

การจัดการบันทึกนำเสนอ
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

การจัดการบันทึกนำส่ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1
ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกนำส่ง.....	2
การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีสมัครใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล.....	2
การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีลาออกจากสมาชิก.....	10

**การจัดการบันทึกนำส่ง
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

การจัดการบันทึกนำส่ง เป็นเมนูสำหรับพิมพ์บันทึกนำส่งข้อมูลรายชื่อสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยแยกตามประเภท ดังนี้

1. กรณีสมัครเป็นสมาชิก
2. กรณีเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนและข้อมูลสมาชิก
3. กรณีลาออกจากสมาชิก

โดยทั้ง 3 กรณีจะต้องทำแยกตามประเภทบุคลากรคือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ/ชั่วคราว (ส่วนงาน)

การจัดการบันทึกนำส่ง แบ่งสิทธิ์ออกเป็น 3 ระดับดังนี้

1. ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนกลาง (Admin)
2. ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ระดับคณะ)
3. ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ระดับกอง)

ซึ่งทั้ง 3 ระดับจะสามารถจัดการบันทึกนำส่งโดยใช้วิธีเดียวกัน แต่จะมีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแตกต่างกันตามระดับ

ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกนำส่ง

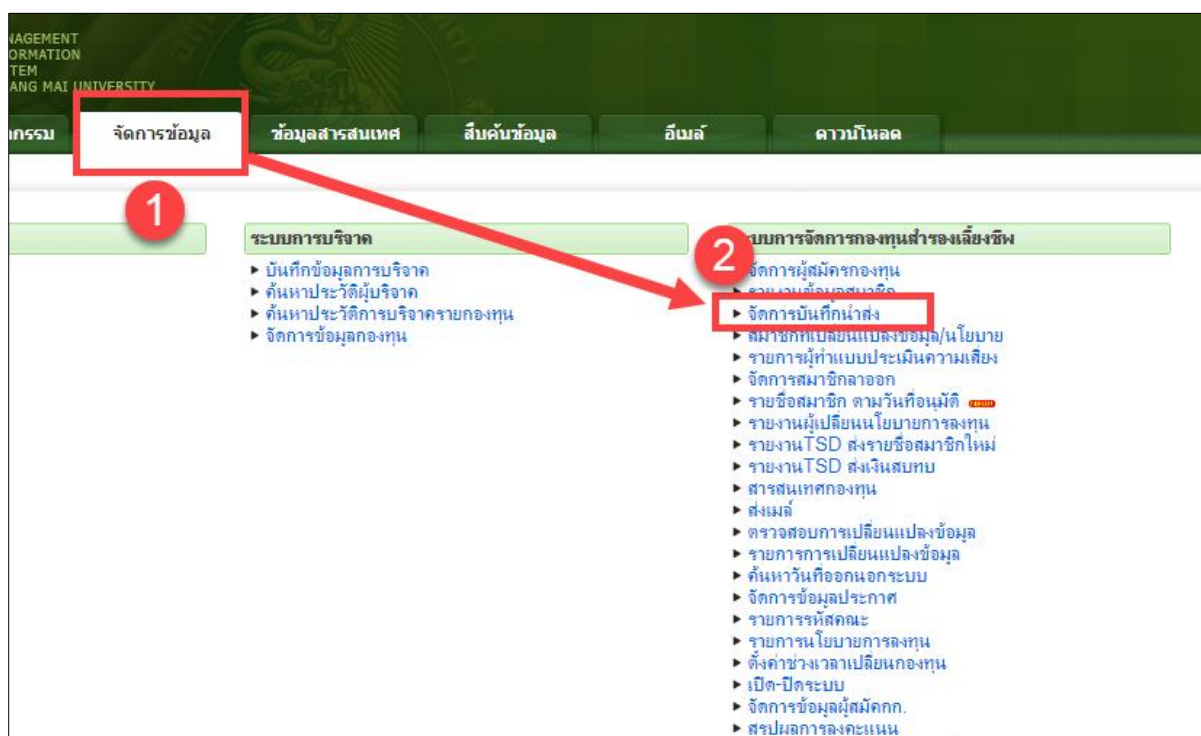
การพิมพ์บันทึกนำส่งทุกกรณี มีขั้นตอนหลัก 2 ขั้นตอน ได้แก่

