



CMU MIS

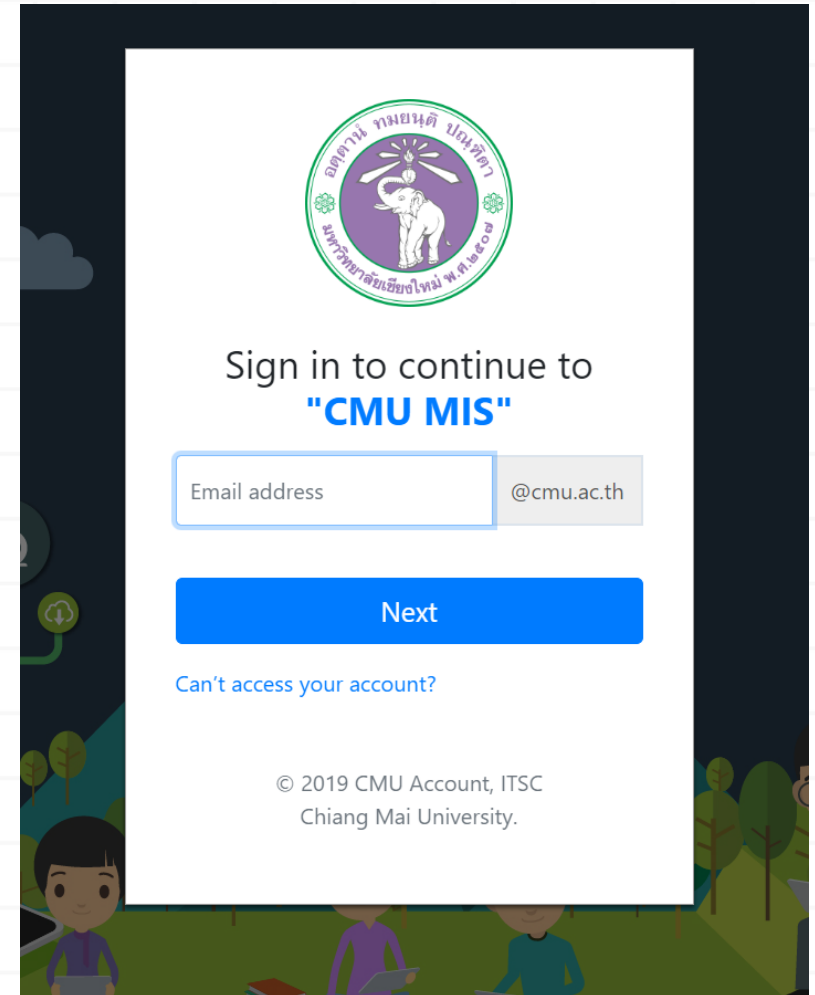
Chiang Mai University Management Information System

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. เข้าลิงก์ <https://mis.cmu.ac.th>



2. ลงชื่อเข้าระบบด้วย CMU Account



ภาพรวมของ CMU MIS

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งานระบบ : นางสาวศิษษาพร สมณะ [ผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการ(กอง)]
 ออกจากระบบ

[ข้อมูลส่วนบุคคล](#)
[ข่าวสาร/กิจกรรม](#)
[จัดการข้อมูล](#)
[ข้อมูลสารสนเทศ](#)
[สืบค้นข้อมูล](#)
[อีเมล](#)
[ดาวน์โหลด](#)

[หน้าแรก](#) | [คำถามที่พบบ่อย](#) | [ติดต่อเรา](#)

เมนูจัดการ

ระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

เมนูการจัดการ

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
 - การรอกการงานออนไลน์
 - อนุญาตเปิดเผยข้อมูล
 - ใบแจ้งเงินเดือน/ค่าน้ำ-ไฟ/กาธ
 - แสดง CV
 - ข้อมูลส่วนตัว
 - ข้อมูลที่อยู่
 - ข้อมูลครอบครัว
 - ประวัติการทำงาน
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ภาระงานสอน
 - คู่มือประเมินการเรียนการสอน (สำหรับผู้สอน)
 - นักศึกษาในความดูแล
 - ประสบการณ์ทำงานนอกมหาวิทยาลัย
 - ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ
- ▶ งานวิจัย
 - ผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์
 - ผลงานวิจัยเชิงโครงการ
- ▶ วิชาการรับใช้สังคม
 - บริการวิชาการทั่วไป
 - บริการวิชาการ(ที่ปรึกษา)
 - บริการวิชาการเชิงบูรณาการ

ประกาศ

ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ CMU MIS
 ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการช่วยเหลือผู้ใช้ระบบ CMU MIS ทางโทรศัพท์

กรอกการงานออนไลน์
 สามารถดูช่วงเวลาการรอก TORJA ได้ที่ ตารางช่วงเวลาการรอก TORJA | คู่มือการใช้งานระบบ CMU MIS

แก้ไขข้อมูล **ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์และเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ โดยคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"**

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

ตำแหน่งงาน : นักจัดการงานทั่วไป
 สถานะ : ทำงานปกติ

สิทธิ์ในการจัดการข้อมูล : ผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการ(กอง)
 ผู้ดูแลข้อมูลการส่งนำตีพิมพ์แล้ว (คณะ)
 ผู้ดูแลข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(ระดบกอง)
 ✨ จัดการข้อมูล

รายการข้อมูลตามสิทธิ์

การอนุญาตการลา ⇨ มีรายการให้อนุมัติการลาจำนวน : 0 รายการ	การประเมินผลการปฏิบัติงาน ⇨ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรรมการประเมิน) ⇨ คู่มือการประเมิน (สำหรับผู้มีสิทธิ์)	ระบบค้ำจ้งและเงินเดือน ⇨ บันทึกรายการค่าลดหย่อนภาษีเงินได้ส่วนบุคคล
ระบบประเมินการเรียนการสอน ⇨ ประเมินอาจารย์ ⇨ จัดการข้อมูลประเมินอาจารย์ (สำหรับภาควิชา) ⇨ คู่มือประเมินประเมินอาจารย์ (สำหรับภาควิชา) ⇨ จัดการคำถามเพิ่มเติม (สำหรับคณะ)	ระบบ มคอ ⇨ จัดการข้อมูลระบบ มคอ.	ระบบสวัสดิการ ⇨ รายการเบิกสวัสดิการ

ข้อมูลส่วนตัว

ภาพรวมของ CMU MIS

MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งานระบบ : นางสาวพิชชาพร สมณะ [ผู้ดูแลข้อมูลการเบิกสวัสดิการ(กอง)]
 [ออกจากระบบ](#)

[หน้าแรก](#) | [คำถามที่พบบ่อย](#) | [ติดต่อเรา](#)

[ข้อมูลส่วนบุคคล](#) | [ข่าวสาร/กิจกรรม](#) | [จัดการข้อมูล](#) | [ข้อมูลสารสนเทศ](#) | [สืบค้นข้อมูล](#) | [อีเมลล์](#) | [ดาวน์โหลด](#)

การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เมนูจัดการ

- ▶ งานวิจัยรับใช้สังคม
 - ▶ งานสร้างสรรค์
 - ผลงานสร้างสรรค์
 - ▶ ทูน่าไปเสนอผลงานฯ
 - สมัครขอรับทุน ไปเสนอผลงานฯ
 - ตรวจสอบสถานะทุนไปเสนอผลงานฯ
 - ▶ การได้รับการแต่งตั้ง
 - ตำแหน่งบริหาร
 - คณะกรรมการ
 - ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
 - ▶ การลา
 - การลา HR Portal **new!**
 - สรุปจบเดือนวันลา
 - ประวัติการลาศึกษา
 - ประวัติการลาราชการ
 - ▶ งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ
 - การพัฒนาตนเอง/ดูงาน
 - การเป็นวิทยากร/ให้คำปรึกษา
 - ▶ สวัสดิการ
 - เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ
 - ระบบเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ

คู่มือประเมินประเมินกระบวนวิชา (สำหรับภาควิชา)
 จัดการคำถามเพิ่มเติม (สำหรับคณะ)

ประกาศ

การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนและข้อมูลสมาชิก กท.มช. ครั้งที่ 4/2565
 ให้สมาชิกกองทุนฯ กรอกแบบฟอร์มและยืนยันการเปลี่ยนแปลงในระบบ CMU MIS โดยสมาชิกที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก และการเปลี่ยนอัตราเงินสะสม ไม่ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังกองบริหารงานบุคคล ยกเว้น สมาชิกที่มีการเปลี่ยนผู้รับผลประโยชน์และเงื่อนไขการรับผลประโยชน์ ที่จะต้องส่งแบบฟอร์มให้ส่วนงานรวบรวมส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล เช่นเดิม (ไม่เกินวันที่ 15 ธ.ค. 65)

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กองทุนปัจจุบัน เปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุน/ข้อมูลอื่นๆ

สถานะแบบฟอร์ม : คลิก ดูข้อมูลใบสมัคร
 สถานะการยืนยัน : ยืนยันแล้ว ไม่อยู่ในช่วงเปลี่ยนข้อมูล
 สถานะการอนุมัติ : อนุมัติแล้ว เมื่อวันที่ 1/1/2565 (อนุมัติครั้งแรก 1/3/2559)

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

การรอกภาระงานออนไลน์
ใบแจ้งเงินเดือน/ค่าน้ำ-ไฟ/ภาษี
ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนบุคคล ข่าวสาร/กิจกรรม จัดการขั

