



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ  
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

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

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา รวมทั้งขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มืองานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ศรัณญา อินทร์คำเชื้อ  
บุคลากรชำนาญการ  
กันยายน 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 การรับหนังสือแจ้งการลาออกของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๑๗
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๗
ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมรวมทั้งเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ	๑๗
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๗
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ	๑๘
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๑๘
- ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ	๑๙
ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งการพ้นสภาพของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๒๒
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายแต่ละพื้นที่ตามต้นสังกัดของผู้สมัครพร้อมข้อมูลของผู้สมัครรายละเอียดของผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๒๒
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๓
ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ	๒๓
- ตัวอย่างการจัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ	๒๓
- ตัวอย่างการตอบรับการจัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพของเจ้าหน้าที่ทะเบียนสมาชิก	๒๔
- ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๔
เอกสารอ้างอิง	๒๕
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๕
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๕
ประวัติผู้เขียน	๒๖

## 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 เกษตร 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 ในส่วนของสำนักงานอธิการบดีคือ 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

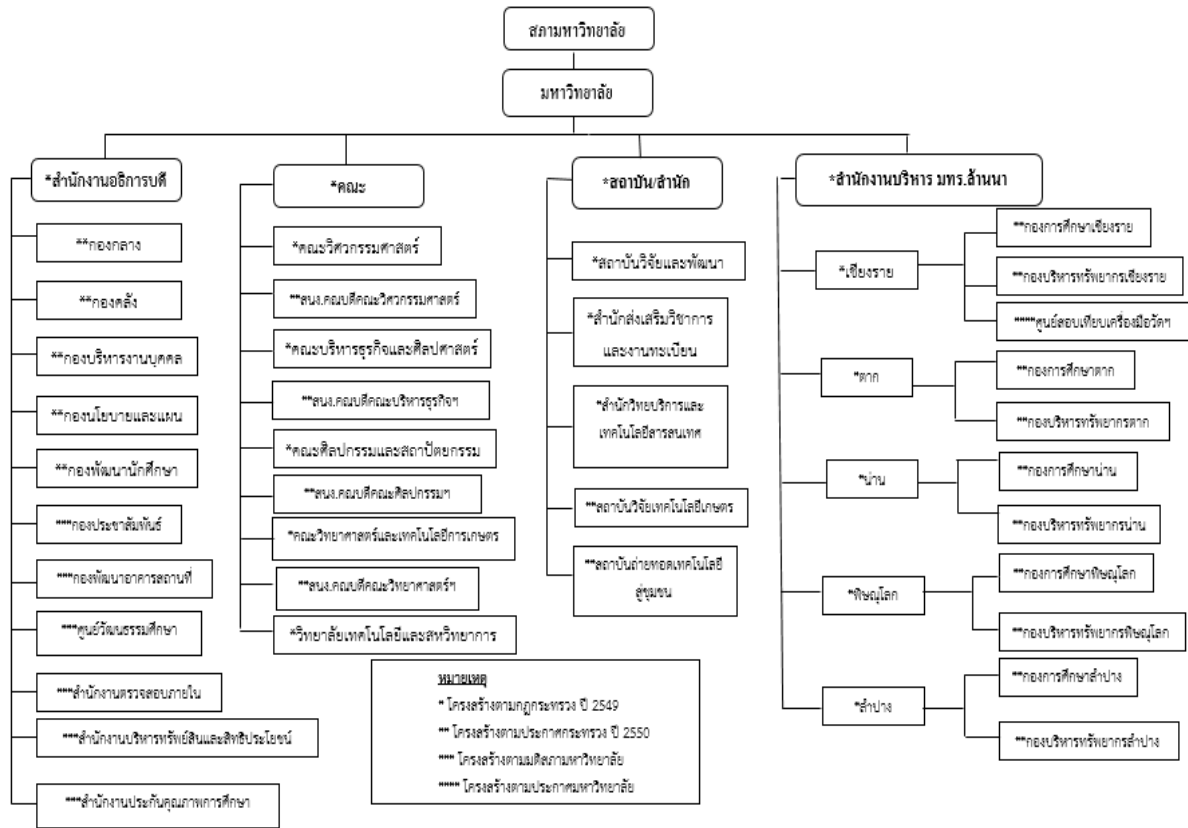
ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ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

