



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
Mahachulalongkornrajavidyalaya University
www.mcu.ac.th

คู่มือการใช้งานระบบ

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

Provident Fund Administrator Manual

ระบบจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
(SuperApp MCU)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ฉบับที่ 2.0

26 ตุลาคม พ.ศ. 2569

สารบัญ

1	ภาพรวมระบบผู้ดูแล	7	รายการคำร้อง
2	เข้าสู่ระบบผู้ดูแล	8	การเลือกตั้ง
3	หน้าภาพรวมและการตั้งค่าส่วนตัว	9	Statement
4	การใช้งานตารางข้อมูล	10	รายงานการลงทุน
5	จัดการบุคลากร	11	หนังสือรับรองกองทุน
6	ข้อมูลอ้างอิงบุคลากร	12	แบบฟอร์มส่งรายชื่อและยอดชำระเงินส่วนงาน
		13	ปัญหาที่พบบ่อย

เกี่ยวกับคู่มือนี้

คู่มือนี้อธิบายการใช้งานระบบหลังบ้าน (แดชบอร์ดผู้ดูแล) ของระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนและผู้ดูแลระบบ ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การจัดการข้อมูลบุคลากร การพิจารณาคำร้อง การจัดการเลือกตั้ง การนำเข้า Statement รายงานการลงทุน หนังสือรับรอง ไปจนถึงการกระทบบยอดเงินสะสมรายเดือนของส่วนงาน

คู่มือสำหรับสมาชิกกองทุน (ฝั่งหน้าเว็บ) ดูได้ที่ คู่มือสำหรับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ — ควรอ่านควบคู่กัน เพื่อเข้าใจว่าคำร้องและข้อมูลที่จัดการในหลังบ้านแสดงผลให้สมาชิกเห็นอย่างไร

หมายเหตุ: ภาพหน้าจอในคู่มือนี้อาจมีข้อมูลตัวอย่าง และข้อมูลบุคคลในภาพใช้เพื่อประกอบการอธิบายเท่านั้น กรุณาไม่เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่เห็นในระบบ

1. ภาพรวมระบบผู้ดูแล

ผู้ดูแลใช้งานผ่านแดชบอร์ด หน้า `/dashboard` ซึ่งแยกจากหน้าเว็บของสมาชิก ข้อมูลทั้งหมดผูกกับหน่วยงาน (Workspace) ที่เลือกอยู่ ณ ขณะนั้น เช่น MCU

งานหลักของผู้ดูแล

เริ่มต้น ข้อมูลอ้างอิง ส่วนงาน แผนก ตำแหน่ง ค่านำหน้า (หัวข้อ 6)	สมาชิก บุคลากร เพิ่ม แก้ไข นำเข้า ตรวจสอบ (หัวข้อ 5)	ประจำวัน คำร้อง พิจารณา อนุมัติ พิมพ์ (หัวข้อ 7)	ตามวาระ การเลือกตั้ง ตั้งค่า ผู้สมัคร คะแนน ประกาศผล (หัวข้อ 8)
รายเดือน กระทบยอด ยอดเงินสะสมรายส่วนงาน (หัวข้อ 12)	รายงวด รายงานการลงทุน นำเข้ายอดเงินของสมาชิก (หัวข้อ 10)	เมื่อมีการจ่ายเงิน Statement ประวัติการถอนเงิน (หัวข้อ 9)	รายปี หนังสือรับรอง นำเข้าไฟล์ PDF (หัวข้อ 11)

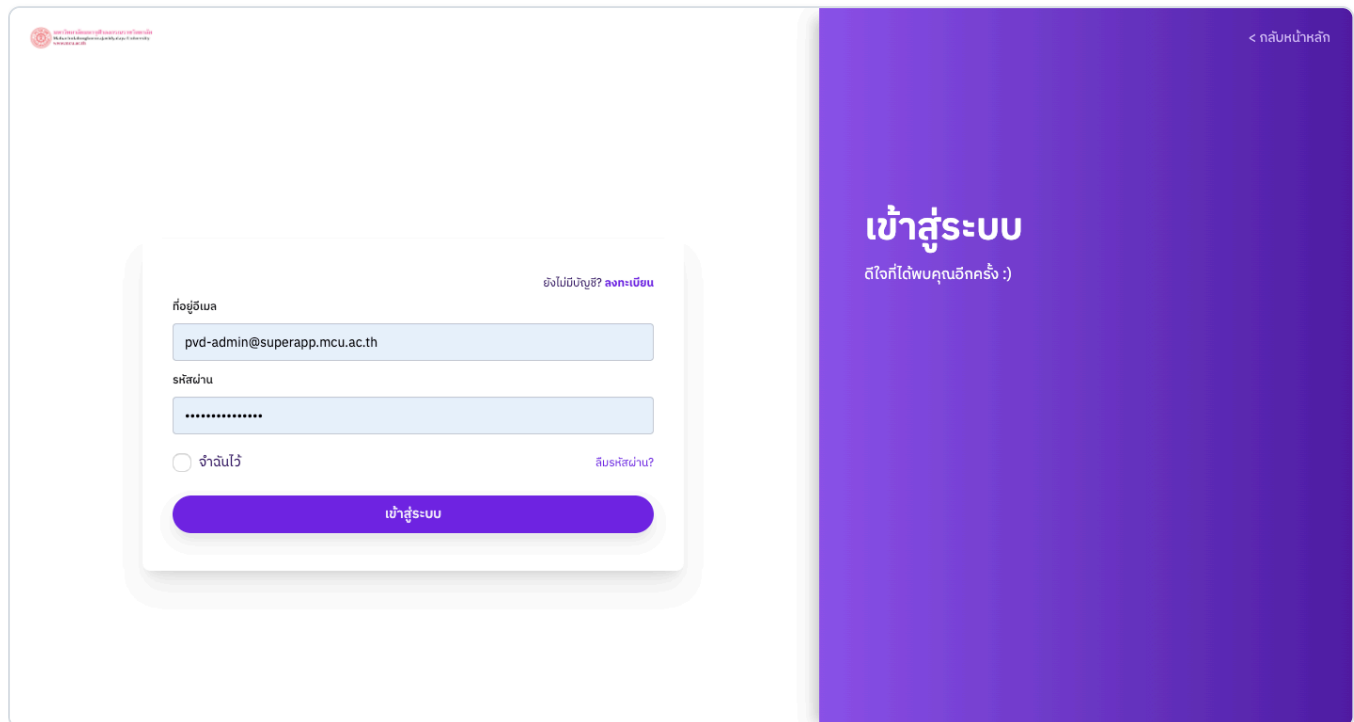
เมนูด้านซ้าย

กลุ่มเมนู	เมนูย่อย
ภาพรวม	สรุปตัวเลขสำคัญของหน่วยงาน (หัวข้อ 3)
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	การเลือกตั้ง, รายการคำร้อง, Statement, รายงานการลงทุน, หนังสือรับรองกองทุน, แบบฟอร์มส่งรายชื่อ, ยอดชำระเงินส่วนงาน
ความสามารถทางดิจิทัล	การสอบบุคลากร, การสมัครหลักสูตร, ข้อสอบในวิชา ฯลฯ (ไม่อยู่ในขอบเขตคู่มือนี้)
จัดการบุคลากร	บุคลากร, ตำแหน่งบริหาร, แผนก, องค์กร, ตำแหน่ง, ค่านำหน้า, ส่วนงาน, ประเภทบุคลากร
การตั้งค่า	การตั้งค่าหน่วยงานและผู้ใช้ (ตามสิทธิ์ของบัญชี)

ตัวเลขข้างเมนู (เช่น รายการคำร้อง 69) คือจำนวนรายการทั้งหมดในเมนูนั้น เมนูที่เห็นขึ้นกับสิทธิ์ (Role) ของบัญชีผู้ดูแล

2. เข้าสู่ระบบผู้ดูแล

ผู้ดูแลเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล (ไม่ใช่เลขบัตรประชาชนแบบสมาชิก) หน้า [/login](#)

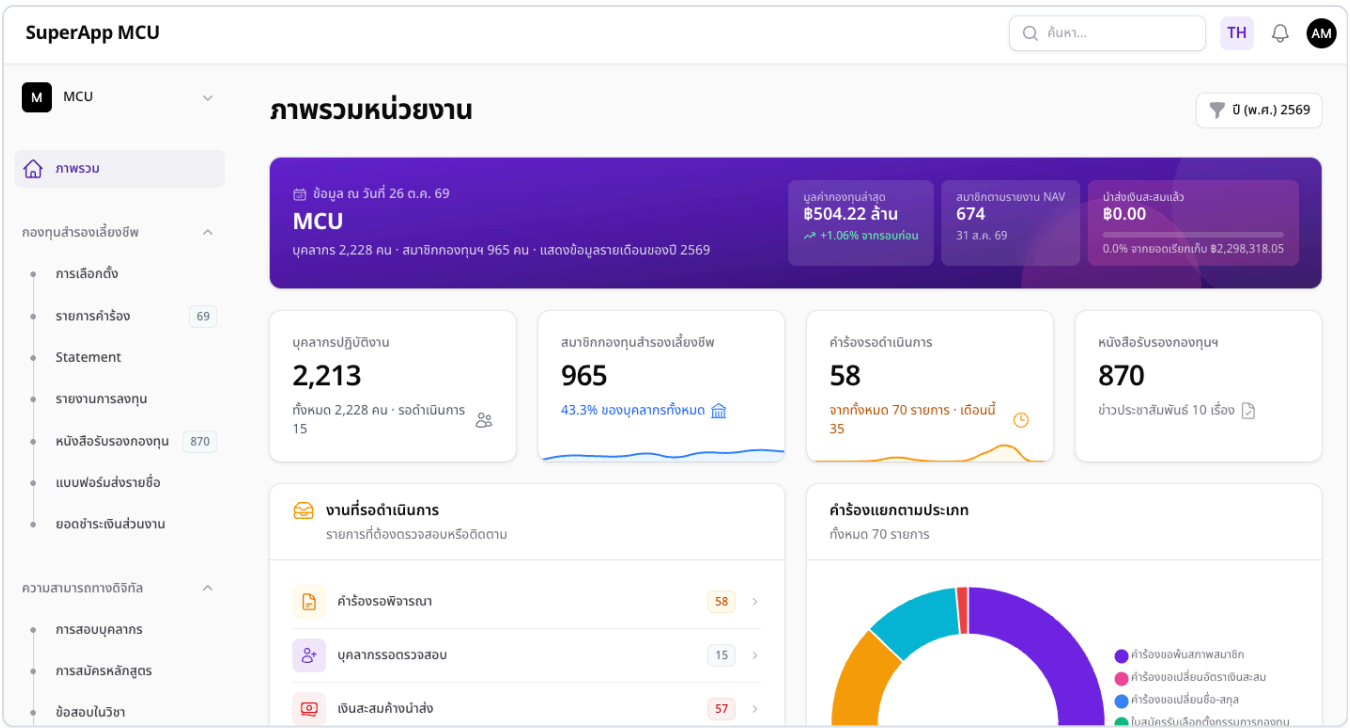


รูปที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแล

- 1 กรอกที่อยู่อีเมลของบัญชีผู้ดูแล
- 2 กรอกรหัสผ่าน (ติ๊ก "จำฉันไว้" ได้เฉพาะเครื่องส่วนตัว)
- 3 กด "เข้าสู่ระบบ" — หากเปิดการยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอนไว้ ให้กรอกรหัสจากแอป Authenticator
- 4 ระบบพาไปยังหน้าภาพรวมของหน่วยงาน

- บัญชีผู้ดูแลเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการเงินของสมาชิกทุกคน — ห้ามใช้บัญชีร่วมกัน และออกจากระบบทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน
- แนะนำให้เปิดการยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอน (หัวข้อ 3)
- ลืมรหัสผ่าน กด "ลืมรหัสผ่าน?" แล้วทำตามขั้นตอนในอีเมล

3. หน้าภาพรวมและการตั้งค่าส่วนตัว

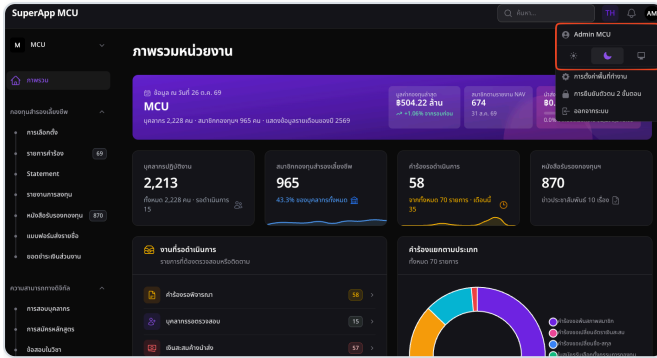


รูปที่ 2 หน้าภาพรวมหน่วยงาน

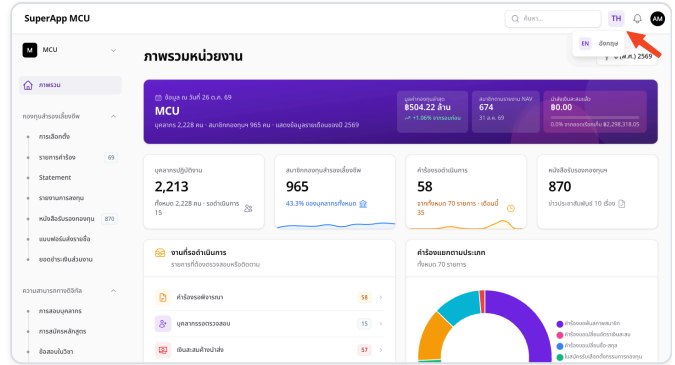
ส่วนของหน้า	แสดงอะไร
แถบสรุปด้านบน	จำนวนบุคลากรและสมาชิกกองทุน, มูลค่ากองทุนล่าสุด, สมาชิกตามรายงาน NAV, ยอดนำส่งเงินสะสมเทียบยอดเรียกเก็บ
การ์ดตัวเลข	บุคลากรปฏิบัติงาน, สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ร้อยละของบุคลากร), คำร้องขอดำเนินการ, หนังสือรับรองกองทุน
งานที่รอดำเนินการ	คำร้องขอพิจารณา, บุคลากรรอตรวจสอบ, เงินสะสมค้างนำส่ง — กดเพื่อไปยังรายการนั้น
คำร้องแยกตามประเภท	กราฟวงกลมสัดส่วนคำร้องแต่ละประเภท
ปี (พ.ศ.)	ปุ่มกรองมุมมองแบบ ใช้เลือกปีของข้อมูลรายเดือน

เมนูผู้ใช้ (มุมมองแบบ)

กดวงกลมชื่อย่อ (เช่น AM) เพื่อเปิดเมนู: เลือกธีมสว่าง / มืด / ตามระบบ, การตั้งค่าพื้นที่ทำงาน, การยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอน และ ออกจากระบบ



รูปที่ 3 เมนูผู้ใช้ — สลับธีมสว่าง/มืด



รูปที่ 4 ปุ่ม TH/EN — เปลี่ยนภาษาไทย/อังกฤษ

- เปลี่ยนภาษา: กดปุ่ม TH แล้วเลือก EN อังกฤษ (หรือกลับเป็นไทย)
- ค้นหา: ช่องค้นหาด้านบนค้นข้อมูลข้ามเมนูได้ เช่น ชื่อบุคลากร
- เปลี่ยนหน่วยงาน: กดชื่อหน่วยงานมุมซ้ายบน (เช่น MCU) หากบัญชีดูแลหลายหน่วยงาน

4. การใช้งานตารางข้อมูล

เมนูส่วนใหญ่ในแดชบอร์ดใช้ตารางรูปแบบเดียวกัน เรียนรู้ครั้งเดียวใช้ได้ทุกเมนู

ส่วนประกอบ	วิธีใช้
ปุ่ม "เพิ่ม..." (มุมขวาบน)	สร้างรายการใหม่ เช่น "เพิ่มบุคลากร", "เพิ่มการเลือกตั้ง"
นำเข้า / ส่งออก	นำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel/CSV หรือส่งออกรายการในตารางเป็นไฟล์
Import Excel / Template	ในเมนูข้อมูลการเงิน กด Template เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง กรอกข้อมูลตามคอลัมน์ แล้วกด Import Excel
ช่องค้นหา	พิมพ์คำค้น ระบบค้นในคอลัมน์ที่ค้นหาได้
ไอคอนกรวย (ตัวกรอง)	กรองตามเงื่อนไข เช่น สถานะ ประเภท — ตัวเลขบนไอคอนคือจำนวนตัวกรองที่ใช้อยู่
ไอคอนคอลัมน์	เลือกซ่อน/แสดงคอลัมน์
หัวคอลัมน์ที่มีลูกศร	กดเพื่อเรียงลำดับข้อมูล
ดู / แก้ไข (ท้ายแถว)	เปิดดูรายละเอียด หรือแก้ไขรายการ — บางเมนูมีปุ่ม : รวมคำสั่งไว้
ช่องติ๊กหน้าแถว	เลือกหลายรายการเพื่อทำคำสั่งพร้อมกัน (เช่น ลบ, ส่งออก)
ปุ่ม "ลบ" (สีแดง ในหน้าแก้ไข)	ลบรายการ ระบบจะถามยืนยันก่อน

ก่อนลบข้อมูลอ้างอิง (เช่น ส่วนงาน ตำแหน่ง) ตรวจสอบก่อนว่าไม่มีบุคลากรใช้งานอยู่ — แนะนำให้ปิดสถานะแทนการลบ

5. จัดการบุคลากร

เมนู จัดการบุคลากร → บุคลากร รวมข้อมูลบุคลากรและลูกจ้างทั้งหมด ทั้งที่เป็นและยังไม่เป็นสมาชิกกองทุน

SuperApp MCU

ค้นหา...

TH

AM

M MCU

บุคลากร > รายการ

บุคลากร

เพิ่มบุคลากร

ภาพรวม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ความสามารถทางดิจิทัล

จัดการบุคลากร

บุคลากร

ตำแหน่งบริหาร

แผนก

องค์กร

ตำแหน่ง

คำแนะนำ

ส่วนงาน

ประเภทบุคลากร

นำเข้า

ส่งออก

ค้นหา

0

รูปถ่าย	ชื่อ-นามสกุล	บัตรประชาชน	กองทุน	ทักษะดิจิทัล	สถานะ	
☐	นางสาวกมลลอบ ระบบงาน2 ส่วนงาน:	3100503580507	✗	✗	ปฏิบัติงาน	:
☐	วราณี บวลสำลี ส่วนงาน:	1310600312546	✗	✗	ปฏิบัติงาน	:
☐	ดร. ภาณุมาตร์ เมาส์ ส่วนงาน:	1730300012651	✗	✗	ปฏิบัติงาน	:
☐	อุษา เล่าดี ส่วนงาน:	5570100007428	✗	✗	ปฏิบัติงาน	:
☐	นายสุกษิย์ เสือสูงเนิน ส่วนงาน: วิทยาลัยสงฆ์กำแพงเพชร	1629900434644	✓	✗	ปฏิบัติงาน	:

รูปที่ 5 หน้ารายการบุคลากร

คอลัมน์	ความหมาย
ชื่อ-นามสกุล / ส่วนงาน	ชื่อบุคลากรและส่วนงานที่สังกัด
บัตรประชาชน	เลขบัตร 13 หลัก — ใช้เป็นชื่อผู้ใช้ของสมาชิกในการเข้าสู่ระบบ
กองทุน	✓ = เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ✗ = ยังไม่เป็น — สมาชิกที่เป็น ✓ เท่านั้นที่ใช้เมนูกองทุนฯ ฝั่งหน้าเว็บได้
ทักษะดิจิทัล	สถานะในระบบสมรรถนะดิจิทัล
สถานะ	ปฏิบัติงาน / พ้นสภาพ ฯลฯ

เพิ่มหรือแก้ไขบุคลากร

รูปที่ 6 หน้าแก้ไขข้อมูลบุคลากร

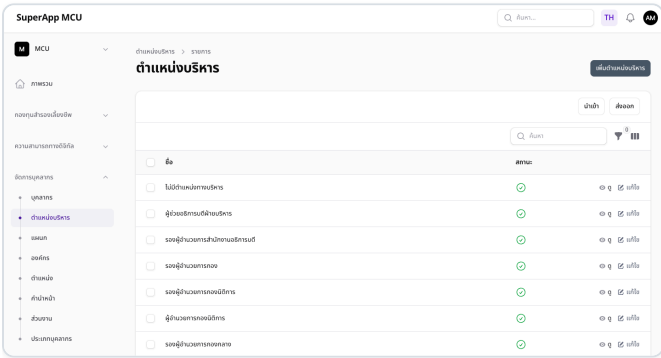
- 1 กด "เพิ่มบุคลากร" หรือเลือก : → **แก้ไข** ที่แถวบุคลากร
- 2 กรอก**ข้อมูลบุคลากร**: ส่วนงาน แผนก ตำแหน่ง ตำแหน่งบริหาร องค์กร Type (เช่น พนักงานประจำ) Position level คำนำหน้า ชื่อ ฉายา นามสกุล เพศ ฯลฯ
- 3 ด้านขวา: อัปโหลด**รูปภาพ** **รหัส**บุคลากร และ**ประเภทบุคลากร**
- 4 **รหัสผ่าน**: เว้นว่างไว้เพื่อใช้รหัสผ่านเดิม — กรอกเฉพาะเมื่อต้องการตั้งรหัสใหม่ให้สมาชิก
- 5 กด**บันทึก** — ช่องที่มี * ต้องกรอก

- ใช้ปุ่ม **นำเข้า** เพื่อเพิ่ม/อัปเดตบุคลากรจำนวนมากจากไฟล์ Excel และ **ส่งออก** เพื่อดึงรายชื่อไปใช้งานต่อ
- สมาชิกที่ลืมรหัสผ่านและรีเซ็ตเองไม่ได้ ผู้ดูแลตั้งรหัสใหม่ให้ได้จากช่องรหัสผ่าน แล้วแจ้งสมาชิกให้เปลี่ยนรหัสหลังเข้าสู่ระบบ

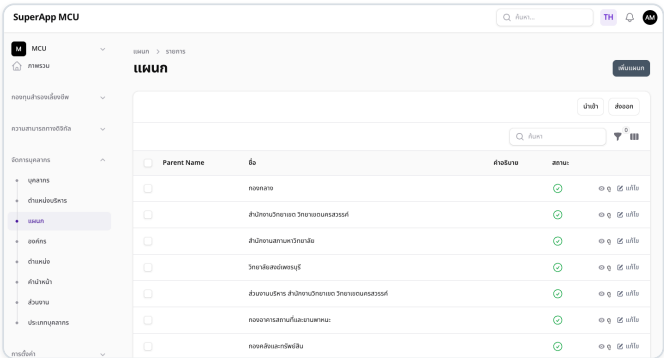
6. ข้อมูลอ้างอิงบุคลากร

ข้อมูลอ้างอิงใช้เป็นตัวเลือกในแบบฟอร์มบุคลากรและแบบคำร้องของสมาชิก ควรตั้งค่าให้ครบก่อนนำเข้าบุคลากร ทุกเมนู มีปุ่ม เพิ่ม..., นำเข้า, ส่งออก, ค้นหา และปุ่ม ดู / แก้ไข ท้ายแถว คอลัมน์สถานะ ✓ หมายถึงเปิดใช้งาน

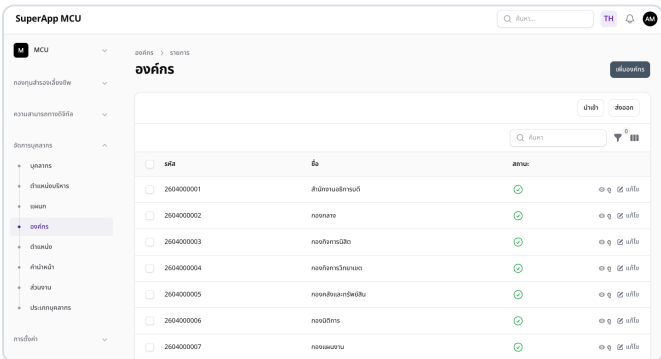
เมนู	ใช้เก็บอะไร	รูป
ตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งทางบริหาร เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองผู้อำนวยการกอง หรือ "ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร"	7
แผนก	หน่วยงานย่อยและหน่วยงานแม่ (Parent Name) พร้อมคำอธิบาย	8
องค์กร	รหัสและชื่อหน่วยงานระดับกอง/สำนัก เช่น สำนักงานอธิการบดี กองกลาง	9
ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน ผูกกับแผนก และประเภทงาน (Perform Work)	10
คำนำหน้า	คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นางสาว พระมหา พระปลัด	11
ส่วนงาน	ส่วนงานที่นำส่งเงินกองทุน — ใช้ในการกระทบยอดรายเดือน (ดูด้านล่าง)	13
ประเภทบุคลากร	รหัสและประเภท เช่น 01-บุคลากร วิชาการ เงินงบประมาณ, 41-บุคลากร วิชาการ เงินรายได้มหาวิทยาลัย	12



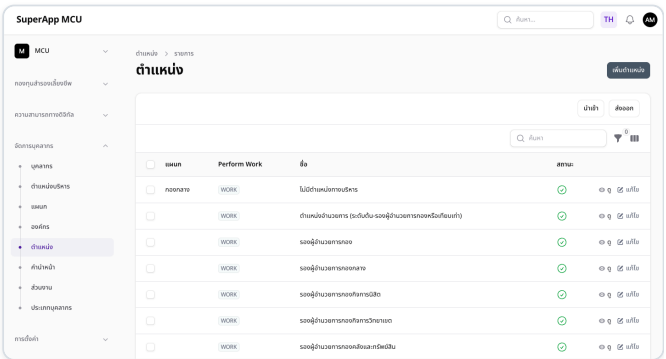
รูปที่ 7 ตำแหน่งบริหาร



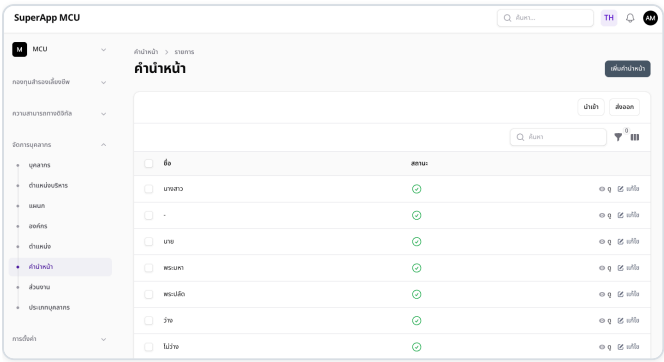
รูปที่ 8 แผนก



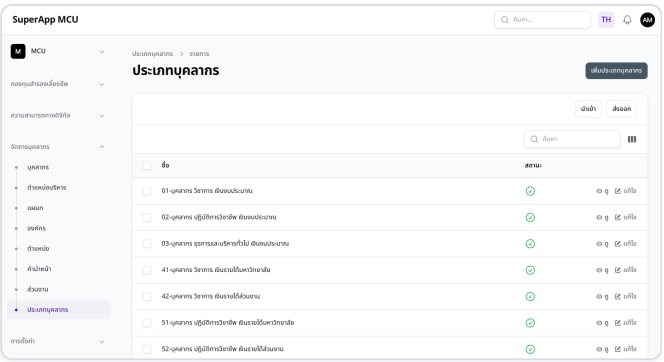
รูปที่ 9 องค์กร



รูปที่ 10 ตำแหน่ง

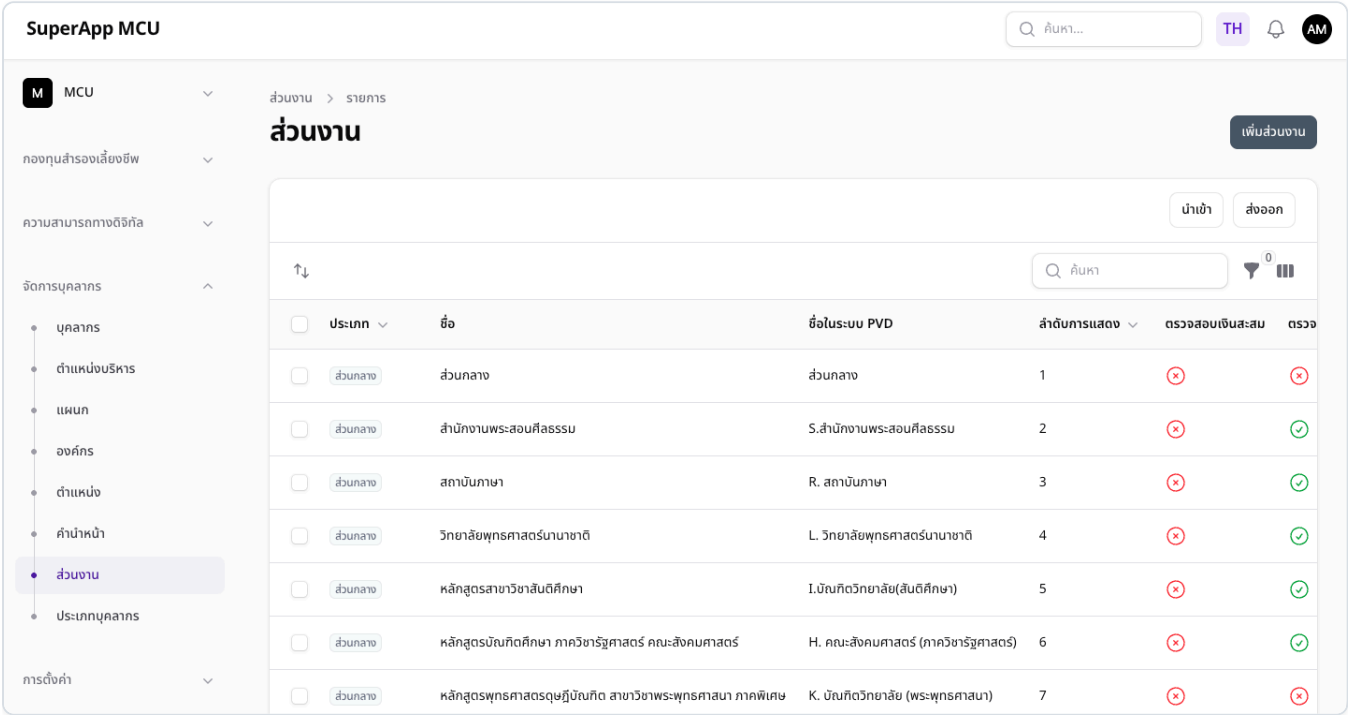


รูปที่ 11 คำนำหน้า



รูปที่ 12 ประเภทบุคลากร

ส่วนงาน (สำคัญต่อการกรดยอด)



