



หลักทรัพย์จัดการกองทุนสิกรไทย
开泰基金管理 KASIKORN ASSET MANAGEMENT

**คู่มือแนะนำการปฏิบัติงานทะเบียนสมาชิก
สำหรับกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

*****ภายใต้การบริหารจัดการของ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนสิกรไทย จำกัด*****



1. วัตถุประสงค์

คู่มือแนะนำการปฏิบัติงานสำหรับกรรมการกองทุนนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้กรรมการกองทุนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานกองทุน ได้ทราบถึงขั้นตอน แนวทางวิธีการปฏิบัติงาน ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการประสานงานกับผู้ดูแลงานทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดกับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพภายใต้บริษัทของท่าน

2. ช่องทางการติดต่องานทะเบียน

2.1. ช่องทางการติดต่อผู้ปฏิบัติงานทะเบียน

ผู้ดูแลงานทะเบียน :	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด (KAsset)
ผู้ประสานงาน :	1. คุณศิริลักษณ์ รัตนานอกชัย 02 673 8775 2. คุณศุภกานต์ ดำรงปัญจวงค์ 02 673 8758 3. คุณณิชาภัทร เลหาสุรโยธิน 02 673 7867
โทรสาร :	0-2673-8708
E-mail :	ka.pvdkmaster@kasikornasset.com
ที่อยู่ :	บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด ห้องชุดเลขที่ 408/41 อาคารสำนักงานพหลโยธิน เฟลส ชั้น 10 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400
เวลาทำการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 น. - 17.00 น. (เว้นวันหยุดทำการตามธนาคาร)

2.2. ช่องทางการส่งข้อมูลและเอกสารต่างๆ

การส่งข้อมูลและเอกสารต่างๆ ทำได้โดย

1. ส่งทาง E-mail

E-mail address:	ka.pvdkmaster@kasikornasset.com
หัวข้ออีเมลที่เขียน:	รหัสนายจ้าง_หัวข้องานที่นำส่ง
(Subject Mail)	เช่น นายจ้างรหัส 1111 ทำการส่งงาน Subject คือ 1111_ส่งข้อมูลเงินเข้าและสมาชิกพันสภาพ เป็นต้น
เนื้อหา:	ข้อความที่ต้องการแจ้งและแนบ file ข้อมูลที่ต้องการนำส่ง

2. ส่งทาง ไปรษณีย์

นำเอกสารที่จะนำส่งใส่ซองปิดผนึกอย่างแน่นหนา ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน
เจ้าหน้าที่ของถึง:

ส่วนงานทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ฝ่ายปฏิบัติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนกสิกรไทย จำกัด
ห้องชุดเลขที่ 408/41 อาคารสำนักงานพหลโยธิน เฟลส ชั้น 10
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไทกรุงเทพฯ 10400

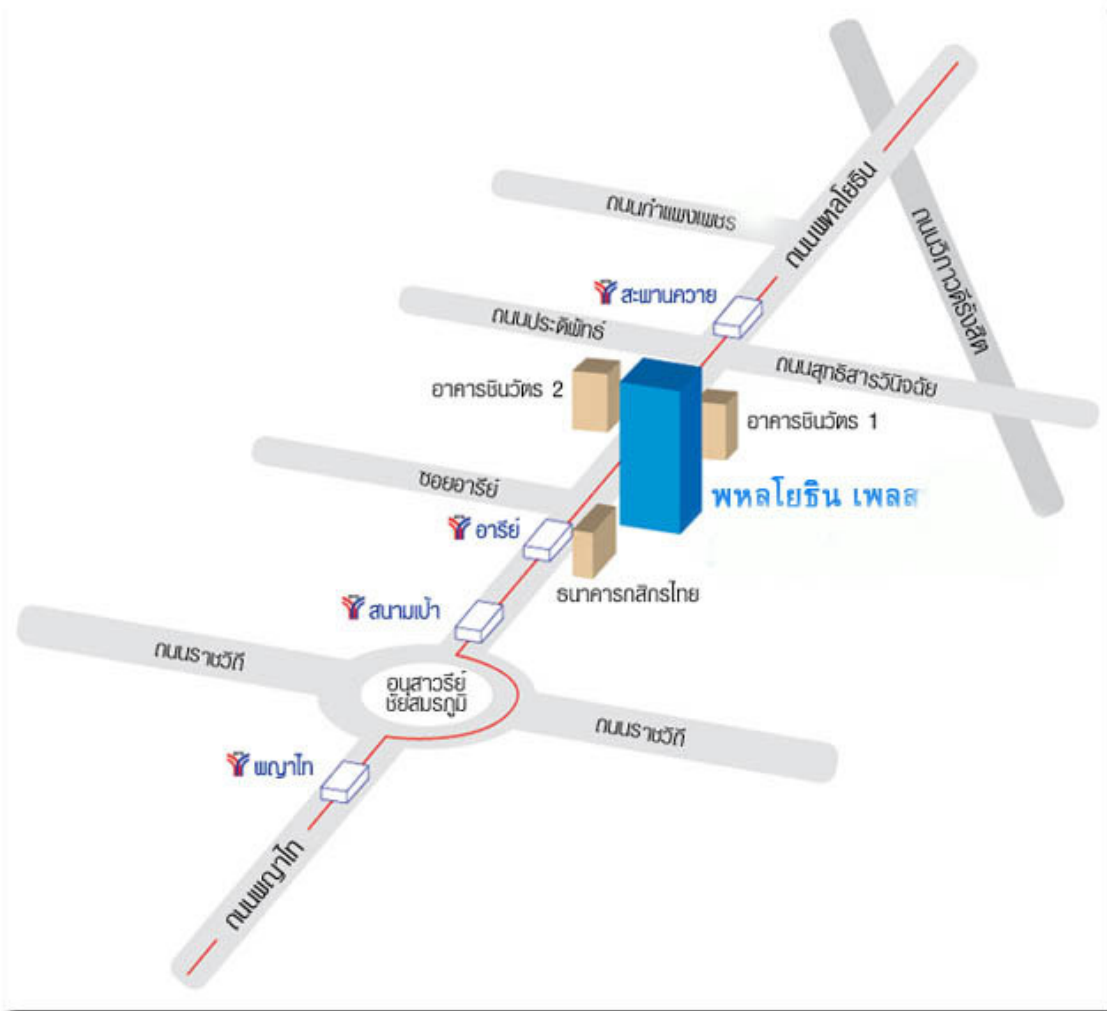
3. ส่งทางโทรสาร

โปรดระบุจำนวนแผ่นของเอกสารที่นำส่งในใบนำ FAXส่งมาที่หมายเลข 02 673 8708



4. ส่งทาง พนักงานรับ-ส่งเอกสาร (By hand)

แผนที่



3. กำหนดเวลาปิดรับเอกสาร หรือข้อมูล

กำหนดเวลาปิดรับเอกสารหรือข้อมูลทุกช่องทาง **ภายในเวลา 12.00 น.** กรณีที่ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูล หลังเวลา 12.00 น. ถือว่า KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลในวันทำการถัดไป



4. การดำเนินการหลักเกณฑ์ต่างๆ

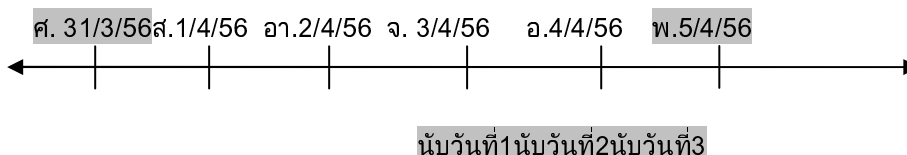
4.1. นำส่งเงินสะสม เงินสมทบ

หลักเกณฑ์

ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรรมการกองทุนจะต้องนำส่งเงินส่วนสะสม และสมทบ ของสมาชิกทุกรายในรอบการจ่ายค่าจ้างนั้นๆ เข้าบัญชีกองทุนภายใน 3 วันทำการนับจากวันจ่ายค่าจ้างและก่อนกำหนดการ Clearing ของธนาคาร (หากไม่ทันเวลาที่กำหนด มีค่าปรับ 5% ต่อเดือนของเงินที่นำส่งล่าช้า และต้องเตรียมเอกสารขออนุมัติต่อสรรพากรเพื่อให้นายจ้างสามารถนำเงินสมทบมาตัดเป็นค่าใช้จ่ายของนายจ้างในรอบบัญชีนั้นได้ วิธีการคำนวณค่าปรับ รายละเอียดได้ในภาคผนวก 3)

ตัวอย่างการนับจำนวนวัน 3 วันทำการ

สมมติ วันทำการของนายจ้าง คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ หยุด วันเสาร์ และ วันอาทิตย์
 วันที่จ่ายเงินเดือน คือวันศุกร์ที่ 31/3/56 วันที่นายจ้างต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ
 วันสุดท้ายคือ**วันพุธที่ 5/4/56**ก่อนกำหนดการ Clearing ของธนาคาร



ข้อควรระวัง **

ถ้าวันพุธที่ 5/4/56 ตรงกับวันหยุดธนาคาร นายจ้างต้องนำส่งเงินภายในวันอังคารที่ 4/4/56

ข้อควรระวัง

- เฉพาะงวดมิถุนายน และธันวาคม กรุณานำฝากเงินสะสมและสมทบ**ก่อน**วันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น และก่อนกำหนดการ Clearing ของธนาคาร
- เฉพาะงวดปีตรอบบัญชีของนายจ้าง กรุณานำฝากเงินสะสมและสมทบ**ก่อน**วันทำการสุดท้ายของเดือนที่ปีตรอบบัญชี และก่อนกำหนดการ Clearing ของธนาคาร

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1. ใบสรุปรายการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (KA-FE201) เพื่อแจ้งรายการนำส่งเงิน และยอดข้อมูลนำส่งเงินของสมาชิกที่จะนำส่ง	- ลงนามจริงโดยผู้มีอำนาจลงนามของกองทุนตามข้อบังคับ - กรณีที่เงินนำส่งหลายนโยบายการลงทุน ให้กรอกข้อมูลเงินนำส่งแยกรายนโยบายการลงทุน
2. สำเนาใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนแบบพิเศษ Special Pay-in(KA-FE202)	มีตราประทับของธนาคาร
3. ไฟล์ข้อมูลเงินสะสม เงินสมทบรายสมาชิก	ตามรูปแบบไฟล์ตามที่ KAsset กำหนด



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นายจ้างเตรียมข้อมูลการนำส่งเงินรายสมาชิกตามรูปแบบไฟล์ตามที่ KAsset กำหนด
2. ทำการกรอกรายการเงินนำส่ง ในใบสรุปรายการนำส่งเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (KA-FE201) และให้กรรมการลงนาม
3. ทำจ่ายเงินเข้ากองทุนให้กับสมาชิกให้ถูกต้องทันเวลา โดยใช้ใบนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนแบบพิเศษ Special Pay-in(KA-FE202) ในการนำฝากเงินเข้าบัญชีกองทุน และตรวจสอบ Ref.1 (เลขที่นายจ้าง) ให้ถูกต้อง
4. ส่งเอกสารทั้งหมดข้างต้น ให้KAssetตามวิธีการในข้อ 2 .ช่องทางติดต่องานทะเบียน
5. เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว KAsset จะใช้วันคำนวณจำนวนหน่วยที่ใกล้เคียงที่สุดในการประมวลผลให้แก่สมาชิก
6. KAsset จะส่งใบเสร็จรับเงินแสดงยอดเงินสะสม เงินสมทบ และหรือเงินอื่น ๆ ที่นายจ้างนำส่งเข้ากองทุนให้แก่กรรมการกองทุนภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนที่นำส่งเงิน โดยส่งพร้อมกับรายงานสิ้นเดือนแสดงสถานะเงินในกองทุน

ข้อควรระวัง

- นายจ้างสามารถนำส่งข้อมูลเข้าระบบได้เองโดยผ่านระบบ Member Servicing System(MSS)
- นายจ้างจะได้รับ E-mail จาก KAsset แจ้งเตือนการนำส่งเงินหลังจากวันที่จ่ายเงินเดือน 1 วัน ตาม E-mail Address ที่กรรมการกองทุนได้แจ้งไว้กับ KAsset
- กรณีที่นายจ้างมีการจัดตั้งกองทุนแบบ Employee's Choices (สมาชิก 1 รายอยู่หลายกองทุน) หรือแบบ Master Fund(สมาชิก 1 รายอยู่หลายนโยบายการลงทุนในกองทุนเดียว) สามารถนำส่งไฟล์ข้อมูลการนำส่งเงินสะสม สมทบรายสมาชิกรวมทุกนโยบายการลงทุน 1 ไฟล์ หรือแยกตามรายนโยบายการลงทุนก็ได้

ข้อควรระวังการแจ้งข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่

:กรณีที่นำส่งรวมทุกนโยบายการลงทุน 1 ไฟล์ กรรมการกองทุนต้องแจ้งการเลือกนโยบายการลงทุน หรือ แผนการลงทุนของ **สมาชิกเข้าใหม่** ด้วยทุกครั้งกรณีที่ไม่ได้แจ้งข้อมูลการเลือกนโยบายการลงทุน จะถือว่าสมาชิกเลือกนโยบายความเสี่ยงต่ำสุด หรือ นโยบายหลัก ตามแต่ข้อบังคับจะกำหนดไว้เป็นอย่างหนึ่งอย่างใด



4.2 สมาชิกใหม่เข้ากองทุน

หลักเกณฑ์

เมื่อมีสมาชิกใหม่เข้ามาในกองทุน กรรมการกองทุนต้องให้สมาชิกดำเนินการกรอกเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. ใบสมัครเข้ากองทุนทุกคนเพื่อรับทราบเงื่อนไข และระบุผู้รับผลประโยชน์ในกรณีสมาชิกพ้นสภาพด้วยเหตุเสียชีวิต
2. แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (KA-FE102) ในกรณีนายจ้างที่ ให้สมาชิกสามารถเลือก นโยบาย / แผนการลงทุนได้มากกว่า 1 นโยบาย พร้อมทั้งทำแบบประเมินความเสี่ยงในการลงทุน แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์(KA-FE101)	เก็บเอกสารไว้กับกรรมการกองทุนไม่ต้องส่งให้กับ KAsset
2. แบบแจ้งความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ (เฉพาะ Employee Choice)(KA-FE102)	มีเก็บเอกสารไว้กับกรรมการกองทุนไม่ต้องส่งให้กับ KAsset
3. แบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน	นำส่งให้ KAsset พร้อมกับรอบการนำส่งเงินสะสม สมทบ เข้ากองทุน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นายจ้างรวบรวมข้อมูลการเลือกแผนการลงทุนของสมาชิกใหม่ใน Excel File ตามรูปแบบที่ KAsset กำหนด
2. เก็บรวบรวมแบบประเมินความเสี่ยง หรือ สรุปรายการทำแบบประเมินผ่านทาง website เพื่อเตรียมจัดส่งข้อมูลให้กับ KAsset
3. ส่งเอกสารทั้งหมดข้างต้น ให้KAssetตามวิธีการในข้อ 2 .ช่องทางการติดต่องานทะเบียน
4. เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว. KAsset จะทำการบันทึกข้อมูลแผนการลงทุนที่สมาชิกเลือกไว้ในระบบ และเพื่อสร้าง Username /Password ให้กับสมาชิกใหม่เพื่อใช้ในการเข้าดูข้อมูล / ทำรายการต่างๆในระบบ K-Cyber ต่อไป

