

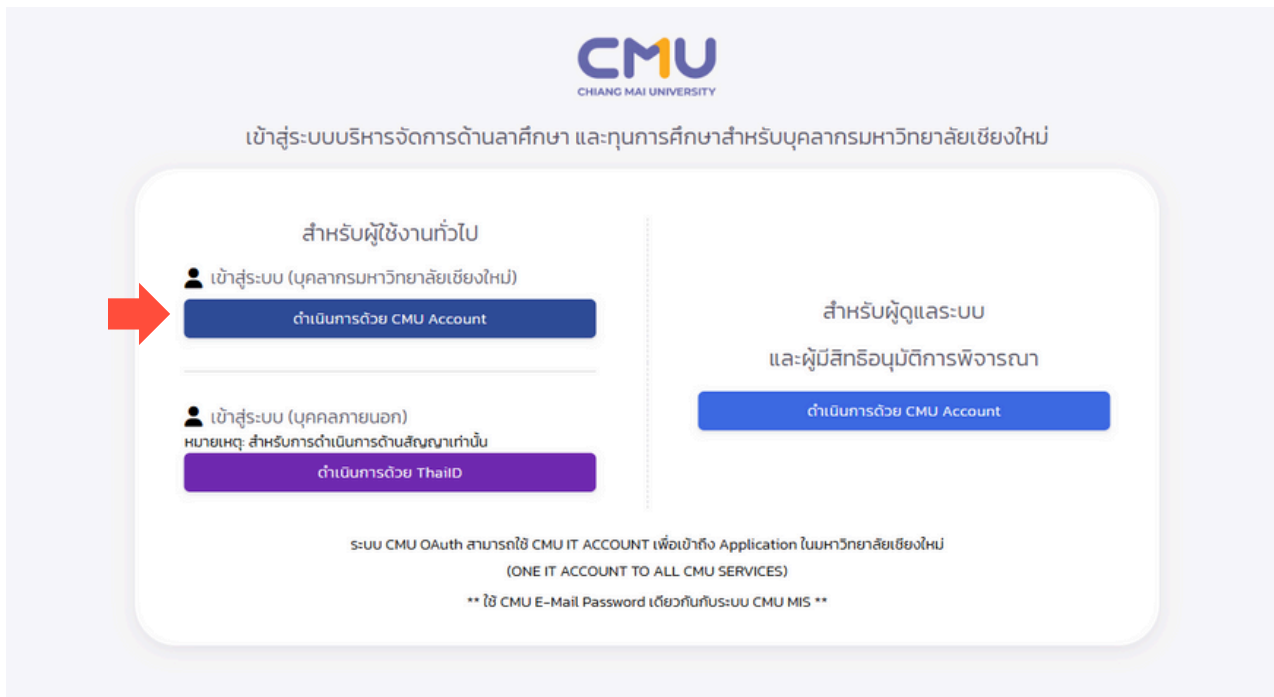
01

ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

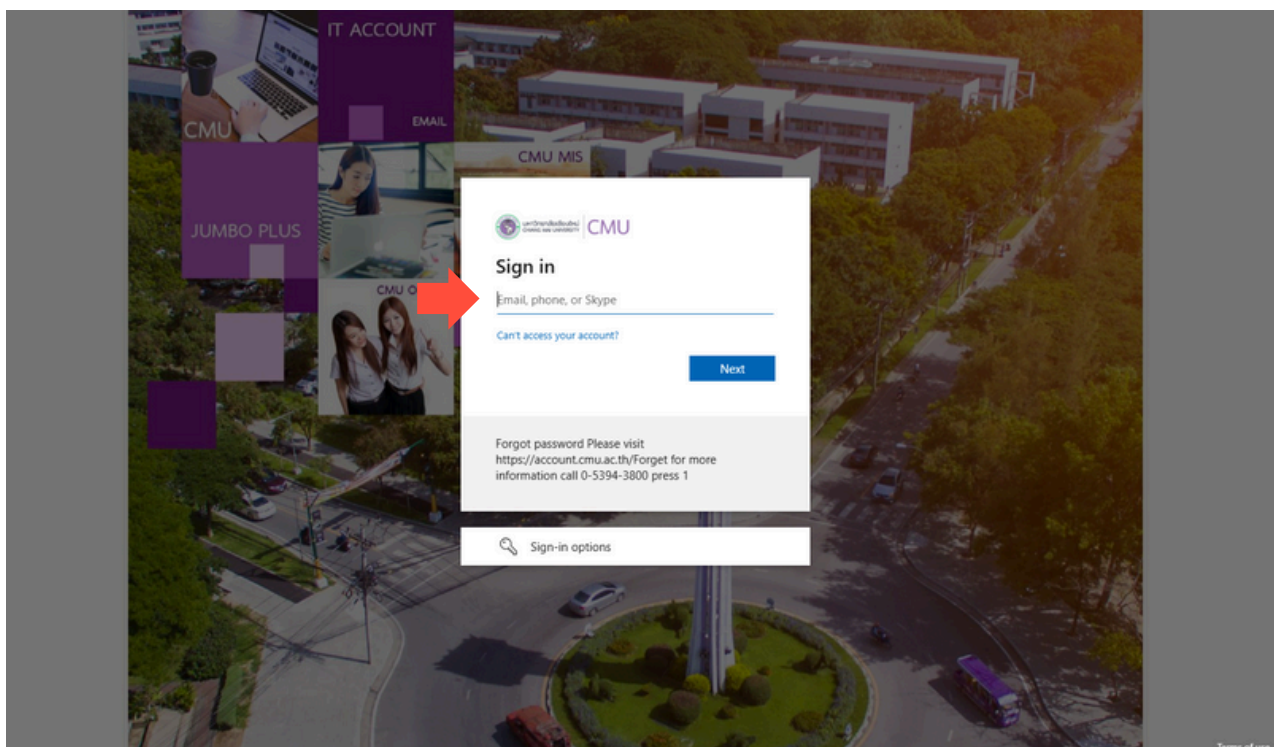
ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

1. การเข้าสู่ระบบ

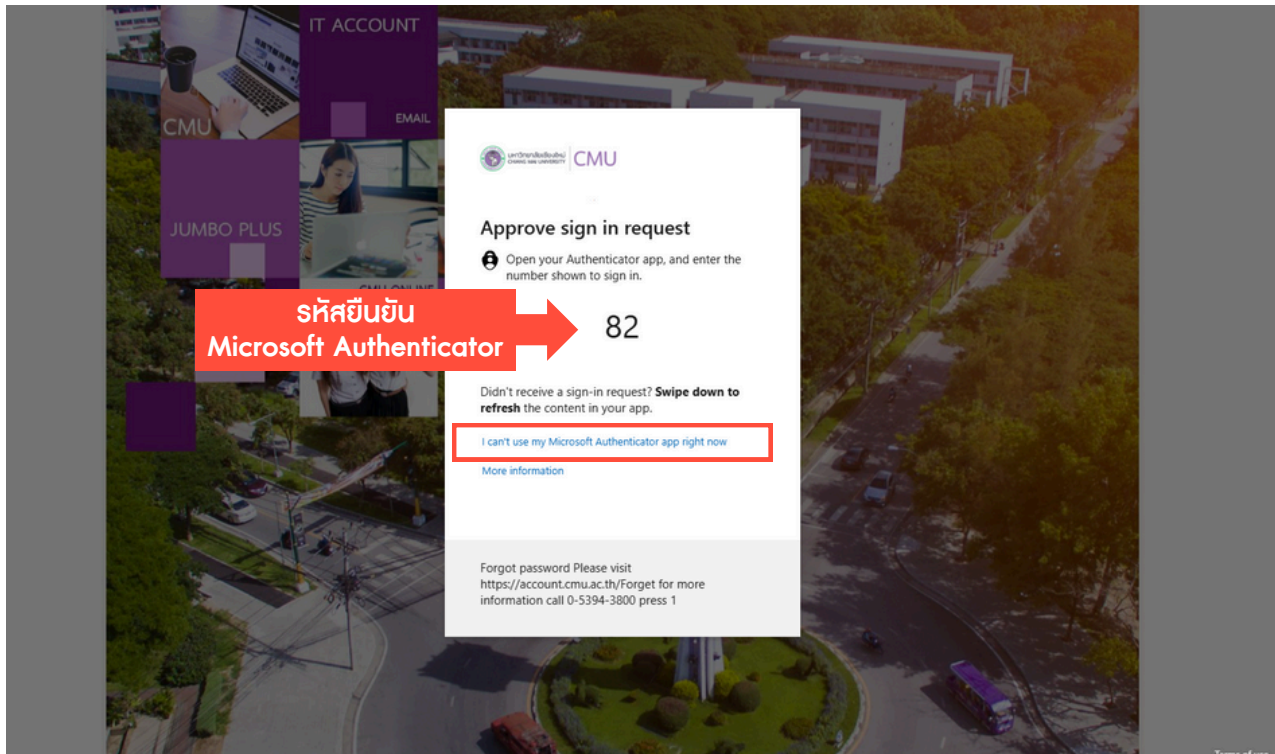
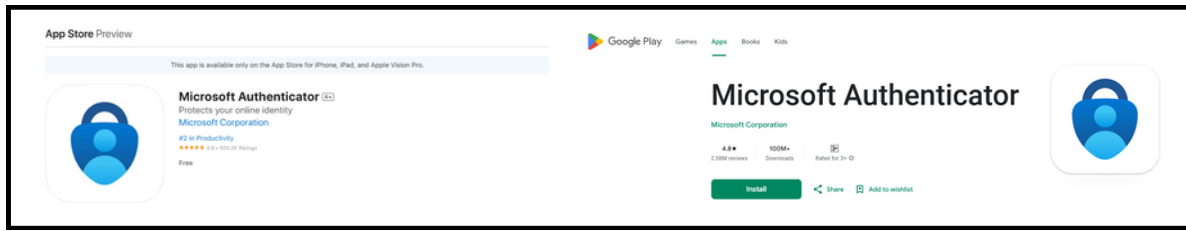
การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการเนื้อหาเรียน ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari เป็นต้น



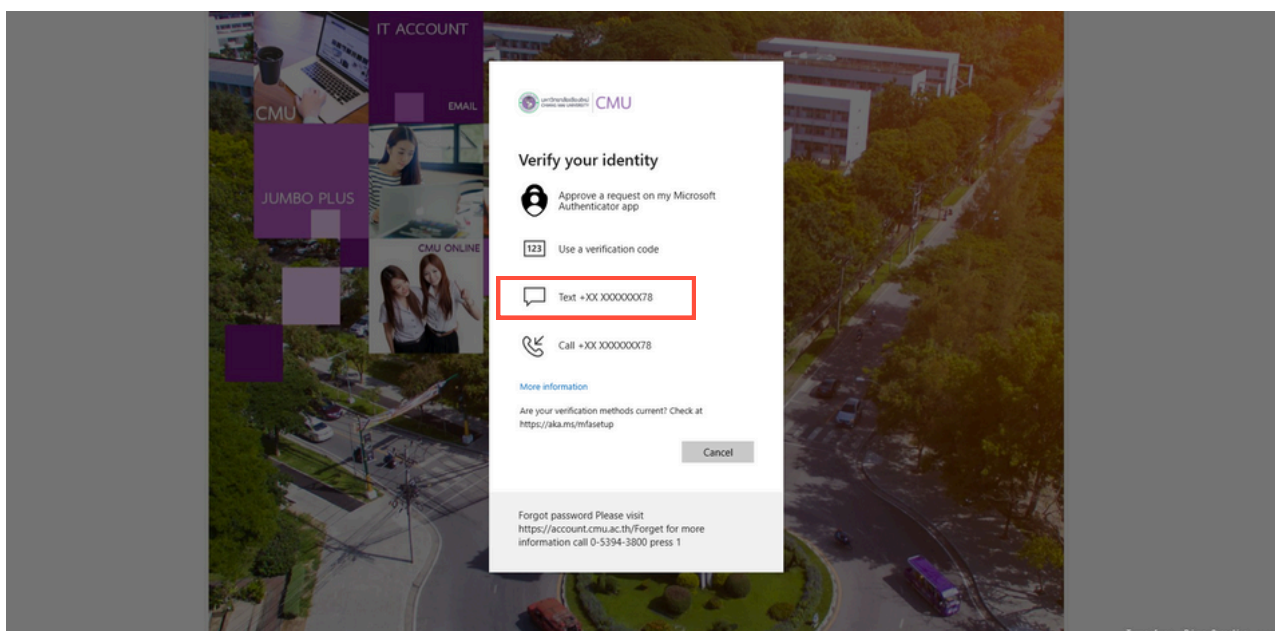
ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th ดังภาพ



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

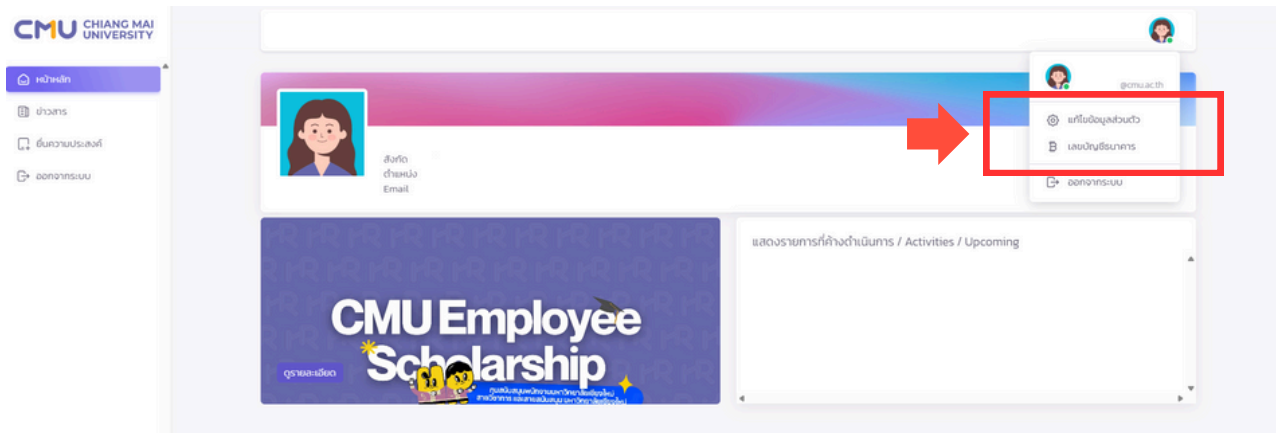


กรณีที่ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ให้กด **I can't use my Microsoft Authenticator app right now** เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการอื่น เช่น รหัสยืนยันทางข้อความโทรศัพท์มือถือ

