ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษาและทุนการศึกษา สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Scholarship Management System for Chiang Mai University Employees

ฉบับที่ 1 - **มิถุนายน 2568**
ดำเนินการโดย กองทรัพยากรทุนมนุษย์

เกี่ยวกับระบบ

ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษาและทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ
เชื่อมโยงการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร ส่วนงาน มหาวิทยาลัย
และบุคคลภายนอก ในรูปแบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยาม

“ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบ”

- **ผู้ใช้งานทั่วไป (User)** บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ประสงค์ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- **ผู้ดูแลระบบ** ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลในหัวข้อที่เกี่ยวข้องของบุคลากร
- **ผู้พิจารณา/อนุมัติ** หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้บังคับบัญชาของบุคลากรในสังกัด
- **บุคคลภายนอก** ผู้ค้ำประกันในสัญญา รวมถึงบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สถานะเป็นผู้ค้ำประกันในสัญญา หรือคู่สมรสของผู้จัดทำสัญญา

“ทุนการศึกษา”

- **ทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** ทุนการศึกษาที่สนับสนุนโดยส่วนกลาง หรือส่วนงาน โดยจะต้องมีการดำเนินการจัดทำสัญญาทุกครั้ง
- **ทุนอื่น ๆ** ประกอบด้วย
  - (ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้
  - (ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศเป็นผู้มอบให้แก่รัฐบาลไทย
  - (ค) ทุนที่นิติบุคคล หรือบุคลธรรมดาในประเทศที่มอบให้แก่มหาวิทยาลัย
- **ทุนส่วนตัว** ทุนที่ไม่มีภาระผูกพันด้านเงินทุน หรือสัญญา

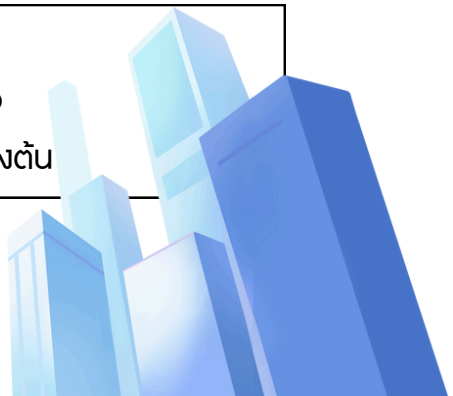
“สถานะรายงานตัวกลับ”

- **สำเร็จการศึกษา** — สำเร็จการศึกษา หรือระหว่างรอรับคุณวุฒิทางการศึกษา
- **เสร็จสิ้นการศึกษา** — ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เรียนครบกระบวนวิชาที่กำหนด) แต่ค้างการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ หรือการยื่นสอบเพื่อสำเร็จการศึกษา
- **ยุติการศึกษา** — ประสงค์ยุติการศึกษาด้วยตนเอง หรือ ไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ไปศึกษา หรือ ไม่มีสถานะการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา
- **กลับประเทศชั่วคราว** — กลับประเทศ(ไทย)ชั่วคราว เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว หรือการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
- **กลับประเทศที่ศึกษา** — กลับไปยังประเทศที่ศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการศึกษาให้สำเร็จ หรือกลับไปศึกษาต่อหลังจากดำเนินการที่เกี่ยวข้องระหว่างกลับประเทศชั่วคราวเรียบร้อยแล้ว

“ค่าใช้จ่าย”

อัตราค่าใช้จ่ายจะถูกคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ **ตามธนาคารแห่งประเทศไทย** โดยระบบจะแปลงค่าอัตราเงินตราระหว่างประเทศเป็นจำนวนเงินบาท

- **ค่าใช้จ่ายประจำเดือน** — เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ
- **ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา** — เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาตามที่จ่ายจริง รวมถึงค่าธรรมเนียม Bench Fee, Technology Fee และUniversity Fee
- **ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา** — เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ
- **ค่าประกันสุขภาพ** — เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ
  ยกเว้น ค่าบริการทางการแพทย์ (Immigration Health Surcharge) สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลที่ไปศึกษาต่อในประเทศอังกฤษให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
- **ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด** — เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ
- **ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนด** — เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ ค่าสนับสนุนอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการ หรือการสนับสนุนเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการข้างต้น



เกี่ยวกับระบบ

คำนิยาม 00

01 ผู้ใช้งานทั่วไป

การเข้าสู่ระบบ 01-1

การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล 01-3

การยื่นความประสงค์ (Create Profile) 01-4

การยื่นลาศึกษา 01-5

การยื่นลงนามสัญญาลาศึกษา 01-7

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 01-8

การลงนามสัญญาทุนการศึกษา 01-11

ทุนอื่น ๆ 01-12

ทุนส่วนตัว 01-13

การรายงานความก้าวหน้า 01-14

การเบิกจ่าย 01-15

การรายงานตัวกลับ

- สำเร็จการศึกษา 01-17
- เสร็จสิ้นการศึกษา 01-18
- เดินทางกลับประเทศชั่วคราว 01-18
- เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา 01-18
- ไม่สำเร็จการศึกษา 01-19

การขยายระยะเวลาศึกษา 01-20

สำเร็จการศึกษา 01-22

ยุติการศึกษา 01-23

02 ผู้ดูแลระบบ (Admin)

การเข้าสู่ระบบ 02-1

การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 02-3

การจัดการผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์เข้าถึง 02-4

การกำหนดสิทธิ์พิจารณา

- ข้อมูลลา 02-5
- ข้อมูลทุน 02-6
- ข้อมูลรายงานตัวกลับ 02-9
- การเบิกจ่าย 02-10

การพิจารณา/ลงนาม

- การพิจารณา/อนุมัติ 02-11
- ลงนามพยาน 02-13

รายการคำขอ

- ลาศึกษา 02-14
- ทุนการศึกษา 02-19
- รายงานความก้าวหน้า 02-27
- รายงานตัวกลับ 02-28
- ยุติการศึกษา 02-30
- รายงานค่าใช้จ่าย 02-31
- เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา 02-33
- ขยายระยะเวลาศึกษา 02-34
- รายการศึกษาต่อ 02-38

การรายงานสารสนเทศ 02-39

การจัดการคอนเทนต์ 02-43

03 ผู้พิจารณา/อนุมัติ

การเข้าสู่ระบบ 03-1

การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 03-3

การพิจารณา/ลงนาม

- การพิจารณา/อนุมัติ 03-4
- ลงนามพยาน 03-6

04 บุคคลภายนอก (ผู้ค้ำประกัน)

การเข้าสู่ระบบ 04-1

การยืนยันตัวตนเพื่อการลงนามในสัญญา 04-1

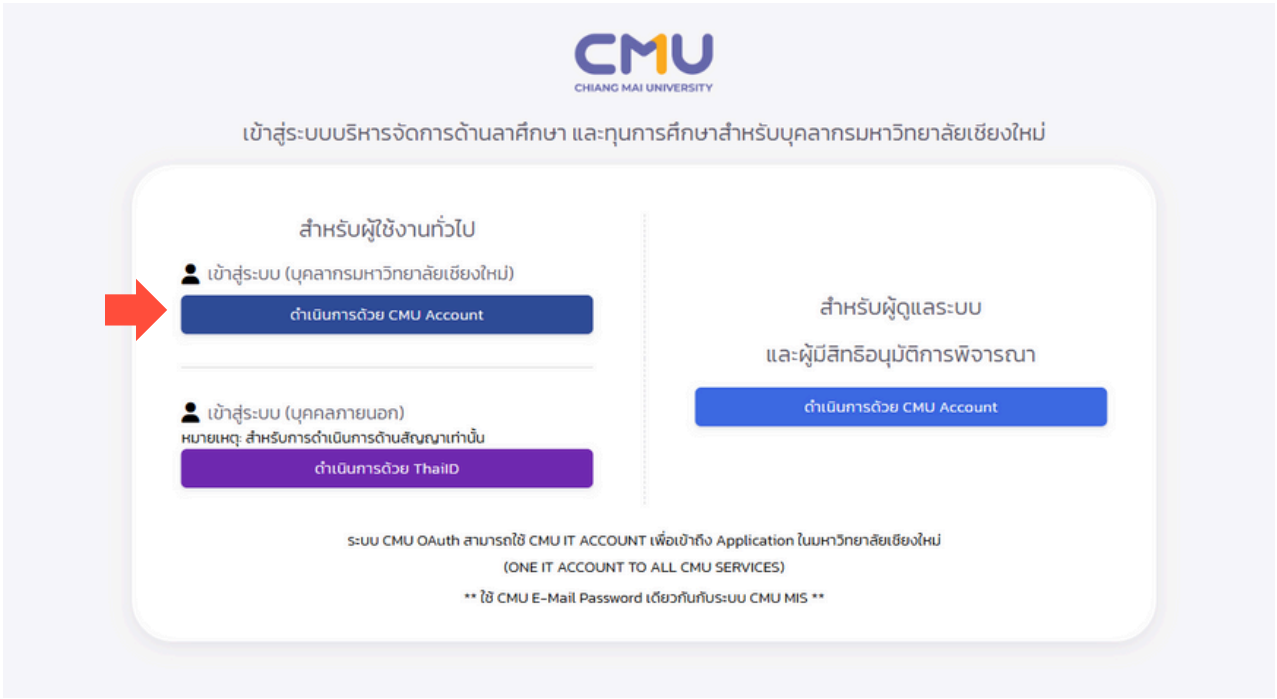


01
ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

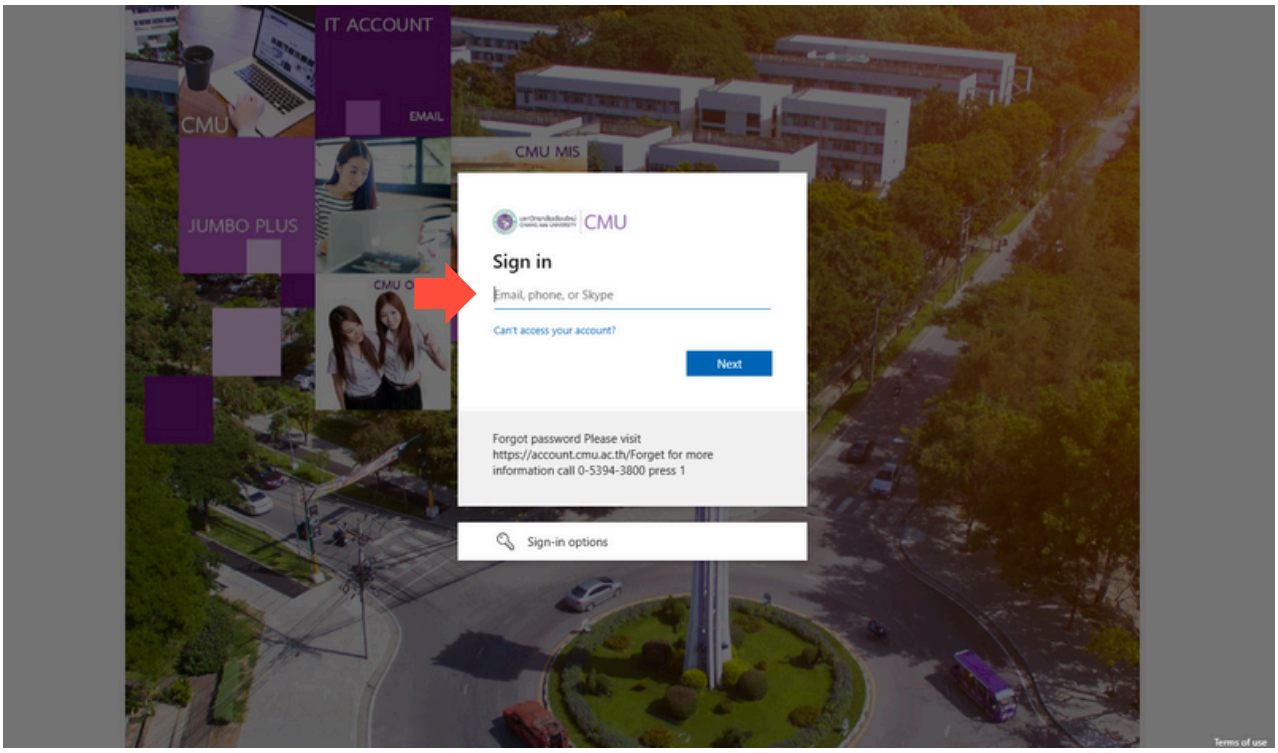
ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

1. การเข้าสู่ระบบ

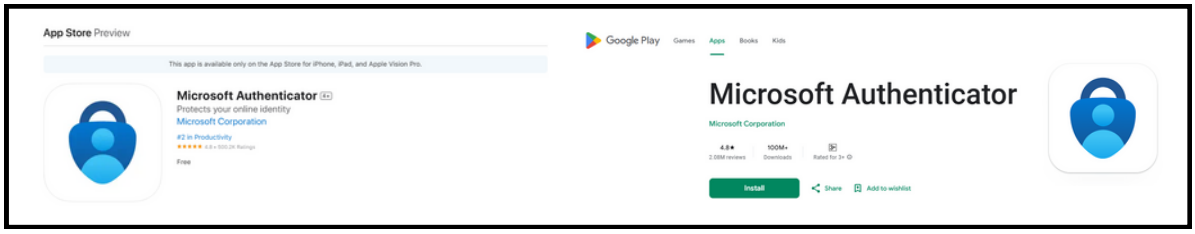
การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการเนื้อหานั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บบราวเซอร์
เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และSafari เป็นต้น

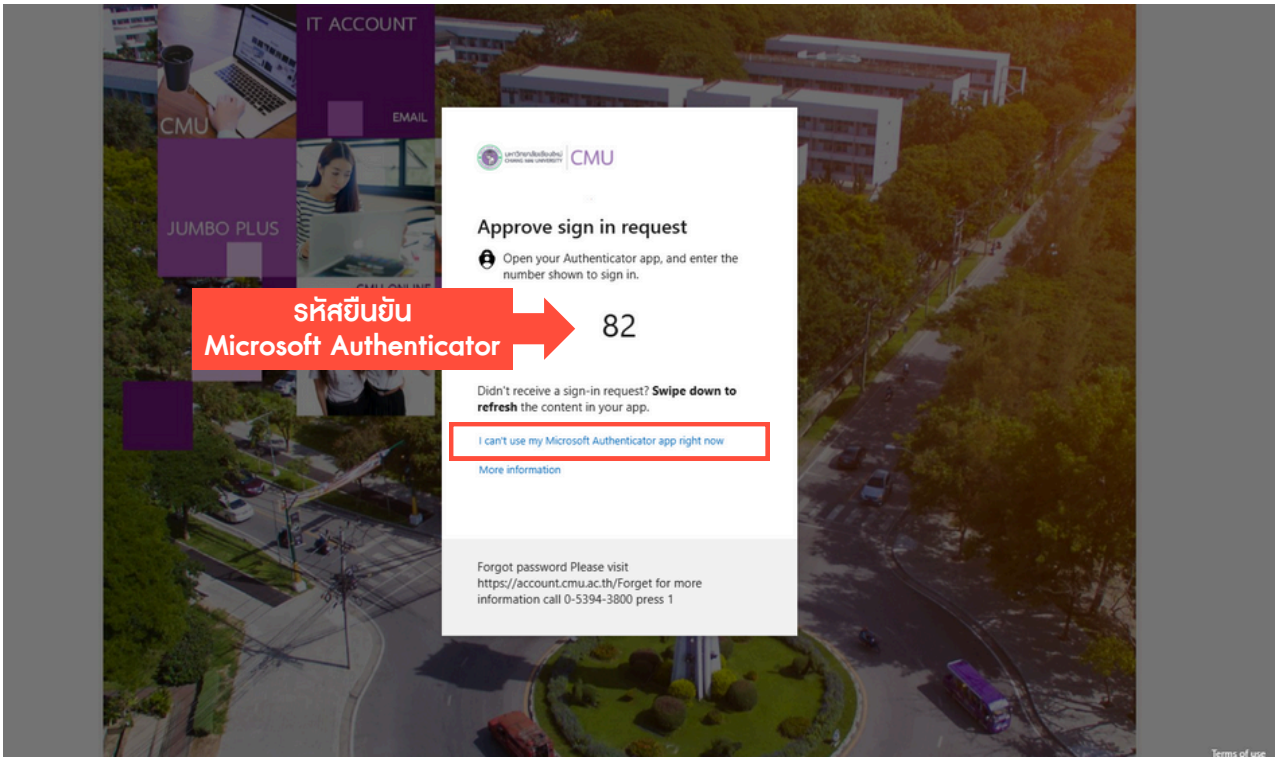


ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th ดังภาพ

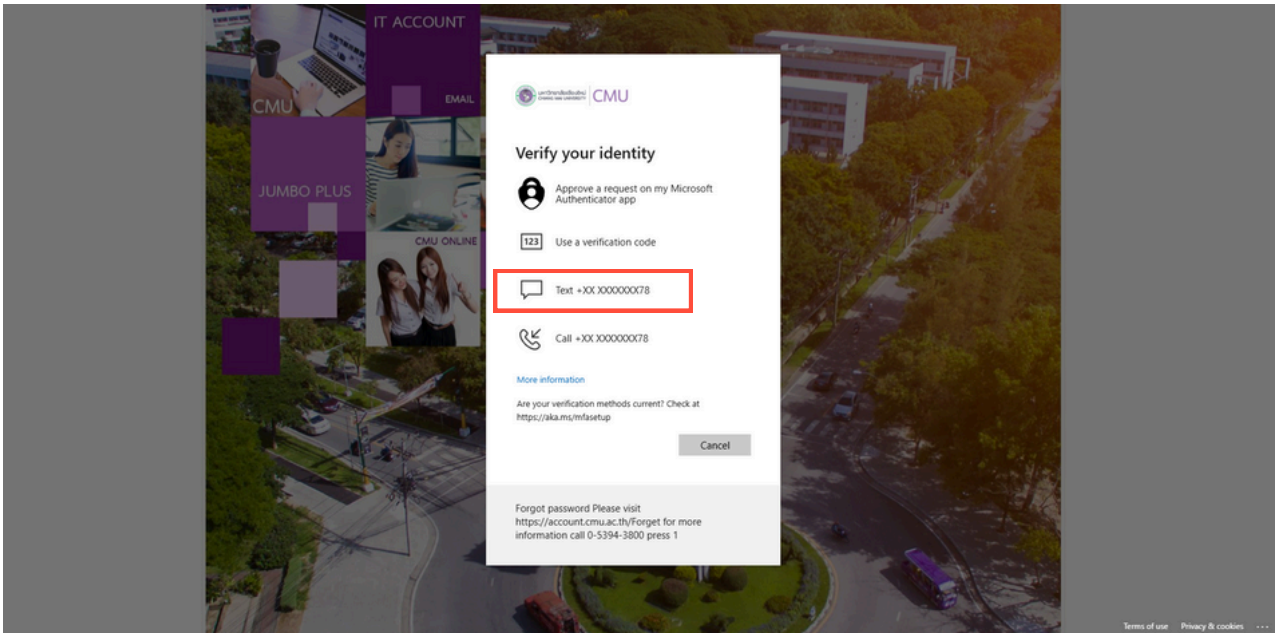


เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพเพื่อดำเนินการยืนยันตัวตน
โดยสามารถยืนยันตัวตนด้วยรหัสที่ปรากฏดังภาพ ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator ได้
(กรณีที่ไม่มีแอปพลิเคชันสามารถดาวน์โหลดผ่าน Google Play หรือApp store โดยไม่มีค่าใช้จ่าย)



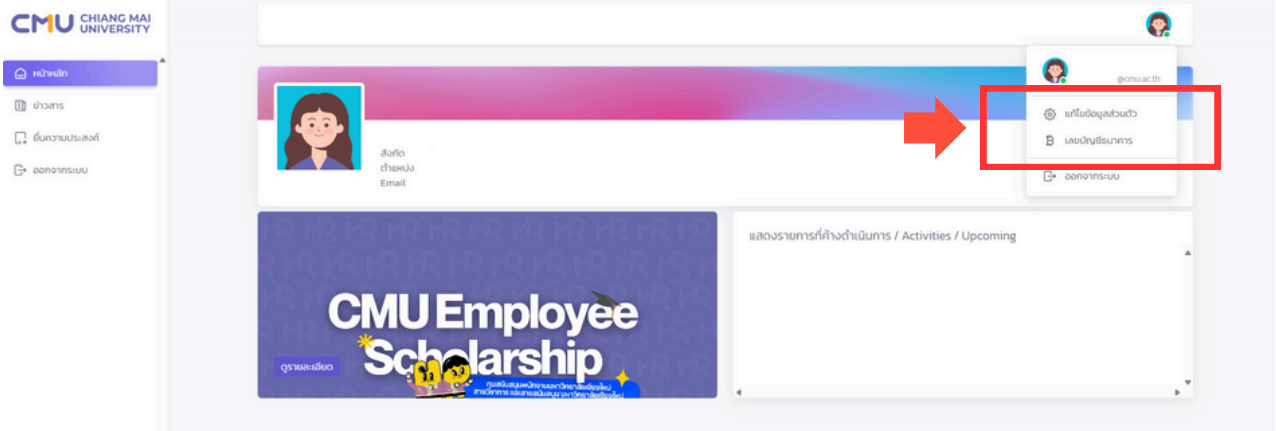


กรณีที่ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ให้กด I can't use my Microsoft Authenticator app right now
เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการอื่น เช่น รหัสยืนยันทางข้อความโทรศัพท์มือถือ

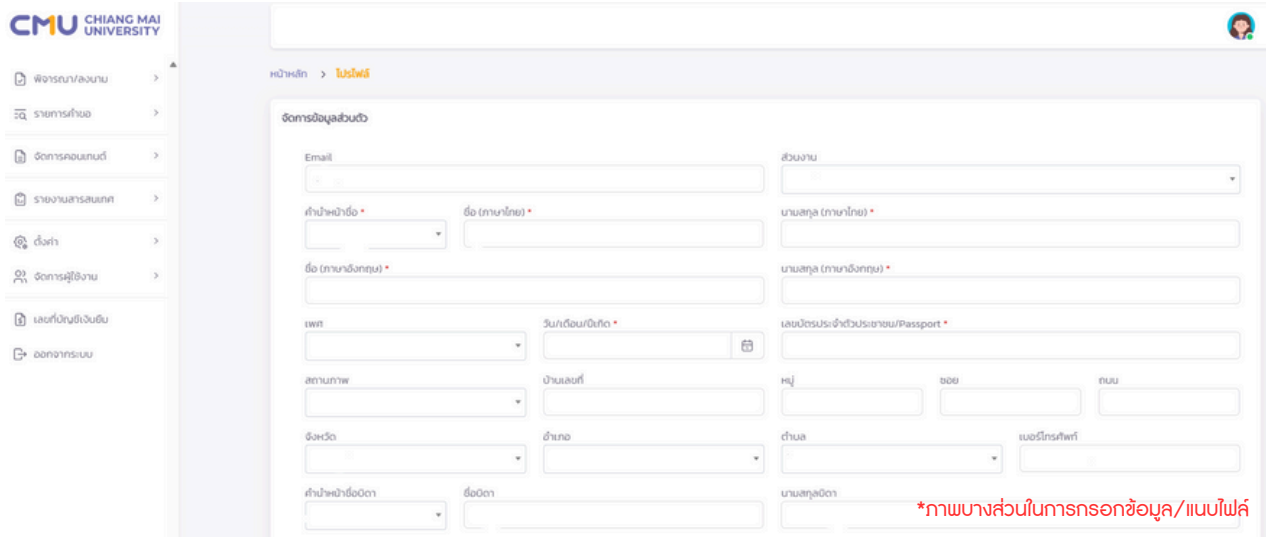


2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** หรือ **“เลขบัญชีธนาคาร”** เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

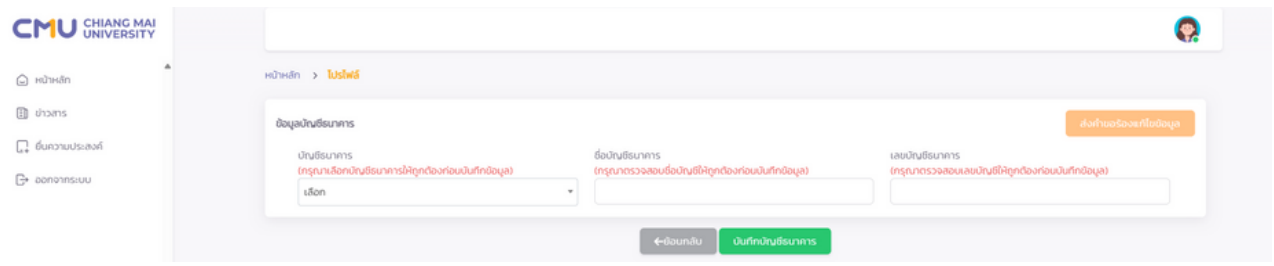


<u>รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล</u>

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

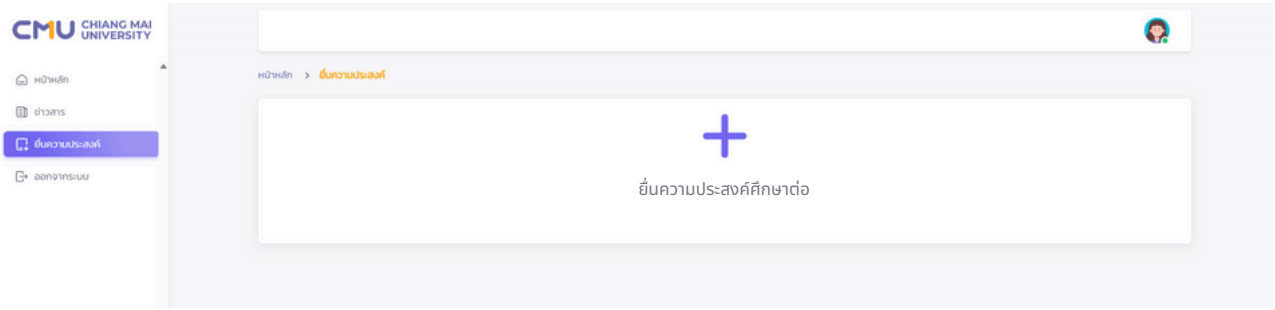
เมื่อเข้าสู่หน้า “เลขบัญชีธนาคาร” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม **“ส่งคำร้องแก้ไขข้อมูล”**

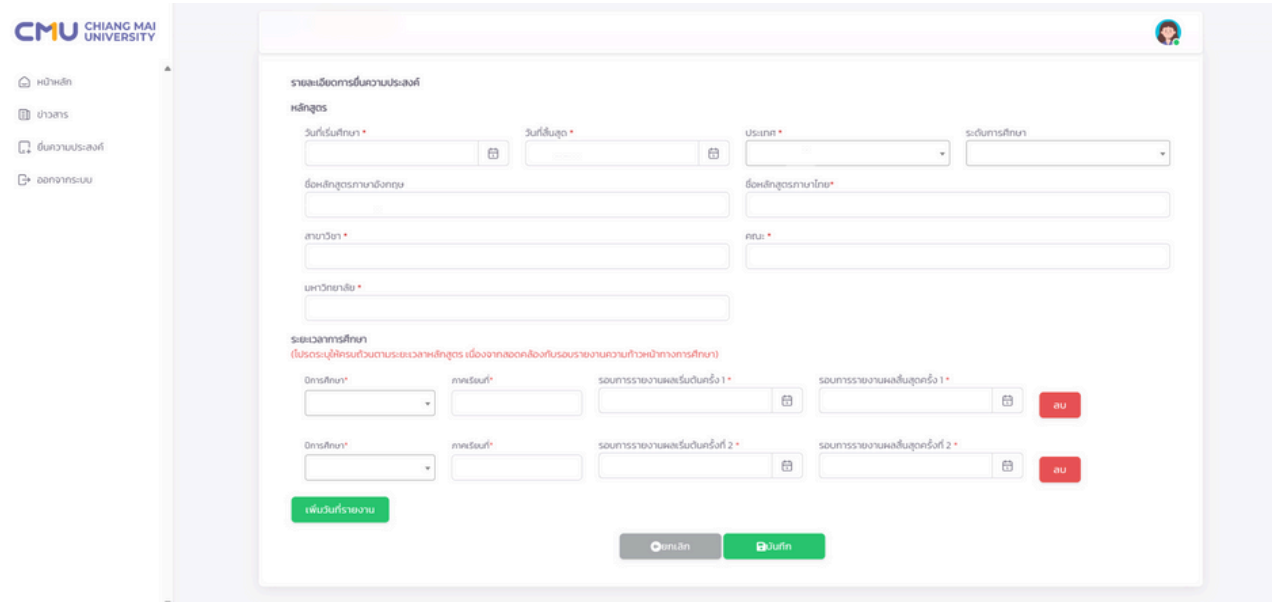


3. การยื่นความประสงค์ (Create Profile)

ผู้ใช้งานกดปุ่ม **“ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ”** เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

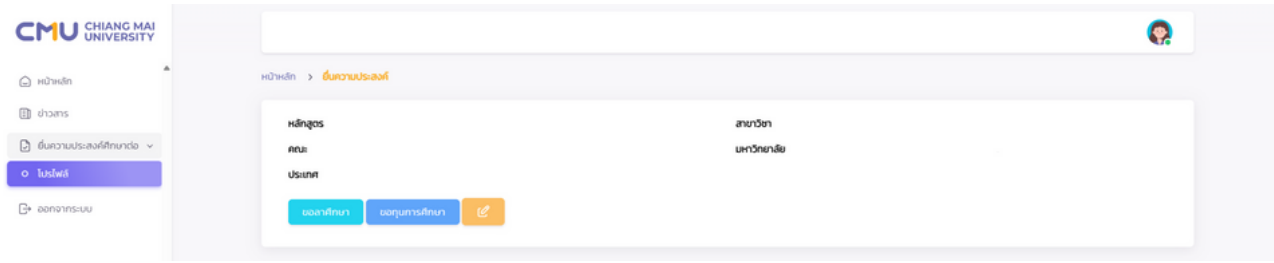


ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้
โดยในส่วนของ **“ระยะเวลาการศึกษา”** ให้ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดระยะเวลาหลักสูตรที่สอดคล้องกับภาคการศึกษา เพื่อใช้สำหรับการรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา



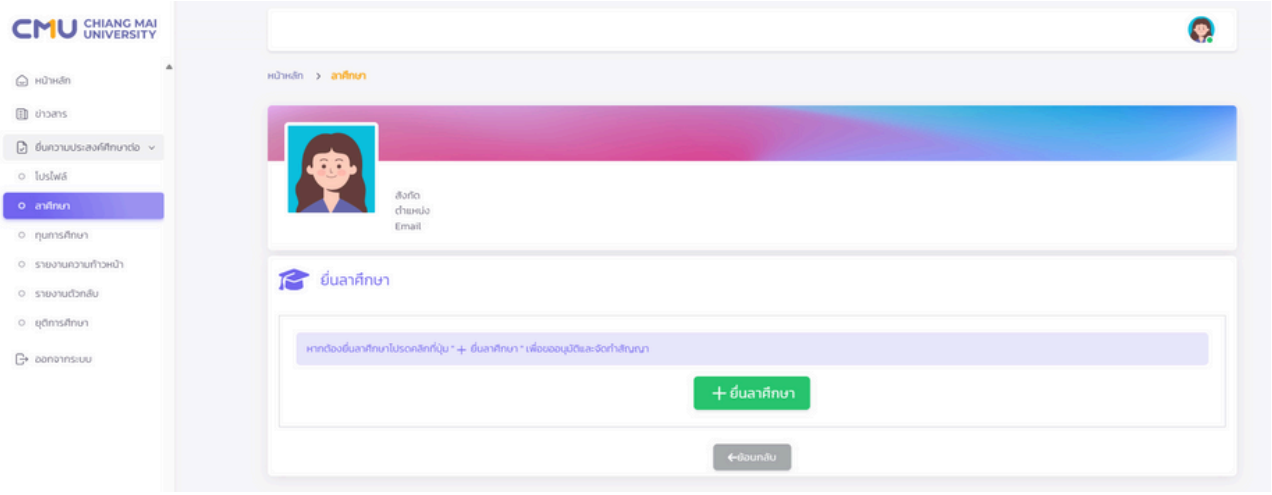
สามารถเพิ่มระยะเวลาศึกษา โดยการกดปุ่ม **“เพิ่มวันที่รายงาน”** ระบบจะเพิ่มแถวให้ระบุวันที่เพิ่มเติม
เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้า **“โปรไฟล์”** โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ ดังนี้

1. ขอลาศึกษา ขอลาศึกษา
2. ขอทุนการศึกษา ขอทุนการศึกษา
3. แก้ไขข้อมูล/รายละเอียดที่บันทึก



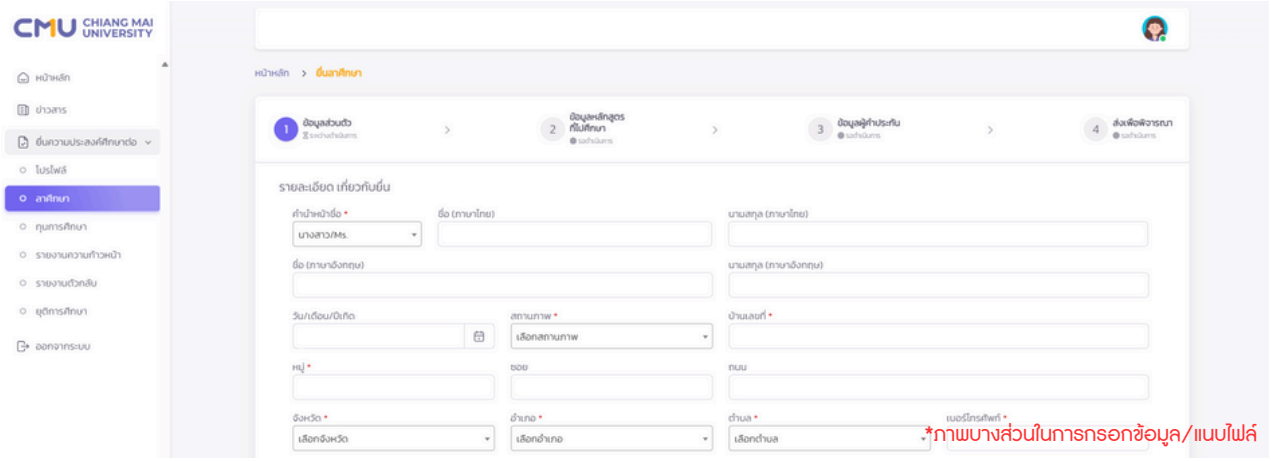
4. การยื่นลาศึกษา

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



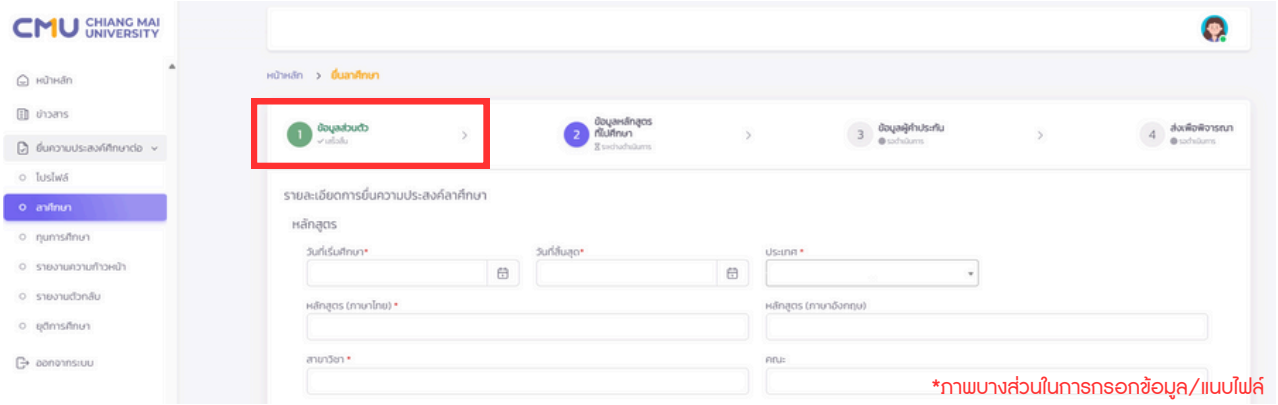
ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดย**การดำเนินการ**แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

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



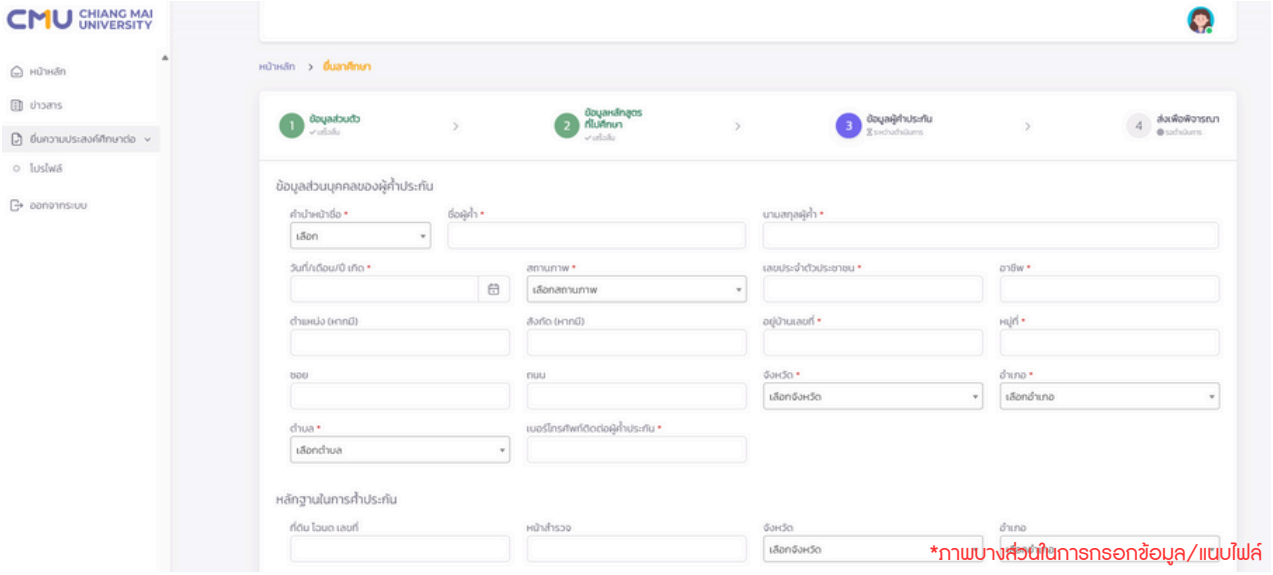
*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

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



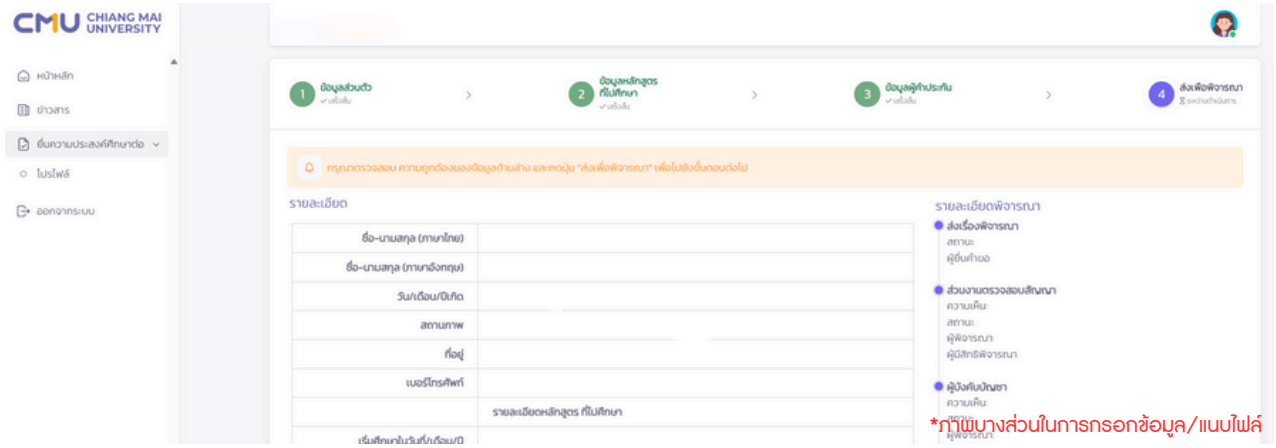
*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

ผู้ใช้งานระบุ **“ข้อมูลผู้ค้ำประกัน”** ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาหากได้รับการอนุมัติ

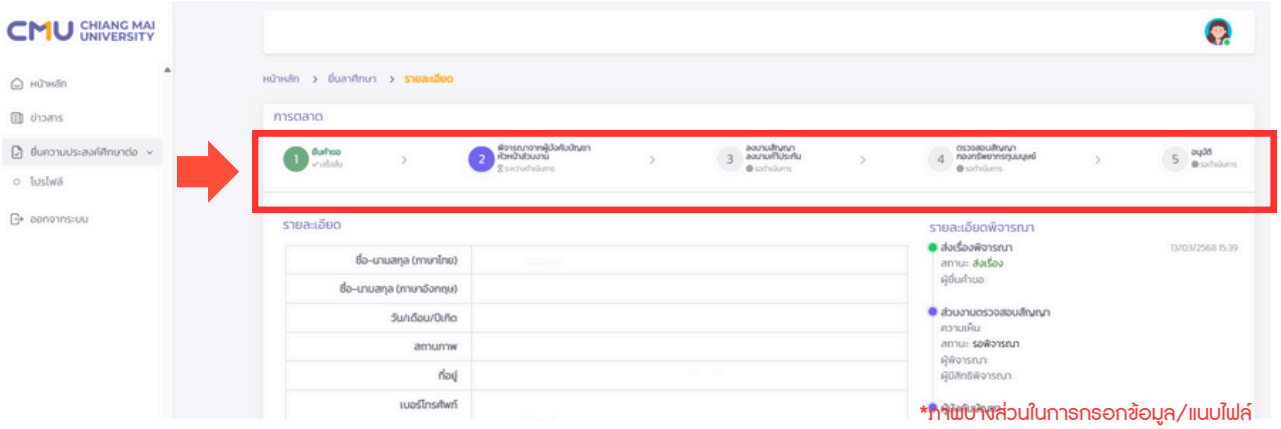


จากนั้นกดปุ่ม **“บันทึกร่าง”** ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป
โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนส่งเรื่องพิจารณา หากเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ส่งเพื่อพิจารณา

หมายเหตุ 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง
2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา ส่งเพื่อพิจารณา เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้



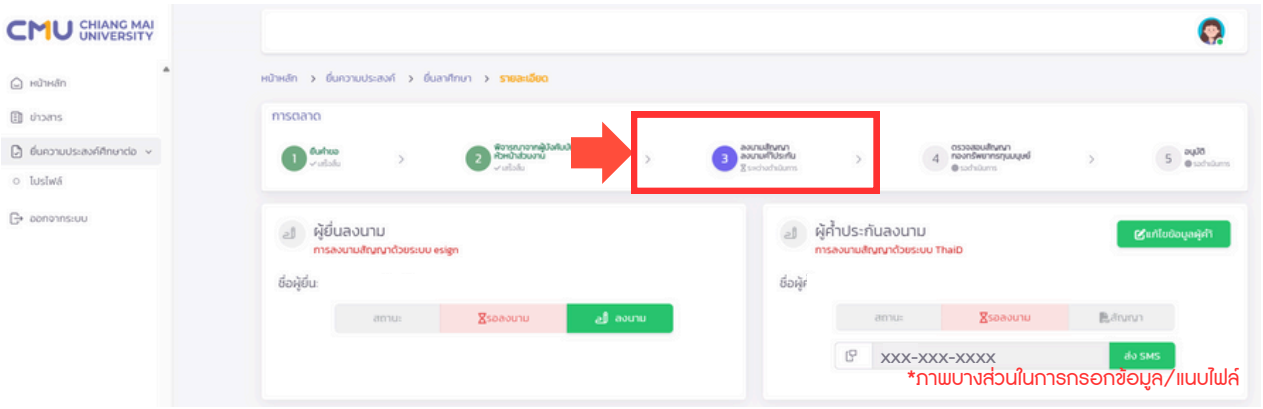
เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงกระบวนการ **“พิจารณาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน”**
โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดหรือเอกสารระหว่างการดำเนินการได้ดังภาพ



กรณีที่สถานะอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่กระบวนการ **“ลงนามสัญญา”** ในหัวข้อถัดไป

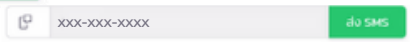
5. การลงนามสัญญาลาศึกษา

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



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

การลงนามในสัญญา จะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

1. **ผู้ขอ** ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนาม”  แล้วดำเนินการตามขั้นตอน
2. **ผู้ค้ำประกัน** ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มส่ง SMS  เพื่อให้ผู้ค้ำประกันเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ในการยืนยันตัวตน และลงนามในสัญญา (การดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้ค้ำประกันสามารถศึกษาวิธีการเพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ 04)

<u>หมายเหตุ</u> หากผู้ใช้งาน หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน

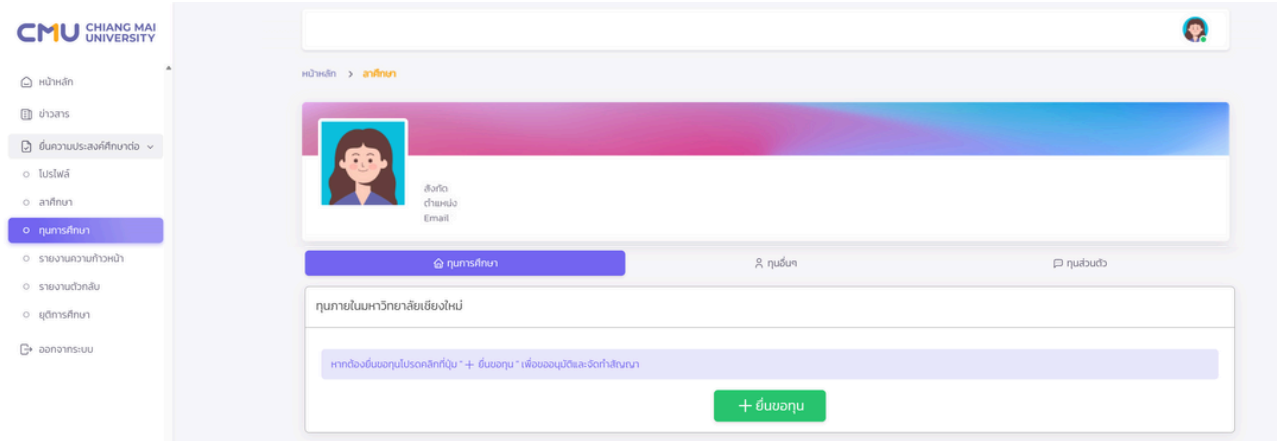
เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการ **“ตรวจสอบสัญญา”** และหากสัญญาถูกต้องครบถ้วนระบบจะแสดงสถานะ **“อนุมัติ”** ถือเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษา โดยระบบจะปรากฏไฟล์สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อมูลของผู้ใช้งาน





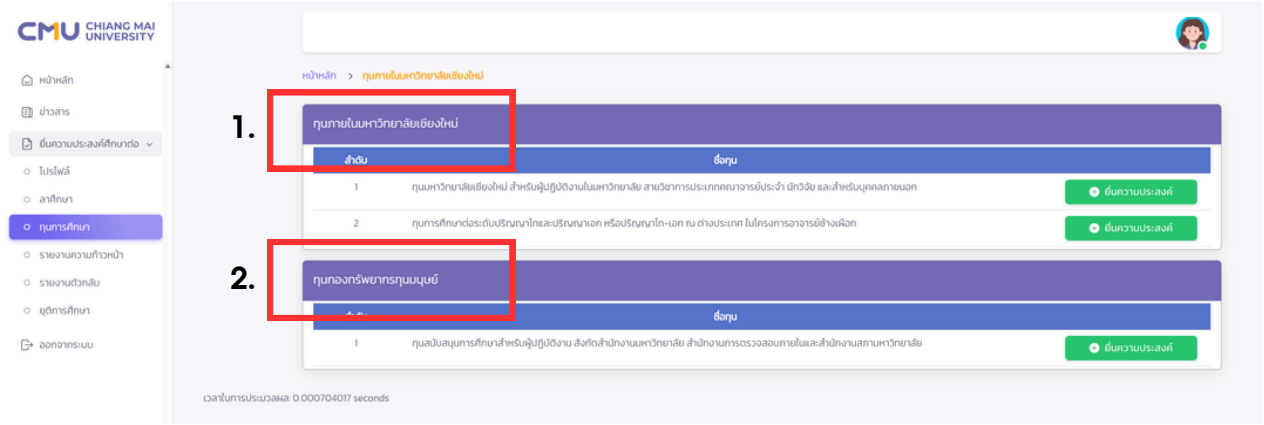
6. ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ใช้งานเลือกเมนู **ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ > ทุนการศึกษา** ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพ โดยจะมีรายการให้เลือก ได้แก่ **“ทุนการศึกษา” “ทุนอื่นๆ”** และ**“ทุนส่วนตัว”** ในกรณีที่ประสงค์**ขอทุนการศึกษามหาวิทยาลัย**ให้กดปุ่ม `+ ยื่นขอทุน` เพื่อยื่นขอทุน



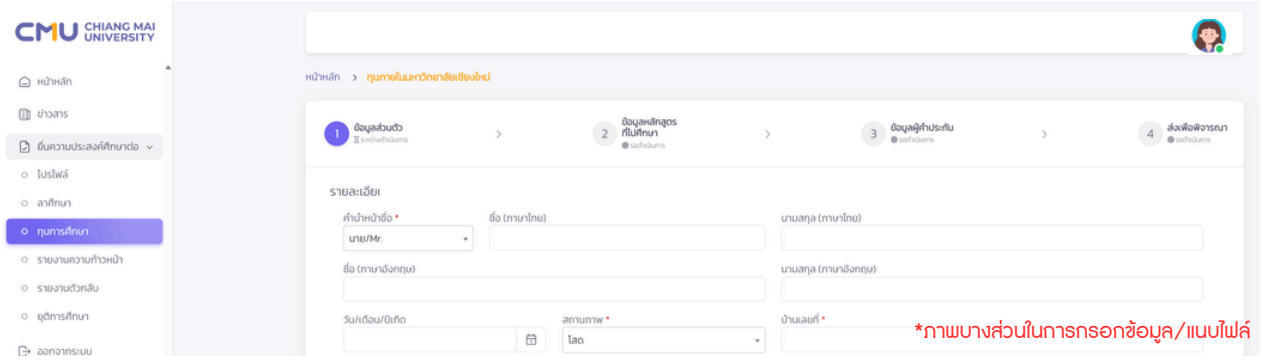
เมื่อกดปุ่ม “ยื่นขอทุน” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการให้เลือกประเภททุนที่ต้องการยื่นขอดังภาพ

1. **ทุนภายในมหาวิทยาลัย**
2. **ทุนหน่วยงาน** (ระบบจะปรากฏชื่อทุนของส่วนงานที่สังกัดที่เปิดรับสมัคร)

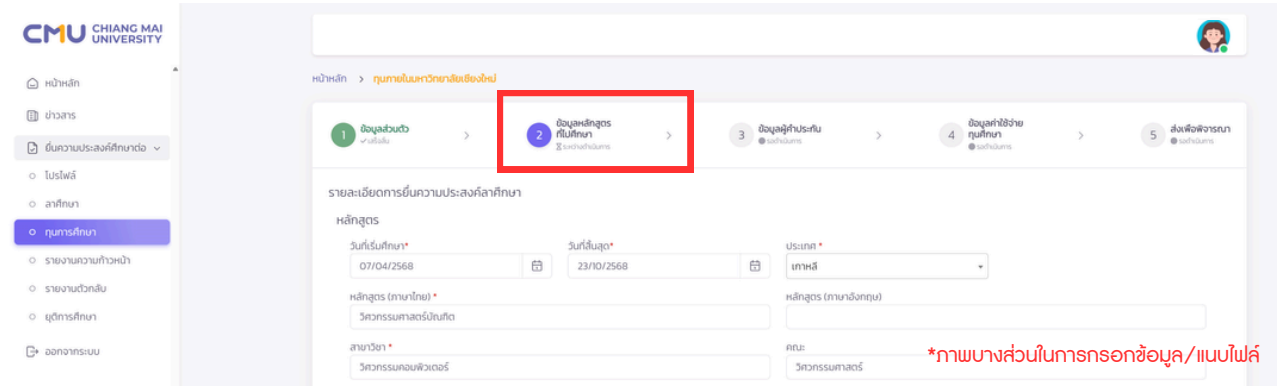


ให้ผู้ใช้งานเลือกทุนที่ต้องการยื่นขอ จากนั้นกดปุ่ม `ยื่นความประสงค์` และดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

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

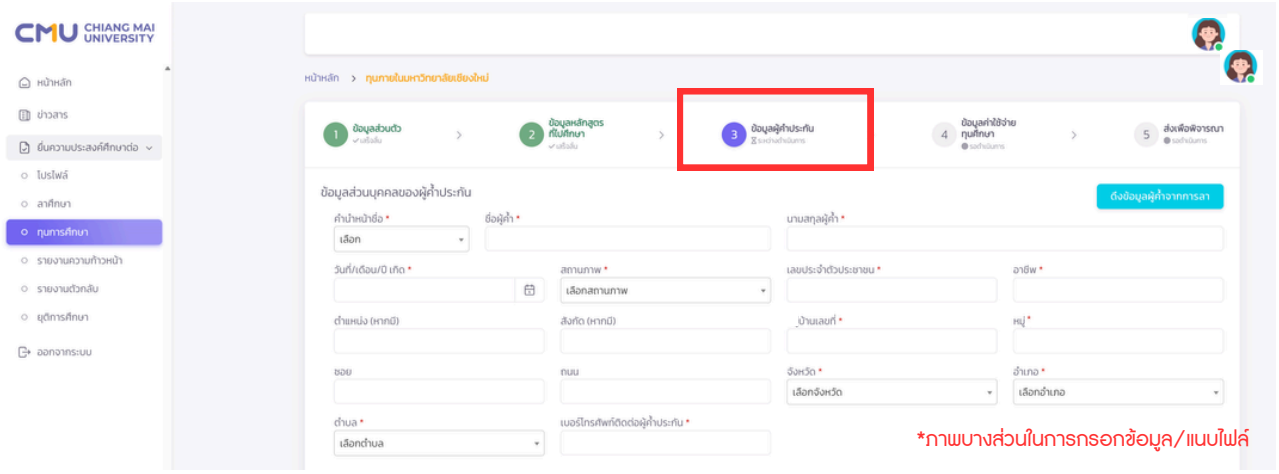


หัวข้อ **“ผู้บังคับบัญชา”** ให้เลือกเป็น “หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน” ของตนเอง โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูล และแนบไฟล์ในช่องที่ระบุให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม **“บันทึกร่าง”** ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูล ได้แก่ **“ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา”** ดังภาพ



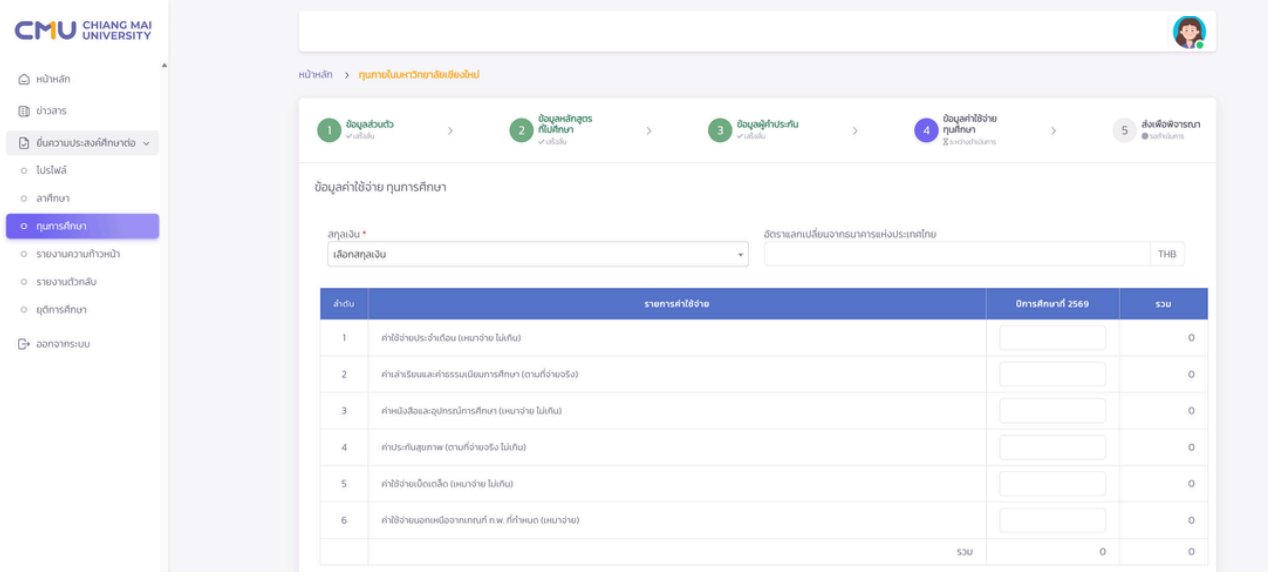
*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

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

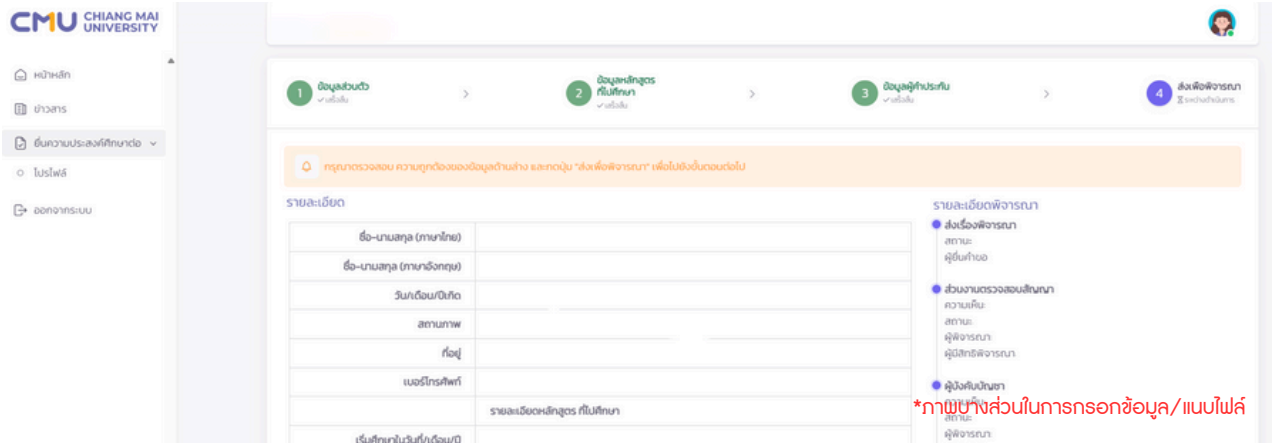


*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

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

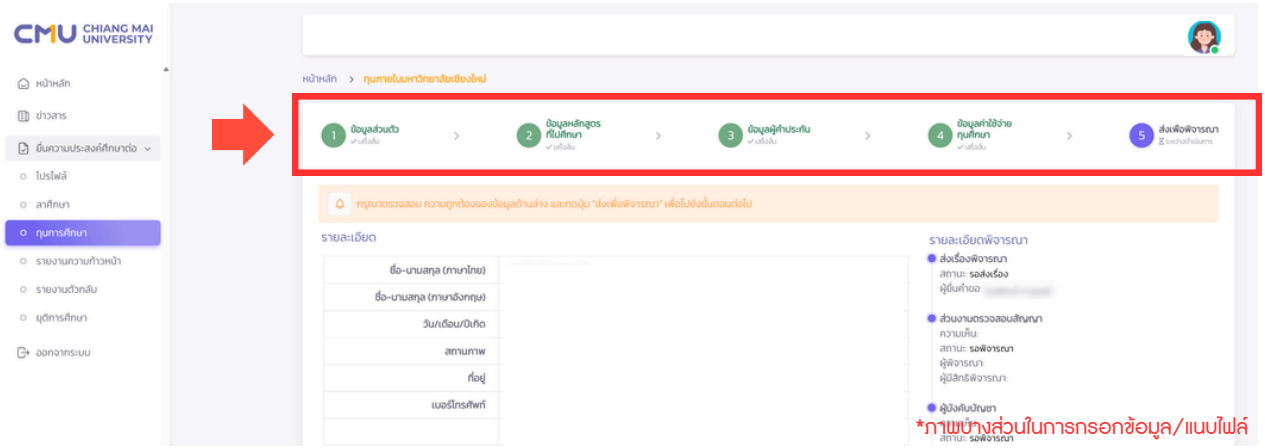


ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป ดังภาพ
โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารเพื่อกดปุ่ม ส่งเพื่อพิจารณา การใช้งานระบบก่อนส่งเรื่องพิจารณา
หมายเหตุ 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง
2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา ส่งเพื่อพิจารณา เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นระบบจะแสดงกระบวนการ **“พิจารณาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน”**
โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียด หรือเอกสารระหว่างการพิจารณาได้ ดังภาพ

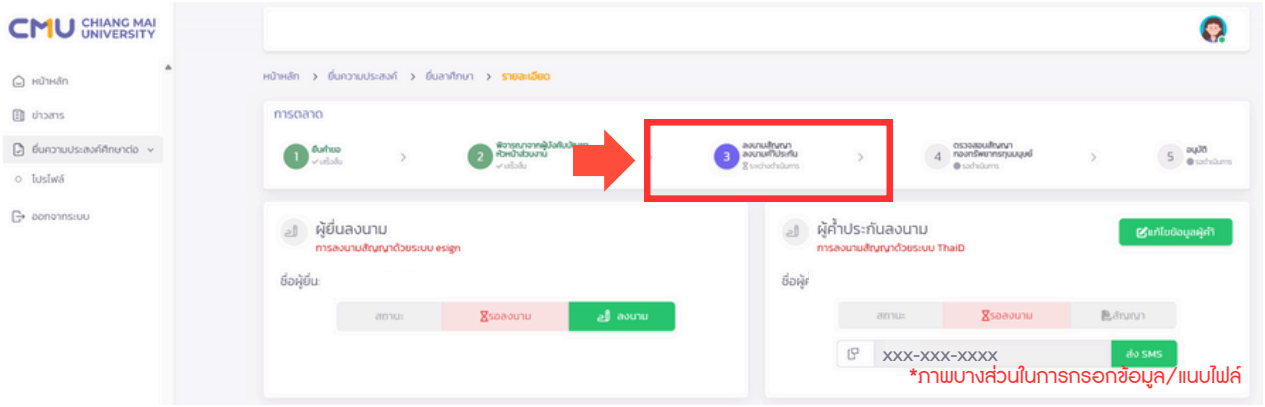


*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

หากได้รับการอนุมัติระบบจะแจ้งเตือนและเปลี่ยนสถานะเป็น **“เสร็จสิ้น”**

7. การลงนามสัญญาทุนการศึกษา

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



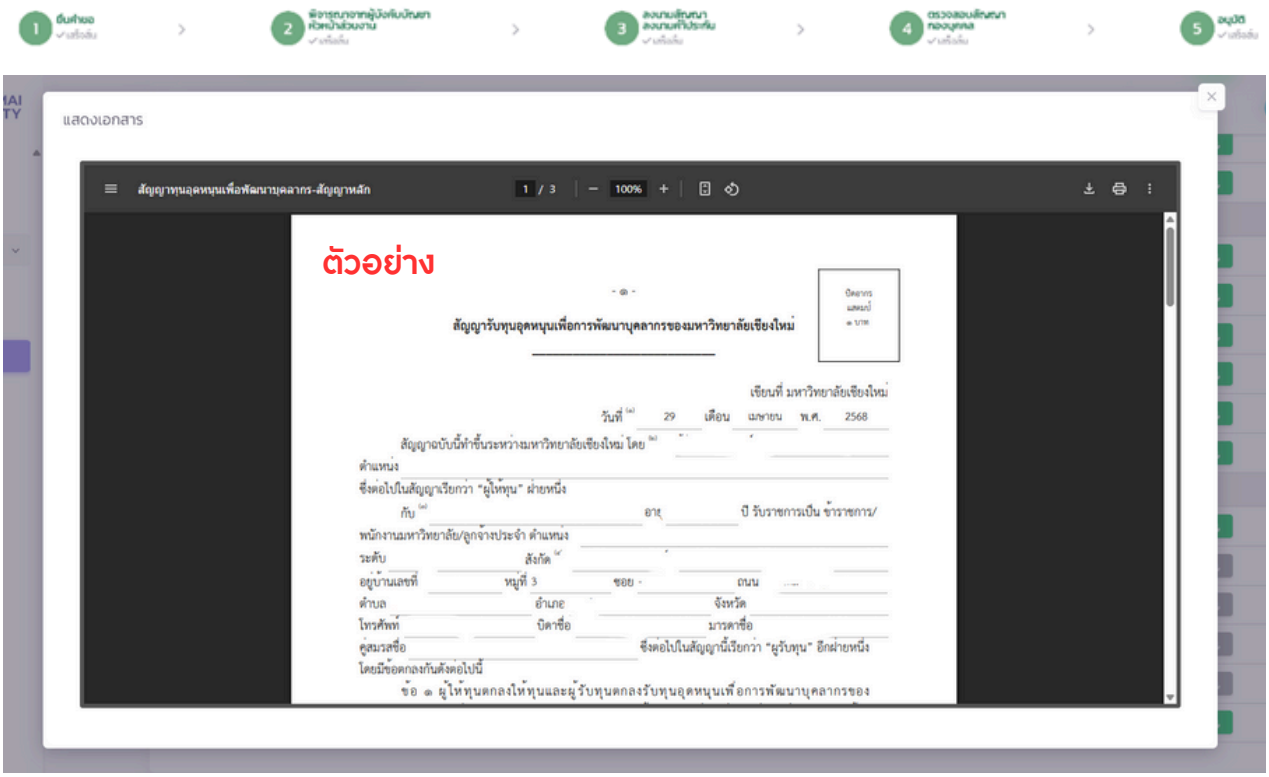
*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

การลงนามในสัญญา จะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

1. **ผู้ขอ** ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนาม”  แล้วดำเนินการตามขั้นตอน
2. **ผู้ค้ำประกัน** ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มส่ง SMS  เพื่อให้ผู้ค้ำประกันเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID ในการยืนยันตัวตน และลงนามในสัญญา (การดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้ค้ำประกันสามารถศึกษาวิธีการเพิ่มเติมได้ที่ บทที่ 3)

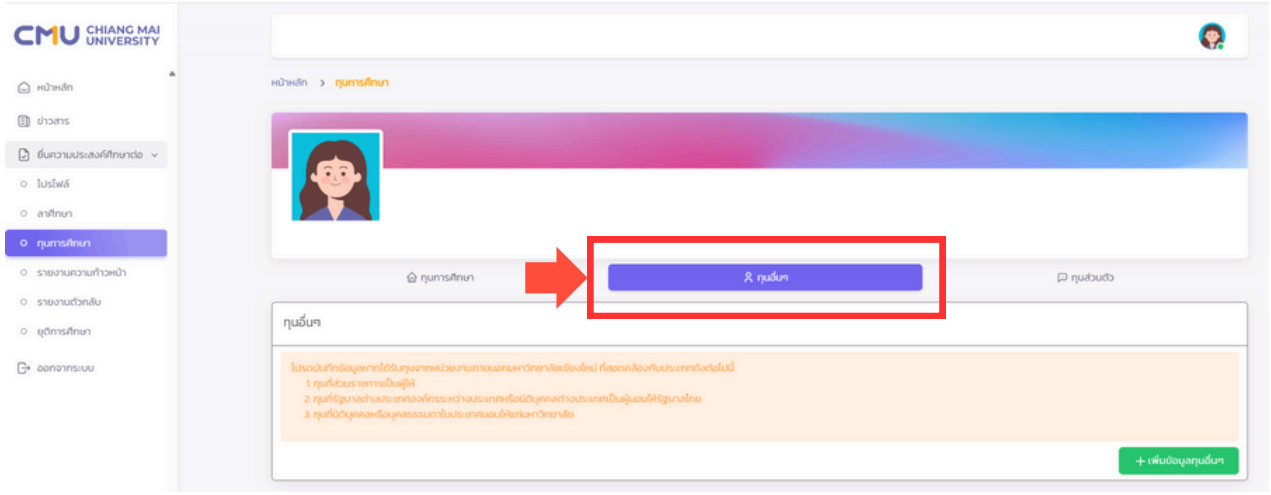
<u>หมายเหตุ</u> หากผู้ใช้งานหรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรสให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการ **“ตรวจสอบสัญญาโดยกองทรัพยากรทุนมนุษย์”** และหากสัญญาถูกต้องครบถ้วนระบบจะแสดงสถานะ **“อนุมัติ”** เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษา โดยระบบจะปรากฏไฟล์สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อมูลของผู้ใช้งาน

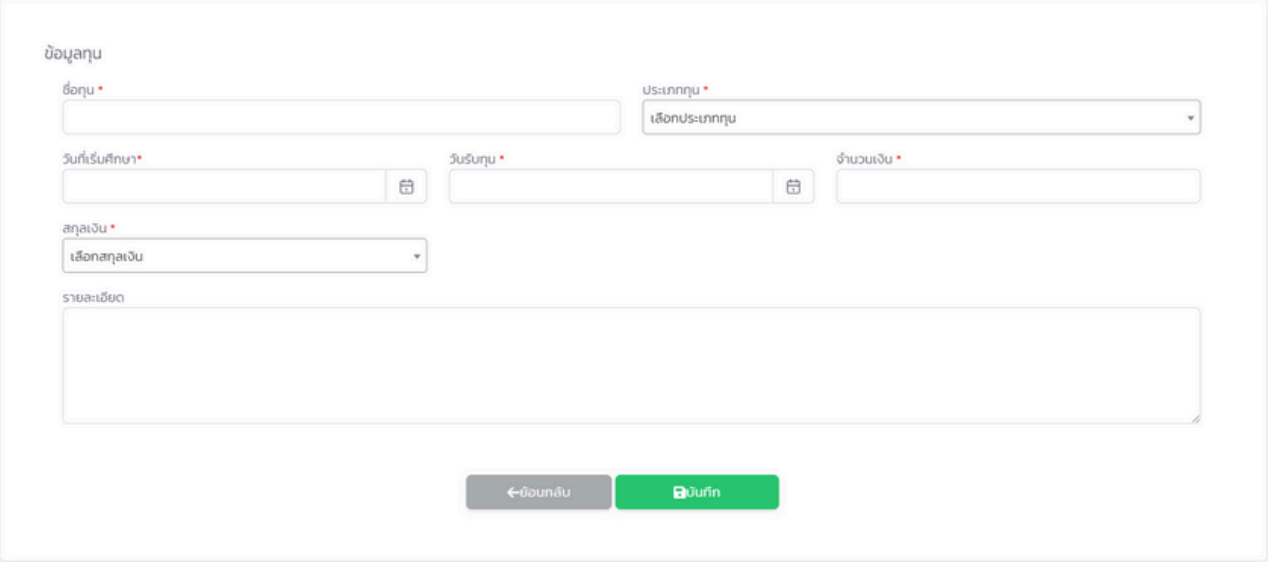


9. ทุนอื่น ๆ

กรณีที่ได้รับทุนประเภทอื่น ๆ ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู **“ทุนการศึกษา” > “ทุนอื่น ๆ”** ดังภาพ



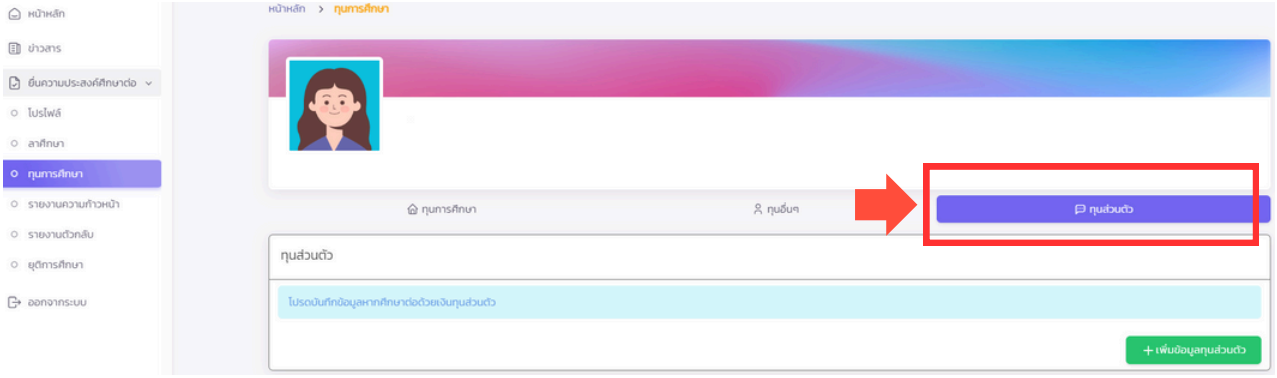
จากนั้นให้กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูลทุนอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ



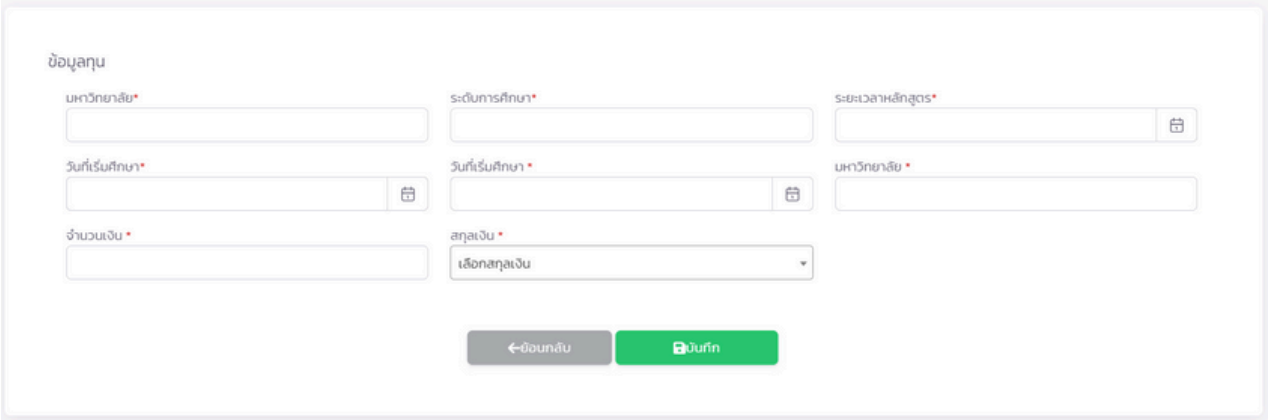
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

10. ทุนส่วนตัว

กรณีที่ได้รับทุนประเภทอื่น ๆ ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู **“ทุนการศึกษา” > “ทุนส่วนตัว”** ดังภาพ



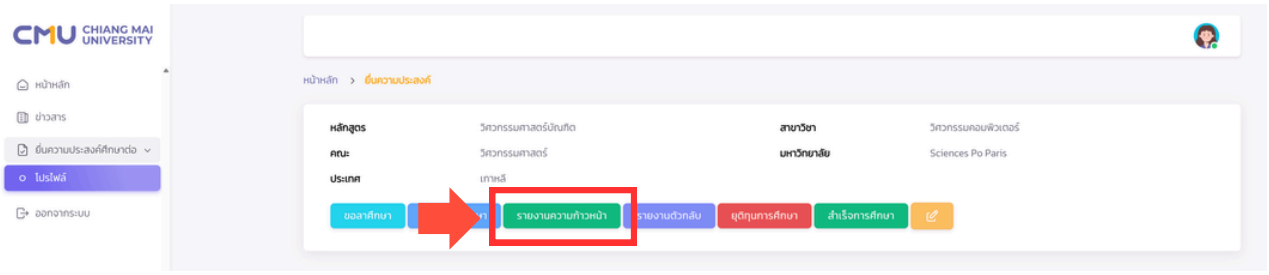
จากนั้นให้กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูลทุนส่วนตัว เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ



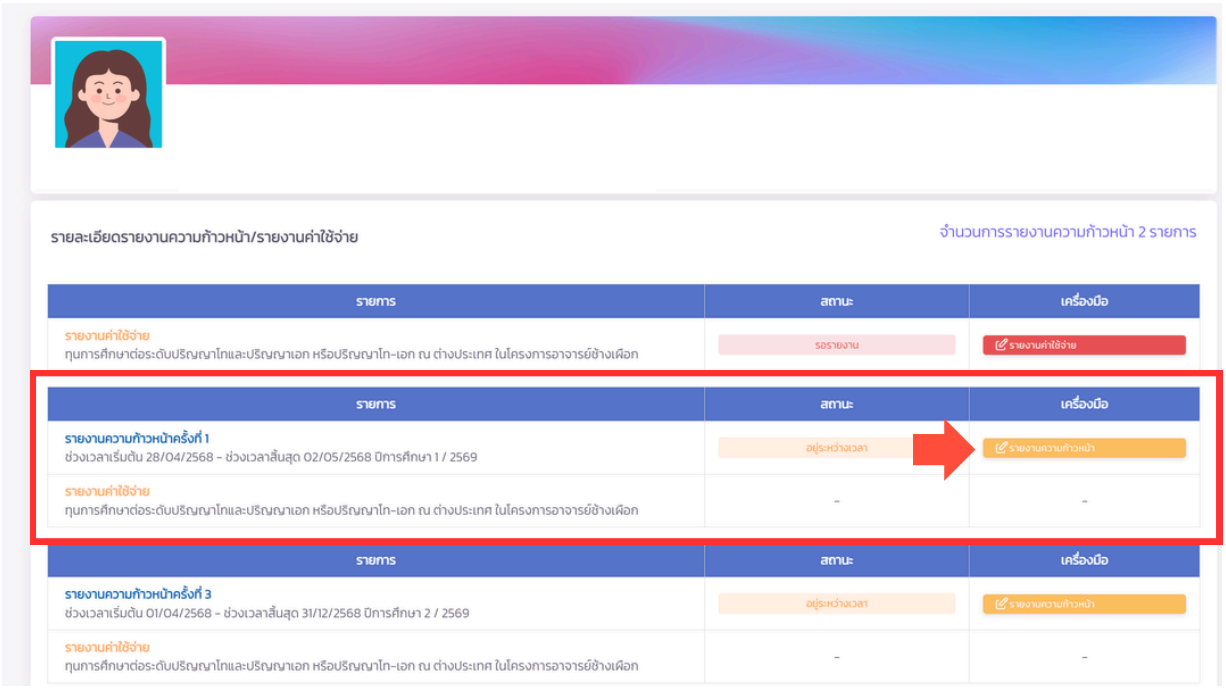
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

12. การรายงานความก้าวหน้า

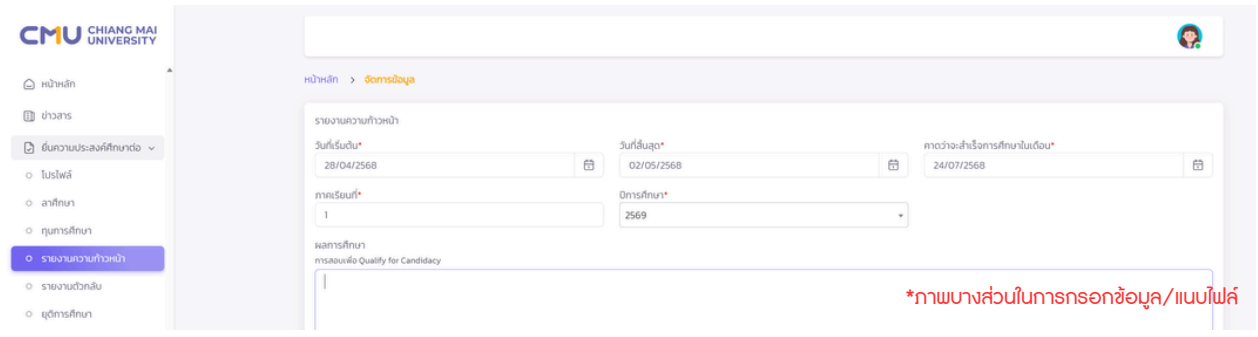
ให้เลือกเมนู **“โปรไฟล์”** ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ



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



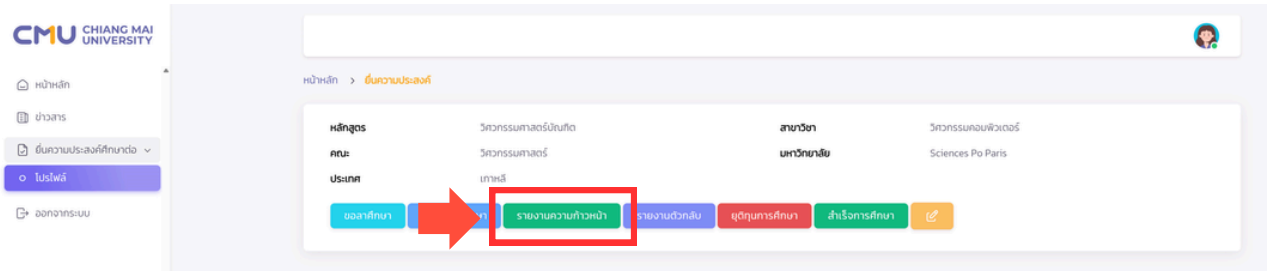
หากต้องการรายงานความก้าวหน้าให้กดปุ่ม รายงานความก้าวหน้า ระบบจะนำไปสู่หน้าถัดไป ดังภาพ
และผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลรายงานความก้าวหน้าให้ครบถ้วน



เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม รายงานผลความก้าวหน้า เพื่อยืนยันส่งเรื่องให้ส่วนงาน
ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติความก้าวหน้าต่อไป

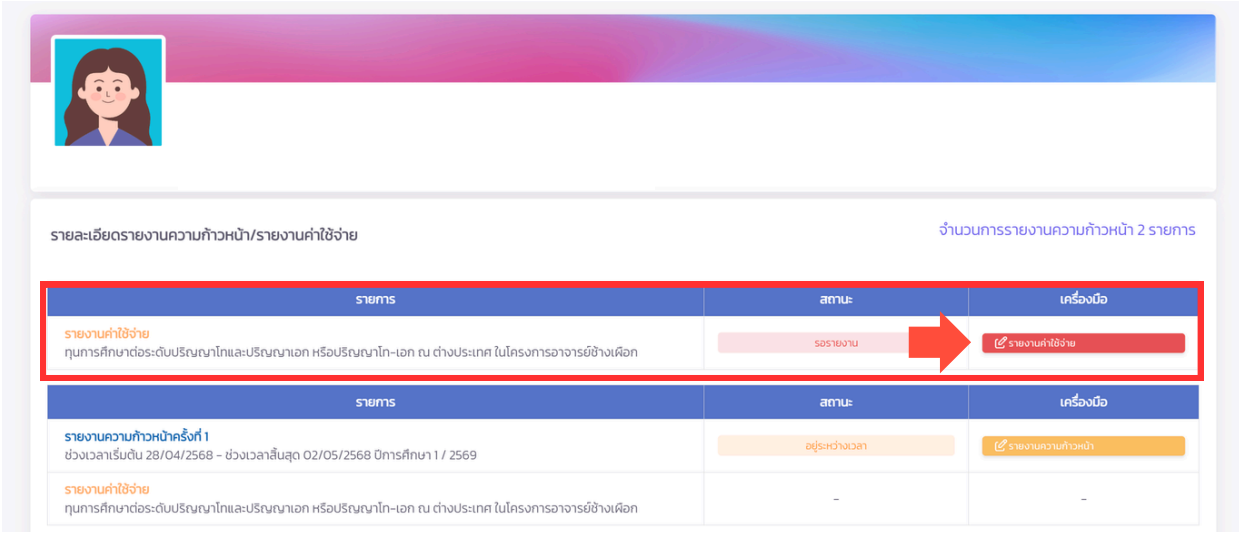
13. การเบิกจ่าย

ให้เลือกเมนู **“ โปรไฟล์ ”** ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ



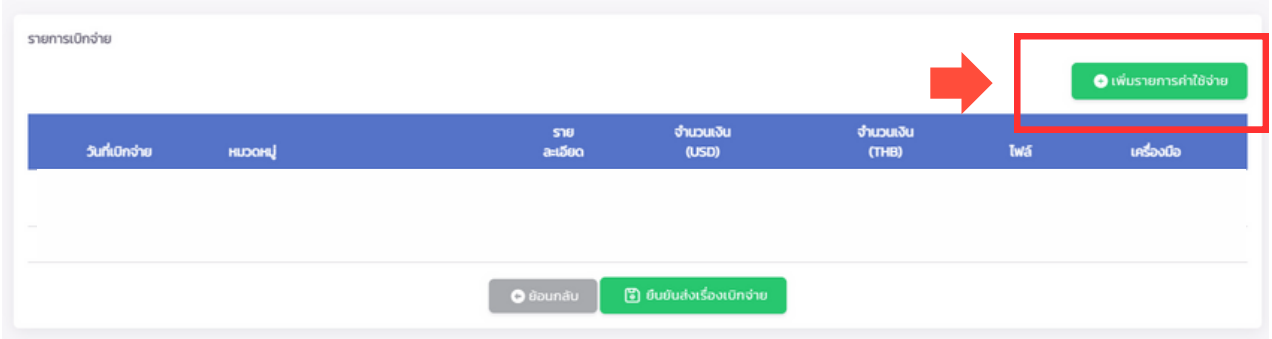
ระบบจะแสดง “รายการ” “สถานะ” และ“เครื่องมือ” เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
โดยการ **“รายงานความก้าวหน้า”** จะสอดคล้องกับการ **“รายงานค่าใช้จ่าย”** ดังภาพ

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



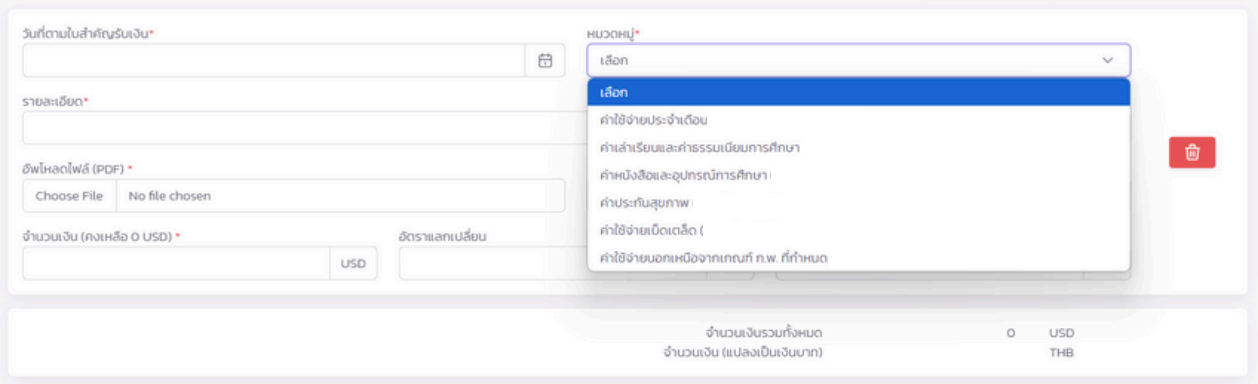
เมื่อกดปุ่ม รายงานค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ
หากประสงค์จะเพิ่มข้อมูลให้ดำเนินการเลือกปุ่ม เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย เพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะกดปุ่ม ยืนยันส่งเรื่องเบิกจ่าย เมื่อดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการครบถ้วน



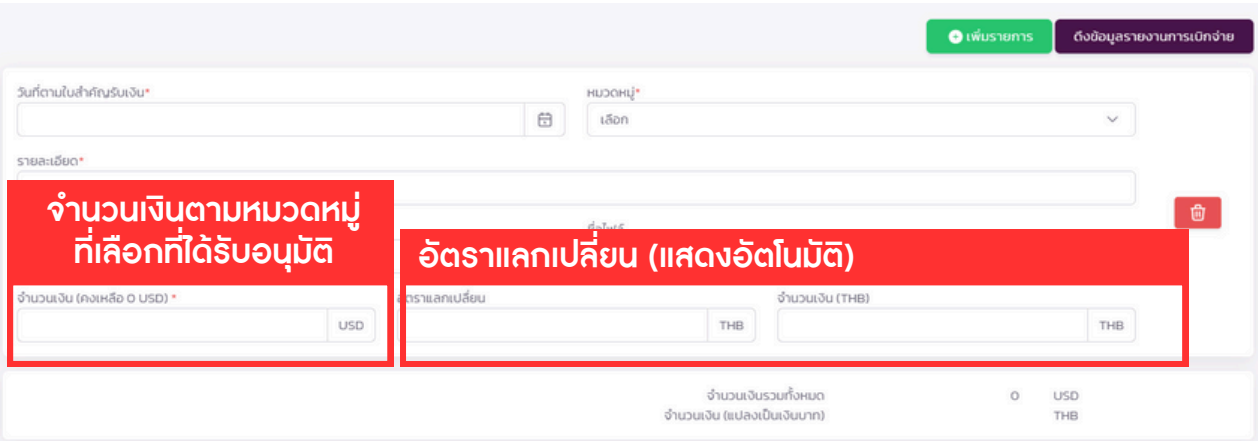
ระบบจะแสดงหน้ารายการให้ดำเนินการ ดังภาพ
โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแนบเอกสาร
ประกอบด้วย

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)

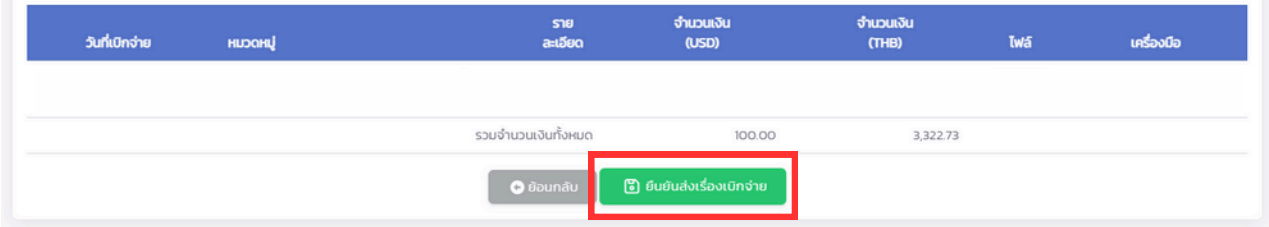


เมื่อเลือกหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจำนวนเงินตามหมวดหมู่ที่เลือก และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
หมายเหตุ กรณีที่กรอกจำนวนเงินเกินกว่ายอดที่คงเหลือระบบจะแสดงยอดคงเหลือเท่านั้น

“อัตราแลกเปลี่ยน” จะถูกคำนวนอัตโนมัติตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศตาม
ธนาคารแห่งประเทศไทย และระบบจะแปลงค่าอัตราเงินตราระหว่างประเทศ เป็นจำนวนเงินบาท



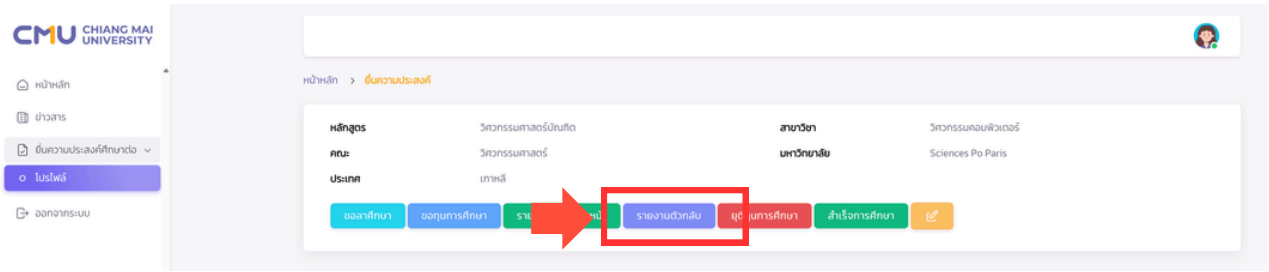
หากประสงค์เพิ่มรายการอื่น ๆ ให้กดปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อกรอกรายละเอียดในลักษณะเดียวกัน
หรือเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับไปแสดงหน้า ดังภาพ



หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ยืนยันส่งเรื่องเบิกจ่าย ส่งให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย ต่อไป

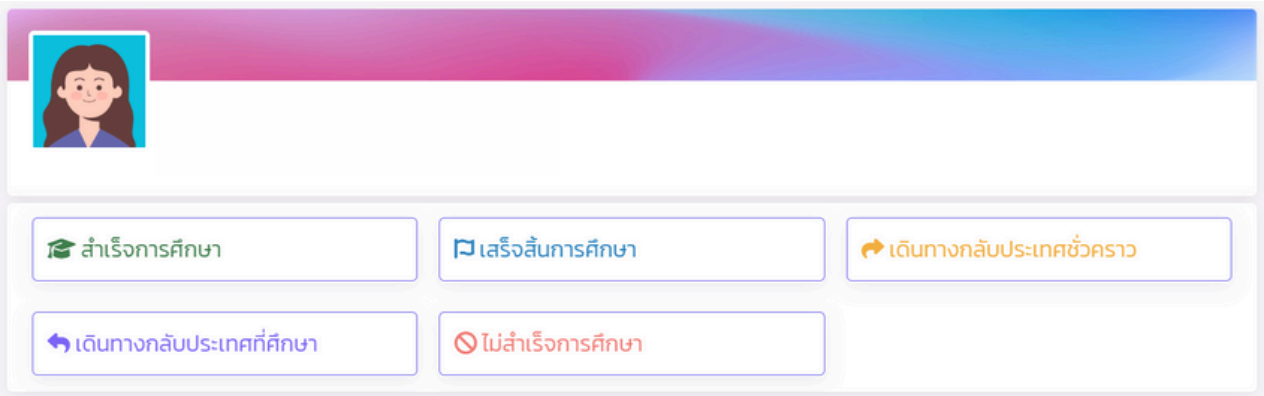
14. การรายงานตัวกลับ

ให้เลือกเมนู **“โปรไฟล์”** ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ



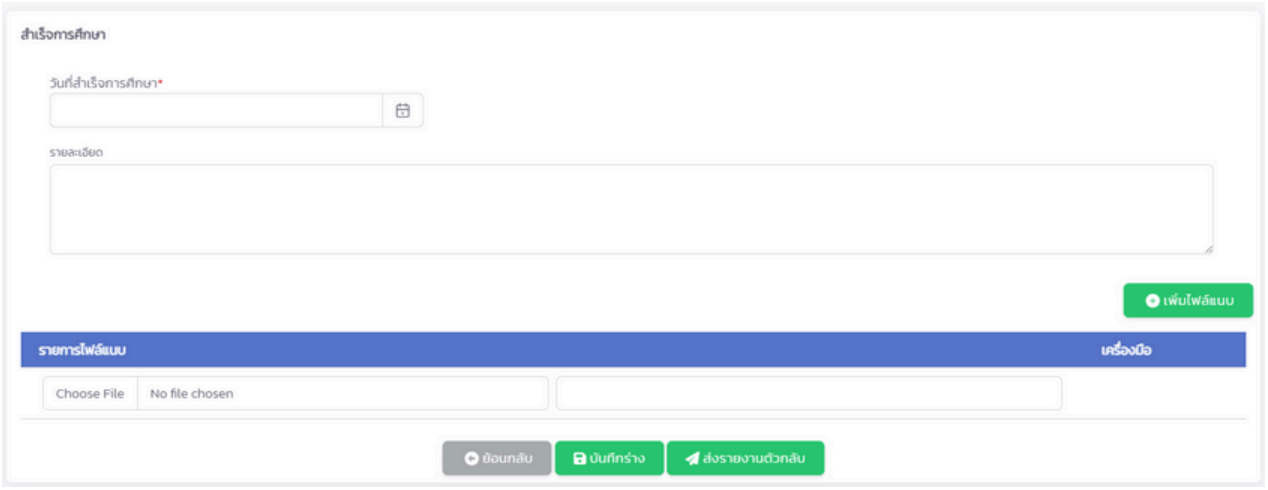
เมื่อกดเลือกดำเนินการ ระบบจะแสดง**ประเภทการรายงานตัวกลับ** ดังนี้

14.1 สำเร็จการศึกษา
14.2 เสร็จสิ้นการศึกษา
14.3 เดินทางกลับประเทศชั่วคราว
14.4 เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา
14.5 ไม่สำเร็จการศึกษา



