หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย
KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT

ระบบงานนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

9 มิถุนายน 2558

Happy Life
Happy Investment

นางเพ็ญศรี มีสุขสบาย

ตำแหน่ง รองกรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหารสายงานปฏิบัติการ

การศึกษา : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
: บัญชีบัณฑิต (สาขาบัญชีต้นทุน)
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์ : ด้านปฏิบัติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 28 ปี

- บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย
- บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี พรินซิเพิล จำกัด
- บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงศรี จำกัด
- ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
- บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ยูโอบี (ไทย) จำกัด

นางสาวสุวรรณ ตัถยาธิคม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการอาวุโส
ฝ่ายทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การศึกษา : ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ-การบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
: Mini MBA คณะพาณิชย์ศาสตร์การบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์ : ด้านปฏิบัติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 22 ปี
- บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย
- บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ซีไอเอ็มบี พรินซิเพิล จำกัด
- ธนาคาร ไทยธนาคาร จำกัด (มหาชน)
- บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ธนสยาม จำกัด

วัตถุประสงค์

รู้

เข้าใจ

นำกลับไปใช้ได้

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สมาชิก

งานบุคคล

งานการเงิน

ธนาคารผู้ดูแล (ผลประโยชน์)

บลจ.กรุงไทย

ผู้สอบบัญชี

กลต

สำนักงานกำกับหลักทรัพย์ตลาดหลักทรัพย์

หัวข้อนำเสนอ

1. สมัครสมาชิก พกส.

2. ส่งเงินเข้ากองทุน พกส.

3. ขอรับเงินจากกองทุน พกส.

4. รายงานรายตัวสมาชิก ทุก 6 เดือน

1. สมัครสมาชิก พกส.

1.1 ขั้นตอนของสมาชิก

1.2 วิธีการปฏิบัติงานบุคคล

1.1 ขั้นตอนของสมาชิก : สมัครสมาชิกพกส.

ขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารที่งานบุคคล

ขอรับแบบฟอร์มใบสมัคร + แบบประเมินความเสี่ยง

ยื่นแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิก พกส.
แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

ยื่นใบสมัคร
แบบประเมินความเสี่ยง

1.2 วิธีการปฏิบัติงาน : งานบุคคลรับสมัครสมาชิก พกส.

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการทำแบบประเมินความเสี่ยง

3. จัดทำทะเบียนรับเอกสารและเก็บเอกสารตัวจริงไว้ที่หน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐาน

4. นำข้อมูลที่ได้จากใบสมัครมากรอกข้อมูลในไฟล์จัดส่งรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม และเงินสมทบ ของสมาชิกเพื่อส่งนายทะเบียน พกส.

2. ส่งเงินเข้ากองทุน พกส.

2.1 หลักเกณฑ์การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

2.2 การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสมาชิก (งานบุคคล)

2.3 การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมแบบแจ้งการนำส่งเงิน (พกส.003) / สำเนาใบนำฝาก (งานการเงิน)

2.4 การนำส่งเงินเกินหรือขาด

2.5 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก พกส.

2.1 หลักเกณฑ์การนำส่งเงินสะสม และเงินสมทบ

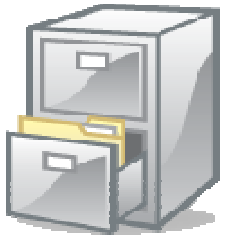
เงินสะสม หักร้อยละ 2
ของค่าจ้างก่อนหักภาษี

เงินสมทบ ร้อยละ 2
ของค่าจ้างก่อนหักภาษี

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส.

หน่วยงานต้องนำส่งเงินเข้ากองทุนภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการจ่ายค่าจ้าง พร้อมนำส่งเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กองทุนกำหนด

2.2 งานบุคคล : การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสมาชิก



นำข้อมูลที่ได้รับจากใบสมัคร กรอกลงในรายละเอียดการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบ

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนแจ้งยอดเงินให้งานการเงิน ตั้งเบิก

นำส่งไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบ member_p.pvd@ktam.co.th

รูปแบบรายละเอียดเงินสะสม เงินสมทบ ภาคผนวก 2 หรือ 3

ข้อควรระวัง
หากไม่นำส่งข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลา จะทำให้สมาชิกเสียโอกาสการลงทุน

ตัวอย่าง Excel File จัดส่งรายละเอียดข้อมูลเงินสะสม และเงินสมทบ

หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 www.ktam.co.th โทร. 0-2686-6300 โทรสาร 0-2670-0424

ชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว	จำนวนเงินสะสมรวม :	3,500.00
ชื่อบริษัทสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	จำนวนเงินสมทบรวม :	3,500.00
วันที่นำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	19/5/2558	จำนวนเงินสะสมและสมทบรวม :	7,000.00

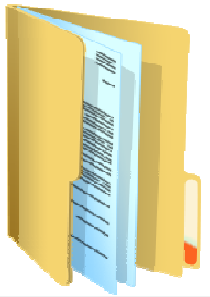
ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	รหัสสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อสมาชิก	ชื่อสกุลสมาชิก	เงินสะสม	เงินสมทบ	วันที่เป็นสมาชิก	วันที่เข้าทำงานวันแรก	วันเดือนปีเกิด	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	เงินเดือน	นโยบายการลงทุน
1	02050091703000	1234567890013	นาย	เจริญ	ร่ำรวย	500.00	500.00	01/06/2558	01/01/2557	20/03/2530	1234567890013	10,000.00	
2	02050091703000	2234567890013	นาย	ขยัน	ออมทรัพย์	3,000.00	3,000.00	01/06/2558	01/03/2550	22/01/2522	2234567890013	60,000.00	

ข้อมูลใน Excel File ประกอบด้วย

- รหัสหน่วยงาน
- คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ-สกุล สมาชิก
- วันที่เป็นสมาชิกกองทุน
- วันเดือนปีเกิดของสมาชิก
- เงินเดือนของสมาชิก
- รหัสสมาชิก (บัตรประจำตัวประชาชน)
- เงินสะสม / เงินสมทบ
- วันที่เข้าทำงานวันแรก
- เลขบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิก

ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนที่จะนำส่งให้กับงานการเงิน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำส่งเงินขาด / เงินเกิน

2.3 งานการเงิน : การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ พร้อมแบบแจ้งการนำส่งเงิน (พกส.003)



รับข้อมูลการแจ้งยอดเงินทั้งหมดจากงานบุคคล

จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกเงินนำฝากเข้าบัญชีกองทุน ภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายค่าจ้าง

ส่งเอกสารทั้งหมดมาที่อีเมล์ member_p.pvd@ktam.co.th

ข้อควรระวัง
หากนำส่งเงินล่าช้าเกินกว่า 3 วันทำการ จะมีค่าปรับในอัตราร้อยละ 5 ต่อเดือน

- ฝากเงินเข้าบัญชีกรุงไทย (KTB-Bill Payment)
- ฝากเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ โดยใช้ใบนำฝากของธนาคาร

- แบบแจ้งการนำส่งเงิน (พกส.003)
- สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน หรือ (KTB-Bill Payment)

ตัวอย่าง แบบแจ้งการนำส่งเงิน (พกส.003)

พกส.000 แบบแจ้งการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(เอกสารฉบับนี้ต้องส่งพร้อมการนำส่งเงินและรายละเอียดรายสมาชิกทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเข้ากองทุน)

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินเข้ากองทุน ประจำงวดที่.....เดือน.....ปี.....
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ **พนักงานกระทรวงสาธารณสุข** ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

เรียน บมจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย

ชื่อนิติบุคคล/หน่วยงาน..... ใคร่ขอนำส่งรายงานแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....พนักงานกระทรวงสาธารสุข.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ดังนี้

เงินสะสม (1) ..... บาท
เงินสมทบ (2) ..... บาท
เงินอื่น ๆ (3) ..... บาท
รวม (4) ..... บาท

พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารและข้อมูลดังต่อไปนี้มาด้วยแล้ว

หลักฐานการนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุน

☐ สำเนาใบนำฝากเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้าบัญชีกองทุน
เข้าบัญชีกองทุน ธนาคาร.....สาขา.....จำนวนเงิน
.....บาท เมื่อวันที่.....

ข้อมูลสมาชิก

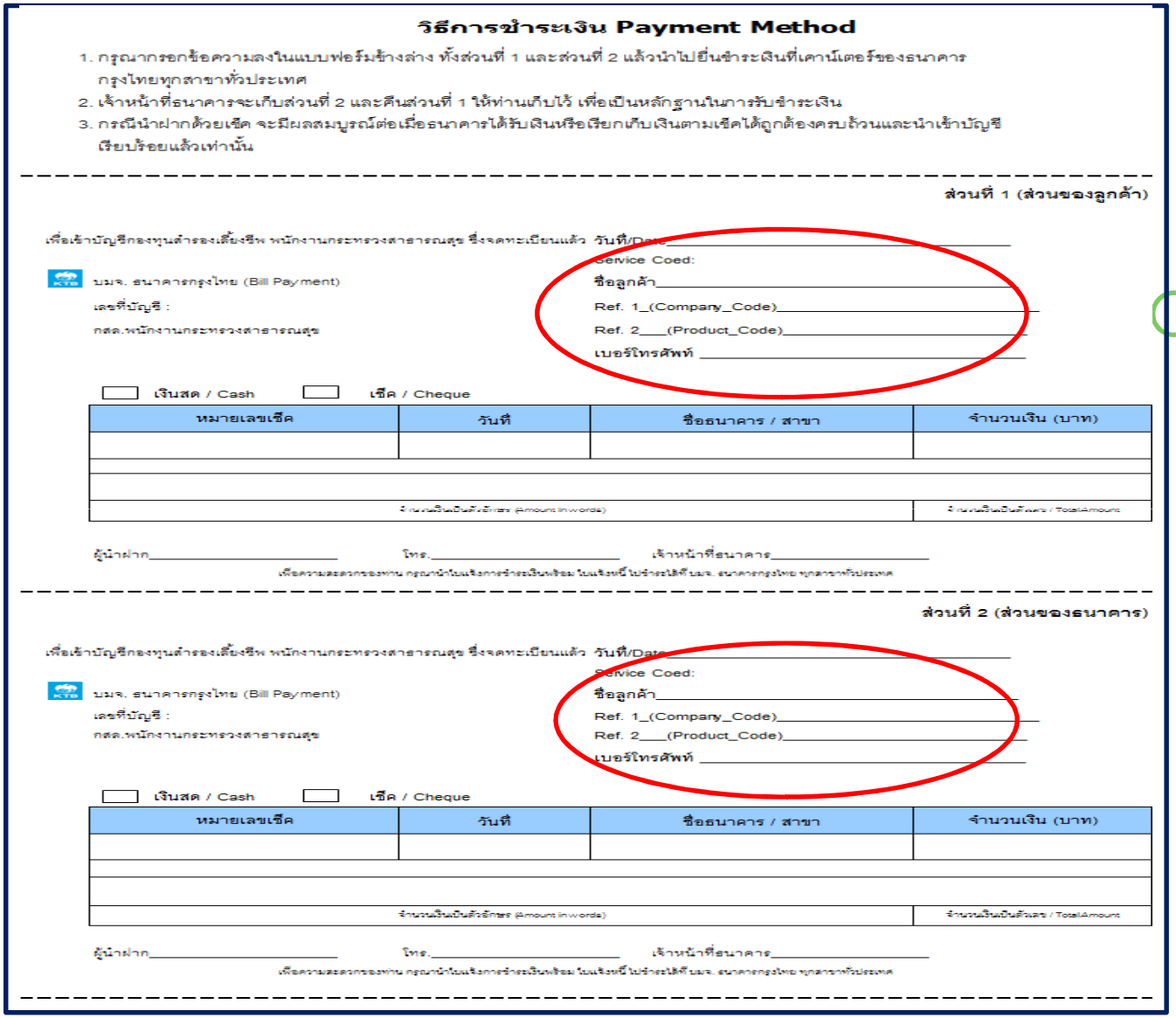
☐ รายงาน..... ฉบับ (รายละเอียด : .....)
☐ E-mail

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้มีอำนาจลงนาม

คำอธิบายประกอบ
(1) จำนวนเงินสะสมทั้งหมดที่นำส่งในงวดนี้
(2) จำนวนเงินสมทบทั้งหมดที่นำส่งในงวดนี้
(3) เงินอื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับ, เงินกองทุนเก่า หรือ เงินประเดิม ที่นำส่งในงวดนี้
(4) เงินที่นำส่งทั้งหมด ซึ่งจะเท่ากับยอดเงินที่ระบุในสำเนาใบนำฝากเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเข้าบัญชีกองทุน

นำส่งเอกสารนี้พร้อมการนำส่งเงินทุกครั้ง

ตัวอย่าง ใบนำฝากเงิน (KTB Bill Payment)



วิธีการชำระเงิน Payment Method

1. กรุณากรอกข้อความลงในแบบฟอร์มข้างล่าง ทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แล้วนำไปยื่นชำระเงินที่เคาน์เตอร์ของธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ
2. เจ้าหน้าที่ธนาคารจะเก็บส่วนที่ 2 และคืนส่วนที่ 1 ให้ท่านเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับชำระเงิน
3. กรณีนำฝากด้วยเช็ค จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อธนาคารได้รับเงินหรือเรียกเก็บเงินตามเช็คได้ถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ส่วนที่ 1 (ส่วนของลูกค้า)

เพื่อเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว วันที่/Date _____

บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Bill Payment)

เลขที่บัญชี :

กสด.พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

Service Coed:

ชื่อลูกค้า_____

Ref. 1_(Company_Code)_____

Ref. 2____(Product_Code)_____

เบอร์โทรศัพท์ _____

☐ เงินสด / Cash ☐ เช็ค / Cheque

หมายเลขเช็ค	วันที่	ชื่อธนาคาร / สาขา	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in words)			จำนวนเงินเป็นตัวเลข / TotalAmount

ผู้นำฝาก_____ โทร._____ เจ้าหน้าที่ธนาคาร_____

เพื่อความสะดวกของท่าน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินพร้อม ใบแจ้งหนี้ ไปชำระได้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ

ส่วนที่ 2 (ส่วนของธนาคาร)

เพื่อเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว วันที่/Date _____

บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Bill Payment)

เลขที่บัญชี :

กสด.พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

Service Coed:

ชื่อลูกค้า_____

Ref. 1_(Company_Code)_____

Ref. 2____(Product_Code)_____

เบอร์โทรศัพท์ _____

☐ เงินสด / Cash ☐ เช็ค / Cheque

หมายเลขเช็ค	วันที่	ชื่อธนาคาร / สาขา	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in words)			จำนวนเงินเป็นตัวเลข / TotalAmount

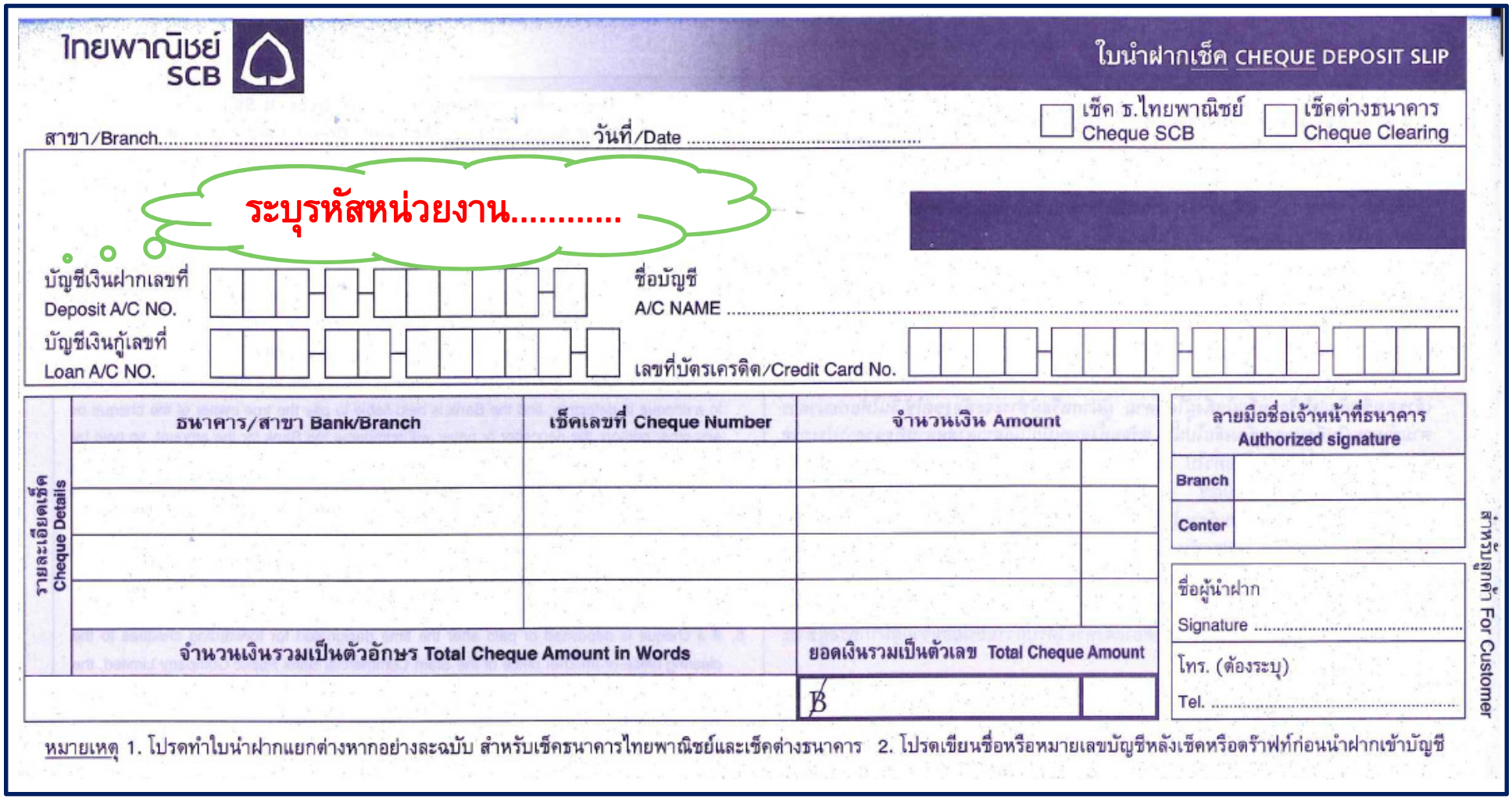
ผู้นำฝาก_____ โทร._____ เจ้าหน้าที่ธนาคาร_____

เพื่อความสะดวกของท่าน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินพร้อม ใบแจ้งหนี้ ไปชำระได้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ

ชื่อลูกค้า ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน
**Ref.1 ได้แก่ รหัสหน่วยงาน
**Ref. 2 ได้แก่ รหัสผลิตภัณฑ์

เอกสารสำคัญ
ใช้สำเนาใบนำส่งเงินเข้ากองทุน เป็นหลักฐานสำคัญในการบันทึกบัญชี

ตัวอย่าง ใบนำฝากเงิน (SCB Payment)



ไทยพาณิชย์ SCB

ใบนำฝากเช็ค CHEQUE DEPOSIT SLIP

สาขา/Branch..... วันที่/Date .....

☐ เช็ค ธ.ไทยพาณิชย์ Cheque SCB ☐ เช็คต่างธนาคาร Cheque Clearing

ระบุรหัสหน่วยงาน.....

บัญชีเงินฝากเลขที่ Deposit A/C NO.

ชื่อบัญชี A/C NAME .....

บัญชีเงินกู้เลขที่ Loan A/C NO.

เลขที่บัตรเครดิต/Credit Card No.

รายละเอียดเช็ค Cheque Details

ธนาคาร/สาขา Bank/Branch	เช็คเลขที่ Cheque Number	จำนวนเงิน Amount

จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร Total Cheque Amount in Words

ยอดเงินรวมเป็นตัวเลข Total Cheque Amount ฿

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร Authorized signature

Branch

Center

ชื่อผู้นำฝาก

Signature .....

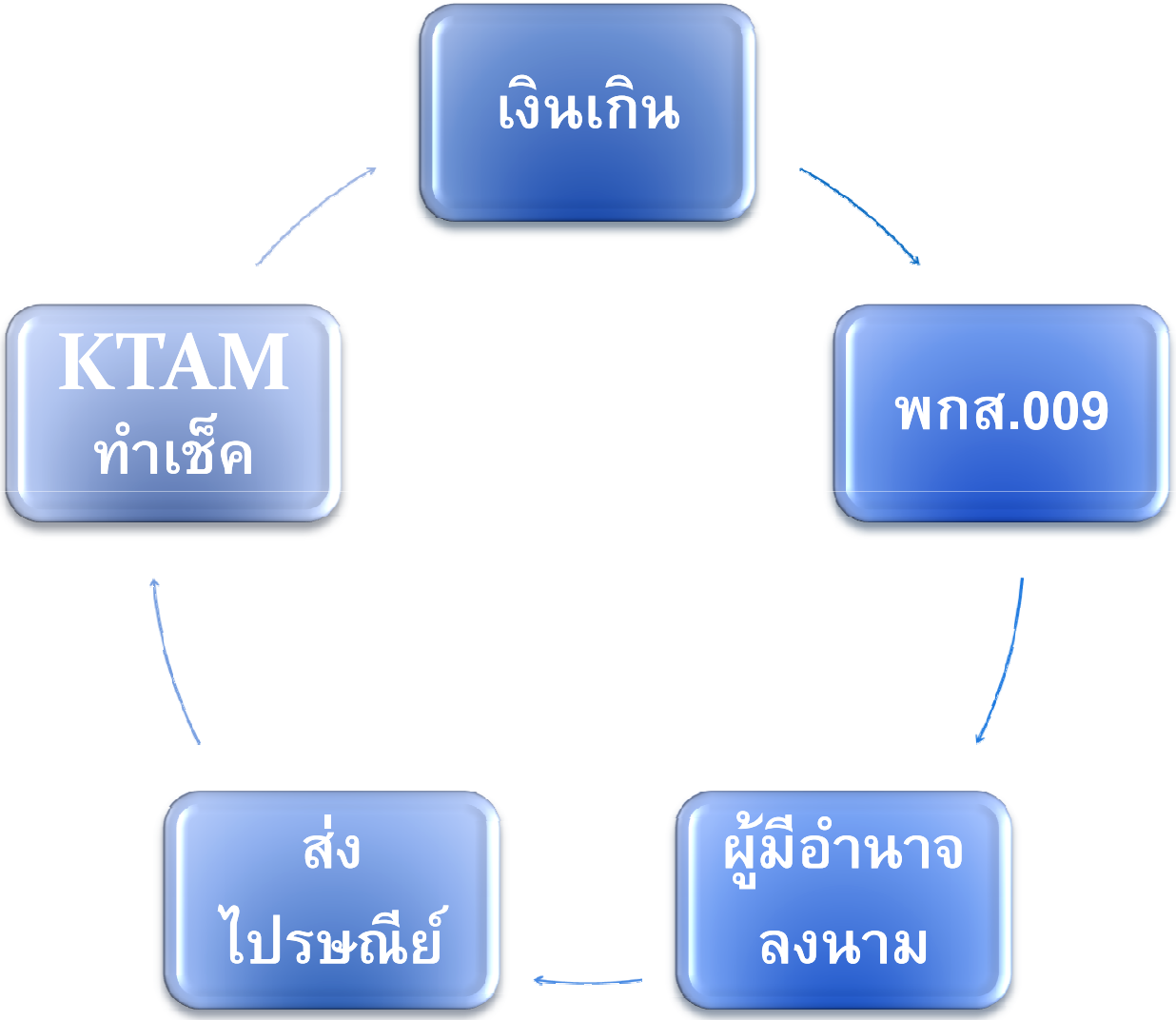
โทร. (ต้องระบุ)

Tel. .....

สำหรับลูกค้า For Customer

หมายเหตุ 1. โปรดทำใบนำฝากแยกต่างหากอย่างละฉบับ สำหรับเช็คธนาคารไทยพาณิชย์และเช็คต่างธนาคาร 2. โปรดเขียนชื่อหรือหมายเลขบัญชีหลังเช็คหรือดร๊าฟท์ก่อนนำฝากเข้าบัญชี

2.4 การนำส่งเงินเกินหรือขาด



แบบขอคืนเงินกองทุนที่นำส่งเกิน (พกส.009)

พกส.009 แบบขอคืนเงินกองทุนที่นำส่งเกิน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ชื่อนิติบุคคล/หน่วยงาน.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน บลจ.หลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย

ตามที่หน่วยงาน .....“หน่วยงาน” ได้นำส่งเงินสะสม และเงินสมทบประจำเดือน .....เข้ากองทุน ในวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาทนั้น

เนื่องจากกองทุนได้รับแจ้งจากหน่วยงานว่า หน่วยงานได้นำส่งเงินเข้ากองทุนเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน โดยมีรายละเอียดของเงินที่นำส่งเกิน ดังนี้

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	คำนำหน้า	ชื่อ – นามสกุล	วันที่ เดือน ปี ที่นำส่งเงินเกิน	เงินสะสมที่ส่งเกิน(บาท)	เงินสมทบที่ส่งเกิน (บาท)
			รวม (บาท)			
			รวมทั้งสิ้น (บาท)			

โดยบริษัทประสงค์ให้คืนเงินที่นำส่งเกินโดยวิธีดังต่อไปนี้ (โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องเพื่อระบุวิธีการรับเงิน)

☐ สั่งจ่ายเช็ค A/C Payee Only ระบุชื่อ หน่วยงาน.....จำกัด เป็นผู้รับเงิน

☐ นำส่งเข้ากองทุนโดยให้ถือเป็นเงินที่หน่วยงานนำส่งเข้ากองทุนสำหรับรอบการนำส่งเงินเข้ากองทุนในคราวถัดไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจดทะเบียนแล้ว เป็นไปด้วยความถูกต้องและเกิดความเป็นธรรมแก่สมาชิกกองทุนและ นายจ้าง/หน่วยงาน กองทุนฯ จึงขอให้บริษัทจัดการ ปฏิบัติงานฯ กรณีหน่วยงานส่งเงินเข้ากองทุนเกิน

กรณีเกิดผลประโยชน์ ลดจำนวนหน่วยของสมาชิกรายที่หน่วยงานส่งเงินเกิน ผลประโยชน์จากเงิน ดังกล่าวถือเป็นรายได้ของกองทุน

กรณีเกิดผลขาดทุน ลดจำนวนหน่วยของสมาชิกรายที่นายจ้างส่งเงินเกิน นำส่งคืนนายจ้างตามจำนวนที่ส่งเกินเสมจำนวน ผลขาดทุนจากเงินดังกล่าวถือ เป็นค่าใช้จ่ายของกองทุนตามข้อบังคับกองทุนฯ หมวด 9 ข้อ (14) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากส่วนที่ขดเขยการขาดทุนจากการนำส่งเงินเกิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการ

.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

(ต่อ) 2.4 การนำส่งเงินเกินหรือขาด

เจ้าหน้าที่ทำแบบรายละเอียดข้อมูลเงินสะสมและเงินสมทบ (ส่วนที่ขาด)

ทำการเบิกจ่ายเงินสะสมและสมทบตามจำนวนที่ขาด

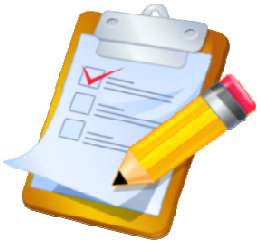
ดำเนินการนำส่งเงินสะสม และเงินสมทบส่วนที่ขาด

นำฝากเข้าบัญชีกองทุนทันที

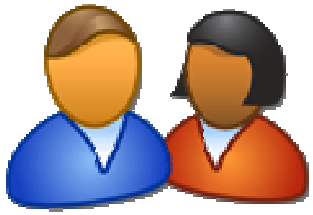
งานทะเบียนกองทุนดำเนินการจัดสรรเงินให้กับสมาชิกต่อไป

2.5 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก พกส. 001/1

สมาชิก
พกส.



กรอกรายละเอียดลงใน
แบบฟอร์ม พกส.001/1



ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับ
ข้อมูลสมาชิก พกส.001/1

พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

เพื่อให้ผู้มีอำนาจหน่วยงาน
ลงนามในแบบฟอร์ม

ส่งเอกสารฉบับตัวจริง พร้อมเอกสารหลักฐานยืนยันการ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลไปที่บริษัทจัดการนายทะเบียนสมาชิก

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (พกส.001/1)

พกส.001/1 แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ประจำเดือน.....

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....**พนักงานกระทรวงสาธารณสุข**.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ชื่อนิติบุคคล.....

ลำดับที่	รหัสสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล(เดิม)	คำนำหน้าชื่อ ชื่อ – สกุล(ใหม่)	เงินนำส่งงวดก่อน		เงินนำส่งงวดนี้	
				สะสม	สมทบ	สะสม	สมทบ

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ : ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล กรุณาส่งรายงานฉบับนี้พร้อมกับข้อมูลรายเดือน

แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ (พกส.002)

พกส.002 แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์

แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการกองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำรองเลี้ยงชีพ.....ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
บริษัท/นิติบุคคล.....จำกัด
โดยหนังสือนี้ ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....
รหัสสมาชิกกองทุนเลขที่.....แผนก.....ฝ่าย.....
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ของข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าขอยกเลิกรายชื่อบุคคลผู้รับผลประโยชน์และสัดส่วนของผู้รับผลประโยชน์ ในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิตแล้ว ตามที่ข้าพเจ้าเคยแจ้งให้คณะกรรมการกองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานสำรองเลี้ยงชีพฯ ทราบก่อนวันทำหนังสือฉบับนี้ทั้งหมด และขอแบ่งส่วนการรับผลประโยชน์ของข้าพเจ้า ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ใหม่ ดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุล : .....ส่วนแบ่งที่ได้รับ.....%
   ที่อยู่ : ..... ความสัมพันธ์.....
2. ชื่อ-นามสกุล : .....ส่วนแบ่งที่ได้รับ.....%
   ที่อยู่ : ..... ความสัมพันธ์.....
3. ชื่อ-นามสกุล : .....ส่วนแบ่งที่ได้รับ.....%
   ที่อยู่ : ..... ความสัมพันธ์.....
4. ชื่อ-นามสกุล : .....ส่วนแบ่งที่ได้รับ.....%
   ที่อยู่ : ..... ความสัมพันธ์.....

หากข้าพเจ้ามีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ และสัดส่วนของผลประโยชน์ตามข้างต้นนั้น ข้าพเจ้าจะกระทำโดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

หากผู้รับผลประโยชน์ที่สมาชิกระบุไว้ข้างต้นเสียชีวิตก่อนข้าพเจ้า และข้าพเจ้าไม่ได้เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ข้าพเจ้าประสงค์จะให้กองทุนดำเนินการดังนี้

- O ให้ส่วนของผู้รับผลประโยชน์ที่เสียชีวิตก่อนข้าพเจ้า ตกเป็นของผู้รับผลประโยชน์ที่เหลืออยู่ในใบสมัครนี้ตามอัตราส่วนที่กำหนด
- O ให้ตกแก่ทายาทตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ดังกล่าว ให้มีผลตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าทำหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....สมาชิก
(.....)

คณะกรรมการกองทุนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานฯ รับทราบตามที่สมาชิกได้แจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์และสัดส่วนดังกล่าว

.....
(.....)
ผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ : สัดส่วนการรับผลประโยชน์ของผู้รับผลประโยชน์ทุกคนรวมกันต้องเท่ากับ 100%
กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้หรือกำหนดแล้ว แต่ไม่เท่ากับ 100 % ให้ถือว่าผู้รับผลประโยชน์ทุกคนมีสิทธิ์ได้รับในสัดส่วนที่เท่ากัน

25

3. ขอรับเงินจากกองทุน พกส.

กรณี สมาชิกสิ้นสภาพ

- ลาออก
- เกษียณ
- เสียชีวิต

กรณีสมาชิก พกส.ขอรับเงินจากกองทุน

แบบ (พกส.004) —— ตัวจริง

สำเนาคำสั่ง/ประกาศ —— เจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

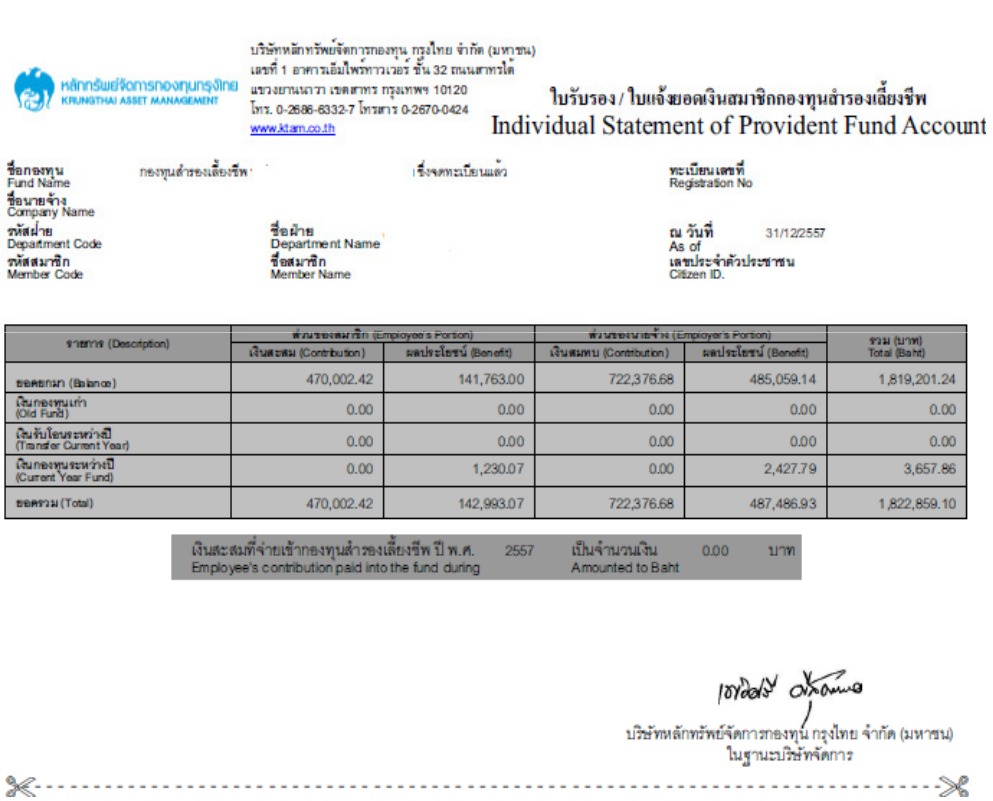
สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ (ยกเว้น ธกส. / ธอส.)

สมาชิกรับรองเอกสาร

เอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับจึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่สมบูรณ์

4. รายงานรายตัวสมาชิกทุก 6 เดือน

จัดส่งใบรับรอง / ใบแจ้งยอดเงินสมาชิก พกส.



หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย
KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1 อาคารอิมไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 0-2686-6332-7 โทรสาร 0-2670-0424
www.ktam.co.th

ใบรับรอง / ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Individual Statement of Provident Fund Account

ชื่อกองทุน Fund Name กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่จดทะเบียนแล้ว
ทะเบียนเลขที่ Registration No
ชื่อนายจ้าง Company Name
รหัสฝ่าย Department Code
ชื่อฝ่าย Department Name
ณ วันที่ As of 31/12/2557
รหัสสมาชิก Member Code
ชื่อสมาชิก Member Name
เลขประจำตัวประชาชน Citizen ID.

รายการ (Description)	ส่วนของสมาชิก (Employee's Portion)		ส่วนของนายจ้าง (Employer's Portion)		รวม (บาท) Total (Baht)
	เงินสะสม (Contribution)	ผลประโยชน์ (Benefit)	เงินสมทบ (Contribution)	ผลประโยชน์ (Benefit)	
ยอดยกมา (Balance)	470,002.42	141,763.00	722,376.68	485,059.14	1,819,201.24
เงินกองทุนเก่า (Old Fund)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินรับโอนระหว่างปี (Transfer Current Year)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
เงินกองทุนระหว่างปี (Current Year Fund)	0.00	1,230.07	0.00	2,427.79	3,657.86
ยอดรวม (Total)	470,002.42	142,993.07	722,376.68	487,486.93	1,822,859.10

เงินสะสมที่จ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ปี พ.ศ. 2557 เป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท
Employee's contribution paid into the fund during Amounted to Baht

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
ในฐานะบริษัทจัดการ

หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย
KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT

บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
เลขที่ 1 อาคารอิมไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 0-2686-6332-7 โทรสาร 0-2670-0424
www.ktam.co.th

ใบรับรอง / ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
Individual Statement of Provident Fund Account

ชื่อกองทุน Fund Name กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่จดทะเบียนแล้ว
ทะเบียนเลขที่ Registration No
ชื่อนายจ้าง Company Name
รหัสฝ่าย Department Code
ชื่อฝ่าย Department Name
ณ วันที่ As of 31/12/2557
รหัสสมาชิก Member Code
ชื่อสมาชิก Member Name
เลขประจำตัวประชาชน Citizen ID.

รายละเอียดจำนวนเงินและจำนวนหน่วยแยกตามนโยบายการลงทุน (Detail the amounts and number of units by the investment policy)

นโยบายการลงทุน Investment Policy	% เงินลงทุน % Invest	เงินสะสม Contribution	ผลประโยชน์ Benefit	เงินสมทบ Contribution	ผลประโยชน์ Benefit	รวม (บาท) Total (Baht)	มูลค่าต่อหน่วย Nav Per Unit	หน่วยรวม (Total Unit)	อัตราผลตอบแทนสะสมของกองทุน	อัตราผลตอบแทนสะสม 5 ปี ของกองทุน
ผสมทุนไม่เกิน 15% TAM)	100.00	470,002.42	142,993.07	722,376.68	487,486.93	1,822,859.10	19.0467	95,704.8093	5.5300	25.0500
รวม (Total)	100.00	470,002.42	142,993.07	722,376.68	487,486.93	1,822,859.10		95,704.8093	5.5300	25.0500

ผลตอบแทนรวมดังกล่าวข้างต้น เป็นการประมาณผลตอบแทนตามสัดส่วนการลงทุนที่สมาชิกเลือก

ช่องทางการจัดส่งข้อมูล/เอกสาร

E-mail Address

- **Member_p.pvd@ktam.co.th**

ไปรษณีย์

- **ตู้ ปณ.....ปณจ.บางรัก กทม.10500**

โทรสาร (FAX)

- **หมายเลข 02-670-0424**

หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย
KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT

บริษัทจัดการ

งานทะเบียนสมาชิก

หลักทรัพย์จัดการกองทุนกรุงไทย
KRUNGTHAI ASSET MANAGEMENT

ถาม-ตอบ

Q & A

ติดต่อฝ่ายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

โทรศัพท์. 02-686-6331-4

Email Address : member_p.pvd@ktam.co.th โทรสาร. 02-670-0424