ทำอธิบาย : เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียว

เมนูการจัดการ

- ▶ ข้อมูลส่วนบุคคล
 - การรอกภาระงานออนไลน์
 - 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
- ▶ ทูไปเสนอผลงานฯ
 - สมัครขอรับทุนไปเสนอผลงานฯ
 - ตรวจสอบสถานะทุนไปเสนอผลงานฯ
- ▶ การได้รับการแต่งตั้ง
 - ตำแหน่งบริหาร
 - คณะกรรมการ
 - ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
- ▶ การลา
 - การลา HR Portal
 - สรุปงบเดือนวันลา
 - ประวัติการลาศึกษา
 - ประวัติการลาราชการ
- ▶ งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ
 - การพัฒนาตนเอง/ดูงาน
 - การเป็นวิทยากร/ให้คำปรึกษา
- ▶ สวัสดิการ
 - เบิก/ตรวจสอบสวัสดิการ
 - ระบบเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ

การลา
ใช้ระบบ HR Portal



สวัสดิการ

เลือกสวัสดิการ

รายการ	ค่าจ้าง
ค่ารักษาพยาบาล	
ค่าเช่าเรือเมตร	
เงินช่วยเหลือการเผื่อจากงาน	





ค้นหา



แดชบอร์ด

แจ้งเดือน

no data

ช่วงเวลาการรอกภาระงานออนไลน์ (TORJA)

รอก JA ปัจจุบันประมาณ 2566

รอบวันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566

เหลือเวลาอีก **3** เดือน **3** วัน

สถิติการลาในปัจจุบันประมาณปีจจุบัน 2566

ลาทิวส่วนตัว

2/15

ลาป่วย

1/120

ลาพักผ่อน

4/19.5

ลาคลอดบุตร

0/90

ติดต่อ



no data



การเป็นกรรมการ
การแต่งตั้ง



การพัฒนาตนเอง/อบรม/ดูงาน
งานเชิงพัฒนา/บริหารวิชาการ



การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
งานเชิงพัฒนา/บริหารวิชาการ



การเป็นวิทยากร/ให้คำปรึกษา
งานเชิงพัฒนา/บริหารวิชาการ



ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร
ใบทำขอ



ประวัติการลาขอการ
การลาขากการ



การลาขากการ
การลาขากการ



ขอหนังสือรับรอง
หนังสือรับรอง



สถานะคำขอหนังสือรับรอง
หนังสือรับรอง



ข้อมูลผู้ขอทำบัตร
ข้อมูลการขอทำบัตร



แดชบอร์ด

แจ้งเตือน

no data

ช่วงเวลาการรอกภาระงานออนไลน์ (TORJA)

รอก JA ปังประมาณ 2566

รอบวันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 - 31 พฤษภาคม 2566

เหลือเวลาอีก **3** เดือน **3** วัน

สถิติการลาในปังประมาณปัจจุบัน 2566

ลากิจส่วนตัว

2/15

ลาป่วย

1/120

ลาพักผ่อน

4/19.5

ลาคลอดบุตร

0/90

แจ้งเตือน

สำหรับสายวิชาการจะมีระบบ
การแจ้งเตือนวันครบกำหนด
การขอตำแหน่งทางวิชาการ

TOR/JA

สามารถตรวจสอบวันรอกผล
การปฏิบัติงานและกด (≡) เพื่อดู
ข้อมูลและรอกผลการปฏิบัติงาน

การลา

สามารถตรวจสอบสถิติการลา/สิทธิลา
และกด (≡) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

“การลา”

สถิติการลาในปีงบประมาณปัจจุบัน 2566

- ลาพักผ่อน
- ลาป่วย
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอดบุตร

ดูข้อมูล
ปิด

การลาราชการ

- การลาราชการ
- ประวัติการลาราชการ
- สถานะใบลา

อนุญาตการลา

- การอนุญาตการลา

แบบฟอร์มการลา

- ลาป่วย
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอดบุตร
- ลาไปปฏิบัติธรรม
- ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 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)
- ลาพักผ่อน: 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 ไม่มีเหตุการณ์			

“ การขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร ”

พิมพ์คำที่ต้องการและกดค้นหา

ค้นหา
บัตรประจำ

✕ 🔍

-  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	pitchaporn.s@cmu.ac.th
กรุ๊ปเลือด	
ที่อยู่	
*ที่อยู่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน	
หมายเลขโทรศัพท์	
หากต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนอื่นๆ สามารถเข้าไปแก้ไขได้ที่ mis.cmu.ac.th หรือแจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานของท่าน	

ต่อไป

2. เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

2 เลือกประเภทบัตรที่ต้องการ

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการ

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายบริหารวิชาการ

ย้อนกลับ **ต่อไป**

3. อัปโหลดรูปติดบัตร

3 อัปโหลดรูปติดบัตร

อัปโหลดภาพ

อัปโหลดภาพ

***กรุณาเลือกไฟล์อัปโหลด**

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

ย้อนกลับ **ต่อไป**

4. ระบุเหตุผลในการขอทำบัตร

4 เหตุผลในการขอทำบัตร

ขอมบัตรครั้งแรก(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

