



**PARTTIME**  
MFU Part time Online

# คู่มือการใช้ระบบ

## MFU Part time Online

### สำหรับหน่วยงาน



# PARTTIME

## MPF Part-time Online

ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา

### User Manual (คู่มือการใช้งาน)

### ระบบ MFU Part time Online

เข้าสู่ระบบ MFU Part-time Online ได้ที่ <http://parttime.mfu.ac.th/> หรือจากหน้าเว็บไซต์ของส่วนจัดหางานฯ ในหัวข้อ MFU Part time Online เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ จะแสดงผลทั้งหมด 4 ส่วน 1. การแสดงข่าวสาร (สำหรับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร) 2. ส่วนของนักศึกษา (สำหรับลงทะเบียนนักศึกษาช่วยงาน) 3. ส่วนของหน่วยงาน (สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ) 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบที่จำเป็นสำหรับการจ้างงาน)

The screenshot shows the MFU Part-time Online web application. The interface includes a header with the logo and navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- (1) ข่าวสาร (News):** A section displaying a system message: "ระบบยังไม่เปิดใช้งาน/System can not login." with a timestamp of 02/02/2018 and a download link for a PDF document.
- (2) นักศึกษา (Students):** A section with three buttons: "แบบฟอร์มนักศึกษาช่วยงาน" (Student Application Form), "ตรวจสอบสถานะ" (Check Status), and "แบบประเมินออนไลน์" (Online Evaluation Form).
- (3) หน่วยงาน (Organizations):** A section with six buttons: "บันทึกข้อความยื่นเงินอุดหนุนจ่าย" (Record of payment application), "บันทึกข้อความเบิกเงินสำรองจ่าย" (Record of withdrawal application), "ประวัติบันทึกข้อความ" (Record History), "รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน" (List of student helpers), "ผลการประเมินหน่วยงาน" (Agency Evaluation Results), and "แบบประเมิน" (Evaluation Form). Below these buttons is a search bar.
- (4) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Documents):** A section listing two PDF documents: "3. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน.pdf" and "1. แบบฟอร์มใบประกอบภาระงาน (ยกเลิกภาระงานเงินเอกสาร เสนอแบบผู้บริหาร).pdf".



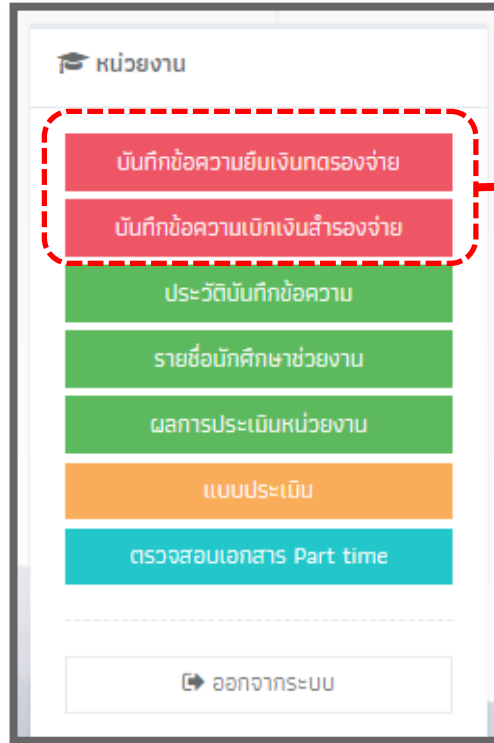
## การเข้าระบบ (หน่วยงาน) ระบบ MFU Part time Online

หน่วยงานเข้าใช้ระบบในหัวข้อ “หน่วยงาน” กด “เข้าสู่ระบบ” (1) กรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ ( 1 หน่วยงาน จะได้รับ 1 รหัสการเข้าใช้ระบบ ส่วนจัดหางานจะส่งรหัสให้ผ่านอีเมลผู้ดำเนินงานด้านนักศึกษาช่วยงานตามที่แจ้งการลงเบียนไว้)

หากเข้าสู่ระบบแล้ว  
จะแสดงหน้าหลักดังนี้



### เมนูหลัก “บันทึกข้อความยืมเงิน-เบิกเงิน”



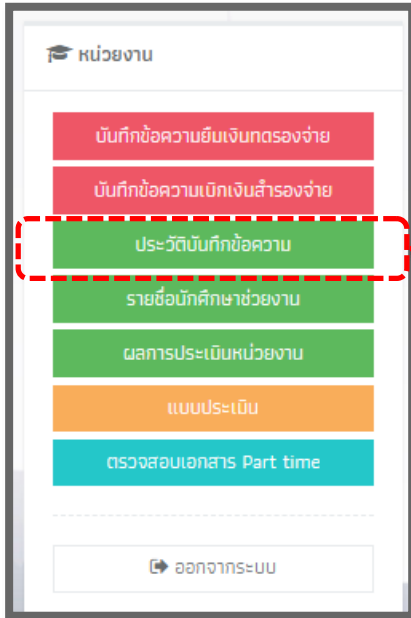
ในการจัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างนักศึกษาช่วยงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ “บันทึกข้อความยืมเงินตรงจ่าย” และ “บันทึกข้อความเบิกเงินสำรองจ่าย” โดยทั้งสองประเภทจะสามารถเลือกประเภทการจ้างนักศึกษาช่วยงาน ได้ 2 ด้าน คือ 1. ด้านสนับสนุนทั่วไป 2. ด้านวิชาการ ตามความต้องการของหน่วยงานโดย หน่วยงานกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มและกด “บันทึก”

บันทึกข้อความยืมเงินตรงจ่าย

ประเภทบันทึกข้อความ	เลือกประเภทบันทึกข้อความ
๘๘.	เลือกประเภทบันทึกข้อความ
	ยืมเงินตรงจ่าย - ด้านสนับสนุนทั่วไป
	ยืมเงินตรงจ่าย - ด้านวิชาการ
หน่วยงาน	เลือกหน่วยงาน



### เมนูหลัก “ประวัติบันทึกข้อความ”



เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างนักศึกษาช่วยงานเสร็จสิ้นจะถูกเก็บไว้ในหัวข้อ “ประวัติบันทึกข้อความ” โดยหน่วยงานสามารถเข้าไปแก้ไข หรือ ดาวน์โหลดออกมาเป็น .doc เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จัดระเบียบความเรียบร้อย และพิมพ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม

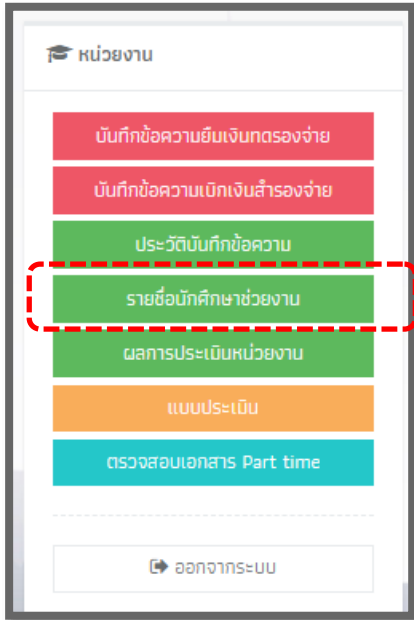
Show 25 entries Search:

#	วันที่ทำรายการ	เลขที่ ศร.	ประเภทการเบิก	ประเภทการจ้างงาน		
37	18/09/2018 11:31 3 weeks ago	5914(7)/	เบิกเงินสำรองจ่าย	ด้านสนับสนุนทั่วไป	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ดาวน์โหลด</a>	
38	04/10/2018 08:29 5 days ago	5914(7)	เบิกเงินสำรองจ่าย	ด้านสนับสนุนทั่วไป	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ดาวน์โหลด</a>	
39	08/10/2018 11:00 1 day ago	32342	เบิกเงินสำรองจ่าย	ด้านสนับสนุนทั่วไป	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ดาวน์โหลด</a>	
40	08/10/2018 11:06 1 day ago	4432	ยืมเงินตรงจ่าย	ด้านสนับสนุนทั่วไป	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ดาวน์โหลด</a>	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next



### เมนูหลัก “รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน”



➤ หน่วยงานที่ต้องการจ้างงานนักศึกษาสามารถดูข้อมูลนักศึกษาที่มีความประสงค์จะช่วยงานผ่านหัวข้อ “รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน” โดยหัวข้อนี้จะแสดงสาขาวิชาและสำนักวิชา ชื่อ-รหัสประจำตัวเกรดเฉลี่ย และสามารถดูใบแสดงข้อมูลของนักศึกษาซึ่งระบุช่วงเวลาที่นักศึกษาสามารถช่วยงานได้ รวมถึงคุณสมบัติอื่นๆ ที่หน่วยงานต้องการ

➤ หน่วยงานสามารถติดต่อนักศึกษาช่วยงานที่มีคุณสมบัติและช่วงเวลาที่ต้องการได้โดยตรง

รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน

Show 50 entries Search:

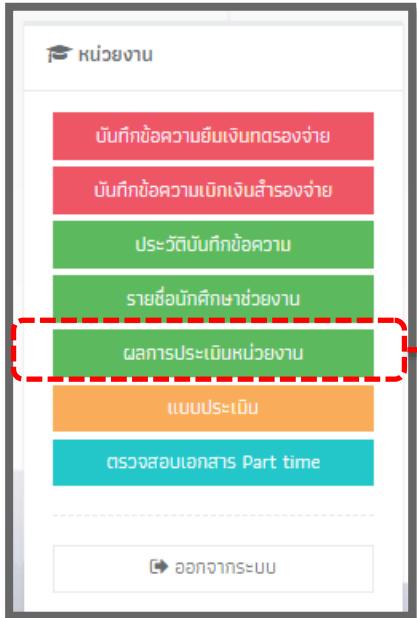
#	สำนัก / สาขาวิชา	ชื่อ	เกรดเฉลี่ย	วันเวลาที่ส่งข้อมูล	
1	Information Technology / เทคโนโลยีสารสนเทศ Multimedia Technology and Animation / เทคโนโลยีมัลติมีเดียและการสร้างภาพเคลื่อนไหว	5831306033 นาย Watcharakorn Muangnoo	3.03	05/10/2018 05:29:32 4 days ago	
2	Social Innovation / นวัตกรรมสังคม International Development / การพัฒนาระหว่างประเทศ	5934108000 นางสาว ศรีญา ปานปรีนรัตน์	4.00	04/10/2018 09:38:03 5 days ago	
3	Sinology / จีนวิทยา Business Chinese / ภาษาจีนธุรกิจ	5934108002 Ms. saranya cz	3.98	18/09/2018 10:20:00 3 weeks ago	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

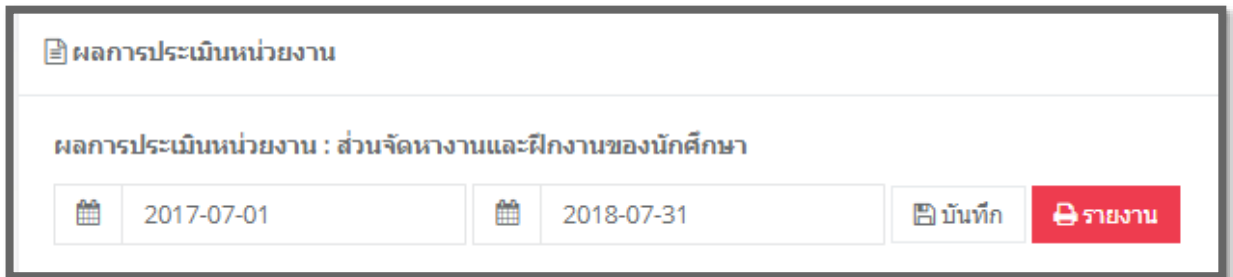


### เมนูหลัก “ผลการประเมินหน่วยงาน”



สำหรับหัวข้อ “ผลการประเมินหน่วยงาน” เป็นการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นของนักศึกษาช่วยงานต่อหน่วยงานที่ช่วยงาน (เมื่อนักศึกษาช่วยงานเสร็จสิ้นให้นักศึกษาเข้าไปทำแบบประเมินในระบบด้วยทำครั้ง)

โดยหน่วยงานสามารถเลือกช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการทราบผลการประเมินได้ จากนั้นกด “รายงาน” ระบบจะประเมินผลและสามารถพิมพ์ออกมาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป





### เมนูหลัก “แบบประเมิน”



ขอความร่วมมือหน่วยงานที่จ้างนักศึกษาช่วยงานทำ “แบบประเมิน” ความพึงพอใจของส่วนจัดหางานฯ ด้านนักศึกษาช่วยงาน เพื่อเก็บข้อมูลและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานด้านนักศึกษาช่วยงานต่อไป

**แบบประเมินความพึงพอใจต่อให้บริการด้านนักศึกษาช่วยงาน (Part-time) ของส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา**

- แบบประเมินฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการบริหารจัดการและการให้บริการของส่วนจัดงานและฝึกงานของนักศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
- ขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบประเมินตามความเป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบริหารจัดการ และการให้บริการที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

**ตอนที่ 1 ความพึงพอใจต่อการให้บริการและการบริหารจัดการ**

1) ความพึงพอใจต่อระบบ MFU Part time Online	ระดับความพึงพอใจ	5	4	3	2	1
1.1 รูปแบบการใช้งาน ความยาก - ง่าย		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 การใช้งานของระบบไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการใช้งาน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 การออกแบบมีความสวยงาม น่าสนใจ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4 ความสะดวกในการใช้งาน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.5 ระบบมีความเสถียร		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.6 ความพึงพอใจในการใช้งานระบบในภาพรวม		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2) ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการ</b>						
2.1 การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบที่ชัดเจน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





### เมนูหลัก “ตรวจสอบเอกสาร Part time”



เมื่อหน่วยงานเสนอบันทึกข้อความอนุมัติจ้าง และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างนักศึกษาช่วยงาน มายังส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาแล้ว หน่วยงานสามารถติดตามเอกสารผ่าน หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะเอกสาร Part time”

การเข้าเมนูนี้ หน่วยงานต้องทำการเข้าสู่ระบบ Gmail ก่อนจึงจะสามารถมองเห็นหน้าเว็บแสดงผล ตรวจสอบเอกสาร part time ได้

ข้อมูลเอกสาร					บันทึกอนุมัติอยู่ ระหว่าง ตรวจสอบ	บันทึกอนุมัติอยู่ ระหว่าง พิจารณา	สถานะการ อนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ส่งคืนเอกสาร	
No.	วันที่รับเอกสาร	เลขที่ ศร.	หน่วยงาน	เรื่อง	การดำเนินการ	การดำเนินการ		สถานะ	วันที่รับคืน	
1	04-10-2018	5901(6)/1858	ส่วนการเงินและบัญชี	ยื่นเงินทดรองจ่าย ค.ศ.-ท.ย.	ตรวจสอบ	พิจารณา				
2	08-10-2018	5914(7)/0555	ส่วนจัดหางาน	ยื่นเงินทดรองจ่าย ค.ศ.	ตรวจสอบ	พิจารณา	ถูกส่ง/รับคืน แก้ไข/รับคืน	09-10-2018	รับคืนแล้ว	09-10-2018
3	08-10-2018	5914(7)/0556	ส่วนจัดหางาน	ยื่นเงินทดรองจ่าย พ.ย.	ตรวจสอบ	พิจารณา		09-10-2018		
4										



### การดำเนินงานด้านนักศึกษาช่วยงาน

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. นักศึกษาต้องไม่รับค่าตอบแทนอื่นใดพร้อมกันในช่วงเวลาเดียวกัน
5. หากนักศึกษาช่วยงานแล้วเสร็จ ให้เข้าทำแบบประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นของนักศึกษาช่วยงาน ตามหัวข้อ “แบบประเมินออนไลน์” ในระบบ MFU Part time Online

### เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย (สำหรับนักศึกษา)

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

หมายเหตุ : ดาวน์โหลดเอกสารประกอบได้ที่ <http://parttime.mfu.ac.th>  
นำเอกสารรวบรวมส่งหน่วยงานที่ช่วยงาน เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานด้านนักศึกษาช่วยงาน โทรศัพท์ 053-916366 (ศรัญญา)

อีเมล [saranya.pan@mfu.ac.th](mailto:saranya.pan@mfu.ac.th)