



-ร่าง-

**แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**



## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จัดทำขึ้นภายใต้กรอบนโยบายและแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ในระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ข้อมูลและสถิติบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และรายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์นี้ ได้ให้ความสำคัญต่ोनโยบายการพัฒนางานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยตามวิสัยทัศน์ที่ว่า “มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา” (A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy) รวมทั้งรองรับตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา และเกณฑ์หรือนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองนโยบายและแผน และหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นี้จะสามารถนำไปใช้พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองนโยบายและแผน  
หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี

# สารบัญ

|                                                                   | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                              |      |
| สารบัญ                                                            |      |
| ส่วนที่ 1 บทนำ                                                    | 1    |
| ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์                  | 1    |
| ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์             | 3    |
| โครงสร้างมหาวิทยาลัย                                              | 5    |
| ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ | 6    |
| 1. เหตุผลและความจำเป็น                                            | 6    |
| 2. สถานการณ์บุคลากรในปัจจุบัน                                     | 6    |
| 3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน            | 8    |
| 4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                         | 8    |
| 5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์    | 9    |
| 6. กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน                              | 10   |
| ส่วนที่ 3 การขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ และการกำกับติดตาม         | 17   |
| 1. ระบบและกลไกการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ                       | 17   |
| 2. การกำกับติดตาม                                                 | 17   |
| ภาคผนวก                                                           | 18   |

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### 1. ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหารสถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธรและกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

**แห่งแรก**ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษเป็นที่ตั้งของสำนักงานอาคารเรียนอาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง**ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรีและเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการพนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม**ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่เป็นที่สาธารณประโยชน์ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชยซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “**โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด**” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครูว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับกล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “**โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา**” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาลและหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูลและในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครูป.ป. หญิงเป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การได้แก่องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย

นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือยหมู่ 4 ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เปิดสอนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และพัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้ตรงตามความต้องการของท้องถิ่น โดยแบ่งส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการบัตินมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีทั้งสิ้น 10 หน่วยงานด้วยกัน ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. คณะวิทยาการจัดการ
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

และมีส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 อีก 3 ส่วนงานด้วยกัน ดังนี้

1. สถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต
2. สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
3. บัณฑิตวิทยาลัย

## 2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เอกลักษณ์ อัตลักษณ์

### ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.



### พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออก ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ค่านิยม (Value) : POSITIVE

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| Professional          | มหาวิทยาลัยที่เป็นมืออาชีพ                       |
| Ownership             | มหาวิทยาลัยที่มีความรักและความเป็นเจ้าของร่วมกัน |
| Social Responsibility | มหาวิทยาลัยที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม            |
| Integrity             | มหาวิทยาลัยแห่งความซื่อสัตย์และเป็นธรรม          |
| Teamwork              | มหาวิทยาลัยที่มีการทำงานเป็นทีม                  |
| Innovation            | มหาวิทยาลัยที่สร้างนวัตกรรม                      |
| Vision Focus          | มหาวิทยาลัยที่มีเป้าหมายทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน  |
| Excellence            | มหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ                |

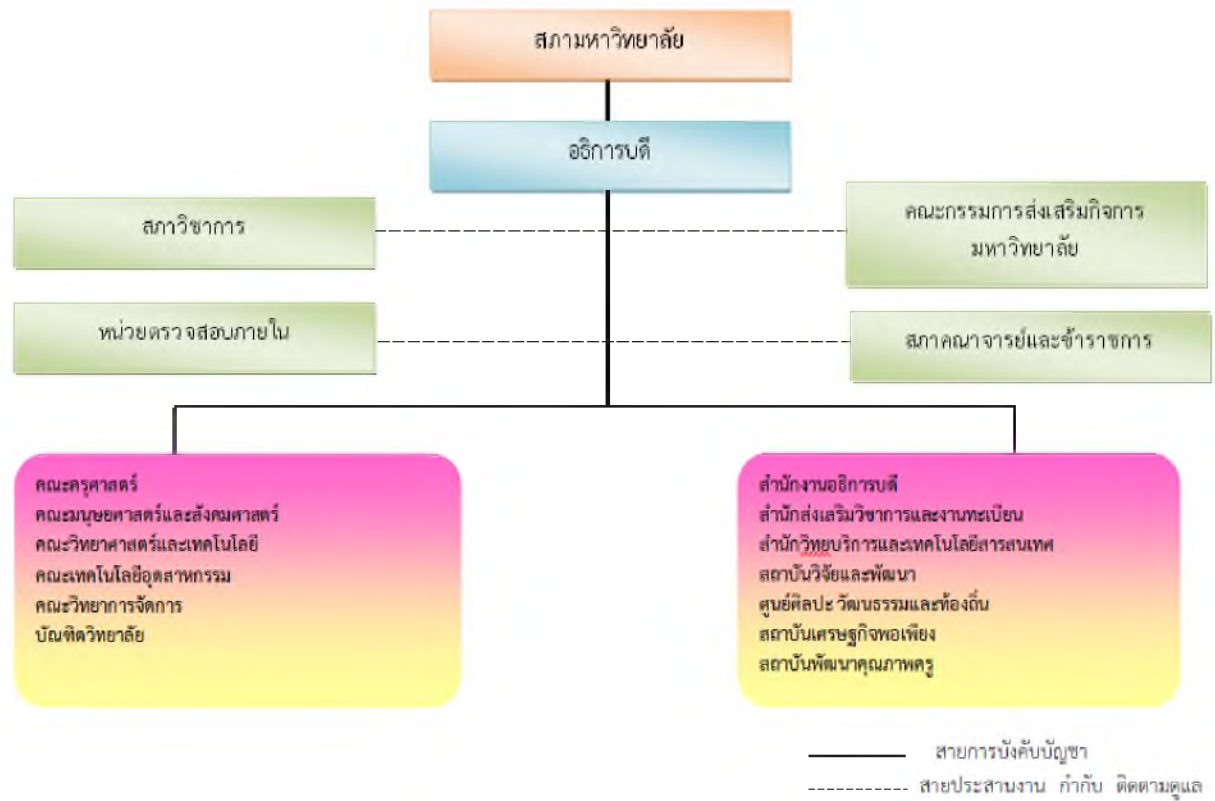
### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

### อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

### 3. โครงสร้างมหาวิทยาลัย





## ส่วนที่ 2

### แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

#### 1. เหตุผลและความจำเป็น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ทรัพยากรบุคคล ถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้องค์กรทั้งหลายประสบความสำเร็จได้อย่างยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคของการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและสลับซับซ้อนอย่างในปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการคาดการณ์มากขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและเทคโนโลยีที่สำคัญยิ่งไปกว่านั้น คือ การแข่งขันที่รุนแรงขึ้นทั้งภายในประเทศและคู่แข่งจากต่างประเทศ องค์กรต่าง ๆ จึงต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร เพื่อให้เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่จะช่วยผลักดันความสำเร็จและสามารถสร้างคุณค่าขององค์กรให้เกิดขึ้นได้อย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้เห็นถึงความสำคัญด้านการพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านคุณภาพของบุคลากรอันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความก้าวหน้า โดยเฉพาะการพัฒนาทักษะและความชำนาญในวิชาชีพให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ และนำมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสม สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้สามารถถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรให้สามารถผลักดันการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดต่อไป

#### 2. สถานการณ์บุคลากรในปัจจุบัน

##### 2.1 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ

##### ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ

| คณะ             | อาจารย์     |     |     | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |    |     | รองศาสตราจารย์ |    |     | รวม       |
|-----------------|-------------|-----|-----|--------------------|----|-----|----------------|----|-----|-----------|
|                 | ตรี         | โท  | เอก | ตรี                | โท | เอก | ตรี            | โท | เอก |           |
| ครุศาสตร์       | -           | 24  | 12  | -                  | 5  | 13  | -              | -  | 3   | 57        |
| -โรงเรียนสาธิตฯ | 23          | -   | -   | -                  | -  | -   | -              | -  | -   | 23        |
| มนุษยศาสตร์ฯ    | 5           | 29  | 13  | 1                  | 13 | 8   | 1              | -  | -   | 70        |
| วิทยาการจัดการ  | 1           | 29  | 9   | -                  | 2  | 4   | -              | -  | -   | 45        |
| วิทยาศาสตร์ฯ    | -           | 43  | 19  | -                  | 15 | 9   | -              | -  | 4   | 90        |
| เทคโนโลยีฯ      | -           | 22  | 7   | -                  | 5  | 3   | -              | -  | -   | 37        |
| รวม (ร้อยละ)    | 29          | 147 | 60  | 1                  | 40 | 37  | 1              | -  | 7   | 322 (100) |
|                 | 236 (73.30) |     |     | 78 (24.22)         |    |     | 8 (2.48)       |    |     |           |

ตามตารางที่ 1 มีจำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งสิ้น 322 คน จำแนกตามประเภทออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้ ข้าราชการ 72 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 222 คน ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ 21 คน และอาจารย์ชาวต่างประเทศ 7 คน และจำแนกบุคลากรสายวิชาการตามระดับตำแหน่ง ได้ดังนี้ อาจารย์ 236 คน คิดเป็นร้อยละ 73.30 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 78 คน คิดเป็นร้อยละ 24.22 และรองศาสตราจารย์ 8 คน คิดเป็นร้อยละ 2.48

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามระดับตำแหน่งและคุณวุฒิ

| หน่วยงาน            | ผู้บริหาร |    |     | ชำนาญการ |    | ปฏิบัติการ  |    | ชำนาญงาน |      |      | ปฏิบัติงาน |      |      | รวม |
|---------------------|-----------|----|-----|----------|----|-------------|----|----------|------|------|------------|------|------|-----|
|                     | ตรี       | โท | เอก | ตรี      | โท | ตรี         | โท | ปวช.     | ปวท. | ปวส. | ปวช.       | ปวท. | ปวส. |     |
| ครุศาสตร์           | -         | 1  | -   | -        | -  | 8           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 9   |
| -รร.สาธิตฯ          | -         | -  | -   | -        | -  | 1           | -  | -        | -    | -    | 2          | -    | 3    | 6   |
| คณะมนุษยฯ           | -         | -  | -   | -        | -  | 7           | -  | -        | -    | 1    | -          | -    | -    | 8   |
| วิทยาการจัดการ      | -         | 1  | -   | -        | -  | 9           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 10  |
| วิทยาศาสตร์ฯ        | -         | -  | -   | -        | -  | 15          | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 15  |
| เทคโนโลยีฯ          | -         | 1  | -   | -        | -  | 7           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 8   |
| สำนักงานอธิการบดี   | 1         | 1  | 1   | 1        | -  | 118         | 1  | -        | -    | -    | 1          | -    | 1    | 125 |
| สำนักส่งเสริมฯ      | -         | 1  | -   | -        | -  | 14          | 1  | -        | -    | -    | -          | -    | 1    | 17  |
| -งานบัณฑิตศึกษา     | -         | -  | -   | -        | -  | 4           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 4   |
| สำนักวิทยบริการ     | 1         | -  | -   | 2        | -  | 20          | -  | -        | -    | -    | 1          | 1    | 1    | 26  |
| สถาบันวิจัยฯ        | -         | -  | -   | -        | -  | 4           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 4   |
| ศูนย์ศิลปะฯ         | -         | -  | -   | -        | -  | 5           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 5   |
| -งานส่งเสริมปรัชญาฯ | -         | -  | -   | -        | -  | 3           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 3   |
| ตรวจสอบภายใน        | -         | -  | -   | -        | -  | 3           | -  | -        | -    | -    | -          | -    | -    | 3   |
| รวม (ร้อยละ)        | 2         | 5  | 1   | 3        | -  | 118         | 2  | -        | -    | 1    | 4          | 1    | 6    | 243 |
|                     | 8 (3.30)  |    |     | 3 (1.23) |    | 220 (90.53) |    | 1 (0.41) |      |      | 11 (4.53)  |      |      |     |

ตารางที่ 2 มีจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนรวมทั้งสิ้น 243 คน จำแนกออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้ ข้าราชการ 10 คน ลูกจ้างประจำ 5 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 213 คน พนักงานราชการ 15 คน และจำแนกตามระดับตำแหน่ง ดังนี้ ระดับผู้บริหาร 8 คน คิดเป็นร้อยละ 3.30 ระดับชำนาญการ 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.23 ระดับปฏิบัติการ 220 คน คิดเป็นร้อยละ 90.53 ระดับชำนาญงาน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.41 และระดับปฏิบัติงาน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 4.53

### 3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2564-2568) และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงทั้งสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ SWOT Analysis สรุปผลได้ดังนี้

#### จุดแข็ง

1. บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยมาเป็นเวลานาน จึงมีความรักดีต่อมหาวิทยาลัยสูง
2. มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนในการพัฒนาตนเองตามตำแหน่งที่ครองอยู่
3. บุคลากรสายสนับสนุนมีถิ่นพำนักอยู่ใกล้กับมหาวิทยาลัย จึงมีความสะดวกในการเดินทาง
4. บุคลากรสายสนับสนุนส่วนใหญ่ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี
5. บุคลากรสายสนับสนุนมีวัฒนธรรมในการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### จุดอ่อน

