



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

จัดทำโดย

นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ ประกอบด้วยความเป็นมาของมหาวิทยาลัย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ขั้นตอนการปฏิบัติรวมถึงปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ถือเป็นสวัสดิการสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๘

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา รวมทั้งขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มืองานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ศรัญญา อินทร์คำเชื้อ
บุคลากรชำนาญการ
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย	๑
- ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑
- ปรัชญา วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๒
- อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๓
- ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี	๔
- ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี	๔
- ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานบุคคล	๕
- หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล	๖
- ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกองบริหารงานบุคคล	๖
- วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของกองบริหารงานบุคคล	๖
- โครงสร้างการบริหาร	๗
- การจัดตั้งส่วนราชการ	
- โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๘
- โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี	๙
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล	๙
- โครงสร้างกองบริหารงานบุคคล	๑๐
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๑
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑๑
- คุณสมบัติการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๑
- การสมัคร	๑๑
- แผนการลงทุน	๑๑
- การนำเงินไปลงทุน	๑๒
- สมาชิก	๑๒
- การสิ้นสุดสมาชิกภาพ	๑๒
- การลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน	๑๒
- การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์	๑๒
- การจ่ายเงินสะสมให้แก่สมาชิก	๑๓
- การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ	๑๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๔
- คำจำกัดความ	๑๔
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑ การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๔
- ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๗
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๘
ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๙
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๑
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครทราบ กรณีผู้สมัครขาดคุณสมบัติ และหรือเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	๒๑
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งเอกสารประกอบการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไม่ครบถ้วน	๒๑
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๑
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายแต่ละพื้นที่ตามต้นสังกัดของผู้สมัคร	๒๒
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายแต่ละพื้นที่ตามต้นสังกัดของผู้สมัคร พร้อมข้อมูลของผู้สมัครรายละเอียดของผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๒๒
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๓
ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	๒๓
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๓
ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๒๓
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๙
ขั้นตอนที่ ๗ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๒๙
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๙
เอกสารอ้างอิง	
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	๓๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	๓๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	๓๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๓๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๐
ประวัติผู้เขียน	๓๑

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น ๑ ใน ๙ มหาวิทยาลัยฯ ประกอบไปด้วย ๖ พื้นที่ กับ ๑ สถาบัน คือ พื้นที่เชียงใหม่ พื้นที่น่าน พื้นที่เชียงราย พื้นที่ลำปาง พื้นที่ตาก พื้นที่พิษณุโลก และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เมื่อ ๑๕ กันยายน ๒๕๓๑ และยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น ๑ ใน ๙ มหาวิทยาลัยฯ ในกลุ่มราชมงคลซึ่งมีปณิธานร่วมในการผลิตบัณฑิตทางวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นหลัก ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยฯ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยฯ ๖ เขตพื้นที่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมทั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยและพัฒนา

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สีน้ำตาลทอง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืน เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งการเรียนรู้สืบไป

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ต้นกาสะลอง (หรือต้นปีบ) เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนามีดอกสีขาวอันเป็นสัญลักษณ์แห่งความบริสุทธิ์และคุณงามความดี ดอกมีกลิ่นหอมเปรียบประดุจชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยฯ

ตามวัฒนธรรมความเชื่อของสังคมไทย กาสะลองเป็นไม้มงคล สถานที่แห่งใดปลูกไม้มงคลนี้ไว้จะนำมาซึ่งเกียรติคุณและชื่อเสียงขจรขยายไปทั่วสารทิศ กาสะลองมีลำต้นที่แข็งแรงสูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาวบานสะพรั่งโน้มลงมาเปรียบเสมือนคุณลักษณะของบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนต่อไป

ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลซึ่ง หมายความว่า สถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชธาตุนคร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีตราประจำเป็นรูปวงกลมภายใต้ มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค ๘ และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ซจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ ๙ ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทาน นามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบและมีเลข ๙ อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรารวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยาม ทั้งสองข้าง หมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา (Philosophy)
“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ภูมิภาค และชุมชน”

พันธกิจ (Mission)

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรมจริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่ยังทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาประกอบด้วย ๖ สาขา อุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตร อาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรม”

สำนักงานอธิการบดี

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา และศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ตามลำดับ อีกทั้งยังมีการดำเนินการเริ่มจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยวิเทศสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภายในระดับกองสังกัดสำนักงานอธิการบดี แต่ยังคงอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดตั้ง

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุ ผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหารมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธาน ของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน (philosophy)

"มุ่งมั่นพัฒนางานและบริการ ให้เป็นระบบตามมาตรฐานสากล"

วิสัยทัศน์ (Vision)

"มุ่งมั่นพัฒนาทางด้านการบริหารจัดการ และให้บริการ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย"

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานสากล เป็นธรรม ตรวจสอบได้
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
๔. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
๕. บริหารจัดการทรัพยากรอย่างเป็นระบบ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

กองบริหารงานบุคคล

ประวัติความเป็นมาของกองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดตั้งขึ้นตามผลของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมีการจัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ยังได้แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีมีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ส่วนราชการภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนงานบริหารและงานธุรการของมหาวิทยาลัย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจในการสนับสนุน และได้แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓. งานพัฒนาบุคลากร
๔. งานวินัยและนิติการ

ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลได้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล (ปรับปรุง) โดยได้แบ่งงานออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔. งานพัฒนาบุคลากร
๕. งานวินัยและนิติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคลมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานบริหารงานบุคคล ครอบคลุมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน จัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ อันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม

ปรัชญา (philosophy)

“จัดสรรทรัพยากรบุคคลมีคุณค่า เพื่อร่วมกันพัฒนาศักยภาพองค์กร”

ปณิธาน (wish)

“บริการดี มีความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ให้บริการแก่บุคลากรอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และ เป็นธรรม”

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นความรวดเร็วถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. พัฒนาปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายอย่างต่อเนื่อง
๓. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานและเครือข่ายให้มีขีดความสามารถสูงขึ้นและทันสมัยพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๔. พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๕. ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลที่มีคุณภาพในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้บรรลุปณิธานที่กำหนด

วัตถุประสงค์ (Objective)

๑. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาภารกิจด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรม ตามระเบียบ
๓. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

เป้าหมาย (Goals)

๑. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ชัดเจน .
๓. บุคลากรโดยรวมมีความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานและมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

โครงสร้างการบริหาร

การจัดตั้งส่วนราชการ

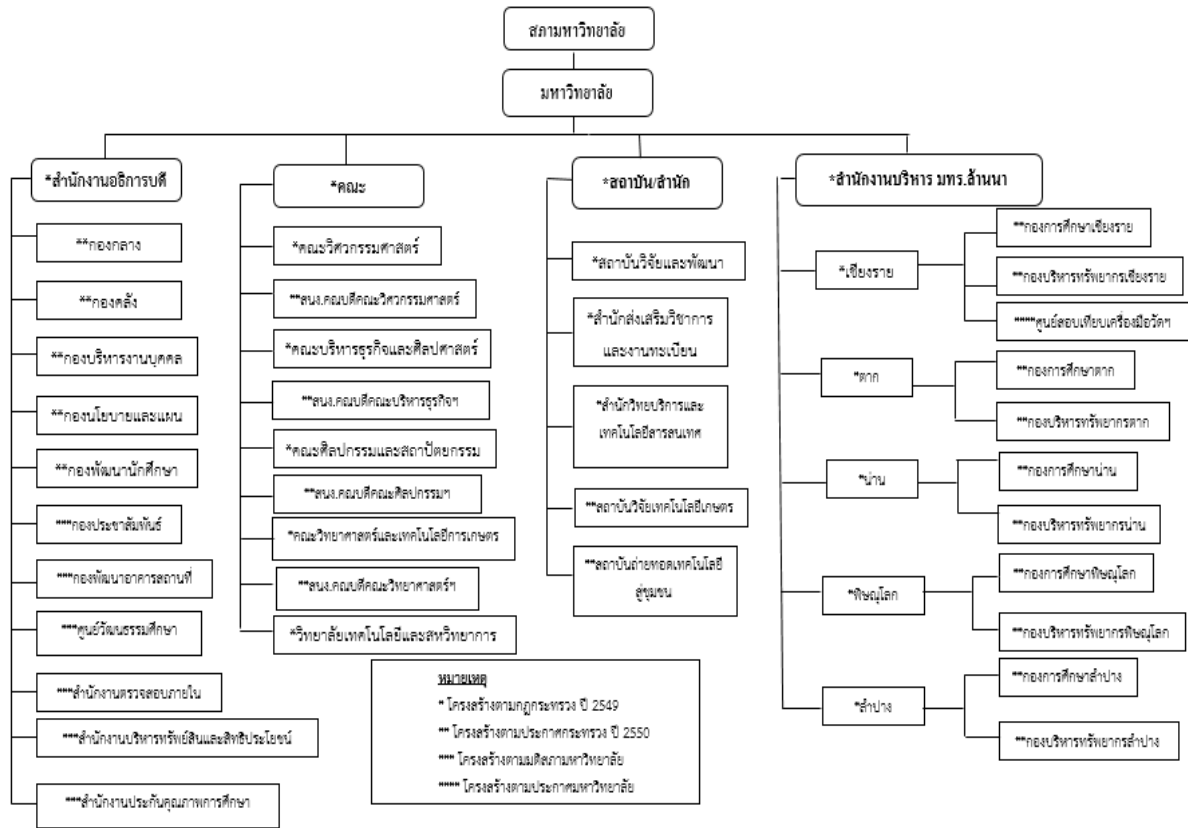
ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้จัดตั้งส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายในมหาวิทยาลัย ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๙. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๐. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๑๑. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๑๒. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
๑๓. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
๑๔. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



