

# การเปลี่ยนแปลงเปอร์เซ็นต์ PF

- ▶ พนักงานจะเลือกเปลี่ยนแปลงเปอร์เซ็นต์ PF ได้ต้อง “ประเมินความเสี่ยง” ก่อน
- ▶ แต่ถ้าเคยทำ “การประเมินความเสี่ยง” แล้ว สามารถเลือกจะทำใหม่หรือไม่ก็ได้
- ▶ สามารถทำได้ทั้ง คอมพิวเตอร์ด้วย Chrome และ App : Employee Connect



สามารถ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับ PF” ได้  
ตั้งแต่ **16 พ.ย. – 15 ธ.ค. 2562**

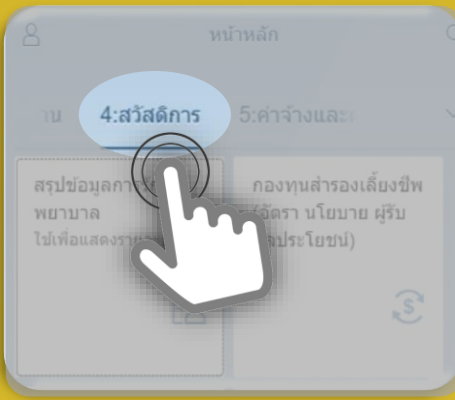


หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง  
ข้อมูลเกี่ยวกับ PF  
**ไม่ต้อง**ดำเนินการใดๆ ครับ

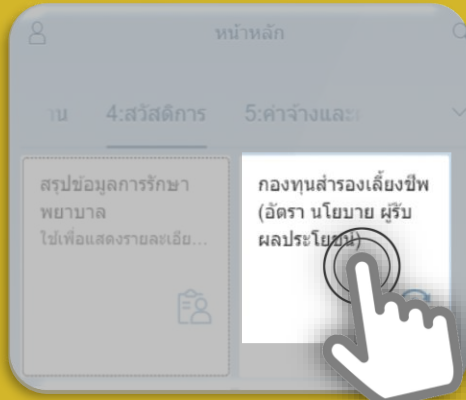
## 1 เลือก “eHR”



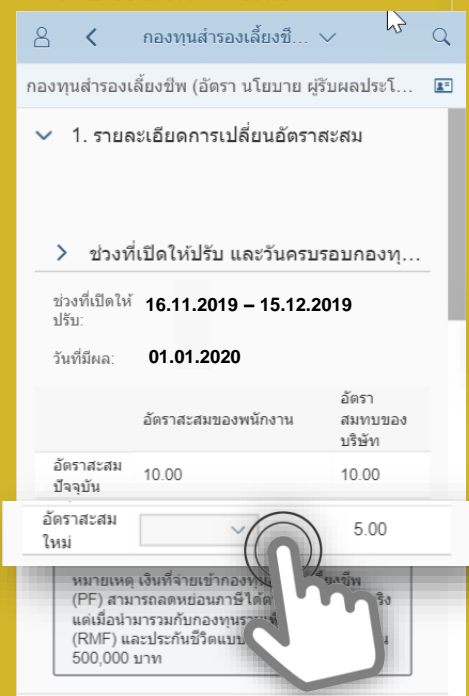
## 2 เลือก “สวัสดิการ”



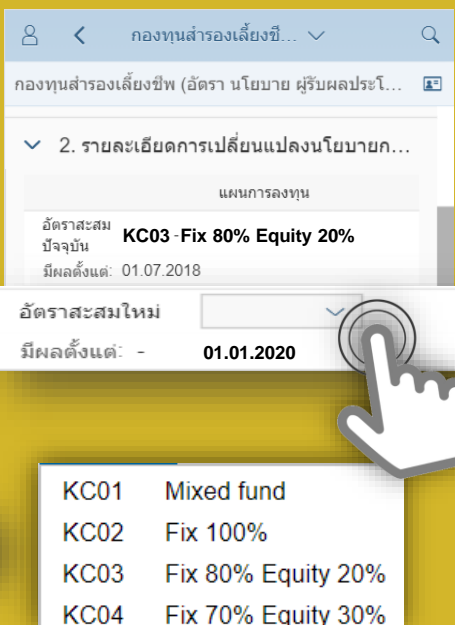
## 3 เลือก “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อัตรา นโยบาย ผู้รับผลประโยชน์”



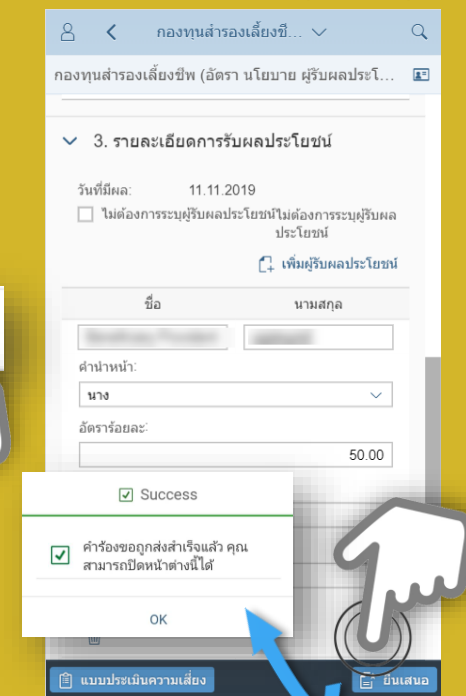
## 4 เลือก “อัตราสะสมใหม่” ของพนักงาน ระบบจะแสดงเปอร์เซ็นต์ของบริษัท ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้



## 5 เลือก “อัตราสะสมใหม่” ของ นโยบายการลงทุน วันที่มีผลจะแสดงอัตโนมัติ



## 6 ระบุ “รายละเอียดการรับ ผลประโยชน์” เมื่อเรียบร้อยแล้ว แล้ว กด “ยืนยันเสนอ (Submit)”



1. เลือกเพศ (นาง) และจำนวนเงิน (50.00)

2. คลิกปุ่ม "เพิ่มผู้รับผลประโยชน์"

**กรณีต้องการระบุผู้รับผลประโยชน์**  
 หากต้องการเลือก ผู้รับผลประโยชน์เพิ่มเติม  
**คลิก "เพิ่มผู้รับผลประโยชน์"**  
 เพื่อเลือกชื่อผู้รับผลประโยชน์ที่มีในระบบ  
 หรือ เพิ่มรายชื่อใหม่

**ระบบจะแสดงข้อมูลผู้รับผลประโยชน์และ**  
**เปอร์เซ็นต์เดิม**  
 หากต้องการเปลี่ยนแปลงเปอร์เซ็นต์  
 ให้คลิกในช่อง **"อัตราร้อยละ"** เพื่อระบุ  
 เปอร์เซ็นต์ที่ต้องการ

**Tips** เปอร์เซ็นต์ของผู้รับผลประโยชน์  
 ทุกคนรวมกันต้องเท่ากับ 100

3. ค้นหา (Mother1)

4. คลิกปุ่ม "เพิ่มผู้รับผลประโยชน์"

5. คลิกปุ่ม "เพิ่มผู้รับผลประโยชน์"

6. Success Message: คำร้องออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้

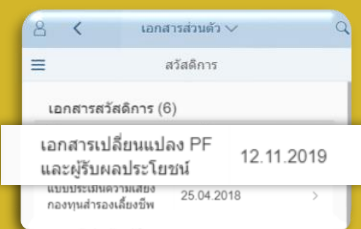
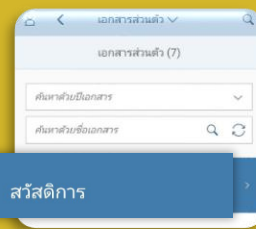
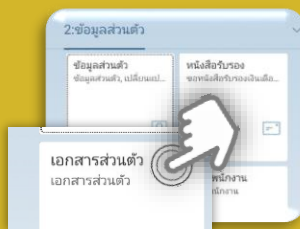
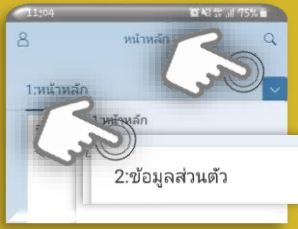
## กรณีไม่ต้องการระบุผู้รับผลประโยชน์

1. ทำเครื่องหมายในช่อง  
**หน้าข้อความ ไม่ต้องการระบุ**  
**ผู้รับผลประโยชน์**

2. จะมีข้อความยืนยัน  
 กด **"ตกลง"**

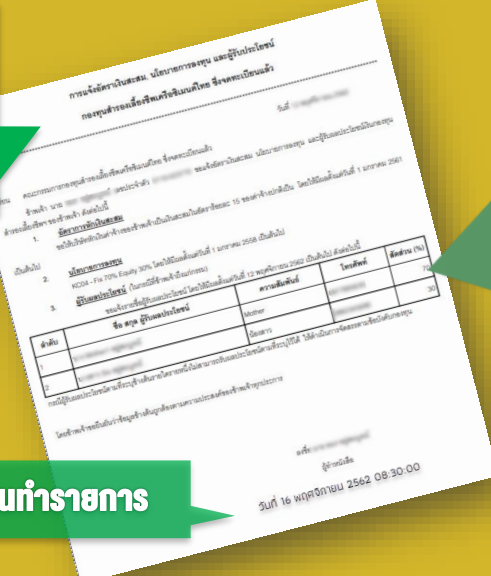
3. Success Message: คำร้องออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้

# การดูเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล PF



- 1 เลือก “ข้อมูลส่วนตัว” (Org.& Personal Info.)
- 2 เลือก “เอกสารส่วนตัว” (My Personal File)
- 3 เลือก “สวัสดิการ” (Benefit Document)
- 4 เลือก “เอกสารเปลี่ยนแปลง PF และผู้รับผลประโยชน์” (PF Change and Beneficiary Form)

ระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดที่พนักงานกรอกไว้ เพื่อยืนยันข้อมูล

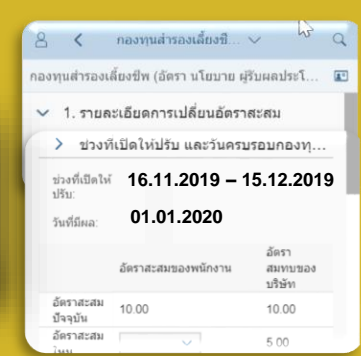
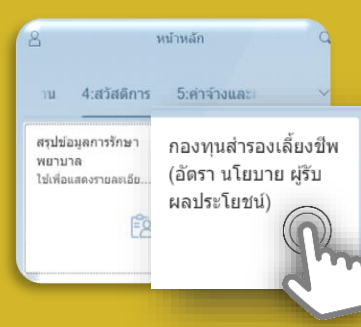
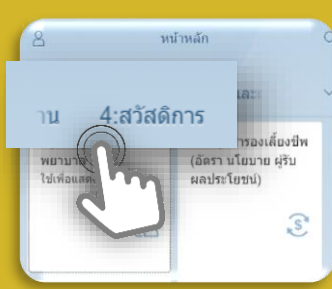


PDF

พนักงานไม่ต้องพิมพ์เอกสารส่งให้การบุคคล ระบบจะเก็บข้อมูลนี้ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานของพนักงาน

ระบบแสดงข้อมูลวันที่พนักงานทำรายการ

## การดูข้อมูล PF



- 1 เลือก “eHR”
- 2 เลือก “สวัสดิการ”
- 3 เลือก “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อัตรานโยบาย ผู้รับผลประโยชน์”

\*หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่อการบุคคลประจำบริษัท\*