1. ข้อบังคับกำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนมีความมั่นคงตามสัญญา ทำให้ขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
2. บุคลากรสายสนับสนุนขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้การปฏิบัติงานบางด้านมีความล่าช้า
3. บุคลากรสายสนับสนุน ขาดทักษะในการวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. บุคลากรสายสนับสนุนขาดทักษะและศักยภาพด้านภาษาต่างประเทศ

#### โอกาส (Opportunity)

1. มีสถานศึกษาในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใกล้เคียง เปิดหลักสูตรให้ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้สูงขึ้น
2. สามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### อุปสรรค (Threat)

1. ขีดจำกัดเกี่ยวกับงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณลดลง

### 4. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อพัฒนาผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็ง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และสามารถขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
3. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในงานที่ปฏิบัติ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อใช้เป็นกรอบเวลาในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย

## 5. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่มหาวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568) เพื่อใช้เป็นแผนแม่บทของการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2563 วันที่ 20 ธันวาคม 2563 หลังจากนั้นได้สื่อสารแผนไปยังผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาได้รับทราบ อีกทั้งเป็นการถ่ายทอดใจความสำคัญเพื่อให้แต่ละหน่วยงานนำไปวางแผนดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้วย

ด้วยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 บัญญัติว่าให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชนมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ดังนั้นทรัพยากรมนุษย์ ภายในมหาวิทยาลัยย่อมมีส่วนสำคัญในการที่จะทำให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการกิจให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการสอน วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

ตามแผนยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ กำหนดเป้าประสงค์ไว้แล้ว คือระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง โดยมีตัวชี้วัด และเป้าหมายดังนี้

### ตารางที่ 3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

| ตัวชี้วัด                                                        | หน่วยนับ | เป้าหมาย |      |      |      |      |
|------------------------------------------------------------------|----------|----------|------|------|------|------|
|                                                                  |          | 2564     | 2565 | 2566 | 2567 | 2568 |
| ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีระดับตำแหน่งความเชี่ยวชาญสูงขึ้น | ร้อยละ   | 2        | 3    | 4    | 5    | 6    |

จากยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับบุคลากรมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรการ ตัวบ่งชี้รองรับกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

#### 6. กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร

##### แนวปฏิบัติ

- 1.1 จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัยระดับหน่วยงาน
- 1.2 กำหนดสมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 สร้างระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลสำเร็จของงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- 1.4 สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- 1.5 ทบทวนปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ทันสมัย

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระดับตำแหน่งความเชี่ยวชาญสูงขึ้น

##### แนวปฏิบัติ

- 2.1 พัฒนาสมรรถนะ-การปฏิบัติงานของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

##### แนวปฏิบัติ

- 3.1 พัฒนาสมรรถนะบุคลากรโดยใช้กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management Process) ที่สนับสนุนการยกระดับคุณภาพการพัฒนาบุคลากร และระบบงาน
- 3.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 4 สร้างวัฒนธรรมองค์การ (การสร้างความรัก ความสามัคคี การมีส่วนร่วม ความผูกพัน) เพื่อให้เกิด Engagement กับมหาวิทยาลัย

### แนวปฏิบัติ

4.1 พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความโดดเด่นทางด้านคุณธรรมจริยธรรมมีทัศนคติค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีในการทำงานร่วมกันภายใต้สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยยึดหลักความพอเพียงใน การปฏิบัติงาน

4.2 จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนให้มีความรักผูกพันต่อองค์กรยกย่องคนเก่งและคนดี

4.3 สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมภายในองค์กร และสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงาน

4.4 ส่งเสริมการเป็นองค์กรสุขภาวะ (Happy Work Place)

ตารางที่ 4 มาตรการ เป้าหมาย แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

| กลยุทธ์/แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตัวบ่งชี้/<br>ค่าเป้าหมาย                                 | แผนปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(ไตรมาส) |   |   |   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                             | 2 | 3 | 4 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนา<br>ระบบและกลไกการ<br>บริหารและพัฒน<br>บุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.1 จัดทำแผนบริหาร<br>และแผนพัฒนา<br>บุคลากรในระดับ<br>มหาวิทยาลัยระดับ<br>หน่วยงาน<br>1.2 กำหนดสมรรถนะที่<br>พึงประสงค์ของ<br>บุคลากรในแต่ละ<br>ตำแหน่งงานเพื่อให้<br>สามารถปฏิบัติงานได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ<br>1.3 สร้างระบบการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานจากผลสำเร็จ<br>ของงานอย่างโปร่งใส<br>และเป็นธรรม<br>1.4 สนับสนุนให้เกิด<br>บรรยากาศแห่งการ<br>พัฒนาความเชี่ยวชาญ | ระบบและกลไกการ<br>บริหารและการพัฒนา<br>บุคลากรสายสนับสนุน | 1. โครงการจัดทำแผน<br>บริหารและ<br>แผนพัฒนาบุคลากร<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>ราชนครินทร์<br><br>2. โครงการจัดทำแผน<br>บริหารและแผน<br>พัฒนาบุคลากร<br>ระดับคณะ หน่วยงาน<br><br>3. โครงการทบทวน<br>ปรับปรุงระเบียบ<br>ข้อบังคับเกี่ยวกับการ<br>บริหารงานบุคคลให้<br>สอดคล้องกับบริบท<br>การเปลี่ยนแปลง | ✓                             | ✓ | ✓ |   | กองนโยบายและ<br>แผน สำนักงาน<br>อธิการบดี/<br>หน้ วย ง าน<br>บริหารงานบุคคล<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี<br>ทุกคณะ/หน่วยงาน<br><br><br>หน่วยงานนิติการ<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี/<br>หน่วยงาน<br>บริหารงานบุคคล<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี |

| กลยุทธ์/แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                  | ตัวบ่งชี้/<br>ค่าเป้าหมาย                                                                                                                | แผนปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                      |                               |   |   |   |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(ไตรมาส) |   |   |   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                               |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    | 1                             | 2 | 3 | 4 |                                                                                                            |
| ในองค์กรด้วยการ<br>จัดสรรทรัพยากร<br>เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อ<br>ต่อการพัฒนา<br>1.5 ทบทวนปรับปรุง<br>ระเบียบ ข้อบังคับ<br>เกี่ยวกับการบริหารงาน<br>บุคคลให้ทันสมัย |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                               |   |   |   |                                                                                                            |
| <b>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนา<br/>บุคลากรสายสนับสนุน<br/>ให้มีระดับตำแหน่ง<br/>ความเชี่ยวชาญสูงขึ้น</b>                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                               |   |   |   |                                                                                                            |
| 2.1 พัฒนาสมรรถนะ<br>การปฏิบัติงาน ของ<br>บุคลากรตามเส้นทาง<br>ความก้าวหน้าในอาชีพ<br>2.2 จัดทำคู่มือการ<br>ปฏิบัติงานของบุคลากร                                     | - ร้อยละของบุคลากร<br>สายสนับสนุนที่มีระดับ<br>ตำแหน่งความ<br>เชี่ยวชาญสูงขึ้น<br>- ร้อยละของบุคลากร<br>สายสนับสนุนที่ได้รับ<br>การพัฒนา | 1. โครงการอบรมเชิง<br>ปฏิบัติการพัฒนา<br>ศักยภาพบุคลากร<br>เรื่อง “การจัดทำคู่มือ<br>ปฏิบัติงานหลัก และ<br>การเขียนแบบประเมิน<br>ความรู้ ความสามารถ<br>ทักษะ และ<br>สมรรถนะ”<br><br>2. โครงการพัฒนา<br>คู่มือปฏิบัติงาน<br>พนักงาน |                               | ✓ |   |   | หน่วยงาน<br>บริหารงานบุคคล<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี<br><br><br><br><br><br><br><br>คณะวิทยาศาสตร์ฯ |
| <b>กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนา<br/>ศักยภาพบุคลากรสาย<br/>สนับสนุน</b>                                                                                                        |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                    |                               |   |   |   |                                                                                                            |
| 3.1 พัฒนาสมรรถนะ<br>บุคลากรโดยใช้<br>กระบวนการ<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>(Knowledge<br>Management                                                                    |                                                                                                                                          | 1. โครงการ<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>เรื่อง การเขียนหนังสือ<br>ราชการ                                                                                                                                                               |                               | ✓ | ✓ |   | งานธุรการ<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี                                                                 |



| กลยุทธ์/แนวปฏิบัติ                                                        | ตัวบ่งชี้/<br>ค่าเป้าหมาย | แผนปฏิบัติการ                                                                    |                               |   |   |   |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           |                           | โครงการ/กิจกรรม                                                                  | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(ไตรมาส) |   |   |   | ผู้รับผิดชอบ                                                                    |
|                                                                           |                           |                                                                                  | 1                             | 2 | 3 | 4 |                                                                                 |
| Process) ที่สนับสนุน<br>การยกระดับคุณภาพ<br>การพัฒนาบุคลากร<br>และระบบงาน |                           | 2. โครงการพัฒนางาน<br>ด้านการวางแผนและ<br>พัฒนาบุคลากรคณะ<br>วิทยาการจัดการ      | ✓                             | ✓ | ✓ | ✓ | คณะวิทยาการ<br>จัดการ                                                           |
|                                                                           |                           | 3. โครงการพัฒนา<br>ผู้บริหารและบุคลากร                                           | ✓                             | ✓ | ✓ | ✓ | บัณฑิตวิทยาลัย                                                                  |
|                                                                           |                           | 4. โครงการพัฒนา<br>ศักยภาพผู้บริหาร<br>(ประชุม สัมมนา<br>อบรม)                   | ✓                             | ✓ | ✓ | ✓ | งานเลขานุการ<br>ผู้บริหาร หน่วยงาน<br>อำนวยการ<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี |
|                                                                           |                           | 5. โครงการพัฒนา<br>บุคลากรสายสนับสนุน                                            | ✓                             | ✓ | ✓ | ✓ | หน่วยงาน<br>บริหารงานบุคคล<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี                     |
|                                                                           |                           | 6. โครงการส่งเสริม<br>และพัฒนากีฬา<br>บุคลากร                                    |                               |   | ✓ | ✓ | หน่วยงาน<br>บริหารงานบุคคล<br>กองกลาง สำนักงาน<br>อธิการบดี                     |
|                                                                           |                           | 7. โครงการบริหาร<br>จัดการและพัฒนา<br>บุคลากรด้านการ<br>ประกันคุณภาพ<br>การศึกษา | ✓                             | ✓ | ✓ | ✓ | กองนโยบายและ<br>แผน สำนักงาน<br>อธิการบดี                                       |
|                                                                           |                           |                                                                                  |                               |   |   |   |                                                                                 |

| กลยุทธ์/แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวบ่งชี้/<br>ค่าเป้าหมาย               | แผนปฏิบัติการ                                                                                                                                                                             |                               |   |   |   |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(ไตรมาส) |   |   |   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |                                                                                                                                                                                           | 1                             | 2 | 3 | 4 |                                                                                                                                                           |
| กลยุทธ์ที่ 4 สร้าง<br>วัฒนธรรมองค์การ<br>(การสร้างความรัก<br>ความสามัคคี การมี<br>ส่วนร่วม ความผูกพัน)<br>เพื่ อ ใ ห้ เ กิ ด<br>Engagement กั บ<br>มหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                                                           |                               |   |   |   |                                                                                                                                                           |
| 4.1 พัฒนาบุคลากรสาย<br>สนับสนุนให้มีความโดดเด่น<br>ทางด้านคุณธรรม<br>จริยธรรมมีทัศนคติ<br>ค่านิยมวัฒนธรรมที่ดีใน<br>การทำงานร่วมกัน<br>ภายใต้สถานการณ์ ที่มี<br>การเปลี่ยนแปลงโดยยึด<br>หลักความพอเพียงใน<br>การปฏิบัติงาน<br>4.2 จัดระบบส่งเสริม<br>สนับสนุนให้มีความรัก<br>ผูกพันต่อองค์กรยกย่อง<br>คนเก่งและคนดี<br>4.3 สร้างกระบวน-การ<br>มีส่วนร่วมภายในองค์กร<br>และสร้างความเข้มแข็ง<br>ของหน่วยงาน<br>4.4 ส่งเสริมการเป็น<br>องค์กรสุขภาวะ<br>(Happy Work Place) | อัตราการคงอยู่ของ<br>บุคลากรสายสนับสนุน | 1. โครงการสืบสาน<br>ประเพณีสงกรานต์<br>และวันครอบครัวชาว<br>ราชนครินทร์<br><br>2. โครงการเกษียณลัย<br><br><br>3. โครงการสร้าง<br>แรงจูงใจ สานสายใย<br>รวมใจราชนครินทร์<br>(สารภีสัมพันธ์) |                               |   | ✓ | ✓ | สำนักงาน<br>อธิการบดี/ศูนย์<br>ศิลปะ วัฒนธรรม<br>และท้องถิ่น<br><br>สำนักงาน<br>อธิการบดี/ศูนย์<br>ศิลปะ วัฒนธรรม<br>และท้องถิ่น<br><br>สำนักงานอธิการบดี |

