

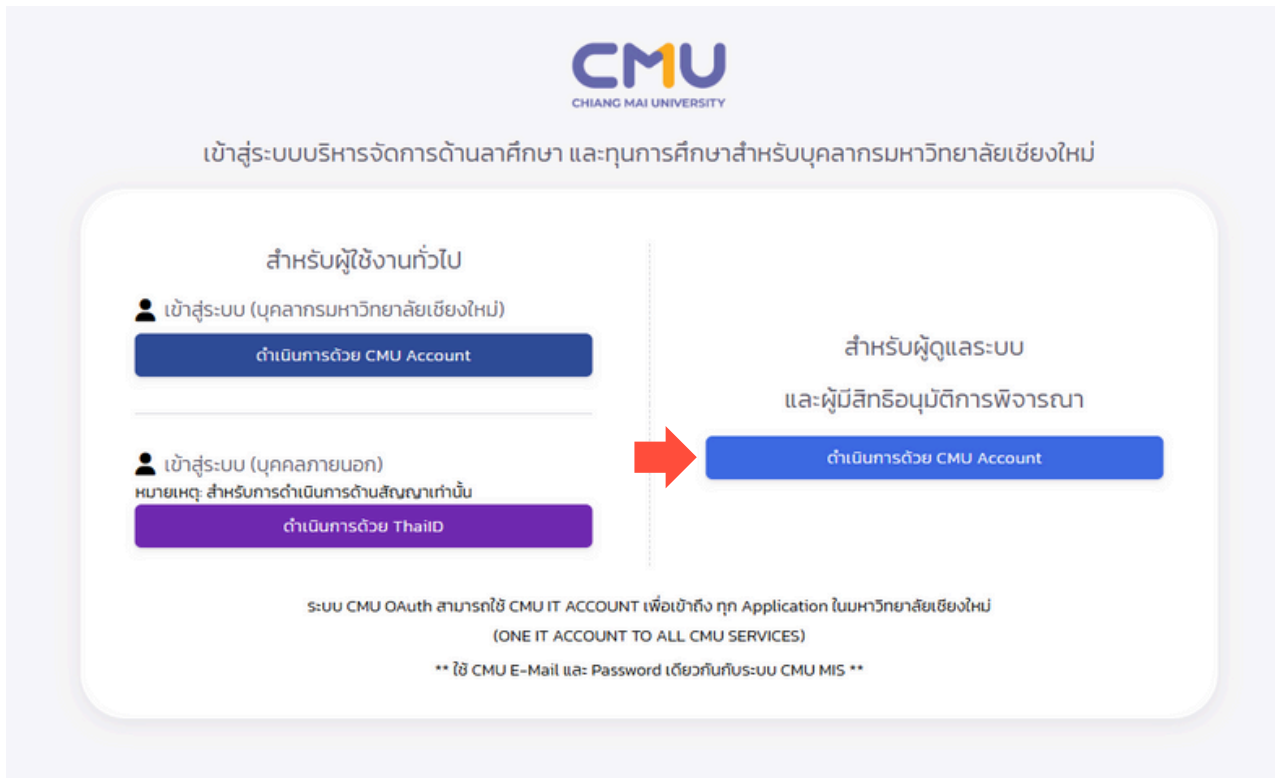
02

ຜູ້ດູແລລະບົບ (Admin)

ผู้ดูแลระบบ (Admin)

1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการเนื้อหา นั้น 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

เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)

หมายเหตุ: สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น

ดำเนินการด้วย ThaiID

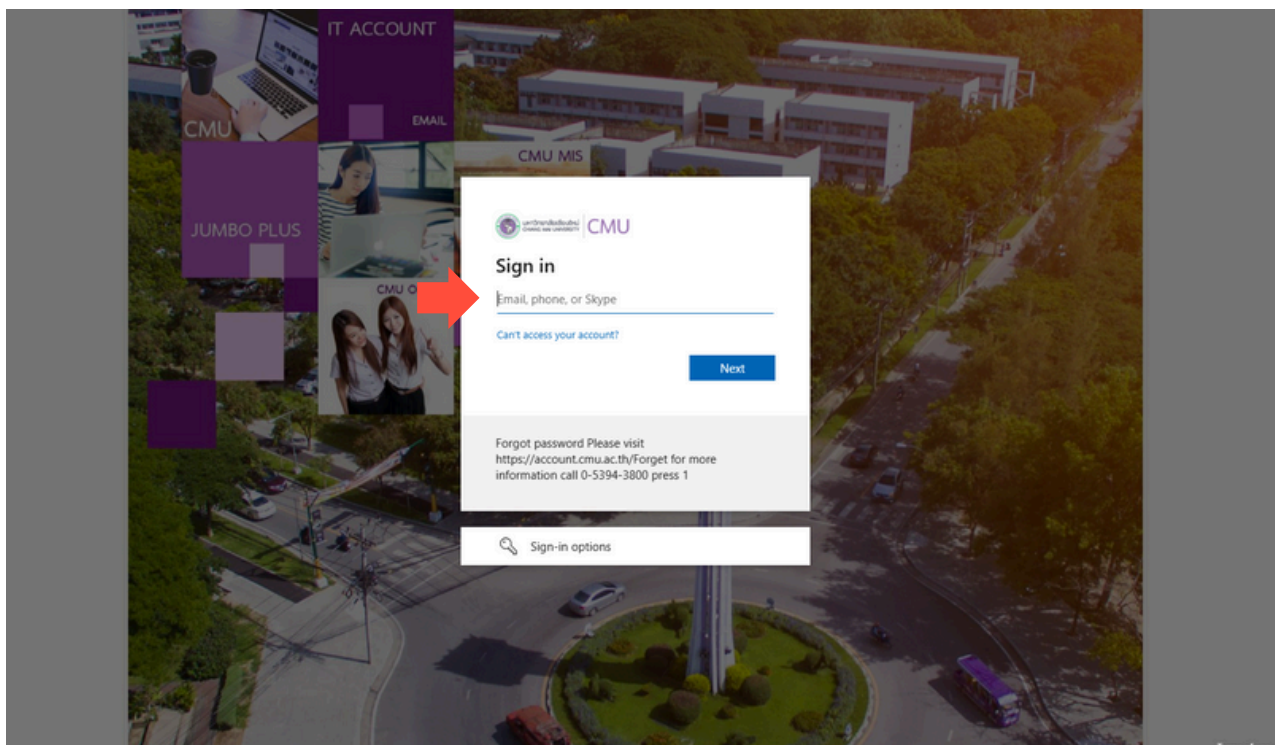
สำหรับผู้ดูแลระบบ
และผู้มีสิทธิ์อนุมัติการพิจารณา

ดำเนินการด้วย CMU Account

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

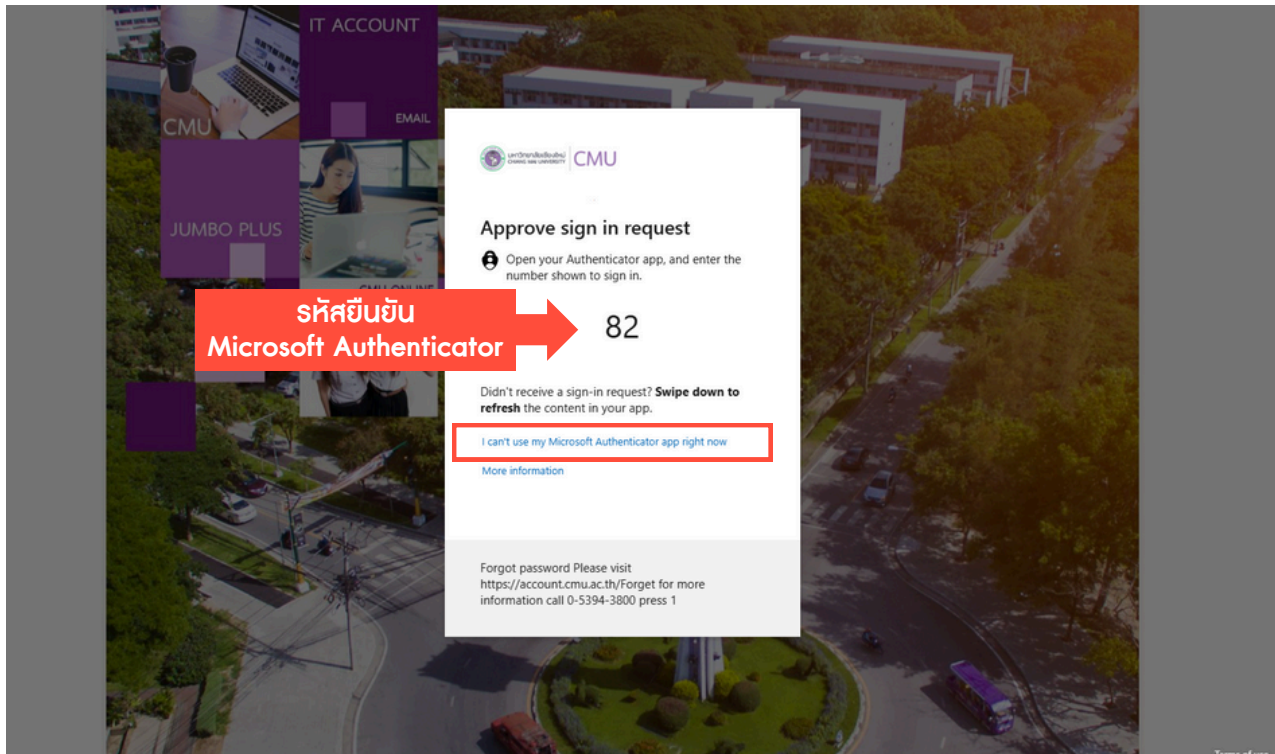
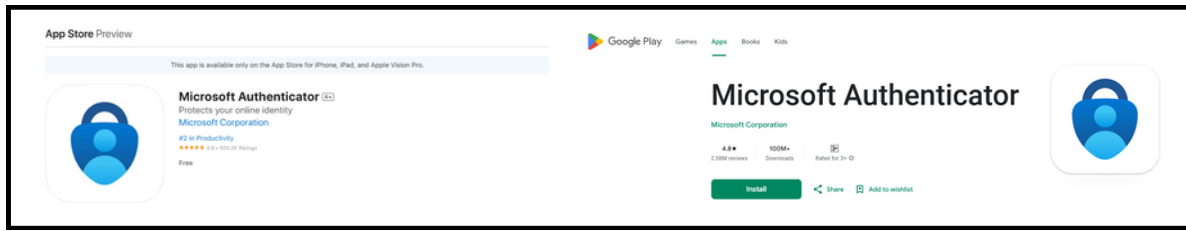
Can't access your account?

Next

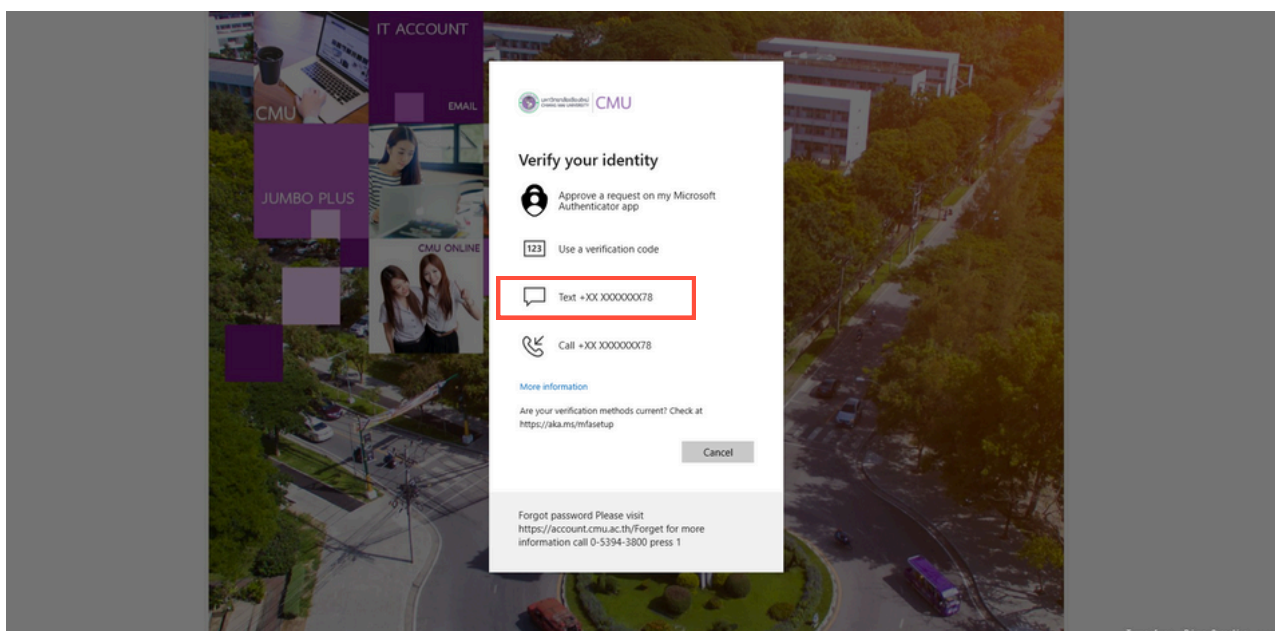
Forgot password Please visit
<https://account.cmu.ac.th/Forget> for more
information call 0-5394-3800 press 1

Sign-in options

เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพเพื่อดำเนินการยืนยันตัวตน โดยสามารถยืนยันตัวตนด้วยรหัสที่ปรากฏดังภาพ ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator ได้ (กรณีที่ไม่มีแอปพลิเคชันสามารถดาวน์โหลดผ่าน Google Play หรือ App store โดยไม่มีค่าใช้จ่าย)

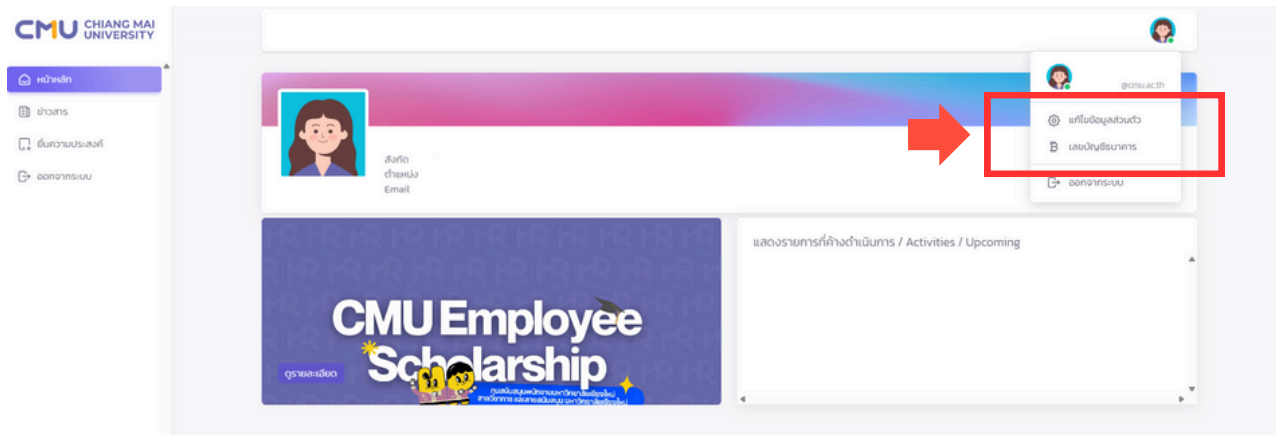


กรณีที่ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ให้กด **I can't use my Microsoft Authenticator app right now** เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการอื่น เช่น รหัสยืนยันทางข้อความโทรศัพท์มือถือ

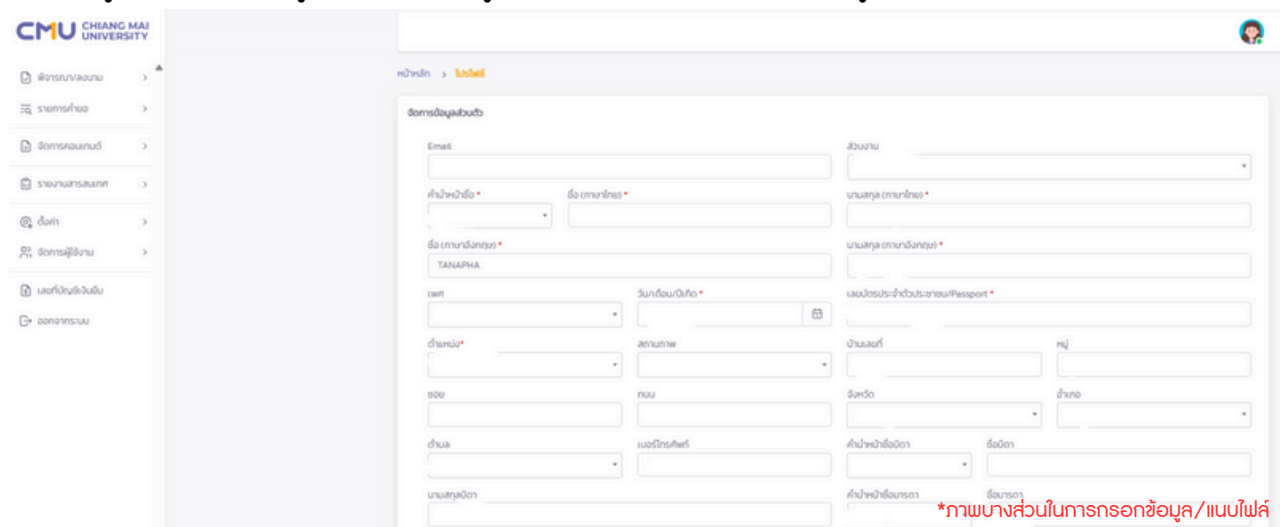


2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” หรือ “เลขบัญชีธนาคาร” เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน



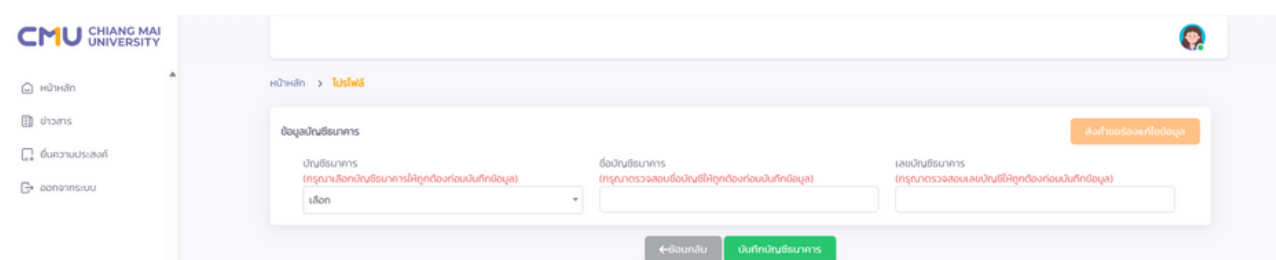
*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล

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

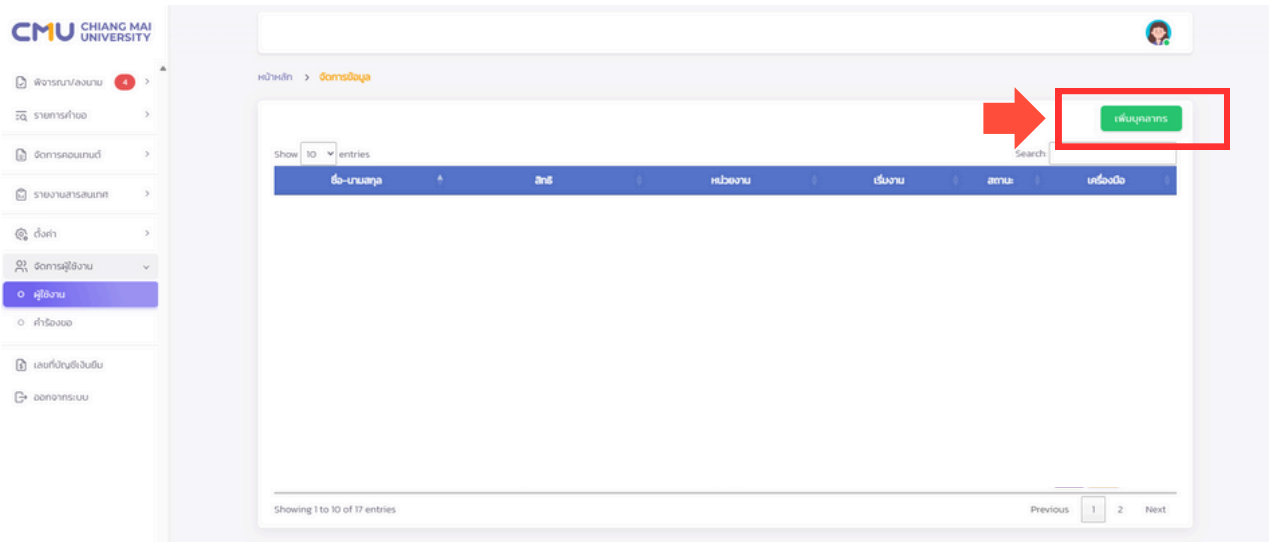
เมื่อเข้าสู่หน้า “เลขบัญชีธนาคาร” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

หมายเหตุ เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม “ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูล”



3. การจัดการผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์เข้าถึง

เลือกหัวข้อ “**ผู้ใช้งาน**” เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ของบุคลากรในส่วนงาน และกดปุ่ม **เพิ่มบุคลากร** เพื่อเพิ่มสิทธิ์ตามประเภทการใช้งานของบุคลากรในระบบ



ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร และกดปุ่ม **ดึงข้อมูล** เพื่อดึงข้อมูลส่วนบุคคล **หมายเหตุ** ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย * เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login ใช้งานระบบ

จัดการข้อมูลส่วนตัว

Email CMU *
 @cmu.ac.th **ดึงข้อมูล**

ส่วนงาน*

ตำแหน่ง*

ชื่อ (ภาษาไทย)*

นามสกุล (ภาษาไทย)*

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)*

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*

เพศ

วันเดือนปีเกิด

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/Passport

ตำแหน่ง

สถานะ

สถานภาพ

เบอร์โทรศัพท์

บ้านเลขที่

หมู่

ซอย

ถนน

อำเภอ

ตำบล

รูปถ่าย
 รูปภาพต้องเป็นขนาด 280x180 pixel
 ไฟล์นามสกุล png

ลายเซ็น

← ย้อนกลับ **บันทึก**

*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

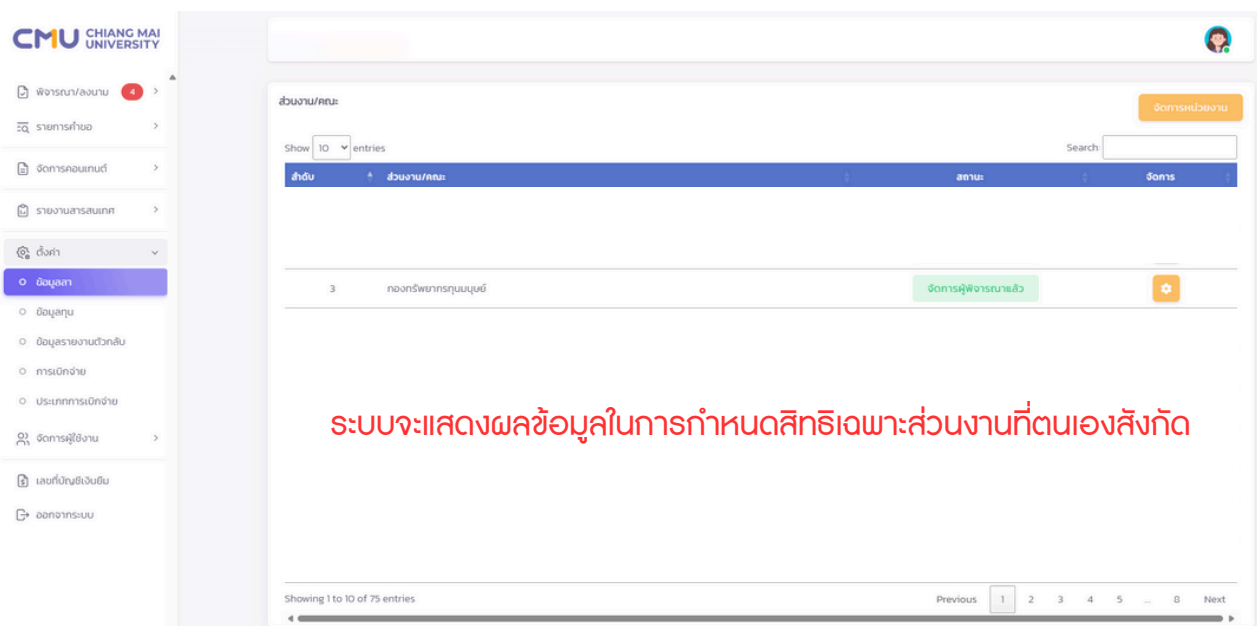
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากร

4. การกำหนดสิทธิ์พิจารณา

เลือกหัวข้อ “ตั้งค่า” เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ของบุคลากรในส่วนงาน โดยมีหัวข้อดังนี้

