ขั้นตอนปฏิบัติงาน	:	**การคัดเลือก การเลือกตั้ง และการแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน**
หน่วยงาน	:	งานกองทุนและสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจีราพร ต้อตานา / นางสาวปัทมา วงษ์ลุน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	**หัวหน้างาน**

๑. เมื่อสมาชิกตาย ทุพพลภาพ ปลดเกษียณ พ้นจากงานหรือลาออกจากกองทุน**วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย** กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดตั้งเพื่อเป็นสวัสดิการและส่งเสริมให้สมาชิกมีการออมทรัพย์ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่สมาชิกและครอบครัว

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการพนักงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

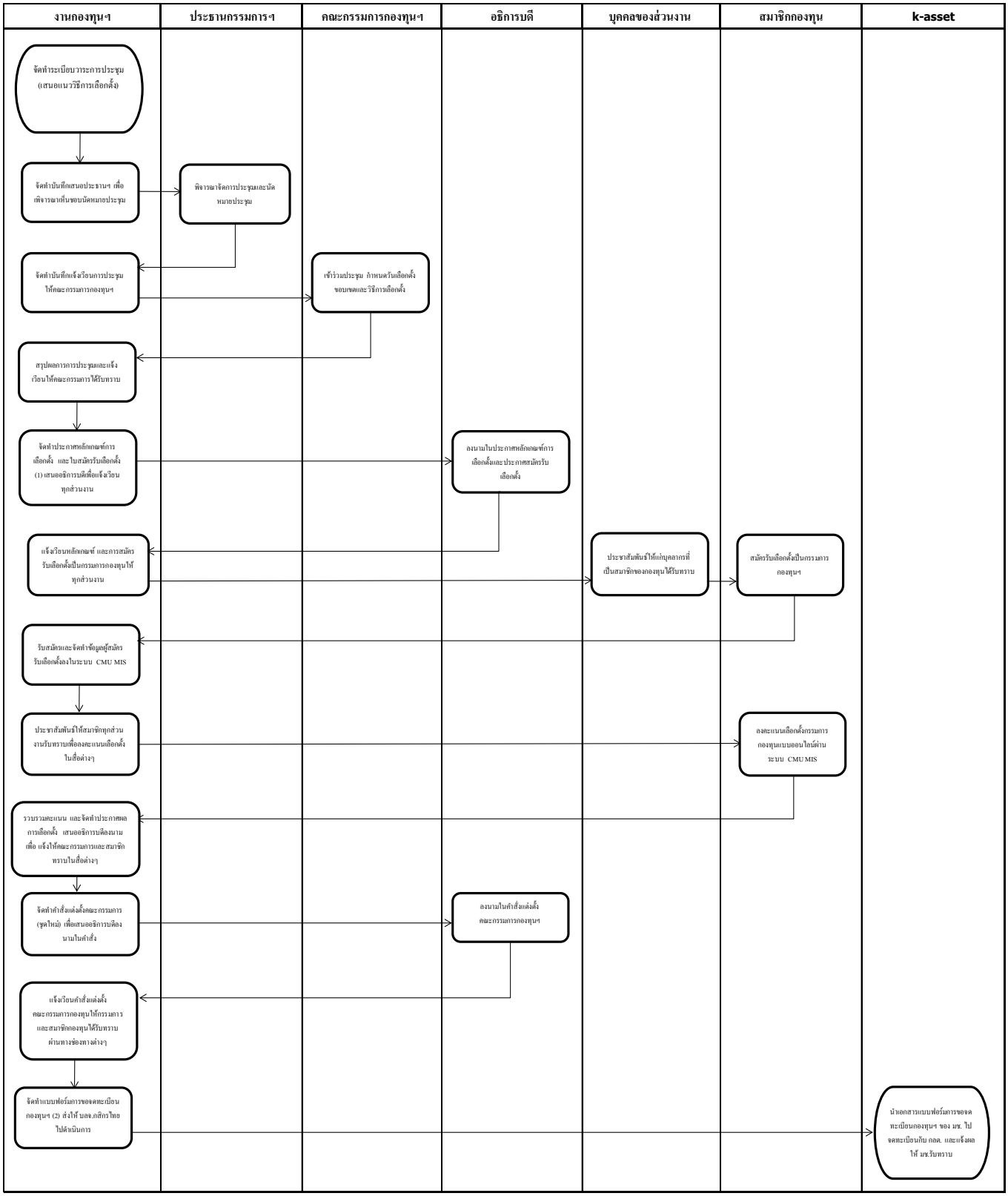
๑. งานกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกและระเบียบวาระการประชุมเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนเพื่อเสนอแนววิธีการเลือกตั้ง
๒. ประธานคณะกรรมการพิจารณาระเบียบวาระการประชุมและนัดหมายการประชุม
๓. งานกองทุนฯ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนการประชุมให้คณะกรรมการกองทุน รับทราบ
๔. คณะกรรมการกองทุน ร่วมประชุมกำหนดวันเลือกตั้ง ขอบเขตและวิธีการเลือกตั้ง
๕. งานกองทุนฯ สรุปผลการการประชุมและแจ้งเวียนให้คณะกรรมการกองทุนได้รับทราบ
๖. งานกองทุนฯ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การเลือกตั้งและใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุน เสนออธิการบดีเพื่อแจ้งเวียนทุกส่วนงาน
๗. งานกองทุนฯ ดำเนินการแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การเลือกตั้งและใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุนให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้แก่สมาชิกที่สนใจมาสมัครเป็นกรรมการกองทุน
๘. งานกองทุนฯ ดำเนินการรับสมัครและจัดทำข้อมูลผู้สมัครรับเลือกตั้งลงในระบบ CMU MIS พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทุกส่วนงาน/หน่วยงานรับทราบเพื่อลงคะแนนเลือกตั้ง ในสื่อต่างๆ
๙. สมาชิกกองทุนลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการกองทุนแบบออนไลน์ผ่านระบบ CMU MIS ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหลักเกณฑ์การเลือกตั้ง
๑๐. งานกองทุนฯ รวบรวมคะแนน และจัดทำผลการเลือกตั้ง แจ้งให้คณะกรรมการและสมาชิกกองทุนทราบในสื่อต่างๆ
11. งานกองทุนฯ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนที่มาจากการเลือกตั้งของสมาชิก เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง

๑๒. งานกองทุนฯ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กรรมการและสมาชิกกองทุนได้รับทราบผ่านทางช่องทางต่างๆ

๑๓. งานกองทุนฯ จัดทำแบบฟอร์มการขอจดทะเบียนกองทุนฯ ส่งให้ บลจ.กสิกรไทย (ผู้จัดการกองทุนฯ) ไปดำเนินการจดทะเบียนกับ กลต.

๑๔. บลจ.กสิกรไทย นำเอกสารแบบฟอร์มการขอจดทะเบียนกองทุนฯ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไปจดทะเบียนกับ กลต. และแจ้งผลให้มหาวิทยาลัยฯ รับทราบ

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



๕. **เอกสารอ้างอิงแนบท้าย** *(ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)*

- ใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข ๑)
- แบบฟอร์มการขอจดทะเบียน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เอกสารหมายเลข ๒)

เอกสารหมายเลข ๑ ใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบสมัครเลขที่..... (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

ข้าพเจ้า

๑. ชื่อ..... นามสกุล .....

๒. อายุ..... ปี

เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ .....

๓. สังกัดสายงาน/ภาควิชา..... ส่วนงาน.....

โทรศัพท์.....

๔. คุณวุฒิการศึกษา

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

๕. ตำแหน่ง .....

๖. ตำแหน่งทางการบริหาร (ถ้ามี) .....

๗. ประสบการณ์และผลงานอื่น ๆ

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

ขอสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มาจากการเลือกตั้งของสมาชิก โดยข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖

ยื่น ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลายมือชื่อ)..... ผู้สมัคร

-กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และส่งให้งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
ตั้งแต่วันที่ ๑๘ – ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มการขอจดทะเบียน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

PROVIDENT FUND

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่ บลจ.
วันที่.....เวลา.....น. R. NO. .....
รหัสกองทุน ..... รหัสนายจ้าง .....
ผู้ส่งงาน ..... ตรวจลายมือชื่อ.....
ผู้มอบหมาย.....
ผู้รับมอบหมาย..... วันที่.....เวลา.....น

วันที่ .....

เรียน บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด (บริษัทจัดการ)

เนื่องจาก .....ซึ่งเป็นนายจ้าง

ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ .....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม โปรดระบุรายละเอียดข้อมูลที่ประสงค์จะแก้ไขตามลำดับข้อที่กำหนดไว้ดังนี้				
เรื่อง	ข้อ 1 (1.1 -1.3)	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4
เปลี่ยนกรรมการกองทุน	/	-	-	/
แก้ไขข้อบังคับกองทุน (เฉพาะส่วน)	-	/	-	/
ถอนตัวนายจ้างออกจากกองทุน	-	-	/	/

มีความประสงค์จะ

☐ 1. เปลี่ยนแปลงกรรมการกองทุน

1.1 ข้อมูลการเปลี่ยนแปลง

☐ **ฝ่ายนายจ้าง** (โปรดระบุคำนำหน้านาม นาย/นาง/นางสาว)

จากเดิม 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....