ข้อควรระวัง

- กรรมการกองทุนต้องเก็บใบสมัครของสมาชิกไว้ที่สำนักงานของกองทุนเพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป จะส่งให้KAssetในกรณีที่สมาชิกพ้นสภาพด้วยเหตุเสียชีวิตเท่านั้น และกรณีที่สมาชิกกระษัตริ์ส่วนผู้รับผลประโยชน์ไม่ชัดเจนในใบสมัครจะถือว่าผู้รับผลประโยชน์ทุกคนได้รับในสัดส่วนที่เท่ากัน



4.3 สมาชิกพ้นสภาพ

หลักเกณฑ์

- เมื่อสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพจากกองทุน กรรมการกองทุนจะต้องแจ้งให้KAssetทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกำหนดไว้ในมาตรา 23 ซึ่งกำหนดให้มีการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสมาชิกภาพ ทั้งนี้ หากกรรมการกองทุนแจ้งการสิ้นสมาชิกภาพของสมาชิกล่าช้า อาจทำให้สมาชิกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้
- เอกสารที่นำส่งเพื่อให้ทาง KAsset ดำเนินการทำรายการพ้นสภาพให้สมาชิก จะต้องเป็นฉบับจริงที่มีการลงนามจากกรรมการกองทุนผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น และต้องส่งเอกสารประกอบตามแต่กรณีอย่างครบถ้วน ดังรายละเอียดดังนี้

กรณี	เอกสารประกอบ
1. ทุกเหตุพ้นสภาพที่สมาชิกมีอายุตัวครบ 55 ปีบริบูรณ์ และอายุกองทุนครบ 5 ปี	สำเนาบัตรประชาชน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการได้รับยกเว้นภาษีของสมาชิก
2. เหตุเกษียณ	สำเนาบัตรประชาชน
3. เสียชีวิต	1. สำเนาใบมรณะบัตร 2. ต้นฉบับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์ (KA-FE101) 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ทุกราย
4. ทุพพลภาพ	หนังสือรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองว่าสมาชิกไม่สามารถปฏิบัติงานได้อีก- ฉบับจริง
5.กรณีสมาชิกโอนย้ายจากกองทุนอื่นมากองทุนเฉพาะส่วนนายจ้างนี้ โดยมีอายุการเป็นสมาชิกกองทุนต่อเนื่องกัน	1.หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างเดิมทุกราย 2.หนังสือรับรองอายุสมาชิกภาพจากกองทุนเดิมทุกกองทุน
6.กรณีเลิกจ้าง/ไล่ออก/ลาออก ที่สมาชิกไม่ได้รับเงินสมทบ	โปรดระบุรายละเอียดชัดเจนในแบบแจ้งพ้นสภาพของสมาชิกว่าเป็นการออกด้วยเหตุผิดระเบียบบริษัท
7. กรณีให้ โอนเงินกองทุนเข้าบัญชีสมาชิกโดยตรง	สำเนาหน้า Book Bank ของสมาชิก

- การใช้วันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

สาเหตุ	วันสิ้นสุดสมาชิกภาพ (กองทุน)
ออกจากงาน	วันถัดจากวันทำงานวันสุดท้าย
ลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน	วันถัดจากวันที่เป็นสมาชิกกองทุนวันสุดท้าย
เสียชีวิต	วันที่สมาชิกเสียชีวิต
สมาชิกสาบสูญ	วันที่ศาลสั่งแต่อาจมีคำสั่งย้อนไปได้ว่าเป็นคนสาบสูญเมื่อใด

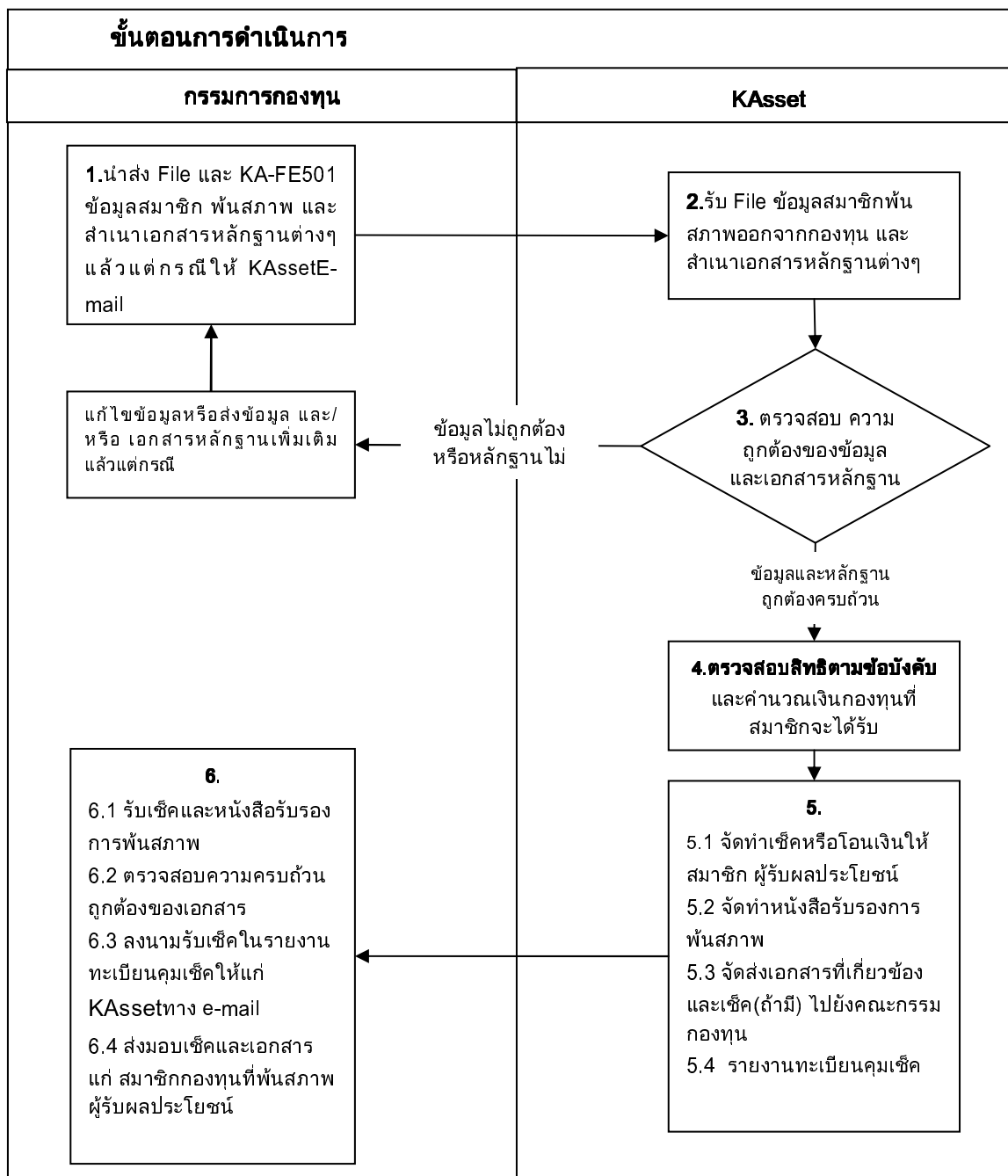
** เว้นแต่จะกำหนดวันสิ้นสุดสมาชิกภาพไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับกองทุนและ/หรือข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน**



4. กรณีที่สมาชิกหรือผู้รับผลประโยชน์ต้องการให้ KAsset โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร KAsset จะดำเนินการโอนเงินในวันที่หน้าเช็ค ซึ่งธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกหรือผู้รับผลประโยชน์ในอีก 2 วันทำการถัดจากวันที่ KAsset โอนเงิน ในการนี้ ธนาคารจะหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินตามอัตราที่ธนาคารกำหนดออกจากเงินที่สมาชิกหรือผู้รับผลประโยชน์จะได้รับจากกองทุน ทั้งนี้สมาชิกกองทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บตามอัตราที่ธนาคารกำหนด

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1. แบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพ (KA-FE501)	ฉบับจริงที่มีการลงนามการกรอกแบบแจ้งสมาชิกพันสมาชิกภาพและคำแนะนำอื่นๆ ดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก 3
2. เอกสารประกอบกรณีพ้นสภาพด้วยเหตุต่างๆ	ตามตารางข้างต้น** เอกสารประกอบที่เป็นฉบับสำเนาต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
3. File ข้อมูลสมาชิกพ้นสภาพ	ควรใช้ File Excel ในการกรอกข้อมูลพ้นสมาชิกภาพ เพื่อช่วยท่านในการคำนวณอายุของสมาชิกได้ถูกต้องและง่ายต่อการตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงินสมทบของสมาชิก



****ข้อควรระวัง****

- กรณีที่นำส่งแบบแจ้งสมาชิกพันสภาพและเอกสารประกอบทุกฉบับมาทาง ทาง e-mail หรือ ทางโทรสาร กรุณานำส่งเอกสารฉบับจริงที่มีการลงนามโดยกรรมการกองทุนมายัง KAssetทางไปรษณีย์โดยทันที
- KAsset จะนำส่งเช็คสมาชิกให้แก่กรรมการกองทุน ให้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเมื่อ KAsset ได้รับเอกสารฉบับจริงพร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้องแล้วเท่านั้น
- สมาชิกจะต้องเก็บหลักฐานและเอกสารไว้เพื่อใช้ประกอบการยืนยันเสียหายเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีด้วย



4.4 สมาชิกขอคงเงินไว้ในกองทุน

หลักเกณฑ์

สมาชิกกองทุนทุกรายเมื่อพ้นสมาชิกภาพด้วยเหตุต่างๆมีสิทธิ์ขอคงเงินไว้ในกองทุนได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับกองทุน หรือ ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วน ซึ่งการขอคงเงินจะต้องคงเงินทั้งจำนวน และระยะเวลาการคงเงินสิ้นสุดต้องไม่ต่ำกว่า 90 วัน ยาวสุดไม่เกินระยะเวลาที่ข้อบังคับกำหนดไว้

การขอคงเงินที่สมบูรณ์ สมาชิกต้องแจ้งความประสงค์ในแบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(KA-FE502) และชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 500.00 (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อสมาชิกต่อปี (หรือตามอัตราที่สมาคม AIMC กำหนด) โดยใช้แบบฟอร์มใบนำฝากพิเศษ (KA-FE507) ที่ KAssetเตรียมไว้ให้ในภาคผนวก 1 และจัดส่งเอกสารทั้ง 2 มายังผู้จัดทำทะเบียนพร้อมทั้งเอกสารการแจ้งพ้นสภาพ

รายละเอียดบัญชีธนาคาร เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการคงเงิน

ชื่อบัญชี : บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด
เลขที่บัญชี : 089-1-09559-7
ธนาคาร/สาขา : ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา ถนนรัชดาภิเษกห้วยขวาง
ประเภทบัญชี : กระแสรายวัน

ข้อควรระวัง

- กรณีที่ข้อบังคับกองทุนกำหนดให้สมาชิกสามารถคงเงินไว้ได้เกินกว่า 1 ปี และสมาชิกประสงค์จะต่ออายุการคงเงินหลังจากครบ 1 ปีแล้ว สมาชิกจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการคงเงินไว้ในกองทุนจำนวน 500.00 (ห้าร้อยบาทถ้วน) บาทต่อสมาชิกต่อปี ล่วงหน้า 30 วัน ก่อนครบกำหนดแต่ละปีของการขอคงเงินไว้
- กรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำการจ่ายค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด KAsset ขอสงวนสิทธิ์ในการนำจ่ายเงินคืนให้กับสมาชิกตามบัญชีที่แจ้งไว้โดยอัตโนมัติเสมือนสมาชิกแจ้งยกเลิกคงเงิน

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1.แบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (KA-FE502)	ฉบับจริงที่มีการลงนาม
2. แบบฟอร์มใบนำฝากพิเศษ (KA-FE507)	ต้องระบุรหัสสมาชิกในแบบฟอร์มเพื่อสะดวกในการตรวจสอบบุคคลผู้ชำระค่าธรรมเนียม
3. สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกขอคงเงิน	ลงนามรับรองสำเนา
4. สำเนาหน้า Book Bankของสมาชิก	เพื่อใช้สำหรับ โอนเงินคืนสมาชิกเมื่อหมดระยะเวลาคงเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สมาชิกกรอกข้อมูลในแบบแจ้งความประสงค์ขอคงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (KA-FE502)ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. สมาชิกจ่ายค่าธรรมเนียม 500 บาท เข้าบัญชีธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัดเลขที่บัญชี 089-1-09559-7โดยใช้แบบฟอร์มใบนำฝากพิเศษ (KA-FE507) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังตัวอย่าง



ใบนำฝากพิเศษ/หลักฐานการรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
เพื่อการคงเงินไว้ในกองทุนและขอรับเงินเป็นงวด



บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535048487

เพื่อเข้าบัญชี บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด

บมจ. ธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 089-1-09559-7

เงินสด

เช็ค หมายเลข ธนาคาร สาขา ลงวันที่

วันที่/Date 10 กันยายน 2557

สาขาผู้รับฝาก

Service Code:

ชื่อสมาชิก

นางสาว สรณี วันใหม่

โทร.(โปรดระบุ)

084-1695566

รหัสสาขาจ่าย Ref.1

2663

รหัสสมาชิก Ref.2

222

จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงิน	จำนวนเงินเป็นตัวเลข
จำนวนเงิน	จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ฝ่ายปฏิบัติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

โทร. 0-2673-8774 โทรสาร 0-2673-8708

เพื่อความสะดวกของท่าน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระได้ที่ บมจ. ธนาคารกสิกรไทย

1. สาขาในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพฯ รับชำระด้วยเงินสดและเช็คในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพฯ เท่านั้น

2. สาขาต่างจังหวัดรับชำระด้วยเงินสดและเช็คของธนาคารกสิกรไทยสาขาที่รับชำระเท่านั้น

หมายเหตุ : ใบ PAY IN ฉบับนี้เป็นหลักฐานการรับเงิน เมื่อ บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัด เรียกเก็บเงินตามที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

- นายจ้างรวบรวมเอกสารขอคงเงินและการจ่ายค่าธรรมเนียมของสมาชิกเพื่อนำส่งให้กับ KAsset พร้อมกับเอกสารแจ้งพ้นสมาชิกภาพ (4.3) สามารถ Scan ส่งทาง E-mail หรือ Fax มาดำเนินการก่อนแล้วนำส่งฉบับจริงตามมาในภายหลังได้
- เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว KAsset จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบและจะจัดส่งเอกสาร Exit Statement และเอกสารการคงเงินของสมาชิกกลับไปให้สมาชิกผ่านทางกรรมการ / ผู้ประสานงานกองทุน

****ข้อควรระวัง****

- ส่งเอกสารทุกฉบับที่มีการลงนาม และรับรองสำเนาถูกต้องมายัง KAsset ทางไปรษณีย์โดยทันที KAsset จะนำบันทึกการคงเงินไว้ในกองทุน เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารฉบับจริงพร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้องแล้วเท่านั้น กรณีที่ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน KAsset ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการรายการคงเงิน และจะดำเนินการออกเช็คให้แก่สมาชิกกองทุนตามปกติ
- สมาชิกกองทุนโปรดเก็บใบนำฝากพิเศษไว้เป็นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการคงเงินแทนใบเสร็จรับเงิน
- ข้อมูล e-mail ของสมาชิกควรเป็น e-mail ที่ใช้ประจำเพื่อให้ KAsset สามารถติดต่อประสานงานในการแจ้งเตือนในกรณีต่างๆ ได้
- เมื่อครบกำหนด 1 ปีแล้ว ถ้าไม่มีการต่ออายุการคงเงิน KAsset จะดำเนินการโอนเงินคืนให้กับสมาชิกใน Trade Date แรกนับจากวันที่ครบวันคงเงิน 1 ปีบริบูรณ์ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือแจ้งให้กับสมาชิกตามช่องทางที่สมาชิกให้ไว้



4.5 สมาชิกขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุน

หลักเกณฑ์

สมาชิกกองทุนที่ขอคงเงินไว้สามารถติดต่อขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุนได้ที่กรรมการกองทุน หรือ ติดต่อโดยตรงมายังKAsset โดยใช้แบบฟอร์ม แบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ (KA-FE504) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและลงนามโดยสมาชิกกองทุน เพื่อทาง KAsset จะทำจ่ายตามความประสงค์ที่สมาชิกแจ้งมา

ข้อควรระวัง

- กรณีที่สมาชิกขอรับเงินเองไม่ใช่โอนย้ายไปกองทุนอื่น สมาชิกจะถูกคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายตามหลักเกณฑ์ของสรรพากร
- เมื่อKAssetได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา ตามข้อ 3. กำหนดเวลาปัดรับเอกสาร หรือข้อมูลKAssetจะใช้วันคำนวณจำนวนหน่วยที่ใกล้ที่สุดถึงเร็วที่สุดในการประมวลผลให้แก่สมาชิก

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/แนบรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1. แบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินที่คงเงินไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (KA-FE504)	ฉบับจริงที่มีการลงนาม
2. สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิกขอคงเงิน	ลงนามรับรองสำเนา
3. สำเนาหน้า Book Bankของสมาชิก	กรณีสมาชิกเปลี่ยนบัญชีไปจากเดิมที่เคยแจ้งไว้ตอนคงเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สมาชิกกรอกข้อมูลในแบบแจ้งความประสงค์ขอรับเงินที่คงไว้ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (KA-FE504)ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. สมาชิกจัดส่งเอกสารมาที่ KAsset ได้โดยตรงตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับเงิน หรือ ส่งผ่านคณะกรรมการกองทุน (นายจ้างเดิม) เพื่อรวบรวมเอกสารนำส่ง KAsset มาพร้อมกับเอกสารประเภทอื่นๆ
3. เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนแล้ว KAsset จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบและทำการคำนวณเงินเพื่อทำจ่ายตามคำสั่งของสมาชิกในวันประมวลผลที่ใกล้ที่สุด

ข้อควรระวัง

- กรณีสมาชิกส่งเอกสารตรงมาที่ KAsset ทาง KAsset จะดำเนินการเมื่อ ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องและ มีการลงนามตัวจริงเท่านั้น
- กรณีไม่ได้มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงใดๆ KAsset จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเดิมตามที่แจ้งไว้ในเอกสารขอคงเงิน



4.6 สมาชิกเกษียณรับเงินงวด

หลักเกณฑ์

กรณีสมาชิกเกษียณขอรับเงินงวดจะดำเนินการได้ต้องมีระบุเงื่อนไขไว้ในข้อบังคับกองทุนให้สามารถทำได้ ทั้งนี้สมาชิกจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม แบบขอรับเงินเป็นงวดของสมาชิกที่เกษียณอายุ (KA-FE505) ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการขอรับเงินงวดให้แก่ KAsset โดยใช้แบบใบนำฝากพิเศษ(KA-FE507)ชำระผ่านธนาคารบัญชีเดียวกับการชำระค่าธรรมเนียมคงเงินไว้ในกองทุน ในข้อ 4.4 โดยมี

****ค่าธรรมเนียมครั้งแรกในอัตรา 500 บาท/คน(หรือตามอัตราที่สมาคม AIMC กำหนด) ซึ่งจะชำระครั้งแรกครั้งเดียว****

สมาชิกที่เกษียณรับเงินงวดสามารถระบุได้ว่า จะรับเงินงวดแรกเป็นจำนวนเงินเท่าไร และงวดต่อไปเป็นจำนวนเงินงวดละเท่าไร (ไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท และหน่วยสุดท้ายต้องเต็มหลักพัน เช่น 12,000 บาท หรือ xxx,000 บาท) ซึ่งจะต้องระบุไว้ชัดเจนในเอกสาร แบบขอรับเงินเป็นงวดของสมาชิกที่เกษียณอายุ (KA-FE505) ซึ่งในแต่ละครั้งที่มีการรับเงินงวดทาง KAsset จะทำการหักเงิน

****ค่าธรรมเนียมรายงวดสำหรับการจ่ายเงินงวด 1 ครั้ง ในอัตรา 100 บาท/คน(หรือตามอัตราที่สมาคม AIMC กำหนด) ซึ่งจะถูกหักจากเงินในแต่ละงวดที่จะจ่ายให้แก่สมาชิก****

****ข้อควรระวัง****

- อายุเกษียณ หมายถึง อายุเกษียณตามระเบียบบริษัท ไม่ใช่เกษียณตามความหมายของกองทุน
- กรณีที่เงินในบัญชีเหลือไม่ถึงจำนวนงวดถัดไป ทาง KAsset จะรวบจ่ายเงินที่เหลือทั้งหมดไว้กับงวดก่อนหน้า
- เอกสารทุกรายการต้องส่งฉบับลงนามให้กับKAsset ตามมาทางไปรษณีย์

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1. แบบขอรับเงินเป็นงวดของสมาชิกที่เกษียณอายุ (KA-FE505)	ฉบับจริงที่มีการลงนาม
2. สำเนาบัตรประชาชน	ลงนามรับรองสำเนา
3. สำเนาหน้า Book Bankของสมาชิก	เพื่อใช้สำหรับโอนเงินให้แก่สมาชิกกองทุนในแต่ละงวด
4. แบบฟอร์มใบนำฝากพิเศษ (KA-FE507)	ต้องระบุรหัสสมาชิกในแบบฟอร์มเพื่อสะดวกในการตรวจสอบบุคคลผู้ชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สมาชิกกรอกข้อมูลในแบบขอรับเงินเป็นงวดของสมาชิกที่เกษียณอายุ (KA-FE505) ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. สมาชิกจ่ายค่าธรรมเนียม 500 บาท เข้าบัญชีธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กสิกรไทย จำกัดเลขที่บัญชี **089-1-09559-7** โดยใช้แบบฟอร์มใบนำฝากพิเศษ (KA-FE507) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง



3. นายจ้างรวบรวมเอกสารการขอรับเงินงวดและการจ่ายค่าธรรมเนียมของสมาชิกเพื่อนำส่งให้กับ KAsset พร้อมกับเอกสารแจ้งพ้นสมาชิกภาพ (4.3) สามารถ Scan ส่งทาง E-mail หรือ Fax มาดำเนินการก่อนแล้วนำส่งฉบับจริงตามมาในภายหลังได้
4. เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว KAsset จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบเพื่อทำการประมวลผลในวันประมวลผลที่ใกล้ที่สุด
5. ในการนำจ่ายเงินงวดต่อไป KAsset จะใช้วันประมวลผลที่ 2 ของเดือนในการประมวลผลเพื่อจ่ายเงินงวดให้กับสมาชิกที่ขอรับเงินงวด
6. สมาชิกจะได้รับเงินในอีก 5 วันทำการนับจากวันประมวลผล

****ข้อควรระวัง****

- ส่งเอกสารทุกฉบับที่มีการลงนาม และรับรองสำเนาถูกต้องมายัง KAssetทางไปรษณีย์โดยทันที KAssetจะนำทำรายการรับเงินงวดไว้ในกองทุน เมื่อ KAssetได้รับเอกสารฉบับจริงพร้อมเอกสารประกอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้องแล้วเท่านั้น กรณีที่ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน KAssetขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ดำเนินการรายการรับเงินงวด และจะดำเนินการออกเช็คให้แก่สมาชิกกองทุนตามปกติ
- สมาชิกกองทุน โปรดเก็บใบนำฝากพิเศษไว้เป็นหลักฐานการชำระการคงเงินแทนใบเสร็จรับเงิน
- ข้อมูล e-mail ของสมาชิกควรเป็น e-mail ที่ใช้ประจำเพื่อให้ KAssetสามารถติดต่อประสานงานในการแจ้งเตือนในกรณีต่างๆ ได้

4.7 สมาชิกโอนย้ายออกจากกองทุน

หลักเกณฑ์

สมาชิกโอนย้ายออกจากกองทุน จะดำเนินการเช่นเดียวกับการพ้นสภาพแบบปกติ ทั้งนี้ KAssetจะดำเนินการออกเช็คในนามกองทุนรับโอน

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1.แบบแจ้งโอนย้ายสมาชิกออก (KA-FE601)	ฉบับจริงที่มีการลงนาม
2. File ข้อมูลตามรูปแบบของ Form KA-FE601 ที่KAssetนำส่ง Excel File ไว้ให้	(รายละเอียดในภาคผนวก2)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กรรมการ / ผู้ประสานงาน ทำรายการแจ้งสมาชิกโอนย้าย ในแบบแจ้งโอนย้ายสมาชิกออก (KA-FE601)
2. กรณีที่นำส่งแบบแจ้งโอนย้ายสมาชิกออก ทาง e-mail หรือ ทางโทรสาร **ให้นำส่งเอกสารฉบับจริง**ที่มีการลงนามโดยกรรมการกองทุนมายัง KAssetทางไปรษณีย์โดยทันที
3. เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว KAsset จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบเพื่อทำการประมวลผลในวันประมวลผลที่ใกล้ที่สุดหรือตามวันที่ระบุไว้

****ข้อควรระวัง****

- กรณีสมาชิกโอนย้ายไปบริษัทในเครือ กรุณาตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงินสมทบในข้อบังคับกองทุนซึ่งอาจมีเงื่อนไขเหมือนการลาออกจากราชการ หรือ มีเงื่อนไข ที่แตกต่างกันก็ได้



- ควรใช้ Excel File ในการกรอกข้อมูลพื้นฐานสมาชิกภาพ เพื่อช่วยท่านในการคำนวณอายุของสมาชิกได้ถูกต้องและง่ายต่อการตรวจสอบเงื่อนไขการ จ่ายเงินสมทบของสมาชิก
- ระบบชื่อกองทุนใหม่ที่ได้รับโอนให้ชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกเช็คส่งจ่ายเข้าบัญชีของกองทุนใหม่

4.8 สมาชิกรับโอนจากกองทุน อื่น

หลักเกณฑ์

สมาชิกรับโอนจากกองทุนอื่น จะดำเนินการเช่นเดียวกับการสมาชิกเข้าใหม่ปกติ ทั้งนี้ KAsset จะดำเนินการนำข้อมูลเข้าตามวันที่มีผลของข้อมูลและใช้ Trade Date ในวันที่ใกล้ที่สุด

การรับโอนเงินสมทบ และ ผลประโยชน์สมทบจะให้รับโอนไว้ที่เงินประเภทไหนให้มีการพิจารณาจากเงื่อนไขการรับเงินสมทบ และผลประโยชน์สมทบของเงินจำนวนที่โอนมา เมื่อสมาชิกพื้นฐานสมาชิกภาพดังนี้

1. กรณีสมาชิกจะต้องได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์สมทบครบทั้งจำนวน ไม่ขึ้นกับเงื่อนไขการรับเงินสมทบและผลประโยชน์สมทบของข้อบังคับปัจจุบัน ควรแจ้งให้บันทึกเงินสมทบและผลประโยชน์สมทบ ไว้ที่ ผลประโยชน์สะสม
2. กรณีสมาชิกจะต้องได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์สมทบตามเงื่อนไขข้อบังคับปัจจุบัน ควรแจ้งให้บันทึกเงินสมทบและผลประโยชน์สมทบ ไว้ที่ เงินสมทบและผลประโยชน์สมทบ ตามปกติ(กรณีนี้ส่วนใหญ่เป็นการรับโอนเงินกองทุนจากบริษัทในเครือ)

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1.แบบแจ้งรับโอนสมาชิก (KA-FE602)	ฉบับจริงที่มีการลงนาม
2. File ข้อมูลตามรูปแบบของ Form KA-FE602ที่KAssetนำส่ง Excel File ไว้ให้	(รายละเอียดในภาคผนวก2)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กรรมการ / ผู้ประสานงาน ทำรายการแจ้งสมาชิกรับโอนในแบบแจ้งรับโอนสมาชิก (KA-FE602)
2. กรณีที่นำส่งแบบแจ้งรับโอนสมาชิก ทางe-mail หรือ ทางโทรสาร **ให้นำส่งเอกสารฉบับจริง**ที่มีการลงนามโดยกรรมการกองทุนมายังKAsset ทางไปรษณีย์โดยทันที
3. เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว, KAsset จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบเพื่อทำการประมวลผลในวันประมวลผลที่ใกล้ที่สุดหรือตามวันที่ระบุไว้

ข้อควรระวัง

กรณีรับโอนสมาชิกในปริมาณมากมาก หรือโอนย้ายทั้งนายจ้างต่างบลจ. จะต้องใช้ Format AIMC ในการโอนข้อมูล



4.9 สมาชิกแจ้งเปลี่ยนนโยบายการลงทุน หรือ แผนการลงทุน (ในกรณีอยู่ในนายจ้างที่มีนโยบายการลงทุนให้สมาชิกเลือกมากกว่า 1 นโยบาย)

หลักเกณฑ์

การแจ้งเปลี่ยนนโยบายการลงทุนหรือแผนการลงทุนของสมาชิก ซึ่งในการแจ้งเปลี่ยนนี้จะอยู่รอบระยะเวลา และ จำนวนครั้ง ที่สมาชิกมีสิทธิ์เปลี่ยนได้โดยเป็นไปตามข้อบังคับกองทุน หรือ ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนกำหนดไว้ และเพื่อให้สมาชิกทำการเลือกแผนการลงทุนได้อย่างเหมาะสม สมาชิกควรทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน(Member Risk Profile) ก่อนการเลือกแผน เพื่อประโยชน์สูงสุดของตัวสมาชิก

กรรมการ / ผู้ประสาน จะต้องส่งเอกสารให้กับ KAsset ล่วงหน้า 15 วันก่อนวันมีผลในการเปลี่ยนนโยบาย / แผนการลงทุน

ข้อควรระวัง

กรณีแจ้งเปลี่ยนนโยบาย / แผนการลงทุน หลังวันที่กำหนด KAsset จะดำเนินการให้ในรอบการเปลี่ยนนโยบาย / แผนการลงทุนในรอบถัดไป

เอกสารที่ใช้

เอกสาร/และรายละเอียดข้อมูล	ข้อควรระวัง
1. แบบสมาชิกแจ้งเปลี่ยนแผนการลงทุน(KA-FE401)	ฉบับจริงที่มีการลงนาม
2. File ข้อมูลตามรูปแบบของ Form KA-FE401ที่KAssetนำส่ง Excel File ไว้ให้	(รายละเอียดในภาคผนวก2)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กรรมการ / ผู้ประสานงาน ทำรายการแจ้งสมาชิกโอนย้าย ในแบบแจ้งโอนย้ายสมาชิกออก (KA-FE602)
2. กรณีที่นำส่งแบบแจ้งรับโอนสมาชิก ทางe-mail หรือ ทางโทรสาร **ให้นำส่งเอกสารฉบับจริง**ที่มีการลงนามโดยกรรมการกองทุนมายังKAsset ทางไปรษณีย์โดยทันที
3. เมื่อ KAsset ได้รับเอกสารหรือข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว, KAsset จะทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบเพื่อทำการประมวลผลในวันประมวลผลที่ใกล้ที่สุดหรือตามวันที่ระบุไว้

ข้อควรระวัง

- กรณีมีการเปลี่ยนแผนการลงทุนของสมาชิก ต้องตรวจสอบให้ชัดเจนด้วยว่าสมาชิกดำเนินการเปลี่ยนแผนการลงทุนได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาการดำเนินการหรือไม่ เพื่อป้องกันการผิดพลาดอันจะส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของสมาชิกในภายหลังได้
- สมาชิกควรจะได้ทำแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อความเหมาะสมในการเลือกนโยบายการลงทุน/แผนการลงทุน(Member Risk Profile) ก่อนการเลือกแผนการลงทุน



5 การดำเนินการกรณีอื่นๆ

5.1 กรณีนำส่งเงินเกิน

เมื่อนายจ้างทำเงินนำส่งเกินกว่าข้อมูลการนำส่งเงิน นายจ้างสามารถเลือกดำเนินการ ใน ส่วนของเงินที่นำส่งเกิน ได้ 2 วิธี

1. **ขอคืนเงินกลับคืนนายจ้าง** แจ้งข้อมูลขอคืนเงินใน แบบขอคืนเงินกองทุนที่นำส่งเกิน (KA-FE203) ลงนามจริงโดยผู้มีอำนาจลงนามของกองทุนตามข้อบังคับ และนำส่ง ต้นฉบับมายังKAssetเพื่อดำเนินการ
2. **ขอเปลี่ยนเป็นเงินบริจาคเพื่อกระจายให้กับสมาชิกในกองทุน** ในกรณีที่นายจ้างมีความประสงค์จะบริจาคเงินส่วนเกินให้กับกองทุน ขอให้กรรมการกองทุนทำหนังสือแจ้งความประสงค์และให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามในหนังสือ ฉบับดังกล่าวแล้วจัดส่งมายัง KAssetเพื่อดำเนินการกระจายให้กับสมาชิกตามความประสงค์ใน Trade Date ที่ใกล้ที่สุด

5.2 กรณีมีสมาชิกหยุดการนำส่งเงิน

กรณีสมาชิกหยุดการรับค่าจ้างเป็นการชั่วคราว และไม่ต้องนำส่งเงินเข้ากองทุน กรรมการกองทุนต้องแจ้งข้อมูลให้กับKAssetทราบ โดย KAssetจะบันทึกเหตุการณ์หยุดเงินนำส่งไว้ในระบบ เพื่อไม่ต้องออกรายงานติดตามสอบถามไปยังนายจ้างกรณีที่สมาชิกไม่มีเงินนำส่งในทุกๆ งวดการจ่ายเงิน

แบบฟอร์มที่ใช้: แบบแจ้งสมาชิกหยุดการนำส่งเงินเข้ากองทุนชั่วคราว(KA-FE204)

สิ่งที่ต้องนำส่ง: กรอกข้อมูลในแบบKA-FE204 ให้ครบถ้วนและลงนามจริงโดยผู้มีอำนาจลงนามของกองทุนตามข้อบังคับ

5.3 การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกที่ไม่เกี่ยวกับเงิน เช่น การเปลี่ยน ชื่อ/นามสกุล เลขที่สมาชิก โดยสามารถแจ้งเปลี่ยนมาพร้อมกับ ข้อมูลการนำส่งเงินเข้ากองทุนในแต่ละเดือนได้

แบบฟอร์มที่ใช้: แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก(KA-FE301)

สิ่งที่ต้องนำส่ง: 1.กรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้ครบถ้วนและลงนามต้องลงนามจริงโดย กรรมการกองทุนผู้มีอำนาจตามข้อบังคับกองทุน
2.เอกสารประกอบ(ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ สำเนาทะเบียนสมรสและรับรองสำเนาถูกต้องโดยต้องกรรมการกองทุนผู้มีอำนาจตามข้อบังคับกองทุน

5.4 การแจ้งงวดการจ่ายค่าจ้างและวันทำการนายจ้าง

ก่อนเริ่มงานทะเบียนครั้งแรก และ ทุกสิ้นปี หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล กรรมการกองทุน จะต้องแจ้งข้อมูล งวดการจ่ายค่าจ้างและ วันทำการของนายจ้างมาให้กับ KAsset ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เพื่อบันทึกค่าไว้ในระบบสำหรับใช้คำนวณวันตามข้อกำหนดต่าง เช่น แจ้งเตือนการนำส่งเงินภายใน 3 วันทำการ

แบบฟอร์มที่ใช้: แบบแจ้งงวดการจ่ายค่าจ้างประจำปี(KA-FE103)

สิ่งที่ต้องนำส่ง: ส่งแบบแจ้งงวดการจ่ายค่าจ้างประจำปีฉบับจริงที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตาม



ข้อบังคับกองทุนมายัง KAsset ล่วงหน้า 30 วันก่อนมีการเปลี่ยนแปลง
คำแนะนำ : กรณีนายจ้างมีการเปลี่ยนแปลงวันจ่ายค่าจ้าง หรือ วันทำการที่มีผลกระทบต่อ
วันจ่ายค่าจ้างต้องรีบแจ้งให้กับ KAsset ทราบโดยด่วนเพื่อไม่ให้มีผลกระทบจนเกิดค่าปรับการ
จ่ายเงินเข้ากองทุนล่าช้า

5.5 การขอเปลี่ยนเช็ค

การเปลี่ยนเช็คกรณีดังต่อไปนี้ สมาชิกสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองเพื่อรอรับเช็ค โดยติดต่อ
ได้ที่KAssetหรือสมาชิกสามารถดำเนินการผ่านกรรมการกองทุน ซึ่ง KAssetจะนำส่งเช็คฉบับใหม่ให้
กรรมการกองทุนหรือโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก โดยมีเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการดังนี้(สำเนาเอกสาร
ทุกฉบับ สมาชิกจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

สาเหตุการเปลี่ยนเช็ค	วันที่หน้าเช็ค	สมาชิกดำเนินการเอง	กรรมการกองทุน ดำเนินการ
1. สมาชิกรับเช็คไปแล้วแต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน หรือเช็คสูญหาย และเช็คฉบับนั้นหมดอายุแล้ว	เป็นวันที่คำนวณจำนวนหน่วยที่ใกล้ที่สุดกับวันที่ KAsset ด้ รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน บวกด้วยจำนวนวันทำการตามที่กรรมการกองทุนตกลงกับ KAsset	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เช็คฉบับที่หมดอายุ ▪ กรณีเช็คสูญหาย ต้องมีสำเนาหนังสือแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ▪ สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิก พร้อมกับแสดงบัตรประชาชนฉบับจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือนำส่ง ซึ่งมีลายมือชื่อกรรมการกองทุนลงนามตามเงื่อนไข ▪ เช็คฉบับที่หมดอายุ ▪ กรณีเช็คสูญหาย ต้องมีสำเนาหนังสือแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ▪ กรณีให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ต้องแนบสำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารที่มีชื่อสมาชิก ▪ สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิก
2. สมาชิกรับเช็คไปแล้วแต่เช็คสูญหาย (เช็คยังไม่หมดอายุ) หรือต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อ-สกุล	วันที่ตามหน้าเช็คฉบับเดิม	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีเช็คสูญหาย ต้องมีสำเนาหนังสือแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ▪ เช็คฉบับที่ต้องการแก้ไข ▪ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ชื่อ-สกุล ต้องมีสำเนาเอกสารรับรองการเปลี่ยนชื่อ-สกุลจากทางราชการ ▪ สำเนาบัตรประชาชนของสมาชิก พร้อมกับแสดงบัตรประชาชนฉบับจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือนำส่ง ซึ่งมีลายมือชื่อกรรมการกองทุนลงนามตามเงื่อนไข ▪ กรณีเช็คสูญหาย ต้องมีสำเนาหนังสือแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ▪ เช็คฉบับที่ต้องการแก้ไข ▪ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ชื่อ-สกุล ต้องมีสำเนาเอกสารรับรองการเปลี่ยนชื่อ-สกุลจากทางราชการ ▪ กรณีให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ต้องแนบสำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารที่มีชื่อสมาชิก ▪ สำเนาบัตรประชาชน



6. การรับรายงานต่างๆจาก KAsset

6.1 ใบรับรอง / ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

สมาชิกกองทุนจะได้รับใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทุกครึ่งปีปฏิทินคือ ณ สิ้นเดือนมิถุนายน และสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี โดยKAssetจัดส่งเอกสารดังกล่าวผ่านกรรมการกองทุนภายในเดือนถัดจากเดือนที่รายงาน กรณีที่นายจ้างมีการจัดตั้งกองทุนแบบMaster Fund(สมาชิก 1 รายอยู่หลายนโยบายการลงทุนในกองทุนเดียว) ข้อมูลในใบรับรอง/ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะแสดงแยกเป็นรายนโยบาย และยอดรวมของทุกนโยบายในฉบับเดียวกัน

สมาชิกสามารถตรวจสอบข้อมูลที่แสดงจำนวนเงินสะสมที่สมาชิกรับฝากเข้ากองทุนประจำปีในใบรับรอง / ใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพนี้ กับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ที่นายจ้างออกให้แก่สมาชิก ซึ่งแสดงจำนวนเงินสะสมที่สมาชิกรับฝากเข้ากองทุนประจำปีนั้น ๆ ได้

6.2 รายงานสิ้นเดือนแสดงสถานะเงินในกองทุน

1. กรรมการกองทุนจะได้รับรายงานสิ้นเดือนแสดงสถานะเงินในกองทุนเป็นรายสมาชิกในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจาก KAssetภายในวันที่ 20 ของแต่ละเดือนโดยกรรมการกองทุนสามารถแจ้งวิธีการจัดเรียง(Sorting) ข้อมูลสมาชิกให้ KAsset ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (เฉพาะครั้งแรก)
2. หากกรรมการกองทุนใช้ระบบMSS กรรมการกองทุนสามารถนำไฟล์ข้อมูลนี้เข้าระบบเพื่อให้สมาชิกเรียกดูเงินในกองทุนได้

6.3 รายงานเช็คคงค้างรายไตรมาส

กรรมการกองทุนจะได้รับรายงานเช็คคงค้างซึ่งแสดงเช็คที่สมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงินยังมีได้นำไปขึ้นเงินจากกองทุน ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดจากเดือนสิ้นไตรมาส เพื่อใช้ในการติดตามให้สมาชิกรับเช็คไปขึ้นเงิน หรือหากเช็คหมดอายุแล้วเนื่องจากเช็คมีอายุเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันที่หน้าเช็คให้นำมาเปลี่ยนกับKAsset

7. การสอบถามข้อมูลเงินในกองทุน

1. สมาชิกกองทุนจะได้รับ Pin Code ระบุ Username และ PasswordโดยKAssetจัดส่งเอกสารดังกล่าวผ่านกรรมการกองทุน ภายใน 60 วันนับจากวันที่เริ่มใช้บริการงานทะเบียนสมาชิก หากกรรมการกองทุนไม่ประสงค์จะให้สมาชิกสอบถามข้อมูลโดยตรงจากระบบงานกรรมการกองทุนสามารถแจ้งKAssetให้ระงับการจัดส่ง Pin Code ได้ตั้งแต่วันที่เริ่มใช้บริการ
2. สมาชิกจะสอบถามข้อมูลเงินในกองทุน ณ วันคำนวณจำนวนหน่วยล่าสุดได้ โดยใช้บริการผ่านระบบ
 - a. โทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ (IVR) หรือผ่าน Agent ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 673 8799
 - b. อินเทอร์เน็ต<https://K-pvdmember.kasikornasset.com>



ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินงาน
2. ตัวอย่าง Format File ประเภทต่างๆ
3. เอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการต่างๆ