14.1 สำเร็จการศึกษา

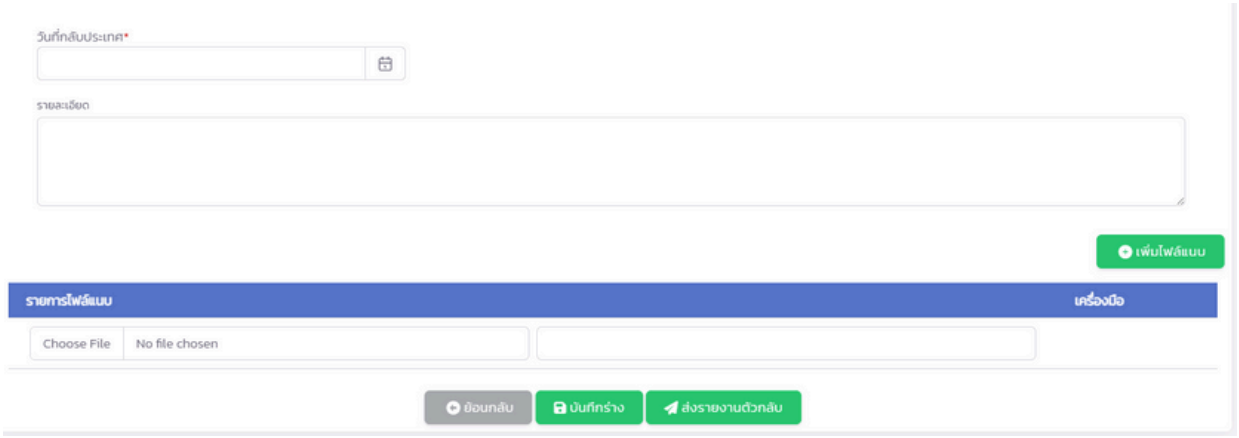
หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “สำเร็จการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม ส่งรายงานตัวกลับ เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.2 เสร็จสิ้นการศึกษา

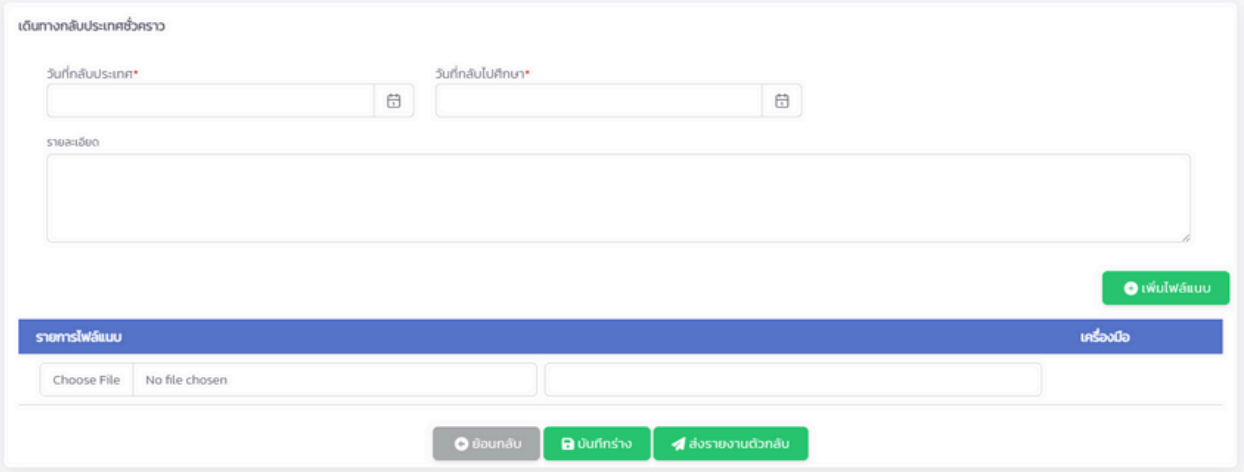
หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “เสร็จสิ้นการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม ส่งรายงานตัวกลับ เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.3 เดินทางกลับประเทศชั่วคราว

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “เดินทางกลับประเทศชั่วคราว” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม ส่งรายงานตัวกลับ เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.4 เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา

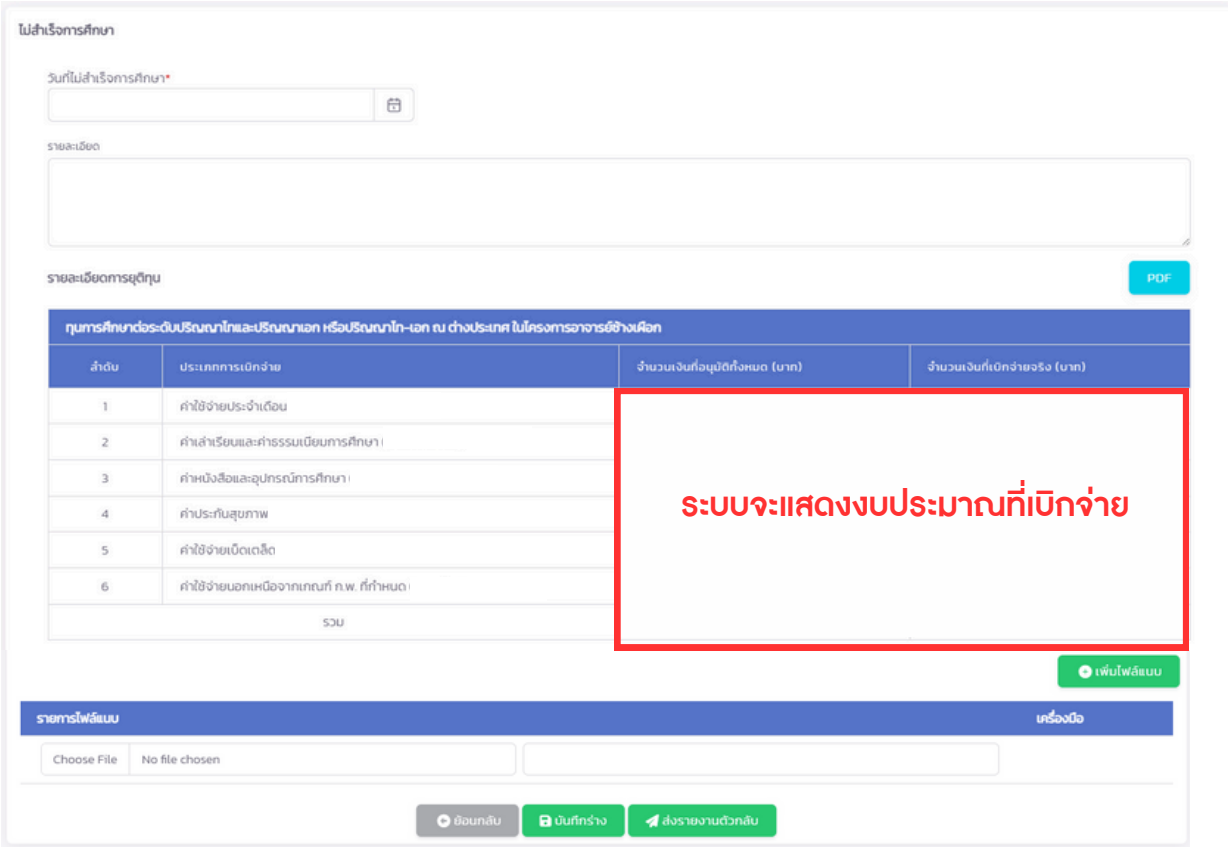
หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม ส่งรายงานตัวกลับ เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.5 ไม่สำเร็จการศึกษา

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ “ไม่สำเร็จการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

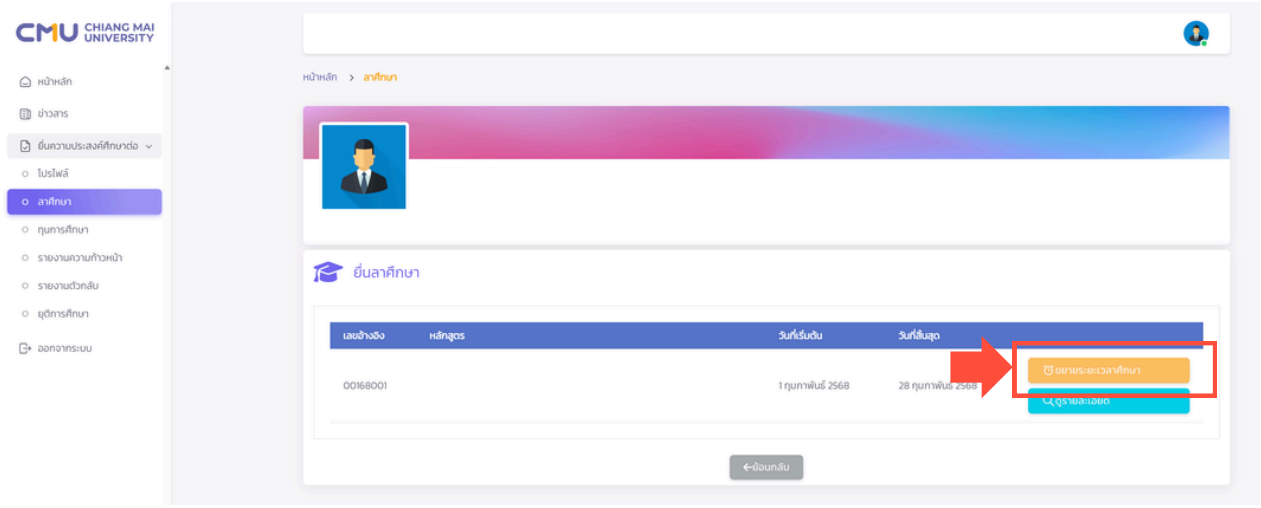


และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม ส่งรายงานตัวกลับ เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

15. การขยายระยะเวลาศึกษา

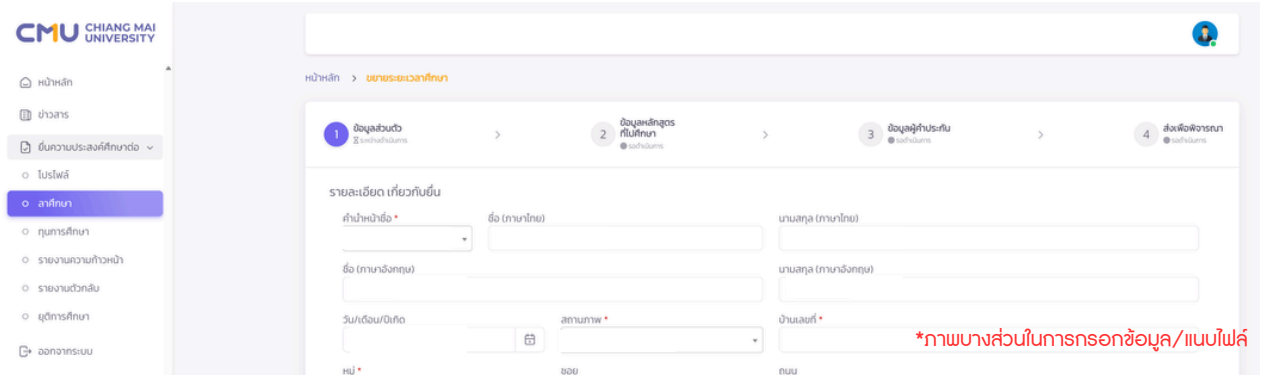
หากผู้ใช้งานได้มีการดำเนินการสร้างโปรไฟล์ลาศึกษาก่อนหน้าแล้ว เมื่อประสงค์จะดำเนินการขยายระยะเวลาศึกษาในเมนู **"ลาศึกษา"** จะปรากฏ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม ขยายระยะเวลาศึกษา

หมายเหตุ ระบบจะทำการขยายระยะเวลาต่อจากระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาก่อนหน้า

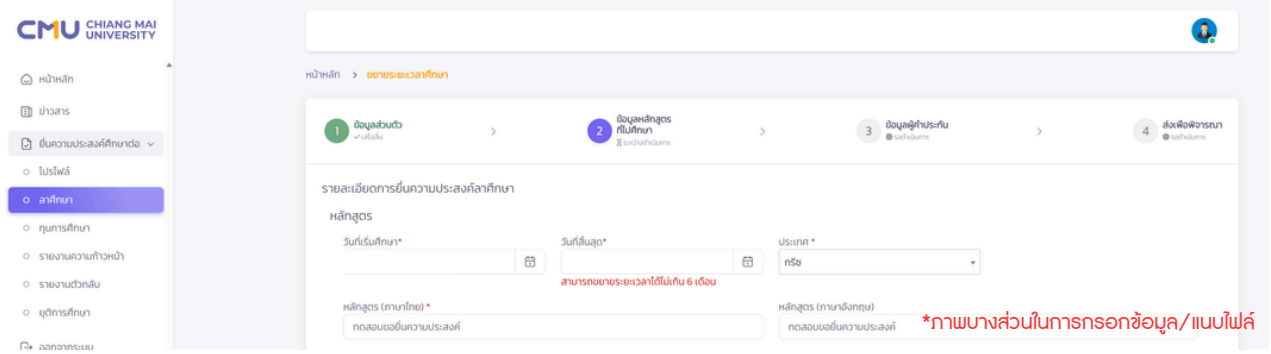


ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

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

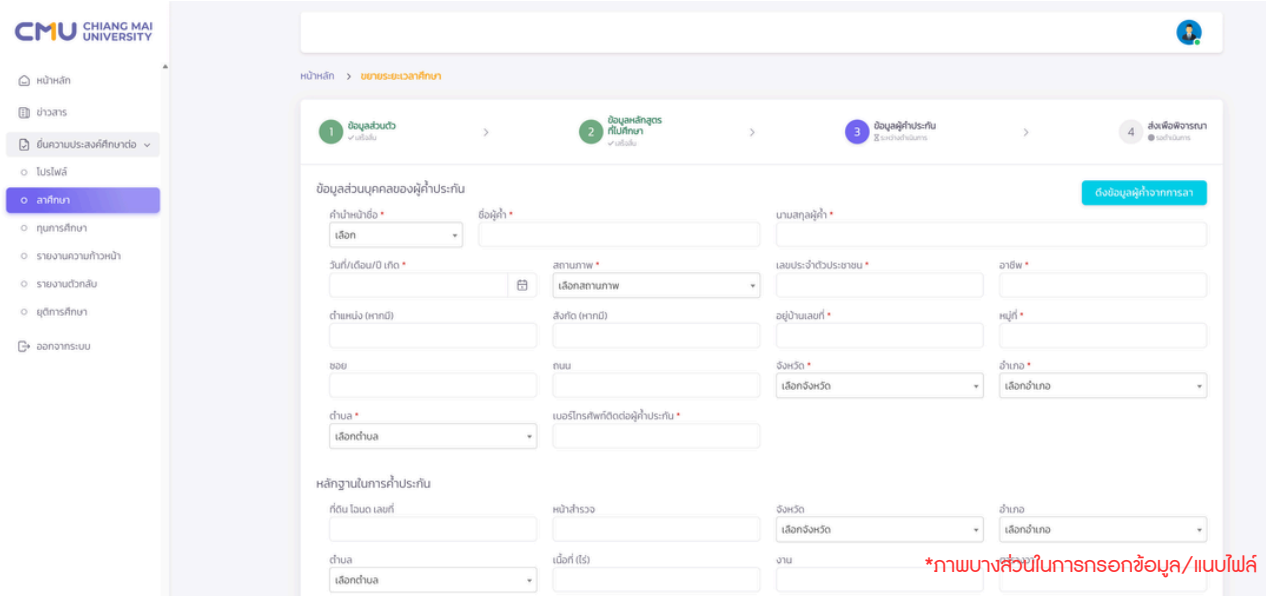


หัวข้อ **ผู้บังคับบัญชา** ให้เลือกเป็น"หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน"ของตนเอง โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ในช่องที่ระบุให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม**"บันทึกร่าง"** ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป



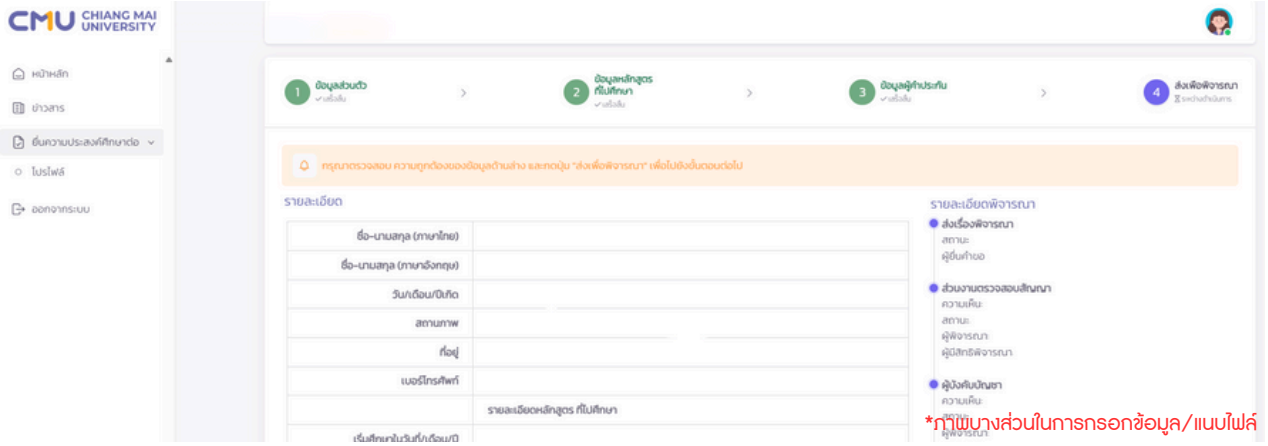
หมายเหตุ การขยายระยะเวลาจะดำเนินการขยายได้สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน ต่อครั้ง

ผู้ใช้งานระบุ “ข้อมูลผู้ค้ำประกัน” ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาหากได้รับการอนุมัติ



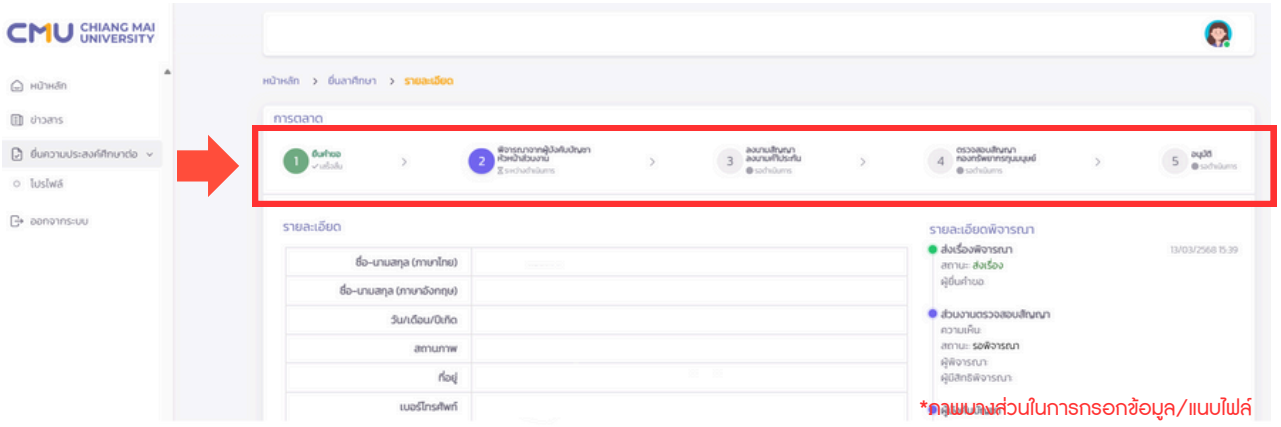
*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

จากนั้นกดปุ่ม **“บันทึกร่าง”** ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป
โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารเพื่อกดปุ่ม ส่งเพื่อพิจารณา การใช้งานระบบก่อนส่งเรื่องพิจารณา
หมายเหตุ 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง
2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา ส่งเพื่อพิจารณา เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงกระบวนการ “พิจารณาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน”
โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียด หรือเอกสารระหว่างดำเนินการได้



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

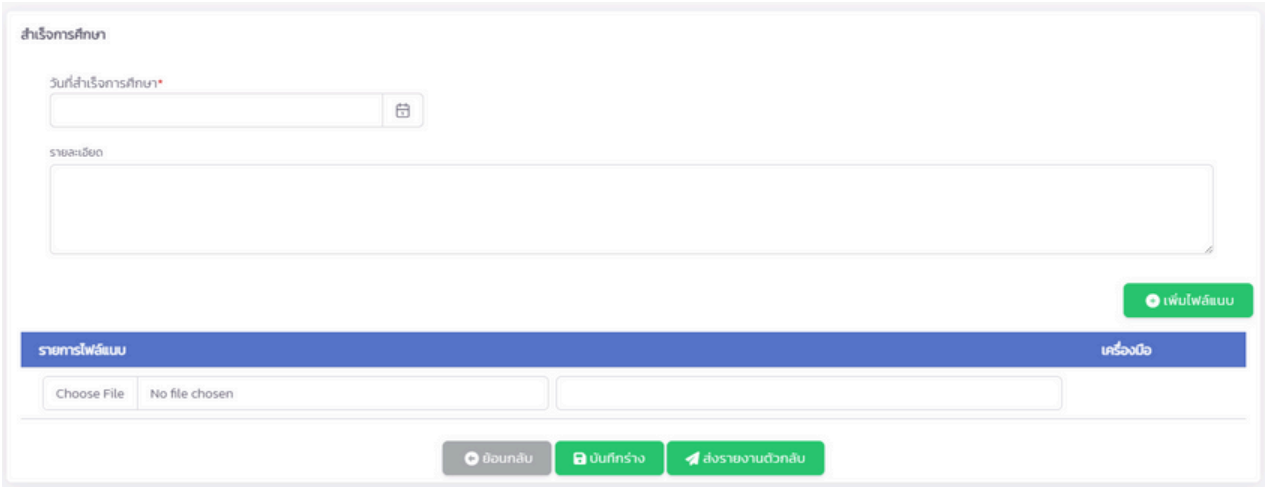
15. สำเร็จการศึกษา

ให้เลือกเมนู **“โปรไฟล์”** ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

หมายเหตุ กรณีที่ “รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน” เนื่องจาก “สำเร็จการศึกษา”
ไม่ต้องดำเนินกดปุ่มสำเร็จการศึกษาซ้ำอีกครั้ง



หากกดปุ่ม สำเร็จการศึกษา ระบบจะนำไปสู่หน้าต่าง ดังภาพ

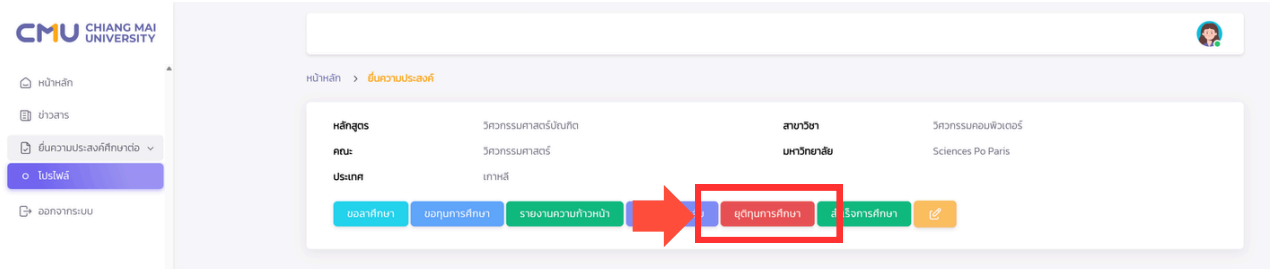


และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม ส่งรายงานตัวกลับ เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

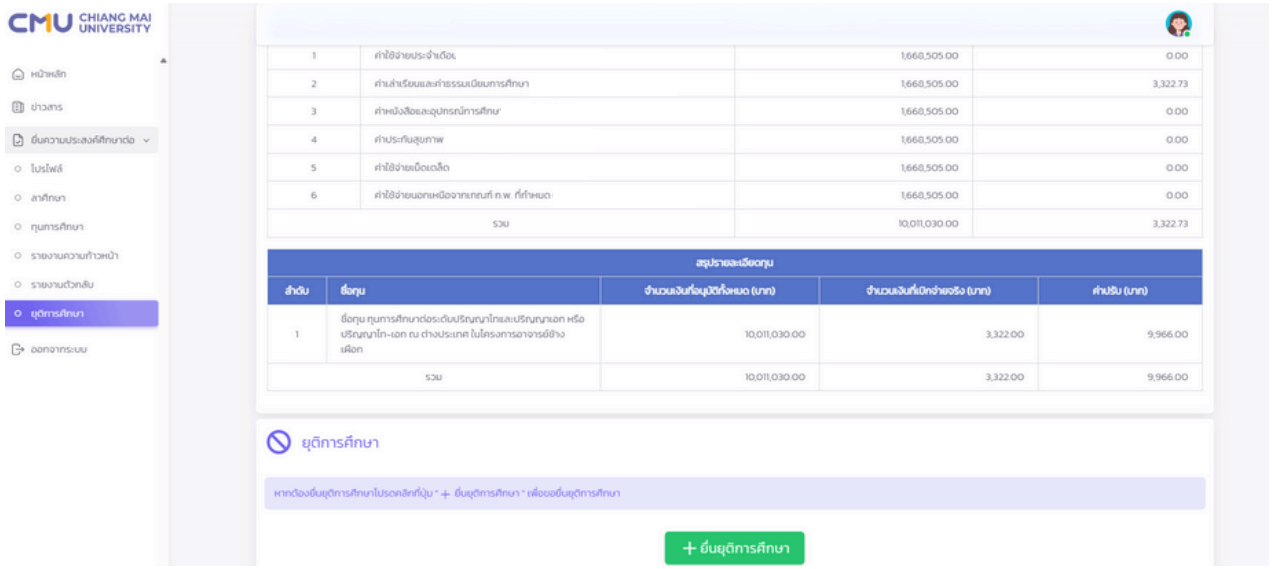
16. การยุติการศึกษา

ให้เลือกเมนู **“โปรไฟล์”** ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

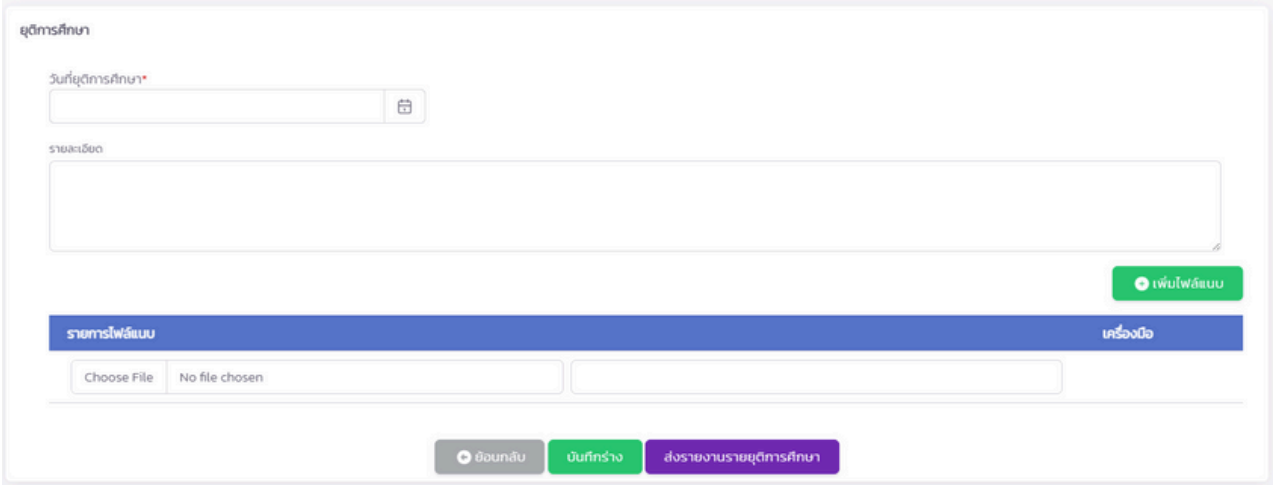
<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ “รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน” เนื่องจาก “ไม่สำเร็จการศึกษา”
ไม่ต้องดำเนินการยุติการศึกษาซ้ำอีกครั้ง



หากกดปุ่ม ยุติทุนการศึกษา ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างดังภาพ เพื่อกดปุ่ม + ยื่นยุติการศึกษา



ระบบจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพ



และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม ส่งรายงานรายยุติการศึกษา เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

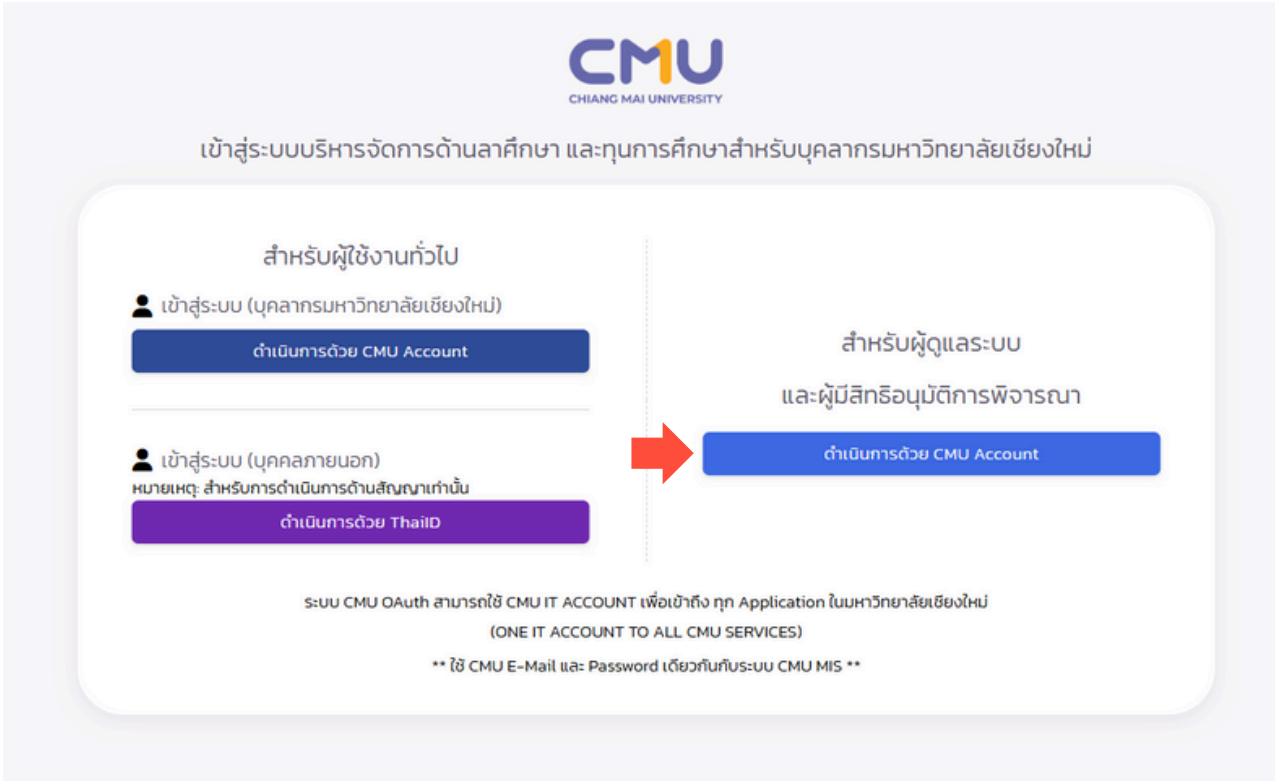
02

ผู้ดูแลระบบ (Admin)

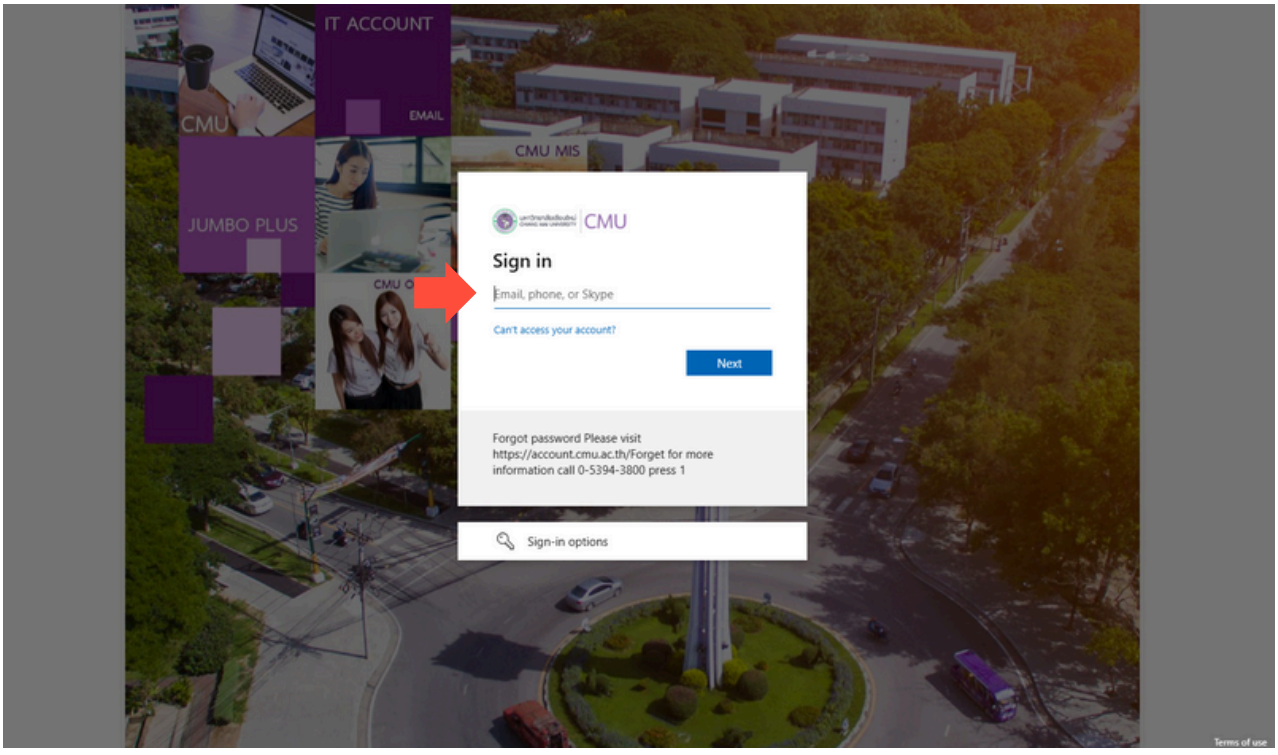
ผู้ดูแลระบบ (Admin)

1. การเข้าสู่ระบบ

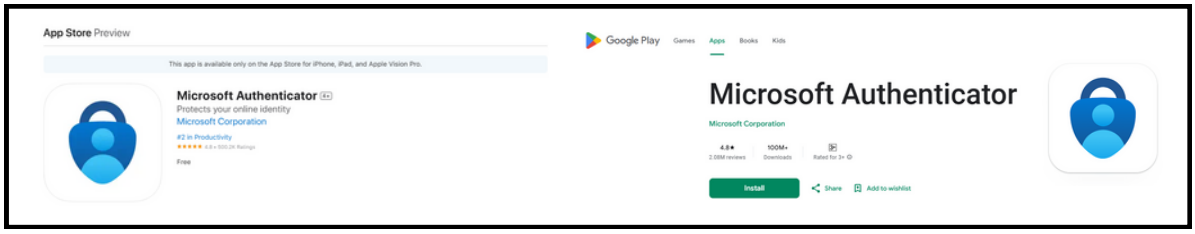
การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการเนื้อหานั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บบราวเซอร์
เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และSafari เป็นต้น

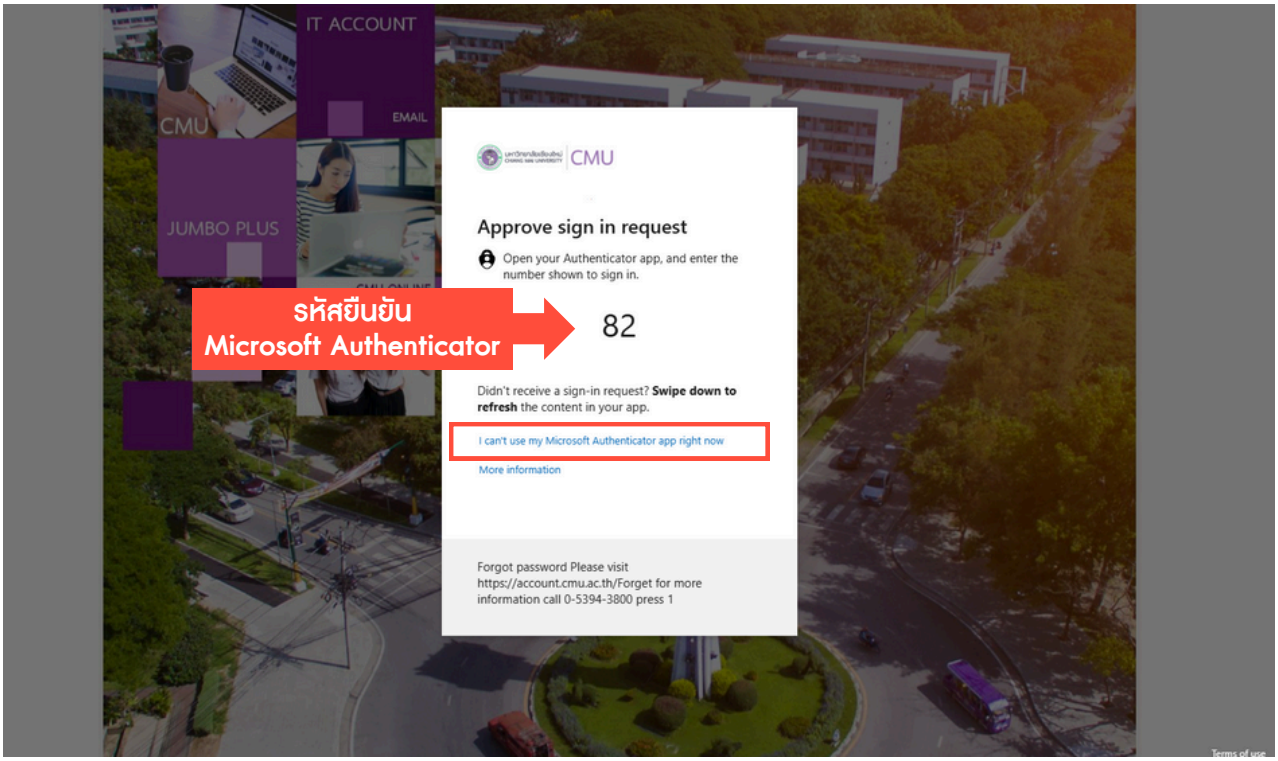


ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th บนหน้าต่างดังภาพ

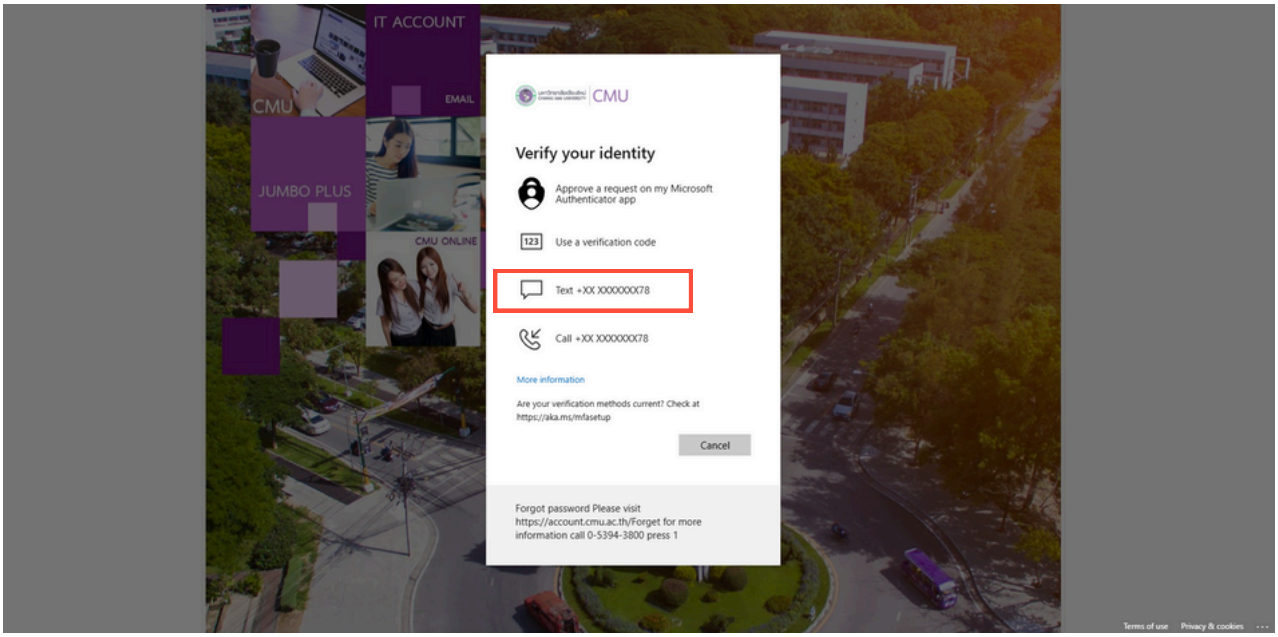


เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพเพื่อดำเนินการยืนยันตัวตน
โดยสามารถยืนยันตัวตนด้วยรหัสที่ปรากฏดังภาพ ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator ได้
(กรณีที่ไม่มีแอปพลิเคชันสามารถดาวน์โหลดผ่าน Google Play หรือApp store โดยไม่มีค่าใช้จ่าย)



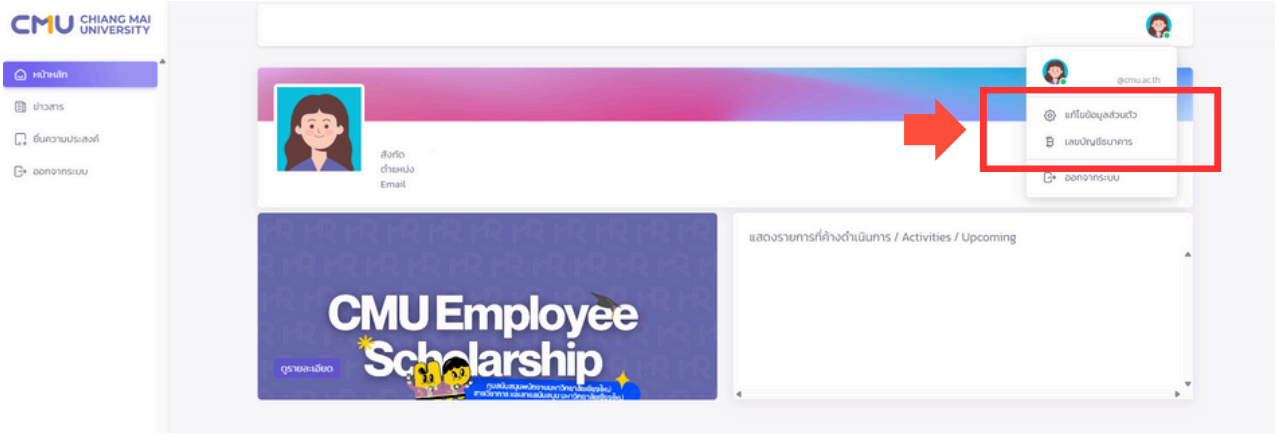


กรณีที่ไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ให้กด I can't use my Microsoft Authenticator app right now
เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการอื่น เช่น รหัสยืนยันทางข้อความโทรศัพท์มือถือ

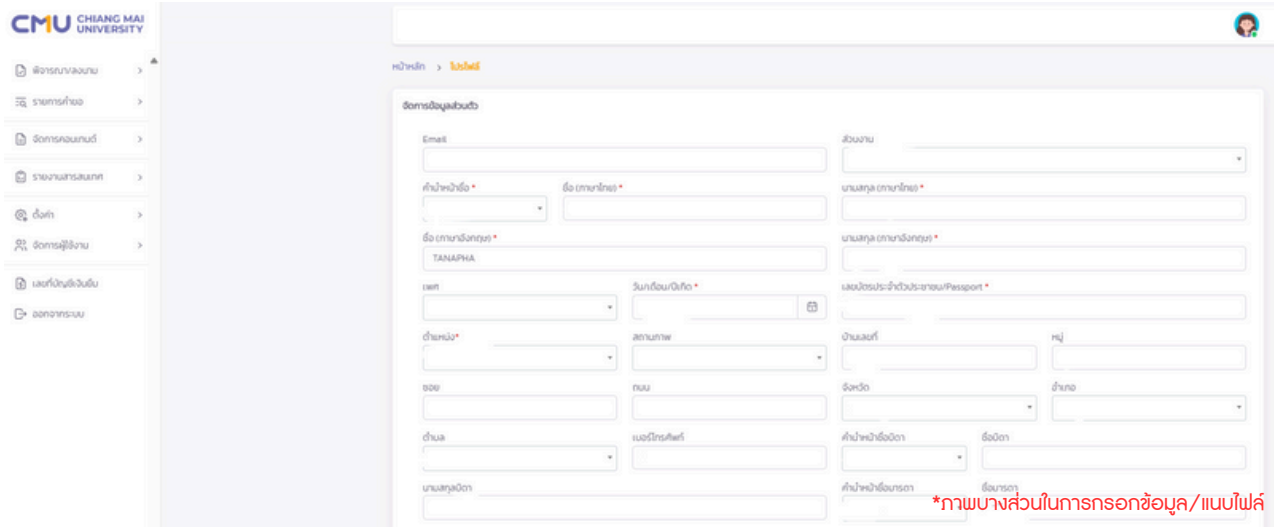


2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** หรือ**“เลขบัญชีธนาคาร”** เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

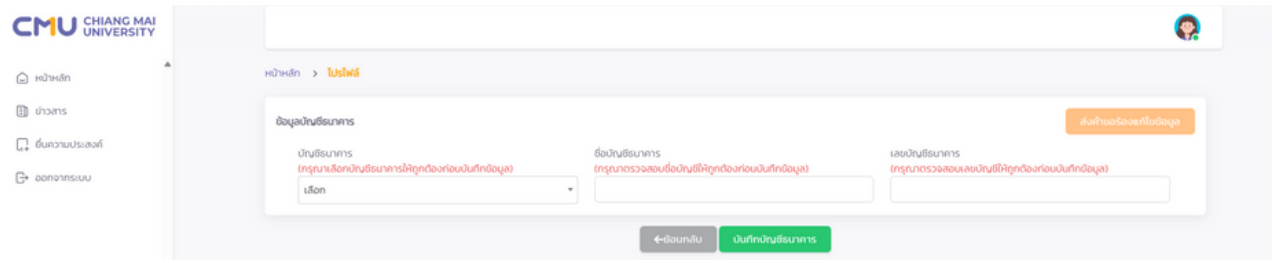


<u>รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล</u>

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

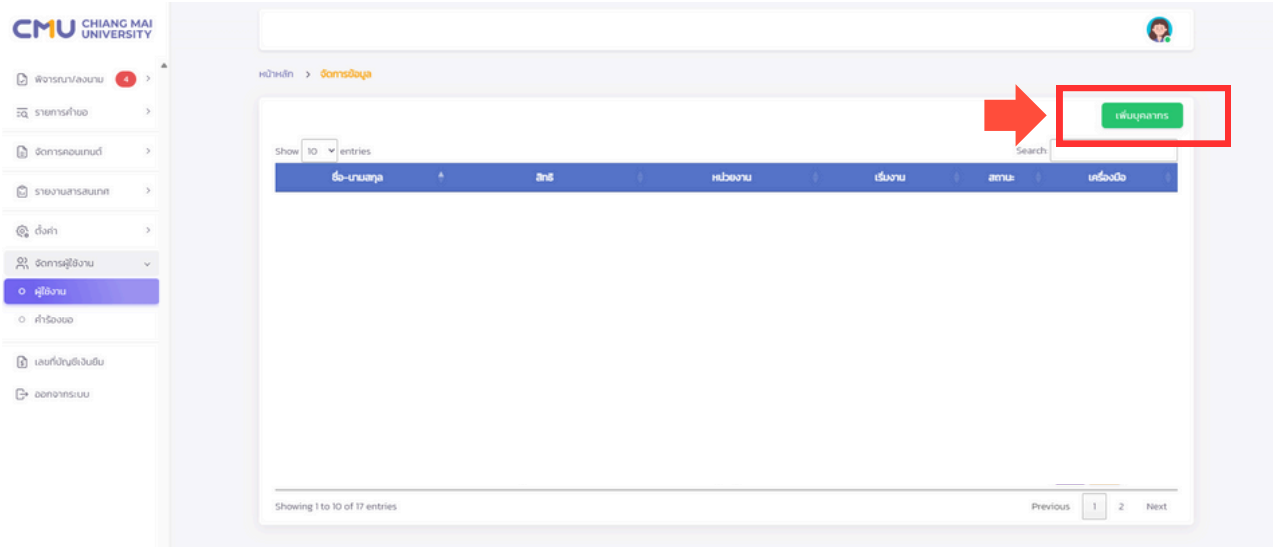
เมื่อเข้าสู่หน้า “เลขบัญชีธนาคาร” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม **“ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูล”**