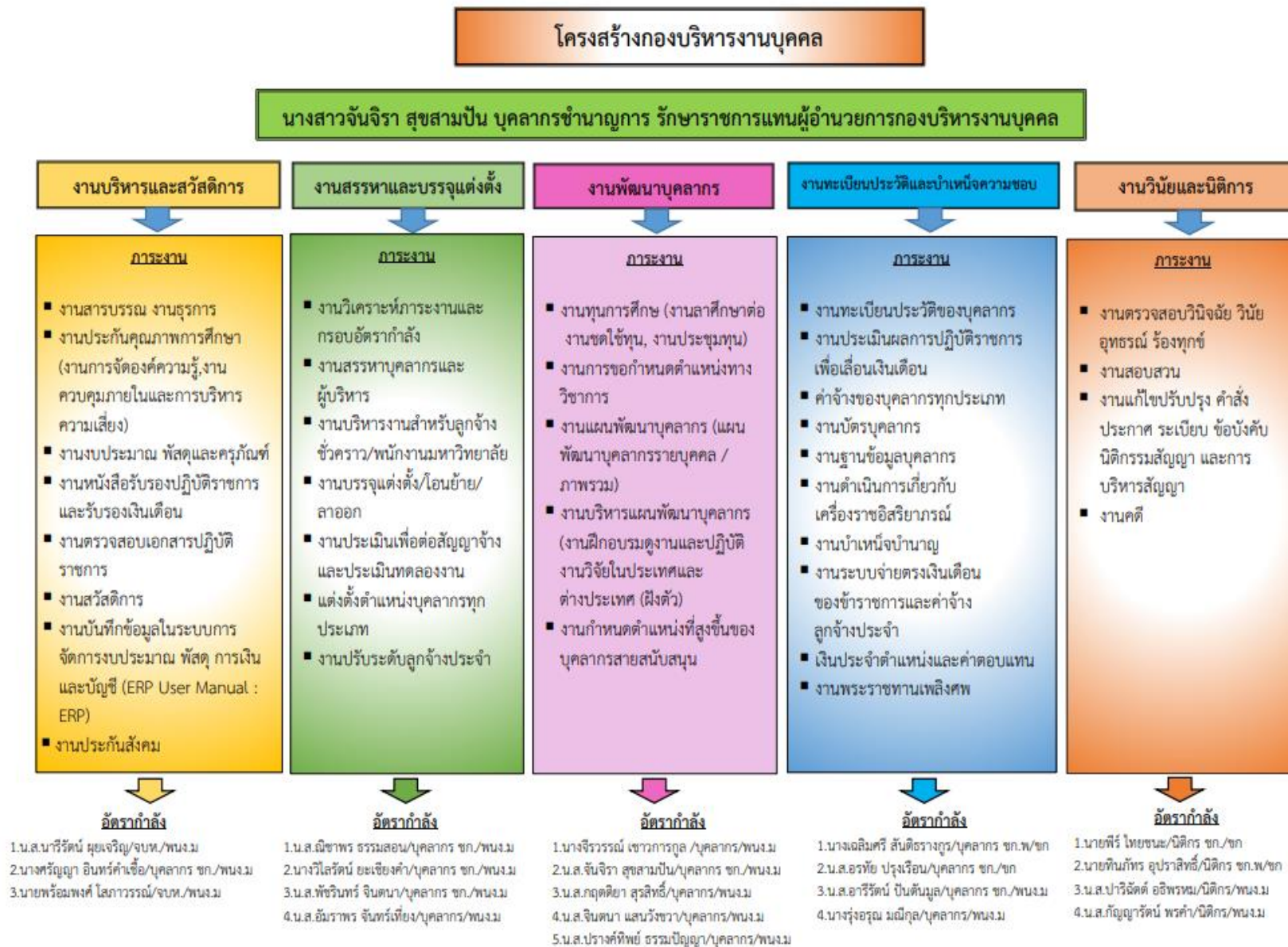
โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นงานในกองบริหารงานบุคคล

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓





ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัว เมื่อสมาชิกเสียชีวิต ทูพพลภาพ ปลดเกษียณ พ้นจากงานหรือลาออกจากกองทุน

คุณสมบัติการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ผ่านทดลองงานเรียบร้อยแล้ว

การสมัคร

- ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครการเป็นสมาชิกภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนใด ให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป แต่ถ้ายื่นใบสมัครหลังวันที่ ๑๕ ของเดือนใดแล้ว ให้มีผลในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไปอีกหนึ่งเดือน
- ผู้สมัครจะต้องยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้
 - ๒.๑ แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์
 - ๒.๒ แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ
 - ๒.๓ แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการลงทุน
 - ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร
 - ๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับประโยชน์

** กรณีเคยเป็นสมาชิกกองทุน และได้ลาออกจากกองทุนสามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีกไม่เกินสองครั้ง โดยต้องเว้นระยะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าหกเดือน นับจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพจากกรณีดังกล่าว

แผนการลงทุน

๑. แผนการลงทุน ๑ - ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
๒. แผนการลงทุน ๒ - ตราสารหนี้
๓. แผนการลงทุน ๓ - ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐
๔. แผนการลงทุน ๔ - ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ ๒๕
๕. แผนการลงทุน ๕ - ผสมหุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ ๒๕

คำเตือน

- แผนการลงทุนที่มีความเสี่ยงสูง อาจทำให้ผลตอบแทนความผันผวน
- แผนการลงทุนที่มีความเสี่ยงต่ำ อาจทำให้ผลตอบแทนต่ำ

เงินที่นำไปลงทุน

๑. เงินสะสม ๒% ของค่าจ้าง โดยหักจากค่าจ้างของสมาชิก
๒. เงินสมทบ ๒% ของค่าจ้าง โดยมหาวิทยาลัยสมทบให้สมาชิก

สมาชิก

สมาชิกมีสิทธิและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมและเงินสมทบ และผลประโยชน์อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่ และออกเสียงเลือกตั้งคณะกรรมการจากผู้แทนสมาชิกหรือออกเสียงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกองทุน
๓. มีสิทธิแสดงความเห็นเป็นหนังสือเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนของบริษัทจัดการกองทุน และหรือคณะกรรมการ โดยส่งไปยังคณะกรรมการ
๔. มีสิทธิขอตรวจดูบัญชีและเอกสารของกองทุน ณ สำนักงานกองทุน
๕. มีหน้าที่ต้องส่งเงินสะสมส่วนของตนตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ เข้ากองทุนโดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าจ้าง ตลอดจนสามารถขอยอดเงินสะสมของตนเองได้

การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

๑. การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะมีแก้ไขหรือประกาศใช้ในภายหน้า
๒. ลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุน
๓. เมื่อกองทุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ ถูกยกเลิก

การลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุน

สมาชิกสามารถลาออกจากกองทุน โดยไม่ต้องลาออกจากงานให้มีสิทธิสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้อีกไม่เกินสองครั้ง โดยต้องเว้นระยะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าหกเดือน นับจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพจากกรณีดังกล่าว และดำเนินการยื่นใบสมัครและเอกสารตามหลักเกณฑ์การสมัคร

การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์

สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมาย

การจ่ายเงินสะสมให้แก่สมาชิก

เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมเต็มจำนวนในทุกกรณี

การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

๑. พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครสมาชิกกองทุน ให้นับอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามเกณฑ์อายุงาน

๒. พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนหลังจากระยะเวลาที่กำหนด ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์อายุสมาชิกภาพ

อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่สมาชิกมีสิทธิได้รับตามหลักเกณฑ์อายุสมาชิกภาพ

