# <u>วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบ Part-Time Scholarship</u>

หน้า 1

- 1. เข้าระบบ https://pts.mis.cmu.ac.th
- 2. กดปุ่ม รายงานผลการปฏิบัติงาน (ปุ่มที่ 3)

	งานภายในสำนักงาน (Within the university office)
	โครงการ "ช่วยทำงานภายในงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ กองพัฒนานักศึกษา" 1. ด้านทุนการศึกษา และ กสส. ดังนี้ - ช่วยทำงานด้านเอกสาร เช่น เดิน
⑦ รายละเอียด กิจกรรม	เอกสาร จัดเรียงใบสมัครขอรับทุน ช่วยงานสัมภาษณ์ทุนการศึกษา - ช่วยงานบริการภายในงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ - ช่วยงานอื่น ๆ ตามความ เหมาะสม 2. ด้านกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา- เช่น การลงนามแบบยืนยันผู้กู้รายเก่าและรายใหม่ การรับคู่ฉบับคืนของผู้กู้รายเก่าและรายใหม่ - ช่วยงานอื่น ๆ ตาม ดวามหมาะสม 2. ด้านสร้างเสริมสุขภาว - ช่วยงานเร็ววดเลือด โดยแม่งเป็นกระบริกรตามวดต่าง ๆ - ช่วยงานตราวร้านอาจารต่าง ๆ กาะในเหาวิทยาลัย
	หรือสินนี้ ส่วนของนี้และอาจและอาจแนนของมีและสาย เชียงในนี้ ส่วนของนี้และสายความแนนองงาน
<u>ฏ</u> รายชื่อนักศึกษา	נסטינאם – 1900 נוסט לי כו שאומו כוימו זא אמוי
ทงหมดกสมคร	<b>ผู้จ้างงาน</b> :นางสาวณัฐพร <mark>แก้วพิม</mark> ล
	<b>หน่วยงานต้นสังกัดผู้จ้างงาน</b> : สำนักงานมหาวิทยาลัย > กองพัฒนานักศึกษา > งานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
🖓 รายมามผลการ	<b>หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ</b> : 053–943045
การปฏิบัติงาน	จำนวนตำแหน่งงานที่ต้องการรับ : 30
	จ <b>ำนวน นศ. ที่ยื่นใบสมัครงาน</b> : 41 คน
ų.	จำนวน มศ. ที่รับเข้าทำงานแล้ว : 13 คน
	<b>จำนวน นศ. ที่รับเข้าทำงานแล้ว(นศ. ในคณะ)</b> : O คน

- 3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้
  - 3.1 กรอกชั่วโมงการทำงาน ชั่วโมงที่นักศึกษาปฏิบัติงานจริง **ไม่เกิน 100 ชั่วโมง ต่อคน**
  - 3.2 กรอกเปอร์เซ็นต์การทำงาน คิดจากความคืบหน้าของผลงาน หรือนำชั่วโมงการทำงาน หาร 100
  - 3.3 กรอก JA การทำงาน โดยบรรยายงานที่นักศึกษาทำแบบสรุป
  - 3.4 กดบันทึกผล (ปุ่มสีเขียว)
  - 3.5 กดแนบไฟล์
  - 3.6 กดปุ่ม ยืนยันผลการปฏิบัติงาน (สีฟ้า ขวาบน)

### \*หมายเหตุ : หากไม่ทำตามลำดับจะไม่สามารถกดบันทึกได้\*

### srenrswannsnrsUğÜĞNTU ▲ ກลับหน้าหลัก Lesinnvooru vrumelularitinoru (Within the university office) sreatisendinvorus

โครงการ "ช่วยทำงานภายในงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ กองพัฒนานักศึกษา "1. ด้านทุนการศึกษา และ กสส. ดังนี้ - ช่วยทำงานด้านเอกสาร ซ่น เดินเอกสาร จัดเรียงใบสมัครขอรับทุน ช่วยงานสัมภาษณ์ทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ - ช่วยงานอื่น ๆ ตามความ เหมาะสม 2. ด้านกองทุนให้ภูยิมเพื่อการศึกษา- เช่น การลงนามแบบยืนยันผู้กู้รายเท่าและรายใหม่ - ช่วยงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม 3. ด้านสร้างเสริมสุขภาวะ - ช่วยงานบริจาคเลือด โดยแบ่งเป็นการบริการตามจุดต่าง ๆ - ช่วยงานตรงร้านอาหารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ - ช่วยงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

#### จำนวนชั่วโมงการทำงานสูงสุดสำหรับนักศึกษา 1 คน

#### 125 ชั่งโมง

หมายเหตุ : กรุณาบันทึกผลการผลการดำเนินงาน ชั่วโมงการทำงาน,เปอร์เซ็นการทำงาน,JA ของเดือนที่ท่านเลือกก่อนถึงจะสามารถกดปุ่ม "แนบไฟล์" ได้

ผลการดำเนินงานประจำปี 2564

หลังจากบันทึกผลการผลการดำเนินงานเสร็จสิ้น กรุณายืนยันผลการดำเนินงานโดยคลิกที่ปุ่ม 🗸 คลิกเพื่อไปหน้ายืนยันผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	แสดงผลการ ดำเนินงาน	รหัสนักศึกษา-ชื่อ-นามสกุล	ชั่วโมงทำงานรวม ทั้งหมด	เดือน	ชั่วโมงการทำงานของเดือน*	เปอร์เซ็นการทำงาน*	×AL	บันทึกผล	แบบไฟล์
1	<b>1</b>	600810003 นางสาวกรกมล คำอ่อน	o	IJ.A. ¥	1	2	3	นี้มันทึก	5uuviwá
2	8 <b>2</b>	610410013 นางสาวธิดารัตน์ เทสบุทร	0	U.A. V				🔒 ບັນກົກ	🖉 ແບບໄฟล์
3	8	610410148 นางสาวพุธีตา สุริยา	O	U.A. V				Activate Win Go to Settings to	dows <sup>2</sup> uuutwā activate Windows.

### 4. กดยืนยันผลการดำเนินงาน

4.1 กดเลือก "ยืนยันผลการดำเนินงาน ประจำเดือน...... 2564"

4.2 กดปุ่มบันทึก (สีเขียว)

## เสร็จสิ้นการรายงานผลการดำเนินงาน

ยืนยันผลการป	ยืนยันผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา							
🔶 กลับห	กลับหน้าหลัก							
ประเภทของง	บของงาน							
งานภายในสำ	ยในสำนักงาน (Within the university office)							
รายละเอียดลั	อียดลักษณะงาน							

โครงการ "ช่วยทำงานภายในงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ กองพัฒนานักศึกษา" 1. ด้านทุนการศึกษา และ กสส. ดังนี้ - ช่วยทำงานด้านเอกสาร เช่น เดินเอกสาร จัดเรียงใบสมัครขอรับทุน ช่วยงานสัมภาษณ์ทุนการศึกษา - ช่วยงานบริการภายในงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ - ช่วยงาน เหมาะสม 2. ด้านกองทุนให้ภูยิมเพื่อการศึกษา- เช่น การลงนามแบบยืนยันผู้กู้รายเก่าและรายใหม่ การรับคู่ฉบับคืนของผู้กู้รายเก่าและรายใหม่ - ช่วยงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม 3. ด้านสร้างเสริมสุขภาวะ - ช่วยงานบริจาคเลือด โดยแบ่งเป็นการบริการตามจุดต่าง ๆ - ช่วยงานตรงร้านอาหารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ - ช่วยงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2564 🗸 มกราคม 👻 📿 แสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

#### หมายเหตุ : 🕓 รอการยืนยัน 🗸 ยืนยันเสร็จสิ้น

สำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	Ŭ	เดือน	ชั่วโมงการทำงาน	ຈຳນວນເຈັນ(ບາກ)	เปอร์เซ็นการทำงาน	JA	ไฟล์แนบ	สถานะการ ยืนยัน(ผู้จ้าง งาน)	สถานะการ เห็น ชอบ(หัวหน้า ส่วนงาน)
1	600810003	นางสาวกรกมล คำอ่อน	2564	มกราคม	10	400	10	ดีมาก		0	0
2	610410013	นางสาวธิดารัตน์ เทสมุทร	2564	มก	10	400	10	ดีมาก		0	0
	ยืบยันผลการดำเนินงานประจำเดือน มกราคม 2564 🔒 บันทึก										

### หน้า 3