



## บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๖๓๓๒(๓)/ว ๐๕๔ \_\_\_\_\_ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ \_\_\_\_\_

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓ \_\_\_\_\_

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๓  
ที่ ศธ ๖๓๓๒(๓)/ ๐๓๕๑๔ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔  
เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กสจ. ๐๐๒/ว ๐๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ได้ส่งวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ ๑ ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และรายงานตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้ลูกจ้างประจำของส่วนงานตรวจสอบข้อมูลสมาชิกและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กสจ. ของส่วนงานกรุณาส่งคืนบัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นรับเอกสารของสมาชิก ให้งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว

### กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ที่ หนังสือเวียนกองคลัง (อื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน)

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

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

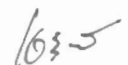
(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)


พนักงานปฏิบัติงาน


๑๕ ก.พ. ๒๕๕๔

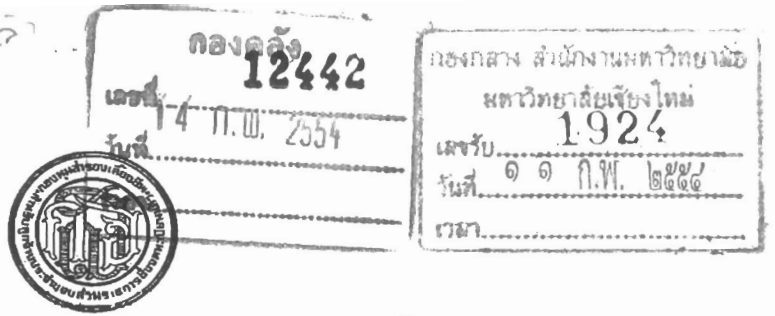
คำสั่ง

ทราบ-แจ้งตามเสนอ

  
(นายเฉลิมเกียรติ ๓ ปิ่น)  
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
๑๖ ก.พ. ๒๕๕๔

  
๑๖ ก.พ. ๕๕

  
๑๖ ก.พ. ๕๔  
(นางนภัสนันท์ ธนภาคิน)  
หัวหน้างานพัสดุ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง



ที่ กสจ. 002/ว 016

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ  
ของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)  
63 ธนาคารอาคารสงเคราะห์ อาคาร 2 ชั้น 15  
ถนนพระราม 9 ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320

24 มกราคม 2554

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2553

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. วารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม – มิถุนายน พ.ศ. 2554
  2. รายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2553
  3. รายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2553
  4. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ร่วมกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี – พรินซิเพิล จำกัด ขอนำส่งเอกสารกองทุนมายังท่านเพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ประกอบด้วยวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม – มิถุนายน พ.ศ. 2554 และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2553 วัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นแบบลดหย่อนภาษีเงินได้ ประจำปี 2553 และเพื่อแจ้งข้อมูลยอดเงินนำส่งให้แก่สมาชิก กสจ. ทราบรายละเอียดมีดังนี้

1. รับโอนระหว่างปี เป็นยอดยกมาจากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ฟินันซ่า จำกัด (บริษัทจัดการรายเค็ม) สิ้นสุด ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2553
2. เงินชำระระหว่างปี เป็นยอดเงินที่ส่วนราชการนำส่งเงิน พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินสะสม-สมทบ มาครบถ้วนถูกต้อง และบริษัทได้บันทึกพร้อมจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ เงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม 2553 ที่บริษัทได้รับแบบ กสจ. 003/1 หลังวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2553 ยอดเงินนำชำระระหว่างปี จะยังไม่ได้รับรวมเงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม 2553 เข้าไป

กสจ. จึงขอความร่วมมือมายังท่านโปรดตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในรายงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 และหากพบว่ารายงานดังกล่าว ได้แจ้งรายชื่อของสมาชิกที่สิ้นสมาชิกภาพไป โปรดดำเนินการติดต่อสมาชิก หรือทนายทให้มายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้ตามขั้นตอนที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 (แล้วแต่กรณี)

จึงเรียน...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือกับ กสจ. ด้วยดีเสมอมา หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี – พรินซิเพิล จำกัด โทรศัพท์ 0 2686 9519 – 20, 0 2686 9550 – 53, 0 2686 9544 - 46 หรือติดต่อสำนักงาน กสจ. โทรศัพท์ 0 2643 1383 – 6 ในวันและเวลาทำการ

ขอแสดงความนับถือ

วิมล ศิวรักษ์

(นายวิมล ด้วงจินต)

ผู้จัดการสำนักงาน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว

สำนักงาน กสจ.

โทรศัพท์ 0 2643 1383-5

โทรสาร 0 2643 1387

## การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

### 1. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก วันเดือนปีเกิด เงินนำส่งระหว่างปี และวันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิก

หากข้อมูลสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถแจ้งแก้ไข โดยใช้แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (กสจ.002) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยืนยันมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- หมายเหตุ**
1. ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก และวันเดือนปีเกิดของสมาชิก เป็นข้อมูลที่ กสจ. อ้างอิงจากฐานข้อมูลของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง
  2. วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะข้อมูลทะเบียนสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนแรกที่น่าส่งเงินเข้ากองทุน

### 2. การนำส่งเงินเข้ากองทุน

การนำส่งเงินเข้ากองทุน หากสมาชิกยังปฏิบัติราชการอยู่ หน่วยงานก็ยังคงมีหน้าที่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่จ่ายค่าจ้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินนำส่งตามแบบนำส่งเงิน กสจ. 003 หรือตามแผ่นซีดีข้อมูลเงินนำส่งที่ได้รับจากบริษัทจัดการ และจัดส่งเอกสารดังกล่าว พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินไปยังบริษัทจัดการทันที เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเงินนำส่งเข้าในระบบฐานทะเบียนสมาชิกต่อไป

- หมายเหตุ**
1. กรณีที่น่าส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่น่าส่งล่าช้า
  2. ช่องทางการนำส่งข้อมูลจากแผ่นซีดีเงินนำส่ง คือ E-mail Address : [cimbp\\_member@hotmail.com](mailto:cimbp_member@hotmail.com) , [cimbp\\_member@gmail.com](mailto:cimbp_member@gmail.com)
  3. แผ่นซีดีแบบฟอร์มเงินนำส่ง ท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่ คุณนุชนารถ ออกัสสรกุล ส่วนงานทะเบียนสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี – ฟรินซิเพิล จำกัด จำกัด โทรศัพท์ 0 2686 9519 หรือส่งอีเมลล์มาที่ [cimbp\\_member@hotmail.com](mailto:cimbp_member@hotmail.com) , [cimbp\\_member@gmail.com](mailto:cimbp_member@gmail.com)

### 3. การขอรับเงิน กสจ.

#### 3.1 กรณีสมาชิกเป็นผู้ยื่นเรื่อง

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

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

- หมายเหตุ**
1. เอกสารตามข้อ 1 รับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงาน เอกสารตามข้อ 2 - 3 รับรองสำเนาถูกต้องโดยสมาชิก สำหรับบัญชีธนาคาร ยกเว้น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

2. กรณีการสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. เกิดจากการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกให้ออกจากราชการ ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

### 3.2 กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ส่วนราชการติดต่อทายาทตามแบบแสดงเจตนาละเมิดผู้รับประโยชน์ มายื่นเรื่องขอคืนเงิน กสจ. ตามแบบ กสจ.004/2 พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

1. สำเนาใบมรณะบัตร	1	ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ของผู้รับประโยชน์)	1	ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส	1	ชุด
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีชื่อ – นามสกุล	1	ชุด

และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน

- หมายเหตุ**
- เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยทายาทหรือผู้รับประโยชน์ สำหรับบัญชีธนาคาร ยกเว้น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
  - หากสมาชิกไม่ได้แสดงเจตนาละเมิดผู้รับประโยชน์ ให้ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 คือ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรทุกคน เป็นผู้มิตินิธิได้รับเงินดังกล่าว โดยแบ่งสัดส่วนตามที่กฎหมายกำหนด

หากส่วนราชการไม่สามารถติดต่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ได้ โปรดมีหนังสือตอบกลับข้อมูลสมาชิกมายังบริษัทจัดการ ดังนี้

- วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน
- วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน
- แนบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 4. หน่วยงานไม่สามารถติดต่อสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ให้มายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้

โปรดแจ้งกลับมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมนำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานของสมาชิกที่ระบุนวันเริ่มบรรจุงาน วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน และเอกสารการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

#### 5. สมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานใหม่ที่รับโอนสมาชิก ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใหม่ต่อไป

#### 6. การนำส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์

นำส่งเอกสารฉบับจริง (ลงทะเบียน) จำนวนถึง

กสจ.

ตู้ ปณ. 543 ปณจ บางรัก

กรุงเทพฯ 10500