รูปที่ 13 หน้าจัดการส่วนงาน

ฟิลด์	ความหมาย
ประเภท	กลุ่มของส่วนงาน เช่น ส่วนกลาง
ชื่อ	ชื่อส่วนงานที่แสดงในระบบ
ชื่อในระบบ PVD	ชื่อที่ตรงกับไฟล์ Excel จากกองทุน (เช่น "S.สำนักงานพระสอนศีลธรรม") — ระบบใช้จับคู่ยอดเงินตอนนำเข้าแบบฟอร์มส่งรายชื่อ ต้องสอดคล้องกับไฟล์ (เว้นว่าง = ใช้ชื่อส่วนงาน)
ลำดับการแสดง	ลำดับในรายการ (ลากเรียงได้ด้วยปุ่มลูกศรขึ้นลงมุมซ้ายของตาราง)
ตรวจสอบเงินสะสม / ตรวจสอบรวมเงินสะสมเงินสมทบ	กำหนดว่ายอดที่ส่วนงานต้องชำระคิดจากอะไร: เลือก "รวมเงินสะสมเงินสมทบ" = ใช้ยอดรวม, เลือก "เงินสะสม" = เฉพาะเงินสะสม, ไม่เลือกเลย = ยอดที่ต้องชำระเป็น 0

7. รายการคำร้อง

เมนู กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ → รายการคำร้อง รวมคำร้องทุกประเภทที่สมาชิกยื่นจากหน้าเว็บ (บค.58)

รหัส	ประเภท	ชื่อบุคลากร	ชื่อ	สถานะ
2610000075	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุน	นางสาวศุภสิ นัยศิริ	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก)	อนุมัติ
2610000074	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุน	พระครูปลัดคำรณ กตปุณโญ (แก้วเกลี้ยง)	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก)	อนุมัติ
2610000073	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุน	นางสาวพันกวีา กับภูมิ	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก)	อนุมัติ
2610000072	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุน	นายไฉ ชัยมัย	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก)	อนุมัติ
2610000071	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุน	นายไพฑูรย์ อุทัยคาม	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก)	อนุมัติ
2610000070	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุน	นางสาวสินีนาก กับแดง	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก)	อนุมัติ
2610000069	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุน	นางสาววรพร สิปอพราน	ใบสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฝ่ายสมาชิก)	อนุมัติ
2610000068	คำร้องขอหนังสือรับรอง	นางสาวนารอน เวียงจันทร์	ขอหนังสือรับรองเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	รอดำเนินการ

รูปที่ 14 หน้ารายการคำร้อง

ตารางแสดง รหัสคำร้อง ประเภท ชื่อบุคลากร ชื่อคำร้อง และสถานะ ใช้ตัวกรองเพื่อดูเฉพาะคำร้องที่รอดำเนินการ

ขั้นตอนพิจารณาคำร้อง

- 1 กรองหรือค้นหาคำร้องที่ต้องการ แล้วกด **ปรี้น PDF** เพื่อเปิดแบบคำร้องที่ระบบกรอกข้อมูลไว้ (รูปที่ 16–17) ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบ
- 2 กด **แก้ไข** ที่แถวคำร้อง (รูปที่ 15)
- 3 เปลี่ยนสถานะเป็น **อนุมัติ** หรือ **ปฏิเสธ**
- 4 กด **บันทึก** — สมาชิกจะเห็นสถานะใหม่ที่หน้า "รายการคำร้องของฉัน" ทันที

สถานะ	ความหมาย
แบบร่าง	สมาชิกบันทึกไว้ ยังไม่ได้ยื่น — ไม่ต้องดำเนินการ
รอดำเนินการ	สมาชิกยื่นแล้ว รอเจ้าหน้าที่พิจารณา
อนุมัติ	อนุมัติแล้ว
ปฏิเสธ	ไม่อนุมัติ — แจ้งเหตุผลให้สมาชิกทราบ

กด **ปรี้น PDF** ท้ายแถว (รูปที่ 16) ระบบเปิดแบบฟอร์ม บค.58 ที่กรอกข้อมูลจากคำร้องให้ในแท็บใหม่ (รูปที่ 17) ใช้พิมพ์
เพื่อลงนามหรือเก็บเข้าแฟ้ม



ใบสมัครรับสิทธิ์ในการการออกเอกสารยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา (ผ่านสมาชิก)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้า: _____ จบการศึกษาระดับ _____ ปีที่ _____

บิดา/มารดา: _____ น.ร. _____ อ.ร. _____ อ. พยาบาล _____

ที่อยู่อุปถัมภ์: _____

เลขที่บัตรประชาชน: _____ ปีที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน: _____ ปีที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ _____

ขอผลการเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนต้น และผลการเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนต้น

ที่ _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ขอผลการเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนต้น และผลการเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนต้น

ขอผลการเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนต้น และผลการเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนต้น

Image
รูปถ่าย
๑ นิ้ว

ใบสมัครรับสิทธิ์ในการการออกเอกสารยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

วันที่ _____ ปีที่ _____

(_____)

_____ / _____ / _____

รูปที่ 17 ตัวอย่างหน้าพิมพ์ ใบสมัครรับเลือกตั้ง บค.58(8)

หน้า 13 / 23

8. การเลือกตั้ง

เมนู กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ → การเลือกตั้ง ใช้สร้างและจัดการการเลือกตั้งกรรมการกองทุนฝ่ายสมาชิก

The screenshot shows the 'SuperApp MCU' interface. On the left is a sidebar with a menu for 'การเลือกตั้ง' (Election) and other options. The main content area is titled 'การเลือกตั้ง' and contains a table of election data. The table has columns for election name, number of votes, start/end of nomination, and start/end of voting. A table row is visible for 'การเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ข้อมูลตัวอย่าง)' with 4 candidates, starting on 6/16/2026 and ending on 26/10/2026. A 'เพิ่มการเลือกตั้ง' button is in the top right corner.

รูปที่ 18 หน้ารายการการเลือกตั้ง

สร้างหรือแก้ไขการเลือกตั้ง

- 1 กด "เพิ่มการเลือกตั้ง" หรือเปิดการเลือกตั้งเดิมเพื่อแก้ไข
- 2 กรอกชื่อการเลือกตั้ง และรายละเอียด (ข้อความนี้แสดงในกล่องประกาศที่หน้าข้อมูลสมาชิก)
- 3 กำหนดช่วงเวลารับสมัครตัวแทน (วันที่เริ่ม/สิ้นสุดรับสมัคร) และช่วงเวลาลงคะแนนเสียง (วันที่เริ่ม/สิ้นสุดลงคะแนน)
- 4 ระบุ 1 เสียง เลือกได้กี่คน (คนละ 1 คะแนน)
- 5 กดบันทึก แล้วเพิ่มผู้สมัครในส่วนผู้สมัครด้านล่าง

SuperApp MCU

TH

M MCU

ภาพรวม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- การเลือกตั้ง
 69
- รายการคำร้อง
- Statement
- รายงานการลงทุน
- หนังสือรับรองกองทุน
 870
- แบบฟอร์มส่งรายชื่อ
- ยอดชำระเงินส่วนงาน

การเลือกตั้ง > การเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ข้อมูลตัวอย่าง) > แก้ไข

แก้ไข การเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ข้อมูลตัวอย่าง)

ชื่อการเลือกตั้ง*
 การเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ข้อมูลตัวอย่าง)

รายละเอียด

B I U x₂ x² H₂ H₃ ≡ ≡ ≡ 🗑️ ☰ ☷ 📁 ✎ ↶ ↷

ข้อมูลตัวอย่างสำหรับทดสอบหน้าจอแสดงผลคะแนนแบบ Realtime

ช่วงเวลารับสมัครตัวแทน

วันที่เริ่มรับสมัคร	วันที่สิ้นสุดรับสมัคร
06/10/2569 13:56	16/10/2569 13:56

ช่วงเวลาลงคะแนนเสียง

วันที่เริ่มลงคะแนน*	วันที่สิ้นสุดลงคะแนน*
26/10/2569 10:56	26/10/2569 18:56

1 เสียง เลือกได้กี่คน (ค่าละ 1 คะแนน)*

4

ข้อมูลประกาศผลการเลือกตั้ง
 ใช้แสดงในหน้าประกาศผลการเลือกตั้ง หลังปิดการลงคะแนน

ผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งสิ้น

บัตรเสีย*

ไม่ประสงค์จะลงคะแนนให้ผู้สมัคร*

รูปที่ 19 หน้าแก้ไขการเลือกตั้ง

- ตรวจสอบวันเวลาให้ถูกต้องก่อนเปิดลงคะแนน — สมาชิกลงคะแนนได้เฉพาะในช่วงวันที่เริ่มถึงวันที่สิ้นสุดลงคะแนน
- อย่าแก้ไขหรือลบผู้สมัครระหว่างช่วงลงคะแนน

ผู้สมัคร

ประเภทผู้สมัคร	วิธีเพิ่ม
จากใบสมัครที่อนุมัติแล้ว	เลือกผู้สมัครจากใบสมัคร บค.58(8) ที่อนุมัติในรายการคำร้อง ระบบดึงชื่อ ตำแหน่ง สังกัด รูปถ่าย และวิสัยทัศน์ให้
ผู้สมัครทั่วไป	กรอกข้อมูลเอง: ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน รูปถ่าย วิสัยทัศน์ ประสบการณ์

- **ลำดับ:** กำหนดหมายเลข/ลำดับการแสดงผู้สมัคร (เช่น ตามผลจับฉลาก)
- ตารางผู้สมัครแสดง **คะแนนออนไลน์, คะแนน Offline และคะแนนรวม**
- **เพิ่ม/ลดคะแนน Offline:** ใช้บันทึกคะแนนจากบัตรกระดาษ ณ หน่วยเลือกตั้ง ระบุจำนวนคะแนนและหมายเหตุ — คะแนนออนไลน์แก้ไขไม่ได้

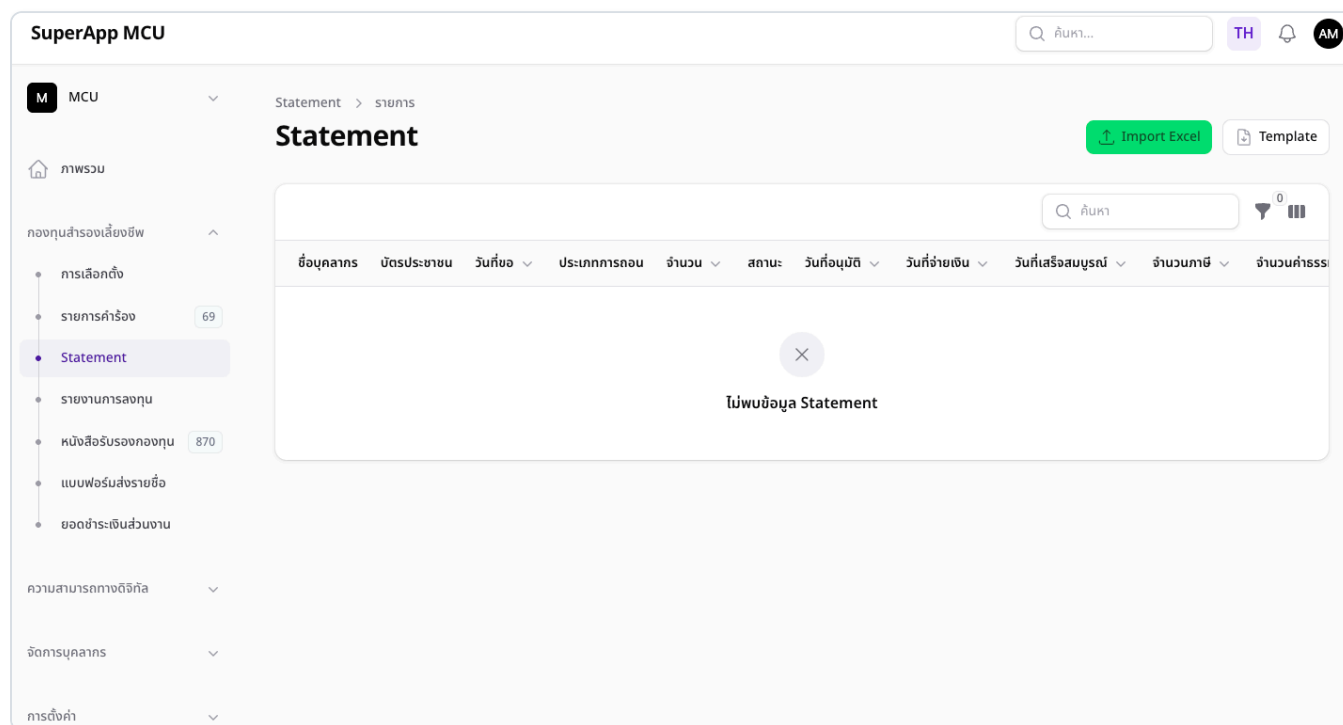
ข้อมูลประกาศผลการเลือกตั้ง

กรอกหลังปิดการลงคะแนน ใช้แสดงในหน้าประกาศผลการเลือกตั้ง

ฟิลด์	ความหมาย
ผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งสิ้น	เว้นว่างเพื่อให้ระบบนับจากสมาชิกกองทุนในระบบ
บัตรเสีย	จำนวนบัตรเสียจากหน่วยเลือกตั้ง
ไม่ประสงค์จะลงคะแนนให้ผู้สมัคร	จำนวนบัตรที่ไม่เลือกผู้สมัครใด
ผู้รับรองผล	ชื่อและตำแหน่งผู้รับรองผล เก็บไว้เป็นข้อมูลในระบบ — ไม่แสดงในหน้าประกาศผลการเลือกตั้ง

9. Statement

เมนู กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ → Statement เก็บประวัติการขอถอนเงินจากกองทุนของสมาชิก ข้อมูลนี้แสดงที่เมนู Statement ของสมาชิก



รูปที่ 20 หน้า Statement

นำเข้าข้อมูล Statement

- 1 กด **Template** เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง
- 2 กรอกข้อมูลตามคอลัมน์ เช่น บัตรประชาชน วันที่ขอ ประเภทการถอน จำนวน สถานะ วันที่อนุมัติ วันที่จ่ายเงิน จำนวนภาษี ค่าธรรมเนียม
- 3 กด **Import Excel** แล้วเลือกไฟล์ (.xlsx, .xls หรือ .csv) — ระบบแจ้ง "Import Success" หรือ "Import Failed" พร้อมสาเหตุ

สถานะ	ความหมาย
รอดำเนินการ	รับคำขอแล้ว
อนุมัติแล้ว	อนุมัติการจ่ายเงิน
กำลังดำเนินการ	อยู่ระหว่างจ่ายเงิน
สำเร็จ	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
ถูกปฏิเสธ	ไม่อนุมัติ

10. รายงานการลงทุน

เมนู กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ → รายงานการลงทุน เก็บยอดเงินกองทุนรายบุคคล ข้อมูลนี้แสดงที่รายงานสถานะการลงทุนของสมาชิก

SuperApp MCU

MCU

ภาพรวม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การเลือกตั้ง

รายการสำรอง 69

Statement

รายงานการลงทุน

หนังสือรับรองกองทุน 870

แบบฟอร์มส่งรายชื่อ

ยอดชำระเงินส่วนงาน

ความสามารถทางดิจิทัล

จัดการบุคลากร

การตั้งค่า

รายงานการลงทุน > รายการ

รายงานการลงทุน

Import Excel

Template

ค้นหา...

TH

AM

Date	ชื่อบุคลากร	สถานะเงิน	เงินสะสม	เงินสมทบ	เงินประเดิม	เงินรวม	
01/01/2567	พระครูสุนทรภิตติธรรมคุณ(บัวทอง) จ่านองคค์ศักดิ์/ภักุติธรมโน	ยอดยกมา	666,017.4	692,032.8	0	1,583,842.71	ดู แก้
01/01/2567	พระครูสุนทรภิตติธรรมคุณ(บัวทอง) จ่านองคค์ศักดิ์/ภักุติธรมโน	รับโอนระหว่างปี	0	0	0	0	ดู แก้
01/01/2567	พระครูสุนทรภิตติธรรมคุณ(บัวทอง) จ่านองคค์ศักดิ์/ภักุติธรมโน	โอนออกระหว่างปี	0	0	0	0	ดู แก้
01/01/2567	พระครูสุนทรภิตติธรรมคุณ(บัวทอง) จ่านองคค์ศักดิ์/ภักุติธรมโน	ระหว่างปี	13,221.6	8,814.4	0	31,892.41	ดู แก้
01/01/2567	พระครูสุนทรภิตติธรรมคุณ(บัวทอง) จ่านองคค์ศักดิ์/ภักุติธรมโน	ยกไป	679,239	700,847.2	0	1,615,735.12	ดู แก้
01/01/2567	พระโสภณพัฒนบัณฑิต (สุกัญญา) อาตภักดิ์/อรุโณ	ยอดยกมา	1,230,488.8	1,111,877.2	0	2,669,703.3	ดู แก้
01/01/2567	พระโสภณพัฒนบัณฑิต (สุกัญญา) อาตภักดิ์/อรุโณ	รับโอนระหว่างปี	0	0	0	0	ดู แก้

รูปที่ 21 หน้ารายงานการลงทุน

แต่ละแถวคือยอดเงินของสมาชิก 1 คน ณ วันที่ (Date) หนึ่ง ประกอบด้วย เงินสะสม เงินสมทบ เงินประเดิม และเงินรวม แยกตามสถานะเงิน:

สถานะเงิน	ความหมาย
ยอดยกมา	ยอดคงเหลือต้นงวด
รับโอนระหว่างปี	เงินที่โอนเข้าระหว่างปี
โอนออกระหว่างปี	เงินที่โอนออกระหว่างปี
ระหว่างปี	เงินนำส่งระหว่างปี
ยกไป	ยอดคงเหลือปลายงวด

นำเข้าข้อมูลด้วยปุ่ม Template และ Import Excel เช่นเดียวกับ Statement (หัวข้อ 9) ใช้ตัวกรองเพื่อดูตามวันที่หรือสถานะเงิน

11. หนังสือรับรองกองทุน

เมนู กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ → หนังสือรับรองกองทุน เก็บหนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปีของสมาชิก ซึ่งสมาชิกดาวน์โหลดได้จากเมนู หนังสือรับรองประจำปี

The screenshot shows the SuperApp MCU interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'การเลือกตั้ง', 'รายการคำร้อง', 'Statement', 'รายงานการลงทุน', 'หนังสือรับรองกองทุน' (selected), 'แบบฟอร์มส่งรายชื่อ', and 'ยอดชำระเงินส่วนงาน'. The main area displays the 'หนังสือรับรองกองทุน' page with a table of members. The table has columns for 'รหัสสมาชิก' (Member ID), 'Member Name', 'บัตรประชาชน' (ID Card), 'ชื่อ' (Name), and 'วันที่' (Date). Each row includes a checkbox and a 'แก้ไข' (Edit) button. A green button labeled 'นำเข้าไฟล์ PDF' (Upload PDF File) is visible in the top right corner.

รหัสสมาชิก	Member Name	บัตรประชาชน	ชื่อ	วันที่	แก้ไข
610070002006	นายสุชนา ศิริบุญ	3720800100181	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข
610010002001	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาทร จุลน	3310101743876	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข
610080001006	พระครูศรีวิชัยบัณฑิต (สาธิต) เจริญราษฎร์/สาธิต	3301100098625	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข
610500001009	พระมหาสุเทพ ผิวเผือก/สุปัญญ	3730200519598	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข
610090001001	พระครูวิจิตรวิสารบัณฑิต (จักรวาล) กลั่นไกล/ญาณวีโร	3251200219514	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข
610060001001	พระครูศรีพัฒน์บัณฑิต (ทองคำ) ยืนยั้ง/ฐิตเปโม	3320901174582	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข
610200002002	รองศาสตราจารย์พันธ์ สุภษ	3410700144286	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข
610070002010	นายจิระศักดิ์ สารสุขกระจ่าง	3510400480441	หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี 2025	31/12/2025	แก้ไข

รูปที่ 22 หน้าหนังสือรับรองกองทุน

นำเข้าไฟล์ PDF

- ตั้งชื่อไฟล์ PDF ให้ลงท้ายด้วยรหัสสมาชิก หลังเครื่องหมาย _ เช่น `certificate_2025_610070002006.pdf` — ระบบใช้ส่วนท้ายของชื่อไฟล์จับคู่กับรหัสสมาชิก
- กด "นำเข้าไฟล์ PDF"
- เลือกวันที่ของหนังสือรับรอง (เช่น 31/12/2025)
- เลือกไฟล์ PDF ได้ครั้งละไม่เกิน 100 ไฟล์ แล้วกดยืนยัน
- ระบบประมวลผลเบื้องหลัง — รอสักครู่แล้วรีเฟรชหน้า รายการจะใช้ชื่อ "หนังสือรับรองเงินกองทุนประจำปี [ปี]"

- ไฟล์ที่มีรหัสสมาชิกและวันที่ซ้ำกับที่มีอยู่จะถูกข้าม ไม่เขียนทับ — หากต้องการแทนที่ ให้แก้ไขหรือลบรายการเดิมก่อน
- ตรวจสอบว่ารหัสสมาชิกในชื่อไฟล์ถูกต้อง มิฉะนั้นสมาชิกจะไม่เห็นหนังสือรับรองของตน

12. แบบฟอร์มส่งรายชื่อและยอดชำระเงินส่วนงาน

ใช้กระทบยอดเงินสะสม/เงินสมทบรายเดือนที่แต่ละส่วนงานต้องนำส่งกองทุน และติดตามการชำระเงินของแต่ละส่วนงาน

รูปที่ 23 หน้าแบบฟอร์มส่งรายชื่อ

แต่ละแถวคือใบกระทบยอด 1 เดือน แสดง ชื่อ เดือน ปี รวม (ยอดเรียกเก็บทั้งหมด) สถานะ และส่วนงานที่ชำระครบ (เช่น 0/57)

สร้างใบกระทบยอดประจำเดือน

- กด "เพิ่มแบบฟอร์มส่งรายชื่อ" กรอกชื่อ (เช่น "กระทบยอดประจำเดือน กันยายน 2569") เลือกเดือน และปี แล้วบันทึก
- เปิดใบกระทบยอด แล้วกด "นำเข้า Excel" เลือกไฟล์ .xlsx จากกองทุน
- ระบบนำเข้ายอดรายส่วนงานจากแท็บที่ 1 (จับคู่ชื่อส่วนงานกับ ชื่อในระบบ PVD) และรายชื่อสมาชิกจากแท็บที่ 2 และ 4 (จับคู่รหัสพนักงานคอลัมน์ D) — หากไม่พบรหัส ระบบเพิ่มสมาชิกใหม่จากข้อมูลในไฟล์
- ยอดที่ต้องชำระของแต่ละส่วนงานคำนวณตามช่องตรวจสอบเงินที่ตั้งไว้ในเมนูส่วนงาน (หัวข้อ 6)

SuperApp MCU

แบบฟอร์มส่งรายชื่อ > กระบวยอดประจำเดือน กันยายน 2569 > แก้วไข

เกษียณ กระบวยอดประจำเดือน กันยายน 2569

ชื่อ: กระบวยอดประจำเดือน กันยายน 2569

เดือน*: กันยายน ปี*: 2569

รวม: 2298318.05 สถานะ*: ยังไม่สมบูรณ์

สถานะ: สถานะปัจจุบันอัตโนมัติเนื่องจากส่วนงานชำระครบ เลือก "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกใบแจ้งยอด

บันทึก ยกเลิก

ยอดชำระหนี้ส่วนงาน

ส่วนงาน	เงินสะสม (บาท)	เงินสมทบ (บาท)	รวมเงินสะสมเงินสมทบ (บาท)	ยอดที่ต้องชำระ	ยอดที่แจ้งชำระแล้ว	ยอดคงเหลือ	สถานะ
39. วิทยาลัยสงฆ์กำแพงเพชร	฿912.00	฿1,824.00	฿2,736.00	฿912.00	฿0.00	฿912.00	ชำระ
จำนวนสมาชิก 1							

รูปที่ 24 หน้าแก้ไขใบกระบวยอดและตารางยอดชำระหนี้ส่วนงาน

ติดตามการชำระเงินของส่วนงาน

ตารางยอดชำระเงินส่วนงาน (ในใบกระบวยอด หรือเมนู ยอดชำระเงินส่วนงาน) แสดงต่อส่วนงาน: เงินสะสม เงินสมทบ รวม ยอดที่ต้องชำระ ยอดที่แจ้งชำระแล้ว ยอดคงเหลือ และสถานะ

- เมื่อส่วนงานโอนเงิน ใช้คำสั่ง **แจ้งชำระเงิน**: ระบุจำนวนเงินที่โอน วันที่และเวลาโอนเงิน แนบสลิปการโอนเงิน และหมายเหตุ
- ระบบปรับยอดที่แจ้งชำระแล้ว ยอดคงเหลือ และสถานะให้อัตโนมัติ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสลิปแล้วกด **ยืนยันชำระครบ**

สถานะส่วนงาน	ความหมาย
รอชำระ	ยังไม่มีแจ้งชำระ
ชำระบางส่วน	แจ้งชำระแล้วแต่ยังไม่ครบยอด
ยอดชำระครบ	ยอดที่แจ้งชำระครบตามยอดที่ต้องชำระ รอเจ้าหน้าที่ยืนยัน
ยืนยันชำระครบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันแล้ว
ยกเลิก	ยกเลิกรายการ

สถานะใบกระทบยอด	ความหมาย
ยังไม่สมบูรณ์	ยังมีส่วนงานที่ชำระไม่ครบ
สมบูรณ์	ทุกส่วนงานชำระครบ — ระบบอัปเดตให้อัตโนมัติ
ยกเลิก	เลือกเองเมื่อต้องการยกเลิกใบแจ้งยอด

13. ปัญหาที่พบบ่อย

เข้าสู่ระบบแล้วไม่เห็นเมนูบางเมนู

บัญชีไม่มีสิทธิ์ (Role) สำหรับเมนูนั้น ติดต่อผู้ดูแลระบบหลักเพื่อเพิ่มสิทธิ์

สมาชิกแจ้งว่าใช้เมนูกองทุนฯ ไม่ได้

ตรวจสอบที่เมนูบุคลากรว่าคอลัมน์ **กองทุน** เป็น **✓** หรือไม่ หากไม่ใช่ ให้แก้ไขข้อมูลบุคลากรให้เป็นสมาชิกกองทุน

สมาชิกลิ้มรสผ่านและไม่ได้รับอีเมล

ตรวจสอบอีเมลในข้อมูลบุคลากร หรือตั้งรหัสผ่านใหม่ให้ในหน้าแก้ไขบุคลากร

ปรีน PDF แล้วถูกพาไปหน้าเข้าสู่ระบบ

เซสชันหมดอายุ — เข้าสู่ระบบผู้ดูแลใหม่แล้วกดพิมพ์อีกครั้ง

นำเข้า Excel แล้วขึ้น "Import Failed"

ใช้ไฟล์จากปุ่ม Template ตรวจสอบหัวข้อคอลัมน์ รูปแบบวันที่ และเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

นำเข้าแบบฟอร์มส่งรายชื่อแล้วยอดบางส่วนงานเป็น 0

ชื่อในไฟล์ไม่ตรงกับชื่อในระบบ PVD ของส่วนงาน หรือส่วนงานไม่ได้เลือกช่องตรวจสอบเงิน (หัวข้อ 6)

นำเข้าหนังสือรับรองแล้วสมาชิกไม่เห็น

ชื่อไฟล์ต้องลงท้ายด้วย _รหัสสมาชิก และรหัสต้องตรงกับข้อมูลสมาชิก รอระบบประมวลผลเบื้องหลังสักครู่

ผู้สมัครเลือกตั้งไม่ขึ้นในรายการให้เลือก

ใบสมัคร บค.58(8) ต้องมีสถานะ **อนุมัติ** ในรายการคำร้องก่อน

ต้องการเพิ่มคะแนนจากบัตรกระดาษ

ใช้คำสั่ง **เพิ่มคะแนน Offline** ที่แถวผู้สมัครในหน้าการเลือกตั้ง พร้อมระบุหมายเหตุ

ติดต่อ

โทรศัพท์

0-3524-8000 ต่อ 1234

เจ้าหน้าที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ที่อยู่

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตวังน้อย 79 หมู่ 1 ตำบลลำไทร อำเภовังน้อย จังหวัด
พระนครศรีอยุธยา 13170