

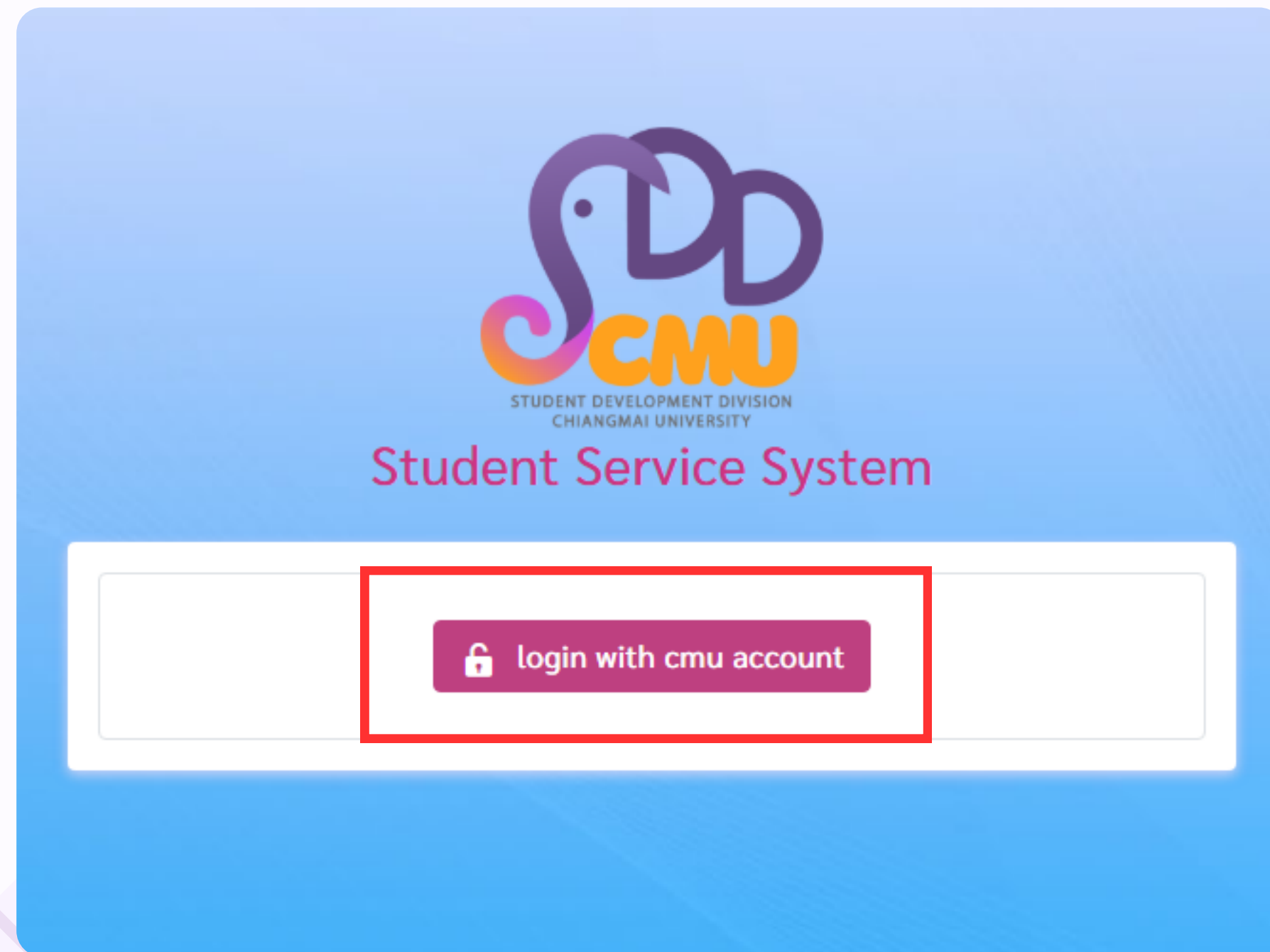


TARA

Work Report



Login with your CMU account



Link: cmu.to/TARA-stureport

 **Student Development Division** 

 Home

TA/RA Work Report Form
(ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ทุน TA/RA)

 **Bank Account**
(กรอกข้อมูลบัญชีธนาคาร) 

 **Book Bank**
(กรอกข้อมูลบัญชีธนาคาร)

👉 Students must first complete their bank account details by navigating to the “Book Bank” section in the system.

กรอกข้อมูลบัญชีธนาคาร
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อบัญชี (Account Name)

เลขที่บัญชี (Account Number)

อัปโหลดหน้าสมุดบัญชี
File Upload (Front Cover displaying your account number)

* Please upload a clear image of your bank book showing both the account number and account name.
* Only image files are supported (e.g., .jpg, .jpeg, .png)
* File size should not exceed 5MB

หมายเหตุ: เฉพาะบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) เท่านั้น และชื่อบัญชีต้องตรงกับชื่อนักศึกษา
Note: Only SCB accounts are accepted, and the account must match the student's name.

Students must provide their personal bank account information and upload the first page of their document.
Only accounts from Siam Commercial Bank (SCB) are accepted, and the account name must exactly match the student's name.

👉 Once you have successfully logged in,
you will see a screen similar to the example below.





TA/RA Work Report Form
(ระบบการรายงานผลการปฏิบัติ
งานประจำเดือน ทุน TA/RA)



SDD CMU

Next, select the "TA/RA Work Report Form" menu located on the left-hand side of the screen.

TA/RA Work Report Form
(ระบบการรายงานผลการปฏิบัติ
งานประจำเดือน ทุน TA/RA)

List of TA/RA Work Report
→ (รายการผลการปฏิบัติงาน ทุน
TA/RA)

→ Form (กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม)

After entering the "TA/RA Work Report Form" menu, students should select the sub-menu "List of TA/RA Work Report" to overview their monthly work reports.

👉 When selecting the "List of TA/RA Work Report" menu, the system will display all of the entries that students have filled out and submitted for their monthly work reports.

TA/RA Work Report (รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุน TA/RA) | [🏠](#) > List of TA/RA Work Report (รายการผลการปฏิบัติงาน ทุน TA/RA)

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

สถานะการรับรอง (Status)

เลือกข้อมูล

สถานะ (Status)

เลือกข้อมูล

🔄 Clear ตัวเลือกการค้นหา

🔍 Search ค้นหาข้อมูล

แสดงจำนวน 10 รายการ

ค้นหา :

ลำดับ (No.)	รหัสนักศึกษา (Student Code)	ชื่อนักศึกษา (Name)	คณะ (Faculty)	สาขาวิชา (Major/ Field of Specialization)	ระดับ (Educa	สถานะการรับรอง (Approval Status)	รายงาน Month)	สถานะ (Status)	เงิน	วัน	Action
----------------	--------------------------------	------------------------	------------------	--	-----------------	-------------------------------------	------------------	-------------------	------	-----	--------

แสดงรายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หน้าก่อนหน้า 1 หน้าถัดไป



Home

TA/RA Work Report Form
(ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
ทุน TA/RA)

List of TA/RA Work Report
→ (รายการผลการปฏิบัติงาน ทุน
TA/RA)

→ Form (กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม)

☞ For the monthly word report,
students should click on the "Form"
menu to fill out the report information.

☞ After clicking the "Form" menu, the
information will be displayed as shown
in this example.



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

👤 ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา (Student Identify)

ชื่อ-นามสกุล (Student Fullname)

คณะ (Faculty)

สาขาวิชา (Major/ Field of
Specialization)

แบบ (Education Plan)

ระดับ (Education Level)

อีเมล นักศึกษา (Student e-mail)

อีเมล อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor e-
mail)

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

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

📝 กรอกรายงานการปฏิบัติงาน (would like to report the work done) + เพิ่มแถว (Add Column)

#ลำดับ (No.)	กรอก ว/ด/ป ที่ปฏิบัติงาน (Date/Month/Year)	กรอกภาระงาน (Activities)	เลือกการปฏิบัติงาน TA หรือ RA (select TA or RA)	กรอกจำนวนชั่วโมง (Work Hours)	เพิ่มแถว / ลบแถว (Add Column / Delete Column)
ผลรวมจำนวนชั่วโมง (Total Work Hours)				0	

อัปโหลดใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มของกองพัฒนานักศึกษา (Upload Receipt)

ใบสำคัญรับเงิน (Receipt)

Choose File

No file chosen

🔄 Reset ข้อมูล

📤 Submit ยืนยันการส่งข้อมูล

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

👤 ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา (Student Identify)

ชื่อ-นามสกุล (Student Fullname)

คณะ (Faculty)

สาขาวิชา (Major/ Field of Specialization)

แบบ (Education Plan)

ระดับ (Education Level)

อีเมล นักศึกษา (Student e-mail)

อีเมล อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor e-mail)

👉 Students must correctly enter your advisor's CMU email and select the appropriate month for the work report. If this information is not provided, they will not be able to proceed with the process.

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

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



i กรอกรายงานการปฏิบัติงาน (would like to report the work done)

+ เพิ่มแถว (Add Column)

#ลำดับ (No.)	กรอก ว/ด/ป ที่ปฏิบัติงาน (Date/Month/Year)	กรอกภาระงาน (Activities)	เลือกการปฏิบัติงาน TA หรือ RA (select TA or RA)	กรอกจำนวนชั่วโมง (Work Hours)	เพิ่มแถว / ลบแถว (Add Column / Delete Column)
ผลรวมจำนวนชั่วโมง (Total Work Hours)				<u>0</u>	

อัปโหลดใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มของกองพัฒนานักศึกษา (Upload Receipt)

ใบสำคัญรับเงิน (Receipt)

Choose File

No file chosen

Students should click the "Add Row" button to accurately and completely fill in their work information.

Then, upload the receipt according to the form provided by the Student Development Division.

After completing the information and uploading the documents, confirm the submission to finalize the process.

i กรอกรายงานการปฏิบัติงาน (would like to report the work done)

+ เพิ่มแถว (Add Column)

#ลำดับ (No.)	กรอก ว/ด/ป ที่ปฏิบัติงาน (Date/Month/Year)	กรอกภาระงาน (Activities)	เลือกการปฏิบัติงาน TA หรือ RA (select TA or RA)	กรอกจำนวนชั่วโมง (Work Hours)	เพิ่มแถว / ลบแถว (Add Column / Delete Column)
1	05/15/2025	example	☒ TA ☐ RA	10	+ เพิ่มแถว ลบแถว
2	05/23/2025	example	☒ TA ☐ RA	6	+ เพิ่มแถว ลบแถว
3	05/27/2025	example	☒ TA ☐ RA	4	+ เพิ่มแถว ลบแถว
ผลรวมจำนวนชั่วโมง (Total Work Hours)				<u>20</u>	

อัปโหลดใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มของกองพัฒนานักศึกษา (Upload Receipt)

ใบสำคัญรับเงิน (Receipt)

Choose File

Example.pdf

Reset ข้อมูล

Submit ยืนยันการส่งข้อมูล

Student Development Division

←

Home

TA/RA Work Report Form
(ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน
ทุน TA/RA)

List of TA/RA Work Report
→ (รายการผลการปฏิบัติงาน ทุน
TA/RA)

→ Form (กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม)

นักศึกษา

TA/RA Work Report (รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ทุน TA/RA) | > List of TA/RA Work Report (รายการผลการปฏิบัติงาน ทุน TA/RA)

เลือกเดือน/ปี ของรายงาน (TA/RA Work Report for Month/Year)
July 2025

สถานะการรับรอง (Status)
เลือกข้อมูล

สถานะ (Status)
เลือกข้อมูล

Clear ตัวเลือกการค้นหา

Search ค้นหาข้อมูล

แสดงจำนวน 10 รายการ

ค้นหา :

ลำดับ (No.)	รหัสนักศึกษา (Student Code)	ชื่อนักศึกษา (Name)	คณะ (Faculty)	สาขาวิชา (Major/ Field)	สถานะการรับรอง (Approval Status)	สถานะ (Status)	Action
1					รอการรับรอง (Waiting for approval)	รอการตรวจสอบ (Waiting for check)	Details

แสดงรายการที่ 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หน้าก่อนหน้า 1 หน้าถัดไป

👉 Students can check the status of their work reports in the "List of TA/RA Work Report" menu.