

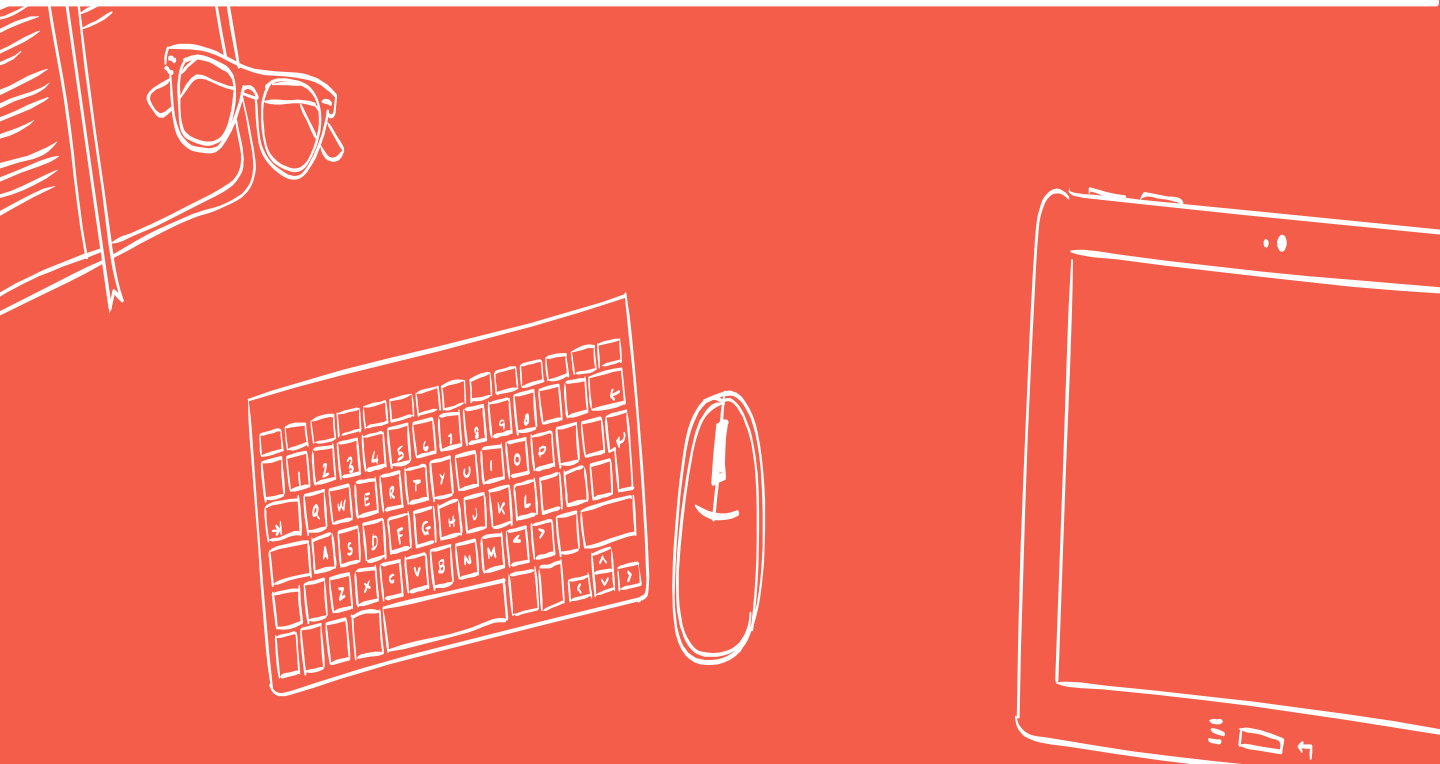


**PARTTIME**  
MFU Part-time Online

# คู่มือการใช้ระบบ

## MFU Part-time Online

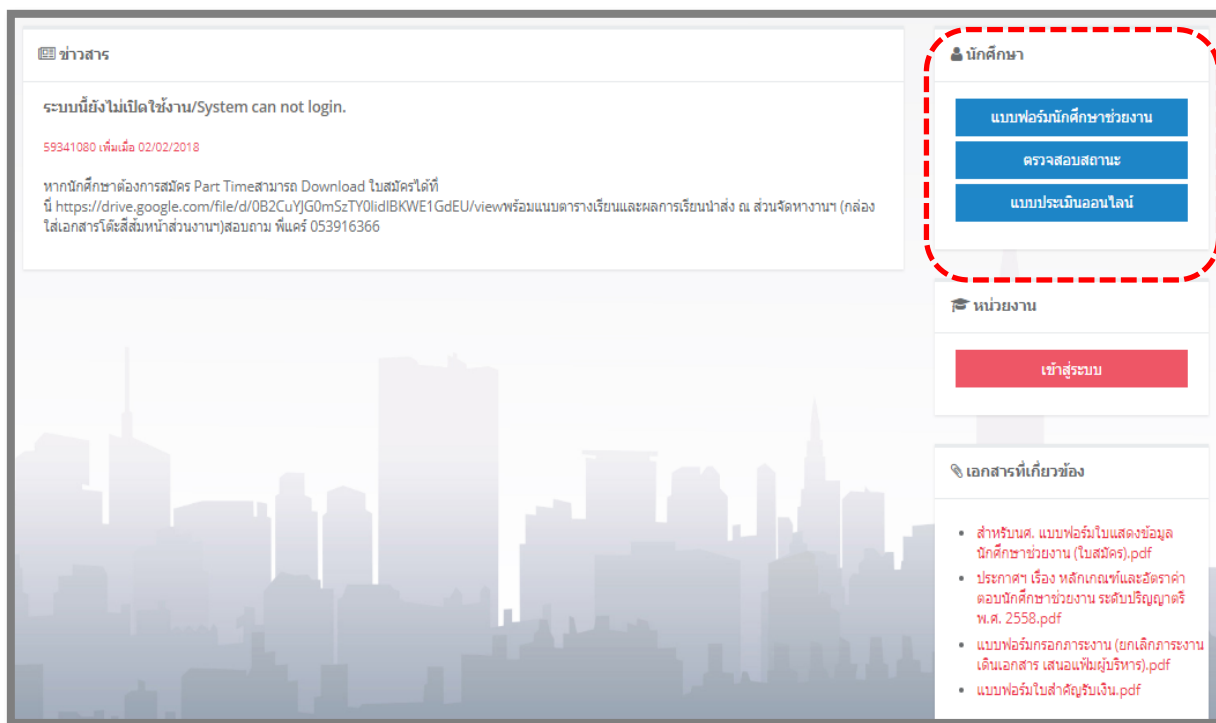
สำหรับนักศึกษาช่วยงาน





## User Manual (คู่มือการใช้งาน) ทำการสมัครลงทะเบียนนิสิตศึกษาช่วยงาน

นักศึกษาเข้าสู่ระบบ MFU part-time Online >> <http://parttime.mfu.ac.th/>  
หรือจากหน้าเว็บไซต์ของส่วนจัดหางานฯ โดยใช้  หรือ  จากนั้นเลือกเมนู “นักศึกษา”  
เพื่อลงทะเบียนนิสิตศึกษาช่วยงาน กดลงทะเบียน “แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน”



QR Code เข้าระบบ MFU part-time Online





## การลงทะเบียน (Register) “แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน”

นักศึกษากรอกข้อมูลการสมัคร พร้อมกับแนบรูปนักศึกษา เอกสารแสดงผลการเรียน และ ตารางเรียน จากนั้นกด “บันทึกข้อมูล” ข้อมูลจะถูกส่งให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เพื่อทำการอนุมัติ ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน โดยขั้นตอนนี้ใช้เวลา 1 – 3 วันทำการ

**PARTTIME**  
MFU Part time Online

Parttime Student Form

Name:

Student ID:

Formal Address:

School of:

Program of:

Mobile Phone:

Email:

GPAX:

Advisor:

Student Photo:  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
\*Size must be less than 1 MB

A Copy of GPAX(PDF):  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
Example

Class Schedule(PDF):  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด  
Example

[How to make a PDF file](#)

หมายเหตุ ตัวอย่างการทำ ไฟล์ PDF แสดงขั้นตอนการแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของ PDF file



## ตรวจสอบสถานะ (Check Status)

หลังจากการลงทะเบียน 1-3 วัน ให้นักศึกษาเข้าไปหัวข้อ “ตรวจสอบสถานะ” เพื่อดูผลการอนุมัติ โดยการกรอกรหัสนักศึกษา และกด คลิก “ตรวจสอบ”

Q ตรวจสอบสถานะนักศึกษาช่วยงาน

รหัสนักศึกษา 5934108000 Q ตรวจสอบ

นักศึกษา

- แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน
- ตรวจสอบสถานะ**
- แบบประเมินออนไลน์

ระบบจะแสดงผลการอนุมัติใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน หากยังไม่อนุมัติจะขึ้นคำว่า “รอการดำเนินการ” และหากอนุมัติจะขึ้นคำว่า “อนุมัติ” ให้ทำกดปรี้น ระบบจะแสดงใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงานออกมา

Q ตรวจสอบสถานะนักศึกษาช่วยงาน

รหัสนักศึกษา 5934108000 Q ตรวจสอบ

5934108000	International Development / การพัฒนา ระหว่างประเทศ	นางสาว ศรีัญญา ปาน ปริญรัตน์	✓ อนุมัติ	แก้ไข ปรี้น
------------	---	---------------------------------	-----------	----------------





### แบบประเมินออนไลน์ (Online Evaluation)

หลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้นักศึกษาเข้ามากรอก “แบบประเมินออนไลน์” เพื่อเก็บข้อมูลและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านนักศึกษาช่วยงานต่อไป

☑ แบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นของนักศึกษาช่วยงาน

**ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม**

เพศ  ชาย  หญิง

ระดับการศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่  1  2  3  4  อื่นๆ

ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

การหารายได้ไปใช้ประโยชน์  มอบให้บุคคลอื่น  นำไปใช้จ่ายในการศึกษา  ใช้จ่ายส่วนตัว  อื่นๆ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน  มีรายได้ระหว่างเรียน  เพิ่มคุณค่าของตนเองมากขึ้น  ได้รับความรู้ความเข้าใจด้านอาชีพมากยิ่งขึ้น  ได้รับทักษะ และประสบการณ์มากขึ้น  อื่นๆ

**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน**

ข้อที่	ประเด็นการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ระดับความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1	ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	หน่วยงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	ความเหมาะสมของค่าตอบแทน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	การให้ความช่วยเหลือและสอนงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	สิ่งอำนวยความสะดวกในหน่วยงาน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**ตอนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง**

**นักศึกษา**

[แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน](#)

[ตรวจสอบสถานะ](#)

[แบบประเมินออนไลน์](#)

---

**หน่วยงาน**

[เข้าสู่ระบบ](#)

---

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- สำหรับนศ. แบบฟอร์มใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน (ใบสมัคร).pdf



## ข้อควรปฏิบัติของนักศึกษาช่วยงาน

1. ก่อนช่วยงานนักศึกษาต้องจัดทำใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน โดยลงทะเบียนผ่านระบบ MFU Part time Online ตาม URL: <http://parttime.mfu.ac.th/> และนักศึกษาต้องศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนอย่างละเอียด จากคลิปวิดีโอในระบบ MFU Part time Online
2. อายุของใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน จะสิ้นสุด ณ วันสุดท้ายของวันปิดภาคการศึกษา ที่จัดทำเท่านั้น หากต้องการช่วยงานในภาคการศึกษาถัดไปอีก นักศึกษาต้องจัดทำใบแสดงข้อมูลฯ ใหม่
3. ช่วงเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ต้องไม่ตรงกับช่วงเวลาเรียนและช่วงเวลาสอบตามตารางในระบบการศึกษา (REG)
4. นักศึกษาต้องไม่ได้รับค่าตอบแทนอื่นใดพร้อมกันในช่วงเวลาเดียวกัน
5. หากนักศึกษาช่วยงานแล้วเสร็จ ให้เข้าทำแบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นของนักศึกษาช่วยงาน 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 ของส่วนจัดหางานฯ

<https://www.facebook.com/internship.mfu/> หรือ โทรศัพท์ 053-916366

