

# คู่มือการใช้ระบบ

# **MFU Part-time Online**

# สำหรับนักศึกษาช่วยงาน





# User Manual (คู่มือการใช้งาน) ทำการสมัครลงทะเบียนนักศึกษาช่วยงาน

นักศึกษาเข้าสู่ระบบ MFU part-time Online >> http://parttime.mfu.ac.th/ หรือจากหน้าเว็บไซต์ของส่วนจัดหางานฯ โดยใช้ 🧿 หรือ 这 จากนั้นเลือกเมนู "นักศึกษา" เพื่อลงทะเบียนนักศึกษาช่วยงาน กดลงทะเบียน "แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน"

(2) ข่าวสาร	≜ นักศึกษา
ระบบนี้ยังไม่เปิดใช้งาน/System can not login. 59341080 เพิ่มเมื่อ 02/02/2018 ทากนักศึกษาต้องการสมัคร Part Timeสามารถ Download ในสมัครได้ที่ นี้ https://drive.google.com/file/d/0B2CuVJG0mSzTY0lidlBKWE1GdEU/viewพร้อมแนบตารางเรียนและผลการเรียนน่าส่ง ณ ส่วนจัดหางานฯ (กล่อง ใส่เอกสารโด้ะสีสัมหน่าส่วนงานฯ)สอบถาม พี่แคร่ 053916366	แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน ตรวจสอบสถานะ แบบประเมินออนใลน์
	⊯ หน่วยงาน เข้าสู่ระบบ
	<ul> <li>๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑ สำหรับนด. แบบฟอร์มไบแสดงข้อมูล นิกศึกษาช่วยงาน (ไมสมัคร).pdf</li> <li>ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่า ตอบนิกศึกษาช่วยงาน ระดับบริญญาตรี พ.ศ. 2558.pdf</li> <li>แบบฟอร์มกรอดการงาน (ยกเลิกการงาน เฉ็นเอกสาร เสนอแฟ้มผู้บริหาร).pdf</li> <li>แบบฟอร์มในสำคัญรับเงิน.pdf</li> </ul>

#### QR Code เข้าระบบ MFU part-time Online





# การลงทะเบียน (Register) "แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน"

นักศึกษากรอกข้อมูลการสมัคร พร้อมกับแนบรูปนักศึกษา เอกสารแสดงผลการเรียน และ ตารางเรียน จากนั้นกด "**บันทึกข้อมูล"** ข้อมูลจะถูกส่งให้กับเจ้าหน้าผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการอนุมัติ ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน โดยขั้นตอนนี้ใช้เวลา 1 – 3 วันทำการ

<b>PARTTIME</b> MFU Part time Online			
Parttime Student Form			
Name	Name Prefix	name	Lastname
Student ID			
Formal Address			1
School of	Choose school		v
Program of	Choose program		v
Mobile Phone			
Email			
GPAX			
Advisor			
Student Photo *Size must be less than 1 MB	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
A Copy of GPAX(PDF)	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
Class Schedule(PDF)	<b>เลือกไฟล์</b> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
How to make a PDF file			
	✓ Submit		

หมายเหตุ ตัวอย่างการทำ ไฟล์ PDF แสดงขั้นตอนการแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของ PDF file



#### ตรวจสอบสถานะ (Check Status)

หลังจากการลงทะเบียน 1-3 วัน ให้นักศึกษาเข้าไปหัวข้อ "ตรวจสอบสถานะ" เพื่อดูผล การอนุมัติ โดยการกรอกรหัสนักศึกษา และกด คลิก "ตรวจสอบ"

BARTTIME MFU Part-time Onli	ne		*
Q ตรวจสอบสถานะนักศึกษ รนัสนักส์กษา	าช่วยงาน 5934108000	<b>्</b> २ २२७	<ul> <li>■ นักศึกษา</li> <li>ฉสอบ</li> <li>ตรวจสอบสถานะ</li> <li>แบบประเมินออนไลน์</li> </ul>

ระบบจะแสดงผลการอนุมัติใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน หากยังไม่อนุมัติจะขึ้นคำว่า "รอการดำเนินการ" และหากอนุมัติจะขึ้นคำว่า "**อนุมัติ**" ให้ทำกดปริ้น ระบบจะแสดงใบแสดง ข้อมูลนักศึกษาช่วยงานออกมา

รเ	<b>เ้สนักศึกษา</b>	5934108000		Q	ตรวจสอ
593410800	0 Internatio	onal Development / การพัฒนา ระหว่างประเทศ	นางสาว ศรัญญา ปาน ปวันรัตน์	🛩 aupžiń	⊿ีแก้ไข ⊖ิปรึ่น





# ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน

#### (Information Form for Part time Students)

เมื่อทำการปริ้นท์ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงานออกมาแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ และนำไป แสดงต่อหน่วยงานที่จะช่วยงาน โดยเก็บฉบับจริงไว้ และใช้สำเนาแสดง

			01030	14114				ภาคก	ารศกษ	1 1/25	61						2
Inform	mation	Form	for P	art Ti	me St	udent	ts	Seme	ster						3	ปถาย 1	นิว
ส่วนจั	ดหางาน	และฝึก	างานข	องนักคื	ใกษาม	หาวิทย	าลัยแม	เฟ้าหล	34						p	hoto 1	inch
Divisi	on of P	lacen	nent a	and C	o-Ope	erative	e Educ	ation,	MAE	FAH L	UANG	i UNIV	ERSIT	Y	1		Set 1
ชื่อ-สกุล / Name -	Surna	me u	างสาว	ศรัญญ	า ปาน	ปวันรัต	ú		รหัสา	ประจำ	ตัว / S	tuder	nt ID 5	93410	8000		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ	าน / Fo	rmal .	Addre	ess 92	7/7 ม.	4 ต.เวี	ยง อ.เมื	้อง จ.เ	ซียงราย	5700	0						
สำนักวิชา / Schoo	ol of So	icial Ir	novat	tion /	นวัตกร	รมสังค	31										
สาขาวิชา / Progra	amme l	nterni	ationa	l Deve	elopm	ent / i	การพัฒ	นาระห	ว่างประ	ะเทศ							
โทรศัพท์ / Mobile	Phone	2		อีเมล	/ Ema	ail Add	dress					ผลการ	เรียนเฉ	ลี่ยสะส	IN / G	PAX	
10001/10050				saran	va nar	amfi	, ac th					1.00					
anarut for - /	C	1.4.4	d	Jardin	Japa	- april 10	indicated i	dog			- 1 1-						
/ רשוונטוושנו עו ש	Genera	Adv	visor 1	1.13.1423	161111		rou	19.1201	uu / A	ttach	ed Do	ю.					
มณีจันสุข								เอกส	ารแสดง	ผลการ	เรียน /	/ Trans	script				
								ตาราะ	งเรียน /	/ Class	Sche	dule					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify	า ข้อมูล that all	ໃນໃບແ L state	เสดงขอ ement	อมูลแส ts give	าะเอกส en in t	rhoui he inf นั	ักศึกษา นที่ / D	tion fo	orm ar J / Stu 4/10/2	e true ident' 561	e and s signa	corree ature	ct.				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ เป็นเชิน 80 ชั่วโมงต่อ	า ข้อมูล that all สึกษาสา:	ในไบแ L state มารถเ	เสดงขอ ement ปฏิบัติง	อมูลแร ts give เานได้ .	Hou	he inf นั วั rs of (	format กศึกษา นที่ / D Operat	tion fo เลงนาม Date 04	orm ar J / Stu 4/10/2	dent'	e and s signa	corre	ct.				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ ไม่เกิน 80 ชั่วโมงต่อ แสดงช่วงเวลาi	า ข้อมูล that all แดือน / 1 ที่นักศึกษ	ในไบม L state มารถเ Not m ษาสาม	เสดงขอ ement Jฏิบัติง nore ti ารถปฏิ	อมูลแส ts give nan 80 )บัติงา	าะเอกส en in t / Hou ) hour นได้ /	ris of ( s per r	format กศึกษา นที่ / D Operat month workin	tion fo aauna Date 04 tion g time	orm ar J / Stu 4/10/2	e true ident' 561	e and s signa	corre	ct.				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ แสดงช่วงเวลาi ชัมเวลา / Time	า ข้อมูล that all ศึกษาสา: เเดือน / I ที่นักศึกษ 	ในไบแ I state มารถเ Not m ษาสาม	เสดงขอ ement Jฏิบัติง nore ti ารถปฏิ 	อมูลแส ts give กานได้ . กลก 80 วันัติงาา	าะเอกส en in t / Hou ) hour มได้ /	113ยน the inf นี วั rs of C s per r is v	format ักศึกษา นที่ / D Dperat month workin	tion fo natura Date 04 tion g time	2/ Stu 4/10/2	e true ident' 561	and s signa 13:00- 13:30	ature	1400 - 1430	14:30 - 15:00	1500 -	1530 -	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ ไม่เกิน 80 ชั่วโมงท่อ แสดงช่วงเวลาi วัน/เขา / Time วันชังmi / Monday	า ข้อมูล that all ศึกษาสา: เเดือน / 1 ที่นักศึกษ (#300 -	ในไบแ I state มารถเ Not m ษาสาม	เสดงขอ ement Jฏิบัติง nore th ารถปฏิ 	อมูลแส ts give กนได้ . กลก 80 วุ๊บัติงาา	าะเอกส en in t / Hou ) hour มได้ / 10:00- 10:30	the inf นั ร of C s per r is v	format ักศึกษา นที่ / D Operat month workin	statuns ate 04 cion g time	2 12:00- 12:00	re true ident' 561	2 and 5 signa 13:00 - 13:30	13:30 - 14:00	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	1500 - 1530	15:30 - 16:00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงต่อ แสดงช่วงเวลาi วันกิชา / Time วันอิชาว / Time วันอิชาว / Tuesday	า ข้อมูล that all สึกษาสา: เเดือน / 1 ที่นักศึกษ ())))	ในไบแ I state มารถเ Not m ษาสาม 08:30 - 09:00	เสดงขม ement ปฏิบัติง nore ti ารถปฏิ 	อมูลแส ts give กานได้ กลก 80 )ับัติงาา	าะเอกส en in t / Hou ) hour มได้ / 1000 - 1030	he inf นี วั rs of C s per r is v	format ักศึกษา นที่ / E Dperat month workin	statuna aatuna bate 04 cion	2 12:00- 12:00	te true	e and s signi	correctature	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	15:00 - 15:30	15:30 - 16:00	
