



## บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ว ๐๓๑ \_\_\_\_\_ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( / ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( ) ทราบและถือปฏิบัติ

พ.ช.ด.

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ๐๗๒๒๒ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กสจ. ๐๐๑/ว๐๐๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๕ สำนักงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนงานได้ส่งวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ตรวจสอบข้อมูลของตนเองและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กสจ. ตอบกลับไปยัง บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซี ไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด โดยตรง ภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังแนบ

### กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

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

### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและไปรับเอกสารดังกล่าว จากงานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ต่อไป
๓. แจ้ง งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

พนักงานปฏิบัติงาน

๑๕ กพ. ๕๕

คำสั่ง

ทราบ-แจ้งตามแนบ

(นายเจดิมเกียรติ ฌ ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑ ๖ ก.พ. ๒๕๕๕

นางนภัสสินี ธนาภักดิ์  
ผู้อำนวยการกองคลัง

10101



กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 1907
วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๕๕
เวลา.....

ที่ กสจ. 001 / ว.003

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

19 มกราคม 2555

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554  
 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

กองกลาง
12224
วันที่ 14 ก.พ.
เวลา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. วารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2555
  2. รายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554
  3. รายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554
  4. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ร่วมกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี-พรินซิเพิล จำกัด ขอนำส่งเอกสารกองทุนมายังท่านเพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ประกอบด้วยวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2555 และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2554 วัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นแบบลดหย่อนภาษีเงินได้ ประจำปี 2554 และแจ้งยอดเงินนำส่งให้แก่สมาชิกทราบ รายละเอียดมีดังนี้

1. ยอดยกมา เป็นยอดยกมา ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2553
2. เงินกองทุนระหว่างปี เป็นยอดเงินที่ส่วนราชการนำส่ง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินสะสม-สมทบ มาครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งบริษัทได้บันทึกพร้อมจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกแล้วตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2554 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2554 ทั้งนี้ เงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม 2554 ที่บริษัทได้รับเอกสารแจกแจงรายละเอียดเงินสะสม-สมทบหลังวันที่ 30 ธันวาคม 2554 ยอดเงินกองทุนระหว่างปี จะยังไม่ได้รวมเงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม 2554 นี้เข้าไปด้วย

พร้อมนี้ กสจ. ขอความร่วมมือจากท่านโปรดตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 หากพบว่ารายงานดังกล่าว ได้แจ้งรายชื่อของสมาชิกที่สิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการไปแล้ว โปรดติดต่อสมาชิก หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 (แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือกับ กสจ. ด้วยดีเสมอมา หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี-พรินซิเพิล จำกัด หมายเลขโทรศัพท์ 0 2686 9519, 0 2686 9544 - 46, 0 2686 9550 - 53 ในวันและเวลาทำการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์)

ประธานกรรมการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

## การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

### 1. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก วันเดือนปีเกิด เงินนำส่งระหว่างปี และวันที่เริ่มสมัคร เป็นสมาชิก หากข้อมูลสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถแจ้งแก้ไขโดยใช้แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับประโยชน์ (กสจ.002) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยืนยันมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

**หมายเหตุ** 1. ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก และวันเดือนปีเกิดของสมาชิกเป็นข้อมูลที่ กสจ. อ้างอิงจากฐานข้อมูลของสำนักบริหารหารทะเบียน กรมการปกครอง

2. วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะข้อมูลทะเบียนสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนแรกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน

### 2. การนำส่งเงินเข้ากองทุน

การนำส่งเงินเข้ากองทุน หากสมาชิกยังปฏิบัติราชการอยู่ หน่วยงานก็ยังคงมีหน้าที่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่จ่ายค่าจ้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินนำส่งตามแบบนำส่งเงิน กสจ. 003 หรือตาม Excel File ข้อมูลเงินนำส่งที่ได้รับจากบริษัทจัดการ และจัดส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนาใบนำฝากเงินไปยังบริษัทจัดการทันที เพื่อบันทึกข้อมูลเงินนำส่งเข้าในระบบฐานทะเบียนสมาชิกต่อไป

**หมายเหตุ** 1. กรณีที่นำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่นำส่งล่าช้า

2. ช่องทางการนำส่งข้อมูลเงินนำส่งประจำเดือน คือ ส่งผ่านแบบฟอร์ม กสจ. 003/1 หรือส่งจาก Excel File ข้อมูลเงินนำส่งมายัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานอยู่ หรือ E-mail Address : [cimbp\\_member@hotmail.com](mailto:cimbp_member@hotmail.com), [cimbp\\_member@gmail.com](mailto:cimbp_member@gmail.com)

3. Excel File ข้อมูลเงินนำส่งท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่ คุณอนุชาต อภัสสรกุล ส่วนงานทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด โทรศัพท์ 0 2686 9519 ,9544 - 9546 , 9550-9553 หรือส่งอีเมลล์ที่ [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 ดังนั้นสมาชิกสามารถยื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้ตามแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ. (กสจ.004/1) พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

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

**หมายเหตุ** 1. เอกสารตามข้อ 1 รับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงาน เอกสารตามข้อ 2 - 3 รับรองสำเนาถูกต้องโดยสมาชิก สำหรับบัญชีธนาคารยกเว้น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

2. กรณีการสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. เกิดจากการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกให้ออกจากราชการ ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

3. นำส่งเอกสารฉบับจริง (ลงทะเบียน) จำหน่ายถึง **กสจ. ตู้ ปณ.543 ปณจ.บางรัก กรุงเทพฯ 10500**

### 3.2 กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ส่วนราชการติดต่อทายาทตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ มาขึ้นเรื่องขอคืนเงิน กสจ. ตามแบบ กสจ. 004/2 พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

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

**หมายเหตุ** 1. เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยทายาทหรือผู้รับประโยชน์ สำหรับบัญชีธนาคาร ยกเว้นธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

2. หากสมาชิกไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ ให้ทายาท ตามมาตรา 23 วรรค 2 คือ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรทุกคน เป็นผู้มั่งสิทธิ์ได้รับเงินดังกล่าว โดยแบ่งสัดส่วนตามที่กฎหมายกำหนด

3. นำส่งเอกสารฉบับจริง (ลงทะเบียน) จำหน่ายถึง **กสจ. ตู้ ปณ. 543 ปณจ. บางรัก กรุงเทพฯ 10500**

4. หากส่วนราชการไม่สามารถติดต่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ได้ โปรดมีหนังสือตอบกลับข้อมูลสมาชิกมายังบริษัทจัดการ ดังนี้

- 4.1 วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน
- 4.2 วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน
- 4.3 แนบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. หน่วยงานไม่สามารถติดต่อสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ให้มาขึ้นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้

โปรดแจ้งกลับมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมนำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานของสมาชิกที่ระบุวันเริ่มบรรจุงาน วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน และเอกสารการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

### 5. สมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานใหม่ที่รับโอนสมาชิก ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใหม่ต่อไป