1. กำหนดรายการที่ต้องการพิมพ์
2. พิมพ์บันทึกนำส่งตามประเภทสมาชิก และประเภทบุคลากร

(1) การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีสมัครใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จะต้องทำการกำหนดรายการที่ต้องการพิมพ์ก่อน โดยการจัดการทำได้ดังนี้

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ CMUMIS แล้ว ไปที่แท็บ “จัดการข้อมูล” เลือก “ระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เมนูย่อย “จัดการบันทึกนำส่ง” ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 เมนูจัดการบันทึกนำส่ง

จะปรากฏหน้าจอสำหรับจัดการจัดการ ดังรูปที่ 2 ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 แท็บ คือ

แท็บที่ 1 “บันทึกนำส่งใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง” ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีสมัครใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แท็บที่ 2 “บันทึกนำส่งลาออกจากกองทุน” ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีลาออกจากสมาชิก

ให้เลือก แท็บที่ 1

ใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง

ค้นหา

สถานะใบสมัคร: ยืนยันใบสมัครแล้ว + ยังไม่ได้อนุมัติ

หน่วยงาน: 0000000005 คณะวิทยาศาสตร์ | 0000000111 ภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม

สถานะการพิมพ์: ทั้งหมด

แสดง | ไปหน้าพิมพ์

พิมพ์รายการของ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 9 รายการ

**คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

พิมพ์	สถานะพิมพ์	ลำดับ	ลำดับใบสมัคร	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	วันที่สมัคร
<input type="checkbox"/>		1	S180000462	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	เปลี่ยนข้อมูล	19/11/2561
<input type="checkbox"/>		2	S180000461	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	เปลี่ยนข้อมูล	13/11/2561
<input type="checkbox"/>		3	S180000460	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	เปลี่ยนข้อมูล	12/11/2561
<input type="checkbox"/>		4	S180000459	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	เปลี่ยนข้อมูล	09/11/2561
<input type="checkbox"/>		5	S180000457	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	เปลี่ยนข้อมูล	02/11/2561
<input type="checkbox"/>		6	S180000360	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	เปลี่ยนข้อมูล	10/02/2559
<input type="checkbox"/>		7	S180000458	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	สมาชิกใหม่	06/11/2561
<input type="checkbox"/>		8	S180000365	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	สมาชิกใหม่	29/02/2559
<input type="checkbox"/>		9	S180000350	นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์	สมาชิกใหม่	11/09/2558

บันทึก | ไปหน้าพิมพ์

ใบเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ใบสมัครสมาชิกใหม่

รูปที่ 2 หน้าจัดการบันทึกนำส่งกรณีสมัครใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หน้าจัดการการพิมพ์ จะแสดงรายการเฉพาะที่ยืนยันแบบฟอร์มแล้ว และยังไม่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งสามารถเลือกค้นหาได้ 2 เงื่อนไข คือ หน่วยงานที่สังกัด และ สถานะการพิมพ์ โดยในตารางแสดงผลข้อมูล จะแสดงให้เห็นทราบว่า เป็นใบสมัครสมาชิกใหม่ หรือ เป็นใบเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในการพิมพ์บันทึกนำส่ง จะต้องทำการเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์ก่อน โดยหากต้องการพิมพ์รายการใด ให้ทำเครื่องหมายถูก ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการพิมพ์ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างตารางข้อมูล ดังรูปที่ 3

หน้าหลัก | คำถามที่พบบ่อย | ติดต่อ

บุคลากร | ข่าวสาร/กิจกรรม | **จัดการข้อมูล** | ข้อมูลสารสนเทศ | สืบค้นข้อมูล | อีเมล | ดาวโหลด

ใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง | ลากออกจากกองทุน

ค้นหา

สถานะใบสมัคร: ยืนยันใบสมัครแล้ว + ยังไม่ได้อนุมัติ

หน่วยงาน: 0000000005 คณะวิทยาศาสตร์ เฉพาะหน่วยงานนี้

0000000111 ภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม

สถานะการพิมพ์: ทั้งหมด

1 ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการพิมพ์

เลือก

ผลการของ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 9 รายการ

**คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

<input type="checkbox"/> พิมพ์	สถานะพิมพ์	ลำดับ	ลำดับใบสมัคร	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	วันที่สมัคร
<input checked="" type="checkbox"/>		1	S180000462	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	เปลี่ยนข้อมูล	19/11/2561
<input type="checkbox"/>		2	S180000461	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	เปลี่ยนข้อมูล	13/11/2561
<input checked="" type="checkbox"/>		3	S180000460	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	เปลี่ยนข้อมูล	12/11/2561
<input checked="" type="checkbox"/>		4	S180000459	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	เปลี่ยนข้อมูล	09/11/2561
<input checked="" type="checkbox"/>		5	S180000457	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	เปลี่ยนข้อมูล	02/11/2561
<input type="checkbox"/>		6	S180000360	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	เปลี่ยนข้อมูล	10/02/2559
<input type="checkbox"/>		7	S180000458	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	สมาชิกใหม่	06/11/2561
<input type="checkbox"/>		8	S180000365	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	สมาชิกใหม่	29/02/2559
<input type="checkbox"/>		9	S180000350	นางสาว อรุณพร อรุณศิริ	สมาชิกใหม่	11/09/2558

2 คลิกปุ่ม "บันทึก"

รูปที่ 3 หน้าจอเลือกรายการพิมพ์

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ไปหน้าพิมพ์” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มบันทึกนำส่ง ดังรูปที่ 4

หน้าแรก | ทำตามขั้นตอน | ติดต่อฯ

บุคลากร | ข่าวสาร/กิจกรรม | **จัดการข้อมูล** | ข้อมูลสารสนเทศ | สืบค้นข้อมูล | อีเมล | ดาวโหลด

ใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง | **ลาออกจากกองทุน**

ค้นหา

สถานะใบสมัคร : ยืนยันใบสมัครแล้ว + ยังไม่ได้อนุมัติ

หน่วยงาน : 0000000005 คณะวิทยาศาสตร์ เฉพาะหน่วยงานนี้

0000000111 ภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม

สถานะการพิมพ์ :

เลือกรายการที่จะพิมพ์

พิมพ์รายการของ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 9 รายการ

***คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ*

<input type="checkbox"/> พิมพ์	สถานะพิมพ์	ลำดับ	ลำดับใบสมัคร	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท	วันที่สมัคร
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	1	S180000462	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	19/11/2561
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	2	S180000461	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	13/11/2561
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	3	S180000460	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	12/11/2561
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	4	S180000459	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	09/11/2561
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	5	S180000458	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	6	S180000457	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	7	S180000365	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	8	S180000360	นางสาว กนกพร งามน้อย	เปลี่ยนข้อมูล	
<input checked="" type="checkbox"/>	พิมพ์	9	S180000350	นางสาว กนกพร งามน้อย	สมาชิกใหม่	11/09/2558

คลิกปุ่ม "ไปหน้าพิมพ์" เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม

รูปที่ 4 ปุ่มไปหน้าพิมพ์

เมื่อคลิกปุ่ม “ไปหน้าพิมพ์” แล้ว จะปรากฏหน้าจอกำหนดค่าต่างๆในการพิมพ์แบบฟอร์ม ดังรูปที่ 5

The screenshot shows a web interface for form printing. At the top, there are navigation tabs: ข้อมูลส่วนบุคคล, ข่าวสาร/กิจกรรม, จัดการข้อมูล, ข้อมูลสารสนเทศ, สืบค้นข้อมูล, อีเมล, and ดาวโหลด. The main heading is "ตั้งค่ารายละเอียด บันทึกนำส่ง". Below this, there are several form fields and options:

- Callout 1:** "เลือกประเภทแบบฟอร์ม" (Select form type). The form type is set to "สมัครใหม่" (New registration).
- Callout 2:** "เลือกประเภทบุคลากร" (Select staff type). The staff type is set to "พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ" (Regular university staff).
- Callout 3:** "กำหนดรายละเอียดในแบบฟอร์มใบปะหน้า" (Specify details in the form cover). The form cover details include:

วันที่	เรียน	ชื่อส่วนงาน	โทร	ที่ ศธ	ผู้ลงนาม	ตำแหน่งผู้ลงนาม
20 พฤศจิกายน 2561	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	คณะวิทยาศาสตร์				
- Callout 4:** "คลิกปุ่ม 'พิมพ์ใบปะหน้า'" (Click the 'Print cover' button). The button is labeled "พิมพ์บันทึกนำส่ง".

รูปที่ 5 หน้ากำหนดเงื่อนไขและตั้งค่ารายละเอียดบันทึกนำส่ง

จากรูปที่ 5 รายการข้อมูลที่จะพิมพ์บนบันทึกนำส่ง จะเป็นรายการที่ยืนยันใบสมัครแล้ว กำหนดสถานะพิมพ์แล้ว และยังไม่ได้รับการอนุมัติ โดย

1. ทำการเลือกประเภทแบบฟอร์ม
2. ทำการเลือกประเภทบุคลากร
3. กำหนดรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกนำส่ง
4. คลิกปุ่ม “พิมพ์บันทึกนำส่ง”

การพิมพ์แบบฟอร์ม จะต้องทำแยกประเภทแบบฟอร์ม คือ ใบสมัคร และใบเปลี่ยนแปลงข้อมูล และต้องทำแยกตามประเภทบุคลากร คือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ/ชั่วคราว (ส่วนงาน) เมื่อใส่รายละเอียดในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้ว และคลิกปุ่ม “พิมพ์บันทึกนำส่ง” แบบฟอร์มบันทึกนำส่ง จะปรากฏในส่วนด้านล่างถัดมา สามารถกดส่งออกเป็น PDF File เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ หรือ ส่งออกเป็น Excel เพื่อแก้ไขหรือเก็บบันทึกไว้ได้ ดังรูปที่ 6-7

ข้อมูลส่วนบุคคล	ข่าวสาร/กิจกรรม	จัดการข้อมูล	ข้อมูลสารสนเทศ	สืบค้นข้อมูล	อีเมล	ดาวน์โหลด
2.		โทร :				
3.		ที่ โทร : ที่๑๑				
4.		ผู้ลงนาม : ผู้ลงนาม				
5.		ตำแหน่งผู้ลงนาม : ตำแหน่งผู้ลงนาม				

เลือกประเภทการส่งออก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร โทร

ที่ ที่๑๑ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอส่งแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ขอส่งแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในสังกัด จำนวน 3 ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงาน	แผนการลงทุน
1	แผนที่ 4
2	แผนที่ 4
3	แผนที่ 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม).....
(ผู้ลงนาม)
ตำแหน่งผู้ลงนาม

รูปที่ 6 แสดงแบบฟอร์มบันทึกนำส่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร โทร

ที่ ที่ศธ

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอส่งแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ ขอส่งแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในสังกัด จำนวน 3 ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงาน	แผนการลงทุน
1	[REDACTED]	แผนที่ 4
2	[REDACTED]	แผนที่ 4
3	[REDACTED]	แผนที่ 6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม).....

(ผู้ลงนาม)

ตำแหน่งผู้ลงนาม

การพิมพ์บันทึกนำส่งกรณีลาออกจากสมาชิก

จะมีขั้นตอนเช่นเดียวกับ กรณีสมัครใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องกำหนดรายการที่ต้องการพิมพ์ก่อน ดังนี้

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ CMUMIS แล้ว ไปที่แท็บ “จัดการข้อมูล” เลือก “ระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เมนูย่อย “จัดการบันทึกนำส่ง” ดังรูปที่ 1 จะปรากฏหน้าจอสำหรับจัดการจัดการ ดังรูปที่ 8 ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 แท็บ คือ

แท็บที่ 1 “บันทึกนำส่งใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง” ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีสมัครใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล

แท็บที่ 2 “บันทึกนำส่งลาออกจากกองทุน” ใช้สำหรับพิมพ์บันทึกนำส่ง กรณีลาออก

ให้เลือก แท็บที่ 2

ใบสมัคร/เปลี่ยนแปลง

ลาออกจากกองทุน

ค้นหา

สถานะ : เป็นสมาชิกปัจจุบัน

หน่วยงาน : 0000000008 คณะเกษตรศาสตร์ เฉพาะหน่วยงานนี้

0000000559 กองทุนทั่วไป

สถานะการพิมพ์ : ทั้งหมด

คำค้น : (ชื่อ หรือ นามสกุล)