เปลี่ยนเป็น 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....

☐ **ฝ่ายสมาชิก** (โปรดระบุคำนำหน้านาม นาย/นาง/นางสาว)

จากเดิม 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....

เปลี่ยนเป็น 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. .....

เนื่องจาก ☐ แทนที่คนเดิม ☐ ครบวาระดำรงตำแหน่ง ☐ เพิ่มจำนวนกรรมการ ☐ ลดจำนวนกรรมการ
☐ เปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุล (โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชน และเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง)
☐ อื่น ๆ .....

วันที่กรรมการกองทุนฯ มีผล ..... [ระบุรูปแบบ วว/ดด/ปป]

- แจ้งบริษัทจัดการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- เพื่อแจ้ง สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง (ตามกฎหมาย) (ซึ่งหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องระบุเหตุผลล่าช้าด้วย เพื่อให้ทาง สำนักงาน ก.ล.ต. พิจารณาจะรับจดทะเบียนหรือไม่) คือ

☐ เนื่องจากนายจ้างมีขั้นตอนที่ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการในการสรรหา ☐ เนื่องจากรอผลการเลือกตั้งกรรมการกองทุนฝ่ายสมาชิก
☐ เนื่องจากเกิดความล่าช้าในการนำส่งเอกสารจากกองทุนฯ (กรุณาระบุสาเหตุล่าช้าในการนำส่ง เช่น เอกสารสูญหายระหว่างการนำส่ง)
.....
☐ อื่น ๆ .....

PROVIDENT FUND

1.2. กรรมการกองทุน (คนใหม่) ประสงค์จะรับข่าวสารกองทุนผ่านช่องทาง Email หรือไม่

โปรดระบุ Email: 1. ..... 2. ..... 3. .....

1.3. <u>กรรมการกองทุน (คนเดิม)</u> เคยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ด้วยหรือไม่

(โปรดระบุเครื่องหมายเลือก หน้าช่องประเภทการติดต่อ ในกรณีที่กรรมการกองทุน (คนเดิม) เคยทำหน้าที่ประสานงานในเรื่องดังต่อไปนี้ <u>หากไม่ใช่</u> **กรุณาข้ามไปกรอกข้อมูลตามข้อ 4)**

☐ (1) ผู้ประสานงานหลักของกองทุน (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับกองทุน / เปลี่ยนแปลงกรรมการกองทุน ฯลฯ/และข้อมูลการติดต่อทั่วไปของกองทุน)

☐ (2) ผู้ประสานงานทะเบียนสมาชิก (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินเข้ากองทุน / แจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ฯลฯ/ เป็นต้น)

☐ (3) ผู้ประสานงานบัญชีกองทุน (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD E-Report) / เป็นต้น)

☐ (4) ผู้ประสานงานใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทะเบียนสมาชิก เป็นต้น)

☐ (5) อื่น ๆ .....

โดยขอแจ้งให้กรรมการกองทุน (คนใหม่) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

☐ ทำหน้าที่ประสานงานทั้งหมดตามข้อ (1) ถึง (4) ☐ ทำหน้าที่ประสานงานเฉพาะข้อ .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ คือ ..... หมายเลขโทรสาร .....

☐ **2. แก้ไขข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน เรื่อง** ☐ **ชื่อนายจ้าง** ☐ **ชื่อกองทุน** ☐ **ที่ตั้งสำนักงานกองทุน** ☐ **อื่นๆ** .....

จากเดิม	.....
เปลี่ยนเป็น	.....
จากเดิม	.....
เปลี่ยนเป็น	.....

วันที่ต้องการให้ข้อบังคับกองทุนฯ มีผลบังคับใช้

ระบุวันที่ คือ ..... [ระบุรูปแบบ วว/ดด/ปป] (โดยต้องไม่มีผลย้อนหลัง)

- แจ้งให้บริษัทจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันมีผลบังคับใช้
- โปรดระบุวันที่ 1 หรือ 15 ของเดือนที่จะประสงค์ให้ข้อบังคับกองทุนมีผลบังคับใช้
- การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับของกองทุน <u>จะยังไม่มีผลใช้บังคับจนกว่านายทะเบียนจะได้รับจดทะเบียนแล้ว</u> (ตามกฎหมาย)

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อนายจ้าง โปรดแนบเอกสารที่แสดงถึงการเปลี่ยนชื่อนายจ้าง (เป็นชื่อใหม่) มาพร้อมกับจดหมายฉบับนี้ เช่น หนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ฉบับไม่เกิน 6 เดือน (ที่ระบุว่าเดิมชื่ออะไร ได้จดทะเบียนเปลี่ยนเป็นชื่อใหม่)

PROVIDENT FUND

1.2. กรรมการกองทุน (คนใหม่) ประสงค์จะรับข่าวสารกองทุนผ่านช่องทาง Email หรือไม่

โปรดระบุ Email: 1. ..... 2. ..... 3. .....

1.3. <u>กรรมการกองทุน (คนเดิม)</u> เคยทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ด้วยหรือไม่

(โปรดระบุเครื่องหมายเลือก หน้าช่องประเภทการติดต่อ ในกรณีที่กรรมการกองทุน (คนเดิม) เคยทำหน้าที่ประสานงานในเรื่องดังต่อไปนี้ <u>หากไม่ใช่</u> **กรุณาข้ามไปกรอกข้อมูลตามข้อ 4)**

☐ (1) ผู้ประสานงานหลักของกองทุน (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับกองทุน / เปลี่ยนแปลงกรรมการกองทุน ฯลฯ/และข้อมูลการติดต่อทั่วไปของกองทุน)

☐ (2) ผู้ประสานงานทะเบียนสมาชิก (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการนำส่งเงินเข้ากองทุน / แจ้งสมาชิกพ้นสมาชิกภาพ ฯลฯ/ เป็นต้น)

☐ (3) ผู้ประสานงานบัญชีกองทุน (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (PVD E-Report) / เป็นต้น)

☐ (4) ผู้ประสานงานใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรับใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่าธรรมเนียมทะเบียนสมาชิก เป็นต้น)

☐ (5) อื่น ๆ .....

โดยขอแจ้งให้กรรมการกองทุน (คนใหม่) ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

☐ ทำหน้าที่ประสานงานทั้งหมดตามข้อ (1) ถึง (4) ☐ ทำหน้าที่ประสานงานเฉพาะข้อ .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ คือ ..... หมายเลขโทรสาร .....

☐ **2. แก้ไขข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน เรื่อง ☐ ชื่อนายจ้าง ☐ ชื่อกองทุน ☐ ที่ตั้งสำนักงานกองทุน ☐ อื่นๆ** .....

จากเดิม	.....
เปลี่ยนเป็น	.....
จากเดิม	.....
เปลี่ยนเป็น	.....

วันที่ต้องการให้ข้อบังคับกองทุนฯ มีผลบังคับใช้

ระบุวันที่ คือ ..... [ระบุรูปแบบ วว/ดด/ปป] (โดยต้องไม่มีผลย้อนหลัง)

- แจ้งให้บริษัทจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันมีผลบังคับใช้
- โปรดระบุวันที่ 1 หรือ 15 ของเดือนที่จะประสงค์ให้ข้อบังคับกองทุนมีผลบังคับใช้
- การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับของกองทุน <u>จะยังไม่มีผลใช้บังคับจนกว่านายทะเบียนจะได้รับจดทะเบียนแล้ว</u> (ตามกฎหมาย)

PROVIDENT FUND

☐ **3. แจ้งถอนตัวนายจ้าง ให้การถอนตัวมีผลในวันที่** ..... [ระบุรูปแบบ วว/ดด/ปป]

- แจ้งให้บริษัทจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันมีผลบังคับใช้
- โปรดระบุวันที่ 1 ของเดือนที่จะประสงค์ให้การถอนตัวมีผลบังคับใช้
- เพื่อแจ้ง สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่นายจ้างถอนตัว (ตามกฎหมาย)

3.1 **โปรดระบุสาเหตุที่นายจ้างถอนตัว เนื่องจาก**

☐ นายจ้างเลิกกิจการ ☐ ไม่มีสมาชิกเหลืออยู่ ☐ อื่นๆ .....

☐ โอนย้ายกองทุนไปยัง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ..... ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ชื่อบริษัทจัดการ (ใหม่) .....

3.2 วันที่ต้องแจ้ง ก.ล.ต. ในการชำระบัญชีกองทุนเฉพาะส่วนเสร็จสิ้น

- ต้องแจ้ง สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ชำระบัญชีฯ เฉพาะส่วนเสร็จสิ้น (ตามกฎหมาย)

☐ ตามรอบระยะเวลาที่ บลจ.กสิกรไทย กำหนดไว้ ☐ ระบุวันที่คือ ..... [ระบุรูปแบบ วว/ดด/ปป]