- 4.1 ข้อมูลลา
- 4.2 ข้อมูลทุน
- 4.3 ข้อมูลรายงานตัวกลับ
- 4.4 การเบิกจ่าย

4.1 ข้อมูลลา ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อกำหนดสิทธิ์



ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ “เจ้าหน้าที่ส่วนงาน” “หัวหน้าส่วนงาน” “พยาน 1” “พยาน 2” ตามสิทธิ์ที่กำหนดของส่วนงาน
หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรบุคคล” และ “อธิการบดี/ปฏิบัติการณ์แทนอธิการบดี”
จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ **ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้**

จัดการข้อมูลลา

ส่วนงาน/คณะ: กองทรัพยากรบุคคล

จัดการผู้พิจารณา

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *

หัวหน้าส่วนงาน *

เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรบุคคล

อธิการบดี/ปฏิบัติการณ์แทนอธิการบดี

จัดการผู้เป็นพยาน

พยาน 1 *

เลือกพยาน

พยาน 2 *

เลือกพยาน

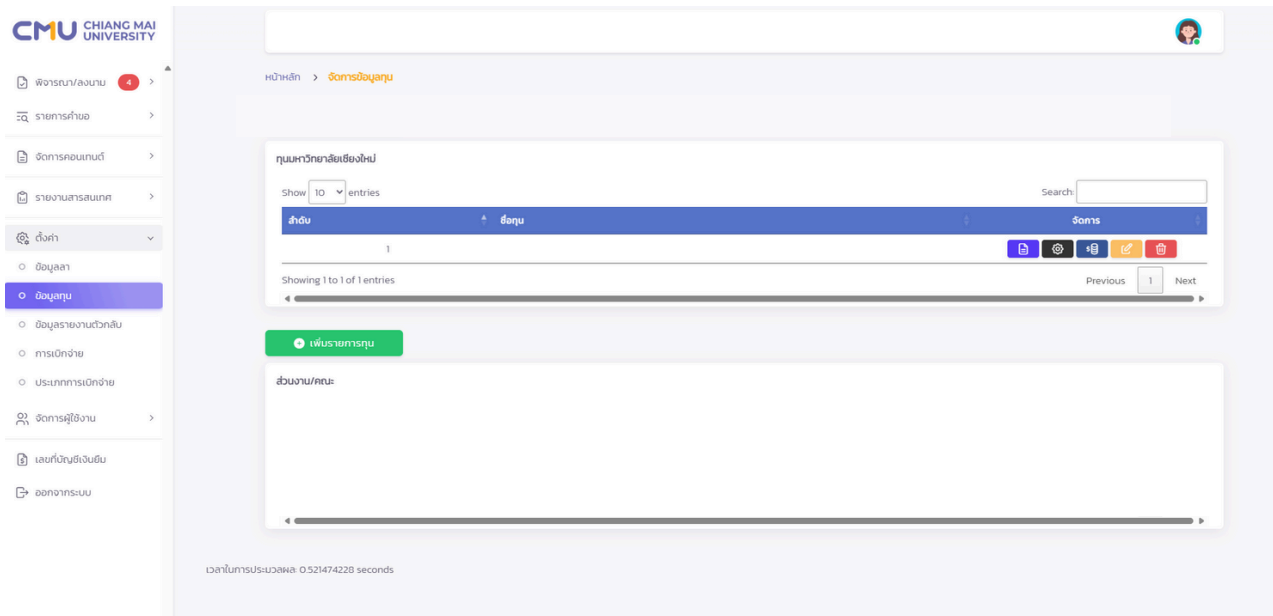
← ย้อนกลับ

บันทึก

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2 ข้อมูลทุน

ระบบจะปรากฏประเภททุน ได้แก่ “**ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**” และ “**ทุนของส่วนงาน/คณะ**” ดังภาพ
หมายเหตุ กรณีที่มีทุนปรากฏหลายลำดับ จะต้องดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในทุกลำดับ
 เนื่องจากผู้มีสิทธิ์พิจารณาของทุนแต่ละประเภทอาจไม่ใช่คนเดียว



4.2.1 ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ดำเนินการกำหนดสิทธิ์โดยการกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ

“เจ้าหน้าที่ส่วนงาน” “หัวหน้าส่วนงาน” “พยาน 1” “พยาน 2” ตามสิทธิ์ที่กำหนดของส่วนงาน

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรบุคคล” และ “อธิการบดี/ปฏิบัติการณ์แทนอธิการบดี”

จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ **ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้**

จัดการข้อมูลทุน

ข้อมูลทุน

ชื่อทุน

ทดสอบ

จัดการผู้พิจารณา

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *

หัวหน้าส่วนงาน *

เจ้าหน้าที่สำนักบุคคล *

อธิการบดี/ปฏิบัติการณ์แทนอธิการบดี

จัดการผู้เป็นพยาน

พยาน 1 *

พยาน 2 *

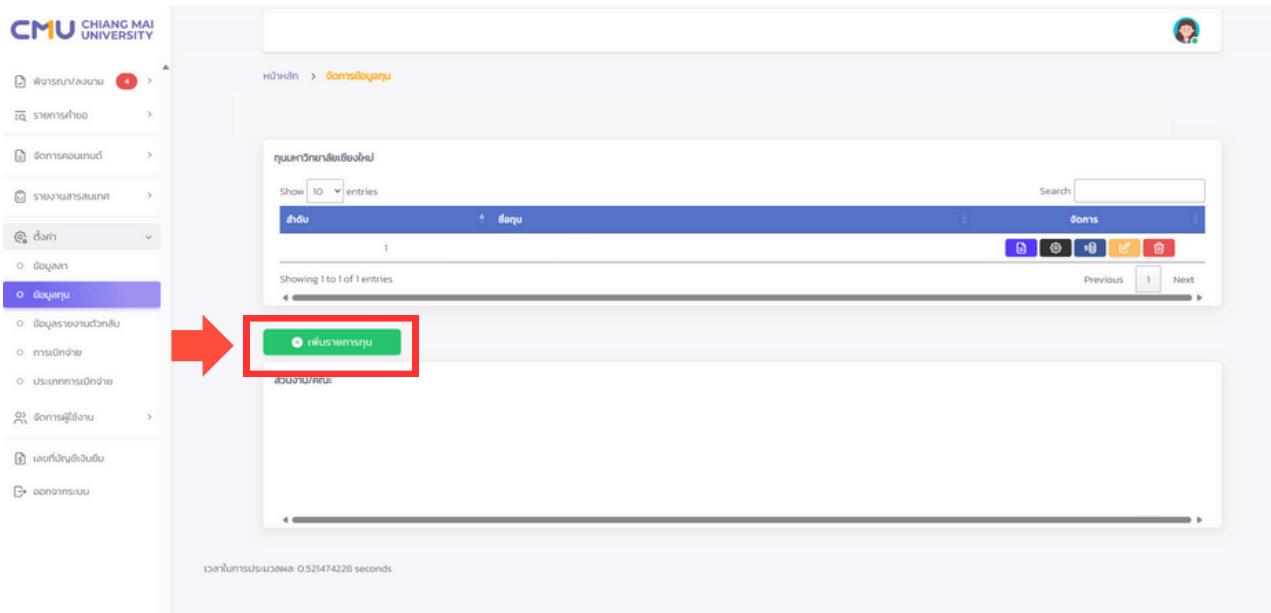
← ย้อนกลับ

บันทึก

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2.2 กุณส่วนงาน/กุณคณะ

สามารถดำเนินการโดยกดปุ่มเพิ่มรายการกุณของส่วนงาน/คณะ ดังภาพ



จัดการข้อมูลกุณฯ โดยระบุข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูลกุณ

ข้อมูลกุณ

ชื่อกุณ *

ประเภทกุณ *

ส่วนงาน *

จัดการผู้พิจารณา

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *

หัวหน้าส่วนงาน *

จัดการผู้เป็นพยาน

พยาน 1 *

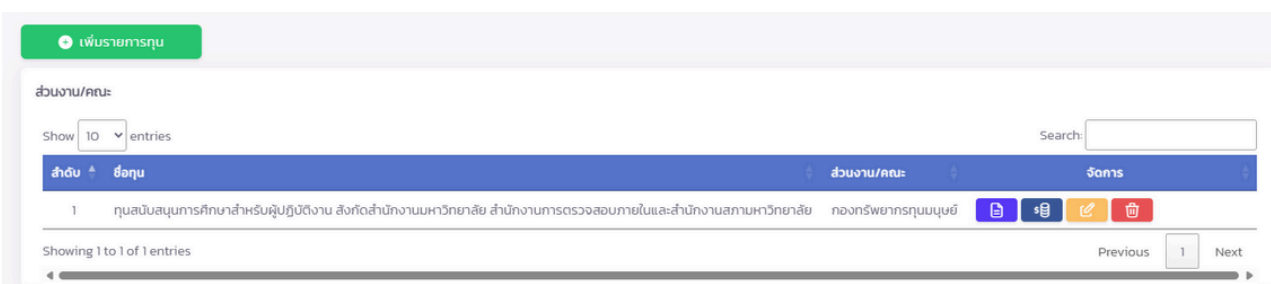
พยาน 2 *

←ย้อนกลับ

บันทึก

ระบบจะปรากฏกุณดังกล่าวเพื่อดำเนินการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกุณ ดังนี้

-  กำหนดเอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
-  กำหนดงบประมาณกุณสนับสนุน
-  กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจารณากุณ
-  ลบข้อมูลกุณทั้งรายการ



กำหนดเอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

สามารถกำหนดเอกสารจำเป็นที่ต้องการให้บุคลากรแนบไฟล์เอกสารได้ โดยกดปุ่ม 

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ฉบับใหม่เอกสาร	จัดการ
รายละเอียดที่ไปศึกษา			เพิ่มรายละเอียด
1	ใบแสดงผลการทดสอบภาษาต่างประเทศที่ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนดของมหาวิทยาลัยไปศึกษา	บังคับ	 
2	อันดับมหาวิทยาลัยและการรับรองคุณวุฒิมหาวิทยาลัยโดยสำนักงาน ก.พ.	บังคับ	 
3	เกณฑ์งบประมาณค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (อ้างอิงตามสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนด)	บังคับ	 
4	รายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของหลักสูตรที่ไปศึกษาต่อ	บังคับ	 
5	รายละเอียดหลักสูตร	บังคับ	 

ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

แก้ไขสถานะการแนบไฟล์

สถานะบังคับแนบเอกสาร

บังคับ

บังคับ

ไม่บังคับ

ยกเลิก

 บันทึก

กรณีที่ต้องการเพิ่มเอกสารนอกเหนือจากรายที่ปรากฏสามารถกดปุ่ม [เพิ่มรายละเอียด](#) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วดำเนินการกดบันทึกข้อมูล

เพิ่มรายการเอกสาร

เลือกเอกสาร

เลือกเอกสาร

☒ หากต้องการเพิ่มเอกสารใหม่

ชื่อเอกสาร

ชื่อเอกสาร

ขั้นตอน

เลือกขั้นตอน

สถานะการใช้งาน

ใช้งาน

สถานะบังคับแนบเอกสาร

บังคับ

ลำดับข้อมูล

ยกเลิก

 บันทึก

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

กำหนดหนดงบประมาณทุนสนับสนุน

กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลงบประมาณทุนสนับสนุน และจะปรากฏดังภาพ เพื่อดำเนินการเพิ่มงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

จัดการข้อมูลทุน

ข้อมูลทุน

ข้อมูล ทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายในและสำนักงานสถานมหาวิทยาลัย

จัดการงบประมาณ

ปีงบประมาณ *

2568

เลขจัดบัญชี *

จำนวนเงินงบประมาณ *



←ย้อนกลับ

บันทึก

กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแล/ผู้พิจารณาทุน

จัดการข้อมูลทุนฯ โดยระบุข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูลทุน

ข้อมูลทุน

ชื่อทุน *

ประเภททุน *

เลือกประเภททุน

ส่วนงาน *

เลือกส่วนงาน

จัดการผู้พิจารณา

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *

เลือกเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน *

เลือกหัวหน้าส่วนงาน

จัดการผู้เป็นพยาน

พยาน 1 *

เลือกพยาน

พยาน 2 *

เลือกพยาน

←ย้อนกลับ

บันทึก

4.3 ข้อมูลรายงานตัวกลับ

ให้กดปุ่ม  เพื่อกำหนดสิทธิ์

ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ “เจ้าหน้าที่ส่วนงาน” และ “หัวหน้าส่วนงาน”

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์” และ “อธิการบดี/ปฏิบัติการณ์แทนอธิการบดี” จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ **ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้**

จัดการข้อมูลรายงานตัวกลับ

ส่วนงาน/คณะ: กองทรัพยากรทุนมนุษย์

จัดการผู้พิจารณา

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *

หัวหน้าส่วนงาน *

กองทรัพยากรทุนมนุษย์ *

อธิการบดี/ปฏิบัติการณ์แทนอธิการบดี *

←ย้อนกลับ

บันทึก

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

4.4 การเบิกจ่าย ให้กดปุ่ม เพื่อกำหนดสิทธิ์

ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ “เจ้าหน้าที่ส่วนงาน” และ “หัวหน้าส่วนงาน”

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์” และ “อธิการบดี/ปฏิบัติการณ์แทนอธิการบดี” จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ **ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้**

จัดการเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน *

หัวหน้าส่วนงาน *

เจ้าหน้าที่การเงินกองบริหารงานบุคคล *

ผู้อนุมัติ *

เลือกผู้อนุมัติ

←ย้อนกลับ

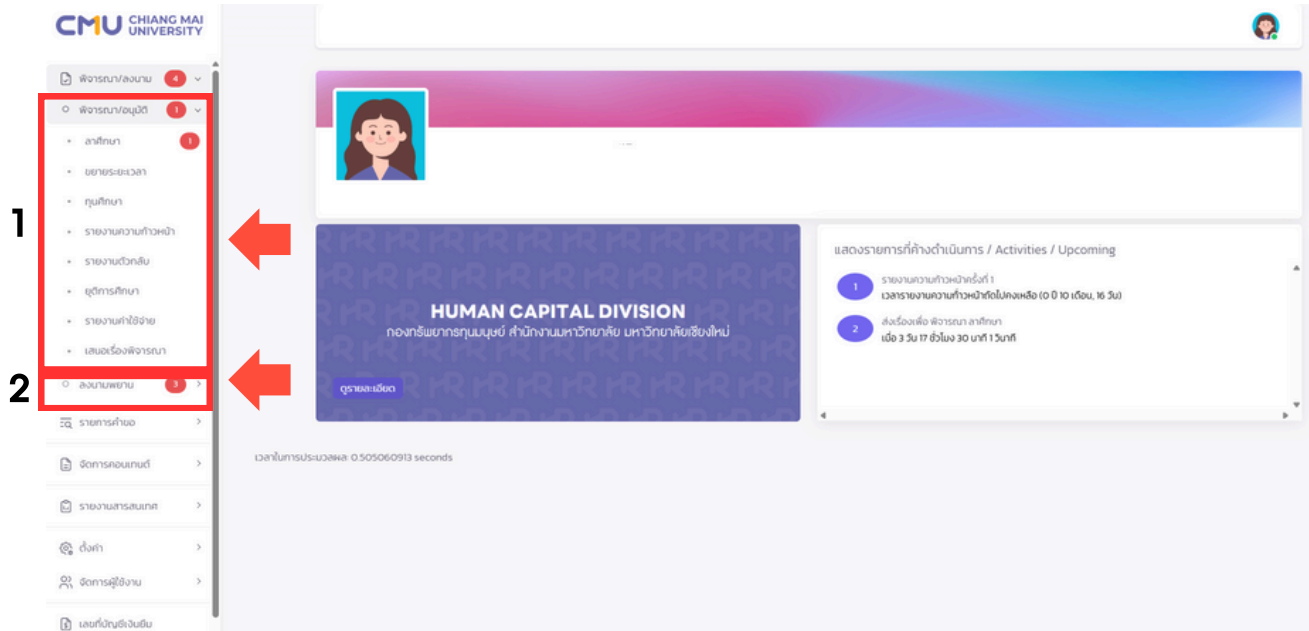
 บันทึก

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5. พิจารณา/ลงนาม

หัวข้อดังกล่าวประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. พิจารณา/อนุมัติ
2. ลงนามพยาน



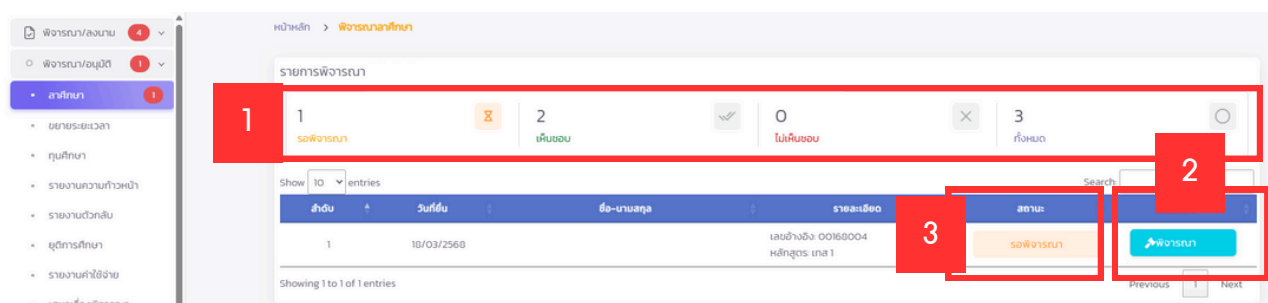
5.1 พิจารณา/อนุมัติ

ผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูล โดยเลือก “พิจารณา/อนุมัติ” จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการดำเนินการจากผู้ใช้งานจะปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดงในหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

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

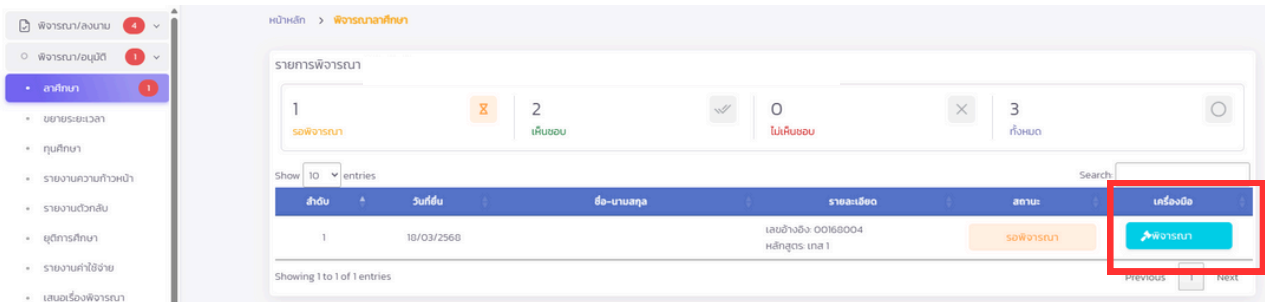
คำอธิบาย

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



ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติ

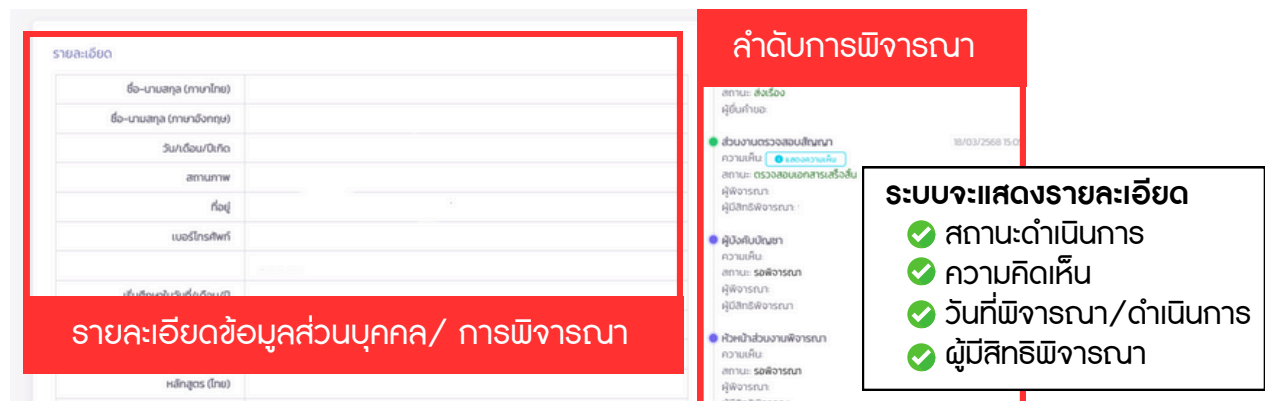
หากสถานะอยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา/อนุมัติ ให้ดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง



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 with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'วันที่รับ' (Received Date), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'รายละเอียด' (Details), 'สถานะ' (Status), and 'เครื่องมือ' (Tools). The first entry shows '1', '18/03/2568', 'ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)', 'รายละเอียด' (Details), 'สถานะ' (Status), and a 'พิจารณา' (Consider) button.

เมื่อผู้ดูแลเลือกปุ่ม  ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้

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



The screenshot shows two sections: 'รายละเอียด' (Details) and 'ลำดับการพิจารณา' (Consideration Sequence). The 'รายละเอียด' section includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)', 'ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)', 'วันเดือนปีเกิด', 'สถานภาพ', 'ที่อยู่', and 'เบอร์โทรศัพท์'. The 'ลำดับการพิจารณา' section shows a list of steps: 'สถานะ: ส่งเรื่อง', 'ผู้ยื่นคำขอ:', 'ส่วนงานตรวจสอบใบสมัคร', 'ความเห็น: [แสดงความเห็น]', 'สถานะ: ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น', 'ผู้พิจารณา:', 'ผู้ตัดสินใจพิจารณา:', 'ผู้บังคับบัญชา', 'ความเห็น: [แสดงความเห็น]', 'สถานะ: รอพิจารณา', 'ผู้พิจารณา:', 'ผู้ตัดสินใจพิจารณา:', 'ความเห็น: [แสดงความเห็น]', 'สถานะ: รอพิจารณา', 'ผู้พิจารณา:', 'ผู้ตัดสินใจพิจารณา:'.

รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล/ การพิจารณา

ระบบจะแสดงรายละเอียด

- ✓ สถานะดำเนินการ
- ✓ ความคิดเห็น
- ✓ วันที่พิจารณา/ดำเนินการ
- ✓ ผู้มีสิทธิพิจารณา

รายการเอกสาร



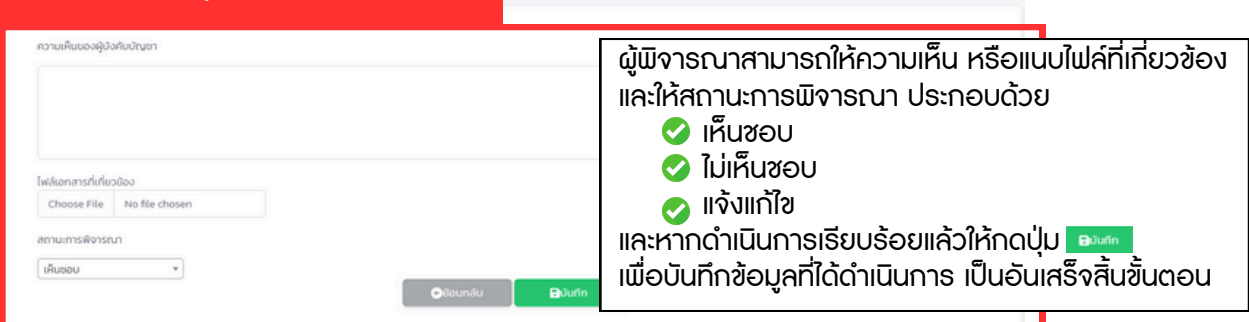
The screenshot shows the 'รายการเอกสาร' (Document List) section with a table containing three rows of documents. The first row is 'รายละเอียดหลักสูตร', the second is 'หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันการศึกษา (Unconditional/Conditional offer)', and the third is 'รายละเอียดการรับทุน/ การงวดเงินค่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยการศึกษา'. Each row has a 'เอกสารแนบ' (Attachment) column with a green icon.

ประวัติการพิจารณา



The screenshot shows the 'ประวัติการพิจารณา' (Consideration History) section with a table containing one row of consideration history. The row includes 'ความเห็น' (Opinion), 'ผู้ให้ความเห็น' (Reviewer), and 'วันเวลา' (Date/Time).

ความคิดเห็น/การพิจารณา



The screenshot shows the 'ความคิดเห็น/การพิจารณา' (Opinion/Consideration) section with a form for providing an opinion. It includes a 'ความเห็นของผู้บังคับบัญชา' (Superior's Opinion) field, a 'ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Related Document File) section with 'Choose File' and 'No file chosen' buttons, a 'สถานะการพิจารณา' (Consideration Status) dropdown menu, and 'ดำเนินการ' (Proceed) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

ผู้พิจารณาสามารถให้ความเห็น หรือแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง และให้สถานะการพิจารณา ประกอบด้วย

- ✓ เห็นชอบ
- ✓ ไม่เห็นชอบ
- ✓ แจ้งแก้ไข

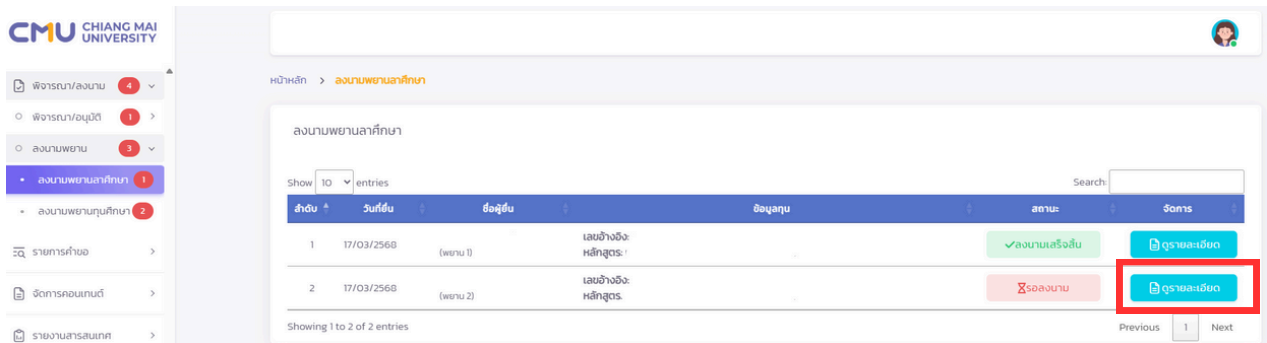
และหากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

5.2 ลงนามพยาน

ผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูลโดยเลือก “ลงนามพยาน” จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการดำเนินการจากผู้ใช้งานจะ **ปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดง** ในมีหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

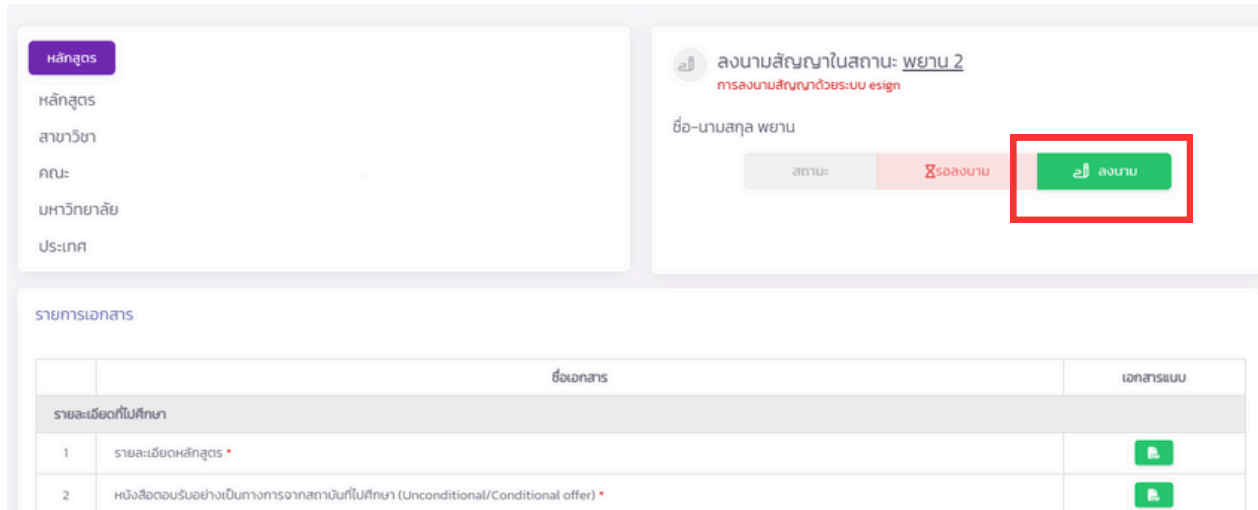
- ✓ ลงนามพยานสัญญาการศึกษา
- ✓ ลงนามพยานสัญญาทุนการศึกษา

เมื่อเลือกหัวข้อที่รอลงนามจะปรากฏรายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม [ดูรายละเอียด](#) เพื่อดำเนินการ



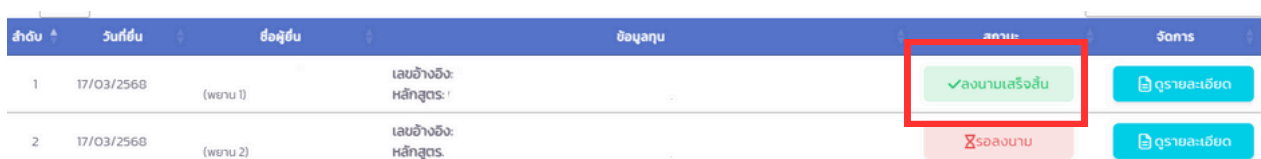
จากนั้นตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่ม [ลงนาม](#) เพื่อลงนามสัญญาในสถานะ “พยาน” ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

หมายเหตุ ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็นของท่านใน “ข้อมูลส่วนบุคคล” ก่อนดำเนินการ



รายการเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ
รายละเอียดที่ไปศึกษา		
1	รายละเอียดหลักสูตร *	
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer) *	

หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นลงนามเสร็จสิ้น ดังภาพ



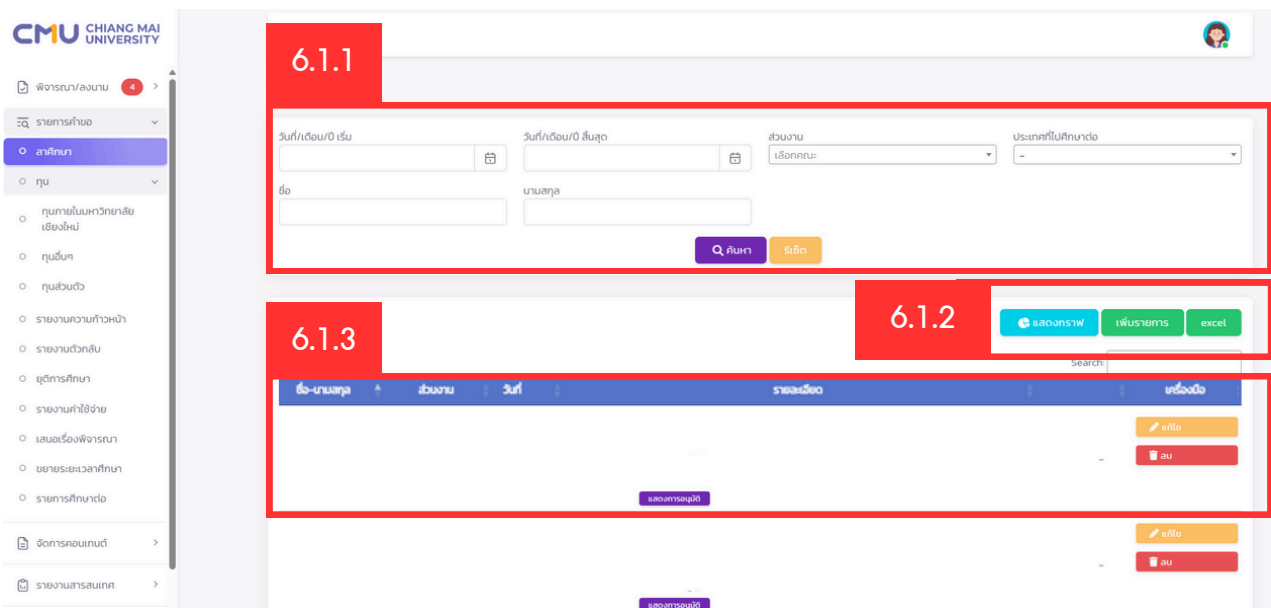
6. รายการคำขอ

รายการคำขอ คือ ส่วนที่สามารถดำเนินการจัดการข้อมูลบุคลากรได้ ดังนี้

- ✓ ลาศึกษา
- ✓ รายงานค่าใช้จ่าย
- ✓ ทุนการศึกษา
- ✓ เสนอเรื่องพิจารณา
- ✓ รายงานความก้าวหน้า
- ✓ ขยายระยะเวลาศึกษา
- ✓ รายงานตัวกลับ
- ✓ รายการศึกษาต่อ
- ✓ ยุติการศึกษา

6.1 ลาศึกษา

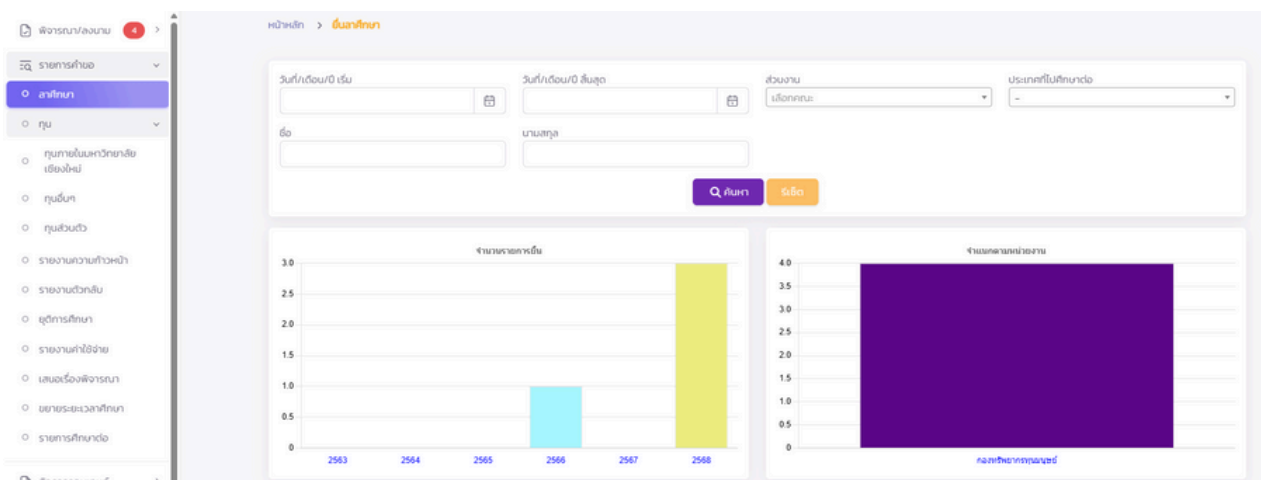
ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ



6.1.1. **ตัวกรองในการค้นหาข้อมูล** สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุรายละเอียดอย่างน้อย 1 ช่อง และกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล/รายละเอียด หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม **รีเซ็ต**

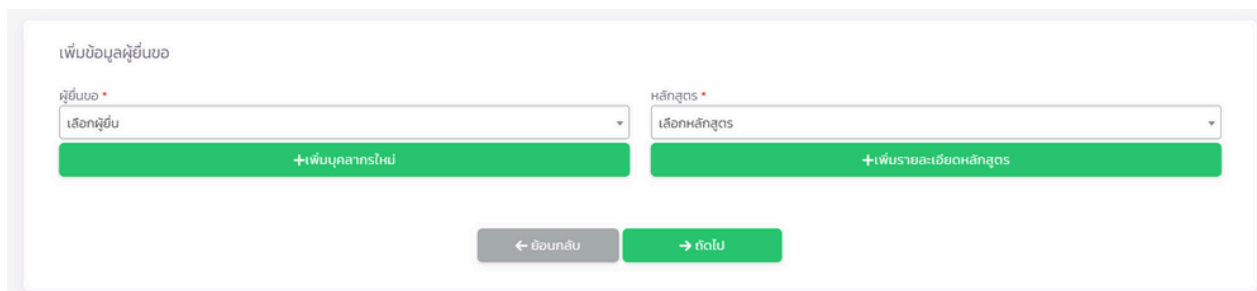
6.1.2. **ปุ่มดำเนินการ** เกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย 3 ปุ่ม ได้แก่

(1) ปุ่ม **แสดงกราฟ** ระบบแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟดังภาพ



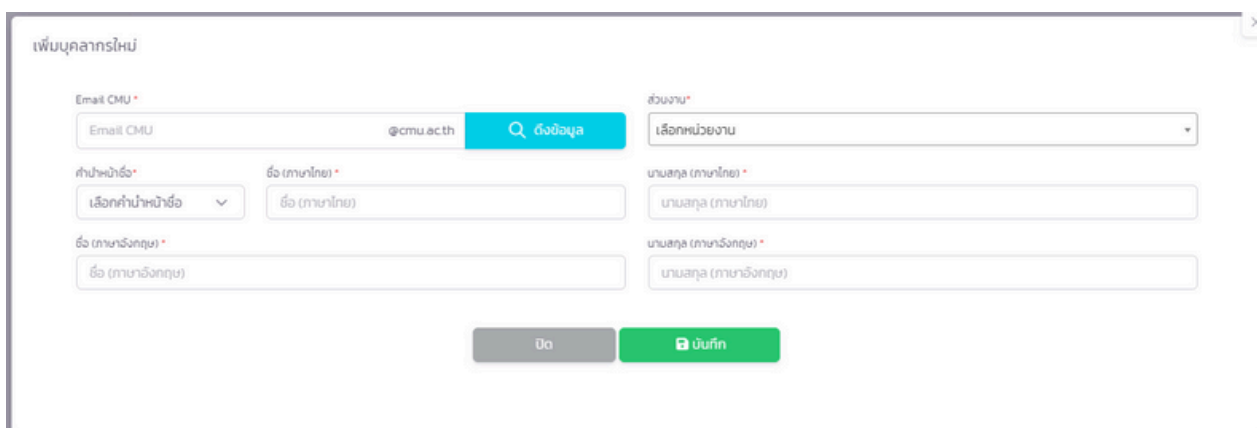
(2) ปุ่ม **excel** ส่งออกข้อมูลเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

(3) ปุ่ม **เพิ่มรายการ** ระบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรในระบบ



กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรในระบบ

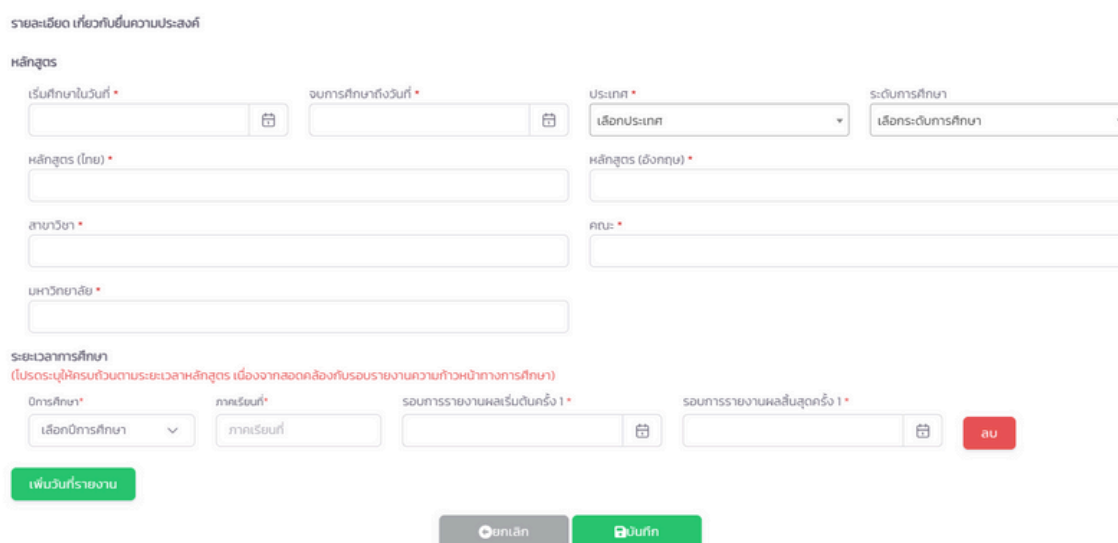
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม **+เพิ่มบุคลากรใหม่** เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ การเพิ่มข้อมูลบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

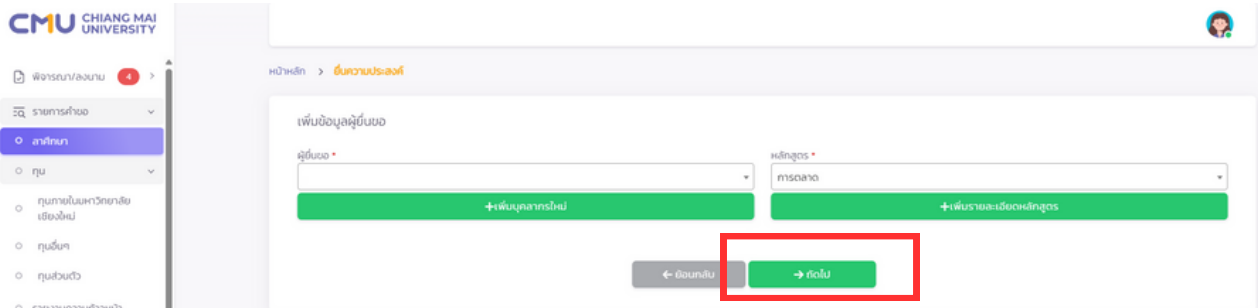
เมื่อดำเนินการ **“เพิ่มบุคลากรใหม่”** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม **+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร** จะปรากฏหน้าดังกล่าวให้กรอกข้อมูล ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

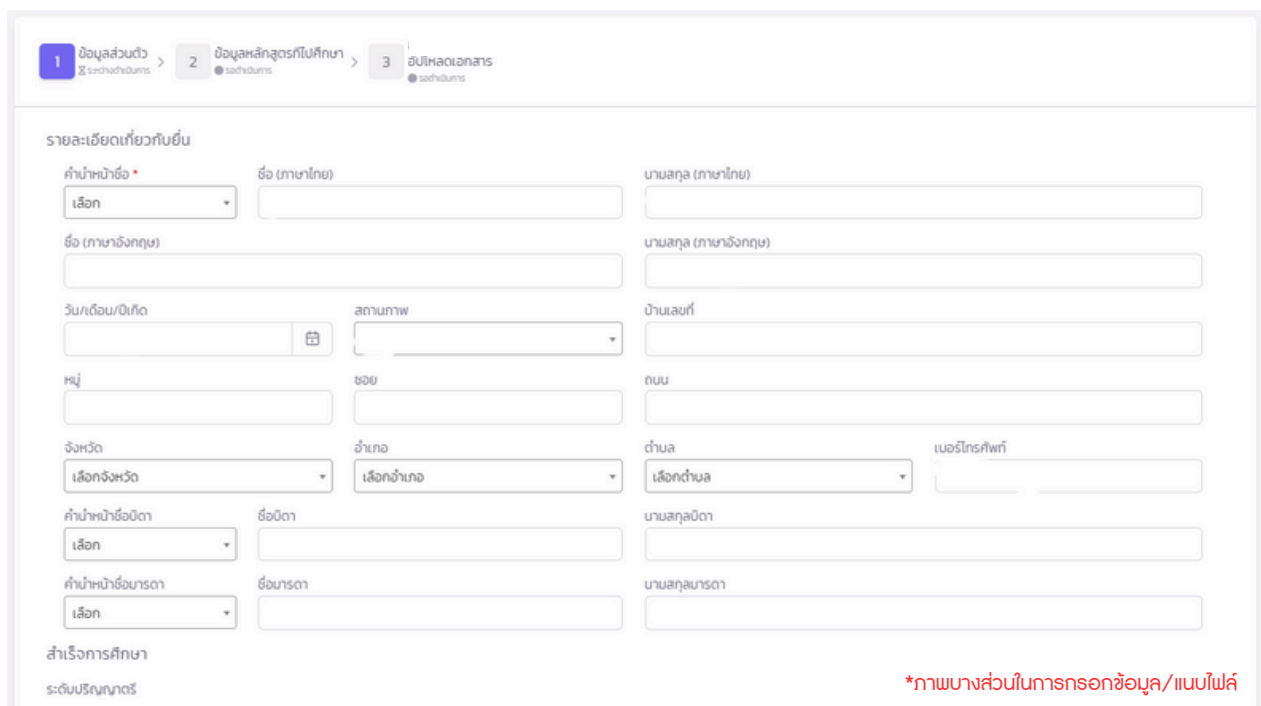
- ✓ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ✓ ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ✓ ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

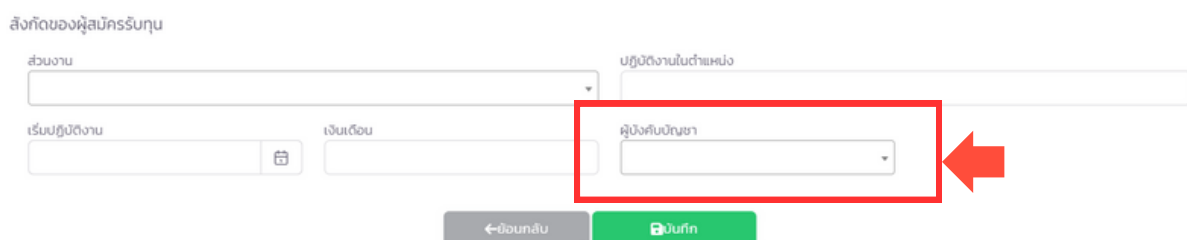
หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

หากสามารถระบุ “ผู้บังคับบัญชา” ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าว

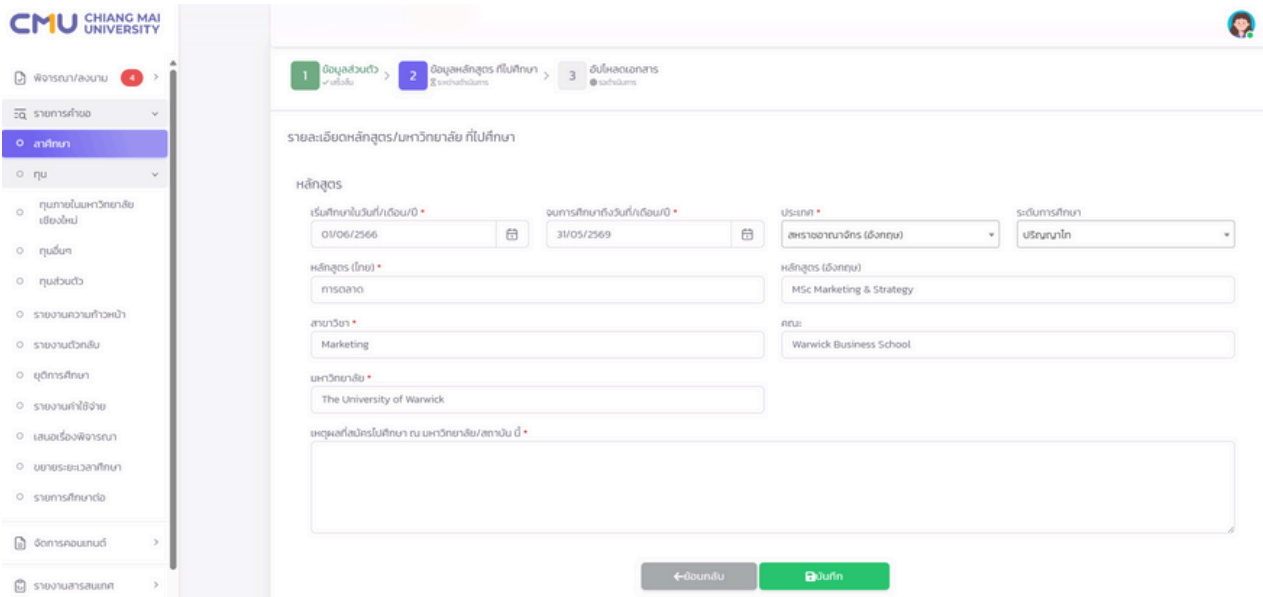


เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ

และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป



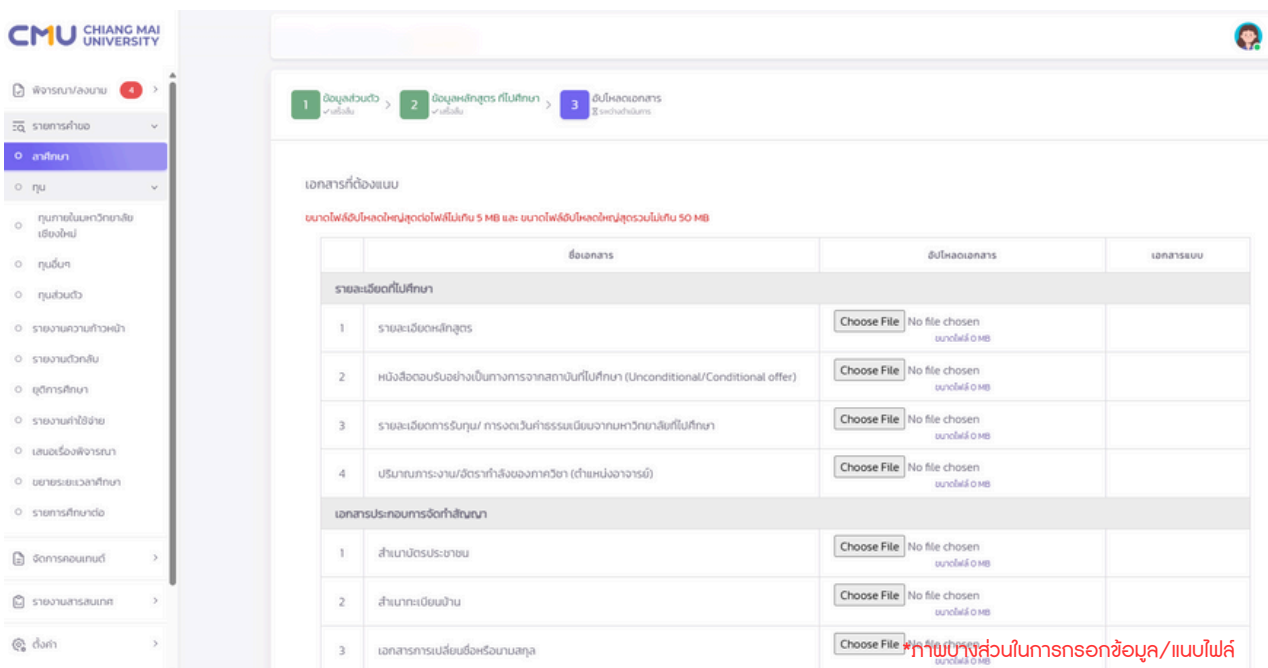
The screenshot shows the 'ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา' (Course Information) section. It includes a sidebar with navigation links and a main form area. The form has a progress bar at the top with three steps: 1. ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information), 2. ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา (Course Information), and 3. อัปโหลดเอกสาร (Upload Documents). The current step is 2. The form fields are as follows:

- เริ่มศึกษาในรุ่น/ปี/เดือน/ปี ***: 01/06/2566
- จบการศึกษาถึงรุ่น/ปี/เดือน/ปี ***: 31/05/2569
- ประเทศ ***: สหราชอาณาจักร (อังกฤษ)
- ระดับการศึกษา**:ปริญญาโท
- หลักสูตร (ไทย) ***: การตลาด
- หลักสูตร (อังกฤษ)**: MSc Marketing & Strategy
- สาขาวิชา ***: Marketing
- คณะ**: Warwick Business School
- มหาวิทยาลัย ***: The University of Warwick
- เหตุผลที่เลือกเรียนที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน นี้ ***: (Empty text area)

Buttons at the bottom: < ย้อนกลับ (Back) and บันทึก (Save).

ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากรเข้าสู่ระบบเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน



The screenshot shows the 'เอกสารที่ต้องแนบ' (Documents to Attach) section. It includes a sidebar with navigation links and a main form area. The form has a progress bar at the top with three steps: 1. ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information), 2. ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา (Course Information), and 3. อัปโหลดเอกสาร (Upload Documents). The current step is 3. The form fields are as follows:

- แนบไฟล์อัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน**: (Empty text area)
- ขนาดไฟล์อัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน**: 5 MB และ ขนาดไฟล์อัปโหลดไฟล์รูปไม่เกิน 50 MB

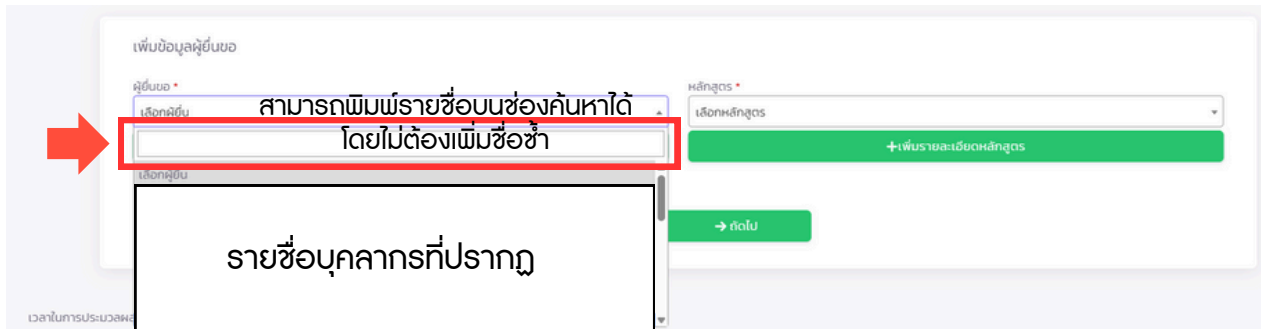
เอกสารที่ต้องแนบ	ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร	เอกสารแนบ
1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen (ขนาดไฟล์ 0 MB)	
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen (ขนาดไฟล์ 0 MB)	
3	รายละเอียดการรับทุน/ การงดเว้นค่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา	Choose File No file chosen (ขนาดไฟล์ 0 MB)	
4	ใบรายงานการจ้าง/ สัตราทำสิ่งของทางวิชาการ (ถ้ามี)	Choose File No file chosen (ขนาดไฟล์ 0 MB)	
เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา			
1	สำเนาบัตรประชาชน	Choose File No file chosen (ขนาดไฟล์ 0 MB)	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	Choose File No file chosen (ขนาดไฟล์ 0 MB)	
3	เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล	Choose File No file chosen (ขนาดไฟล์ 0 MB)	

* ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

กรณีมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ

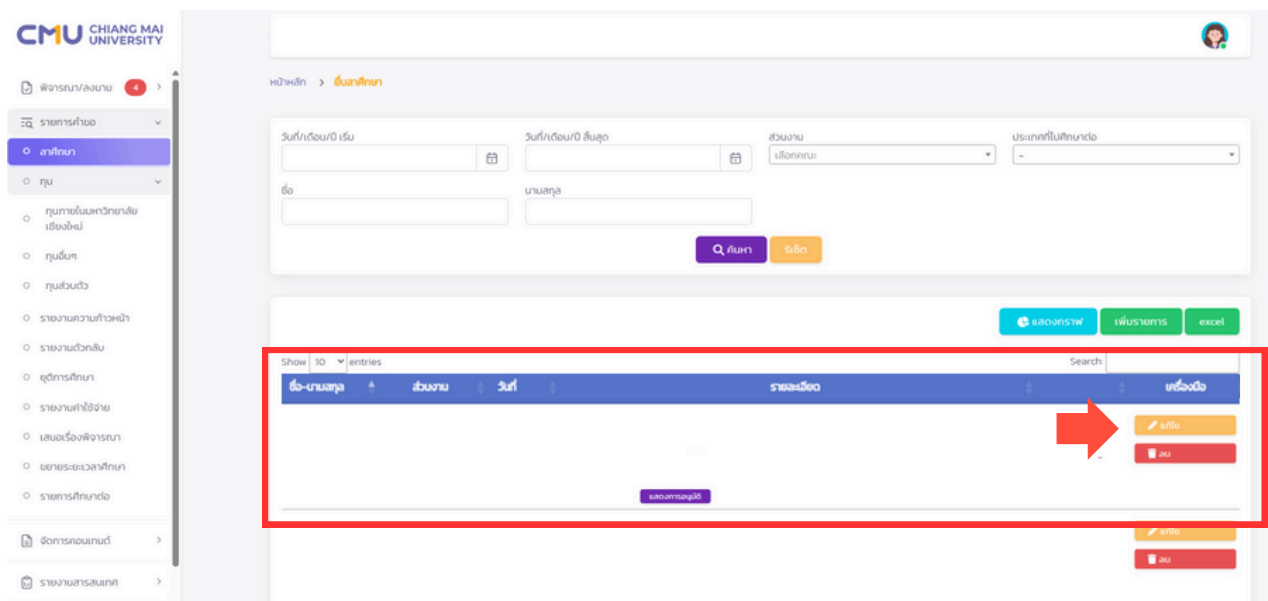
ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ”
 แต่ **ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ** เนื่องจากข้อมูลรายชื่อบุคลากรอาจเกิดความซ้ำซ้อนบนระบบ

โดยสามารถสืบค้นรายชื่อจากช่องค้นหารายชื่อด้วยการพิมพ์ชื่อบุคลากร หรือเลือกเลื่อนค้นหา
 รายชื่อบุคลากรได้ ดังภาพ



6.1.3. ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ผู้ดูแลสามารถแก้ไขหากมีการเพิ่มเติมเอกสาร/ข้อมูล โดยให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ”

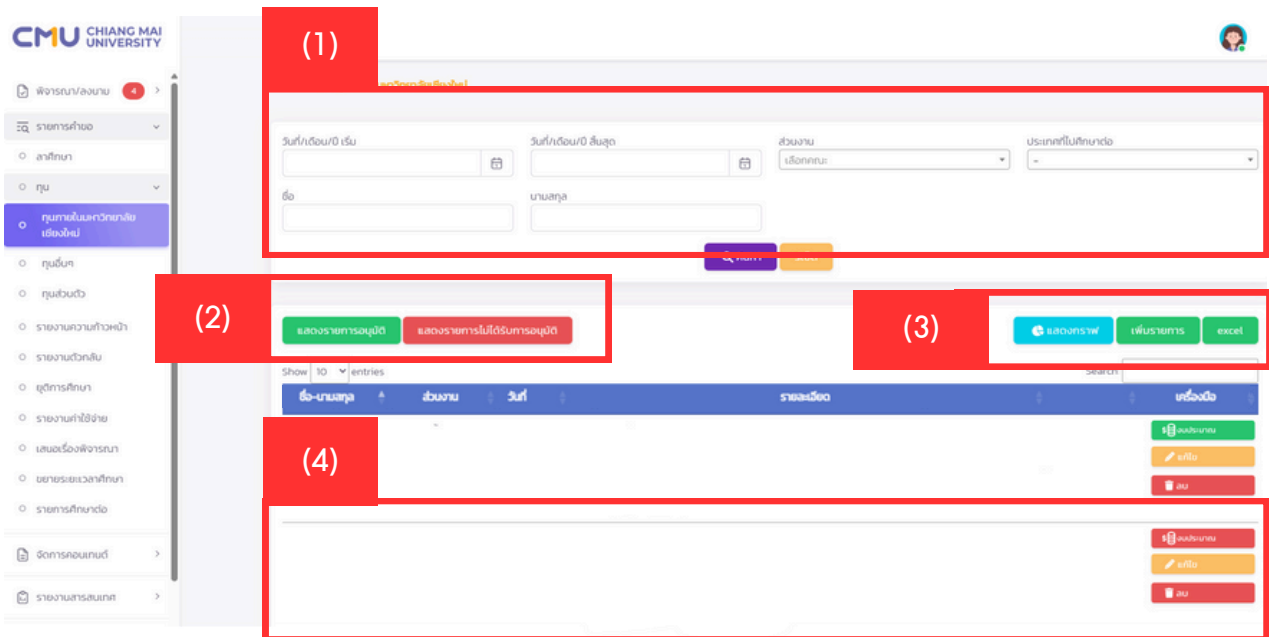


6.2 การศึกษา

รายการคำขอในหัวข้อทุนการศึกษาจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- ✓ ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ทุนส่วนกลาง/ทุนส่วนงาน)
- ✓ ทุนอื่นๆ ได้แก่ ทุนประเภท (ก) (ข) (ค)
- ✓ ทุนส่วนตัว (ทุนที่ไม่มีภาระผูกพันด้านเงินทุน)

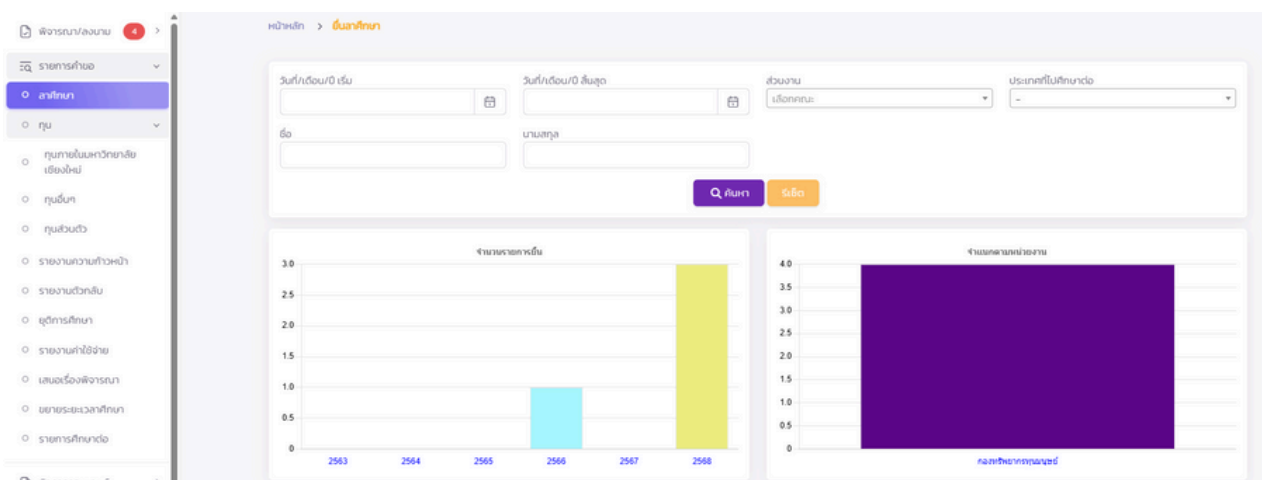
6.2.1 ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ



(1) **ตัวกรองในการค้นหาข้อมูล** สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุรายละเอียดอย่างน้อย 1 ช่อง และกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล/รายละเอียด หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม **รีเซ็ต**

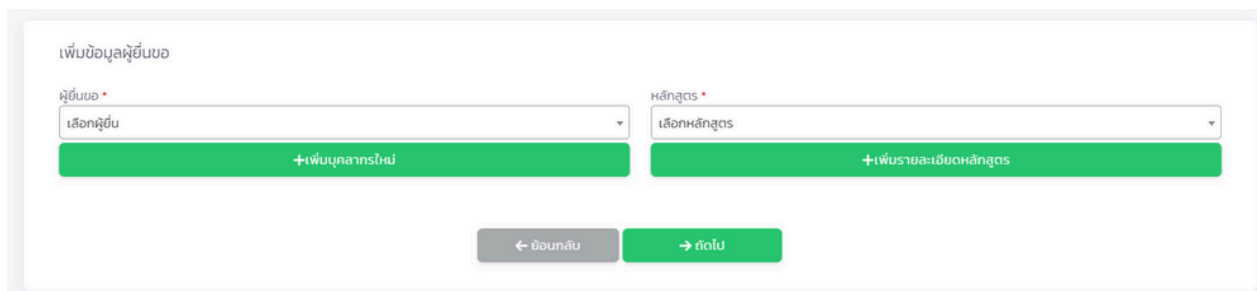
(2) **ตัวกรอง** **แสดงรายการอนุมัติ** แสดงถึงรายการ/รายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ
แสดงรายการไม่ได้รับการอนุมัติ แสดงถึงรายการ/รายละเอียดที่ไม่ได้รับอนุมัติ

(3) **ปุ่ม** **แสดงกราฟ** แสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟดังรูป



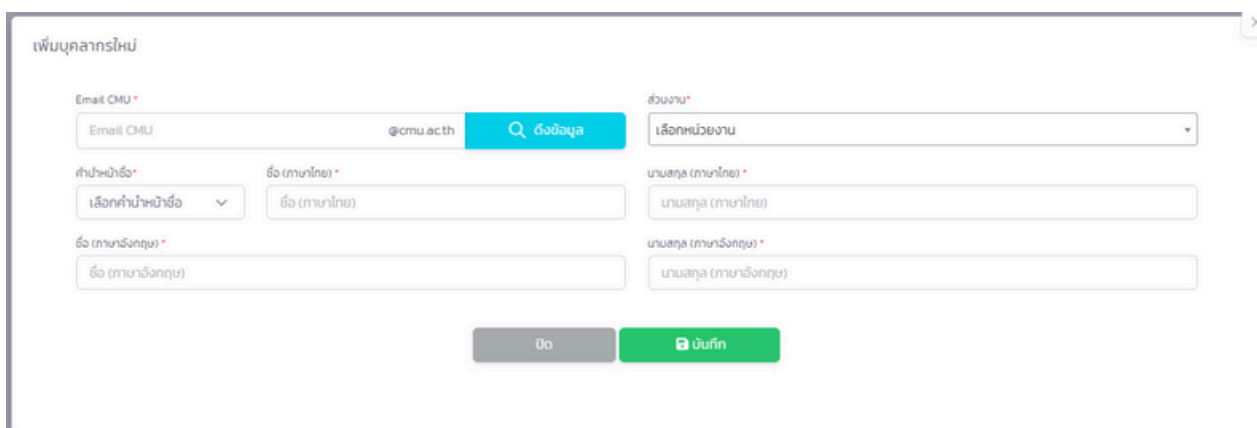
ปุ่ม **excel** ส่งออกข้อมูลเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ



กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม +เพิ่มบุคลากรใหม่ เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วจะปรากฏดังภาพ



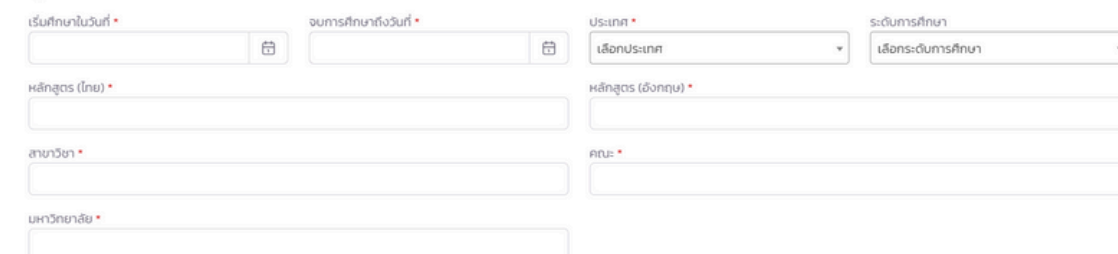
จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม ดูข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ การเพิ่มข้อมูลบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

เมื่อดำเนินการ **“เพิ่มบุคลากรใหม่”** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร จะปรากฏหน้าต่างกรอกข้อมูลดังภาพ

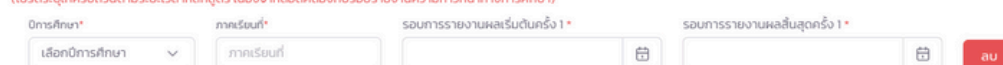
รายละเอียด เกี่ยวกับความประสงค์

หลักสูตร



ระยะเวลาการศึกษา

(โปรดระบุให้ตรงกับระยะเวลาหลักสูตร เนื่องจากสอดคล้องกับรอบรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา)



เพิ่มวันที่รายงาน

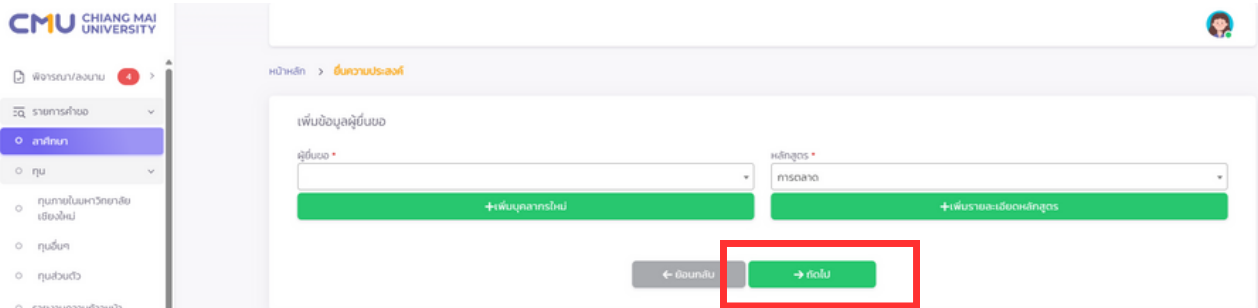
ย้อนกลับ

บันทึก

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

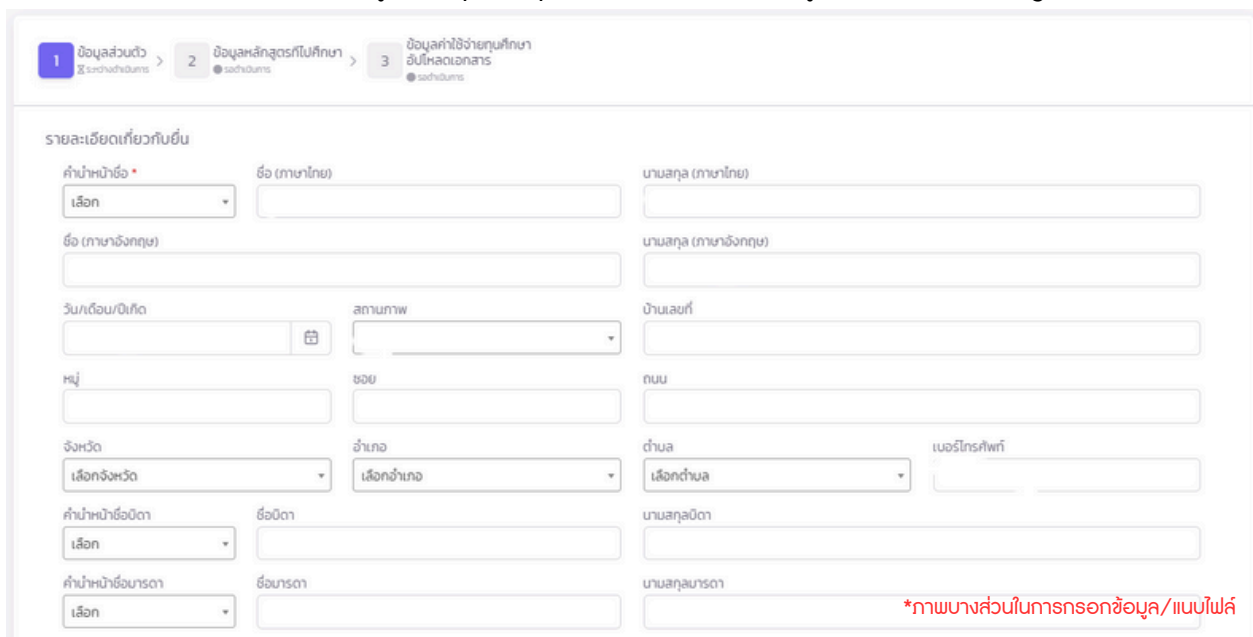
- ✓ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ✓ ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ✓ ส่วนที่ 3 ข้อมูลค่าใช้จ่าย/อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

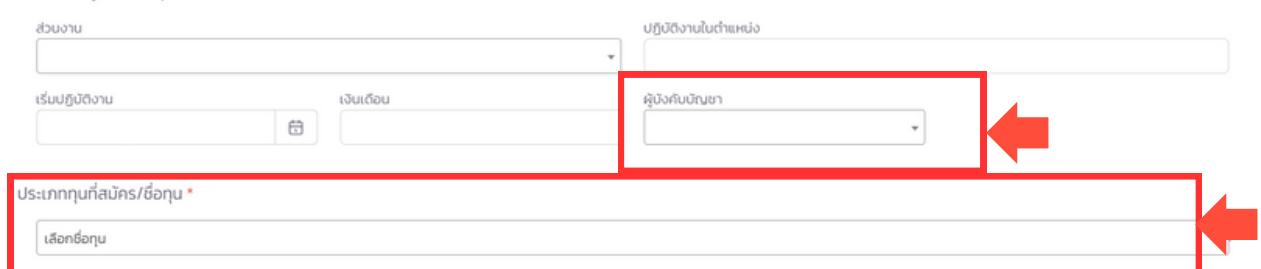
หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



หากสามารถระบุ “ผู้บังคับบัญชา” ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าวและให้ดำเนินการเลือก “ประเภททุนที่สมัคร/ชื่อทุน” ที่บุคลากร ได้รับ ดังภาพ

สังกัดของผู้สมัครรับทุน



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ

1 ข้อมูลส่วนตัว 

2 ข้อมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษา 

3 ข้อมูลค่าใช้จ่ายการศึกษา
ฉบับโหลดเอกสาร 

รายละเอียดหลักสูตร/มหาวิทยาลัย ที่ไปศึกษา

หลักสูตร

เริ่มศึกษาในวัน/เดือน/ปี *

จบการศึกษาในวัน/เดือน/ปี *

ประเทศ *

ระดับการศึกษา

หลักสูตร (ไทย) *

หลักสูตร (อังกฤษ)

สาขาวิชา *

คณะ

มหาวิทยาลัย *

เหตุผลที่สมัครไปศึกษา ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน นี้ *

หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจาก

ระยะเวลาการศึกษา
(โปรดระบุให้ครบถ้วนตามระยะเวลาหลักสูตร เนื่องจากสอดคล้องกับกรอบรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา)

เพิ่มวันที่รายงาน

การตอบรับให้เข้าศึกษาในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า/ปริญญาโท-เอก แบบ

☐ ไม่มีเงื่อนไข
☐ มีเงื่อนไข (ระบุ) ดังนี้

อันดับมหาวิทยาลัย (แบบหลักฐาน)

QS World University Ranking

Times Higher Education World University Ranking

อันดับสาขาวิชา (ถ้ามี แบบหลักฐาน)

QS World University Ranking by Subject

Times Higher Education World University Ranking by Subject

การรับรองคุณวุฒิของสถาบันการศึกษา โดย ก.พ. (แบบหลักฐาน)

☐ มีรายชื่อได้รับการรับรอง ☐ ไม่มีรายชื่อได้รับการรับรอง

ผลการทดสอบภาษา (แบบหลักฐาน)

ผลสอบ TOEFL ได้ทำการทดสอบครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่

