



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ว ๑๘๒ ..... วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

รักษาการแทน หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๑๒๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ๑๗๙๐๐ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กสจ.๐๐๑/ว ๐๔๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ได้ขอความร่วมมือตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ หากพบว่ารายงานดังกล่าวมีรายชื่อของสมาชิกที่สิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการแล้ว ขอให้ส่วนราชการโปรดติดต่อสมาชิก หรือทายาทยื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ระบุ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

**กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

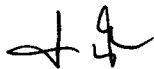
- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/>  
ได้ที่ หนังสือเวียน / การเบิกจ่ายเงิน

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและไปรับเอกสารดังกล่าว จากงานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ต่อไป
๓. แจ้งงานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

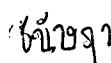
คำสั่ง

**ทราบ**  
**แล้วตามเสนอ**



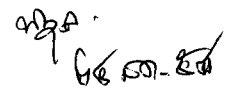
๒๔ ส.ค. ๒๕๕๘

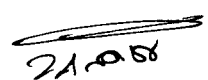
ศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ ฉายสุวรรณ  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการเงินและทรัพย์สิน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

  
(นางสาวชนัญญา เอี่ยมเทศ)  
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒๔ ส.ค. ๕๘

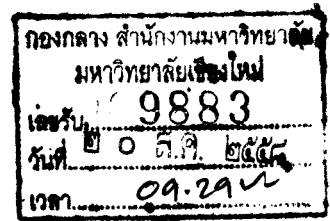
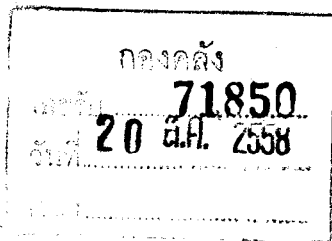






(นายสายัณห์ รังสรรค์)

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง



ที่ กสจ. 001 / ว. 042

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของ  
ส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)  
63 อาคารอาคารสงเคราะห์ อาคาร 2 ชั้น 15  
ถนนพระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

30 มิถุนายน 2558

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. วารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 2 ประจำเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม พ.ศ. 2558
  2. รายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558
  3. รายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558
  4. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ร่วมกับ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ขอนำส่งเอกสารกองทุนมายังท่านเพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ประกอบด้วยวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 2 ประจำเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม พ.ศ. 2558 และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558 วัตถุประสงค์เพื่อแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวของกองทุน และแจ้งยอดเงินให้แก่สมาชิกทราบ รายละเอียดมีดังนี้

1. ยอดยกมา เป็นยอดยกมา ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558
2. เงินกองทุนระหว่างปี เป็นยอดเงินที่ส่วนราชการนำส่ง พร้อมรายละเอียดเงินสะสม-เงินสมทบครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งทางบริษัทได้จัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกแล้วตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ทั้งนี้เงินนำส่งประจำเดือนมิถุนายน 2558 ที่บริษัทได้รับรายละเอียดเงินสะสม-เงินสมทบหลังวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2558 ยอดเงินกองทุนระหว่างปีจะยังไม่ได้รวมเงินนำส่งประจำเดือนมิถุนายน 2558 นี้เข้าไว้ด้วย

พร้อมนี้ กสจ. ขอความร่วมมือจากท่านโปรดตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2558 หากพบว่ารายงานดังกล่าวมีรายชื่อของสมาชิกที่สิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการแล้ว ขอให้ส่วนราชการ โปรดติดต่อสมาชิก หรือทายาทมาขึ้นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 (แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือกับ กสจ. ด้วยดีเสมอมา หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) หมายเลขโทรศัพท์ 0 2686 6331-6338, 0 2686 6397-8 ในวันและเวลาทำการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางผาณิต มีสุนทร)

ประธานกรรมการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

## การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

### 1. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก วันเดือนปีเกิด เงินนำส่งระหว่างปี และวันที่เริ่มสมัคร เป็นสมาชิก หากข้อมูลสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถแจ้งแก้ไขโดยใช้แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก และผู้รับประโยชน์ (กสจ.002) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยืนยันมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2558 เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- หมายเหตุ**
1. ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก และวันเดือนปีเกิดของสมาชิกเป็นข้อมูลที่ กสจ. อ้างอิงจากฐานข้อมูลของสำนักบริหารทะเบียน กรมการปกครอง
  2. วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะข้อมูลทะเบียนสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนแรกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน

### 2. การนำส่งเงินเข้ากองทุน

การนำส่งเงินเข้ากองทุน หากสมาชิกยังปฏิบัติราชการอยู่ หน่วยงานก็ยังคงมีหน้าที่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่จ่ายค่าจ้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินนำส่งตามแบบนำส่งเงิน กสจ. 003 หรือตาม Excel File ข้อมูลเงินนำส่งที่ได้รับจากบริษัทจัดการ และจัดส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนาใบนำฝากเงินไปยังบริษัทจัดการทันที เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเงินนำส่งเข้าในระบบฐานทะเบียนสมาชิกต่อไป

- หมายเหตุ**
1. กรณีที่นำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่นำส่งล่าช้า
  2. ช่องทางการนำส่งข้อมูลเงินนำส่งประจำเดือน คือ ส่งผ่านแบบฟอร์ม กสจ. 003/1 หรือส่งจาก Excel File ข้อมูลเงินนำส่งมายัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานอยู่ หรือ  
E-mail Address : member.pvd@ktam.co.th
  3. Excel File ข้อมูลเงินนำส่งท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่ ส่วนงานทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด โทรศัพท์ 0 2686-6337-8 , 0 2686-6397-8 หรือส่งมาที่  
E-mail Address : member.pvd@ktam.co.th หรือ ตู้ ปณ.543 ปณจ.บางรัก  
กรุงเทพฯ 10500

### 3. การขอรับเงิน กสจ.

#### 3.1 กรณีสมาชิกเป็นผู้ยื่นเรื่อง

เมื่อสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แล้วแต่กรณี) สมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. จะสิ้นสุดลงด้วย ดังนั้นสมาชิกสามารถยื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้ตามแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กสจ.004/1) พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- |                                                                              |   |     |
|------------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| 1. สำเนาคำสั่ง / ประกาศฯ (แล้วแต่กรณี)                                       | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                                  | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์หน้าที่มีชื่อ – นามสกุล<br>และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน | 1 | ชุด |

- หมายเหตุ**
1. เอกสารตามข้อ 1 รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน
  2. เอกสารตามข้อ 2-3 รับรองสำเนาถูกต้องโดยสมาชิก สำหรับบัญชีธนาคารยกเว้น ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

3. กรณีการสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. เกิดจากการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกให้ออกจากราชการ ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ
4. นำส่งเอกสารฉบับจริง (ลงทะเบียน) จำหน่ายถึง **กสจ. ตู้ ปณ.543 ปณจ.บางรัก กรุงเทพฯ 10500**

### 3.2 กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ส่วนราชการติดต่อทายาทตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ มาขึ้นเรื่องขอคืนเงิน กสจ. ตามแบบ กสจ. 004/2

พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

|                                                                                 |   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| 1. สำเนาใบมรณบัตร                                                               | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับประโยชน์)                                 | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส                                          | 1 | ชุด |
| 4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีชื่อ – นามสกุล<br>และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน | 1 | ชุด |

**หมายเหตุ**

1. เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยทายาทหรือผู้รับประโยชน์ สำหรับบัญชีธนาคาร ยกเว้นธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ ,ธนาคารอาคารสงเคราะห์
2. หากสมาชิกไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ ให้ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 คือ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรทุกคน เป็นผู้มั่งมีสิทธิได้รับเงินดังกล่าว โดยแบ่งสัดส่วนตามที่กฎหมายกำหนด
3. นำส่งเอกสารฉบับจริง (ลงทะเบียน) จำหน่ายถึง **กสจ. ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500**
4. หากส่วนราชการไม่สามารถติดต่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ได้ โปรดมีหนังสือตอบกลับรายละเอียดข้อมูลสมาชิกมายังบริษัทจัดการ ดังนี้
  - 4.1 วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน
  - 4.2 วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน
  - 4.3 แนบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### 4. หน่วยงานไม่สามารถติดต่อสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ให้มายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้

โปรดแจ้งกลับมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมนำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานของสมาชิกที่ระบุวันเริ่มบรรจุงาน วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน และเอกสารการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

### 5. สมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานใหม่ที่รับโอนสมาชิก ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใหม่ต่อไป

**หมายเหตุ** เอกสารหลักฐานของสมาชิกสามารถจัดส่งให้บริษัทจัดการได้ที่ **ตู้ ปณ. 543 ปณจ.บางรัก กรุงเทพฯ 10500**