แสดง ไปหน้าพิมพ์

กำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เลือกรายการที่จะพิมพ์

จำนวน 80 รายการ

**คลิกที่หัวตาราง เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

เลือก	พิมพ์ใบปะหน้า	สถานะพิมพ์	สาเหตุ	วันที่ออก	ชื่อ-สกุล	อนุมัติครั้งแรก
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม่พิมพ์	ลาออกจากงาน			01/07/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม่พิมพ์	เกษียณอายุ			01/09/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม่พิมพ์	ลาออกจากงานและขอ			01/10/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ไม่พิมพ์	ลาออกจากกองทุนโดย			01/09/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พิมพ์	ลาออกจากงาน	31/12/2561		01/07/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พิมพ์	ลาออกจากงานและขอ	11/12/2561		01/07/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ลาออกจากงาน			01/09/2556

แสดงรายการตามเงื่อนไข

รูปที่ 8 หน้าจัดการบันทึกนำส่งกรณีลาออก

หน้าจัดการข้อมูล จะแสดงรายการเฉพาะคนที่มิสถานะเป็นสมาชิกกองทุนอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งสามารถเลือกค้นหาได้ 3 เงื่อนไข คือ หน่วยงานที่สังกัด ,สถานะการพิมพ์ และ ชื่อหรือนามสกุล

ในการพิมพ์บันทึกนำส่ง จะต้องทำการเลือกกำหนดรายการที่ต้องการพิมพ์ก่อน โดยหากต้องการพิมพ์รายการใด ให้ทำเครื่องหมายถูก ที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์แรก เพื่อเลือกรายการที่จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์ที่ 2 เฉพาะรายการที่ต้องการพิมพ์ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) พร้อมทั้งเลือกสาเหตุการลาออกจากสมาชิก และวันที่ออก จากนั้น คลิกปุ่ม “บันทึก” ด้านล่างตารางข้อมูล ดังรูปที่ 9

ตากน : _____ (ชื่อ ทนาย นามสกุล)

เลือกรายการที่จะพิมพ์

จำนวน 80 รายการ

รายชื่อที่หัวหน้างาน เพื่อจัดเรียงลำดับ ตามคอลัมน์ที่ต้องการ

เลือก	ทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการที่ต้องการพิมพ์/ยกเลิกพิมพ์	สาเหตุ	วันที่ออก	ชื่อ-สกุล	อนุมัติครั้งแรก
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากงาน		นายจรีเมธ อังกลสิทธิ์	01/07/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ		นางกนิษฐา เอื้องสวัสดิ์	01/09/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากงานและขอค		นางสาวพรสุข ชัยสุข	01/10/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากกองทุนโดยใบ		นางศรีบุญศรี ดวงทวี	01/09/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พิมพ์	31/12/2561	นางสาวพัชณี สุวรรณวิมลกิจ	01/07/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พิมพ์	11/12/2561	นางสาวพิกุล มุลนิลดา	01/07/2556
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลาออกจากกองทุนโดยใบ	11/12/2561	นางสาวบุรดา ไชยกันทา	01/09/2556
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลาออกจากงาน	11/12/2561	นายกมล งามสมสุข	01/09/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากงาน		ยจักร์	01/09/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากงานและขอคงเงินไว้ในกองทุนตามระยะเวลาไม่เกินที่กำหนดไว้ในกองทุน		ชชื่น	01/08/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากกองทุนโดยไม่ได้ออกจากงาน		ชนา	01/08/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุ		ยรติ	01/08/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เกษียณอายุและขอคงเงินไว้ในกองทุนตามระยะเวลาไม่เกินที่กำหนดไว้ในกองทุน		ตติโยธิน	01/09/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ทุพพลภาพ			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เสียชีวิต			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	โอนย้ายกองทุน ไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่น			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากงาน		นางพิกุลทอง เทพลิขิตกุล	01/07/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากงาน			01/07/2556
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ลาออกจากงาน			01/07/2556

1 2

รูปที่ 9 หน้าจอเลือกรายการพิมพ์

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ไปหน้าพิมพ์” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มบันทึกนำส่งกรณีลาออก โดยขั้นตอนต่อจากนี้ จะทำเช่นเดียวกับกรณีสมัครใหม่หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในหน้า 6-9