



ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ สำหรับอาจารย์วิทยาลัยสหวิทยาการ



หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

- 1.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- 2.คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่
- 3.ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตามองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ด้าน
 - ด้านการสอน
 - ด้านงานวิชาการ งานวิจัย
 - ด้านการให้คำปรึกษา

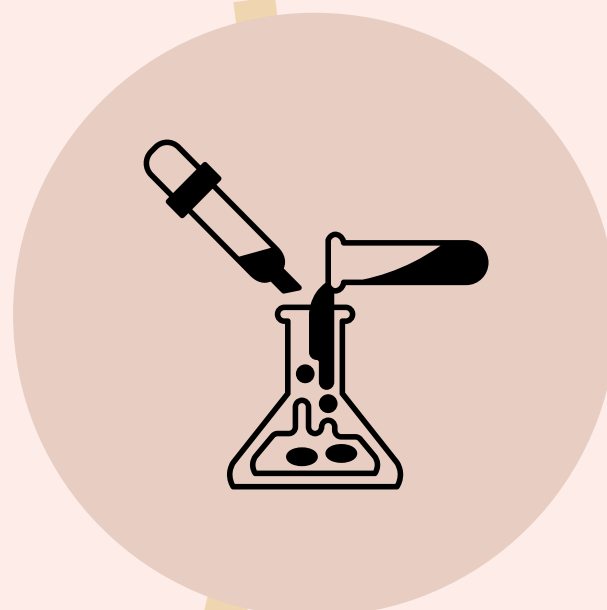


การประเมิน ทดลอง ปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ

ทดลองครั้งที่ 1

ระหว่าง 4 - 6 เดือนแรก
ของการปฏิบัติงาน



ทดลองครั้งที่ 2

ระหว่าง 10 - 12 เดือนแรก
ของการปฏิบัติงาน
[-



เมื่อทำการประเมิน ครั้งที่ 2 ผู้ขอรับการประเมินต้องมีเวลาสอน
ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา
โดยให้นับระยะเวลาที่ทำการสอนในภาคหนึ่งภาคใด หรือ 2 ภาครวมกันได้
และมีระยะเวลาประเมินทั้ง 2 ครั้งรวมกันไม่เกิน 1 ปี

ผู้ขอรับการประเมิน

กรอกแบบประเมิน ภาคผนวก หมายเลข 1



การประเมิน ทดลอง ปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ



เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ทั้ง 2 ครั้ง
ผู้รับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์
หน่วยงานจะมีหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
ต่อไป

FM-HRM-08

แก้ไขครั้งที่ 01 วันที่ 15 กรกฎาคม 2567

ภาคผนวก หมายเลข 1
แบบทำประเมิน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

แบบประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สำหรับการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ☐ ครั้งที่ 1
☐ ครั้งที่ 2

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้น/ประวัติส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

- ชื่อผู้รับการประเมิน.....
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
- การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....		
3.2.....		
3.3.....		
3.4.....		

ระดับคะแนนประเมิน

ระดับ ดีมาก = 5

ระดับ ดี = 4

ระดับ พอใช้ = 3

ระดับ ควรปรับปรุง = 2

ระดับ ต้องปรับปรุง = 1

ผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ย
ทุกองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมิน
ไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

การประเมินต่อสัญญาจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
และพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยสหวิทยาการ)



ก่อนครบกำหนดระยะเวลาจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
หน่วยงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องยื่นคำขอรับการประเมินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 4 เดือน



ผู้ขอรับการประเมิน

กรอกแบบฟอร์ม ภาคผนวกหมายเลข 3

ภาคผนวก หมายเลข 3
แบบคำขอประเมิน (เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง)

แบบประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

สำหรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ (.....)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นส่วนตัวและผลงานของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

3. การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
3.1.....		
3.2.....		
3.3.....		
3.4.....		

4. ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)

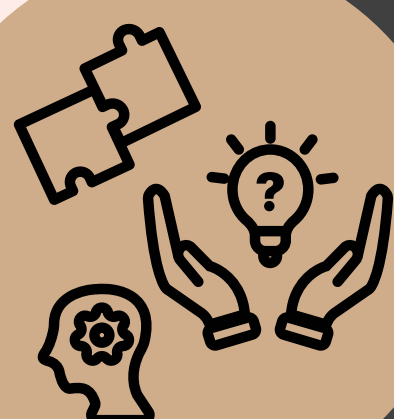
ภาควิชา/สาขาวิชา.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
2. คุณลักษณะในการปฏิบัติหน้าที่
3. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตามองค์ประกอบอย่างน้อย 3 ด้าน
 - 3.1 ด้านการสอน
 - 3.2 ด้านงานวิชาการ งานวิจัย
 - 3.3 ด้านการให้คำปรึกษา



ผ่านเกณฑ์การประเมิน

- ผ่านการประเมิน ข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3.1 โดยได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4 ใน 5
- ผ่านการประเมิน ข้อ 3.2 โดยได้คะแนนเฉลี่ย 3 ใน 5 ในการต่อสัญญาครั้งแรก และไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 ในการต่อสัญญาครั้งต่อ ๆ ไป
- ผ่านการประเมิน ข้อ 3.3 โดยได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3 ใน 5



- เมื่อผู้รับการประเมินมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ หน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและรายงานผลการประเมินไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ภายใน 15 วัน
- หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ภายใน 15 วัน



ตามประกาศ มร.เรื่อง การลาทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2566

ลาป่วย

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยประมาณหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำการ
- ลาป่วยไม่เกิน 120 วันทำการ อธิการบดีเห็นสมควรพิจารณาให้จ่ายเงินเดือนระหว่างการลาหรือไม่ก็ได้
- การเจ็บป่วยที่มีความจำเป็นต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามแพทย์สั่ง หากลาเกินกว่า 120 วันทำการ จะไม่ได้รับเงินเดือน
- การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์
- ลาป่วย ไม่เกิน 365 วัน ได้รับเงินเดือน (กรณีป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่)
- ลาป่วยเกิน 365 วัน โดยอธิการบดีพิจารณาตามการประเมินจากแพทย์ โดยอาจให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างการลาหรือไม่ก็ได้



ลาพักผ่อน

- ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน จึงจะมีสิทธิลาพักผ่อนได้
- สิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ จำนวน 10 วันทำการ
- สามารถนำวันลาที่เหลือจากปีงบประมาณก่อนสะสมได้กับปีงบประมาณใหม่รวมกันไม่เกิน 20 วันทำการ
- ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปีงบประมาณ สะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ



ลากิจส่วนตัว

- ปีที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ปีต่อไปลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- เป็นการลาหยุดของฝ่ายชายเพื่อช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ (โดยไม่จำเป็นต้องเป็นการลาต่อเนื่องกัน)
- ส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอดบุตร
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 15 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้



ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ได้รับเงินเดือนจากมหาวิทยาลัย 45 วัน จากกองทุนประกันสังคม 45 วัน



ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรจะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- เป็นการลาหยุดของ พนง.ที่ได้ ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือ เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ลาได้เพียง 1 ครั้ง ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรไม่เกิน 12 เดือน และได้รับเงินเดือน



ลาติดตามคู่สมรส

- คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการตามคำสั่ง
- ให้มีสิทธิลาได้ 365 วัน ตลอดอายุการปฏิบัติงาน มีสิทธิติดตามคู่สมรสได้ 1 ครั้ง
- ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



สตรีไปถือศีลปฏิบัติธรรม

- ไปถือศีลปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับ การรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 1 เดือนแต่ไม่เกิน 3 เดือนโดยไม่ถือเป็นวันลา
- ตลอดอายุการปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เพียงครั้งเดียว
- จัดส่งใบลา ก่อน 30 วัน
- เมื่อกลับเข้ามาปฏิบัติงานต้องยื่นวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองต่อผู้บังคับบัญชา
- ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน



ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- เข้าปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน
- ลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วันตามปฏิทิน
- ตลอดอายุการปฏิบัติงานมีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้เพียงครั้งเดียว
- จัดส่งใบลา ก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วัน ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต



ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- เป็นผู้ได้รับ หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งให้เข้ารับการตรวจเลือก
- ยื่นใบลาภายใน 48 ชม. นับแต่ที่ได้รับหมายเรียก
- เมื่อเสร็จภารกิจให้รายงานตัวกลับเข้าทำงานภายใน 7 วัน



สวัสดิการ วิทยาลัยสหวิทยาการ



ระเบียบ มร.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของวิทยาลัยสหวิทยาการ พ.ศ. 2564

01.

สวัสดิการด้านสุขภาพ

- เงินสมทบค่ารักษาพยาบาล
คนละ 6,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

02.

สวัสดิการเงินค่าหนังสือ และค่าถ่ายเอกสาร (สายวิชาการ)

- จำนวน 2,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

03.

สวัสดิการ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ (สายสนับสนุนวิชาการ)

- จำนวน 2,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

04.

สวัสดิการช่วยเหลือบุคคลกร ที่ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

- อัตราคนละ 5,000 บาท

สวัสดิการช่วยเหลือการศึกษาบุตร

- ระดับอนุบาล - ประถมศึกษาปีที่ 6 ปีละ 1,500 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 ปีละ 2,000 บาท
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับ 1 - 3 ปีละ 2,000 บาท
- ผู้มีสิทธิต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

*ใช้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

กองทุนประกันสังคม

กองทุนเงินทดแทน กรณีเสียชีวิต
(ประกันสังคม)

สวัสดิการ วิทยาลัยสหวิทยาการ



ประกาศวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยสหวิทยาการ) พ.ศ. 2568
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568

01. สวัสดิการด้านสุขภาพ

สวัสดิการพื้นฐาน + สวัสดิการยืดหยุ่น
ในวงเงิน จำนวน 10,000 บาท

- *สวัสดิการพื้นฐาน หมายถึง หน่วยงานจัดให้มีการทำประกันสุขภาพกลุ่ม
- *สวัสดิการยืดหยุ่น หมายถึง สวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้เพื่อการรักษาพยาบาล ฯลฯ ที่อยู่นอกเหนือหรือเกินกว่าสิทธิที่เบิกได้จากสวัสดิการ พื้นฐาน +สามารถใช้สิทธิได้เมื่อปฏิบัติงานครบ 180 วัน

02. สวัสดิการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

1. กรณีวงเงินกู้ยืมตั้งแต่ 200,000 ขึ้นไป ให้เหมาจ่ายในอัตราคนละ 450 บาท ต่อหนึ่งเดือนที่มีการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ยืม ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี
2. กรณีวงเงินกู้ยืมไม่เกิน 200,000 บาท ให้จ่ายลดลงตามสัดส่วนของวงเงินกู้ยืมและอัตราตามข้อ 1 ระยะเวลาไม่เกิน 10 ปี

03. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ

- ค่าพวงหรีด อัตราไม่เกิน 1,500 บาท

*ประกาศหลักเกณฑ์ รายการอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของวิทยาลัยสหวิทยาการ พ.ศ.2568

- ค่าสวดอภิธรรมศพ อัตราไม่เกิน 5,000 บาท

*ประกาศสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับ
พนง.(วิทยาลัยสหวิทยาการ) พ.ศ.2568

04. สวัสดิการ เงินทดแทน เสียชีวิตหรือได้รับอันตราย แก่ร่างกาย

- ผู้มีสิทธิรับเงินทดแทนต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การจ่ายเงินทดแทนให้เป็นไปตามอัตราประกาศ มธ. พ.ศ. 2566



สวัสดิการ วิทยาลัยสหวิทยาการ

ทุนสนับสนุนวิจัยจากกองทุนวิจัยวิทยาลัยสหวิทยาการ

- งานวิจัยเดี่ยว ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท
- งานวิจัยกลุ่ม ทุนละไม่เกิน 400,000 บาท
- งานวิจัยเสริมหลักสูตร ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท
- งานวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท (ทุนวิจัยเดี่ยว)
ทุนละไม่เกิน 400,000 บาท (ทุนวิจัยกลุ่ม)
- งานวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทุนละไม่เกิน 400,000 บาท
- ทุนสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัยหรือผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ จำนวนทุนสนับสนุนที่ได้รับ ตามเขตภูมิภาคการนำเสนอ
- ทุนรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ จำนวนเงินทุนสนับสนุนตามฐานข้อมูลการลงตีพิมพ์ในฐาน Scopus / Web of Science / Thai Journal Citation Index (TCI) / Proceedings หรือ บทความของหนังสือ (Book Chapter)
- ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ
-วงเงินไม่เกิน 150,000 บาท สำหรับวารสารที่ได้รับการจัดอันดับให้อยู่ใน Quartile ที่ 1 กลุ่ม Top 10% โดย Scopus Web of Science หรือ Scimago Journal Rank ณ วันที่บทความได้รับการตอบรับตีพิมพ์
-วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สำหรับวารสารอื่น ๆ ในฐานข้อมูล Scopus Web of Science หรือ Scimago Journal Rank ณ วันที่ บทความได้รับการตอบรับตีพิมพ์
- ทุนสนับสนุนการพัฒนามบทความเพื่อตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท
- ทุนสนับสนุนงานวิจัยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท

ทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คนละ 15,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
- พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ คนละ 8,000 บาท ต่อปีงบประมาณ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอบทความทางวิชาการระดับชาติ และระดับนานาชาติ
2. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม สัมมนาระดับชาติ และระดับนานาชาติ
3. ค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์การสอน หรือค่าธรรมเนียมและค่าบริการในการสมัครสมาชิกโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนหรือการวิจัย
4. สมทบค่าใช้จ่ายในการร่วมสัมมนาบุคลากรของวิทยาลัย กรณีจัดสัมมนาในต่างประเทศ

*ประกาศวิทยาลัยสหวิทยาการ เรื่องการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ กองทุนที่ นายจ้างและลูกจ้างร่วมกันจัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บออมเงินให้ ลูกจ้างใช้จ่ายตอนเกษียณอายุแล้ว และถือว่าเป็นสวัสดิการส่วนหนึ่งที่ นายจ้างมีให้ลูกจ้าง



การจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

อายุสมาชิก

อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์

น้อยกว่า 2 ปี	0%
ตั้งแต่ 2 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	25%
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ครบ 4 ปี	50 %
ตั้งแต่ 4 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	75%
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	100%



เงินสะสม

สมาชิกเลือกจ่ายเงินเข้ากองทุนตั้งแต่ 3% - 15% ของค่าจ้าง

การเปลี่ยนแปลงเงินสะสม

- ครั้งที่ 1 วันที่ 1-15 ธันวาคม ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 วันที่ 1-15 มีนาคม ของทุกปี
- ครั้งที่ 3 วันที่ 1-15 มิถุนายน ของทุกปี
- ครั้งที่ 4 วันที่ 1-15 กันยายน ของทุกปี



เงินสมทบ

เงินที่นายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน จ่ายเงินสมทบตามอายุการเป็นสมาชิกกองทุน

อัตราเงินสมทบ

อายุสมาชิก	อัตราเงินสมทบ
น้อยกว่า 2 ปี	5%
ตั้งแต่ 2 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	6%
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	7 %



สิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุน

1. เกษียณอายุราชการ
2. เลิกจ้าง/ไล่ออก/ลาออกจากราชการ
3. เสียชีวิต
4. ลาออกจากกองทุน ไม่ลาออกจากงาน



แผนการลงทุน

- แผนที่ 1 ตราสารหนี้
- แผนที่ 2 ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 10
- แผนที่ 3 ผสมหุ้นไม่เกินร้อยละ 25
- แผนที่ 4 ผสมหุ้นและ FIF ไม่เกินร้อยละ 25
- แผนที่ 5 ตราสารหนี้ร้อยละ 60 ตราสารทุนร้อยละ 40
- แผนที่ 6 ตราสารหนี้ร้อยละ 60 ตราสารทุนร้อยละ 25 และหน่วยงานลงทุนต่างประเทศร้อยละ 15
- แผนที่ 7 D.I.Y. เลือกกำหนดสัดส่วนตามความชอบ โดยผสมระหว่าง ตราสารหนี้ ตราสารทุน และหน่วยลงทุนต่างประเทศ

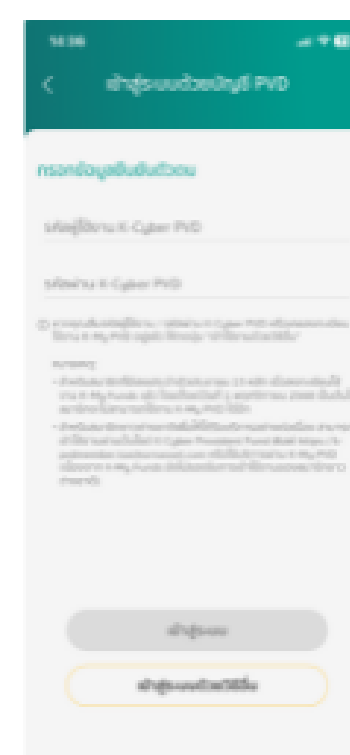
วิธี ลงทะเบียน ใช้งาน App K-My Funds



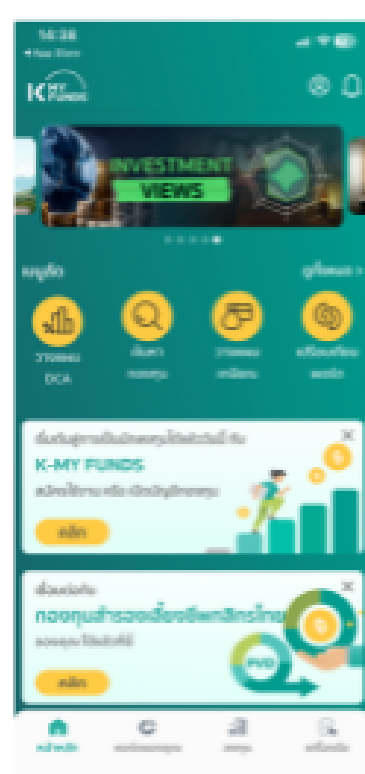
1. ดาวน์โหลด App



2. เลือกเข้าสู่ระบบ
ด้วยบัญชี PVD

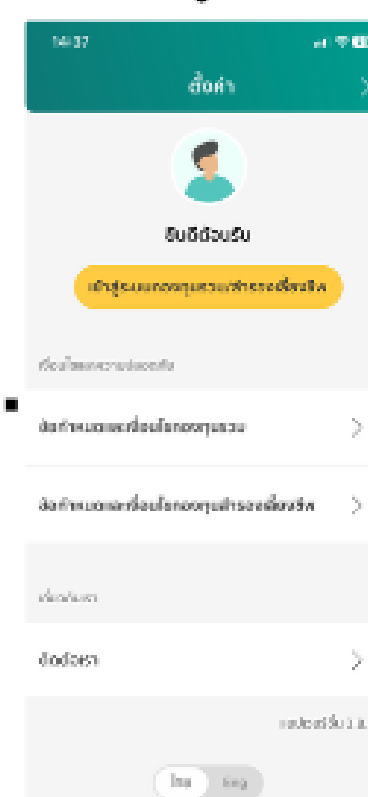


3. เลือกเข้าสู่ระบบ
ด้วยวิธีอื่น



6. ลงทะเบียน
สำเร็จ

5. กรอกข้อมูลส่วนบุคคล
ตามที่ระบบแนะนำ



4. เข้าสู่ระบบกองทุน/
สำรองเลี้ยงชีพ

ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ call center
02-673-7888 กด 0 ข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ka.pvdcallcenter@kasikornasset.com

วิธีโหลดใบแจ้งยอดเงิน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ใน App K-My Funds

1



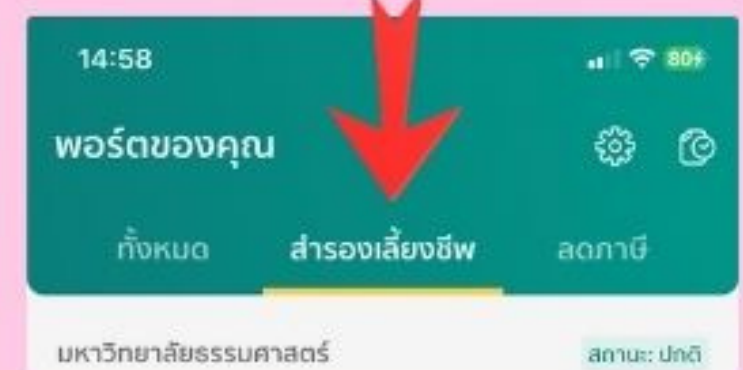
เข้า App k-My Funds
(ที่สมัครไว้)

2



เลือกบอร์ดของคุณ

3



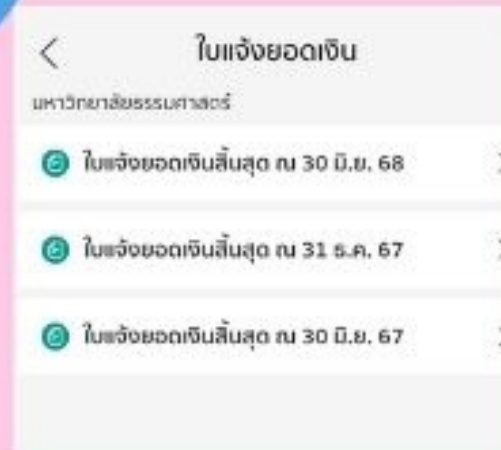
เลือกหัวข้อ
สำรองเลี้ยงชีพ

6



ดำเนินการ
ตามขั้นตอนของระบบ

5



คลิกขอเอกสาร
ใบแจ้งยอดเงิน

4



เลือกใบแจ้งยอดเงิน