ตารางที่ 5 แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

| ที่ | โครงการ                                                                                                                                                           | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|     |                                                                                                                                                                   | ต.ค.                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 1   | โครงการจัดทำแผนบริหาร<br>และแผนพัฒนาบุคลากร<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย                                                                                  | ✓                    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     |      |      |      |
| 2   | โครงการจัดทำแผนบริหาร<br>และแผนพัฒนาบุคลากร<br>ระดับคณะ หน่วยงาน                                                                                                  | ✓                    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     |      |      |      |
| 3   | โครงการทบทวนปรับปรุง<br>ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับ<br>การบริหารงานบุคคลให้<br>สอดคล้องกับบริบทการ<br>เปลี่ยนแปลง                                                  |                      |      |      |      |      |       | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓    |
| 4   | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ<br>พัฒนาศักยภาพบุคลากร<br>เรื่อง “การจัดทำคู่มือ<br>ปฏิบัติงานหลัก และการ<br>เขียนแบบประเมินความรู้<br>ความสามารถ ทักษะ และ<br>สมรรถนะ” |                      |      |      | ✓    | ✓    | ✓     |       |      |       |      |      |      |
| 5   | โครงการพัฒนาคู่มือ<br>ปฏิบัติงานพนักงาน                                                                                                                           |                      |      |      | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     |      |      |      |
| 6   | โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ                                                                                                         |                      |      |      | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     |      |      |      |
| 7   | โครงการพัฒนางานด้านการ<br>วางแผนและพัฒนาบุคลากร<br>คณะวิทยาการจัดการ                                                                                              | ✓                    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓    |
| 8   | โครงการพัฒนาผู้บริหารและ<br>บุคลากร                                                                                                                               | ✓                    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓    |
| 9   | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>ผู้บริหาร (ประชุม สัมมนา<br>อบรม)                                                                                                          | ✓                    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓    |
| 10  | โครงการพัฒนาบุคลากรสาย<br>สนับสนุน                                                                                                                                | ✓                    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓    |
| 11  | โครงการส่งเสริมและพัฒนา<br>กีฬาบุคลากร                                                                                                                            |                      |      |      |      |      |       | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓    |

| ที่ | โครงการ                                                                | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|
|     |                                                                        | ต.ค.                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| 12  | โครงการบริหารจัดการและ<br>พัฒนาบุคลากรด้านการ<br>ประกันคุณภาพการศึกษา  | ✓                    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     | ✓    | ✓     | ✓    | ✓    | ✓    |
| 13  | โครงการสืบสานประเพณี<br>สงกรานต์และวันครอบครัว<br>ชาวราชนครินทร์       |                      |      |      |      |      |       | ✓     | ✓    | ✓     |      |      |      |
| 14  | โครงการกษิณาลัย                                                        |                      |      |      |      |      |       |       |      |       | ✓    | ✓    | ✓    |
| 15  | โครงการสร้างแรงจูงใจ สาน<br>สายใย รวมใจราชนครินทร์<br>(สารกวีสัมพันธ์) |                      |      |      |      |      |       | ✓     | ✓    | ✓     |      |      |      |

## ส่วนที่ 3

### การขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ และการกำกับติดตาม

#### 1. ระบบและกลไกการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2564 เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2564-2568) ไปสู่การปฏิบัติ โดยจะดำเนินการ 2 ระดับ คือ ระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ หน่วยงาน สำหรับการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ โดยมีการถ่ายทอดแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2564 สู่การปฏิบัติผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (กบ.) และคณะกรรมการผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ผบ.) เพื่อให้ผู้บริหารทุกระดับมีความเข้าใจที่ตรงกัน ร่วมถ่ายทอดและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของทุกหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนบริหารบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และมีระบบในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 2. การกำกับติดตาม

มหาวิทยาลัยมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยมีการดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั้งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการและผลสัมฤทธิ์ของการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานจะมีการนำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของแผนเข้าสู่ระบบและกลไกของการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารได้มีระบบในการติดตามข้อมูลความคืบหน้าในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินว่าคณะและหน่วยงานสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ผลการดำเนินงานสนับสนุนให้บรรลุเป้าประสงค์ของแผนมากขึ้นเพียงใด

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีสวัสดิการขึ้นในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการช่วยเหลือบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สวัสดิการ” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หมวด ๑

สวัสดิการ

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) การช่วยเหลือพิเศษ หรือการสงเคราะห์ในกรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม

(๔) การจ่ายเงินสมทบในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

/(๕) การให้เงินอุดหนุน....

(๕) การให้เงินอุดหนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ รวมทั้งการให้เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๖) การช่วยเหลือตามประเพณี เช่น งานสมรส งานศพ หรือประเพณีอื่นใด ที่เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

(๗) การจัดกิจกรรมหรือการรับรองของมหาวิทยาลัย

(๘) สวัสดิการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การจัดสวัสดิการตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบังคับนี้ โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

## หมวด ๒

### คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีบริหาร เป็นกรรมการ

(๓) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ คัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนจากสภาคณาจารย์และข้าราชการ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่งก็ได้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๗ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางในการจัดการสวัสดิการ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่จำเป็นในการจัดสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

(๓) ปฏิบัติการอื่นใดตามข้อบังคับนี้หรือที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด



### หมวด ๓ การช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนดและให้พนักงานมหาวิทยาลัยใช้สิทธิเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่พนักงานของมหาวิทยาลัยไม่ได้เป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม มหาวิทยาลัยอาจจัดสวัสดิการการประกันสุขภาพตามแผนการการประกันสุขภาพ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

ในกรณีที่มีการประกันสุขภาพตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกเบี้ยประกันไม่เกินจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายในกรณีเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมตามที่คณะกรรมการกำหนด และให้มหาวิทยาลัยจ่ายเบี้ยประกันส่วนที่เหลือ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย กู้ยืมเงินจากกองทุนสวัสดิการ ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลตนเองหรือบุคคลในครอบครัวได้ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะคิดหรือไม่คิดดอกเบี้ยก็ได้

### หมวด ๔ การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการอาจออกระเบียบจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อเป็นการช่วยเหลือเกี่ยวกับการให้การศึกษาของบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยจ่ายเป็นเงินเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) บุตรที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี ให้จ่ายได้ปีละคนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- (๒) บุตรที่มีอายุเกิน ๑๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี ให้จ่ายได้ปีละคนละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท
- (๓) บุตรที่มีอายุเกิน ๑๔ ปี แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี ให้จ่ายได้ปีละคนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท
- (๔) บุตรที่อยู่ในระหว่างการศึกษาในระดับอาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษาและมีอายุไม่เกิน ๒๑ ปี ให้จ่ายได้ ปีละคนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ในกรณีตาม (๓) ถ้าอายุเกิน ๑๗ ปีแล้ว แต่ยังศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าอาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษา ให้จ่ายเงินให้ตาม (๓) ได้ต่อไปแต่ต้องไม่เกินอายุ ๑๙ ปี

ในกรณีตาม (๔) ถ้าอายุเกิน ๒๑ ปีแล้ว แต่ยังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีให้จ่ายเงินตาม (๔) ได้ต่อไปแต่ต้องไม่เกินอายุ ๒๕ ปี

ในกรณีตาม (๑) (๒) (๓) ถ้าศึกษาอยู่ในระดับอาชีวศึกษาหรืออุดมศึกษา ให้จ่ายตาม (๔) ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด

บุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อนี้ ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย และไม่ใช่เป็นบุตรบุญธรรม รวมทั้งไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีคู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกัน ให้ผู้เป็นมารดาเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิกเงินตามข้อ ๑๔ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลพิเศษ อธิการบดีจะอนุมัติให้ผู้เป็นบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิก็ได้

#### หมวด ๕

##### การช่วยเหลือหรือการสงเคราะห์ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

---

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถึงแก่กรรม ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสงเคราะห์ให้ครอบครัวเป็นเงินจ่ายครั้งเดียวจำนวนสองหมื่นบาท แต่คณะกรรมการจะออกระเบียบให้จ่ายเงินสองหมื่นบาทก็ได้ โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้จ่ายให้แก่บุคคลในครอบครัวของผู้ตายซึ่งรับผิดชอบในการจัดการศพ เช่น คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดาตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๖

##### การจ่ายเงินสมทบในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

---

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสมาชิกแต่ละรายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๖

#### หมวด ๗

##### การให้เงินอุดหนุนหรือรางวัลเพื่อเป็นการส่งเสริมให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการให้เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

---

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินจากกองทุนเป็นการอุดหนุนการทำผลงานทางวิชาการและให้เงินรางวัลในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการแก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการได้ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการจากงบประมาณแผ่นดินน้อยกว่าที่ข้าราชการได้รับ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้นให้เท่ากับหรือใกล้เคียงกับที่ข้าราชการได้รับก็ได้ ตามที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การออกระเบียบเพื่อจ่ายเงินตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ ให้คำนึงถึงประโยชน์และฐานะการเงินของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

**หมวด ๘**  
**การช่วยเหลือตามประเพณี ที่เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย**  
**และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย**

---

ข้อ ๒๑ อธิการบดีอาจส่งจ่ายเงินจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือตามประเพณี เช่น งานสมรส งานศพ หรืองานประเพณีอื่น ที่เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย หรือเป็นการช่วยเหลือกิจการสาธารณะตามที่อธิการบดีเห็นสมควรได้ โดยคำนึงถึงฐานะทางสังคมและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

**หมวด ๙**  
**การจัดกิจกรรมหรือการรับรองของมหาวิทยาลัย**

---

ข้อ ๒๒ อธิการบดีอาจส่งจ่ายเงินจากกองทุนเพื่อใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยจัดร่วมหรือสมทบกับบุคคลอื่น หรือเพื่อการรับรอง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาสวัสดิการที่อาจจ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ หากยังมีได้เบิกจ่ายในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ต่อไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว  
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการออมทรัพย์ สวัสดิการแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีความมั่นคงและเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว

ข้อ ๔ ให้จัดตั้ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรียกว่า

“กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว”

ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจดทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามวรรคหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๕ ให้ “ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว” พร้อมด้วยเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้

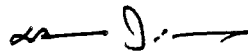
คำว่า “นายจ้าง” และ “ลูกจ้าง” ตามที่ปรากฏในข้อบังคับตามวรรคหนึ่ง หมายถึง “มหาวิทยาลัย” และ “พนักงานมหาวิทยาลัย” ตามลำดับ

ข้อ ๖ การดำเนินการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การเป็นสมาชิก สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก และกิจการอื่นอันเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้เป็นไปตามข้อบังคับตามข้อ ๕ และรายละเอียดการเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามที่ปรากฏในเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ข้อบังคับตามข้อ ๕ และรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ ขัดหรือแย้งกัน ให้ถือตามที่ปรากฏในรายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

### ข้อบังคับ

### กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วยนายจ้างตามรายชื่อในข้อ 1 ของเอกสารแนบท้ายข้อบังคับและบรรดาลูกจ้างของบริษัท มีความประสงค์จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้น เพื่อเป็นสวัสดิการ และหลักประกันแก่ลูกจ้าง หรือพนักงานเมื่อออกจากงาน ทุพพลภาพ ปลดเกษียณ ถึงแก่กรรม หรือลาออกจากกองทุน โดยใช้ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

จึงตกลงกันให้มีข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพดังกล่าวต่อไปนี้

#### ข้อ 1. บททั่วไปและคำจำกัดความ

1.1 ข้อบังคับกองทุนฉบับนี้ให้เรียกว่า "ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว" และให้บังคับใช้ข้อบังคับฉบับนี้กับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพดังกล่าว ตั้งแต่วันที่นายทะเบียนได้รับจดทะเบียน และออกใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนข้อบังคับฉบับนี้เป็นต้นไป

1.2 สำนักงานของ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว" ตั้งอยู่ ณ ที่ตั้ง 295 ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

#### 1.3 นอกจากจะกล่าวไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้

|                    |             |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "นายจ้าง"          | หมายความว่า | นายจ้างกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามรายชื่อในข้อ 1 ของเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ                                                                                                                                                                            |
| "ลูกจ้าง"          | หมายความว่า | บุคคลซึ่งได้รับการว่าจ้างและบรรจุเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของนายจ้างกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามรายชื่อในข้อ 1 ของเอกสารแนบท้ายข้อบังคับไม่ว่าจะมีสัญญาการจ้าง เป็นหนังสือหรือไม่ก็ตาม                                                                   |
| "สมาชิก"           | หมายความว่า | ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนนี้ และได้แจ้งความจำนงค์ต่อคณะกรรมการกองทุน โดยคุณสมบัติครบถ้วนดังระบุในข้อบังคับ และรายละเอียดแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละรายนี้ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุน |
| "อายุงาน"          | หมายความว่า | ระยะเวลาที่ต่อเนื่องกัน โดยกำหนดวันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย                                                                                                                                                |
| "กองทุน"           | หมายความว่า | กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว                                                                                                                                                                                        |
| "เงินกองทุน"       | หมายความว่า | เงินที่ลูกจ้างจ่ายสะสมและเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบ รวมทั้งเงิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ และผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าว                                                                                                              |
| "คณะกรรมการกองทุน" | หมายความว่า | คณะบุคคลที่ได้รับการเลือกตั้ง และแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวต่อไปในข้อบังคับนี้ ให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลและบริหารกิจการทั่วไปของกองทุน                                                                                                      |

|                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "บริษัทจัดการ"                    | หมายความว่า | บริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคล                                                                                                                                                                                           |
| "ค่าจ้าง"                         | หมายความว่า | เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณหรือจ่ายเป็นการตอบแทน โดยวิธีใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างใดแต่ไม่รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดหรือเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่นายจ้างหักไว้หรือจ่ายเพิ่มเติมให้แก่ลูกจ้างเพื่อประโยชน์ในการทำงาน |
| "นายทะเบียน"                      | หมายความว่า | บุคคลซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ                                                                                                                                                                                                                        |
| "รอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน"       | หมายความว่า | ระยะเวลานับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนได้รับการจดทะเบียนข้อบังคับนี้ จนถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่จดทะเบียนสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีแรกและระยะเวลาดำเนินบัญชีสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีต่อไป                                                                                                 |
| "จำนวนหน่วย"                      | หมายความว่า | จำนวนหน่วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ                                                                                                                                                                                                                                                     |
| "มูลค่าต่อหน่วย"                  | หมายความว่า | มูลค่าต่อหน่วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งคำนวณโดยนำมูลค่าทรัพย์สินสุทธิหารด้วยจำนวนหน่วยทั้งหมด ณ วันที่คำนวณมูลค่าต่อหน่วยนั้น                                                                                                                                                      |
| "วันคำนวณจำนวนหน่วย" (trade date) | หมายความว่า | วันคำนวณจำนวนหน่วยเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นวันที่บริษัทจัดการและกองทุนกำหนดไว้ในสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ                                                                                                                                                     |
| "กฎหมายที่เกี่ยวข้อง"             | หมายความว่า | กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์                                                                                                                                                                                                      |
| "สมาคม"                           | หมายความว่า | สมาคมที่เกี่ยวกับธุรกิจหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตและจดทะเบียนกับสำนักงาน ก.ล.ต. ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจหลักทรัพย์เกี่ยวกับการจัดการลงทุน                                                                                                                      |
| "ครบเกษียณอายุการทำงาน"           | หมายความว่า | ครบเกษียณอายุการทำงานตามข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง                                                                                                                                                                                                                                |

## ข้อ 2. สมาชิกภาพและการรับสมาชิก

2.1 บุคคลที่จะเป็นสมาชิกกองทุนนี้ได้ ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย

2.2 สมาชิกจะพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพในกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ถึงแก่กรรม
- (ข) ครบเกษียณอายุการทำงาน
- (ค) ลาออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างโดยนายจ้าง หรือพ้นจากการเป็นลูกจ้างของนายจ้าง ไม่ว่าด้วยประการใดๆ
- (ง) ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุน
- (จ) เมื่อกองทุนเป็นอันเลิกกันตามข้อบังคับนี้
- (ฉ) โอนไปเป็นสมาชิกของกองทุนอื่น

2.3 คณะกรรมการกองทุนต้องจัดให้มีข้อบังคับของกองทุนให้ลูกจ้างขอดูได้ในกรณีที่ถูกจ้างร้องขอ

2.4 กรณีสมาชิกใหม่ที่จะสมัครเป็นสมาชิกของกองทุน คณะกรรมการกองทุนต้องให้สมาชิสดังกล่าวลงนามรับทราบข้อมูลในข้อบังคับของกองทุนด้วย

2.5 กรณีมีการแก้ไขข้อบังคับของกองทุนคณะกรรมการกองทุนต้องติดประกาศที่สำนักงานของนายจ้างและเปิดเผยให้สมาชิกกองทุนทราบด้วย

### ข้อ 3. เงินสะสมและเงินสมทบ และทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่กองทุน

3.1 สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน โดยให้นายจ้างหักเงินสะสมจากค่าจ้างในอัตราร้อยละของค่าจ้างตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย ทั้งนี้ อัตราเงินสะสมดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมทุกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและทุกนโยบายการลงทุนของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้ นายจ้างรายเดียวกันเท่านั้น

3.2 สมาชิกจะเริ่มจ่ายเงินสะสมในเดือนที่ได้รับอนุมัติให้เข้าเป็นสมาชิกกองทุนจนกว่าจะพ้นจากสมาชิกภาพ ตามข้อ 2.2  
อนึ่ง สมาชิกอาจไม่ต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนได้ในระยะเวลาหนึ่ง เมื่อนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิกผู้นั้น โดยที่สมาชิกผู้นั้นยังคงสมาชิกภาพอยู่ในกรณีเช่นนี้ นายจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินสมทบส่วนของสมาชิสดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่นั้น

3.3 นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละรายในอัตราร้อยละของค่าจ้าง ตามรายละเอียดที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย โดยให้นายจ้างส่งเงินตาม ข้อ 3.1 และข้อ 3.3 เข้ากองทุนภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ อัตราเงินสมทบดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมทุกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและทุกนโยบายการลงทุนของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้ นายจ้างรายเดียวกันเท่านั้น

อนึ่ง ถ้านายจ้างส่งเงินเข้ากองทุนเกินกว่า 3 วันทำการ นายจ้างต้องจ่ายเงินค่าปรับเพิ่มในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนตามระยะเวลาและจำนวนเงินที่ส่งล่าช้า โดยกำหนดให้เงินเพิ่มที่เกิดจากการส่งเงินสะสมและเงินสมทบล่าช้ากว่าที่กฎหมายกำหนดให้กระจายเงินดังกล่าวไปยังนโยบายการลงทุนที่มีลูกจ้างของนายจ้างรายนั้นที่เป็นสมาชิกอยู่ ตามส่วนได้เสียของสมาชิกแต่ละรายในแต่ละนโยบายการลงทุนนั้น โดยแสดงไว้ในส่วนของผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

3.4 สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ทุกทอด อันสืบเนื่องมาจากเงินสะสมส่วนของตน เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ

สำหรับเงินสมทบซึ่งนายจ้างได้จ่ายสมทบเข้ากองทุน ให้แก่สมาชิสดังกล่าวในข้อ 3.3 รวมทั้งผลประโยชน์ทุกทอดอันสืบเนื่องมาจากเงินสมทบนั้น นายจ้างจะจ่ายให้แก่สมาชิกตามเงื่อนไขดังจะได้อธิบายต่อไปในข้อ 9.

3.5 ในกรณีที่มีทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่กองทุน ให้กระจายเงินดังกล่าวไปยังนโยบายการลงทุนที่มีลูกจ้างของนายจ้างรายนั้นที่เป็นสมาชิกอยู่ตามส่วนได้เสียของสมาชิกแต่ละรายในแต่ละนโยบายการลงทุนนั้น โดยแสดงไว้ในส่วนของผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

### ข้อ 4. คณะกรรมการกองทุน

ให้กองทุนมีคณะกรรมการกองทุนประกอบด้วยกรรมการซึ่งมาจากนายจ้าง และกรรมการซึ่งมาจากการเลือกตั้งของลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน

#### 4.1 การจัดตั้งคณะกรรมการกองทุน

4.1.1 ให้นายจ้างแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายนายจ้างเป็นคณะกรรมการกองทุน ตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย

ข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย ในวันเดียวกับวันที่มีการเลือกตั้งกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง



- 4.1.2 ให้ลูกจ้างเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง เป็นคณะกรรมการกองทุนซึ่งมีคุณสมบัติตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย โดยถือเอาเสียงข้างมากในการเลือกตั้งดังกล่าวเป็นเกณฑ์

#### 4.2 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

- 4.2.1 ให้คณะกรรมการกองทุน มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้และตามกฎหมายและเป็นผู้แทนของกองทุนในกิจการอื่นๆเกี่ยวกับบุคคลภายนอก กับทั้งให้มีอำนาจหน้าที่โดยเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- (ก) ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน และเป็นผู้แทนกองทุนในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
- (ข) พิจารณาแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก บริษัทจัดการ ผู้สอบบัญชี ผู้ชำระบัญชี ผู้รับฝากทรัพย์สิน และผู้รับรองมูลค่า(เฉพาะในกรณีที่คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้แต่งตั้งผู้รับฝากทรัพย์สินและผู้รับรองมูลค่า) รวมถึงการกำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทนแก่บุคคลดังกล่าว
- (ค) แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกองทุน และนำไปจดทะเบียนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มติให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกองทุน และต้องเปิดเผยให้สมาชิกกองทุนทราบ โดยแสดงไว้ ณ สำนักงานกองทุน  
ทั้งนี้ ข้อบังคับดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับเมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียนแล้ว
- (ง) ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน รวมทั้งติดตามให้นายจ้างจ่ายเงินเพิ่มเข้ากองทุนในกรณีที่มีการจ่ายเงินสะสม หรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้า
- (จ) พิจารณาลงมติแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้กรรมการกองทุนคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้แทนของกองทุนในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
- (ฉ) ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการและสมาชิกในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการกองทุน การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก การจ่ายเงินจากกองทุน ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ระบุในข้อบังคับนี้
- (ช) จัดให้มีข้อบังคับกองทุนให้ลูกจ้างตรวจดูได้ ในกรณีที่ลูกจ้างร้องขอ
- (ซ) ดำเนินการ ให้สมาชิกใหม่ลงนามรับทราบข้อมูลในข้อบังคับของกองทุน
- (ฌ) พิจารณาเรื่องที่ให้บริษัทจัดการขอความยินยอมในการลงทุนในหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือในเรื่องอื่นๆ ตามที่สำนักงาน ก.ล.ด. ประกาศกำหนดทั้งนี้ หากคณะกรรมการกองทุนพิจารณาแล้ว และเห็นควรให้ความยินยอมในเรื่องดังกล่าวคณะกรรมการกองทุนจะต้องจัดทำความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร
- (ญ) ร่วมกับบริษัทจัดการกำหนดวันคำนวณจำนวนหน่วยกองทุน (trade date) โดยระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ
- (ฎ) ให้ความเห็นหรือหักท้วงเกี่ยวกับการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุนที่บริษัทจัดการประมาณขึ้นมาใหม่ เนื่องจากเห็นว่ากาหนดมูลค่าตามหลักเกณฑ์ที่สมาคมกำหนดไม่เป็นตัวแทนที่ดีเพื่อใช้ในการคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน
- (ฏ) หักท้วงบริษัทจัดการในกรณีที่พบความไม่ถูกต้องของรายงานการแก้ไขข้อมูลค่าย้อนหลัง และรายงานการชดเชยมูลค่าที่บริษัทจัดการส่งให้

- (ฐ) เปิดเผยแพร่การแก้ไขมูลค่าต่อหน่วยและการชดเชยมูลค่าให้แก่สมาชิกที่ได้รับผลกระทบจากการคำนวณมูลค่าต่อหน่วยที่ไม่ถูกต้อง ในกรณีที่มีนัยสำคัญตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนด
- (ท) พิจารณาการขอความยินยอมให้บริหารจัดการรับชำระหนี้ด้วยทรัพย์สินอื่นที่มีใช้หลักประกันเพื่อกองทุน ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
- (ฒ) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกองทุน รวมถึงการนำส่งข้อมูลดังกล่าวแก่บริหารจัดการ
- (ณ) พิจารณารับนายจ้างใหม่เข้าร่วมกองทุน
- (ด) เรียกประชุมสมาชิกเมื่อได้รับการร้องขอให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ

4.2.2 การลงนามที่มีผลผูกพันกองทุนและมีผลกระทบต่อนายจ้าง และ/หรือสมาชิกของนายจ้างทุกราย ให้กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง และกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยฝ่ายละ 1 คนลงนามร่วมกัน มีผลผูกพันกองทุน

4.2.3 การลงนามในเรื่องซึ่งเป็นการเฉพาะที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย นั้น

#### 4.3 การประชุมคณะกรรมการกองทุน

4.3.1 การประชุมคณะกรรมการกองทุนจะต้องมีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามวันเวลาและสถานที่ที่ประธานคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้กำหนดเพื่อร่วมประชุมพิจารณา และสรุปผลการดำเนินงาน และแจ้งผลการดำเนินงานดังกล่าวให้สมาชิกทราบ

ในกรณีจำเป็นและเห็นสมควร คณะกรรมการกองทุนอาจร่วมประชุมพิจารณากิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการกองทุน หรือการรักษาสภาพประโยชน์ของกองทุนหรือกิจการอื่นที่เกี่ยวกับกองทุนเมื่อใดก็ได้

4.3.2 กรรมการกองทุนมากกว่ากึ่งหนึ่ง อาจเรียกให้มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนเมื่อใดก็ได้ โดยต้องแจ้งหนังสือให้กรรมการกองทุนทุกคนทราบถึงวาระการประชุมนั้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม

4.3.3 ให้คณะกรรมการกองทุนเลือกตั้งกรรมการกองทุนคนใดคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการกองทุน โดยถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการกองทุนแต่หากมีเสียงเท่ากันให้วิธีจับสลากและให้ประธานคณะกรรมการกองทุนดังกล่าว อยู่ในตำแหน่งได้ตามวาระของกรรมการกองทุนดังกล่าว ต่อไป ในข้อ 4.4.1

การประชุมของคณะกรรมการกองทุนทุกครั้ง ต้องมีกรรมการกองทุนทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างมาประชุมและต้องมีจำนวนรวมกันแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม และให้ประธานคณะกรรมการกองทุนเป็นประธานในที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนทุกครั้ง ถ้าประธานไม่อยู่หรือไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมสำหรับการประชุมคราวนั้น

ในการประชุมเพื่อลงมติคณะกรรมการกองทุน ให้กรรมการกองทุนแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียง และให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติของคณะกรรมการกองทุน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ในกรณีที่กรรมการกองทุนคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ กรรมการกองทุนผู้นั้นอาจมอบหมายให้กรรมการกองทุนคนอื่นทำการแทนตนได้โดยการมอบหมายเช่นนั้นให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ห้ามมิให้กรรมการกองทุนคนใดที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษ ในกิจการใดกิจการหนึ่งซึ่งที่ประชุมจะลงมติออกเสียงลงคะแนนด้วยในกิจการนั้น

#### 4.4 การดำรงตำแหน่งและพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการกองทุน

4.4.1 การดำรงตำแหน่งของกรรมการกองทุน จะอยู่ในตำแหน่งตามระยะเวลาที่ระบุในเอกสารแนบท้าย ข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย กรรมการกองทุนซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง (แล้วแต่กรณี) อีกได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

4.4.2 กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง อาจถูกนายจ้างถอดถอนจากตำแหน่งก่อนครบวาระดังกล่าวในข้อ 4.4.1 ได้ หากนายจ้างพิจารณาเห็นสมควรเปลี่ยนแปลง และกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้างอาจถูกถอดถอนจากตำแหน่งก่อนครบวาระดังกล่าวในข้อ 4.4.1 ได้ โดยมติของที่ประชุมใหญ่

4.4.3 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวในข้อ 4.4.1 หรือถูกถอดถอนจากตำแหน่งดังกล่าวในข้อ 4.4.2 ให้กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (ก) ถึงแก่กรรม
- (ข) ลาออกจากการเป็นลูกจ้าง หรือพ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง
- (ค) ลาออกจากการเป็นกรรมการกองทุน
- (ง) พ้นจากตำแหน่งหรือขาดคุณสมบัติตามข้อ 4.1.2
- (จ) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (ฉ) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (ช) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

4.4.4 กรณีที่เกิดเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งตามข้อ 4.4.1 ถึงข้อ 4.4.3 ทำให้กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งให้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการกองทุนคนใหม่ (แล้วแต่กรณี) แทนกรรมการกองทุนซึ่งจะต้องพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

กรณีที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวในข้อ 4.4.1 และไม่มีกรรมการกองทุนคนใหม่ (แล้วแต่กรณี) แทนกรรมการกองทุนซึ่งจะต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระในครั้งใด ให้ถือว่ากรรมการกองทุนซึ่งจะต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวนั้นได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง (แล้วแต่กรณี) เป็นกรรมการกองทุนต่อไปอีกวาระหนึ่งดังนี้เรื่อยไป

กรณีที่กรรมการกองทุนพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระดังกล่าวในข้อ 4.4.2 หรือข้อ 4.4.3 ให้กรรมการกองทุนคนใหม่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง (แล้วแต่กรณี) ดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการกองทุนผู้พ้นตำแหน่ง

#### ข้อ 5. การบริหารกองทุน

5.1 ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาแต่งตั้งสถาบันการเงิน หรือนิติบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการจัดการกองทุนส่วนบุคคลตามกฎหมายเป็นบริษัทจัดการ

5.2 ให้คณะกรรมการกองทุนดูแลให้บริษัทจัดการปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และ/หรือตามมติของคณะกรรมการกองทุน ซึ่งได้วางนโยบายแนวทางการลงทุนเป็นลายลักษณ์อักษร มอบให้แก่บริษัทจัดการตามสัญญาจัดการกองทุนรวมถึงมติอื่น ๆ ของคณะกรรมการกองทุนโดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดของกฎหมายดังกล่าว

5.3 ให้คณะกรรมการกองทุนดูแล และ/หรือมอบหมายให้บริษัทจัดการเก็บรักษาบัญชีของกองทุน ตลอดจนจัดทำ รายงานแสดงฐานะและผลการดำเนินงานของกองทุนให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง และจัดให้มีรายงานแสดงรายการเงินสะสมที่สมาชิก ส่งเข้ากองทุน เงินสมทบที่นายจ้างสมทบเข้ากองทุน โดยแยกเป็นรายบุคคล กับทั้งรายงานแสดงผลประโยชน์ของกองทุนทั้งหมด และผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมของสมาชิก และเงินสมทบของนายจ้างแยกกัน รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้และ ผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวด้วย

อนึ่ง รายงานแสดงจำนวนเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมทั้งผลประโยชน์ดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำและส่งให้แก่สมาชิกทุกคน ปีละ 2 ครั้ง คือยอดสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม และ 30 มิถุนายน ภายในวันที่ 31 มกราคม และ 31 กรกฎาคม ตามลำดับของทุกปี ปฏิทินด้วย

5.4 ในการทำรายงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5.3 บริษัทจัดการจะจัดทำรายงานดังกล่าวโดยแยกตามรายนโยบายการลงทุนด้วย

5.5 ให้คณะกรรมการกองทุนควบคุมให้บริษัทจัดการ เบิกจ่ายเงินจากกองทุนเป็นค่าจัดการกองทุนได้ตามอัตราที่ตกลง ในสัญญาระหว่างบริษัทจัดการกับคณะกรรมการกองทุน

5.6 ให้คณะกรรมการกองทุนควบคุมให้บริษัทจัดการจัดให้มีการสอบบัญชีกองทุนทุกปีและเสนองบดุลพร้อมด้วยรายงาน การสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อที่ประชุมใหญ่ตามที่กฎหมายกำหนด

5.7 ให้คณะกรรมการกองทุน จัดให้มีผู้ชำระบัญชีกองทุนในเมื่อกองทุนเป็นอันเลิกกันตามกฎหมายและข้อบังคับนี้

5.8 คณะกรรมการกองทุนไม่มีอำนาจก่อความผูกพันใด ๆ หรือก่อภาระค่าใช้จ่ายอย่างใด ๆ แก่กองทุนเว้นแต่ การนั้น ๆ จำต้องกระทำเพื่อดำเนินการบริหารกองทุนตามขอบอำนาจของตนดังได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

5.9 การเก็บรักษาทรัพย์สินของกองทุนให้นำทรัพย์สินของกองทุนไปฝากไว้กับผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคล ที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

5.10 ผู้สอบบัญชีของกองทุน เป็นผู้สอบบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด

5.11 บริษัทจัดการจะจัดทำบัญชีแยกทรัพย์สินของแต่ละนโยบายการลงทุนออกจากกัน ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะการ บันทึกรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

## ข้อ 6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการกองทุน

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของกองทุนอันอาจจ่ายจากทรัพย์สินของกองทุนได้

6.1 ค่าธรรมเนียมในการจัดการกองทุน ให้เป็นไปตามที่ตกลงในสัญญาระหว่างบริษัทจัดการกับคณะกรรมการกองทุน

6.2 ค่าธรรมเนียม และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่จ่ายไปในการซื้อขายหลักทรัพย์ และ/หรือ เพื่อรักษาหลักทรัพย์ และ/หรือ เพื่อ โอนหลักทรัพย์ของกองทุน

6.3 ค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการชำระบัญชีของกองทุนและสอบบัญชีประจำปี

6.4 ค่าธรรมเนียมผู้รับฝากทรัพย์สินและผู้รับรองมูลค่าของกองทุน

6.5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

ทั้งนี้ ให้กระจายค่าใช้จ่ายจากกองทุนตามวิธีที่กฎหมายกำหนด

## ข้อ 7. การประชุม

### 7.1 การประชุมใหญ่

ให้มีการประชุมสมาชิกเป็นการประชุมใหญ่ครั้งแรกเพื่อออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งผู้แทนฝ่ายลูกจ้างและ  
ต่อนั้นไปให้มีการประชุมเช่นนี้อีกอย่างน้อยทุกระยะเวลา 12 เดือน

การประชุมเช่นนี้เรียกว่า "การประชุมสามัญ"

การประชุมใหญ่คราวอื่นนอกจากนี้เรียกว่า "การประชุมวิสามัญ"

#### 7.1.1 กิจการดังต่อไปนี้ จะทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่

- (ก) การรับรองงบดุล และรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีประจำปี
- (ข) การลงมติให้เลิกกองทุน
- (ค) การเลือกตั้ง และ/หรือ ถอดถอนกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง
- (ง) กิจการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นและสมควร

#### 7.1.2 การประชุมวิสามัญอาจกระทำได้โดย

- (ก) คณะกรรมการกองทุนเรียกให้ประชุม
- (ข) สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าสามในสี่ อาจเข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอให้ คณะกรรมการกองทุนเรียก  
ประชุม ซึ่งในหนังสือร้องขอดังกล่าวต้องระบุด้วยว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใดด้วย

7.1.3 เมื่อสมาชิกยื่นคำร้องขอให้คณะกรรมการกองทุนเรียกประชุมวิสามัญดังกล่าวในข้อ 7.1.2 (ข) แล้วให้  
คณะกรรมการกองทุนเรียกประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนได้รับหนังสือร้องขอดังกล่าว

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการกองทุนมิได้เรียกประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคก่อนสมาชิกทั้งหลายซึ่งเป็น  
ผู้ร้องขอดังกล่าวจะเรียกประชุมเสียเองก็ได้

7.1.4 การประชุมใหญ่ทุกคราวต้องมีสมาชิก หรือผู้รับมอบอำนาจแทนจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุม จำนวนไม่  
น้อยกว่าร้อยละ 5 ของสมาชิกกองทุน

ในกรณีที่ไม่มีใครประสงค์ประชุมดังกล่าวในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการกองทุนเรียกนัดประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน  
14 วัน และให้จัดการประชุมในวันหยุดทำการของนายจ้าง และการประชุมครั้งหลังนี้หากมีสมาชิกมาประชุมไม่ครบจำนวน  
ดังกล่าวในวรรคก่อน ก็ให้ถือว่าครบองค์ประชุมแล้ว และที่ประชุมนั้นลงมติในกิจการต่าง ๆ ได้เสมือนมีสมาชิกมาประชุมครบองค์  
ประชุม

7.1.5 สมาชิกทุกคน มีสิทธิที่จะเข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน เป็นมติในที่ประชุมใหญ่ได้เสมอ ไม่ว่าจะเป็น  
การประชุมชนิดใดหรือคราวใด

7.1.6 ในการประชุมใหญ่ทุก ๆ ครั้ง ให้ผู้เป็นประธานคณะกรรมการกองทุนนั้นเป็นประธาน ถ้าประธาน  
คณะกรรมการกองทุนไม่อยู่หรือไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมนั้นเลือกสมาชิก หรือกรรมการกองทุนคนใดคน  
หนึ่งนั้นเป็นประธานในที่ประชุมสำหรับการประชุมคราวนั้น

#### 7.1.7 ในการลงมติในที่ประชุมใหญ่อาจทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (ก) วิธียกมือ
- (ข) วิธีลงคะแนนลับ

7.1.8 ในการประชุมใหญ่คราวใด ๆ ข้อมติอันเสนอให้ลงคะแนนนั้นให้ตัดสินด้วยวิธียกมือ เว้นแต่เมื่อก่อนหรือในเวลาที่แสดงผลแห่งการยกมือนั้น จะได้มีสมาชิกในที่ประชุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากสมาชิก ให้มาประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสี่ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดร้องขอให้ลงคะแนนลับ

ถ้ามีผู้ร้องขอให้ลงคะแนนลับดังกล่าวในวาระก่อนการลงคะแนนเช่นนั้นจะทำได้ด้วยวิธีใด สุดแล้วแต่ผู้เป็นประธานจะพิจารณาเห็นสมควร

7.1.9 การลงมติในที่ประชุมใหญ่ไม่ว่าโดยวิธีใด ให้นับสมาชิกแต่ละคนที่มาประชุมเองหรือมอบหลายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นมาประชุมแทน มีเสียงตามจำนวนเงินกองทุนส่วนตัวของตนตามที่ปรากฏในรายงานแจ้งยอดเงินกองทุนของบริษัทจัดการครั้งสุดท้าย ก่อนที่จะมีการประชุมใหญ่ในครั้งนั้นๆ และให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

7.1.10 ประธานในที่ประชุมจะเลื่อนการประชุมใหญ่ใด ๆ ไปเวลาอื่นโดยความยินยอมของที่ประชุมก็ได้ แต่ในที่ประชุมซึ่งได้เลื่อนมานั้น ห้ามมิให้ปรึกษากิจการหรือลงมติอื่นใดนอกไปจากเรื่องที่ค้างมาแต่การประชุมครั้งก่อน

7.1.11 สมาชิกคนใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในกิจการใดกิจการหนึ่ง ซึ่งที่ประชุมจะลงมติห้ามมิให้สมาชิกคนนั้นออกเสียงลงคะแนนด้วยในกิจการนั้น

7.1.12 ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และข้อบังคับว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการกองทุน มาใช้บังคับแก่การประชุมใหญ่ด้วย เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมใหญ่นี้

7.1.13 การประชุมใหญ่ สามารถจัดประชุมเฉพาะรายนโยบายการลงทุน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การเรียกประชุมและการแจ้งประชุม

บริษัทจัดการทำหนังสือเชิญประชุม โดยผ่านทางคณะกรรมการกองทุนในแต่ละนโยบายการลงทุน เพื่อให้ทราบถึง วัน เวลา สถานที่ และหัวข้อการประชุม ซึ่งคณะกรรมการกองทุนในแต่ละนโยบายการลงทุน จะต้องมีการปิดประกาศให้สมาชิกทราบล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 14 วัน

(2) องค์ประชุม

ต้องมีสมาชิก หรือผู้รับมอบอำนาจแทนสมาชิกเข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของสมาชิกกองทุนในแต่ละนโยบาย จึงจะครบองค์ประชุม

ในกรณีที่ไม่ครบองค์ประชุมดังกล่าวในวาระก่อน ให้คณะกรรมการกองทุนเรียกนัดประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน 14 วัน และการประชุมครั้งหลังนี้หากมีสมาชิกมาประชุมไม่ครบจำนวนดังกล่าวในวาระก่อน ก็ให้ถือว่าครบองค์ประชุมแล้ว และที่ประชุมนั้นลงมติในกิจการต่าง ๆ ได้เสมือนมีสมาชิกมาประชุมครบองค์ประชุม

(ค) การลงมติในที่ประชุม

การลงมติในที่ประชุมใหญ่ไม่ว่าโดยวิธีใด ให้นับสมาชิกแต่ละคนที่มาประชุมเองหรือมอบหลายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นมาประชุมแทน มีเสียงตามจำนวนเงินกองทุนส่วนตัวของตนตามที่ปรากฏในรายงานแจ้งยอดเงินกองทุนของบริษัทจัดการครั้งสุดท้าย ก่อนที่จะมีการประชุมใหญ่ในครั้งนั้น ๆ และให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

## 7.2 การประชุมทั่วไป

7.2.1 นอกจากสมาชิกกองทุนมีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 แล้ว สมาชิกกองทุนมีสิทธิเข้าประชุมสมาชิกเฉพาะนโยบายการลงทุนที่สมาชิกกองทุนได้เลือกไว้ ตลอดจนออกเสียงลงคะแนนใดๆ ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของข้อบังคับนี้

7.2.2 นอกจากคณะกรรมการกองทุนจะมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมใหญ่ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 แล้ว คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดให้มีการประชุมสมาชิกเฉพาะนโยบายการลงทุนได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

### (1) การเรียกประชุม

คณะกรรมการกองทุนจะเรียกประชุมเมื่อใดก็ได้ สุดแล้วแต่จะเห็นสมควร

สมาชิกกองทุนที่เลือกนโยบายการลงทุนอย่างเดียวกันจำนวนไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนสมาชิกของกองทุนทั้งหมดเฉพาะที่เลือกนโยบายการลงทุนนั้น เข้าชื่อร้องขอให้คณะกรรมการกองทุนเรียกประชุมเมื่อใดก็ได้ โดยในหนังสือร้องขอนั้นต้องระบุวัตถุประสงค์ในการเรียกประชุมด้วย

เมื่อสมาชิกกองทุนได้ร้องขอให้คณะกรรมการกองทุนเรียกประชุมตามความในวรรคก่อนแล้ว และภายหลังจากนั้น 14 วัน คณะกรรมการกองทุนมิได้เรียกประชุม สมาชิกของกองทุนจำนวนไม่น้อยกว่าสามในสี่นั้น จะเรียกประชุมเองก็ได้

### (2) องค์ประชุม

การประชุมทุกราวต้องมีสมาชิกกองทุนเฉพาะที่เลือกนโยบายการลงทุนนั้นหรือผู้รับมอบอำนาจแทนสมาชิกที่เลือกนโยบายการลงทุนนั้นมาประชุม จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของสมาชิกกองทุนในแต่ละนโยบาย และต้องมีกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างและกรรมการกองทุนฝ่ายสมาชิกอย่างน้อยฝ่ายละ 1 คน เข้าร่วมจึงจะครบองค์ประชุม

ในกรณีที่ไม่มีครบองค์ประชุมดังกล่าวในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการกองทุนเรียกนัดประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน 14 วัน และการประชุมครั้งหลังนี้ หากมีสมาชิกกองทุนเฉพาะที่เลือกนโยบายการลงทุนนั้น และ/หรือ กรรมการกองทุนมาประชุมไม่ครบจำนวนและฝ่ายดังกล่าวในวรรคก่อน ก็ให้ถือว่าครบองค์ประชุมแล้วและที่ประชุมนั้นลงมติในกิจการต่างๆ ได้เสมือนมีผู้มาประชุมครบองค์ประชุม

### (3) เรื่องอื่นๆ

ให้นำข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7.1 มาใช้บังคับแก่การประชุมในข้อนี้ด้วย เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้

## ข้อ 8. การคำนวณผลประโยชน์

8.1 การคำนวณและจัดสรรผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงมาตรฐานการบัญชีสำหรับกิจการที่มีธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุนที่กำหนด โดยสภาวิชาชีพบัญชีหรือตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด

8.2 การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินของกองทุน ให้บริษัทจัดการคำนวณตามวิธีการที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

8.3 บริษัทจัดการจะต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุนให้อยู่ในรูปของหน่วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

8.4 บริษัทจัดการต้องทำรายงานยอดเงินสะสม เงินสมทบ พร้อมทั้งผลประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับให้สมาชิกทราบ ทั้งนี้ อย่างน้อยทุกงวด 6 เดือน

8.5 การคำนวณเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิก จะใช้มูลค่าต่อหน่วย ณ สิ้นวันคำนวณจำนวนหน่วยที่จะถึงเร็วที่สุด โดยให้เพิ่มหรือลดจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิกภายในสามวันทำการถัดจากวันคำนวณจำนวนหน่วย

#### ข้อ 9. การจ่ายเงินกองทุน

9.1 เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ ไม่ว่ากรณีใดสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวทั้งสิ้น

9.2 สมาชิกมีสิทธิได้รับส่วนที่นายจ้างจ่ายเงินสมทบ และผลประโยชน์ทุกทอดของเงินดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

9.2.1 ภายใต้ข้อบังคับของข้อ 9.2.2 ให้จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวตามหลักเกณฑ์

ที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย

9.2.2 กองทุนจะไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ กรณีสมาชิกถูกนายจ้างเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่นายจ้าง

(ข) ทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

(ค) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง

9.3 เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ บริษัทจัดการจะจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากเงินดังกล่าว โดยจ่ายเงินดังกล่าวทั้งหมดในครั้งเดียว ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่สมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว ให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในข้อ 9.3.1 ด้วย

การจ่ายเงินกองทุนให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ตามที่สมาชิกระบุไว้ในใบสมัครหรือทายาทตามกฎหมาย (ในกรณีที่ผู้รับผลประโยชน์ถึงแก่กรรมก่อนสมาชิก และสมาชิกยังไม่ได้แจ้งผู้รับผลประโยชน์ให้นายจ้างทราบ) จะทำได้กรณีสมาชิกนั้นสิ้นสมาชิกภาพเนื่องจากถึงแก่กรรม ถ้าเป็นกรณีอื่นๆ จะต้องจ่ายเงินแก่สมาชิกเท่านั้น โดยในการจ่ายเงินให้จ่ายผ่านทางคณะกรรมการกองทุน ซึ่งมีวิธีการการจ่ายเงินเมื่อสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพหรือเมื่อกองทุนเลิก ดังนี้

(ก) ต้องเป็นเช็คขีดคร่อมในชื่อสมาชิก

(ข) กรณีอื่นใดที่สามารถให้เฉพาะเจาะจงกับสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์

(ค) กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่สมาชิก ทายาทหรือผู้รับประโยชน์ ไม่สามารถมารับเช็คหรือกรณีอื่นใดตามข้อ (ข) ให้สามารถจ่ายเงินกองทุน โดยวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

9.3.1 ในการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกภาพที่พ้นสมาชิกภาพกองทุนตามข้อ 9.3 นั้น ให้บริษัทจัดการจ่ายโดยคำนวณจากจำนวนหน่วยกองทุนของสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพ โดยใช้มูลค่าหน่วยกองทุน ณ วันคำนวณจำนวนหน่วยกองทุน ซึ่งถึงกำหนดในคราวแรกที่เงื่อนไขในเรื่องดังต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว

(ก) สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพแล้ว และ

(ข) มีการนำส่งเงินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพสำหรับค่าจ้างงวดสุดท้ายที่สมาชิกนั้นมีสิทธิได้รับแล้ว และ

(ค) บริษัทจัดการได้รับแจ้งถึงการสิ้นสุดสมาชิกภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสิ้นสุดสมาชิกภาพอย่างครบถ้วนแล้ว กรณีที่มีการยกเลิกกองทุนให้จ่ายเงินกองทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระบุไว้ในข้อ 12 แห่งข้อบังคับนี้



กรณีสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพ และสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ไม่มารับเงินจากกองทุน (รวมทั้งกรณีที่นายจ้างถอนตัว) ให้บริษัทจัดการโอนเงินดังกล่าวไปยังนโยบายการลงทุนที่มีความเสี่ยงต่ำสุด และให้ดอกผลของเงินรอจ่ายตกเป็นของนโยบายนั้น โดยการเพิ่มมูลค่าต่อหน่วยให้กับสมาชิกในนโยบายดังกล่าว

9.4 ภายใต้ข้อบังคับข้อ 9.2.1, ข้อ 9.2.2 และข้อ 9.3 ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรม และได้กำหนดบุคคลที่จะพึงได้รับเงินจากกองทุนไว้โดยพินัยกรรม หรือทำหนังสือมอบไว้ให้แก่บริษัทจัดการ แต่ทั้งนี้ บริษัทจัดการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้เก็บรักษาไว้ หรือระบุไว้ แต่ผู้ันั้นถึงแก่กรรมก่อนให้จ่ายเงินดังกล่าวแก่บุคคลดังนี้

(ก) บุตร ให้ได้รับสองส่วน แต่ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน

(ข) สามีหรือภรรยา ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(ค) บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับหนึ่งส่วน

ถ้าผู้ตายไม่มีบุคคลดังกล่าวใน (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) หรือมีแต่ได้ถึงแก่กรรมไปก่อนให้แบ่งเงินที่บุคคลนั้นมีสิทธิได้รับให้แก่บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่ตามส่วนที่กำหนดในวรรคก่อน

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่มีผู้รับประโยชน์ดังระบุไว้ดังกล่าวทั้งหมด หรือไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้ว ให้เงินดังกล่าว คือ เงินสะสม ผลประโยชน์ของเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ ตกเป็นของกองทุน ให้กระจายเงินดังกล่าวไปยังสมาชิกทุกรายที่เป็นลูกจ้างของนายจ้างรายเดียวกันกับสมาชิกรายที่ถึงแก่กรรมดังกล่าวข้างต้น ตามส่วนได้เสียของสมาชิกแต่ละราย โดยแสดงไว้ในส่วนของผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

9.5 ในกรณีที่สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินที่นายจ้างจ่ายสมทบและผลประโยชน์ตามข้อบังคับข้อ 9.2.1 หรือ ข้อ 9.2.2 ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเงินที่ไม่ได้จ่ายดังกล่าวให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายข้อบังคับของนายจ้างแต่ละราย

#### ข้อ 10. การโอนและการรับโอนสมาชิกและเงินกองทุน

10.1 เมื่อสมาชิกย้ายงานไปเป็นลูกจ้างของนายจ้างอื่น สมาชิกอาจขอให้คณะกรรมการกองทุนโอนเงินสะสม และ/หรือเงินสมทบ รวมถึงประโยชน์ทุกทอดของเงินดังกล่าวตามส่วนแบ่งสิทธิของตนที่จะได้รับเมื่อพ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุนตามหลักเกณฑ์ในข้อบังคับนี้ ไปยังกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนายจ้างใหม่ทั้งหมดก็ได้

ในการโอนเงินดังกล่าวในวรรคก่อนให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของข้อบังคับนี้ ว่าด้วยการจ่ายเงินกองทุน เนื่องจากสมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างของนายจ้างโดยอัตโนมัติ

10.2 สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นซึ่งพ้นสมาชิกภาพ และได้ย้ายงานมาเป็นลูกจ้างของนายจ้าง อาจสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนตามข้อบังคับนี้ โดยขอให้คณะกรรมการกองทุนรับโอนเงินกองทุนตามส่วนแบ่งสิทธิของตนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นนั้น

อนึ่ง บรรดาสิทธิหน้าที่และผลประโยชน์ใด ๆ ที่สมาชิกดังกล่าวในวรรคก่อน จะพึงมีต่อกองทุนหรือได้รับจากเงินกองทุน ให้เริ่มตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติให้รับโอนสมาชิกและเงินกองทุนนั้นเป็นต้นไป

## ข้อ 11. การตีความและการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกองทุน

11.1 ให้คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้ตีความและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับข้อบังคับกองทุนโดยให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนดังกล่าวเป็นเด็ดขาด และผูกพันสมาชิกทุกคน

11.2 การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกองทุนจะกระทำได้ เมื่อคณะกรรมการกองทุนมีมติเป็นเอกฉันท์ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกองทุน ทั้งนี้ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกองทุนนี้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการกองทุนต้องนำการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว ไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับกองทุนนั้น และข้อบังคับกองทุนที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว จะมีผลใช้ได้ตั้งแต่วันที่นายทะเบียนได้รับจดทะเบียนข้อบังคับกองทุนที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมนั้นแล้ว

## ข้อ 12. การยกเลิกกองทุนและการชำระบัญชี

12.1 กองทุนเป็นอันยกเลิกเมื่อ

(ก) นายจ้างทุกรายเลิกกิจการ หรือนายจ้างทุกรายถอนตัวจากกองทุน

(ข) มีมติที่ประชุมใหญ่สมาชิกให้เลิกกองทุน

(ค) มีคำสั่งศาลให้นายจ้างล้มละลาย

(ง) ไม่มีสมาชิกเหลืออยู่ในกองทุน

(จ) นายทะเบียนโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีสั่งให้เลิกกองทุนตามมาตรา 27 แห่ง พ.ร.บ.

เมื่อมีกรณีดังกล่าวใน (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่กองทุนยกเลิก ในกรณีที่กองทุนจัดตั้งขึ้นโดยมีนายจ้างมากกว่าหนึ่งรายการที่นายจ้างบางรายเลิกกิจการ หรือถอนตัวจากกองทุนไม่เป็นเหตุให้กองทุนต้องเลิก เว้นแต่ข้อบังคับของกองทุนกำหนดให้เลิก

ในกรณีที่นายจ้างบางรายเลิกกิจการหรือขอถอนตัวจากกองทุนไป ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่นายจ้างเลิกกิจการหรือขอถอนตัวจากกองทุน พร้อมทั้งกำหนดให้มีการชำระบัญชีเฉพาะส่วนของนายจ้างและสมาชิกที่เลิกกิจการหรือขอถอนตัวจากกองทุน ซึ่งต้องแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน 7 วัน หลังจากชำระบัญชีเรียบร้อย โดยการชำระบัญชีของกองทุนกรณีนายจ้างบางรายถอนตัวจากกองทุน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกองทุน

ในกรณีที่มีการยกเลิกกองทุนดังกล่าวในวรรคแรก ข้อ 12.1 (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) ให้คณะกรรมการกองทุนจัดให้มีการชำระบัญชีของกองทุนภายใน 30 วัน และต้องชำระบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน 150 วัน นับแต่วันที่กองทุนยกเลิก ทั้งนี้ คณะกรรมการกองทุนต้องดำเนินการยื่นบัญชีรายชื่อของสมาชิกกองทุนของเดือนล่าสุดก่อนยกเลิกกองทุน พร้อมทั้งแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน 14 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการชำระบัญชี

ในกรณีที่กองทุนยกเลิกตามข้อ 12.1 (จ) ซึ่งต้องจัดให้มีการชำระบัญชี นายทะเบียนจะเป็นผู้แต่งตั้งผู้ชำระบัญชี

12.2 การชำระบัญชีดังกล่าวในข้อ 12.1 วรรคแรก ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

แต่อย่างไรก็ดี ในระหว่างการชำระบัญชี ถ้าผู้ชำระบัญชีเห็นสมควรจะจ่ายเงินให้แก่สมาชิกก่อนก็ได้ และเมื่อได้ชำระบัญชีแล้วให้จ่ายเงินทั้งหมดที่ค้างชำระแก่สมาชิกให้เสร็จสิ้น ภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี ทั้งนี้ หากสมาชิกไม่มารับเงินภายใน 6 เดือน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี ให้ผู้ชำระบัญช้นำเงินดังกล่าวไปวางที่สำนักงานวางทรัพย์ และถ้ามีเงินเหลืออยู่หลังจากได้ชำระให้แก่สมาชิกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ชำระบัญชีพิจารณาบริจาคให้แก่องค์การสาธารณกุศล

### ข้อ 13. การเลือกนโยบายการลงทุน

13.1 สมาชิกกองทุนมีสิทธิเลือกนโยบายการลงทุนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(1) สมาชิกกองทุนมีสิทธิเลือกนโยบายการลงทุนได้โดยปฏิบัติตามวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเลือกนโยบายการลงทุนและการเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนที่จัดทำขึ้น ระหว่าง กองทุน กับบริษัทจัดการ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (หากมี))

ในกรณีที่สมาชิกกองทุนรายใดไม่ใช้สิทธิเลือกนโยบายการลงทุนหรือแสดงความจำนงในการเลือกนโยบายการลงทุนไว้ไม่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้ถือว่าสมาชิกกองทุนรายดังกล่าวมีความประสงค์เลือกนโยบายที่มีความเสี่ยงน้อยที่สุด

(2) สมาชิกกองทุนมีสิทธิเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนได้โดยปฏิบัติตามวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเลือกนโยบายการลงทุนและการเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนที่จัดทำขึ้น ระหว่าง กองทุน กับบริษัทจัดการ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (หากมี))

ทั้งนี้ ในกรณีที่สมาชิกกองทุนรายใดไม่ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้ถือว่าสมาชิกกองทุนรายดังกล่าวเลือกนโยบายการลงทุนเหมือนเดิมไม่เปลี่ยนแปลง

13.2 หากปรากฏว่า นโยบายการลงทุนใดของกองทุนมีสมาชิกเหลืออยู่น้อย หรือ มูลค่าทรัพย์สินของนโยบายการลงทุนเหลืออยู่น้อย จนเป็นเหตุให้มีภาระค่าใช้จ่ายเกินสมควร ให้ยกเลิกนโยบายการลงทุนดังกล่าว และให้สมาชิกเฉพาะที่เลือกนโยบายการลงทุนนั้น แสดงความจำนงโอนเงินไปยังนโยบายการลงทุนอื่นของกองทุน

### ข้อ 14. การคงเงินไว้ในกองทุน

14.1 "สมาชิก" ตามความในข้อ 14. นี้ หมายความว่า สมาชิกที่ออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด รวมถึงสมาชิกที่ครบเกษียณอายุตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง และได้แสดงเจตนาของเงินไว้ในกองทุน ต่อคณะกรรมการกองทุนตามแบบที่บริษัทจัดการกำหนด

14.2 ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่กรรมในระหว่างที่คงเงินไว้ในกองทุน การจ่ายเงินจากกองทุนให้นำบัญชีนิติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดกมาใช้บังคับ

14.3 สมาชิกสามารถคงเงินทั้งหมดที่สมาชิกมีสิทธิได้รับไว้ในกองทุน ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(ก) สมาชิกรายดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการคงเงินไว้ในกองทุนที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกองทุนกับบริษัทจัดการ

ทั้งนี้ สมาชิกรายดังกล่าวจะต้องแสดงเจตนาขอให้คงเงินทั้งหมดที่จะได้รับไว้ในกองทุน ต่อคณะกรรมการกองทุนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนที่สมาชิกออกจากงาน โดยยื่นคำขอตามแบบที่บริษัทจัดการกำหนด พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม และ/หรือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่บริษัทจัดการ

(ข) สมาชิกรายดังกล่าวมีสิทธิที่จะขอคงเงินทั้งหมดที่จะได้รับไว้ในกองทุน นับตั้งแต่วันที่สมาชิกออกจากงาน

ทั้งนี้ กรณีสมาชิกที่ได้แสดงเจตนาขอคงเงินทั้งหมดที่มีสิทธิจะได้รับไว้ในกองทุนก่อนวันที่ข้อบังคับข้อนี้มีผลใช้บังคับ จะต้องแสดงเจตนาต่อบริษัทจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันที่ครบกำหนดการคงเงินไว้ในกองทุนตามแบบที่บริษัทจัดการกำหนด เว้นแต่ สมาชิกที่จะครบกำหนดระยะเวลาการคงเงินภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับข้อนี้มีผลใช้บังคับ สมาชิกจะต้องแสดงเจตนาต่อบริษัทจัดการอย่างช้าไม่เกินวันที่ครบกำหนดการคงเงินไว้ในกองทุน

14.4 กรณีนายจ้างของสมาชิกรายใดเลิกกิจการ ให้ระยะเวลาการคงเงินของสมาชิกรายนั้นสิ้นสุดลง และกองทุนจะดำเนินการชำระบัญชีตามวิธีที่กำหนดไว้ในข้อ 12

14.5 กรณีนายจ้างของสมาชิกรายใดถอนตัวจากกองทุนเพื่อโอนย้ายไปยังกองทุนใหม่ ให้บริหารจัดการของกองทุนเดิมโอนเงินกองทุนของสมาชิกรายนั้นไปพร้อมกับการโอนย้ายกองทุนไปยังกองทุนใหม่

14.6 ในระหว่างการคงเงินไว้ในกองทุนตามข้อ 14. นี้ สมาชิกมีสิทธิดังนี้

- (1) สมาชิกไม่ต้องจ่ายเงินสะสม และนายจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน
  - (2) สมาชิกมีสิทธิในส่วนได้เสียจากการนำเงินที่คงไว้ในกองทุนไปลงทุนหรือลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุน
  - (3) สมาชิกมีสิทธิเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนได้
- ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวไม่รวมถึง
- (ก) เงินเพิ่มที่นายจ้างส่งเงินเข้ากองทุน
  - (ข) เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่สมาชิกซึ่งสิ้นสมาชิกภาพไม่มีสิทธิได้รับ
  - (ค) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา 23 วรรคสี่
  - (ง) ทรัพย์สินที่มีผู้ทูลให้แก่งกองทุน
  - (จ) ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับนี้
  - (ฉ) เข้าร่วมประชุมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับนี้
  - (ช) สิทธิในเรื่องอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

#### ข้อ 15. การขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด

15.1 "สมาชิก" ตามความในข้อ 15. นี้ หมายความว่าถึง สมาชิกที่ครบเกษียณอายุการทำงานตามข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง รวมถึงสมาชิกที่ออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใดและขอคงเงินไว้ในกองทุนจนครบอายุเกษียณตามข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง และได้แจ้งความจำนงค์ขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด ต่อคณะกรรมการกองทุนตามแบบที่บริหารจัดการกำหนด ก่อนสิ้นสมาชิกภาพอย่างน้อย 30 วัน

15.2 สมาชิกมีสิทธิที่จะขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด เป็นระยะเวลาเท่าใดก็ได้ แต่จะต้องไม่เกิน 10 ปีนับตั้งแต่วันที่ครบเกษียณอายุการทำงาน และยังคงต้องคงสถานะเป็นสมาชิกของกองทุนต่อไปตลอดระยะเวลาการรับเงินกองทุนเป็นงวด โดยสมาชิกจะมีสิทธิได้รับผลประโยชน์จากการนำเงินส่วนของสมาชิกที่คงเหลืออยู่กับกองทุนไปบริหารจัดการ ซึ่งในกรณีนี้สมาชิกไม่ต้องจ่ายเงินสะสม และนายจ้างของสมาชิกไม่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนอีก

15.3 สมาชิกตกลงและรับทราบว่าการลงทุนในกองทุนมีความเสี่ยง สมาชิกจึงอาจได้รับเงินกองทุนคืนไม่เท่ากับจำนวนเงินกองทุนที่สมาชิกมีสิทธิได้รับ ณ เวลาที่ขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด โดยสมาชิกมีสิทธิเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

15.4 ในการขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดนั้น สมาชิกจะต้องขอรับเงินจากกองทุนเป็นรายงวด งวดละเท่า ๆ กัน โดยสมาชิกสามารถเลือกรับเป็นงวดรายเดือน งวดรายไตรมาส งวดรายครึ่งปี หรืองวดรายปี เว้นแต่การรับเงินงวดแรกและงวดสุดท้าย ภายใต้งบเงื่อนไขดังนี้

- (1) ยอดเงินงวดแรก สมาชิกต้องขอรับไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท
- (2) ยอดเงินที่ขอรับเป็นรายงวดในครั้งต่อไปทุกครั้งนั้น สมาชิกต้องขอรับไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
- (3) ยอดเงินงวดสุดท้าย ในกรณีที่จำนวนเงินน้อยกว่างวดที่สมาชิกขอรับ ให้รวมจ่ายไปพร้อมกันกับงวดก่อนสุดท้าย

ทั้งนี้ สมาชิกยังต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดตามจำนวนที่บริหารจัดการกำหนด ตลอดจนเป็นผู้รับภาระภาษีที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด

15.5 ในการคำนวณเงินเพื่อจ่ายเป็นงวดนั้น บริษัทจัดการจะใช้วันคำนวณจำนวนหน่วย (trade date) ที่สองของเดือนที่จ่ายเงินงวดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

15.6 สมาชิกมีสิทธิเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังบริษัทจัดการตามแบบที่บริษัทจัดการกองทุนกำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการขอเปลี่ยนแปลงดังกล่าวตามที่บริษัทจัดการกำหนด

15.7 ในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตายระหว่างขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด การจ่ายเงินกองทุนในส่วนที่เหลือให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก และตามข้อบังคับนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก

15.8 สมาชิกไม่มีสิทธิในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับเงินเพิ่มที่นายจ้างส่งเข้ากองทุน
- (2) เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่สมาชิกซึ่งสิ้นสมาชิกภาพไม่มีสิทธิได้รับ
- (3) ได้รับเงินที่ตกเป็นของกองทุนตามข้อ 9.4 วรรคสาม ของข้อบังคับ
- (4) ทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่กองทุน
- (5) ลงสมัครรับเลือกเป็นกรรมการกองทุน
- (6) เข้าร่วมประชุม ตลอดจนออกคะแนนเสียงในที่ประชุมตามข้อ 7. ของข้อบังคับ
- (7) สิทธิในเรื่องอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

15.9 สมาชิกจะพ้นจากการเป็นสมาชิกภาพในกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ถึงแก่กรรม
- (2) ได้รับเงินงวดสุดท้ายจากกองทุน
- (3) นายจ้างเลิกกิจการ หรือ นายจ้างขอถอนตัวจากกองทุน
- (4) เมื่อกองทุนเลิกกันตามข้อบังคับนี้

สมาชิกที่เกษียณอายุ และขอคงเงินไว้ในกองทุนหรือขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด

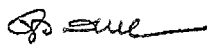
สมาชิกที่เกษียณอายุและขอคงเงินไว้ในกองทุนสามารถแสดงเจตนาเปลี่ยนจากขอคงเงินไว้ในกองทุนเป็นขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด หรือสมาชิกที่เกษียณอายุและขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดสามารถแสดงเจตนาเปลี่ยนจากขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดเป็นขอคงเงินไว้ในกองทุนได้ โดยทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการกองทุนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันมีผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามที่บริษัทจัดการกำหนด

#### ข้อ 16 เบ็ดเตล็ด

ข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่มีได้ระบุในข้อบังคับกองทุนนี้ให้อยู่ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2555

คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว



(นางจุไรวงศ์ดีโยธิน) (นายวิชยานนท์ สุทธิไธ)

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว จึงกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเข้าร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ไว้ดังต่อไปนี้

## ๑. บททั่วไปและคำจำกัดความ

### ข้อ ๑ ในระเบียบนี้

“อายุงาน” หมายความว่า ระยะเวลาการทำงานที่ต่อเนื่องกัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จนถึงวันทำงานวันสุดท้ายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“อายุสมาชิก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าเป็นสมาชิกกองทุนกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จนถึงวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“เงินเดือน” ไม่หมายความว่ารวมถึงเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าครองชีพหรือสวัสดิการอื่น

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว

## ๒. สมาชิกภาพและการรับสมาชิก

ข้อ ๒ บุคคลที่จะเป็นสมาชิกกองทุนนี้ได้ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๓ ผู้ประสงค์จะเป็นสมาชิก ให้แสดงความจำนงต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ๓. เงินสะสมและเงินสมทบ

ข้อ ๔ สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นรายเดือน โดยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากเงินเดือนในอัตราตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงความจำนง แต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒ และไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนต่อเดือน

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกแต่ละรายในอัตราเท่ากับอัตราที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมซึ่งต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนต่อเดือน

/๔. คณะกรรมการ...

#### ๔. คณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้แทนมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการกองทุนสองคนดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้แทนมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ. แต่งตั้งหนึ่งคน
- (๒) ผู้แทนมหาวิทยาลัยซึ่งสมาชิกเลือกตั้งจากสมาชิกที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หนึ่งคน

สมาชิกที่จะได้รับเลือกเป็นกรรมการกองทุนตาม (๒) ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี และให้มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ข้อ ๗ การลงนามในนิติกรรมใด ๆ ที่มีผลให้มหาวิทยาลัยต้องจ่ายเงินมากกว่าอัตราที่กำหนดใน ข้อ ๕ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีผลผูกพันมหาวิทยาลัย

#### ๕. การจ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๘ เมื่อสมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ ไม่ว่ากรณีใดสมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวทั้งสิ้น

ข้อ ๙ ให้กองทุนจ่ายเงินสมทบที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวให้แก่สมาชิกเมื่อพ้นจากสมาชิกภาพตาม หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

| อายุสมาชิก                  | ร้อยละของเงินสมทบและ<br>ผลประโยชน์ของเงินสมทบ<br>ที่มีสิทธิจะได้จากกองทุน |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| น้อยกว่า ๒ ปี               | ๐                                                                         |
| ครบ ๒ ปี แต่น้อยกว่า ๕ ปี   | ๒๕                                                                        |
| ครบ ๕ ปี แต่น้อยกว่า ๑๐ ปี  | ๕๐                                                                        |
| ครบ ๑๐ ปี แต่น้อยกว่า ๑๕ ปี | ๗๕                                                                        |
| ครบ ๑๕ ปี ขึ้นไป            | ๑๐๐                                                                       |

สำหรับสมาชิกที่ลาออกจากกองทุนโดยไม่ได้ลาออกจากการงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบในส่วนที่มหาวิทยาลัยได้จ่าย

ให้กองทุนจ่ายเงินสมทบของมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้จ่ายให้แก่สมาชิกตามวรรคหนึ่งคืนให้แก่มหาวิทยาลัยพร้อมด้วยดอกผล

ข้อ ๑๐ มิให้นำข้อ ๙ มาใช้บังคับกับสมาชิกที่พ้นจากสมาชิกภาพในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ถึงแก่กรรม

/ (ข) ถูกสั่ง...

(ข) ถูกสั่งให้ออกจากงาน ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) อายุครบ ๖๐ ปี หรือ ๖๕ ปีแล้วแต่กรณี

(๒) ทุพพลภาพ

(๓) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

(๔) เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(ค) กองทุนเป็นอันยกเลิก

(ง) มหาวิทยาลัยเลิกกิจการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่กองทุนไม่จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์อันเกิดจากเงินสมทบให้กับสมาชิก เพราะมหาวิทยาลัยเลิกจ้างสมาชิก ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้กองทุนจ่ายเงินดังกล่าวพร้อมด้วยดอกผลคืนให้มหาวิทยาลัย

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญา โดยเจตนาให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๒) ทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

(๓) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้วให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ วรรคหนึ่ง ของเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ให้กองทุนจ่ายเงินสมทบที่มหาวิทยาลัยจ่ายสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าวให้แก่สมาชิกเมื่อพ้นจากสมาชิกภาพตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

| อายุสมาชิก                 | ร้อยละของเงินสมทบและ<br>ผลประโยชน์ของเงินสมทบ<br>ที่มีสิทธิจะได้จากกองทุน |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| น้อยกว่า ๒ ปี              | ๐                                                                         |
| ครบ ๒ ปี แต่น้อยกว่า ๕ ปี  | ๕๐                                                                        |
| ครบ ๕ ปี แต่น้อยกว่า ๑๐ ปี | ๗๕                                                                        |
| ครบ ๑๐ ปี ขึ้นไป           | ๑๐๐”                                                                      |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
เรื่อง การจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษหรือการสงเคราะห์ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย  
การช่วยเหลือตามประเพณี ที่เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย  
และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นการดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อ ๑๖ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย สวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ ในการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ พร้อมทั้งบรรเทาความเดือดร้อนในการครองชีพของบุคลากรมหาวิทยาลัย จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การช่วยเหลือพิเศษหรือการสงเคราะห์ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย การช่วยเหลือตามประเพณีที่เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กรณีถึงแก่กรรม

๑.๑ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีอุปการะคุณแก่มหาวิทยาลัย ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑.๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๑.๓ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๑.๔ กรณีบิดามารดา คู่สมรส หรือบุตรของบุคลากรของมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑.๕ กรณีบิดามารดา ของคู่สมรสของบุคลากรของมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๑.๖ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุราชการถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน)

๑.๗ กรณีการจัดหรีดช่วยงานศพในกรณีที่ ๑.๑ - ๑.๖ ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๑ พวง

๑.๘ กรณีการจัดหรีดช่วยงานศพ คู่สมรส บุตร ของผู้เกษียณอายุราชการถึงแก่กรรมให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศพละ ๑ พวง

๒. กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีอุปการะคุณแก่มหาวิทยาลัยได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ ให้มหาวิทยาลัยจัดของเยี่ยมในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๓. กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยสมรส ให้จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือ รายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

/ทั้งนี้ ตั้งแต่

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย ศิริภักดิ์)  
อธิการบดี

๙ ๖๖๖ / ๖๕๕๗



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ว่าด้วยการจ่ายเงินให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจ่ายเงินให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๗ และออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินให้การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“บุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย และไม่ใช่นุตรบุญธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัย

“เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายจากเงินอุดหนุน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินบำรุงการศึกษาจากสถานศึกษาของบุตร

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละระดับตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

|                                                              |       |     |
|--------------------------------------------------------------|-------|-----|
| (๑) บุตรที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี ให้จ่ายได้ปีละ | ๔,๐๐๐ | บาท |
| (๒) บุตรที่มีอายุเกิน ๖ ปี แต่ไม่เกิน ๑๑ ปี ให้จ่ายได้ปีละ   | ๔,๐๐๐ | บาท |
| (๓) บุตรที่มีอายุเกิน ๑๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๔ ปี ให้จ่ายได้ปีละ  | ๔,๘๐๐ | บาท |
| (๔) บุตรที่มีอายุเกิน ๑๔ ปี แต่ไม่เกิน ๑๗ ปี ให้จ่ายได้ปีละ  | ๔,๘๐๐ | บาท |

//(๕) บุตรที่อยู่...

(๕) บุตรที่อยู่ระหว่างการศึกษาอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับอนุปริญญาในสถาบันอุดมศึกษาและมีอายุไม่เกิน ๒๑ ปี ให้จ่ายได้ปีละ ๑๓,๗๐๐ บาท

กรณีบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกิน ๑๗ ปีแล้ว แต่ยังศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับอนุปริญญาในสถาบันอุดมศึกษาให้จ่ายได้ปีละ ๔,๘๐๐ บาท

กรณีบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุเกิน ๒๑ ปี แต่ยังศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้จ่ายได้ปีละ ๔,๘๐๐ บาท หรือยังศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าให้จ่ายได้ปีละ ๑๓,๗๐๐ บาท

(๖) บุตรที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ให้จ่ายได้ปีละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรตามอัตราในข้อ ๕ ได้ไม่เกิน ๓ คน

ข้อ ๗ เงื่อนไขในการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตรในสถานศึกษาของทั้งรัฐบาลและเอกชน ให้ได้รับไม่เกินจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และไม่เกินสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การจ่ายและเอกสารหลักฐานในการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร มีดังนี้

๘.๑ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยใช้สวัสดิการข้าราชการและรัฐวิสาหกิจของบิดาหรือมารดาของบุตรแล้วแต่กรณีแล้วไม่สามารถเบิกเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้

๘.๒ เอกสาร หลักฐานในการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามบุตร ประกอบด้วย

(๑) แบบฟอร์มขอเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร

(๒) ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงจากสถานศึกษาของบุตรที่เข้ารับการการศึกษา

(๓) ระเบียบ ประกาศ หรือหนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินบำรุงการศึกษาจากสถานศึกษาของบุตร

ในการขอเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษามบุตรครั้งแรก ให้ผู้ใช้สิทธิส่งสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านของบุตร และหากบิดาเป็นผู้ขอใช้สิทธิในการขอสวัสดิการ ต้องแนบทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่ากรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ทั้งสองฝ่าย หรือหนังสือจดทะเบียนรับรองบุตรต่อมหาวิทยาลัยประกอบการขอใช้สิทธิด้วย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูมะกา)

ประธานคณะกรรมการสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





**มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