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

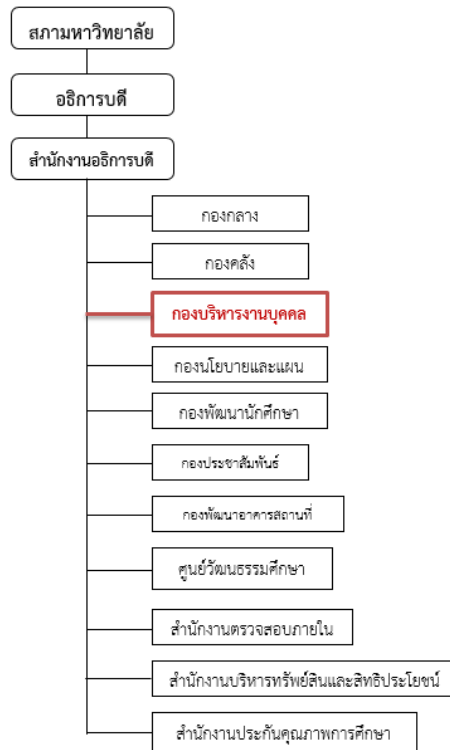
๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๙. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๐. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา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

การแบ่งส่วนราชการเป็นงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

# โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



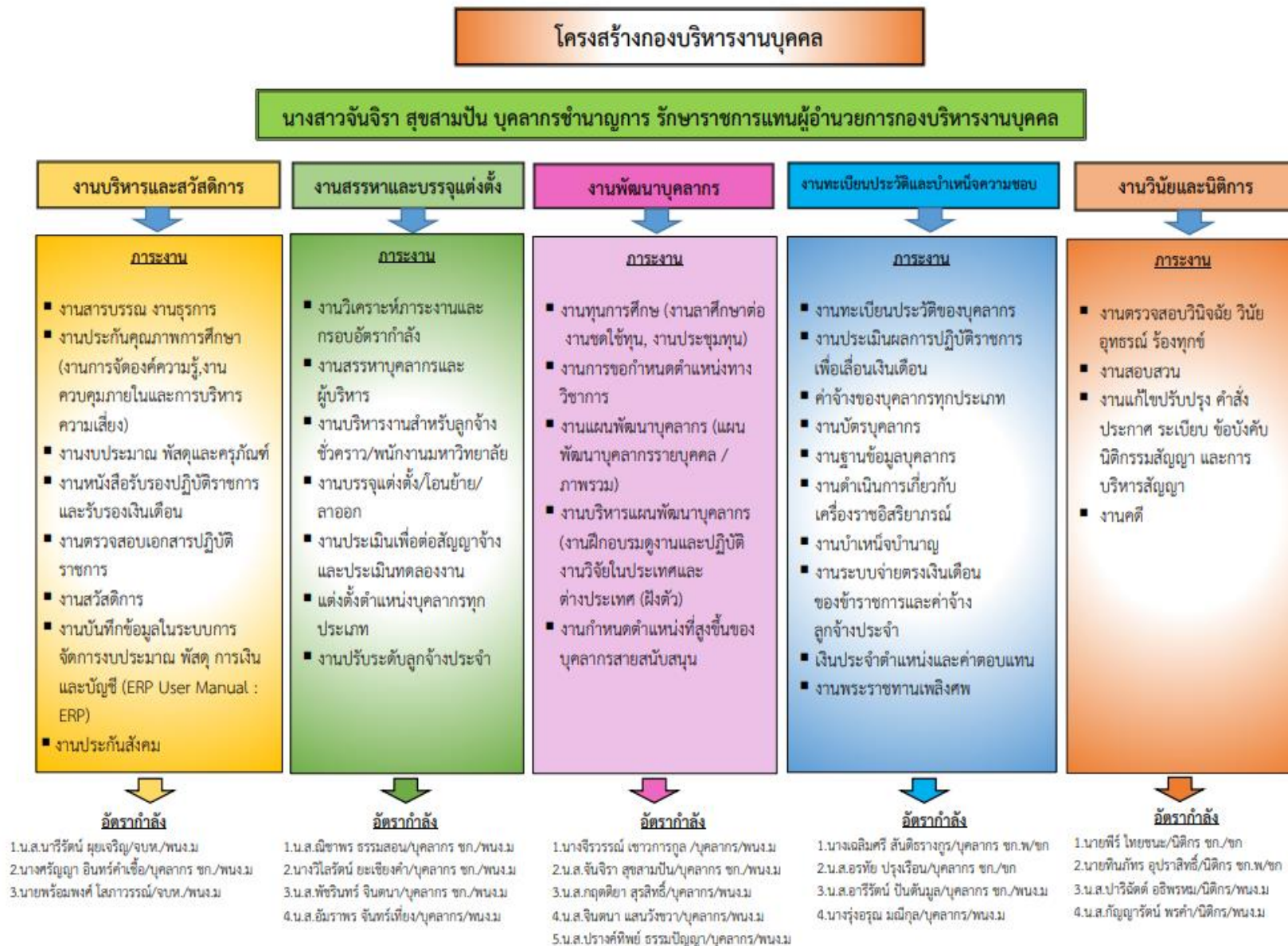
## โครงสร้างการบริหารของสำนักงานอธิการบดี



## 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. มีสิทธิแสดงความคิดเห็นเป็นหนังสือเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนของบริษัทจัดการกองทุน และหรือคณะกรรมการ โดยส่งไปยังคณะกรรมการ
๔. มีสิทธิขอตรวจดูบัญชีและเอกสารของกองทุน ณ สำนักงานกองทุน
๕. มีหน้าที่ต้องส่งเงินสะสมส่วนของตนตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ เข้ากองทุนโดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักจากเงินค่าจ้าง ตลอดจนจนสามารถขอยอดเงินสะสมของตนเองได้

## 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. พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มาวิทยาลัยเปิดรับสมัครสมาชิกกองทุน 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 กรณีการแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

ตามหนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ นร ๐๗๐๗.๑.๙/๒๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง การจัดสรรอัตราที่ยุบเลิกจากผลการเกษียณอายุข้าราชการ โดยให้ ทบวงมหาวิทยาลัยใช้วิธีการจ้างบุคคลเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในระบบใหม่ทดแทนการบรรจุเป็น ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย จากเงินที่ได้รับจัดสรรทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ และ ให้ทบวงมหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา กำหนดวิธีการและการได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม 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 และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 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 อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 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 เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเข้ากองทุนเป็นประจำทุกเดือนเพื่อสมาชิกตามที่กำหนดตามข้อบังคับฉบับนี้

พ้นจากงาน หมายถึง การพ้นสภาพการเป็นพนักงานตามกฎหมาย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน

ผู้รับประโยชน์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับเงินจากกองทุนเมื่อสมาชิกได้เสียชีวิต โดยสมาชิกจะระบุผู้รับประโยชน์ เป็นหนังสือไว้ให้กับบริษัทจัดการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายจากบริษัทจัดการกองทุน

ระบบกองทุน หมายถึง ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง หมายถึง กรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี และหรือผู้แทนจากฝ่ายมหาวิทยาลัยที่คัดเลือกกันเองตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ถูกคัดเลือกให้เป็นตัวแทนกรรมการฝ่ายมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามผูกพันในเอกสารที่เกี่ยวกับกองทุน

ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง หมายถึง ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้ง ที่ถูกคัดเลือกให้เป็นตัวแทนกรรมการฝ่ายสมาชิกเป็นผู้ลงนามผูกพันในเอกสารที่เกี่ยวกับกองทุน

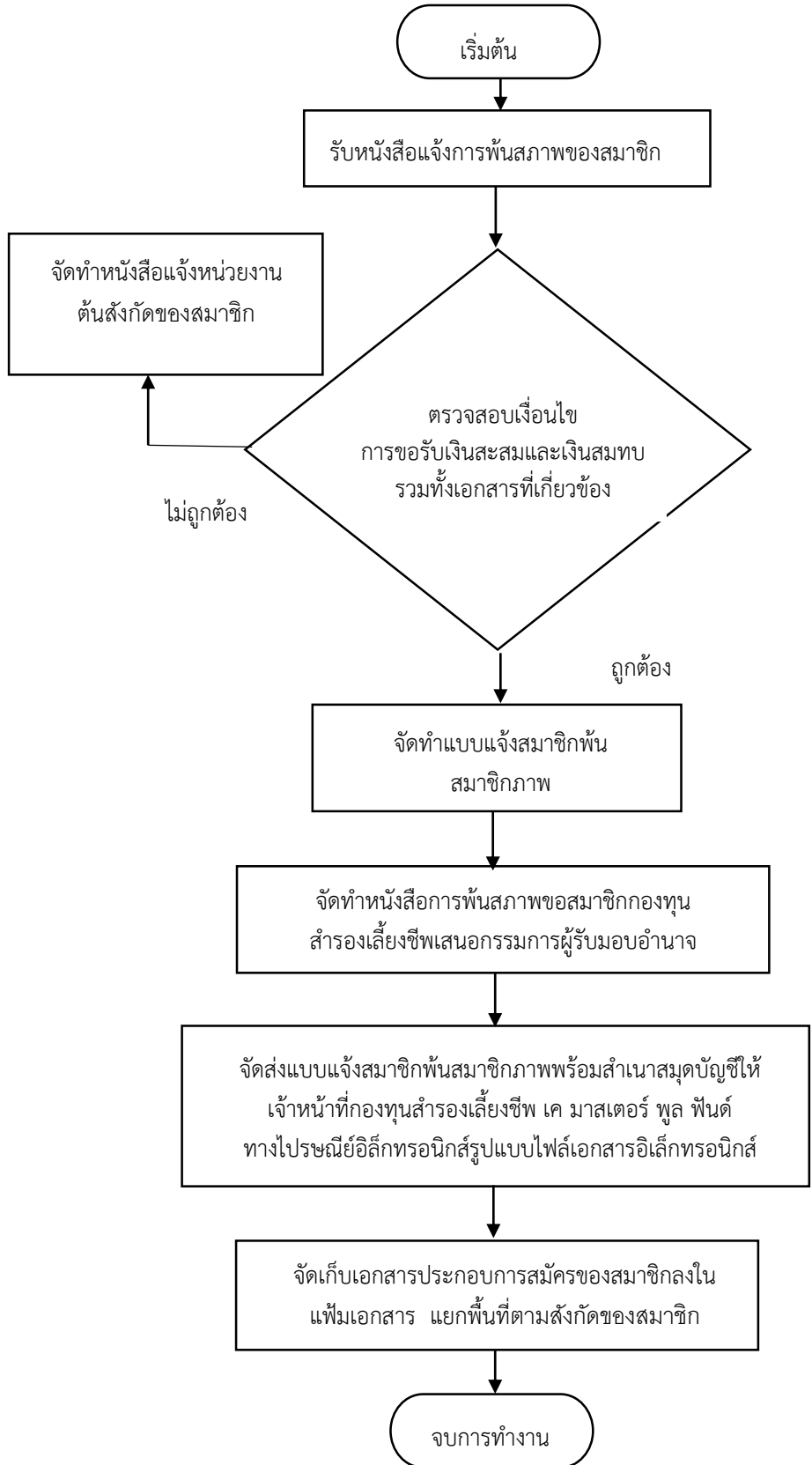
ผู้ประสานงานหลักของกองทุน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับกองทุน เปลี่ยนแปลงกรรมการกองทุน และข้อมูลการติดต่อทั่วไปของกองทุน

ผู้ประสานงานทะเบียน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินเข้ากองทุน แจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ฯลฯ เป็นต้น

ผู้ประสานงานบัญชีกองทุน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการรับรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้ประสานงานใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง ผู้ประสานเกี่ยวข้องกับการรับใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทะเบียนสมาชิก เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
กรณีการแจ้งแบบแผนสมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



### ขั้นตอนที่ ๑ การรับหนังสือแจ้งการลาออกของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้ปฏิบัติงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือหากปฏิบัติงานอื่นใด อยู่ให้เก็บไว้ในแฟ้มรอดำเนินการ

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนรับ เพื่อป้องกันการทอดทิ้งการปฏิบัติงาน เนื่องจากอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานอื่นหรืองานที่เร่งด่วน

### ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสม รวมทั้งเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสม ในกรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสม และหรือเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังนี้

(๑) เงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสม

สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงสมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมเต็มจำนวนในทุกกรณี

(๒) เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

(๒.๑) หากสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงด้วยเหตุเกษียณอายุ หรือไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างโดยไม่มีความผิด หรือเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ หรือวิกลจริต หรือไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

(๒.๒) หากสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดด้วยสาเหตุอื่นนอกจากเหตุตามที่ได้ระบุไว้ตามวรรคแรกสมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตาม ดังนี้

(๒.๒.๑) พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มาวิทยาลัยเปิดรับสมัครสมาชิกกองทุน ให้นำอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามเกณฑ์อายุงาน

(๒.๒.๒) พนักงานที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนหลังจากระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๓๘ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่สมาชิกมีสิทธิได้รับตามข้อตามข้อ ๓๘ (๑) หรือ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

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%

(๔) กรณีที่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเพราะเสียชีวิต ให้บริษัทจัดการกองทุนจ่ายเงินให้ผู้รับผลประโยชน์ที่สมาชิกกำหนดไว้ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้รับผลประโยชน์ไว้หรือได้กำหนดไว้แต่บุคคลผู้นั้นเสียชีวิตไปก่อนให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ได้รับผลประโยชน์

(๔.๑) บุตรของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายแต่สมาชิกได้รับรองแล้วไม่ว่าโดยชัดแจ้งหรือโดยปริยาย

(๔.๒) สามีหรือภริยาของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๔.๓) บิดา หรือมารดา ของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

ถ้าไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนตามวรรคแรก หรือไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้วให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสม รวมทั้งเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ดังนี้

(๑) คำสั่งลาออก หรือคำสั่งปลดออก หรือหนังสือลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๒) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสม รวมทั้งเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสม ในกรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพให้ละเอียดอย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อให้สมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสม รวมทั้งเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ

ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของสมาชิกที่ขอพ้นสมาชิกภาพในแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รหัสสมาชิก (เลขที่ตำแหน่ง)
๒. เลขประจำตัวประชาชน
๓. คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล
๔. อายุสมาชิก ณ วันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ คือ วันเดือนปีเกิด ทั้งนี้มีการคำนวณระยะเวลา
๕. อายุงาน คือ วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด ทั้งนี้มีการคำนวณระยะเวลา
๖. อายุสมาชิกภาพ คือ วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด ทั้งนี้มีการคำนวณระยะเวลา
๗. วันที่นำส่งเงินกองทุนงวดสุดท้าย
๘. เหตุพ้นสภาพ Code
๙. อัตราส่วน (%) ที่ได้รับส่วนนายจ้าง
๑๐. วิธีการรับเงิน (ระบุอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา คำแนะนำ Code คำอธิบาย และเอกสารแบบที่จำเป็นต้องใช้ในแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพให้เข้าใจ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลถูกต้อง

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ

	Code	คำอธิบาย	เลขสารแทน
เหตุพ้นสภาพ	2	ลาออกจากงาน	
	3	เสียชีวิต	สำนักงานแจ้งผู้รับประโยชน์และสำนักงานในระบอบนิติกร โดยกรมการทะเบียนพาณิชย์
	4	สูญหาย	สำนักงานรับทราบโดยกรมการทะเบียนพาณิชย์
	5	เกษียณ	สำนักงานรับแจ้งจากข้าราชการเกษียณอายุ
	6	ระงับการลงทะเบียนโดยไม่ลาออกจากงาน	
	B	เลิกจ้าง (ไม่ถือชนชั้นวิชาชีพ)	
	E	เกษียณก่อนกำหนด	
	H	เลิกจ้างโดยตกลงจาก 0% (ถือชนชั้นวิชาชีพ) ไม่ถือชนชั้นวิชาชีพ.....	
วิธีการรับเงิน	C	ตัดคิดตรง Account Payee	
	T	จ่ายโดยการโอนเงินฝากบัญชี	สำนักงานนำยอดบัญชีธนาคาร ออเงิน บัญชีธนาคารรวม หรือฝากประจำ
	PA	ลงเงินไว้ในกองทุน	สำนักงานรับแจ้งงบจ่ายประโยชน์ต่อคนให้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินสะสม โดยนำรายการร่วมกับแบบฟอร์มนี้ มีเงื่อนไข บัญชีผู้ถือครอง จะดำเนินการถอนเงินในกองทุนดังกล่าว ซึ่งสำนักงานไม่รับกลับกองทุนโดยมีจรรยาบรรณไม่ได้แจ้งจ่ายประโยชน์ต่อคนให้ไว้ในกองทุน
	IP	รับเงินเป็นเงินสด	สำนักงานรับแจ้งรับเงินเป็นเงินสดจรรยาบรรณที่เกษียณอายุ หรือเงินสะสม โดยนำรายการร่วมกับแบบฟอร์มนี้ที่มีวิธีการเกษียณอายุที่เป็นไปตามรับแจ้งรับประโยชน์
คำแนะนำ		หนังสือสมาชิกภาพ(จากนาย/นางสาวสมาชิก)	
		ให้ในวันที่มีมติรับขึ้นทะเบียนสมาชิกทำวันที่ 31 ธันวาคม 2556 ให้ในวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพเป็นวันที่ 1 มกราคม 2557	

ภาพที่ ๑ แสดง Code , คำอธิบาย ที่ใช้บันทึกในแบบการพันสมาชิกภาพ พร้อมทั้งรายการเอกสารที่ใช้แนบ

ลำดับที่	รหัสสมาชิก	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
1	572072	X XXXX XXXXX XX X	นาย	ชิต	เพ็ญพิงสุ

ภาพที่ ๒ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ (รหัสสมาชิก, เลขประจำตัวประชาชน, คำนำหน้า, ชื่อ และนามสกุล)



อายุสมาชิก ณ วันสิ้นสมาชิกภาพ			อายุงาน				อายุสมาชิกภาพ			
วันเดือนปี เกิด	รวมระยะเวลา		วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	รวมระยะเวลา		วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	รวมระยะเวลา	
	ปี	วัน			ปี	วัน			ปี	วัน
17 ม.ค. 34	30	43	1 ส.ค. 63	1 มี.ค. 64	0	212	1 ส.ค. 63	1 มี.ค. 64	0	212

ภาพที่ ๓ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ  
(อายุสมาชิก ณ วันสิ้นสมาชิกภาพ, อายุงาน และอายุสมาชิกภาพ)

วันที่นำส่ง เงินกองทุน งวดสุดท้าย	เหตุ พ้นสภาพ Code	อัตราส่วน(%) ที่ได้รับส่วน นายจ้าง	วิธีการรับเงิน (ระบุอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)	
			วิธี การ รับเงิน	หมายเลข
28 ก.พ. 64	2	0%	T	จ่ายตามหลักเกณฑ์ข้อ 6.3.2.3 (2)

ภาพที่ ๔ แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในแบบแจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ  
(วันที่นำส่งเงินกองทุนงวดสุดท้าย, เหตุการณ์พ้นสภาพ Code,  
อัตราส่วน(%) ที่ได้รับส่วนนายจ้างและวิธีการรับเงิน )

แบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ			วันที่
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	รหัสกองทุน
เฉพาะส่วนนายจ้าง			เลขที่นายจ้าง

คณะกรรมการกองทุนของแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ โดยมีรายละเอียดของสมาชิกพันสมาชิกภาพ จำนวน 5 ราย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสสมาชิก	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	อายุสมาชิก		อายุตาม			อายุสมาชิกภาพ			วันที่นำส่งเงินกองทุนงวดสุดท้าย	เลขพื้นที่ภาพ Code	สัดส่วนผลประโยชน์	วิธีการรับเงิน											
						วันสิ้นสมาชิกภาพ	รวมระยะเวลา	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	รวมระยะเวลา	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	รวมระยะเวลา				ปี	วัน	ปี	วัน	ปี	วัน	วิธีการรับเงิน	หมายเหตุ				
																									ปี	วัน	ปี	วัน
1	542012	3 5212 00174 06 2	นาย	พทลภไพฑี	เคชชอุบล	23	๓.๓.๒5	38	221	1	๓.๓.๕6	1	๓.๓.๕3	7	62	1	๓.๓.๕5	1	๓.๓.๕3	7	62	31	๓.๓.๕3	2	75	%	T	จำนวนเงินคงเหลือ 632,234.11

\*\*\* กรณีที่ อายุสมาชิกภาพ มากกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี และมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ จะได้รับสิทธิการยกเว้นการคำนวณภาษี \*\*\*  
 \*\*\* กรุณานำส่งสำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกด้วย \*\*\*

	Code	คำอธิบาย	หมายเหตุ
เหตุพ้นสภาพ	2	ลาออกจากงาน	
	3	เสียชีวิต	ดำเนินการแจ้งผู้รับผลประโยชน์และดำเนินการโอนผลประโยชน์ โดยตรงจากกองทุนตามสัญญา
	4	ถูกไล่ออก	ดำเนินการโดยนายจ้าง โดยตรงจากกองทุนและนายจ้าง
	5	ลาออก	ดำเนินการโดยนายจ้างโดยตรงจากกองทุน
	6	อายุครบเกษียณอายุ	
	8	เลิกจ้าง	
	9	ลาออกก่อนเกษียณ	
	10	เลิกจ้างโดยนายจ้าง	
วิธีการรับเงิน	C	เช็คเช็ค (Account Payee)	
	I	จ่ายโดยเช็คเงินในบัญชี	ดำเนินการโดยผู้รับผลประโยชน์ โดยตรงจากกองทุน
	IM	คงเงินไว้ในกองทุน	ดำเนินการโดยผู้รับผลประโยชน์ โดยตรงจากกองทุน
คำแนะนำ			

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและไม่ให้คัดลอกไปยังกองทุน  
 (นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)  
 บุคลากรสำนักงานการ  
 กรมการบัญชีกลาง  
 วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภาจิตร)  
 ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ ๕ แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อรับรองของกรรมการฝ่ายนายจ้าง และกรรมการฝ่ายสมาชิกในแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือแจ้งการฟื้นฟูสภาพของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบแจ้งสมาชิกฟื้นฟูสภาพ ตามขั้นตอนที่ ๔ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการฟื้นฟูสภาพสมาชิกภาพ เพื่อให้กรรมการฝ่ายสมาชิก และกรรมการฝ่ายนายจ้าง ลงนามในแบบแจ้งสมาชิกฟื้นฟูสภาพ ในกรณีตัวอย่าง กรรมการฝ่ายสมาชิก คือ นางสาวจันจิรา สุขสามปัน และกรรมการฝ่ายนายจ้าง คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยให้แบบแบบแจ้งสมาชิกฟื้นฟูสภาพ ที่จัดทำแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ ๕ พร้อมทั้งหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกที่ฟื้นฟูสภาพ ในการนำเสนอการลงนามด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการฟื้นฟูสภาพของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบริหารและสวัสดิการ โทร.๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๐๒  
 ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ ๐๗๖๗ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔  
 เรื่อง แจ้งการฟื้นฟูสภาพของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ราย นายพรหมหังศรี เคหะลุนย์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามหนังสือกองการศึกษา ลำปาง ที่ วช.๐๕๔(๗๕๓)/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอยกเลิกหนังสือทบทวนสถานะสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นั้น

ทางฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๖ และ ข้อ ๓๘ ซึ่งสมาชิกรายดังกล่าวได้ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อโปรดลงนามในแบบแจ้งสมาชิกฟื้นฟูสภาพ เพื่อจะดำเนินการประสานงานกับบริษัทจัดการกองทุนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม



(นางสาวจันจิรา สุขสามปัน)  
 บุคลากรชำนาญการ รักษาราชการแทน  
 ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๖ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งหนังสือแจ้งการฟื้นฟูสภาพของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

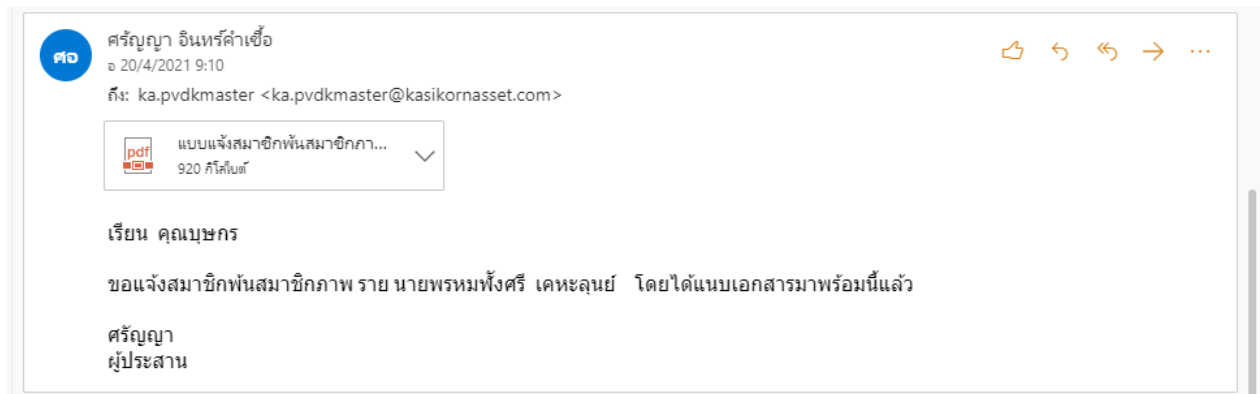
ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการร่างพิมพ์อย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาด

#### ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ

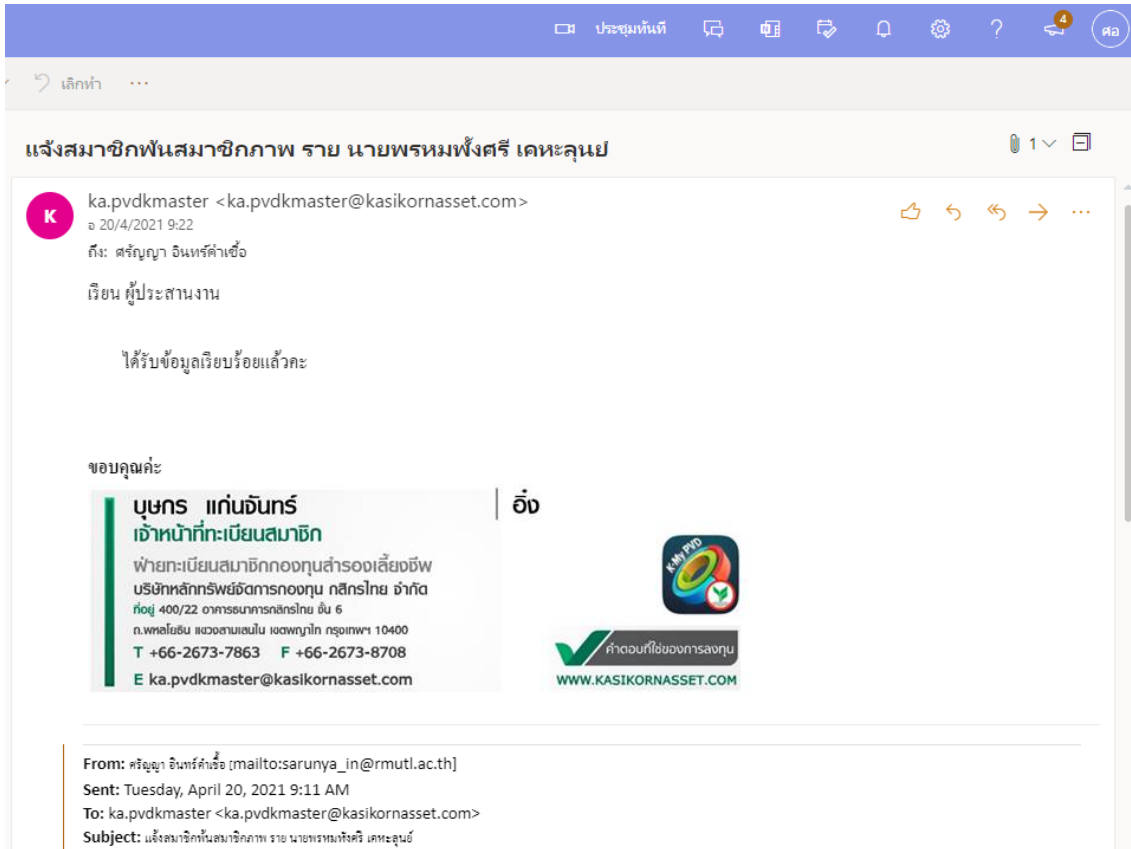
ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสมาชิก ฝ่ายทะเบียนสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกร จำกัด (คุณบุษกร แก่นจันทร์) โดยให้จัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : [ka.pvdkmaster@kasikomasset.com](mailto:ka.pvdkmaster@kasikomasset.com)) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และต้องใช้ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ซึ่งเอกสารในการจัดส่งมีดังนี้

๑. แบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ ที่กรรมการฝ่ายสมาชิก และกรรมการฝ่ายนายจ้าง ลงนามเรียบร้อยแล้ว
๒. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ที่สมาชิกพันสมาชิกภาพรับรองสำเนาเรียบร้อยแล้ว

#### ตัวอย่างการจัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ



ภาพที่ ๗ การจัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ



ภาพที่ ๘ การตอบรับการจัดส่งแบบแจ้งสมาชิกพันธมิตรภาพ ของเจ้าหน้าที่ทะเบียนสมาชิก

ปัญหา ไม่มี

แนวทางแก้ไข ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารก่อนการจัดส่งอย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาด

**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
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

## ประวัติผู้เขียน

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

### ข้อมูลผลงานวิชาการ/ผลงานสร้างสรรค์

ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติราชการ

- ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ
- ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

- การทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สายสนับสนุน) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

และวิธีการ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

- กระบวนการกำกับติดตามการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

บทความวิจัย

- การจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สายสนับสนุน
- ระบบจัดเก็บเอกสารทะเบียนประวัติ