

## วิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานงานนักศึกษา ในระบบ “New ACIS”

เข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา New ACIS และ Log in โดยใช้ User name และ Password ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ไทย | Eng

ค้นหา

เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

- สมัครเข้าศึกษา
- หลักสูตร
- งานวิจัย
- ความดี
- ข่าวและกิจกรรม
- ติดต่อ

เว็บไซต์หน่วยงาน

ติดต่อโดยตรง หรือโทร.

- 0 2470 8000
- 0 2427 0039

วารสารวิจัย และพัฒนา มจร.

คณาจารย์และบุคลากร

บริการออนไลน์

- > ค้นหาข้อมูลบุคลากร
- > ใ้เมลสำหรับบุคลากร
- > ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (New ACIS)
- > คู่มือระบบลงทะเบียนผ่าน Internet สำหรับ อาจารย์นิเทศ (New ACIS)

สิ่งอำนวยความสะดวก / บริการอื่นๆ

- > ห้องสมุด
- > รถโดยสารระหว่างวิทยาเขต
- > สันทนาการ
- > ห้องพยาบาล
- > สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร.
- >สวัสดิการ มจร.

Academic Information System

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา

Username

Password

เข้าสู่ระบบ (Log In)

### หมายเหตุ/Remark:

1. โปรแกรมเบราว์เซอร์ที่สนับสนุนการใช้งานคือ Internet Explorer 8  
Web browser that support is Internet Explorer 8
2. ผู้ที่ใช้ password ที่มีอักขระพิเศษเป็นภาษาไทย อาจจะทำให้ไม่สามารถ login ได้ จึงขอความกรุณาช่วยเปลี่ยน password ใหม่ก่อนเข้าใช้ระบบ  
For user who taking the special characters on Thai Keyboards, you might not be able to login. Please change the password before and kindly login once again.
3. การพิมพ์รายงานหรือเอกสารต่างๆ ผู้ใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรม Adobe Reader 9 ขึ้นไป



## สิ่งที่ผู้ดูแลนักศึกษาต้องดำเนินการ

1. ผู้ดูแลนักศึกษาตามทีระบุในเอกสารแบบสำรวจจะมีสิทธิในการอนุมัติเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยให้เข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS)
2. อนุมัติเวลาปฏิบัติงานทุนจ้างงานของนักศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) โดยเลือกเมนู “ทุนการศึกษา” หัวข้อ “ทุนจ้างงาน” และ “อนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ทุนจ้างงานนักศึกษา” ทั้งนี้ให้ทำการอนุมัติเวลาปฏิบัติงานเพียง 1 ครั้งต่อเดือน หลังจากวันที่นักศึกษาปฏิบัติงานวันสุดท้าย



3. เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา และเดือนที่ปฏิบัติงาน กดปุ่มค้นหา เพื่อเลือกรายชื่อนักศึกษา

ผู้ดูแลนักศึกษามาอนุมัติเวลาปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา\*: 2556      ภาคการศึกษา\*: S

ทุนการศึกษา: ทุนจ้างงาน

หน่วยงาน: งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

เดือน\*: มิถุนายน 2557

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	ภาควิชา	จำนวนชั่วโมง	สถานะ	
55070501607	นายเกียรติศักดิ์ บัวบาล	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	0.0	รออนุมัติ	<a href="#">เลือก</a>
56070503614	นางสาวจิตาภา งานพจนวงส์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	14.0	อนุมัติ	<a href="#">เลือก</a>

จำนวน 2 รายการ    <<< << >> >>>    หน้า 1 / 1    แสดงหน้าละ 10 รายการ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษา วันที่ เวลาการปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของช่วงเวลาการปฏิบัติงาน หากไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อนักศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลในเรียบบร้อย ก่อนจะทำการอนุมัติเป็นรายเดือน



ระบบทุนการศึกษา  
515050

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
รายงานการปฏิบัติงานนักศึกษาทุนจ้างงาน  
ประจำเดือน ตุลาคม 2558  
หน่วยงาน : สนอ.-ช่วยเหลือเงินนศ

วันที่พิมพ์ : 04/01/2559  
หน้าที่ : 1

นักศึกษา : 55090500008 นางสาวอรลินี นกหมี่				
คณะ : คณะวิทยาศาสตร์			ภาควิชา : ภาควิชาคณิตศาสตร์	
ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย			เลขที่บัญชีธนาคาร : 465-029348-0	
วันที่	เวลา	เวลากลับ	จำนวนชั่วโมงต่อวัน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
พ.ศ. 01/10/2558	09.00	12.00	3.00	กลุ่มงานธุรการ สารบรรณ
จ. 05/10/2558	08.30	12.00	3.50	กลุ่มงานธุรการ สารบรรณ
พ.ศ. 15/10/2558	08.30	12.00	3.50	กลุ่มงานธุรการ สารบรรณ
อ. 20/10/2558	13.00	16.30	3.50	กลุ่มงานธุรการ สารบรรณ
พ.ศ. 22/10/2558	08.30	12.00	3.50	กลุ่มงานธุรการ สารบรรณ
อ. 27/10/2558	13.00	16.30	3.50	กลุ่มงานธุรการ สารบรรณ
รวมจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน			20.50	<input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี ประเมินผลการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง
รวมจำนวนชั่วโมงที่จ่าย			0.00	
คิดเป็นเงินจำนวน			0.00	
ขอรับรองการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนจ้างงานว่าจำนวนชั่วโมงการทำงานมีความถูกต้อง และผลงานที่ได้เป็นที่พึงพอใจ และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา				ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ( _____ ) _____/_____/_____
ลงชื่อ _____ นักศึกษา ( _____ ) _____/_____/_____				ขอรับรองว่าหน่วยงานได้รับทราบถึงผลงานของนักศึกษา และงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ลงชื่อ _____ หัวหน้าหน่วยงาน ( _____ ) _____/_____/_____

6. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ลงชื่อนักศึกษา ลงชื่อผู้ดูแลนักศึกษา และหัวหน้าหน่วยงาน โดยนักศึกษานำรายงานการปฏิบัติงานนักศึกษาทุนจ้างงาน มาส่งด้วยตนเองในแฟ้มตามรหัสทุนตามที่ระบุไว้ในประกาศรายชื่อ ที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี