

# การเปลี่ยนแปลงพอร์ตเซนต์ PF

- ▶ การเปลี่ยนแปลงพอร์ตเซนต์และนโยบายการลงทุน ต้อง “ประเมินความเสี่ยง” ก่อน
- ▶ แต่ถ้าเคยทำ “การประเมินความเสี่ยง” แล้ว สามารถเลือกจะทำใหม่หรือไม่ก็ได้
- ▶ สามารถทำได้ทั้ง คอมพิวเตอร์ด้วย Chrome และ App : Employee Connect

สามารถเปลี่ยนแปลง”พอร์ตเซนต์/นโยบาย PF” ได้



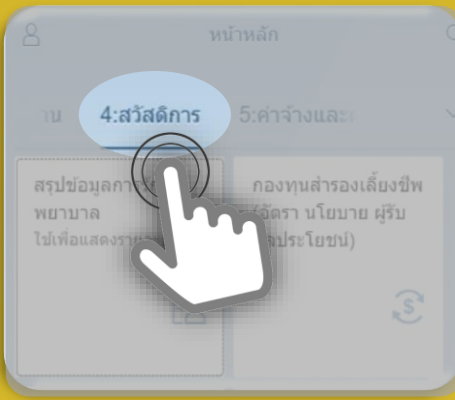
หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง  
ข้อมูลเกี่ยวกับPF  
**ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ครับ**

ตั้งแต่ 16 พ.ค.– 15 มิ.ย. 2563

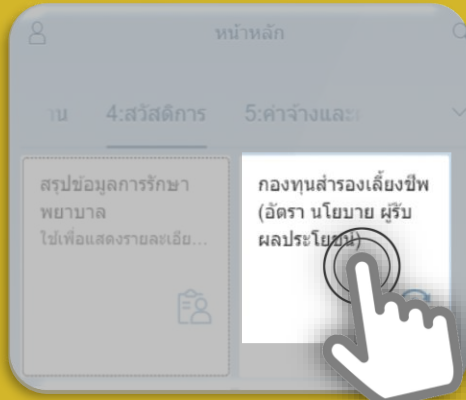
## 1 เลือก “eHR”



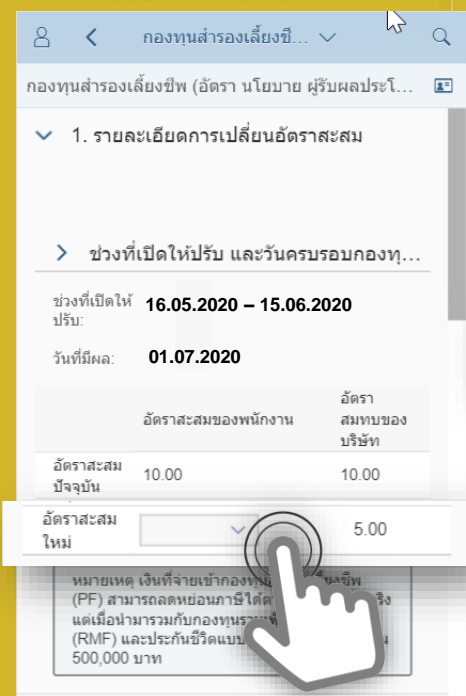
## 2 เลือก “สวัสดิการ”



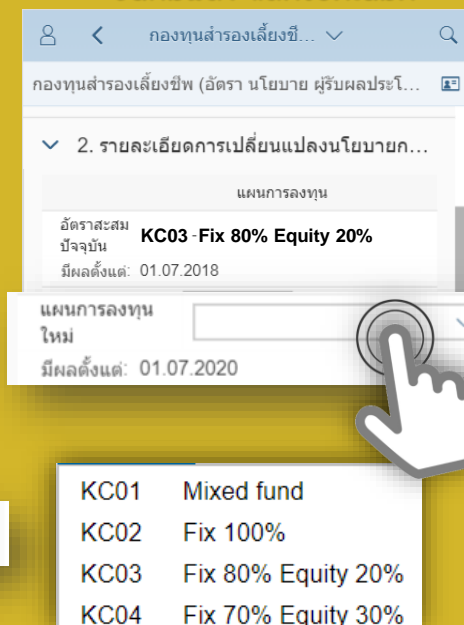
## 3 เลือก “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อัตรา นโยบาย ผู้รับผลประโยชน์”



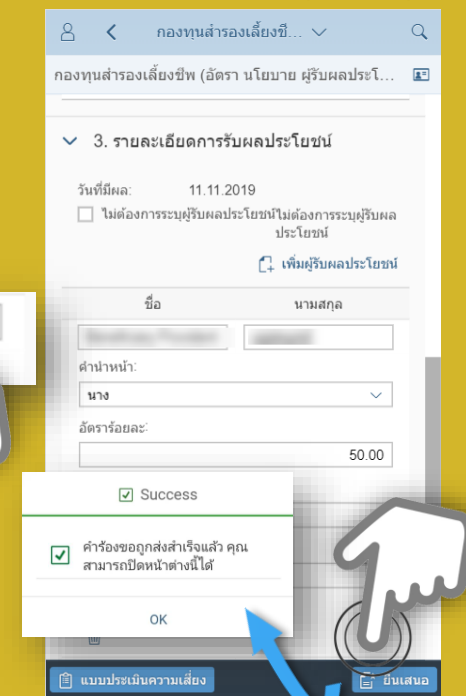
## 4 เลือก “อัตราสะสมใหม่” ของพนักงาน ระบบจะแสดงพอร์ตเซนต์ของบริษัท ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้



## 5 เลือก “แผนการลงทุนใหม่” ของนโยบายการลงทุน วันที่มีผลจะแสดงอัตโนมัติ



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



1. คำนามหน้า: นาง

2. เพิ่มผู้รับผลประโยชน์

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

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

**Tips** เปอร์เซ็นต์ของผู้รับผลประโยชน์  
 ทุกคนรวมกันต้องเท่ากับ 100

3. ค้นหา: Mother1

4. เพิ่มผู้รับผลประโยชน์

5. อัตราร้อยละ: 50.00

6. บันทึก

Success

คำร้องออกสำเร็จแล้ว คุณสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้

## กรณีไม่ต้องการระบุผู้รับผลประโยชน์

1. ไม่ต้องการระบุผู้รับผลประโยชน์

**ทำเครื่องหมายในช่อง**  
**หน้าข้อความ ไม่ต้องการระบุ**  
**ผู้รับผลประโยชน์**

2. บันทึก

ท่านยืนยันที่จะ "ไม่ระบุผู้รับผลประโยชน์" คกลง ยกเลิก

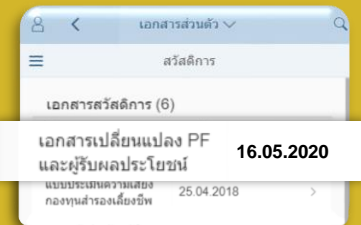
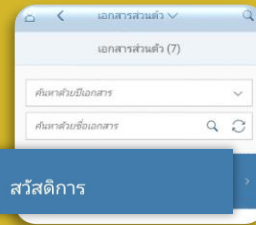
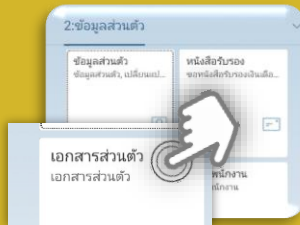
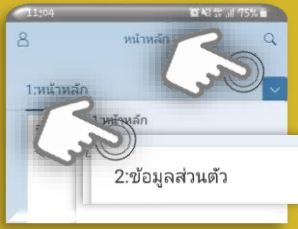
**จะมีข้อความยืนยัน**  
**กด "ตกลง"**

3. บันทึก

Success

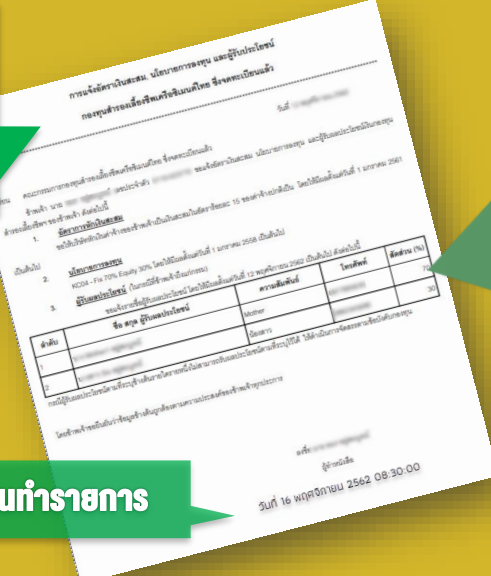
คำร้องออกสำเร็จแล้ว คุณสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้

# 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

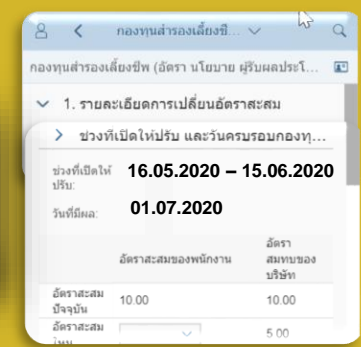
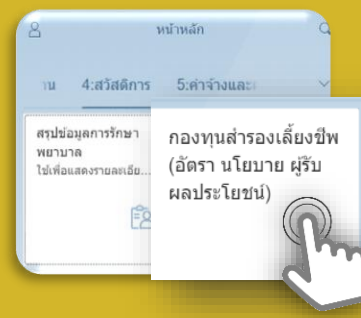
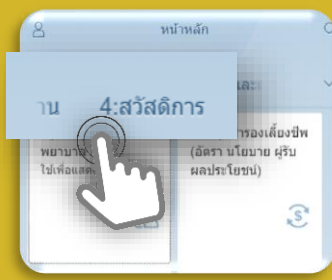


PDF

ระบบแสดงข้อมูลวันที่พนักงานทำรายการ

พนักงานไม่ต้องพิมพ์เอกสารส่งให้การบุคคล ระบบจะเก็บข้อมูลนี้ไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานของพนักงาน

## การดูข้อมูล PF



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

\*หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่อการบุคคลประจำบริษัท\*