



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๒-๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ว ๐๔๘ _____ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

(/) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() ทราบและถือปฏิบัติ

พ.ท.

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๓
ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/๐๓๗๗)๗ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กสจ. ๐๐๑/ว ๐๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ได้ส่งวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ ๑ ประจำเดือน มกราคม – มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ เพื่อเป็น เอกสารประกอบการยื่นแบบลดหย่อนภาษีเงินได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ ขอความร่วมมือสมาชิกตรวจสอบ ข้อมูลของสมาชิกและขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กสจ. ของส่วนงานกรุณาส่งคืนบัญชีรายชื่อพร้อม ลายเซ็นรับเอกสารของสมาชิกให้งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังแนบ

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

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

ขอเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

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

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

พนักงานปฏิบัติงาน

๑๕ ก.พ. ๒๕๕๖

(นายสายสิทธิ์ รุ่งสรรค์)

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ
ผู้อำนวยการกองคลัง

คำสั่ง

ทราบ-แจ้งตามแนบ

(นายชัชวาลย์ไชยดี ณ ปิ่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติกรรมนอชการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑๕ ก.พ. ๒๕๕๖

1789



กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่ 1789
ณ 5 ก.พ. 2556
เวลา

ที่ กสจ. 001 / ว. 001

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

2 มกราคม 2556

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

กองคลัง
เลขที่ 11160
วันที่ 7 ก.พ. 2556
เวลา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. วารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2556
2. รายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555
3. รายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555
4. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ร่วมกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด ขอนำส่งเอกสารกองทุนมายังท่านเพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ประกอบด้วยวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2556 และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2555 วัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นแบบลดหย่อนภาษีเงินได้ ประจำปี 2555 และแจ้งยอดเงินนำส่งให้แก่สมาชิกทราบ รายละเอียดมีดังนี้

1. ยอดยกมา เป็นยอดยกมา ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2555
2. เงินกองทุนระหว่างปี เป็นยอดเงินที่ส่วนราชการนำส่ง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินสะสม-สมทบมาครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งบริษัทได้บันทึกพร้อมจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2555 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2555 ทั้งนี้ เงินนำส่งประจำเดือน ธันวาคม 2555 ที่บริษัทได้รับเอกสารแจกแจงรายละเอียดเงินสะสม-สมทบหลังวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2555 ยอดเงินกองทุนระหว่างปี จะยังไม่ได้รวมเงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม 2555 นี้เข้าไปด้วย

พร้อมนี้ กสจ. ขอความร่วมมือจากท่านโปรดตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 หากพบว่ารายงานดังกล่าว ได้แจ้งรายชื่อของสมาชิกที่สิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการไปแล้ว โปรดติดต่อสมาชิก หรือทายาทมายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ระบุในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 (แล้วแต่กรณี)

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

ขอแสดงความนับถือ

(นายพานิช จิตรแจ่ม)

ประธานกรรมการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

1. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 16 หลัก วันเดือนปีเกิด เงินนำส่งระหว่างปี และวันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิก หากข้อมูลสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถแจ้งแก้ไขโดยใช้แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกแก่ผู้รับประโยชน์ (กสจ. 002) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยืนยันมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

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

2. วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะข้อมูลทะเบียนสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนแรกที่น่าส่งเงินเข้ากองทุน

2. การนำส่งเงินเข้ากองทุน

การนำส่งเงินเข้ากองทุน หากสมาชิกยังปฏิบัติราชการอยู่ หน่วยงานก็ยังคงมีหน้าที่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่จ่ายค่าจ้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดแจกแจงยอดเงินนำส่งตามรายละเอียดลงใน แบบ กสจ. 003 และจัดส่งเอกสารดังกล่าว พร้อมสำเนาใบนำฝากเงินไปยังบริษัทจัดการ หรือจัดทำข้อมูลเงินนำส่งลงในไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ที่ได้รับจากบริษัทจัดการและนำส่งผ่านอีเมลที่บริษัทกำหนด เพื่อบริษัทได้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเงินนำส่งเข้าในระบบฐานทะเบียนสมาชิกต่อไป

หมายเหตุ 1. กรณีที่นำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่นำส่งล่าช้า

2. โปรดตรวจสอบจำนวนเงินนำส่งของท่าน หากพบว่าข้อมูลที่บริษัทแจ้งไปไม่ถูกต้อง หน่วยงานต้องจัดส่งรายละเอียดยืนยันเงินนำส่งที่ถูกต้อง (แบบ กสจ. 003 และสำเนาใบนำฝากเงิน) มายังบริษัทจัดการในทันที

3. ช่องทางการนำส่งข้อมูลเงินนำส่งประจำเดือน คือ ส่งผ่านแบบฟอร์ม กสจ. 003/1 หรือส่งจาก Excel File ข้อมูลเงินนำส่งมายัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานอยู่ หรือ E-mail Address : cimbp_member@hotmail.com , cimbp_member@gmail.com

4. ท่านสามารถติดต่อขอรับไฟล์ข้อมูลเงินนำส่ง (Excel File) ได้ที่ คุณอนุชาต อภัสสรกุล ส่วนงานทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด โทรศัพท์ 0 2686 9519, 9544 – 9546, 9550 – 9553 หรือ ส่งข้อมูลผ่านอีเมลมาที่ cimbp_member@hotmail.com, cimbp_member@gmail.com

3. การขอรับเงิน กสจ.

3.1 กรณีสมาชิกเป็นผู้ยื่นเรื่อง

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

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

และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน

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

2. กรณีการสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. เกิดจากการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกให้ออกจากราชการ ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

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

3.2 กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ส่วนราชการดำเนินการติดต่อทายาทตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประ โยชน์ (กสจ.002 หรือ กสจ. 006) มาขึ้นเรื่องขอคืนเงิน กสจ. ตามแบบ กสจ. 004/2 พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

- | | | |
|--|---|-----|
| 1. สำเนาใบมรณะบัตร | 1 | ชุด |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้รับประ โยชน์) | 1 | ชุด |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส | 1 | ชุด |
| 4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีชื่อ – นามสกุล | 1 | ชุด |

และเลขที่บัญชีที่ชัดเจน

หมายเหตุ 1. เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยทายาทหรือผู้รับประ โยชน์ สำหรับบัญชีธนาคาร ยกเว้น ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

2. หากสมาชิกไม่ได้แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประ โยชน์ ให้ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 คือ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรทุกคน เป็นผู้มิตินิธิได้รับเงินดังกล่าว โดยแบ่งสัดส่วนตามที่กฎหมายกำหนด

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

4. หากส่วนราชการ ไม่สามารถติดต่อสมาชิกหรือผู้รับประ โยชน์ได้ โปรดมีหนังสือตอบกลับข้อมูลสมาชิกมายังบริษัทจัดการ ดังนี้

- (1.) วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน
- (2.) วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน
- (3.) แนบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. กรณีหน่วยงานไม่สามารถติดต่อสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ให้มายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้

โปรดนำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการของสมาชิก พร้อมระบุวันเริ่มบรรจุงาน และวันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน) แจกกลับมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5. สมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

โปรดแจ้งชื่อหน่วยงานใหม่ที่รับ โอนสมาชิก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และติดต่อประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใหม่ต่อไป