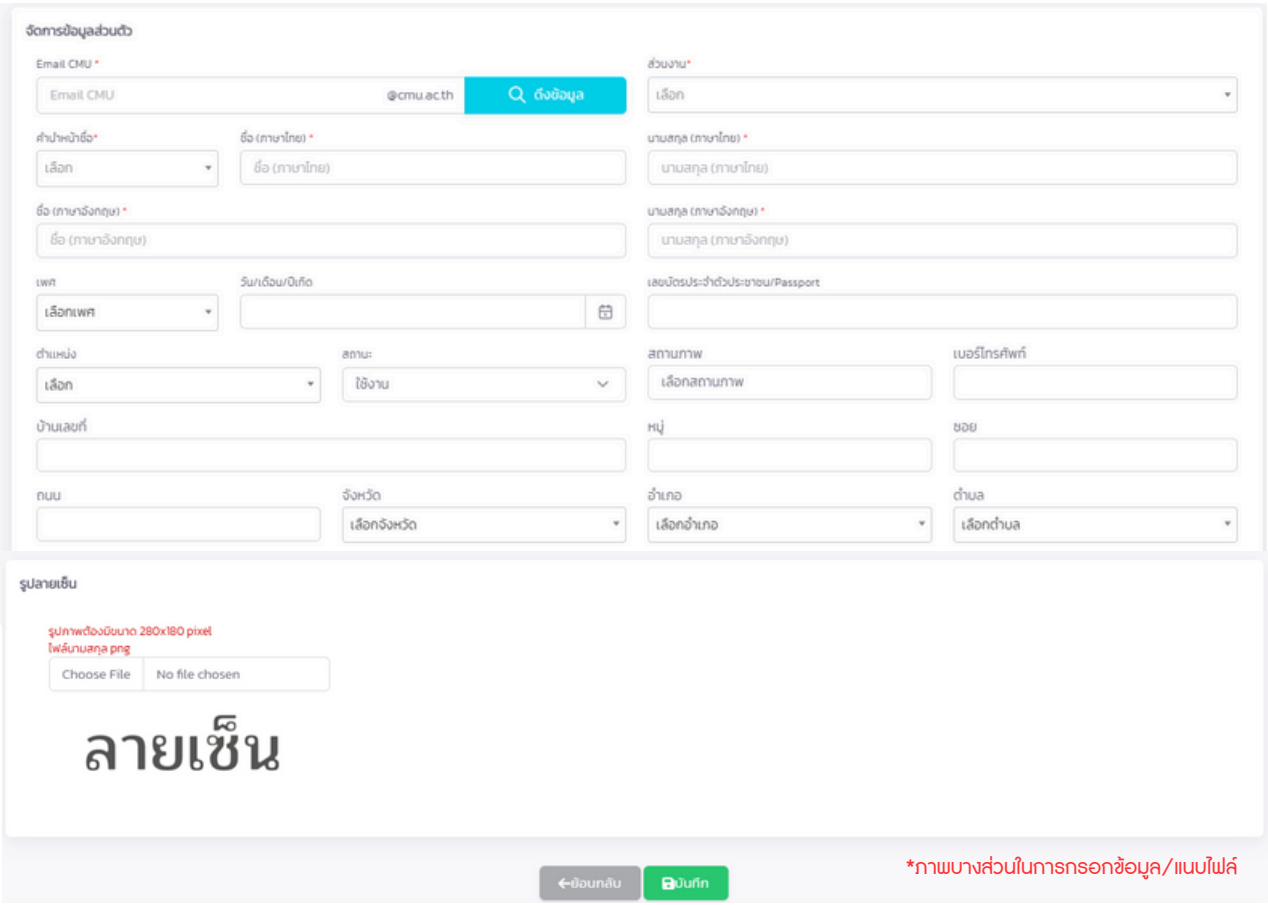
3. การจัดการผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์เข้าถึง

เลือกหัวข้อ **"ผู้ใช้งาน"** เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ของบุคลากรในส่วนงาน
และกดปุ่ม เพิ่มบุคลากร เพื่อเพิ่มสิทธิ์ตามประเภทการใช้งานของบุคลากรในระบบ



ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร และกดปุ่ม ดึงข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลส่วนบุคคล

<u>หมายเหตุ</u> ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *
เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

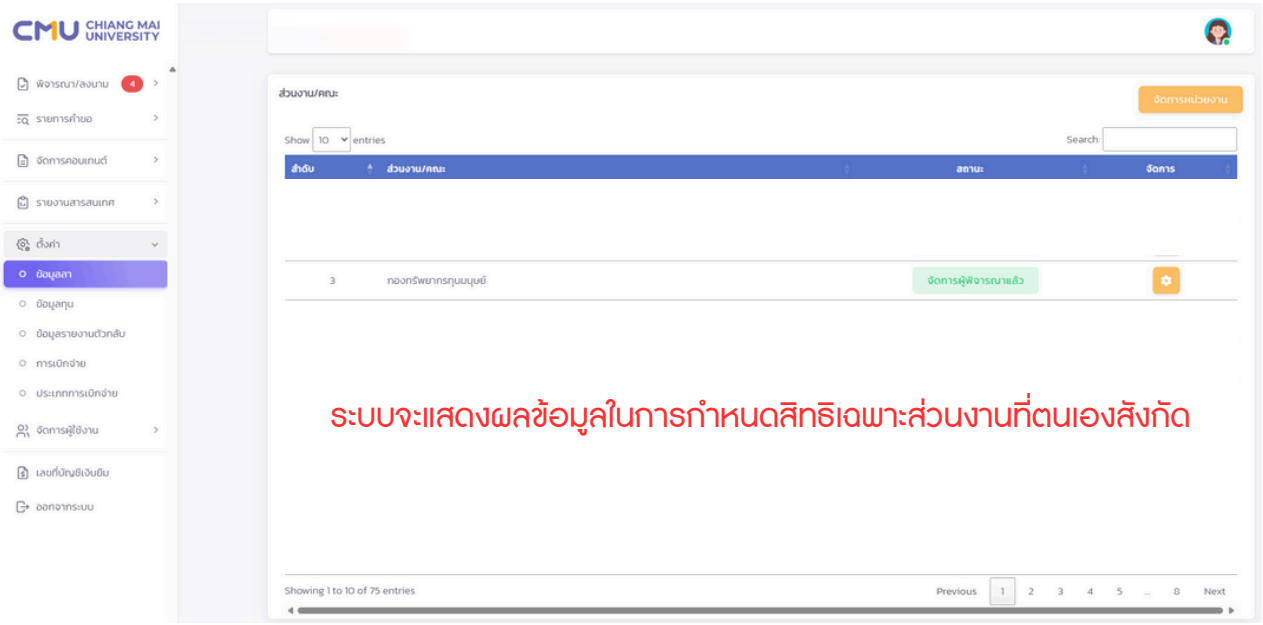
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลบุคลากร

4. การกำหนดสิทธิ์พิจารณา

เลือกหัวข้อ “ตั้งค่า” เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ของบุคลากรในส่วนงาน โดยมีหัวข้อดังนี้

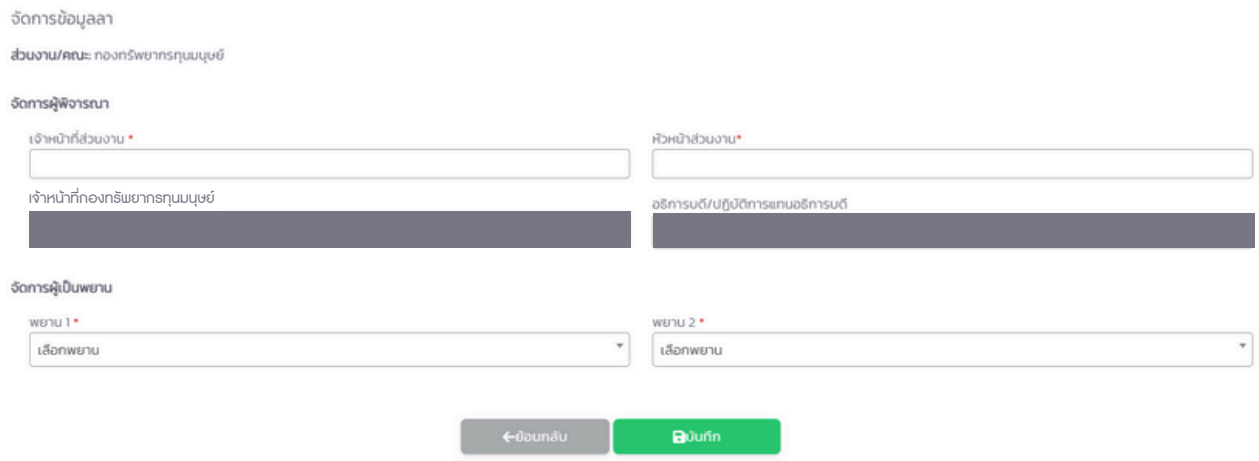
4.1 ข้อมูลลา
4.2 ข้อมูลทุน
4.3 ข้อมูลรายงานตัวกลับ
4.4 การเบิกจ่าย

4.1 ข้อมูลลา ให้ดำเนินการกดปุ่ม เพื่อกำหนดสิทธิ์



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

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์” และ“อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี” จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้

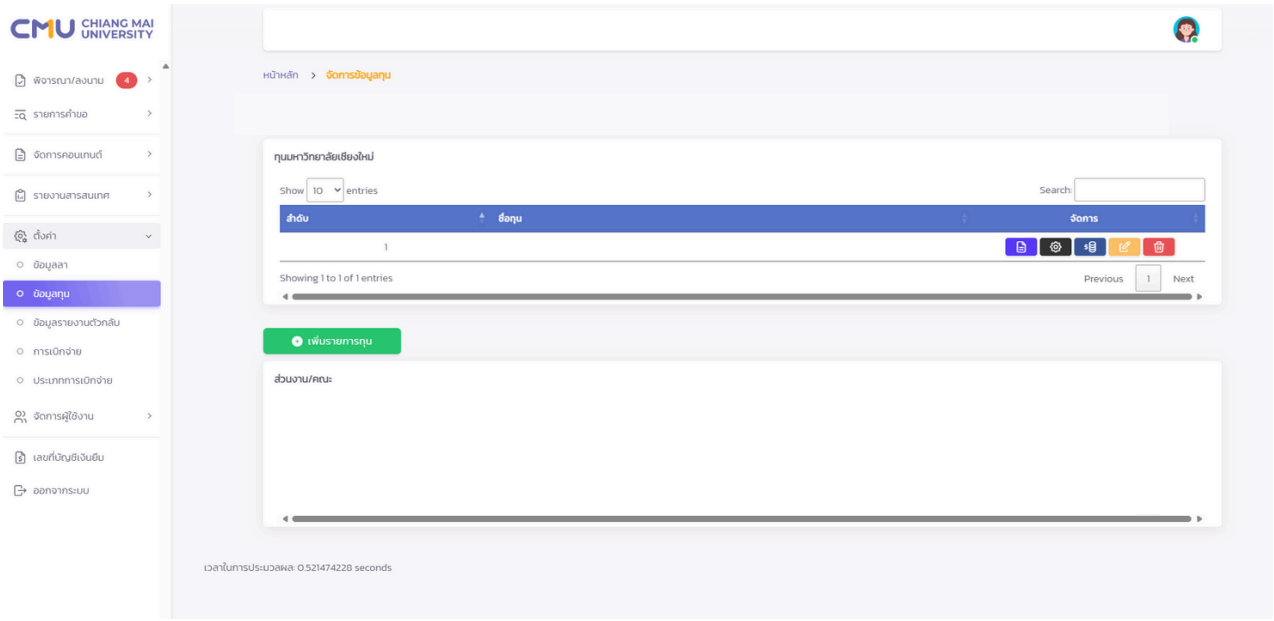


เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2 ข้อมูลทุน

ระบบจะปรากฏประเภททุน ได้แก่ **“ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”** และ **“ทุนของส่วนงาน/คณะ”** ดังภาพ

หมายเหตุ กรณีที่มีทุนปรากฏหลายลำดับ จะต้องดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในทุกลำดับ
เนื่องจากผู้มีสิทธิ์พิจารณาของทุนแต่ละประเภทอาจไม่ใช่คนเดียวกัน

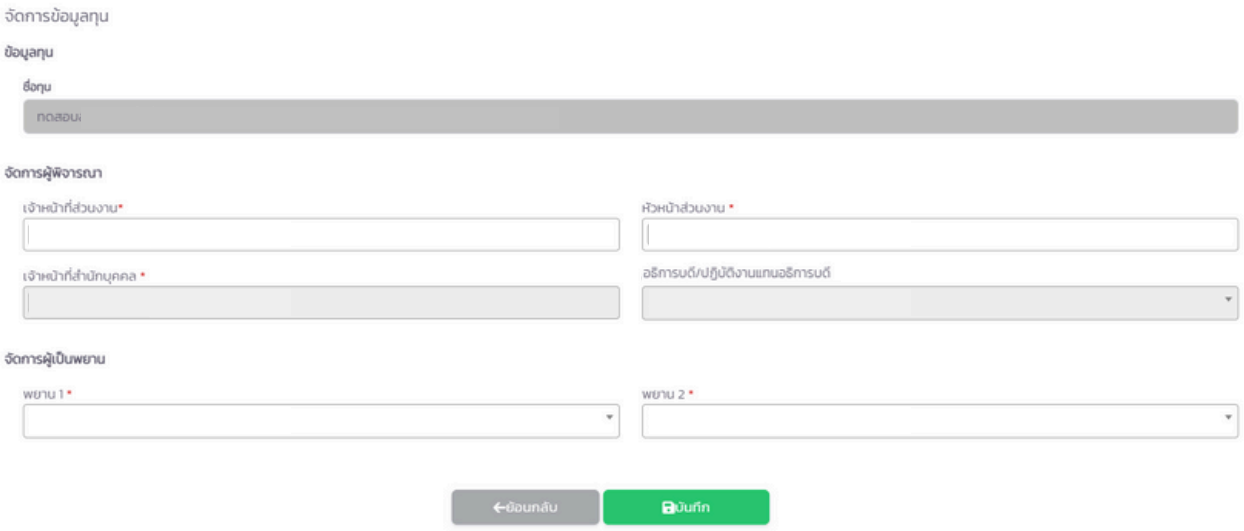


4.2.1 ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ดำเนินการกำหนดสิทธิ์โดยการกดปุ่ม ⚙

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

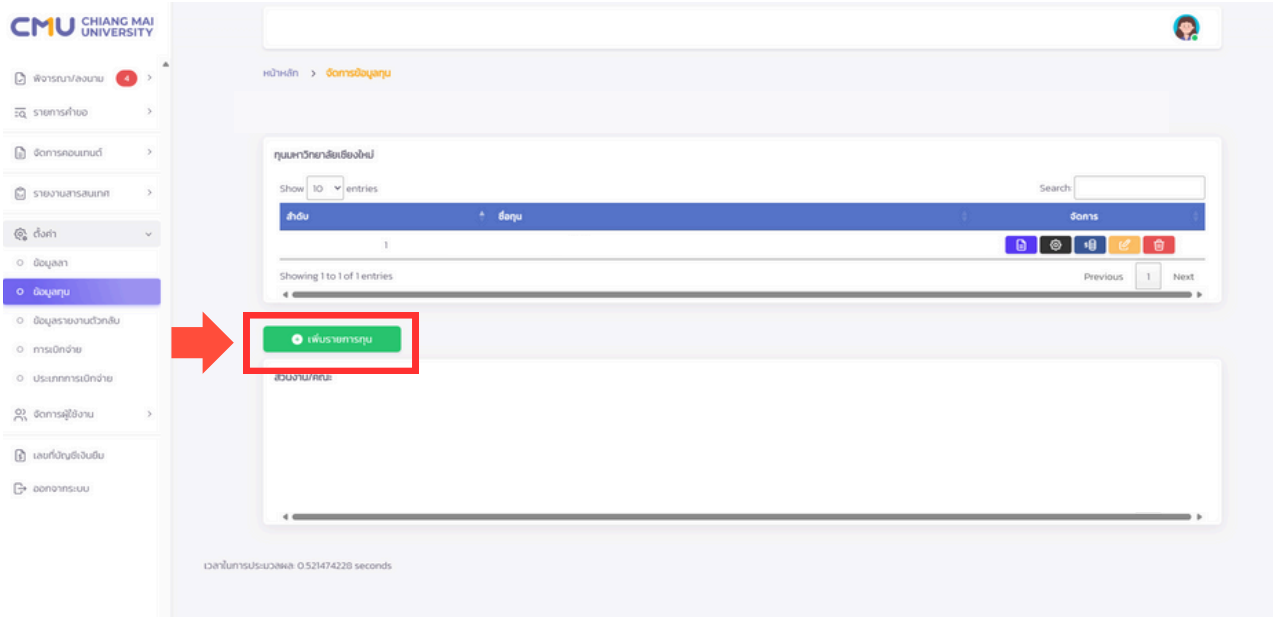
หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์” และ“อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี”
จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้



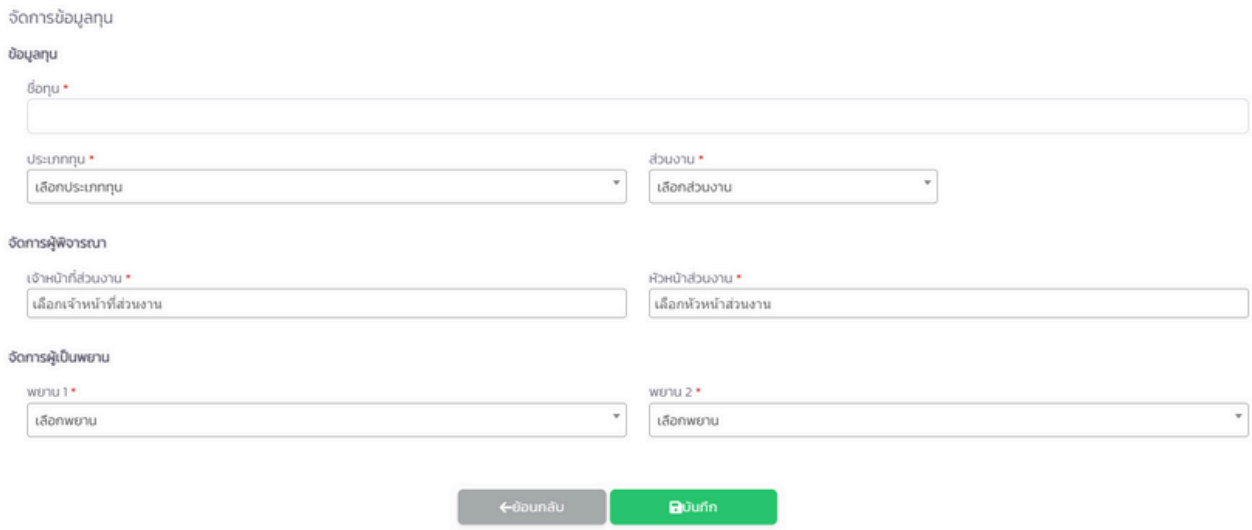
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2.2 ทุนส่วนงาน/ทุนคณะ

สามารถดำเนินการโดยกดปุ่มเพิ่มรายการทุนของส่วนงาน/คณะ ดังภาพ

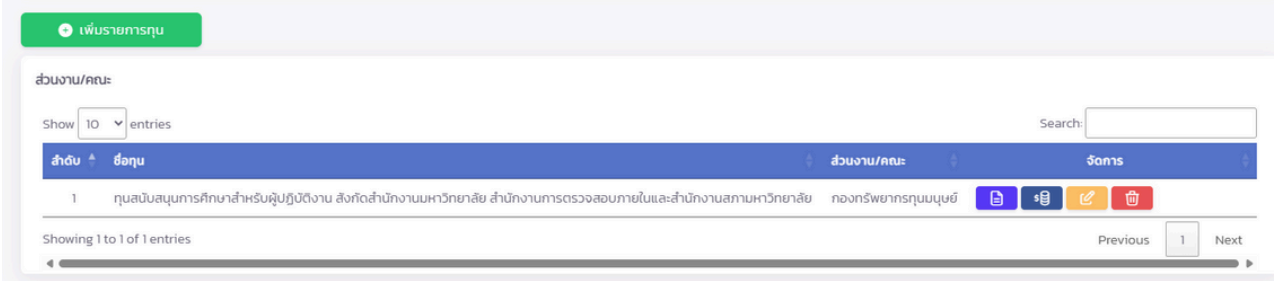


จัดการข้อมูลทุนฯ โดยระบุข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



ระบบจะปรากฏทุนดังกล่าวเพื่อดำเนินการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทุน ดังนี้

- กำหนดเอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดงบประมาณทุนสนับสนุน
- กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจารณาทุน
- ลบข้อมูลทุนทั้งรายการ

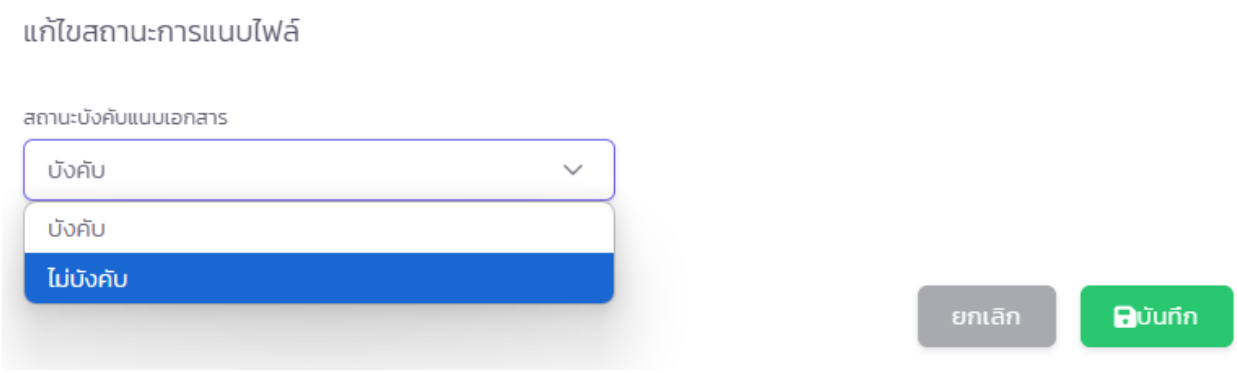


กำหนดเอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

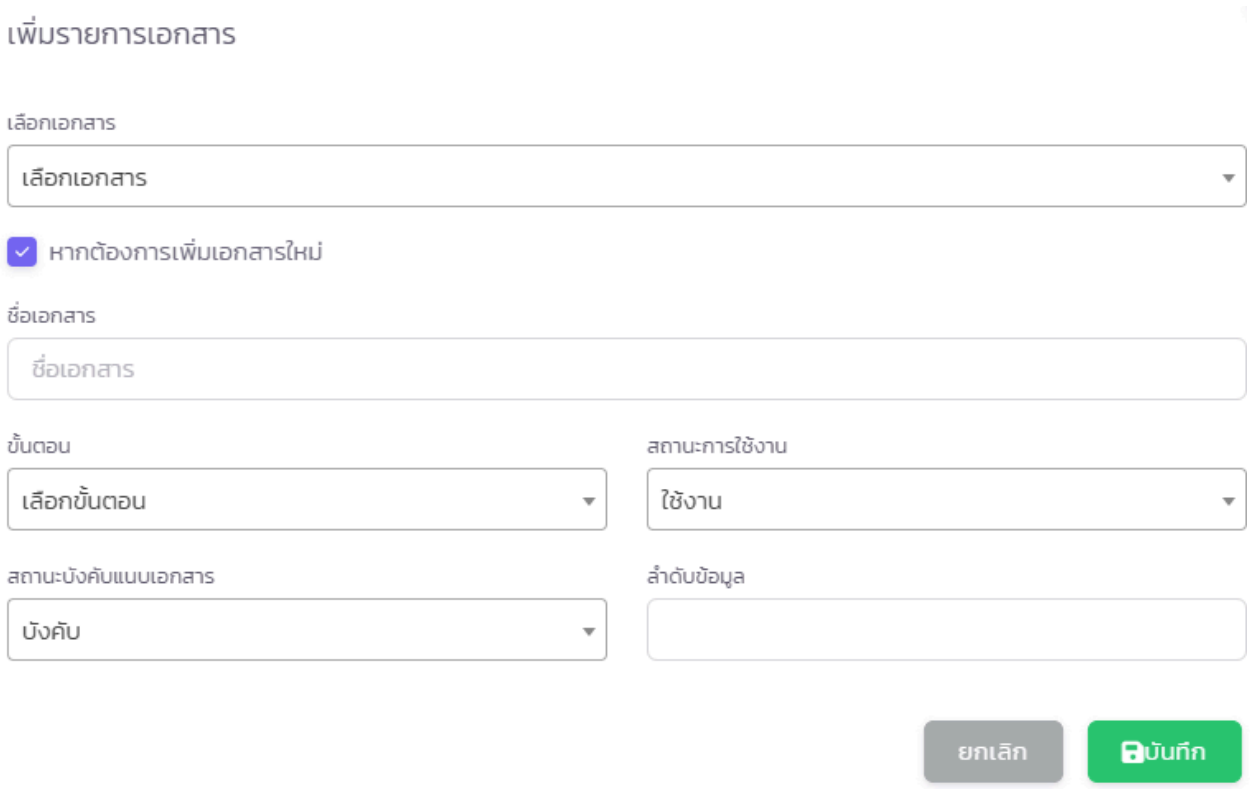
สามารถกำหนดเอกสารจำเป็นที่ต้องการให้บุคลากรแนบไฟล์เอกสารได้ โดยกดปุ่ม

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

ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



กรณีที่ต้องการเพิ่มเอกสารนอกเหนือจากรายที่ปรากฏสามารถกดปุ่ม เพิ่มรายละเอียด กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วดำเนินการกดบันทึกข้อมูล



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

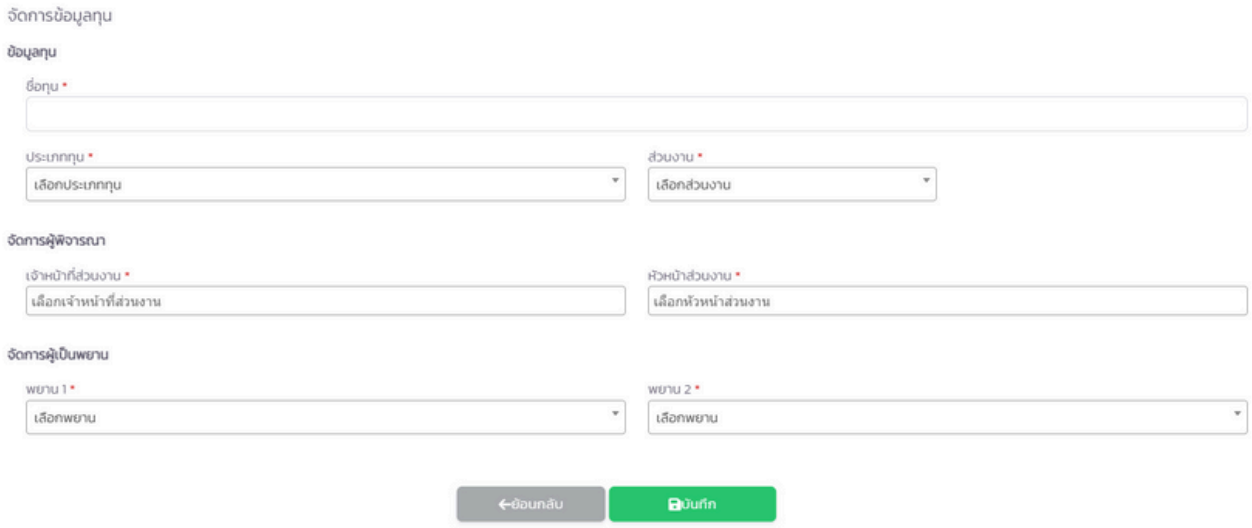
กำหนดหนดงบประมาณทุนสนับสนุน

กดปุ่ม ⚙ เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลงบประมาณทุนสนับสนุน และจะปรากฏดังภาพ เพื่อดำเนินการเพิ่มงบประมาณที่เกี่ยวข้อง



กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแล/ผู้พิจารณาทุน

จัดการข้อมูลทุนฯ โดยระบุข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



4.3 ข้อมูลรายงานตัวกลับ ให้กดปุ่ม ⚙ เพื่อกำหนดสิทธิ์

ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ “เจ้าหน้าที่ส่วนงาน” และ“หัวหน้าส่วนงาน”

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์” และ“อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี” จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้

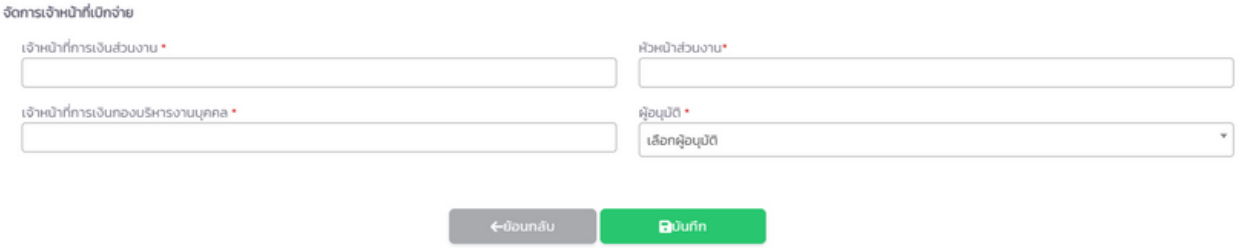


เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

4.4 การเบิกจ่าย ให้กดปุ่ม เพื่อกำหนดสิทธิ์

ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ “เจ้าหน้าที่ส่วนงาน” และ“หัวหน้าส่วนงาน”

หมายเหตุ “เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์” และ“อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี” จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้

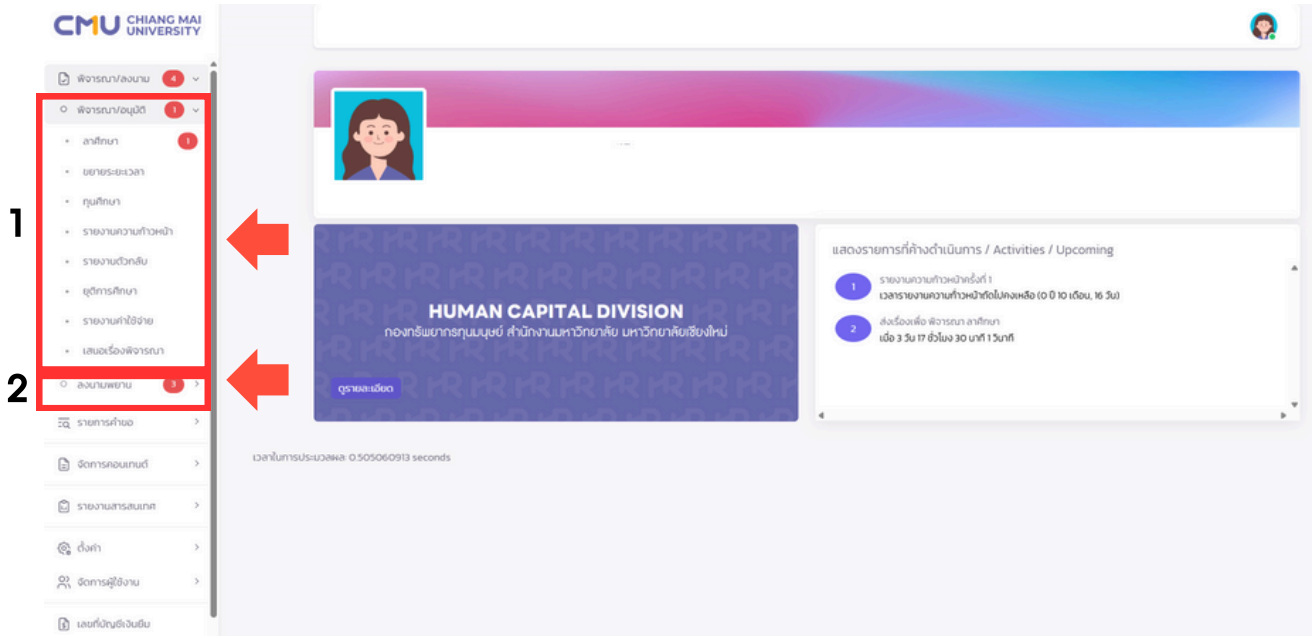


เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

5. พิจารณา/ลงนาม

หัวข้อดังกล่าวประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. พิจารณา/อนุมัติ
2. ลงนามพยาน



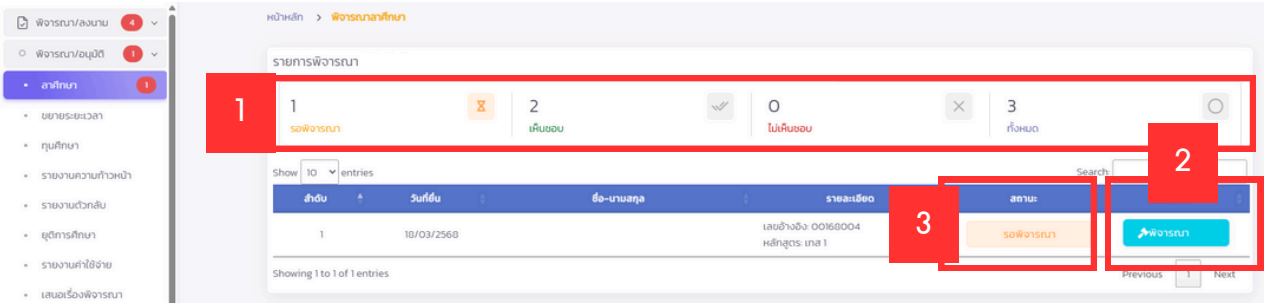
5.1 พิจารณา/อนุมัติ

ผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูล โดยเลือก **"พิจารณา/อนุมัติ"** จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการดำเนินจากผู้ใช้งานจะปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดงในมีหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลาศึกษา
- ขยายระยะเวลา
- ทุนการศึกษา
- รายงานความก้าวหน้า
- รายงานตัวกลับ
- ยุติการศึกษา
- รายงานค่าใช้จ่าย
- เสนอเรื่องพิจารณา

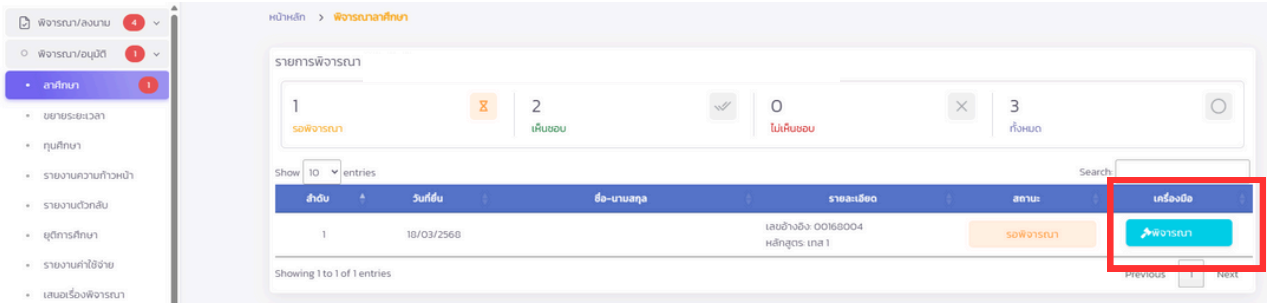
<u>คำอธิบาย</u>

1. สถานะการพิจารณาสามารถตรวจสอบรายการ "รอพิจารณา" "เห็นชอบ" "ไม่เห็นชอบ" หรือ"ทั้งหมด" ที่ได้ดำเนินการ โดยการกดปุ่มหัวข้อดังกล่าวได้
2. หากต้องการดำเนินการ หรือตรวจสอบข้อมูลให้กดปุ่ม พิจารณา เพื่อดำเนินการ
3. ระบบจะแสดงสถานะของการดำเนินการโดยหากมีการดำเนินการแล้วจะปรากฏสถานะพร้อมกับวันที่ดำเนินการ



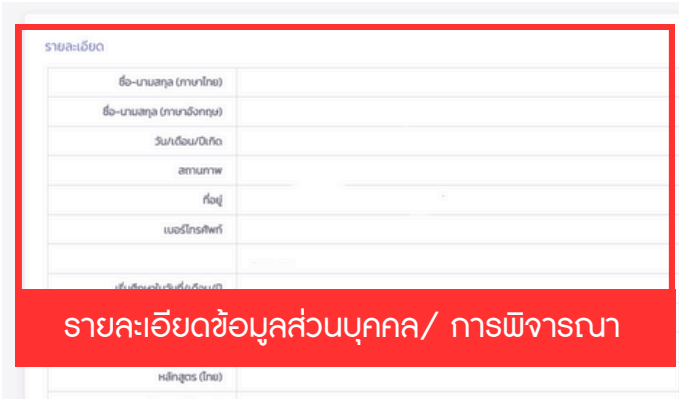
ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติ

หากสถานะอยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา/อนุมัติ ให้ดำเนินการกดปุ่ม พิจารณา
เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง



เมื่อผู้ดูแลเลือกปุ่ม พิจารณา ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้

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



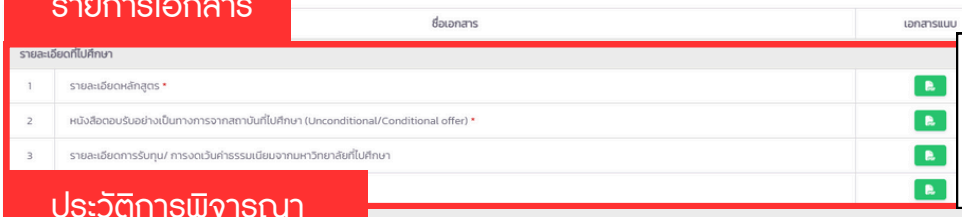
รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล/ การพิจารณา



ลำดับการพิจารณา

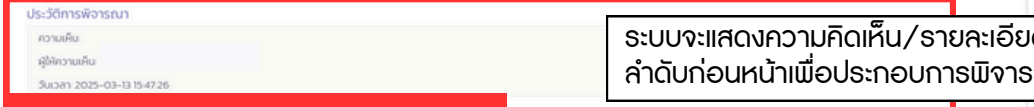
ระบบจะแสดงรายละเอียด

- สถานะดำเนินการ
- ความคิดเห็น
- วันที่พิจารณา/ดำเนินการ
- ผู้มีสิทธิพิจารณา



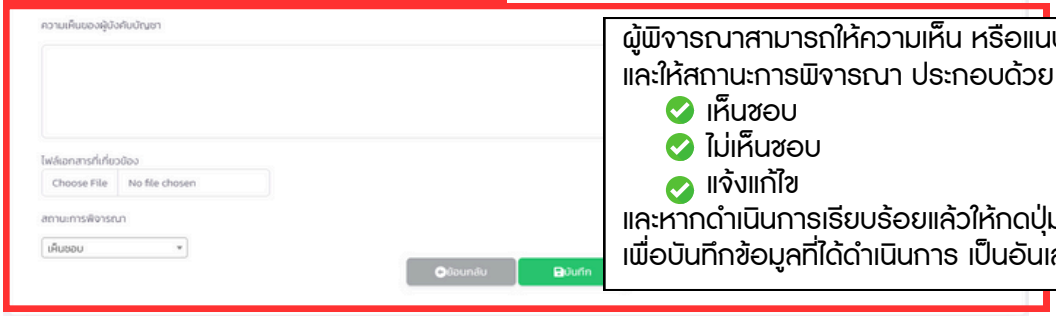
รายการเอกสาร

ระบบจะแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยกดปุ่ม เพื่อเรียกดูเอกสารได้



ประวัติการพิจารณา

ระบบจะแสดงความคิดเห็น/รายละเอียดของผู้พิจารณาลำดับก่อนหน้าเพื่อประกอบการพิจารณา



ความคิดเห็น/การพิจารณา

ผู้พิจารณาสามารถให้ความเห็น หรือแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง และให้สถานะการพิจารณา ประกอบด้วย

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ
- แจ้งแก้ไข

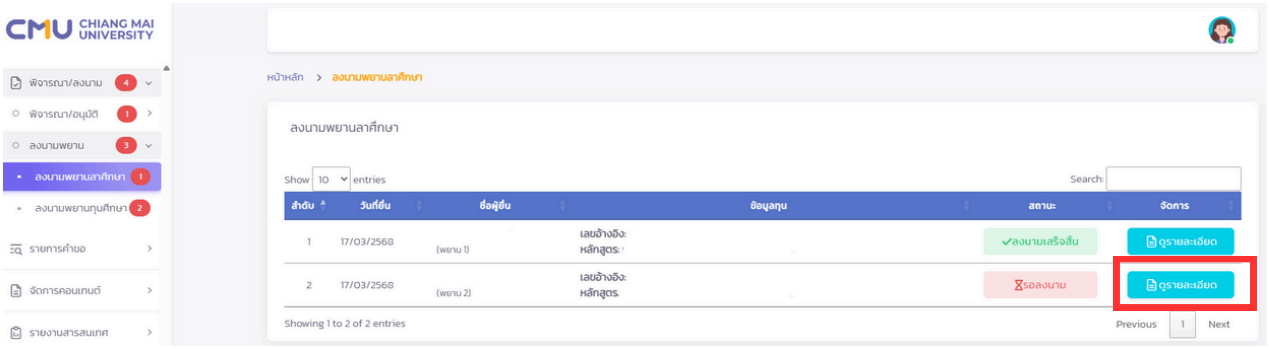
และหากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

5.2 ลงนามพยาน

ผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูลโดยเลือก **“ลงนามพยาน”** จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการดำเนินจากผู้ใช้งานจะ**ปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดง**ในมีหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบหรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

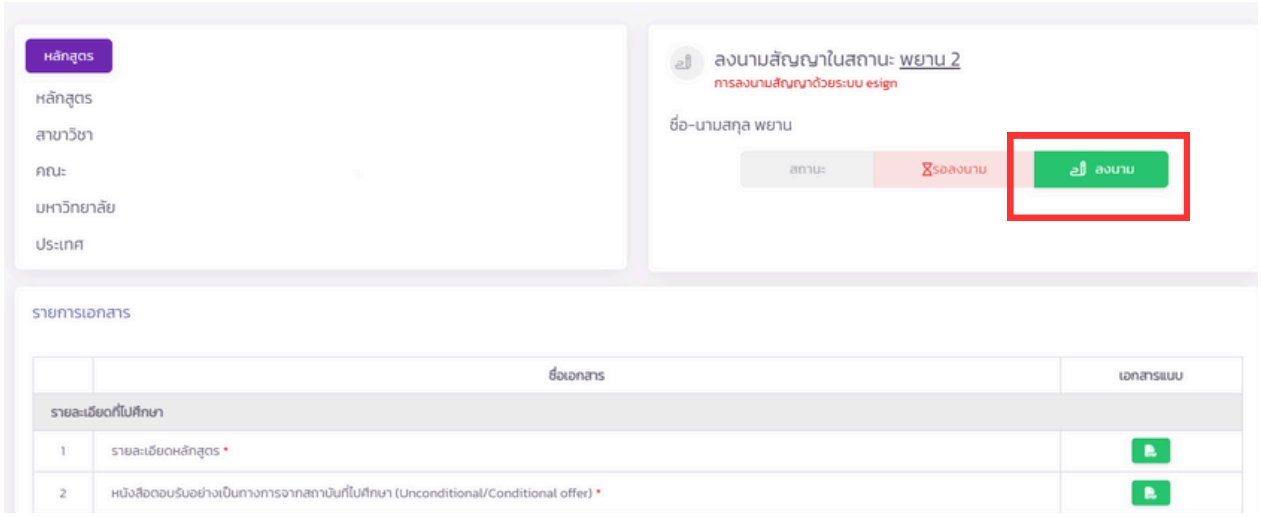
- ลงนามพยานสัญญาลาศึกษา
- ลงนามพยานสัญญาทุนการศึกษา

เมื่อเลือกหัวข้อที่รอลงนามจะปรากฏรายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม ดูรายละเอียด เพื่อดำเนินการ

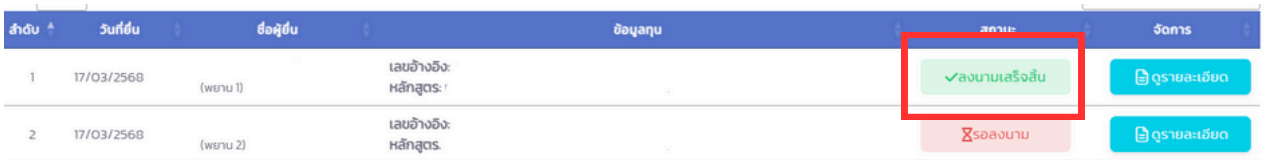


จากนั้นตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่ม ลงนาม เพื่อลงนามสัญญาในสถานะ **“พยาน”** ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็นของท่านใน “ข้อมูลส่วนบุคคล” ก่อนดำเนินการ



หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นลงนามเสร็จสิ้น ดังภาพ



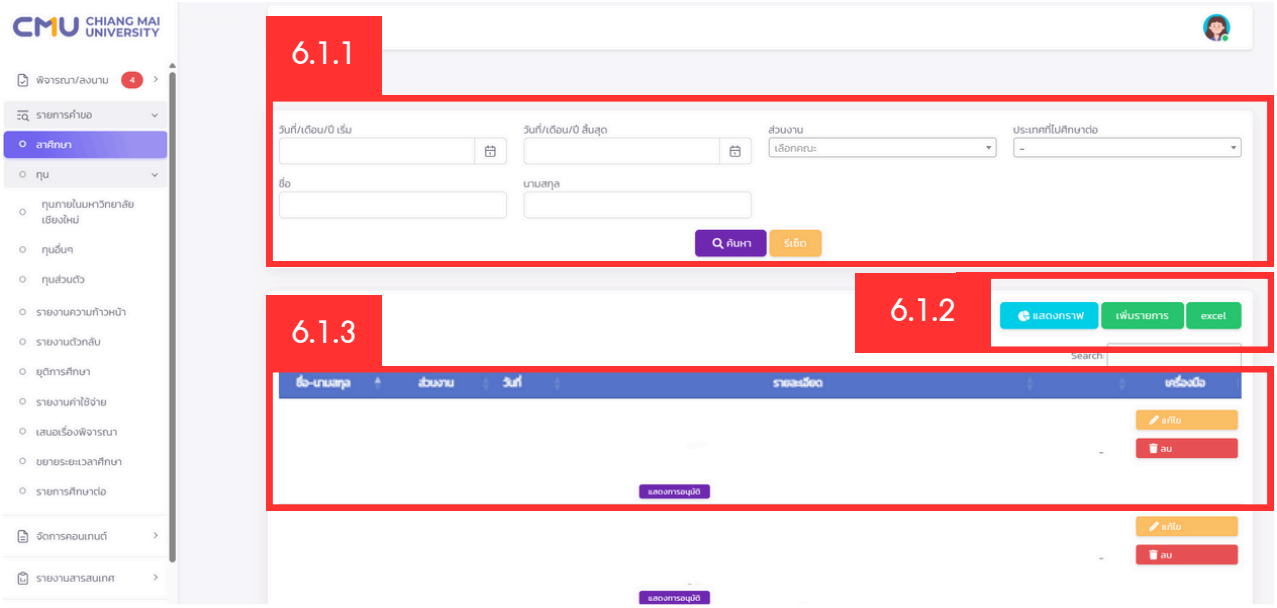
6. รายการคำขอ

รายการคำขอ คือ ส่วนที่สามารถดำเนินการจัดการข้อมูลบุคลากรได้ ดังนี้

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

6.1 ลาศึกษา

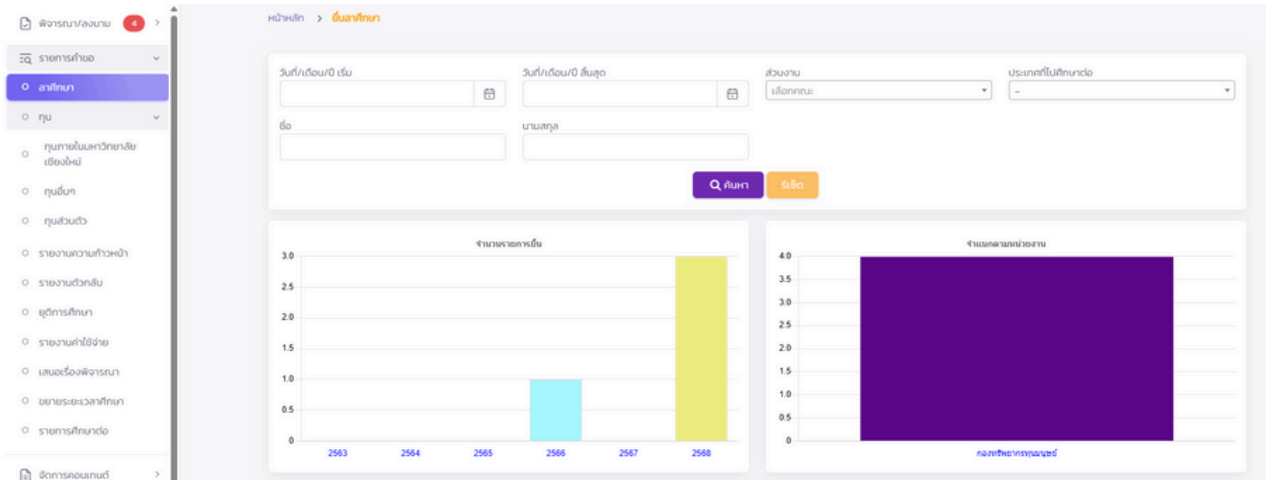
ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ



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 ระบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ



กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ

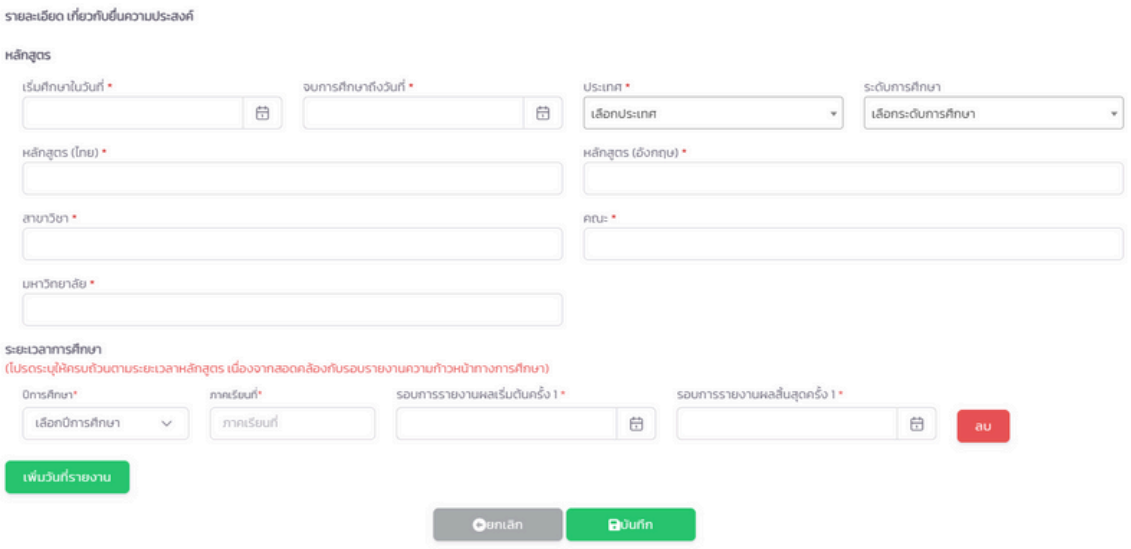
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม +เพิ่มบุคลากรใหม่ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม ดึงข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u> การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

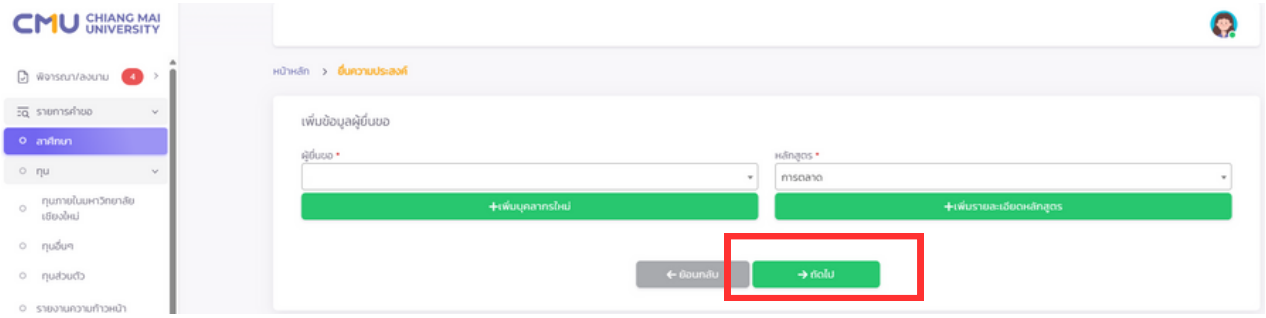
เมื่อดำเนินการ **"เพิ่มบุคลากรใหม่"** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร จะปรากฏหน้าดังกล่าวให้กรอกข้อมูล ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม → ถัดไป เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

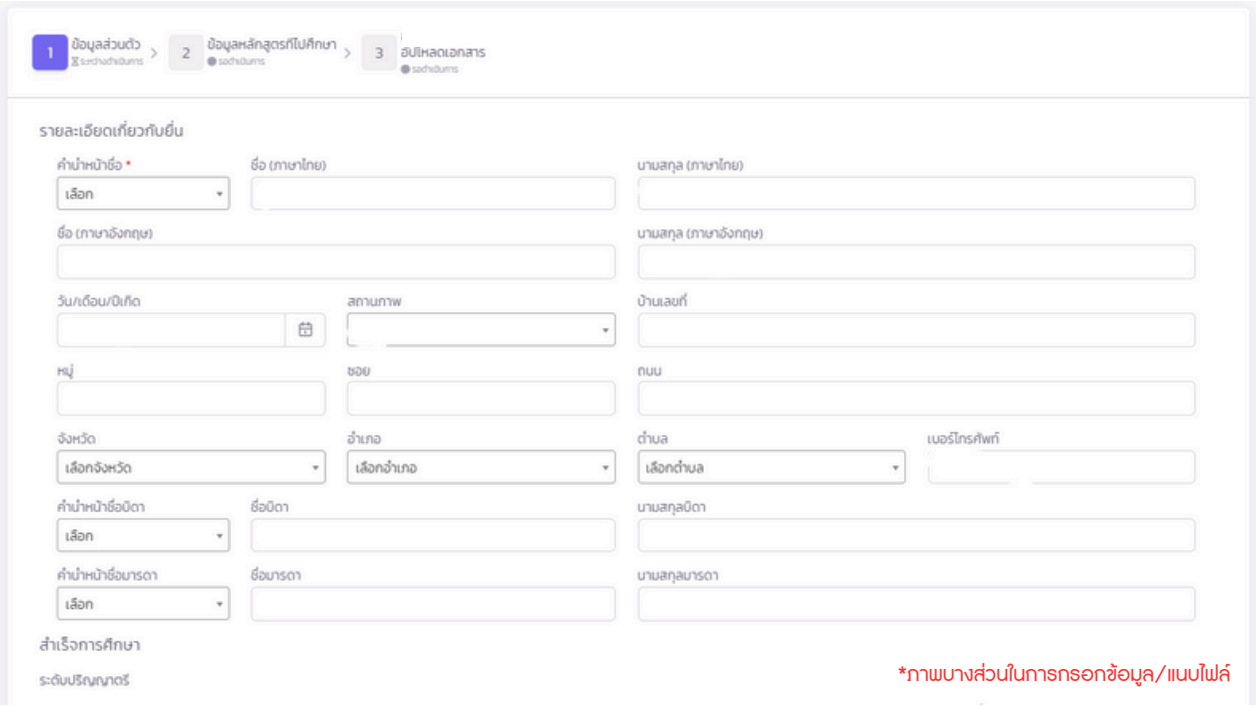
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



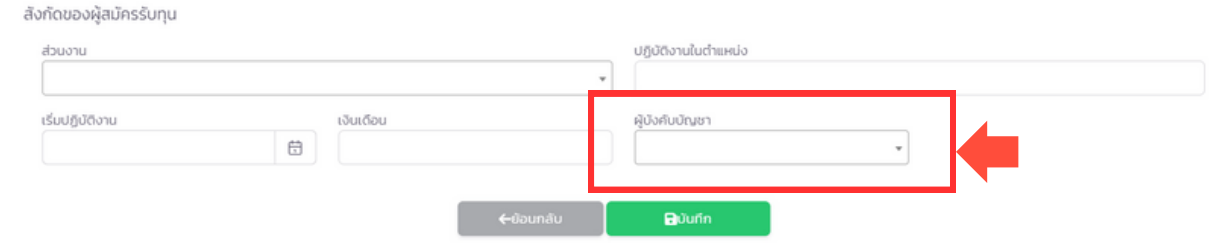
ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



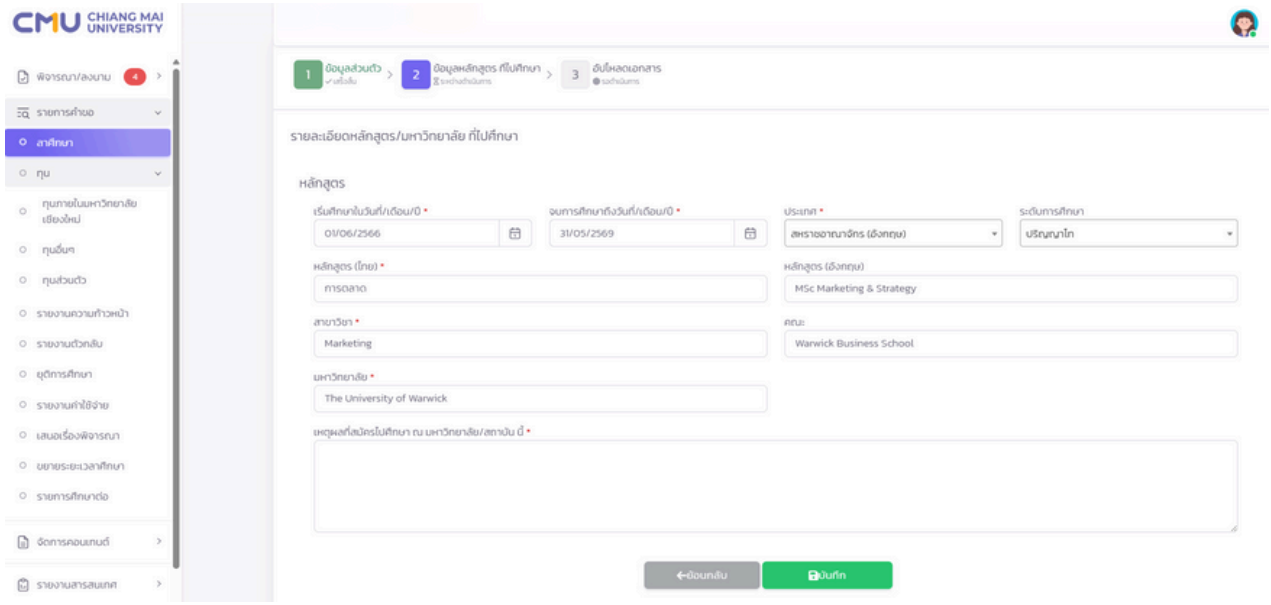
หากสามารถระบุ **"ผู้บังคับบัญชา"** ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าว



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

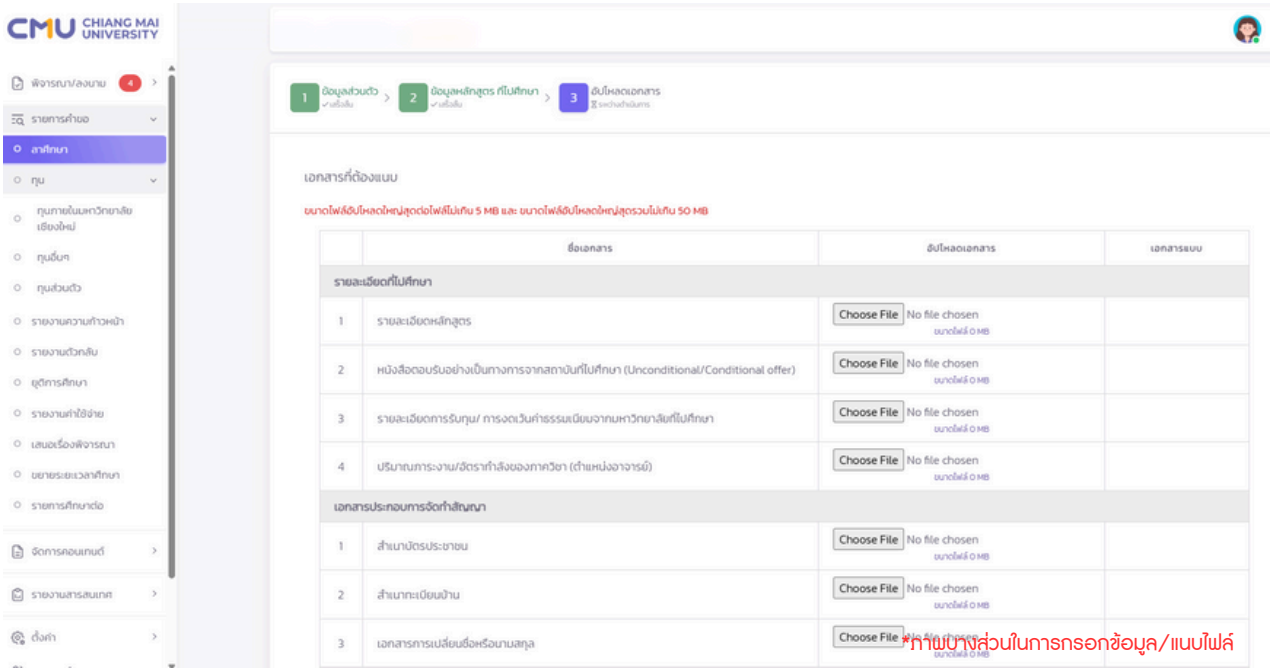
ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ
และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป



ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

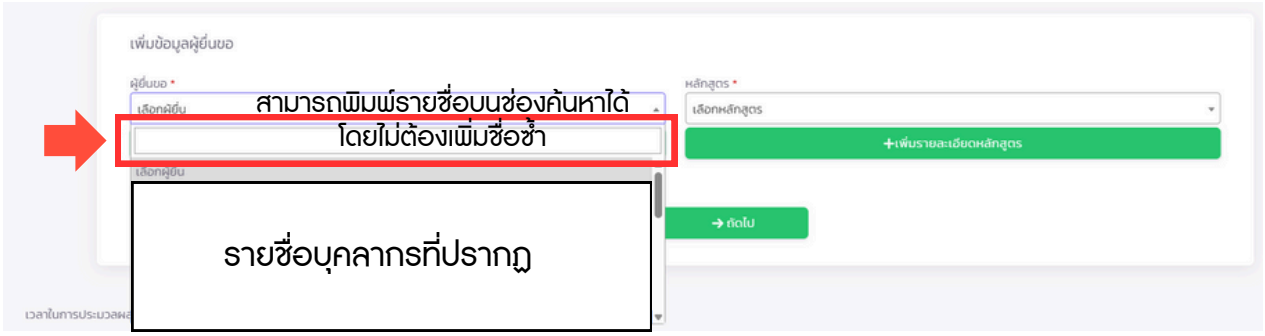
ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากรเข้าสู่ระบบเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน



กรณีมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ

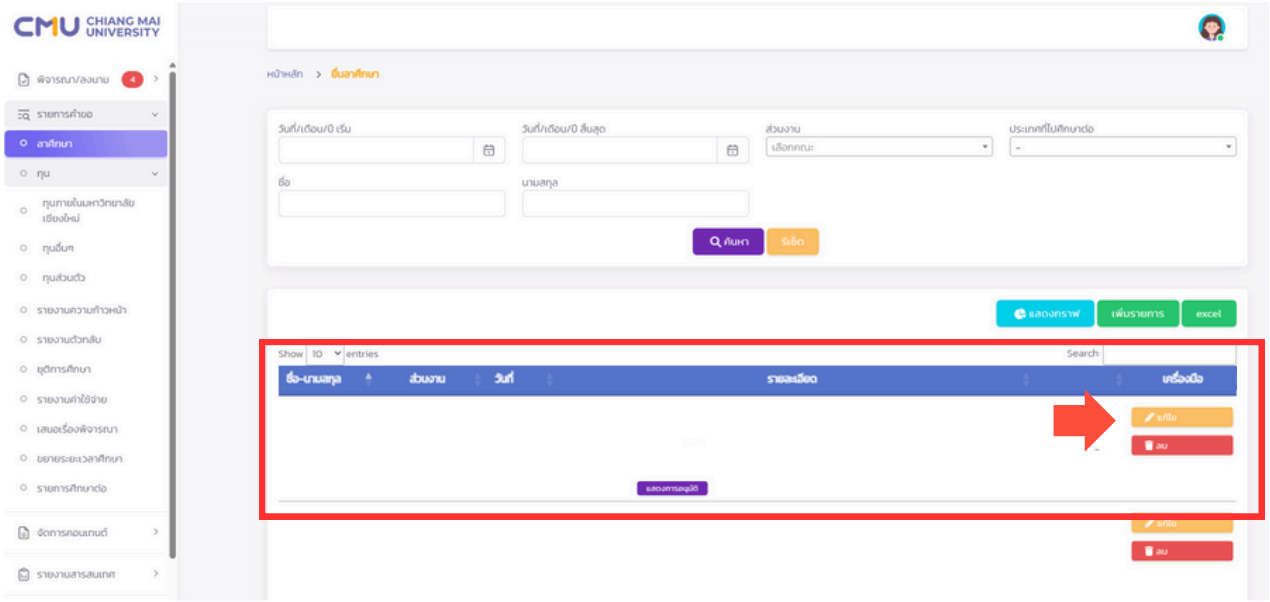
ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ” แต่ ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ เนื่องจากข้อมูลรายชื่อบุคลากรอาจเกิดความซ้ำซ้อนบนระบบ

โดยสามารถสืบค้นรายชื่อจากช่องค้นหารายชื่อด้วยการพิมพ์ชื่อบุคลากร หรือเลือกเลื่อนค้นหารายชื่อบุคลากรได้ ดังภาพ



6.1.3. ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ผู้ดูแลสามารถแก้ไขหากมีการเพิ่มเติมเอกสาร/ข้อมูล โดยให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ”

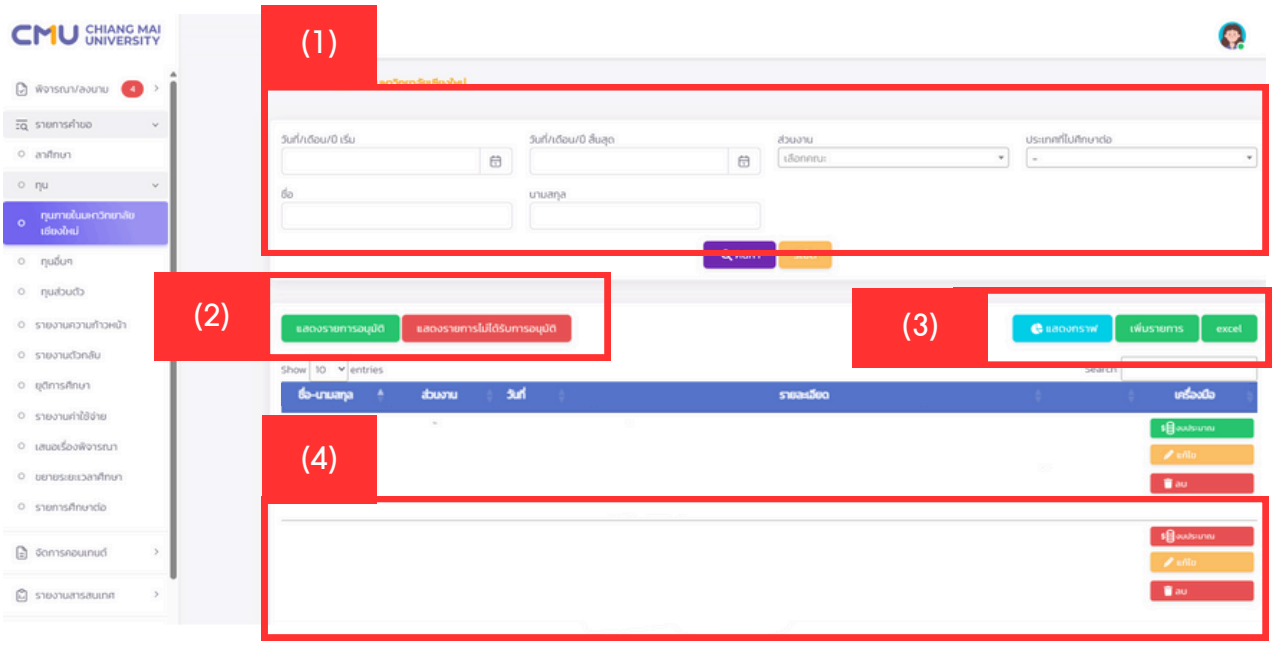


6.2 ทุนการศึกษา

รายการคำขอในหัวข้อทุนการศึกษาจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่

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

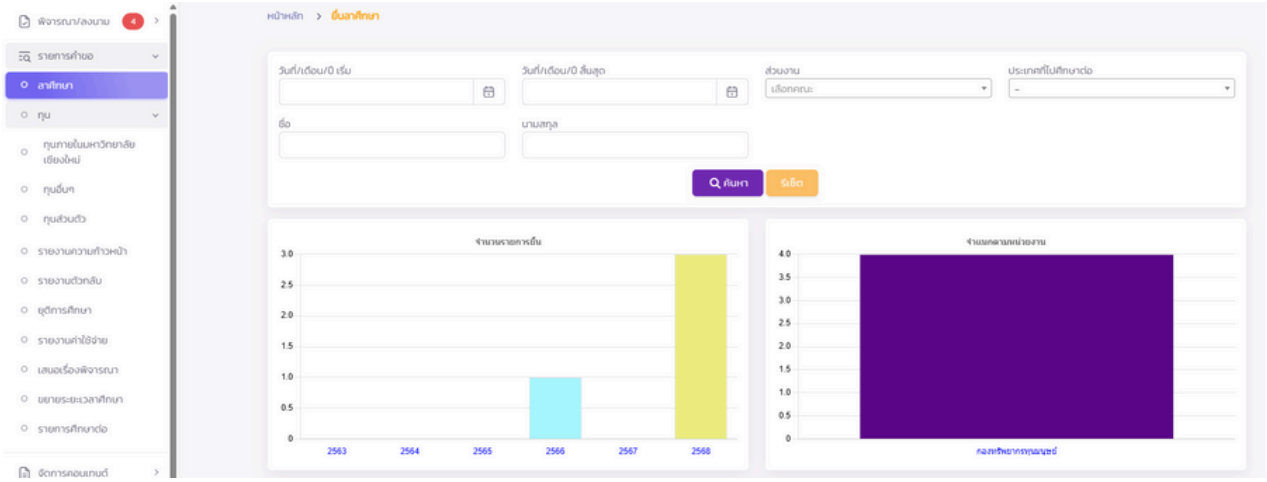
6.2.1 **ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่** ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ



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

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

(3) **ปุ่ม** แสดงกราฟ แสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟดังรูป



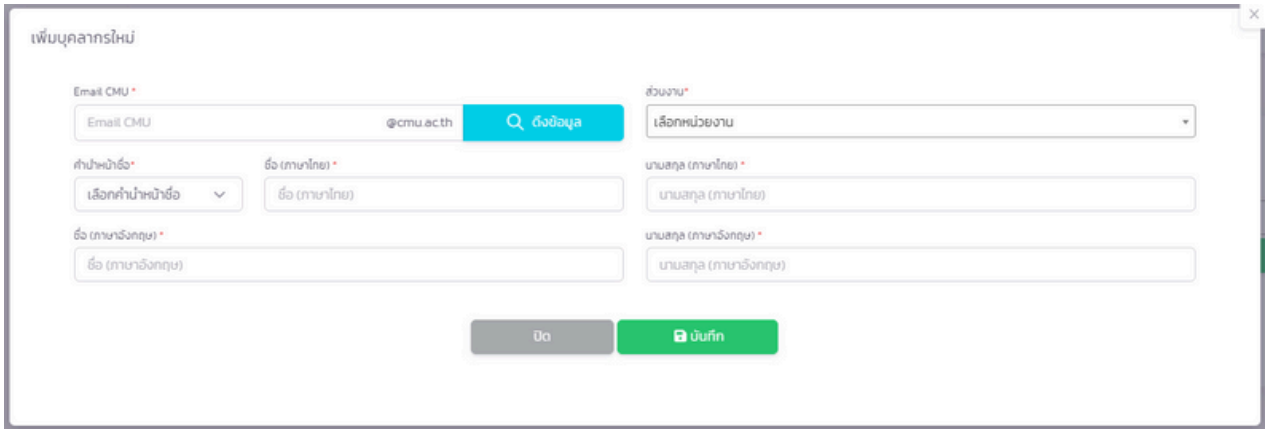
ปุ่ม excel ส่งออกข้อมูลเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ



กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

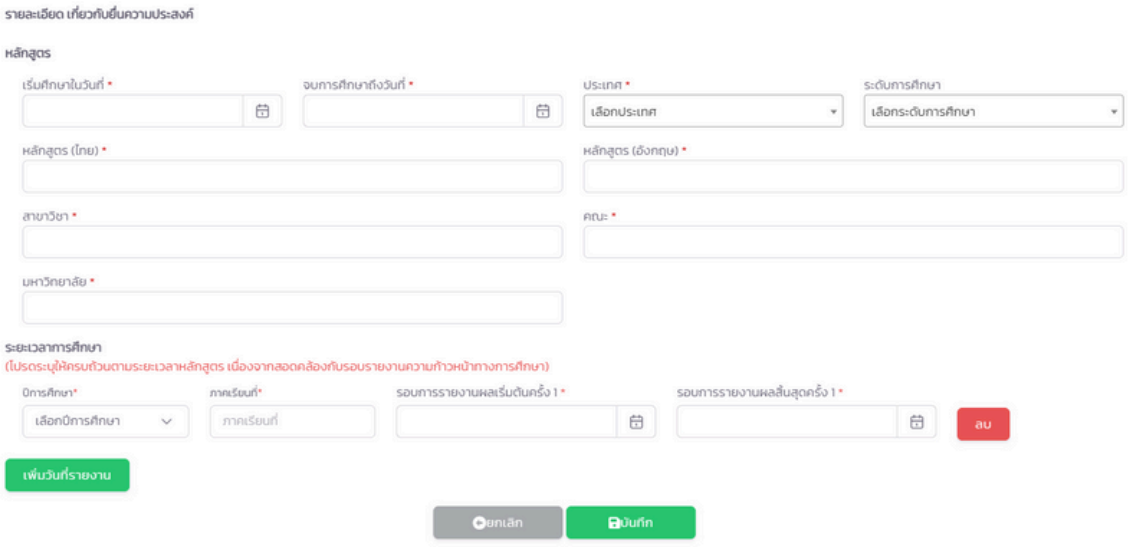
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม +เพิ่มบุคลากรใหม่ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม ดึงข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

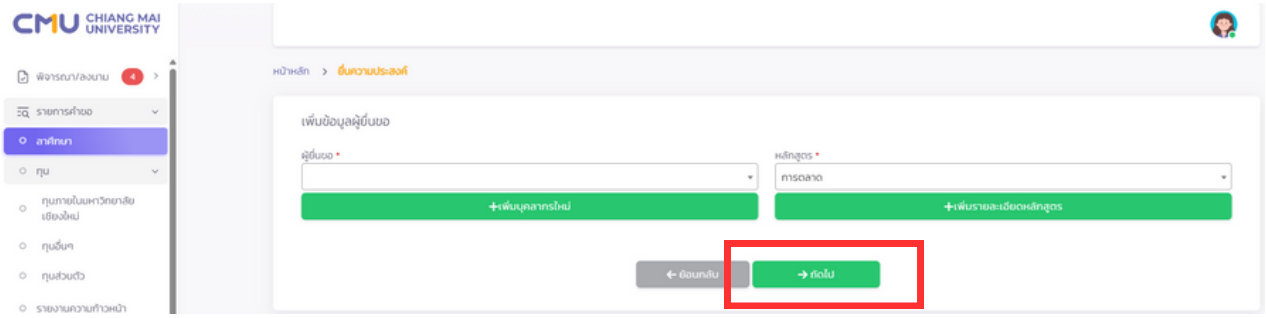
เมื่อดำเนินการ **"เพิ่มบุคลากรใหม่"** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูลดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม → ถัดไป เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

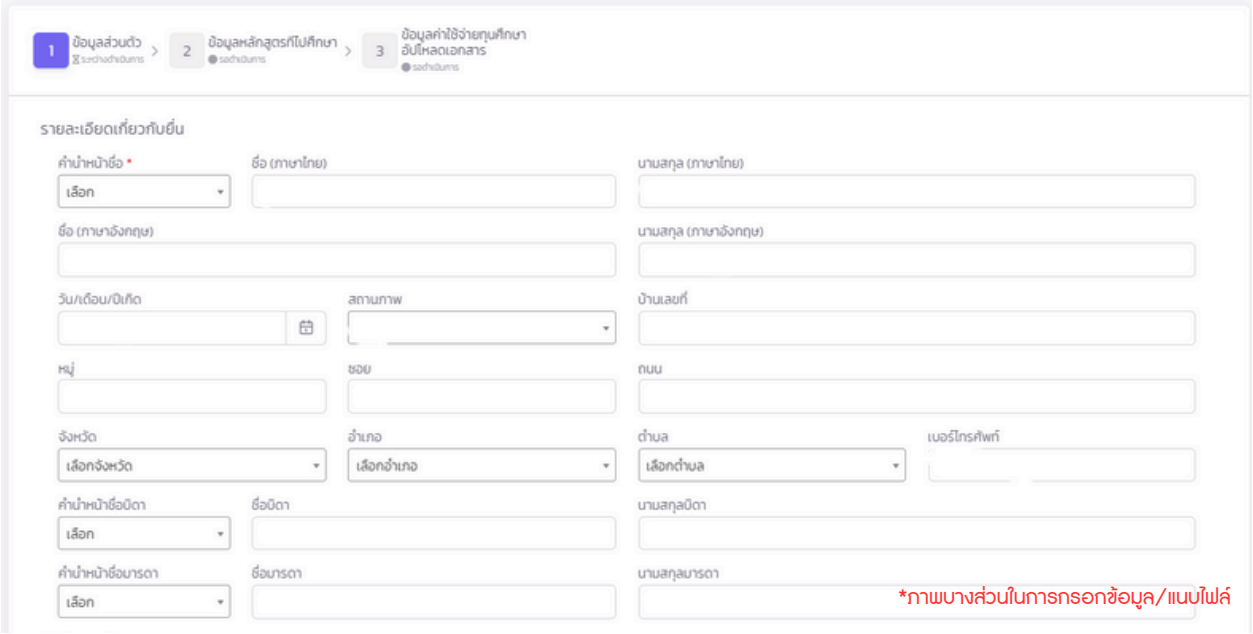
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลค่าใช้จ่าย/อัพโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



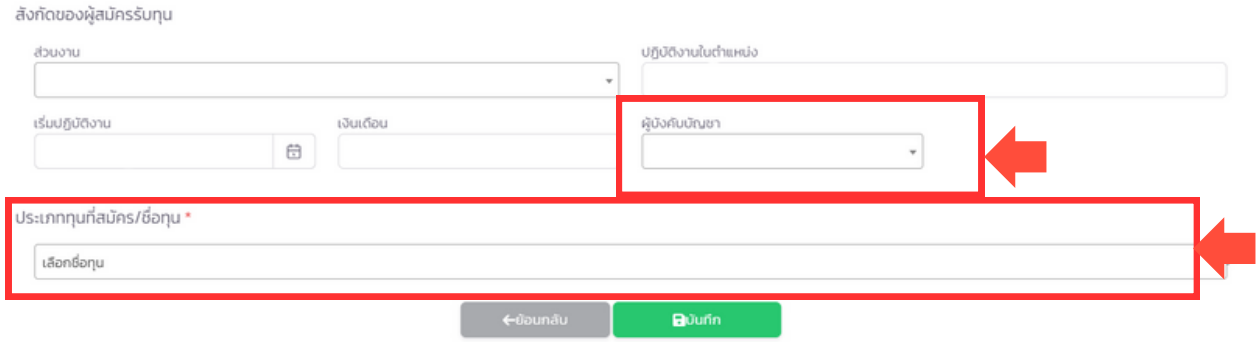
ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

<u>หมายเหตุ</u> ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



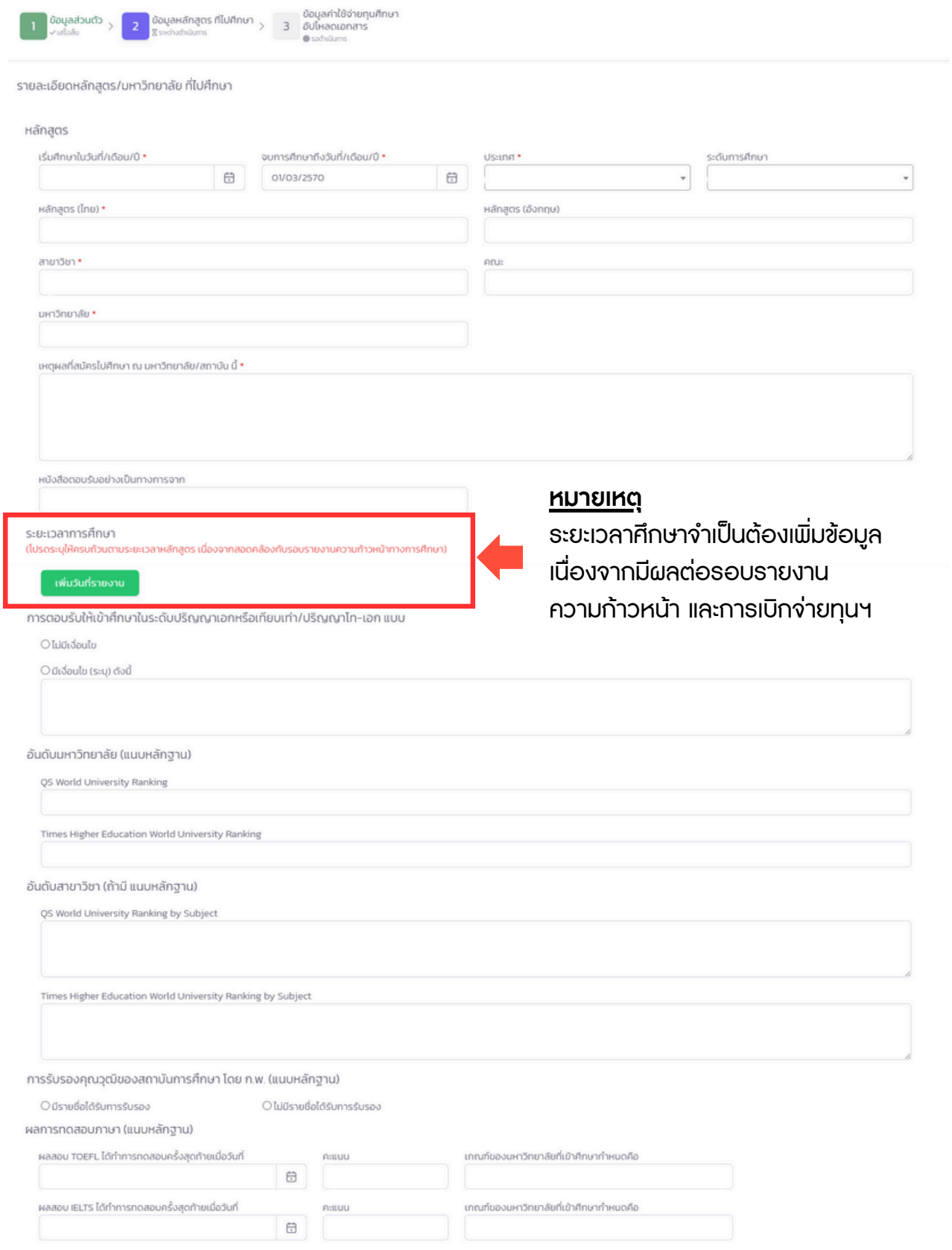
หากสามารถระบุ **“ผู้บังคับบัญชา”** ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าวและให้ดำเนินการเลือก **“ประเภททุนที่สมัคร/ชื่อทุน”** ที่บุคลากร ได้รับ ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ



หมายเหตุ

ระยะเวลาศึกษาจำเป็นต้องเพิ่มข้อมูล เนื่องจากมีผลต่อรอบรายงานความก้าวหน้า และการเบิกจ่ายทุนฯ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป

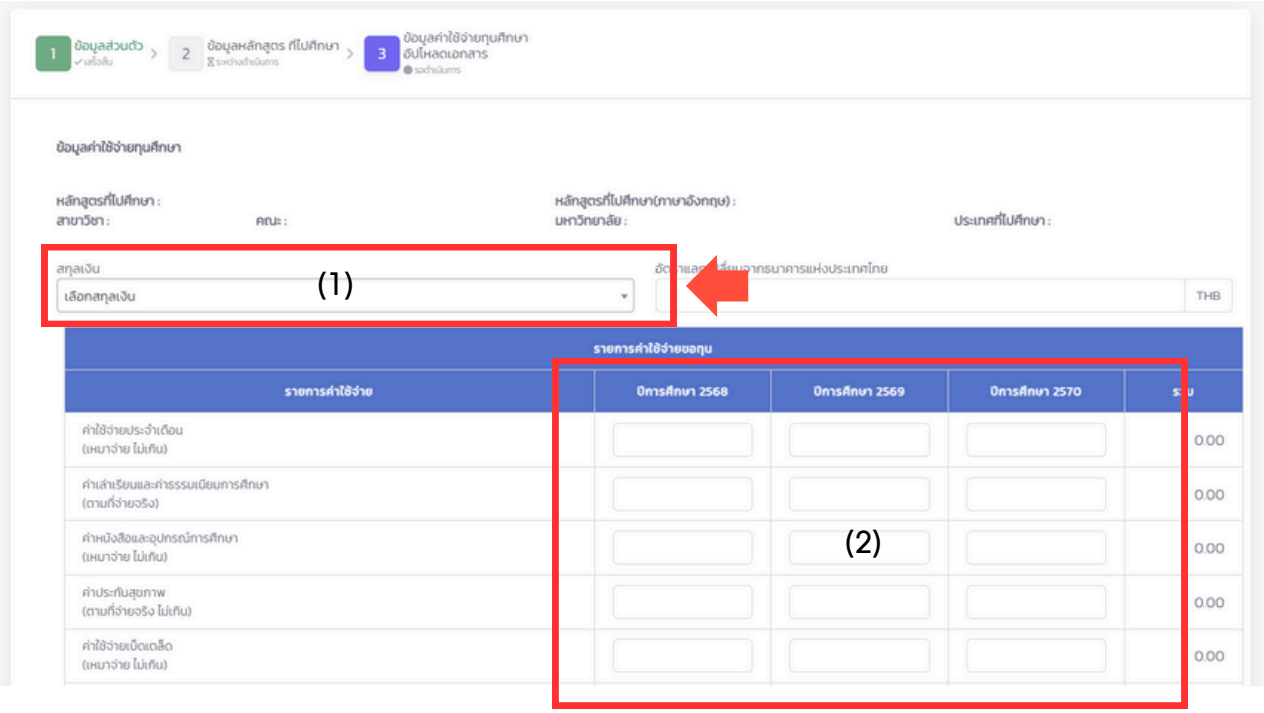
ส่วนที่ 3 ข้อมูลค่าใช้จ่าย/อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะปรากฏข้อมูลดังภาพ โดยสามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) เลือกสกุลเงินที่ผู้รับทุนได้รับ*

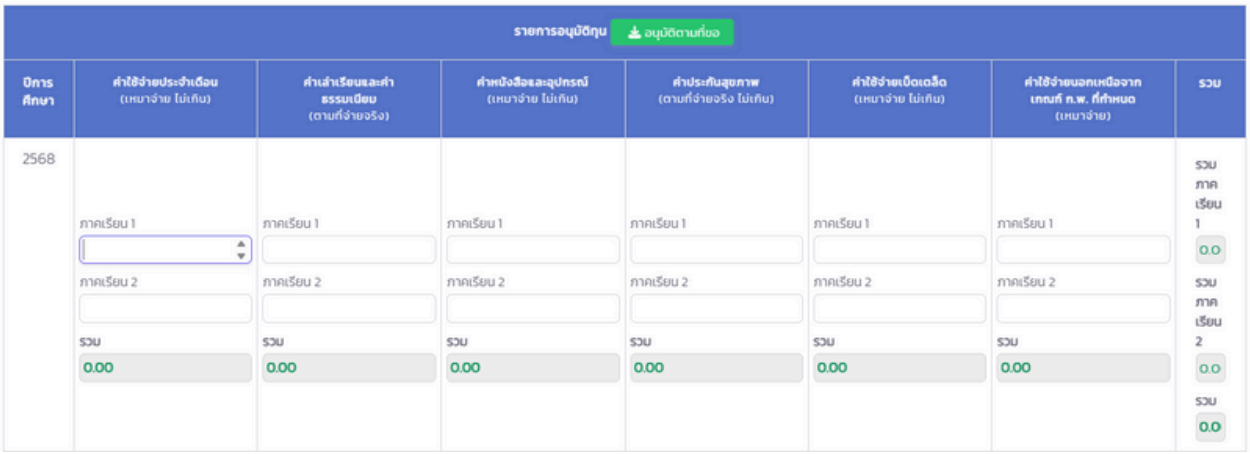
* ระบบจะแปลงค่าอัตราแลกเปลี่ยนจากสกุลเงินต่างประเทศ เป็น ค่าเงินบาท อัตราแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทยอัตโนมัติ

(2) กรอกข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย (ประมาณการ) ในแต่ละหมวดที่ผู้รับทุนได้รับ



(3) กรอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามประกาศทุนฯ

หมายเหตุ หากงบประมาณเป็นไปตามข้อ (2) สามารถกดปุ่ม อนุมัติตามที่ขอ เพื่อดึงข้อมูลได้



(4) เลือกประกาศทุนฯ ที่ผู้รับทุนได้รับ และเลือกปีงบประมาณที่ผู้ได้รับทุนได้รับตามประกาศฯ

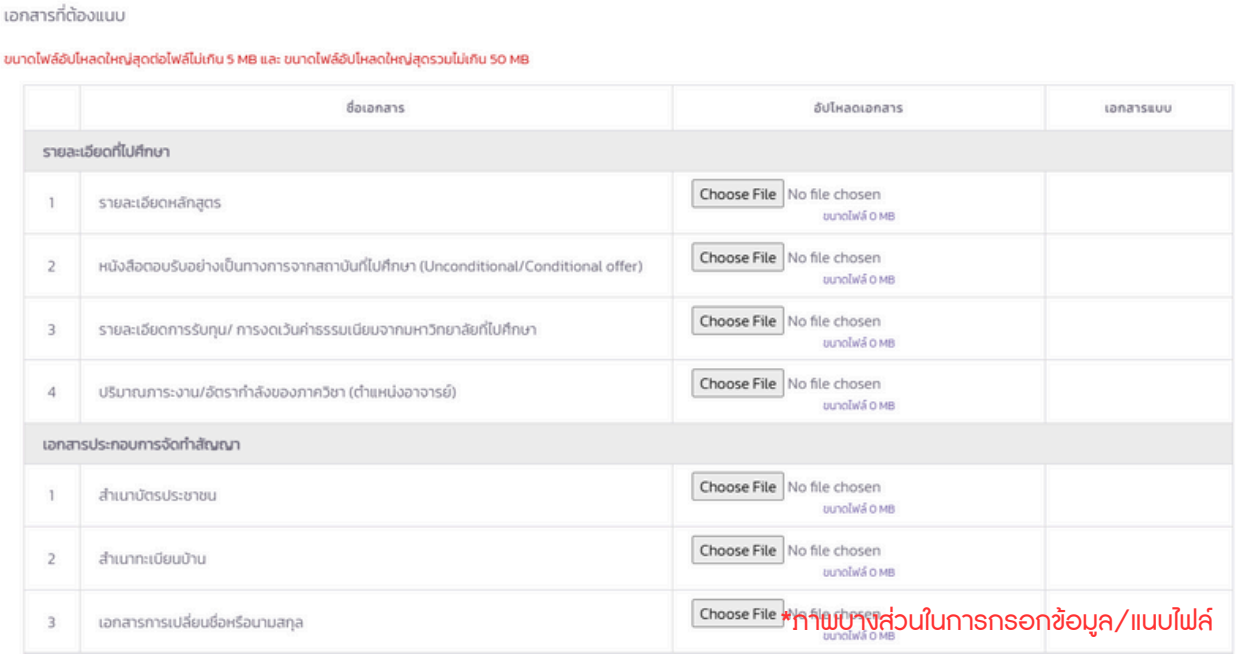
หมายเหตุ หากยังไม่ได้ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลประกาศทุนฯ สามารถกดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มตัวเลือกได้



(5) กรณีที่ส่วนงานดำเนินการเงินทดรองจ่ายให้เพิ่มรายละเอียด ดังภาพ



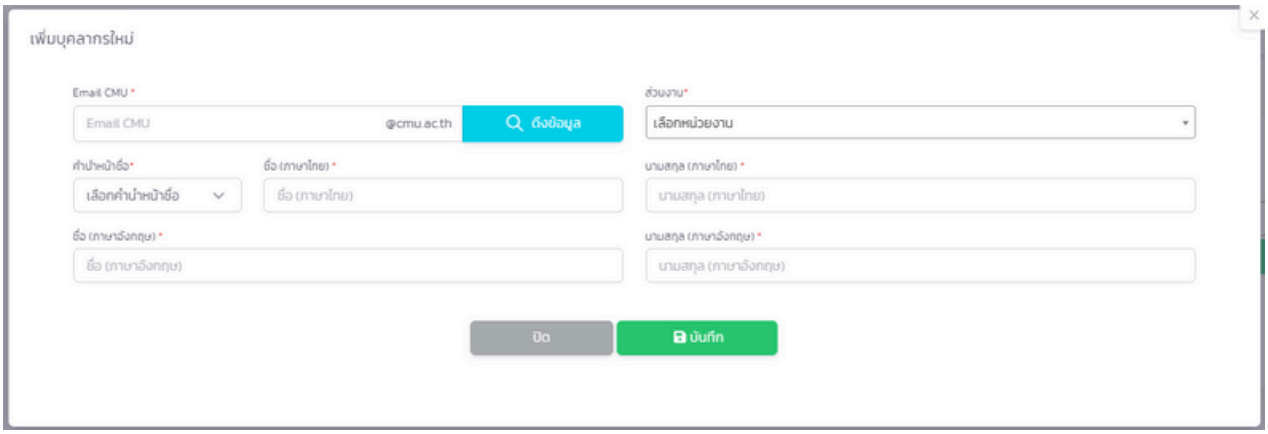
(6) ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกนข้อมูลของบุคลากรเข้าสู่ระบบ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

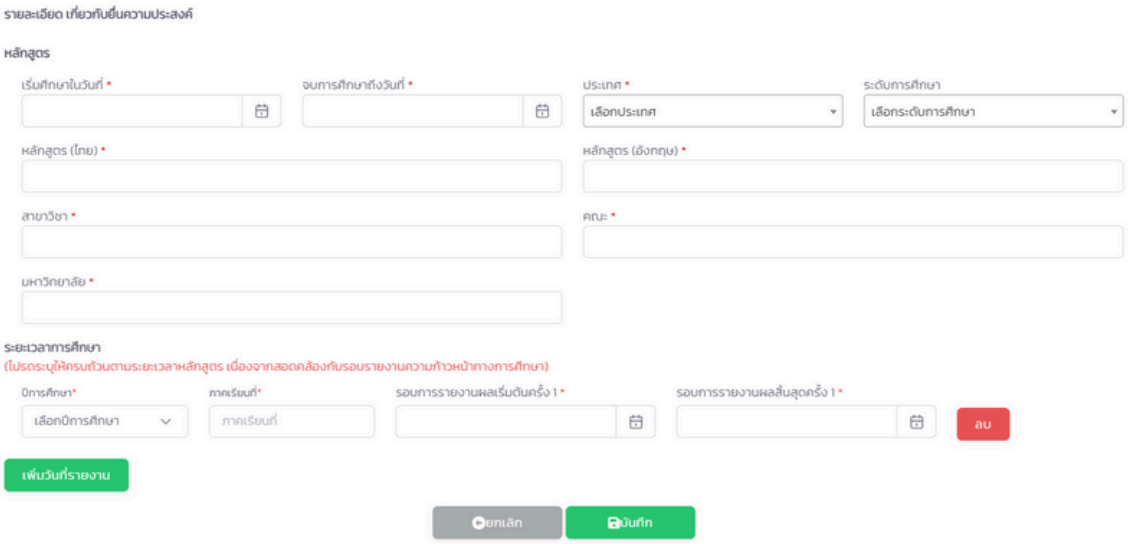
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม +เพิ่มบุคลากรใหม่ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม ดึงข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u> การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

