



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๓๑๒๒-๓ _____

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ว ๐๔๕ _____ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ _____

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ _____

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

- () ทราบ
- (/) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- () ทราบและถือปฏิบัติ

พสุ .

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.๓๑๒๓

ที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ ๐๕๐๙๖ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ กสจ. ๐๐๑/ว ๐๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ได้ส่งวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ ๑ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และรายงานตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ขอความร่วมมือลูกจ้างประจำตรวจสอบข้อมูลสมาชิก หากตรวจสอบข้อมูลของสมาชิกไม่ถูกต้อง กรุณาส่งคืนให้บริษัทโดยตรงต่อไป และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กสจ. ของส่วนงาน กรุณาส่งคืนบัญชีรายชื่อพร้อมลายเซ็นรับเอกสารของสมาชิก ให้งานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังแนบ

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

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

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)

พนักงานปฏิบัติงาน

๒๑ กพ.๒๕๕๗

คำสั่ง

๒๑ กพ.๕๗

(นางนภัสนันท์ ธนาภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ-แจ้งตามเสนอ

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติกรรมาธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๕ ก.พ. ๒๕๕๗



กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 2079
วันที่ 6 ต.พ. ๒๕๕๗

ที่ กสจ. 001 / ว. ๐๐1

16607
20 ก.พ. 2557

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

2 มกราคม 2557

เรื่อง การนำส่งรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2556

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. วารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2557

2. รายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2556

3. รายงานทะเบียนสมาชิก ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2556

4. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

ด้วยคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) ร่วมกับบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด ขอนำส่งเอกสารกองทุนมายังท่านเพื่อแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งเป็นสมาชิก กสจ. ประกอบด้วยวารสารข่าว กสจ. ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2557 และรายงานรายตัวสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สิ้นสุด ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2556 วัตถุประสงค์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขึ้นแบบลดหย่อนภาษีเงินได้ ประจำปี 2556 และแจ้งยอดเงินนำส่งให้แก่สมาชิกทราบ รายละเอียดมีดังนี้

1. ยอดยกมา เป็นยอดยกมา ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2556

2. เงินกองทุนระหว่างปี เป็นยอดเงินที่ส่วนราชการนำส่ง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินสะสม-สมทบมาครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งบริษัทได้บันทึกพร้อมจัดสรรหน่วยให้แก่สมาชิกแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 27 ธันวาคม 2556 ทั้งนี้ เงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม 2556 ที่บริษัทได้รับเอกสารแจกแจงรายละเอียดเงินสะสม-สมทบหลังวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ยอดเงินกองทุนระหว่างปี จะยังไม่ได้รวมเงินนำส่งประจำเดือนธันวาคม 2556 นี้เข้าไปด้วย

พร้อมนี้ กสจ. ขอความร่วมมือจากท่านโปรดตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และตอบกลับมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 หากพบว่ารายงานดังกล่าว ได้แจ้งรายชื่อของสมาชิกที่สิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการไปแล้ว โปรดติดต่อสมาชิก หรือทายาทมาขึ้นเรื่องขอรับเงิน 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 จิตรแจ้ง)

ประธานกรรมการ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

2. กรณีการสิ้นสุดสมาชิกภาพการเป็นสมาชิก กสจ. เกิดจากการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ ถูกให้ออกจากราชการ ถูกลงโทษปลดออก ไล่ออกจากราชการ

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

3.2 กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ส่วนราชการติดต่อทายาทตามแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ มายื่นเรื่องขอคืนเงิน 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 ให้ทายาทตามมาตรา 23 วรรค 2 คือ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรทุกคน เป็นผู้มียสิทธิ์ได้รับเงินดังกล่าว โดยแบ่งสัดส่วนตามที่กฎหมายกำหนด

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

4. หากส่วนราชการไม่สามารถติดต่อสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์ได้ โปรดมีหนังสือตอบกลับข้อมูลสมาชิกมายังบริษัทจัดการ ดังนี้

4.1 วันเริ่มบรรจุเข้าทำงาน

4.2 วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน

4.3 แบบเอกสารหลักฐานการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. หน่วยงานไม่สามารถติดต่อสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์ให้มายื่นเรื่องขอรับเงิน กสจ. ได้

โปรดแจ้งกลับมายังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก พร้อมนำส่งสำเนาเอกสารหลักฐานของสมาชิกที่ระบุวันเริ่มบรรจุงาน วันเริ่มเป็นสมาชิกกองทุน และเอกสารการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

5. สมาชิกโอนย้ายหน่วยงาน

โปรดแจ้งชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานใหม่ที่รับโอนสมาชิก ให้บริษัทจัดการทะเบียนสมาชิกทราบ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใหม่ต่อไป

การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก การนำส่งเงิน การขอรับเงิน กสจ. และสถานที่จัดส่งเอกสาร กสจ.

1. การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

ประกอบด้วย ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก วันเดือนปีเกิด เงินนำส่งระหว่างปี และวันที่เริ่มสมัคร เป็นสมาชิก หากข้อมูลสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน สามารถแจ้งแก้ไขโดยใช้แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกแล้วได้รับประโยชน์ (กสจ.002) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานยืนยันมายังบริษัทจัดการภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- หมายเหตุ** 1. ชื่อ – นามสกุล เลขรหัสสมาชิก 13 หลัก และวันเดือนปีเกิดของสมาชิกเป็นข้อมูลที่ กสจ. อ้างอิงจากฐานข้อมูลของสำนักบริหารทะเบียน กรมการปกครอง
2. วันที่เริ่มสมัครเป็นสมาชิกกองทุนในฐานะข้อมูลทะเบียนสมาชิกจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนแรกที่นำส่งเงินเข้ากองทุน

2. การนำส่งเงินเข้ากองทุน

การนำส่งเงินเข้ากองทุน หากสมาชิกยังปฏิบัติราชการอยู่ หน่วยงานก็ยังคงมีหน้าที่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กสจ. ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่จ่ายค่าจ้าง พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินนำส่งตามแบบนำส่งเงิน กสจ. 003 หรือตาม Excel File ข้อมูลเงินนำส่งที่ได้รับจากบริษัทจัดการ และจัดส่งเอกสารดังกล่าวพร้อมสำเนาใบนำฝากเงิน ไปยังบริษัทจัดการทันที เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเงินนำส่งเข้าในระบบฐานทะเบียนสมาชิกต่อไป

- หมายเหตุ**
- กรณีที่นำส่งเงินล่าช้ากว่ากำหนด ส่วนราชการต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนฯ ในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่นำส่งล่าช้า
 - 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
 - Excel File ข้อมูลเงินนำส่งท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่ คุณอนุชาต อภัสสรกุล ส่วนงานทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี-พริ้นซิเพิล จำกัด โทรศัพท์ 0 2686 9519 ,9544-9546 ,9550-9553 หรือส่งอีเมลมาที่ cimbp_member@hotmail.com, 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