



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๕๙๓(๓)/ว.๑๕๑๒..... วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

ศษ.ค.

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒

ที่ ศค ๖๕๙๒(๓)/ ๐๓๐๕๔ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กสจ. ๐๐๑/ว ๐๐๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑ สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ได้ขอความร่วมมือให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ หากพบว่ารายงานดังกล่าวไม่ถูกต้อง ขอให้ส่วนราชการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ระบุ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

**กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

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

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและส่งคืนรายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
ให้นางอุรา ภูธรใจ งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง  
ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑
๓. แจ้ง งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวขวัญญา เขี้ยะเทศ)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑๒ ก.พ. ๖๑

๑๖ ก.พ. ๖๑

**แจ้งตามเลขที่**

คำสั่ง

๑๓ ก.พ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(นางอุรา ภูธรใจ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๒ ก.พ. ๒๕๖๑

101 กส



กองกลาง สำนักงานกองทุนวิจัย  
 ฝ่ายบัญชีเงินกลาง  
 เลขรับ 111  
 วันที่ ๒๑ มี.ย. ๒๕๖๑  
 เวลา ๑๕.๒๕

ที่ กสจ. ๐๐๑/ว.๐๐๓

กองกลาง  
 12389  
 ๖ ก.พ. 2561

สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ  
 ของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)  
 ๓๓/๔ อาคารเคอะไนน์ ทาวเวอร์แกรนด์ พระรามเก้า  
 อาคารเอ ชั้น ๒๓ ถนนพระราม ๙ เขตห้วยขวาง  
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๒๐

๒๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. วารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ ๑ ปีที่ ๒๑ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๑
  ๒. รายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๓. รายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๔. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ร่วมกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ขอนำส่งรายงานทะเบียนสมาชิกกองทุนมายังท่าน เพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ประกอบด้วยวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ ๑ ปีที่ ๒๑ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๑ และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวของกองทุนและแจ้งยอดเงินให้แก่สมาชิกทราบ รายละเอียด ดังนี้

- |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยอดยกมา         | เป็นยอดยกมา ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| รับโอนระหว่างปี | เป็นยอดเงินที่ส่วนราชการนำส่ง พร้อมรายละเอียดเงินสะสม - เงินสมทบ ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งทางบริษัทได้จัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ เงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ ที่บริษัทได้รับรายละเอียดเงินสะสม - เงินสมทบหลังวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ยอดเงินกองทุนระหว่างปีจะยังไม่ได้รวมเงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ นี้เข้าไว้ด้วย |

พร้อมนี้ กสจ. ขอความร่วมมือจากท่านโปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ขอให้ส่วนราชการแจ้งแก้ไขข้อมูลดังกล่าวโดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ (แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือกับ กสจ. ด้วยดีเสมอมา หากท่านมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๘๖ ๖๓๓๑-๘ , ๐ ๒๖๘๖ ๖๓๘๗-๘ ในวันและเวลาทำการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพัลลภ ศักดิ์โสภณกุล)  
 ประธานกรรมการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

แนวทางการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

**๑. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก**

ข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล เลขรหัสสมาชิก ๑๓ หลัก วันเดือนปีเกิด เงินนำส่งระหว่างปี และวันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิก หากข้อมูลสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถแจ้งแก้ไขโดยใช้แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (กสจ.๐๐๒) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยืนยันมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

**หมายเหตุ** ๑. ชื่อ - นามสกุล เลขรหัสสมาชิก ๑๓ หลัก และวันเดือนปีเกิดของสมาชิก เป็นข้อมูลที่ กสจ. อ้างอิงจากฐานข้อมูลของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิกกองทุนในฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนแรกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน

**๒. การนำส่งเงินเข้ากองทุน**

การนำส่งเงินเข้ากองทุน หากสมาชิกยังคงเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการอยู่ หน่วยงานที่มีหน้าที่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่จ่ายค่าจ้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินนำส่งตามแบบนำส่งเงิน กสจ. ๐๐๓ หรือตาม Excel File แผ่นซีดีข้อมูลเงินนำส่งที่ได้รับจากบริษัทจัดการ และจัดส่งเอกสารดังกล่าว พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินไปยังบริษัทจัดการทันที เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเงินนำส่งเข้าในระบบฐานทะเบียนสมาชิกต่อไป

**หมายเหตุ** ๑. กรณีที่นำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่นำส่งล่าช้านั้น

๒. ช่องทางการนำส่งข้อมูลเงินนำส่งประจำเดือน คือ ส่งผ่านแบบฟอร์ม กสจ. ๐๐๓/๑ หรือส่งจาก Excel File ข้อมูลเงินนำส่งมายัง E-mail Address : [member.pvd@ktam.co.th](mailto:member.pvd@ktam.co.th)

๓. Excel File ข้อมูลเงินนำส่งท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่ ส่วนงานทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด โทรศัพท์ ๐ ๒๖๘๖ ๖๓๓๑ - ๖๓๓๘ , ๐ ๒ ๖๘๖ ๖๓๘๗ - ๘ หรือส่งมาที่ E-mail Address : [member.pvd@ktam.co.th](mailto:member.pvd@ktam.co.th) หรือ ตู้ ปณ. ๕๔๓ ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

**๓. การขอรับเงิน กสจ.**

**๓.๑ กรณีสมาชิกเป็นผู้ยื่นเรื่อง**

เมื่อสมาชิกสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (แล้วแต่กรณี) จะทำให้สิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. ด้วย ดังนั้น สมาชิกสามารถยื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้ตามแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กสจ. ๐๐๔/๑) พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- |                                                                           |   |     |
|---------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| ๑. สำเนาคำสั่ง / ประกาศฯ (แล้วแต่กรณี)                                    | ๑ | ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                               | ๑ | ชุด |
| ๓. สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์หน้าที่มีชื่อ - นามสกุล และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน | ๑ | ชุด |

**หมายเหตุ** ๑. เอกสารตามข้อ ๑ รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

๒. เอกสารตามข้อ ๒ - ๓ รับรองสำเนาถูกต้องโดยสมาชิก สำหรับบัญชีธนาคาร ยกเว้น ธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

๓. กรณีการสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. เกิดจากการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกให้ออกจากราชการ ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

๔. นำส่งเอกสารฉบับจริง (ลงทะเบียน) จำนวนถึง กสจ. ตู้ ปณ. ๕๔๓ ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

### ๓.๒ กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ส่วนราชการติดต่อทายาทตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ มายื่นเรื่องขอคืนเงิน กสจ. ตามแบบ กสจ.๐๐๔/๒ พร้อมแบบหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาใบมรณะบัตร	๑	ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้รับประโยชน์)	๑	ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส	๑	ชุด
๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีชื่อ -- นามสกุล และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน	๑	ชุด

#### หมายเหตุ

๑. เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยทายาทหรือผู้รับประโยชน์ สำหรับบัญชีธนาคาร ยกเว้น ธนาคารอาคารสงเคราะห์และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
๒. หากสมาชิกไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ ให้ทายาทตามมาตรา ๒๓ วรรค ๒ คือ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรทุกคน เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินดังกล่าว โดยแบ่งสัดส่วนตามที่กฎหมายกำหนด
๓. นำส่งเอกสารฉบับจริง (ลงทะเบียน) จำนวนถึง กสจ. ตู้ ปณ. ๕๔๓ ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
๔. หากส่วนราชการไม่สามารถติดต่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ได้ โปรดมีหนังสือตอบกลับรายละเอียดข้อมูลสมาชิกมายังบริษัทจัดการ ดังนี้
  - วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน
  - วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน
  - แนบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๔. หน่วยงานไม่สามารถติดต่อสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ให้มายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้

โปรดแจ้งกลับมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมนำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานของสมาชิกที่ระบุนั้นเริ่มบรรจุ วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน และเอกสารการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

#### ๕. สมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานใหม่ที่รับโอนสมาชิก ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใหม่ ดังนี้

๑. วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน
๒. วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน
๓. แนบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้อง

การจัดส่งเอกสาร กสจ.

เอกสารหลักฐานของสมาชิกสามารถจัดส่งให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) มาที่ ตู้ ปณ. ๕๔๓ ปณจ บางรัก กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