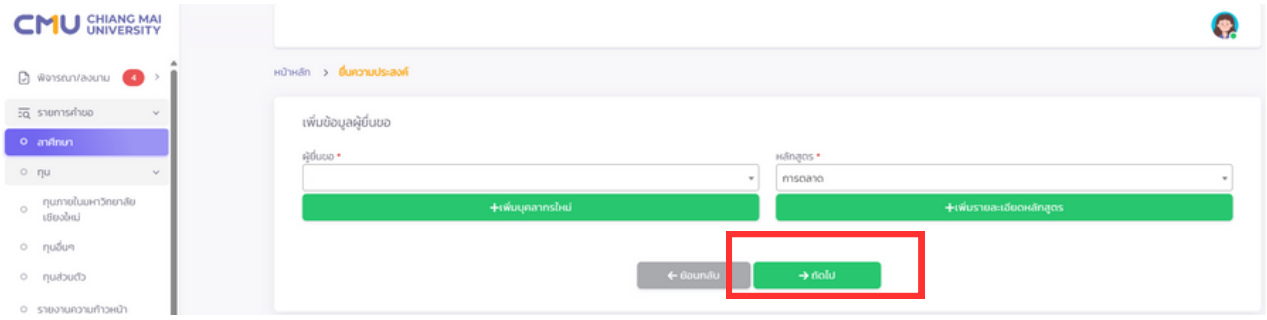
เมื่อดำเนินการ **“เพิ่มบุคลากรใหม่”** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูลดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

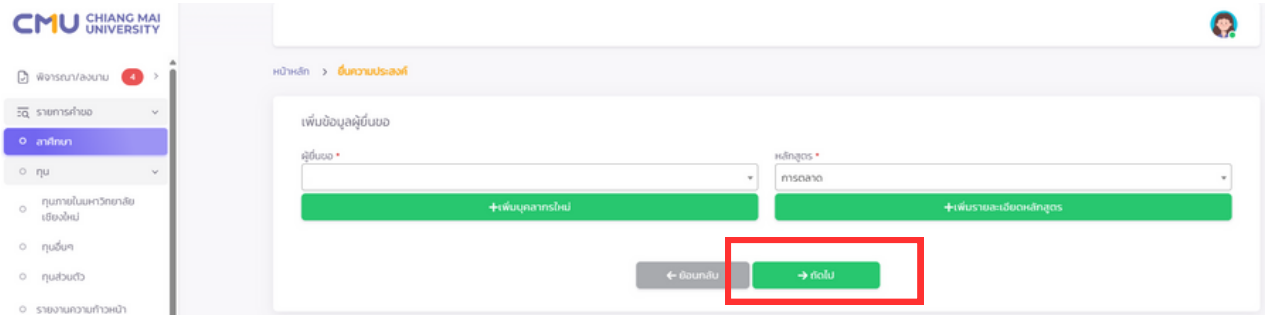
หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม → ถัดไป เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลค่าใช้จ่าย/อัพโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



โดยดำเนินการในแต่ละส่วนตามคู่มือ **หัวข้อ 6.2 ทุนการศึกษา** ใน **“กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ” ต่อไป**

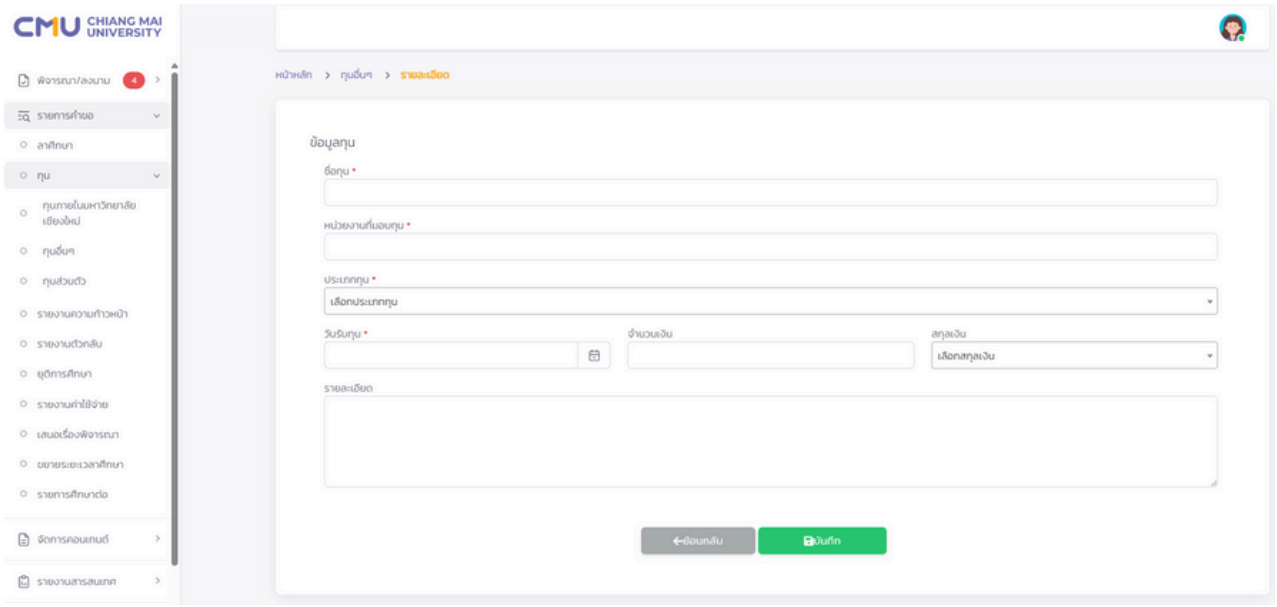
6.2.2 ทุนอื่น ๆ ให้ดำเนินการลักษณะเดียวกับหัวข้อ 6.2 ทุนการศึกษา โดยกดปุ่มเพิ่มรายการและเพิ่มข้อมูลบุคลากร ใน **“กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ”** หรือ **“กรณีเคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม** → ถัดไป



จากนั้นระบบจะปรากฏรายการให้บันทึกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

<u>หมายเหตุ</u> ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



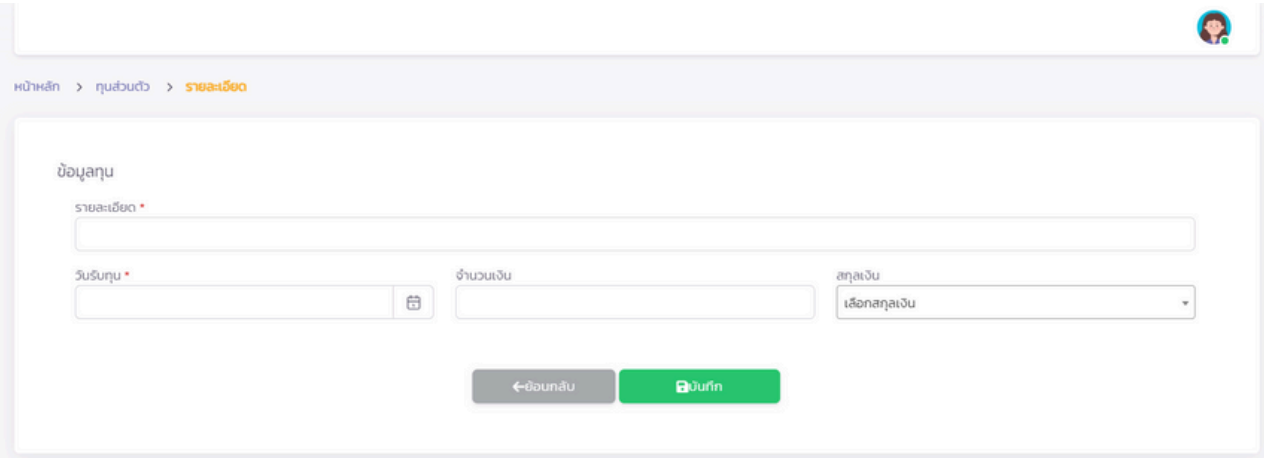
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

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

จากนั้นระบบจะปรากฏรายการให้บันทึกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

<u>หมายเหตุ</u> ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

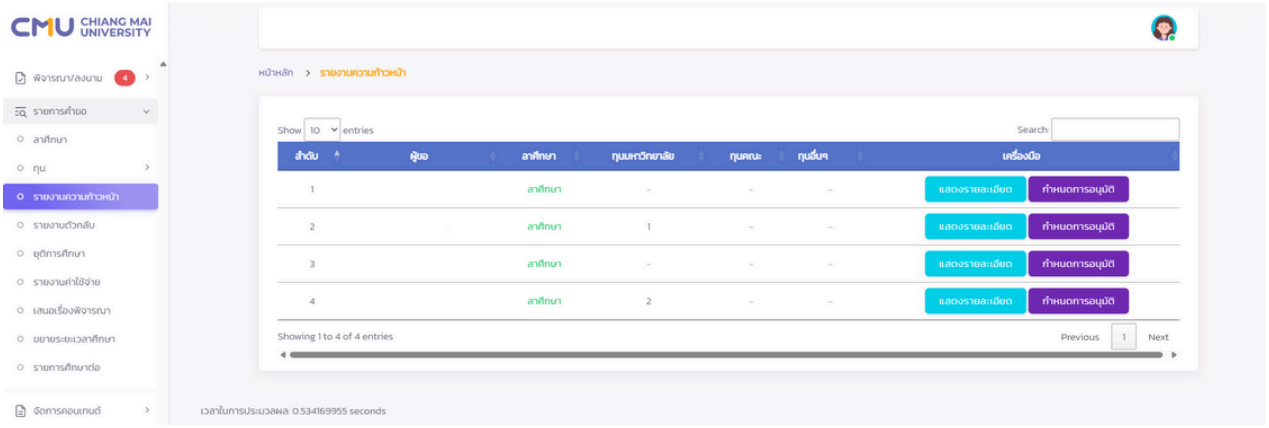
เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



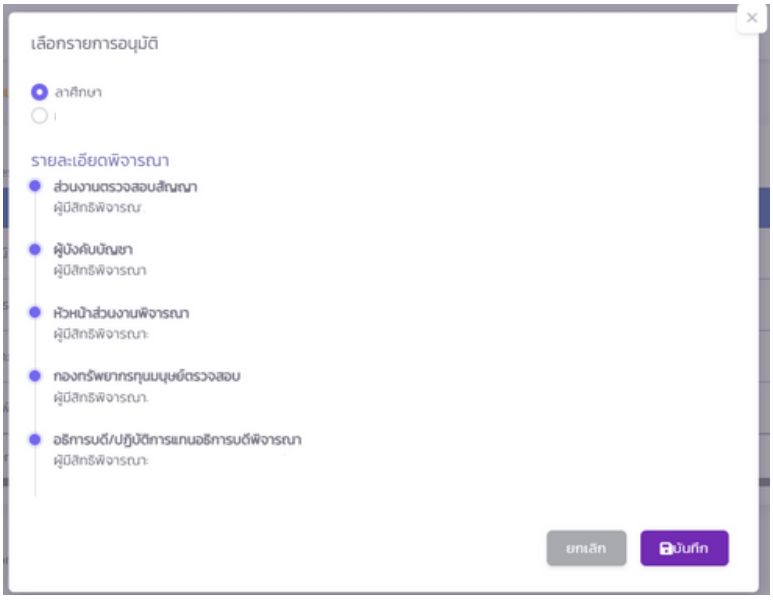
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

6.3 รายงานความก้าวหน้า

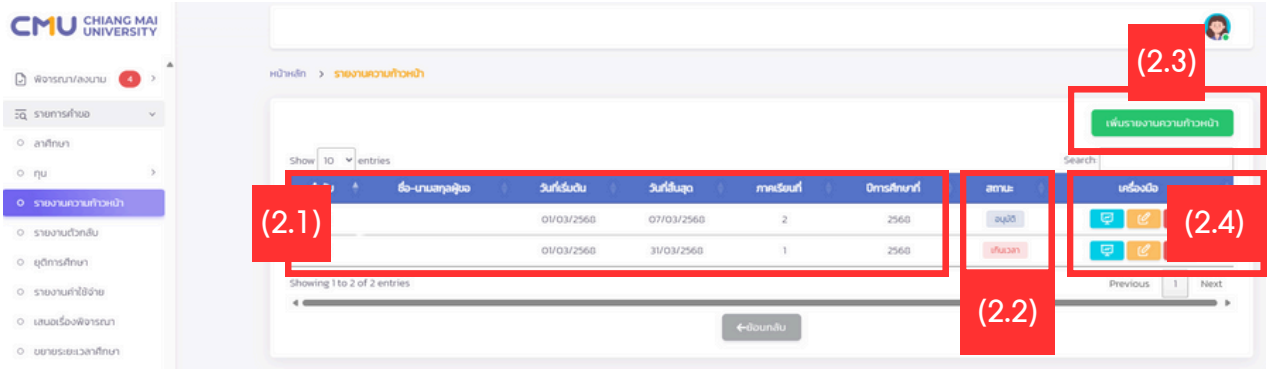
กรณีที่ได้มีการกำหนดความก้าวหน้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏดังภาพ โดยมีปุ่ม “แสดงรายละเอียด” แสดงรายละเอียด กับ “กำหนดการอนุมัติ” กำหนดการอนุมัติ



(1) ปุ่ม กำหนดการอนุมัติ แสดงถึงกระบวนการหรือลำดับการพิจารณาที่ได้อนุมัติแล้ว ดังภาพ โดยสามารถเลือกรายการอนุมัติ เพื่อดูรายละเอียดเส้นทางการพิจารณาได้



(2) ปุ่ม แสดงรายละเอียด แสดงถึงรายละเอียดรายงานความก้าวหน้าของบุคลากรที่เลือกดำเนินการ

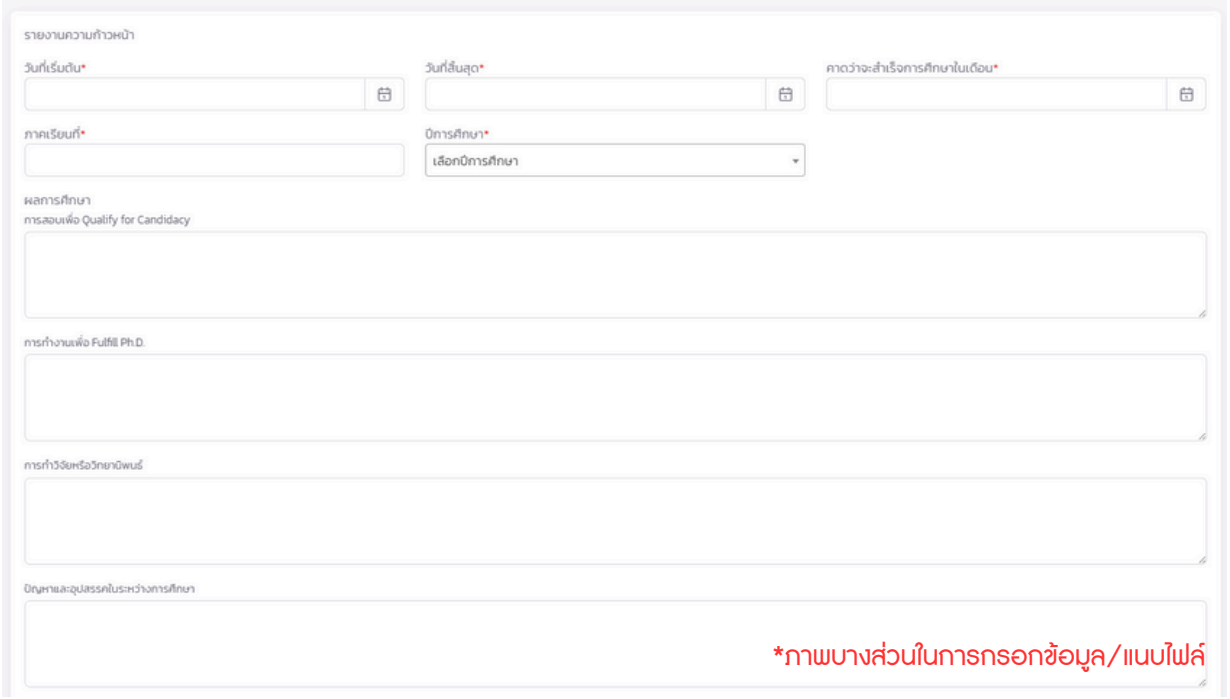


(2.1) แสดงถึงรายละเอียดของบุคลากรตามรอบรายงานความก้าวหน้าที่กำหนด

(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

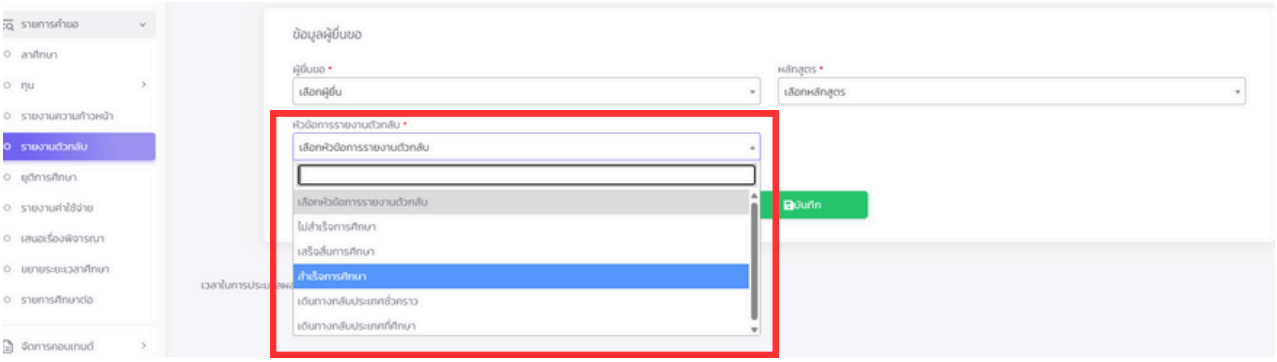
ปุ่ม หมายถึง ลบข้อมูลรายงานความก้าวหน้าที่ได้บันทึก

6.4 รายงานตัวกลับ

การรายงานตัวกลับ แบ่งออกเป็น 5 กรณี ได้แก่

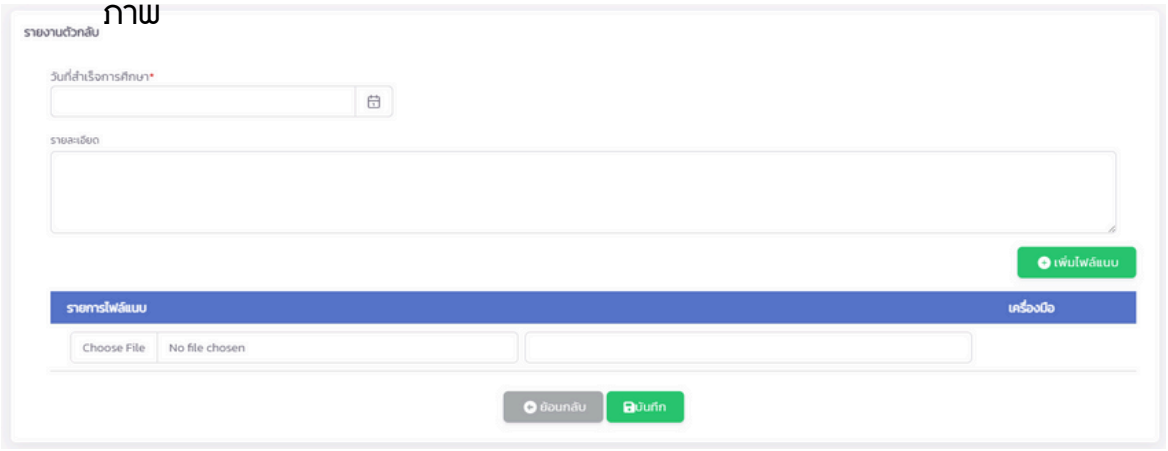
6.4.1 การรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา
6.4.2 การรายงานตัวกลับเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา (เข้าปฏิบัติงานแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)
6.4.3 การรายงานตัวกลับเมื่อไม่สำเร็จการศึกษา
6.4.4 การรายงานตัวกลับประเทศชั่วคราว
6.4.5 การรายงานตัวกลับไปประเทศที่ศึกษา

โดยดำเนินการเลือกบุคลากร/หลักสูตร และหัวข้อที่ประสงค์จะดำเนินการ ดังภาพ



6.4.1 การรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา

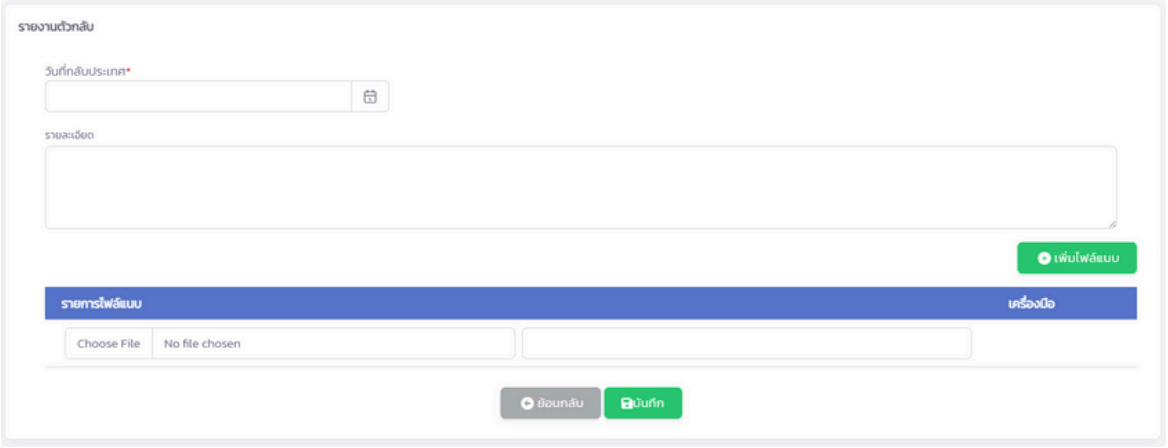
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.2 การรายงานตัวกลับเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา

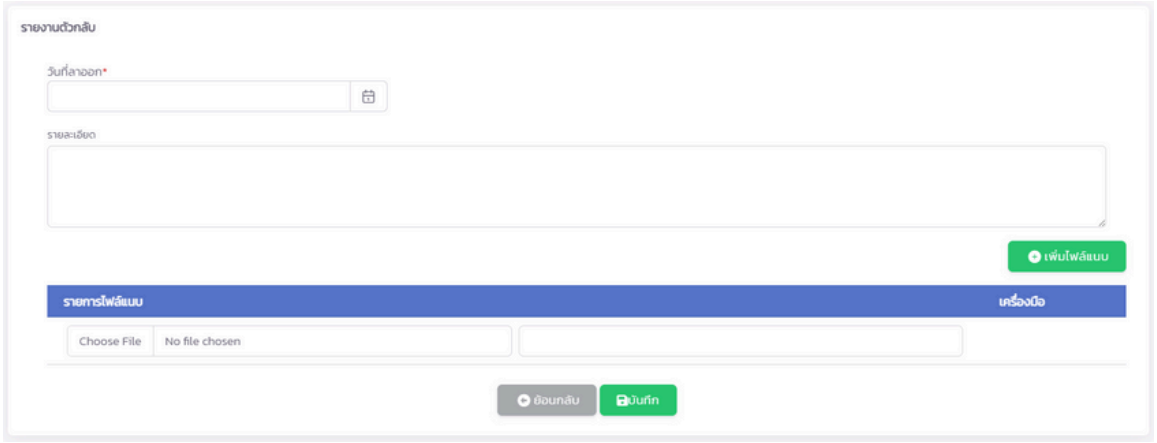
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.3 การรายงานตัวกลับไม่สำเร็จการศึกษา

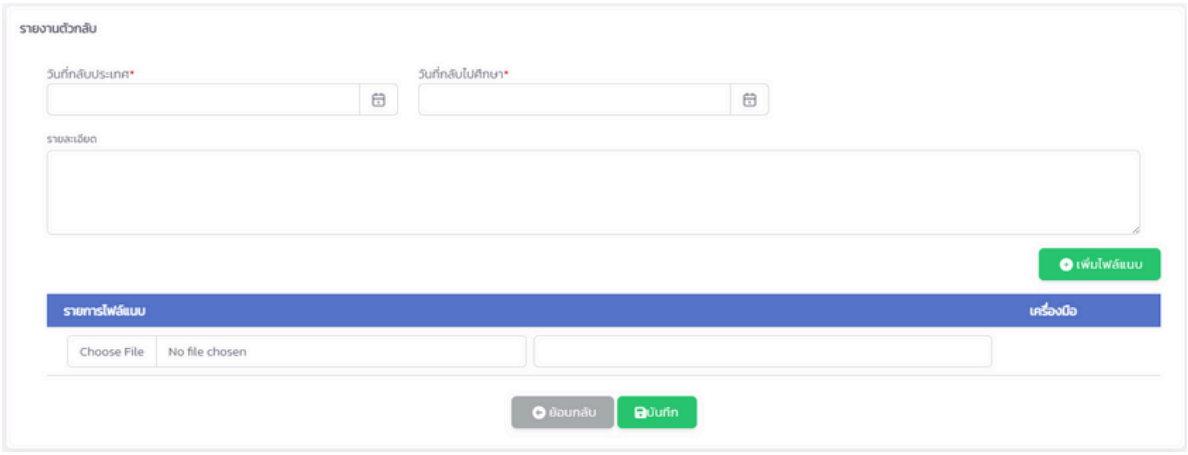
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.4 การรายงานตัวกลับประเทศชั่วคราว

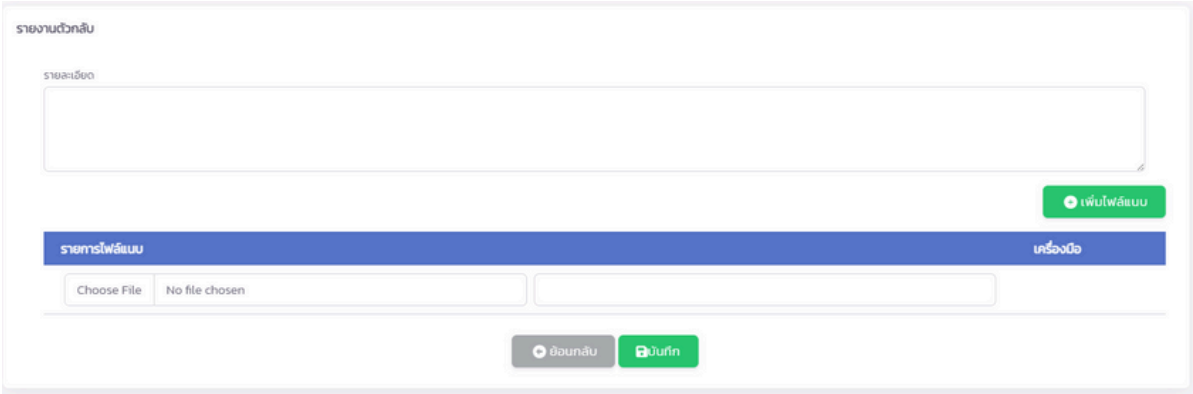
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

6.4.5 การรายงานตัวกลับไปประเทศที่ศึกษา

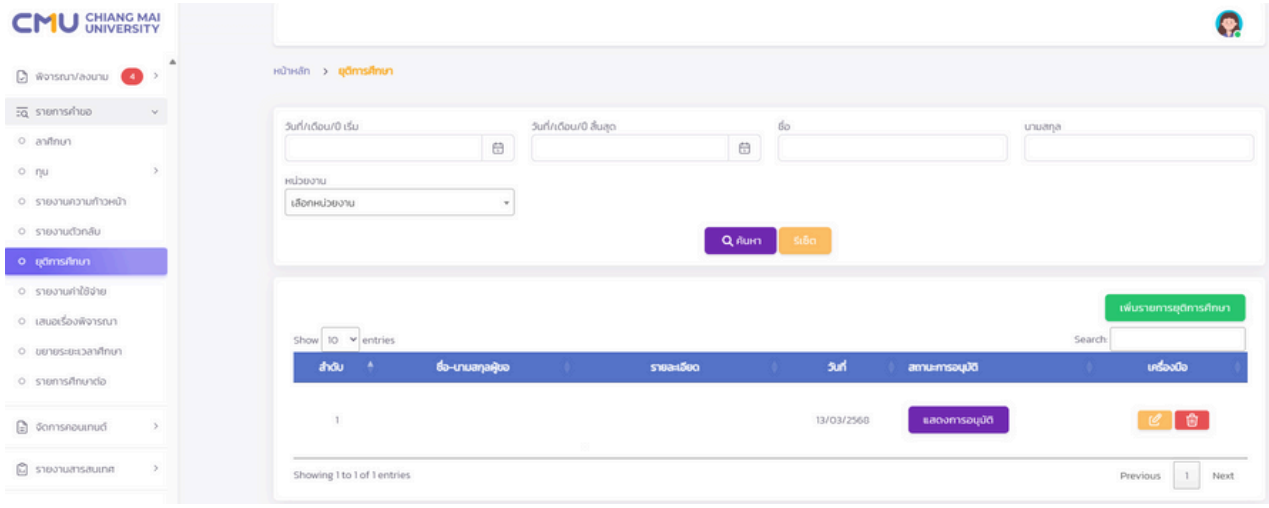
เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

6.5 ยุติการศึกษา

เมื่อบุคลากรประสงค์ไม่ศึกษาต่อให้ดำเนินการเลือกเมนู “ยุติการศึกษา” เพื่อดำเนินการ โดยจะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

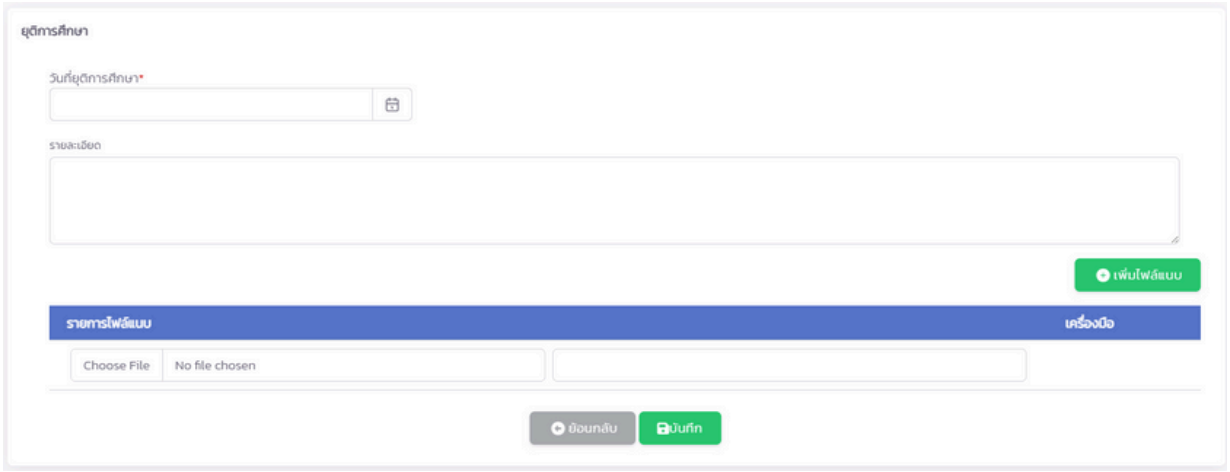


ระบบจะแสดงเครื่องมือให้ดำเนินการ ดังนี้

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



กดบันทึกข้อมูลเพื่อเข้าสู่หน้า **“ยุติการศึกษา”** เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียด และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

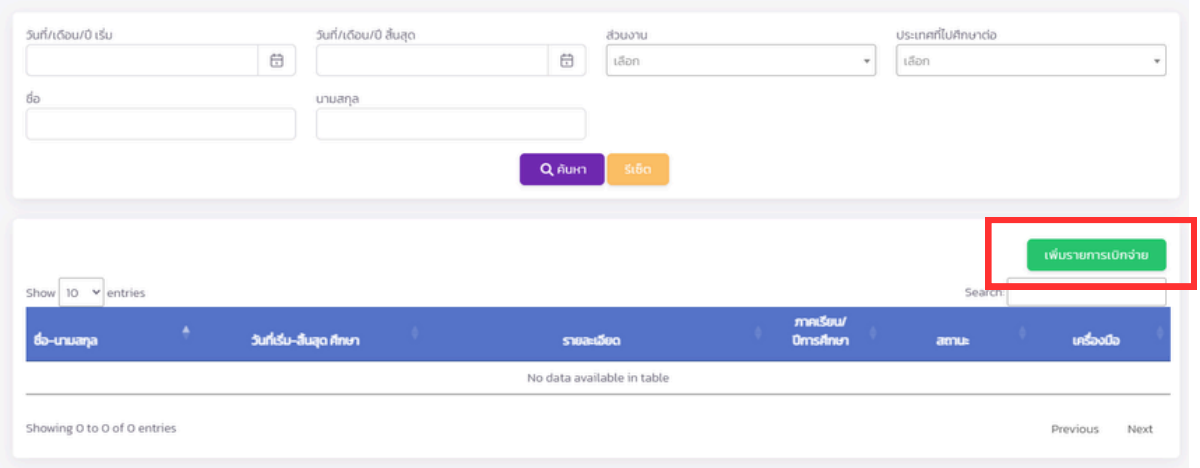


(2) ปุ่ม แสดงการอนุมัติ แสดงถึงลำดับและขั้นตอนการอนุมัติสถานะยุติการศึกษาของบุคลากร

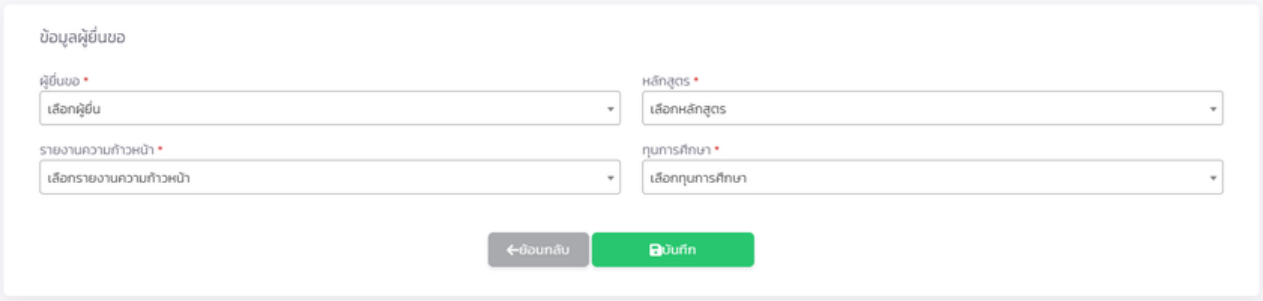
(3) ปุ่ม แสดงถึงการดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

6.6 รายงานค่าใช้จ่าย

กรณีเลือกหัวข้อ “รายงานค่าใช้จ่าย” ระบบจะปรากฏปุ่มเพิ่มรายการเบิกจ่าย ดังภาพ

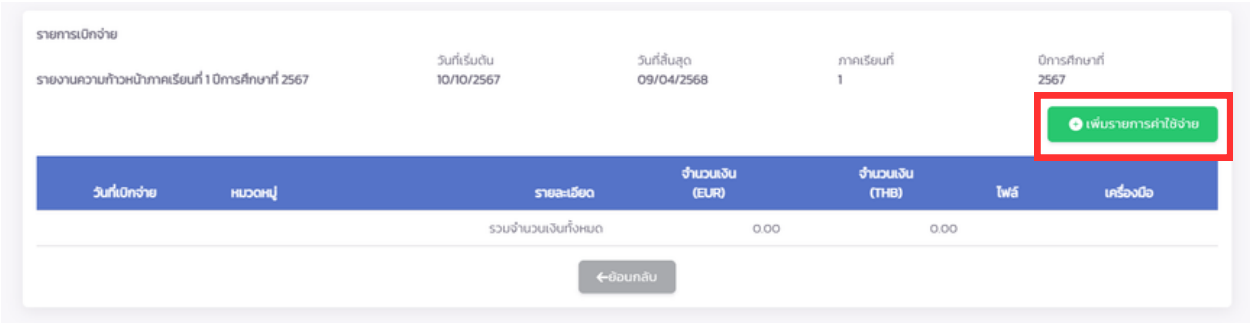


จากนั้นระบบจะปรากฏตัวเลือกเพื่อให้เลือกข้อมูล **“ผู้ยื่นขอ” “หลักสูตร” “รายงานความก้าวหน้า”** และ **“ทุนการศึกษา”**



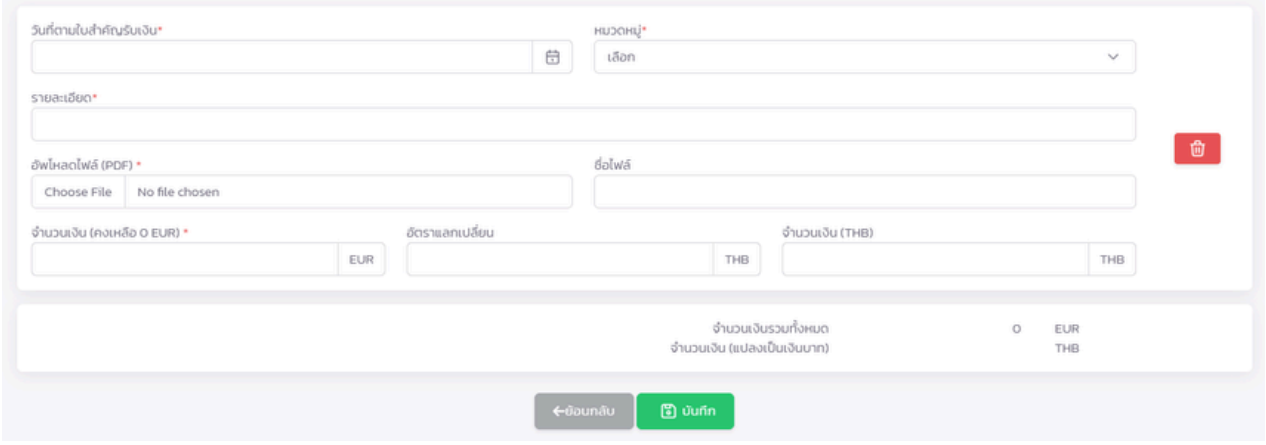
ระบบจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายของรอบที่ต้องการดำเนินการ และ สามารถเพิ่มรายการเอกสารที่ต้องการเบิกจ่าย โดยกดปุ่ม 

ดังภาพ



ระบบจะปรากฏข้อมูลในการรายงานใบสำคัญรับเงิน/เอกสารค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

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

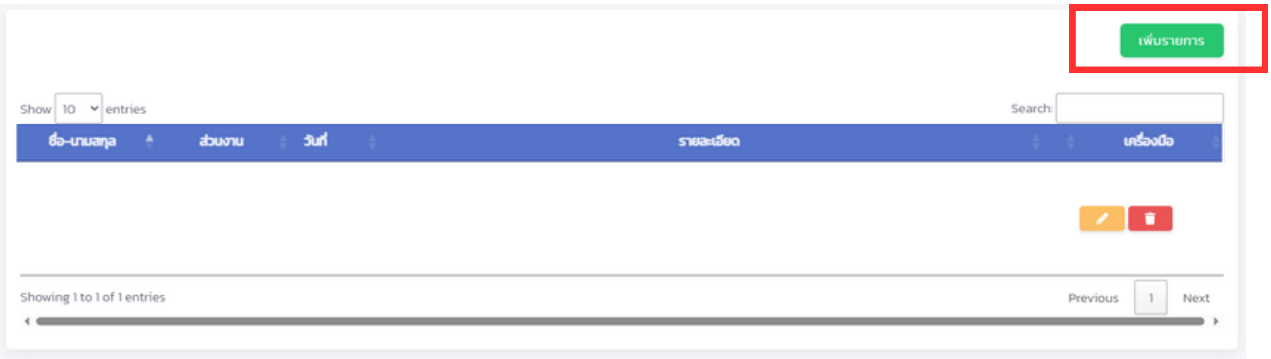


เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล และหากต้องการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ดำเนินการในลักษณะเดิมโดยการกดปุ่ม 

6.7 เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

เมื่อเลือกหัวข้อเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาจะปรากฏรายละเอียด ดังภาพ
หากต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากรให้ดำเนินการกดปุ่ม เพิ่มรายการ

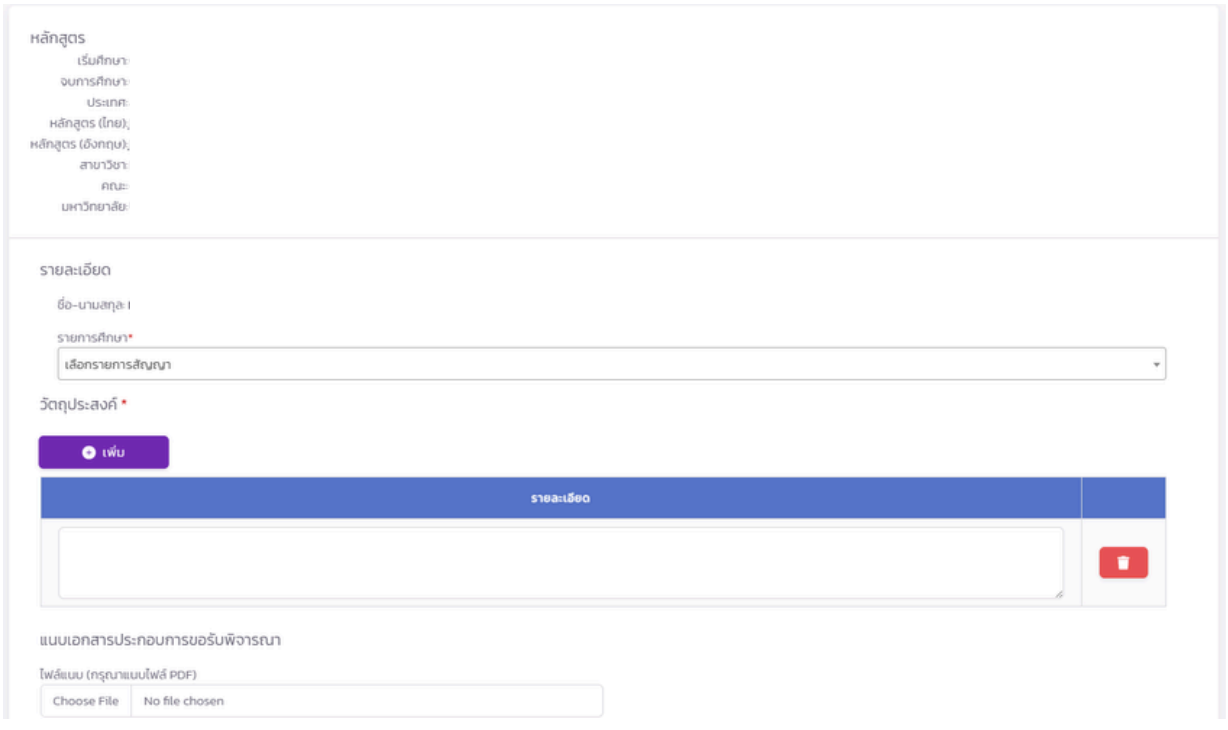


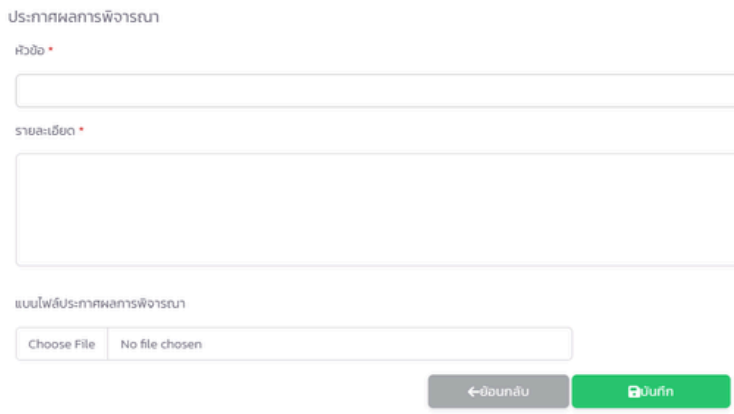
โดยปุ่ม หมายถึง การแก้ไขข้อมูลบุคลากรในรายการที่เลือก
หมายถึง การลบข้อมูลบุคลากร

เมื่อกดปุ่ม เพิ่มรายการ จะปรากฏให้เลือกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ



หากดำเนินการเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อไปยังหน้าถัดไป
โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของบุคลากร และรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ

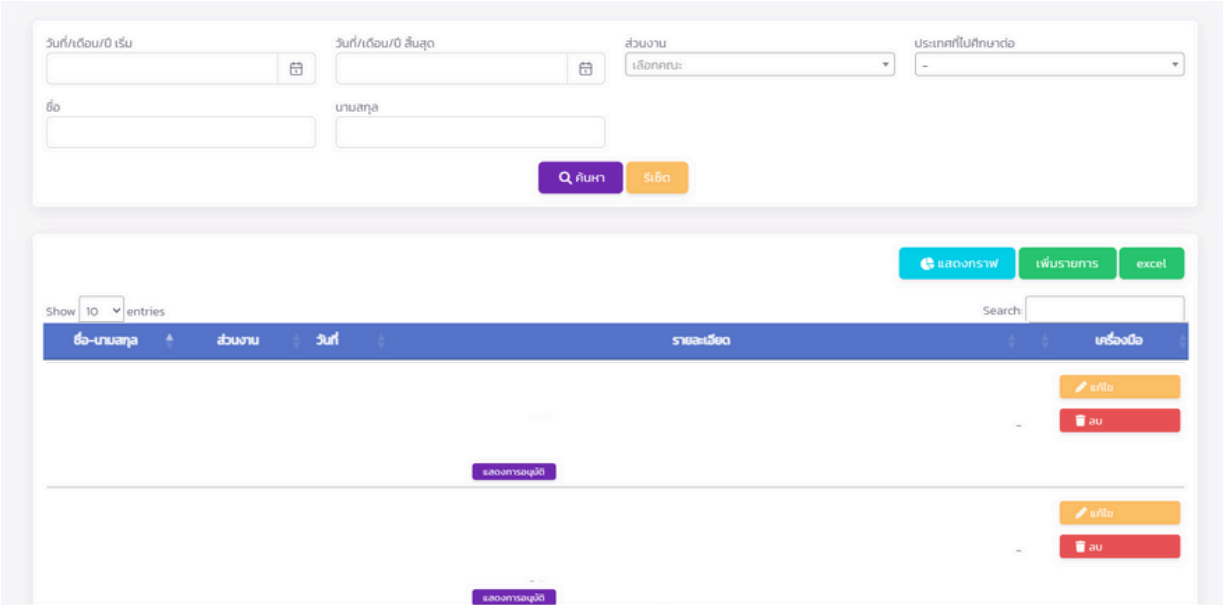




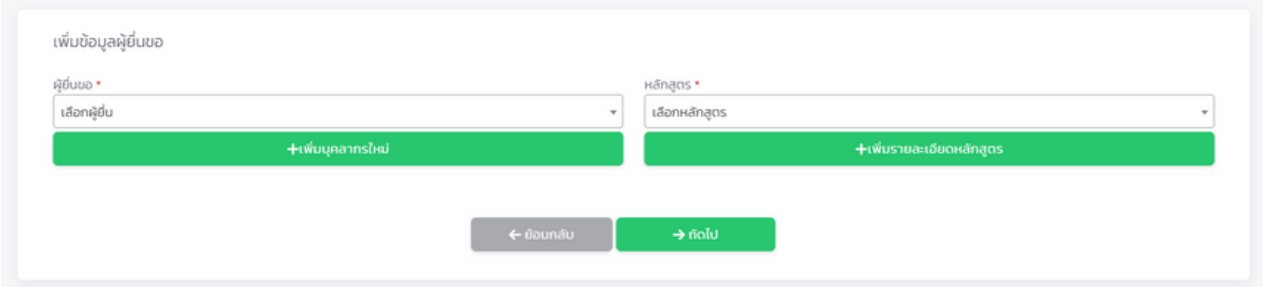
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

6.8 ขยายระยะเวลาศึกษา

การดำเนินการจัดการข้อมูลเป็นลักษณะเดียวกับข้อ 6.1 “ลาศึกษา”
ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ

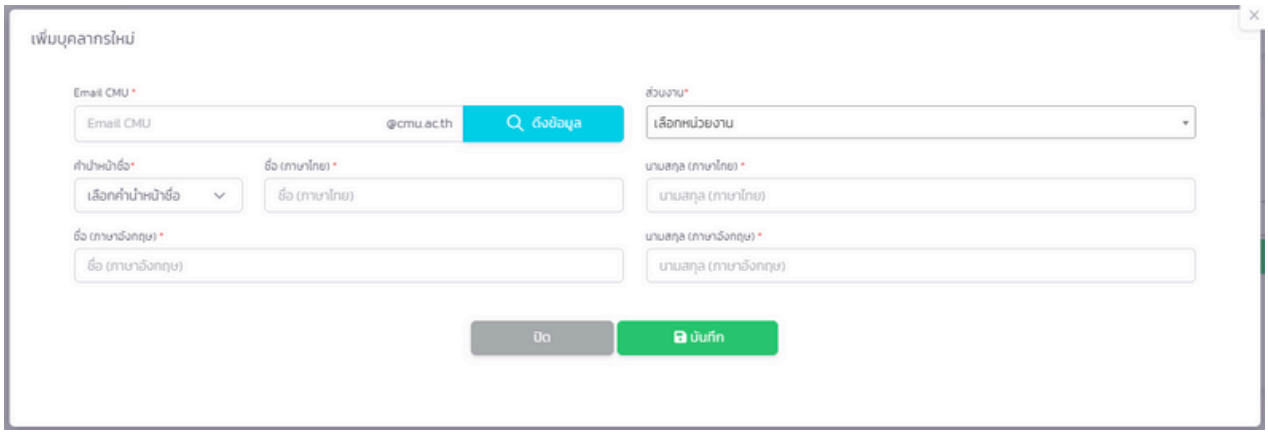


โดยปุ่ม เพิ่มรายการ ระบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ



กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

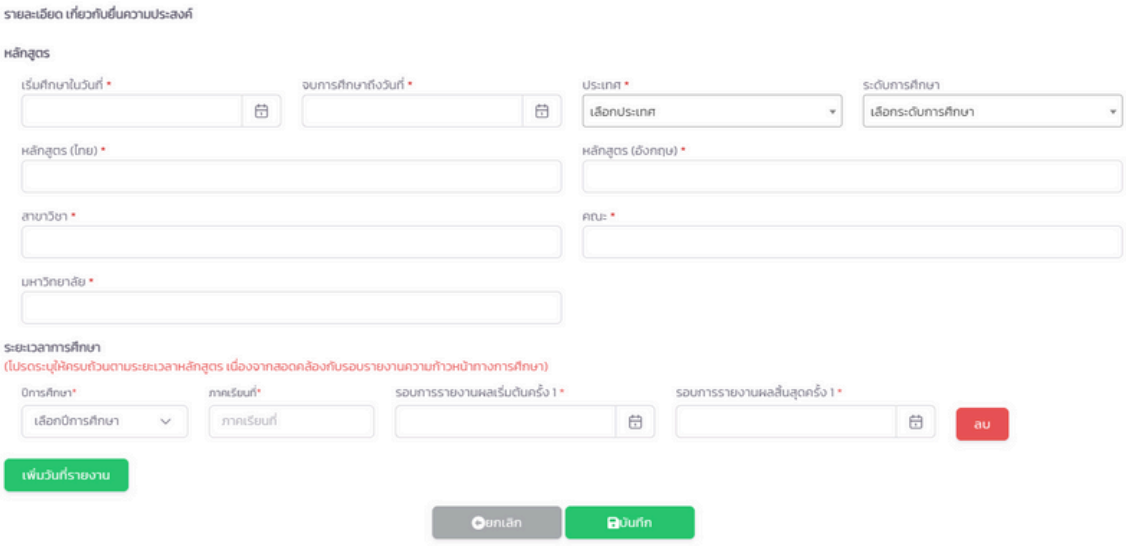
ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม +เพิ่มบุคลากรใหม่ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม ดึงข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนและกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

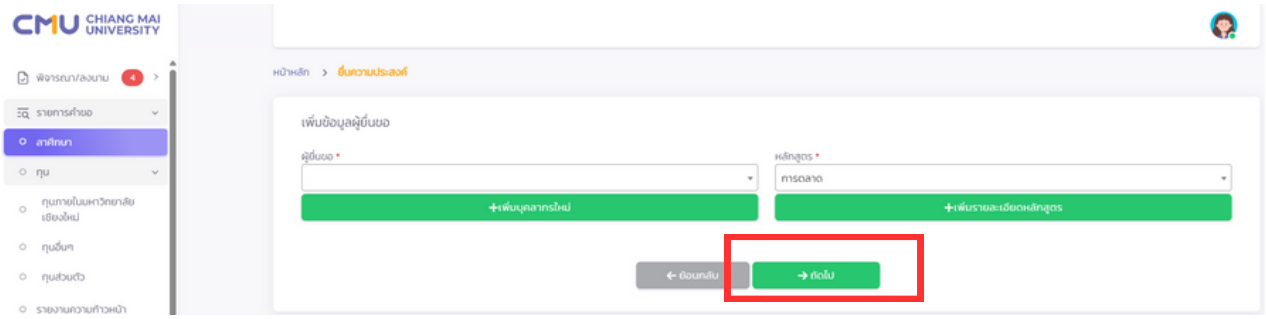
เมื่อดำเนินการ **"เพิ่มบุคลากรใหม่"** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร จะปรากฏหน้าดังกล่าวให้กรอกข้อมูล ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ถัดไป เพื่อดำเนินการอัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

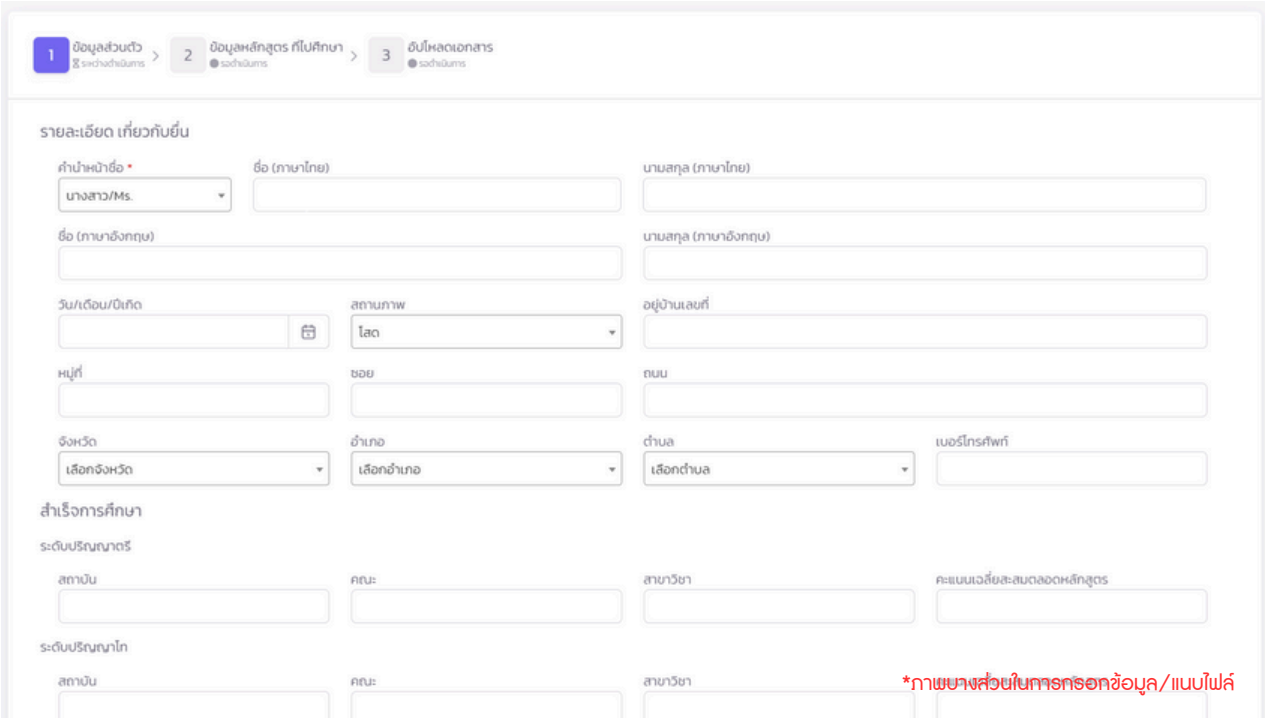
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- ส่วนที่ 3 อัพโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



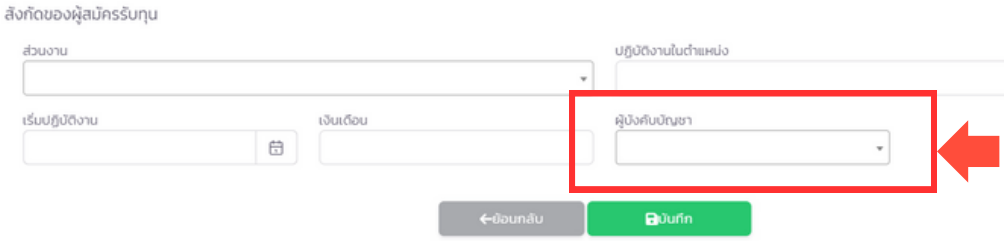
ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



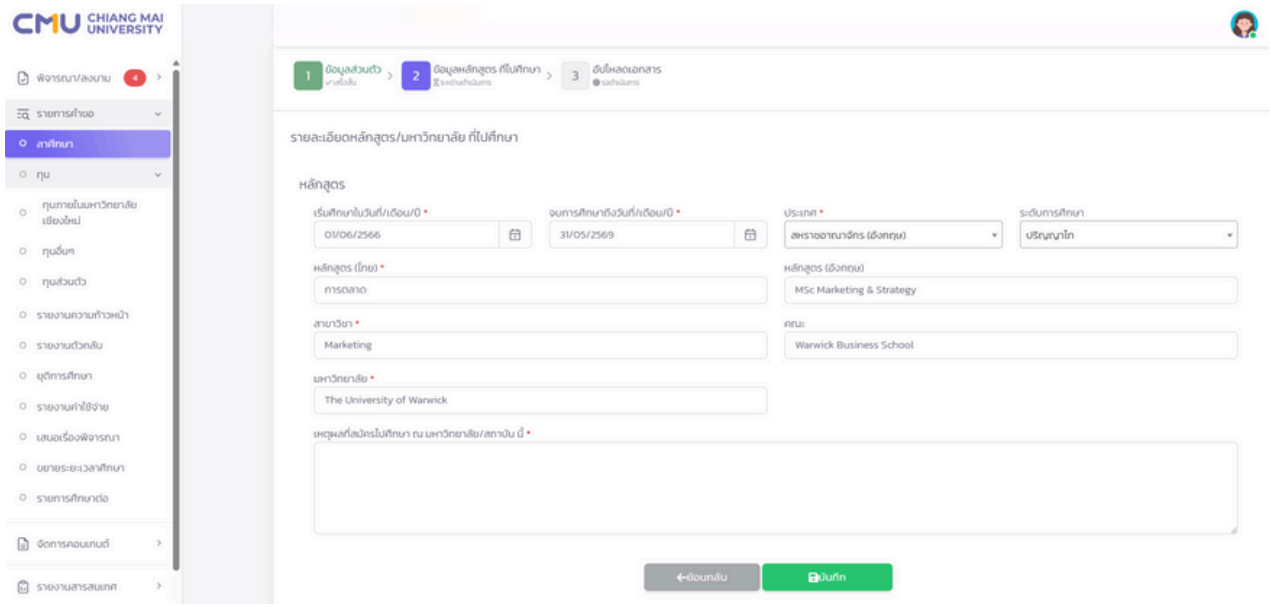
หากสามารถระบุ **“ผู้บังคับบัญชา”** ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าว



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

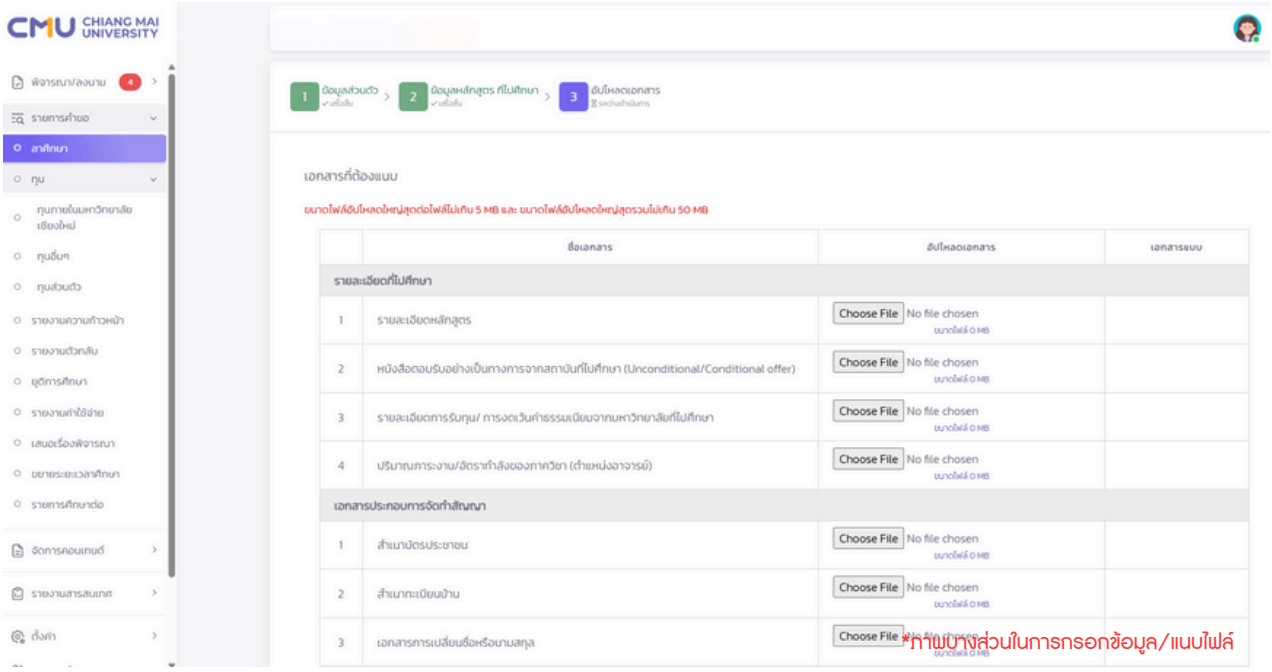
ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ
และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก บันทึก เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป



ส่วนที่ 3 อัปโหลดเอกสาร

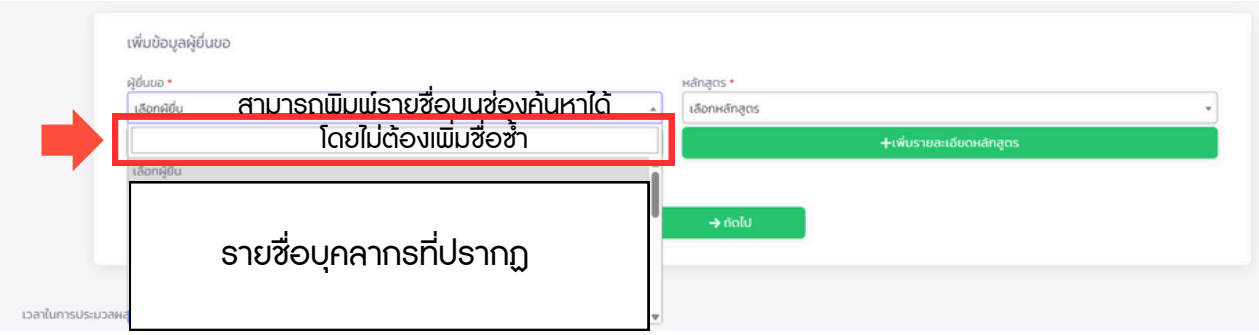
ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากร เข้าสู่ระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน



กรณีมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

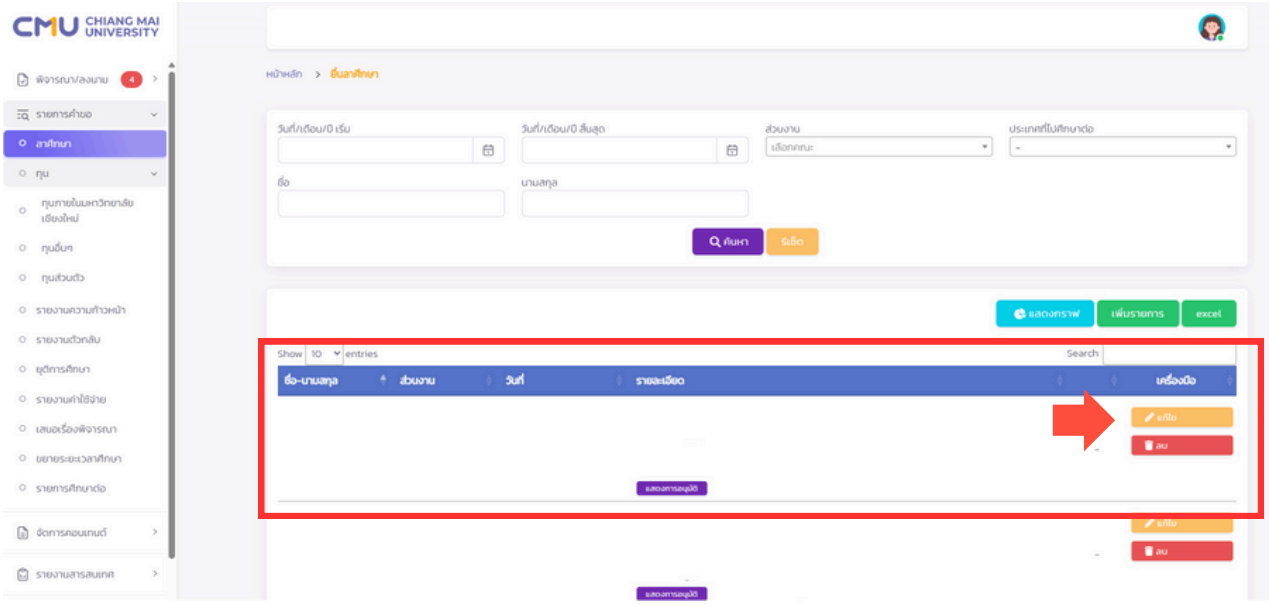
ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ” แต่ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ เนื่องจากข้อมูลรายชื่อบุคลากรอาจเกิดความซ้ำซ้อนบนระบบ

โดยสามารถสืบค้นรายชื่อจากช่องค้นหารายชื่อด้วยการพิมพ์ชื่อบุคลากร หรือเลือกเลื่อนค้นหารายชื่อบุคลากรได้ ดังภาพ



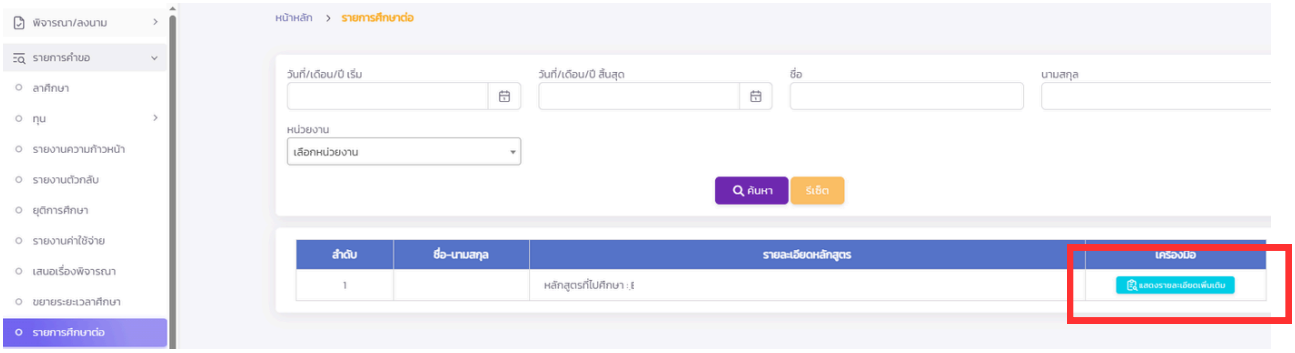
ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ผู้ดูแลสามารถแก้ไขหากมีการเพิ่มเติมเอกสาร/ข้อมูล โดยให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน “กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ”



6.9 รายการศึกษาต่อ

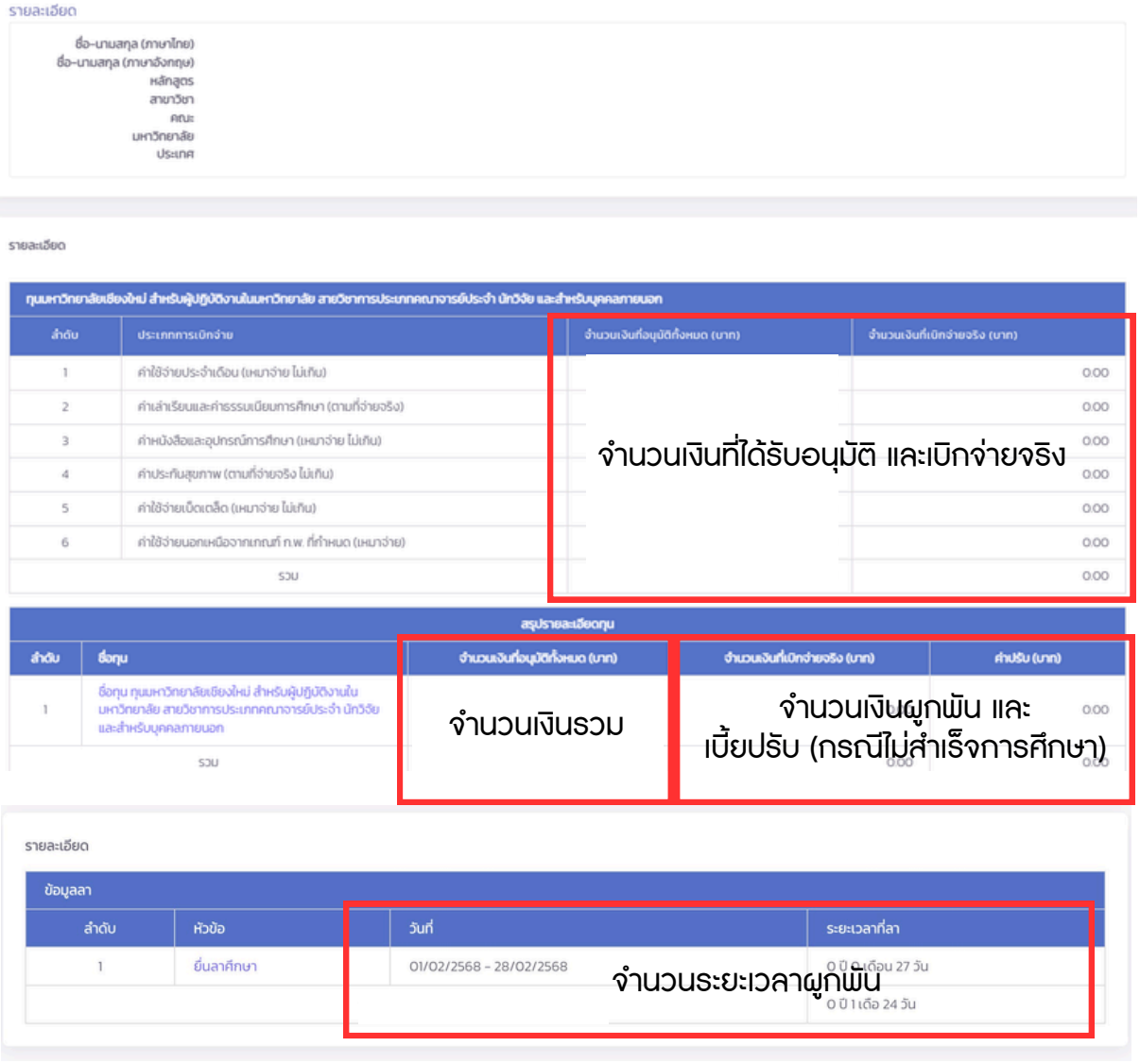
ระบบจะแสดงข้อมูลและรายละเอียดบุคลากรในสังกัด โดยสามารถเข้าดูรายละเอียดจากปุ่ม **“แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม”** แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม ดังภาพ



และจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลภาระผูกพันของบุคลากรรายที่เลือก ดังภาพ

ระบบจะแสดงข้อมูลภาระผูกพันที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- งบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายจริงเป็นจำนวนบาท
- ระยะเวลาที่ได้รับและจำนวนวันที่ผูกพันตามสัญญา



<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลจากระบบเป็นการประมาณการจากการดำเนินการหรือข้อมูลที่ปรากฏบนระบบ ผู้ดูแลสามารถตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้งานอีกครั้ง เนื่องจากอาจมีข้อมูลอื่นประกอบการนำไปใช้งานในส่วนของภาระผูกพัน

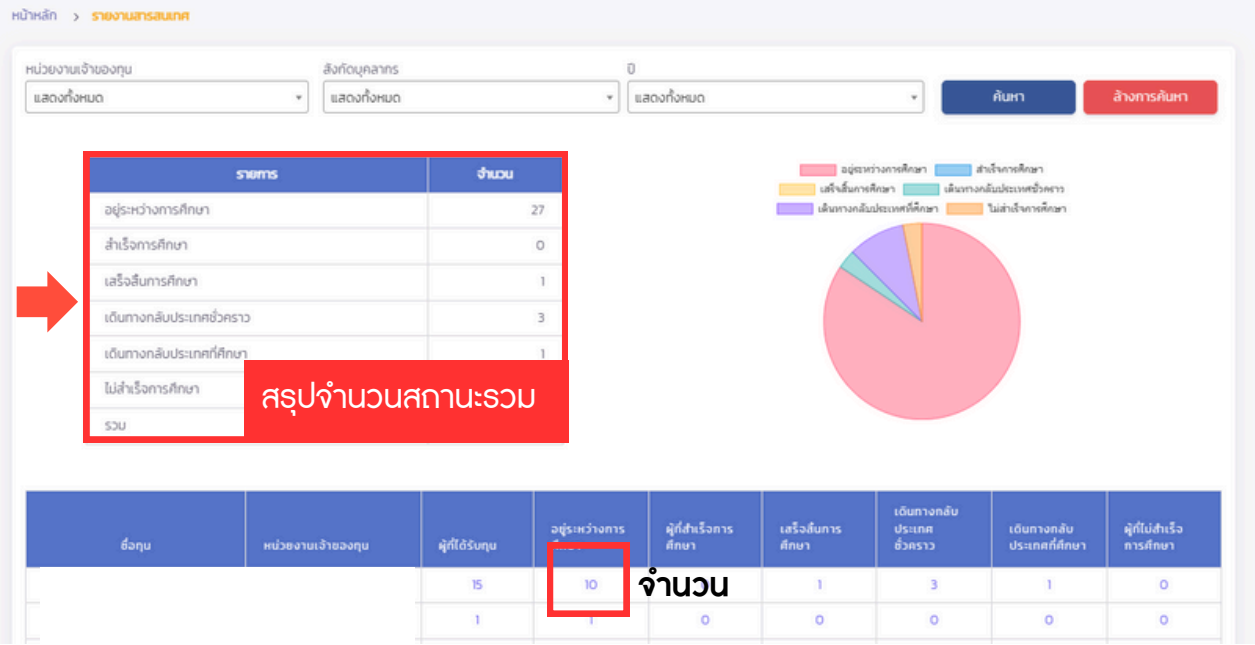
7. การรายงานสารสนเทศ

เมนูรายงานสารสนเทศ จะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

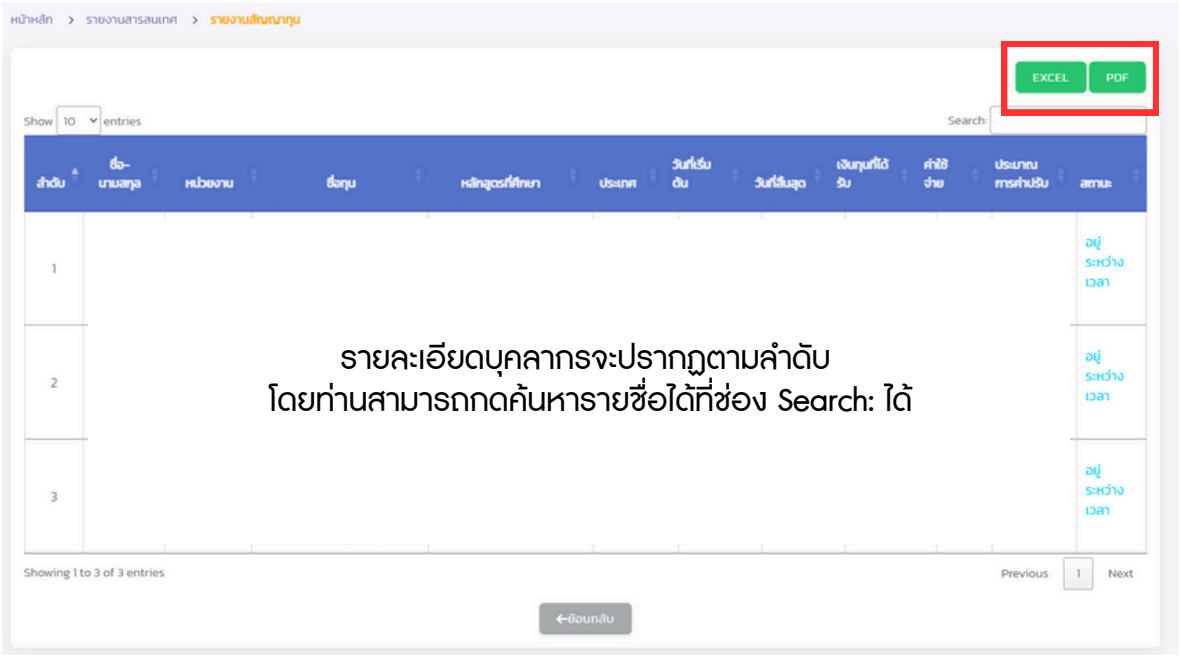
- รายงานสัญญาทุน
- รายงานสัญญาลา
- รายงานภาระผูกพัน

โดยผู้ดูแลสามารถเลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการเพื่อดูรายละเอียดของส่วนงานตนเองได้ ดังภาพ

7.1 รายงานสัญญาทุน จะประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้



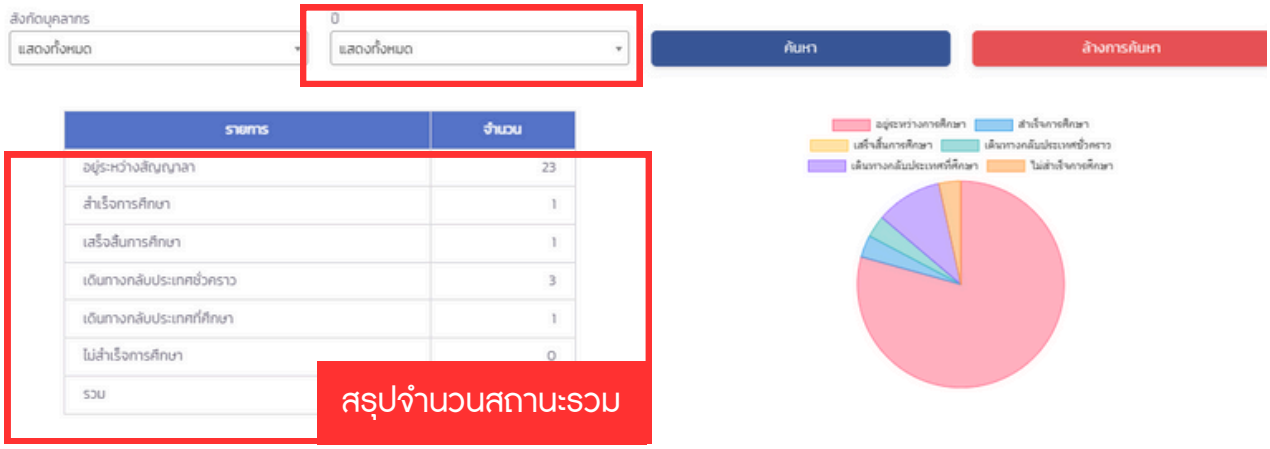
กรณีต้องการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของทุนประเภทดังกล่าว สามารถกดที่**จำนวน** เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่กรณีแยกเป็นรายบุคคลได้ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



ทั้งนี้ สามารถส่งออกข้อมูลได้ด้วยการกดปุ่ม EXCEL หรือ PDF

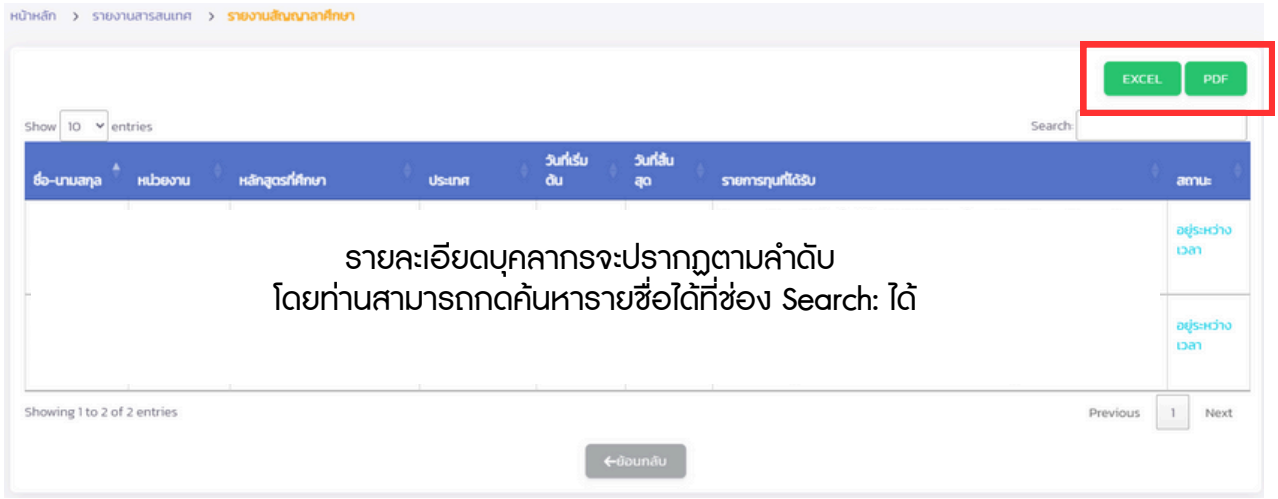
7.2 รายงานสัญญาลา จะประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

เลือกปีที่ดำเนินการได้





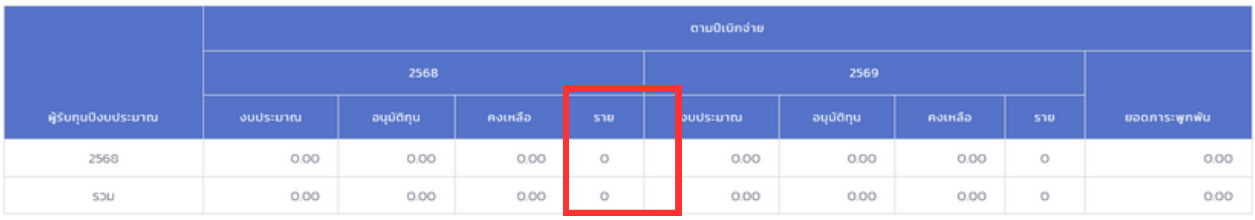
กรณีต้องการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของทุนประเภทดังกล่าว สามารถกดที่**จำนวน** เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่กรณีแยกเป็นรายบุคคลได้ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ



ทั้งนี้ สามารถส่งออกข้อมูลได้ด้วยการกดปุ่ม EXCEL หรือ PDF

7.3 รายงานภาระผูกพัน จะประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

ระบบจะแสดงกราฟ และตารางสรุปข้อมูลภาระผูกพันในแต่ละปี และสามารถกดที่ **“รวม”** เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่กรณีแยกเป็นรายบุคคลได้



8. จัดการคอนเทนต์

เมนูจัดการคอนเทนต์ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

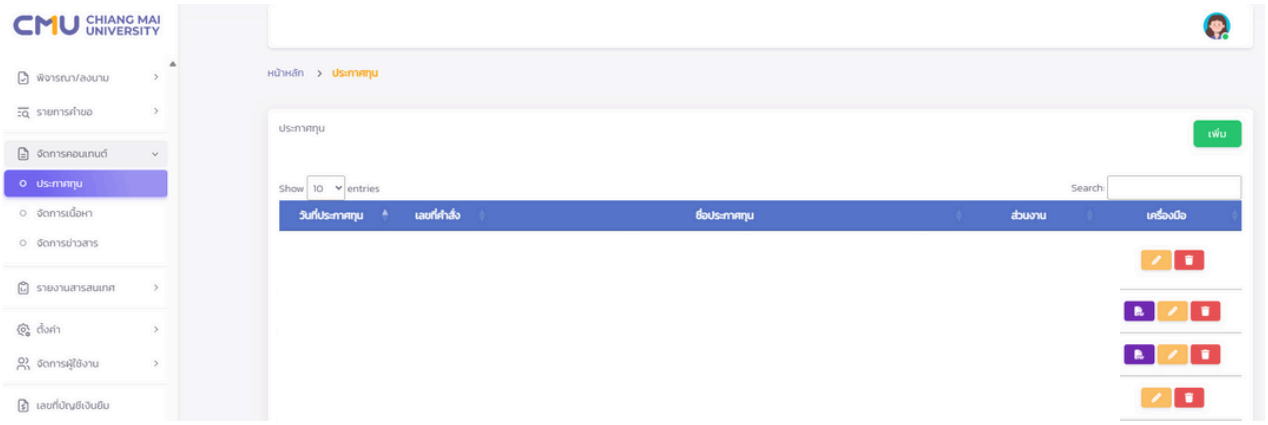
- ประกาศ
- จัดการเนื้อหา
- จัดการข่าวสาร

โดยผู้ดูแลสามารถเลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการเพื่อดูรายละเอียดของส่วนงานตนเองได้ ดังภาพ

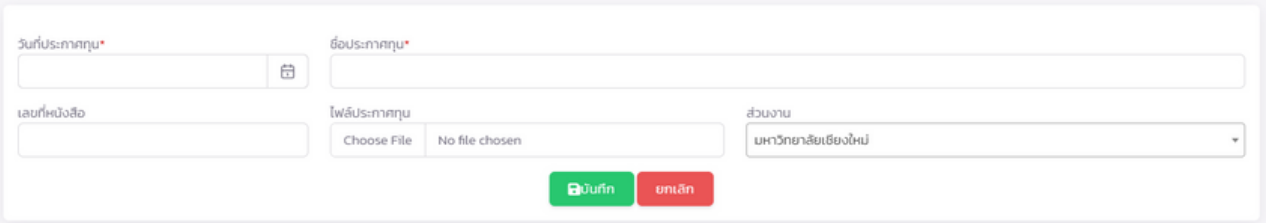
8.1 ประกาศทุน

การแนบไฟล์ประกาศทุน หรือผลพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก โดยสามารถกดปุ่ม เพิ่ม เพื่อดำเนินการแนบเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้

หมายเหตุ ผู้ดูแลจะต้องกรอกข้อมูลชื่อประกาศทุน (ชื่อเต็ม) ตามประกาศ



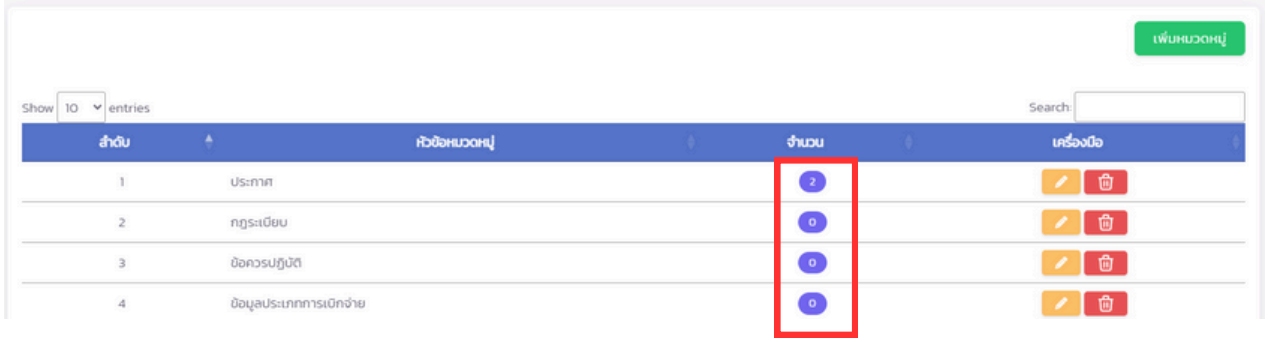
จากนั้นระบบจะปรากฏรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูล ดังภาพ



เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

8.2 จัดการเนื้อหา

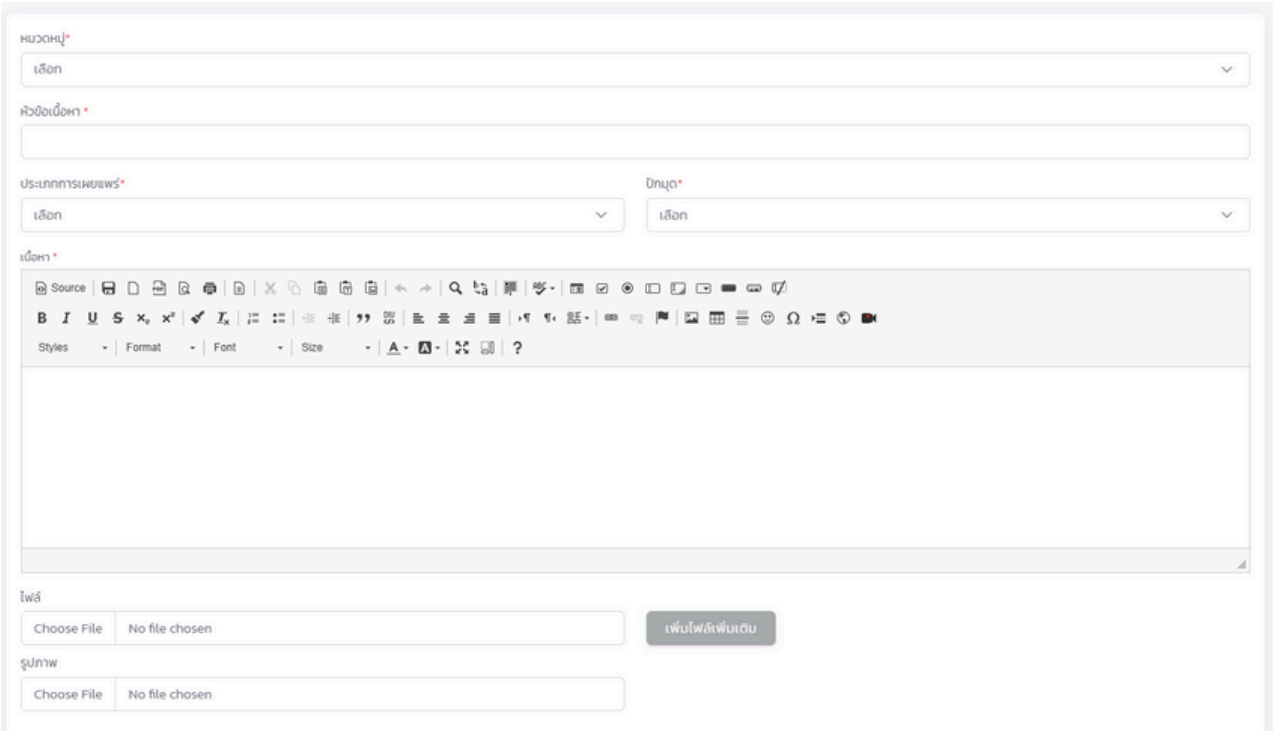
ระบบจะปรากฏดังภาพ โดยผู้ดูแลสามารถเพิ่มหมวดหมู่ได้จากปุ่ม เพิ่มหมวดหมู่ และสามารถเพิ่มรายละเอียดของแต่ละประเภทด้วยการกดปุ่ม “จำนวน” เพื่อเพิ่มข้อมูลในหมวดที่ต้องการดำเนินการ



เมื่อกดปุ่มดังกล่าวระบบจะปรากฏดังภาพ โดยสามารถเพิ่มเนื้อหาได้ด้วยการกดปุ่ม เพิ่มเนื้อหา



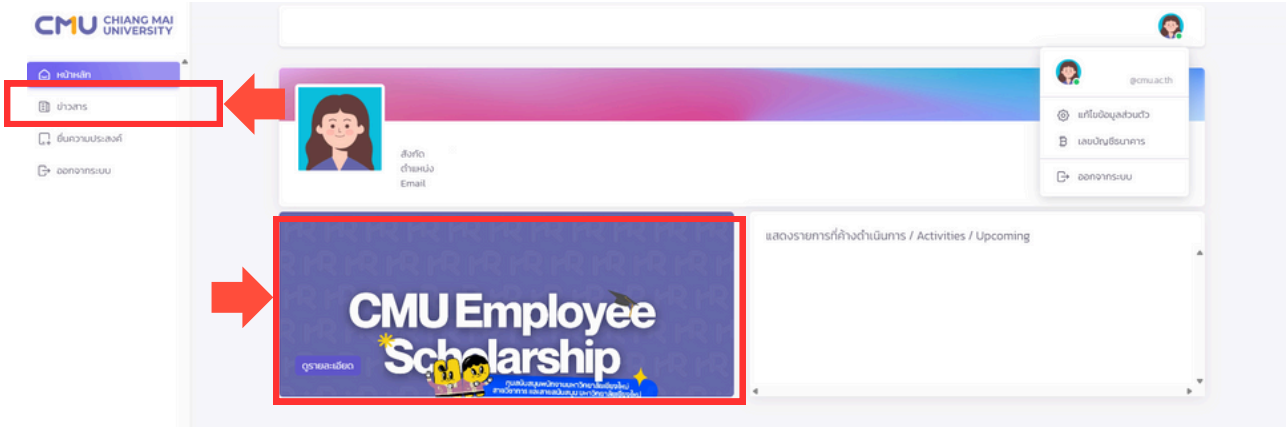
เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มเนื้อหา” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกรายละเอียด
โดยท่านสามารถเลือกประเภทการ “เผยแพร่เนื้อหา” และ “ปักหมุดเนื้อหา” เอกสารได้ ดังภาพ



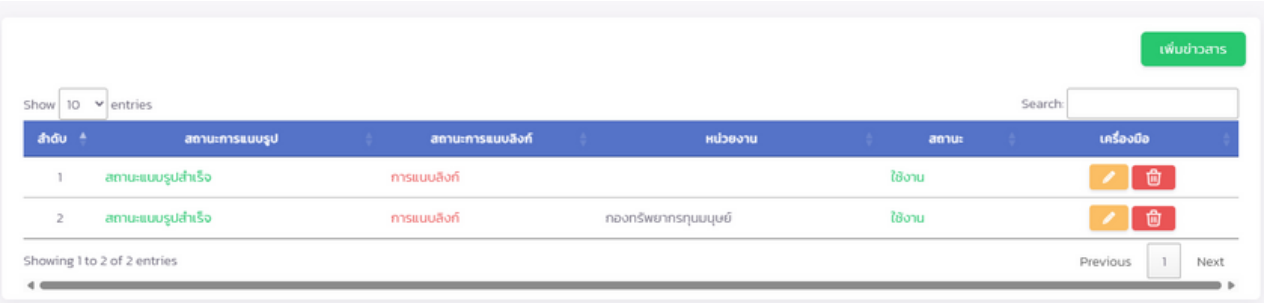
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

8.3 จัดการข่าวสาร

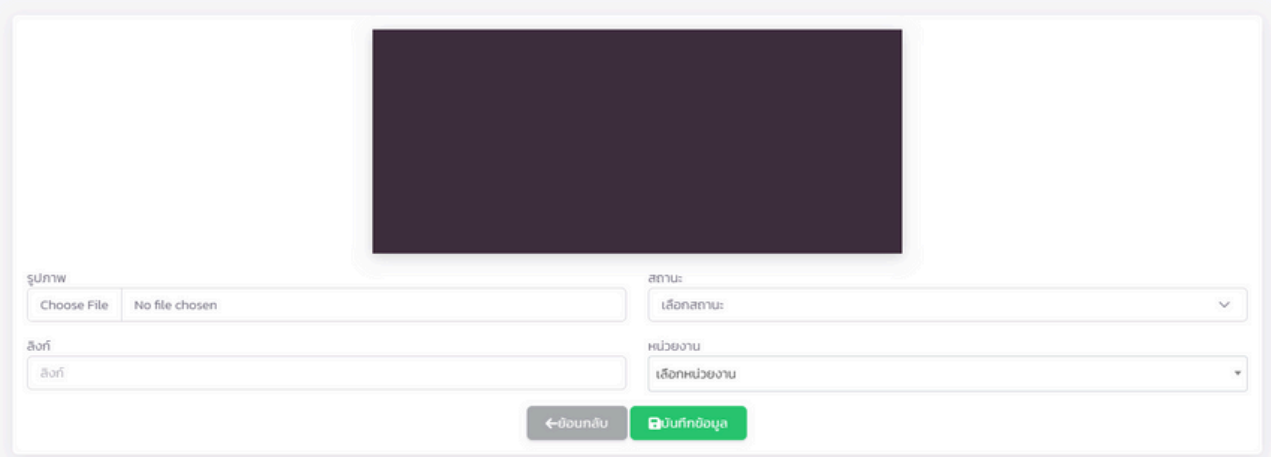
ในส่วนดังกล่าวจะปรากฏในหน้าของผู้ใช้งาน จะเป็นการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร



โดยผู้ดูแลระบบเมื่อกดเมนู “จัดการข่าวสาร” จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ



สามารถเพิ่มข่าวสารได้ด้วยการกดปุ่ม เพิ่มข่าวสาร ระบบจะแสดงผลดังภาพ



<u>หมายเหตุ</u> ผู้ดูแลจะต้องแนบรูปประกอบการประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล

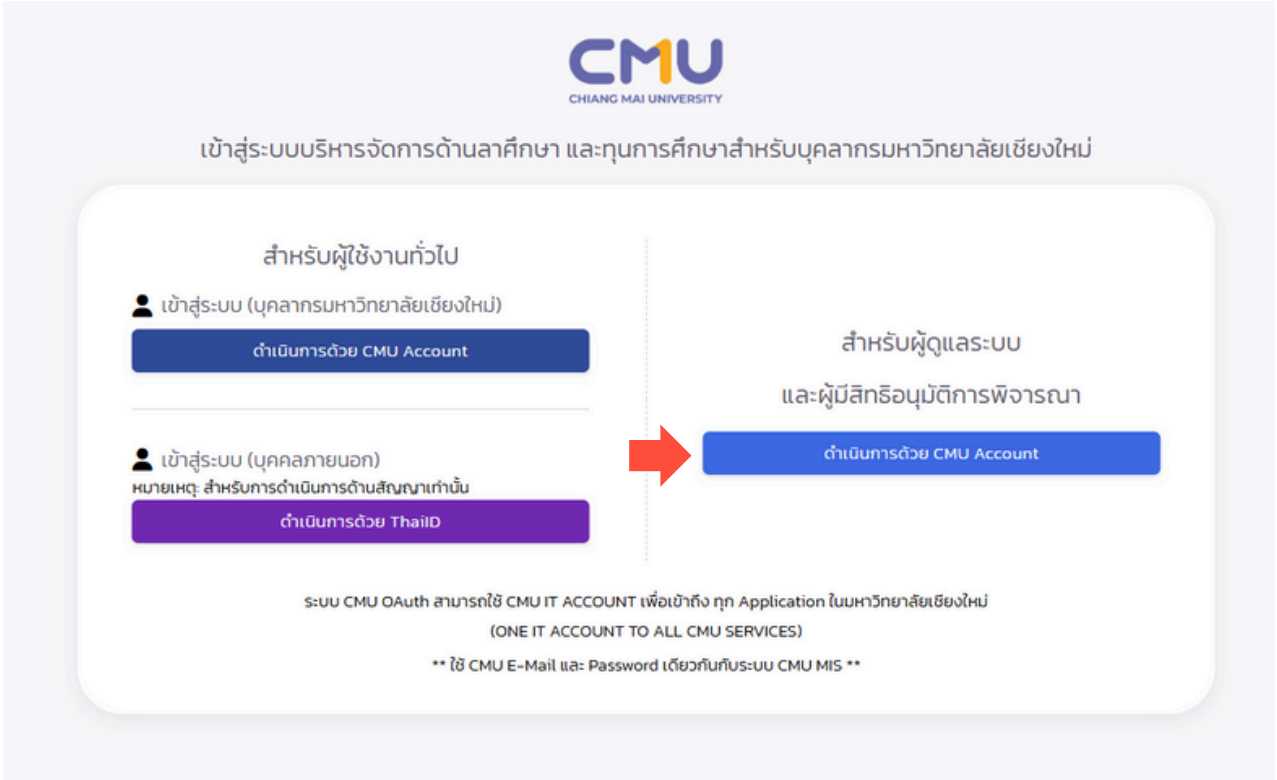
03

ผู้พิจารณา/อนุมัติ

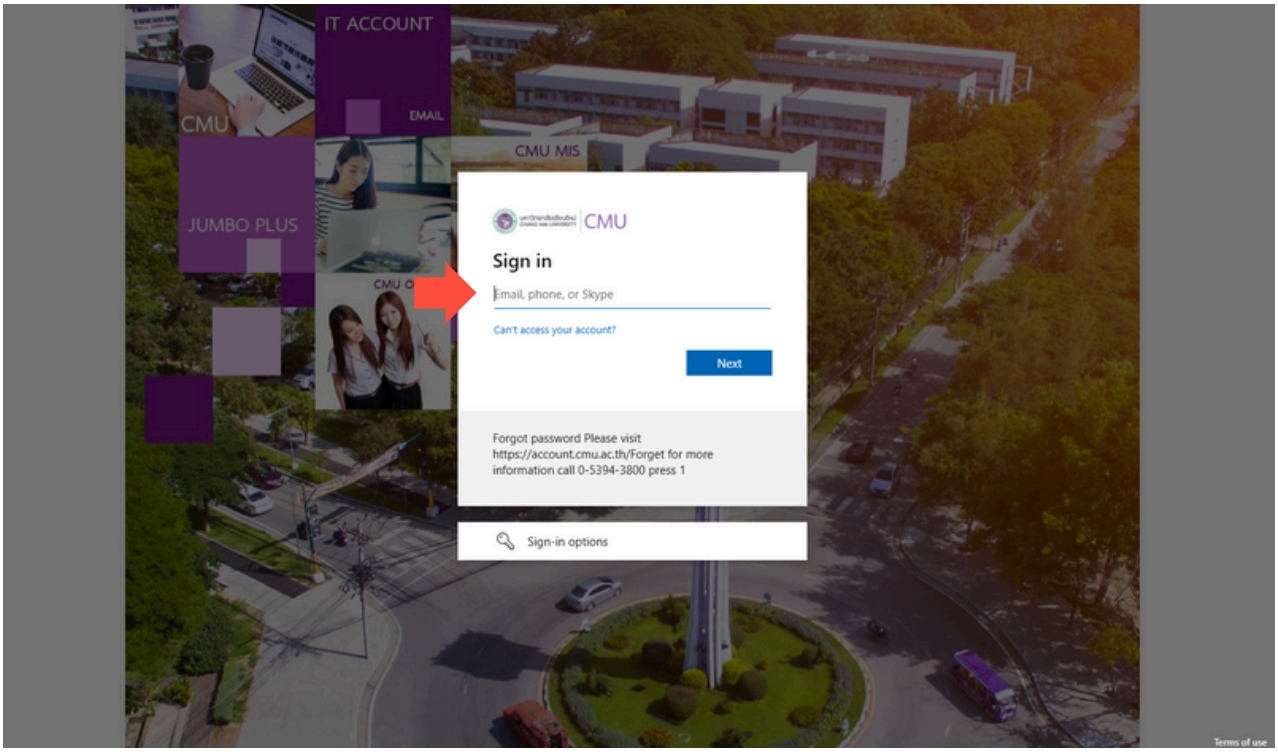
ผู้พิจารณา/อนุมัติ

1. การเข้าสู่ระบบ

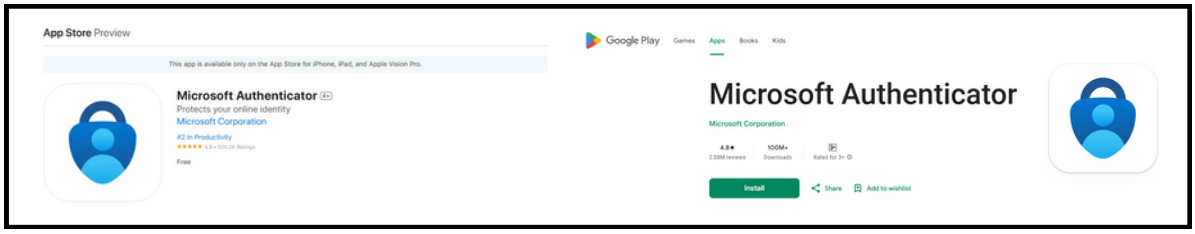
การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการเนื้อหานั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บบราวเซอร์
เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari เป็นต้น

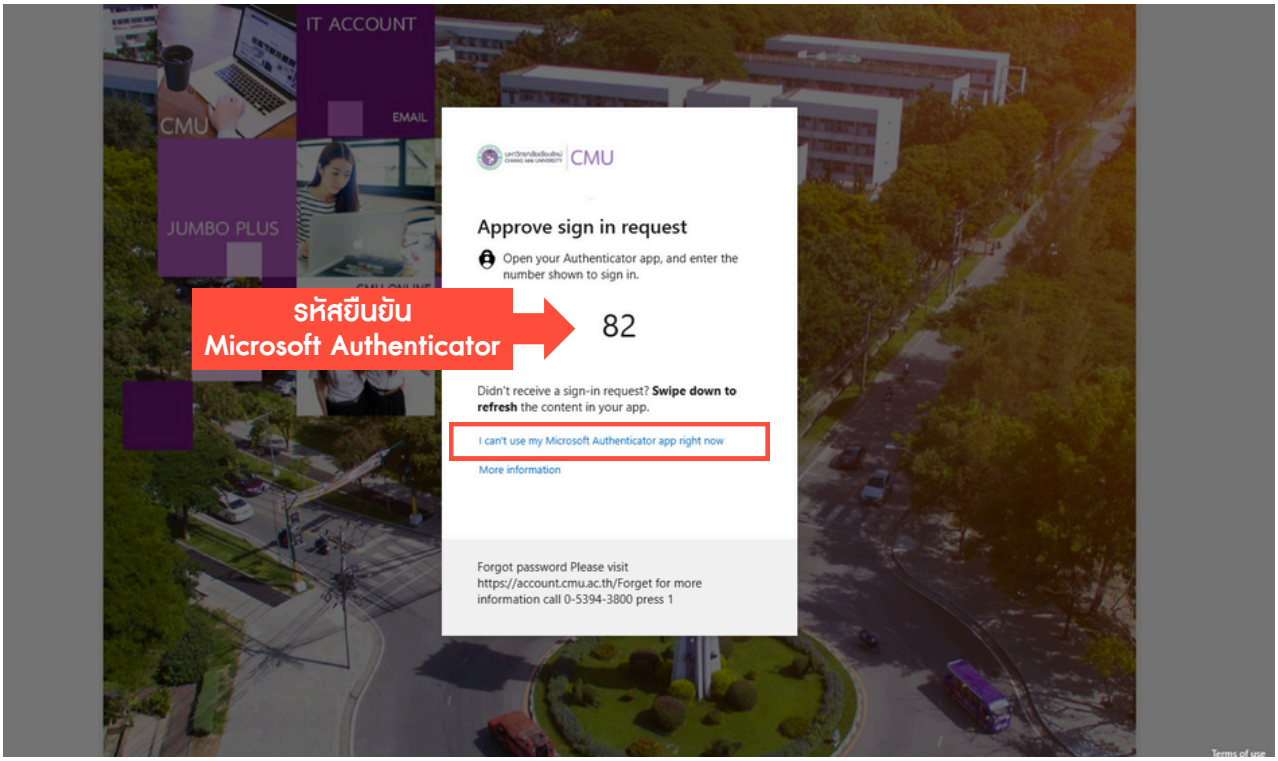


ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th บนหน้าต่างดังภาพ

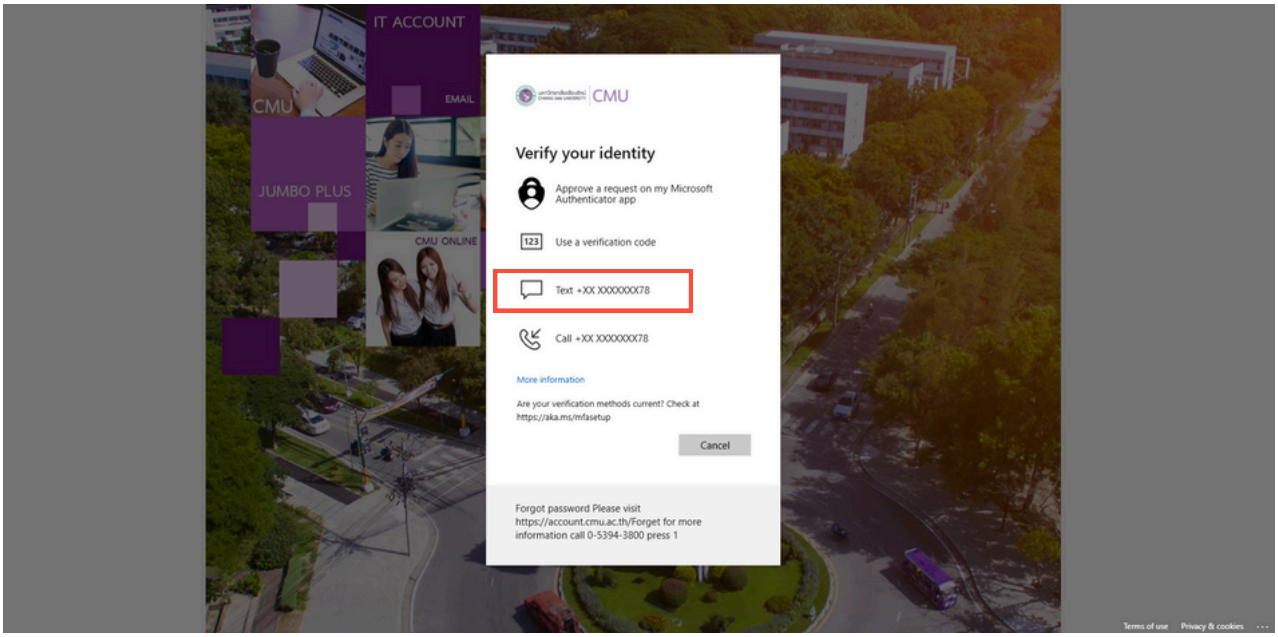


เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพเพื่อดำเนินการยืนยันตัวตน
โดยสามารถยืนยันตัวตนด้วยรหัสที่ปรากฏดังภาพ ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Authenticator ได้
(กรณีที่ไม่มีแอปพลิเคชันสามารถดาวน์โหลดผ่าน Google Play หรือApp store โดยไม่มีค่าใช้จ่าย)



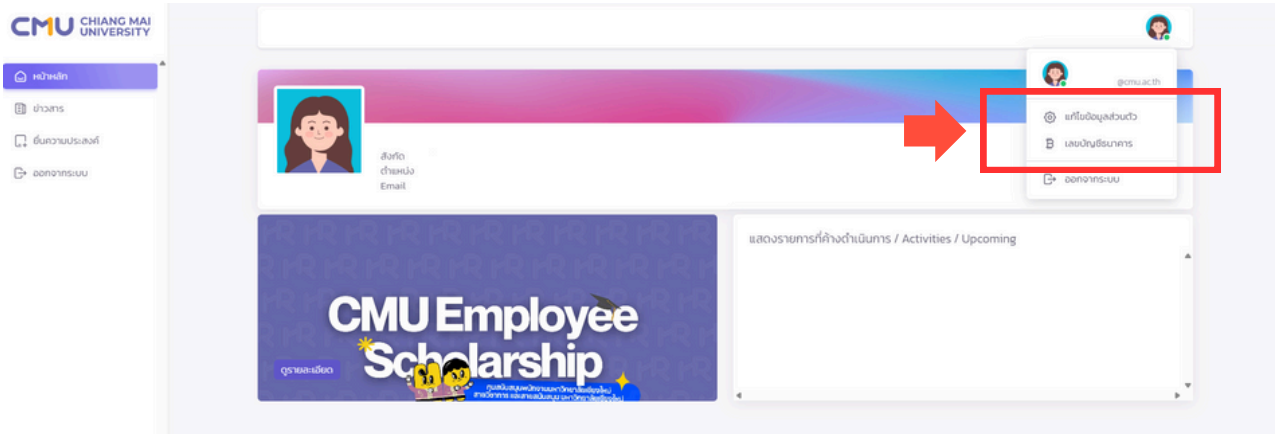


กรณีที่ไม่สามารถยืนยันตัวได้ให้กด I can't use my Microsoft Authenticator app right now เพื่อ
ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วยวิธีการอื่น เช่น รหัสยืนยันทางข้อความโทรศัพท์มือถือ

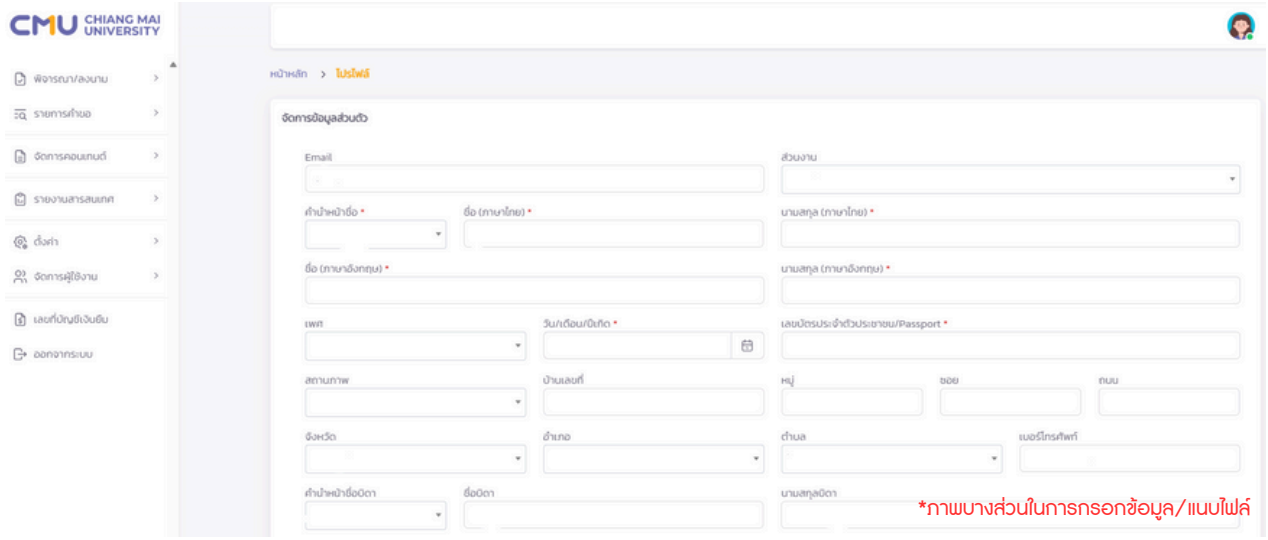


2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู **“แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”** หรือ**“เลขบัญชีธนาคาร”** เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน



เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

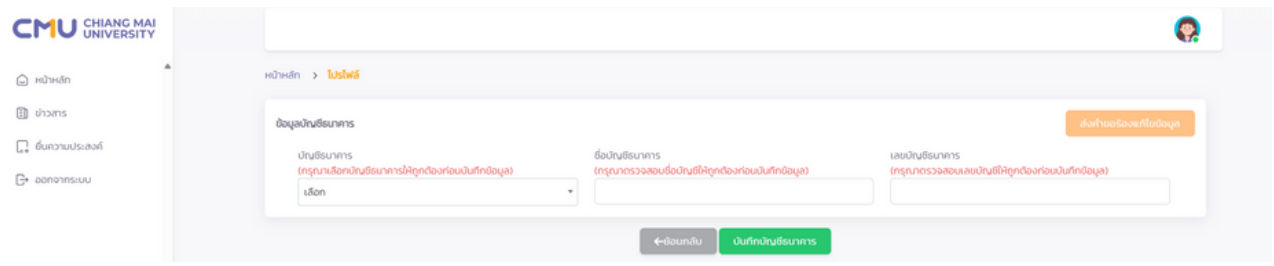


<u>รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล</u>

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

เมื่อเข้าสู่หน้า “เลขบัญชีธนาคาร” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

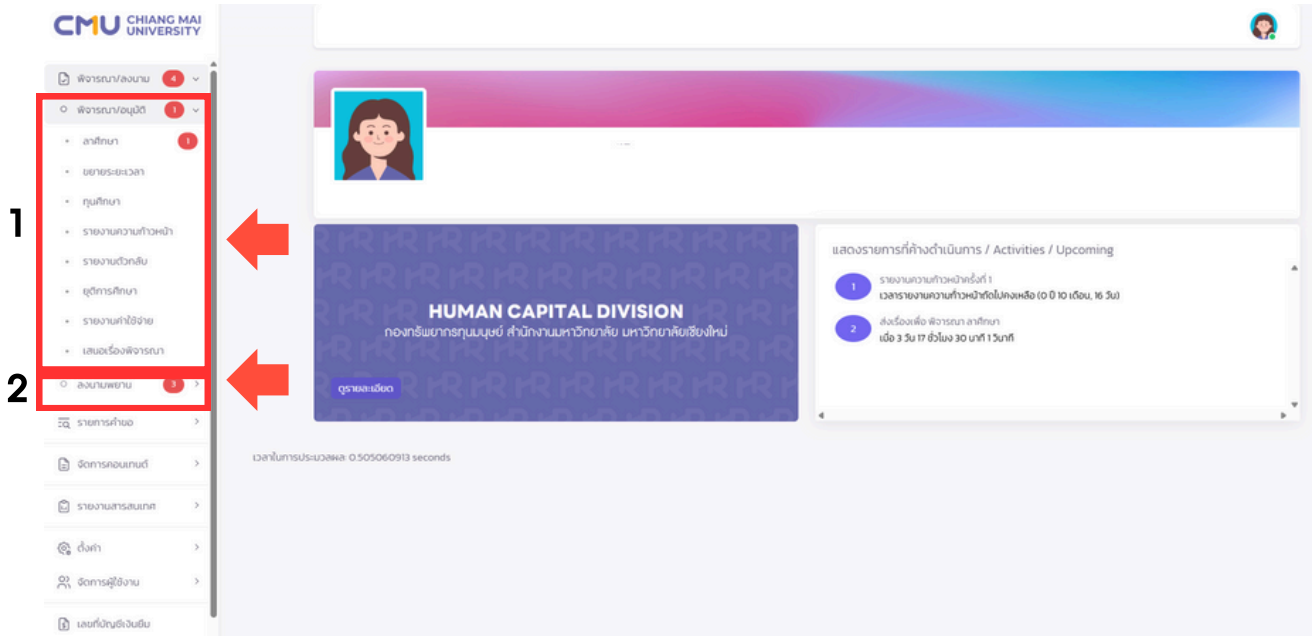
<u>หมายเหตุ</u> เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม **“ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูล”**



3. พิจารณา/ลงนาม

หัวข้อดังกล่าวประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. พิจารณา/อนุมัติ
2. ลงนามพยาน (กรณีผู้พิจารณาถูกกำหนดให้เป็นพยานในสัญญา)



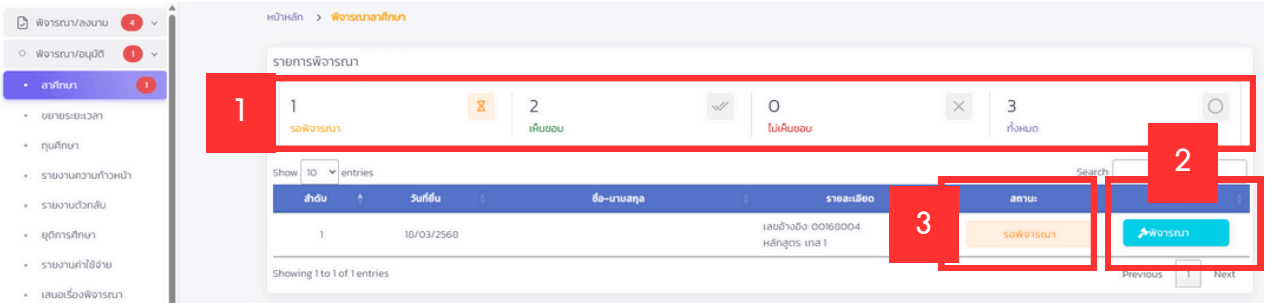
5.1 พิจารณา/อนุมัติ

ผู้พิจารณาสามารถจัดการข้อมูลโดยเลือก **"พิจารณา/อนุมัติ"** จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีการดำเนินจากผู้ใช้งานจะปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดงในมีหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบหรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

- ลาศึกษา
- ขยายระยะเวลา
- ทุนการศึกษา
- รายงานความก้าวหน้า
- รายงานตัวกลับ
- ยุติการศึกษา
- รายงานค่าใช้จ่าย
- เสนอเรื่องพิจารณา

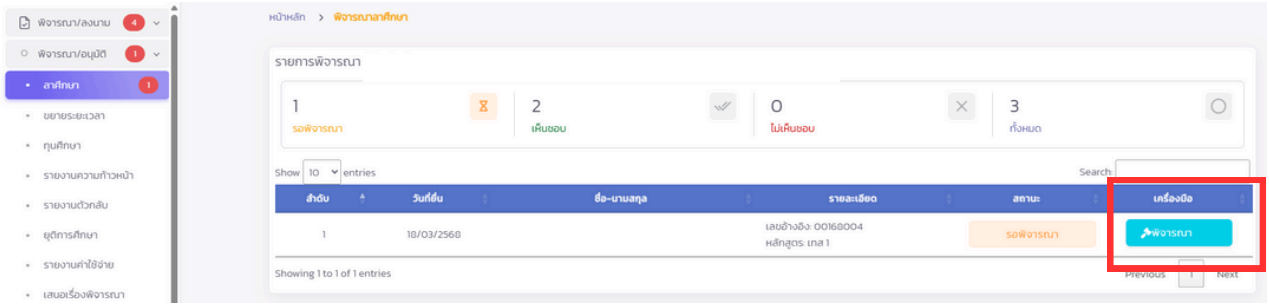
<u>คำอธิบาย</u>

1. สถานะการพิจารณาสามารถตรวจสอบรายการ "รอพิจารณา" "เห็นชอบ" "ไม่เห็นชอบ" หรือ "ทั้งหมด" ที่ได้ดำเนินการ โดยการกดปุ่มหัวข้อดังกล่าวได้
2. หากต้องการดำเนินการ หรือตรวจสอบข้อมูลให้กดปุ่ม พิจารณา เพื่อดำเนินการ
3. ระบบจะแสดงสถานะของการดำเนินการโดยหากมีการดำเนินการแล้ว จะปรากฏสถานะพร้อมกับวันที่ดำเนินการ



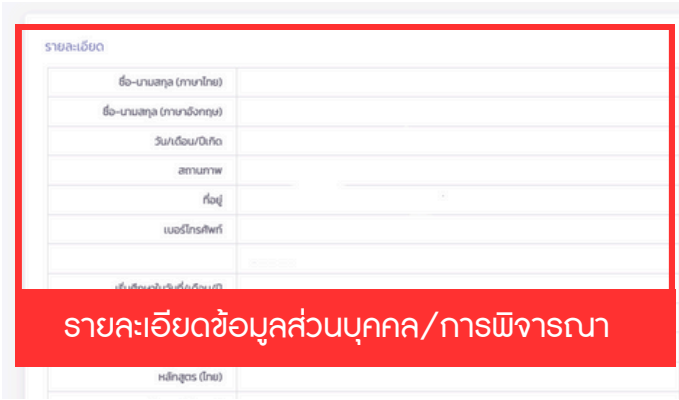
ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติ

หากสถานะอยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา/อนุมัติ ให้ดำเนินการกดปุ่ม พิจารณา
เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

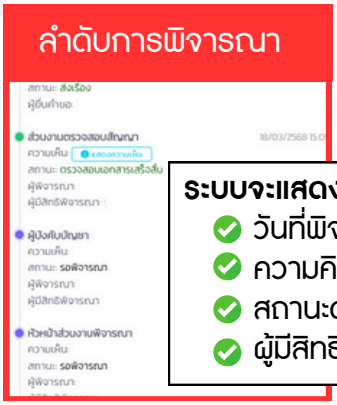


เมื่อผู้พิจารณาเลือกปุ่ม พิจารณา ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

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



รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล/การพิจารณา

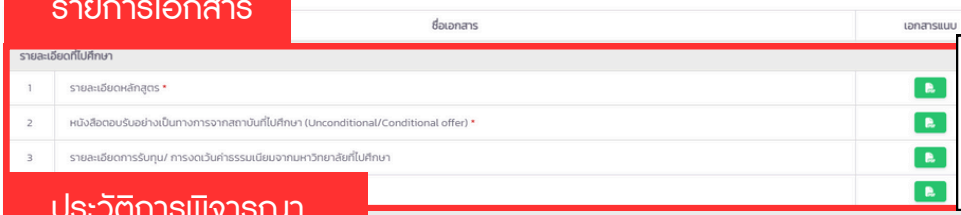


ลำดับการพิจารณา

ระบบจะแสดงรายละเอียด

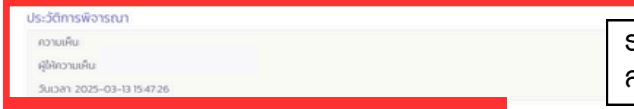
- วันที่พิจารณา/ดำเนินการ
- ความคิดเห็น
- สถานะดำเนินการ
- ผู้มีสิทธิพิจารณา

รายการเอกสาร



ระบบจะแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยกดปุ่ม เพื่อเรียกดูเอกสารได้

ประวัติการพิจารณา



ระบบจะแสดงความคิดเห็น/รายละเอียดของผู้พิจารณาลำดับก่อนหน้าเพื่อประกอบการพิจารณา

ความคิดเห็น/การพิจารณา



ผู้พิจารณาสามารถให้ความเห็น หรือแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง และให้สถานะการพิจารณา ประกอบด้วย

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ
- แจ้งแก้ไข

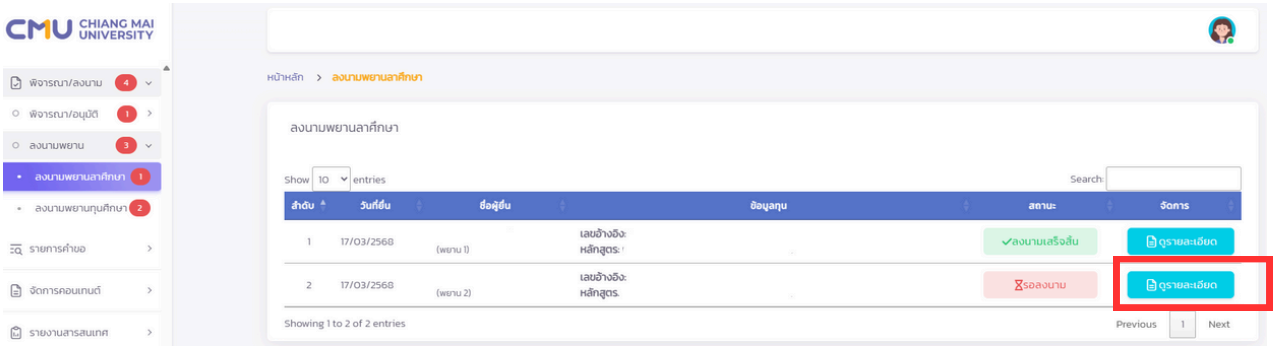
และหากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ดำเนินการ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

3.2 ลงนามพยาน (กรณีผู้พิจารณาถูกกำหนดให้เป็นพยานในสัญญา)

ผู้พิจารณาสามารถจัดการข้อมูล โดยเลือก **“ลงนามพยาน”** จากนั้นเลือก หัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีการดำเนินการจากผู้ใช้งานจะปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดงในมีหัวข้อที่ต้องตรวจสอบหรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

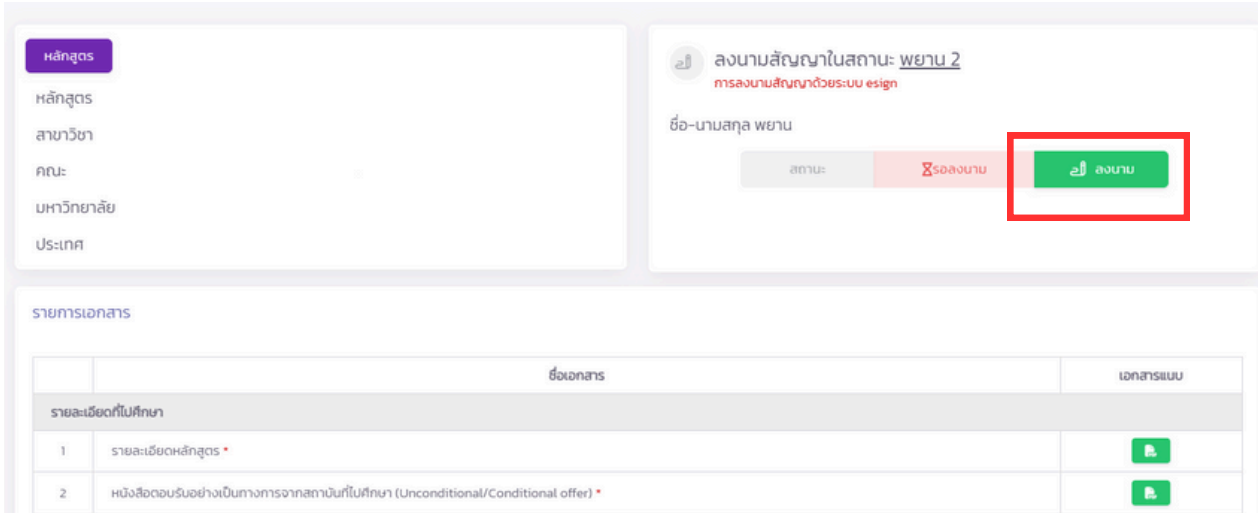
- ลงนามพยานลาศึกษา
- ลงนามพยานทุนการศึกษา

เมื่อเลือกหัวข้อที่รอลงนามจะปรากฏรายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม ดูรายละเอียด เพื่อดำเนินการ

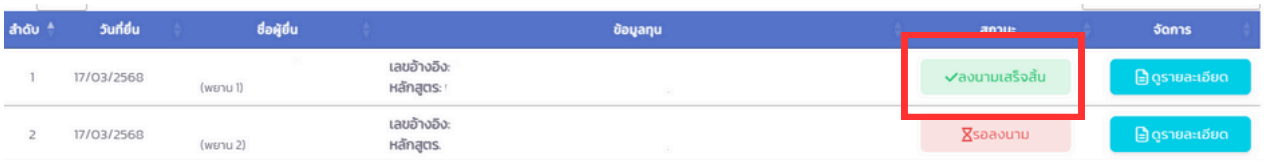


จากนั้นตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่ม ลงนาม เพื่อลงนามสัญญาในสถานะ “พยาน” ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

หมายเหตุ ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็นของท่านในข้อมูลส่วนบุคคลก่อนดำเนินการ



หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นลงนามเสร็จสิ้น ดังภาพ



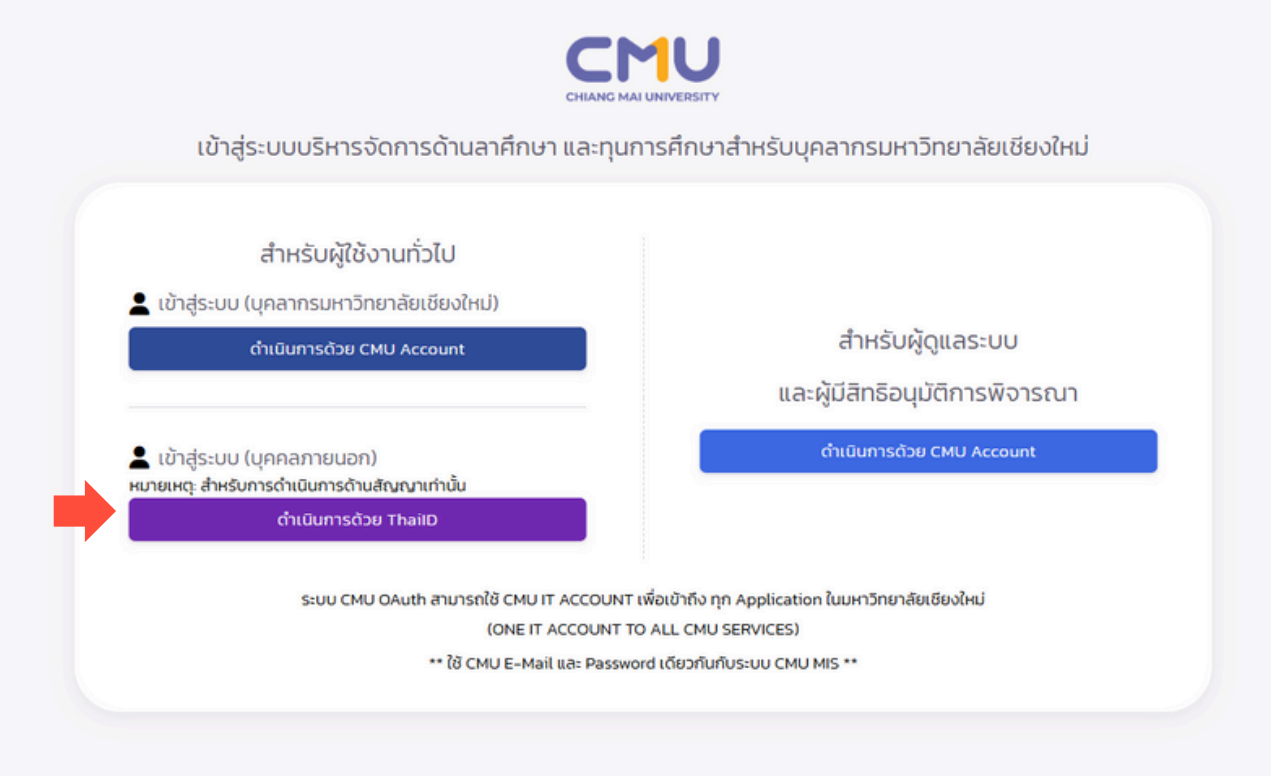
04

บุคคลภายนอก (ผู้ค้ำประกัน)

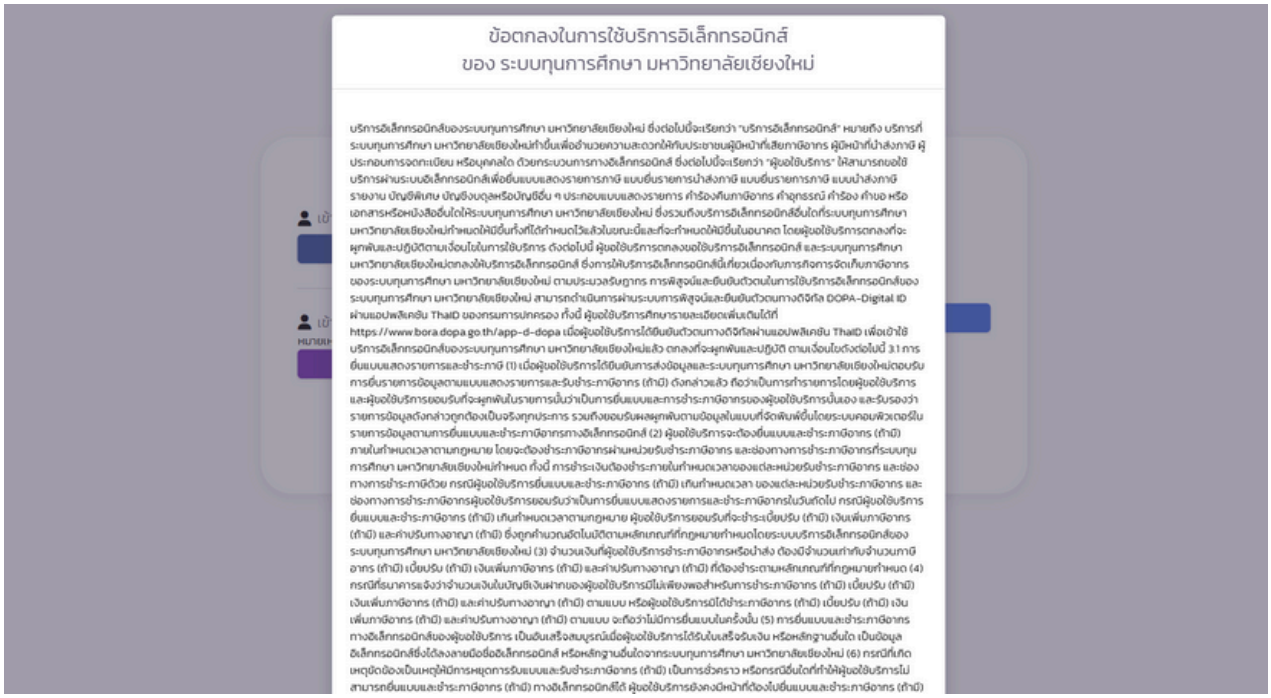
บุคคลภายนอก

1. การเข้าสู่ระบบ/การยืนยันตัวตนเพื่อการลงนามในสัญญา

การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการเนื้อหานั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บบราวเซอร์
เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และSafari เป็นต้น



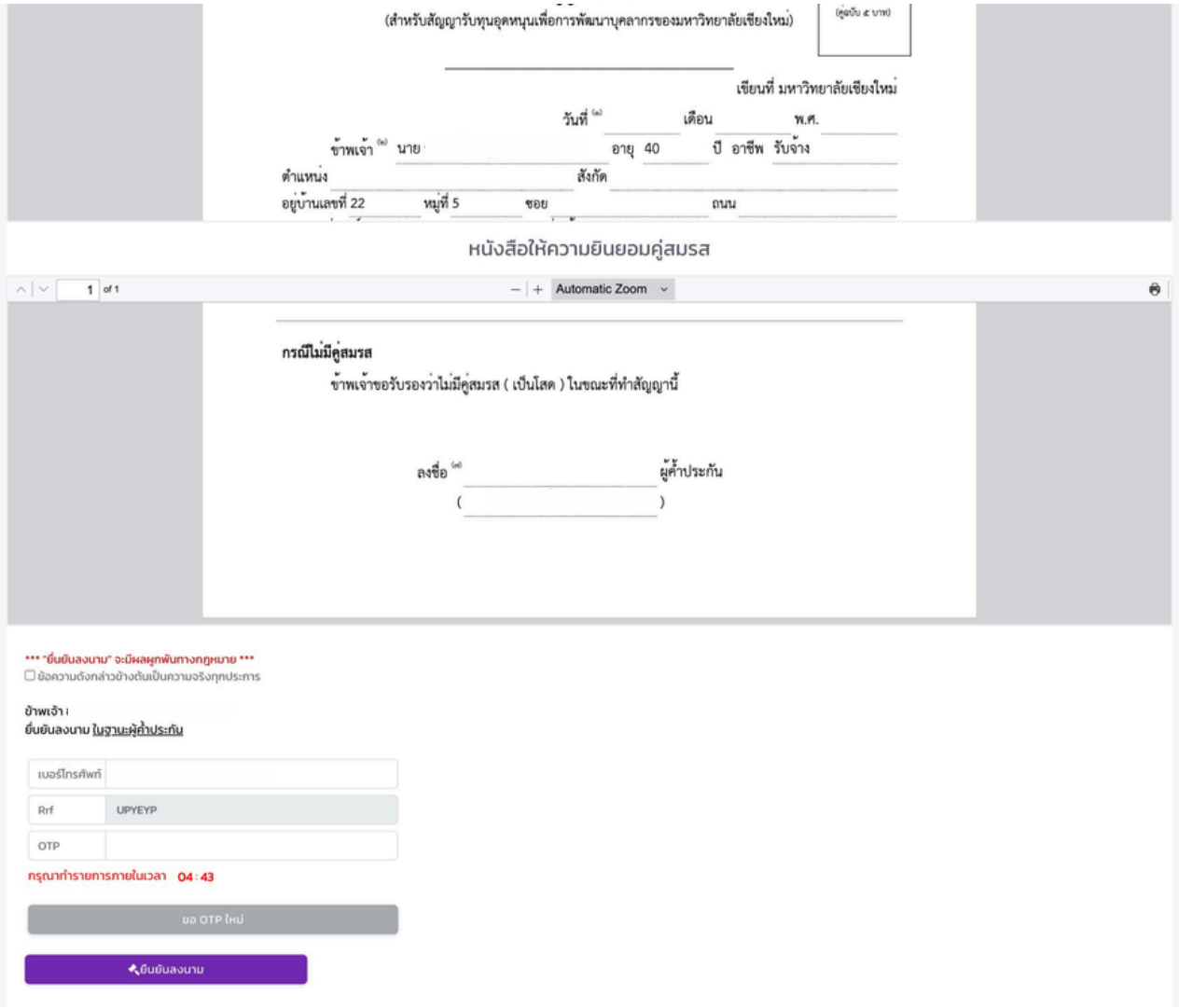
เมื่อกดดำเนินการจะปรากฏข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของระบบเพื่อยืนยันตัวตน



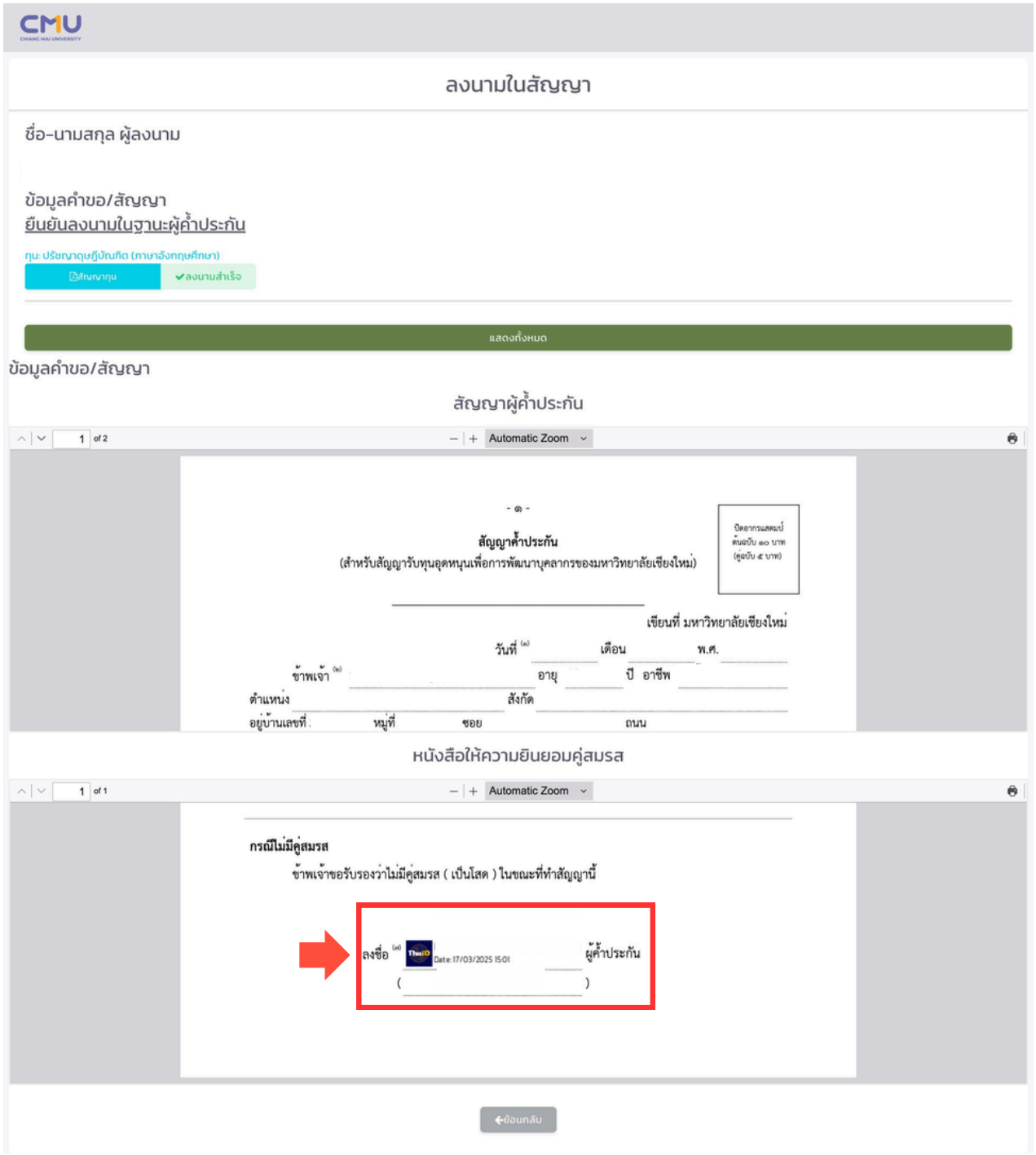
เมื่อกดยืนยัน ระบบจะปรากฏ QR CODE สำหรับเข้าสู่ระบบ ThaiID เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ



จากนั้นให้นำมือถือสแกน QR Code ดังกล่าว เพื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงนามในสัญญา



ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **“ยืนยันลงนาม”** โดยระบบจะแสดงลายเซ็นในสัญญา ดังภาพ
หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และอ่านรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกข้อ เพื่อกดยืนยันลงนามในสัญญา



การเข้าสู่ระบบ หรือการยืนยันตัวตนเพื่อลงนามในสัญญาจะเป็นลักษณะเดียวกันกับกรณีของ **“สัญญาลาศึกษา”** และ**“สัญญารับทุนการศึกษา”**

หากผู้ค้ำประกันได้ลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาได้ โดยการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดสัญญาที่ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย