



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒-๓  
ที่ ..... อว ๘๓๙๒(๓)/ว ๐๓๘ ..... วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
เรื่อง ..... ขอนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ทุกส่วนงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒

ที่ อว ๘๓๙๒(๓)/ ๐๒๐๐๗๘ วันที่ ๐๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กสจ. ๐๐๑/ว ๐๕๗ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ได้ขอความร่วมมือตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและตอบกลับมาถึงบริษัทจัดการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ หากพบว่ารายงานดังกล่าวไม่ถูกต้อง ขอให้ส่วนราชการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ระบุ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

### กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

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

- งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ได้ให้ความเห็นว่า แจ้งให้ทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทราบและส่งคืนรายงานให้นางอรุรา ภูธรใจ งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและส่งคืนรายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. แจ้ง งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวชนัญญา เอี่ยมสะอาด)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๑๒ ก.พ. ๖๓

๑๒ ก.พ. ๖๓

คำสั่ง

**จรรยา**

ดำเนินการตามเสนอ

/๒

(นางเขวาลักษณ์ วิริยะพงศ์)

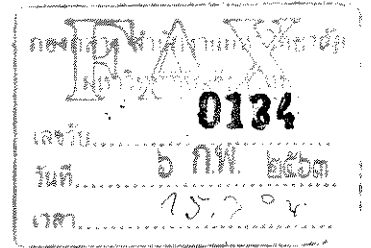
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑๓ ก.พ. ๒๕๖๓

(นางจุฑารัตน์ กวางฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

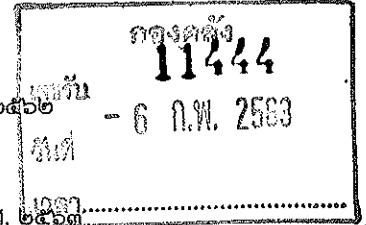
๑๒ ก.พ. ๒๕๖๓



ที่ กสจ. ๐๐๑/ว.๐๖๖

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

14 มกราคม ๒๕๖๓



เรื่อง ขอนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. วารสารข่าว กสจ. ปีที่ ๒๓ ฉบับที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
  ๒. รายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
  ๓. รายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
  ๔. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ร่วมกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ขอนำส่งเอกสารกองทุนทะเบียนสมาชิกมายังท่าน เพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ประกอบด้วยวารสารข่าว กสจ. ปีที่ ๒๓ ฉบับที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวของกองทุนและแจ้งยอดเงินให้แก่สมาชิกทราบ รายละเอียด ดังนี้

ยอดยกมา	เป็นยอดยกมา ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
รับโอนระหว่างปี	เป็นยอดเงินที่ส่วนราชการนำส่ง พร้อมรายละเอียดเงินสะสม - เงินสมทบ ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งทางบริษัทได้จัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ เงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ที่บริษัทได้รับรายละเอียดเงินสะสม - เงินสมทบหลังวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ยอดเงินกองทุนระหว่างปีจะยังไม่ได้รวมเงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ นี้เข้าไว้ด้วย

พร้อมนี้ กสจ. ขอความร่วมมือจากท่านโปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ขอให้ส่วนราชการแจ้งแก้ไขข้อมูลดังกล่าวโดยการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ (แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือกับ กสจ. ด้วยดีเสมอมา หากท่านมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๘๖ ๖๓๓๑-๘ , ๐ ๒๖๘๖ ๖๓๔๗-๘ ในวันและเวลาทำการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

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. ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

**หมายเหตุ** ๑. ชื่อ - นามสกุล เลขรหัสสมาชิก ๑๓ หลัก และวันเดือนปีเกิดของสมาชิก เป็นข้อมูลที่ กสจ. อ้างอิงจาก

ฐานข้อมูลของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิกกองทุนในฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนแรกที่น่าส่งเงินเข้ากองทุน

**๒. การนำส่งเงินเข้ากองทุน**

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

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

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 ส่วนงานทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด โทรศัพท์ ๐ ๒๖๘๖ ๖๓๓๑ - ๖๓๓๘ , ๐ ๒ ๖๘๖ ๖๓๙๗ - 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) จำหน่ายถึง 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	๑	ชุด

และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน

#### หมายเหตุ

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

### ๔. หน่วยงานไม่สามารถติดต่อสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ให้มายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้

โปรดแจ้งกลับมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมนำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานของสมาชิกที่ระบุนับวันเริ่มบรรจุ วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน และเอกสารการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

### ๕. สมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานใหม่ที่รับโอนสมาชิก ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใหม่ ดังนี้

๑. วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน
๒. วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน
๓. แนบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้อง

การจัดส่งเอกสาร กสจ.

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

## ใบนำส่งหนังสือราชการ

(กสจ.)

ที่ อว ๔๓๔๒(๓)/ว ๒๓๔

วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับหนังสือ	วัน เดือน ปี
๑	ผู้อำนวยการกองกลาง		
๒	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล		
๓	ผู้อำนวยการกองแผนงาน		
๔	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		
๕	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ		
๖	ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา		
๗	เลขานุการคณะเกษตรศาสตร์		
๘	เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์		
๙	เลขานุการคณะเทคนิคการแพทย์		
๑๐	เลขานุการคณะนิติศาสตร์		
๑๑	เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์		
๑๒	เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์		
๑๓	เลขานุการคณะมนุษยศาสตร์		
๑๔	เลขานุการคณะวิจิตรศิลป์		
๑๕	เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์		
๑๖	เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์		
๑๗	เลขานุการคณะศึกษาศาสตร์		
๑๘	เลขานุการคณะสังคมศาสตร์		
๑๙	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๒๐	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
๒๑	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม		
๒๒	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล		
๒๓	ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๒๔	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ		
๒๕	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด		
๒๖	หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ		