

# 03

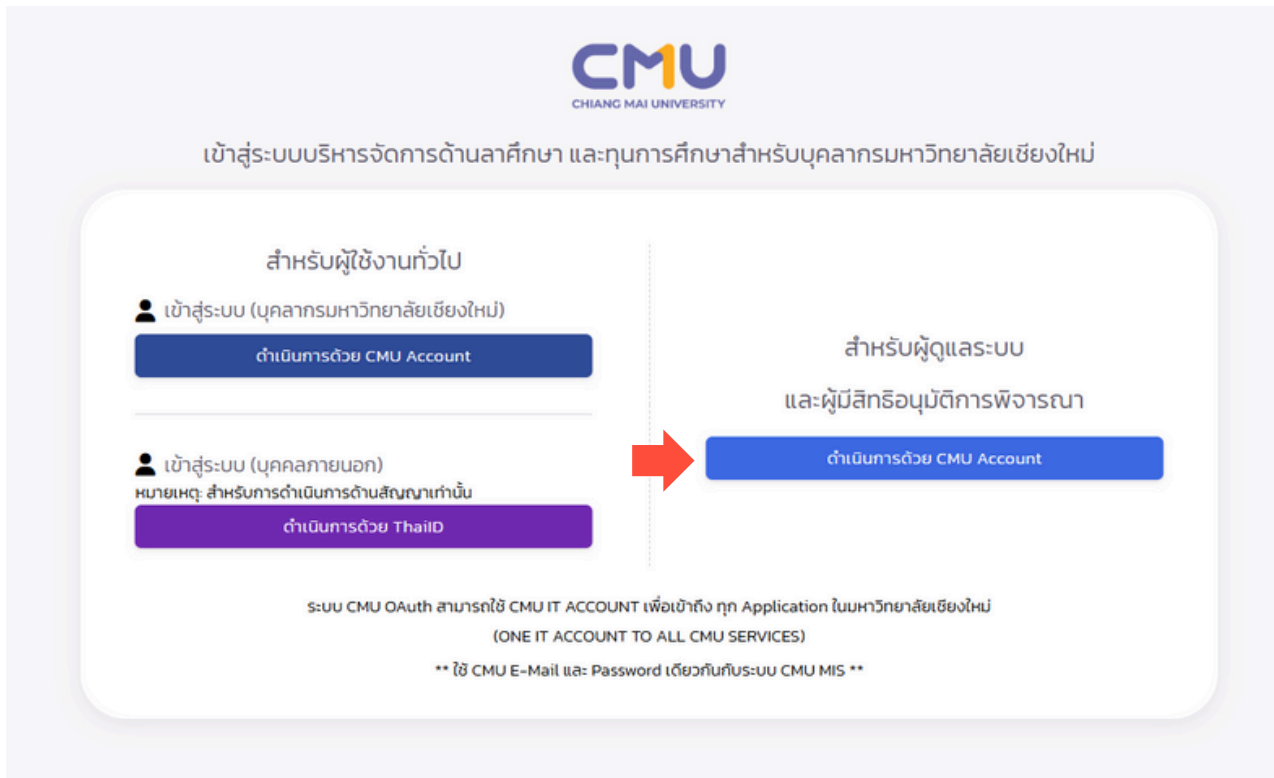
## ผู้พิจารณา/อนุมัติ

---

# ผู้พิจารณา/อนุมัติ

## 1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการเรียนการสอน ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari เป็นต้น



CMU  
CHIANG MAI UNIVERSITY

เข้าสู่ระบบบริหารจัดการด้านการศึกษา และทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

เข้าสู่ระบบ (บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

ดำเนินการด้วย CMU Account

สำหรับผู้ดูแลระบบ

และผู้มีสิทธิ์อนุมัติการพิจารณา

ดำเนินการด้วย CMU Account

เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)

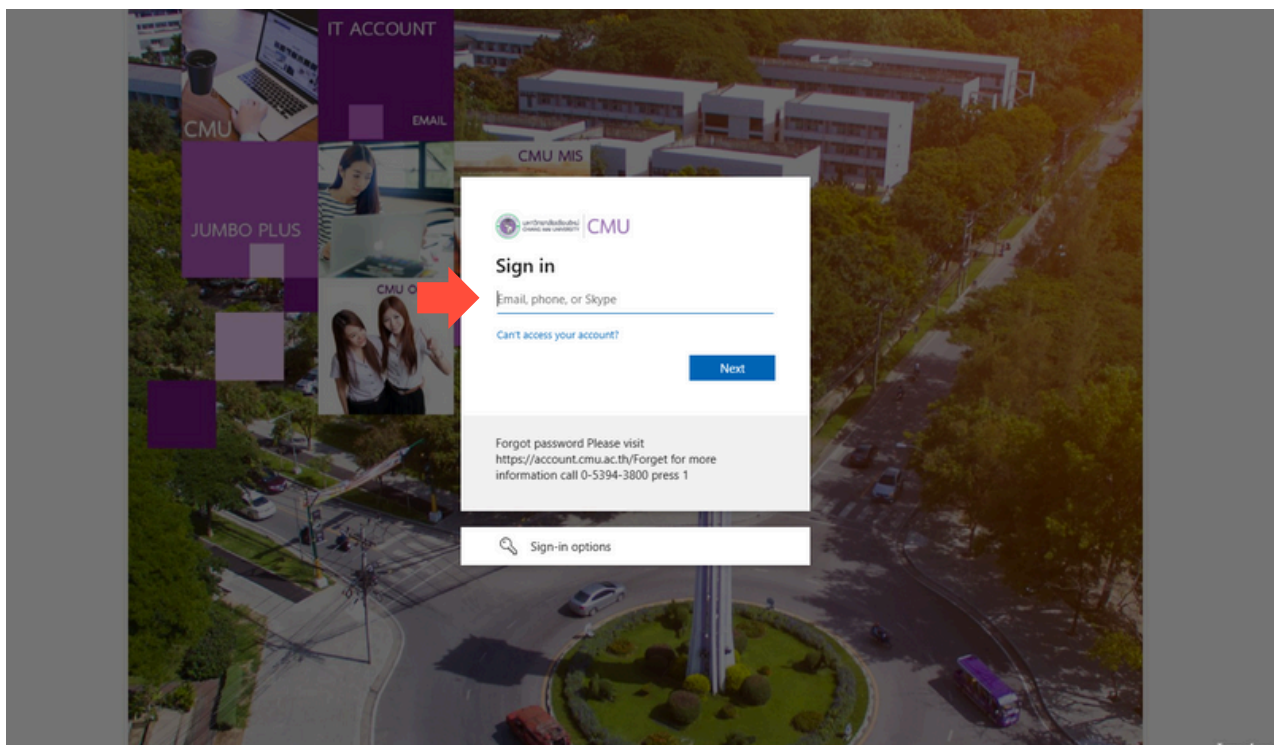
หมายเหตุ: สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น

ดำเนินการด้วย ThaiID

ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUNT เพื่อเข้าถึง ทุก Application ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
(ONE IT ACCOUNT TO ALL CMU SERVICES)

\*\* ใช้ CMU E-Mail และ Password เดียวกันกับระบบ CMU MIS \*\*

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th บนหน้าต่างดังภาพ



IT ACCOUNT

CMU

EMAIL

CMU MIS

JUMBO PLUS

CMU O

Sign in

Email, phone, or Skype

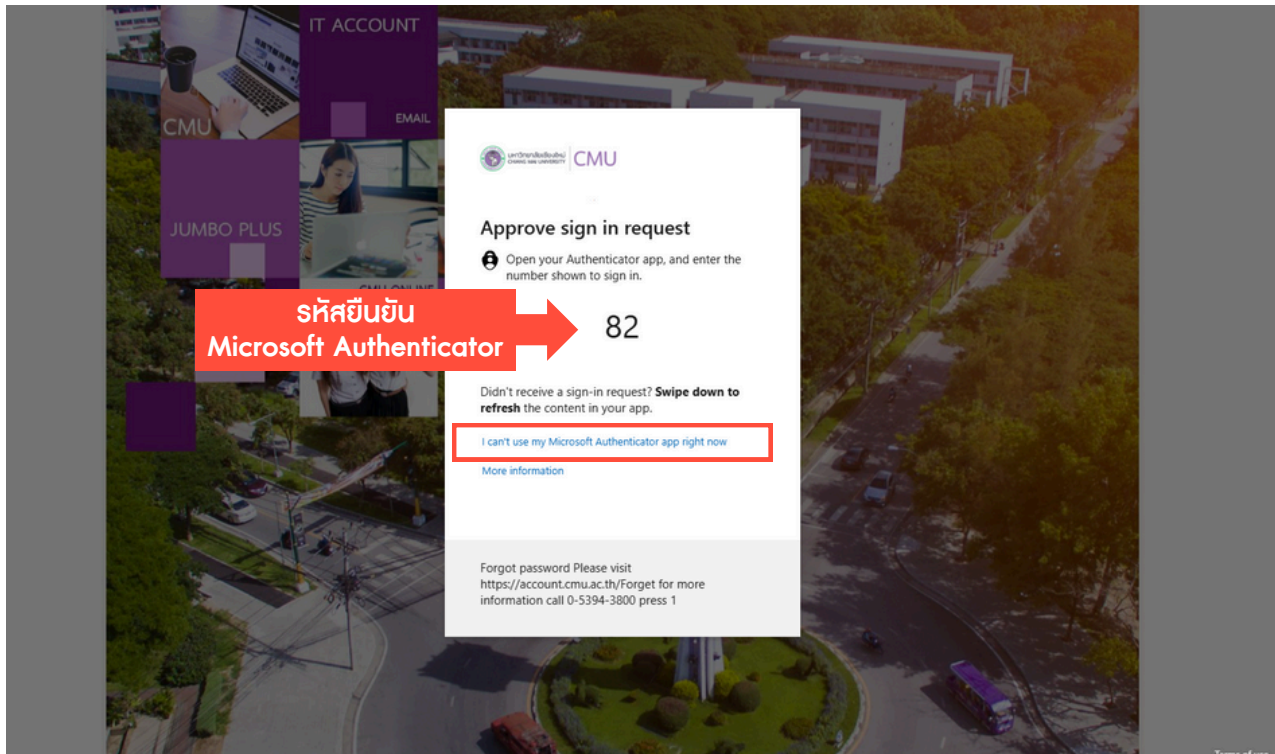
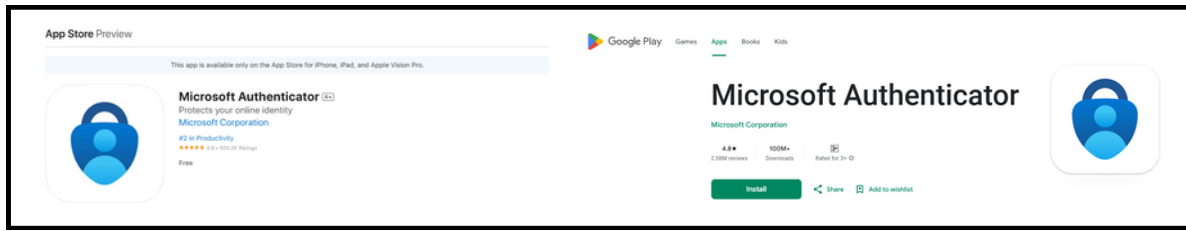
Can't access your account?

Next

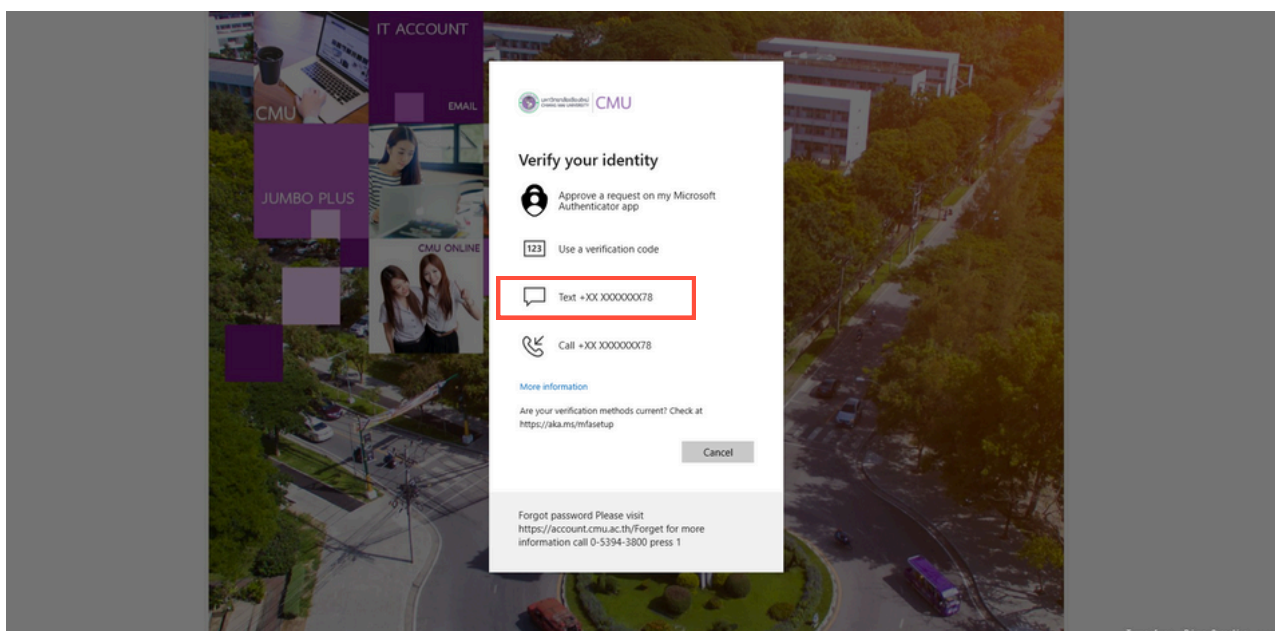
Forgot password Please visit  
<https://account.cmu.ac.th/Forget> for more  
information call 0-5394-3800 press 1

Sign-in options

เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดั่งภาพเพื่อดำเนินการยืนยันตัวตน โดยสามารถยืนยันตัวตนด้วยรหัสที่ปรากฏดั่งภาพ ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator ได้ (กรณีที่ไม่มีแอปพลิเคชันสามารถดาวน์โหลดผ่าน Google Play หรือ App store โดยไม่มีค่าใช้จ่าย)

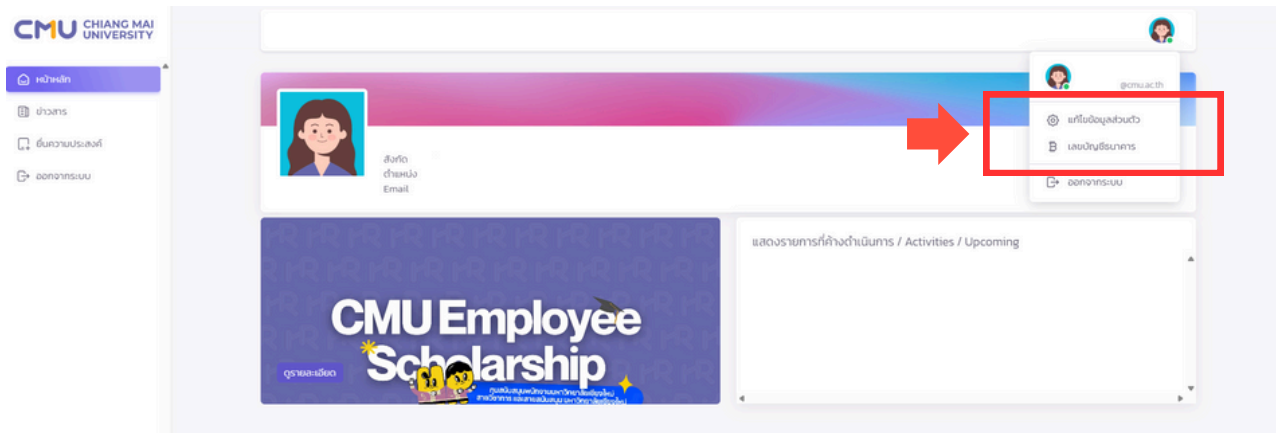


กรณีที่ไม่สามารถยืนยันตัวได้ให้กด **I can't use my Microsoft Authenticator app right now** เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการอื่น เช่น รหัสยืนยันทางข้อความโทรศัพท์มือถือ

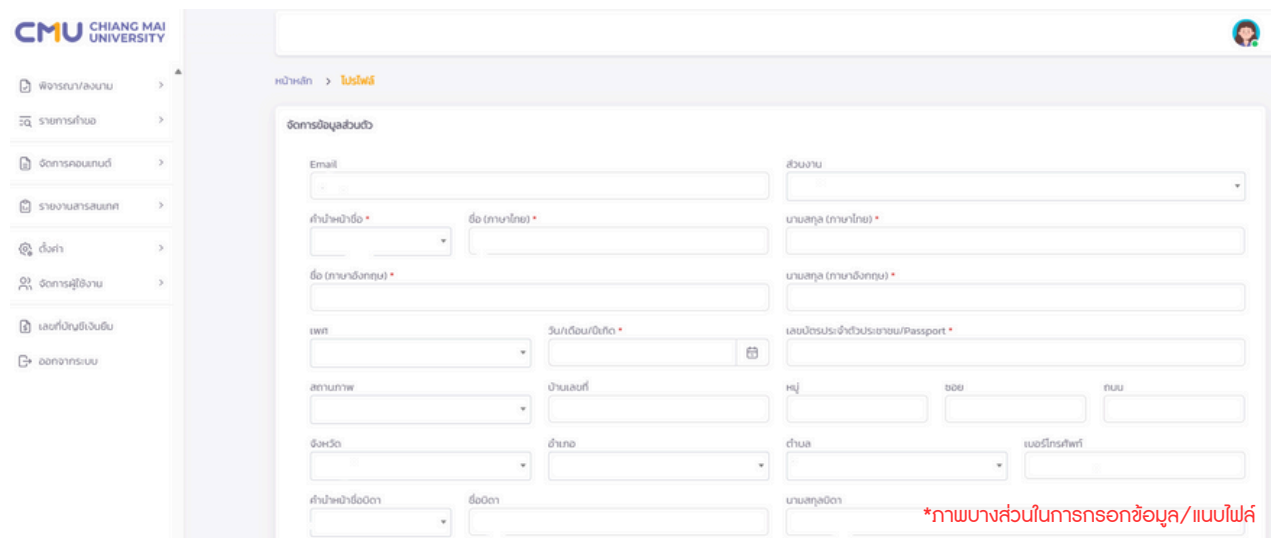


## 2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” หรือ “เลขบัญชีธนาคาร” เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

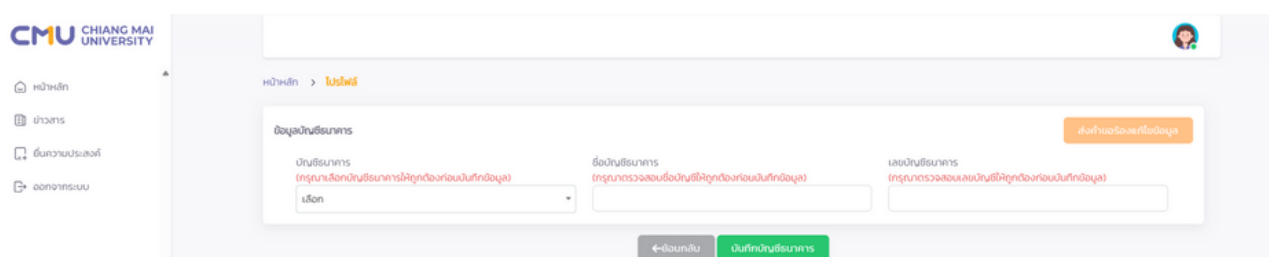


### รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล

1. จัดการข้อมูลส่วนบุคคล
2. ประวัติการศึกษา
3. รูปโปรไฟล์ และลายเซ็น
4. กรณีตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
5. กรณีที่ต้องการกลับสู่หน้าหลักให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ”

เมื่อเข้าสู่หน้า “เลขบัญชีธนาคาร” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

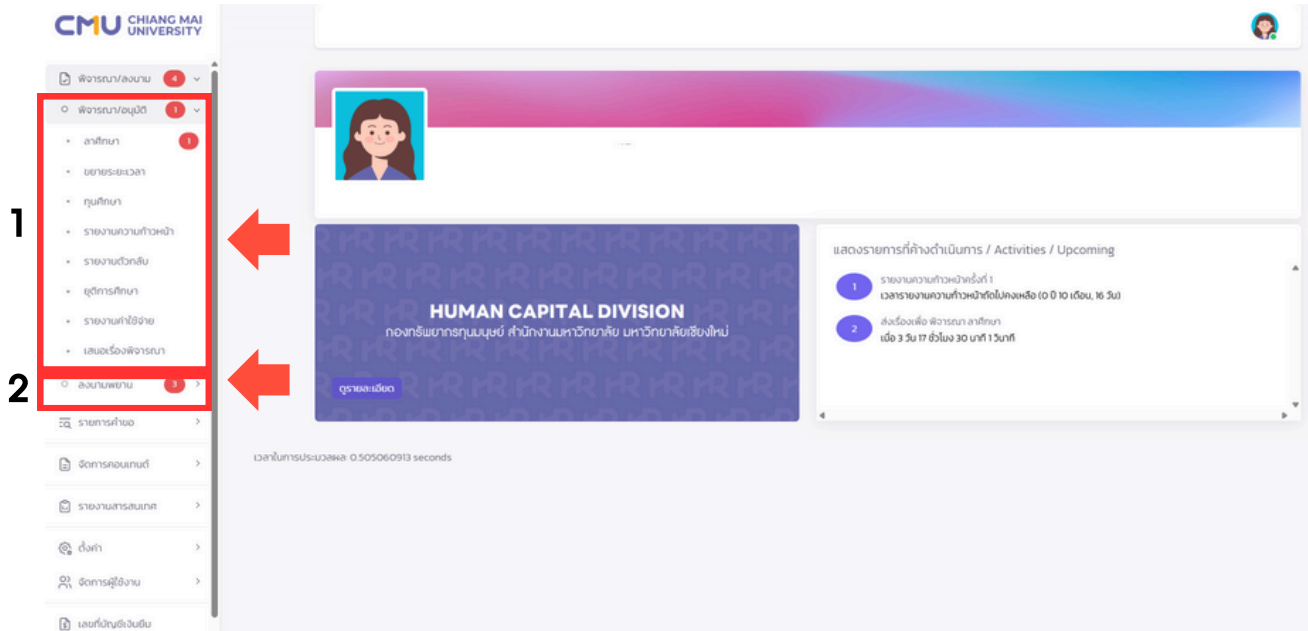
หมายเหตุ เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม “ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูล”



### 3. พิจารณา/ลงนาม

หัวข้อดังกล่าวประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. พิจารณา/อนุมัติ
2. ลงนามพยาน (กรณีผู้พิจารณาถูกกำหนดให้เป็นพยานในสัญญา)



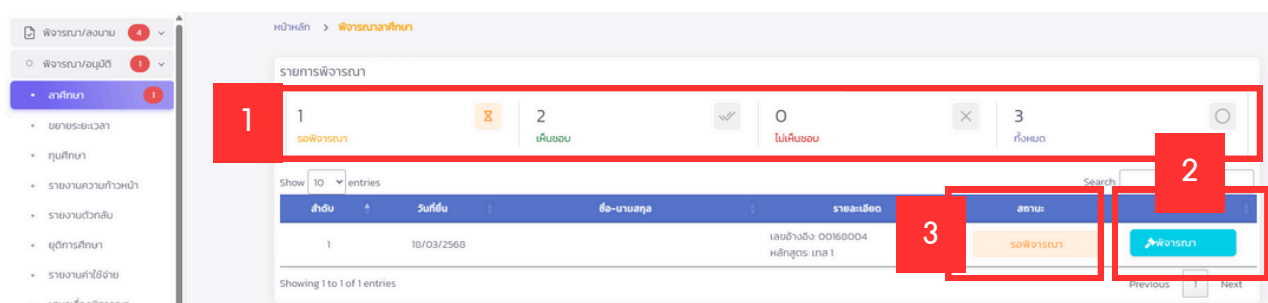
#### 5.1 พิจารณา/อนุมัติ

ผู้พิจารณาสามารถจัดการข้อมูลโดยเลือก “พิจารณา/อนุมัติ” จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีการดำเนินการจากผู้ใช้งานจะปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดงในหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ✓ ลาศึกษา
- ✓ ขยายระยะเวลา
- ✓ กุณการศึกษา
- ✓ รายงานความก้าวหน้า
- ✓ รายงานตัวกลับ
- ✓ ยุติการศึกษา
- ✓ รายงานค่าใช้จ่าย
- ✓ เสนอเรื่องพิจารณา

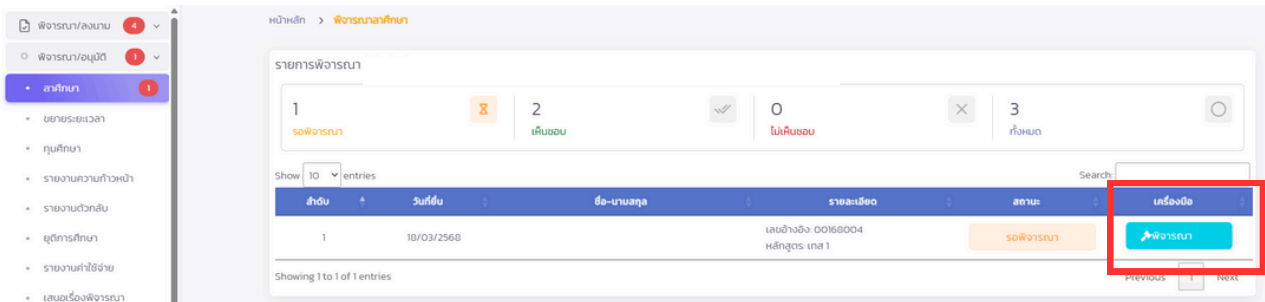
#### คำอธิบาย

1. สถานะการพิจารณาสามารถตรวจสอบรายการ “รอพิจารณา” “เห็นชอบ” “ไม่เห็นชอบ” หรือ “ทั้งหมด” ที่ได้ดำเนินการ โดยการกดปุ่มหัวข้อดังกล่าวได้
2. หากต้องการดำเนินการ หรือตรวจสอบข้อมูลให้กดปุ่ม [พิจารณา](#) เพื่อดำเนินการ
3. ระบบจะแสดงสถานะของการดำเนินการโดยหากมีการดำเนินการแล้ว จะปรากฏสถานะพร้อมกับวันที่ดำเนินการ



## ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติ

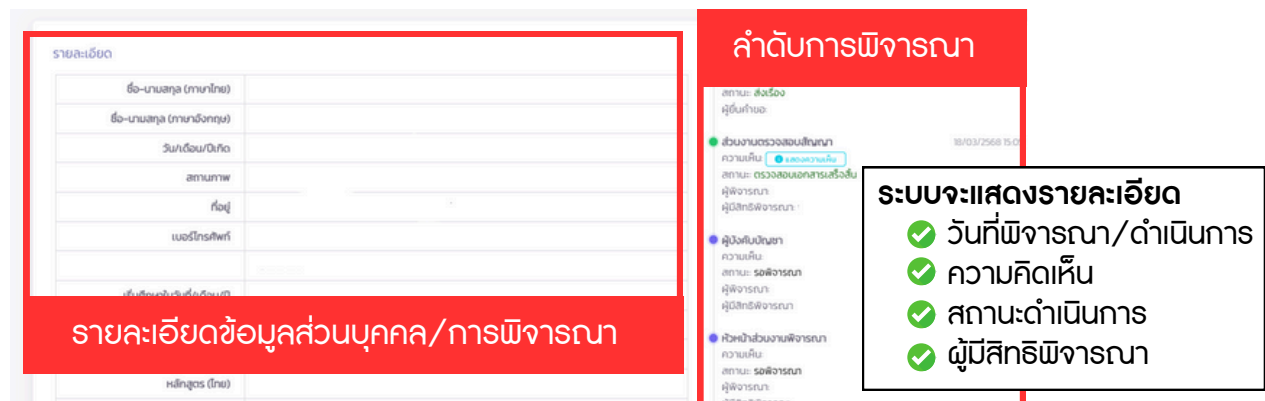
หากสถานะอยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา/อนุมัติ ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง



The screenshot shows the 'พิจารณา/อนุมัติ' (Consider/Approve) button highlighted in a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'พิจารณา/อนุมัติ' (Consider/Approve), 'ลาศึกษา' (Study Leave), 'ขยายระยะเวลา' (Extend Duration), 'ทุนศึกษา' (Study Fund), 'รายงานความก้าวหน้า' (Progress Report), 'รายงานตัวกลับ' (Report Back), 'ยุติการศึกษา' (End Study), 'รายงานค่าใช้จ่าย' (Report Expenses), and 'เสนอเรื่องพิจารณา' (Submit for Consideration). The main area displays a table of scholarship entries with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'วันที่รับ' (Received Date), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'รายละเอียด' (Details), 'สถานะ' (Status), and 'เครื่องมือ' (Tools). The first entry is highlighted, and the 'พิจารณา' (Consider) button is visible in the 'เครื่องมือ' column.

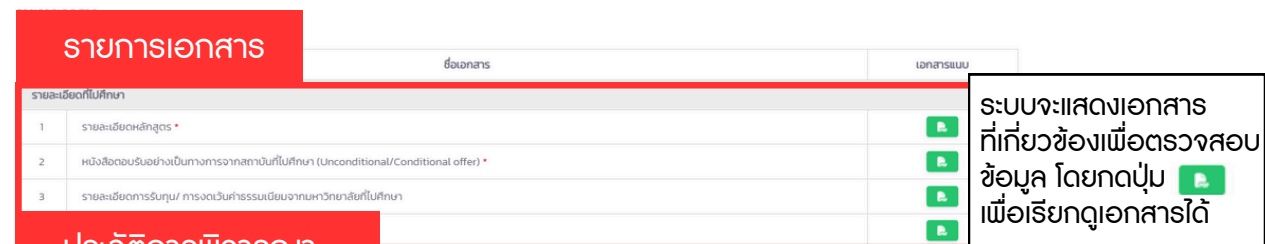
เมื่อผู้พิจารณาเลือกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

- ✓ รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล/การพิจารณา
- ✓ ลำดับการพิจารณา
- ✓ รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ประวัติการพิจารณา/รายละเอียดการพิจารณา
- ✓ ความคิดเห็น/การพิจารณา

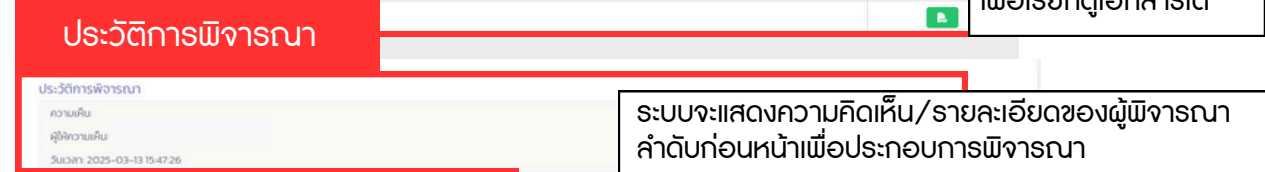


The screenshot shows two sections: 'รายละเอียด' (Details) and 'ลำดับการพิจารณา' (Consideration Order). The 'รายละเอียด' section includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)' (Name-Surname (Thai)), 'ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)' (Name-Surname (English)), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), 'สถานภาพ' (Status), 'ที่อยู่' (Address), and 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number). The 'ลำดับการพิจารณา' section shows a list of consideration steps with checkboxes for 'สถานะ: ส่งเรื่อง' (Status: Submit), 'ผู้ยื่นคำขอ' (Applicant), 'ผู้พิจารณา' (Reviewer), and 'ผู้มีสิทธิพิจารณา' (Authorized Reviewer). A red box highlights the 'ระบบจะแสดงรายละเอียด' (System will display details) section, which includes:
 

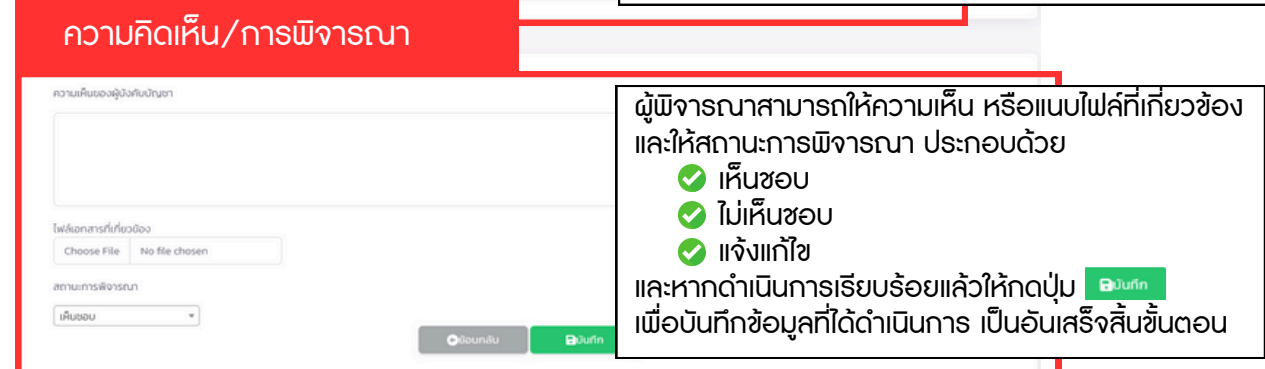
- ✓ วันที่พิจารณา/ดำเนินการ (Date of Consideration/Action)
- ✓ ความคิดเห็น (Comments)
- ✓ สถานะดำเนินการ (Action Status)
- ✓ ผู้มีสิทธิพิจารณา (Authorized Reviewer)



The screenshot shows the 'รายการเอกสาร' (Document List) section. It includes a table with columns for 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) and 'เอกสารแนบ' (Attachment). The table lists three documents: 'รายละเอียดหลักสูตร' (Course Details), 'หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันการศึกษา (Unconditional/Conditional offer)' (Official letter of acceptance from the educational institution), and 'รายละเอียดการรับทุน/ การงวดเงินค่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยการศึกษา' (Scholarship details/ Tuition fee schedule from the educational institution). A red box highlights the 'ระบบจะแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยกดปุ่ม เพื่อเรียกดูเอกสารได้' (System will display related documents for information checking by clicking the button to view documents).



The screenshot shows the 'ประวัติการพิจารณา' (Consideration History) section. It includes a table with columns for 'ประวัติการพิจารณา' (Consideration History) and 'เอกสารแนบ' (Attachment). The table lists three entries: 'ประวัติการพิจารณา' (Consideration History), 'ประวัติการพิจารณา' (Consideration History), and 'ประวัติการพิจารณา' (Consideration History). A red box highlights the 'ระบบจะแสดงความคิดเห็น/รายละเอียดของผู้พิจารณา ลำดับก่อนหน้าเพื่อประกอบการพิจารณา' (System will display comments/details of the reviewer in the previous order for consideration).



The screenshot shows the 'ความคิดเห็น/การพิจารณา' (Comments/Consideration) section. It includes a form with fields for 'ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา' (Supervisor's Comments), 'ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Related Documents), and 'สถานะการพิจารณา' (Consideration Status). A red box highlights the 'ผู้พิจารณาสามารถให้ความเห็น หรือแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง และให้สถานะการพิจารณา ประกอบด้วย' (Reviewer can provide comments or attach related files and set the consideration status, including:
 

- ✓ เห็นชอบ (Agree)
- ✓ ไม่เห็นชอบ (Disagree)
- ✓ แจ้งแก้ไข (Notify Correction)

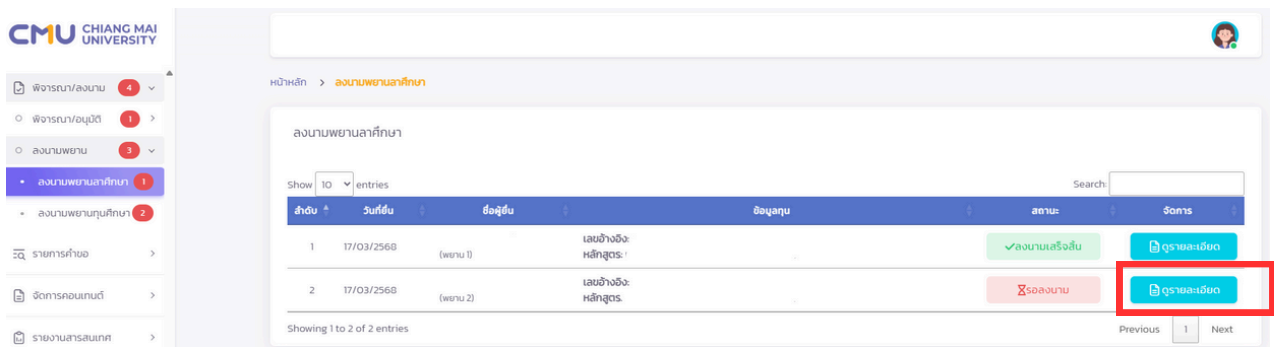
 และหากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน' (If completed, click the  button to save the information and complete the process).

### 3.2 ลงนามพยาน (กรณีผู้พิจารณาถูกกำหนดให้เป็นพยานในสัญญา)

ผู้พิจารณาสามารถจัดการข้อมูล โดยเลือก “ลงนามพยาน” จากนั้นเลือก หัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีการดำเนินการจากผู้ใช้งานจะปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดงในมีหัวข้อที่ต้องตรวจสอบหรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

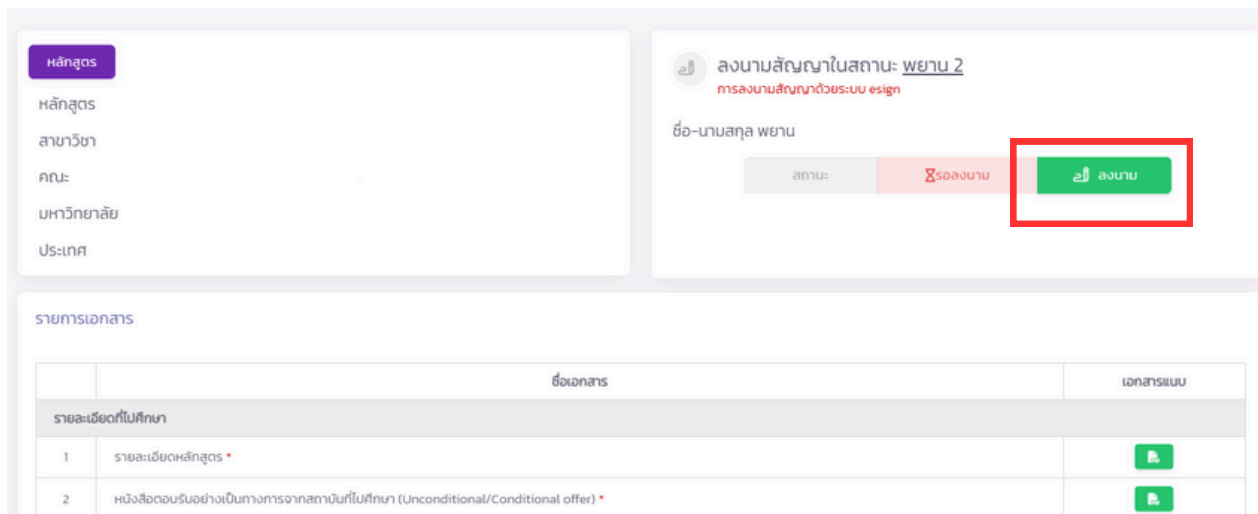
- ✓ ลงนามพยานลาศึกษา
- ✓ ลงนามพยานทุนการศึกษา

เมื่อเลือกหัวข้อที่รอลงนามจะปรากฏรายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม [ดูรายละเอียด](#) เพื่อดำเนินการ



จากนั้นตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่ม [ลงนาม](#) เพื่อลงนามสัญญาในสถานะ “พยาน” ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

**หมายเหตุ** ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็นของท่านในข้อมูลส่วนบุคคลก่อนดำเนินการ



หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นลงนามเสร็จสิ้น ดังภาพ

| ลำดับ | วันที่ยื่น | ชื่อผู้ยื่น | ข้อมูลทุน                  | สถานะ           | จัดการ                       |
|-------|------------|-------------|----------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1     | 17/03/2568 | (พยาน 1)    | เลขอ้างอิง:<br>หลักสูตร: 1 | ✓ลงนามเสร็จสิ้น | <a href="#">ดูรายละเอียด</a> |
| 2     | 17/03/2568 | (พยาน 2)    | เลขอ้างอิง:<br>หลักสูตร:   | รอลงนาม         | <a href="#">ดูรายละเอียด</a> |