

# คู่มือการใช้งานระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และเจ้าหน้าที่ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



**สารบัญ**

คู่มือการใช้งานระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1
1. การล็อกอินเข้าสู่ระบบการกรอกแบบฟอร์มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1
2. เงื่อนไขการกรอกแบบฟอร์มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	2
3. การกรอกใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	3
4. การแก้ไขใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	10
5. การตรวจสอบข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	10
6. การตรวจสอบข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง	14
7. การตรวจสอบข้อมูลการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล	17

## สารบัญรูป

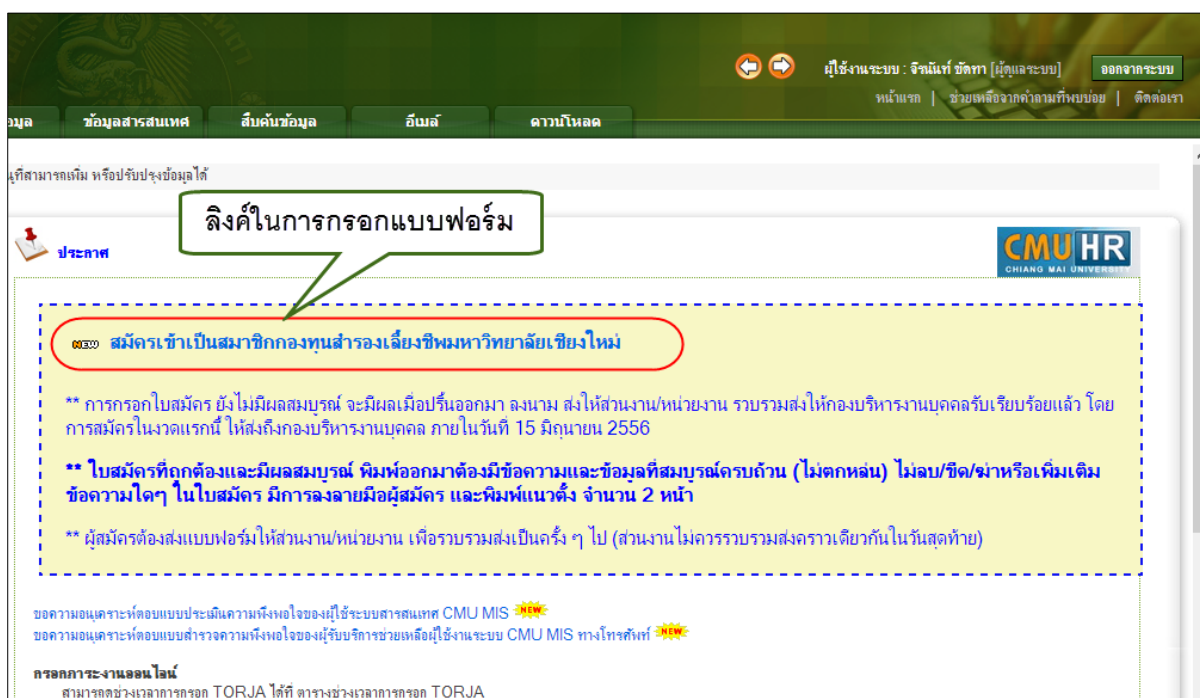
รูป 1 หน้าจอลิงค์สำหรับกรอกแบบฟอร์ม	1
รูป 2 หน้าจอการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4
รูป 3 หน้าจอการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(ต่อ)	5
รูป 4 หน้าจอคู่มือการลงทุน	6
รูป 5 หน้าจอปุ่มที่ท้ายแบบฟอร์ม กรณีสมัครครั้งแรก	6
รูป 6 หน้าจอปุ่มที่ท้ายแบบฟอร์ม หลังจากกดปุ่มบันทึก	7
รูป 7 หน้าจอแสดงแบบฟอร์ม(ร่าง)	7
รูป 8 หน้าจอแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ถูกต้อง	9
รูป 9 หน้าจอแสดงลิงค์กรณีแก้ไขข้อมูลใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	10
รูป 10 หน้าจอเมนูระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	11
รูป 11 หน้าจอตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับส่วนงาน	12
รูป 12 หน้าจอส่งออกไฟล์ในรูปแบบ EXCEL	13
รูป 13 หน้าต่างสำหรับบันทึกหรือเปิดไฟล์EXCEL	14
รูป 14 หน้าจอเมนูระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง	14
รูป 15 หน้าจอแสดงรายการนโยบายการลงทุน	15
รูป 16 หน้าจอรายงาน TSD ส่งรายชื่อสมาชิก	16
รูป 17 หน้าจอรายงาน TSD ส่งเงินสหทบ	17
รูป 18 หน้าจอเมนูระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล	17
รูป 19 หน้าจอจัดการผู้สมัครกองทุน	18
รูป 20 หน้าจอการตรวจสอบ และจัดการใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	19
รูป 21 หน้าจอเปิดปิดระบบ	20
รูป 22 หน้าจอแสดงรายการรหัสของแต่ละคณะ	20

## คู่มือการใช้งานระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

### 1. การล็อกอินเข้าสู่ระบบการกรอกแบบฟอร์มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ระบบการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นระบบภายใต้ CMU-MIS ผู้ที่ต้องการสมัคร จะต้องทำการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ CMU-MIS ด้วย Username และ Password ของตนเองเท่านั้น โดยสามารถล็อกอินได้ทั้ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน และอีเมลมหาวิทยาลัย

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะมองเห็นข้อมูลการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในกล่องข้อความสีเหลือง ดังรูป 1



รูป 1 หน้าจอลิงค์สำหรับกรอกแบบฟอร์ม

## 2. เงื่อนไขการกรอกแบบฟอร์มกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผู้ที่สามารถมองเห็นกล่องข้อความ และลิงค์ในการกรอกใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ บุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ดังนี้

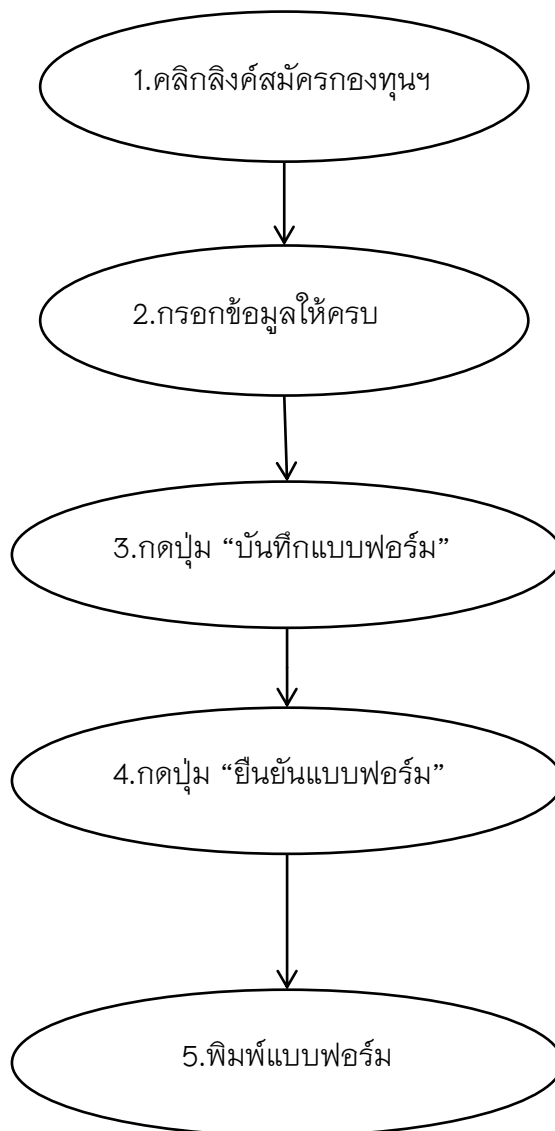
- 1) ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ (กลุ่ม A)
- 2) ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและต่อสมาชิก กบข. (กลุ่ม B)
- 3) ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ (กลุ่ม C)
- 4) ผู้บรรจุตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2530 (กลุ่ม D)
- 5) ผู้บรรจุตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551 (กลุ่ม E)
- 6) ผู้จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน (กลุ่ม F)

ซึ่งลิงค์ในการกรอกแบบฟอร์มจะแตกต่างกันตามสถานะของการสมัคร ดังนี้

1. หากยังไม่เคยสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะปรากฏข้อความ **“สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”**
2. หากเคยสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแล้ว และยังไม่ได้ยืนยันการส่งแบบฟอร์ม จะปรากฏข้อความ **“แก้ไขข้อมูลการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”**
3. หากสมัคร และยืนยันการส่งแบบฟอร์มแล้ว จะปรากฏข้อความ **“ดูข้อมูลการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”** พร้อมแจ้งสถานะการอนุมัติ และวันที่ได้รับการอนุมัติ

### 3. การกรอกใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กระบวนการ ในการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ



โดยให้คลิกที่ลิงค์ “สมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” จะปรากฏหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลดังรูป 2-3

ลำดับการกรอกใบสมัคร \_\_\_\_\_

[ หน้านี้ เป็นหน้าสำหรับกรอกข้อมูลเท่านั้น ไม่ใช่หน้าปรีนแบบฟอร์มสำหรับส่งส่วนงาน ]

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ไม่ประสงค์แจ้ง \_\_\_\_\_  
วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556

เรียน คณะกรรมการกองทุน

**ข้อมูลผู้สมัคร**

**\*\*โปรดทำความเข้าใจ "คำชี้แจง" ด้านล่างนี้ ก่อนทำการกรอกแบบฟอร์ม**

- ข้อมูล ดึงมาจากระบบ CMU-MIS หากไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงาน
- ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลในช่อง สีเขียว ได้
- กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย ดอกจันสีแดง (\*)
- เมื่อกรอกข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลครบถ้วนแล้ว ต้องกดปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม" ก่อน (ปุ่มบันทึก อยู่ด้านล่างสุด ของแบบฟอร์ม)
- หลังจากกดปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม" แล้ว ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลที่กรอกอีกครั้ง หากแน่ใจในการเลือกกองทุนแล้ว และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องกดปุ่ม "ยืนยันส่งแบบฟอร์ม" (ปุ่ม ยืนยันส่งแบบฟอร์ม จะปรากฏ หลังจากท่านบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- ขั้นตอนสุดท้าย คือ ปรีนแบบฟอร์ม ส่งให้กับส่วนงาน เพื่อรวบรวมเอกสาร ส่งให้กับกองบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ วันเกิด \_\_\_\_\_  
บัตรประชาชนเลขที่ \_\_\_\_\_ เลขที่อัตรา \_\_\_\_\_ วันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ 02/03/2552  
อยู่บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ \* ถนน \_\_\_\_\_ \* อำเภอ \_\_\_\_\_ \* ตำบล \_\_\_\_\_ \*  
รหัสไปรษณีย์ 50200 \* ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสังกัดหน่วยงาน "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "นายจ้าง"

**การสมัคร** ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน" และเลือกนโยบายการลงทุนดังนี้ (เลือกเพียงข้อเดียว) โดยศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนฯ และทำการประเมินแบบทดสอบความเสี่ยงการลงทุนที่ [คู่มือการลงทุน](#) เพื่อเลือกนโยบายการลงทุนที่เหมาะสมสำหรับตนเองก่อน (ในเบื้องต้นนี้ เนื่องจากยังไม่เชี่ยวชาญในการลงทุน จึงไม่นำเสนอให้เลือกนโยบายการลงทุนที่มีความเสี่ยงสูง โดยเฉพาะนโยบายที่ 6 ซึ่งในแต่ละปีสมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนได้ โดยคณะกรรมการกองทุนฯ จะได้กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมและแจ้งให้สมาชิกทราบต่อไป)

\*  
 1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน)  
 2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ตราสารหนี้)  
 3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 10%)  
 4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 25%)  
 5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกิน 25%)  
 6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ตราสารกอง)

กรณีข้าพเจ้ามีเงินที่โอนมาจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเดิม ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงให้ออนเงินดังกล่าวเข้ามาถึงกองทุนภายใต้นโยบายการลงทุนเดียวกับนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเลือกไว้ข้างต้น

**การหักเงินเดือน** ข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนของข้าพเจ้าตามอัตราที่ข้อบังคับกองทุนกำหนดเพื่อนำส่งกองทุนตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกกองทุน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็นสมาชิกเป็นต้นไป

รูป 2 หน้าจอการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



**เงื่อนไขการรับผลประโยชน์** ให้มีเงื่อนไขการได้รับผลประโยชน์ ดังนี้ (ให้ระบุเพียงข้อเดียว)

**โปรดทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขการรับผลประโยชน์ให้เข้าใจ ก่อนเลือก**

1. **จ่ายตามส่วนเท่าๆกัน** หมายถึง จ่ายให้กับผู้รับผลประโยชน์ในสัดส่วนที่เท่าๆกัน (ไม่ต้องกรอก % สัดส่วน)
2. **จ่ายตามลำดับก่อนหลัง** หมายถึง จ่ายให้แก่ผู้รับผลประโยชน์รายแรก เต็มจำนวน หากรายแรกเสียชีวิต จึงจะจ่ายให้แก่รายถัดมา (ไม่ต้องกรอก % สัดส่วน)
3. **จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในตารางผู้รับผลประโยชน์** หมายถึง จ่ายให้กับผู้รับผลประโยชน์ตามที่ระบุสัดส่วนไว้ โดยเมื่อรวมสัดส่วนกันแล้ว ต้องครบ 100% แต่หากผู้รับผลประโยชน์ผู้ใดหนึ่งเสียชีวิต จะจ่ายให้แก่ผู้มีชีวิตที่เหลือในสัดส่วนที่เท่าๆกัน (ต้องกรอก % สัดส่วน)
4. **อื่นๆโปรดระบุ** หมายถึง ให้บอกเหนือจากเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น เช่น จ่ายให้แก่มูลนิธิ หรือองค์กรใดๆ เป็นต้น (ไม่ต้องกรอก % สัดส่วน)

\*

- จ่ายตามส่วนเท่า ๆ กัน
- จ่ายตามลำดับก่อนหลัง
- จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในตารางผู้รับผลประโยชน์
- อื่น ๆ โปรดระบุ

**ผู้รับผลประโยชน์** หากข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้กองทุนจ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนให้แก่

บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้ โดยระบุผู้รับผลประโยชน์กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม จำนวนไม่เกิน 3 คน

คำนำหน้า - ชื่อ -นามสกุล	บัตรประชาชนเลข ที่	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้รับประโยชน์พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)	สัดส่วน (เฉพาะกรณีระบุเงื่อนไข จ่ายตามสัดส่วน)
1.			..... %
2.			..... %
3.			..... %
<b>รวม</b>			..... %

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไขไว้ หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรืออาจตีความได้หลายนัย ให้กองทุนจัดสรรให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ตามส่วนเท่า ๆ กัน และในกรณีที่ผู้รับผลประโยชน์คนหนึ่งคนใดถึงแก่กรรม ให้กองทุนกระจายส่วนของผู้รับผลประโยชน์ดังกล่าวให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่มีชีวิตอยู่โดยใช้เงื่อนไขการรับผลประโยชน์เช่นเดียวกับที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้น

**คำยืนยัน**

(1) ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และระดับความเสี่ยงของแต่ละนโยบายการลงทุนแล้ว และตกลงยอมรับความเสี่ยงของนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเลือก (2) ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อบังคับของกองทุน และข้อบังคับของกองทุนเฉพาะส่วนแล้ว และข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อบังคับของกองทุน และข้อบังคับของกองทุนเฉพาะส่วนที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหน้าทุกประการ (3) ข้าพเจ้ารับทราบว่าประเภทนโยบายการลงทุนที่ระบุไว้ในหัวข้อการสมัคร กำหนดขึ้นเพื่อความสะดวกในการอ้างอิงเท่านั้น ทั้งนี้ นโยบายและการลงทุนของกองทุนจะถูกบริหารโดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด และจะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อตกลงระหว่างกองทุนและบริษัทจัดการหลักทรัพย์ของกองทุนกสิกรไทย จำกัด

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(น.ส.จิรพันธ์ ชัดหา)

**การอนุมัติ** ได้ตรวจสอบแล้วและอนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ ตั้งแต่วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิริยจारी )

กรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่ .....

**บันทึกแบบฟอร์ม**

**กลับหน้าหลัก**

(กรุณาคลิกปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม" ก่อน แล้วระบบจึงจะแสดงปุ่ม "ยืนยันส่งแบบฟอร์ม")

\*\*หลังจาก กดปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม" ท่านจะยังสามารถแก้ไขรายละเอียดในแบบฟอร์มได้

และเมื่อท่านตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์มแล้ว

ให้กดปุ่ม "ยืนยันส่งแบบฟอร์ม"


และท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

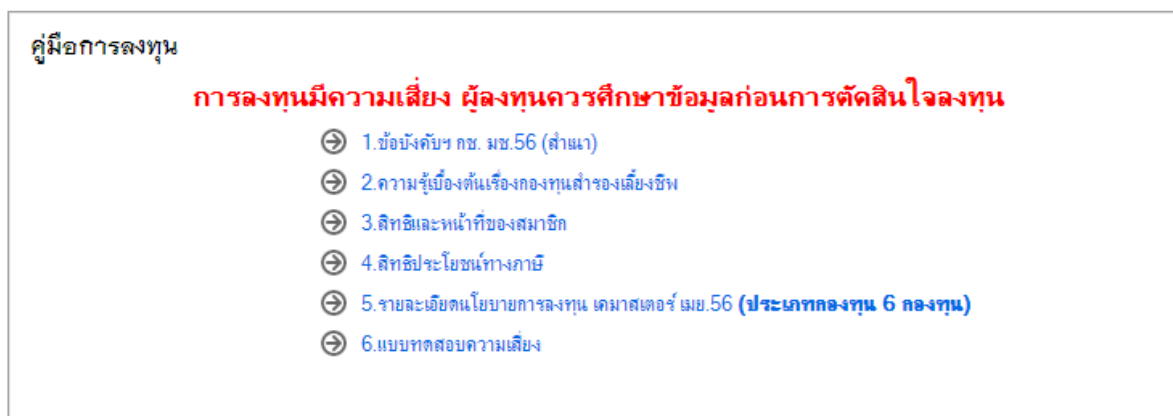
รูป 3 หน้าจอการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(ต่อ)



ในส่วนของลำดับใบสมัคร จะไม่ปรากฏเลข จนกว่า จะมีการยืนยันแบบฟอร์มแล้ว ซึ่งเลขลำดับใบสมัคร จะเป็นเลขอัตโนมัติแยกตามคณะ/ส่วนงาน

สำหรับข้อมูลในส่วนของ ข้อมูลส่วนตัว จะเป็นการดึงมาจากระบบ CMU-HR ซึ่งข้อมูลส่วนที่สามารถแก้ไข และเพิ่มเติมได้ คือช่องที่เป็นสีเขียว  เท่านั้น หากพบว่าข้อมูลในช่องที่ไม่สามารถแก้ไขได้(ช่องที่ไม่ใช่สีเขียว) มีความผิดพลาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน หรือกองบริหารงานบุคคล เพื่อปรับแก้ข้อมูลก่อนพิมพ์แบบฟอร์ม

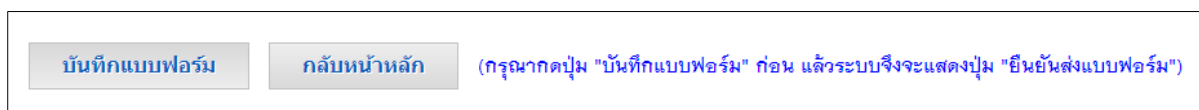
ก่อนการเลือกนโยบายการลงทุน ควรศึกษาข้อมูลการลงทุน ให้เข้าใจ โดยสามารถเข้าได้ที่ลิงค์  [คู่มือการลงทุน](#) ที่ปรากฏในแบบฟอร์ม จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายการคู่มือการลงทุน ดังรูป 4



รูป 4 หน้าจอคู่มือการลงทุน

ในการกรอกแบบฟอร์ม จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง โดยเฉพาะ ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (\*)

การสมัครครั้งแรก ปุ่มด้านท้ายของแบบฟอร์ม จะปรากฏเพียงสองปุ่ม คือ “บันทึกแบบฟอร์ม” และ “กลับหน้าหลัก” ดังรูป 5



รูป 5 หน้าจอปุ่มที่ท้ายแบบฟอร์ม กรณีสมัครครั้งแรก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกแบบฟอร์ม” หลังจากนั้น ระบบจะแสดงปุ่มเพิ่มอีก 3 ปุ่ม ดังรูป 6

บันทึกแบบฟอร์ม
กลับหน้าหลัก
ลบแบบฟอร์ม
พิมพ์แบบฟอร์ม (ร่าง)
ยืนยันส่งแบบฟอร์ม

**\*\*หลังจาก กดปุ่ม "บันทึกแบบฟอร์ม" ท่านจะยังสามารถแก้ไขรายละเอียดในแบบฟอร์มได้ และเมื่อท่านตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์มแล้ว ให้กดปุ่ม "ยืนยันส่งแบบฟอร์ม" และท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก**

รูป 6 หน้าจอปุ่มท้ายแบบฟอร์ม หลังจากกดปุ่มบันทึก

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- บันทึกแบบฟอร์ม ใช้สำหรับ บันทึกข้อมูลซ้ำอีกครั้ง เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล
- กลับหน้าหลัก คือกลับไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล
- ลบแบบฟอร์ม ใช้สำหรับ ลบแบบฟอร์มออกจากระบบ
- พิมพ์แบบฟอร์ม(ร่าง) ใช้สำหรับ พิมพ์แบบร่าง แบบฟอร์มสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยที่หัวของแบบฟอร์มจะมีการระบุไว้ชัดเจนว่าเป็นแบบฟอร์มร่าง และจะยังไม่ได้ เลขลำดับการกรอกใบสมัคร ดังรูป 7

ลำดับการกรอกใบสมัคร.....

(ร่าง) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ยังไม่ยืนยันส่งแบบฟอร์ม)

ส่วนงาน ..... สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 666 .....

วันที่ 2 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2556 .....

เรียน คณะกรรมการกองทุน

1. ข้อมูลผู้สมัคร

ข้าพเจ้า ..... นามสกุล ..... วันเกิด .....

บัตรประชาชนเลขที่ ..... เลขที่อัตรา ..... วันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ห้วยแก้ว ตำบล ..... สุเทพ อำเภอ ..... เมืองเชียงใหม่ จังหวัด ..... เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50200 ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สังกัดหน่วยงาน "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "นายจ้าง"

รูป 7 หน้าจอแสดงแบบฟอร์ม(ร่าง)

- ยืนยันส่งแบบฟอร์ม เป็นการยืนยันการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งก่อนกดปุ่ม "ยืนยันส่งแบบฟอร์ม" จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลที่กรอกทั้งหมดให้ถูกต้อง เนื่องจาก เมื่อมีการยืนยันแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะเริ่มตรวจใบสมัคร และจะไม่

สามารถแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้อีก เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะออกเลขลำดับในการสมัครให้โดยอัตโนมัติ และจะสามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครตัวจริงได้ โดยแบบฟอร์มที่ถูกต้อง จะต้องมีเลขลำดับใบสมัคร และไม่มีคำว่า (ร่าง) ปรากฏที่หัวแบบฟอร์ม ดังรูป 8

ลำดับการกรอกใบสมัคร S100000001

**ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ส่วนงาน คณะการสื่อสารมวลชน  
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 053943228  
วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2556

เขียน คณะกรรมการกองทุน

**1. ข้อมูลผู้สมัคร**

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ วันเกิด \_\_\_\_\_  
 บัตรประชาชนเลขที่ \_\_\_\_\_ เลขที่อัตรา \_\_\_\_\_ วันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ \_\_\_\_\_ 02/04/2553  
 อยู่บ้านเลขที่ 289/113 ถนน เลียบคลองชลประทาน ตำบล คอนแก้ว อำเภอ แม่ริม จังหวัด เชียงใหม่  
 รหัสไปรษณีย์ 50180 ปัจจุบันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สังกัดหน่วยงาน 'มหาวิทยาลัยเชียงใหม่' ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า  
 "นายจ้าง"

**2. การสมัคร** ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิก "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ" ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กองทุน"  
 และเลือกนโยบายการลงทุนดังนี้ (เลือกเพียงข้อเดียว)

1. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน)  
 2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารหนี้)  
 3. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 10%)  
 4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 25%)  
 5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกิน 25%)  
 6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารหุ้น)

กรณีข้าพเจ้ามีเงินที่โอนมาจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเดิม ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงให้โอนเงินดังกล่าวเข้ามายัง  
 กองทุนภายใต้นโยบายการลงทุนเดียวกันนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเลือกไว้ข้างต้น

**3. การหักเงินเดือน** ข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนของข้าพเจ้าตามอัตราที่ข้อบังคับกองทุนกำหนดเพื่อนำส่ง  
 กองทุนตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกกองทุน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็น  
 สมาชิกเป็นต้นไป

**4. ผู้รับผลประโยชน์** หากข้าพเจ้าถึงแก่กรรม ให้กองทุนจ่ายเงินตามจำนวนที่ข้าพเจ้ามีสิทธิจะได้รับจากกองทุนให้แก่  
 บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ลำดับ - ชื่อ - นามสกุล	บัตรประชาชน เลขที่	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อ ผู้รับประโยชน์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)	สัดส่วน (เฉพาะกรณี จ่ายตามสัดส่วน)
1. _____	_____	_____	100 %
2. _____	_____	_____	%
3. _____	_____	_____	%
<b>รวม</b>			100.00 %

**5. เงื่อนไขการรับผลประโยชน์** ให้มีเงื่อนไขการได้รับผลประโยชน์ ดังนี้ (ให้ระบุเพียงข้อเดียว)

จ่ายตามส่วนเท่า ๆ กัน  
 จ่ายตามลำดับก่อนหลัง  
 จ่ายตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในตารางผู้รับผลประโยชน์  
 อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

ในกรณีที่ข้าพเจ้าไม่ได้ระบุเงื่อนไข หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ไม่ชัดเจนหรืออาจตีความได้หลายนัย ให้กองทุนจัดสรร  
 ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ตามส่วนเท่า ๆ กัน และในกรณีที่ผู้รับผลประโยชน์คนใดถึงแก่กรรม ให้กองทุนกระจายส่วนของผู้รับผล  
 ประโยชน์ดังกล่าวให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่โดยใช้เงื่อนไขการรับผลประโยชน์เช่นเดียวกับที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้น

**6. คำยินยอม**

(1) ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และระดับความเสี่ยงของแต่ละนโยบายการลงทุนแล้ว และ  
 ตกลงยอมรับความเสี่ยงของนโยบายการลงทุนที่ข้าพเจ้าเลือก (2) ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อบังคับของกอง  
 ทุน และข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนแล้ว และข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ในข้อบังคับกองทุน และข้อบังคับกองทุน  
 เฉพาะส่วนทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันและที่จะได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหน้าทุกประการ (3) ข้าพเจ้ารับทราบว่าประเท  
 นโยบายการลงทุนที่ระบุไว้ในหัวข้อการสมัคร กำหนดขึ้นเพื่อความสะดวกในการอ้างอิงเท่านั้น ทั้งนี้ นโยบายและการลงทุนของกอง  
 ทุนจะถูกบริหารโดยบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด และจะเป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อตกลงระหว่างกองทุน  
 และบริษัทจัดการหลักทรัพย์กองทุนกสิกรไทย จำกัด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

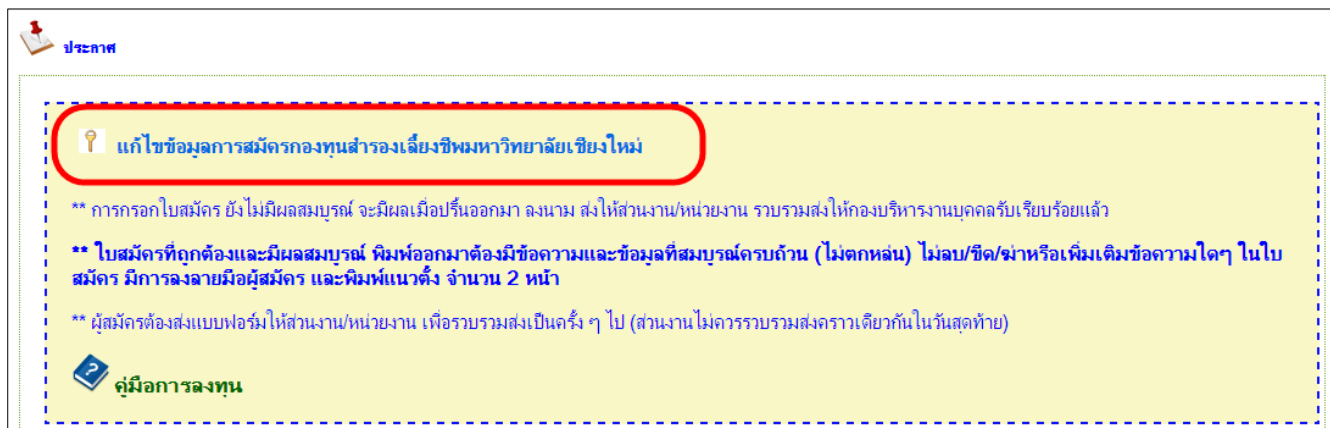
**7. การอนุมัติ** ได้ตรวจสอบแล้วและอนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( รองศาสตราจารย์ ดร.โพโรจน์ วิริยจาณี )  
 กรรมการกองทุนผู้ประสานงานจากผู้ได้รับมอบหมาย  
 วันที่ \_\_\_\_\_

รูป 8 หน้าจอแบบฟอร์มใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ถูกต้อง

#### 4. การแก้ไขใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การแก้ไขใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อ ได้มีการกรอกใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และมีการกด “บันทึก” ข้อมูลแล้ว แต่ยังไม่มีการยืนยันแบบฟอร์ม โดยมีลิงค์ปรากฏที่ด้านหน้าข้อมูลส่วนตัว จะแสดงดังรูป 9



รูป 9 หน้าจอแสดงลิงค์กรณีแก้ไขข้อมูลใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เมื่อคลิกที่ลิงค์ “แก้ไขข้อมูลการสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” จะปรากฏหน้าจอแก้ไขแบบฟอร์ม ซึ่งเป็นหน้าจอเหมือนกับการสมัครครั้งแรก ดังรูป 2-3

ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ตามต้องการ จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” ที่ด้านล่างของแบบฟอร์ม จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันส่งแบบฟอร์ม” และพิมพ์แบบฟอร์มส่งให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงาน

#### 5. การตรวจสอบข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะสามารถตรวจสอบข้อมูลข้อมูลบุคลากรในหน่วยงานที่สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ โดยสามารถเข้าตรวจสอบได้ที่เมนู “ระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ดังรูป 10



รูป 10 หน้าจอเมนูระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

เมื่อคลิก “รายงานข้อมูลสมาชิก” จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน ที่ได้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสามารถตรวจสอบวันที่กองบริหารบุคคลรับเรื่อง วันที่อนุมัติ ดังรูป 11 รวมถึง สามารถดูรายละเอียดใบสมัครได้ โดยคลิกที่เลขลำดับใบสมัคร

ค้นหา

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย : ทั้งหมด

คำค้น : (สามารถค้นหาจาก ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, เลขบัตรประชาชน, ลำดับการกรอกใบสมัคร)

วันที่กองรับเรื่อง : ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วันที่อนุมัติ :  จนถึงวันที่

สถานะการยืนยัน : ยืนยันแล้ว

สถานะการอนุมัติ : อนุมัติแล้ว

หน่วยงาน : สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

[แสดงตามหน่วยงาน](#)  [ส่งออกเป็นไฟล์ Excel \(ตามหน่วยงานที่เลือก\)](#)

รายงานข้อมูลสมาชิก

**คลิกเพื่อดูรายละเอียดใบสมัคร** จำนวน 26 รายการ

หน่วยงาน	ลำดับใบสมัคร	เลขบัตรประช.	ชื่อ-นามสกุล	วันที่สมัคร	กองทุน	รหัสกองทุน	เลขที่ตำแหน่ง	วันที่กองรับเรื่อง	การอนุมัติ	วันที่อนุมัติ
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	S020000003		นายสุวิณ ค้อมคำพันธ์ุ	14/06/2556	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูลฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารทุน)	PF 6103	A020010	14/06/2556	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2556
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	S020000004		นางวันเพ็ญ สุรินดี	13/06/2556	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูลฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 25%)	PF 4103	A020004	14/06/2556	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2556
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	S020000005		นายสมบัติ สุทธิใจ	13/06/2556	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูลฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 25%)	PF 4103	A020012	14/06/2556	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2556
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	S020000006		นายอนุชา บุญญารวม	14/06/2556	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูลฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 25%)	PF 4103	A020009	14/06/2556	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2556
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	S020000007		นายศราวุธ วุฒิเดช	14/06/2556	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูลฟันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 25%)	PF 4103	A020008	14/06/2556	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2556

รูป 11 หน้าจอตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับส่วนงาน

โดยในการเลือกดูรายการผู้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายในหน่วยงาน สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้ ดังนี้

1. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (A, B, C, D, E, F)
2. คำค้น ได้แก่ ชื่อ, นามสกุล, เลขที่ตำแหน่ง, เลขบัตรประชาชน, ลำดับการกรอกใบสมัคร
3. ช่วงวันที่ ที่กองรับเรื่อง
4. วันที่อนุมัติ โดยหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า จะเป็นการค้นหาผู้สมัคร ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ตั้งแต่เริ่มจัดตั้งกองทุน จนถึงวันที่ระบุ แต่หากไม่ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า จะหมายถึง ค้นหาเฉพาะผู้สมัคร ที่มีวันที่อนุมัติตรงกับวันที่ระบุเท่านั้น
5. สถานะการยืนยัน คือ สถานะ การยืนยันส่งแบบฟอร์มของผู้สมัคร



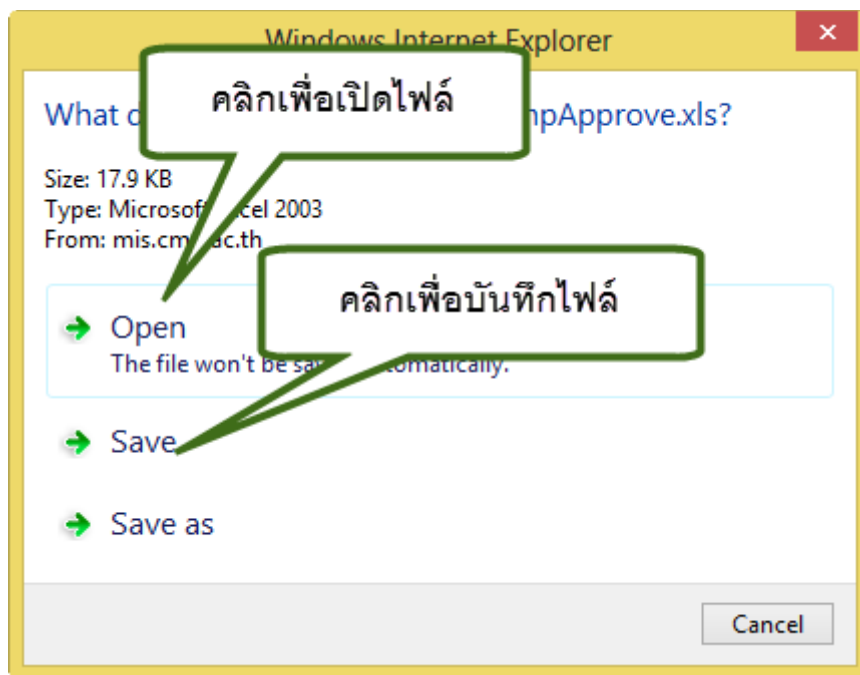
6. สถานะการอนุมัติ คือ สถานะ การอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล
7. หน่วยงาน คือ สามารถค้นหาตามหน่วยงานได้ เฉพาะเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล เท่านั้น หากเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน จะค้นหาได้เพียงส่วนงานของตนเท่านั้น

หากต้องการส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel สามารถคลิกปุ่ม “ส่งออกเป็นไฟล์ Excel” ดัง

รูป 12

รูป 12 หน้าจอส่งออกไฟล์ในรูปแบบ Excel

จะปรากฏหน้าต่างสำหรับบันทึกหรือเปิดไฟล์ หากต้องการบันทึก เลือกปุ่ม “Save” หากต้องการเปิด เลือกปุ่ม “Open” ดังรูป 13

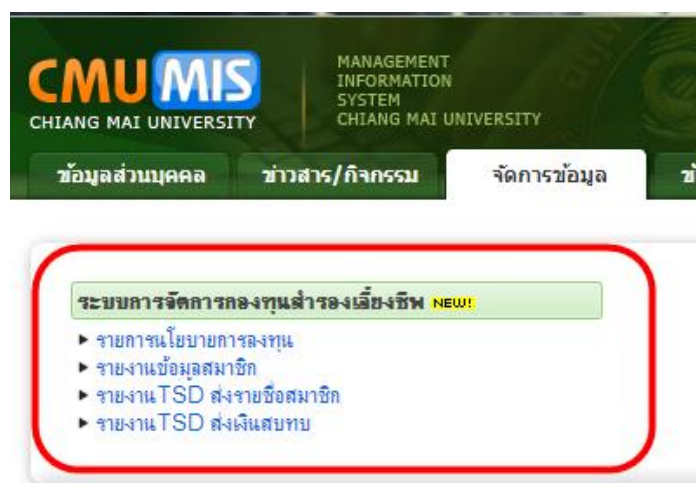


รูป 13 หน้าต่างสำหรับบันทึกหรือเปิดไฟล์Excel

หน้าต่างที่ปรากฏนี้ สำหรับกรณีที่เปิดกับ Internet Explorer เวอร์ชัน 10 แต่หากเปิดด้วยเว็บเบราว์เซอร์อื่น อาจมีการแสดงผลที่ต่างออกไป

## 6. การตรวจสอบข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

เจ้าหน้าที่กองคลัง ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะสามารถตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทุกส่วนงาน ที่สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ โดยสามารถเข้าตรวจสอบได้ที่เมนู “ระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ดังรูป 14



รูป 14 หน้าจอเมนูระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ดังนี้

1. รายการนโยบายการลงทุน เป็นเมนูสำหรับการจัดการรายการนโยบายการลงทุน ที่เปิดให้  
เลือก ดังรูป 15

รายการ นโยบายการลงทุน		
ลำดับ	นโยบายการลงทุน	รหัส
1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารหนี้ระยะสั้นภาครัฐ สถาบันการเงิน)	PF 1103
2	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารหนี้)	PF 2103
3	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 10%)	PF 3103
4	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นไม่เกิน 25%)	PF 4103
5	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ผสม หุ้นและ FIF ไม่เกิน 25%)	PF 5103
6	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล พันด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารทุน)	PF 6103

รูป 15 หน้าจอแสดงรายการนโยบายการลงทุน

2. รายงานข้อมูลสมาชิก เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายชื่อสมาชิกที่สมัครกองทุนสำรอง  
เลี้ยงชีพ โดยสามารถค้นหา เพื่อแสดงรายชื่อ รายละเอียดการอนุมัติ และสามารถ  
ส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้ วิธีการเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน
3. รายงาน TSD ส่งรายชื่อสมาชิก เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบ และส่งออกรายชื่อสมาชิก  
ใหม่ตามรูปแบบของ ระบบทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อนำเข้า  
โปรแกรม MSS(Member Servicing System) ดังรูป 16

วันที่อนุมัติ :  จนถึงวันที่  \*

หน่วยงาน :  ▼

---

รายงานข้อมูลสมาชิก ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

**จำนวน 19 รายการ**  
\*\*คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

รหัสพนักงาน	ค่านำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อกองทุน/ นโยบาย	สัดส่วนเงินลงทุน(%)
	นาย	อรรณพ	ลิมปนารมณ	PF 6103	100
	นาย	ประกาศิษย์	พรหมกึ่งแก้ว	PF 4103	100
	นาย	ชัยอนันต์	พันธุ์ศรีเกตุ	PF 6103	100
	นางสาว	นาฏยา	दनานนท	PF 6103	100
	นาง	จิรพร	วิทยศักดิ์พันธ์	PF 6103	100
	นาง	กวรรณณ	กฤตวรกาญจน์	PF 4103	100

รูป 16 หน้าจอรายงาน TSD ส่งรายชื่อสมาชิก

โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้ 3 รูปแบบ ตามการใช้งาน ได้แก่ รูปแบบสมาชิกตั้งฐาน รูปแบบสมาชิกรายใหม่ รูปแบบสัดส่วนสมาชิก

- รายงาน TSD ส่งเงินสบทบ เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบ และส่งออกรายชื่อสมาชิก และการหักเงินสะสมสบทบตามรูปแบบของ ระบบทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อนำเข้าโปรแกรม MSS ดังรูป 17

วันที่อนุมัติ :  จนถึงวันที่ 01/09/2556 \*

หน่วยงาน : คณะการสื่อสารมวลชน

ส่งออกเป็นไฟล์ Excel (ตามหน่วยงานที่เลือก)

ส่งออกเป็นไฟล์ Excel (ทุกหน่วยงาน)

รายงานข้อมูลสมาชิก ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

จำนวน 183 รายการ

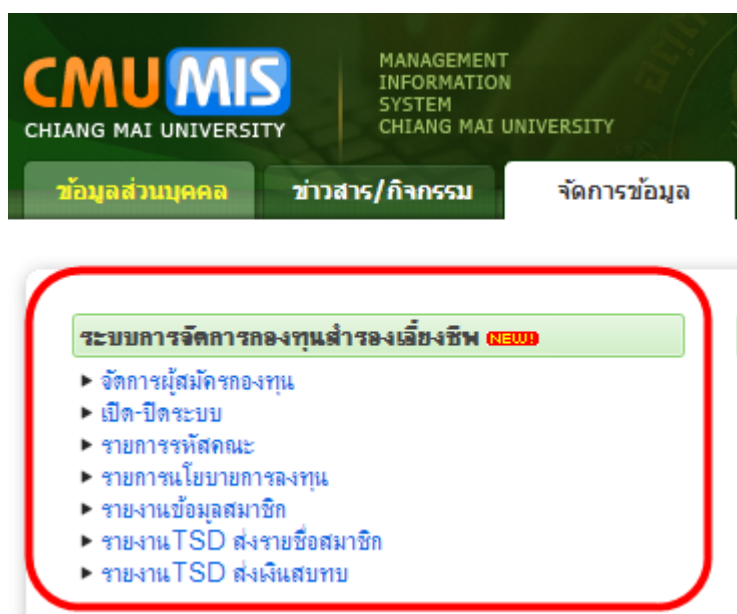
\*\*คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	รหัสฝ่าย	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันที่ส่งข้อมูล	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินประเดิม	หมายเหตุ
4154		คณะการสื่อสารมวลชน	นาง	สรวิพันธ์	ตั้งไพศาลสัมพันธ์					
4154		คณะเกษตรศาสตร์	นางสาว	ชานากานต์	เทโบลด์ พรหมอุทัย					
4154		คณะเกษตรศาสตร์	นาง	จุฑาพร	ศรีจิตต์โยธิน					
4154		คณะเกษตรศาสตร์	นาย	สมโภชน์	อริยจักร์					
4154		คณะเกษตรศาสตร์	นาง	ศรีบุศย์	ดวงทวี					

รูป 17 หน้าจอรายงาน TSD ส่งเงินสทบ

## 7. การตรวจสอบข้อมูลการสมัครสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะสามารถตรวจสอบข้อมูล และจัดการข้อมูลบุคลากรทุกส่วนงาน ที่สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ โดยสามารถเข้าตรวจสอบได้ที่เมนู “ระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” ดังรูป 18



รูป 18 หน้าจอเมนูระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ดังนี้

1. จัดการผู้สมัครกองทุน เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลรายชื่อผู้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังรูป 19

ค้นหา

ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ลำดับใบสมัคร :

สถานะการยืนยัน : ยืนยันแล้ว  NEW

สถานะการตรวจสอบ : ทั้งหมด

หน่วยงาน : คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

รายชื่อผู้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

จำนวน 20 รายการ

\*\*คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

ลำดับ	สังกัด	ลำดับใบสมัคร	ชื่อ-นามสกุล	วันที่สมัคร	วันที่กองรับเรื่อง	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบ	วันที่อนุมัติ (วันที่เป็นสมาชิก)	แก้ไข/ลงวันที่
1	คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	<a href="#">S100000001</a>	นายอรรณพ ลิมปนารมณี	13/06/2556	<input type="text" value="14/06/2556"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01/07/2556"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
2	คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	<a href="#">S100000002</a>	นายประกาศิษฐ์ พรหมกิ่งแก้ว	13/06/2556	<input type="text" value="14/06/2556"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01/07/2556"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
3	คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	<a href="#">S100000003</a>	นายชัยอนันต์ พันธุ์ศรีเกตุ	14/06/2556	<input type="text" value="14/06/2556"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01/07/2556"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>
4	คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	<a href="#">S100000004</a>	น.ส.นาฎยา ตนานนท์	14/06/2556	<input type="text" value="14/06/2556"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01/07/2556"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>

รูป 19 หน้าจอจัดการผู้สมัครกองทุน

โดยเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล สามารถลงวันที่ กองรับเรื่อง วันที่อนุมัติ สถานะการยืนยัน ส่งแบบฟอร์ม สถานะการอนุมัติ และที่อยู่ของผู้สมัครได้ ดังรูป 20

กำหนดวันที่รับเรื่อง และวันที่อนุมัติ

ลำดับการกรอกใบสมัคร : S100000001

ผู้สมัคร :

บ้านเลขที่ :

ถนน :

จังหวัด :

อำเภอ :

ตำบล :


รหัสไปรษณีย์ :

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :


วันที่สมัคร : 13/6/2556 17:29:48

กองทุน : 6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เด มาสเตอร์ พูล ฟินด์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ตราสารทุน) (PF 6103)

สถานะการยืนยันส่งแบบฟอร์ม :  ยืนยันแล้ว  ยังไม่ยืนยัน

วันที่กองรับเรื่อง :   \*

สถานะการอนุมัติ :  อนุมัติแล้ว  ยังไม่อนุมัติ

วันที่อนุมัติ :   \*

รูป 20 หน้าจอการตรวจสอบ และจัดการใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- เปิด-ปิดระบบ เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าการเปิด หรือปิดระบบการรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังรูป 21



**ตั้งค่าการเปิด-ปิดระบบ**

ตั้งค่า :  เปิดระบบ  ปิดระบบ

**บันทึก**

รูป 21 หน้าจอเปิดปิดระบบ

3. รายการรหัสคณะ เป็นเมนูสำหรับดูรายการรหัสของแต่ละคณะ ดังรูป 22

**รายชื่อคณะ และรหัสคณะ**

**\*\*หน่วยงานที่ไม่มี รหัสหน่วยงาน จะใช้ "S99" แทน ( เอสใหญ่ เลขเก้า เลขเก้า)**

ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย	S01
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	S02
สำนักหอสมุด	S03
สถาบันวิจัยสังคม	S04
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	S05
บัณฑิตวิทยาลัย	S06
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี	S07
คณะเกษตรศาสตร์	S08
สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา	S09

รูป 22 หน้าจอแสดงรายการรหัสของแต่ละคณะ

4. รายการนโยบายการลงทุน เป็นเมนูสำหรับการจัดการรายการนโยบายการลงทุน ที่เปิดให้เลือก ดังรูป 15
5. รายงานข้อมูลสมาชิก เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายชื่อสมาชิกที่สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสามารถค้นหา เพื่อแสดงรายชื่อ รายละเอียดการอนุมัติ และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ได้ วิธีการเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน

6. รายงาน TSD ส่งรายชื่อสมาชิก เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบ และส่งออกรายชื่อสมาชิกใหม่ตามรูปแบบของ ระบบทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อนำเข้าโปรแกรม MSS โดยจะมองเห็นเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่กองคลัง รูป 16
7. รายงาน TSD ส่งเงินสมทบ เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบ และส่งออกรายชื่อสมาชิกใหม่ และการหักเงินสะสมสมทบตามรูปแบบของ ระบบทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เพื่อนำเข้าโปรแกรม MSS โดยจะมองเห็นเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่กองคลัง รูป 17

# CMU HR

CHIANG MAI UNIVERSITY



โดยความร่วมมือของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย  
และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่