



สารบัญ

	หน้า
• วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง กสจ.	7
• ประโยชน์ที่สมาชิก กสจ. ได้รับ	7
• สมาชิกภาพของสมาชิก	7
• สิทธิในการเป็นสมาชิกภาพเริ่มขึ้นเมื่อใด	7
• การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก กสจ. จะเป็นไปในกรณีใดกรณีหนึ่ง	8
• วิธีการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.	8
• การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล (ส่วนกลาง)	9
• การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล (ส่วนภูมิภาค)	12
• การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ	15

แบบฟอร์ม กสจ.

แบบการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว	26
• แบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	27
• คำอธิบายการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.	28
• แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1)	29
• แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/2)	30
• แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 002)	31
• แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1)	32
• แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/2)	33
• คำอธิบายวิธีการใช้แบบและการกรอกรายการ แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2)	34
• แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1)	36
• คำอธิบายการกรอก แบบ กสจ. 004/1	37
• แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ. 004/2)	38
• คำอธิบายการกรอก แบบ กสจ. 004/2	40
• แบบคำขอคืนเงินนำส่งเกิน (แบบ กสจ. 005)	41
• แบบคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก (แบบ กสจ. 009)	42
• ตัวอย่างแบบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ.	43



ตัวอย่างการกรอกแบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

- แบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ซึ่งจดทะเบียนแล้ว 48
- แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.
(แบบ กสจ. 001/1) 49
- แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์
(แบบ กสจ. 002) 50
- แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) 51
กรณีที่ 1 การปฏิบัติในเดือนแรกที่มีการนำส่งเงินให้สมาชิก กสจ.
- แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/2) 52
กรณีที่ 1 การปฏิบัติในเดือนแรกที่มีการนำส่งเงินให้สมาชิก กสจ.
- แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) 53
กรณีที่ 2 ไม่มีการเพิ่ม/ลด จำนวนสมาชิก และไม่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง
- แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) 54
กรณีที่ 3 มีการจ่ายเงินตกเบิกระหว่างเดือนให้สมาชิก กสจ.
- แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) 55
กรณีที่ 4 สมาชิกเปลี่ยนแปลงการนำส่งเงินประจำเดือน...
- แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) 56
กรณีที่ 5 สมาชิกในหน่วยงานเพิ่มขึ้นหรือลดลง
- คำอธิบายการกรอกแบบรายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. 003/1 และ 003/2 ในกรณีต่าง ๆ 57
- แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.
(แบบ กสจ. 004/1) 59
- แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)
(แบบ กสจ. 004/2) 60
- แบบคำขอคืนเงินนำส่งเกิน (แบบ กสจ. 005) 62
กรณีที่ 1 ประสงค์ขอรับเงินในส่วนที่หน่วยงานได้นำส่งเกิน
- แบบคำขอคืนเงินนำส่งเกิน (แบบ กสจ. 005) 63
กรณีที่ 2 ไม่มีความประสงค์ขอรับเงินในส่วนที่หน่วยงานได้นำส่งเกิน
- แบบคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก (แบบ กสจ. 009) 64



ที่ นร 0707.2/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

5 สิงหาคม 2542

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน กสจ.
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 และกระทรวงการคลังได้จัดระเบียบจัดตั้งกองทุนดังกล่าว เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 พร้อมทั้งได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจัดระเบียบแล้ว พ.ศ. 2540 ซึ่งมีผลให้หน่วยงานของทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. ได้แก่ การรับสมัครลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก การหักและจ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชี เพิ่มขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้เดิม

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน กสจ. ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดบทบาท หน้าที่ และภารกิจงาน กสจ. เกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก และการจัดทำทะเบียนสมาชิก เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการ ส่วนหน้าที่และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานหักและจ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชี ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานการเงินและบัญชีของทุกส่วนราชการ รวมทั้งกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังกล่าว ในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานการเงินและการบัญชีด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่างๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางทิพาวิทย์ เมฆสุวรรณ)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

กลุ่มพัฒนาระบบกำหนดตำแหน่งฯ

โทร. 0 2281 0976

โทรสาร 0 2282 0874



ฉันทนา

ที่ มท 0808.2/3569



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา กทม. 10300

4 เมษายน 2547

เรื่อง การส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 1 ชุด
 2. แบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ พร้อมคำอธิบาย จำนวน 1 ชุด

ด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว ได้แก้ไขข้อบังคับ กองทุน กสจ. โดยให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. และต่อมาได้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจระหว่างส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ก่อนและหลังวันที่ข้อบังคับ ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้เป็นสมาชิก กสจ. ต่อไป และให้คงสถานภาพความเป็นสมาชิก กสจ. ต่อเนื่องกัน รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจากลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ กสจ. และได้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากการถ่ายโอนภารกิจระหว่างส่วนราชการ ซึ่งตาม ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจัดทะเบียนแล้ว กำหนดให้สมาชิก กสจ. ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตรา ร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี โดยให้ส่วนราชการหักค่าจ้างทุกครั้ง ที่มีการจ่ายค่าจ้าง และให้ส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี (ส่วนราชการสมทบ 3%) ดังนั้น เพื่อให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตาม วัตถุประสงค์ของ กสจ. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดดำเนินการดังนี้

(1) ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดวางฎีกาเบิกเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อสมทบเข้ากองทุน กสจ. เท่ากับจำนวน ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ที่ได้รับการถ่ายโอนบุคลากร ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี ให้วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณปี 2547 โดยไม่ต้องมีเงินประจำงวดในส่วนจังหวัด จากแผนงานส่งเสริมและพัฒนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร รหัสหมวดรายจ่าย 8024



(2) ให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอนลูกจ้างประจำจากการถ่ายโอนบุคลากร หักค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง รวมกับเงินที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหลักเข้าบัญชีให้ตามข้อ 1 รวมเป็นเงินสะสม 3% เงินสมทบ 3% เพื่อนำส่งเข้ากองทุนฯ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 000-6-10345-6 หากส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ล่าช้ากว่าสามวันทำการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในระหว่างที่ส่งเงินล่าช้าในอัตราร้อยละห้าต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล่าช้านั้น

ทั้งนี้ ให้จังหวัดรายงานผลการเบิกจ่ายเงินถ่ายโอนบุคลากรตามแบบ จส.07 ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน พร้อมส่งบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรชัย พักอังกูร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร 0-2241-9043



ที่ กค 0415/ (จ 264

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๙ มิถุนายน 2548

เรื่อง การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0507.2/ว 169 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2545

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ขอความร่วมมือจากส่วนราชการที่มีลูกจ้าง
เป็นสมาชิก กสจ. นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตาม
พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 3 วันทำการ
นับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง กรณีที่นำส่งเงินล่าช้ากว่าที่กำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ
ในระหว่างเวลาที่ส่งเงินล่าช้าในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ส่งล่าช้า ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งจากบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด ในฐานะบริษัท
จัดการด้านทะเบียน กสจ. ว่า ยังคงมีบางส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ล่าช้า
กว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายข้างต้น จึงเห็นสมควรให้
ส่วนราชการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นำส่งเงินดังกล่าวเข้ากองทุนฯ ภายในกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด โดยการนำส่งเงิน
เข้ากองทุนฯ ให้ใช้ใบนำฝากเฉพาะของบัญชี กสจ. ในระบบ Teller Payment
2. หากมีกรณีนำส่งเงินล่าช้า ส่วนราชการจะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ตามอัตรา
ที่กฎหมายกำหนด
3. ค่าธรรมเนียมในการนำส่งเงินเข้ากองทุนฯ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม
ภารกิจของส่วนราชการ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่
กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑริวิพากษ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3119 โทรสาร 0 2271 3115



ที่ กสจ.001/ว 033

สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ชั้น 15
อาคาร 2 ธนาคารอาคารสงเคราะห์ 63 ถ.พระราม 9
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

11 กรกฎาคม 2548

เรื่อง ค่าธรรมเนียมธนาคารในการนำส่งเงินเข้ากองทุน กสจ.

เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0415/ว 264 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548

ตามที่หนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งว่า ค่าธรรมเนียมการนำส่งเงินเข้ากองทุน กสจ. เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533 นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือดังกล่าว และเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิกสามารถเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ได้จำนวน เมื่อหน่วยราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิก กสจ. โดยนำเงินเข้าบัญชีของ กสจ. ประเภทกระแสรายวัน ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย อำเภอนานาเหนือ บัญชีเลขที่ 000-6-10345-6 ในระบบ Teller Payment ขอให้หน่วยราชการผู้นำส่งเงินโปรดเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารในอัตราตามข้อตกลงที่ กสจ. ได้ทำไว้กับธนาคารดังนี้

ค่าธรรมเนียมในการให้บริการในแต่ละครั้งให้คิดตามพื้นที่ที่ใช้บริการ ดังนี้

พื้นที่ให้บริการในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ ซึ่งเรียกว่าเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพมหานคร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรารายการละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน)

พื้นที่ให้บริการอื่นนอกจากเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพมหานคร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรารายการละ 15 บาท (สิบห้าบาทถ้วน)

ทั้งนี้การชำระค่าธรรมเนียมธนาคารสำหรับการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนมีผลตั้งแต่วันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์)

ประธานกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว



ที่ มท 0809.5/ว 40

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนราชสีมา กทม. 10300

20 มีนาคม 2550

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน

เรียน ประธาน ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอนด้วย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์
สวัสดิการต่าง ๆ รวมถึงเงินสมทบและเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของบุคลากรถ่ายโอน

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา และ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของ
บุคลากรถ่ายโอน จึงขอให้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของ
บุคลากรถ่ายโอน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจังหวัดมีปัญหาหรือข้อหารือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
เงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน สามารถติดต่อสอบถามได้ ดังนี้

(1) ปัญหาเรื่องการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการบัญชี รวมถึงการเบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชย กบข.
โปรดติดต่อสอบถามที่ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-8925-6, 0-2241-9000 ต่อ 1601-2 โทรสาร
หมายเลข 0-2241-8926

(2) ปัญหาเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ โปรดติดต่อสอบถามที่ส่วนบำเหน็จบำนาญ
และสวัสดิการ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9030-32 โทรสารหมายเลข 0-2241-9032

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสันต์ วรรณวโรทร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 3331



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เรียกโดยย่อว่า กสจ. จัดตั้งขึ้นตามมติของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 มอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุน โดยมอบหมาย กรมบัญชีกลาง ดำเนินการจดทะเบียนนิติบุคคลจัดตั้งกองทุน เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540

❖ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง กสจ.

1. เป็นสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างประจำ มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน
2. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างหักเงินสะสมตั้งแต่ร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 รัฐสมทบให้ร้อยละ 3)
3. เป็นสถาบันเงินออม
4. เพื่อสร้างหลักประกันให้แก่ครอบครัว เมื่อสมาชิก กสจ. เสียชีวิต

❖ ประโยชน์ที่สมาชิก กสจ. จะได้รับ

1. สมาชิกส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 และได้รับเงินสมทบจากส่วนราชการร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี
2. ได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ เมื่อสิ้นสุดจากการเป็นสมาชิกทุกกรณี
3. ได้รับเงินบำเหน็จและเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างเหมือนเดิมทุกประการ
4. ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษี คือ สามารถนำเงินสะสมไปหักลดหย่อนภาษีได้
5. ได้รับรายงานสรุปยอดเงินสมาชิกรายบุคคล โดยบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกจัดส่งให้แก่สมาชิกปีละ 2 ครั้ง
6. ได้รับสิทธิและสวัสดิการทุกโครงการที่กองทุนร่วมกับสถาบันการต่างๆ เปิดให้เฉพาะลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. เท่านั้น
7. สิทธิในการเป็นผู้แทนสมาชิก กสจ. เข้าร่วมการประชุมใหญ่สมาชิกประจำปี

❖ สมาชิกภาพของสมาชิก

สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ. จะเกิดขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการได้ทำการรับลงทะเบียนใบสมัครสมาชิก กสจ. ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน โดยสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน

❖ สิทธิในการเป็นสมาชิกภาพเริ่มต้นเมื่อใด

1. ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายได้ลงทะเบียนรับลูกจ้างประจำที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกในเดือนใด สมาชิกภาพของผู้นั้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน
2. ให้ถือเดือนที่มีการนำส่งเงินเข้ากองทุนเป็นเดือนที่ใช้ในการคำนวณภาษี

❖ การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก กสจ. จะเป็นไปในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1. ตาย
2. เกษียณอายุราชการ
3. ลาออกจากราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
4. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ
5. กองทุนเล็ก

❖ วิธีการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.

1. ขั้นตอนการสมัคร

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างประจำ) ขอรับใบสมัครสมาชิก กสจ. ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารบุคคล ของส่วนราชการ พร้อมกรอรายละเอียดของผู้สมัคร (ส่วนที่ 1) และแสดงเจตนาจะรับประโยชน์ (ส่วนที่ 2) ให้ครบถ้วน

2. การสมัครสมาชิก

- ส่วนกลาง ให้ยื่นใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

- ส่วนภูมิภาค หรือลูกจ้างประจำสังกัดส่วนราชการในส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ ส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครสมาชิกต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก กสจ.



หมายเหตุ : สำหรับส่วนราชการที่เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการหักเงินสะสม และเบิกเงินสมทบในระบบแล้ว ให้นำส่งใบสมัครสมาชิก พร้อมแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก (แบบ กสจ. 001/1) มายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทันที เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ลงในฐานทะเบียนสมาชิก กสจ. เมื่อเงินนำส่งงวดแรกของสมาชิกโอนเข้าบัญชี กสจ. เรียบร้อย บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกจะดำเนินการจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกในทันที

3. กรณีสมาชิกต้องการแก้ไขข้อมูลที่เคยระบุไว้ในใบสมัคร

กรณีข้อมูลที่สมาชิกกรอกไว้ไม่ถูกต้องหรือต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือต้องการแสดงเจตนาจะรับประโยชน์ใหม่ ให้ลูกจ้างประจำขอแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 002) จากกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล หรือ Download จากเว็บไซต์ กสจ. www.gpef.or.th กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล



การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล (ส่วนกลาง)

❖ การรับสมัครสมาชิกใหม่

1. เมื่อลูกจ้างประจำยื่นแสดงความจำนงสมัครเป็นสมาชิก กสจ. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในใบสมัครสมาชิก กสจ. แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองในใบสมัครสมาชิก กสจ. นั้น

“เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองในใบสมัครสมาชิก กสจ. ถือว่าใบสมัครนั้นสมบูรณ์แล้ว แม้ว่าจะไม่มีการตอบรับจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก”

2. จัดทำทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1, กสจ. 001/2) เพื่อควบคุมการรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

3. จัดทำสำเนาใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1, กสจ. 001/2) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ฉบับ

3.1 จัดเก็บไว้ในสมุดหรือแฟ้มประวัติสมาชิก 1 ฉบับ

3.2 นำส่งฝ่ายการเงิน/กองคลัง 1 ฉบับ

4. สำเนาแจ้งฝ่ายการเงินทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินสมทบและหักเงินสะสมของสมาชิกหรือบันทึกข้อมูลเงินสะสม-เงินสมทบในระบบจ่ายตรง เพื่อนำส่งเงินเข้าบัญชี กสจ. ให้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1) “การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....”

5. จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ นำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1, กสจ. 001/2) ตัวจริง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำที่สมัครเป็นสมาชิกไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก โดยไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในทันที เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ลงในฐานทะเบียนสมาชิก กสจ. เมื่อเงินนำส่งงวดแรกของสมาชิกโอนเข้าบัญชี กสจ. แล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกทันที

❖ วิธีการปฏิบัติเมื่อลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ. แล้ว

1. กรณีลูกจ้างขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลสมาชิก

ให้สมาชิกกรอกรายละเอียดลงในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 002) ให้ครบถ้วน แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลง แล้วจัดส่งเอกสารตัวจริงไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมทั้งสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด เพื่อจัดเก็บรวบรวมไว้ในสมุดหรือแฟ้มประวัติสมาชิก

2. กรณีลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

ให้หน่วยงานเดิมของสมาชิก มีหน้าที่แจ้งสถานภาพการเป็นสมาชิก กสจ. ให้แก่หน่วยใหม่ที่รับโอนสมาชิกทราบ พร้อมนำส่งสำเนาใบสมัคร แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ และจัดทำรายละเอียดยอดเงินนำส่งตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิกจนถึงเดือนสุดท้ายที่หน่วยงานมีการจ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิก ลงในรายงานสรุปยอดเงินสมาชิกรายบุคคล (แบบ กสจ. 008) เพื่อหน่วยงานผู้เบิกใหม่จะได้ดำเนินการต่อไป



3. กรณีสมาชิกยอดเงินนำส่งไม่ถูกต้อง

หากพบว่า ยอดเงินนำส่งของสมาชิกที่บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกแจ้งในรายงานสรุปยอดเงินนำส่ง ทุกงวด 6 เดือนไม่ถูกต้อง ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายละเอียดยื่นยันยอดเงินนำส่งตั้งเดือนแรกที่เริ่มนำส่งเงิน เข้ากองทุน กสจ. ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 ลงในแบบรายงานสรุปยอดเงินนำส่ง (แบบ กสจ. 008) ให้แก่สมาชิก และแนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อพิสูจน์สิทธิยอดเงินนำส่งของสมาชิก ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอปรับปรุงยอดเงินนำส่งของสมาชิกจากส่วนราชการ
2. สำเนาบัตรคำจ้าง (กพ.7)
3. สำเนาใบสมัครสมาชิก
4. สำเนาทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก (แบบ กสจ. 001/1)
5. เอกสารอื่นใดที่สามารถยืนยันการนำส่งเงินเข้ากองทุนของสมาชิกในช่วงปีดังกล่าวได้

4. การขอรับเงินกองทุน

4.1 กรณีสมาชิกขอรับเงินคืนจากกองทุน กสจ. เพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

(1) ให้สมาชิกกรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1)

(2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการ ที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือ ไล่ออก แล้วแต่กรณี

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก que แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของสมาชิก

(3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” (แบบ กสจ. 004/1) และเอกสารหลักฐาน ตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

4.2 กรณีสมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นเรื่องขอรับเงินกองทุน

กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพไปแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นคำขอรับเงิน กสจ. ให้ผู้จัดการ มรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) เป็นผู้ทำหน้าที่ยื่นแบบ คำขอรับเงินกองทุนเพื่อแบ่งมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(1) ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตาม คำสั่งศาล) กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1) เพื่อแบ่งมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการ ที่สมาชิก สังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือ ไล่ออก แล้วแต่กรณี

- สำเนาใบมรณบัตร

- สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับประโยชน์

(3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1) และเอกสารหลักฐานตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

4.3 กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

(1) ให้ผู้รับประโยชน์ตามที่สมาชิกแสดงเจตนาไว้ หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ. 004/2)

(2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการ ที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

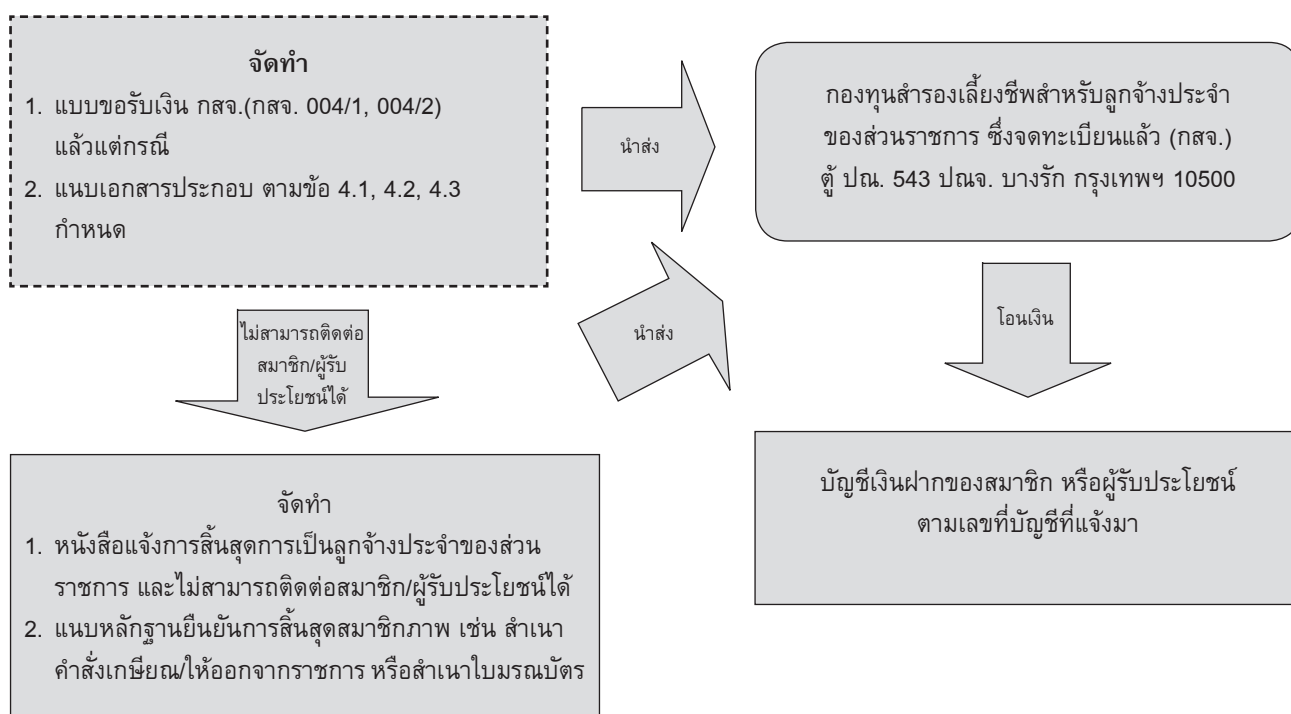
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์

ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับประโยชน์

(3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบ กสจ. 004/2 และเอกสารหลักฐานตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ขั้นตอนปฏิบัติการขอรับเงิน กสจ.



การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล (ส่วนภูมิภาค)

❖ การรับสมัครสมาชิกใหม่

1. เมื่อลูกจ้างประจำยื่นแสดงความจำนง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในใบสมัครสมาชิก กสจ. แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองในใบสมัครสมาชิก กสจ. นั้น

“เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองในใบสมัครสมาชิก กสจ. ถือว่า ใบสมัครนั้นสมบูรณ์แล้ว แม้ว่าจะไม่มีการตอบรับจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก”

2. จัดทำทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1, กสจ. 001/2) เพื่อควบคุมการรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

3. จัดทำสำเนาใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1, กสจ. 001/2) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ฉบับ

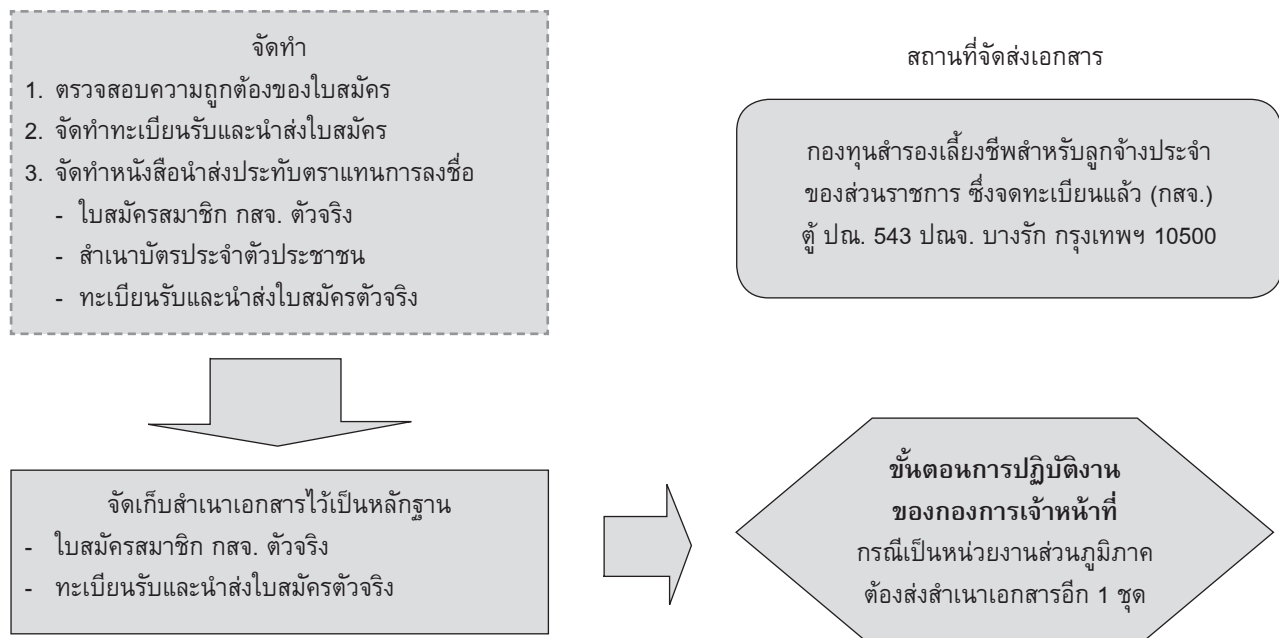
3.1 จัดเก็บไว้ในสมุดหรือแฟ้มประวัติสมาชิก 1 ฉบับ

3.2 นำส่งฝ่ายการเงิน/กองคลัง 1 ฉบับ

4. สำเนาแจ้งฝ่ายการเงินทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินสมทบและหักเงินสะสมของสมาชิกหรือบันทึกข้อมูลเงินสะสม-เงินสมทบในระบบจ่ายตรง เพื่อนำส่งเงินเข้าบัญชี กสจ. ให้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1) “การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....”

5. จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ นำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1, กสจ. 001/2) ตัวจริง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำที่สมัครเป็นสมาชิกไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก โดยไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในทันที เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ลงในฐานทะเบียนสมาชิก กสจ. เมื่อเงินนำส่งงวดแรกของสมาชิกโอนเข้าบัญชี กสจ. แล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกทันที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่





❖ วิธีการปฏิบัติเมื่อลูกจ้างเป็นสมาชิก กสจ. แล้ว

1. กรณีลูกจ้างขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลสมาชิก

ให้สมาชิกกรอกรายละเอียดลงในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 002) ให้ครบถ้วน แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลง แล้วจัดส่งเอกสารตัวจริงไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมทั้งสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด เพื่อจัดเก็บรวบรวมไว้ในสมุดหรือแฟ้มประวัติสมาชิก

2. กรณีสมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

ให้หน่วยงานเดิมของสมาชิก มีหน้าที่แจ้งสถานภาพการเป็นสมาชิก กสจ. ให้แก่หน่วยใหม่ที่รับโอนสมาชิกทราบ พร้อมนำส่งสำเนาใบสมัคร แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ และจัดทำรายละเอียดยอดเงินนำส่งตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิกจนถึงเดือนสุดท้ายที่หน่วยงานมีการจ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิก ลงในรายงานสรุปยอดเงินสมาชิกรายบุคคล (แบบ กสจ. 008) เพื่อหน่วยงานผู้เบิกใหม่จะได้ดำเนินการต่อไป

3. กรณีสมาชิกยอดเงินนำส่งไม่ถูกต้อง

หากพบว่ายอดเงินนำส่งที่บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกแจ้งในรายงานสรุปยอดเงินนำส่งทุกงวด 6 เดือนไม่ถูกต้อง ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายละเอียดยื่นยันยอดเงินนำส่งตั้งเดือนแรกที่เริ่มนำส่งเงินเข้ากองทุน กสจ. ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 ลงในแบบรายงานสรุปยอดเงินนำส่ง (แบบ กสจ. 008) ให้แก่สมาชิกและแนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อพิสูจน์สิทธิยอดเงินนำส่งของสมาชิก ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอปรับปรุงยอดเงินนำส่งของสมาชิกจากส่วนราชการ
2. สำเนาบัตรค่าจ้าง (กพ.7)
3. สำเนาใบสมัครสมาชิก
4. สำเนาทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก (แบบ กสจ. 001/1)
5. เอกสารอื่นใดที่สามารถยืนยันการนำส่งเงินเข้ากองทุนของสมาชิกในช่วงปีดังกล่าวได้

4. การขอรับเงินกองทุน

4.1 กรณีสมาชิกขอรับเงินคืนจากกองทุน กสจ. เพราะเหตุเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

(1) ให้สมาชิกกรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1)

(2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการ ที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือ ไล่ออก แล้วแต่กรณี

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกๆ ที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของสมาชิก

(3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1) และเอกสารหลักฐานตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

**4.2 กรณีสมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นเรื่องขอรับเงินกองทุน**

กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพไปแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นคำขอรับเงิน กสจ. ให้ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) เป็นผู้ทำหน้าที่ยื่นแบบคำขอรับเงินกองทุนเพื่อแบ่งมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(1) ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1) เพื่อแบ่งมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการ ที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือไล่ออก แล้วแต่กรณี
- สำเนาใบมรณบัตร
- สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก que แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับประโยชน์

(3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1) และเอกสารหลักฐานตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

4.3 กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

(1) ให้ผู้รับประโยชน์ตามที่สมาชิกแสดงเจตนาไว้ หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ. 004/2)

(2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการ ที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์
- ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก que แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับประโยชน์

(3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบ กสจ. 004/2 และเอกสารหลักฐานตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชี และการบันทึกรายการบัญชี

เกณฑ์เงินสด

ส่วนราชการผู้เบิก มีหน้าที่หักเงินสะสมจากค่าจ้างของสมาชิกและเบิกเงินสมทบ เพื่อส่งเข้าบัญชี กสจ. ให้สมาชิกทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. โดยจัดทำแบบรายละเอียดการนำส่งเงินเข้า กสจ. ตามแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) จำนวน 2 ชุด โดยส่งตัวจริงให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก 1 ชุด และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนราชการ 1 ชุด

สำหรับวิธีปฏิบัติและการบันทึกควบคุมให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การหักเงินสะสม

1.1 วางฎีการงบประมาณเพื่อเบิกค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำตามวิธีการและในวงเงินที่ต้องเบิกจ่ายตามปกติ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากสำนักเบิก (กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลัง) แล้ว ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่เคยปฏิบัติ ตามระบบบัญชีส่วนราชการ

1.2 การจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างที่เป็นสมาชิก กสจ. ไม่ว่าจะด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างประจำ เป็นรายบุคคล หรือจ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสดก็ตาม ให้ส่วนราชการผู้เบีกคำนวณหักเงินอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้างที่สมาชิก ได้รับก่อนหักภาษี ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง (ไม่พิเศษทดนิยม)

1.3 กรณีลูกจ้างประจำสมัครเป็นสมาชิก กสจ. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หักเงินค่าจ้างของสมาชิกทันทีที่สามารถ วางฎีการงบประมาณเพื่อเบิกเงินนำส่งเข้ากองทุนได้

1.4 ผลการคำนวณให้ใช้ทดนิยม 2 ตำแหน่ง โดยบันทึกการหักในหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำใบโอนบันทึกการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	บัญชีรายจ่ายตามแผนงาน งาน และโครงการ	XXX
<u>เครดิต</u>	บัญชีเงินรับฝาก-เงินสะสมลูกจ้างประจำ	XXX
	บันทึกในทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน และโครงการ	

1.5 กรณีหักเงินสะสมเป็นเงินสด ให้นำเงินที่หักไว้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ของส่วนราชการ เพื่อความสะดวกในการนำเงินส่งเข้ากองทุน

1.6 นำข้อมูลเงินสะสมที่คำนวณหักไว้ของสมาชิกแต่ละราย บันทึกลงในแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) หรือบันทึกลงในไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่หน่วยงานได้รับจากบริษัทจัดการ ทะเบียนสมาชิก

1.7 ค่าจ้างสุทธิของลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. หลังจากหักเงินสะสมและเงินอื่นแล้ว ให้ดำเนินการ และบันทึกการบัญชีตามปกติ

1.8 การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำหน่วยงานย่อยในสังกัดของส่วนราชการผู้เบิกตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) กรณีที่มีลูกจ้างเป็นสมาชิก กสจ. ให้ส่วนราชการผู้เบีกออกไปรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (แบบ 4233) ให้หน่วยงานย่อยและใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายเป็น หลักฐานบันทึกการบัญชี ดังนี้



<u>เดบิต</u>	บัญชีเงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	XXX
<u>เครดิต</u>	บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ หรือ	XXX
	บัญชีเงินฝากธนาคาร-งบประมาณ	XXX
	บัญชีเงินรับฝาก-เงินสะสมลูกจ้างประจำ	XXX

1.9 กรณีสมาชิก กสจ. โอนย้ายไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น หรือในเขตท้องที่จังหวัดอื่น ให้หน่วยงานเดิมบันทึกหมายเหตุ การเป็นสมาชิก กสจ. พร้อมระบุเลขประจำตัวประชาชนในหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย (ให้ใช้แบบ 1 โดยอนุโลม) พร้อมนำส่งสำเนาใบสมัคร แบบแสดงเจตนารับตัวผู้รับประโยชน์ (กสจ. 006) แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (กสจ. 002 หรือ กสจ. 007 แล้วแต่กรณี) และจัดทำรายละเอียดยอดเงินนำส่งตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิกจนถึงเดือนสุดท้ายที่หน่วยงานมีการจ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิก ลงในรายงานสรุปยอดเงินสมาชิกรายบุคคล (แบบ กสจ. 008) เพื่อหน่วยงานผู้เบิกใหม่จะได้ดำเนินการต่อไป

2. การเบิกเงินสมทบ

2.1 ให้คำนวณเงินสมทบร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เช่นเดียวกับข้อ 1.2 (เฉพาะลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ.) พร้อมบันทึกรายละเอียดและสรุปรวมยอดเงินสมทบในแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2)

สำหรับแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) จัดทำและนำส่งตัวจริง พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินเฉพาะบัญชี กสจ. ของเดือนนั้น มายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทันทีในวันที่นำเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. และส่วนราชการทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

กรณีหน่วยงานนำส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์เงินนำส่ง (Excel File) ที่ได้รับจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก ให้ส่งมายังอีเมล pvd3@mfcfund.com

2.2 วางฎีกาเงินงบประมาณเพื่อเบิกเงินสมทบตามยอดรวม ที่คำนวณได้ในข้อ 2.1 จากรายการงบกลางในรหัสลักษณะงาน 140302 บัญชี 0518 หมวดรายจ่าย 914 และอธิบายด้านหลังฎีกาว่า เป็นการเบิกเงินสมทบระหว่างเดือนหรือประจำเดือน เพื่อให้สำนักเบิกโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณให้ต่อไป

สำหรับรหัสหน่วยเบิกย่อยในแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) ให้ใช้รหัสเดียวกับการเบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

การวางฎีกาเงินงบประมาณดังกล่าว ให้วางพร้อมกับฎีกาเบิกค่าจ้างประจำเดือน หรือ ฎีกาย่อยแล้วแต่กรณี

2.3 เมื่อสำนักเบิกอนุมัติฎีกาแล้ว ให้ใช้คู่ฉบับฎีกาเงินประมาณและใบแจ้งการเครดิต (ส่วนกลาง) หรือใบนำฝาก (ส่วนภูมิภาค) เป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ	
	หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
<u>เครดิต</u>	บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง	XXX
	บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน	

3. การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

3.1 กรณีหน่วยงานที่ไม่เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ เท่ากับจำนวนเงินสะสม-เงินสมทบรวมกัน โดยสั่งจ่ายชื่อบัญชี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว” การนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ต้องใช้หนังสือเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. เท่านั้น

3.2 จัดทำใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ตามแบบที่ กสจ. กำหนด และประทับตราประทับรหัสเขตท้องที่ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกย่อย ในช่องรหัสหน่วยงานผู้ฝาก และนำส่งเงินเข้าบัญชี กสจ. ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทบัญชีกระแสรายวัน COMPANY CODE : MDSGEF เมื่อธนาคารประทับรับเช็คแล้ว โปรดจัดส่งสำเนาให้บริษัท จัดการทะเบียนสมาชิก 1 ฉบับ และส่วนราชการเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

3.3 ใช้สำเนาใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ที่สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประทับ รับเช็คแล้ว และสำเนาแบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2 เป็นหลักฐานในการบันทึกการรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> บัญชีเงินรับฝาก-เงินสะสมลูกจ้างประจำ	XXX
บัญชีรายจ่ายงบกลาง	XXX
<u>เครดิต</u> บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ	
หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนรายจ่ายงบกลาง	

4. การนำส่งเงินกรณีที่มีสมาชิก กสจ. พันสมาชิกภาพระหว่างเดือน

กรณีที่สมาชิก กสจ. พันสมาชิกภาพระหว่างเดือนด้วยสาเหตุใดก็ตาม ส่วนราชการต้องนำส่งเงินสะสม และเงินสมทบเดือนสุดท้ายของสมาชิกที่พันสมาชิกภาพระหว่างเดือน โดยส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสมตามสัดส่วน ในอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีในเดือนนั้น และตั้งฎีกาเบิกเงินสมทบ ตามสัดส่วนร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีในเดือนนั้น แล้วนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้าบัญชีเงิน กองทุน “กสจ.” ต่อไป

5. กรณีส่วนราชการส่งเงินให้สมาชิกขาดหรือเกินกว่าจำนวนที่ควรส่ง

ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งเพิ่มในส่วนที่ส่งขาด หรือ ถอนคืนเงินส่วนที่ส่งเกิน จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 กรณีนำส่งขาด

(1) แจ้งให้สมาชิกนำเงินสะสมส่วนที่ยังส่งไว้ไม่ครบมาชำระ เมื่อรับเงินจากสมาชิกให้ออกใบเสร็จรับเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกการรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> บัญชีเงินสด	XXX
<u>เครดิต</u> บัญชีเงินรับฝาก-เงินสะสมลูกจ้างประจำ	XXX

(2) นำเงินสดที่ได้รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ให้ใช้สำเนาใบนำฝากเป็น หลักฐานในการบันทึกการรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ	
หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
<u>เครดิต</u> บัญชีเงินสด	XXX

(3) วางฎีกาเงินงบประมาณเบิกเงินสมทบตามจำนวนที่ส่งไว้ไม่ครบ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาให้บันทึก รายการเช่นเดียวกับข้อ 2.3

(4) การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบส่วนที่ส่งขาดให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการส่งเงินประจำเดือน/ ระหว่างเดือน ใช้สำเนาใบนำฝากและสำเนาแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) เป็นหลักฐาน ในการบันทึกการรายการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 3.3

**5.2 กรณีนำส่งเกิน**

(1) ให้ขอถอนคืนเงินส่วนที่นำส่งเกินจากกองทุน ตามแบบคำขอคืนเงินนำส่งเกิน (แบบ กสจ. 005) โดยแนบสำเนาแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) และสำเนาใบนำส่งเงินในงวดนั้นมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

(2) เมื่อได้รับเช็ค หรือ ได้รับแจ้งการโอนเงินคืนเข้าบัญชีของส่วนราชการจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกแล้วใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือแจ้งดังกล่าว และ/หรือ ใบแจ้งการรับเงินเข้าบัญชีจากธนาคารเป็นหลักฐานในการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(2.1) รับคืนภายในปีงบประมาณ

เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ

หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ XXX

เครดิต บัญชีเงินรับฝาก-เงินสะสมลูกจ้างประจำ XXX

บัญชีรายจ่ายงบกลาง XXX

บันทึกในทะเบียนรายจ่ายงบกลาง

(2.2) รับคืนข้ามปีงบประมาณ

หากบัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อนยังไม่ได้ปิดให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 2.1 และสร้างใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง XXX

เครดิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน XXX

บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

(3) เงินสะสมให้จ่ายคืนสมาชิกที่ส่งเกินและให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรับฝาก-เงินสะสมลูกจ้างประจำ XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ

หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ XXX

(4) เงินสมทบให้นำส่งคืนคลัง

(4.1) นำส่งภายในปีงบประมาณ ให้ใช้คู่ฉบับใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเป็นหลักฐานในการบันทึก รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ XXX

หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ

(4.2) นำส่งข้ามปีงบประมาณ ให้ใช้คู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นหลักฐานในการบันทึก รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง XXX

เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ

หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ XXX

บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง



เกณฑ์คงค้าง

ส่วนราชการผู้เบิกมีหน้าที่หักเงินสะสมจากค่าจ้างของสมาชิกและเบิกเงินสมทบเพื่อส่งเข้าบัญชี กสจ. ให้ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยจัดทำแบบรายละเอียดการนำส่งเงินเข้า กสจ. ตาม แบบนำส่งเงินสะสมเงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) จำนวน 1 ชุด เอกสารตัวจริงส่งให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนราชการ 1 ชุด หรือนำส่งไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง(Excel File)มายังบริษัทจัดการ ทะเบียนสมาชิกผ่านอีเมล pvd3@mfcfund.com

สำหรับวิธีปฏิบัติและการบันทึกควบคุมให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การหักเงินสะสม

1.1 วางฎีการงบประมาณเพื่อเบิกค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำตามวิธีการและในวงเงินที่ต้องเบิกจ่ายตามปกติ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากสำนักเบิก (กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลัง) แล้ว ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่เคยปฏิบัติ ตามระบบบัญชีส่วนราชการ

1.2 การจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างที่เป็นสมาชิก กสจ. ไม่ว่าจะด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างประจำ เป็นรายบุคคล หรือจ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสดก็ตาม ให้ส่วนราชการผู้เบีกคำนวณหักเงินอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้างที่สมาชิก ได้รับก่อนหักภาษี ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง (ไม่พิเศษกรณี)

1.3 กรณีลูกจ้างประจำสมัครเป็นสมาชิก กสจ. ในเดือนใด ให้ส่วนราชการนำส่งใบสมัครสมาชิกไปยังบริษัท จัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมหักเงินสะสมและวางฎีกาเบิกเงินสมทบ (งวดแรก) นำส่งเข้ากองทุนตามวันเวลาที่ระบุไว้ในทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก (แบบ กสจ. 001/1)

1.4 ผลการคำนวณให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยบันทึกการหักในหลักฐานการจ่ายค่าจ้างตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	XXX
---------------------------------------	-----

<u>เครดิต</u> เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม)	XXX
--	-----

1.5 กรณีหักเงินสะสมเป็นเงินสด ให้นำเงินที่หักไว้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ของส่วนราชการ เพื่อความสะดวกในการนำเงินส่งเข้ากองทุน

<u>เดบิต</u> เงินสด	XXX
---------------------	-----

<u>เครดิต</u> เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม)	XXX
--	-----

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
---------------------------------------	-----

<u>เครดิต</u> เงินสด	XXX
----------------------	-----

1.6 นำข้อมูลเงินสะสมที่คำนวณหักไว้ของสมาชิกแต่ละราย บันทึกลงในแบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2

1.7 การจ่ายค่าจ้างสุทธิของลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. หลังจากหักเงินสะสมและเงินอื่นใดแล้ว ให้จัดทำ บัญชีด้านจ่ายโดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	XXX
---------------------------------------	-----

<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
--	-----



พร้อมทั้งให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชีภาษีหักส่งล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

<u>เดบิต</u> เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	XXX
เครดิต ภาษีหักส่งล่วงหน้า	XXX

1.8 การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำหน่วยงานย่อยในสังกัดของส่วนราชการผู้เบิกตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) กรณีที่มีลูกจ้างเป็นสมาชิก กสจ. ให้ส่วนราชการผู้เบิกออกไปรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย (แบบ 4233) ให้หน่วยงานย่อยและใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย เป็นหลักฐานในการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและทั่วไป โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	XXX
เครดิต เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
<u>เดบิต</u> เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย	XXX
เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม)	XXX

1.9 กรณีสมาชิก กสจ. โอนย้ายไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น หรือในเขตท้องที่จังหวัดอื่น ให้หน่วยงานเดิมบันทึกหมายเหตุ การเป็นสมาชิก กสจ. พร้อมระบุเลขประจำตัวประชาชนในหนังสือรับรองการจ่ายค่าจ้างครั้งสุดท้าย (ให้ใช้แบบ 1 โดยอนุโลม) พร้อมนำส่งสำเนาใบสมัคร แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (กสจ. 006) แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (กสจ. 002 หรือ กสจ. 007 แล้วแต่กรณี) และจัดทำรายละเอียดยอดเงินนำส่งตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิกจนถึงเดือนสุดท้ายที่หน่วยงานมีการจ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิก ลงในรายงานสรุปยอดเงินสมาชิกรายบุคคล (แบบ กสจ. 008) เพื่อหน่วยงานผู้เบิกใหม่จะได้ดำเนินการต่อไป

2. การเบิกเงินสมทบ

2.1 ให้คำนวณเงินสมทบร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี (ไม่ปัดเศษทศนิยม) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเช่นเดียวกับข้อ 1.2 (เฉพาะลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ.) พร้อมบันทึกรายละเอียดและสรุปรวมยอดเงินสมทบในแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2)

สำหรับแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) จัดทำและนำส่งตัวจริง พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินเฉพาะบัญชี กสจ. ของเดือนนั้น มายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทันทีในวันที่นำเงินเข้าบัญชีกองทุน “กสจ.” และส่วนราชการทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

กรณีหน่วยงานนำส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์เงินนำส่ง (Excel File) ที่ได้รับจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกให้นำส่งมายังอีเมล pvd3@mfcfund.com

2.2 วางฎีกาเงินงบประมาณเพื่อเบิกเงินสมทบตามยอดรวม ที่คำนวณได้ในข้อ 2.1 จากรายการงบกลางในรหัสลักษณะงาน 140302 บัญชี 0518 หมวดรายจ่าย 914 และอธิบายด้านหลังฎีกาว่า เป็นการเบิกเงินสมทบระหว่างเดือนหรือประจำเดือน เพื่อให้สำนักเบิกโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณให้ต่อไป

สำหรับรหัสหน่วยเบิกย่อยในแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) ให้ใช้รหัสเดียวกับการเบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

การวางฎีกาเงินงบประมาณดังกล่าว ให้วางพร้อมกับฎีกาเบิกค่าจ้างประจำเดือน หรือฎีกาย่อยแล้วแต่กรณี



2.3 เมื่อสำนักเบิกอนุมัติฎีกาแล้ว ให้ใช้คูปองฎีกาเงินประมาณและใบแจ้งการเครดิต (ส่วนกลาง) หรือ ใบนำฝาก (ส่วนภูมิภาค) เป็นหลักฐานบันทึกการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
<u>เครดิต</u> รายได้จากงบประมาณ-งบกลาง	XXX

3. การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

3.1 ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย-ในงบประมาณ หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ เท่ากับจำนวนเงินสะสม-เงินสมทบรวมกัน โดยสั่งจ่ายชื่อบัญชี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว”

3.2 จัดทำใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ตามแบบที่ กสจ. กำหนด และประทับตราประทับที่ รหัสนหน่วยงาน รหัสนหน่วยเบิกย่อย ในช่องรหัสนหน่วยงานผู้ฝาก และนำส่งเงินเข้าบัญชี กสจ. ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทบัญชีกระแสรายวัน COMPANY CODE : MDSGEF ต้องใช้ใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. เท่านั้น เมื่อธนาคารประทับรับเช็คแล้ว โปรดจัดส่งสำเนาให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก 1 ฉบับ และส่วนราชการเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

3.3 ใช้สำเนาใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ที่สาขานาครกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประทับรับเช็คแล้ว และสำเนาแบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2 เป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม)	XXX
ค่าใช้จ่ายงบกลาง (เงินสมทบ)	XXX
<u>เครดิต</u> เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX

4. การนำส่งเงินกรณีที่สมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพระหว่างเดือน

กรณีที่สมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพระหว่างเดือนด้วยสาเหตุใดก็ตาม ส่วนราชการต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเดือนสุดท้ายของสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพระหว่างเดือน โดยส่วนราชการผู้เบิกหัก เงินสะสมตามสัดส่วนในอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีในเดือนนั้น และตั้งฎีกาเบิกเงินสมทบตามสัดส่วนร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีในเดือนนั้น แล้วนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้าบัญชีเงินกองทุน “กสจ.” ต่อไป

5. กรณีส่วนราชการส่งเงินให้สมาชิกขาดหรือเกินกว่าจำนวนที่ควรส่ง

ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งเพิ่มในส่วนที่ส่งขาด หรือ ถอนคืนเงินส่วนที่ส่งเกิน จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีนำส่งขาด

(1) แจ้งให้สมาชิกนำเงินสะสมส่วนที่ยังส่งไว้ไม่ครบมาชำระ เมื่อรับเงินจากสมาชิกให้ออกใบเสร็จรับเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u> เงินสด	XXX
<u>เครดิต</u> เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม)	XXX



(2) นำเงินสดที่ได้รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ ให้ใช้สำเนาใบฝากเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ XXX

เครดิต เงินสด XXX

(3) วางฎีกาเงินงบประมาณเบิกเงินสมทบตามจำนวนที่ส่งไว้ไม่ครบ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับข้อ 2.3

(4) การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบส่วนที่ส่งขาดให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการส่งเงินประจำเดือน/ระหว่างเดือน ใช้สำเนาใบฝากและสำเนาแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชีเช่นเดียวกับข้อ 3.3

5.2 กรณีนำส่งเกิน

(1) ให้ขอถอนคืนเงินส่วนที่นำส่งเกินจากกองทุน ตามแบบคำขอคืนเงินนำส่งเกิน (แบบ กสจ. 005) โดยแนบสำเนาแบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) และสำเนาใบนำส่งเงินในงวดนั้นมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

(2) เมื่อได้รับเช็คหรือได้รับแจ้งการโอนเงินคืนเข้าบัญชีของส่วนราชการจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกแล้วใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือแจ้งดังกล่าว และ/หรือ ใบแจ้งการรับเงินเข้าบัญชีจากธนาคารเป็นหลักฐานในการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(2.1) รับคืนภายในปีงบประมาณ

เดบิต เงินสด XXX

เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ XXX

เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม) XXX

ค่าใช้จ่ายงบกลาง (เงินสมทบ) XXX

- นำเงินสะสมคืนลูกจ้าง ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินรับฝากและเงินประกัน XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ XXX

- นำเงินสมทบส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้จากงบประมาณ-งบกลาง XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ XXX

- กรณีรับคืนเงินสมทบแล้ว แต่นำส่งคืนคลังไม่ทันภายในปีงบประมาณ ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้จากงบประมาณ-งบกลาง XXX

เครดิต รายได้แผ่นดิน XXX

สิ้นปีให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดิน กับ รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เพื่อนำเงินรายได้ที่ค้างอยู่ส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป



(2.2) รับคืนข้ามปีงบประมาณ

หากบัญชีรายจ่ายงบกลาง-ปีก่อนยังไม่ได้ปิดให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 2.1 และสร้างใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX
<u>เครดิต</u>	เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม)	XXX
	รายได้แผ่นดิน (เงินสมทบ)	XXX

- นำเงินสะสมคืนลูกจ้าง ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	เงินฝากและเงินประกัน (เงินสะสม)	XXX
<u>เครดิต</u>	เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX

- นำเงินสมทบส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและบันทึก

รายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	XXX
<u>เครดิต</u>	เงินฝากธนาคาร-ในงบประมาณ	XXX

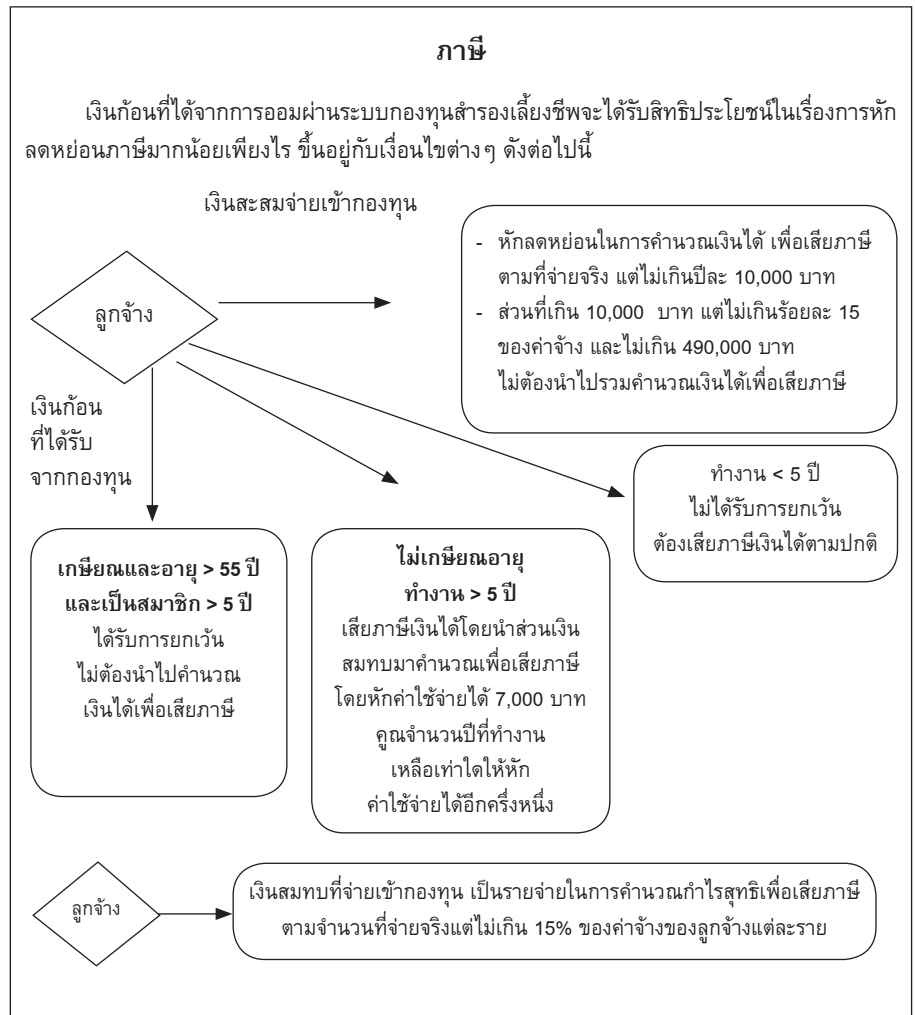
(3) การรับเงินคืนเงินสะสมในส่วนของลูกจ้างประจำที่ส่งเกินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ให้พิจารณาตรวจสอบก่อนว่าเงินจำนวนดังกล่าวต้องจ่ายคืนให้ลูกจ้างทั้งจำนวน หรือมีบางส่วนที่ต้องส่งคืนคลังด้วย

ตัวเลขมากมายที่แสดงในตาราง หมายถึงอะไรบ้าง

มูลค่าต่อหน่วย ในที่นี้คือ ผลของการคำนวณจากมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน หาดด้วยจำนวนหน่วยทั้งหมดของกองทุน ณ วันที่รายงานมูลค่า แสดงด้วยทศนิยม 4 ตำแหน่ง และถ้านำไปเทียบกับรายงานในงวดก่อนก็จะเห็นว่า เพิ่มขึ้นหรือลดลงอันเป็นผลจากการบริหารเงินลงทุนของบริษัทจัดการนั่นเอง

เงินสะสม หมายถึง เงินที่ลูกจ้างให้หักจากเงินเดือนแต่ละเดือน และนำเข้ากองทุนตามอัตราที่ลูกจ้างแจ้งให้หักเป็นร้อยละ 3 ของเงินเดือน

เงินสมทบ หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนให้ลูกจ้างตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับกองทุน โดยในตารางแนบตั้งส่วนของนายจ้าง ยอดรวมเงินสมทบ ณ วันที่รายงาน



ผลประโยชน์ หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำเงินสะสมและเงินสมทบไปลงทุน ตัวเลขผลประโยชน์นี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากการเป็นราคาหลักทรัพย์ที่กองทุนลงทุนไว้ตามราคาตลาด ซึ่งเป็นผลประโยชน์ที่ยังไม่เกิดขึ้นจริง บวกกับรายได้จากการลงทุนที่กองทุนได้รับแล้ว เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล และกำไรจากการขายหลักทรัพย์

เงินสะสมที่นำส่งเข้ากองทุนประจำปี หมายถึง เงินสะสมที่ลูกจ้างนำส่งเข้ากองทุนทั้งปี ซึ่งตัวเลขนี้จะนำไปหักลดหย่อนในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้

อัตราผลตอบแทนสะสม หมายถึง ผลตอบแทนจากการที่บริษัทจัดการนำเงินต้นที่สมาชิกและนายจ้างใส่เข้ากองทุนบวกกับผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นระหว่างทาง ไปลงทุนนับตั้งแต่ต้นปีจนถึงวันที่รายงาน ซึ่งตัวเลขนี้ก็คืออัตราการเติบโตของมูลค่าต่อหน่วยจากการรายงานในงวดก่อนหน้านั่นเอง

ยอดเงินรวม หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกองทุนโดยคำนวณ ณ วันสิ้นปี อย่างไรก็ตามจำนวนเงินที่ลูกจ้างจะได้รับจริงในวันที่สิ้นสมาชิกภาพจากกองทุนจะเป็นเท่าไรนั้น จะต้องมีการคำนวณกันอีกครั้งจากมูลค่าต่อหน่วยคูณด้วยจำนวนหน่วยในส่วนของสมาชิก รวมกับจำนวนเงินที่สมาชิกจะได้จากส่วนของนายจ้าง ซึ่งจะต้องดูเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุนด้วย

คงเข้าใจที่มาของตัวเลข และสามารถคำนวณย้อนกลับเพื่อตรวจสอบตัวเลขของท่านได้เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของท่าน ตรวจสอบเงินสะสมที่ท่านถูกหักทุกเดือน เมื่อรวมทั้งปีแล้วต้องตรงกับยอดรวมเงินสะสมที่นำเข้ากองทุนในปีนั้น หากพบว่ามียอดใดไม่ถูกต้อง ท่านควรสอบถามกรรมการกองทุนของท่าน หรือฝ่ายบุคคลที่ทำหน้าที่นำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของท่าน หรือบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก กสอ.

แบบฟอร์ม กสจ.



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | แบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ |
| ☐ | แบบ กสจ. 001/1, 001/2 แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. |
| ☐ | แบบ กสจ. 002 แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก กสจ. |
| ☐ | แบบ กสจ. 003/1, 003/2 แบบนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบ |
| ☐ | แบบ กสจ. 004/1 แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.
(กรณีเกษียณ ลาออก ปลดออก ไ้ล่ออก หรือให้ออก) |
| ☐ | แบบ กสจ. 004/2 แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.
(กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) |
| ☐ | แบบ กสจ. 005 แบบคำขออนุมัติเงินนำส่งเกิน |
| ☐ | แบบ กสจ. 008 แบบรายงานสรุปยอดเงินสมาชิกรายบุคคล |
| ☐ | แบบ กสจ. 009 แบบคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก |
| ☐ | แบบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. |

หมายเหตุ : แบบฟอร์มของ กสจ. ทุกแบบสามารถสำเนา เพื่อใช้ในการดำเนินงานได้



แบบใบสมัครสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

เรียน คณะกรรมการ กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 1. รายละเอียดของผู้สมัคร

ข้าพเจ้า (☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร).....

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

สังกัดกอง / สำนักงาน.....กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ใน.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ อัตราค่าจ้าง ณ วันที่สมัครเป็นสมาชิก บาท มีความประสงค์หักเงินสะสม ในอัตราร้อยละ.....%

(หมายเหตุ : สมาชิกสามารถระบุอัตราการหักเงินสะสมได้ ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม สำหรับเงินสมทบของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3)

ส่วนที่ 2. แสดงเจตนารับประโยชน์

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอแสดงเจตนารับประโยชน์จากกองทุน โดยหนังสือฉบับนี้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับประโยชน์รวม.....คน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ..... %

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

2. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ..... %

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

3. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ..... %

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการและรับทราบข้อบังคับ กสจ. แล้ว

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....พยาน

(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง

(.....)

วันที่...../...../.....

รับสมัครวันที่...../...../..... (เฉพาะเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำเรื่อง กสจ.)



คำอธิบายการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.

1. การยื่นใบสมัคร

ลูกจ้างประจำที่จะสมัครเป็นสมาชิก กสจ. จะต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 โดยขอรับใบสมัครได้ที่หน่วยงานที่สังกัด

ลูกจ้างประจำของส่วนกลาง ให้ยื่นใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการนั้น

ลูกจ้างประจำส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครต่อหัวหน้าส่วนราชการนั้นเพื่อรวบรวมส่งส่วนราชการต้นสังกัด

2. สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ.

สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ. เกิดขึ้น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองในใบสมัครสมาชิก กสจ. ถือว่าใบสมัครนั้นสมบูรณ์แล้ว แม้ว่าจะไม่มีการตอบรับจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก แต่จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน โดยสมาชิกภาพของสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน ทั้งนี้ ให้เดือนที่มีการนำส่งเงินเข้ากองทุนเป็นเดือนที่ใช้ในการคำนวณภาษี

3. คำอธิบายในการกรอกใบสมัคร กสจ.

1. ให้กรอกชื่อ และนามสกุลผู้สมัคร โดยเขียนคำนำหน้าชื่อ ยศ / ฐานันดร และเพศ ถ้ามียศ / ฐานันดร ให้ระบุด้วย
2. เลขบัตรประชาชน ให้กรอกตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน โดยใช้เลขอารบิก
3. วัน/เดือน/ปี พ.ศ. เกิด / เข้ารับราชการ ให้กรอกเป็นตัวเลข

ตัวอย่าง เกิดวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2491 ให้กรอกดังนี้

วัน/เดือน/ปีเกิด 08 - 01 - 2491

4. อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครเป็นสมาชิก ให้กรอกอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ ณ วันที่สมัครเป็นสมาชิก
5. ส่วนราชการที่สังกัด ให้ระบุหน่วยงานระดับกรม เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำนักงานประมาณ กรมป่าไม้ เป็นต้น
6. สมาชิกสามารถระบุดำเนินการนำส่งเงินสะสมได้ ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม สำหรับเงินสมทบของรัฐบาล ยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3

4. การแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์

1. ในกรณีที่ผู้มีจำนวนผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
2. ให้ระบุเงื่อนไขการรับผลประโยชน์ กรณีที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่า หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจนให้ถือว่า ทุกคนมีสิทธิได้รับผลประโยชน์ในสัดส่วนที่เท่าๆ กัน

ตัวอย่าง กรณีสมาชิกแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์คนเดียว ให้ระบุดังนี้

ชื่อ – นามสกุล นายสำรอง เลี้ยงชีพ ให้ได้รับ 100%

กรณีสมาชิกแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์หลายคน ให้สมาชิกระบุสัดส่วนที่กระจายให้แก่ผู้รับประโยชน์ ดังนี้

ชื่อ – นามสกุล นายสำรอง เลี้ยงชีพ ให้ได้รับ 50%

ชื่อ – นามสกุล นายสำรอง เลี้ยงชีพ ให้ได้รับ 50%

3. ถ้าผู้รับประโยชน์รายใดถึงแก่ความตายไปก่อน ให้ส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

หมายเหตุ

1. กรุณากรอกข้อความด้วยอักษรตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบสมัคร
2. ใบสมัครสามารถนำไปถ่ายเอกสารเพื่อการสมัครได้

แบบ กสจ. 001/1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รหัสเขตท้องที่						รหัสหน่วยงาน					รหัสหน่วยเบิกย่อย			
----------------	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	-------------------	--	--	--

[illegible]

รวมผู้สมัครครั้งนี้ทั้งหมด.....ราย

ได้รับและส่งใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตามใบสมัครสมาชิก กสจ. และรายละเอียดที่แนบแล้ว โดยจะนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบ กสจ. 001/2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รหัสเขตท้องที่

--	--	--	--	--

 รหัสหน่วยงาน

--	--	--	--	--

 รหัสหน่วยเบิกย่อย

--	--	--

[illegible]



แบบ กสจ. 002

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ด้วย นาย / นาง / นางสาว.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

สังกัด.....กรม.....กระทรวง.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ดังรายการต่อไปนี้

☐ คำนำหน้าชื่อ จาก.....เป็น..... ☐ วัน / เดือน / ปีเกิด (พ.ศ.)...../...../.....☐ ชื่อ - นามสกุล เปลี่ยนแปลงชื่อ จาก.....เป็น.....

เปลี่ยนแปลงนามสกุล จาก.....เป็น.....

☐ วัน / เดือน / ปี (พ.ศ.) ที่เข้ารับราชการ...../...../..... ☐ อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครเป็นสมาชิก.....บาท☐ การแสดงเจตนารับประโยชน์ (โปรดระบุชื่อผู้รับประโยชน์และสัดส่วนที่ได้รับเป็นเปอร์เซ็นต์)☐ การเปลี่ยนแปลงการแสดงเจตนารับประโยชน์ (โปรดระบุชื่อผู้รับประโยชน์และสัดส่วนที่ได้รับเป็นเปอร์เซ็นต์)

1. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ..... %

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

2. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ..... %

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

3. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ..... %

เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

*** หมายเหตุ กรณีสมาชิกระบุผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ และแนบสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลมาด้วยแล้ว รวม.....ฉบับ

ลงชื่อ.....สมาชิก ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ
รับรองการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ 1. การเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ กรณีสมาชิกไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่า ทุกคนมีสิทธิได้รับในสัดส่วนที่เท่ากัน

2. ถ้าผู้รับคนใดถึงแก่ความตายไปก่อน ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

**แบบ กสจ. 003/1**

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน

เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/2

เลขที่นำส่ง..... แผ่นที่..... ในจำนวน.....แผ่น
รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน / ประจำเดือน..... พ.ศ.....
ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....
รหัสเขตท้องที่ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกย่อย
โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... จังหวัด.....
วันที่ธนาคารประทับรับเงิน
กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริหารจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร..... สาขา..... จังหวัด.....
ประเภทบัญชี ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี
เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

รายละเอียดการนำส่งเงิน		อัตราเงิน สะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ	
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน / ชื่อ-สกุลสมาชิก		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
	ชื่อ - สกุล :							
รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า							-	

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถติดต่อขอรับไฟล์ข้อมูลเงินนำส่งได้ที่ บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก หรือขอผ่านอีเมล pvd3@mfcfund.com



คำอธิบายวิธีการใช้แบบและการกรอกรายการ

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2)

1. วิธีการใช้แบบ

ให้นำส่งเงินสะสม – เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) แสดงรายละเอียดข้อมูลการนำเงินเข้าบัญชี กสจ. ทุกครั้งที่มีการส่งเงินให้สมาชิก โดยการแสดงรายละเอียดสมาชิกสำหรับการนำส่งเงินครั้งแรก และทุกเดือนเมษายน / ตุลาคมของทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการปรับบัญชีอัตราค่าจ้างของ ลูกจ้างประจำให้แสดงรายละเอียดการนำส่งเงินของสมาชิกทุกราย ส่วนเดือนอื่นๆ ให้แสดงรายละเอียดข้อมูลการนำเงินเข้าบัญชี กสจ. เฉพาะรายที่ เปลี่ยนแปลงข้อมูลการนำส่งเงินประจำเดือน

แบบ กสจ. 003/1	เป็นแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสะสม-เงินสมทบของสมาชิกแต่ละรายและสรุปยอดการนำส่งเงินแต่ละประเภทและรวมทุกประเภทของสมาชิกทุกรายในแต่ละเดือน โดยในส่วนล่าง ของแบบจะเป็นการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเงินนำส่ง และจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินให้ประจำเดือน รวมทั้งลายมือชื่อผู้นำส่ง และหมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร
แบบ กสจ. 003/2	เป็นแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินให้สมาชิกแต่ละรายต่อจากแบบ กสจ. 003/1
2. วิธีการกรอกรายการ	
เลขที่นำส่ง	ให้แสดงลำดับที่ของการนำส่งเงินด้วยปีงบประมาณที่นำส่ง เช่น 1/2551 2/2551 เป็นต้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นเลขที่ใหม่
แผ่นที่...ในจำนวน...แผ่น	ให้แสดงลำดับที่ของเอกสารและจำนวนรวมของเอกสารที่นำส่งในแต่ละครั้ง เช่น แผ่นที่ 1 ในจำนวน 20 แผ่น
ระหว่างเดือน/ประจำเดือน	ให้ระบุชื่อเดือนที่นำส่งเงินเข้า กสจ. ในกรณีเป็นการส่งข้อมูลประจำเดือน ให้มีขีดฆ่าคำว่า ระหว่างเดือน กรณีส่งข้อมูลระหว่างเดือน (สมาชิกได้รับเงินเดือนกเบิก) ให้ขีดฆ่าคำว่า ประจำเดือน
รหัสเขตท้องที่	ให้แสดงรหัสเขตท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเบิกตามคู่มือรหัสใช้ในราชการของกรมบัญชีกลาง เช่น สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอดะกั่วป่า รหัสเขตท้องที่ 080900
รหัสหน่วยงาน	ให้แสดงรหัสหน่วยงานตามคู่มือรหัสใช้ในราชการของกรมบัญชีกลาง เช่น กรมบัญชีกลาง รหัสหน่วยงาน 03040
รหัสหน่วยเบิกย่อย	ให้ใช้สำหรับส่วนราชการที่มีหน่วยเบิกมากกว่า 1 หน่วย ในเขตท้องที่เดียวกัน โดยส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลางให้ใช้รหัสหน่วยเบิกย่อย 000 สำหรับส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาคให้ใช้รหัสตามที่กรมบัญชีกลางแจ้งให้ทราบตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0528.2/ว8 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2540
โอนเข้าธนาคารกรุงไทยสาขา...	ให้ระบุชื่อสาขา ธนาคาร กรุงไทย จำกัด ที่ส่วนราชการ ไปส่งเงินเข้าบัญชี กสจ.
ลำดับ	ให้แสดงลำดับที่ของสมาชิกที่นำส่งเงิน กสจ. ตามจำนวนสมาชิก กสจ. ที่ส่งเงิน หรือที่เปลี่ยนแปลงการส่งเงินในเดือนนั้นๆ
เลขประจำตัวประชาชน / ชื่อ - สกุล	ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน / ชื่อ - สกุลของลูกจ้างประจำที่สมัครสมาชิก กสจ. ตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
อัตราเงินสะสม	- สมาชิกสามารถเลือกอัตราการนำส่งเงินสะสมได้ ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม (เมื่อรวมกับแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง) - เงินสมทบในส่วนของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3 - สมาชิกสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ 1 ครั้ง อย่างช้าภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และมีผลบังคับใช้ เดือนมกราคม ของปีถัดไป หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงภายในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสมาชิกมีความจำนนให้ใช้อัตราเงินสะสมเดิม

	4. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำส่งให้ กสจ. 5. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่หักเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิกจากเงินเดือนและนำส่งให้ กสจ. โดยใช้ช่องทางเดียวกับระบบการนำส่งเงิน และจัดส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่ กสจ. กำหนด (สมาชิกไม่สามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุนได้โดยตรง) 6. เงินสะสมส่วนเพิ่มนี้สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพ เท่านั้น ไม่สามารถขอลอกรื้อคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้
ค่าจ้าง เงินสะสม เงินสมทบ	ให้แสดงจำนวนเงินค่าจ้าง เงินสะสม และเงินสมทบของสมาชิก กสจ.
ช่อง “เดิม”	เงินนำส่งประจำเดือนก่อน เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการนำส่งข้อมูลประจำเดือนใหม่ของสมาชิกรายนั้นๆ (เนื่องจากปรับเปลี่ยน / ลดค่าจ้าง)
ค่าจ้าง เงินสะสม เงินสมทบ	ให้แสดงจำนวนเงินค่าจ้าง เงินสะสม และเงินสมทบของสมาชิก กสจ.
ช่อง “ใหม่”	เงินนำส่งประจำเดือนในเดือนแรกของการเป็นสมาชิก กสจ. หรือการนำส่งเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการนำส่ง ไม่ว่าจำนวนเงินที่นำส่งในเดือนใหม่จะเพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการนำส่งเงินระหว่างเดือน เนื่องจากกรณียกค่าจ้างตามฎีกาขอและการนำส่งเพิ่ม เนื่องจากส่งเงินในเดือนใดขาดไป
รวมเฉพาะหน้า	ให้แสดงยอดจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทเฉพาะหน้านั้น
รวมทั้งหมด (1) - (4)	ให้แสดงยอดรวมทั้งหมดของเงินทั้งหมดในแต่ละประเภท โดยนำมาจากยอดรวมเฉพาะหน้าทุกหน้ารวมกัน เพื่อประโยชน์ในการสรุปข้อมูลการนำเข้า กสจ.
เงินเพิ่มจากการส่งเงินล่าช้า	ให้แสดงจำนวนเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ส่งขาดหรือส่งล่าช้า ตามผลลัพธ์ที่คำนวณได้ หรือตามที่บริหารจัดการทะเบียนสมาชิกแจ้งให้ทราบ วิธีการคำนวณ $\text{เงินนำส่ง} \times 5\% \times \text{จำนวนวันที่นำส่งเงินล่าช้า}$ 30
ข้อมูลการนำส่งเงินเข้า กสจ. เดือนก่อน	ให้แสดงยอดรวมเงินทุกประเภทและยอดรวมของเงินแต่ละประเภทที่นำเข้าบัญชี กสจ. ประจำเดือนที่ผ่านมา ยกเว้น การนำเงินเข้าบัญชี กสจ. ระหว่างเดือน ไม่ต้องแสดงจำนวนเงินในช่องนี้
ข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนนี้	ให้แสดงยอดรวมของเงินทุกประเภทและยอดรวมของเงินแต่ละประเภทที่นำเข้าบัญชี กสจ. ในเดือนนี้ กรณีที่เป็นการนำส่งประจำเดือน ให้คำนวณจากข้อมูลการนำเงินเข้าเดือนก่อนรวมกับยอดรวมทั้งหมดของเงินแต่ละประเภทในช่อง “ใหม่” หักยอดรวมทั้งหมดของเงินแต่ละประเภทในช่อง “เดิม” สำหรับการนำส่งระหว่างเดือน ซึ่งไม่ต้องแสดงข้อมูลการนำส่งเงินของเดือนก่อน จำนวนเงินแต่ละประเภทในช่องนี้จะเท่ากับยอดรวมทั้งหมดของเงินแต่ละประเภทในช่อง “ใหม่”
ข้อมูลจำนวนสมาชิก กสจ.	ให้แสดงเฉพาะจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินประจำเดือน โดยนำจำนวนสมาชิกที่นำส่งในเดือนก่อน บวก ลบ กับจำนวนสมาชิกที่เพิ่มลดในเดือนนี้ กรณีนำส่งเงินระหว่างเดือนไม่ต้องระบุข้อมูลจำนวนสมาชิก
ผู้นำส่ง	ให้ลงลายมือชื่อผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตำแหน่ง	ให้แสดงตำแหน่งของผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
วัน...เดือน...พ.ศ. ...	ให้แสดงวัน เดือน ปี ที่นำส่งเงินเข้า กสจ.
โทรศัพท์/โทรสาร	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์/โทรสารที่ติดต่อ เพื่อประโยชน์ในการสอบถาม และตรวจสอบข้อมูล
อีเมล	ให้ระบุอีเมลของผู้ประสานงานที่บริษัทสามารถติดต่อกลับได้
หมายเหตุ โปรดระบุธนาคาร / สาขา / จังหวัด / ประเภทบัญชี / ชื่อบัญชี / เลขที่บัญชี พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก สามารถนำส่งเงินคืนให้แก่หน่วยงาน ในกรณีที่หน่วยงานนำส่งเงินเกินกว่าจำนวนที่ต้องนำส่งจริง โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีดังกล่าว	



แบบ กสจ. 004/1

36



คำอธิบายการกรอก แบบ กสอ. 004/1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

- (1) ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวัน / เดือน / ปี ที่พ้นจากหน้าที่ราชการ ให้กรอกเป็นตัวเลข
ตัวอย่าง พ้นจากหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2560 ให้กรอกดังนี้
ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่ / เดือน / พ.ศ. 19 - 01 - 2560 ⁽²⁾
- (3) ระบุเหตุที่ออกจากราชการ
- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคาร หน้าที่แสดงชื่อธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ – สกุลของสมาชิก ที่ชัดเจนถูกต้องตรงกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

- (5) ระบุวันที่สมาชิกเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ
- (6) ระบุวันที่สมัครเป็นสมาชิก กสอ.
- (7) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ :

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน กสอ.

ส่วนกลาง

- (1.) ต้นฉบับส่งไปยังตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- (2.) จัดทำสำเนา 2 ชุด
 - 2.1 ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคล 1 ชุด
 - 2.2 ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

- (1.) ต้นฉบับส่งไปยังตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- (2.) จัดทำสำเนา 3 ชุด
 - 2.1 ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคล 1 ชุด
 - 2.2 ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
 - 2.3 สำเนาส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด 1 ชุด

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ใช้



!!បែប កសិក. ០០៤/២

38

2/2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ	(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน.....⁽⁵⁾
ที่...../.....
วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วย ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศและฐานันดร.....
ชื่อ.....นามสกุล.....
ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....
วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐⁽⁶⁾
สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่ วันที่/เดือน/พ.ศ. ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐⁽⁶⁾
ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่ / เดือน / พ.ศ. ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐⁽⁶⁾
ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนจำนวน..... ราย ดังนี้

- (1).....⁽⁷⁾
- (2).....
- (3).....
- (4).....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

พร้อมนี้ได้แนบ ☐ สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ⁽⁸⁾

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....สังกัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร



คำอธิบายการกรอก แบบ กสจ. 004/2

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- (1) ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวันที่ถึงแก่ความตาย ให้กรอกเป็นตัวเลข

ตัวอย่าง สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตาย เมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2560
 สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. 9 - 03 - 2560

- (3) ผู้รับประโยชน์ ได้แก่
 - 3.1 บุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับประโยชน์ไว้ ตามแบบที่ กสจ. กำหนด
 - 3.2 ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือ วรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ได้แก่ บุตร สามี หรือ ภรรยา บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา
 - 3.3 ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) สำหรับกรณีที่สมาชิกที่เสียชีวิต ไม่มีทายาท ตามมาตรา 23 วรรค 2 และวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530
- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ-สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจนและให้ถูกต้องกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

- (1) ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบสิทธิ
- (2) ระบุ วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ, วันที่/เดือน/ปี ที่สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ให้กรอกเป็นตัวเลข
- (3) ให้ระบุชื่อผู้รับประโยชน์ตามที่สมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับประโยชน์ไว้, ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 และวรรค 3 พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530, ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก แล้วแต่กรณี
- (4) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม ส่วนภูมิภาค หรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ :

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

ส่วนกลาง

- (1.) ด่วนับส่งไปยังผู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- (2.) จัดทำสำเนา 2 ชุด
 - 2.1 ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคล 1 ชุด
 - 2.2 ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

- (1.) ด่วนับส่งไปยังผู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500
- (2.) จัดทำสำเนา 3 ชุด
 - 2.1 ยื่นต่อกองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคล 1 ชุด
 - 2.2 ส่วนราชการเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
 - 2.3 สำเนาส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด 1 ชุด

2. กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
3. ให้ใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ใช้

แบบ กสจ. 005

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย.....

☐ กรณีนำส่งเงินของสมาชิกเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ตามรายละเอียดดังนี้

41



แบบคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก

แบบ กสจ. 009

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียนหัวหน้าส่วนราชการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ฝ่าย.....กรม/กอง.....สังกัด.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก เป็น

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 4 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 5 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 6 |
| ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 7 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 8 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 9 |
| ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 10 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 11 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 12 |
| ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 13 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 14 | ☐ อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 15 |

- ☐ มีความประสงค์ขอยกเลิกอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม เพื่อนำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ตามเดิม

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.

--	--	--	--

(สมาชิก กสจ. สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมนี้ได้ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และมีผลบังคับใช้ เดือนมกราคม ของปีถัดไป)

พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)

ลงชื่อ.....สมาชิก ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ส่วนราชการรับรองการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ 1. สมาชิกสามารถเลือกอัตราการนำส่งเงินสะสมได้ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม (เมื่อรวมกับแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง)

2. เงินสมทบในส่วนของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3

3. สมาชิกสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และมีผลบังคับใช้ เดือนมกราคม ของปีถัดไป หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงภายในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสมาชิกมีความจำนงให้ใช้อัตราเงินสะสมเดิม

4. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำส่งให้ กสจ.

5. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่หักเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิกจากเงินเดือนและนำส่งให้ กสจ. โดยใช้ช่องทางเดียวกับระบบการนำส่งเงิน และจัดส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่ กสจ. กำหนด (สมาชิกไม่สามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุนได้โดยตรง)

6. เงินสะสมส่วนเพิ่มนี้สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพเท่านั้น ไม่สามารถขอลอนคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้

7. หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม และ จังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย



ตัวอย่างแบบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ.
ส่วนที่ 1 สำหรับธนาคาร

	ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน “กสจ.” กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) GOVERNMENT PERMANENT EMPLOYEE REGISTERED PROVIDENT FUND	บมจ.ธนาคารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED
คำธรรมเนียม		
☐ เงินสด ☐ รายการโอน ☐ เช็คธนาคาร ☐ เช็คต่างธนาคาร ☐ เช็คเรียกเก็บ วันที่		
เลขที่บัญชี / COMPANY CODE : MDSGEF		ส่วนที่ 1 สำหรับธนาคาร
วัตถุประสงค์การชำระเงิน		ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร ลายมือชื่อผู้นำฝาก
คำธรรมเนียมการโอนเงิน ท่านสามารถเบิกคืนได้จากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค จากหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ที่ระบุค่าธรรมเนียมไว้เป็นหลักฐานในการเบิก		
สำหรับหน่วยราชการกรอกข้อมูล (* ช่องที่ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง)		
ชื่อหน่วยราชการ		
รหัสหน่วยงาน 14 หลัก (REF NO. 1)*		
งวด (REF NO.2)* ☐ ประจำเดือน (เดือน, พ.ศ.) ☐ ระหว่างเดือน (เดือน, พ.ศ.)		
หรือ ☐ ถึง (เดือน, พ.ศ.)		
(กรณีหน่วยงานกรอกข้อมูลประจำเดือนและระหว่างมาด้วยกัน REF No.2 ให้บันทึกเฉพาะข้อมูลเงินประจำเดือนเท่านั้น)		
ที่อยู่ โทรศัพท์		
หมายเลขเช็ค/Cheque No.	เช็กรวัน/Date	ชื่อบริษัท/Bank Name
		สาขา/Branch
		จำนวนเงิน
		จำนวนสมาชิก
☐ เงินสด	โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร	
โปรดแนบใบนำฝากเงินเข้าบัญชี กสจ. ที่ถ่ายโอน พร้อมเอกสารแนบท้ายนี้ให้ สกส. กสจ. โทร. 0-2643 1383-5 หรือ Download จาก www.gpef.or.th ขอสงวนสิทธิ์ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทต่อครั้ง หรือ 543 บาทต่อวัน		