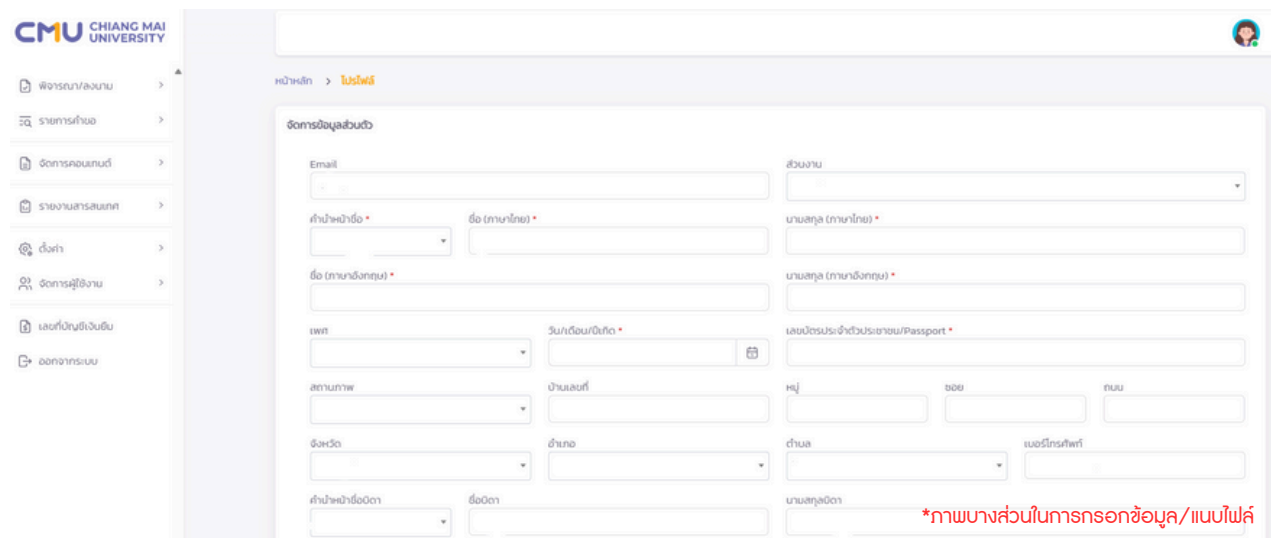


2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” หรือ “เลขบัญชีธนาคาร” เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

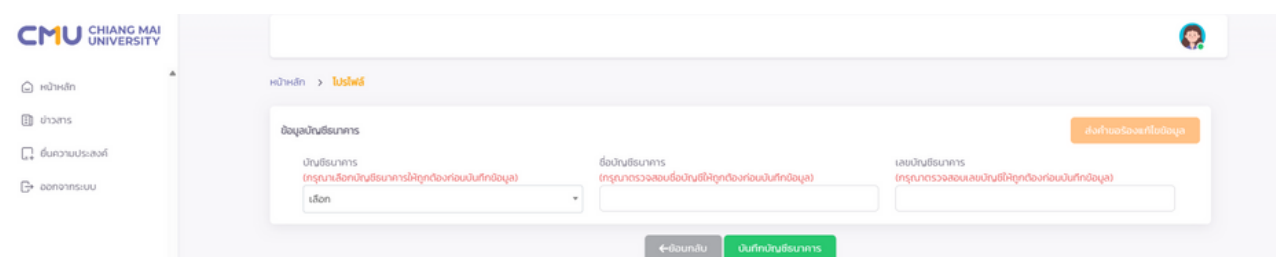


รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล

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

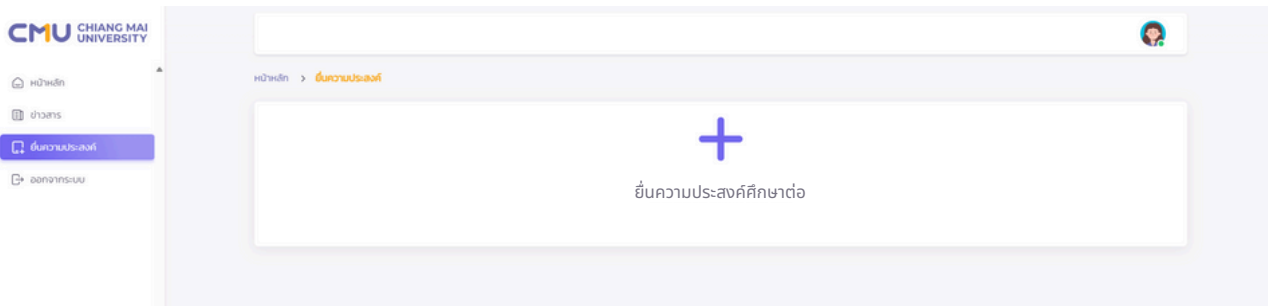
เมื่อเข้าสู่หน้า “เลขบัญชีธนาคาร” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

หมายเหตุ เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม “ส่งคำร้องแก้ไขข้อมูล”

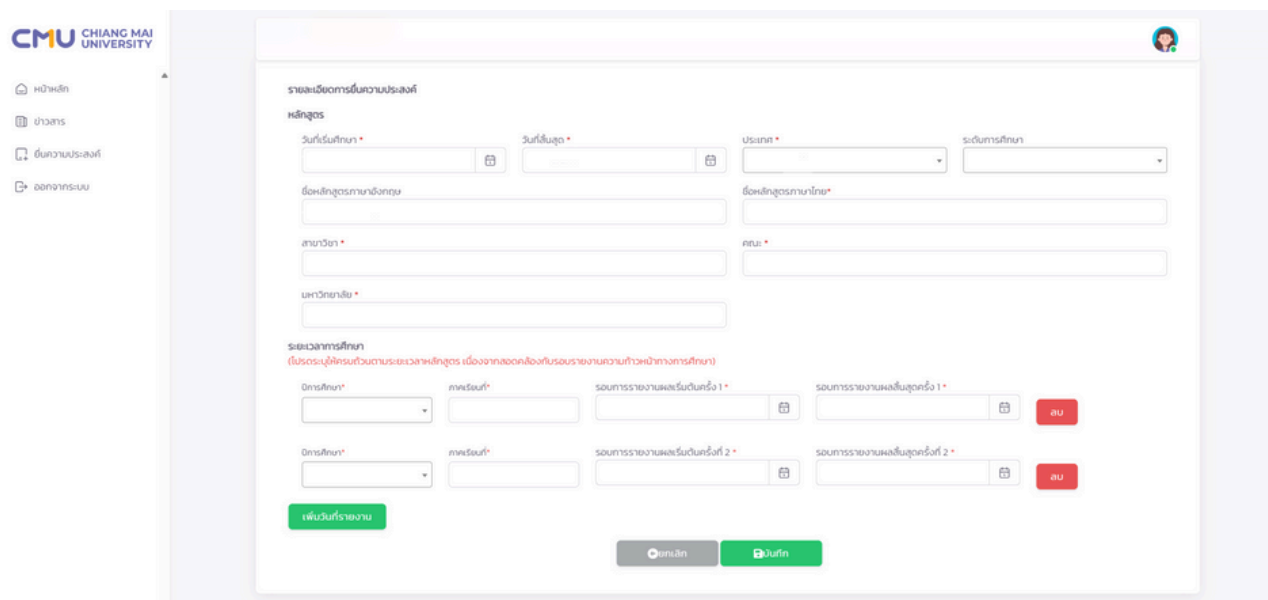


3. การยื่นความประสงค์ (Create Profile)

ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



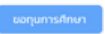
ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ โดยในส่วนช่อง “ระยะเวลาการศึกษา” ให้ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดระยะเวลาหลักสูตรที่สอดคล้องกับภาคการศึกษา เพื่อใช้สำหรับการรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา


 This screenshot shows the 'ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ' (Create Profile) form. It includes fields for:

- Personal Information: ชื่อผู้สมัคร (Applicant Name), ชื่อผู้สมัครภาษาอังกฤษ (Applicant Name in English), สาขาวิชา (Major), มหาวิทยาลัย (University).
- Academic Details: ปีที่เรียน (Year of Study), ปีที่เรียนจบ (Year of Graduation), ประเทศ (Country), ระดับการศึกษา (Education Level).
- Study Duration: ระยะเวลาการศึกษา (Study Duration) with a dropdown menu and a text input for 'ระยะเวลาการศึกษา' (Study Duration).
- Report Progress: ระยะเวลาการศึกษา (Study Duration) with a dropdown menu and a text input for 'ระยะเวลาการศึกษา' (Study Duration).

 There are also buttons for 'เพิ่มวันที่ยื่นรายงาน' (Add Report Day), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'บันทึก' (Save).

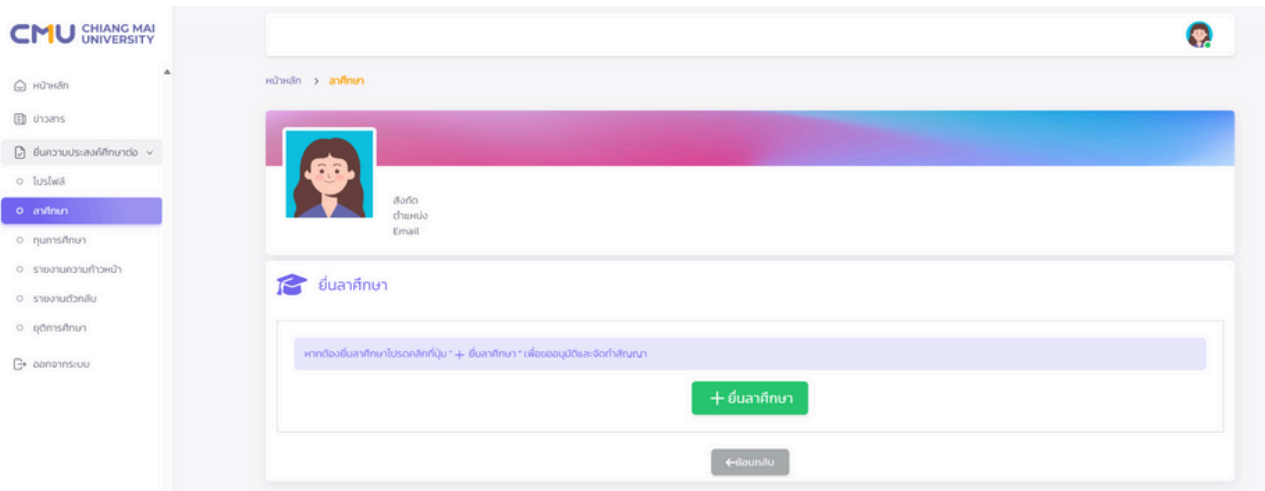
สามารถเพิ่มระยะเวลาศึกษา โดยการกดปุ่ม “เพิ่มวันที่รายงาน” ระบบจะเพิ่มแถวให้ระบุวันที่เพิ่มเติมเมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้า “โปรไฟล์” โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ ดังนี้

1. ขอลาศึกษา 
2. ขอกุณการศึกษา 
3. แก้ไขข้อมูล/รายละเอียดที่บันทึก 



4. การยื่นลาศึกษา

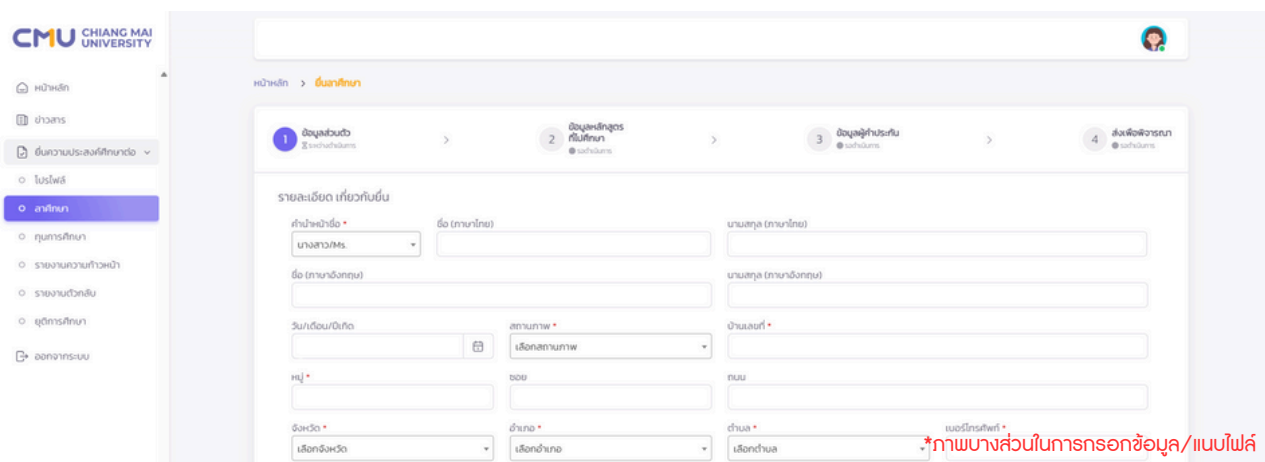
ผู้ใช้งานกดปุ่ม **ขอลาศึกษา** ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพ และให้กดปุ่ม “+ ยื่นลาศึกษา”



The screenshot shows the CMU HR Scholarship Handbook interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Home', 'Profile', 'Study Leave', 'Study Leave History', 'Study Leave Request', 'Study Leave Approval', 'Study Leave Cancellation', and 'Logout'. The main area displays a user profile with a photo and name, and a section titled 'ยื่นลาศึกษา' (Request Study Leave) with a green button labeled '+ ยื่นลาศึกษา' (Request Study Leave).

ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดย**การดำเนินการ**แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. ข้อมูลส่วนตัว
2. ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
3. ข้อมูลผู้กำกับ
4. ส่งเพื่อพิจารณา

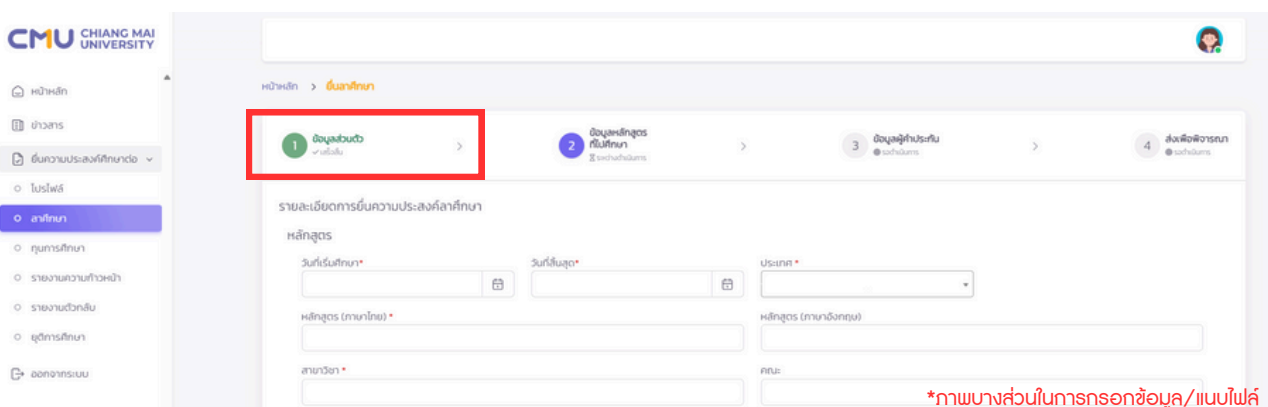


The screenshot shows the 'Personal Information' form (ส่วนที่ 1) in the CMU HR Scholarship Handbook. The form includes fields for:

- ชื่อ (ภาษาไทย) (Name in Thai)
- นามสกุล (ภาษาไทย) (Surname in Thai)
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Name in English)
- นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (Surname in English)
- วันเดือนปีเกิด (Date of Birth)
- สถานภาพ (Status)
- เลือกสถานภาพ (Select Status)
- บ้านเลขที่ (House Number)
- หมู่ (Village)
- ซอย (Lane)
- ถนน (Road)
- จังหวัด (Province)
- อำเภอ (District)
- ตำบล (Sub-district)
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number)

 A red note at the bottom right states: *ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์ (Some photos in the data entry/attach file).

หัวข้อ **ผู้บังคับบัญชา** ให้เลือกเป็น “หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนัก / หัวหน้างาน” ของตนเอง โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ในช่องที่ระบุให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกร่าง” ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไปได้แก่ “ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา”

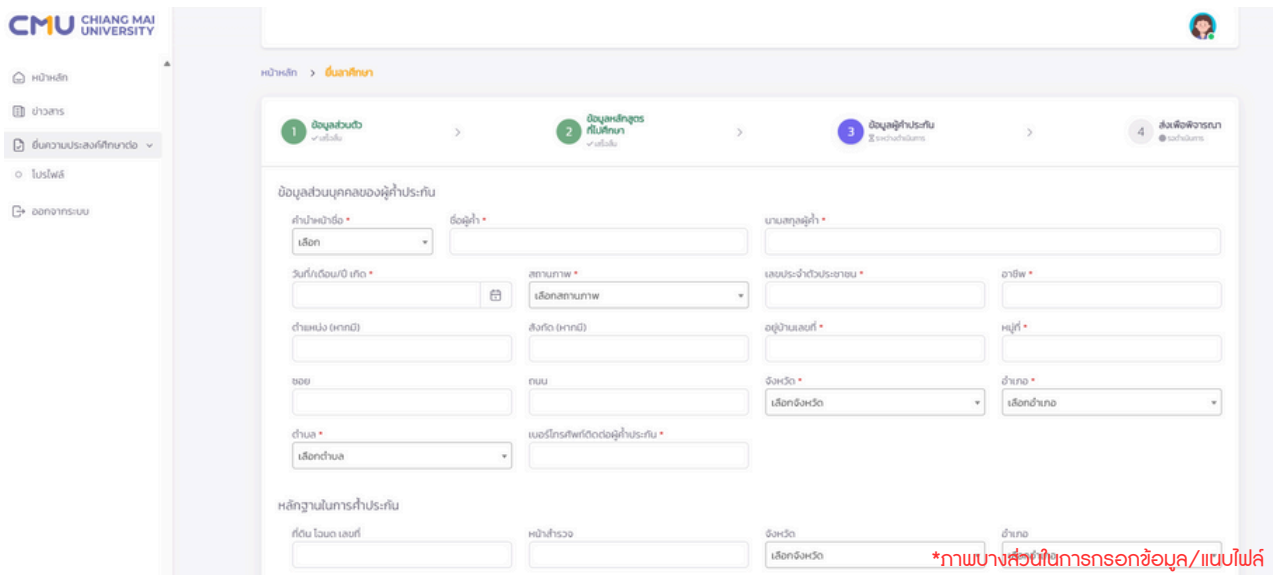


The screenshot shows the 'Course Information' form (ส่วนที่ 2) in the CMU HR Scholarship Handbook. The form includes fields for:

- วันเริ่มศึกษา (Start Date)
- วันสิ้นสุด (End Date)
- ประเภท (Type)
- หลักสูตร (ภาษาไทย) (Course in Thai)
- หลักสูตร (ภาษาอังกฤษ) (Course in English)
- สาขาวิชา (Major)
- คณะ (Faculty)

 A red note at the bottom right states: *ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์ (Some photos in the data entry/attach file).

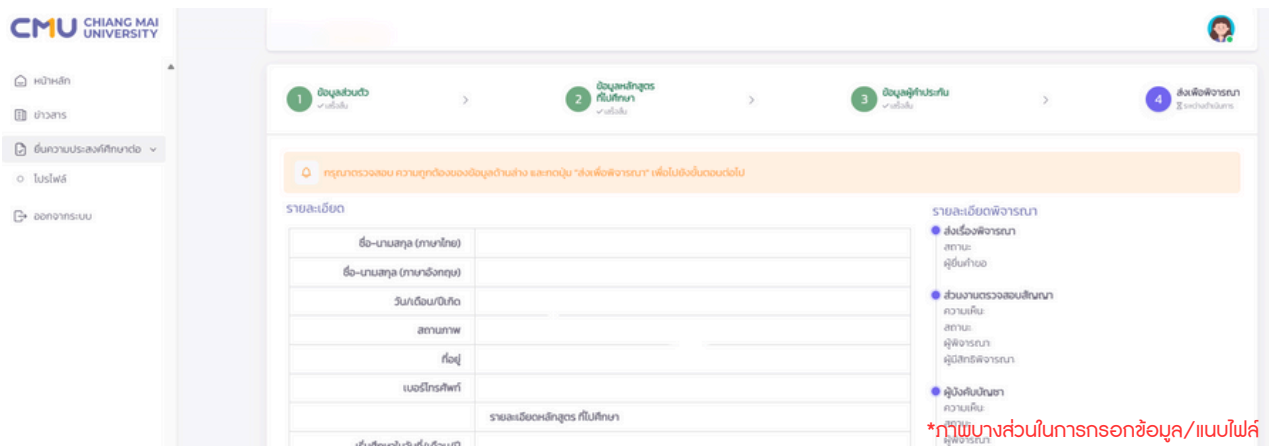
ผู้ใช้งานระบุ “ข้อมูลผู้กำกับ” ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาหากได้รับการอนุมัติ



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

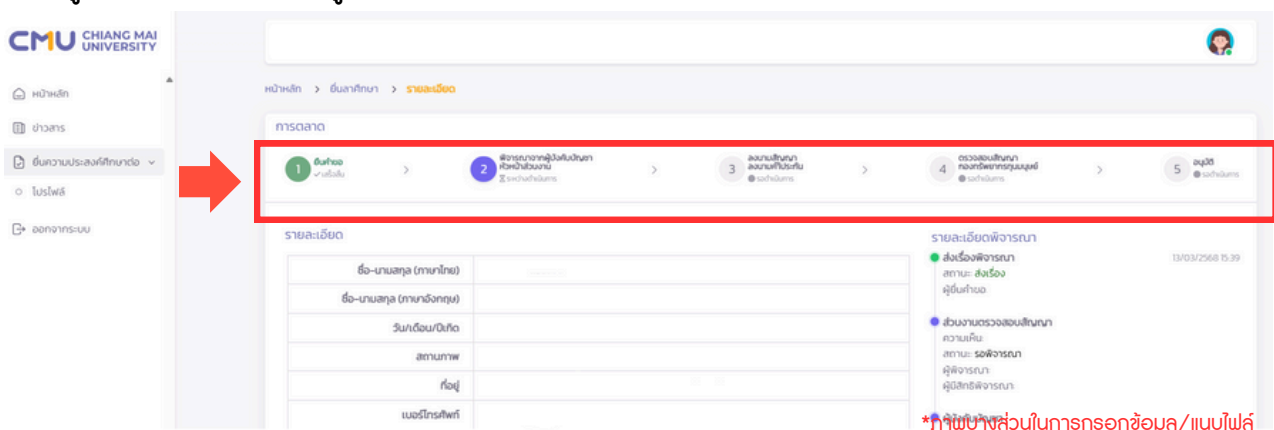
จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกร่าง” ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเรื่องพิจารณา หากเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **ส่งเพื่อพิจารณา**

หมายเหตุ 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง
2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา **ส่งเพื่อพิจารณา** เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะ**ไม่สามารถแก้ไขได้**



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงกระบวนการ “พิจารณาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน” โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดหรือเอกสารระหว่างดำเนินการได้ดังภาพ



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

กรณีที่สถานะอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่กระบวนการ “ลงนามสัญญา” ในหัวข้อถัดไป

5. การลงนามสัญญาเช่าที่ดิน

เมื่อกระบวนการพิจารณาผ่านขั้นตอนหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานลงนามในสัญญา โดยระบบจะแสดงหน้าจอ **“ลงนามสัญญา/ลงนามสัญญาคำประกัน”**

การลงนามในสัญญา จะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

1. **ผู้ขอ** ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนาม” แล้วดำเนินการตามขั้นตอน
2. **ผู้กำกับ** ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มส่ง SMS

เพื่อให้ผู้ค้าประกันเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ในการยืนยันตัวตน และลงนามในสัญญา (การดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้ค้าประกันสามารถศึกษาวิธีการเพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ 04)

หมายเหตุ หากผู้ใช้งาน หรือผู้ค้าประกันมีคุณสมบัติให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับผู้ค้าประกัน

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการ **“ตรวจสอบสัญญา”** และหากสัญญาถูกต้องครบถ้วนระบบจะแสดงสถานะ: **“อนุมัติ”** ถือเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษา โดยระบบจะปรากฏไฟล์สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อมูลของผู้ใช้งาน

1

ต้นท้อ
๗ เดือนเต็ม

>

2

ผลสุกจากชาบูจิ้งหรีดกินกันสาม
พี่น้องในวันงาน
๗ เดือนเต็ม

>

3

ลงนามเซ็นชื่อบน
ซองขนมทำประกัน
๗ เดือนเต็ม

>

4

ตรวจสอบเอกสาร
ก่อนผูกคอตาย
๗ เดือนเต็ม

>

5

จุดไข่
๗ เดือนเต็ม

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก

ข่าวสาร

ค้นหาข่าวสารที่เกี่ยวข้อง >

โปรดใส่

ออกจากเว็บ

แสดงเอกสาร

สัญญาฉบับกรมการพิทักษ์สิทธิไม่ผิดกา

1 / 2 - 100% + | [] []

ตัวอย่าง

- ๓ -

สัญญาทำประกัน

(สำหรับสัญญาประกันสุขภาพคนเพื่อการพัฒนากฎการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

ชื่อและนามสกุล
ตัวอักษร นามสกุล
(ระบุให้ ช นาม)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี อาชีพ

ตำแหน่ง สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ อีเมลชื่อ ขอทำสัญญากับประกันให้

ไว้ต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ตามนี้

โดยทุนสุขภาพเพื่อการพัฒนากฎการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามสัญญาฉบับนี้

เดือน พ.ศ. นั้น ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้า

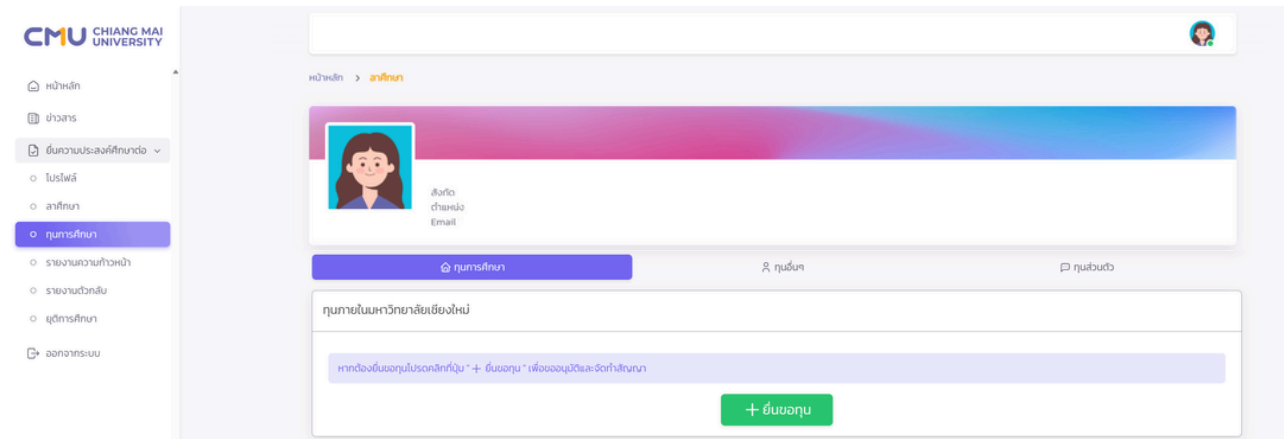
ขอผูกพันตนเป็นคู่ทำประกัน ต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กล่าวคือว่า กระทำผิดสัญญาดังกล่าว

ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าเบี้ยประกันกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับประกันต้องรับผิดชอบ

6. การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

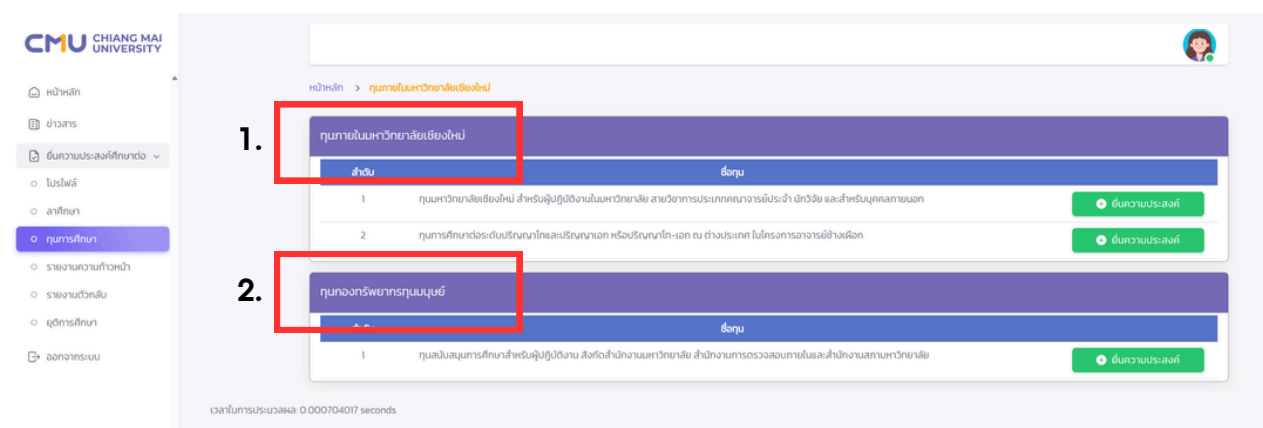
ผู้ใช้งานเลือกเมนู **ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ > การศึกษา** ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพ โดยจะมีรายการให้เลือก ได้แก่ **“การการศึกษา”** **“ทุนอื่นๆ”** และ **“ทุนส่วนตัว”** ในกรณีที่ประสงค์ขอทุนการศึกษามหาวิทยาลัยให้กดปุ่ม **+ ยื่นขอทุน** เพื่อยื่นขอทุน



เมื่อกดปุ่ม **“ยื่นขอทุน”** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการให้เลือกประเภททุนที่ต้องการยื่นขอ ดังภาพ

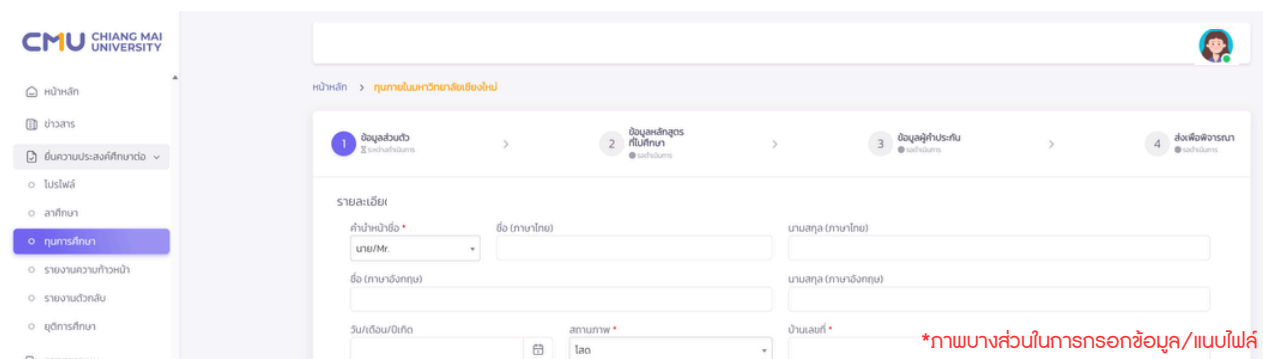
1. ทุนภายในมหาวิทยาลัย

2. ทุนหน่วยงาน (ระบบจะปรากฏชื่อทุนของส่วนงานที่สังกัดที่เปิดรับสมัคร)

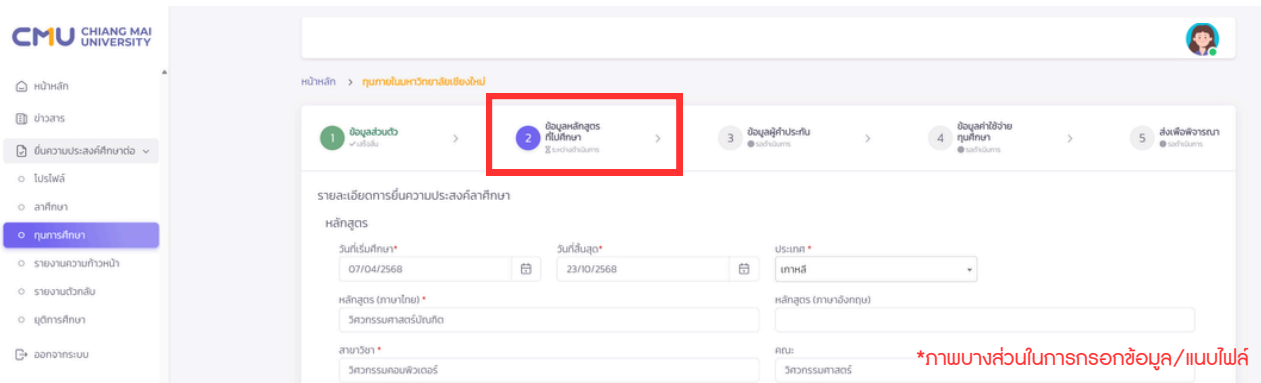


ให้ผู้ใช้งานเลือกทุนที่ต้องการยื่นขอ จากนั้นกดปุ่ม **+ ยื่นความประสงค์** และดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. ข้อมูลส่วนตัว (กรณีที่เลือกสถานภาพสมรสจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลคู่สมรส)
2. ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
3. ข้อมูลผู้ค้ำประกัน
4. ข้อมูลค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา (ปรากฏเมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่ไปศึกษาครบถ้วน)
5. ส่งเพื่อพิจารณา



หัวข้อ **“ผู้บังคับบัญชา”** ให้เลือกเป็น “หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน” ของตนเอง โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูล และแนบไฟล์ในช่องที่ระบุให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม **“บันทึกร่าง”** ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูล ได้แก่ **“ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา”** ดังภาพ



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 ข้อมูลส่วนตัว > **2 บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา** > 3 ข้อมูลผู้กำกับ > 4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย > 5 ส่งเพื่อพิจารณา

รายละเอียดการยื่นความประสงค์ลาศึกษา

หลักสูตร

วันที่เริ่มศึกษา* 07/04/2568 วันที่สิ้นสุด* 23/10/2568 ประเภท* เทพหัสดิน

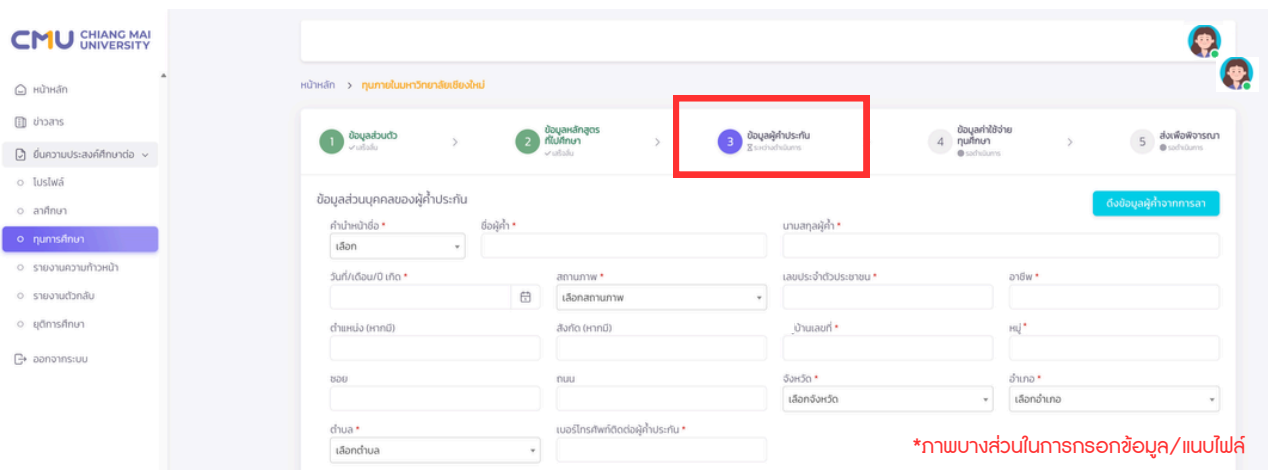
หลักสูตร (ภาษาไทย)* วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา* วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะ วิศวกรรมศาสตร์

*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเพื่อไปยังหน้าถัดไป จากนั้นระบบจะนำไปสู่ **“ข้อมูลผู้กำกับ”** โดยจำเป็นต้องระบุข้อมูลครบถ้วนเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาหากได้รับการอนุมัติ



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 ข้อมูลส่วนตัว > 2 บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา > **3 บันทึกข้อมูลผู้กำกับ** > 4 ข้อมูลค่าใช้จ่าย > 5 ส่งเพื่อพิจารณา

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กำกับ

ตำแหน่ง* เลือก

วันที่เริ่มงาน/ปี เกิด* เลือก

ตำแหน่ง (ภาค)

ชื่อ

นามสกุลผู้กำกับ*

เลขประจำตัวประชาชน* อาชีพ*

บ้านเลขที่* หมู่*

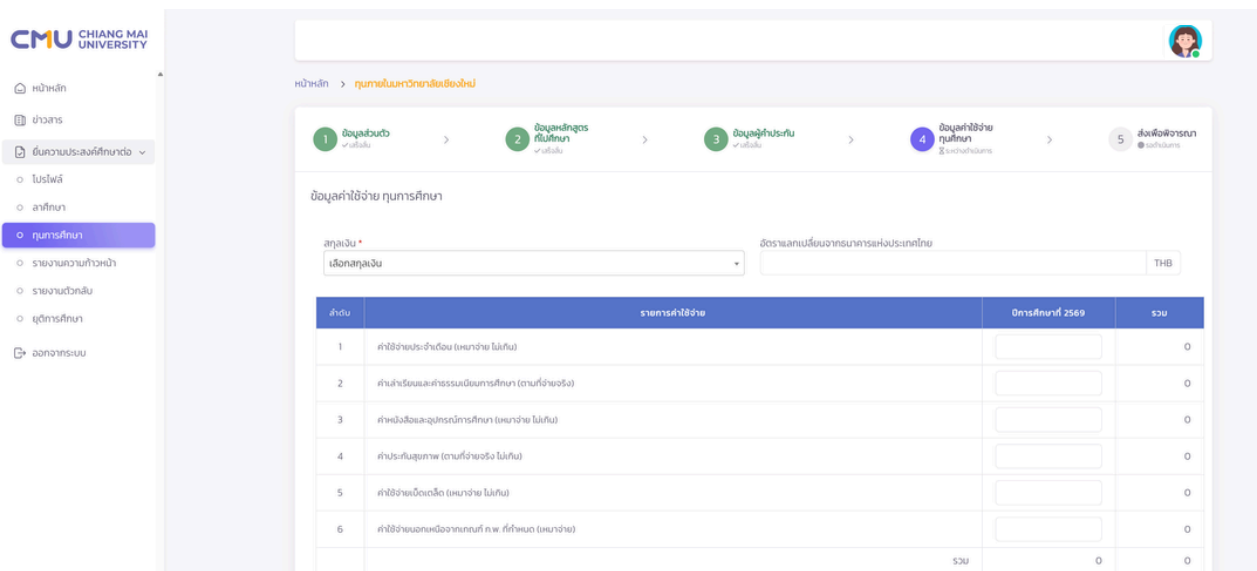
จังหวัด* อำเภอ*

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้กำกับ*

เลือกตำแหน่ง

*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลเพื่อไปยังหน้าถัดไป ระบบจะนำไปสู่ **“ข้อมูลค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา”** ดังภาพ โดยจำเป็นต้องระบุข้อมูลและบันทึกข้อมูล



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1 ข้อมูลส่วนตัว > 2 บันทึกข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา > 3 บันทึกข้อมูลผู้กำกับ > **4 บันทึกค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา** > 5 ส่งเพื่อพิจารณา

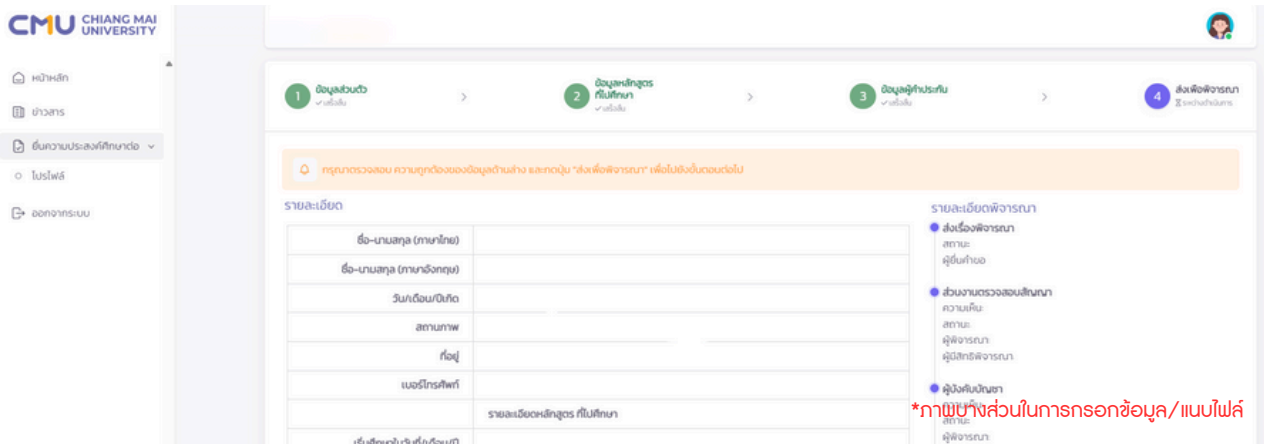
ข้อมูลค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษา

สกุลเงิน* เลือกสกุลเงิน

อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย THB

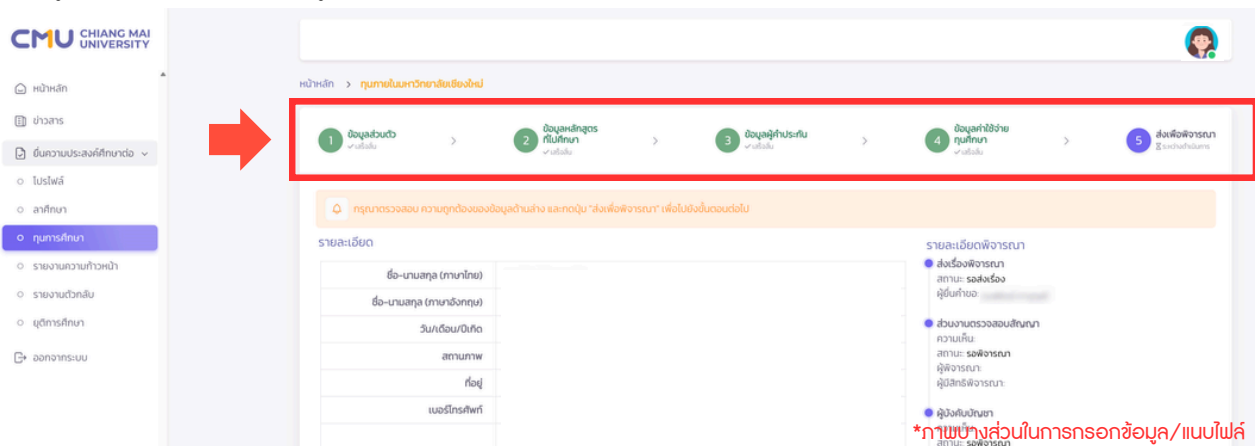
ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	ปีการศึกษาที่ 2569	รวม
1	ค่าใช้จ่ายประจำวัน (เหมาจ่าย ไม่คืน)		0
2	ค่าเดินทางและค่ารถรวมเดินทาง (ตามค่าใช้จ่ายจริง)		0
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย ไม่คืน)		0
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามค่าใช้จ่ายจริง ไม่คืน)		0
5	ค่าใช้จ่ายอื่นใด (เหมาจ่าย ไม่คืน)		0
6	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด (เหมาจ่าย)		0
		รวม	0

ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป ดังภาพ
 โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารเพื่อกดปุ่ม [ส่งเพื่อพิจารณา](#) การใช้งานระบบก่อนส่งเรื่องพิจารณา
 หมายเหตุ 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง
 2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา [ส่งเพื่อพิจารณา](#) เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะ**ไม่สามารถแก้ไขได้**



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นระบบจะแสดงกระบวนการ “พิจารณาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน” โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียด หรือเอกสารระหว่างการพิจารณาได้ ดังภาพ

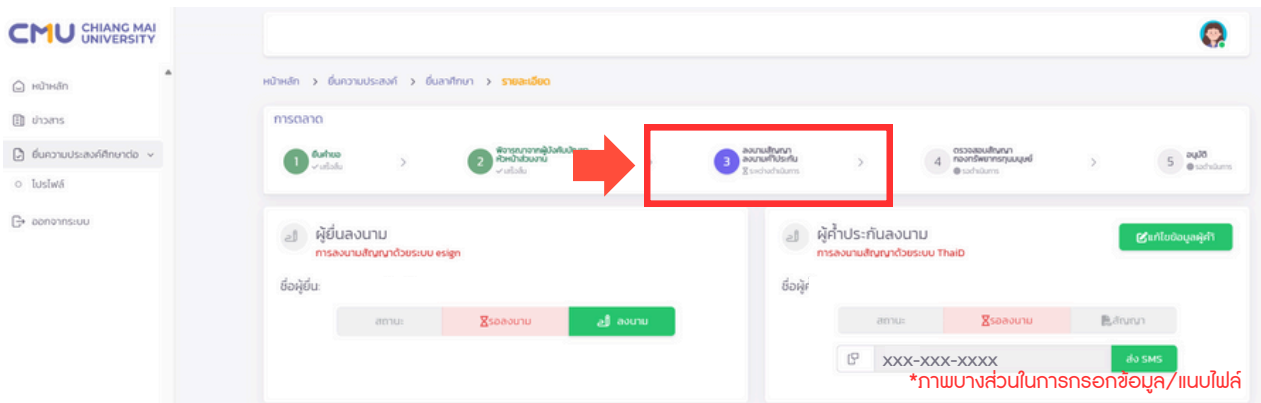


*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

หากได้รับการอนุมัติระบบจะแจ้งเตือนและเปลี่ยนสถานะเป็น “เสร็จสิ้น”