อายุงาน หรือ อายุสมาชิกภาพ	อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนจะจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ
น้อยกว่า ๓ ปี	๐%
ตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๗ ปี	๕๐%
ตั้งแต่ ๗ ปี แต่ไม่ถึง ๙ ปี	๗๕%
ตั้งแต่ ๙ ปี ขึ้นไป	๑๐๐%

๓. กรณีสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเพราะเสียชีวิต ให้บริษัทจัดการกองทุนจ่ายเงินให้ผู้รับประโยชน์ที่สมาชิกกำหนดไว้ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้รับประโยชน์ไว้หรือได้กำหนดไว้แต่บุคคลผู้นั้นเสียชีวิตไปก่อนให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับผลประโยชน์

๓.๑ บุตรของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายแต่สมาชิกได้รับรองแล้วไม่ว่าโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย

๓.๒ สามีหรือภรรยาของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ บิดา หรือมารดา ของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓.๔ ถ้าไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุน หรือไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้วให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตามหนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ นร ๐๗๐๗.๑.๙/๒๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง การจัดสรรอัตราที่ยุบเลิกจากผลการเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้ ทบวงมหาวิทยาลัยใช้วิธีการจ้างบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในระบบใหม่ทดแทนการบรรจุเป็น ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย จากเงินที่ได้รับจัดสรรทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ และ ให้ทบวงมหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา กำหนดวิธีการและการได้รับสิทธิประโยชน์ให้เหมาะสม กับแต่ละมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ เห็นชอบให้สถาบันอุดมศึกษา กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ กลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สามารถจ้าง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทดแทนอัตราข้าราชการทั้งสายผู้สอนและสายสนับสนุน โดยให้สำนักงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้าง ทั้งในกรณีทดแทนตำแหน่งเกษียณอายุและ ตำแหน่งว่างโดยเหตุอื่น กรณีตำแหน่งเพิ่มเติม และตำแหน่งนักเรียนทุน ในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปในอัตรา แรกบรรจุและบวกเพิ่มอีกร้อยละ ๗๐ ของอัตราแรกบรรจุสำหรับสายผู้สอน และในอัตราแรกบรรจุและบวก เพิ่มอีกร้อยละ ๕๐ ของอัตราแรกบรรจุสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งนี้ ให้สถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวกำหนด จำนวนบุคคลที่จ้างและอัตราค่าจ้างได้ตามเหตุผลความจำเป็น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา และอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ดำเนินการออกข้อบังคับฯ ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นการส่งเสริมการออมทรัพย์ และเป็นหลักประกันด้านสวัสดิการให้แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีความมั่นคงตามความจำเป็นและ เหมาะสมต่อการดำรงชีพ

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองทุน หมายถึง กองสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พนักงาน หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองในสำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน ซึ่งจัดตั้งโดย สภามหาวิทยาลัย

หน่วยงานพื้นที่ หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

สมาชิก หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุน โดยได้แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

เงินสะสม หมายถึง เงินที่สมาชิกจ่ายเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อตนเอง โดยการยินยอมให้ หัก ณ ที่จ่าย

เงินสมทบ หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อสมาชิกตามที่กำหนด ตามข้อบังคับนี้

พ้นจากงาน หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน

ผู้รับประโยชน์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับเงินจากกองทุนเมื่อสมาชิกได้เสียชีวิต โดยสมาชิกจะระบุผู้รับประโยชน์ เป็นหนังสือไว้ให้กับบริษัทจัดการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากบริษัทจัดการกองทุน

ระบบกองทุน หมายถึง ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง หมายถึง กรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี และหรือผู้แทนจากฝ่ายมหาวิทยาลัยที่คัดเลือกกันเองตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ถูกคัดเลือกให้เป็นตัวแทนกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามผูกพันในเอกสารที่เกี่ยวกับกองทุน

ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง หมายถึง ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง ที่ถูกคัดเลือกให้เป็นตัวแทนกรรมการฝ่ายสมาชิกเป็นผู้ลงนามผูกพันในเอกสารที่เกี่ยวกับกองทุน

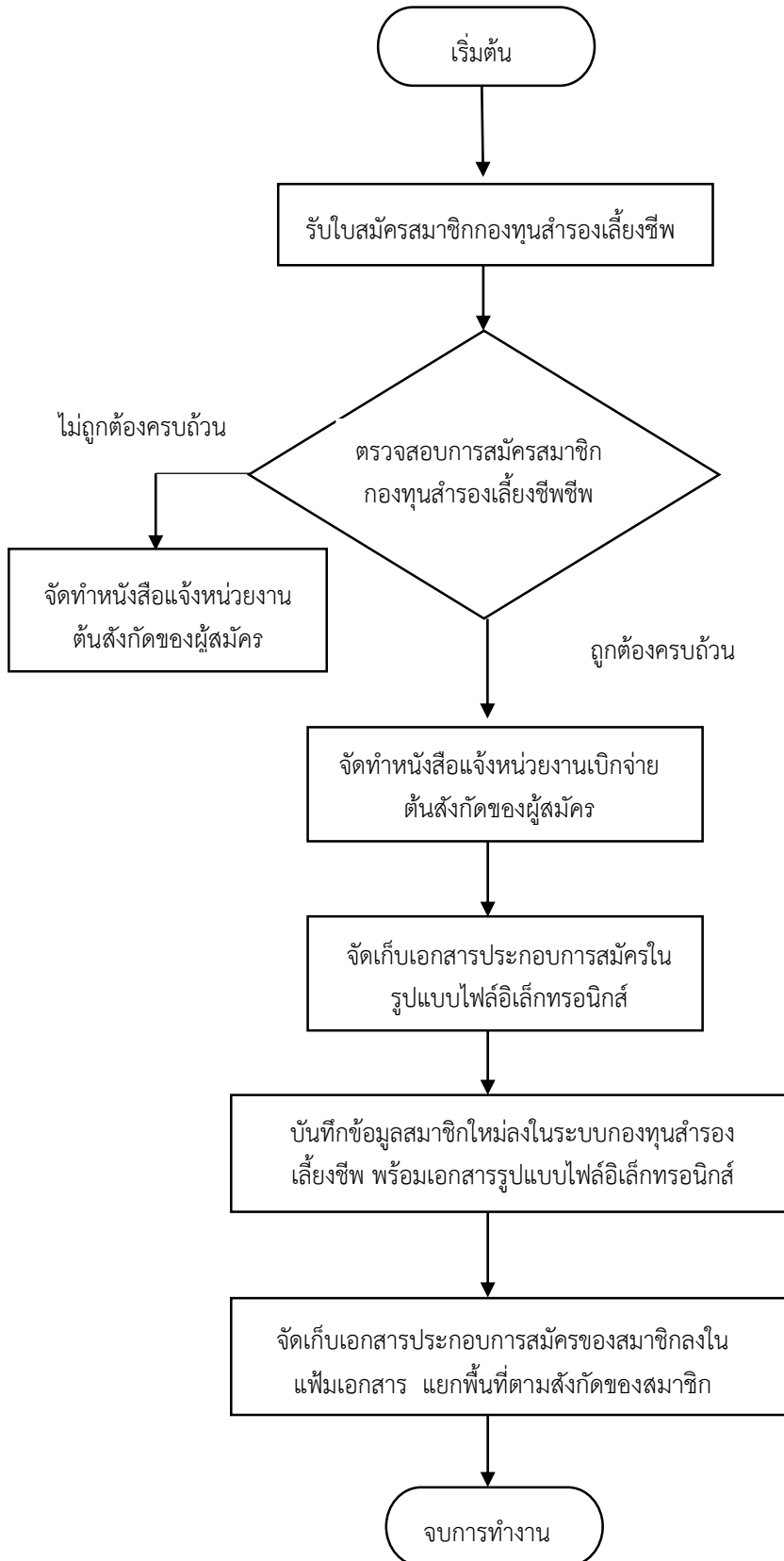
ผู้ประสานงานหลักของกองทุน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับกองทุน เปลี่ยนแปลงกรรมการกองทุน และข้อมูลการติดต่อทั่วไปของกองทุน

ผู้ประสานงานทะเบียน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินเข้ากองทุน แจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ฯลฯ เป็นต้น

ผู้ประสานงานบัญชีกองทุน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการรับรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้ประสานงานใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการรับใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมทะเบียนสมาชิก เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
กรณีการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



ขั้นตอนที่ ๑ การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสรุปข้อมูลเงินที่นำไปลงทุนในกองทุน แผนการลงทุน การรับสมัครเป็นสมาชิก (คุณสมบัติ เอกสารประกอบการสมัคร) ช่องทางการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทราบ

ตัวอย่างการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารและสวัสดิการ โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ว ๐๐๕๗ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งประชาสัมพันธ์รับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัว นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผลปรากฏว่ายังมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จึงขอให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทราบเกี่ยวกับข้อมูลรายละเอียดและผลประโยชน์ของการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยกองบริหารงานบุคคลได้สรุปรายละเอียดเบื้องต้นของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแนบมาพร้อมนี้ เพื่อเป็นการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรประเภทดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นางสาวจันทิรา สุขสามปัน)

บุคลากรชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๑ แสดงการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เพราะเก็บเงินอย่างเดียวเงินโตช้า เราจึงควรนำเงินไปลงทุนในต่างประเทศ
ด้วย

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา



เงินที่นำไปลงทุนในกองทุน

1. เงินสะสม 2 % ของค่าจ้าง (พนักงาน)
2. เงินสมทบ 2% ของค่าจ้าง (มหาวิทยาลัย)

แผนการลงทุน

1. แผนการลงทุน 1 – ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
2. แผนการลงทุน 2 – ตราสารหนี้
3. แผนการลงทุน 3 – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 10
4. แผนการลงทุน 4 – ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 25
5. แผนการลงทุน 5 – ผสมหุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25

คำเตือน

- แผนการลงทุนที่มีความเสี่ยงสูง อาจทำให้ผลตอบแทนมีความผันผวน
- แผนการลงทุนที่มีความเสี่ยงต่ำ อาจให้ผลตอบแทนต่ำ
- *** ควรประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการลงทุน

ติดต่อสอบถามได้ที่

กองบริหารงานบุคคล
โทร. 0 5392 1444 ต่อ 1202
หรือเจ้าหน้าที่งานบุคคลทุกพื้นที่



การรับสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

คุณสมบัติ

เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (งบประมาณแผ่นดิน) ที่ผ่านทดลองงาน

เอกสารประกอบการสมัคร

1. แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์
2. แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ
3. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการลงทุน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับประโยชน์

*** สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://personal.mutl.ac.th>

ภาพที่ ๒ แสดงการสรุปการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ปัญหา ข้อมูลรายละเอียดในการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
แนวทางแก้ไข เพิ่มข้อมูลรายละเอียดในการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้สมบูรณ์มากขึ้น
ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานสามารถออกแบบการประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ เพื่อจูงใจให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณสมบัติสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพิ่มมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยละเอียด ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ดังนี้

- (๑.๑) ผู้สมัครจะต้องเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๑.๒) ผู้สมัครจะต้องผ่านทดลองงานตามหลักเกณฑ์เรียบร้อยแล้ว

(๒) เอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- (๒.๑) แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์
- (๒.๒) แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ
- (๒.๓) แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการลงทุน
- (๒.๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร
- (๒.๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับประโยชน์

Provident Fund Form: KA-FE_M101

แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์		วันที่
จ้างงานสำรองเลี้ยงชีพ	เค มาสเตอร์ พูล พันธ์	ซึ่งจะครบแล้ว
เฉพาะส่วนนายจ้าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	รหัสกองทุน
		เลขที่นายจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็น คณะกรรมการกองทุน
 ข้าพเจ้า (โปรดระบุตำแหน่ง)นามสกุล..... รหัสพนักงาน.....
 แผนก.....สาขา.....
 ขอแจ้งความประสงค์ดังนี้

ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งจะครบแล้ว (ซึ่งต่อไปนี้ จะเรียกว่า "กองทุน") และข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือน / ค่าจ้างของข้าพเจ้าตามอัตราที่ขี้อำนาจกองทุนกำหนด เพื่อนำส่งเข้ากองทุนภายใต้มาตรการลด-หย่อนที่กองทุนกำหนด โดยข้าพเจ้ารับทราบและตกลงว่ากว่านำส่งเงินเข้ากองทุนครั้งแรกจะเป็นต้นตั้งเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนหรือได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการกองทุน ให้เข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป และในกรณีที่ข้าพเจ้ามีเงินและ/หรือทรัพย์สินที่โอนมาจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่น ข้าพเจ้าประสงค์ให้โอนเงินและทรัพย์สินดังกล่าวเข้ามาเข้ากองทุน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับของกองทุนแล้ว และข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ในข้อบังคับกองทุน ทั้งนี้มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะได้มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ โดยเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนให้แก่มูลนิธิที่มีเป็นผู้รับประโยชน์ ดังต่อไปนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับกับเงินที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของกองทุนและกองทุนโบบายการของมูลนิธิข้าพเจ้าเป็นสมาชิกภายใต้การนำจ้างรายนี้ซึ่งข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิกอยู่แล้วในเวลานี้และ/หรือที่ข้าพเจ้าจะให้เป็นสมาชิกภายหลังจากวันที่ทำหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ ส่วนที่ข้าพเจ้าจะมีทรัพย์สินกำหนดเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้รับประโยชน์และเงื่อนไขการจ่ายเงินดังกล่าวให้เป็นอย่างอื่น

ลำดับที่ - ชื่อ นามสกุล ผู้รับประโยชน์	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้รับประโยชน์หรือมอบหมายทรัพย์สิน	สัดส่วน (เฉพาะกรณีระบุเงินในจำนวนสัดส่วน)
1.....%
2.....%
3.....%
รวม		100%

เงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ (ให้เฉพาะระบุชื่อผู้รับประโยชน์ และในกรณีมีชื่อ () ที่ระบุไว้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินโดย)

- () จ่ายตามส่วนต่างๆ กัน
- () จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในขบวนการคำนวณ
- () จ่ายตามลำดับก่อนหลัง

อนึ่ง ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรือขาดความได้ผลตามนี้ ข้าพเจ้าประสงค์ให้กองทุนจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ตามส่วนต่างๆ กัน

ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมหรือสิ้นการสมรสหรือสิ้นการสมรสกับข้าพเจ้า ข้าพเจ้าประสงค์ให้นำส่วนของผู้รับประโยชน์ที่มีแก่กรรมนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่มีสิทธิต่อตามเงื่อนไขการจ่ายเงินแก่ผู้รับประโยชน์ที่ระบุไว้ข้างต้น

ขมุฉิให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
 กรรมการกองทุนผู้มีอำนาจมอบหมาย / ผู้ได้รับมอบหมาย
 วันที่อนุมัติ)

(.....)
 ลงชื่อผู้สมัคร

ภาพที่ ๓ แสดงแบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์

Provident Fund Form: KA-FE_M102

คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) วันที่

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ: บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) ชื่อ: บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) รหัสกองทุน: และชื่อบริษัทจ้าง: และชื่อบริษัทจ้าง

การที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมีการลงทุน / แผนการลงทุนของสมาชิก โดยไม่ผ่านประเมินความเสี่ยงฯ จะทำให้สมาชิกกองทุนไม่ทราบถึงระดับความเสี่ยงที่แท้จริงของเงินฝากจะนำไปสู่การที่สมาชิกกองทุน / แผนการลงทุนต่างๆของสมาชิกที่มิได้ประเมิน

วันที่: เดือน _____ พ.ศ. _____

มีเงินสะสมการกองทุน

ข้าพเจ้า (ผู้ประสงค์จะนำเงิน) ชื่อ _____ นามสกุล _____ และที่ติดต่อประจำตัวประชาชน _____ รหัสพนักงาน _____

รหัสสมาชิกกองทุน: ฝ่าย _____

แผนก: _____ ประสงค์จะเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนเพื่อจะนำเงินเข้ากองทุนและโอนในอีกกองทุน (ถ้ามี) ภายในอีกกองทุนกองทุน / แผนการลงทุนที่กล่าว รายละเอียดคือดังนี้

- ข้าพเจ้าได้ทำแบบประเมินความเสี่ยงที่ความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (แบบประเมินความเสี่ยง หรือ Member Risk Profile) และได้ปรึกษานักลงทุนที่มีหน้าที่จัดทำโดยผ่านคณะกรรมการกองทุนและข้อมูลที่มีบริการได้จัดเตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ข้าพเจ้าปฏิเสธไม่ให้ออกแบบประเมินความเสี่ยงดังกล่าวหรือไม่ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้อธิบายว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะรับคำแนะนำการลงทุนหรือข้อมูลที่มีบริการการจัดเตรียมไว้และประสงค์จะตัดสินใจการลงทุนด้วยตัวข้าพเจ้าเอง
- ข้าพเจ้าประสงค์จะนำเงินเข้ากองทุนภายใต้นโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ที่เลือกมีนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน)

นโยบายการลงทุนของกองทุน	นโยบายการลงทุน	สัดส่วนเงินลงทุน
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 1	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 1 - ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 2	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 2 - ตลาดหลักทรัพย์	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 3	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 3 - อสมท (เงินไม่ปันผล) 10	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 4	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 4 - อสมท (เงินไม่ปันผล) 25	100%
<input type="checkbox"/> แผนการลงทุน 5	นโยบายการลงทุนลำดับที่ 5 - อสมท (เงินไม่ปันผล) 25	100%

คำเตือน

- กรณีที่ได้กองทุนไม่มีการประเมินความเสี่ยงก่อนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกได้ชี้แจงในแบบประเมินความเสี่ยงก่อนการดำเนินงาน จากข้อมูลดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อระดับความเสี่ยงที่แท้จริงของเงินฝากที่อาจทำให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนที่ต่ำกว่าที่คาดหวังไว้
- กรณีที่ได้กองทุนไม่มีการประเมินความเสี่ยงก่อนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงกว่าระดับความเสี่ยงที่สมาชิกได้ชี้แจงทำให้สมาชิกได้รับผลตอบแทนที่ต่ำกว่าที่คาดหวังไว้

Provident Fund Form: KA-FE_M102

2. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเลือกกองทุนนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุนที่มีระดับความเสี่ยงสูงกว่าระดับความเสี่ยงที่ข้าพเจ้าได้หรือกรณีที่ได้กองทุนไม่มีการประเมินความเสี่ยงก่อนการลงทุนในค่าประเภท ซึ่งมีความเสี่ยงสูงกว่าแบบประเมินความเสี่ยงก่อนการลงทุนในแบบประเมินความเสี่ยง ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่าได้ทราบและเข้าใจถึงระดับความเสี่ยงที่แท้จริงแล้วและยอมรับในความเสียหายที่จะเกิดขึ้น และขอชี้แจงว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลงทุนตามนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ตามที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้ข้างต้น

(ต.ร.ร.) _____ สม.ก.ก.
()

ขอแจ้งความประสงค์ของข้าพเจ้าในการลงทุน

ขาดสิทธิในการลงทุน
 ไม่ประสงค์จะลงทุน
โปรดระบุเหตุ

กรรมการผู้รับผิดชอบฝ่าย ความสัมพันธ์
วันที่: _____

ภาพที่ ๔ แสดงแบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ

แบบประเมินความเสี่ยงที่ความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (Member Risk Profile)

กรุณาระบุชื่อที่ข้าพเจ้าใช้ราชการ หรือ ชื่อที่คณะกรรมการกำหนดให้ และชื่อของกองทุน / แผนการลงทุน (Member Risk Profile) มีข้อมูลของผลิตภัณฑ์การลงทุนที่ข้าพเจ้าสนใจที่จะลงทุน ดังนี้: โปรดระบุชื่อผลิตภัณฑ์การลงทุนที่ท่านสนใจที่จะลงทุน

ชื่อ: _____ นามสกุล _____
เบอร์โทรศัพท์: รหัสพนักงาน _____
ชื่อบริษัท: _____
รหัสสาขา: _____
รหัสสมาชิกกองทุน: _____
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ: _____

กรุณาระบุประเภทของกองทุนที่สนใจ: _____

อายุที่ประสงค์จะลงทุน	ความเสี่ยง	จำนวนเงินที่คาดว่าจะลงทุนต่อเดือน	ความเสี่ยง
1. ท่านจะเกษียณอายุเมื่อไร	5. หากท่านตั้งใจที่จะนำเงินไปรวมกับเงินออม		
<input type="radio"/> ภายใน 5 ปี หรือใกล้เคียง	<input type="radio"/> ไม่ค่อยคาดหวัง	(1)	(1)
<input type="radio"/> มากกว่า 5 ปี ถึง 10 ปี	<input type="radio"/> ให้ความสำคัญกับเงินต้น	(2)	(2)
<input type="radio"/> มากกว่า 10 ปี ถึง 15 ปี	<input type="radio"/> ให้ความสำคัญกับเงินต้น	(3)	(3)
<input type="radio"/> มากกว่า 15 ปี	<input type="radio"/> ให้ความสำคัญกับเงินต้น	(4)	(4)
2. เป้าหมายการลงทุนที่คาดหวังไว้	6. ท่านมีประสบการณ์การลงทุนหรือไม่		
<input type="radio"/> มากกว่า 80%	<input type="radio"/> มีบ้าง	(1)	(1)
<input type="radio"/> มากกว่า 50% ถึง 80%	<input type="radio"/> มีบ้างเล็กน้อย	(2)	(2)
<input type="radio"/> มากกว่า 20% ถึง 50%	<input type="radio"/> มีบ้างเล็กน้อย	(3)	(3)
<input type="radio"/> ไม่เกิน 20%	<input type="radio"/> มีบ้างเล็กน้อย	(4)	(4)
3. ท่านจะเกษียณอายุเมื่อไร	7. ท่านมีประสบการณ์การลงทุนหรือไม่		
<input type="radio"/> น้อยกว่า 5 เดือน	<input type="radio"/> มีบ้าง	(1)	(1)
<input type="radio"/> 6 เดือน ถึง 1 ปี	<input type="radio"/> มีบ้างเล็กน้อย	(2)	(2)
<input type="radio"/> มากกว่า 1 ปี ถึง 3 ปี	<input type="radio"/> มีบ้างเล็กน้อย	(3)	(3)
<input type="radio"/> มากกว่า 3 ปี	<input type="radio"/> มีบ้างเล็กน้อย	(4)	(4)
4. จำนวนเงินที่คาดว่าจะลงทุนต่อเดือน			
<input type="radio"/> มากกว่า 75%		(1)	
<input type="radio"/> มากกว่า 50% ถึง 75%		(2)	
<input type="radio"/> มากกว่า 25% ถึง 50%		(3)	
<input type="radio"/> ไม่เกิน 25%		(4)	

8. ทัศนคติในการลงทุนของท่าน

- ไม่สามารถยอมรับการขาดทุนเงินต้นได้เลย (1)
- สามารถยอมรับการขาดทุนเงินต้นได้บ้าง (2)
- สามารถยอมรับการขาดทุนเงินต้นได้มาก (3)
- ยอมรับขาดทุนเงินต้นได้มากที่สุด (4)

9. เป้าหมายการลงทุนของท่านเป็นอย่างไร

- เน้นผลตอบแทนสูง แต่ไม่สนใจความเสี่ยง (1)
- ต้องการผลตอบแทนสูงควบคู่กับความเสี่ยง (2)
- ต้องการความมั่นคงเป็นหลัก (3)
- ต้องการความมั่นคงเป็นหลัก แต่ไม่สนใจความเสี่ยง (4)

10. ท่านคาดหวังผลตอบแทนการลงทุนต่อปี

- 3% ถึง 5% (1)
- 5% ถึง 10% (2)
- 10% ถึง 15% (3)
- 15% ถึง 20% (4)

11. ท่านคาดหวังผลตอบแทนการลงทุนต่อปี

- 3% ถึง 5% (1)
- 5% ถึง 10% (2)
- 10% ถึง 15% (3)
- 15% ถึง 20% (4)

ผลการประเมินความเสี่ยงที่ความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (Member Risk Profile) สรุปผลการประเมินความเสี่ยงที่ความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (Member Risk Profile) โดยระบุระดับความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
(1)	(1)	(1)	(1)
(2)	(2)	(2)	(2)
(3)	(3)	(3)	(3)
(4)	(4)	(4)	(4)

หมายเหตุ: ผลการประเมินความเสี่ยงที่ความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน (Member Risk Profile) โดยระบุระดับความเสี่ยง (1) ถึง (4) โดย (1) มีความเสี่ยงต่ำสุด และ (4) มีความเสี่ยงสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยงที่ความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน

- เพื่อให้สมาชิกสามารถเลือกลงทุนได้ตามระดับความเสี่ยงที่ตนเองต้องการ
- เพื่อให้สมาชิกสามารถเลือกลงทุนได้ตามระดับความเสี่ยงที่ตนเองต้องการ
- เพื่อให้สมาชิกสามารถเลือกลงทุนได้ตามระดับความเสี่ยงที่ตนเองต้องการ
- เพื่อให้สมาชิกสามารถเลือกลงทุนได้ตามระดับความเสี่ยงที่ตนเองต้องการ

ข้าพเจ้าขอแจ้งความประสงค์ว่าข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจถึงระดับความเสี่ยงที่แท้จริงแล้วและยอมรับในความเสียหายที่จะเกิดขึ้น และขอชี้แจงว่าข้าพเจ้ามีความประสงค์จะลงทุนตามนโยบายการลงทุน / แผนการลงทุน ตามที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้ข้างต้น

(ต.ร.ร.) _____ สม.ก.ก.
()

ภาพที่ ๕ แสดงแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการลงทุน

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบของผู้สมัครอย่างน้อย ๒ รอบ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครทราบเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือเอกสารประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน สมบูรณ์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจพบการจัดส่งเอกสารประกอบการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมัครทราบ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเอกสารประกอบการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไม่ครบถ้วน



ภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเอกสารประกอบการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไม่ครบถ้วน

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการร่างพิมพ์อย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาด

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายแต่ละพื้นที่ตามต้นสังกัดของผู้สมัคร

ผู้ปฏิบัติปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายแต่ละพื้นที่ตามต้นสังกัดของผู้สมัคร ในการหักเงินสะสมและการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดของผู้สมัคร ดังนี้

- (๑) เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) คำนำหน้าชื่อ
- (๓) ชื่อ และชื่อสกุล
- (๔) ตำแหน่ง
- (๕) เลขที่ตำแหน่ง
- (๖) สังกัด
- (๗) เขตพื้นที่
- (๘) แผนการลงทุน
- (๙) วันรับเรื่อง
- (๑๐) หมายเหตุ (เดือนที่ดำเนินการหักเงินสะสมของสมาชิก)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายแต่ละพื้นที่ตามต้นสังกัดของผู้สมัคร พร้อมข้อมูลของผู้สมัคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารและสวัสดิการ โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/๖๐๓๙๐ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง รับสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นั้น

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการหักเงินสะสมในอัตราร้อยละ ๒ ของค่าจ้างภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป พร้อมนำส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์และดำเนินการแจ้งยอดเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ มายังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)

บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

รายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ									
ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔									
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด	เขตพื้นที่	แผนการลงทุน	วันที่รับเรื่อง	หมายเหตุ
๓ ๖๓๐๑ ๐๐๕๗๗ ๓๖ ๖	นาง	เกศสุดา อึ้งสกุล	นักวิชาการศึกษา	๕๔๒๐๓๑	กองการศึกษา	ตาก	๓	๒๖ มี.ค. ๖๔	หัก มี.ค. ๖๔
๕ ๕๒๐๖ ๐๐๑๒๒ ๔๗ ๘	น.ส.	กรรณิกา ฟิงเย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	๖๓๒๐๑๖	สวก.	สวก.	๕	๒๖ มี.ค. ๖๔	หัก มี.ค. ๖๔

ภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และรายละเอียดของผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครอย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดของข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลแผนการลงทุน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อผลตอบแทนที่สมาชิกจะได้รับ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัคร โดยแยกออกเป็นสองไฟล์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ หมดเหตุ และง่ายต่อการค้นหา ดังนี้

ไฟล์ส่วนที่ ๑ แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัครและผู้รับประโยชน์

ไฟล์ส่วนที่ ๒ แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ และแบบประเมินความเสี่ยง เพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน

ปัญหา ไม่มี

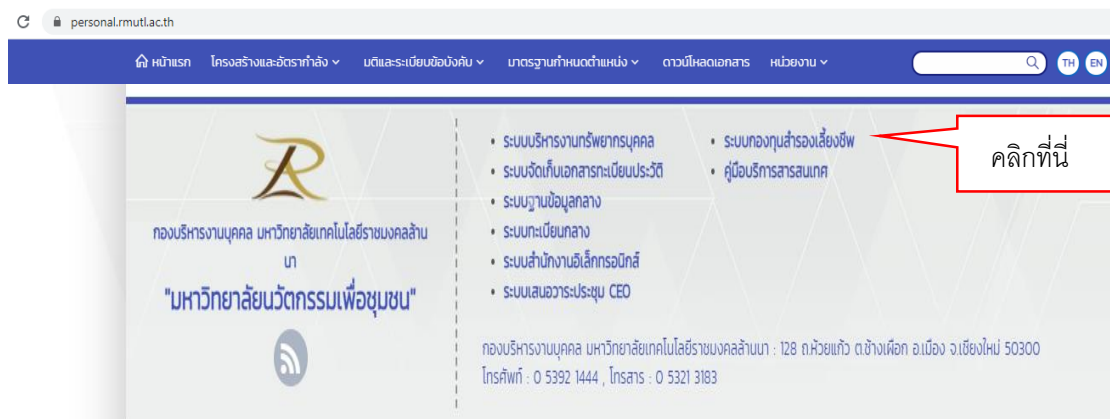
แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบไฟล์เอกสารให้ตรงกับชื่อไฟล์ในแต่ละส่วน

ขั้นตอนที่ ๖ การบันทึกข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ


ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัคร โดยจัดเก็บไว้ในระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รายละเอียดดังนี้

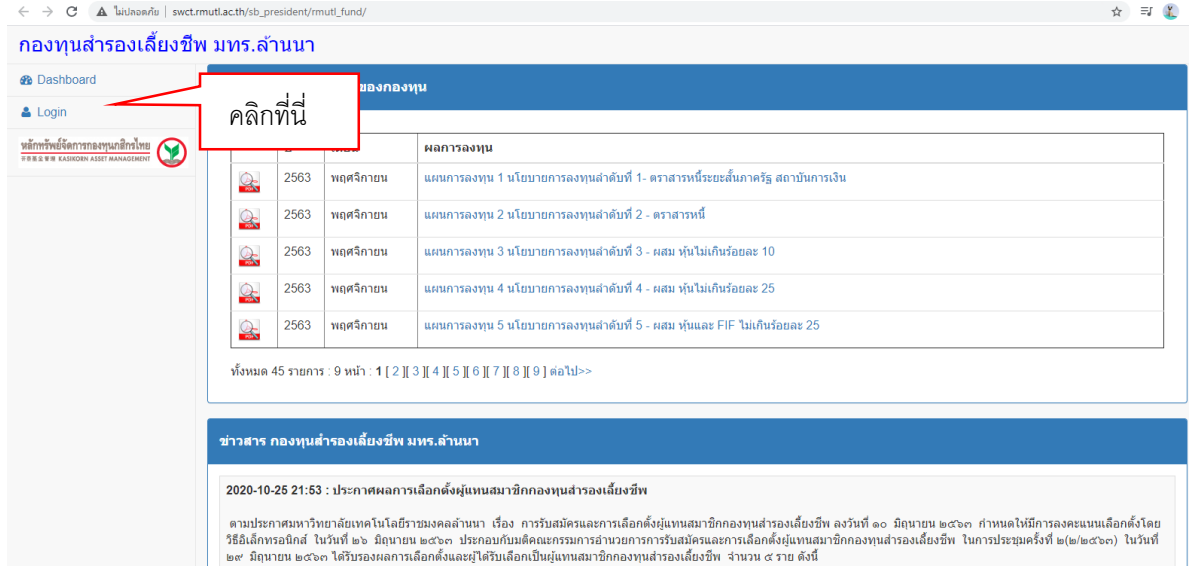
(๑) เข้าระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล โดยเลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าเว็บไซต์ แล้วคลิกที่ ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



ภาพที่ ๘ แสดงหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (ด้านล่าง)

(๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้บริการ ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในส่วนผู้ดูแลระบบ
ดังนี้

(๒.๑) คลิก  เพื่อลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ลำนานา

Dashboard [Logout](#) [Login](#) [กองทุน](#)

คลิกที่นี่

เลขที่	ชื่อ	ผลการลงทุน
2563	พฤศจิกายน	แผนการลงทุน 1 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 1 - ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน
2563	พฤศจิกายน	แผนการลงทุน 2 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 2 - ตราสารหนี้
2563	พฤศจิกายน	แผนการลงทุน 3 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 3 - ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10
2563	พฤศจิกายน	แผนการลงทุน 4 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 4 - ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25
2563	พฤศจิกายน	แผนการลงทุน 5 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 5 - ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25

ทั้งหมด 45 รายการ : 9 หน้า : 1 [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] >>ต่อไป>>

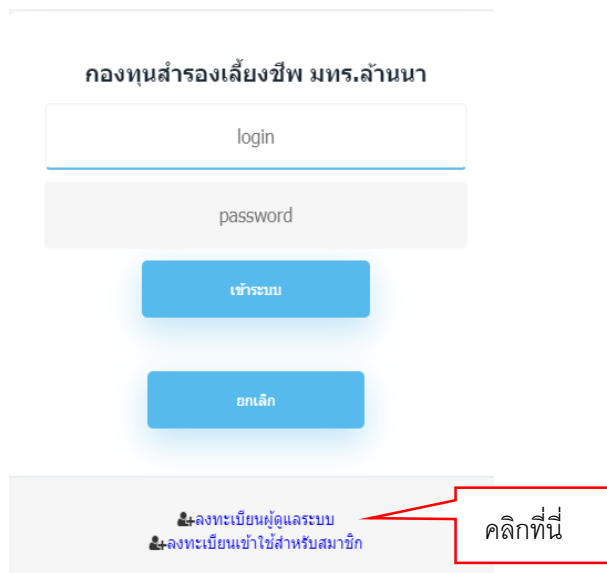
ข่าวสาร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ลำนานา

2020-10-25 21:53 : ประกาศผลการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำนานา เรื่อง การรับสมัครและการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้มีการลงคะแนนเลือกตั้งโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการช่วยการรับสมัครและการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในการประชุมครั้งที่ ๒(๒/๒๕๖๓) ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้รับรองผลการเลือกตั้งและได้รับเลือกเป็นผู้แทนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๒.๒) คลิก  ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ลำนานา

login

password

เข้าระบบ

ยกเลิก

ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ

ลงทะเบียนเข้าใช้สำหรับสมาชิก

คลิกที่นี่

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าลงทะเบียนเข้าใช้งาน ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๒.๓) กรอกข้อมูลแบบฟอร์มสมัครเข้าใช้บริการ ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ลำนานา

แบบฟอร์มสมัครเข้าใช้บริการ ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ลำนานา

ชื่อผู้ใช้งาน	กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ
นามสกุล	กรอกนามสกุลผู้ใช้งานระบบ
เบอร์ติดต่อภายใน	กรอกเบอร์โทรศัพท์ภายใน สำหรับติดต่อกรณีเร่งด่วน
ชื่อเข้าระบบ	กรอกชื่อสำหรับเข้าระบบ
รหัสผ่าน	กรอกรหัสผ่าน)
รหัสผ่าน(Confirm)	กรอกรหัสผ่าน (อีกครั้ง)

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าลงทะเบียนเข้าใช้งาน ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในส่วนผู้ดูแลระบบ

(๓) กรอก login (ชื่อเข้าระบบ) และ Password (รหัสผ่าน) ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ลงทะเบียนในแบบฟอร์มสมัครเข้าใช้บริการ ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ลำนานา



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ลำนานา

login

password

เข้าระบบ

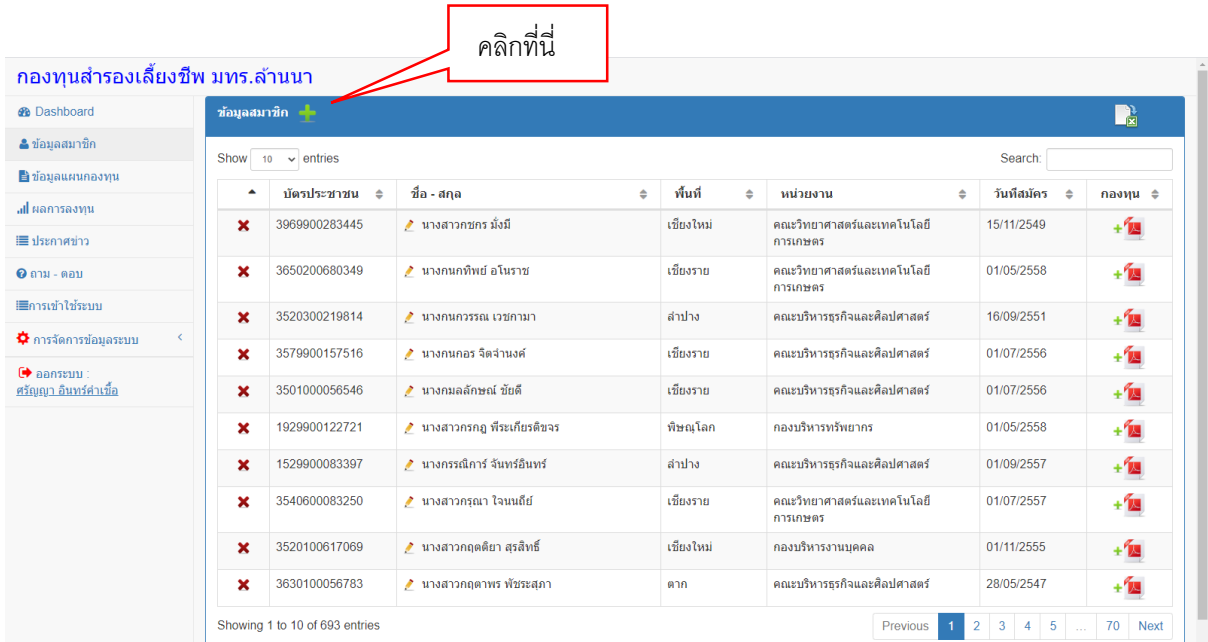
ยกเลิก

 ลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ
 ลงทะเบียนเข้าใช้สำหรับสมาชิก

คลิกที่นี่

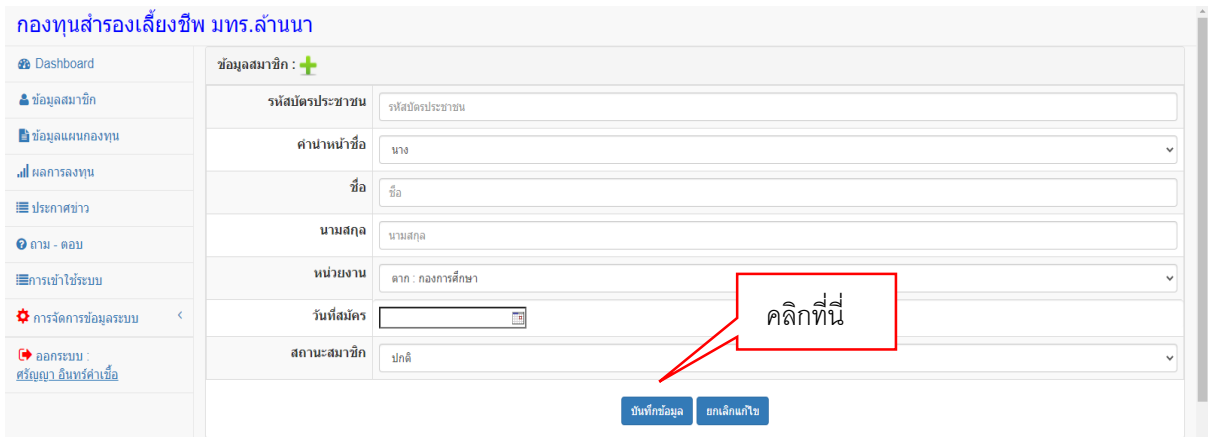
ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๔) คลิก **ข้อมูลสมาชิก**  เพื่อเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่



ภาพที่ ๑๓ แสดงข้อมูลสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๕) กรอกข้อมูลของสมาชิกใหม่ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ให้เลือกว่าวันที่สมัครเป็นวันที่ ๑ ของเดือนที่จะต้องหักเงินสะสมนำเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นวันที่สมัคร เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นให้คลิก **บันทึกข้อมูล**




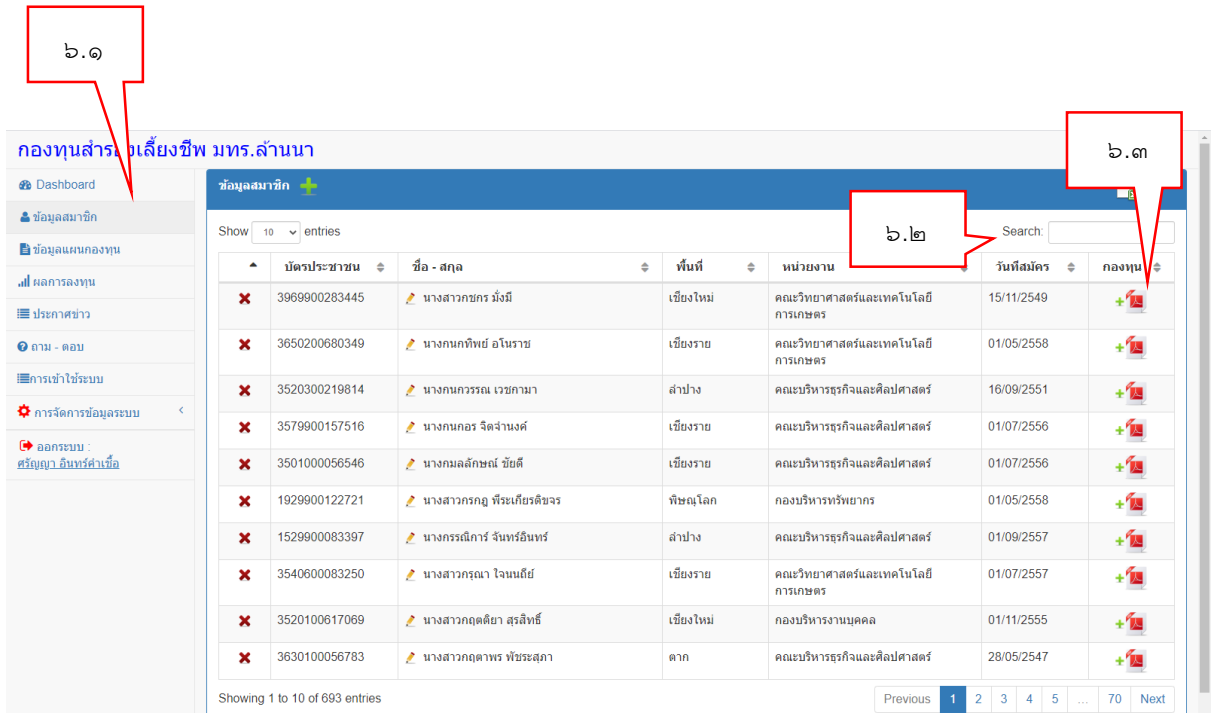
ภาพที่ ๑๔ แสดงการเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๖) จัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

(๖.๑) เข้าที่หน้าข้อมูลสมาชิก **ข้อมูลสมาชิก**

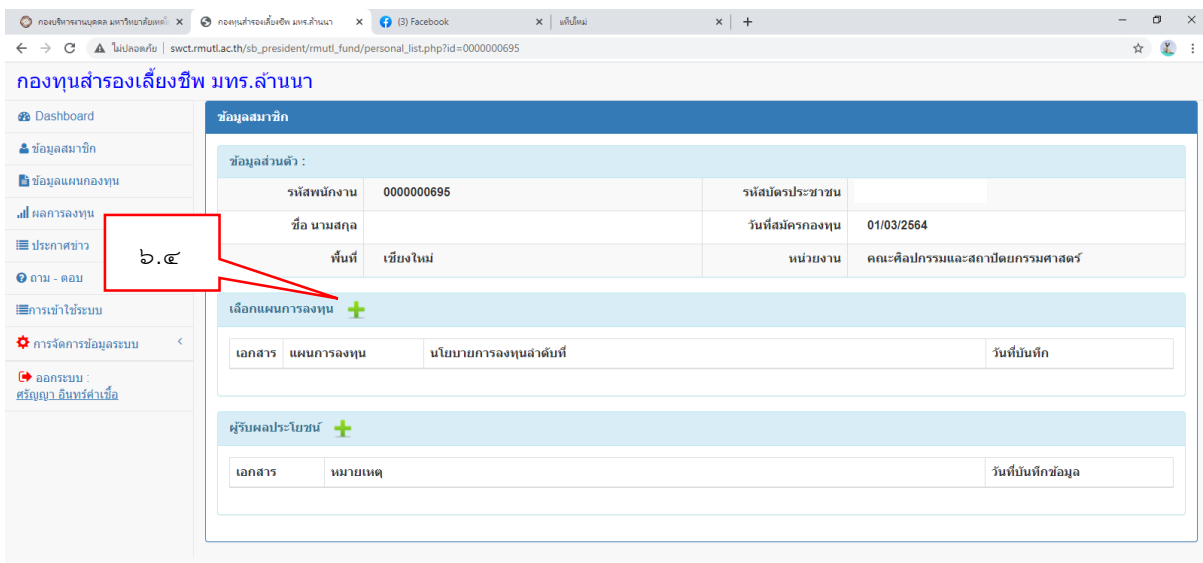
(๖.๒) พิมพ์ชื่อสมาชิกที่ต้องการจัดเก็บเอกสารประกอบการสมัครที่ Search:

(๖.๓) คลิก  เพื่อเข้าหน้าข้อมูลสมาชิกที่เราต้องการนำเอกสารไปจัดเก็บ



ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าการค้นหาข้อมูลสมาชิก และหรือค้นหาเอกสารของสมาชิก

(๖.๔) คลิก **เลือกแผนการกองทุน** +



ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าการเพิ่มข้อมูลการลงทุนและเอกสารไฟล์ PDF

(๖.๕) เลือกแผนการลงทุน กรณีตัวอย่างผู้สมัครเลือกแผนการลงทุน ๓ นโยบายการลงทุน ลำดับที่ ๓ - ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ ๑๐

(๖.๖) คลิก **เลือกไฟล์** เลือกไฟล์ แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ และแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕

(๖.๗) คลิก **บันทึกข้อมูล**

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ล้านนา

Dashboard

ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลส่วนตัว :

รหัสพนักงาน	0000000695	รหัสบัตรประชาชน	จกน44กนง4824
ชื่อ นามสกุล	นายรุต มณีมาโรจน์	วันที่สมัครกองทุน	01/03/2564
พื้นที่	เชียงใหม่	หน่วยงาน	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

ข้อมูลแผนการลงทุน

แผนการลงทุน 1 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 1- ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน สัดส่วนการมาส่ง 100%

แผนการลงทุน 2 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 2- ตราสารหนี้ สัดส่วนการมาส่ง 100%

แผนการลงทุน 3 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 3 - ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10 สัดส่วนการมาส่ง 100%

แผนการลงทุน 4 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 4 - ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 25 สัดส่วนการมาส่ง 100%

แผนการลงทุน 5 นโยบายการลงทุนลำดับที่ 5 - ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25 สัดส่วนการมาส่ง 100%

เอกสาร PDF **เลือกไฟล์** | ใบ รุต17022564.pdf

บันทึกข้อมูล **ยกเลิกแก้ไข**

๖.๕

๖.๖

๖.๗

ภาพที่ ๑๗ แสดงการบันทึกข้อมูลการลงทุนและเอกสารไฟล์ PDF

(๖.๘) คลิก **ผู้รับผลประโยชน์ +**

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ล้านนา

Dashboard

ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลส่วนตัว :

รหัสพนักงาน	0000000695	รหัสบัตรประชาชน	3501400349842
ชื่อ นามสกุล	นายรุต มณีมาโรจน์	วันที่สมัครกองทุน	01/03/2564
พื้นที่	เชียงใหม่	หน่วยงาน	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

เลือกแผนการลงทุน +

เอกสาร แผนการลงทุน นโยบายการลงทุนลำดับที่ วันที่บันทึก

ผู้รับผลประโยชน์ +

เอกสาร หมายเลข วันที่บันทึกข้อมูล

๖.๘

ภาพที่ ๑๘ แสดงการเพิ่มข้อมูลผู้รับผลประโยชน์และเอกสารไฟล์ PDF

(๖.๙) คลิก **เลือกไฟล์** เลือกไฟล์ แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้สมัครและผู้รับประโยชน์ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕

(๖.๑๐) กรอกรายละเอียด ชื่อผู้รับผลประโยชน์ที่ผู้สมัครได้กรอกในแบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๖.๑๑) คลิก **บันทึกข้อมูล**

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มทร.ล้านนา

Dashboard

ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลแผนกองทุน

ผลการลงทุน

ประกาศข่าว

ถาม - ตอบ

การเข้าใช้ระบบ

การจัดการข้อมูลระบบ


ออกระบบ : ศรีัญญา อิ่มทรัพย์สวัสดิ์

ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลส่วนตัว :

รหัสพนักงาน	0000000695	รหัสบัตรประชาชน	3501400349842
ชื่อ นามสกุล	นายวราต มณีมาโรจน์	วันที่สมัครกองทุน	01/03/2564
พื้นที่	เชียงใหม่	หน่วยงาน	คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

เลือกแผนการลงทุน +

เอกสาร	แผนการลงทุน	นโยบายการลงทุนล่าสุดที่	วันที่บันทึก
 ✖	แผนการลงทุน 3	นโยบายการลงทุนล่าสุดที่ 3 - ผสม หุ้นไม่เกินร้อยละ 10	2021-02-18 11:24:53

ผู้รับผลประโยชน์

เอกสาร PDF **เลือกไฟล์** ใบ รวต17022564.pdf

รายละเอียด **๖.๑๐**

๖.๑๑ **บันทึกข้อมูล** **ยกเลิกแก้ไข**

ภาพที่ ๑๙ แสดงการบันทึกข้อมูลผู้รับผลประโยชน์และเอกสารไฟล์ PDF

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบชื่อไฟล์เอกสารในแต่ละส่วนให้ตรงกับหมวดหมู่ในการจัดเก็บ ดังนี้

(๑) ไฟล์แบบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับประโยชน์ ก็ต้องจัดเก็บไว้ในหมวดหมู่ผู้รับผลประโยชน์

(๒) ไฟล์แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ และแบบประเมินความเสี่ยง ก็ต้องจัดเก็บไว้ในหมวดหมู่ข้อมูลแผนการลงทุน

ขั้นตอนที่ ๗ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเอกสารประกอบการสมัครของสมาชิกจัดเก็บไว้ในแฟ้ม โดยแยกเป็นพื้นที่ตามสังกัดของผู้สมัคร

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
ตำแหน่ง บุคลากรชำนาญการ
วันบรรจุ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๒
ประวัติการศึกษา ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
ประวัติการทำงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อมูลผลงานวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์

ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ

- ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ
- ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

- การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

- กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

บทความวิจัย

- การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สายสนับสนุน
- ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