

คู่มือระบบ

การรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำเดือน ทูลี TA/RA

ONLINE

<https://www.grad.cmu.ac.th/>



2023



งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

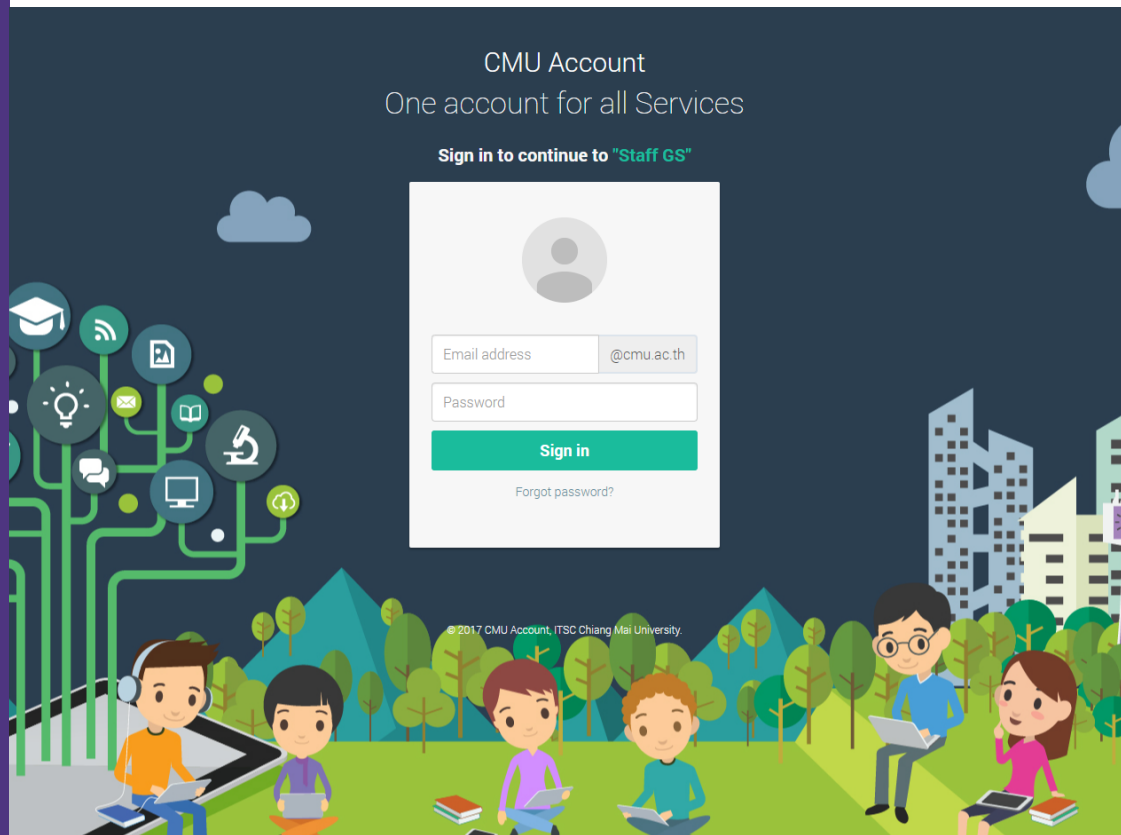
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปรับปรุง ครั้งที่ 1

TEL : 0-5394-2415



- <https://www.grad.cmu.ac.th/>
- คลิกเมนู "**STUDENTS**"
- คลิกเมนู "**STUDENT PORTAL**" เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ
การเข้าใช้งานระบบต้อง login ด้วย **CMU ACCOUNT** เท่านั้น



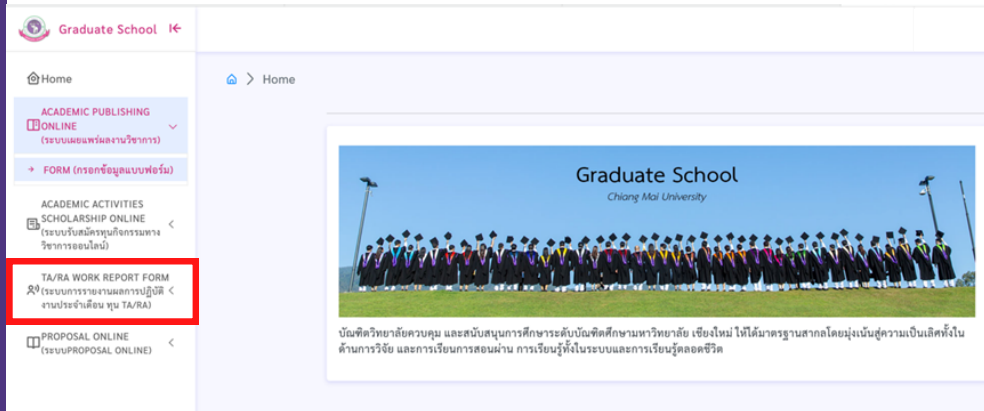


- คลิกเมนู **"ONLINE SUPPORT"**
- คลิกเมนู **"TA/RA MONTHLY REPORT"** เพื่อส่งรายงาน

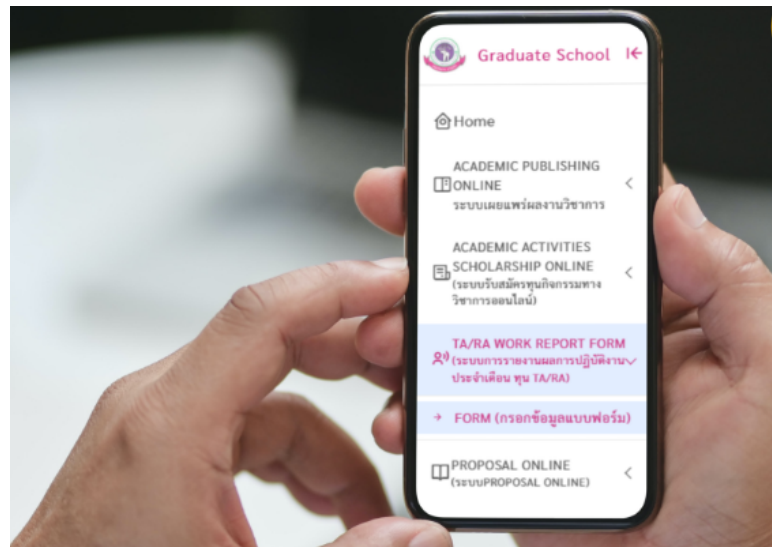
The screenshot shows the 'GRADUATE STUDENT' portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'PERSONAL', 'ONLINE SUPPORT', 'MANUAL AND DOCUMENTS', and 'LOG OUT'. The 'ONLINE SUPPORT' menu is expanded, showing options like 'LANGUAGE CONDITION', 'THESIS/IS FORMAT CHECK', 'COMPLETE THESIS/IS SUBMIT', 'RECOMMENDATION LETTER', 'PUBLISHING', 'ACTIVITIES SCHOLARSHIP', 'TA/RA MONTHLY REPORT', and 'PROPOSAL ONLINE'. The 'TA/RA MONTHLY REPORT' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains several cards for monitoring progress, such as 'Monitor Progress', 'Monitor Condition', and 'Monitor Progress in Teaching Activities'.

ระบบแสดงเมนูข้อมูล

- **คลิกเมนู "TA/RA WORK REPORT FORM"**



คลิกเมนู FORM(กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม)





1. กรอกอีเมลอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ควบคุมดูแล
2. เลือกเดือนที่จะส่งรายงาน
3. กรอกภาระงานที่ปฏิบัติ (24 ชั่วโมง/เดือน ไม่เกิน 45 ชั่วโมง/เดือน)
4. แนบไฟล์ ใบสำคัญรับเงิน (ส่งใบสำคัญรับเงินฉบับจริงให้คณะต้นสังกัด)

ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุน TA/RA (TA/RA WORK REPORT FORM)

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา (Student Identify)	ชื่อ-นามสกุล (Student Fullname)	คณะ (Faculty)	สาขาวิชา (Major/ Field of Specialization)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
แบบ (Education Plan)	ระดับ (Education Level)	อีเมล นักศึกษา (Student e-mail)	อีเมล อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor e-mail)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

เลือกเดือน / ปี ที่จะรายงานการปฏิบัติงาน (TA/RA Work Report for Month/Year)

เลือกเดือน/ปี ที่จะส่งรายงาน (TA/RA Work Report for Month/Year)

November 2022

กรอกรายงานการปฏิบัติงาน (would like to report the work done)

เพิ่มแถว (Add Column)

#ลำดับ (No.)	กรอก ว/ค/ป ที่ปฏิบัติงาน (Date/Month/Year)	กรอกภาระงาน (Activities)	เลือกการปฏิบัติงาน TA หรือ RA (select TA or RA)	กรอกรายงานชั่วโมง (Work Hours)	เพิ่มแถว / ลบแถว (Add Column / Delete Column)
--------------	--	--------------------------	---	--------------------------------	---

อัปโหลดใบสำคัญรับเงิน ความแบบฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัย (Upload Receipt)

ใบสำคัญรับเงิน (Receipt)

Choose File No file chosen

Reset ข้อมูล

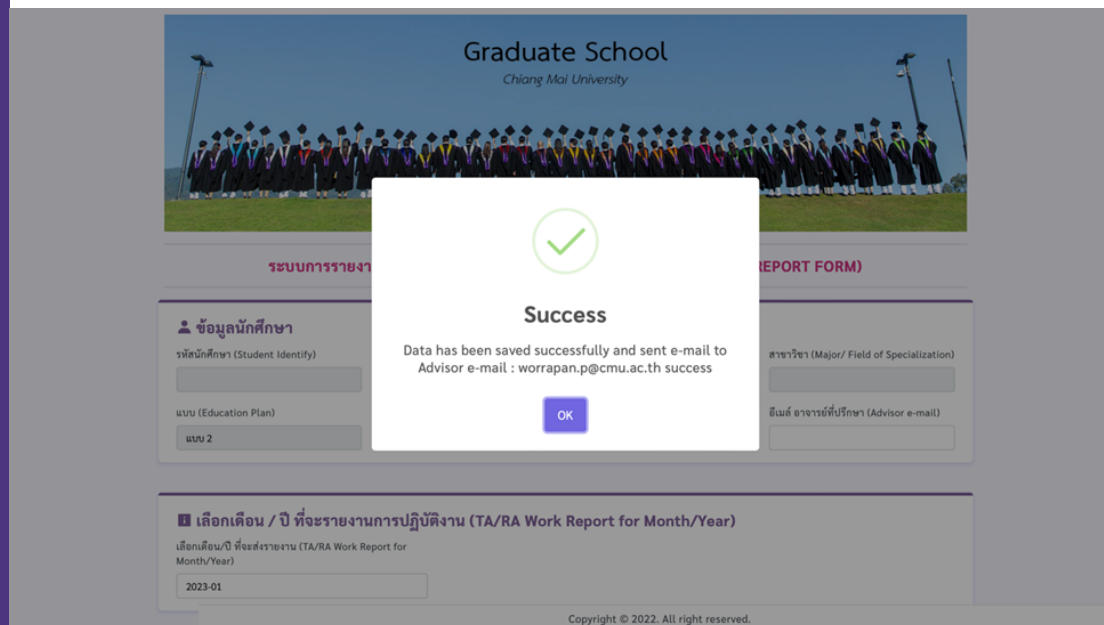
Submit ยืนยันการส่งข้อมูล



เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม **Submit ยืนยันการส่งข้อมูล** เพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ สถานะการดำเนินการตรวจสอบจะแจ้งผ่าน E-mail (CMU Account) และระบบการส่งรายงาน

หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถกดยืนยันการส่งข้อมูลในระบบได้

หากกดยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงผลดังภาพ





5. ข้อมูลรายงานจะถูกส่งไปที่ e-mail ของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ ควบคุมดูแล

รูปแสดงตัวอย่าง ข้อความ e-mail |



Graduate School, Chiang Mai

University

[TA/RA] ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำ
เดือน ทุน TA/RA (TA/RA WORK REPORT FORM)

Dear Advisor,

ขออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้ควบคุม รับรองว่าเป็นงาน
ที่ได้รับมอบหมาย และนักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่
รายงานจริง (Certify assignments and student
work reports)

#ลำดับ (No.)	กรอก ว/ด/ป ที่ปฏิบัติ งาน (Date/Month/Year)	กรอกภาระ งาน (Activities)	เลือก การ ปฏิบัติ งาน TA หรือ RA (select TA or RA)	กรอก จำนวน ชั่วโมง (Work Hours)
1	2022-02-01	วิจัย	TA	9
2	2022-02-03	วิจัย	TA	9



6. อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบรายงาน และคลิก "link" เพื่อรับรองการปฏิบัติงาน

- กรณีรายงานไม่ถูกต้อง อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ควบคุมดูแลสามารถแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนการกดรับรองการปฏิบัติงาน

รายงานจริง (Certify assignments and student work reports) รูปแสดงตัวอย่าง ข้อความ e-mail |

#ลำดับ (No.)	กรอก ว/ด/ป ที่ปฏิบัติงาน (Date/Month/Year)	กรอกภาระงาน (Activities)	เลือกการปฏิบัติงาน TA หรือ RA (select TA or RA)	กรอกจำนวนชั่วโมง (Work Hours)
1	2022-02-01	วิจัย	TA	9
2	2022-02-03	วิจัย	TA	9
ผลรวมจำนวนชั่วโมง (Total Work Hours)				18

รับรองการปฏิบัติงานของ

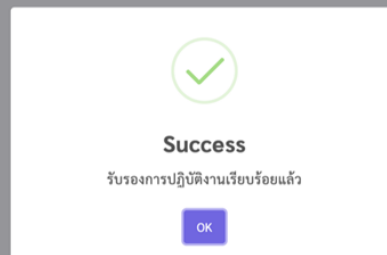
[link.](#)

The Graduate School, Chiang Mai University
239 Huai Kaeo Road, Chiang Mai 50200
Student development Tel: [+66-5394-2415](tel:+66-5394-2415)

หากอาจารย์คลิก link ระบบจะแสดงผลดังกล่าว

ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุน TA/RA (TA/RA WORK REPORT FORM)

TA/RA Work Report of student ID 641031032 has been saved and approved in the system



<https://www.grad.cmu.ac.th/>

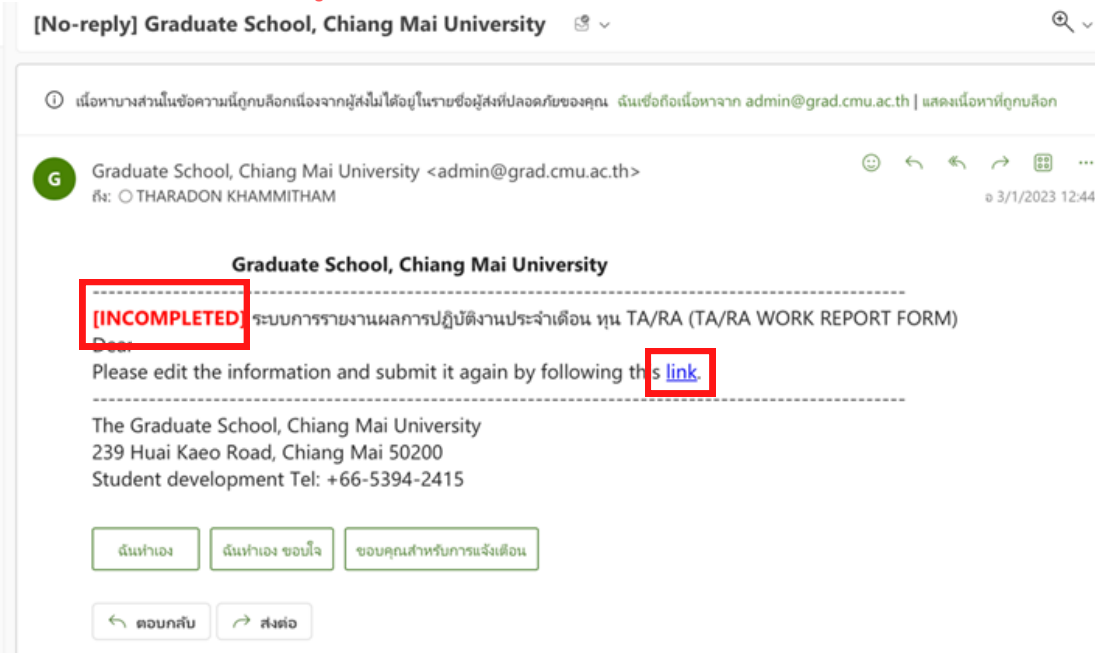
งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



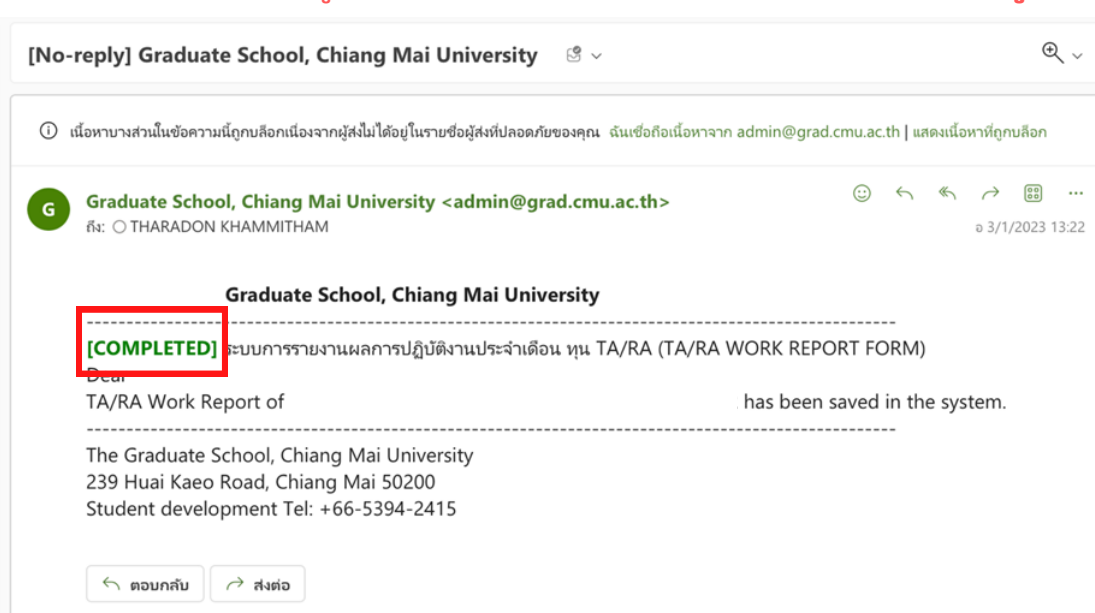
7. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ควบคุมดูแล รับรองรายงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบรายงาน

8. เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบรายงานเรียบร้อยแล้ว สถานะการดำเนินการตรวจสอบจะแจ้งผ่าน E-mail (CMU Account) และระบบการส่งรายงาน

รูปแสดงตัวอย่าง ข้อความ e-mail กรณีรายงานไม่ถูกต้อง โดยให้แก้ไขข้อมูลตามที่ระบบแจ้ง คลิก link เพื่อแก้ไขแล้วส่งรายงานอีกครั้ง



รูปแสดงตัวอย่าง ข้อความ e-mail กรณีส่งรายงานสมบูรณ์



<https://www.grad.cmu.ac.th/>

งานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



รูปแสดงตัวอย่าง สถานะการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย |

สถานะ : ตรวจสอบแล้ว

9. เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเบิกจ่ายเงินทุนเข้าบัญชีนักศึกษา

รอบการส่งรายงานและการเบิกจ่ายเงินทุน

ส่งรายงาน	เจ้าหน้าที่ บว. ตรวจสอบ	รายงานสมบูรณ์	เงินทุนโอนเข้า บัญชี
ภายในวันที่ 5 ของเดือน	วันที่ 1-5 ของเดือน	ภายในวันที่ 5 ของเดือน	ภายในวันที่ 20-25 ของเดือน
วันที่ 6-15 ของเดือน	วันที่ 15-20 ของเดือน	ภายในวันที่ 20 ของเดือน	ภายในวันที่ 10-15 ของเดือน ถัดไป
หลังวันที่ 15 ของเดือน	วันที่ 1-5 ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ 20-25 ของเดือน ถัดไป

****การนับระยะเวลาการดำเนินการจะนับวันเวลาราชการเท่านั้น 8.30 - 16.30 น.
หากหลังเวลาดังกล่าว จะนับเป็นวันถัดไป**

****ใบสำคัญรับเงินฉบับจริงส่งคณะต้นสังกัด รวบรวมส่งบัณฑิตวิทยาลัยตามรอบการส่งรายงาน
ทั้งนี้การตรวจสอบใบสำคัญรับเงินฉบับจริงจะตรวจสอบตามรอบการส่งรายงาน**