

คู่มือปฏิบัติงาน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ
ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2566



Government
Permanent
Employee
Registered
Provident Fund



@gpef



กสจ.



www.gpef.or.th



สารบัญ

	หน้า
• วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุน “กสจ.”	7
• ประโยชน์ที่สมาชิก กสจ. จะได้รับ	7
• สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ.	7
• สิทธิในการเป็นสมาชิกภาพเริ่มขึ้นเมื่อใด	7
• การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก กสจ. จะเป็นไปในกรณีใดกรณีหนึ่ง	8
• วิธีการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.	8
• การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล (ส่วนกลาง)	9
• การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล (ส่วนภูมิภาค)	12
• การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ	15

แบบฟอร์ม กสจ.

แบบการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	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
• คำอธิบายการกรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1)	37
• แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ. 004/2)	38
• คำอธิบายการกรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (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 กทม 10300

5 สิงหาคม 2542

เรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน กสจ.
เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 และกระทรวงการคลังได้จดทะเบียนจัดตั้งกองทุนดังกล่าว เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 พร้อมทั้งได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2540 ซึ่งมีผลให้หน่วยงานของทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน กสจ. ได้แก่ การรับสมัครลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก การจัดทำทะเบียนสมาชิก การหักและจ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชีเพิ่มขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้เดิม

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน กสจ. ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดบทบาท หน้าที่ และภารกิจ กสจ. เกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการ ส่วนหน้าที่และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานหักและจ่ายเงินสะสม การเบิกและจ่ายเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน และการบันทึกรายการบัญชี ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานการเงินและบัญชีของทุกส่วนราชการ รวมทั้งกำหนดให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังกล่าวในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานการเงินและการบัญชีด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นางทิพาวดี เมฆสุวรรณ)

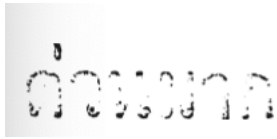
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

กลุ่มพัฒนาระบบกำหนดตำแหน่งฯ

โทร. 0 2281 0976

โทรสาร 0 2282 0874



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 ได้แก้ไขข้อบังคับกองทุน กสจ. โดยให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. และต่อมาได้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจระหว่างส่วนราชการให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ก่อนและหลังวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ให้เป็นสมาชิก กสจ. ต่อไป และให้คงสถานภาพความเป็นสมาชิก กสจ. ต่อเนื่องกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจากลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กสจ. และได้โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากการถ่ายโอนภารกิจระหว่างส่วนราชการ ซึ่งตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว กำหนดให้สมาชิก กสจ. ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตรา ร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี โดยให้ส่วนราชการหักค่าจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง และให้ส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี (ส่วนราชการสมทบ 3%) ดังนั้น เพื่อให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของ กสจ. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดดำเนินการการดังนี้

- (1) ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดวางฎีกาเบิกเงินผลึกเข้าบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานจังหวัด ณ อำเภอ เพื่อสมทบเข้ากองทุน กสจ. เท่ากับจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ที่ได้รับการถ่ายโอนบุคลากร ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี ให้วางฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณปี 2547 โดยไม่ต้องมีเงินประจำงวดในส่วนจังหวัด จากแผนงานส่งเสริมและพัฒนากองทุนการปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร รหัสหมวดรายจ่าย 8024



(2) ให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอนลูกจ้างประจำจากการถ่ายโอนบุคลากร หักค่าจ้างลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างรวมกับเงินที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหลักเข้าบัญชีให้ตามข้อ 1 รวมเป็นเงินสะสม 3% เงินสมทบ 3% เพื่อนำส่งเข้ากองทุนฯ ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว 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

(นายธวัชชัย ฟ้าอังกูร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร./โทรสาร 0 2241 9043



ที่ กค 0415/ว 264

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 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 กรมบัญชีกลางได้ขอความร่วมมือจากส่วนราชการที่มีลูกจ้างเป็นสมาชิก กสจ. นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง กรณีที่นำส่งเงินล่าช้ากว่าที่กำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในระหว่างเวลาที่ส่งเงินล่าช้า ในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ส่งล่าช้า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้รับแจ้งจากบริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด ในฐานะบริษัทจัดการด้านทะเบียน กสจ. ว่า ยังคงมีบางส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายข้างต้น จึงเห็นสมควรให้ส่วนราชการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นำส่งเงินดังกล่าวเข้ากองทุนฯ ภายในกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด โดยการนำส่งเงินเข้ากองทุนฯ ให้ใช้ใบนำฝากเฉพาะของบัญชี กสจ. ในระบบ Teller Payment
2. หากมีกรณีนำส่งเงินล่าช้า ส่วนราชการจะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
3. ค่าธรรมเนียมในการนำส่งเงินเข้ากองทุนฯ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502 /ว 101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑิตวิพากษ์)

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. เป็นค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการ ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว
101 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2533 นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือดังกล่าว เงินสะสมและเงินสมทบของสมาชิกสามารถเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ได้เต็มจำนวน เมื่อหน่วยราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ
ของสมาชิก กสจ. โดยนำเงินเข้าบัญชีของ กสจ. ประเภทกระแสรายวันของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำนักงานนาเหนือ บัญชี
เลขที่ 000-6-10345-6 ในระบบ Teller Payment ขอให้หน่วยราชการผู้นำส่งเงินโปรดเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมให้แก่
ธนาคารในอัตราตามข้อตกลงที่ กสจ. ได้ทำไว้กับธนาคารดังนี้

ค่าธรรมเนียมในการให้บริการในแต่ละครั้งให้คิดตามพื้นที่ที่ใช้บริการ ดังนี้

พื้นที่ให้บริการในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ ซึ่งเรียกว่า เขตสำนักหักบัญชี
กรุงเทพมหานคร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรารายการละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน)

พื้นที่ให้บริการอื่นนอกจากเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพมหานคร คิดค่าธรรมเนียมในอัตรารายการละ
15 บาท (สิบห้าบาทถ้วน)

ทั้งนี้การชำระค่าธรรมเนียมธนาคารสำหรับการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนมีผลตั้งแต่วันที่ 25 เดือน
กรกฎาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

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 และองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่าย
โอน จึงขอให้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจังหวัดมีปัญหาหรือข้อหารือในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
เงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรถ่ายโอน สามารถติดต่อสอบถามได้ ดังนี้

(1) ปัญหาเรื่องการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน และการบัญชี รวมถึงการเบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชย กบข. โปรดติดต่อ
สอบถามที่ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-8925-6, 0-2241-9000 ต่อ 1601-2 โทรสารหมายเลข
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 มอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนโดยมอบหมาย 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 และได้รับเงินสมทบจาก ส่วนราชการ ร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี
2. ได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ เมื่อสิ้นสุดจากการเป็นสมาชิกทุกกรณี
3. ได้รับเงินบำเหน็จและเงินบำเหน็จรายเดือนลูกจ้างเหมือนเดิมทุกประการ
4. ได้รับสิทธิพิเศษทางภาษี คือ สามารถนำเงินสะสมไปหักลดหย่อนภาษีได้
5. ได้รับรายงานสรุปยอดเงินสมาชิกรายบุคคล โดยบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกจัดส่งให้แก่สมาชิกปีละ 2 ครั้ง
6. ได้รับสิทธิและสวัสดิการทุกโครงการที่กองทุนร่วมกับสถาบันการต่าง ๆ เปิดให้เฉพาะลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. เท่านั้น
7. สิทธิในการเป็นผู้แทนสมาชิก กสจ. เข้าร่วมการประชุมใหญ่สมาชิกประจำปี

❖ สมาชิกภาพของสมาชิก

สมาชิกภาพของสมาชิก กสจ. จะเกิดขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการ ได้ทำการรับลงทะเบียนใบสมัครสมาชิก กสจ. ตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด และส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน โดยสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

❖ สิทธิในการเป็นสมาชิกภาพเริ่มขึ้นเมื่อใด

1. ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกจ่ายได้ลงทะเบียนรับลูกจ้างประจำที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกในเดือนใด สมาชิกภาพของผู้นั้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนที่ส่วนราชการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน
2. ให้ถือเดือนที่มีการนำส่งเงินเข้ากองทุนเป็นเดือนที่ใช้ในการคำนวณภาษี

❖ การสิ้นสุดการเป็นสมาชิก กสจ. จะเป็นไปได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

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

❖ วิธีการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.

1. ขั้นตอนการสมัคร

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ หมวดค่าจ้างประจำ) ขอรับใบสมัครสมาชิก กสจ. ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารบุคคล ของส่วนราชการ พร้อมกรอกรายละเอียดของผู้สมัคร (ส่วนที่ 1) และแสดงเจตนาของผู้รับประโยชน์ (ส่วนที่ 2) ให้ครบถ้วน

2. การสมัครสมาชิก

- ส่วนกลาง ให้ยื่นใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารบุคคลของส่วนราชการ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

- ส่วนภูมิภาค หรือลูกจ้างประจำสังกัดส่วนราชการในส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ส่วนภูมิภาค ให้ยื่นใบสมัครสมาชิกต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ



ใบสมัครสมาชิก กสจ.
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1
ฉบับ

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก กสจ.

นำเอกสารยื่นต่อ



กองการเจ้าหน้าที่หรือ
หน่วยงานบริหารงานบุคคล

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

3. กรณีสมาชิกต้องการแก้ไขข้อมูลที่เคยระบุไว้ในใบสมัคร

กรณีข้อมูลที่สมาชิกกรอกไว้ไม่ถูกต้องหรือต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือต้องการแสดงเจตนาของผู้รับประโยชน์ใหม่ 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 เพื่อดำเนินการตั้งฎีกาเบิกเงินสมทบและหักเงินสะสมของสมาชิก หรือบันทึกข้อมูลเงินสะสม - เงินสมทบในระบบจ่ายตรง เพื่อนำส่งเงินเข้าบัญชี กสจ. ให้ตรงกับข้อมูลที่ระบุในแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1) “การนำส่งเงินสะสมและ เงินสมทบงวดแรกในเดือน.....”

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 ยอดเงินนำส่งของสมาชิกที่บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกแจ้งในรายงานสรุยอดเงินนำส่งทุกงวด 6 เดือนไม่ถูกต้อง ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายละเอียดยื่นยันยอดเงินนำส่งตั้งเดือนแรกที่เริ่มนำส่งเงินเข้ากองทุน กสจ. ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 ลงในแบบรายงานสรุยอดเงินนำส่ง (แบบ กสจ. 008) ให้แก่สมาชิก และแนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อพิสูจน์สิทธิยอดเงินนำส่งของสมาชิก 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 ถูกสั่ง

ให้ออกจากราชการ ถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

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

(2) ติดต่อยืนยันเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของสมาชิก

(3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” (แบบ กสจ. 004/1) และเอกสารหลักฐานตาม

ข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

4.2 กรณีสมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นเรื่องขอรับเงินกองทุน

กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพไปแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นคำขอรับเงิน กสจ. ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) เป็นผู้ทำหน้าที่ยื่นแบบคำขอรับเงินกองทุนเพื่อแบ่งมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

(2) ติดต่อยืนยันเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

- สำเนาใบมรณบัตร

- สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

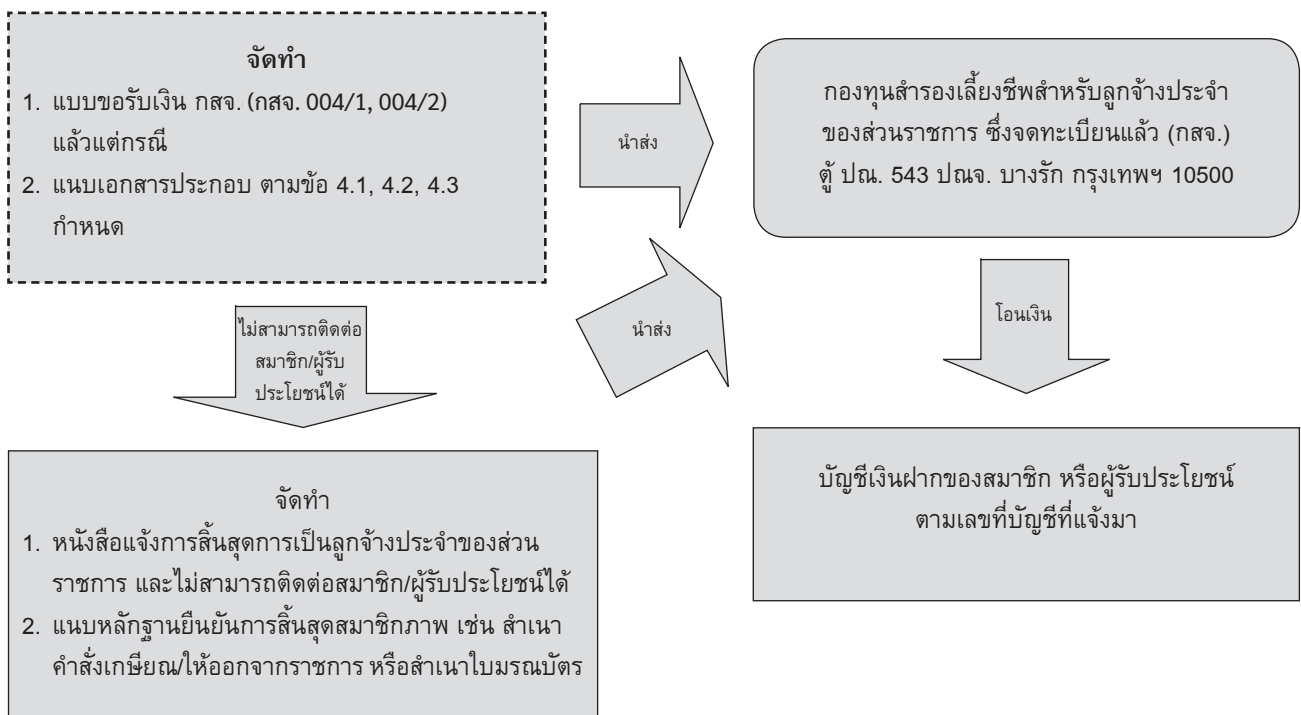


- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับประโยชน์
- (3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (แบบ กสจ. 004/1) และเอกสารหลักฐานตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

4.3 กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย

- (1) ให้ผู้รับประโยชน์ตามที่สมาชิกแสดงเจตนาไว้ หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กรอกแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) (แบบ กสจ. 004/2)
- (2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาใบมรณบัตร
 - สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์
 ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับประโยชน์
- (3) เจ้าหน้าที่นำส่งแบบ กสจ. 004/2 และเอกสารหลักฐานตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ขั้นตอนปฏิบัติการขอรับเงิน กสจ.





การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล (ส่วนภูมิภาค)

❖ 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

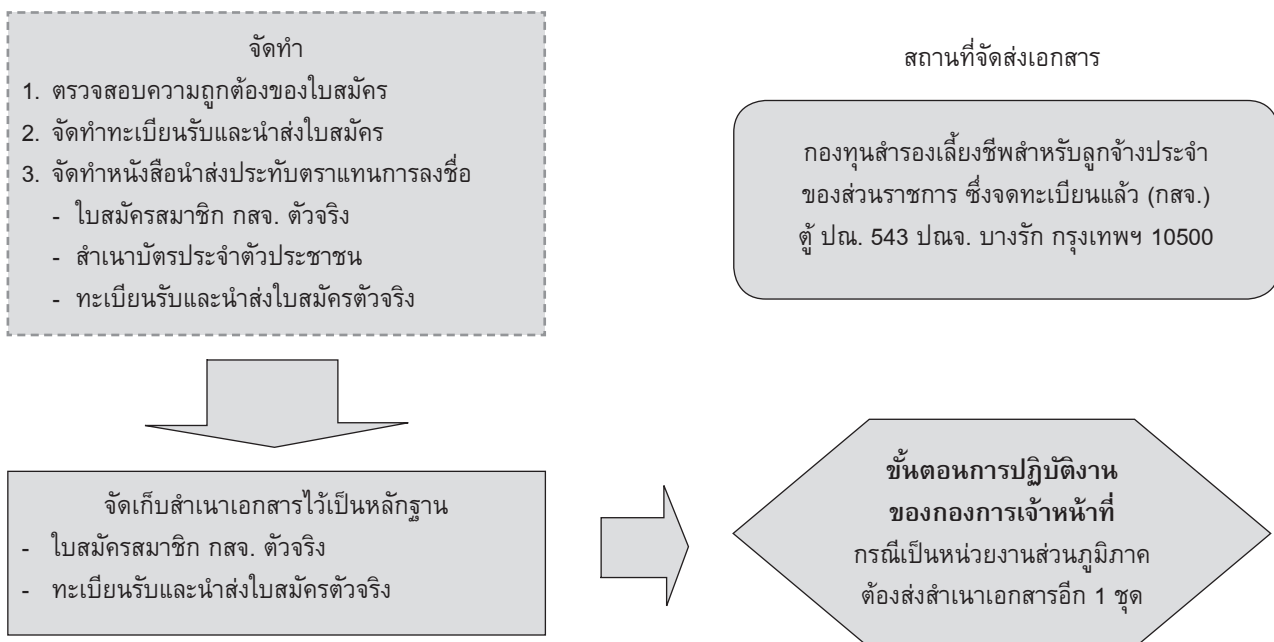
3.1 จัดเก็บไว้ในสมุดหรือแฟ้มประวัติสมาชิก 1 ฉบับ

3.2 นำส่งฝ่ายการเงิน/กองคลัง 1 ฉบับ

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

5. จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ นำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ. 001/1, กสจ. 00 1/2) ตัวจริง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้างประจำที่สมัครเป็นสมาชิกไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก โดยไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในทันที เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ลงในฐานทะเบียนสมาชิก กสจ. เมื่อเงินนำส่งงวดแรกของสมาชิกโอนเข้าบัญชี กสจ. แล้ว บริษัทจะดำเนินการจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกทันที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่





❖ วิธีการปฏิบัติเมื่อลูกจ้างประจำเป็นสมาชิก กสจ. แล้ว

1. กรณีลูกจ้างขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลสมาชิก

ให้สมาชิกกรอรายละเอียดลงในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (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 ยอดเงินนำส่งของสมาชิกที่บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกแจ้งในรายงานสรุปยอดเงินนำส่งทุกงวด 6 เดือนไม่ถูกต้อง ให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายละเอียดยืนยันยอดเงินนำส่งตั้งเดือนแรกที่เริ่มนำส่งเงินเข้ากองทุน กสจ. ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 ลงในแบบรายงานสรุปยอดเงินนำส่ง (แบบ กสจ. 008) ให้แก่สมาชิก และแนบเอกสารหลักฐานมาเพื่อพิสูจน์สิทธิยอดเงินนำส่งของสมาชิก 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) ติดต่อยืนยันเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการที่สมาชิกสังกัด

พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการปลดออก หรือไล่ออก

แล้วแต่กรณี

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของสมาชิก

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

ตามข้อ (2) ไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก



4.2 กรณีสมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นเรื่องขอรับเงินกองทุน

กรณีสมาชิกพ้นสมาชิกภาพไปแล้ว แต่ถึงแก่ความตายก่อนยื่นคำขอรับเงิน กสจ. ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) เป็นผู้นำหน้าที่ยื่นแบบคำขอรับเงินกองทุนเพื่อแบ่งมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

(2) ติดต่อยื่นเรื่องที่ กองการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการ ที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกษียณอายุราชการ สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ ปลดออก หรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

- สำเนาใบมรณบัตร

- สำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิรับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- 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 หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคลส่วนราชการที่สมาชิกสังกัด พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบมรณบัตร

- สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่แสดงชื่อและเลขที่บัญชีของผู้รับประโยชน์

(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 วางปฏิทินงบประมาณเพื่อเบิกค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำตามวิธีการและในวงเงินที่ต้องเบิกจ่ายตามปกติ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากสำนักเบิก (กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง) แล้ว ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่เคยปฏิบัติตามระบบบัญชีส่วนราชการ

1.2 การจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างที่เป็นสมาชิก กสจ. ไม่ว่าจะด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างประจำเป็นรายบุคคลหรือจ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสดก็ตาม ให้ส่วนราชการผู้เบิกคำนวณหักเงินอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างที่สมาชิก ได้รับก่อนหักภาษี ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง (ไม่ปิดเศษทศนิยม)

1.3 กรณีลูกจ้างประจำสมัครเป็นสมาชิก กสจ. แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หักเงินค่าจ้างของสมาชิกทันทีที่สามารถวางปฏิทินงบประมาณเพื่อเบิกเงินนำส่งเข้ากองทุนได้

1.4 ผลการคำนวณให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยบันทึกการหักในหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

1.5 กรณีหักเงินสะสมเป็นเงินสดให้นำเงินที่หักไว้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณของส่วนราชการเพื่อความสะดวกในการนำเงินส่งเข้ากองทุน

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

1.7 ค่าจ้างสุทธิของลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. หลังจากหักเงินสะสมและเงินอื่นแล้วให้ดำเนินการและบันทึกรายการบัญชีตามปกติ

1.8 การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างประจำหน่วยงานย่อยในสังกัดของส่วนราชการผู้เบิกตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 4244) กรณีที่มีลูกจ้างเป็นสมาชิก กสจ. ให้ส่วนราชการผู้เบิกออกใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (แบบ 4233) ให้หน่วยงานย่อยและใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการและสำเนาใบรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานบันทึกรายการบัญชี 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 แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (กสจ. 006) แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (กสจ. 002) และจัดทำรายละเอียดยอดเงินนำส่งตั้งแต่เริ่มเป็นสมาชิกจนถึงเดือนสุดท้ายที่หน่วยงานมีการจ่ายค่าจ้างให้แก่สมาชิกลงในรายงานสรุยอดเงินสมาชิกรายบุคคล (แบบ กสจ. 008) เพื่อหน่วยงานผู้เบิกใหม่จะได้ดำเนินการต่อไป

2. การเบิกเงินสมทบ

2.1 ให้คำนวณเงินสมทบร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี 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. ของเดือนนั้นมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (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 ให้วางพร้อมทั้งฎีกาเบิกค่าจ้างประจำเดือน หรือ ฎีกาย่อย แล้วแต่กรณี

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 ให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบประมาณ หรือบัญชีเงินฝาก ธนาคาร - ในงบประมาณ เท่ากับจำนวนเงินสะสม - เงินสมทบรวมกัน โดยสั่งจ่ายชื่อบัญชี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว” การนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ต้องใช้นำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. เท่านั้น



3.2 จัดทำใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ตามแบบที่ กสจ. กำหนด และประทับตราระบุรหัสเขตท้องที่รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกย่อย ในช่องรหัสหน่วยงานผู้ฝาก และนำส่งเงินเข้าบัญชี กสจ. ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทบัญชีกระแสรายวัน COMPANY CODE : MDSGEF เมื่อธนาคารประทับรับเช็คแล้ว โปรดจัดส่งสำเนาให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก 1 ฉบับ และส่วนราชการเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

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

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

บันทึกในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินและทะเบียนรายจ่ายงบกลาง

4. การนำส่งเงินกรณีสมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพระหว่างเดือน

กรณีสมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพระหว่างเดือนด้วยสาเหตุใดก็ตาม ส่วนราชการต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเดือนสุดท้ายของสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพระหว่างเดือน โดยส่วนราชการผู้เบิกหักเงินสะสมตามสัดส่วนในอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีในเดือนนั้น และตั้งฎีกาเบิกเงินสมทบตามสัดส่วนร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษีในเดือนนั้น แล้วนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้าบัญชีเงินกองทุน “กสจ.” ต่อไป

5. กรณีส่วนราชการส่งเงินให้สมาชิกขาดหรือเกินกว่าจำนวนที่ควรส่ง

ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งเพิ่มในส่วนที่ส่งขาด หรือถอนคืนเงินส่วนที่ส่งเกิน จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 กรณีนำส่งขาด

(1) แจ้งให้สมาชิกนำเงินสะสมส่วนที่ยังส่งไว้ไม่ครบมาชำระ เมื่อรับเงินจากสมาชิกให้ออกใบเสร็จรับเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

(2) นำเงินสดที่ได้รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ ให้ใช้สำเนาใบนำฝากเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

(3) วางฎีกาเงินงบประมาณเบิกเงินสมทบตามจำนวนที่ส่งไว้ไม่ครบ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับข้อ 2.3

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



5.2 กรณีนำส่งเงิน

(1) ให้ขอถอนคืนเงินส่วนที่นำส่งเงินจากกองทุน ตามแบบคำขอคืนเงินนำส่งเงิน (แบบ กสจ. 005) โดยแนบสำเนาแบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1) และสำเนาใบนำส่งเงินในงวดนั้นมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

(2) เมื่อได้รับเช็ค หรือได้รับแจ้งการโอนเงินคืนเข้าบัญชีของส่วนราชการจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก แล้วใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือแจ้งดังกล่าว และ/หรือ ใบแจ้งการรับเงินเข้าบัญชีจากธนาคารเป็นหลักฐานในการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

(2.1) รับคืนภายในปีงบประมาณ

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

บันทึกในทะเบียนรายจ่ายงบกลาง

(2.2) รับคืนข้ามปีงบประมาณ

หากบัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อนยังไม่ได้ปิดให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 2.1 และสร้างใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	บัญชีเงินงบประมาณเบิกจากคลัง	XXX
<u>เครดิต</u>	บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน	XXX

บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดิน

(3) เงินสะสมให้จ่ายคืนสมาชิกที่ส่งเงินและให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

(4) เงินสมทบให้นำส่งคืนคลัง

(4.1) นำส่งภายในปีงบประมาณ ให้ใช้คู่ฉบับใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเป็นหลักฐานในการบันทึก

รายการบัญชี ดังนี้

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

(4.2) นำส่งข้ามปีงบประมาณ ให้ใช้คู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นหลักฐานในการบันทึก

รายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง	XXX
<u>เครดิต</u>	บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ	
	หรือ บัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ	XXX

บันทึกในบัญชีย่อยเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง



เกณฑ์คงค้าง

ส่วนราชการผู้เบิก มีหน้าที่หักเงินสะสมจากค่าจ้างของสมาชิกและเบิกเงินสมทบ เพื่อส่งเข้าบัญชี กสจ. ให้ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยจัดทำแบบรายละเอียดการนำส่งเงินเข้า กสจ. ตามแบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) จำนวน 1 ชุด เอกสารตัวจริงส่ง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนราชการ 1 ชุด หรือนำส่งไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) มายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกผ่านอีเมล pvd3@mfcfund.com

สำหรับวิธีปฏิบัติและการบันทึกควบคุมให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การหักเงินสะสม

1.1 วางฎีกางบประมาณเพื่อเบิกค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำตามวิธีการและในวงเงินที่ต้องเบิกจ่ายตามปกติ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากสำนักเบิก (กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลัง) แล้ว ให้บันทึกรายการบัญชีตามที่เคยปฏิบัติตามระบบบัญชีส่วนราชการ

1.2 การจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างที่เป็นสมาชิก กสจ. ไม่ว่าจะด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างประจำเป็นรายบุคคล หรือจ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายเป็นเงินสดก็ตาม ให้ส่วนราชการผู้เบีกคำนวณหักเงินอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างที่สมาชิก ได้รับก่อนหักภาษี ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง (ไม่ปัดเศษทศนิยม)

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

1.4 ผลการคำนวณให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยบันทึกการหักในหลักฐานการจ่ายค่าจ้างตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำใบโอนบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

1.5 กรณีหักเงินสะสมเป็นเงินสด ให้นำเงินที่หักไว้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณของส่วนราชการเพื่อความสะดวกในการนำเงินส่งเข้ากองทุน

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

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 ให้จัดทำบัญชีด้านจ่ายโดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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



พร้อมทั้งให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปเพื่อปรับปรุงบัญชีภาษีหักส่งล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

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

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

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

2. การเบิกเงินสมทบ

2.1 ให้คำนวณเงินสมทบร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่สมาชิกได้รับก่อนหักภาษี (ไม่ปิดเศษทศนิยม) 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. ของเดือนนั้นมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทันทีในวันนำเงินเข้าบัญชีกองทุน "กสจ." และส่วนราชการทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

กรณีหน่วยงานนำส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์เงินนำส่ง (Excel File) ที่ได้รับจากบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกให้นำส่งมายังอีเมล pvd3@mfcfund.com

2.2 วางฎีกาเงินงบประมาณเพื่อเบิกเงินสมทบตามยอดรวม ที่คำนวณได้ในข้อ 2.1 จากรายการงบกลางในรหัสลักษณะงาน 140302 บัญชี 0518 หมวดรายจ่าย 914 และอธิบายด้านหลังฎีกาว่า เป็นการเบิกเงินสมทบระหว่างเดือนหรือประจำเดือนเพื่อให้สำนักเบิกโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณให้ต่อไป

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

การวางฎีกาเงินงบประมาณดังกล่าว ให้วางพร้อมกับฎีกาเบิกค่าจ้างประจำเดือน หรือฎีกาย่อยแล้วแต่กรณี



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

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

3. การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

3.1 ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย - ในงบประมาณ หรือบัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ เท่ากับจำนวนเงินสะสม - เงินสมทบรวมกัน โดยสั่งจ่ายชื่อบัญชี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว”

3.2 จัดทำใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ตามแบบที่ กสจ. กำหนด และประทับตราระบุรหัสเขตท้องที่ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกย่อย ในช่องรหัสหน่วยงานผู้ฝาก 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 เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

4. การนำส่งเงินกรณีที่สมาชิก กสจ. พ้นสมาชิกภาพระหว่างเดือน

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

5. กรณีส่วนราชการส่งเงินให้สมาชิกขาดหรือเกินกว่าจำนวนที่ควรส่ง

ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งเพิ่มในส่วนที่ส่งขาด หรือ ถอนคืนเงินส่วนที่ส่งเกิน จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โดยให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีนำส่งขาด

(1) แจ้งให้สมาชิกนำเงินสะสมส่วนที่ยังส่งไว้ไม่ครบมาชำระ เมื่อรับเงินจากสมาชิกให้ออกใบเสร็จรับเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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



(2) นำเงินสดที่ได้รับฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ ให้ใช้สำเนาใบนำฝากเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

(3) วางฎีกาเงินงบประมาณเบิกเงินสมทบตามจำนวนที่ส่งไว้ไม่ครบ เมื่อได้รับอนุมัติฎีกาให้บันทึกรายการเช่นเดียวกับข้อ 2.3

(4) การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบส่วนที่ส่งขาดให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการส่งเงินประจำเดือนระหว่างเดือน ใช้สำเนาใบนำฝากและสำเนาแบบนำส่งเงินสะสม - 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

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

- นำเงินสะสมคืนลูกจ้างให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

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

- นำเงินสมทบส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและบันทึก

รายการบัญชี ดังนี้

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

- กรณีรับคืนเงินสมทบแล้ว แต่นำส่งคืนคลังไม่ทันภายในปีงบประมาณ ให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

<u>เดบิต</u>	รายได้จากงบประมาณ - งบกลาง	XXX
<u>เครดิต</u>	รายได้แผ่นดิน	XXX

สิ้นปีให้ปิดบัญชีรายได้แผ่นดิน กับรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังเพื่อนำเงินรายได้ที่ค้างอยู่ส่งคลังในปีงบประมาณถัดไป



(2.2) รับคืนข้ามปีงบประมาณ

หากบัญชีรายจ่ายงบกลาง - ปีก่อนยังไม่ได้ปิดให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ 2.1 และสร้างใบโอน

บันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ XXX

เครดิต เงินรับฝากและเงินประกัน (เงินสะสม) XXX

รายได้แผ่นดิน (เงินสมทบ) XXX

- นำเงินสะสมคืนลูกจ้างให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย และบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต เงินฝากและเงินประกัน (เงินสะสม) XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ XXX

- นำเงินสมทบส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินให้จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายและบันทึก

รายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง XXX

เครดิต เงินฝากธนาคาร - ในงบประมาณ XXX

(3) การรับเงินคืนเงินสะสมในส่วนของลูกจ้างประจำที่ส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ให้พิจารณาตรวจสอบก่อนว่าเงินจำนวนดังกล่าวต้องงดจ่ายคืนให้ลูกจ้างทั้งจำนวน หรือมีบางส่วนที่ต้องส่งคืนคลังด้วย



ตัวเลขมากมายที่แสดงในตารางหมายถึงอะไรบ้าง

มูลค่าต่อหน่วย ในที่นี้คือ ผลของการคำนวณจากมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุนหารด้วยจำนวนหน่วยทั้งหมดของกองทุน ณ วันที่รายงานมูลค่า แสดงด้วยทศนิยม 4 ตำแหน่ง และถ้านำไปเทียบกับรายงานในงวดก่อนก็จะเห็นว่า เพิ่มขึ้นหรือลดลง อันเป็นผลจากการบริหารเงินลงทุนของบริษัทจัดการนั่นเอง

เงินสะสม หมายถึง เงินที่ลูกจ้างให้หักจากเงินเดือนแต่ละเดือน และนำเข้ากองทุนตามอัตราที่ลูกจ้างแจ้งให้หักเป็นร้อยละ 3 ของเงินเดือน

เงินสมทบ หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนให้ลูกจ้างตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับกองทุนโดยในตารางแนบตั้งส่วนของนายจ้างยอดรวมเงินสมทบ ณ วันที่รายงาน

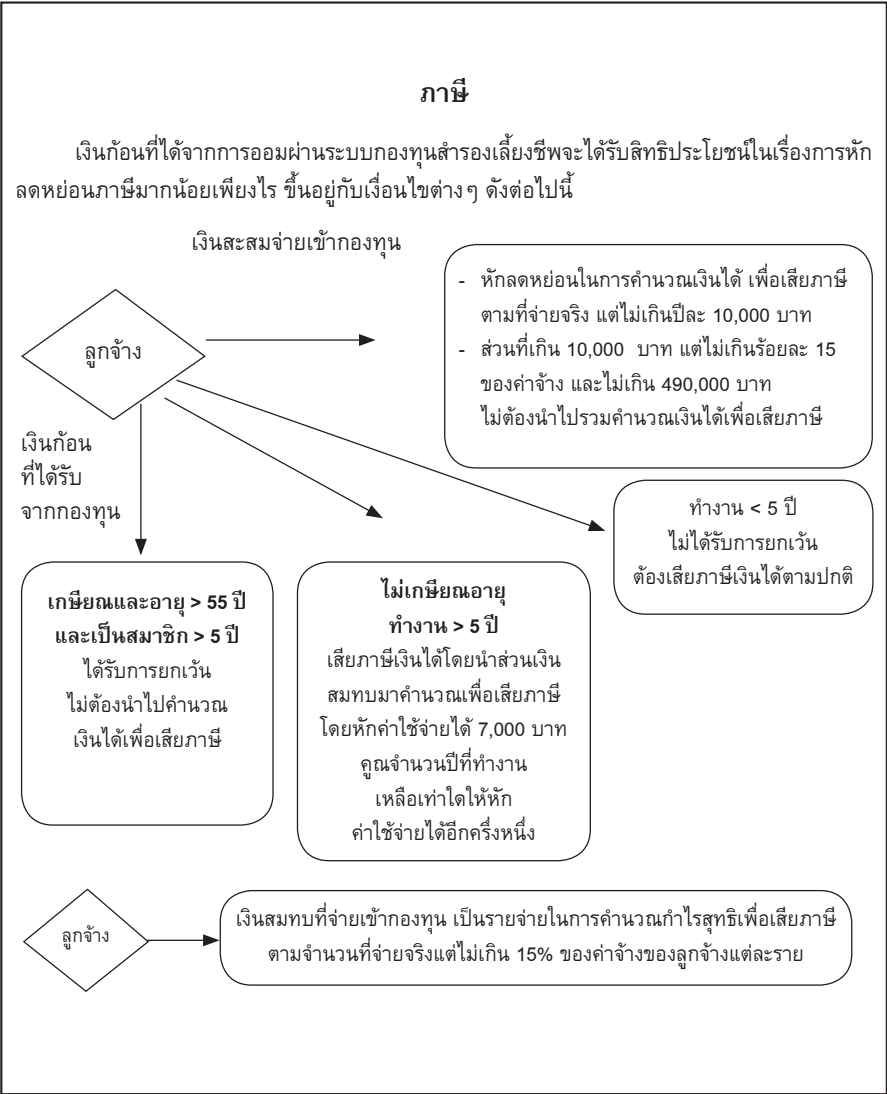
ผลประโยชน์ หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำเงินสะสมและเงินสมทบไปลงทุน ตัวเลขผลประโยชน์นี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากเป็นการตีราคาหลักทรัพย์ที่กองทุนลงทุนไว้ตามราคาตลาด ซึ่งเป็นผลประโยชน์ที่ยังไม่เกิดขึ้นจริงบวกกับรายได้จากการลงทุนที่กองทุนได้รับแล้ว เช่น ดอกเบี้ย เงินปันผล และกำไรจากการขายหลักทรัพย์

เงินสะสมที่นำส่งเข้ากองทุนประจำปี หมายถึง เงินสะสมที่ลูกจ้างนำส่งเข้ากองทุนทั้งปี ซึ่งตัวเลขนี้จะนำไปหักลดหย่อนในการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้

อัตราผลตอบแทนสะสม หมายถึง ผลตอบแทนจากการที่บริษัทจัดการนำเงินต้นที่สมาชิกและนายจ้างใส่เข้ากองทุนบวกกับผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นระหว่างทาง ไปลงทุนนับตั้งแต่ต้นปีจนถึงวันที่รายงาน ซึ่งตัวเลขนี้ก็คืออัตราการเติบโตของมูลค่าต่อหน่วยจากการรายงานในงวดก่อนหน้านั้นเอง

ยอดเงินรวม หมายถึง จำนวนเงินที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับจากกองทุนโดยคำนวณ ณ วันสิ้นปี อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจำนวนเงินที่ลูกจ้างจะได้รับจริงในวันที่สิ้นสมาชิกภาพจากกองทุนจะเป็นเท่าไรนั้น จะต้องมีการคำนวณกันอีกครั้งจากมูลค่าต่อหน่วยคูณด้วยจำนวนหน่วยในส่วนของสมาชิก รวมกับจำนวนเงินที่สมาชิกจะได้รับจากส่วนของนายจ้าง ซึ่งจะต้องดูเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุนด้วย

คงเข้าใจที่มาของตัวเลข และสามารถคำนวณย้อนกลับเพื่อตรวจสอบตัวเลขของท่านได้เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของท่าน ตรวจสอบเงินสะสมที่ท่านถูกหักทุกเดือน เมื่อรวมทั้งปีแล้วต้องตรงกับยอดรวมเงินสะสมที่นำเข้ากองทุนในปีนั้น หากพบว่ามียอดใดไม่ถูกต้อง ท่านควรสอบถามกรรมการกองทุนของท่าน หรือฝ่ายบุคคลที่ทำหน้าที่นำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพของท่านหรือบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก กสจ.



แบบฟอร์ม กสจ.



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.....ถนน.....

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

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

เลขประจำตัวประชาชน

วัน/เดือน/ปีเกิด วัน/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.....%

เกี่ยวข้องกับ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

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

เกี่ยวข้องกับ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

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

เกี่ยวข้องกับ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการและรับทราบข้อบังคับ กสจ. แล้ว คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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



คำอธิบายการสมัครเป็นสมาชิก กสจ.

1. การยื่นใบสมัคร

ลูกจ้างประจำที่จะสมัครเป็นสมาชิก กสจ. จะต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 และนามสกุลผู้สมัครโดยเขียนคำนำหน้าชื่อ 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. สมาชิกสามารถระบุอัตราการนำส่งเงินสะสมได้ ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม สำหรับเงินสมทบของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3

4. การแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์

1. ในกรณีที่มิได้มีจำนวนผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
2. ให้ระบุเงื่อนไขการรับผลประโยชน์ กรณีที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่า หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจนให้ถือว่า ทุกคนมีสิทธิได้รับผลประโยชน์ในสัดส่วนที่เท่า ๆ 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 ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

หมายเหตุ

1. กรุณากรอกข้อความด้วยอักษรตัวบรรจงหรือพิมพ์ให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อในใบสมัคร
2. ใบสมัครสามารถนำไปถ่ายเอกสารเพื่อการสมัครได้



แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์

แบบ กสจ. 002

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -

มีความประสงค์จะขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ดังรายการต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> คำนำหน้าชื่อ จาก.....	เป็น.....
<input type="checkbox"/> ชื่อ - นามสกุล เปลี่ยนแปลงชื่อจาก.....	เป็น.....
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงนามสกุล จาก.....	เป็น.....
<input type="checkbox"/> วัน/เดือน/ปีเกิด.....	<input type="checkbox"/> วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ) ที่เข้ารับราชการ.....
<input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครเป็นสมาชิก.....บาท	เป็น.....
<input type="checkbox"/> ขอแสดงเจตนาระบุผู้รับประโยชน์ (โปรดระบุชื่อผู้รับประโยชน์และสัดส่วนที่ได้รับเป็นเปอร์เซ็นต์)	
<input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนแปลงการแสดงเจตนาระบุผู้รับประโยชน์ (โปรดระบุชื่อผู้รับประโยชน์และสัดส่วนที่ได้รับเป็นเปอร์เซ็นต์)	
1. ชื่อ - นามสกุล.....	ให้ได้รับ.....%
เกี่ยวข้องกับ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....	
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....	
2. ชื่อ - นามสกุล.....	ให้ได้รับ.....%
เกี่ยวข้องกับ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....	
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....	
ชื่อ - นามสกุล.....	ให้ได้รับ.....%
เกี่ยวข้องกับ.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....	
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....	

***หมายเหตุ กรณีระบุผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

อื่น ๆ.....

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลมาด้วยแล้วรวม.....ฉบับ

ลงชื่อ.....สมาชิก

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ

รับรองการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ 1. กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในสัดส่วนที่เท่ากัน

2. ถ้าผู้รับคนใดถึงแก่ความตายไปก่อน ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

3. สถานที่จัดส่งเอกสาร : จำหน่ายถึง กสจ. ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500



แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/1

เลขที่นำส่ง.....

แผ่นที่.....ในจำนวน.....แผ่น

รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน/ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกย่อย

โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....จังหวัด.....

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน.....

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชี

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	
1	<input type="text"/> ชื่อ - สกุล :								
2	<input type="text"/> ชื่อ - สกุล :								
3	<input type="text"/> ชื่อ - สกุล :								
4	<input type="text"/> ชื่อ - สกุล :								
5	<input type="text"/> ชื่อ - สกุล :								
รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า									
รวมจำนวนเงินทั้งหมด						(1)	(2)	(3)	(4)
เงินเพิ่มจากการนำส่งเงินล่าช้า									
สรุปข้อมูลการนำส่งเงิน กสจ.					ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้เป็น รายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ _____ ผู้นำส่ง (.....) ตำแหน่ง _____ _____ / _____ / _____				
เดือนก่อน		เดือนนี้							
เงินสะสม	บาท (5)	เงินสะสม	บาท (5)+(2)-(1)						
เงินสมทบ	บาท (6)	เงินสมทบ	บาท (6)+(4)-(3)						
รวม	บาท	รวม	บาท						
สรุปจำนวนสมาชิก									
จำนวนสมาชิกเดือนก่อน		คน			ผู้ประสานงาน _____				
บวก สมาชิกที่เพิ่มขึ้นเดือนนี้		คน			โทรศัพท์ _____				
ลบ สมาชิกลดลงเดือนนี้		คน			โทรสาร _____				
รวมจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน		คน			อีเมล _____				



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 ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร.....สาขา.....จังหวัด.....

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี.....

เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

รายละเอียดการนำส่งเงิน		อัตราเงิน สะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ	
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/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 ส่วนราชการสามารถติดต่อขอรับไฟล์ข้อมูลเงินนำส่งได้ที่บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกหรือขอผ่านอีเมล pvd3@mfcfund.com



คำอธิบายวิธีการใช้แบบและการกรอกรายการ

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

1. วิธีการใช้แบบ

ให้ใช้นำส่งเงินสะสม – เงินสมทบ (แบบ กสจ. 003/1, กสจ. 003/2) แสดงรายละเอียดข้อมูลการนำเงินเข้าบัญชี กสจ. ทุกครั้งที่มีการส่งเงินให้สมาชิก โดยการแสดงรายละเอียดสมาชิกสำหรับการนำส่งเงินครั้งแรก และทุกเดือนเมษายน/ตุลาคม ของทุกปี หรือทุกครั้งที่มีการปรับบัญชีอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้แสดงรายละเอียดการส่งเงินของสมาชิกทุกราย ส่วนเดือนอื่น ๆ ให้แสดงรายละเอียดข้อมูลการนำเงินเข้าบัญชี กสจ. เฉพาะรายที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลการนำส่งเงินประจำเดือน

แบบ กสจ. 003/1	เป็นแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบของสมาชิกแต่ละราย สรุยอดการนำส่งแต่ละประเภท และรวมทุกประเภทของสมาชิกทุกรายในแต่ละเดือนโดยในส่วนล่าง ของแบบจะเป็นการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเงินนำส่ง และจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินให้ประจำเดือน รวมทั้งลายมือชื่อผู้นำส่ง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร
แบบ กสจ. 003/2	เป็นแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินให้สมาชิกแต่ละรายต่อจากแบบ กสจ. 003/1
2. วิธีการกรอกรายการ	
เลขที่นำส่ง	ให้แสดงลำดับที่ของการนำส่งเงินทับด้วยปีงบประมาณที่นำส่ง เช่น 1/2551 2/2551 เป็นต้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นเลขที่ใหม่
แผ่นที่...ในจำนวน...แผ่น	ให้แสดงลำดับที่ของเอกสาร และจำนวนรวมของเอกสารที่นำส่งในแต่ละครั้ง เช่น แผ่นที่ 1 ในจำนวน 20 แผ่น
ระหว่างเดือน/ประจำเดือน	ให้ระบุชื่อเดือนที่นำส่งเงินเข้า กสจ. ในกรณีเป็นการส่งข้อมูลประจำเดือน ให้มีขีดฆ่าคำว่าระหว่างเดือน กรณีส่งข้อมูลระหว่างเดือน (สมาชิกได้รับเงินตกเบิก) ให้ขีดฆ่าคำว่า ประจำเดือน
รหัสเขตท้องที่	ให้แสดงรหัสเขตท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเบิกตามคู่มือรหัสใช้ในราชการของกรมบัญชีกลาง เช่น สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอดงทับปด รหัสดังกล่าว 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 ที่ส่วนราชการไปส่งเงินเข้าบัญชี กสจ.
ลำดับ	ให้แสดงลำดับที่ของสมาชิกที่นำส่งเงิน กสจ. ตามจำนวนสมาชิก กสจ. ที่ส่งเงิน หรือที่เปลี่ยนแปลงการส่งเงินในเดือนนั้น ๆ
เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุล	ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลของลูกจ้างประจำที่สมัครสมาชิก กสจ. ตามที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
อัตราเงินสะสม	<ol style="list-style-type: none"> สมาชิกสามารถเลือกอัตราการนำส่งเงินสะสมได้ ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม (เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง) เงินสมทบในส่วนของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3 สมาชิกสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ 1 ครั้ง อย่างช้าภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี และมีผลบังคับใช้ เดือนมกราคม ของปีถัดไป หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงภายในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าสมาชิกมีความจำนงให้ใช้อัตราเงินสะสมเดิม ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำส่งให้ กสจ.



	<p>5. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่หักเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิกจากเงินเดือนและนำส่งให้ กสจ. โดยใช้ช่องทางเดียวกับระบบการนำส่งเงิน และจัดส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่ กสจ. กำหนด (สมาชิกไม่สามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุนได้โดยตรง)</p> <p>6. เงินสะสมส่วนเพิ่มนี้สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพ เท่านั้น ไม่สามารถขอถอนคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้</p>
ค่าจ้าง เงินสะสม เงินสมทบ	ให้แสดงจำนวนเงินค่าจ้าง เงินสะสม และเงินสมทบของสมาชิก กสจ.
ช่อง “เดิม”	เงินนำส่งประจำเดือนก่อน เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการนำส่งข้อมูลประจำเดือนใหม่ของสมาชิกรายนั้น ๆ (เนื่องจากปรับเพิ่ม ลดค่าจ้าง)
ค่าจ้าง เงินสะสม เงินสมทบ	ให้แสดงจำนวนเงินค่าจ้าง เงินสะสม และเงินสมทบของสมาชิก กสจ.
ช่อง “ใหม่”	เงินนำส่งประจำเดือนในเดือนแรกของการเป็นสมาชิก กสจ. หรือการนำส่งเงินเดือนแรกของปีงบประมาณ หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการนำส่ง ไม่ว่าจำนวนเงินที่นำส่งในเดือนใหม่จะเพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการนำส่งเงินระหว่างเดือน เนื่องจากการตกเบิกค่าจ้างตามฎีกาย่อยและการนำส่งเพิ่ม เนื่องจากส่งเงินในเดือนใดขาดไป
รวมเฉพาะหน้า	ให้แสดงยอดจำนวนเงินรวมของเงินแต่ละประเภทเฉพาะหน้านั้น
รวมทั้งหมด (1) – (4)	ให้แสดงยอดรวมทั้งหมดของเงินทั้งหมดในแต่ละประเภท โดยนำมาจากยอดรวมเฉพาะหน้าทุกหน้ารวมกัน เพื่อประโยชน์ในการสรุปข้อมูลการนำเข้า กสจ.
เงินเพิ่มจากการส่งเงินล่าช้า	<p>ให้แสดงจำนวนเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ส่งขาดหรือส่งล่าช้า ตามผลลัพธ์ที่คำนวณได้ หรือตามที่บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกแจ้งให้ทราบ</p> <p style="text-align: center;">วิธีการคำนวณ เงินนำส่ง x 5% x จำนวนวันที่นำส่งเงินล่าช้า</p> <p style="text-align: center;">30</p>
ข้อมูลการนำส่งเงินเข้า กสจ. เดือนก่อน	ให้แสดงยอดรวมเงินทุกประเภทและยอดรวมของเงินแต่ละประเภทที่นำเข้าบัญชี กสจ. ประจำเดือนที่ผ่านมา ยกเว้น การนำเงินเข้าบัญชี กสจ. ระหว่างเดือน ไม่ต้องแสดงจำนวนเงินในช่องนี้
ข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนนี้	ให้แสดงยอดรวมของเงินทุกประเภทและยอดรวมของเงินแต่ละประเภทที่นำเข้าบัญชี กสจ. ในเดือนนี้ กรณีที่เป็นกรณีนำส่งประจำเดือน 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	



ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

เลขประจำตัวประชาชน (1) สังกัด.....ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. (2) เนื่องจาก..... (3)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้บริษัทจัดการ ทะเบียนสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชี (4)

ธนาคาร..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (สมาชิก)..... เลขที่บัญชี.....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

ทั้งนี้ได้แนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภท บัญชีเลขที่บัญชี และชื่อ - สกุลของสมาชิกที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

กรณีสมาชิกหรือผู้รับมอบอำนาจจากสมาชิกเป็นผู้ยื่น	กรณีผู้จัดการมรดก/ทายาทตาม ป.พ.พ. เป็นผู้ยื่นคำขอ
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ที่...../..... ชื่อหน่วยราชการ.....

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ. วันที่...../...../.....

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

โปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว และขอรับรองว่า

1. สมาชิกได้เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. (5)2. สมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. (6)3. สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนเพราะออกจากราชการด้วยเหตุ เกษียณอายุราชการ พ้นจากหน้าที่ราชการโดยเหตุอื่น4. เป็นสมาชิกมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป เป็นสมาชิกมาแล้วไม่ถึง 5 ปีทั้งนี้ได้แนบเอกสาร สำเนาคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่ราชการของสมาชิก กสจ. และเอกสารของผู้ยื่นคำขอรวม.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ (7)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... สังกัด.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....



คำอธิบายการกรอกแบบ กสจ. 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 กสจ.
- (7) ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนาม ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าหน่วยราชการในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ :

1. แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.

ส่วนกลาง

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

ส่วนภูมิภาคหรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

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

2. ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ใช้



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

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

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

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

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

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ชื่อหน่วยราชการ.....(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 ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเข้ารับเงินจากกองทุนจำนวน..... ราย ดังนี้
(1).....⁽⁷⁾
(2).....
(3).....
(4).....

***หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***
พร้อมนี้ได้แนบ สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ⁽⁸⁾
(.....)
ตำแหน่ง.....

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



คำอธิบายการกรอกแบบ กสจ. 004/2

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

- (1) ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของสมาชิก
- (2) ระบุวันที่ถึงแก่ความตาย ให้กรอกเป็นตัวเลข

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

- (3) ผู้รับประโยชน์ ได้แก่
 - 3.1 บุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ไว้ ตามแบบที่ กสจ. กำหนด
 - 3.2 ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ได้แก่ บุตร

สามี หรือภรรยา บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา

3.3 ผู้จัดการมรดก หรือทายาทผู้มีสิทธิได้รับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ตามคำสั่งศาล) สำหรับกรณีสมาชิกที่เสียชีวิตไม่มีทายาท ตามมาตรา 23 วรรค 2 และวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530

- (4) ระบุบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ - สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจนและให้ถูกต้องกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรก

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

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

หมายเหตุ :

- 1. แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

ส่วนกลาง

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

ส่วนภูมิภาค หรือสังกัดส่วนกลางแต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

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

- 2. กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนด ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

- 3. ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่อง ที่ใช้



คู่มือปฏิบัติงาน กสจ.

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก

แบบ กสจ. 009

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

ฝ่าย.....กรม/กอง.....สังกัด.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก เป็น

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 4 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 5 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 6 |
| <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 7 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 8 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 9 |
| <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 10 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 11 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 12 |
| <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 13 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 14 | <input type="checkbox"/> อัตราเงินสะสมของสมาชิก ร้อยละ 15 |

มีความประสงค์ขอยกเลิกอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่ม เพื่อนำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ตามเดิม

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ณ วันที่กองทุน กสจ. ได้รับเงินในงวดนั้น

พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)

ลงชื่อ.....สมาชิก

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ส่วนราชการรับรองการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ

- สมาชิกสามารถเลือกอัตราการนำส่งเงินสะสมได้ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม (เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง)
- เงินสมทบในส่วนของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3
- ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องนำส่งให้ กสจ.
- ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่หักเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิกจากเงินเดือนและนำส่งให้ กสจ. โดยใช้ช่องทางเดียวกับระบบการนำส่งเงิน และจัดส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่ กสจ. กำหนด (สมาชิกไม่สามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุนได้โดยตรง)
- เงินสะสมส่วนเพิ่มนี้สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพเท่านั้นไม่สามารถขอถอนคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้
- หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม และจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย



ตัวอย่างแบบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ.
ส่วนที่ 1 สำหรับธนาคาร

	<p style="text-align: right;">ค่าธรรมเนียม.....</p> <p>ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน “กสจ.”</p> <p>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)</p> <p>GOVERNMENT PERMANENT EMPLOYEE REGISTERED PROVIDENT FUND</p>	<p>บมจ.ธนาคารกรุงไทย </p> <p>KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED</p>
<p>ประเภทบัญชี <input type="checkbox"/> ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> กระแสรายวัน สาขา..... เพื่อสาขา.....</p> <p>เพื่อเข้าบัญชี กสจ. เลขที่ 000-6-10345-6 ชื่อบัญชี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โทรศัพท์ 0 2643 1383-5 โทรสาร 0 2643 1387</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> รายการโอน <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คต่างธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คเรียกเก็บ วันที่.....</p>		
วัตถุประสงค์การชำระเงิน	ส่วนที่ 1 สำหรับธนาคาร	
<p>ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ท่านสามารถเบิกคืนได้จากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค จากหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ที่ระบุค่าธรรมเนียมไว้เป็นหลักฐานในการเบิก</p>		
<p>ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE</p>	<p>ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY</p>	
COMPANY CODE = MDSGEF	สำหรับหน่วยราชการกรอก (กรุณากรอกข้อความต่อไปนี้ให้สมบูรณ์)	
<p>ชื่อหน่วยราชการ.....</p> <p>รหัสหน่วยงาน 14 หลัก (REF NO. 1)* <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>งวด (REF NO. 2)* <input type="checkbox"/> ประจำเดือน (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> หรือ</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> ระหว่างเดือน (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ถึง (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>จำนวนสมาชิก (REF.NO.3).....ราย</p> <p>จำนวนเงิน (Amount).....บาท</p> <p>เช็คเลขที่..... ลงวันที่.....</p> <p>ชื่อธนาคารเจ้าของเช็ค..... สาขาธนาคารเจ้าของเช็ค.....</p>	<p>ที่อยู่หน่วยราชการ.....</p> <p>.....</p> <p>โทร.....</p> <p>โทรสาร.....</p> <p>ชื่อผู้สามารถติดต่อได้.....</p> <p>โทร.....</p> <p>อื่นๆ.....</p>	
<p>ให้หน่วยราชการนำเอกสารนี้ไปชำระเงิน ณ สาขาของธนาคารกรุงไทยที่หน่วยราชการเปิดบัญชีกระแสรายวัน และจัดส่งสำเนาส่งเงินฯ ไปยัง ตู้ ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500</p> <p style="text-align: center;">*** โปรดนำส่งเงินทันทีในวันจ่ายค่าจ้าง และส่งสำเนาใบนำส่งเงินนี้ พร้อมเอกสาร กสจ.003 ทันทีในวันที่ได้นำส่งเงินไปยังบริษัทที่ระบุข้างต้น ***</p>		





ตัวอย่างแบบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ.
ส่วนที่ 2 สำหรับบริษัทจัดการ

ค่าธรรมเนียม.....	
 <p>ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน “กสจ.” กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) GOVERNMENT PERMANENT EMPLOYEE REGISTERED PROVIDENT FUND</p>	<p>บมจ.ธนาคารกรุงไทย </p> <p>KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED</p>
ประเภทบัญชี <input type="checkbox"/> ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> กระแสรายวัน	สาขา..... เพื่อสาขา.....
เพื่อเข้าบัญชี กสจ. เลขที่ 000-6-10345-6 ชื่อบัญชี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โทรศัพท์ 0 2643 1383-5 โทรสาร 0 2643 1387	
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> รายการโอน <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คต่างธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คเรียกเก็บ วันที่.....	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน	ส่วนที่ 1 สำหรับธนาคาร
<p>ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ท่านสามารถเบิกคืนได้จากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค จากหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ที่ระบุค่าธรรมเนียมไว้เป็นหลักฐานในการเบิก</p>	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY
COMPANY CODE = MDSGEF	สำหรับหน่วยราชการกรอก (กรุณากรอกข้อความต่อไปนี้ให้สมบูรณ์)
ชื่อหน่วยราชการ..... รหัสหน่วยงาน 14 หลัก (REF NO. 1)* <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> งวด (REF NO. 2)* <input type="checkbox"/> ประจำเดือน (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> หรือ <input type="checkbox"/> ระหว่างเดือน (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ถึง (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> จำนวนสมาชิก (REF.NO.3).....ราย จำนวนเงิน (Amount).....บาท เช็คเลขที่..... ลงวันที่..... ชื่อธนาคารเจ้าของเช็ค..... สาขาธนาคารเจ้าของเช็ค.....	ที่อยู่หน่วยราชการ..... โทร..... โทรสาร..... ชื่อผู้สามารถติดต่อได้..... โทร..... อื่นๆ.....
<p>ให้หน่วยราชการนำเอกสารนี้ไปชำระเงิน ณ สาขาของธนาคารกรุงไทยที่หน่วยราชการเปิดบัญชีกระแสรายวัน และจัดส่งสำเนาส่งเงินฯ ไปยัง ตู้ ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500</p> <p>*** โปรดนำส่งเงินทันทีในวันจ่ายค่าจ้าง และส่งสำเนาใบนำส่งเงินนี้ พร้อมเอกสาร กสจ.003 ทันทีในวันที่ได้นำส่งเงินไปยังบริษัทที่ระบุข้างต้น ***</p>	



ตัวอย่างแบบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ.
ส่วนที่ 3 สำหรับหน่วยราชการ

ค่าธรรมเนียม.....	
 <p>ใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน “กสจ.” กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) GOVERNMENT PERMANENT EMPLOYEE REGISTERED PROVIDENT FUND</p>	<p>บมจ.ธนาคารกรุงไทย </p> <p>KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED</p>
ประเภทบัญชี <input type="checkbox"/> ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> กระแสรายวัน	สาขา..... เพื่อสาขา.....
เพื่อเข้าบัญชี กสจ. เลขที่ 000-6-10345-6 ชื่อบัญชี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว โทรศัพท์ 0 2643 1383-5 โทรสาร 0 2643 1387	
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> รายการโอน <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คต่างธนาคาร <input type="checkbox"/> เช็คเรียกเก็บ วันที่.....	
วัตถุประสงค์การชำระเงิน	ส่วนที่ 1 สำหรับธนาคาร
ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ท่านสามารถเบิกคืนได้จากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค จากหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ที่ระบุค่าธรรมเนียมไว้เป็นหลักฐานในการเบิก	
ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY
COMPANY CODE = MDSGEF	สำหรับหน่วยราชการกรอก (กรุณากรอกข้อความต่อไปนี้ให้สมบูรณ์)
ชื่อหน่วยราชการ..... รหัสหน่วยงาน 14 หลัก (REF NO. 1)* <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> งวด (REF NO. 2)* <input type="checkbox"/> ประจำเดือน (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> หรือ <input type="checkbox"/> ระหว่างเดือน (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ถึง (เดือน, พ.ศ.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> จำนวนสมาชิก (REF.NO.3).....ราย จำนวนเงิน (Amount).....บาท เช็คเลขที่..... ลงวันที่..... ชื่อธนาคารเจ้าของเช็ค..... สาขาธนาคารเจ้าของเช็ค.....	ที่อยู่หน่วยราชการ..... โทร..... โทรสาร..... ชื่อผู้สามารถติดต่อได้..... โทร..... อื่นๆ.....
ให้หน่วยราชการนำเอกสารนี้ไปชำระเงิน ณ สาขาของธนาคารกรุงไทยที่หน่วยราชการเปิดบัญชีกระแสรายวัน และจัดส่งสำเนาส่งเงินฯ ไปยัง ตู้ ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500 *** โปรดนำส่งเงินทันทีในวันจ่ายค่าจ้าง และส่งสำเนาใบนำส่งเงินนี้ พร้อมเอกสาร กสจ.003 ทันทีในวันที่ได้นำส่งเงินไปยังบริษัทที่ระบุข้างต้น ***	

ติดต่อ ขอรับแบบใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน กสจ. ได้ที่
สำนักงาน กสจ. เลขที่ 33/4 อาคารเดอะไนน์ทาวเวอร์ แกรนด์พระราม 9
อาคารเอ ชั้น 23 ถนนพระราม 9 เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
โทรศัพท์ 0 2068 1000 โทรสาร 0 2168 1999
www.gpef.or.th หัวข้อ “คู่มือปฏิบัติงาน”

ตัวอย่างการกรอกแบบ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว



แบบใบสมัครสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

เรียน คณะกรรมการ กสจ.

วันที่ 4 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 1. รายละเอียดของผู้สมัคร

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร)

ชื่อ นายยอด นามสกุล รักดี อายุ 50 ปี

สังกัดกอง/สำนักงาน เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร กรม กรมราชทัณฑ์ กระทรวง ยุติธรรม จังหวัด มุกดาหาร

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ 224 หมู่ที่ 15 ซอย ถนน

ตำบล/แขวง มุกดาหาร อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด มุกดาหาร

รหัสไปรษณีย์ 49000 โทรศัพท์ 042 525 008 โทรศัพท์มือถือ 081 223 3444

เลขประจำตัวประชาชน 3 4 9 0 1 0 0 1 2 3 4 5 6

วัน/เดือน/ปีเกิด 2 2 0 8 2 5 1 5 วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ 1 1 0 1 2 5 3 3

อัตราค่าจ้าง ณ วันที่สมัครเป็นสมาชิก 1 8 0 5 0 บาท

ส่วนที่ 2. แสดงเจตนาของผู้รับประโยชน์

นอกจากนี้ ข้าพเจ้า ขอแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์จากกองทุน โดยหนังสือฉบับนี้ว่า เมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคลผู้มีชื่อเป็นผู้รับประโยชน์รวม 2 คน ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล นางดวงใจ ดวงดี ให้ได้รับ 50 %

เกี่ยวข้องเป็น ภรรยา ที่อยู่เลขที่ 46/1100 ถนน ตำบล/แขวง ในเมือง

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000 โทร 042 525 678

2. ชื่อ - นามสกุล นางสาวดวงเดือน ดวงดี ให้ได้รับ 50 %

เกี่ยวข้องเป็น บุตร ที่อยู่เลขที่ 46/1100 ถนน ตำบล/แขวง ในเมือง

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด มุกดาหาร รหัสไปรษณีย์ 49000 โทร 042 525 678

3. ชื่อ - นามสกุล ให้ได้รับ %

เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร

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

<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการและรับทราบ ข้อบังคับ กสจ. แล้ว (นายยอด รักดี) ลงชื่อ นายชั้นเงิน พุ่มใจ พยาน (.....) ลงชื่อ นางออม ทอม พยาน (.....)</p>	<p>คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ ลงชื่อ นายขวัญชัย ใจบุญ (หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ตำแหน่ง วันที่/...../.....</p>
--	--

รับสมัครวันที่ 6 / มิ.ย. / 2566 (เฉพาะเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำเรื่อง กสจ.)

หมายเหตุ ใบสมัครสมาชิก ต้องนำส่งพร้อมกับแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (กสจ. 001)



แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

แบบ กสจ. 001/1

แผ่นที่ 1 / 2566

วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ชื่อหน่วยงาน..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร..... สังกัดกอง/สำนักงาน..... ราชทัณฑ์

กรม..... ราชทัณฑ์..... กระทรวง..... ยุติธรรม..... จังหวัด..... มุกดาหาร

รหัสเขตท้องที่ 0 4 1 0 0 0 รหัสหน่วยงาน 1 6 0 0 7 รหัสหน่วยเบิกย่อย 0 0 0

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อัตราค่าจ้าง	อัตราเงินสะสม (%)
1	3-5408-00297-42-2	นายยอด รักดี	18,050	3%
2	1-0879-16530-15-9	นางสาวดวงดี ไทวกิจ	25,220	3%
3	4-0269-15716-23-0	นายมน โน แก้วสาน	19,450	7%
4	2-9813-81381-71-1	นายอูน อ่อนล้ำ	19,090	5%
5	1-0927-49518-53-3	นายแป้น สีโพธิ์	19,090	10%
6	3-2359-15306-29-2	นายเวียง จงจำ	18,400	15%
7	3-5194-29187-13-5	นายคำสุข โตนาค	17,720	3%
8	3-4251-02530-25-1	นายกันแสง สุตมา	26,300	5%
9	2-1025-87902-67-1	นางชนทอง พุ่มใจ	16,020	8%
10	3-4406-85910-24-3	นายเจริญ สวงนมาก	25,740	3%

รวมผู้สมัครครั้งนี้ทั้งหมด 10 ราย

ได้รับและส่งใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ตามใบสมัคร และรายละเอียดที่แนบแล้ว โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน..... มิถุนายน พ.ศ. 2566

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการ

ลงชื่อ.....

(..... นายสันติพงศ์ สนิธิ.....)

ตำแหน่ง..... หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่.....

E-Mail : Santipong1234@hotmail.com.....

หมายเหตุ โปรดนำส่งเอกสารนี้มาพร้อมกับใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว



แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์

แบบ กสจ. 002

เขียนที่ .. เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร ..

วันที่ .. 11 .. เดือน .. สิงหาคม .. พ.ศ. .. 2566 ..

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ด้วย นาย/นาง/นางสาว .. ดวงดี ไหววกิจ .. สังกัดกอง/สำนักงาน .. เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร

กรม .. ราชทัณฑ์ .. กระทรวง .. ยุติธรรม .. จังหวัด .. มุกดาหาร

เลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ [1] - [0 8 7 9] - [1 6 5 3 0] - [1 5] - [9]

มีความประสงค์จะขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ดังรายการต่อไปนี้

<input checked="" type="checkbox"/> คำนำหน้าชื่อ จาก .. นางสาว ..	เป็น .. นาง ..
<input type="checkbox"/> ชื่อ - นามสกุล เปลี่ยนแปลงชื่อจาก ..	เป็น ..
<input checked="" type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงนามสกุล จาก .. ไหววกิจ ..	เป็น .. พุทธกาล ..
<input type="checkbox"/> วัน/เดือน/ปีเกิด ..	<input type="checkbox"/> วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.) ที่เข้ารับราชการ ..
<input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครเป็นสมาชิก .. บาท	เป็น ..
<input type="checkbox"/> ขอแสดงเจตนาจะระบุผู้รับประโยชน์ (โปรดระบุชื่อผู้รับประโยชน์และสัดส่วนที่ได้รับเป็นเปอร์เซ็นต์)	
<input checked="" type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนแปลงการแสดงเจตนาจะระบุผู้รับประโยชน์ (โปรดระบุชื่อผู้รับประโยชน์และสัดส่วนที่ได้รับเป็นเปอร์เซ็นต์)	
1. ชื่อ - นามสกุล .. นายดวง พุทธกาล .. ให้ได้รับ .. 50 .. %	
เกี่ยวข้องเป็น ..สามี .. ที่อยู่เลขที่ .. 46/1100 .. ถนน .. - .. ตำบล/แขวง .. ในเมือง ..	
อำเภอ/เขต .. ในเมือง .. จังหวัด .. มุกดาหาร .. รหัสไปรษณีย์ .. 49000 .. โทร. .. 042-650808 ..	
2. ชื่อ - นามสกุล .. เด็กชายสมชาย พุทธกาล .. ให้ได้รับ .. 50 .. %	
เกี่ยวข้องเป็น ..บุตร .. ที่อยู่เลขที่ .. 46/1100 .. ถนน .. - .. ตำบล/แขวง .. ในเมือง ..	
อำเภอ/เขต .. ในเมือง .. จังหวัด .. มุกดาหาร .. รหัสไปรษณีย์ .. 49000 .. โทร. .. 042-650808 ..	
ชื่อ - นามสกุล ให้ได้รับ .. %	
เกี่ยวข้องเป็น ที่อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. ..	

*** หมายเหตุ กรณีระบุผู้รับประโยชน์เกินกว่า 3 ราย ให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

 อื่น ๆ ..

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลมาด้วยแล้วรวม .. ฉบับ

ลงชื่อ .. สมาชิก

(.. นางดวงดี พุทธกาล ..)

ลงชื่อ .. พยาน

(.. นายดวง พุทธกาล ..)

ลงชื่อ .. พยาน

(.. นายสันติพงศ์ สอนิ ..)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ

รับรองการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ 1. กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับในสัดส่วนที่เท่ากัน

2. ถ้าผู้รับคนใดถึงแก่ความตายไปก่อน ให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

3. สถานที่จัดส่งเอกสาร : จำหน่ายถึง กสจ. ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500



ตัวอย่างการกรอก แบบ กสจ.003/1 กรณีที่ 1 การปฏิบัติในเดือนแรกที่มีการนำส่งเงินให้สมาชิก กสจ.

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/1

เลขที่นำส่ง..... 1/2566..... แผ่นที่..... 1 ในจำนวน..... 2..... แผ่น

รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน / ประจำเดือน..... มิถุนายน..... พ.ศ..... 2566.....

ชื่อหน่วยงาน..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร..... สังกัดกรม..... ราชทัณฑ์..... กระทรวง..... ยุติธรรม..... จังหวัด..... มุกดาหาร.....

รหัสเขตท้องที่ [0 4 1 0 0 0] รหัสหน่วยงาน [1 6 0 0 7] รหัสหน่วยเบิกย่อย [0 0 0]

โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... มุกดาหาร..... จังหวัด..... มุกดาหาร.....

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน..... 28 มิถุนายน พ.ศ. 2566.....

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร..... ธนาคาร กรุงไทย จำกัด..... สาขา..... มุกดาหาร..... จังหวัด..... มุกดาหาร.....

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....

เลขที่บัญชี..... ระบุเลขที่บัญชีของหน่วยงาน..... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

รายละเอียดการนำส่งเงิน		อัตราเงิน สะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ		
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	
1	3 5 4 0 8 0 0 2 9 7 4 2 2 ชื่อ - สกุล : นายยอด รักดี	3%	-	18,050	-	541.50	-	541.50	
2	1 0 8 7 9 1 6 5 3 0 1 5 9 ชื่อ - สกุล : นางสาวดวงดี ไหวกิจ	3%	-	25,220	-	756.60	-	756.60	
3	4 0 2 6 9 1 5 7 1 6 2 3 0 ชื่อ - สกุล : นายมะโน แก้วसान	7%	-	19,450	-	1,361.50	-	583.50	
4	2 9 8 1 3 8 1 3 8 1 7 1 1 ชื่อ - สกุล : นางอุ๋น อ่อนล้ำ		-	19,090	-	954.50	-	572.70	
5	1 9 0 2 7 4 9 5 1 8 5 3 3 ชื่อ - สกุล : นายเปิ่น สีโพธิ์	10%	-	19,090	-	1,909.00	-	572.70	
รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า						5,523.10	-	3,027.00	
รวมจำนวนเงินทั้งหมด						(1)	(2)	(3)	(4)
							12,183.50	6,152.40	
เงินเพิ่มจากการนำส่งเงินล่าช้า									
สรุปข้อมูลการนำส่งเงิน กสจ.					ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้เป็น				
เดือนก่อน		เดือนนี้		รายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ					
เงินสะสม	- บาท (5)	เงินสะสม	12,183.50 บาท (5)+(2)-(1)	ลงชื่อ นายสมชาย รักชาติ ผู้นำส่ง					
เงินสมทบ	- บาท (6)	เงินสมทบ	6,152.40 บาท (6)+(4)-(3)	(.....)					
รวม	- บาท	รวม	18,335.90 บาท	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่					
					25 / มิถุนายน / 2566				
สรุปจำนวนสมาชิก									
จำนวนสมาชิกเดือนก่อน		10 คน		ผู้ประสานงาน นายสมชาย รักชาติ					
บวก สมาชิกที่เพิ่มขึ้นเดือนนี้		- คน		โทรศัพท์ 042 650 888					
ลบ สมาชิกลดลงเดือนนี้		- คน		โทรสาร 042 650 866					
รวมจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน		10 คน		อีเมลล์ Somchai2560@yahoo.com					



ตัวอย่างการกรอก แบบ กสจ.003/2 กรณีที่ 1 การปฏิบัติในเดือนแรกที่มีการนำส่งเงินให้สมาชิก กสจ.

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/2

เลขที่นำส่ง.....1/2566.....

แผ่นที่.....2.....ในจำนวน.....2.....แผ่น

รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน / ประจำเดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2566.....

ชื่อหน่วยงาน.....เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....สังกัดกรม.....ราชทัณฑ์.....กระทรวง.....ยุติธรรม.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

รหัสเขตท้องที่ 0 4 1 0 0 0 รหัสหน่วยงาน 1 6 0 0 7 รหัสหน่วยเบิกย่อย 0 0 0

โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....มุกดาหาร.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน.....28 ตุลาคม พ.ศ. 2566.....

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....ธนาคาร กรุงไทย จำกัด.....สาขา.....มุกดาหาร.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี.....เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....

เลขที่บัญชี.....ระบุเลขที่บัญชีของหน่วยงาน..... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ โปรดนำเอกสารชุดนี้ มาพร้อมกับใบนำฝากเงินเฉพาะของบัญชี กสจ. และนำส่งมาที่ กสจ. ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500 หรือนำส่งผ่านอีเมลของบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ลำดับ	รายละเอียดการนำส่งเงิน												อัตราเงินสะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ			
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก													เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่		
6	3	2	3	5	9	1	5	3	0	6	2	9	2	15%	-	18,400	-	2,760.00	-	552.00	
ชื่อ - สกุล : นายเวียง จงจำ																					
7	3	5	1	9	4	2	9	1	8	7	1	3	5	3%	-	17,720	-	531.60	-	531.60	
ชื่อ - สกุล : นายคำสุข โคนาค																					
8	3	4	2	5	1	0	2	5	3	0	2	5	1	5%	-	26,300	-	1,315.00	-	789.00	
ชื่อ - สกุล : นายกันแสง สุธมา																					
9	2	1	0	2	5	8	7	9	0	2	6	7	1	8%	-	16,020	-	1,281.60	-	480.60	
ชื่อ - สกุล : นางขันทอง พุ่มใจ																					
10	3	4	4	0	6	8	5	9	1	0	2	4	3	3%	-	25,740	-	772.20	-	772.20	
ชื่อ - สกุล : นายเจริญ สงวนมาก																					
ชื่อ - สกุล :																					
ชื่อ - สกุล :																					
ชื่อ - สกุล :																					
								รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า								6,660.40		3,125.40			

หมายเหตุ โปรดนำส่งเอกสารชุดนี้ มาพร้อมกับใบนำฝากเงินเฉพาะของบัญชี กสจ. และนำส่งมาที่ กสจ. ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500 หรือนำส่งผ่านอีเมลของบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก



ตัวอย่างการกรอก แบบ กสจ.003/1 กรณีที่ 2 ไม่มีการเพิ่ม/ลด จำนวนสมาชิก และไม่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/1

เลขที่นำส่ง... 2/2566

แผ่นที่... 1 ในจำนวน... 1 แผ่น

รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน / ประจำเดือน... ตุลาคม พ.ศ. 2566

ชื่อหน่วยงาน... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร สังกัดกรม... ราชทัณฑ์ กระทรวง... ยุติธรรม จังหวัด... มุกดาหาร

รหัสเขตท้องที่ 0 4 1 0 0 0 รหัสหน่วยงาน 1 6 0 0 7 รหัสหน่วยเบิกย่อย 0 0 0

โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา... มุกดาหาร จังหวัด... มุกดาหาร

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน... 29 ตุลาคม พ.ศ. 2566

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชี
ธนาคาร... ธนาคาร กรุงไทย จำกัด สาขา... มุกดาหาร จังหวัด... มุกดาหาร

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร

เลขที่บัญชี... ระบุเลขที่บัญชีของหน่วยงาน... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

รายละเอียดการนำส่งเงิน		อัตราเงิน สะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ	
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่
1	ชื่อ - สกุล :							
2	ชื่อ - สกุล :							
3	ชื่อ - สกุล :		ไม่มีการเปลี่ยนแปลง					
4	ชื่อ - สกุล :							
5	ชื่อ - สกุล :							
รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า								
รวมจำนวนเงินทั้งหมด						(1)	(2)	(3) (4)
เงินเพิ่มจากการนำส่งเงินล่าช้า								
สรุปข้อมูลการนำส่งเงิน กสจ.					ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้เป็น รายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ <u>นายสมชาย รักชาติ</u> ผู้นำส่ง (.....) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานราชทัณฑ์</u> 25 / ตุลาคม / 2566			
เดือนก่อน		เดือนนี้						
เงินสะสม	- บาท (5)	เงินสะสม	12,183.50 บาท (5)+(2)-(1)					
เงินสมทบ	- บาท (6)	เงินสมทบ	6,152.40 บาท (6)+(4)-(3)					
รวม	- บาท	รวม	18,335.90 บาท					
สรุปจำนวนสมาชิก								
จำนวนสมาชิกเดือนก่อน		10	คน	ผู้ประสานงาน	นายสมชาย รักชาติ			
บวก สมาชิกที่เพิ่มขึ้นเดือนนี้		-	คน	โทรศัพท์	042 650 888			
ลบ สมาชิกลดลงเดือนนี้		-	คน	โทรสาร	042 650 866			
รวมจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน		10	คน	อีเมลล์	Somchai2560@yahoo.com			



ตัวอย่างการกรอก แบบ กสจ.003/1 กรณีที่ 3 มีการจ่ายเงินตกเบิกระหว่างเดือนให้สมาชิก กสจ.

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/1

เลขที่นำส่ง.....3/2566.....

แผ่นที่.....1.....ในจำนวน.....1.....แผ่น

รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน / ประจำเดือน.....มิถุนายน - สิงหาคม.....พ.ศ.....2566.....

ชื่อหน่วยงาน.....เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....สังกัดกรม.....ราชทัณฑ์.....กระทรวง.....ยุติธรรม.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

รหัสเขตท้องที่

0	4	1	0	0	0
---	---	---	---	---	---

 รหัสหน่วยงาน

1	6	0	0	7
---	---	---	---	---

 รหัสหน่วยเบิกย่อย

0	0	0
---	---	---

โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา.....มุกดาหาร.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน.....29 ตุลาคม พ.ศ. 2566.....

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร.....ธนาคาร กรุงไทย จำกัด.....สาขา.....มุกดาหาร.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี.....เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....

เลขที่บัญชี.....ระบุเลขที่บัญชีของหน่วยงาน..... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

รายละเอียดการนำส่งเงิน		อัตราเงินสะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ		
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	
1	3 4 2 5 1 0 2 5 3 0 2 5 1 ชื่อ - สกุล : นายกันแสง สุธมา	5%	-	560	-	28.00	-	16.80	
2	2 1 0 2 5 8 7 9 0 2 6 7 1 ชื่อ - สกุล : นางจันทร์ทอง พุ่มใจ	8%	-	450	-	36.00	-	13.50	
	ชื่อ - สกุล :								
	ชื่อ - สกุล :								
	ชื่อ - สกุล :								
รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า									
รวมจำนวนเงินทั้งหมด						(1) 64.00	(2) 36.00	(3) 16.80	(4) 13.50
เงินเพิ่มจากการนำส่งเงินล่าช้า									
สรุปข้อมูลการนำส่งเงิน กสจ.					ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ <u>นายสมชาย รักชาติ</u> ผู้นำส่ง (.....) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานราชทัณฑ์</u> 25 / ตุลาคม / 2566				
เดือนก่อน		เดือนนี้							
เงินสะสม	- บาท (5)	เงินสะสม	64.00 บาท (5)+(2)-(1)						
เงินสมทบ	- บาท (6)	เงินสมทบ	30.30 บาท (6)+(4)-(3)						
รวม	- บาท	รวม	94.30 บาท						
สรุปจำนวนสมาชิก									
จำนวนสมาชิกเดือนก่อน		-	คน	ผู้ประสานงาน		นายสมชาย รักชาติ			
บวก สมาชิกที่เพิ่มขึ้นเดือนนี้		-	คน	โทรศัพท์		042 650 888			
ลบ สมาชิกลดลงเดือนนี้		-	คน	โทรสาร		042 650 866			
รวมจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน		-	คน	อีเมลล์		Somchai2560@yahoo.com			



ตัวอย่างการกรอก แบบ กสจ.003/1 กรณีที่ 4 สมาชิกเปลี่ยนแปลงการนำส่งเงินประจำเดือน...

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/1

เลขที่นำส่ง...11/2566...

แผ่นที่...1...ในจำนวน.....1...แผ่น

รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน / ประจำเดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ..... 2566.....

ชื่อหน่วยงาน..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....สังกัดกรม..... ราชทัณฑ์.....กระทรวง..... ยุติธรรม.....จังหวัด..... มุกดาหาร.....

รหัสเขตท้องที่ 0 4 1 0 0 0 รหัสหน่วยงาน 1 6 0 0 7 รหัสหน่วยเบิกย่อย 0 0 0

โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... มุกดาหาร.....จังหวัด..... มุกดาหาร.....

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน..... 28 สิงหาคม พ.ศ. 2566.....

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร..... ธนาคาร กรุงไทย จำกัด.....สาขา..... มุกดาหาร.....จังหวัด..... มุกดาหาร.....

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....

เลขที่บัญชี..... ระบุเลขที่บัญชีของหน่วยงาน..... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

รายละเอียดการนำส่งเงิน		อัตราเงิน สะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ		
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	
1	3 5 4 0 8 0 0 2 9 7 4 2 2 ชื่อ - สกุล : นายยอด รักดี	3%	18,050	18,592	541.50	557.75	541.50	557.75	
2	3 4 4 0 6 8 5 9 1 0 2 4 3 ชื่อ - สกุล : นายเจริญ สงวนมาก	3%	25,740	26,512	772.20	795.37	772.20	795.37	
3	ชื่อ - สกุล :								
4	ชื่อ - สกุล :								
5	ชื่อ - สกุล :								
รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า						1,313.70	1,353.11	1,313.70	1,353.11
รวมจำนวนเงินทั้งหมด						(1) 12,183.50	(2) 12,222.91	(3) 6,152.40	(4) 6,191.81
เงินเพิ่มจากการนำส่งเงินล่าช้า									
สรุปข้อมูลการนำส่งเงิน กสจ.					ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้เป็น				
เดือนก่อน		เดือนนี้			รายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ				
เงินสะสม	12,183.50 บาท (5)	เงินสะสม	12,222.91 บาท (5)+(2)-(1)	ลงชื่อ นายสมชาย รักชาติ ผู้นำส่ง					
เงินสมทบ	6,152.40 บาท (6)	เงินสมทบ	6,191.81 บาท (6)+(4)-(3)	(.....)					
รวม	18,335.90 บาท	รวม	18,414.72 บาท	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่					
					25 / พฤศจิกายน / 2566				
สรุปจำนวนสมาชิก									
จำนวนสมาชิกเดือนก่อน	10 คน	ผู้ประสานงาน	นายสมชาย รักชาติ						
บวก สมาชิกที่เพิ่มขึ้นเดือนนี้	0 คน	โทรศัพท์	042 650 888						
ลบ สมาชิกลดลงเดือนนี้	0 คน	โทรสาร	042 650 866						
รวมจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน	10 คน	อีเมลล์	Somchai2560@yahoo.com						



ตัวอย่างการกรอก แบบ กสจ.003/1 กรณีที่ 5 สมาชิกในหน่วยงานเพิ่มขึ้นหรือลดลง

แบบนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ

แบบ กสจ. 003/1

เลขที่นำส่ง... 5/2566.....

แผ่นที่... 1... ในจำนวน..... 1... แผ่น

รายละเอียดการนำส่งเงิน กสจ. ระหว่างเดือน / ประจำเดือน..... กันยายน..... พ.ศ. 2566.....

ชื่อหน่วยงาน..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร..... สังกัดกรม..... ราชทัณฑ์..... กระทรวง..... ยุติธรรม..... จังหวัด..... มุกดาหาร.....

รหัสเขตท้องที่ 0 4 1 0 0 0 รหัสหน่วยงาน 1 6 0 0 7 รหัสหน่วยเบิกย่อย 0 0 0

โอนเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขา..... มุกดาหาร..... จังหวัด..... มุกดาหาร.....

วันที่ธนาคารประทับรับเงิน..... 28 สิงหาคม พ.ศ. 2566.....

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกหรือหน่วยงานเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร..... ธนาคาร กรุงไทย จำกัด..... สาขา..... มุกดาหาร..... จังหวัด..... มุกดาหาร.....

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน ชื่อบัญชี..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร.....

เลขที่บัญชี..... ระบุเลขที่บัญชีของหน่วยงาน..... ทั้งนี้ ได้สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าวมาด้วยแล้ว

รายละเอียดการนำส่งเงิน		อัตรา เงิน สะสม (%)	ค่าจ้าง		เงินสะสม		เงินสมทบ	
ลำดับ	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก		เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่	เดิม	ใหม่
1	3 5 7 9 2 4 8 2 2 2 1 7 3 ชื่อ - สกุล : นายแดง เหนือใต้	3%	-	22,090.00	-	662.70	-	662.70
(โอนย้ายมาจากเรือนจำจังหวัดหนองคาย เมื่อวันที่ 1 กย. 60)								
2	1 0 9 2 7 4 9 5 1 8 5 3 3 ชื่อ - สกุล : นายเปิ่น สีโพธิ์	5%	19,090.00	-	954.50	-	572.70	-
(โอนย้ายไปเรือนจำจังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 1 กย. 60)								
3	3 5 4 0 8 0 0 2 9 7 4 2 2 ชื่อ - สกุล : นายยอด รักดี	3%	21,330.00	-	639.90	-	639.90	-
(ลาออกเมื่อวันที่ 1 กย. 60)								
4	3 4 4 0 6 8 5 9 1 0 2 4 3 ชื่อ - สกุล : นายเจริญ สงวนมา	3%	7,870.00	-	236.10	-	236.10	-
(ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ 11 สค. 60)								
รวมจำนวนเงินเฉพาะหน้า					1,830.50	662.70	1,448.70	662.70
รวมจำนวนเงินทั้งหมด					(1) 12,700.30	(2) 11,532.50	(3) 6,287.40	(4) 5,501.40
เงินเพิ่มจากการนำส่งเงินล่าช้า								
สรุปข้อมูลการนำส่งเงิน กสจ.					ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้เป็น รายการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ <u>นายสมชาย รักชาติ</u> ผู้นำส่ง (.....) ตำแหน่ง <u>เจ้าพนักงานราชทัณฑ์</u> 25 / กันยายน / 2566			
เดือนก่อน		เดือนนี้						
เงินสะสม	12,700.30 บาท (5)	เงินสะสม	11,532.50 บาท (5)+(2)-(1)					
เงินสมทบ	6,287.40 บาท (6)	เงินสมทบ	5,501.40 บาท (6)+(4)-(3)					
รวม	18,987.70 บาท	รวม	17,033.90 บาท					
สรุปจำนวนสมาชิก								
จำนวนสมาชิกเดือนก่อน	10	คน	ผู้ประสานงาน	นายสมชาย รักชาติ				
บวก สมาชิกที่เพิ่มขึ้นเดือนนี้	1	คน	โทรศัพท์	042 650 888				
ลบ สมาชิกลดลงเดือนนี้	3	คน	โทรสาร	042 650 866				
รวมจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน	8	คน	อีเมลล์	Somchai2560@yahoo.com				

หมายเหตุ โปรดนำส่งเอกสารชุดนี้ มาพร้อมกับใบนำฝากเงินเฉพาะของบัญชี กสจ. ในระบบ Teller Payment ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)



กรณีที่ 1 การปฏิบัติในเดือนแรกที่มีการนำส่งเงินให้สมาชิก กสจ.

ประจำเดือน มิถุนายน 2566

เป็นเดือนแรกที่ว่าส่วนราชการนำส่งเงินให้สมาชิก กสจ. เนื่องจากลูกจ้างประจำที่สมัครเข้าเป็นสมาชิก กสจ. และส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกค่าจ้างได้ระบุไว้ในแบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก (แบบ กสจ. 001/1) ว่าจะนำส่งเงินสะสม - เงินสมทบ (งวดแรก) เดือนใด ให้คำนวณเงินสะสม และเงินสมทบ จากค่าจ้างของสมาชิกที่ได้รับในเดือนนั้น จากตัวอย่าง นายยอด รักดี ค่าจ้าง 19,050 บาท การคำนวณเป็น ดังนี้

เงินสะสม $19,050 \times \frac{3}{100} = 571.50$ บาท	เงินสมทบ $19,050 \times \frac{3}{100} = 571.50$ บาท
100	100

ผลการคำนวณให้คงเศษของบาทด้วย โดยใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง ให้กรอกรายการในช่อง “ใหม่” ด้วยจำนวนเงินค่าจ้าง คือ เงินสะสมและเงินสมทบ คือ 331.50 และ 331.50 ตามลำดับ และทำดังนี้จนครบทุกทุกรายแล้วรวมยอดแต่ละหน้าและรวมทุกหน้าในช่อง (2) และ (4) และสรุปยอดรายการนำส่งเงินทั้ง 2 ประเภทในรายการข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนนี้เป็นเงินสะสม 2,492.40 บาท และเงินสมทบ 2,492.40 บาท รวมยอดการนำส่งเงินในเดือนนี้ 4,984.80 บาท นอกจากนี้ให้แสดงจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินให้ในเดือนนี้ในรายการสมาชิกเพิ่มขึ้นเดือนนี้ตามตัวอย่าง รวมจำนวนสมาชิกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน 10 คน

กรณีที่ 2 ไม่มีการเพิ่ม/ลด จำนวนสมาชิก และไม่มีสมาชิกรายใดเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง

ประจำเดือน กรกฎาคม 2566

สมมุติว่า ไม่มีการเพิ่ม/ลดจำนวนสมาชิก และไม่มีสมาชิกรายใดเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง กล่าวคือไม่มีรายการเปลี่ยนแปลงการนำส่งเงินให้สมาชิก กสจ. ส่วนราชการจึงนำส่งเงินให้สมาชิกทุกรายเท่ากับเดือนที่ผ่านมากรณีนี้ให้ระบุในช่องเงินแต่ละประเภทว่า **ไม่มีรายการเปลี่ยนแปลง** ตามตัวอย่างจำนวนเงินที่นำเข้าในเดือนกรกฎาคมจึงเท่ากับเดือนมิถุนายน คือ 4,984.80 บาท และจำนวนสมาชิกก็เท่ากับเดือนที่ผ่านมาคือ 10 คน

กรณีที่ 3 มีการจ่ายเงินตกเบิกระหว่างเดือนให้สมาชิก กสจ.

ระหว่างเดือน มิถุนายน - กรกฎาคม 2566

ในระหว่างเดือนนี้ สมมุติให้มีการจ่ายเงินตกเบิกให้สมาชิกของ กสจ. 2 ราย คือนายเก่ง กล้าหาญ และนายคำ พุดน้อย จึงต้องมีการนำส่งเงินสะสม และเงินสมทบ ให้กับสมาชิกทั้ง 2 ราย ในวันที่จ่ายเงินตกเบิกการแสดงผลละเอียดข้อมูลการนำเข้า กสจ. ให้แสดงจำนวนเงินที่นำส่งแต่ละประเภทในช่อง “ใหม่” และสรุปยอดเงินแต่ละประเภทที่นำส่งในช่อง (2) และ (4) นำยอดรวมที่ได้มาแสดงไว้ในข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนนี้โดยไม่ต้องแสดงการนำเงินเข้าของเดือนก่อนและจำนวนสมาชิกที่นำส่ง เนื่องจากมิได้เป็นการนำส่งเงินประจำเดือน

กรณีที่ 4 กรณีสมาชิกเปลี่ยนแปลงการนำส่งเงินประจำเดือน...

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566

สมมุติว่าเดือนนี้มีสมาชิกเปลี่ยนแปลงการนำส่ง 2 ราย ให้แสดงรายละเอียดเฉพาะรายที่เปลี่ยนแปลง คือ

1. นายยอด รักดี ได้รับการปรับค่าจ้างตั้งแต่เดือน สิงหาคม 2566 การแสดงรายละเอียดของ นายยอด รักดี ให้แสดงจำนวนค่าจ้างและเงินแต่ละประเภทที่เคยส่งในเดือนที่ผ่านมาในช่อง “เดิม” ส่วนช่อง “ใหม่” ให้แสดงจำนวนและเงินแต่ละประเภทที่ต้องนำส่งในเดือนนี้

2. นายเจริญ สงวนมาก ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566 การนำส่งเงินของนายเจริญ สงวนมาก จึงเป็นการนำส่งครั้งสุดท้าย โดยเงินที่นำส่งในเดือนนี้จะคำนวณจากค่าจ้างที่ได้รับถึงวันที่ถึงแก่กรรม การแสดงรายละเอียดของนายเจริญ สงวนมาก ให้แสดงจำนวนค่าจ้างและเงินแต่ละประเภทที่เคยส่งในเดือนที่ผ่านมาในช่อง “เดิม” สำหรับค่าจ้างและเงินแต่ละประเภทที่ส่งในเดือนนี้ให้ใส่ในช่อง “ใหม่”

จำนวนเงินรวมทั้งหมดที่แสดงในช่อง (1) ถึง (4) เป็นของสมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงการนำส่งเงินเท่านั้น ส่วนการสรุปข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนก่อน/เดือนนี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับเดือนกรกฎาคม คือ แสดงข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนก่อนตามจำนวนที่นำส่งจริงในเดือนกรกฎาคม และแสดงข้อมูลการนำเข้าเดือนนี้ โดยใช้จำนวนเงินแต่ละประเภทในเดือนก่อนรวมกับยอดรวมในช่อง “ใหม่” คือ ช่อง (2) และ (4) หักยอดรวมในช่อง (1) และ (3) จะได้ยอดรวมการนำส่งในเดือนนี้ 18,414.72 บาท



กรณีที่ 5 สมาชิกในหน่วยงานเพิ่มขึ้นหรือลดลง

สาเหตุของการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสมาชิกในหน่วยงาน มีดังนี้

1. ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ในหน่วยงานของท่านมีการโอนย้ายไปหน่วยงานอื่น
2. ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ. ในหน่วยงานอื่นมีการโอนย้ายมาหน่วยงานของท่าน
3. มีลูกจ้างประจำสมัครเป็นสมาชิก กสจ. เพิ่ม
4. สมาชิกถึงแก่ความตาย ลาออก ถูกปลดออก ถูกให้ออก ถูกไล่ออก หรือเกษียณอายุ

เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรายละเอียดของสมาชิกที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงในแบบ กสจ.003/1 และ กสจ.003/2 โดยระบุสาเหตุของการเพิ่มขึ้นหรือลดลง ทั้งนี้ เพื่อทางบริษัทจัดการ (ด้านทะเบียนสมาชิก) จะได้ทราบสาเหตุที่ทำให้จำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นหรือลดลง ตามตัวอย่างดังนี้

ประจำเดือน กันยายน 2566

สมมติว่าเดือนนี้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นหรือลดลง 4 ราย ให้แสดงรายละเอียดเฉพาะรายที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง คือ

1. นายแกลง เหนือไต้ ได้รับโอนย้ายมาจากเรือนจำจังหวัดหนองคาย เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566 การนำส่งของนายแกลง เหนือไต้ จึงเป็นการนำส่งครั้งแรก จำนวนเงินแต่ละประเภทในช่อง “เดิม” จึงไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย (-) เมื่อคำนวณเงินที่นำส่งในเดือนนี้ให้ใส่ในช่อง “ใหม่”

2. นายแป้น สีโพธิ์ ได้โอนย้ายไปเรือนจำจังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566 จึงไม่มีการนำส่งในเดือนนี้ การแสดงรายละเอียดของนายแป้น สีโพธิ์ ให้แสดงเฉพาะจำนวนค่าจ้างและเงินแต่ละประเภทที่เคยส่งในเดือนที่ผ่านมาในช่อง “เดิม” เท่านั้น ส่วนช่อง “ใหม่” ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แสดงว่าไม่มีการนำส่ง

3. นายยอด รักดี ได้ลาออก เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566 จึงไม่มีการนำส่งในเดือนนี้ การแสดงรายละเอียดของนายยอด รักดี ให้แสดงเหมือนข้อ 2.

4. นายเจริญ สงวนมาก ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2566 จึงไม่มีการนำส่งในเดือนนี้การแสดงรายละเอียดของนายเจริญ สงวนมาก ให้แสดงเหมือนข้อ 2.

จำนวนเงินรวมทั้งหมดที่แสดงในช่อง (1) ถึง (4) เป็นของสมาชิกที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่านั้นส่วนการสรุปข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนก่อน/เดือนนี้ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับเดือนสิงหาคม คือ แสดงข้อมูลการนำเงินเข้า กสจ. เดือนก่อนตามจำนวนที่นำส่งจริงในเดือนสิงหาคม และแสดงข้อมูลการนำเข้าเดือนนี้โดยใช้จำนวนเงินแต่ละประเภทในเดือนก่อนรวมกับยอดรวมในช่อง “ใหม่” คือ ช่อง (2) และ (4) หักยอดรวมในช่อง (1) และ (3) จะได้ยอดรวมการนำส่งในเดือนนี้ 17,033.90 บาท



แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.

แบบ กสจ. 004/1

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสมาชิก (ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้กรอก)

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร.....

ชื่อ..... **นายสอนดี**นามสกุล..... **ชนะเคน**

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... **11** หมู่ที่..... **-** ถนน..... **นาทอง** ตำบล/แขวง..... **-** อำเภอ/เขต..... **เมือง**

จังหวัด..... **มุกดาหาร** รหัสไปรษณีย์..... **49000** โทรศัพท์..... **042 333 879** โทรศัพท์มือถือ..... **08 4122 5521**

เลขประจำตัวประชาชน ⁽¹⁾ สังกัด.....

ได้พ้นจากหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. ⁽²⁾ เนื่องจาก..... **เกษียณอายุราชการ** ⁽³⁾

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้บริษัทจัดการ ทะเบียนสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชี ⁽⁴⁾

ธนาคาร..... **กรุงไทย** สาขา..... **มุกดาหาร** ประเภทบัญชี..... **ออมทรัพย์**

ชื่อบัญชี (สมาชิก)..... **นายสอนดี ชนะเคน** เลขที่บัญชี..... **106-2-23735-0**

***หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

ทั้งนี้ได้แนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)

สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ - สกุลของสมาชิกที่ชัดเจน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

กรณีสมาชิกหรือผู้รับมอบอำนาจจากสมาชิกเป็นผู้ยื่น	กรณีผู้จัดการมรดก/ทายาทตาม ป.พ.พ. เป็นผู้ยื่นคำขอ
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (..... นายสอนดี ชนะเคน) วันที่..... 18เดือน..... มิถุนายนพ.ศ. 2566 ..	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ที่.....**1**...../.....**2566**..... ชื่อหน่วยราชการ.....

เรื่อง **ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.** วันที่.....**22**...../.....**มิถุนายน**...../.....**2566**.....

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

โปรดพิจารณาจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว และขอรับรองว่า

1. สมาชิกได้เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ.

2. สมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ.

3. สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนเพราะออกจากราชการด้วยเหตุ เกษียณอายุราชการ พ้นจากหน้าที่ราชการโดยเหตุอื่น

4. เป็นสมาชิกมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป เป็นสมาชิกมาแล้วไม่ถึง 5 ปี

ทั้งนี้ได้แนบเอกสาร สำเนาคำสั่งให้พ้นจากหน้าที่ราชการของสมาชิก กสจ. และเอกสารของผู้ยื่นคำขอรวม.....**2**.....ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ⁽⁷⁾

(..... **นายสอนดี ชนะเคน**)

ตำแหน่ง.....**ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดมุกดาหาร**.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... **นางสาวสมสมัย รัตนศิลป์** สังกัด..... **กองการเจ้าหน้าที่**

ที่อยู่..... **เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร อ.เมือง จ.มุกดาหาร** โทรศัพท์..... **042-650-888** โทรสาร..... **042-650-866**



แบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย)

แบบ กสจ. 004/2

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นขอ

เขียนที่ เรือนจำคุกทหาร

วันที่ 25 / เมษายน / 2566

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนของ นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร.....
ชื่อ..... **วีระชัย**.....นามสกุล..... **ชนะเคน**.....เลขประจำตัวประชาชน ⁽¹⁾ สังกัด.....ได้สิ้นสุดการเป็นสมาชิกของ กสจ. เนื่องจากถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. ⁽²⁾มีผู้รับประโยชน์จำนวน.....2...ราย โดยเป็น ผู้รับประโยชน์ตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ ⁽³⁾ บุคคลตามมาตรา 23วรรค 2 หรือวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ⁽³⁾

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอรับเงินตามสิทธิ โดยให้ออนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ..... **นายสอนดี**.....นามสกุล..... **ชนะเคน**.....เกี่ยวข้องเป็น..... **บุตร**.....ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... **11**.....หมู่ที่..... **-**.....ถนน..... **นาทอง**.....ตำบล/แขวง..... **-**.....อำเภอ/เขต..... **เมือง**.....จังหวัด..... **มุกดาหาร**.....รหัสไปรษณีย์..... **49000**.....โทรศัพท์..... **042 333 879**.....โทรศัพท์มือถือ..... **08 4122 5521**.....โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ⁽⁴⁾..... **ธนาคาร ไทย จำกัด**.....สาขา..... **มุกดาหาร**.....ประเภทบัญชี..... **ออมทรัพย์**.....ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... **นายสอนดี ชนะเคน**.....เลขที่บัญชี..... **106-2-23735-0**.....2. ชื่อ..... **นางสมทรง**.....นามสกุล..... **ชนะเคน**.....เกี่ยวข้องเป็น..... **ภรรยา**.....ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... **11**.....หมู่ที่..... **-**.....ถนน..... **นาทอง**.....ตำบล/แขวง..... **-**.....อำเภอ/เขต..... **เมือง**.....จังหวัด..... **มุกดาหาร**.....รหัสไปรษณีย์..... **49000**.....โทรศัพท์..... **042 333 879**.....โทรศัพท์มือถือ..... **08 1758 3456**.....โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ⁽⁴⁾..... **ธนาคาร ไทย จำกัด**.....สาขา..... **มุกดาหาร**.....ประเภทบัญชี..... **ออมทรัพย์**.....ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... **นางสมทรง ชนะเคน**.....เลขที่บัญชี..... **106-2-10020-3**.....

3. ชื่อ..... นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ⁽⁴⁾..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

4. ชื่อ..... นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ⁽⁴⁾..... สาขา..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี (ผู้รับประโยชน์)..... เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินกองทุน จะต้องเป็นรายชื่อตามที่สมาชิกได้แสดงเจตนา หรือผู้รับประโยชน์ตามมาตรา 23 วรรค 2 หรือวรรค 3

แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ทั้งนี้ได้แนบเอกสารของผู้รับผลประโยชน์ ดังนี้

 สำเนาใบมรณะบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านทายาทมาตรา 23 วรรค 2 หรือวรรค 3 แห่ง พ.ร.บ.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.

2530

 สำเนาหนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ให้กระทำการแทนผู้รับประโยชน์หรือทายาท

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

 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารหน้าที่แสดงชื่อธนาคาร ประเภทบัญชี เลขที่บัญชี และชื่อ - สกุลของผู้รับประโยชน์ที่ชัดเจน

ต่อส่วนที่ 2/2



2/2

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้ารับเงินโดยไม่มีสิทธิ ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินที่ได้รับโดยไม่มีสิทธิ ตลอดจนค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นให้แก่กองทุน กสจ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กองทุน “กสจ.” แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....นายสอนดี ชนะเคน.....)

วันที่ 18 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....นางสมทรง ชนะเคน.....)

วันที่ 18 เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 2 สำหรับส่วนราชการ

ชื่อหน่วยราชการ.....เรือนจำมุกดาหาร.....⁽⁵⁾
ที่ 14 / 2566..... วันที่ 22 / เมษายน / 2566

เรื่อง ขอรับเงินจากกองทุน กสจ.

เรียน บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ด้วย นาย นาง นางสาว ยศและฐานันดร.....

ชื่อ.....วิระชัย.....นามสกุล.....ชนะเคน.....

ชื่อหน่วยงาน.....เรือนจำมุกดาหาร.....สังกัดกรม.....ราชทัณฑ์.....กระทรวง.....ยุติธรรม.....จังหวัด.....มุกดาหาร.....

วันที่/เดือน/ปี ที่เข้ารับราชการ 0 1 1 1 2 5 1 1 ⁽⁶⁾สมัครเป็นสมาชิก กสจ. ตั้งแต่ วันที่/เดือน/พ.ศ. 0 1 0 2 2 5 4 0 ⁽⁶⁾ถึงแก่ความตายเมื่อวันที่/เดือน/พ.ศ. 0 5 0 1 2 5 6 0 ⁽⁶⁾

ซึ่งได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเข้ารับเงินจากกองทุนจำนวน.....2..... ราย ดังนี้

(1).....นายสอนดี ชนะเคน.....⁽⁷⁾

(2).....นางสมทรง ชนะเคน.....

(3).....

(4).....

*** หมายเหตุ กรณีมีผู้รับประโยชน์เกินกว่าที่กำหนดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ***

พร้อมนี้ได้แนบ สำเนาแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับผลประโยชน์ (หากมี) มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ⁽⁸⁾

(.....นายสมชาย รักชาติ.....)

ตำแหน่ง.....ผู้บัญชาการเรือนจำ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....นางสาวสมสมัย รัตนศิลป์.....สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....

ที่อยู่.....เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร อ.เมือง จ.มุกดาหาร.....โทรศัพท์.....042-650-888.....โทรสาร.....042-650-866.....



ตัวอย่างการกรอกแบบ กสจ.005 กรณีที่ 1 ประสงค์ขอรับเงินในส่วนที่หน่วยงานได้นำส่งเงิน

แบบคำขอคืนเงินนำส่งเงิน

แบบ กสจ. 005

ที่.....0340/1360.....

วันที่.....6.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2566.....

เรียน. บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ด้วย.....เรียนจ่าจังหวัดมุกดาหาร.....

รหัสเขตท้องที่ 0 4 1 0 0 0 รหัสหน่วยงาน 1 6 0 0 7 รหัสหน่วยเบิกย่อย 0 0 0

ได้นำส่งเงินเข้าบัญชี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว”

ระหว่างเดือน/ประจำเดือน.....มกราคม.....ของปี พ.ศ.2566.....เลขที่นำส่ง.....1/2566.....เกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง

กรณีนำส่งเงินของสมาชิกเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดสมาชิก	เงินสะสม		เงินสมทบ	
	เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก	นำส่ง	ขอคืน	นำส่ง	ขอคืน
1.	1 1 0 1 3 5 6 7 9 2 1 8 0 ชื่อ - สกุล : นายคำพันธ์ พันเดช	231.90	30.92	231.90	30.92
2.	 ชื่อ - สกุล :				
3.	 ชื่อ - สกุล :				
4.	 ชื่อ - สกุล :				
5.	 ชื่อ - สกุล :				

ข้าพเจ้าจึง ขอคืนเงินจำนวน.....61.84.....บาท (.....หกสิบเอ็ดบาทแปดสิบสี่สตางค์.....)

โดยส่งจ่ายเช็ค/โอนเงินเข้าบัญชีเลขที่.....106-2-65314-4.....ชื่อบัญชี.....เรียนจ่าจังหวัดมุกดาหาร.....

ประเภทบัญชี.....ออมทรัพย์.....ธนาคาร.....กรุงไทย.....สาขา.....มุกดาหาร.....

ไม่ประสงค์ขอรับเงินในส่วนที่หน่วยงานได้นำส่งเงิน โดยถือเงินดังกล่าวเป็นเงินที่หน่วยงานอุทิศให้กองทุน และยินยอมให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก นำเงินส่วนที่เกินดังกล่าว **บันทึกเป็นรายได้ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)**

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนา กสจ.003/1, 003/2 จำนวน.....2.....ฉบับ และสำเนาใบนำส่งเงินเข้าบัญชีจำนวน.....1.....ฉบับ มาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่ารายการดังกล่าว ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอคืนเงิน
(.....นายสมชาย รักชาติ.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ 6.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....นางสาวสมสมัย รัตนศิลป์ เจ้าหน้าที่การเงิน.....

โทรศัพท์.....042-650-888.....โทรสาร.....042-650-866.....



ตัวอย่างการกรอกแบบ กสจ.005 กรณีที่ 2 ไม่มีความประสงค์ขอรับเงินในส่วนที่หน่วยงานได้นำส่งเงิน

แบบคำขอคืนเงินนำส่งเงิน

แบบ กสจ. 005

ที่..... 0340/1360

วันที่..... 6เดือน..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เรียน. บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

ด้วย..... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร

รหัสเขตท้องที่ 0 4 1 0 0 0 รหัสหน่วยงาน 1 6 0 0 7 รหัสหน่วยเบิกย่อย 0 0 0

ได้นำส่งเงินเข้าบัญชี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว”

ระหว่างเดือน/ประจำเดือน มกราคม ของปี พ.ศ. 2566 เลขที่นำส่ง..... 1/2566เกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง

 กรณีนำส่งเงินของสมาชิกเกินกว่าจำนวนที่ต้องส่งจริง ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดสมาชิก	เงินสะสม		เงินสมทบ	
	เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อ - สกุลสมาชิก	นำส่ง	ขอคืน	นำส่ง	ขอคืน
1.	1 1 0 1 3 5 6 7 9 2 1 8 0 ชื่อ - สกุล : นายคำพันธ์ พันเดช	231.90	30.92	231.90	30.92
2.	 ชื่อ - สกุล :				
3.	 ชื่อ - สกุล :				
4.	 ชื่อ - สกุล :				
5.	 ชื่อ - สกุล :				

ข้าพเจ้าจึง ขอคืนเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดยส่งจ่ายเช็ค/โอนเงินเข้าบัญชีเลขที่.....ชื่อบัญชี.....

ประเภทบัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....

 ไม่ประสงค์ขอรับเงินในส่วนที่หน่วยงานได้นำส่งเงิน โดยถือเงินดังกล่าวเป็นเงินที่หน่วยงานอุทิศให้กองทุน และยินยอมให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก นำเงินส่วนที่เกินดังกล่าว **บันทึกเป็นรายได้ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)**ทั้งนี้ ได้แนบสำเนา กสจ.003/1, 003/2 จำนวน.....ฉบับ และสำเนาใบนำส่งเงินเข้าบัญชีจำนวน.....ฉบับ
มาด้วยแล้วขอรับรองว่ารายการดังกล่าว
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอคืนเงิน

(.....นายสมชาย รักชาติ.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ 6

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....นางสาวสมสมัย รัตนศิลป์ เจ้าหน้าที่การเงิน

โทรศัพท์..... 042-650-888

โทรสาร..... 042-650-866



คู่มือปฏิบัติงาน กสจ.

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก

แบบ กสจ. 009

เขียนที่... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร

วันที่... 20... เดือน... มกราคม... พ.ศ. 2565...

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว... กันแสง สุตมา

เลขประจำตัวประชาชน

3 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1

ฝ่าย... บริหารทั่วไป... กรม/กอง... ราชทัณฑ์... สังกัด... กระทรวงยุติธรรม

จังหวัด... มุกดาหาร... โทรศัพท์... 08 9442 9999

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 วันที่กองทุน กสจ. ได้รับเงินในงวดนั้น

พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)

ลงชื่อ... นายกันแสง สุตมา... สมาชิก

ลงชื่อ... นายแป้น สีโพธิ์... พยาน

ลงชื่อ... นายสมชาย รักชาติ... พยาน

(.....)

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ส่วนราชการรับรองการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ

- สมาชิกสามารถเลือกอัตราการนำส่งเงินสะสมได้ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม (เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง)
- เงินสมทบในส่วนของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3
- ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องนำส่งให้ กสจ.
- ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่หักเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิกจากเงินเดือนและนำส่งให้ กสจ. โดยใช้ช่องทางเดียวกับระบบการนำส่งเงิน และจัดส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่ กสจ. กำหนด (สมาชิกไม่สามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุนได้โดยตรง)
- เงินสะสมส่วนเพิ่มนี้สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพเท่านั้นไม่สามารถขอยกคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้
- หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม และจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือปฏิบัติงาน กสจ.

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมของสมาชิก

แบบ กสจ. 009

เขียนที่... เรือนจำจังหวัดมุกดาหาร

วันที่... 25.....เดือน..... กุมภาพันธ์ พ.ศ. ... 2565...

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... เวียง จงจำ

เลขประจำตัวประชาชน

3 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1

ฝ่าย..... ธุรกิจ..... กรม/กอง..... ราชทัณฑ์..... สังกัด.....

จังหวัด..... มุกดาหาร..... โทรศัพท์..... 08 1355 8888

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 วันที่กองทุน กสจ. ได้รับเงินในงวดนั้น

พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ที่ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน)

ลงชื่อ..... น.ส.เวียง จงจำ.....สมาชิก

ลงชื่อ..... นายคำสุข โตนาค.....พยาน

ลงชื่อ..... นายสมชาย รักชาติ.....พยาน

(.....)

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ส่วนราชการรับรองการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ

1. สมาชิกสามารถเลือกอัตราการนำส่งเงินสะสมได้ตั้งแต่ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 โดยต้องเป็นตัวเลขจำนวนเต็ม (เมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง)
2. เงินสมทบในส่วนของรัฐบาลยังคงไว้ที่อัตราร้อยละ 3
3. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้เก็บรักษาแบบแจ้งความประสงค์ในการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องนำส่งให้ กสจ.
4. ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้มีหน้าที่หักเงินสะสมส่วนเพิ่มของสมาชิกจากเงินเดือนและนำส่งให้ กสจ. โดยใช้ช่องทางเดียวกับระบบการนำส่งเงิน และจัดส่งข้อมูลสมาชิกผ่านไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่ กสจ. กำหนด (สมาชิกไม่สามารถนำส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มให้แก่กองทุนได้โดยตรง)
5. เงินสะสมส่วนเพิ่มนี้สมาชิกจะได้รับเมื่อพ้นสมาชิกภาพเท่านั้นไม่สามารถขออนคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้
6. หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้บริหารระดับกระทรวง กรม และจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

**กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว**

33/4 ชั้น 23 อาคารเอ เดอะไนท์ทาวเวอร์ ต.พระราม9
แขวง/เขตห้วยขวาง กทม. 10310
เบอร์โทรศัพท์ : 02-068-1000 เบอร์โทรสาร : 02-068-1999
www.gpef.or.th
E-mail Address : gpef2022@gmail.com