คะแนน

เกณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษากำหนดคือ

ผลสอบ IELTS ได้ทำการทดสอบครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่

คะแนน

เกณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษากำหนดคือ

หมายเหตุ

ระยะเวลาศึกษาจำเป็นต้องเพิ่มข้อมูล
เนื่องจากมีผลต่อรอบรายงาน
ความก้าวหน้า และการเบิกจ่ายทุนฯ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป

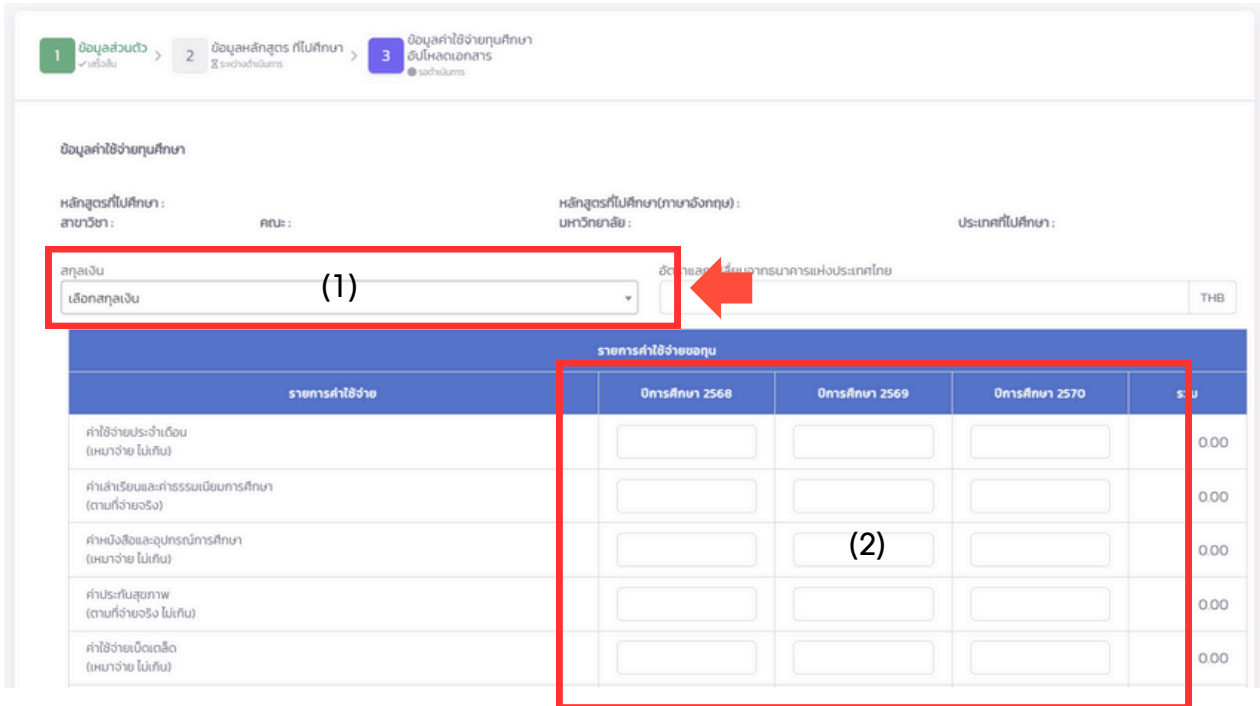
ส่วนที่ 3 ข้อมูลค่าใช้จ่าย/อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะปรากฏข้อมูลดังกล่าว โดยสามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) เลือกสกุลเงินที่ผู้รับทุนได้รับ*

* ระบบจะแปลงค่าอัตราแลกเปลี่ยนจากสกุลเงินต่างประเทศ เป็น ค่าเงินบาท
อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทยอัตโนมัติ

(2) กรอกข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย (ประมาณการ) ในแต่ละหมวดที่ผู้รับทุนได้รับ



ข้อมูลส่วนตัว > ข้อมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษา > ข้อมูลค่าใช้จ่ายทุนศึกษา อัปโหลดเอกสาร

ข้อมูลค่าใช้จ่ายทุนศึกษา

หลักสูตรที่ไปศึกษา: สาขาวิชา: คณะ: หลักสูตรที่ไปศึกษา(ภาษาอังกฤษ): มหาวิทยาลัย: ประเทศที่ไปศึกษา:

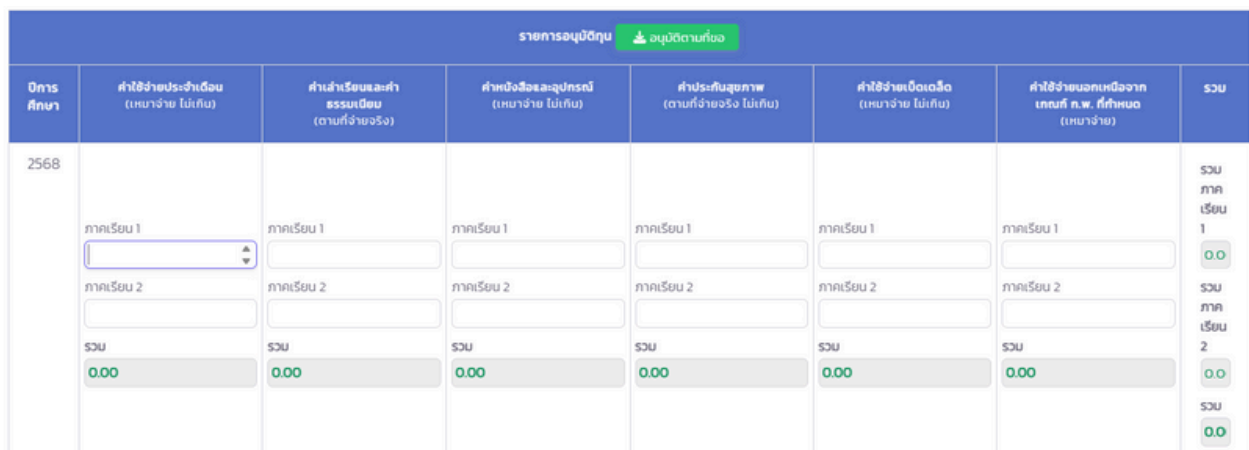
สกุลเงิน: (1) เลือกสกุลเงิน THB

อัตราแลกเปลี่ยน: อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทย

รายการค่าใช้จ่าย	ปีการศึกษา 2568	ปีการศึกษา 2569	ปีการศึกษา 2570	รวม
ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เก็บ)				0.00
ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง)				0.00
ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย ไม่เก็บ)		(2)		0.00
ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง ไม่เก็บ)				0.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (เหมาจ่าย ไม่เก็บ)				0.00

(3) กรอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามประกาศทุนฯ

หมายเหตุ หากงบประมาณเป็นไปตามข้อ (2) สามารถกดปุ่ม [อนุมัติตามทั้งหมด](#) เพื่อดึงข้อมูลได้



รายการอนุมัติทุน [อนุมัติตามทั้งหมด](#)

ปีการศึกษา	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เก็บ)	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง)	ค่าหนังสือและอุปกรณ์ (เหมาจ่าย ไม่เก็บ)	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง ไม่เก็บ)	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (เหมาจ่าย ไม่เก็บ)	ค่าใช้จายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด (เหมาจ่าย)	รวม
2568	ภาคเรียน 1	ภาคเรียน 1	ภาคเรียน 1	ภาคเรียน 1	ภาคเรียน 1	ภาคเรียน 1	รวม ภาคเรียน 1 0.0
	ภาคเรียน 2	ภาคเรียน 2	ภาคเรียน 2	ภาคเรียน 2	ภาคเรียน 2	ภาคเรียน 2	รวม ภาคเรียน 2 0.0
	รวม 0.00	รวม 0.00	รวม 0.00	รวม 0.00	รวม 0.00	รวม 0.00	รวม 0.0

(4) เลือกประกาศทุนฯ ที่ผู้รับทุนได้รับ และเลือกปีงบประมาณที่ผู้ได้รับทุนได้รับตามประกาศฯ หมายเหตุ หากยังไม่ได้ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลประกาศทุนฯ สามารถกดปุ่ม [เพิ่ม](#) เพื่อเพิ่มตัวเลือกได้



ประกาศทุน [เพิ่ม](#)

เลือกประกาศทุน

ดูรายละเอียด

ใช้งบประมาณประจำปี

เลือกปีงบประมาณ

(5) กรณีที่ส่วนงานดำเนินการเงินทดรองจ่ายให้เพิ่มรายละเอียด ดังภาพ

ยื่นเงินทดรองจ่าย

 เพิ่ม				
เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ส่วนงาน	จำนวนเงิน (THB)	
		ส่วน	0.00	

(6) ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกนข้อมูลของบุคลากรเข้าสู่ระบบ

เอกสารที่ต้องแนบ

ขนาดไฟล์อัปโหลดใหญ่สุดต่อไฟล์ไม่เกิน 5 MB และ ขนาดไฟล์อัปโหลดใหญ่สุดรวมไม่เกิน 50 MB

	ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร	เอกสารแนบ
รายละเอียดที่ไปศึกษา			
1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
3	รายละเอียดการรับทุน/ การงดเว้นค่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยไปศึกษา	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
4	ปริมาณภาระงาน/อัตราค่าจ้างของภาควิชา (ตำแหน่งอาจารย์)	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา			
1	สำเนาบัตรประชาชน	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
3	เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	 ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม  เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วจะปรากฏดังภาพ

เพิ่มบุคลากรใหม่

Email CMU *

@cmu.ac.th


 ค้นหา

ส่วนงาน *

เลือกหน่วยงาน

ตำแหน่ง *

เลือกตำแหน่ง

ชื่อ (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาไทย) *

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *

ปิด


 บันทึก

จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม  ค้นหา เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

เมื่อดำเนินการ **“เพิ่มบุคลากรใหม่”** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม **+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร** จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูลดังภาพ

รายละเอียด เกี่ยวกับยื่นความประสงค์

หลักสูตร

เริ่มศึกษาในวันที่ *	จบการศึกษาถึงวันที่ *	ประเภท *	ระดับการศึกษา
		เลือกประเภท ▾	เลือกระดับการศึกษา ▾
หลักสูตร (ไทย) *	หลักสูตร (อังกฤษ) *		
สาขาวิชา *	คณะ *		
มหาวิทยาลัย *			

ระยะเวลาการศึกษา

(โปรดระบุให้ครบถ้วนตามระยะเวลาหลักสูตร เนื่องจากสอดคล้องกับบรรณารายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา)

วันที่ศึกษา *	ภาคเรียนที่ *	รอบการรายงานผลเริ่มต้นครั้ง 1 *	รอบการรายงานผลสิ้นสุดครั้ง 1 *
เลือกปีการศึกษา ▾	ภาคเรียนที่		

[ลบ](#)

[เพิ่มวันที่รายงาน](#)

[ยกเลิก](#) [บันทึก](#)

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [ถัดไป](#) เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ✔ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ✔ ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ✔ ส่วนที่ 3 ข้อมูลค่าใช้จ่าย/อัมพลอดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

โดยดำเนินการในแต่ละส่วนตามคู่มือ หัวข้อ 6.2 การศึกษา ใน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ” ต่อไป

6.2.2 **ทูนอื่น ๆ** ให้ดำเนินการลักษณะเดียวกับหัวข้อ 6.2 ทูนการศึกษา โดยกดปุ่มเพิ่มรายการ และเพิ่มข้อมูลบุคลากร ใน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ” หรือ “กรณีเคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ

ผู้ยื่นขอ * หลักสูตร *

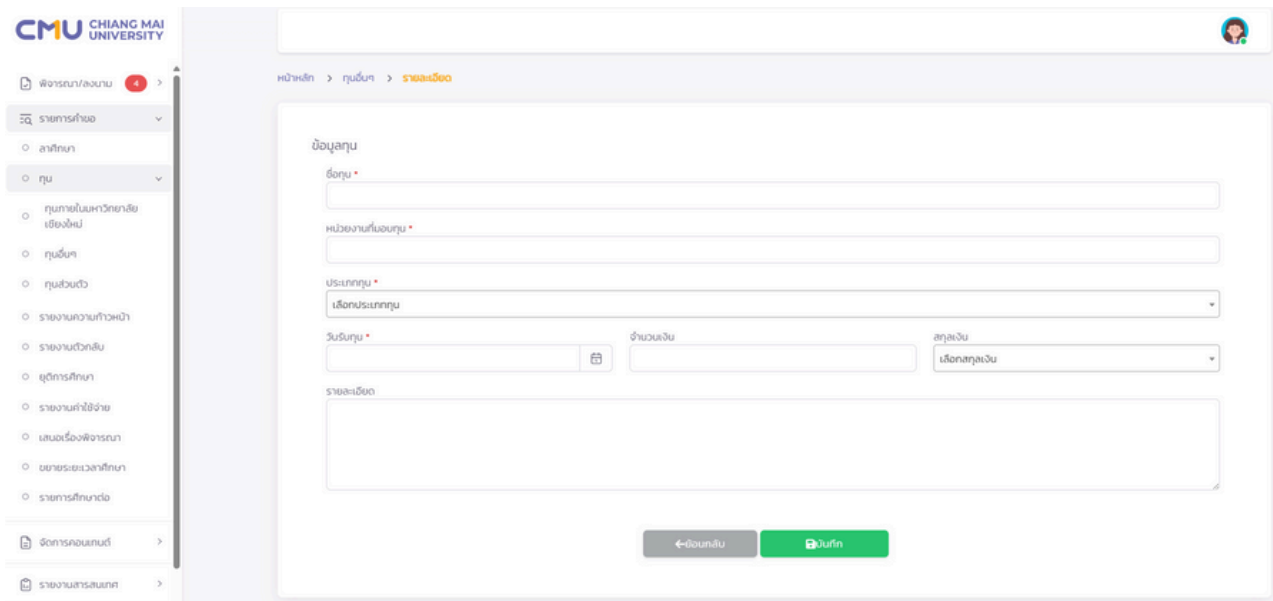
+เพิ่มข้อมูลการไม่ +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร

← ย้อนกลับ → ตัดสินใจ

จากนั้นระบบจะปรากฏรายการให้บันทึกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login ใช้งานระบบ



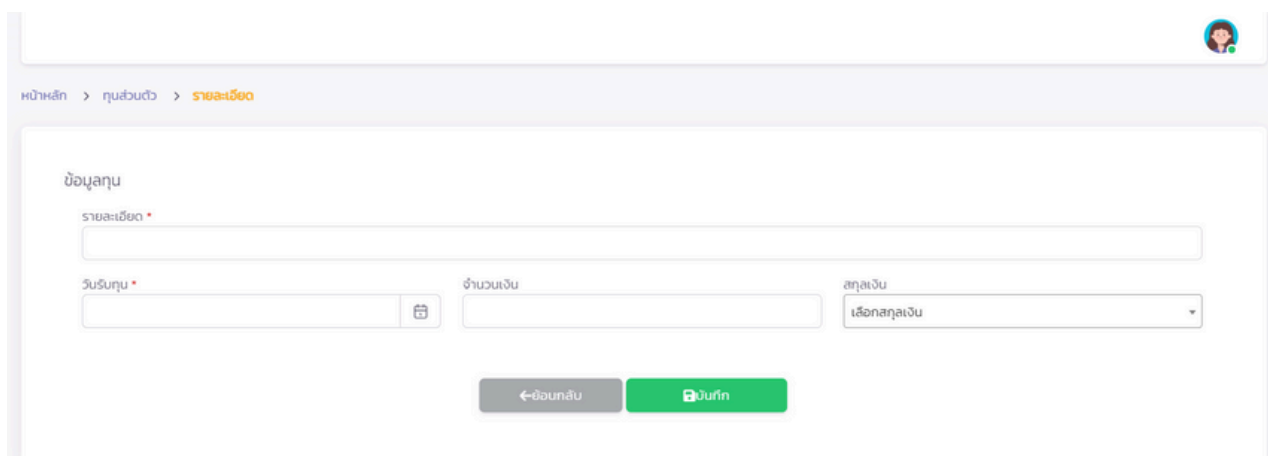
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

6.2.3 **ทุนส่วนตัว** ให้ดำเนินการลักษณะเดียวกับหัวข้อ 6.2 ทุนการศึกษา โดยกดปุ่มเพิ่มรายการและเพิ่มข้อมูลบุคลากร ใน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ” หรือ “กรณีเคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

จากนั้นระบบจะปรากฏรายการให้บันทึกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

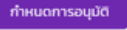
หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

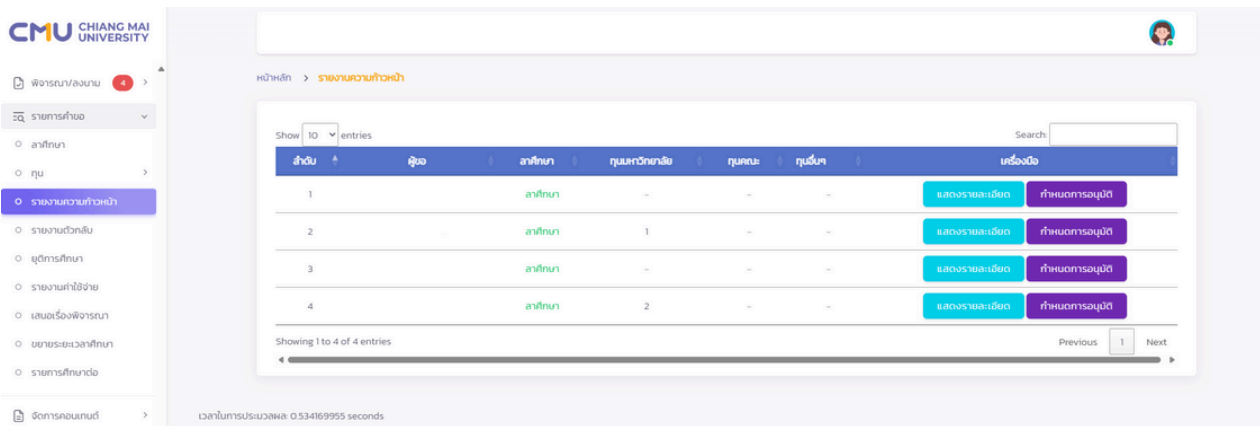
เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login ใช้งานระบบ



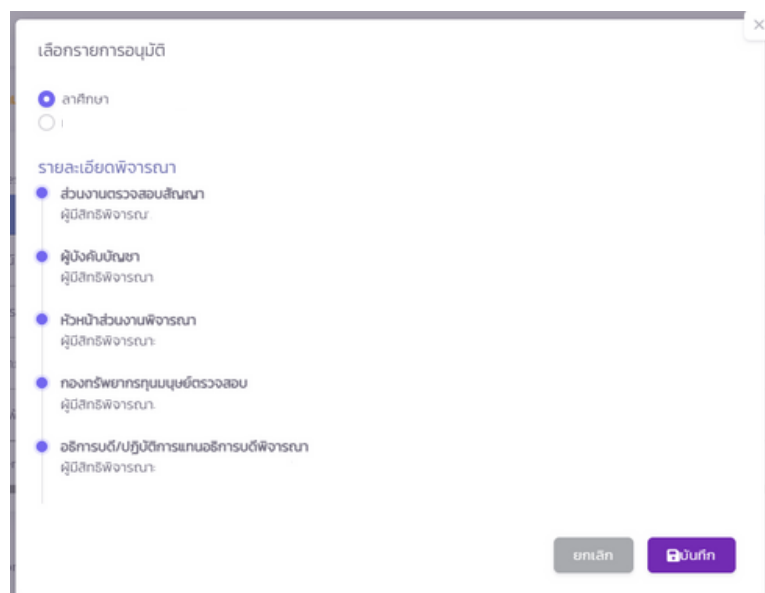
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

6.3 รายงานความก้าวหน้า

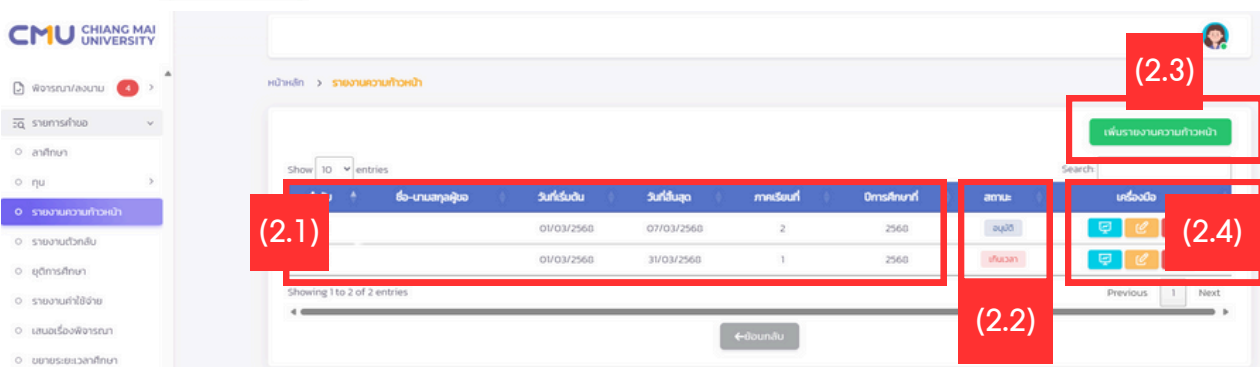
กรณีที่ได้มีการกำหนดความก้าวหน้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏดังภาพ โดยมีปุ่ม “แสดงรายละเอียด”  กับ “กำหนดการอนุมัติ” 



(1) ปุ่ม  แสดงถึงกระบวนการหรือลำดับการพิจารณาที่ได้อนุมัติแล้ว ดังภาพ โดยสามารถเลือกรายการการอนุมัติ เพื่อดูรายละเอียดเส้นทางการพิจารณาได้



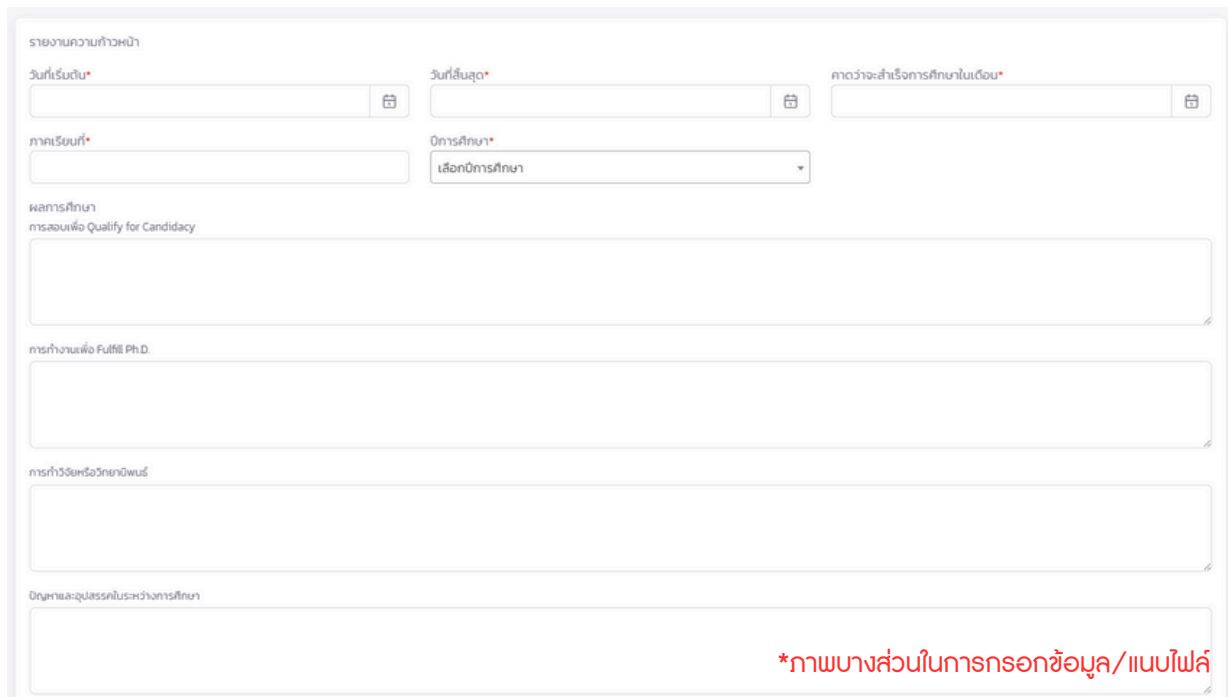
(2) ปุ่ม  แสดงถึงรายละเอียดรายงานความก้าวหน้าของบุคลากรที่เลือกดำเนินการ



(2.1) แสดงถึงรายละเอียดของบุคลากรตามรอบรายงานความก้าวหน้าที่กำหนด

(2.2) แสดงถึงสถานะการรายงานความก้าวหน้า ประกอบด้วย “อนุมัติ” “ยังไม่ถึงเวลา” และ “เกินเวลา”

- (2.3) ปุ่ม  **เพิ่มรายงานความก้าวหน้า** เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลรอบรายงานความก้าวหน้าแก่บุคลากร เมื่อกดปุ่มดังกล่าวจะปรากฏรายละเอียดดังภาพให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- หมายเหตุ** ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *



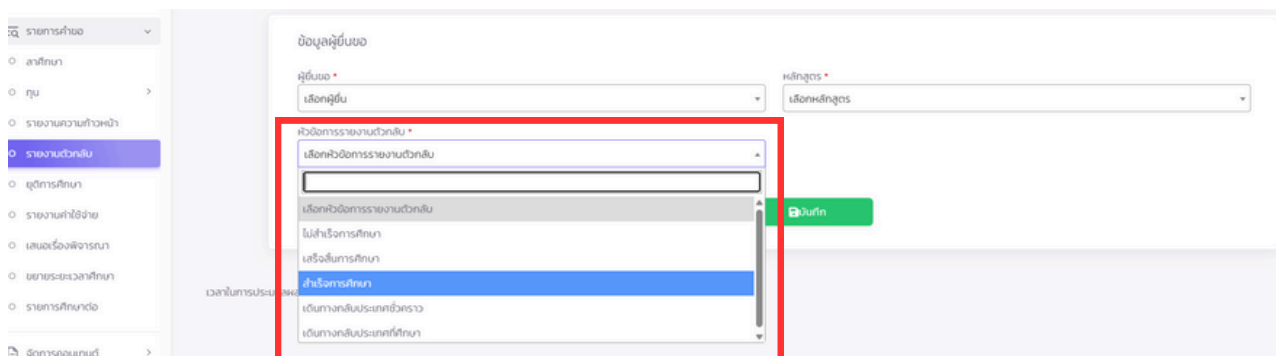
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

- (2.4) ปุ่ม  หมายถึง รายละเอียดของรอบรายงานความก้าวหน้าที่ได้เลือก ประกอบด้วย การอนุมัติ ข้อมูลความก้าวหน้าของบุคลากร โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ได้
- ปุ่ม  หมายถึง แสดงถึงการแก้ไขรายละเอียด/แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องในรอบรายงานความก้าวหน้าที่ได้เลือกดำเนินการ
- ปุ่ม  หมายถึง ลบข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ได้บันทึก

6.4 รายงานตัวกลับ การรายงานตัวกลับ แบ่งออกเป็น 5 กรณี ได้แก่

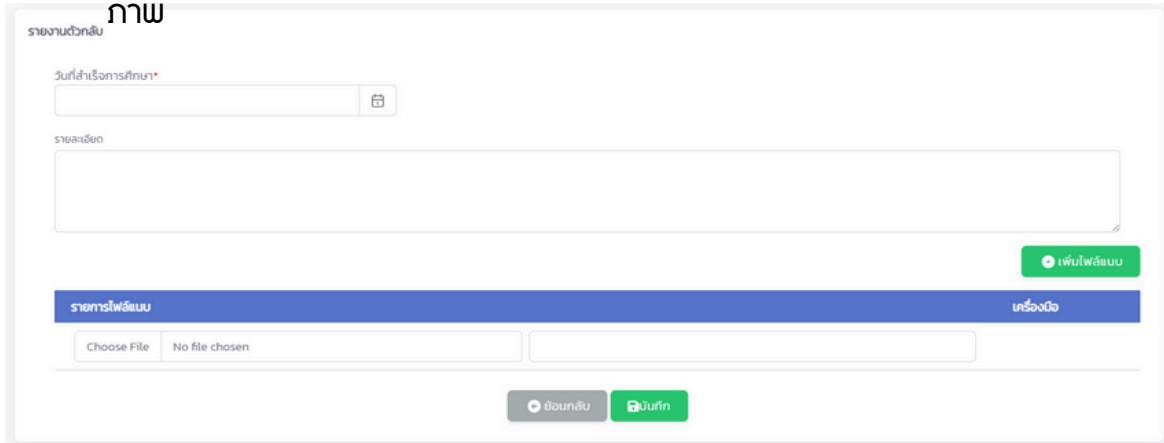
- 6.4.1 การรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา
- 6.4.2 การรายงานตัวกลับเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา (เข้าปฏิบัติงานแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)
- 6.4.3 การรายงานตัวกลับเมื่อไม่สำเร็จการศึกษา
- 6.4.4 การรายงานตัวกลับประเทศชั่วคราว
- 6.4.5 การรายงานตัวกลับไปประเทศที่ศึกษา

โดยดำเนินการเลือกบุคลากร/หลักสูตร และหัวข้อที่ประสงค์จะดำเนินการ ดังภาพ



6.4.1 การรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา

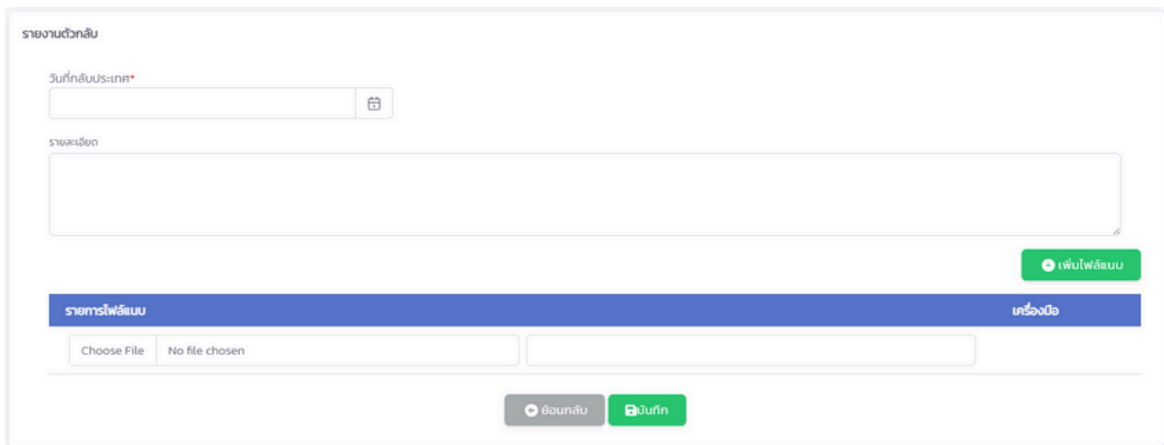
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.2 การรายงานตัวกลับเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา

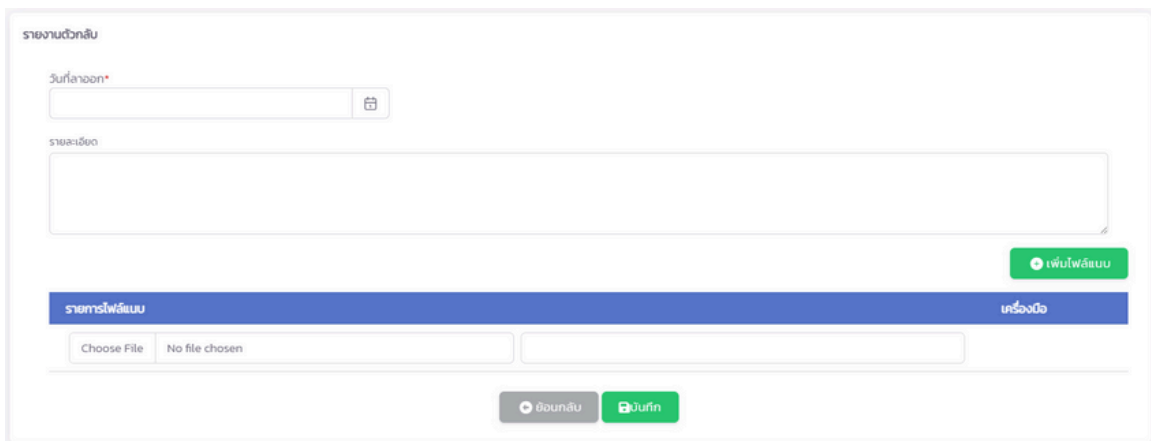
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.3 การรายงานตัวกลับไม่สำเร็จการศึกษา

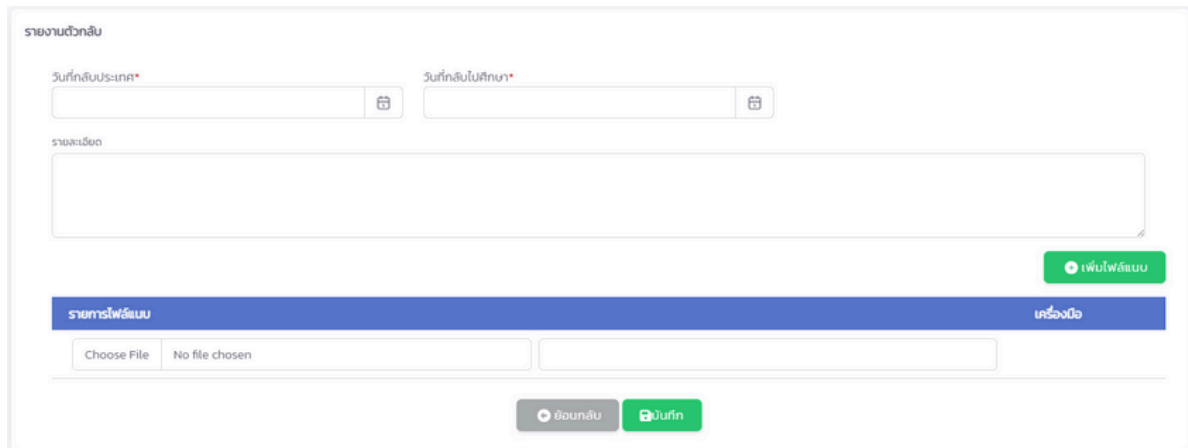
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.4 การรายงานตัวกลับประเทศชั่วคราว

เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.5 การรายงานตัวกลับไปประเทศที่ศึกษา

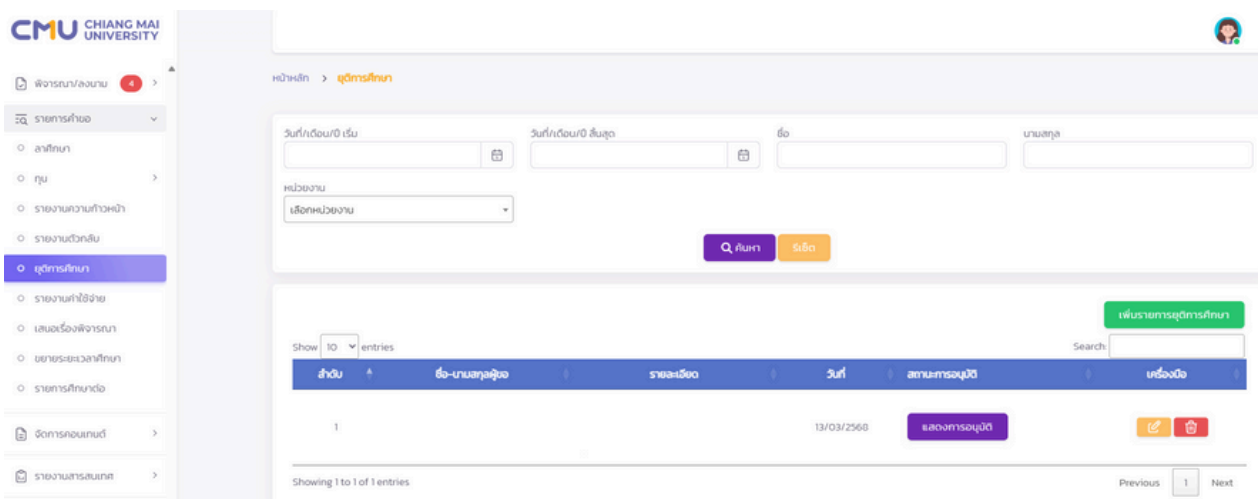
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

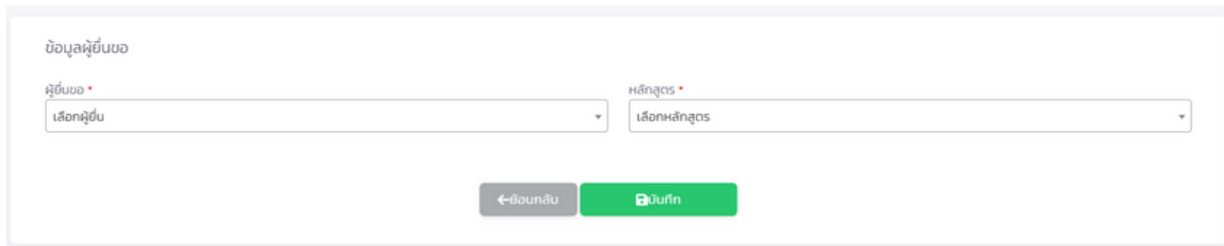
6.5 ยุติการศึกษา

เมื่อบุคลากรประสงค์ไม่ศึกษาต่อให้ดำเนินการเลือกเมนู “ยุติการศึกษา” เพื่อดำเนินการ โดยจะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

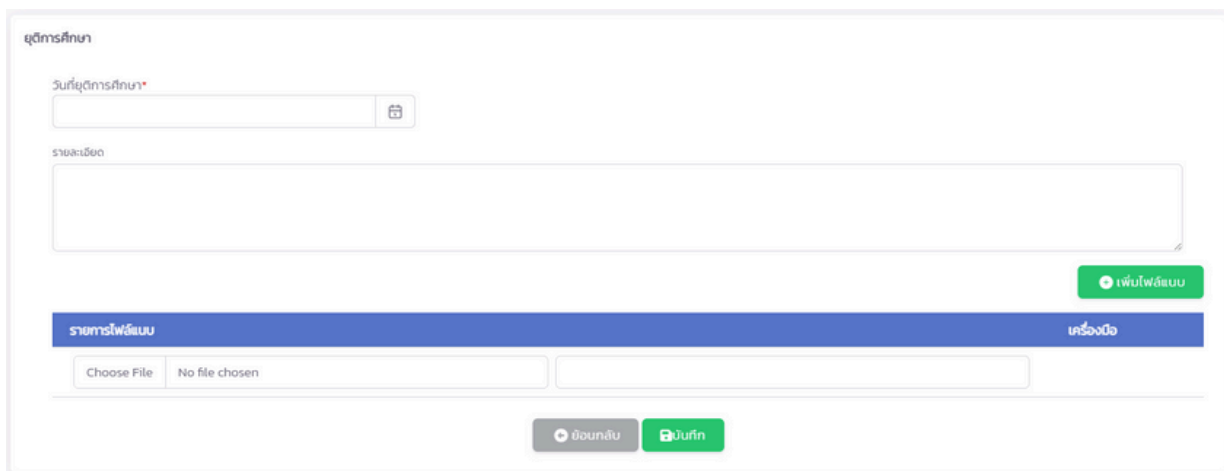


ระบบจะแสดงเครื่องมือให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ปุ่ม  **เพิ่มรายการยุติการศึกษา** แสดงถึงการเพิ่มข้อมูลกรณีที่มีการดำเนินการยุติการศึกษา
เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดงรายละเอียด โดยเลือก “ผู้ยื่นขอ” และ “หลักสูตร” ดังภาพ



กดบันทึกข้อมูลเพื่อเข้าสู่หน้า “ยุติการศึกษา” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียด และ
แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นกดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

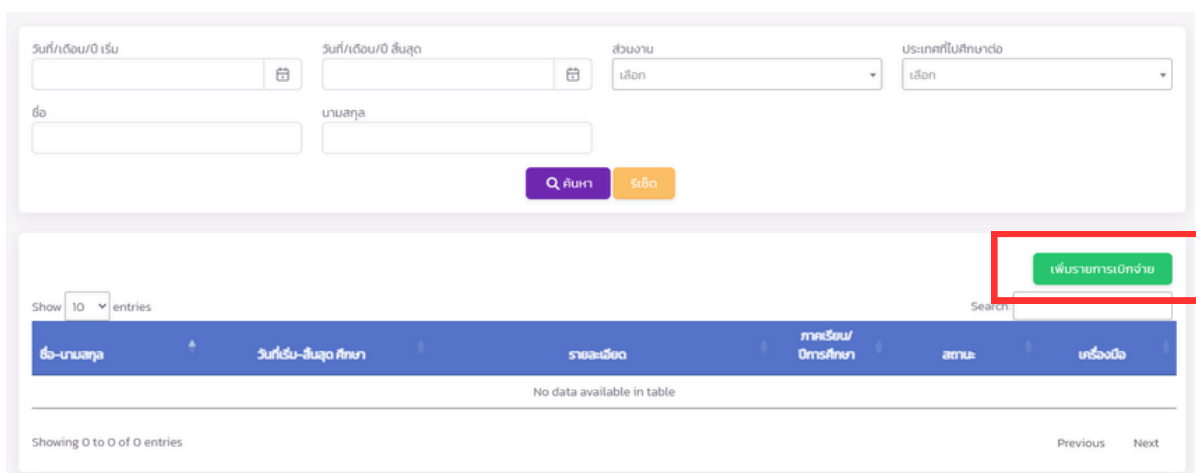


- (2) ปุ่ม  **แสดงการเปิด** แสดงถึงลำดับและขั้นตอนการอนุมัติสถานะยุติการศึกษาของบุคลากร

- (3) ปุ่ม  **แก้ไข** แสดงถึงการดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

6.6 รายงานค่าใช้จ่าย

กรณีเลือกหัวข้อ “รายงานค่าใช้จ่าย” ระบบจะปรากฏปุ่มเพิ่มรายการเบิกจ่าย ดังภาพ



จากนั้นระบบจะปรากฏตัวเลือกเพื่อให้เลือกข้อมูล “ผู้ยื่นขอ” “หลักสูตร”
“รายงานความก้าวหน้า” และ “ทุนการศึกษา”

ข้อมูลผู้ยื่นขอ

ผู้ยื่นขอ *
เลือกผู้ยื่น

หลักสูตร *
เลือกหลักสูตร

รายงานความก้าวหน้า *
เลือกรายงานความก้าวหน้า

ทุนการศึกษา *
เลือกทุนการศึกษา

[←ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

ระบบจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายของรอบที่ต้องการดำเนินการ
และ สามารถเพิ่มรายการเอกสารที่ต้องการเบิกจ่าย โดยกดปุ่ม [+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย](#) ดังภาพ

รายการเบิกจ่าย

รายงานความก้าวหน้าภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาที่ 2567

วันที่เริ่มต้น
10/10/2567

วันที่สิ้นสุด
09/04/2568

ภาคเรียนที่
1

ปีการศึกษาที่
2567

[+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย](#)

วันที่เบิกจ่าย	หมวดหมู่	รายละเอียด	จำนวนเงิน (EUR)	จำนวนเงิน (THB)	ไฟล์	เครื่องหมาย
รวมจำนวนเงินทั้งหมด			0.00	0.00		

[←ย้อนกลับ](#)

ระบบจะปรากฏข้อมูลในการรายงานใบสำคัญรับเงิน/เอกสารค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ✓ วันที่ตามใบสำคัญรับเงิน
- ✓ หมวดหมู่รายการค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่ได้รับ/นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนด
- ✓ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- ✓ การอัปโหลดเอกสาร
- ✓ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ
(โดยจะแสดงวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และไม่สามารถกรอกเกินกว่ายอดที่ได้รับอนุมัติได้)
- ✓ อัตราแลกเปลี่ยน (ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ)
- ✓ จำนวนเงินบาท (ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ)

วันที่ตามใบสำคัญรับเงิน *

หมวดหมู่ *

รายละเอียด *

อัปโหลดไฟล์ (PDF) *

ชื่อไฟล์

จำนวนเงิน (คงเหลือ 0 EUR) *

อัตราแลกเปลี่ยน

จำนวนเงิน (THB)

จำนวนเงินรวมทั้งหมด

จำนวนเงิน (แปลงเป็นเงินบาท)

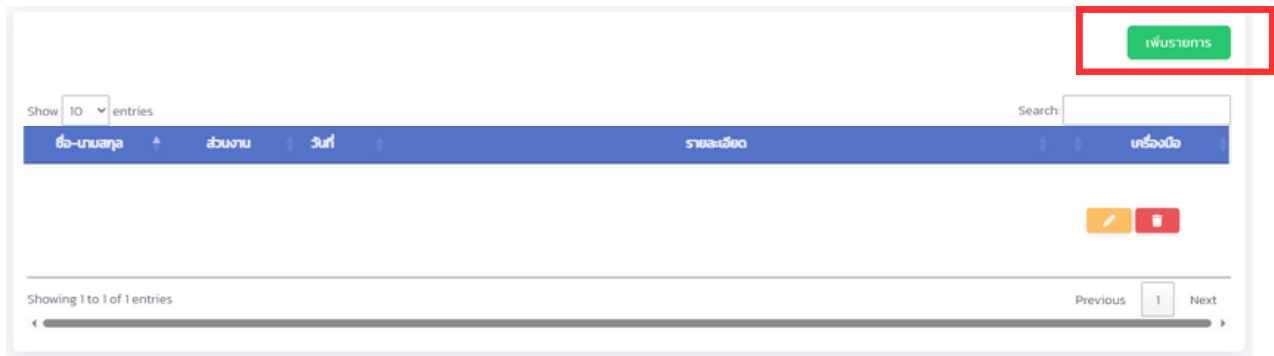
[←ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล

และหากต้องการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ดำเนินการในลักษณะเดิมโดยการกดปุ่ม [+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย](#)

6.7 เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

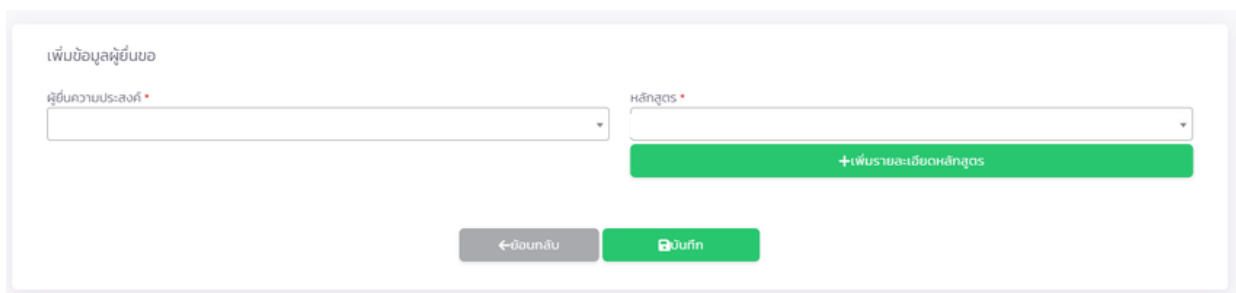
เมื่อเลือกหัวข้อเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาจะปรากฏรายละเอียด ดังภาพ หากต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากรให้ดำเนินการกดปุ่ม [เพิ่มรายการ](#)



The screenshot shows a web interface with a green button labeled 'เพิ่มรายการ' (Add Item) highlighted with a red rectangle in the top right corner. Below the button, there is a search bar and a table with columns: ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), ชวณงาน (Work), วันที่ (Date), รายละเอียด (Details), and เครื่องมือ (Tools). The table currently shows one entry. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next'.

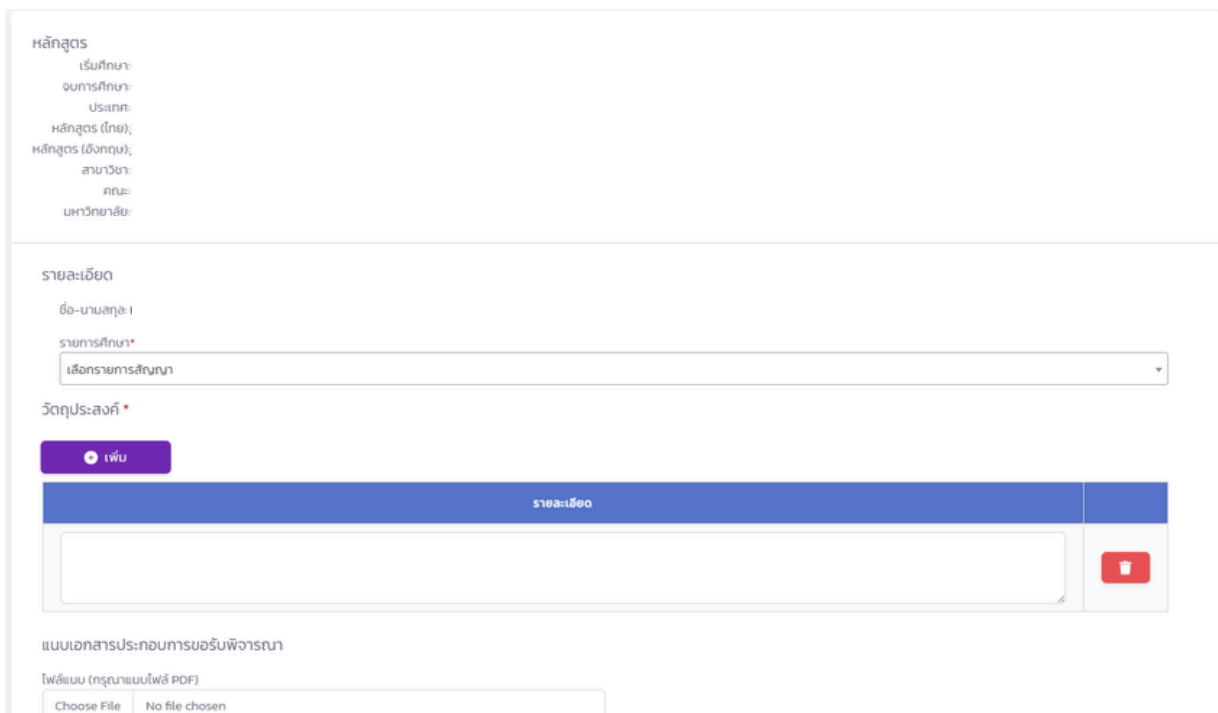
โดยปุ่ม  หมายถึง การแก้ไขข้อมูลบุคลากรในรายการที่เลือก
 หมายถึง การลบข้อมูลบุคลากร

เมื่อกดปุ่ม [เพิ่มรายการ](#) จะปรากฏให้เลือกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ



The screenshot shows a form titled 'เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ' (Add Applicant Information). It has two dropdown menus: 'ผู้ยื่นความประสงค์' (Applicant) and 'หลักสูตร' (Program). Below the dropdowns is a green button labeled '+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร' (+Add Program Details). At the bottom, there are two buttons: '←ย้อนกลับ' (Back) and 'บันทึก' (Save).

หากดำเนินการเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [เพิ่มรายการ](#) เพื่อไปยังหน้าถัดไป โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของบุคลากร และรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



The screenshot shows a form titled 'เพิ่มรายการ' (Add Item). It has a section for 'หลักสูตร' (Program) with fields for: เริ่มศึกษา (Start Study), จบการศึกษา (End Study), ประเภท (Type), หลักสูตร (ไทย), หลักสูตร (อังกฤษ), สาขาวิชา (Major), คณะ (Faculty), and มหาวิทยาลัย (University). Below this is a section for 'รายละเอียด' (Details) with fields for: ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), รายการศึกษา (Study Item), เลือกรายการสัญญา (Select Contract Item), and วัตถุประสงค์ (Purpose). There is a green button labeled '+เพิ่ม' (+Add). Below the form is a section for 'แบบเอกสารประกอบการรับพิจารณา' (Document Form for Consideration) with a field for 'ไฟล์แนบ (กรุณาแนบไฟล์ PDF)' (Attachment (Please attach PDF file)) and a button labeled 'Choose File'.

ประกาศผลการพิจารณา

หัวข้อ *

รายละเอียด *

แบบไฟล์ประกาศผลการพิจารณา

Choose File No file chosen

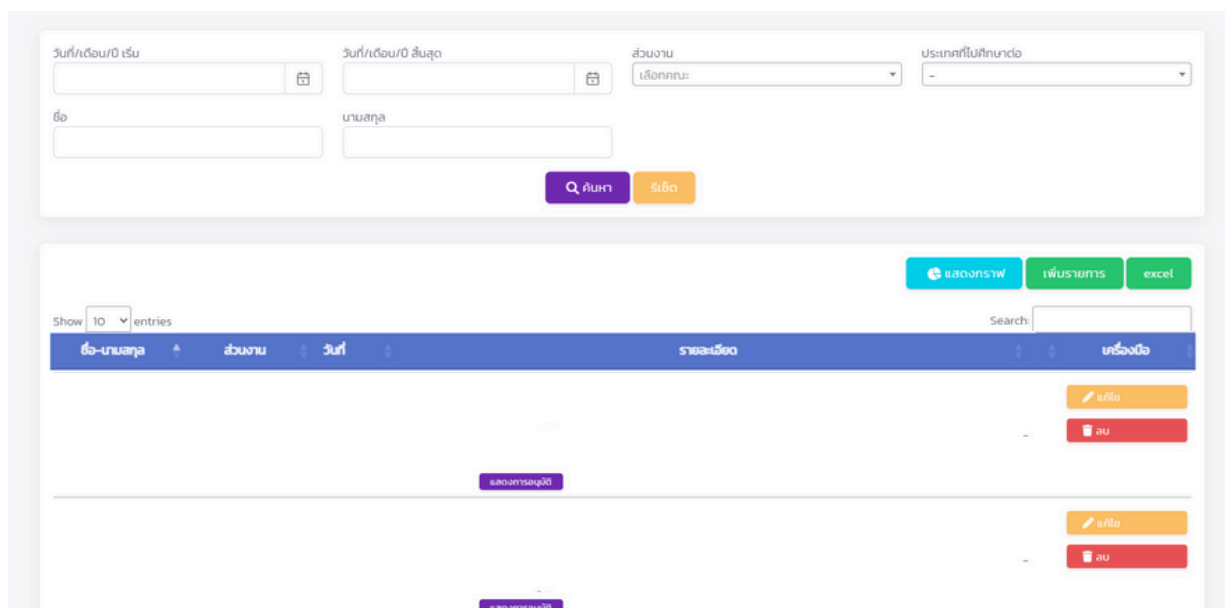
← ย้อนกลับ

บันทึก

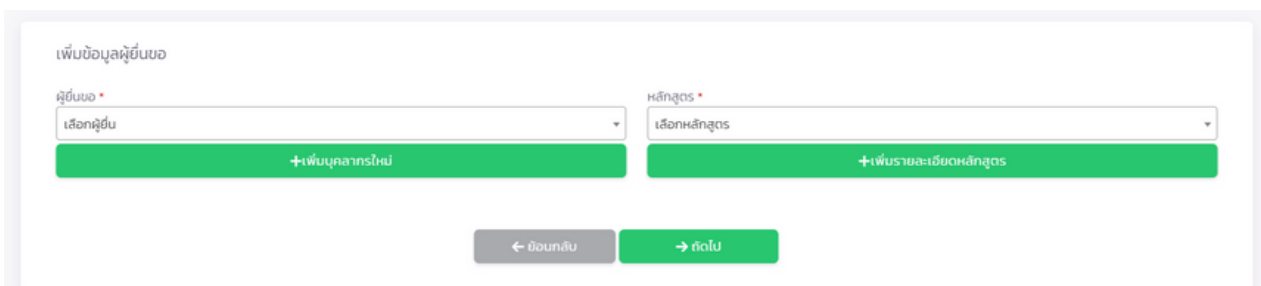
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

6.8 ขยายระยะเวลาศึกษา

การดำเนินการจัดการข้อมูลเป็นลักษณะเดียวกับข้อ 6.1 “ลาศึกษา”
ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ

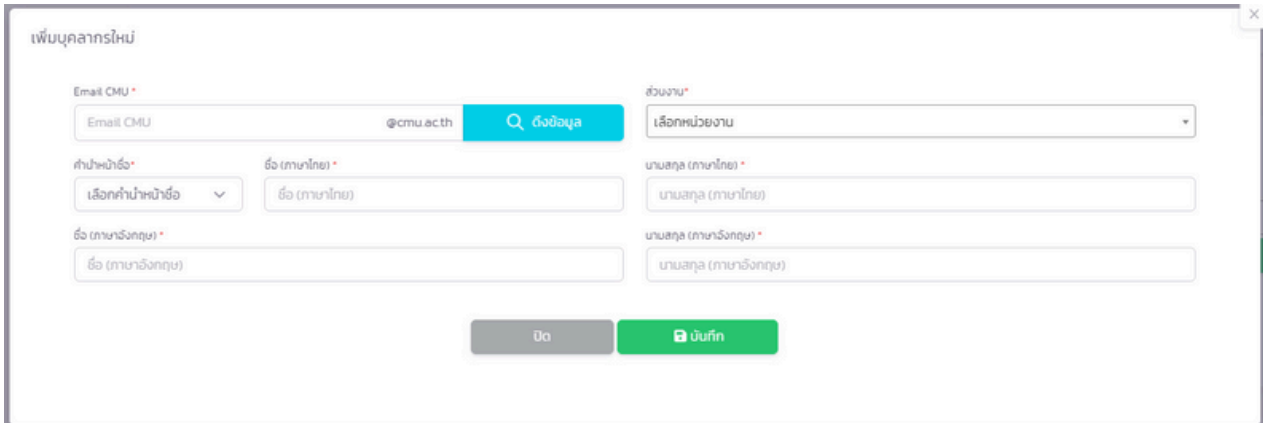


โดยปุ่ม **เพิ่มรายการ** ระบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ



กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรในระบบ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม [+เพิ่มบุคลากรใหม่](#) เมื่อกรเตรียมพร้อมแล้วจะปรากฏดังภาพ



เพิ่มบุคลากรใหม่

Email CMU *
 Email CMU @cmu.ac.th [ดูข้อมูล](#)

ส่วนงาน*
 เลือกหน่วยงาน

ตำแหน่ง*
 เลือกตำแหน่ง

ชื่อ (ภาษาไทย) *
 ชื่อ (ภาษาไทย)

นามสกุล (ภาษาไทย) *
 นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *
 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

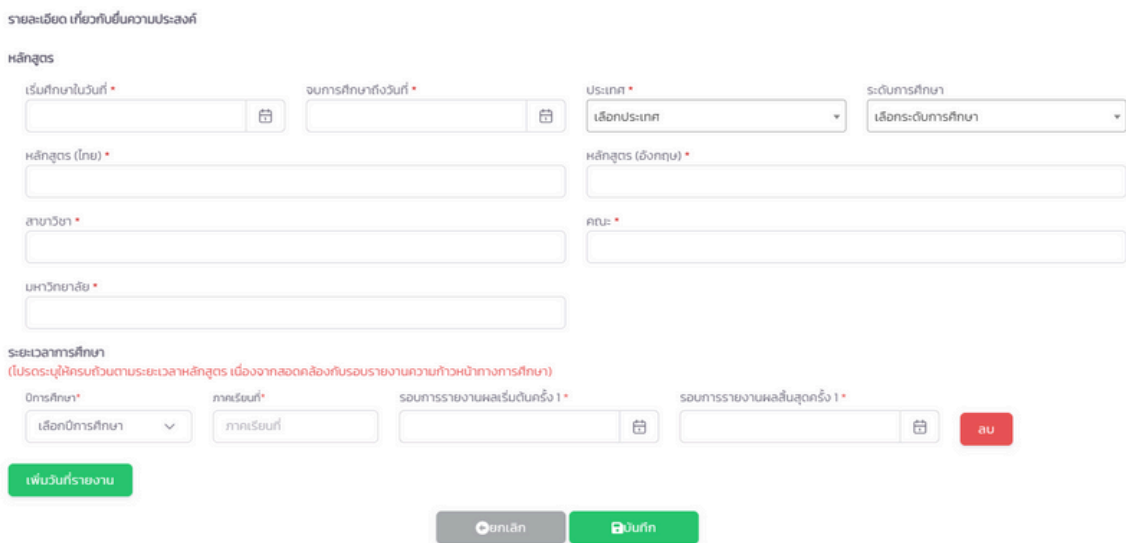
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *
 นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

[ปิด](#) [บันทึก](#)

จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม [ดูข้อมูล](#) เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนและกดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ การเพิ่มข้อมูลบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏในระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

เมื่อดำเนินการ **“เพิ่มบุคลากรใหม่”** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม [+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร](#) จะปรากฏหน้าต่างดังกล่าวให้กรอกข้อมูล ดังภาพ



รายละเอียด เกี่ยวกับความประสงค์

หลักสูตร

เริ่มศึกษาในวันที่ *
 [Date Picker]

จบการศึกษาถึงวันที่ *
 [Date Picker]

ประเทศ *
 เลือกประเทศ

ระดับการศึกษา
 เลือกระดับการศึกษา

หลักสูตร (ไทย) *
 [Text Field]

หลักสูตร (อังกฤษ) *
 [Text Field]

สาขาวิชา *
 [Text Field]

คณะ *
 [Text Field]

มหาวิทยาลัย *
 [Text Field]

ระยะเวลาการศึกษา
 (โปรดระบุให้ครบถ้วนตามระยะเวลาหลักสูตร เนื่องจากสอดคล้องกับรอบรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา)

ปีการศึกษา*
 เลือกปีการศึกษา

ภาคเรียน*
 ภาคเรียนที่

รอบการรายงานผลเริ่มต้นครั้ง 1 *
 [Date Picker]

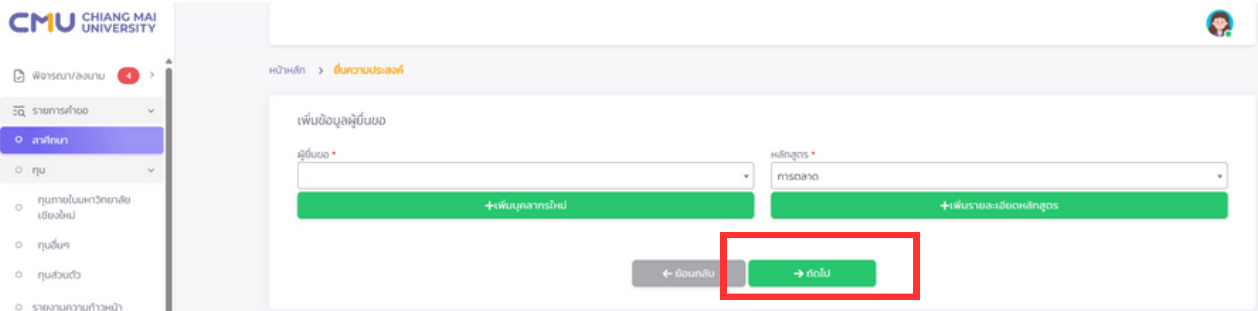
รอบการรายงานผลสิ้นสุดครั้ง 1 *
 [Date Picker]

[เพิ่มรายวิชา](#) [ยกเลิก](#) [บันทึก](#) [ลบ](#)

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [ต่อไป](#) เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ✓ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ✓ ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ✓ ส่วนที่ 3 อัปเดตไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > ข้อมูลบุคคล

เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ

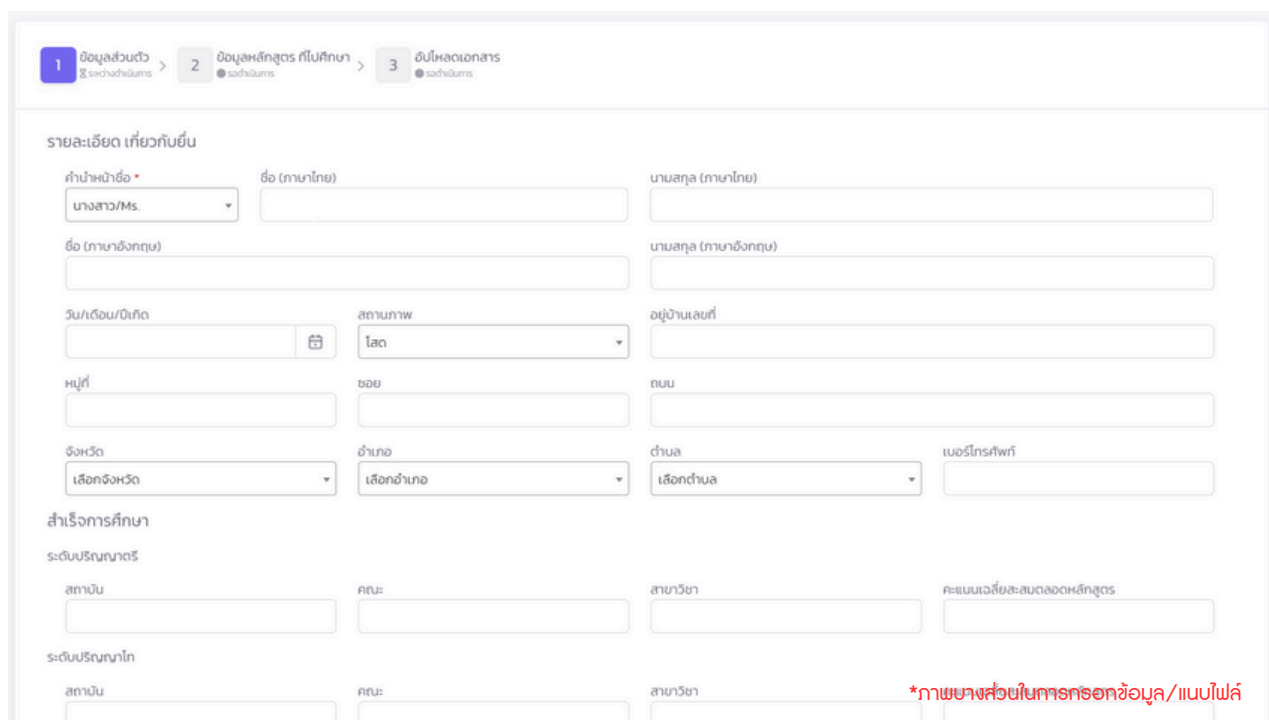
ผู้ยื่นขอ *

หลักสูตร *

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



1 ข้อมูลส่วนตัว > 2 ข้อมูลหลักสูตร ที่ไม่ศึกษา > 3 ข้อมูลเอกสาร

รายละเอียด เกี่ยวกับยื่น

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ (ภาษาไทย) นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

วัน/เดือน/ปีเกิด สถานภาพ อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ซอย ถนน

จังหวัด อำเภอ ตำบล เบอร์โทรศัพท์

สำเร็จการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

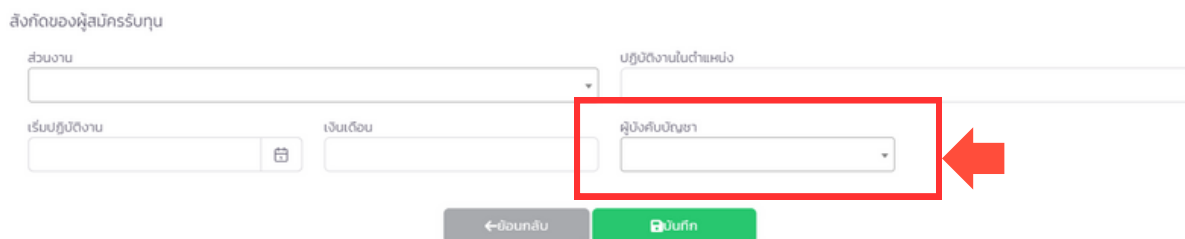
สถาบัน คณะ สาขาวิชา คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร

ระดับปริญญาโท

สถาบัน คณะ สาขาวิชา

*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไฟล์

หากสามารถระบุ “ผู้บังคับบัญชา” ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าว



สังกัดของผู้สมัครรับทุน

ส่วนงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เริ่มปฏิบัติงาน เงินเดือน

ผู้บังคับบัญชา

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ

และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

พิจารณา/ลงนาม

4

รายการงาน

สาขาวิชา

ทุน

ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทุนอื่นๆ

ทุนส่วนตัว

รายงานความก้าวหน้า

รายงานตัวกลับ

ยุติการศึกษา

รายงานค่าใช้จ่าย

เสนอเรื่องพิจารณา

ขยายระยะเวลาศึกษา

รายการศึกษาค้นคว้า

จัดการถอนทุน

รายงานการสอบ

1

ข้อมูลส่วนตัว

2

ข้อมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษา

3

ต้นสังกัดเอกสาร

รายละเอียดหลักสูตร/มหาวิทยาลัย ที่ไปศึกษา

หลักสูตร

เริ่มศึกษาในวันที่/เดือน/ปี

จบการศึกษาในวันที่/เดือน/ปี

ประเทศ

ระดับการศึกษา

หลักสูตร (ไทย)

หลักสูตร (อังกฤษ)

สาขาวิชา

ทุน:

มหาวิทยาลัย

เหตุผลที่สมัครไปศึกษา ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน นี้

←ข้อมูลเดิม

บันทึก

ส่วนที่ 3 อัปโหลดเอกสาร

ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากร เข้าสู่ระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

พิจารณา/ลงนาม

4

รายการคำขอ

▼

0 สาขา

▼

0 ทุน

▼

0 ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

▼

0 ทุนอื่นๆ

▼

0 ทุนส่วนตัว

▼

0 รายงานความก้าวหน้า

▼

0 รายงานตัวกลับ

▼

0 เอกสารศึกษา

▼

0 รายงานค่าใช้จ่าย

▼

0 แผนเรื่องพิจารณา

▼

0 ขยายระยะเวลาศึกษา

▼

0 รายงานการขาด

▼

จัดการคอมเมนต์

▶

รายงานสารสนเทศ

▶

ตั้งค่า

▶

1

ข้อมูลส่วนตัว

>

2

ข้อมูลหลักสูตร ที่ไม่ศึกษา

>

3

สมัครขอเอกสาร

เอกสารเรียน

เอกสารที่ต้องแนบ

ขนาดไฟล์สมัครขอเอกสารสูงสุดไฟล์ไม่เกิน 5 MB และ ขนาดไฟล์สมัครขอหลักสูตรเรียนไม่เกิน 50 MB

	ชื่อเอกสาร	สมัครขอเอกสาร	เอกสารแนบ
รายละเอียดที่ไม่ศึกษา			
1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไม่ศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
3	รายละเอียดการรับทุน/ การลงเงินค่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยที่ไม่ศึกษา	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
4	ปริมาณการงาน/ อัตราค่าจ้างของภาควิชา (ถ้ามีงานจ้าง)	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
เอกสารประกอบการจัดดำเนินการ			
1	สำเนาบัตรประชาชน	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	
3	เอกสารการแนบยื่นเรื่องเรียนหลักสูตร	Choose File No file chosen ขนาดไฟล์ 0 MB	

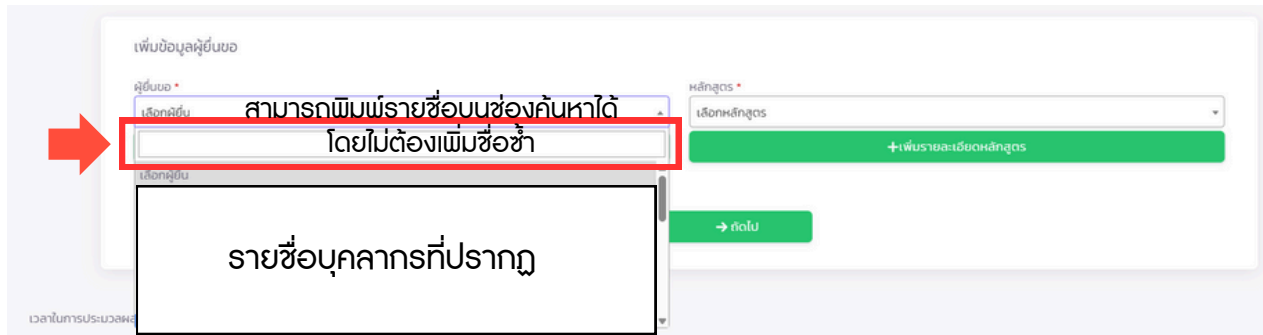
ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

กรณีมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ”

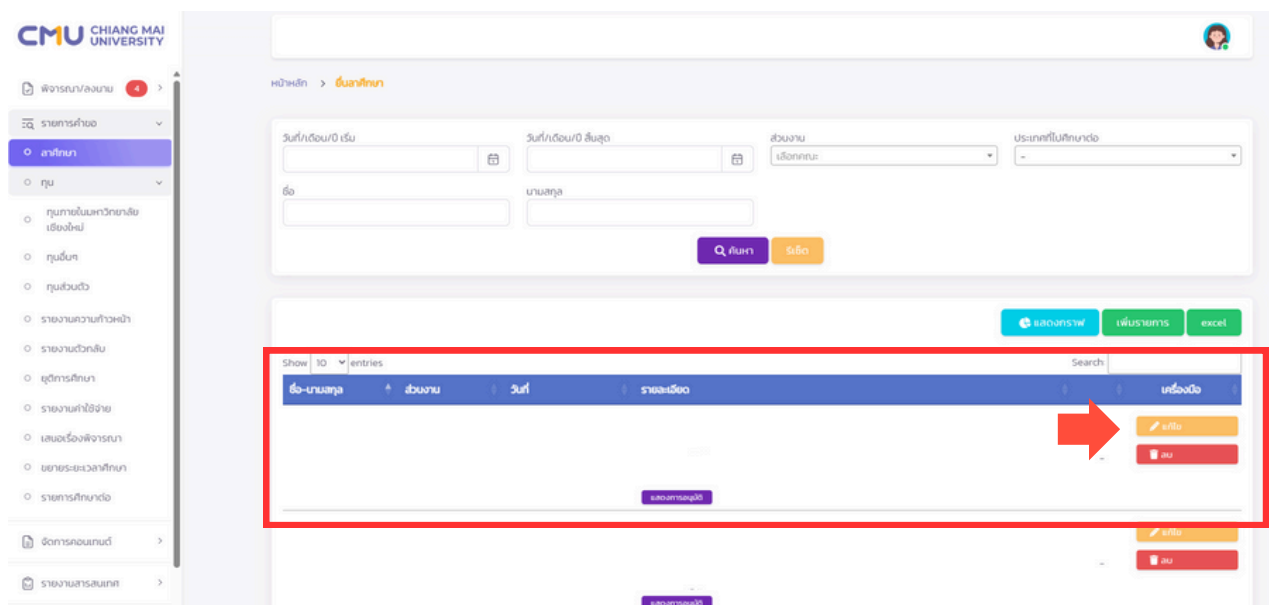
แต่ไม่จำเป็นต้องเพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ เนื่องจากข้อมูลรายชื่อบุคลากรอาจเกิดความซ้ำซ้อนบนระบบ

โดยสามารถสืบค้นรายชื่อจากช่องค้นหารายชื่อด้วยการพิมพ์ชื่อบุคลากร หรือเลือกเลื่อนค้นหา
รายชื่อบุคลากรได้ ดังภาพ



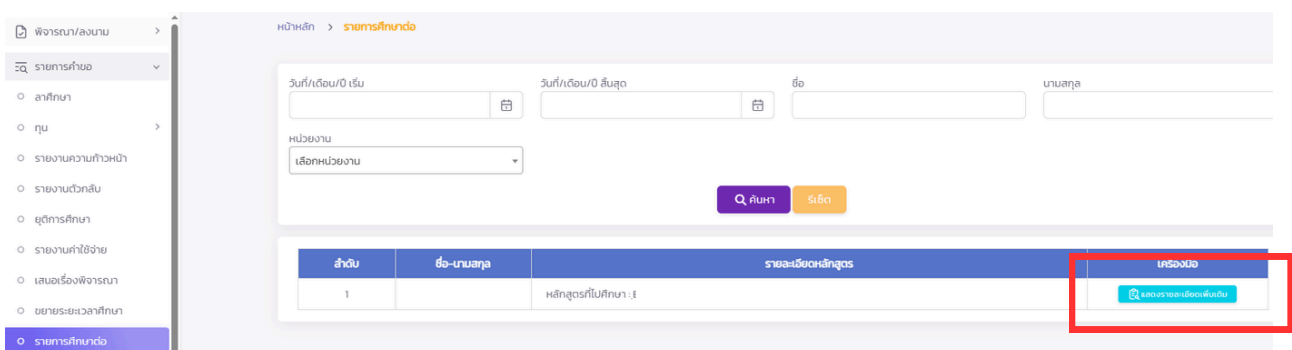
ข้อมูลบุคลากรในระบบ

ผู้ดูแลสามารถแก้ไขหากมีการเพิ่มเติมเอกสาร/ข้อมูล โดยให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรในระบบ”



6.9 รายการศึกษาต่อ

ระบบจะแสดงข้อมูลและรายละเอียดบุคลากรในสังกัด โดยสามารถเข้าดูรายละเอียดจากปุ่ม “แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม”  ดังภาพ



และจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลการระบุพื่นของบุคลากรรายที่เลือก ดังภาพ

ระบบจะแสดงข้อมูลการะผูกพันที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ✓ งบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายจริงเป็นจำนวนมาก
- ✓ ระยะเวลาที่ได้รับและจำนวนวันที่ผูกพันตามสัญญา

รายละเอียด

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)
 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
 หลักสูตร
 สาขาวิชา
 คณะ
 มหาวิทยาลัย
 ประเทศ

รายละเอียด

ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการประเภทบุคลากรประจำ ปีที่วิจัย และสำหรับบุคลากรภายนอก			
ลำดับ	ประเภทการเบิกจ่าย	จำนวนเงินที่อนุมัติทั้งหมด (บาท)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เกิน)		0.00
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง)		0.00
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย ไม่เกิน)		0.00
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน)		0.00
5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (เหมาจ่าย ไม่เกิน)		0.00
6	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด (เหมาจ่าย)		0.00
รวม			0.00

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และเบิกจ่ายจริง

สรุปรายละเอียดทุน			
ลำดับ	ชื่อทุน	จำนวนเงินที่อนุมัติทั้งหมด (บาท)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง (บาท)
1	ชื่อทุน ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการประเภทบุคลากรประจำ ปีที่วิจัย และสำหรับบุคลากรภายนอก	จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินผูกพัน และ เบี้ยปรับ (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
รวม			0.00

รายละเอียด

ข้อมูล			
ลำดับ	หัวข้อ	วันที่	ระยะเวลาที่
1	ยื่นลาศึกษา	01/02/2568 - 28/02/2568	จำนวนระยะเวลาผูกพัน
			0 ปี 0 เดือน 27 วัน
			0 ปี 1 เดือน 24 วัน

หมายเหตุ ข้อมูลจากระบบเป็นการประมาณการจากการดำเนินการหรือข้อมูลที่ปรากฏบนระบบ ผู้ดูแลสามารถตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้งานอีกครั้ง เนื่องจากอาจมีข้อมูลอื่นประกอบการนำไปใช้งานในส่วนของการะผูกพัน

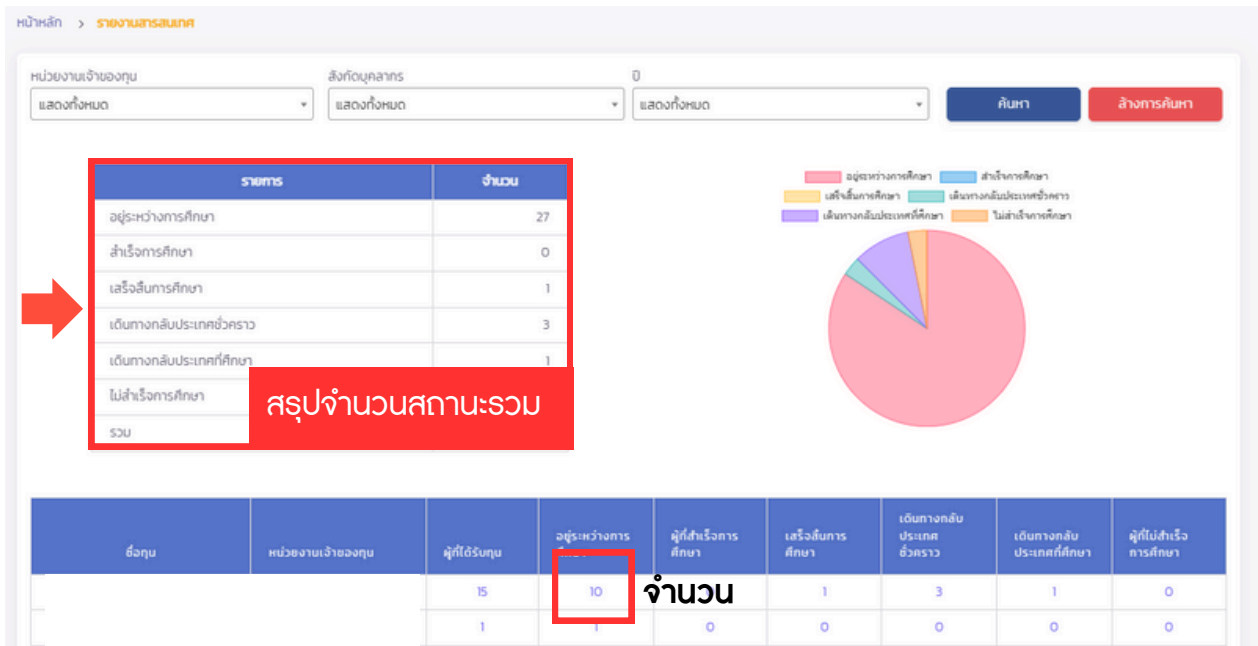
7. การรายงานสารสนเทศ

เมนูรายงานสารสนเทศ จะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

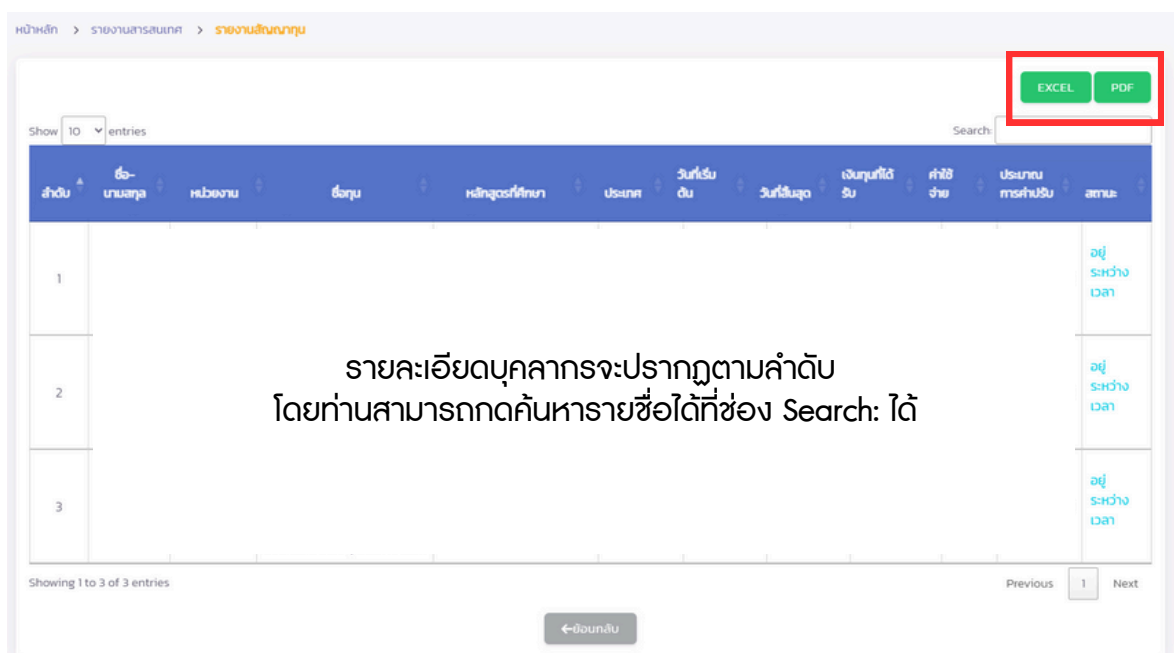
- ✓ รายงานสัญญาทุน
- ✓ รายงานสัญญาลา
- ✓ รายงานภาระผูกพัน

โดยผู้ดูแลสามารถเลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการเพื่อดูรายละเอียดของส่วนงานตนเองได้ ดังภาพ

7.1 รายงานสัญญาทุน จะประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้



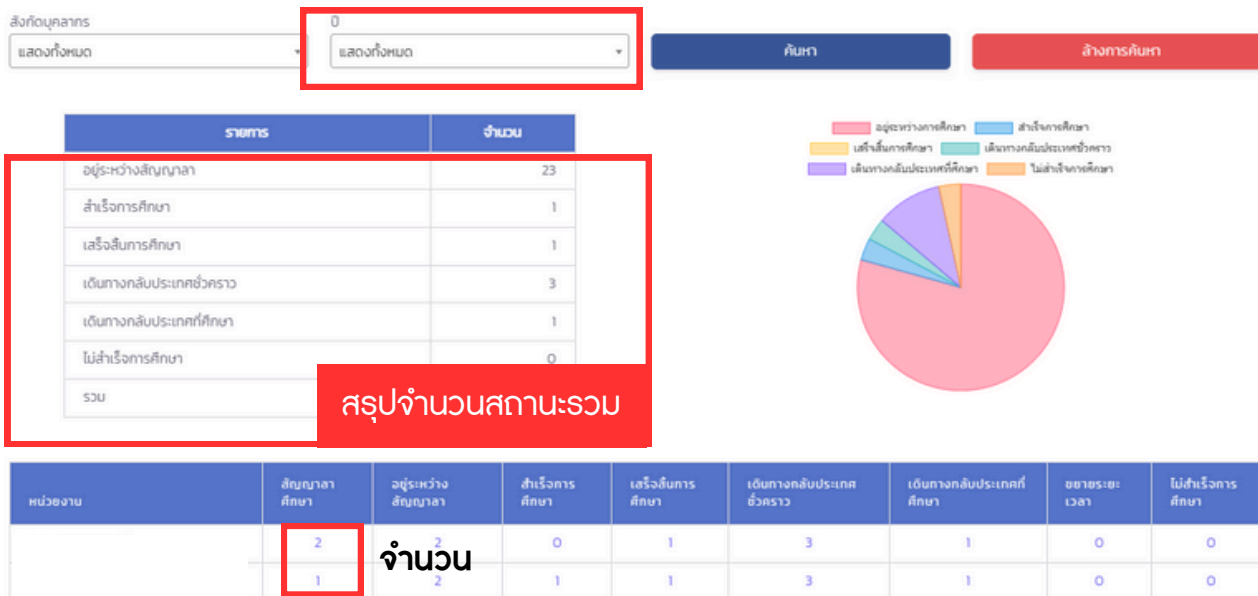
กรณีต้องการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของทุนประเภทดังกล่าว สามารถกดที่ **จำนวน** เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่ละกรณีแยกเป็นรายบุคคลได้ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



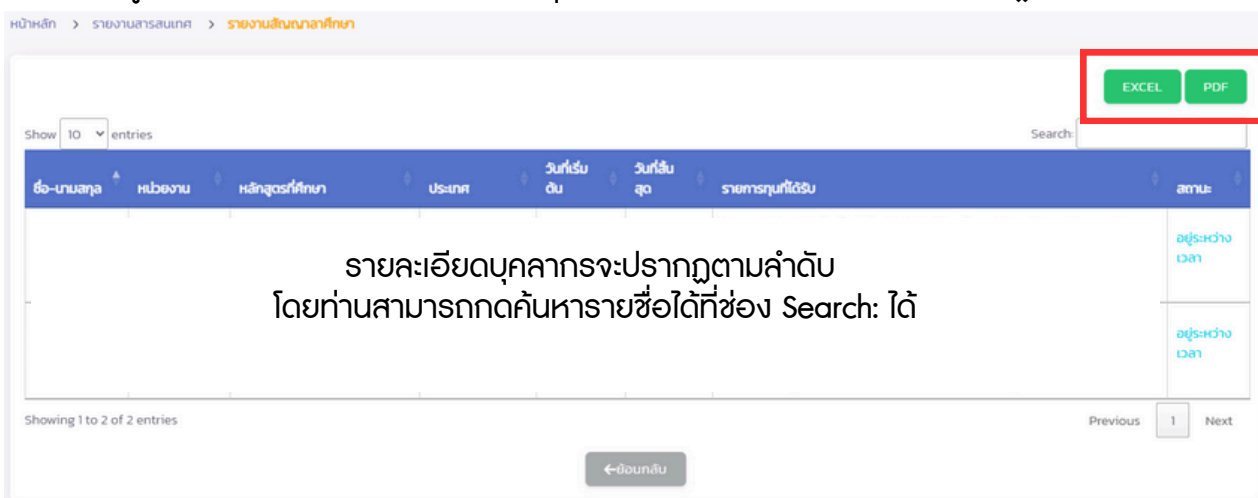
ทั้งนี้ สามารถส่งออกข้อมูลได้ด้วยการกดปุ่ม **EXCEL** หรือ **PDF**

7.2 รายงานสัญญาลา จะประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

เลือกปีเพื่อดำเนินการได้



กรณีต้องการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของทุกประเภทดังกล่าว สามารถกดที่ **จำนวน** เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่ละกรณีแยกเป็นรายบุคคลได้ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



ทั้งนี้ สามารถส่งออกข้อมูลได้ด้วยการกดปุ่ม **EXCEL** หรือ **PDF**

7.3 รายงานการระงับทุน จะประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

ระบบจะแสดงกราฟ และตารางสรุปข้อมูลการระงับทุนในแต่ละปี และสามารถกดที่ **“รวม”** เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่ละกรณีแยกเป็นรายบุคคลได้

ผู้รับทุนปีงบประมาณ	ตามปีเบิกจ่าย								
	2568				2569				ยอดการระงับทุน
	งบประมาณ	อนุมัติทุน	คงเหลือ	รวม	งบประมาณ	อนุมัติทุน	คงเหลือ	รวม	
2568	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00
รวม	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00

8. จัดการคอนเทนต์

เมนูจัดการคอนเทนต์ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

- ✓ ประกาศ
- ✓ จัดการเนื้อหา
- ✓ จัดการข่าวสาร

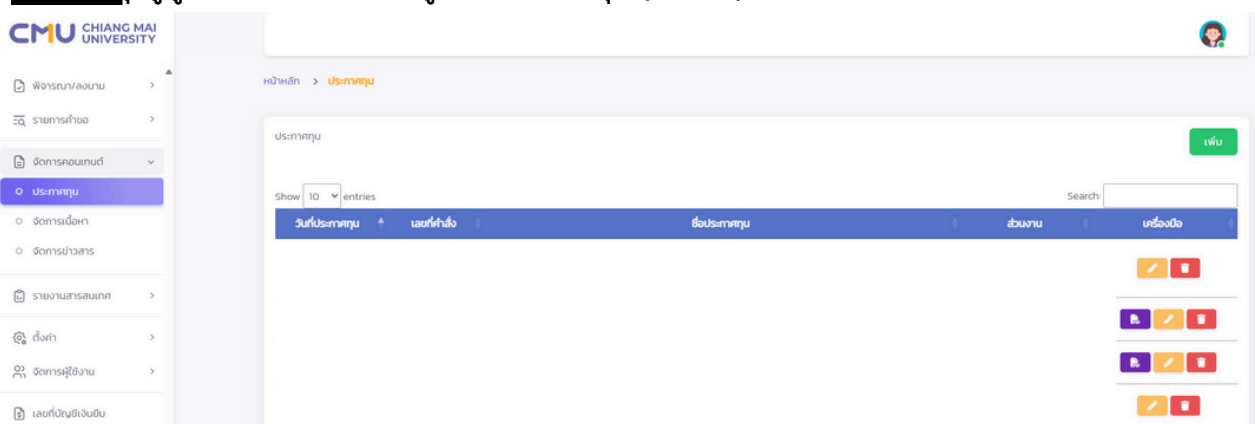
โดยผู้ดูแลสามารถเลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการเพื่อดูรายละเอียดของส่วนงานตนเองได้ ดังภาพ

8.1 ประกาศทุน

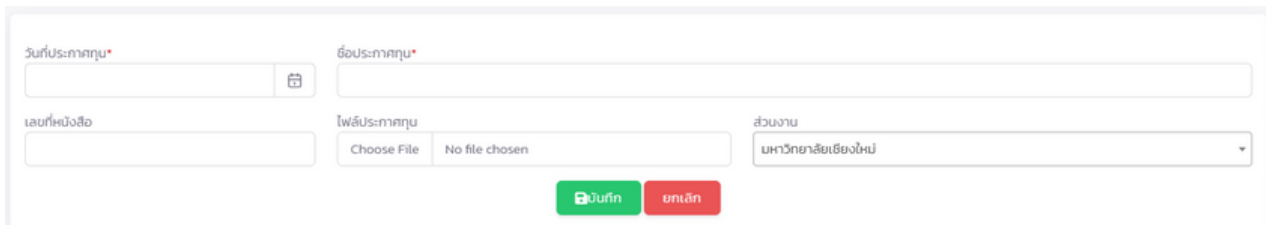
การแนบไฟล์ประกาศทุน หรือผลพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก โดยสามารถกดปุ่ม เพิ่ม

เพื่อดำเนินการแนบเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้

หมายเหตุ ผู้ดูแลจะต้องกรอกข้อมูลชื่อประกาศทุน (ชื่อเต็ม) ตามประกาศ



จากนั้นระบบจะปรากฏรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูล ดังภาพ

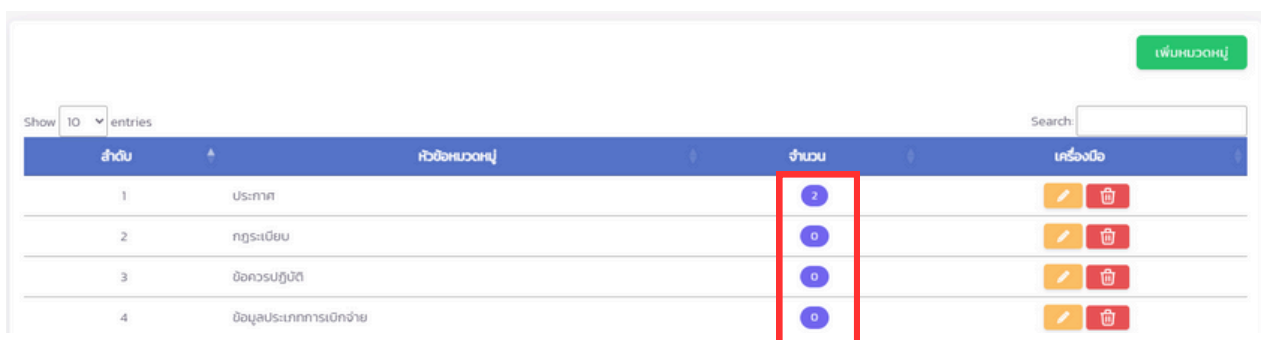


เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

8.2 จัดการเนื้อหา

ระบบจะปรากฏดังภาพ โดยผู้ดูแลสามารถเพิ่มหมวดหมู่ได้จากปุ่ม เพิ่มหมวดหมู่ และสามารถเพิ่ม

รายละเอียดของแต่ละประเภทด้วยการกดปุ่ม “จำนวน” เพื่อเพิ่มข้อมูลในหมวดที่ต้องการดำเนินการ



ลำดับ	หัวข้อหมวดหมู่	จำนวน	เครื่องมือ
1	ประกาศ	2	 
2	กฎระเบียบ	0	 
3	ข้อควรปฏิบัติ	0	 
4	ข้อมูลประเภทการเบิกจ่าย	0	 

เมื่อกดปุ่มดังกล่าวระบบจะปรากฏดังภาพ โดยสามารถเพิ่มเนื้อหาได้ด้วยการกดปุ่ม

หมวดหมู่ ประกาศ

Show	10	entries	Search:		
ลำดับ	หัวข้อเนื้อหา	สถานะการปิดขาด	สถานะการเผยแพร่	จำนวนผู้เข้าชม	เครื่องมือ
1	ศูนย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการประเภท วิทยาลัยประจำ ปวช. และสำหรับบุคลากรภายนอก	ไม่ปิดขาด	เผยแพร่	4	 
2	ศูนย์การศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก หรือปริญญาโท-เอก ณ ต่างประเทศ ใน โครงการอาจารย์ช้างเผือก	ไม่ปิดขาด	เผยแพร่	1	 

เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มเนื้อหา” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกรายละเอียด โดยท่านสามารถเลือกประเภทการ “เผยแพร่เนื้อหา” และ “กำหนดเนื้อหา” เอกสารได้ ดังภาพ

หมวดหมู่*

เลือก

หัวข้อเนื้อหา *

ประเภทการเผยแพร่*

เลือก

อื่นๆ*

เลือก

เนื้อหา *

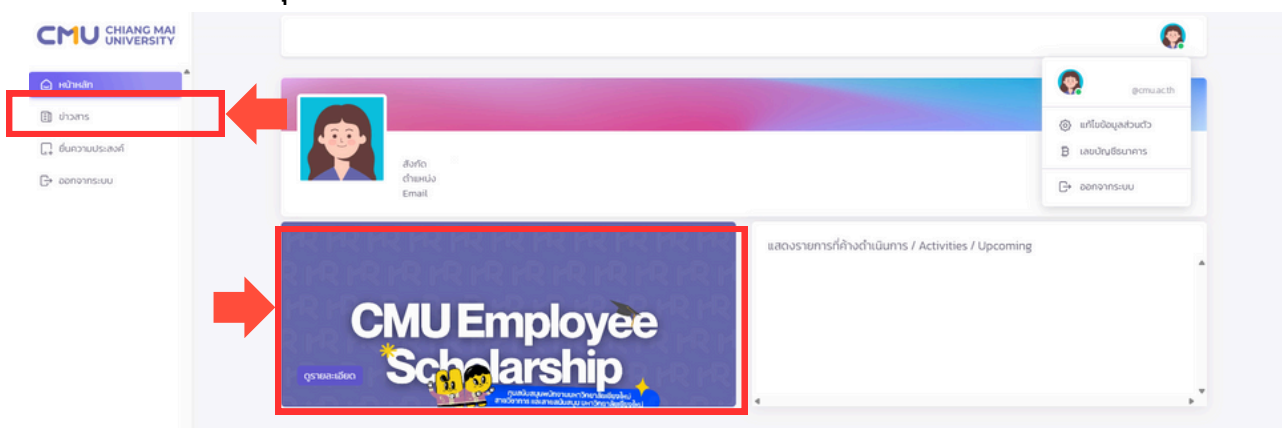
Source |                                                     

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึก

8.3 จัดการข่าวสาร

ในส่วนดังกล่าวจะปรากฏในหน้าของผู้ใช้งาน จะเป็นการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
ที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร



โดยผู้ดูแลระบบเมื่อกดเมนู “จัดการข่าวสาร” จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

[เพิ่มข่าวสาร](#)

Show 10 entries
Search:

ลำดับ	สถานะการแบบรูป	สถานะการแบบลิงก์	หน่วยงาน	สถานะ	เครื่องมือ
1	สถานะแบบรูปสำเร็จ	การแบบลิงก์		ใช้งาน	✎ 🗑
2	สถานะแบบรูปสำเร็จ	การแบบลิงก์	กองกริพยากรทุนมนุษย์	ใช้งาน	✎ 🗑

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous 1 Next

สามารถเพิ่มข่าวสารได้ด้วยการกดปุ่ม [เพิ่มข่าวสาร](#) ระบบจะแสดงผลดังภาพ



รูปภาพ

Choose File
No file chosen

ลิงก์

ลิงก์

สถานะ

เลือกสถานะ

หน่วยงาน

เลือกหน่วยงาน

[←-ย้อนกลับ](#)
[บันทึกข้อมูล](#)

หมายเหตุ ผู้ดูแลจะต้องแนบรูปประกอบการประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อบันทึกข้อมูล