ข้าพเจ้าขอรับธองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นัก ม่มกิน 80 ชั่วโมงต่อ แสดงช่วงเวลาก่ วัน/งลา / Time วันชัดว่ / Monday วันยัดว่ / Monday	า ข้อมูล that all ศึกษาสา: เเดือน / 1 ที่นักศึกษ (05:00	ในไปเส state มารถเ Not m ยาสาม	เสดงขม ement ปฏิบัติง nore ti ารถปฏิ	อมูลแส ร give านได้ . กลก 80 )บัติงาา	าะเอกส en in t / Hou ) hour นได้ /	rs of C s per r is v	format กศึกษา นที่ / D Operat month workin	tion fo	1 / Stu 4/10/2	2230- 13.00	2 and s signa 13:00 - 13:30	correctature	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	15:00 - 15:30	15:30 - 16:00	
ข้าพเจ้าขอวันรองว่ hereby certify จำนวนชั่วไมงที่นักไ ม่เกิน 80 ชั่วไมงต่อ แสดงช่วงเวลาi วันงายา / Time วันอิตา่ / Junday วันตุยา / Tunday วัณฑูลักษ์ / Tunday	า ข้อมูล that all ศึกษาสา: เเดือน / 1 ที่นักศึกษ ())))	ไมไบแ มารถเ Not m 991สาม	เสดงขม ement ปฏิบัติง nore th ารถปฏิ <sup>0900 -</sup> <sup>0930</sup>	อมูลแส รรรร่ง กานได้ กลก 8( บัติงา 1000	/ Hou ) hour 1830	rs of C s per r is v	format กศึกษา นที่ / D Operat month <sup>11:00-</sup>	g time	2 12:00- 12:00-	2230- 13.00	≥ and s signi	13:30 - 14:00	14:00 - 14:30	14:30 - 15:00	15:00 - 15:30	15:30 - 16:00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ ไม่เกิน 80 ชั่วโมงต์ต แสดงช่วงเวลาา่ วัน/วลา / Time วันชิลา / Jonasy วันสุภ / Wenday วันสุภ / Wenday วันสุภ / Timesay วันสุภ / Timesay วันสุภ / Finday	า ข้อมูล that all สึกษาสา: เเดือน / 1 ที่นักศึกษ	ในใบแ มารถเ Not m 9930	สดงขม ement Jฏิบัติง nore th ารถปฏิ 	อมูลแส ts give านได้ กลก 8( 0%30 - 1000	<pre>/ Hou / Hou ) hour 1000-</pre>	1030- 1130- 1130- 1130-	์กศึกษา formal นที่ / C Dperat month เม	200411	e 1200- 12:00	e true dent' 5561	and s signa 13:00- 13:30	corre- ature	1400- 1430	14:30 - 15:00	1500- 1530	15:30 - 16:00	
ອ້ານແຈ້ານອວັນລອວ່າ hereby certify ຈຳນວນອັ່ງໂມເອກີນັ້ນ ເມລາ ເມລາ ກັນການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ	า ข้อมูล that all สึกษาสา: เเดือน / I ที่นักศึกษ	ไม่ใบแ i state มารถเ Not m 9900	สดงขม ement ปฏิบัติง nore ti ารถปฏิ 	อมูลแส ts give านได้ . กลก 8( วันซิจา	/ Hou / Hou ) hour 1000- 1000-	រើ មើ ទ ទ ទ ទ ទ ទ ព ព រ រ រ រ រ រ រ រ រ រ រ រ	ทักทีกษา inทีกษา iuที่ / C Dperat month	g time	2 1200- 1230	e true dent' 561	≥ and s signa 13:00- 13:30	15:50- 14:00	1400 - 1430	14-30 - 15:00	1500 - 1530	15:30 - 16:00	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ ไม่เกิน 80 ชั่วโมงต่อ แสดงช่วงเวลาก่ วันชิตา/ Imeta วันชิตา/ Imetay วัณตา/ Wednesday วัณตา/ Wednesday วัณตา/ Saurday วัณตาร์/ Saurday	า ข้อมูล that all สึกษาสา: เเดือน / 1 ที่นักศึกษ (08:30	มารถง มารถง พงารถง (1000) (10	สดงขส ement ปฏิบัติง การถปฏิ () () () () () () () () () () () () ()	อมูดแส ts give านได้ . ก่อก 8( 1000	/ Hou ) hour 1000 - 1000 -	ารอนไ นั รัร of C s per r is v	ักศึกษา inศึกษา inศึกษา inศึกษา information informa	g time	e	e true dent' 561	1300- 13300- 13300	15:30-1 14:00	1400- 1430	14:30 - 15:00	1500-1530	15:30 - 16:00	
ข้าพเจ้าขอรับธองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ ม่เก็น 80 ชั่วโมงต่อ แสดงช่วงเวลาก่ วัน/เลา / Time วันชัดว่ / Monday วันตุร / Wednesday วันตุร / Yinday วันตุร / Yinday วันตุร / Yinday วันตุร / Yinday วันตุร / Yinday	า ข้อมูล <sup>1</sup> that all ศึกษาสา: เหือน / 11 ที่มักศึกษา (1930)	มารถง มารถง Not m 97สาม	สดงขส ement	อมูลแส ts give านได้ . กลก 8( บัติงา 1000	/ Hou / Hou ) hour 1000- 1030	ารอนไ นั รัร of C s per r	format format กศึกษา บุษศ Dperat month Norkin	g time	2 12:00- 12:00- 12:00-	12:30-	2 and 5 signa 13:00- 13:30	2007re4	1400- 1430	14:30-15:00	1500- 1530	15:30 - 16:00	
ข้าพเจ้าขอรับธองว่ hereby certify จำนวนชั่วไมงที่นักเ แสดงช่วงเวลาท่ วันชิลา/ Juse วันชิลา/ Juse วันชิลา/ Juse วันชิลา/ Juse วันชิลา/ Juse วันชาติม / Juse วันชาติม / Juse วันชาติม / Juse วันชาติม / Juse	า ข้อมูล สึกษาสา: เดือน / 1 ที่นักศึกษ (ดิเอะ)	มารถเ มารถเ Not m 9900	สดงขส ement ปฏิบัติง nore tł ารถปฏิ 	อมูลแส ts give าานได้ , ก่าลก 8( 1000	ะเอกส en in t / Hou ) hour 1000- 1000- 1000-	1030-11 1030-1100 1030-1100	format format กศึกษา บุบที่ / D Dperat month workin	1120- 1120- 1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200 110	2 1/200- 120	dent'	and s signa 1300- 1330	13:30- 14:00	1400- 1430	14:30 - 15:00	1500 - 1530	1530-1	
ข้าพเจ้าขอรับธองว่ hereby certify จำนวนชั่วไมงที่นักไ ม่เกิน 80 ชั่วไมงติย แสดงช่วงเวลาา่ วันงาท / Timed วันชิดที่ / Monday วันตุรีเหลี / Monday วันตุรีเหลี / Monday วันตุรีเหลี / Timeday วันตุรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง เรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง วันตรีเรียง เรียง วันตรีเรีง	า ข้อมูล สึกษาสา: เดือน / 1 ที่นักศึกษ (ดอง) (ครง) (ค	มารถ มารถ (09:00) (2561	สดงขอ ement Jฏิบัติง กอre tł ารถปฏิ 	อมูลแส ts give านได้ ก่อก 8( )บัติงาา	/ Hou ) hour 1000- 1030	ารอนไ	format format ที่ทศึกษา Dperat month เม	1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200 1120- 1200	2 1/ Stu	230- 1230- 1300	and s signa 1300- 1330 5 5 6 6 6 1 - 2	2007res	1400- 1430	14:30 - 15:00	1500 - 1530	1530- 1600	
ข้าพเจ้าขอรับธองว่ hereby certify จำนวนชั่วไมงที่นักไ ม่เกิน 80 ชั่วไมงที่นัก แสดงช่วงเวลาท่ วันงาลา / Time วันชิลท์ / Monday วันตุว / Veeksday วันตุว / Veeksday วันตุว / Timeday วันตุว / Folday วันตุว / Standay วันตุว / Standay วันตุว / Standay วันตุว / Standay	า ข้อมูล สึกษาสา: เดือน / 1 พี่มักศึกษ เอออ ปอยกic 5 เกษา 1/ คลึง / T	มารถน Not m 97872 9920 9920 9920 9920 9920 9920 9920 99	สดงขอ ement ปฏิบัติง การถปฏิ () () () () () () () () () () () () ()	อมูลแส ts give านได้ . 	/ Hou ) hour 1000-	ารอนไ นั้ รัร of C s per r is t	formati formati นที่ / E Dperat month เมือง- มเมือง มีเมือง มีเมือง มีเมือง มีเมือง มีเมือง มีเมือง มีเมือง มีเป็น มี มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มีเป็น มี มี มีเป็น มีเป็น มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	ion fc asurs cion g time 11300 1200 1200 11200 11200 11200 11200	1 / Stu 4/10/2	230- 1230- 13300	1300- 1330 1330 1330	15:30- 14:00	1400- 1430	14:30 - 15:00	1500- 1530	1530- 1600	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ hereby certify จำนวนชั่วโมงที่นักเ ่ม่เกิน 80 ชั่วโมงต แสดงช่วงเวลาา่ วัน/วลา / Time วันชิมที่ / Monday วันสุภ / Wenday วันสุภ / Wenday วันสุภ / Wenday วันสุภ / Fielday วันสาร์ / Fielday วันสาร์ / Fielday วันสาร์ / Sanaday วันสาร์ / Sanaday วันสาร์ / Sanaday วันสาร์ / Sanaday วันสาร์ / Sanaday	า ข้อมูล สึกษาสา: เดือน / / ที่นักศึกษ (ดอง) (กรรร) (กรรร) (กรรรร) (กรรรรรรร) (กรรรรรรรรรร	มารถน Not m ขาสาม ของ ของ ของ ของ ของ ของ ของ ของ ของ ของ	สดงขอ ement มฏิบัติง กอre ti ารถปฏิ ภูมิบัติง กอาย ti กรถปฏิ ภูมิบัติง กอาย ti	อมูลแส ts give านได้ ก่านได้ (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000)	/ Hou ) hour 1000-	ารอนไ นั้ รัร of ( รร per r is v เชื่อง-	ร์ormat format บาที / D Dperat month workin	ion fc asurs cion g time g time n 11300 11200 11200 11200 11200	ate 27,722562	/08/25	13.00- 13.30	15:30- 14:00 14:00 14:00 19:01 29:01 29:01 20:02 56	1400- 1430 22561	14:30 - 15:00	1500-1530	1530.	

หมายเหตุ :

: 📃 แสดงช่วงเวลาที่นักศึกษาสามารถช่วยงานได้ (ช่วงเวลาที่นักศึกษาช่วยงาน ต้องไม่ตรงกับช่วงเวลาเรียนและช่วงเวลาสอบ

แม้จะ Cancel Class ก็ตาม)



## แบบประเมินออนไลน์ (Online Evaluation)

หลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้นักศึกษาเข้ามากรอก "แบบประเมินออนไลน์" เพื่อเก็บข้อมูลและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านนักศึกษาช่วยงานต่อไป

	🤣 ім	1FU Part-time Online									20
<ul> <li></li></ul>	🛙 แบบปร	ระเมินความพึงพอใจและ	ความคิดเห็นของนักศึกษาช่วยงาน							📥 นักศึกษ	ı
เหส       ราม       หญ่ง         ระดับการสึกราปรีอุญาตรี รัฐ       1 ° 2 ° 3 ° 4 ° ธับๆ         ช้องแบบขอามที่ปฏิบัติงาน	ตอนที่ 1	ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอ	บถาม							սո	ฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน
ระสมการสกราบรัญญาตร ชน บรี่ ขับห่ ขับห่ ขับห่ การปารายได้ไปใช้ประโยชน์ มอบไปผู้ปกระอง นำไปใช้ร่ายในการศึกษา ใช้ร่ายส่วนตัว ธื่นๆ ประโยชนที่ได้มีน้ำระบบนที่ มอบไปผู้ปกระอง นำไปใช้ร่ายในการศึกษา ใช้ร่ายส่วนตัว ธื่นๆ ประโยชนที่ได้มีน้ำระบบนที่ อาน อรายได้ระหว่างเงียน เน่นคุณค่ายองสมองแองมากขึ้น โด้มีนความผู้ ความเน่าใรดำนอาชิงนากยิ่งขึ้น อาน โลรับภักษะ และประสมการส่มากขึ้น ธิ่นๆ หาวยเทพารปฏิบัติงาน ระดับความที่งพอใจในการปฏิบัติงาน ระดับความที่งพอใจในการปฏิบัติงาน ระดับความที่งพอใจในการปฏิบัติงาน ระดับความที่งพอใจในการปฏิบัติงาน ระดับความที่งหองโลรับนากรปฏิบัติงาน ระดับความที่งหองโลรับนากรปฏิบัติงาน ระดับความที่งพอใจ 3 4 3 2 1 การประเมินความที่งหองโลยมนทน จำนางการปฏิบัติงาน ระดับความที่งหองโลยมนทน จำนงของาน / สถามก็ปฏิบัติงาน จำนงของานของจงมาของแลง		เพศ	⊚ ข่าย ⊚ หญิง								ตรวจสอบสถานะ บบประเมินออนไลน์
ข้อนหน่วยงานที่ปฏับ้ถึงาน       เลือกหน่วยงานที่ปฏิบ้ถึงาน       เ         การปารายได้ไปใช้ประโยชน์       มอบให้ผู้ปกครอง       น่าไปใช้ร่ายในการศึกษา       ใช้ร่ายส่วนตัว       ธื่นๆ         ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติ       มิรายได้ระหว่างเรียน       เท็มคุณค่าของลนเองมากขึ้น       ได้รับความย่างค่ามอาบิทมากอิ่งขึ้น       เก็าสู้ระบบ         งาน       ได้รับกักษะ และประสบการณ์มากขึ้น       ได้รับความที่งพอใจในการปฏิบัติงาน       เต็าสู่ระบบ       เก็าสู่ระบบ         หน่ายงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน       ได้รับการประเบินคลองผู้รับบริการ       ระดับความที่งพอใจ       5       4       3       2       1         1       ลักษณะงานที่ได้บับออบหนาย       0       0       0       0       0       0       1       สำหรับผู้ แนนประโยชน์ที่ได้บริกระท         2       หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน       0	ระดบกา	ารศกษาบรญญาตร ขน ปีที่	0 1 0 2 0 3 0 4 0 อนๆ							*	
<ul> <li>การนำรายได้ไปใช้ประโยชน์</li></ul>	ชื่อ	อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	เลือกหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน						*	le nuisi	
1       ลักษณะงานที่ได้รับผอบทนาย       0       0       0       0       0         2       หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน       0       0       0       0       0         3       ความเหมาะสมของค่าดอบแทน       0       0       0       0       0         4       การให้ความช่วยเหลือและสอนงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน       0       0       0       0         5       สิ่งอำนายความสะดวกในหน่วยงาน       0       0       0       0         สงยารประเมินผลการปฏิบัติงานของดนเอง       0       0       0       0	การนำ ประโยชเ	ารายได้ไปใช้ประโยชน์ น์ที่ได้รับจากการปฏิบัติ งาน	<ul> <li>ມວນໃห້ผู้ปกครอง 📄 นำไปใช้จ่ายในการเ</li> <li>มีรายได้ระหว่างเรียน 📄 เพิ่มคุณค่าของย</li> <li>ใค้รับภักษะ และประสบการณ์มากขึ้น 📄</li> </ul>	ศึกษา 📄 ใช้จ่ายส่วนตัว 📄 อื่ หนเองมากขึ้น 📄 ได้รับความรู้ ค อื่นๆ	นๆ เวามเข้า	าใจด้าเ	เอาชีพม	ากยิ่งขึ้	น		ເຫັງສູ່ຈະນນ
2       หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน         3       ความเหมาะสมของคำฉอบแทน         4       การให้ความช่วยเหลือและสอนงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน         5       สิ่งอำนวยความสะดวกในหน่วยงาน         6       0         6       0         7       10         7       10         8       10         9       10         9       10         10       10         10       10         10       10         10       10         10       10         10       10         10       10         10       10         10       10         10       10         10       10	การนำ ประโยชน ตอนที่ 2 ข้อที่	ารายได้ไปใช้ประโยชน์ เห็ริได้รับจากการปฏิบัติ งาน 	<ul> <li>มอบให้ผู้ปกครอง มี นำไปใช้จ่ายในการ</li> <li>มีรายได้ระหว่างเรียน มี เพิ่มคุณค่าของะ</li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น มี</li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น มี</li> <li>ไปดีงาน</li> </ul>	ศึกษา 📄 ใช้จ่ายส่วนตัว 📄 อื่ หนเองมากขึ้น 📄 ใต้รับความรู้ ค อื่นๆ ระดับความพึ่งพอใจ	นๆ กวามเข้า 5	าใจด้าน 4	เอาชิพม 3	ากยิ่งขึ้ 2	1	<ul> <li>โอกสาร</li> <li>สำหรับ นักศึกษ</li> </ul>	เข้าสู่ระบบ <mark>ที่เกี่ยวข้อง</mark> แศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูล าปวยงาน (โมสมัคร).pdf
3       ความเหมาะสมของคำตอบแทน       0       0       0       0         4       การให้ความช่วยเหลือและสอนงานของเร้าหน้าที่ในหน่วยงาน       0       0       0       0       0         5       สิ่งอำนวยความสะดวกในหน่วยงาน       0       0       0       0       0	การนำ ประโยชน ตอนที่ 2 ข้อที่ 1	ารายได้ไปใช้ประโยชน์ เห็รี่ได้รับจากการปฏิบัติ งาน ดวามพึงพอใจในการปรู้ ประเด็นการประเมินคว ลักษณะงานที่ได้รับมอบก	<ul> <li>มอบให้ผู้ปกครอง มี น่าไปไข้จ่ายในการ</li> <li>มีรายได้ระหว่างเรียน มีเก็มคุณต่าของะ</li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น มี )บิดิงาน</li> </ul>	ศึกษา 📄 ใช้จ่ายส่วนตัว 📄 อื่ เนเองมากขึ้น 📄 ใต้รับความรู้ ค อื่นๆ ระดับความพึ่งพอใจ	นๆ กวามเข้า 5 0	าใจด้าน 4	เอาชิพม 3	ากยิ่งขึ้ 2 0	u 1 0		เข้าสู่ระบบ ที่เกี่ยวข้อง แศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูล าช่วยงาน (ใบสมัคร).pdf
4       การให้ความช่วยเหลือและสอนงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน       Image: Constraint of the second	คารนำ ประโยชน ตอนที่ 2 ข้อที่ 1	ารายได้ไปใช้ประโยชน์ เห็ริได้รับจากการปฏิบัติ งาน ความพึงพอใจในการปฏ์ ประเด็นการประเมินควา ลักษณะงานที่ได้รับมอบก หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบัน	<ul> <li>มอบให้ผู้ปกครอง ป นำไปใช้จ่ายในการ</li> <li>มีรายได้ระหว่างเรียน ป เพิ่มคุณค่าของผ</li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น ป</li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น ป</li> <li>ไม้พึ่งพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>เมาย</li> <li>เงาน</li> </ul>	ศึกษา 📄 ใช้จ่ายส่วนตัว 📄 อื่ หนเองมากขึ้น 📄 ใต้รับความรู้ ค อื่นๆ ระดับความพึ่งพอใจ	นๆ กวามเข้ 5 0	าใจด้าม 4 0	เอาชิพม 3 0	ากยิ่งขึ้ 2 0	1 0	ର เอกสาร • สำหรับ นักศึกร	เข้าสู่ระบบ ที่เกี่ยวข้อง ผศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูล กษ่วยงาน (ในสมัคร).pdf
5 สิ่งอำนวยความสะดวกในหน่วยงาน	<mark>คารนำ</mark> ประโยชน ตอนที่ 2 ข้อพี่ 1 2 3	ารายได้ไปใช้ประโยชน์ เห็รี่ได้รับจากการปฏิบัติ งาน <mark>ดวามพึงพอใจในการปรู่</mark> ประเดินการประเมินควา ลักษณะงานที่ได้รับมอบก หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบั ดวามเหมาะสมของค่าออ	<ul> <li>มอบให้ผู้ปกครอง มี น่าไปใช้จ่ายในการเ</li> <li>มีรายได้ระหว่างเรียน มี เท็มคุณค่าของะ</li> <li>ใต้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น ]</li> <li>)บ้ดิงาน</li> <li>เมท์งพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>เมาย</li> <li>เงาน</li> </ul>	ศึกษา 📄 ใช้จ่ายส่วนตัว 📄 อื่ เนเองมากขึ้น 📄 ใต้รับความรู้ ค อื่นๆ ระดับความพึ่งพอใจ	นๆ รามเข้ 0 0	1ใจด้าน 4 0	งอาชิพม 3 0 0	ากยิ่งขึ้ 2 0	1 0 0		เข้าสู่ระบบ ที่เกี่ยวข้อง แศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูล าช่วยงาน (ใบสมัคร).pdf
ตอนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง	การนำ ประโยชน ตอนที่ 2 ข้อพี่ 1 2 3 4	ารายได้ไปใช้ประโยชน์ เห็รี่ได้รับจากการปฏิบัติ งาน <mark>ความพึงพอใจในการปรู่</mark> ประเด็นการประเมินควา ลักษณะงานที่ได้รับมอบ หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบั ความเหมาะสมของค่าดอ การให้ความช่วยเหลือแล	<ul> <li>มอบให้ผู้ปกครอง    น่าไปไข้จ่ายในการ</li> <li>มีรายได้ระหว่างเรียน    เพิ่มคุณค่าของะ</li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น   </li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น   </li> <li>ไม้ดีงาน</li> </ul>	ศึกษา 📄 ใช้จ่ายส่วนตัว 📄 อื่ หนเองมากขึ้น 📄 ใต้รับความรู้ ค อื่นๆ ระดับความพึ่งพอใจ	นๆ (วามเข้า () () () () () () () () () () () () ()	าใจด้าง 4 0 0	เอาชิพม 3 0 0	<ol> <li>2</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>0</li> </ol>	1 0 0 0 0	হিচনাৰাজ কাস্ল্য ফাললিয	เข้าสู่ระบบ ที่เกี่ยวข้อง แศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูล กข่วยงาน (ใบสมัคร).pdf
	<del>การปา</del> ประโยชน <b>ข้อที่</b> 1 2 3 4 5	ารายได้ไปใช้ประโยชน์ เท็รี่ได้รับจากการปฏิบัติ งาน ดวามพึ่งพอใจในการปฏ่ ประเดินการประเมินควา ลักษณะงานที่ได้รับมอบท หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบั ความเหมาะสมของค่าดอ การให้ความช่วยเหลือแล สิ่งอ่านวยความสะดวกใน	<ul> <li>มอบให้ผู้ปกครอง () นำไปใช้จ่ายในการ</li> <li>มีรายได้ระหว่างเรียน () เพิ่มคุณค่าของะ</li> <li>ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับทั่ง ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับทั้งระด้าน ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับที่ ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับที่ ()</li> <li>ได้รับทักษะ ()</li> <li>ได้รับที่ ()<td>ศึกษา    ใช้จ่ายส่วนตัว    อื่ หนเองมากขึ้น    ใต้รับความรู้ ค อื่นๆ ระดับความทั้งพอใจ</td><td>มๆ เวามเข้า 0 0 0 0 0</td><td>4 0 0 0 0 0</td><td>ເວານີ່ Wa 3 0 0 0 0</td><td>2 0 0 0 0</td><td>1 0 0 0</td><td>ও iอกสาร • রাস্ট্য মঁনরিন্থ</td><td>เข้าสู่ระบบ <mark>ที่เกี่ยวข้อง</mark> แศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูล กษ่วยงาน (ในสมัคร).pdf</td></li></ul>	ศึกษา    ใช้จ่ายส่วนตัว    อื่ หนเองมากขึ้น    ใต้รับความรู้ ค อื่นๆ ระดับความทั้งพอใจ	มๆ เวามเข้า 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0	ເວານີ່ Wa 3 0 0 0 0	2 0 0 0 0	1 0 0 0	ও iอกสาร • রাস্ট্য মঁনরিন্থ	เข้าสู่ระบบ <mark>ที่เกี่ยวข้อง</mark> แศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูล กษ่วยงาน (ในสมัคร).pdf



# ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาช่วยงาน

 ก่อนช่วยงานนักศึกษาต้องจัดทำใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน โดยลงทะเบียนผ่าน ระบบ MFU Part time Online ตาม URL: http://parttime.mfu.ac.th/ และนักศึกษาต้องศึกษาขั้นตอน การลงทะเบียนอย่างละเอียด จากคลิปวิดีโอในระบบ MFU Part time Online
 อายุของใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน จะสิ้นสุด ณ วันสุดท้ายของวันปิดภาคการศึกษา ที่จัดทำ เท่านั้น หากต้องการช่วยงานในภาคการศึกษาถัดไปอีก นักศึกษาต้องจัดทำใบแสดงข้อมูลฯ ใหม่
 ช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ต้องไม่ตรงกับช่วงเวลาเรียนและช่วงเวลาสอบตามตารางในระบบ การศึกษา (REG)

4. นักศึกษาต้องไม่ได้รับค่าตอบแทนอื่นใดพร้อมกันในช่วงเวลาเดียวกัน

5. หากนักศึกษาช่วยงานแล้วเสร็จ ให้เข้าทำแบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นของนักศึกษา ช่วยงาน ตามหัวข้อ "แบบประเมินออนไลน์" ในระบบ MFU Part time Online

## เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย

- 1. ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน
- 2. แบบลงเวลานักศึกษาช่วยงาน
- 3. ใบสำคัญรับเงิน
- 4. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

**หมายเหตุ :** ดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ที่ http://parttime.mfu.ac.th นำเอกสารรวบรวมส่งหน่วยงานที่ช่วยงาน เพื่อรับค่าตอบแทน

> สามารถติดตามข่าวสาร งานด้านนักศึกษาช่วยงาน ได้จาก Fan Page ของส่วนจัดหางานและฝึกงาน

https://www.facebook.com/internship.mfu/ หรือ โทรศัพท์ 053-916431

