



# CMU MIS

## Chiang Mai University Management Information System

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## CMU ACCOUNT

บัญชีไอทีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) ที่เป็นกุญแจสำคัญในการเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาทิเช่น CMU Mail , Wi-Fi (Jumbo Net) , CMU e-Learning (KC-Moodle), CMU MOOC ,CMU VPN, Cloud , Office 365, Software License เป็นต้น ที่พร้อมสนับสนุนการเรียนการสอน รวมไปถึงใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้สะดวกสบายยิ่งขึ้น ซึ่งนักศึกษาทุกคนจำเป็นต้องมี CMU Account



Register for your New Account

สมัครลงทะเบียน Account ใหม่

Register



Forgot account/password

ลืมรหัส Account หรือ ลืมรหัสผ่าน

Reset my Password



FAQ

คำถามที่พบบ่อย สามารถอ่านเบื้องต้นได้ที่นี่

Go to FAQ



Services

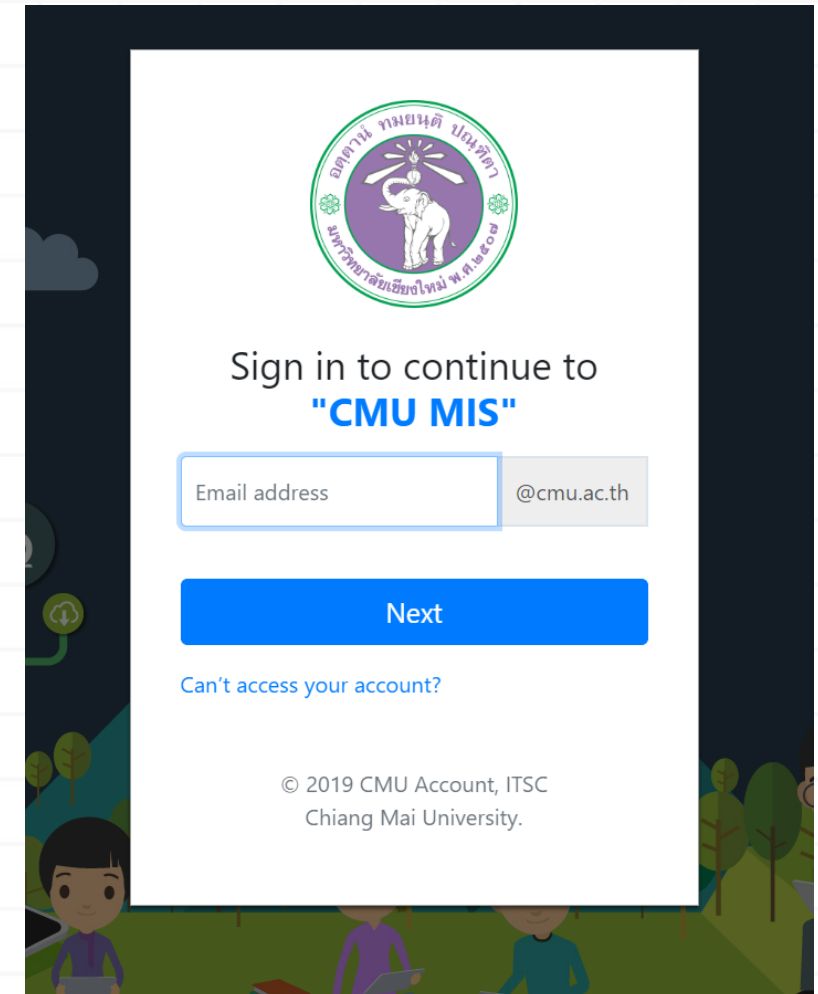
บริการทั้งหมดของเรา ITSC CMU

Go to Services

## 1. เข้าลิงก์ <https://mis.cmu.ac.th>



## 2. ลงชื่อเข้าระบบด้วย CMU Account



# ภาพรวมของ CMU MIS



ทำอธิบาย : เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียวย : เป็นเมนูที่สามารถเพิ่ม หรือปรับปรุงข้อมูลได้

ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

เมนูจัดการ

## เมนูการจัดการ

### ข้อมูลส่วนบุคคล

- การกรอกภาระงานออนไลน์
- อนุญาตเปิดเผยข้อมูล
- ใบแจ้งเงินเดือน/ค่าน้ำ-ไฟ/กา
- แสดง CV
- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ภาระงานสอน
- คู่มือประเมินการเรียนการสอน (สำหรับผู้สอน)
- นักศึกษาในความดูแล
- ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย
- ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

### งานวิจัย

- ผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์
- ผลงานวิจัยเชิงโครงการ

### วิชาการรับใช้สังคม

- บริการวิชาการทั่วไป
- บริการวิชาการ(ที่ปรึกษา)
- บริการวิชาการ(บริการพิเศษ)



ประกาศ

ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ CMU MIS  
ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการช่วยเหลือผู้ใช้งานระบบ CMU MIS ทางโทรศัพท์

กรอกรายงานออนไลน์  
สามารถดูช่วงเวลาการกรอก TORJA ได้ที่ ตารางช่วงเวลาการกรอก TORJA | คู่มือการใช้งานระบบ CMU MIS



แก้ไขข้อมูล

ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์และเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลข้อ-สฤล ภาษาอังกฤษ โดยคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"



ชื่อ - สกุล :  
ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  
สังกัด/หน่วยงาน : สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งงาน : นักจัดการงานทั่วไป  
สถานะ : ทำงานปกติ

สิทธิในการจัดการข้อมูล : ผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการ(กอง)  
ผู้ดูแลข้อมูลการส่งน้ำดื่มอ่างแก้ว (คณะ)  
ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(ระดับกอง)  
จัดการข้อมูล



รายงานข้อมูลตามสิทธิ์

### การอนุญาตการลา

มีรายการให้อนุมัติการลาจำนวน : 0 รายการ

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน)  
ดูผลการประเมิน (สำหรับผู้มีสิทธิ์)

### ระบบค่าจ้างและเงินเดือน

บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคล

### ระบบประเมินการเรียนการสอน

ประเมินอาจารย์  
จัดการข้อมูลประเมินอาจารย์ (สำหรับภาควิชา)  
ดูผลประเมินประเมินอาจารย์ (สำหรับภาควิชา)  
จัดการคำถามเพิ่มเติม (สำหรับคณะ)

### ระบบ มคอ

จัดการข้อมูลระบบ มคอ.

### ระบบสวัสดิการ

รายการเบิกสวัสดิการ

ข้อมูลส่วนตัว

# ภาพรวมของ CMU MIS

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM  
CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งานระบบ : นางสาวพิชชาพร สมณะ [ผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการ(กอง)]

หน้าแรก | คำถามที่พบบ่อย | ติดต่อเรา

ข้อมูลส่วนบุคคล | ข่าวสาร/กิจกรรม | จัดการข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ | ลับค้นข้อมูล | อีเมล | ดาวโหลด

## การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### เมนูจัดการ

งานวิจัยรับใช้สังคม

งานสร้างสรรค์

ผลงานสร้างสรรค์

ทุนไปเสนอผลงาน

สมัครขอรับทุนไปเสนอผลงาน

ตรวจสอบสถานะทุนไปเสนอผลงาน

การได้รับการแต่งตั้ง

ตำแหน่งบริหาร

คณะกรรมการ

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

การลา

การลา HR Portal **new**

สรุปงบประมาณ

ประวัติการศึกษา

ประวัติการลาราชการ

งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ

การพัฒนาตนเอง/ดูงาน

การเป็นวิทยากร/ให้คำปรึกษา

สวัสดิการ

เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ

ระบบเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ

ดูผลประเมินประเมินกระบวนการ (สำหรับภาควิชา)

จัดการคำถามเพิ่มเติม (สำหรับคณะ)

**ประกาศ**

การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนและข้อมูลสมาชิก กท.มช. ครั้งที่ 4/2565

ให้สมาชิกกองทุนฯ กรอกแบบฟอร์มและยืนยันการเปลี่ยนแปลงในระบบ CMU MIS โดยสมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก และการเปลี่ยนอัตราเงินสะสม ไม่ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานบุคคล ยกเว้น สมาชิกที่มีการเปลี่ยนผู้รับผลประโยชน์และเงื่อนไขการรับผลประโยชน์ ที่จะต้องส่งแบบฟอร์มให้ส่วนงานรวบรวมส่งให้กับ กองบริหารงานบุคคล เช่นเดิม (ไม่เกินวันที่ 15 ธ.ค. 65)

**กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

กองทุนปัจจุบัน

เปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน/ข้อมูลอื่นๆ

สถานะแบบฟอร์ม : คลิก [ดูข้อมูลใบสมัคร](#)

สถานะการยืนยัน : ยืนยันแล้ว

สถานะการอนุมัติ : อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่ 1/1/2565 (อนุมัติครั้งแรก 1/3/2559)

ไม่อยู่ในช่วงเปลี่ยนข้อมูล

พิมพ์แบบประเมินความเสี่ยง

แนะนำวิธีการพิมพ์แบบฟอร์ม

คู่มือการลงทุน

ใบแจ้งยอดสมาชิกกองทุน

- ➡ สรุปผลการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือนธันวาคม 2565
- ➡ slide การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อวันที่ 30 พ.ย. 65
- ➡ สรุปผลการดำเนินงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือนสิงหาคม 2565
- ➡ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การสมัครรับเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วาระปี 2565 - 2567
- ➡ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มาจากการเลือกตั้งของสมาชิก วาระปี 2565 - 2567

ดูทั้งหมด >>

# ภาพรวมของ CMU MIS เมนูจัดการ

การกรอกภาระงานออนไลน์  
ใบแจ้งเงินเดือน/ค่าน้ำ-ไฟ/ภาษี  
ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนบุคคล
ข่าวสาร/กิจกรรม
จัดการ

ทำอธิบาย : เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียว

**เมนูการจัดการ**

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

- การกรอกภาระงานออนไลน์
- อนุญาตเปิดเผยข้อมูล
- ใบแจ้งเงินเดือน/ค่าน้ำ-ไฟ/ภาษี
- แสดง CV
- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ภาระงานสอน
- ดูผลประเมินการเรียนการสอน (สำหรับผู้สอน)
- นักศึกษาในความดูแล
- ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย
- ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

**งานวิจัย**

- ผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์
- ผลงานวิจัยเชิงโครงการ

**วิชาการรับใช้สังคม**

- บริการวิชาการทั่วไป
- บริการวิชาการ(ที่ปรึกษา)
- บริการวิชาการที่มีผลกระทบสูง
- งานวิจัยรับใช้สังคม

**งานสร้างสรรค์**

- ผลงานสร้างสรรค์

**ทุนไปเสนอผลงานฯ**

- สมัครขอรับทุนไปเสนอผลงานฯ
- ตรวจสอบสถานะทุนไปเสนอผลงานฯ

**การได้รับการแต่งตั้ง**

- ตำแหน่งบริหาร
- คณะกรรมการ
- ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

**การลา**

- การลา HR Portal**
- สรุปงบเดือนวันลา
- ประวัติการลาศึกษา
- ประวัติการลาราชการ

**งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ**

- การพัฒนาดตนเอง/ดูงาน
- การเป็นวิทยากร/ให้คำปรึกษา

**สวัสดิการ**

- เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ
- ระบบเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ

การลา  
ใช้ระบบ HR Portal



สวัสดิการ

| เลือกสวัสดิการ            |         |
|---------------------------|---------|
| รายการ                    | ค่าจ้าง |
| ค่ารักษาพยาบาล            |         |
| ค่าเช่าบ้าน               |         |
| เงินช่วยเหลือการออกจากงาน |         |





ค้นหา



## แดชบอร์ด

### แจ้งเตือน

no data

### ช่วงเวลาการรอกภาระงานออนไลน์ (TORJA)

**กรอก JA บังคับประมาณ 2566**

รอบวันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566  
เหลือเวลาอีก **3** เดือน **3** วัน

### สถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน 2566

ลาทิวส่วนตัว 2/15

ลาป่วย 1/120

ลาพักผ่อน 4/19.5

ลาคลดนบุตร 0/90

## ติดต่อ



no data



การเป็นกรรมการ  
การแต่งตั้ง



การพัฒนาตนเอง/อบรม/ดูงาน  
งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ



การทำบัญชีต้นทุน  
งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ



การเป็นวิทยากร/ให้คำปรึกษา  
งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ



ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร  
ใบคำขอ



ประวัติการลาออก  
การลาออก



การลาออก  
การลาออก



ขอหนังสือรับรอง  
หนังสือรับรอง



สถานะคำขอหนังสือรับรอง  
หนังสือรับรอง



ข้อมูลผู้ขอทำบัตร  
ข้อมูลการขอทำบัตร



แดชบอร์ด

แจ้งเตือน

no data

ช่วงเวลาการรอกภาระงานออนไลน์ (TORJA)

**รอก JA บังคับประมาณ 2566**

รอบวันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566

เหลือเวลาอีก **3** เดือน **3** วัน

สถิติการลาในบังคับประมาณปัจจุบัน 2566

ลาถึงส่วนตัว

2/15

ลาป่วย

1/120

ลาพักผ่อน

4/19.5

ลาคลดบุตร

0/90

## แจ้งเตือน

สำหรับสายวิชาการจะมีระบบ  
การแจ้งเตือนวันครบกำหนด  
การขอตำแหน่งทางวิชาการ

## TOR/JA

สามารถตรวจสอบวันรอกผล  
การปฏิบัติงานและกด (≡) เพื่อดู  
ข้อมูลและรอกผลการปฏิบัติงาน

## การลา

สามารถตรวจสอบสถิติการลา/สิทธิลา  
และกด (≡) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

# “การลา”

สถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน 2566

ลาพักผ่อน

ลาป่วย

ลาพักร้อน

ลาคลอดบุตร

ดูข้อมูล

ปิด

**การลาราชการ**

- การลาราชการ
- ประวัติการลาราชการ
- สถานะใบลา

**อนุญาตการลา**

- การอนุญาตการลา

**แบบฟอร์มการลา**

- ลาป่วย
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอดบุตร
- ลาไปปฏิบัติธรรม
- ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย
- ลาติดตามคู่สมรส
- ยกเลิกวันลา

**การลาราชการปีงบประมาณ 2566**

ลาพักผ่อน

2 วันทำการ

สิทธิ์ลา 15 วันทำการ เหลือ 13 วันทำการ

ลาป่วย

1 วันทำการ

สิทธิ์ลา 120 วันทำการ เหลือ 119 วันทำการ

ลาพักร้อน

4 วันทำการ

สิทธิ์ลา 19.5 วันทำการ เหลือ 15.5 วันทำการ

ลาคลอดบุตร

0 วัน

สิทธิ์ลา 90 วัน เหลือ 90 วัน

TODAY

กุมภาพันธ์ 2566

| SUN | MON | TUE | WED                                  | THU | FRI | SAT |
|-----|-----|-----|--------------------------------------|-----|-----|-----|
| 29  | 30  | 31  | Feb 1                                | 2   | 3   | 4   |
| 5   | 6   | 7   | 8                                    | 9   | 10  | 11  |
| 12  | 13  | 14  | 26 กุมภาพันธ์ 2566<br>ไม่มีเหตุการณ์ |     |     |     |

## “การขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร”

พิมพ์คำที่ต้องการและกดค้นหา

ค้นหา  
บัตรประจำ

×

Q



การใช้งานระบบการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร  
คู่มือวิธีการใช้งานระบบการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร





คลิปการใช้งาน การขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร  
คลิปคู่มือการใช้งาน การขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร สำหรับบุคลากรทั่วไป





ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร  
ใบคำขอ

**เลือกเมนู ‘ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร’**



# “การขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร”

## 1. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล

1 ข้อมูลส่วนบุคคล

|                                                                                                                                                   |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ชื่อ                                                                                                                                              | พิชชาพร                 |
| นามสกุล                                                                                                                                           | สุนะ                    |
| วันเกิด                                                                                                                                           |                         |
| เลขบัตรประจำตัวประชาชน                                                                                                                            |                         |
| ประเภทบุคลากร                                                                                                                                     | พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                           | นักจัดการงานทั่วไป      |
| อีเมล                                                                                                                                             | pitchaporns@cmu.ac.th   |
| กรุ๊ปเลือด                                                                                                                                        |                         |
| ที่อยู่                                                                                                                                           |                         |
| *ที่อยู่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                 |                         |
| หมายเลขโทรศัพท์                                                                                                                                   |                         |
| หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนอื่นๆ สามารถเข้าไปแก้ไขได้ที่ <a href="mailto:mis.cmu.ac.th">mis.cmu.ac.th</a> หรือแจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานของท่าน |                         |

ต่อไป

## 2. เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

2 เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

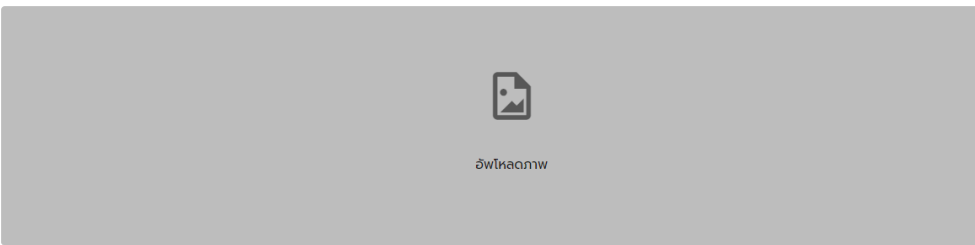
☒ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการ
 ☐ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายบริหารวิชาการ

ย้อนกลับ

ต่อไป

## 3. อัปโหลดรูปติดบัตร

3 อัปโหลดรูปติดบัตร



อัปโหลดภาพ

**\*กรุณาเลือกไฟล์อัปโหลด**

- รองรับเฉพาะไฟล์รูปภาพ jpg, jpeg, หรือ png เท่านั้น
- บัตรประจำตัว ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และลูกจ้างประจำ ต้องมีพื้นหลังเป็นสีม่วง
- บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว ต้องมีพื้นหลังเป็นสีฟ้า
- หากไม่สามารถหารูปภาพที่มีพื้นหลังตามที่ระบุไว้ได้ ควรเป็นพื้นหลังสีขาวล้วน
- รูปถ่าย จะต้องเป็นรูปถ่ายมาตรฐานชัดเจน หากเป็นเครื่องแบบข้าราชการหรือพนักงานให้ประดับเครื่องหมายต่างๆ ให้ถูกต้อง ไม่สวมแว่นตาสีดำหรือสีเข้ม (ห้ามคอนแทค เลนส์)
- ขนาดรูปภาพไม่ต่ำกว่า 640 x 480 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB

ย้อนกลับ

ต่อไป

## 4. ระบุเหตุผลในการขอทำบัตร

4 เหตุผลในการขอทำบัตร

☒ ขอมับัตรครั้งแรก(สำหรับประเภทบัตรพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว กรุณาแนบไฟล์คำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง)
 ☐ บัตรเดิมหมดอายุ (แบบรูปบัตรเดิม)
 ☐ บัตรหาย (แนบเอกสารเพิ่มเติม อย่างน้อย 1 ฉบับ)
 ☐ เปลี่ยนข้อมูลในบัตร (เขียนข้อมูลที่ต้องการแก้ไขให้ชัดเจน)
 ☐ บัตรชำรุด (แบบรูปบัตรเดิม)
 ☐ อื่นๆ (กรุณาระบุเหตุผลเพิ่มเติม)

แนบเอกสารเพิ่มเติม

- รองรับเฉพาะไฟล์ jpg, jpeg, png, doc, docx, หรือ pdf เท่านั้น
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB

+ เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล

ย้อนกลับ

ยืนยัน

## 5. ชำระเงินผ่าน QR Code



THANK YOU