7. การลงนามสัญญาทุนการศึกษา

เมื่อกระบวนการพิจารณาผ่านขั้นตอนหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานลงนามในสัญญา โดยระบบจะแสดงหน้าจอ “ลงนามสัญญา/ลงนามสัญญาค้ำประกัน”



การลงนามในสัญญา จะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

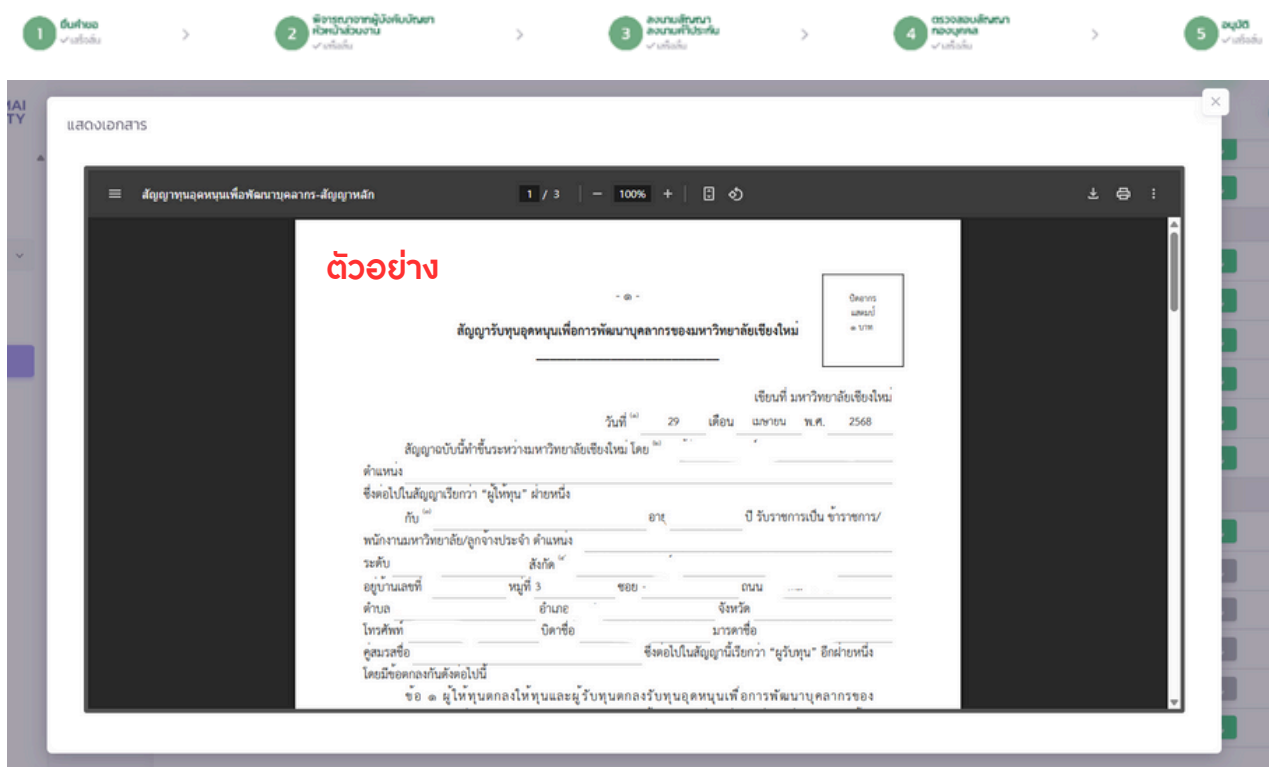
1. ผู้ขอ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนาม”  แล้วดำเนินการตามขั้นตอน
2. ผู้ค้ำประกัน ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มส่ง SMS  XXX-XXX-XXXX 

เพื่อให้ผู้ค้ำประกันเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ในการยืนยันตัวตน และลงนามในสัญญา (การดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้ค้ำประกันสามารถศึกษาวิธีการเพิ่มเติมได้ที่ บทที่ 3)

หมายเหตุ หากผู้ใช้งานหรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน

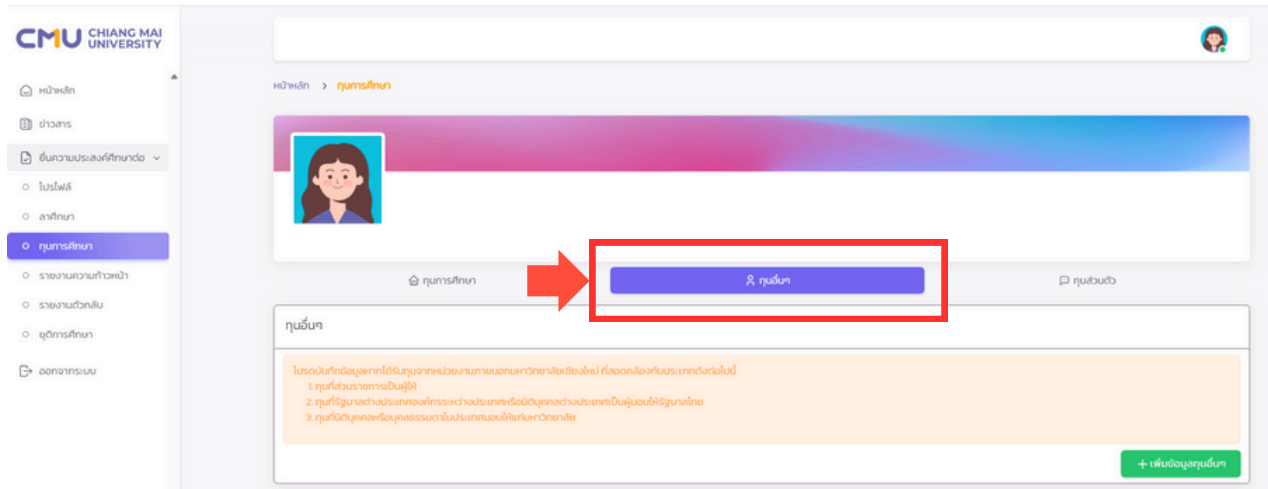
เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการ “ตรวจสอบสัญญาโดย กองทรัพยากรทุนมนุษย์” และหากสัญญาถูกต้องครบถ้วนระบบจะแสดงสถานะ “อนุมัติ”

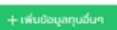
เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษา โดยระบบจะปรากฏไฟล์สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อมูลของผู้ใช้งาน

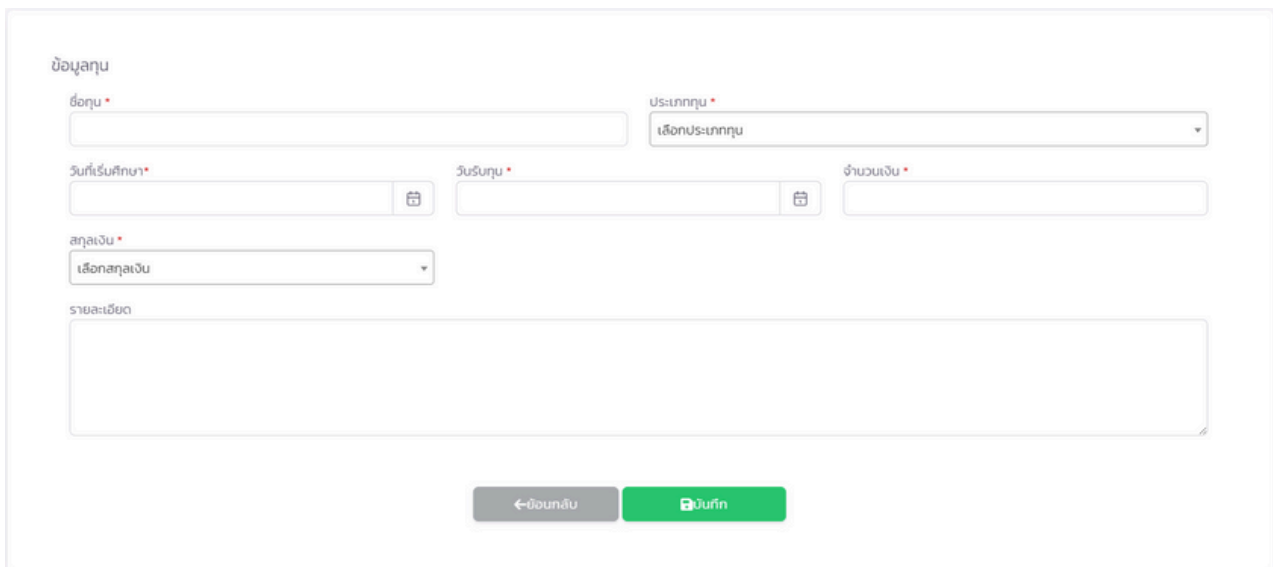


9. กุณอื่น ๆ

กรณีที่ได้รับทุนประเภทอื่น ๆ ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ทุนการศึกษา” > “กุณอื่น ๆ” ดังภาพ



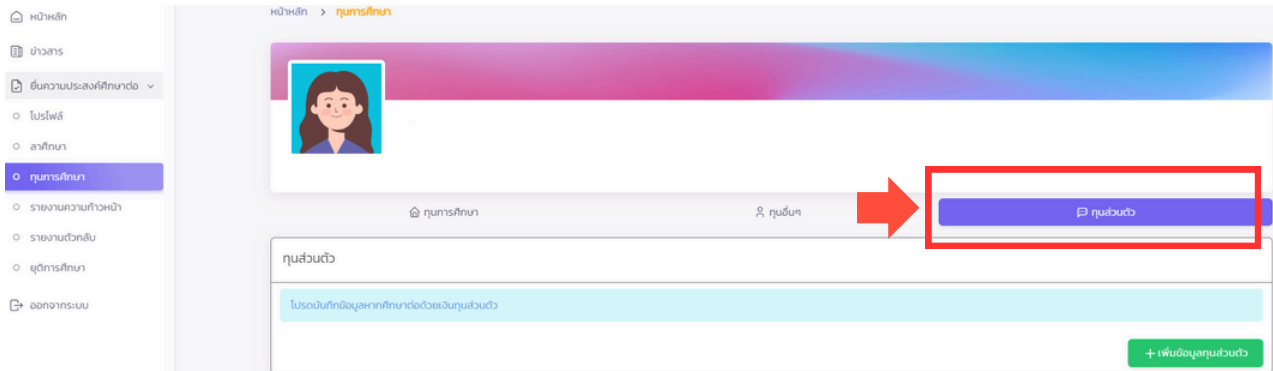
จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ



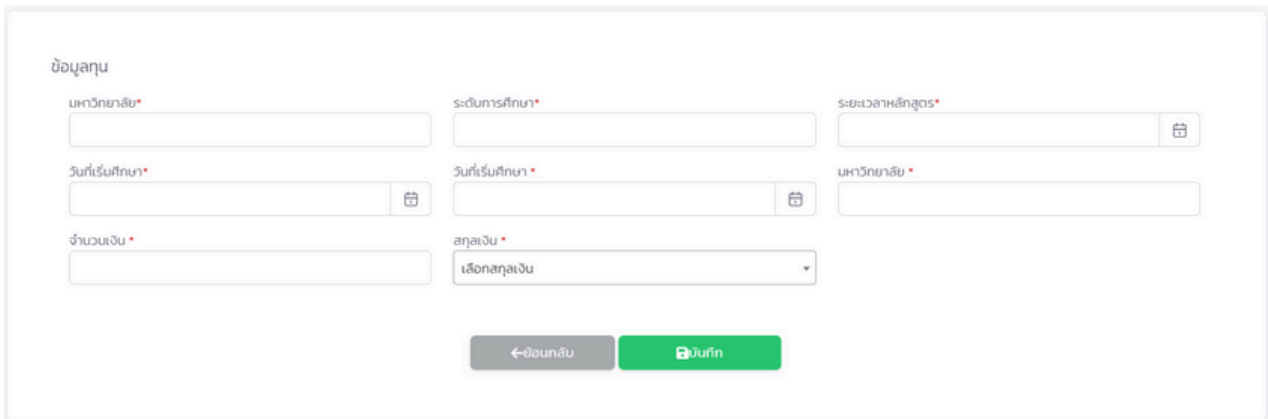
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

10. คุณสมบัติ

กรณีที่ได้รับทุนประเภทอื่น ๆ ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ทุนการศึกษา” > “คุณสมบัติ” ดังภาพ



จากนั้นให้กดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลคุณสมบัติ** เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ


 The screenshot shows a form titled 'ข้อมูลทุน' (Scholarship Information). It contains several input fields for personal and academic details:

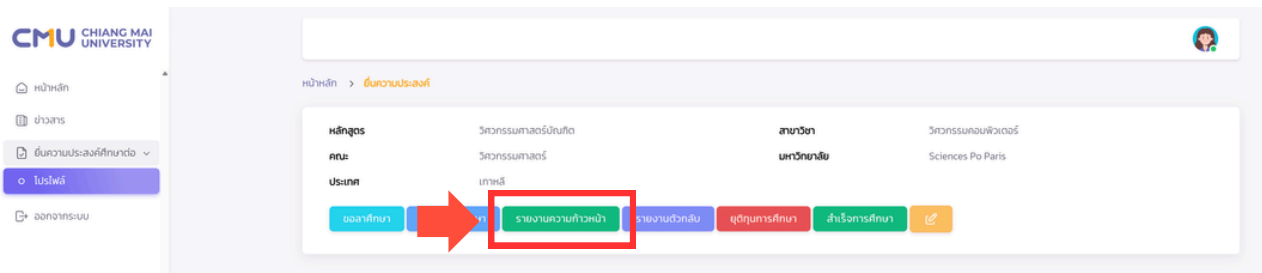
- มหาวิทยาลัย* (University): Text input field.
- ระดับการศึกษา* (Level of Education): Text input field.
- ระยะเวลาหลักสูตร* (Program Duration): Text input field with a calendar icon.
- วันที่เริ่มศึกษา* (Start Date): Text input field with a calendar icon.
- วันที่เริ่มศึกษา* (Start Date): Text input field with a calendar icon.
- มหาวิทยาลัย* (University): Text input field.
- จำนวนเงิน* (Amount): Text input field.
- สกุลเงิน* (Currency): Dropdown menu with 'เลือกสกุลเงิน' (Select currency) as the placeholder.

 At the bottom of the form are two buttons: '← ย้อนกลับ' (Go back) and 'บันทึก' (Save).

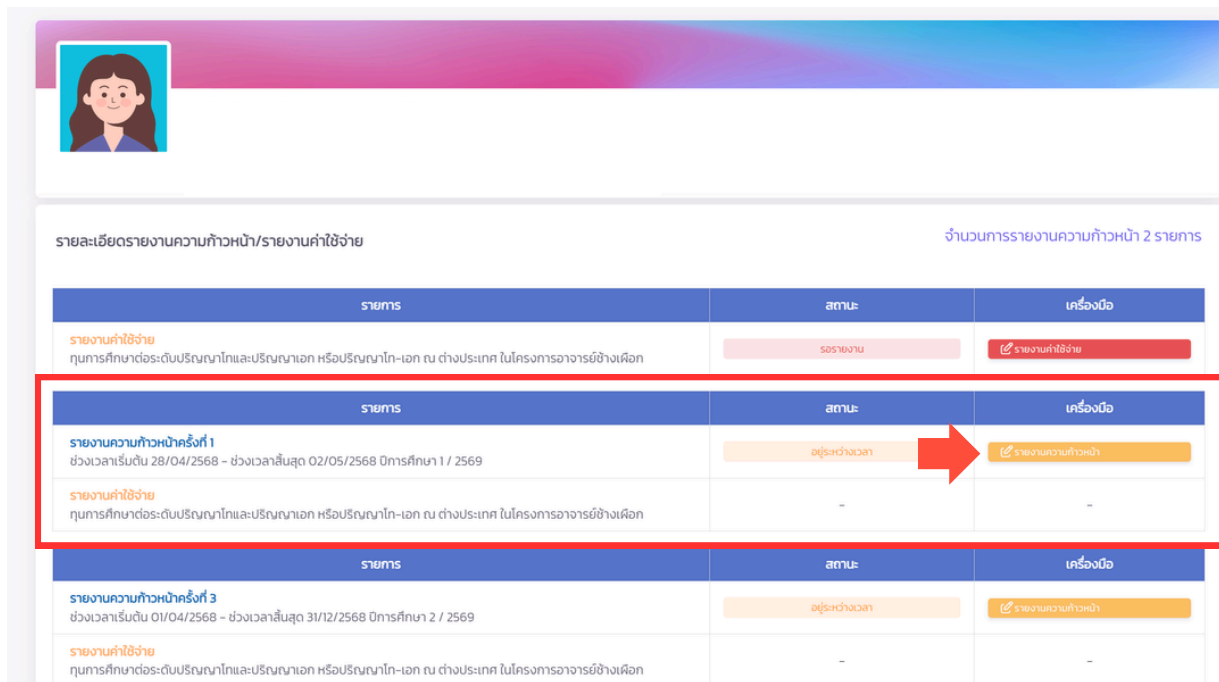
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

12. การรายงานความก้าวหน้า

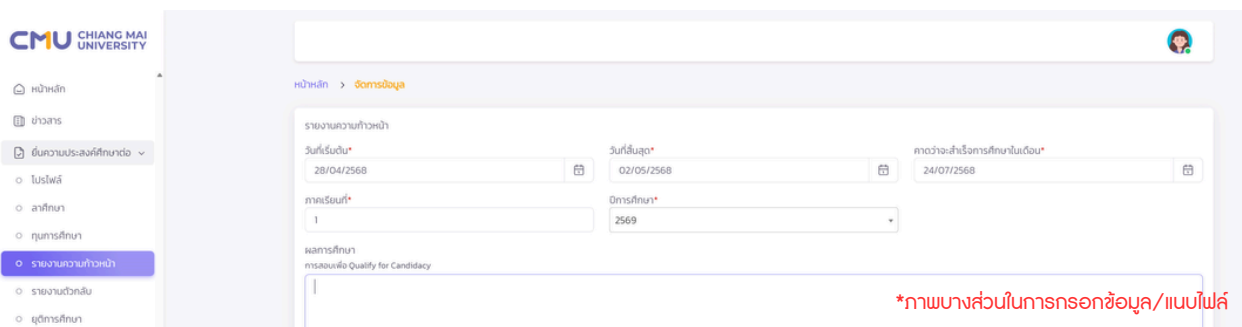
ให้เลือกเมนู “โปรไฟล์” ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ



ผู้ใช้งานกดปุ่ม **รายงานความก้าวหน้า** โดยระบบจะแสดงหน้าต่างต่าง ดังภาพ
ระบบจะแสดง “รายการ” “สถานะ” และ “เครื่องมือ” เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
โดยการ “รายงานความก้าวหน้า” จะสอดคล้องกับการ “รายงานค่าใช้จ่าย” ดังภาพ



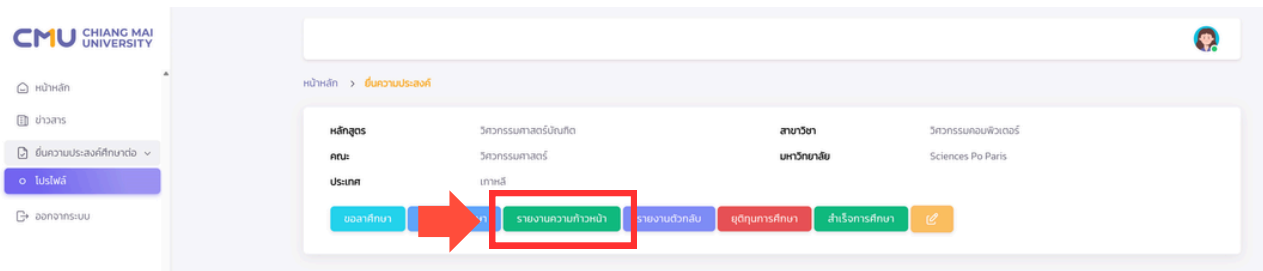
หากต้องการรายงานความก้าวหน้าให้กดปุ่ม **รายงานความก้าวหน้า** ระบบจะนำไปสู่หน้าถัดไป ดังภาพ
และผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลรายงานความก้าวหน้าให้ครบถ้วน



เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **รายงานความก้าวหน้า** เพื่อยืนยันส่งเรื่องให้ส่วนงาน
ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติความก้าวหน้าต่อไป

13. การเบิกจ่าย

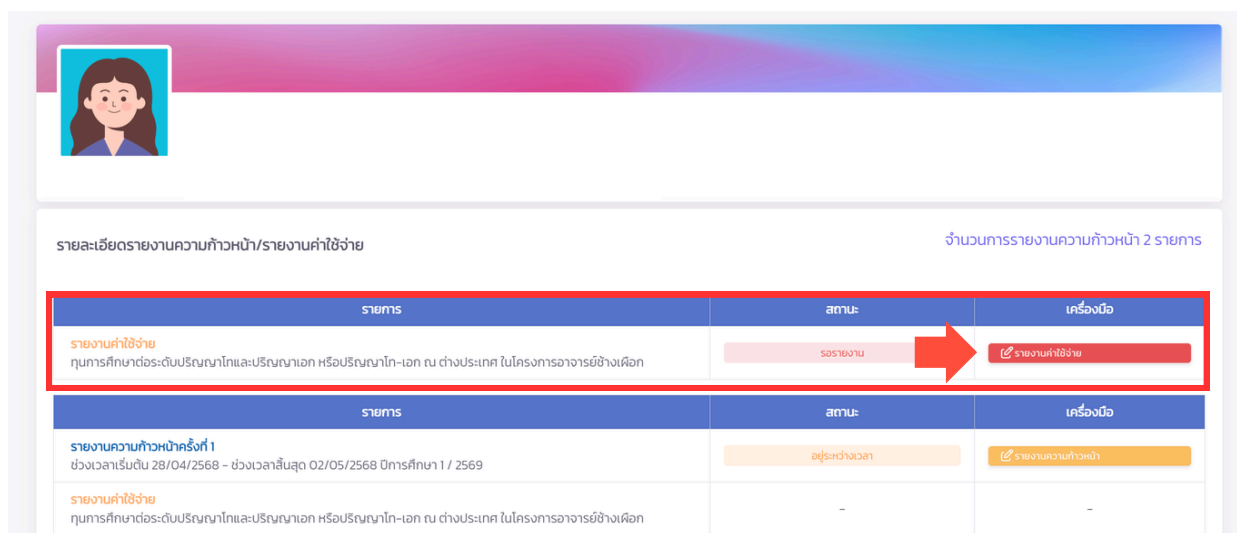
ให้เลือกเมนู “โปรไฟล์” ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ



ระบบจะแสดง “รายการ” “สถานะ” และ “เครื่องมือ” เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยการ “รายงานความก้าวหน้า” จะสอดคล้องกับการ “รายงานค่าใช้จ่าย” ดังภาพ

โดยหากได้รับอนุมัติ “รายงานความก้าวหน้า” ในรอบที่ประสงค์เบิกจ่าย ระบบจะแสดงสถานะ “รอรายงาน” และปุ่ม “รายงานค่าใช้จ่าย”  ดังภาพ

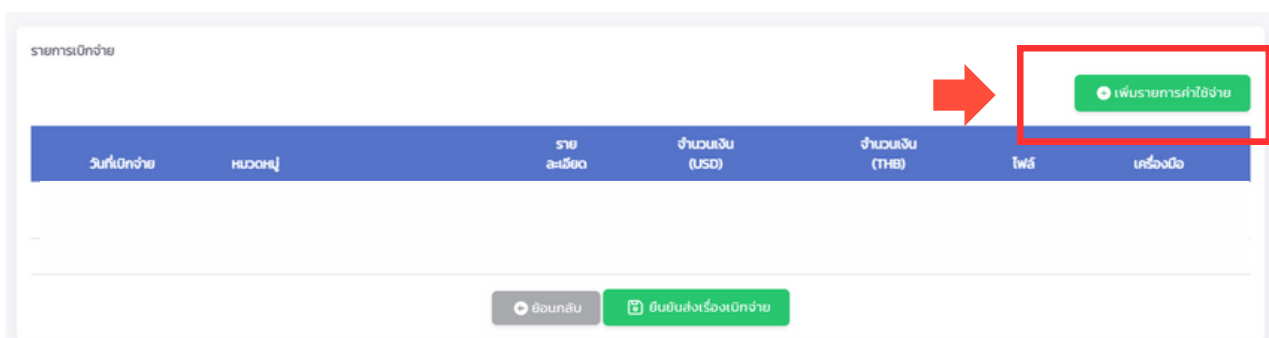
หมายเหตุ กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าระบบจะไม่สามารถทำรายการเบิกจ่ายได้



เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างต่าง ดังภาพ

หากประสงค์จะเพิ่มข้อมูลให้ดำเนินการเลือกปุ่ม  เพื่อกดออกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย

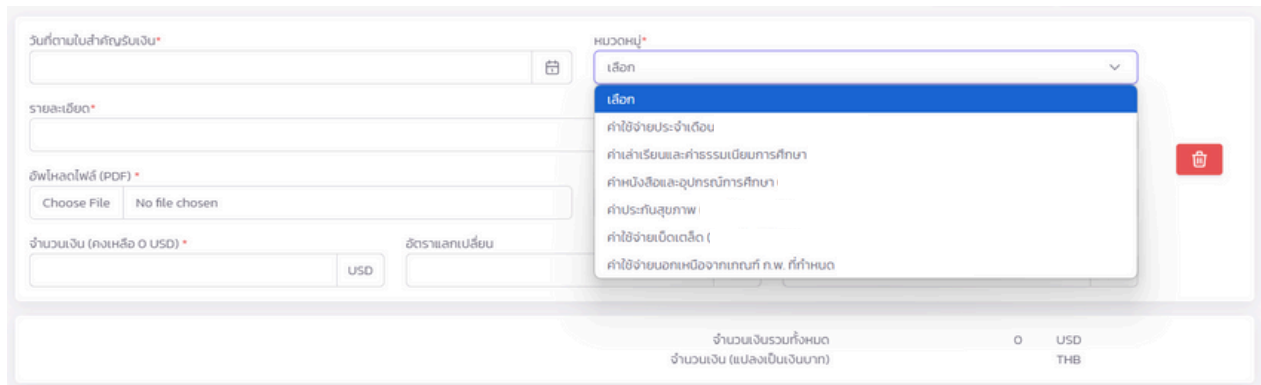
หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะกดปุ่ม  เมื่อดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการครบถ้วน



ระบบจะแสดงหน้ารายการให้ดำเนินการ ดังภาพ

โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแนบเอกสาร ประกอบด้วย

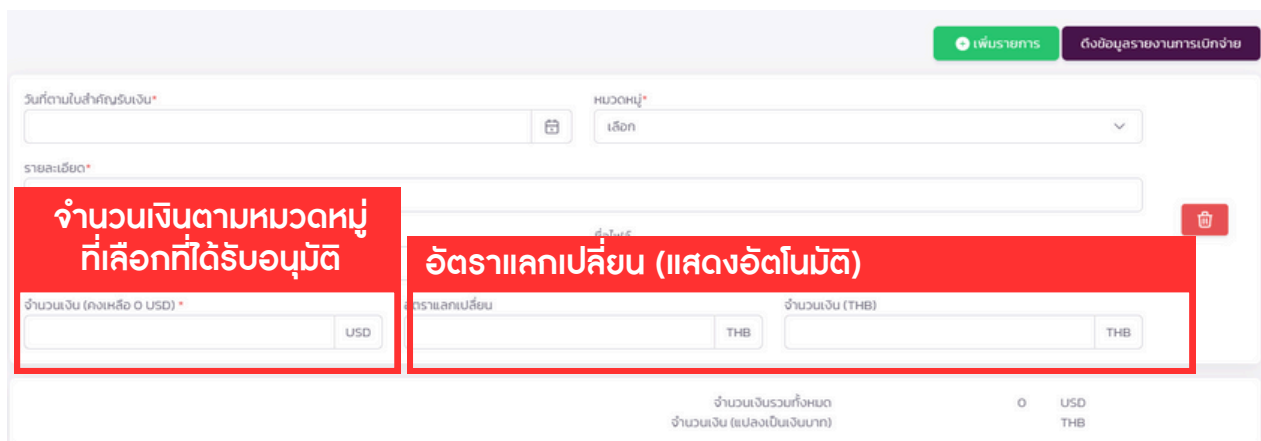
1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
2. ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
3. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
4. ค่าประกันสุขภาพ (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
5. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
6. ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)



The screenshot shows a form with fields for 'วันที่ตามใบสำคัญรับเงิน' (Date of receipt), 'รายละเอียด' (Details), 'อัปโหลดไฟล์ (PDF)' (Upload file), 'จำนวนเงิน (คงเหลือ 0 USD)' (Amount), and 'อัตราแลกเปลี่ยน' (Exchange rate). A dropdown menu for 'หมวดหมู่' (Category) is open, showing options: 'เลือก' (Select), 'ค่าใช้จ่ายประจำเดือน' (Monthly expenses), 'ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา' (Tuition and fees), 'ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา' (Books and equipment), 'ค่าประกันสุขภาพ' (Health insurance), 'ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด' (Miscellaneous expenses), and 'ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด' (Expenses outside the Civil Servant Code criteria).

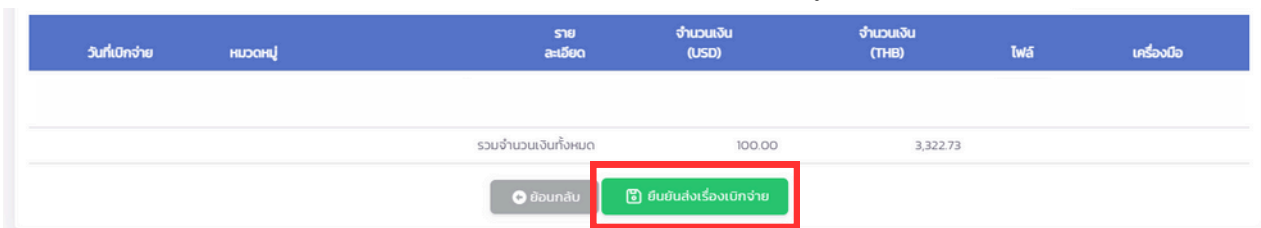
เมื่อเลือกหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจำนวนเงินตามหมวดหมู่ที่เลือก และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ **หมายเหตุ** กรณีที่กรอกจำนวนเงินเกินกว่ายอดที่คงเหลือระบบจะแสดงยอดคงเหลือเท่านั้น

“อัตราแลกเปลี่ยน” จะถูกคำนวณอัตโนมัติตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศตาม **ธนาคารแห่งประเทศไทย** และระบบจะแปลงค่าอัตราเงินตราต่างประเทศ เป็นจำนวนเงินบาท



The screenshot shows the same form as before, but with red boxes highlighting the 'จำนวนเงินตามหมวดหมู่ที่เลือกที่ได้รับอนุมัติ' (Approved amount by category) and 'อัตราแลกเปลี่ยน (แสดงอัตโนมัติ)' (Automatic exchange rate) fields. The 'จำนวนเงิน (คงเหลือ 0 USD)' field is also highlighted. The 'อัตราแลกเปลี่ยน' field shows a value of 3,322.73 THB.

หากประสงค์เพิ่มรายการอื่น ๆ ให้กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อกรอกรายละเอียดในลักษณะเดียวกัน หรือเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับไปแสดงหน้า ดังภาพ

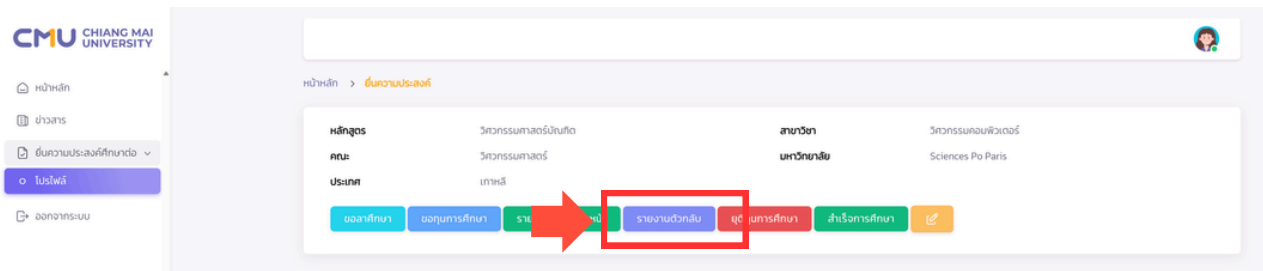


The screenshot shows a summary table with columns: 'วันที่เบิกจ่าย' (Disbursement date), 'หมวดหมู่' (Category), 'รายละเอียด' (Details), 'จำนวนเงิน (USD)' (Amount in USD), 'จำนวนเงิน (THB)' (Amount in THB), 'ไฟล์' (File), and 'เครื่องมือ' (Tools). The table shows a total amount of 100.00 USD and 3,322.73 THB. A red box highlights the 'ยืนยันส่งเรื่องเบิกจ่าย' (Confirm submission) button.

หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **ยืนยันส่งเรื่องเบิกจ่าย** ส่งให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย ต่อไป

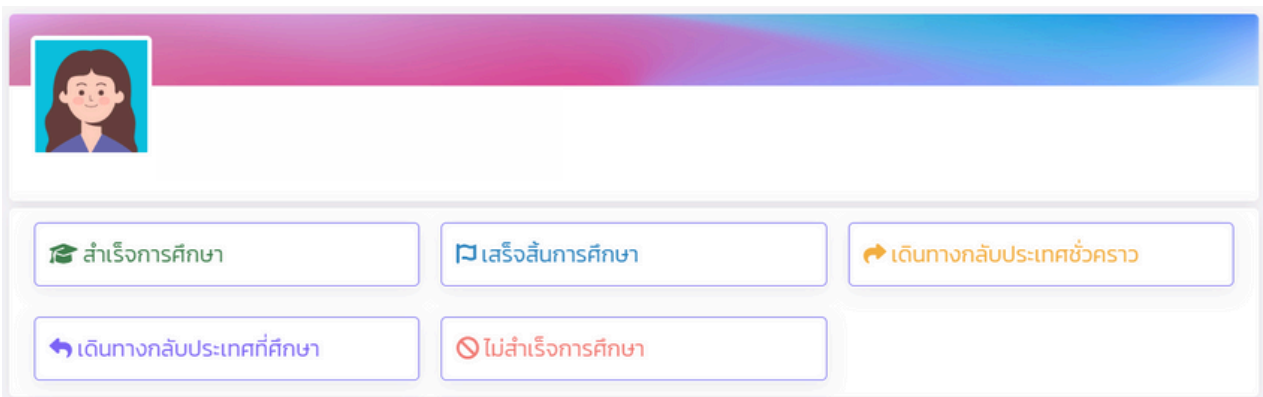
14. การรายงานตัวกลับ

ให้เลือกเมนู “โปรไฟล์” ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ



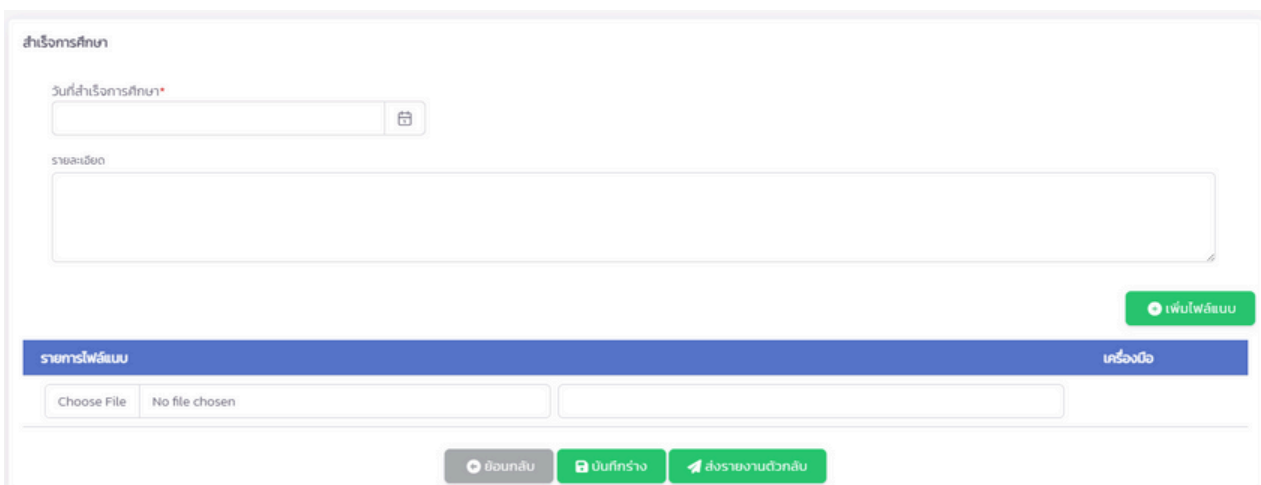
เมื่อกดเลือกดำเนินการ ระบบจะแสดงประเภทการรายงานตัวกลับ ดังนี้

- 14.1 สำเร็จการศึกษา
- 14.2 เสร็จสิ้นการศึกษา
- 14.3 เดินทางกลับประเทศชั่วคราว
- 14.4 เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา
- 14.5 ไม่สำเร็จการศึกษา



14.1 สำเร็จการศึกษา

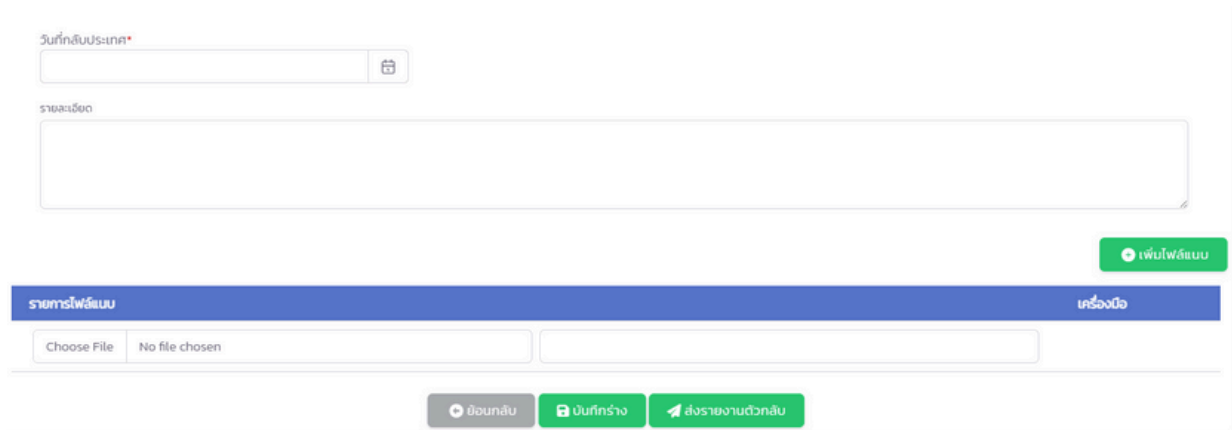
หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “สำเร็จการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ


 The screenshot shows the CMU HR system interface for the 'สำเร็จการศึกษา' (Completed Education) form. It includes a date field for 'วันที่สำเร็จการศึกษา*', a text area for 'รายละเอียด', a 'เพิ่มไฟล์แนบ' button, a 'รายการไฟล์แนบ' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, and a 'เครื่องมือ' section with buttons for 'ย้อนกลับ', 'บันทึกข้อมูล', and 'ส่งรายงานตัวกลับ'.

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม  เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.2 เสร็จสิ้นการศึกษา

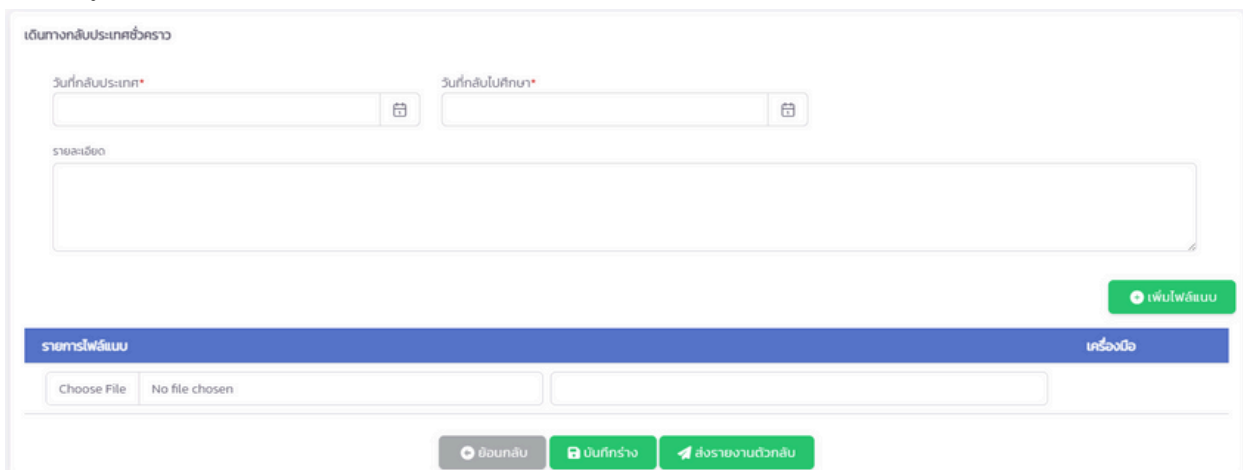
หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “เสร็จสิ้นการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม  **ส่งรายงานตัวกลับ** เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.3 เดินทางกลับประเทศชั่วคราว

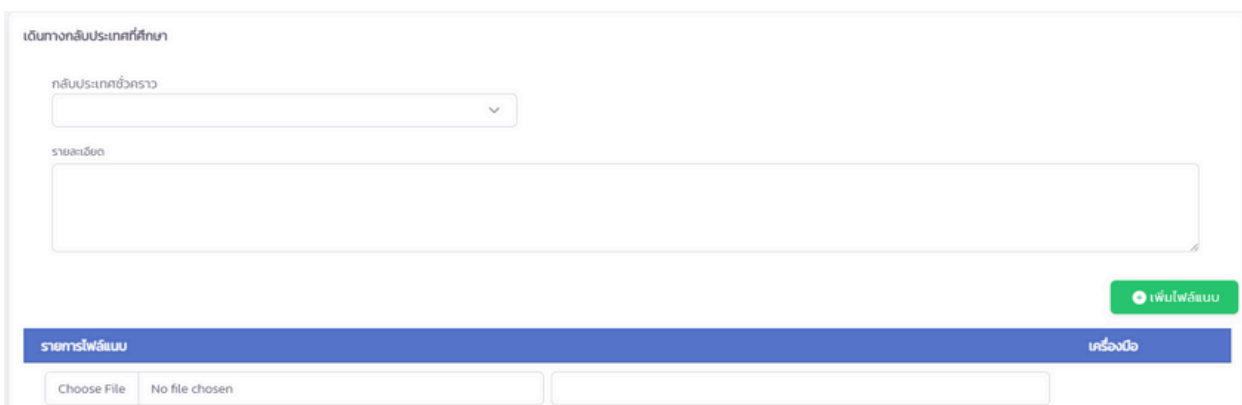
หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “เดินทางกลับประเทศชั่วคราว” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม  **ส่งรายงานตัวกลับ** เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.4 เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม  **ส่งรายงานตัวกลับ** เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.5 ไม่สำเร็จการศึกษา

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “ไม่สำเร็จการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

ไม่สำเร็จการศึกษา

วันที่ไม่สำเร็จการศึกษา*

รายละเอียด

รายละเอียดการผูกพัน PDF

ลำดับ	ประเภทการเบิกจ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติทั้งหมด (บาท)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน		
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา		
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา		
4	ค่าประกันสุขภาพ		
5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		
6	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด		
รวม			

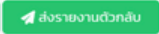
ระบบจะแสดงงบประมาณที่เบิกจ่าย

เพิ่มไฟล์แนบ

รายการไฟล์แนบ เครื่องมือ

Choose File No file chosen

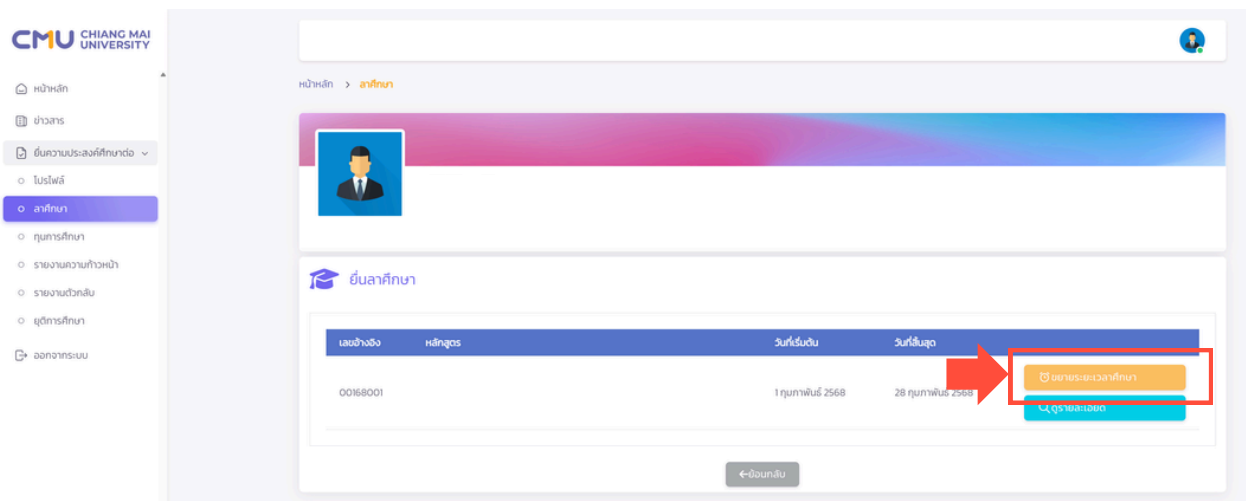
ย้อนกลับ บันทึกร่าง ส่งรายงานตัวกลับ

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม  เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

15. การขยายระยะเวลาศึกษา

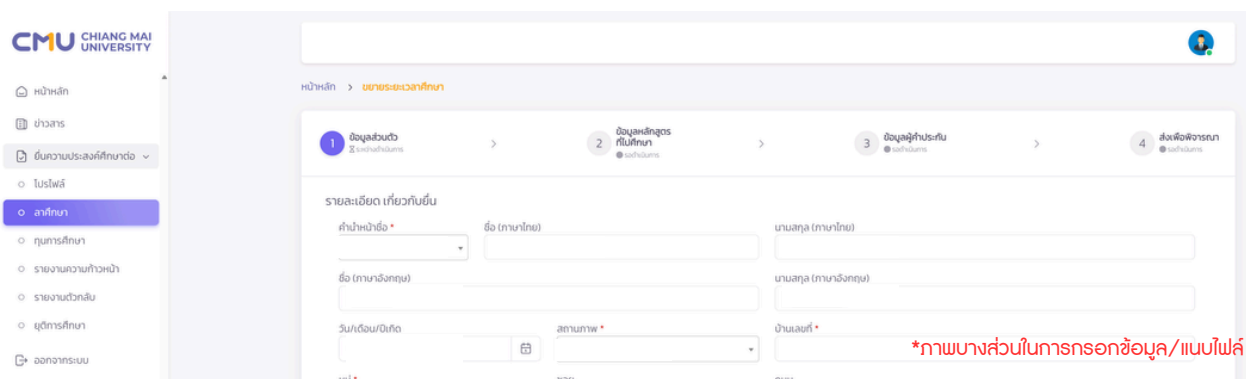
หากผู้ใช้งานได้มีการดำเนินการสร้างโปรไฟล์นักศึกษาหน้าแล้ว เมื่อประสงค์จะดำเนินการขยายระยะเวลาศึกษาในเมนู “**การศึกษา**” จะปรากฏ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

หมายเหตุ ระบบจะทำการขยายระยะเวลาต่อจากระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ศึกษาก่อนหน้า



ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

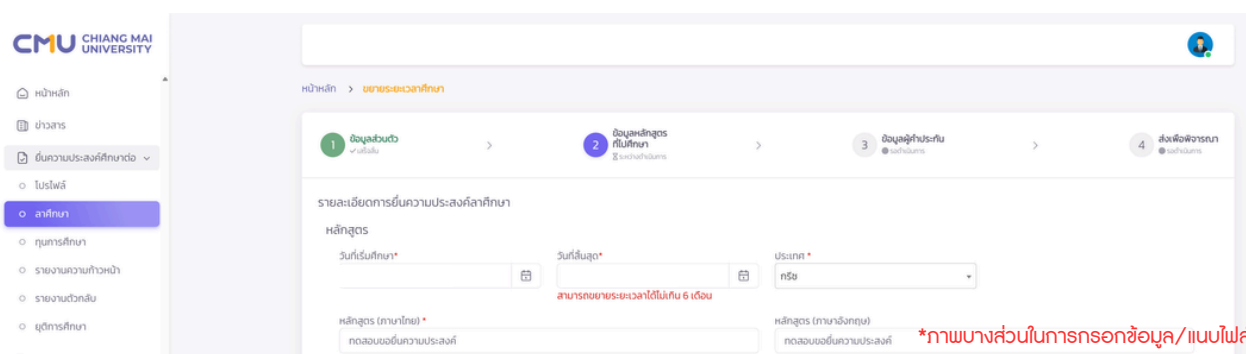
1. ข้อมูลส่วนตัว
2. ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
3. ข้อมูลผู้ค้ำประกัน
4. ส่งเพื่อพิจารณา



หัวข้อ **ผู้บังคับบัญชา** ให้เลือกเป็น “หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน” ของตนเอง

โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ในช่องที่ระบุให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “**บันทึกร่าง**”

ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป



หมายเหตุ การขยายระยะเวลาดำเนินการขยายได้สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน ต่อครั้ง

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > **มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ข้อมูลส่วนตัว > ข้อมูลหลักสูตรที่ปรึกษา > ข้อมูลผู้ประกันตน > ส่งเพื่อพิจารณา

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ประกันตน

กำนันอำเภอ * เลือก	ชื่อผู้ทำ * 	หมายเลขของบัตรประชาชน *
วันเกิด/เดือน/ปี เกิด * / /	สถานภาพ * เลือกสถานะภาพ	เลขประจำตัวประชาชน *
ตำแหน่ง (หากมี) 	สิ่งถือ (หากมี) 	อยู่บ้านเลขที่ * หมู่ที่ *
อายุ 	ศาสนา 	จังหวัด * เลือกจังหวัด อำเภอ * เลือกอำเภอ
ตัวยานพาหนะ * เลือกตัวยานพาหนะ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ประกันตน * 	

หลักฐานในการคำประกัน

ที่ดิน โฉนด เลขที่ 	หน้าสำรวจ 	รังวัด เลือกรังวัด	อำเภอ เลือกอำเภอ
ตัวยานพาหนะ * เลือกตัวยานพาหนะ	เมื่อไร (วัน) 	งาน 	

* ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

CHIANG MAI UNIVERSITY

1 ข้อมูลส่วนตัว
แก้ไข

2 ข้อมูลหลักฐาน
ที่ไม่ศึกษา
แก้ไข

3 ข้อมูลผู้ทำประกัน
แก้ไข

4 ส่งเพื่อพิจารณา
ส่งไปพิจารณา

กรุณาตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลด้านต่าง และกดปุ่ม "ส่งเพื่อพิจารณา" เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป

รายละเอียด

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วันเดือนปีเกิด	
สถานภาพ	
ที่อยู่	
เบอร์โทรศัพท์	
รายละเอียดหลักฐาน ที่ไม่ศึกษา	

รายละเอียดพิจารณา

- ส่งเรื่องพิจารณา
สถานะ: ผู้ยื่นคำขอ
- ส่วนงานตรวจสอบสถานะ
ความเห็น: สถานะ: ผู้พิจารณา ผู้มีสิทธิพิจารณา
- ผู้บังคับบัญชา
ความเห็น: สถานะ: ผู้พิจารณา


CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > ชั้นกลาง > รายละเอียด

การตลาด

1 **ส่งข้อ**
งานให้

2 **ส่งข้อมูลจากผู้ประเมินงาน**
ตัวงานให้ระบบ

3 **ลงแบบประเมิน**
ผลงานให้ระบบ

4 **ตรวจสอบแบบ**
ประเมินที่ระบบ

5 **อนุมัติ**

รายละเอียด

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วันเดือนปีเกิด	
สถานภาพ	
ที่อยู่	
เบอร์โทรศัพท์	

รายละเอียดพิจารณา

ส่งเรื่องพิจารณา

สถานะ: **ส่งเรื่อง**

ผู้ยื่นเรื่อง

ส่งงานตรวจสอบผลงาน

สถานะ: **รอพิจารณา**

ผู้พิจารณา

ผู้อนุมัติพิจารณา

13/03/2568 15:39

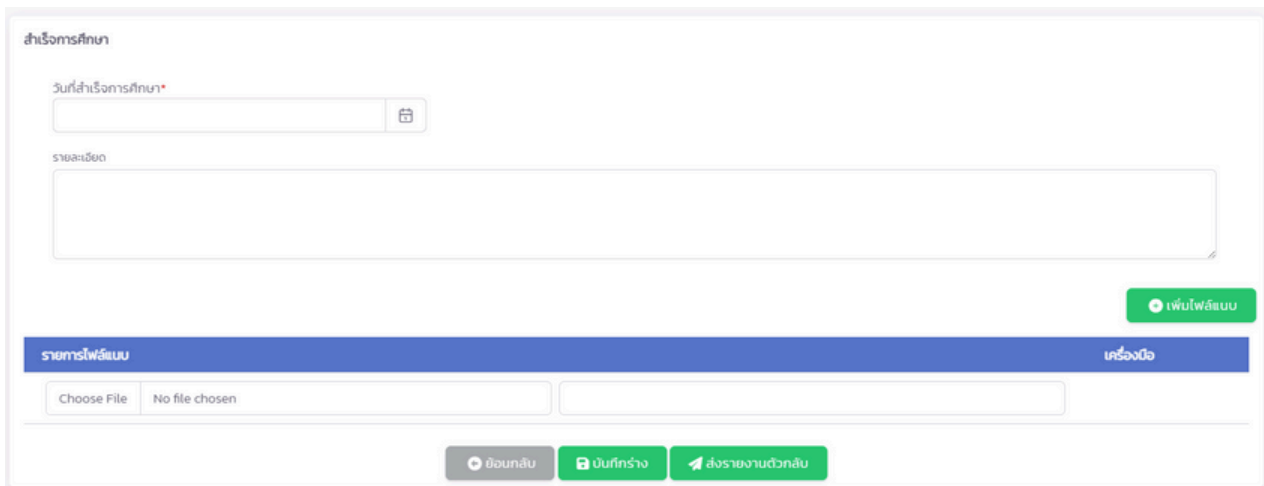
15. สำเร็จการศึกษา

ให้เลือกเมนู “โปรไฟล์” ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

หมายเหตุ กรณีที่ “รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน” เนื่องจาก “สำเร็จการศึกษา”
 ไม่ต้องดำเนินการกดปุ่มสำเร็จการศึกษาซ้ำอีกครั้ง



หากกดปุ่ม **สำเร็จการศึกษา** ระบบจะนำไปสู่หน้าต่าง ดังภาพ

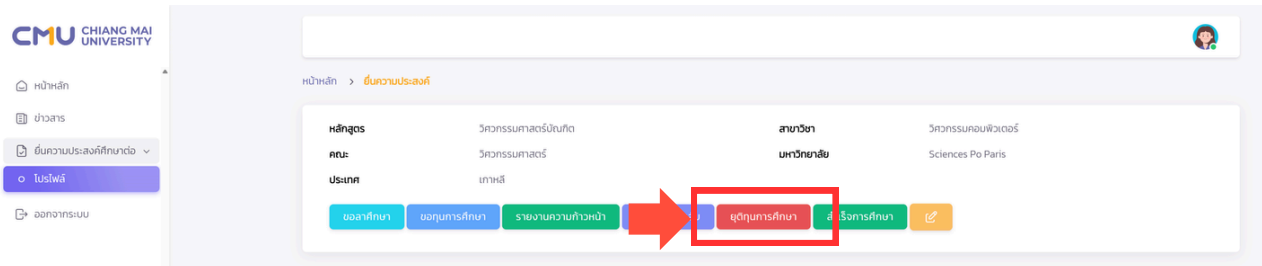


และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม **ส่งรายงานตัวกลับ** เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

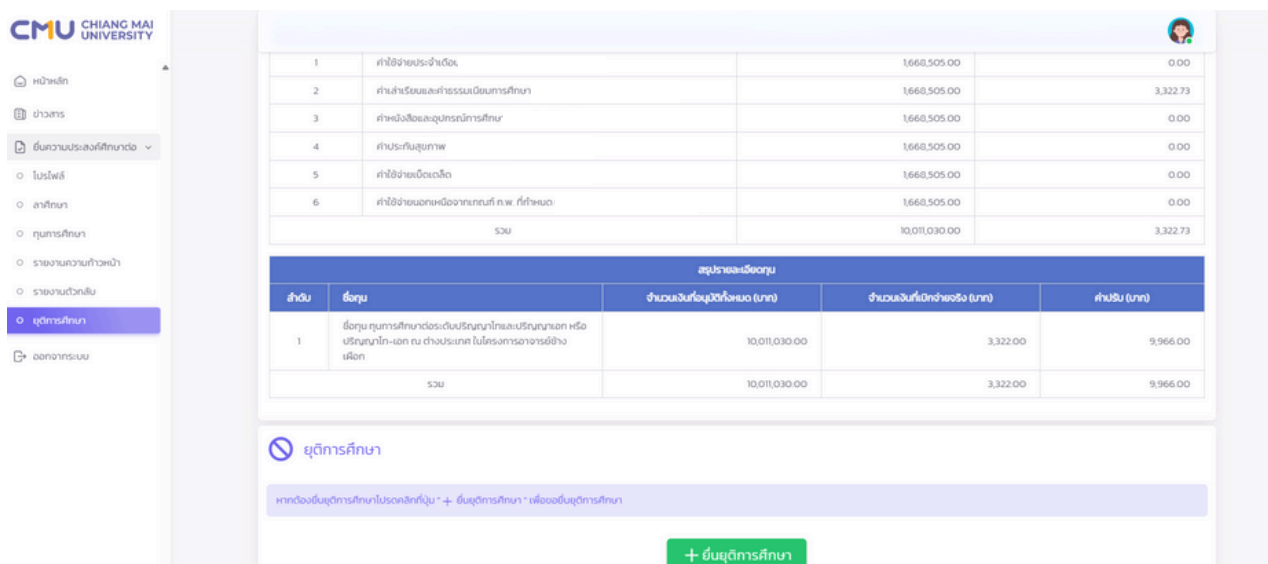
16. การยุติการศึกษา

ให้เลือกเมนู “โปรไฟล์” ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

หมายเหตุ กรณีที่ “รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน” เนื่องจาก “ไม่สำเร็จการศึกษา”
ไม่ต้องดำเนินการยุติการศึกษาซ้ำอีกครั้ง



หากกดปุ่ม **ยุติการศึกษา** ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างดังภาพ เพื่อกดปุ่ม **+ ยื่นยุติการศึกษา**



ระบบจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพ

ยุติการศึกษา

วันที่ยุติการศึกษา*

รายละเอียด

เพิ่มไฟล์แนบ

รายการไฟล์แนบ

Choose File
 No file chosen

เสร็จสิ้น

ย้อนกลับ
 บันทึก草稿
 ส่งรายงานรายยุติการศึกษา

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม **ส่งรายงานรายยุติการศึกษา** เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป