

ระบบทุนและลาศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(Scholarship Management System for Chiang Mai University Employees)

โดย กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อัปเดต: มิถุนายน 2568

สอบถามเพิ่มเติม: 053-943113

เอกสารประกอบการอบรมและฝึกปฏิบัติใช้งานระบบของส่วนงาน
(หมายเหตุ กรณีใช้งานอย่างละเอียดสามารถศึกษาได้จากคู่มือระบบฯ เพิ่มเติม)

ระบบบริหารจัดการทุนและศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

scholarship.oou.cmu.ac.th/login

scholarship.oou.cmu.ac.th/login

Incognito



CHIANG MAI UNIVERSITY

เข้าสู่ระบบบริหารจัดการด้านการศึกษา และทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

เข้าสู่ระบบ (บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

ดำเนินการด้วย CMU Account

เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)

หมายเหตุ: สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น

ดำเนินการด้วย ThaiID

สำหรับผู้ดูแลระบบ

และผู้มีสิทธิอนุมัติการพิจารณา

ดำเนินการด้วย CMU Account

ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUNT เพื่อเข้าถึง ทุก Application ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ONE IT ACCOUNT TO ALL CMU SERVICES)

** ใช้ CMU E-Mail และ Password เดียวกันกับระบบ CMU MIS **



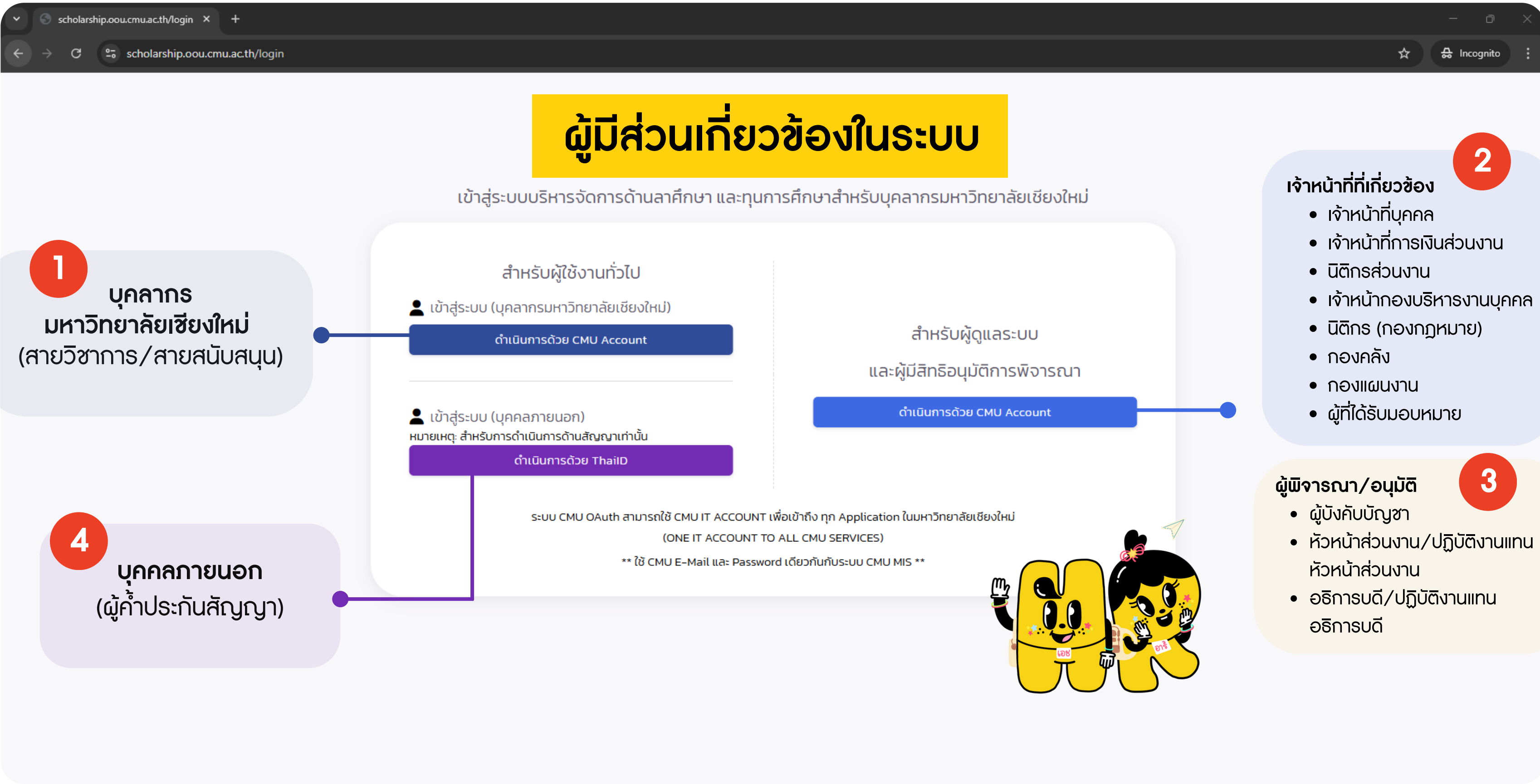
เว็บไซต์: Scholarship.oou.cmu.ac.th





CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบบริหารจัดการทุนและศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ระบบบริหารจัดการทุนและลาศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การเข้าสู่ระบบ สำหรับจัดการเนื้อหา นั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox และ Safari เป็นต้น

การเข้าสู่ระบบ

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

เข้าสู่ระบบ (บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

ดำเนินการด้วย CMU Account

เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)

หมายเหตุ: สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น

ดำเนินการด้วย ThaiID

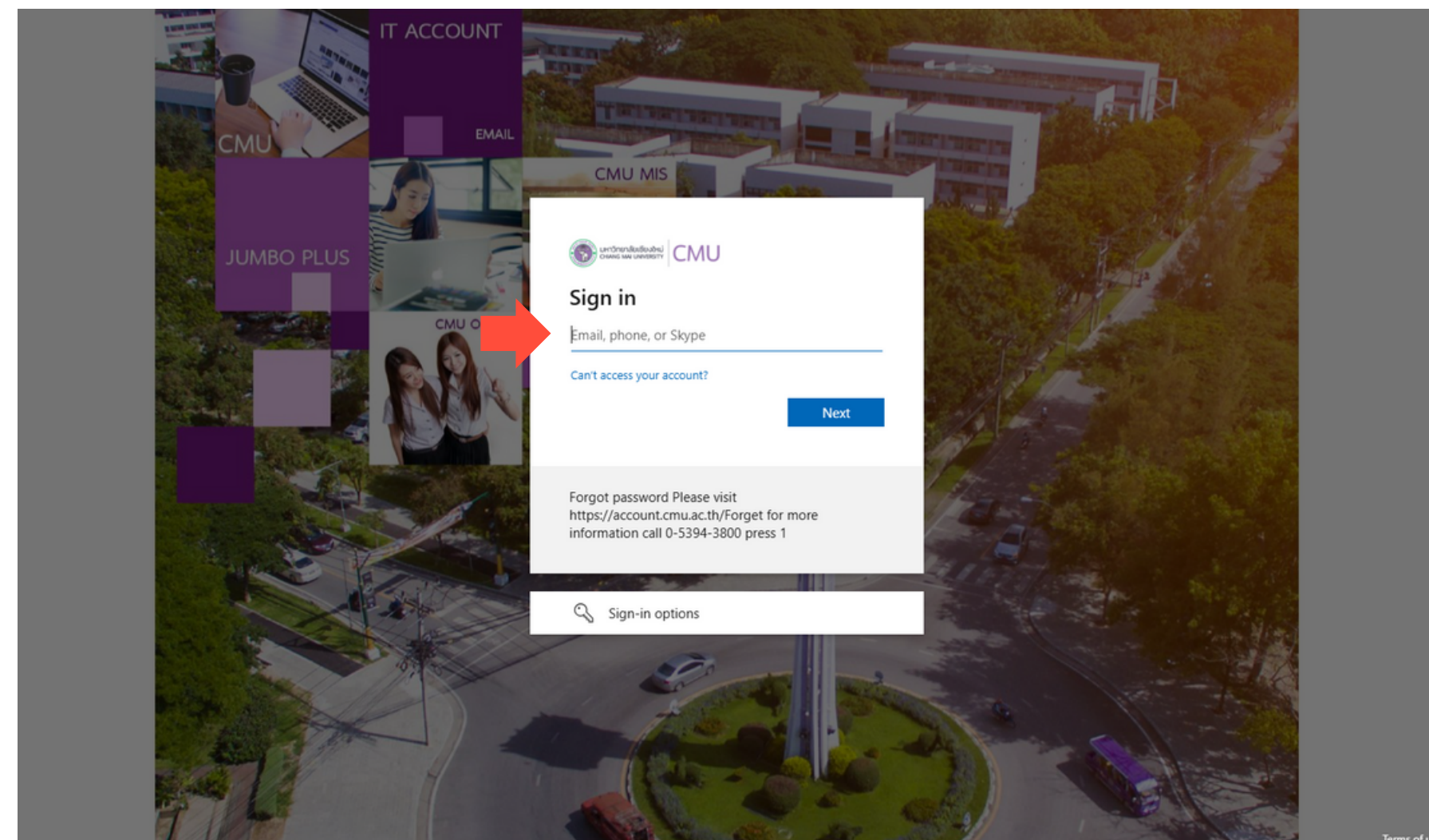
สำหรับผู้ดูแลระบบ

และผู้มีสิทธิอนุมัติการพิจารณา

ดำเนินการด้วย CMU Account

ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUNT เพื่อเข้าถึง ทุก Application ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ONE IT ACCOUNT TO ALL CMU SERVICES)

** ใช้ CMU E-Mail และ Password เดียวกันกับระบบ CMU MIS **



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก

ข่าวสาร

ยื่นความประสงค์

ออกจากระบบ



สังกัด
ตำแหน่ง
Email

@cmu.ac.th

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เลขบัญชีธนาคาร

ออกจากระบบ

CMU Employee
Scholarship

ดูรายละเอียด

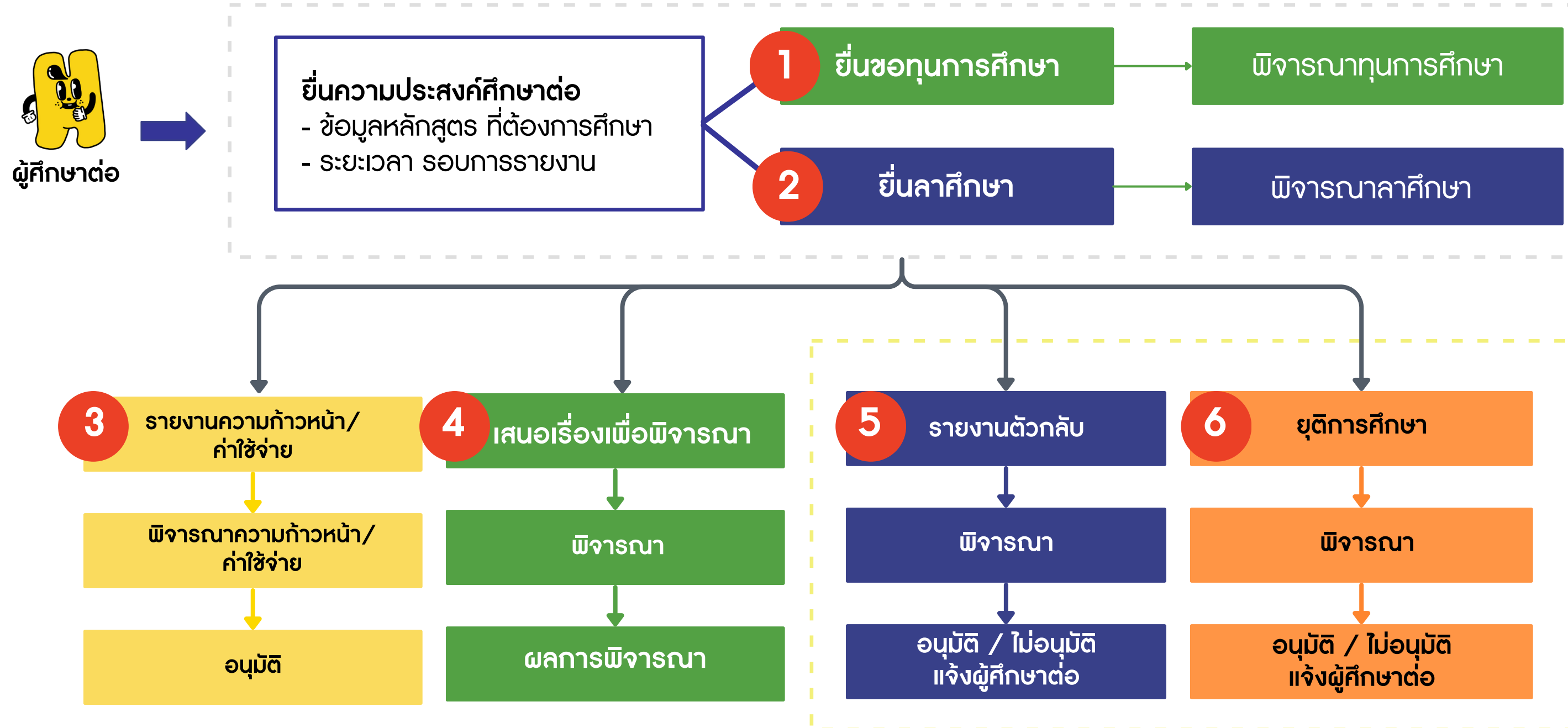
แสดงรายการที่ค้างดำเนินการ / Activities / Upcoming

เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก (ในระบบจริง)
จะต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
และแนบรูป / ลายเซ็น (ไว้บนระบบ)

วัตถุประสงค์การแนบลายเซ็นเพื่อลงนามในสัญญา
กรณีที่ เป็นพยานหรือเป็นผู้รับสัญญาของส่วนงาน

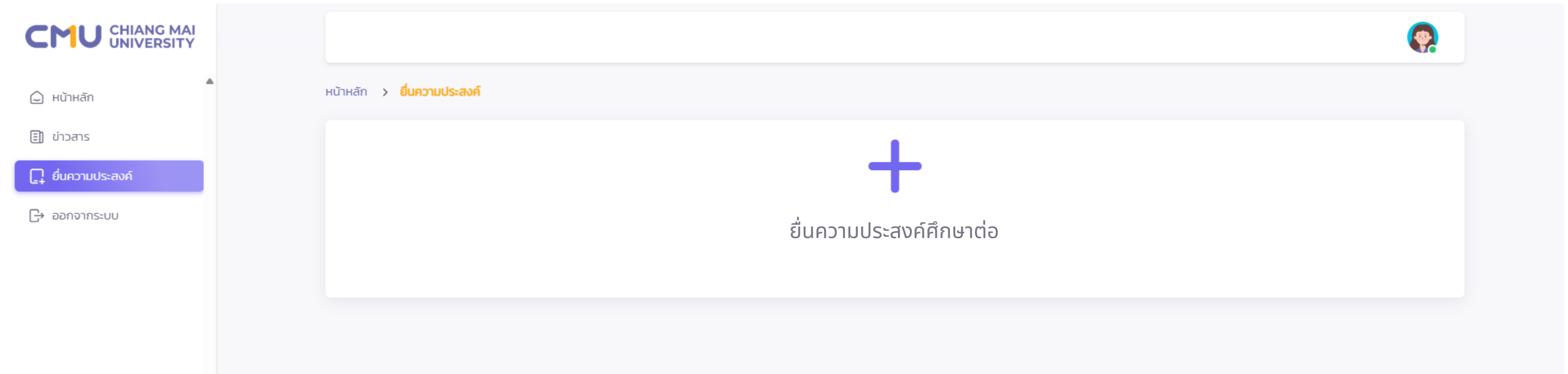
ผู้ใช้งานทั่วไป

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องบนระบบ

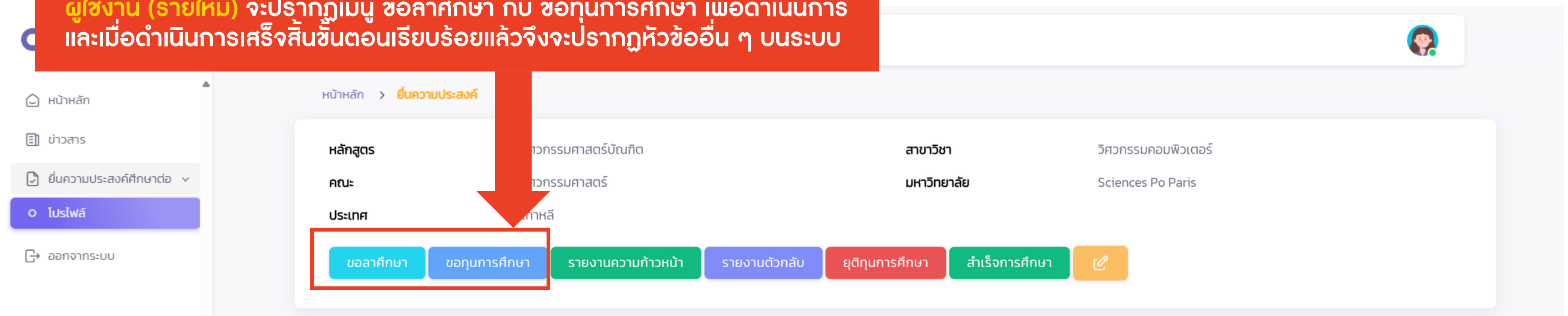


การดำเนินการ “ยื่นความประสงค์” หรือ “สร้างโปรไฟล์”
(การสร้างข้อมูลการศึกษาเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง)

หัวข้อ “ยื่นความประสงค์” หรือ “สร้างโปรไฟล์”



ผู้ใช้งาน (รายใหม่) จะปรากฏเมนู ขอลาศึกษา กับ ขอทุนการศึกษา เพื่อดำเนินการ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นขั้นตอนเรียบร้อยแล้วจึงจะปรากฏหัวข้ออื่น ๆ บนระบบ



ผู้ใช้งาน(รายเดิม) กรณีที่ส่วนงานมีการนำเข้าข้อมูลบนระบบ จะมีเมนูการดำเนินการอื่น ๆ เพิ่มเติมแสดงเพื่อให้กดดำเนินการ

การดำเนินการ “ระหว่างการศึกษา” (กระบวนการที่ต้องดำเนินการระหว่างการศึกษา)

หัวข้อ “ระหว่างการศึกษา”

ผู้ใช้งานทั่วไป

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก

ข่าวสาร

ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ ▾

โปรไฟล์

ลาศึกษา

ทุนการศึกษา

รายงานความก้าวหน้า

รายงานตัวกลับ

ยุติการศึกษา

ออกจากระบบ

ขอลาศึกษา

ขอทุนการศึกษา

รายงานความก้าวหน้า

รายงานตัวกลับ

ยุติทุนการศึกษา

สำเร็จการศึกษา



- **ลาศึกษา** - การขออนุมัติลาศึกษา และการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง
(กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และจะทำการขยายระยะเวลาศึกษาจะมีหัวข้อปรากฏในเมนูดังกล่าว)
- **ทุน** - การสมัครขอรับทุนการศึกษา และการจัดทำสัญญา
- **รายงานความก้าวหน้า** - การรายงานความก้าวหน้าในแต่ละภาคการศึกษาหรือรอบที่กำหนด
(กรณีที่ได้รับทุนฯ หากมีการกำหนดรอบรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะมีเมนูการเบิกจ่ายปรากฏ)
- **รายงานตัวกลับ** แบ่งออกเป็น 5 ประเภท
ได้แก่ สำเร็จการศึกษา/เสร็จสิ้นการศึกษา/ยุติการศึกษา/กลับประเทศชั่วคราว/กลับประเทศที่ศึกษา
- **ยุติการศึกษา**



หัวข้อ “ระหว่างการศึกษา”

ผู้ใช้งานทั่วไป

กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และจะทำการขยายระยะเวลาศึกษาจะมีหัวข้อปรากฏ
หมายเหตุ การขยายระยะเวลาศึกษา หลักเกณฑ์การขยาย ให้เป็นไปตามประกาศฯ พ.ศ. 2552



CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > ลาศึกษา



ยื่นลาศึกษา

เลขอ้างอิง	หลักสูตร	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	
00168001		1 กุมภาพันธ์ 2568	28 กุมภาพันธ์ 2568	ขยายระยะเวลาศึกษา ดูรายละเอียด

← ย้อนกลับ

หัวข้อ “ระหว่างการศึกษา”

กรณีได้รับทุนการศึกษา การรายงานค่าใช้จ่ายจะสอดคล้องกับรอบรายงานความก้าวหน้า
หากไม่ได้รายงานความก้าวหน้ามายังมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน (ตามเงื่อนไขทุน) จะไม่สามารถเบิกจ่ายทุนได้



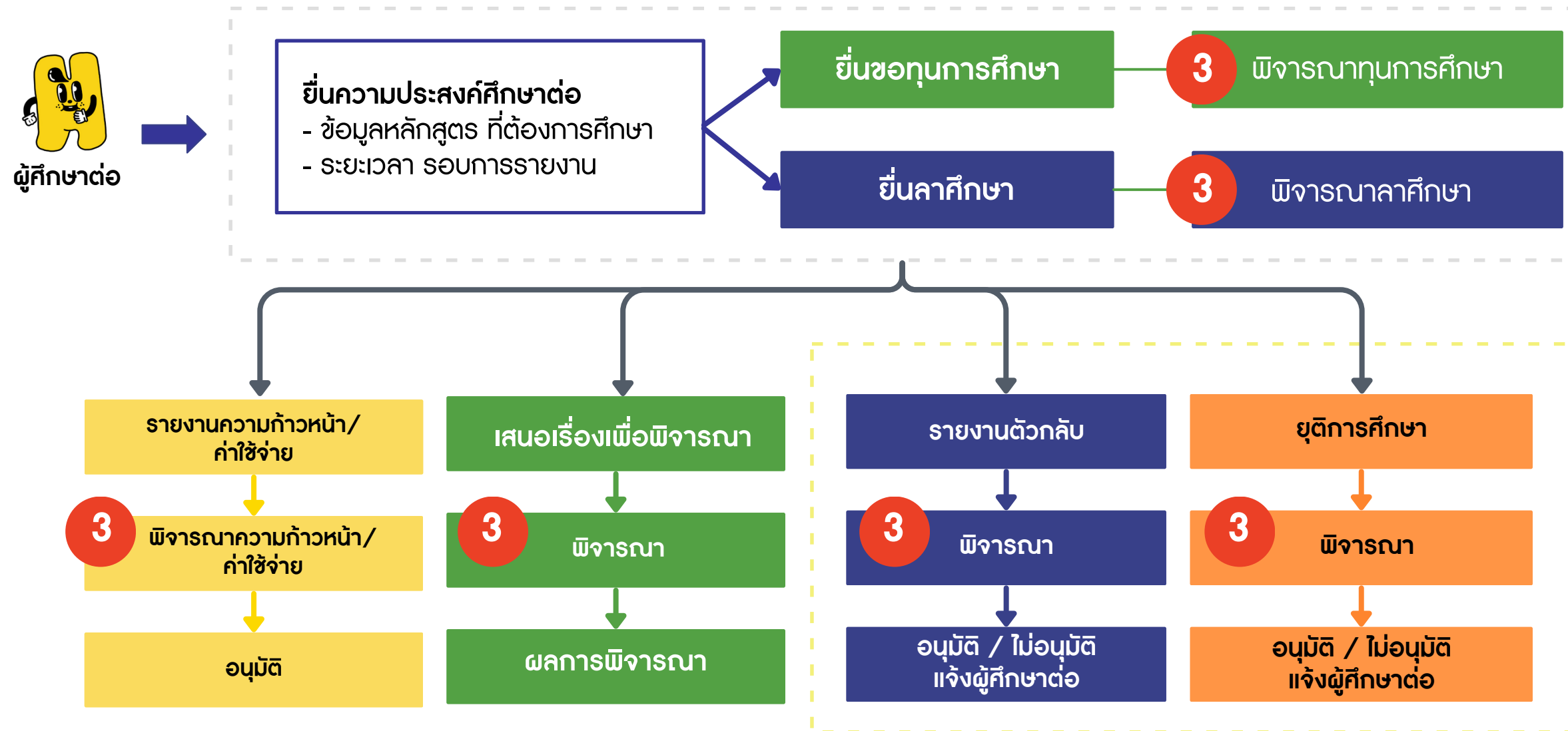
รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า/รายงานค่าใช้จ่าย

จำนวนการรายงานความก้าวหน้า 2 รายการ

รายการ	สถานะ	เครื่องมือ
รายงานค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก หรือปริญญาโท-เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้างเผือก	รอรายงาน	รายงานค่าใช้จ่าย
รายการ	สถานะ	เครื่องมือ
รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ช่วงเวลาเริ่มต้น 28/04/2568 – ช่วงเวลาสิ้นสุด 02/05/2568 ปีการศึกษา 1 / 2569	อยู่ระหว่างเวลา	รายงานความก้าวหน้า
รายงานค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอก หรือปริญญาโท-เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้างเผือก	-	-

ជួរព្រះបាទ

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องบนระบบ



- 1 การจัดการผู้ใช้งาน
- 2 การนำรายเดิมข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- 3 การพิจารณาและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4 การตั้งค่าที่เกี่ยวข้อง
- 5 การจัดการคอนเทนต์
- 6 การรายงานสารสนเทศ

การดำเนินการ “จัดการผู้ใช้งานในระบบ”

หัวข้อ “จัดการผู้ใช้งานในระบบ”

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

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

พิจารณา/ลงนาม 4

รายการคำขอ

จัดการคอนเทนต์

รายงานสารสนเทศ

ตั้งค่า

จัดการผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน

คำร้องขอ

เลขที่บัญชีเงินยืม

ออกจากระบบ

หน้าหลัก > จัดการข้อมูล

Show 10 entries

Search:

เพิ่มบุคลากร

* กรณีที่เคยเพิ่มแล้วจะไม่สามารถเพิ่มซ้ำได้อีก

ชื่อ-นามสกุล	สิทธิ์	หน่วยงาน	เริ่มงาน	สถานะ	เครื่องมือ
				ใช้งาน	⚙️ ?

Showing 1 to 10 of 17 entries

สามารถเพิ่มผู้ใช้งานโดยการเพิ่มอีเมลบุคลากร @cmu.ac.th และดึงข้อมูลผู้ใช้งานได้

หลักจากนั้นกดปุ่ม  เพื่อกำหนดประเภทสิทธิ์การใช้งานของบุคคลดังกล่าว

กำหนดสิทธิ์

ระบบจะแสดงปุ่มให้เลือกว่าจะกำหนดสิทธิ์ได้แค่ ข้อ 1. กับ 2. เท่านั้น

ผู้ใช้งานทั่วไป

เลือกการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

1. ผู้ใช้งานทั่วไป กรณีเป็นผู้ยื่น/บุคลากร

2. ผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงาน/ผู้พิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ / ผู้บังคับบัญชา

กองบริหารงานบุคคล

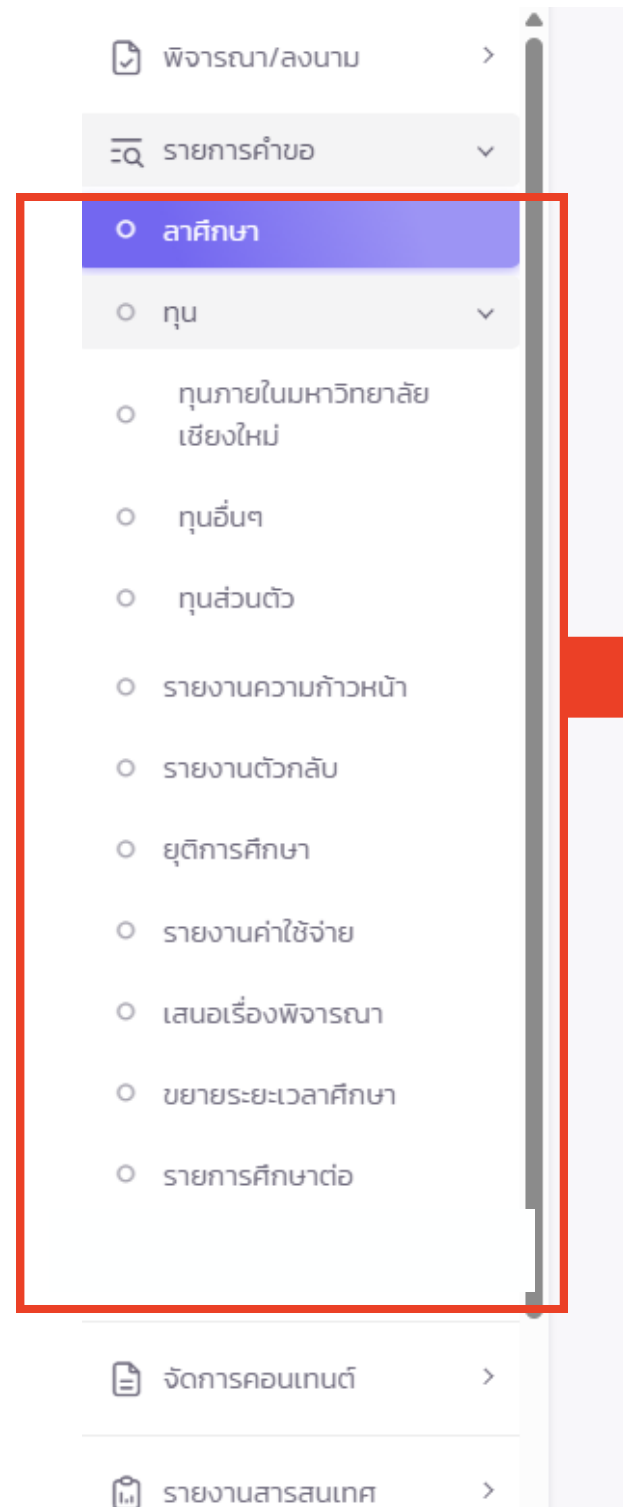
กองกฎหมาย

การดำเนินการ “นำข้อมูลรายเดิมเข้าสู่ระบบ”

หัวข้อ “นำข้อมูลรายเดิมเข้าสู่ระบบ”

การนำเข้าข้อมูลจะอยู่ในหัวข้อ “**รายการคำขอ**” โดยแบ่งหัวข้อทั้งหมด ดังนี้

- **ลาศึกษา** - ในเวลาราชการ/บางส่วน (ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
- **ทุน** แบ่งออกเป็น 3 ประเภท
ได้แก่ ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ทุนอื่น ๆ /ทุนส่วนตัว
- **รายงานความก้าวหน้า** - การรายงานความก้าวหน้าในแต่ละภาคการศึกษาหรือรอบที่กำหนด
- **รายงานตัวกลับ** แบ่งออกเป็น 5 ประเภท
ได้แก่ สำเร็จการศึกษา/เสร็จสิ้นการศึกษา/ยุติการศึกษา/กลับประเทศชั่วคราว/กลับประเทศที่ศึกษา
- **ยุติการศึกษา**
- **รายงานค่าใช้จ่าย** - การรายงานค่าใช้จ่ายทุนที่เกี่ยวข้อง (ผูกกับรอบรายงานความก้าวหน้า)
- **เสนอเรื่องพิจารณา** - การขอพิจารณาในกรณีต่าง ๆ เพิ่มเติม
เช่น ค่าใช้จ่ายเกินกำหนด การปรับเกณฑ์งบประมาณที่ได้รับ เป็นต้น
- **ขยายระยะเวลาศึกษา** - การขยายระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ ประกาศฯ พ.ศ. 2552
- **รายการศึกษาต่อ** - ข้อมูลบุคลากรในสังกัดรายคน



หัวข้อ “นำข้อมูลรายเดิมเข้าสู่ระบบ”

การเพิ่มรายการบุคลากรเข้าสู่ระบบครั้งแรก โดยเลือกหัวข้อที่ต้องการดำเนินการ

The screenshot shows a web application interface for adding new records. On the left is a sidebar menu with options like 'รายการคำขอ' (Request List), 'ลาศึกษา' (Study Leave), 'ทุน' (Fund), etc. The main area has a form with fields for 'วันที่/เดือน/ปี เริ่มต้น' (Start Date), 'วันที่/เดือน/ปี สิ้นสุด' (End Date), 'ส่วนงาน' (Department), and 'ประเทศที่ไปศึกษาต่อ' (Country for study abroad). Below these are fields for 'ชื่อ' (Name) and 'นามสกุล' (Surname). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'แสดงกราฟ' (Show Graph), 'เพิ่มรายการ' (Add Record), and 'excel'. The 'เพิ่มรายการ' button is highlighted with a red box.

เลือกหัวข้อ “เพิ่มรายการ” เพื่อสร้างโปรไฟล์ของบุคลากร

หมายเหตุ เพิ่มบุคลากรด้วยอีเมล* เพียงครั้งเดียว และเพิ่มหลักสูตรที่ไปศึกษาในแต่ละระดับการศึกษาเพียงครั้งเดียว
ในครั้งถัดไปสามารถเลือก Drop down ตามภาพ เพื่อเลือกบุคลากร / หลักสูตรที่เพิ่มเข้าสู่ระบบได้

drop down ค้นหาชื่อ
กรณีไม่มีชื่อให้กด เพิ่มบุคลากรใหม่

This close-up shows the 'เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ' (Add Applicant Information) section. It features two dropdown menus: 'ผู้ยื่นขอ*' (Applicant) with a 'เลือกผู้ยื่น' (Select Applicant) option, and 'หลักสูตร*' (Course) with a 'เลือกหลักสูตร' (Select Course) option. Below each dropdown is a green button: '+เพิ่มบุคลากรใหม่' (Add New Person) and '+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร' (Add Course Details) respectively.

drop down ค้นหาหลักสูตร
กรณีไม่มีให้กดเพิ่มรายละเอียดหลักสูตร

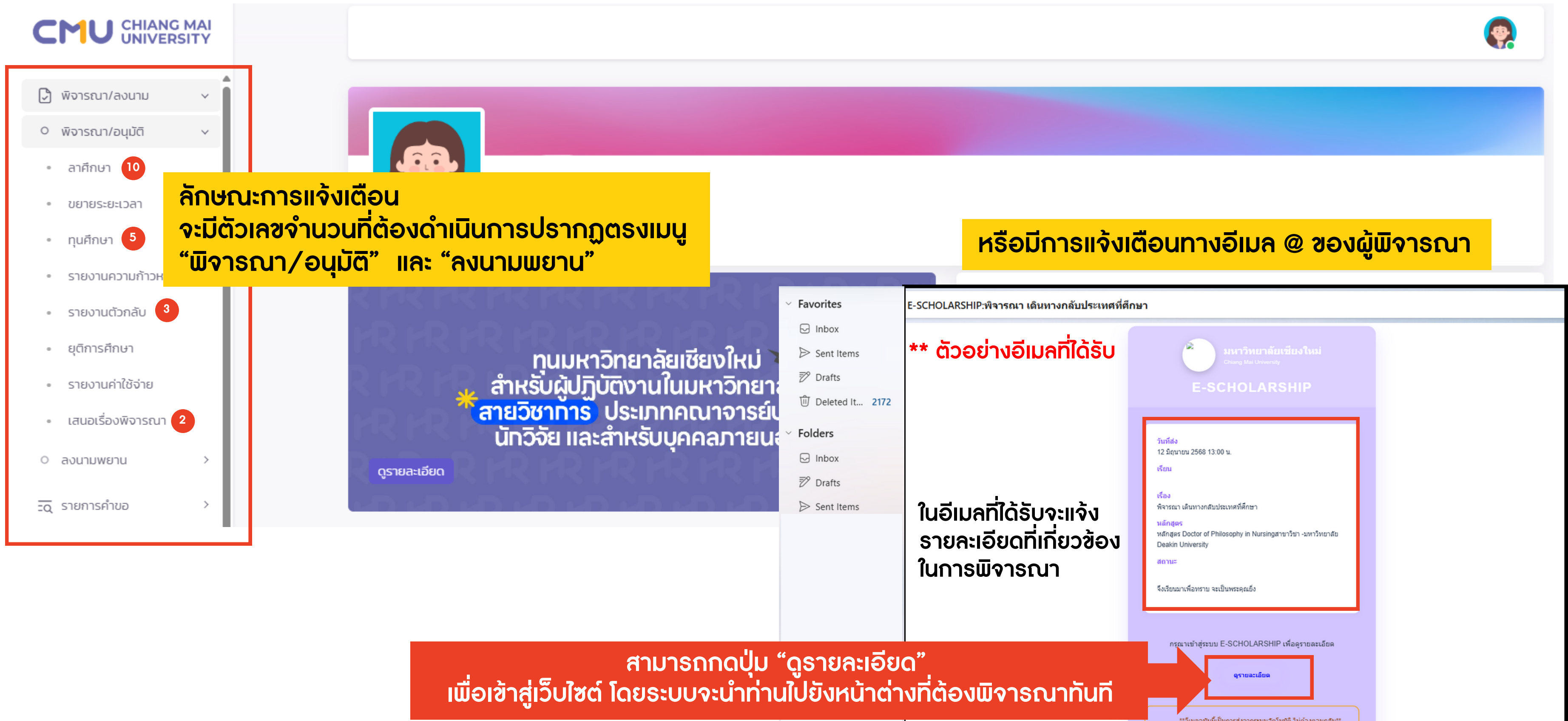
This screenshot shows the 'เพิ่มผู้ยื่นขอ' (Add Applicant) form. It includes fields for 'Email CMU*' (with a search button 'ค้นข้อมูล'), 'ส่วนงาน*' (Department), 'คำนำหน้าชื่อ*' (Prefix), 'ชื่อ*' (Name), 'นามสกุล*' (Surname), 'ชื่อภาษาอังกฤษ*' (English Name), and 'นามสกุลภาษาอังกฤษ*' (English Surname). At the bottom, there are 'ปิด' (Close) and 'บันทึก' (Save) buttons. A red arrow points from the 'Add New Record' button in the previous screenshot to this form.

หมายเหตุ

- ** การทำรายการอื่น ๆ ในครั้งถัดไป สามารถค้นหาชื่อบุคลากร / หลักสูตรได้โดยไม่ต้องเพิ่มใหม่
- ** กรณีที่มีผู้ยื่นคำร้องเข้าสู่ระบบ ผู้ดูแล(เจ้าหน้าที่) สามารถค้นหาชื่อบุคลากรในหัวข้อที่ต้องการค้นหาเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลจากหลังบ้าน/เพิ่มเติมเอกสารก่อนผู้ยื่นจะกดยืนยันในระบบได้

การดำเนินการ “การพิจารณา/อนุมัติ”
(การพิจารณาและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”



หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”

ผู้ดูแลระบบ

* สามารถกดดูแยกรายละเอียดแต่ละสถานะได้

พิจารณา/อนุมัติ

ลาศึกษา

ขยายระยะเวลา

ทุนศึกษา

รายงานความก้าวหน้า

รายงานตัวกลับ 5

ยุติการศึกษา

รายงานค่าใช้จ่าย

เสนอเรื่องพิจารณา

ลงนามพยาน

รายการคำขอ

จัดการคอนเทนต์

รายงานสารสนเทศ

ตั้งค่า

รายการพิจารณา กองทรัพยากรทุนมนุษย์

0
รอพิจารณา

5
เห็นชอบ

0
ไม่เห็นชอบ

5
ทั้งหมด

Search:

	รายละเอียด	สถานะ	เครื่องมือ
1	วันที่ยื่น: 19/05/2568 หลักสูตร: Interdisciplinary (Health Policy, Management and Economics)	รอพิจารณา	พิจารณา
2	วันที่ยื่น: 20/05/2568 หลักสูตร: ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (พยาบาลศาสตร์)	รอพิจารณา	พิจารณา
3	วันที่ยื่น: 03/06/2568 หลักสูตร: Ph.D. Program in School of Nursing	ตรวจสอบเอกสาร เสร็จสิ้น	พิจารณา
4	วันที่ยื่น: 03/06/2568 หลักสูตร: Ph.D. Program in School of Nursing	ตรวจสอบเอกสาร เสร็จสิ้น	พิจารณา
5	วันที่ยื่น: 05/06/2568 หลักสูตร: Doctor of Philosophy in Nu	รอพิจารณา	พิจารณา

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous1Next

แสดงรายการจำนวนที่คงค้างดำเนินการ

แสดงสถานะปัจจุบันของเรื่องที่กำลังดำเนินการ

กดปุ่ม “พิจารณา” เพื่อดำเนินการพิจารณา

หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”

ผู้ดูแลระบบ

เมื่อกดปุ่ม

พิจารณา

จะนำเข้าสู่หน้าต่างดังภาพ

แสดงวันที่ดำเนินการ

รายการคำขอ >

จัดการคอนเทนต์ >

รายงานสารสนเทศ >

ตั้งค่า >

จัดการผู้ใช้งาน >

เลขที่บัญชีเงินยืม

ออกจากระบบ

รายละเอียด

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วัน/เดือน/ปีเกิด	
สถานภาพ	
ที่อยู่	
เบอร์โทรศัพท์	

รายละเอียดการพิจารณา

ผู้รับดูแล

อยู่ระหว่างการศึกษา โดยมีกำหนดลาศึกษาตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 ถึง 18 กุมภาพันธ์ 2571 และได้รายงานตัวกลับประเทศชั่วคราวเพื่อเยี่ยมครอบครัว ตั้งแต่ 6 มิถุนายน 2568 ถึง 1 กันยายน 2568

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สถานะ: ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ผู้พิจารณา

วันที่พิจารณา 05/06/2568

มหาวิทยาลัย

รายละเอียดพิจารณา

ส่งเรื่องพิจารณา

สถานะ: ส่งเรื่อง

ผู้ยื่นคำขอ:

03/06/2568 15:39

ส่วนงานตรวจสอบสัญญา

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ผู้พิจารณา

ผู้มีสิทธิพิจารณา:

03/06/2568 15:55

คำขอรับเงินยืม

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: เห็นชอบ

ผู้พิจารณา

ผู้มีสิทธิพิจารณา:

04/06/2568 07:26

หน้าส่วนงานพิจารณา

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: เห็นชอบ

ผู้พิจารณา

ผู้มีสิทธิพิจารณา:

04/06/2568 09:37

กองทรัพยากรทุนมนุษย์ตรวจสอบ

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ผู้พิจารณา:

05/06/2568 16:28

แสดงผู้พิจารณา

ดูความคิดเห็นก่อนหน้าด้วยการกดปุ่ม

พิจารณา (ต่อ) >>

หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”

เมื่อกดปุ่ม

พิจารณา

จะนำเข้าสู่หน้าต่างดังภาพ

- พิจารณา/ลงนาม >
- รายการคำขอ >
- จัดการคอนเทนต์ >
- รายงานสารสนเทศ >
- ตั้งค่า >
- จัดการผู้ใช้งาน >
- เลขที่บัญชีเงินยืม
- ออกจากระบบ

รายการไฟล์แนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ไฟล์
1	ใบอนุญาตกลับประเทศไทย.	แสดงเอกสารแนบ PDF

ประวัติการพิจารณา

ความเห็น: ผู้รับทุนฯ ราย :
2568 ถึง 1 กันยายน 2568 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
วันเวลา: 2025-06-05 16:28:01

กรณีที่เคยให้ความเห็นก่อนหน้าจะมีประวัติแสดงรายละเอียด

ชั่วคราวเพื่อเยี่ยมชมครอบครัว ตั้งแต่ 6 มิถุนายน

ความเห็นของกองทรัพยากรทุนมนุษย์

ช่องใส่ความคิดเห็น/การพิจารณา (หากมี)

เลือกสถานะการพิจารณา

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- ส่งคืนแก้ไข

สถานะการพิจารณา

ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ย้อนกลับ

บันทึก

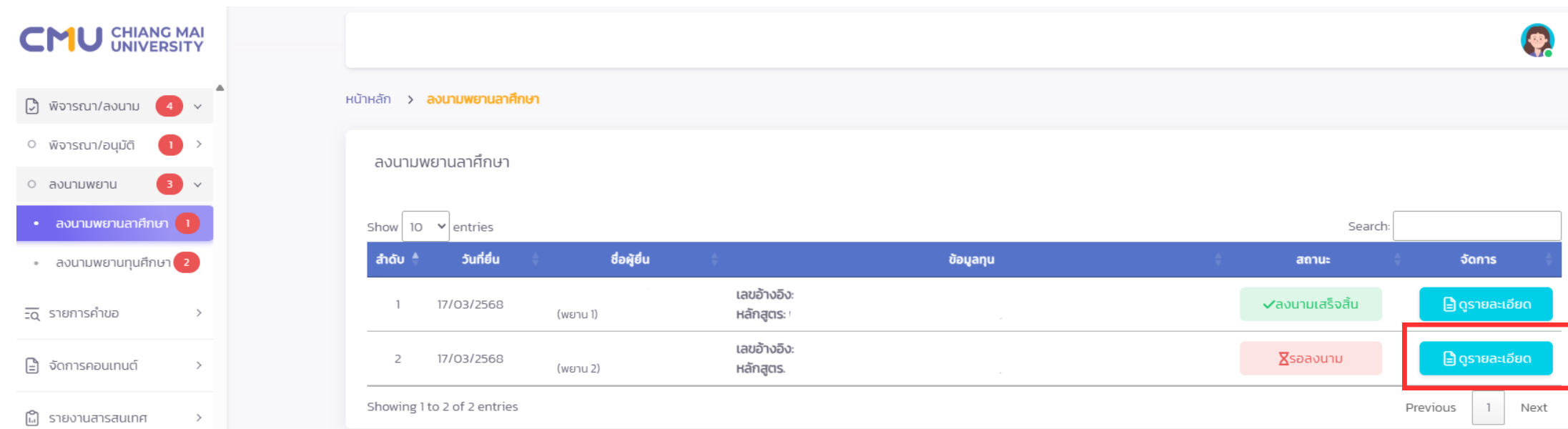
กดบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

การดำเนินการ “ลงนามพยาน”
(กรณีที่ถูกกำหนดให้เป็นพยาน)

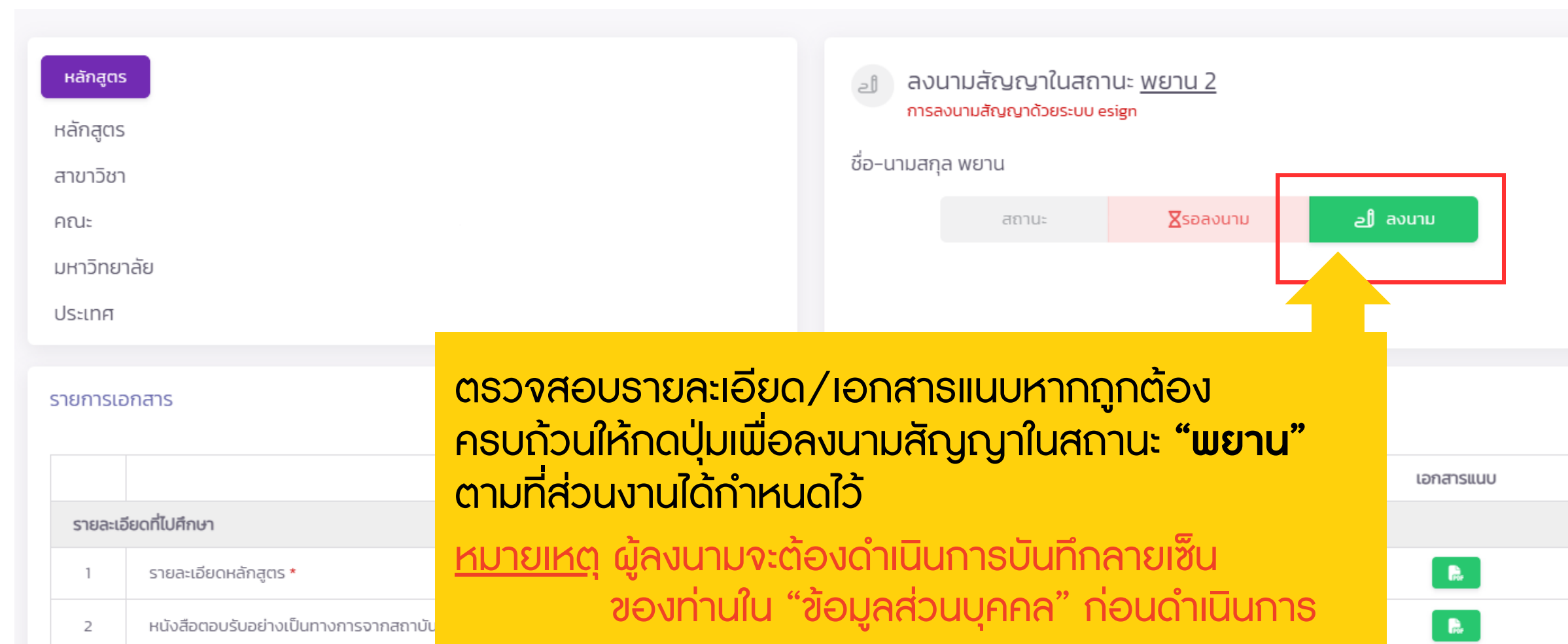
หัวข้อ “ลงนามพยาน”

ผู้ดูแลระบบ

เมื่อเลือกหัวข้อที่รอลงนามจะปรากฏรายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการ



ลำดับ	วันที่ยื่น	ชื่อผู้ยื่น	ข้อมูลทุน	สถานะ	จัดการ
1	17/03/2568	(พยาน 1)	เลขอ้างอิง: หลักสูตร	✓ลงนามเสร็จสิ้น	
2	17/03/2568	(พยาน 2)	เลขอ้างอิง: หลักสูตร	✗รอลงนาม	



หลักสูตร

หลักสูตร

สาขาวิชา

คณะ

มหาวิทยาลัย

ประเทศ

ลงนามสัญญาในสถานะ: พยาน 2

การลงนามสัญญาด้วยระบบ esign

ชื่อ-นามสกุล พยาน

สถานะ

✗รอลงนาม

ลงนาม

รายการเอกสาร

ลำดับ	รายละเอียด	เอกสารแนบ
1	รายละเอียดหลักสูตร *	
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบัน	

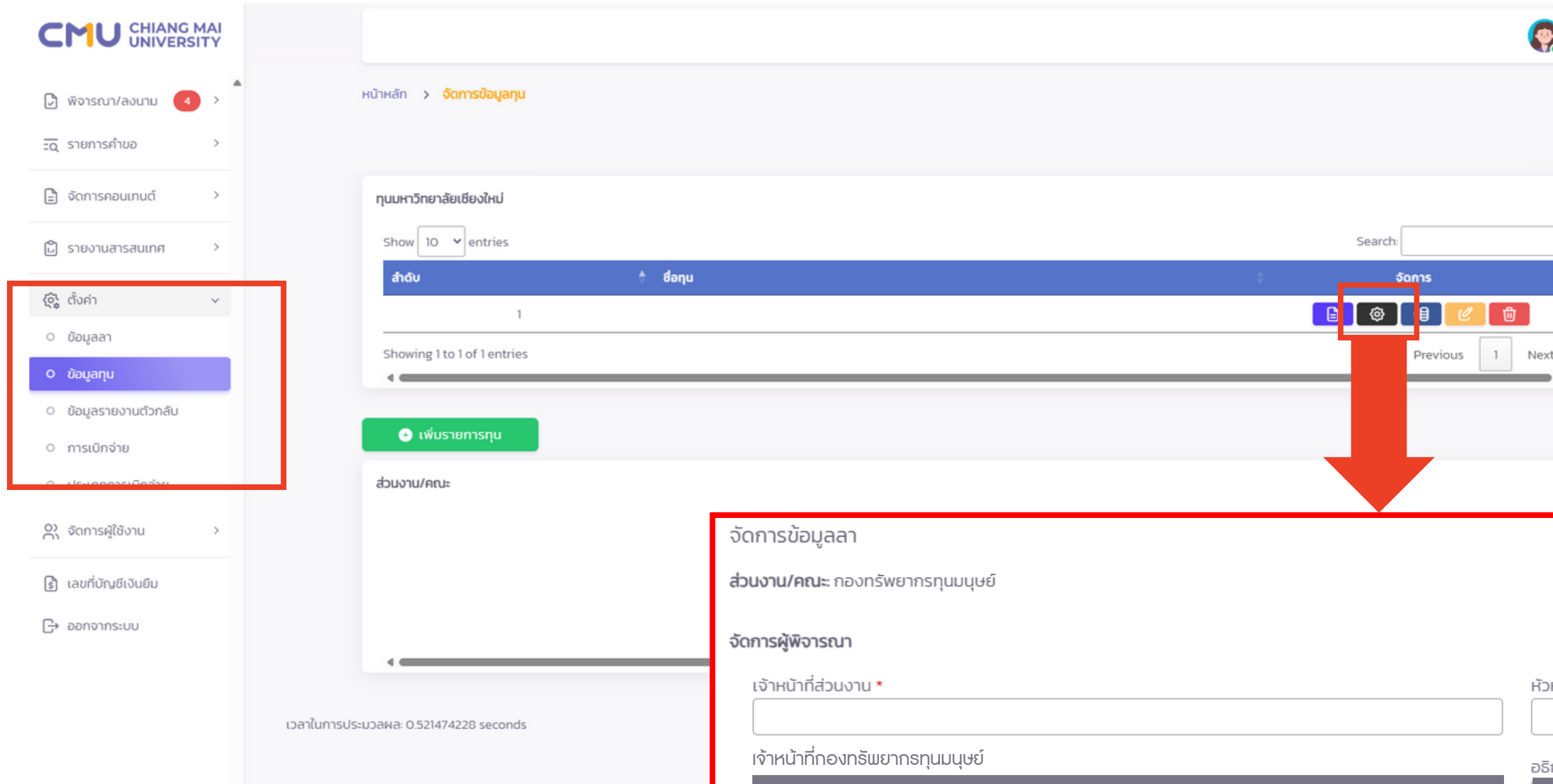
ตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบหากถูกต้อง
ครบถ้วนให้กดปุ่มเพื่อลงนามสัญญาในสถานะ “พยาน”
ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

หมายเหตุ ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็น
ของท่านใน “ข้อมูลส่วนบุคคล” ก่อนดำเนินการ

การดำเนินการ “การตั้งค่าที่เกี่ยวข้อง”

หัวข้อ “การตั้งค่าที่เกี่ยวข้อง”

ผู้ดูแลระบบ



การนำเข้าข้อมูลจะอยู่ในหัวข้อ “ตั้งค่า”
เพื่อกำหนดเส้นทางการพิจารณา แบ่งหัวข้อ ดังนี้

- ลาศึกษา
- กุน
 - กุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : กำหนดสิทธิในการพิจารณา
 - กุนส่วนงาน: จะต้องมีการกำหนดงบประมาณกุนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- รายงานตัวกลับ
- การเบิกจ่าย

*** การดำเนินการลักษณะเมนูการตั้งค่า
ในแต่ละหัวข้อจะคล้ายกัน ยกเว้น กรณีกุนที่ส่วน
งานสนับสนุนจะต้องมีการเพิ่มรายละเอียดหรือ
กำหนดเงื่อนไขของส่วนงาน

ตัวอย่างหน้าต่างการกำหนดเส้นทาง

จัดการข้อมูล
ส่วนงาน/คณะ: กองทรัพยากรกุนมนุษย์

จัดการผู้พิจารณา

เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *

เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรกุนมนุษย์

หัวหน้าส่วนงาน*

อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

จัดการผู้เป็นพยาน

พยาน 1 *

พยาน 2 *

การดำเนินการ “การจัดการคอนเทนต์”

หัวข้อ “การจัดการคอนเทนต์”

เมนูจัดการคอนเทนต์ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ (1) ประกาศ (2) จัดการเนื้อหา (3) จัดการข่าวสาร สามารถเพิ่มรายการได้จากปุ่ม

เพิ่ม

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าหลัก > ประกาศ

ประกาศ

Show 10 entries

วันที่ประกาศ เลขที่คำสั่ง ชื่อประกาศ ส่วนงาน เครื่องมือ

เพิ่ม

จัดการคอนเทนต์

ประกาศ

จัดการเนื้อหา

จัดการข่าวสาร

รายงานสารสนเทศ

ตั้งค่า

จัดการผู้ใช้งาน

เลขที่บัญชีเงินยืม

หน้าหลัก

ข่าวสาร

ยื่นความประสงค์

ออกจากระบบ

เมื่อเพิ่มในหัวข้อที่เลือกเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏที่หน้าของผู้ใช้งานทั่วไป

ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ
นักวิจัย และสำหรับบุคคลภายนอก

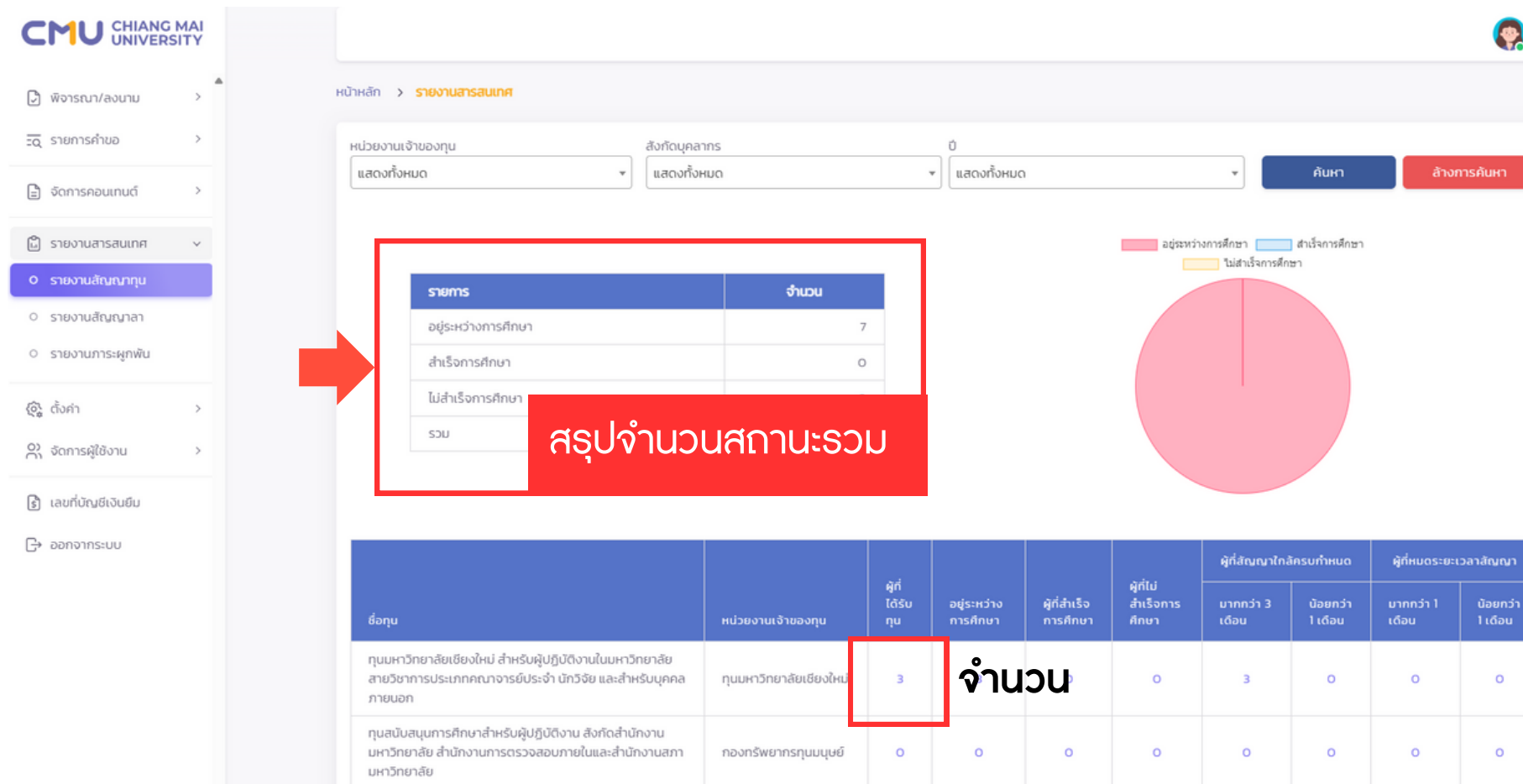
ดูรายละเอียด

แสดงรายการที่กำลังดำเนินการ / Activities / Upcoming

การดำเนินการ “การรายงานสารสนเทศ”

หัวข้อ “การรายงานสารสนเทศ”

ผู้ดูแลระบบ



หน้าหลัก > รายงานสารสนเทศ > รายงานสารสนเทศ

Show 10 entries

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อทุน	หลักสูตรที่ศึกษา	ประเทศ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เงินทุนที่ได้รับ	ค่าใช้จ่าย	ประเภทการชำระเงิน	สถานะ
1											อยู่ระหว่างเวลา
2											อยู่ระหว่างเวลา
3											อยู่ระหว่างเวลา

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

← ย้อนกลับ

สามารถดาวน์โหลดในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ PDF ได้

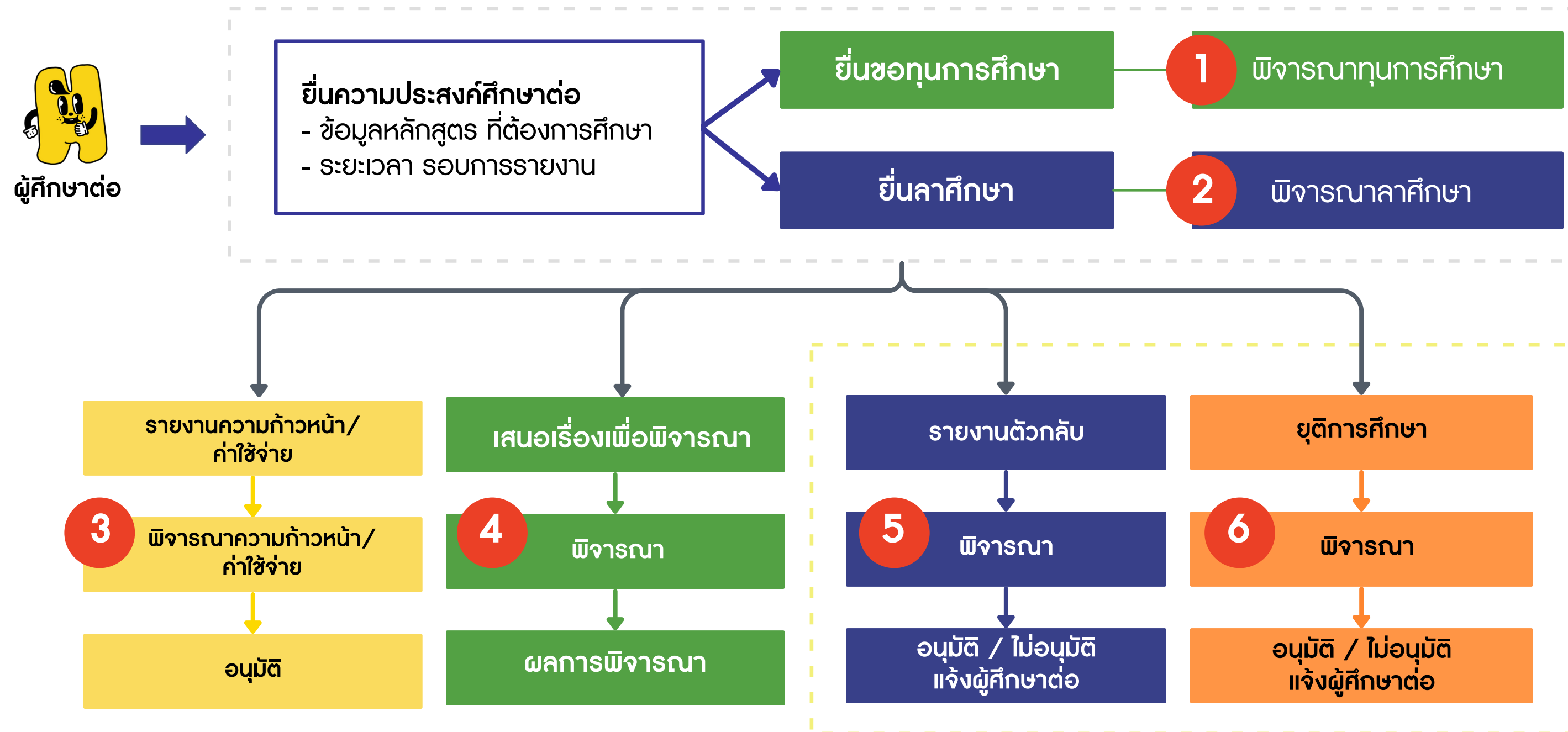
รายละเอียดบุคลากรจะปรากฏตามลำดับ โดยท่านสามารถกดค้นหารายชื่อได้ที่ช่อง Search: ได้

ระบบจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสามารถดูรายการแต่ละประเภทได้

ตามปีเบิกจ่าย										
ผู้รับทุนปีงบประมาณ	2568				2569				ยอดการผูกพัน	
	งบประมาณ	อนุมัติทุน	คงเหลือ	ราย	งบประมาณ	อนุมัติทุน	คงเหลือ	ราย		
2568	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0		0.00
รวม	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0		0.00

ผู้พิจารณา/อนุมัติ

การดำเนินการที่เกี่ยวข้องบนระบบ



7 การลงนามพยาน (กรณีที่ถูกกำหนดให้เป็นพยาน)

การดำเนินการ “การพิจารณา/อนุมัติ”

หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”

ผู้พิจารณา/อนุมัติ

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

พิจารณา/ลงนาม

พิจารณา/อนุมัติ

ลาศึกษา 10

ขยายระยะเวลา

ทุนศึกษา 5

รายงานความก้าวหน้า

รายงานตัวกลับ 3

ยุติการศึกษา

รายงานค่าใช้จ่าย

เสนอเรื่องพิจารณา 2

ลงนามพยาน

รายการคำขอ

ลักษณะการแจ้งเตือน
จะมีตัวเลขจำนวนที่ต้องดำเนินการปรากฏตรงเมนู
“พิจารณา/อนุมัติ” และ “ลงนามพยาน”

หรือมีการแจ้งเตือนทางอีเมล @ ของผู้พิจารณา

คุณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

* สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ ประเภทคณาจารย์
นักวิจัย และสำหรับบุคลากรภายนอก

ดูรายละเอียด

Favorites

Inbox

Sent Items

Drafts

Deleted It... 2172

Folders

Inbox

Drafts

Sent Items

E-SCHOLARSHIP:พิจารณา เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา

** ตัวอย่างอีเมลที่ได้รับ

วันที่ส่ง
12 มิถุนายน 2568 13:00 น.
เรียน
เรื่อง
พิจารณา เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา
หลักสูตร
หลักสูตร Doctor of Philosophy in Nursing สาขาวิชา -มหาวิทยาลัย
Deakin University
สถานะ
จึงเรียนมาเพื่อทราบ จะเป็นพระคุณยิ่ง

กรุณาเข้าสู่ระบบ E-SCHOLARSHIP เพื่อดูรายละเอียด

ดูรายละเอียด

ในอีเมลที่ได้รับจะแจ้ง
รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
ในการพิจารณา

สามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด”
เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ โดยระบบจะนำท่านไปยังหน้าต่างที่ต้องพิจารณาทันที

หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”

ผู้พิจารณา/อนุมัติ

* สามารถกดดูแยกรายละเอียดแต่ละสถานะได้

พิจารณา/อนุมัติ

ลาศึกษา

ขยายระยะเวลา

ทุนศึกษา

รายงานความก้าวหน้า

รายงานตัวกลับ 5

ยุติการศึกษา

รายงานค่าใช้จ่าย

เสนอเรื่องพิจารณา

ลงนามพยาน

รายการคำขอ

จัดการคอนเทนต์

รายงานสารสนเทศ

ตั้งค่า

รายการพิจารณา กองทรัพยากรมนุษย์

0
รอพิจารณา

5
เห็นชอบ

0
ไม่เห็นชอบ

5
ทั้งหมด

Search:

	รายละเอียด	สถานะ	เครื่องมือ
1	วันที่ยื่น: 19/05/2568 หลักสูตร: Interdisciplinary (Health Policy, Management and Economics)	รอพิจารณา	พิจารณา
2	วันที่ยื่น: 20/05/2568 หลักสูตร: ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (พยาบาลศาสตร์)	รอพิจารณา	พิจารณา
3	วันที่ยื่น: 03/06/2568 หลักสูตร: Ph.D. Program in School of Nursing	ตรวจสอบเอกสาร เสร็จสิ้น	พิจารณา
4	วันที่ยื่น: 03/06/2568 หลักสูตร: Ph.D. Program in School of Nursing	ตรวจสอบเอกสาร เสร็จสิ้น	พิจารณา
5	วันที่ยื่น: 05/06/2568 หลักสูตร: Doctor of Philosophy in Nu	รอพิจารณา	พิจารณา

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous1Next

แสดงรายการจำนวนที่คงค้างดำเนินการ

แสดงสถานะปัจจุบันของเรื่องที่ดำเนินการ

กดปุ่ม “พิจารณา” เพื่อดำเนินการพิจารณา

หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”

ผู้พิจารณา/อนุมัติ

เมื่อกดปุ่ม

พิจารณา

จะนำเข้าสู่หน้าต่างดังภาพ

แสดงวันที่ดำเนินการ

รายการคำขอ >

จัดการคอนเทนต์ >

รายงานสารสนเทศ >

ตั้งค่า >

จัดการผู้ใช้งาน >

เลขที่บัญชีเงินยืม

ออกจากระบบ

รายละเอียด

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วัน/เดือน/ปีเกิด	
สถานภาพ	
ที่อยู่	
เบอร์โทรศัพท์	

รายละเอียดการพิจารณา

ผู้รับดูแล

อยู่ระหว่างการศึกษา โดยมีกำหนดลาศึกษาตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 ถึง 18 กุมภาพันธ์ 2571 และได้รายงานตัวกลับประเทศชั่วคราวเพื่อเยี่ยมครอบครัว ตั้งแต่ 6 มิถุนายน 2568 ถึง 1 กันยายน 2568

ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สถานะ: ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ผู้พิจารณา

วันที่พิจารณา 05/06/2568

มหาวิทยาลัย

รายละเอียดพิจารณา

ส่งเรื่องพิจารณา

สถานะ: ส่งเรื่อง

ผู้ยื่นคำขอ:

03/06/2568 15:39

ส่วนงานตรวจสอบสัญญา

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ผู้พิจารณา

ผู้มีสิทธิพิจารณา:

03/06/2568 15:55

คำขอรับวีซ่า

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: เห็นชอบ

ผู้พิจารณา

ผู้มีสิทธิพิจารณา:

04/06/2568 07:26

หน้าส่วนงานพิจารณา

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: เห็นชอบ

ผู้พิจารณา

ผู้มีสิทธิพิจารณา:

04/06/2568 09:37

กองทรัพยากรทุนมนุษย์ตรวจสอบ

ความเห็น: [แสดงความเห็น](#)

สถานะ: ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ผู้พิจารณา:

05/06/2568 16:28

แสดงผู้พิจารณา

ดูความคิดเห็นก่อนหน้าด้วยการกดปุ่ม

พิจารณา (ต่อ) >>

หัวข้อ “การพิจารณา/อนุมัติ”

เมื่อกดปุ่ม

พิจารณา

จะนำเข้าสู่หน้าต่างดังภาพ

- พิจารณา/ลงนาม >
- รายการคำขอ >
- จัดการคอนเทนต์ >
- รายงานสารสนเทศ >
- ตั้งค่า >
- จัดการผู้ใช้งาน >
- เลขที่บัญชีเงินยืม
- ออกจากระบบ

รายการไฟล์แนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์	ไฟล์
1	ใบอนุญาตกลับประเทศไทย.	แสดงเอกสารแนบ PDF

ประวัติการพิจารณา

ความเห็น: ผู้รับทุนฯ ราย :
2568 ถึง 1 กันยายน 2568 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
วันเวลา: 2025-06-05 16:28:01

กรณีที่เคยให้ความเห็นก่อนหน้าจะมีประวัติแสดงรายละเอียด

ชั่วคราวเพื่อเยี่ยมชมครอบครัว ตั้งแต่ 6 มิถุนายน

ความเห็นของกองทรัพยากรทุนมนุษย์

ช่องใส่ความคิดเห็น/การพิจารณา (หากมี)

เลือกสถานะการพิจารณา

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- ส่งคืนแก้ไข

ยวข้อง

No file chosen

สถานะการพิจารณา

ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ย้อนกลับ

บันทึก

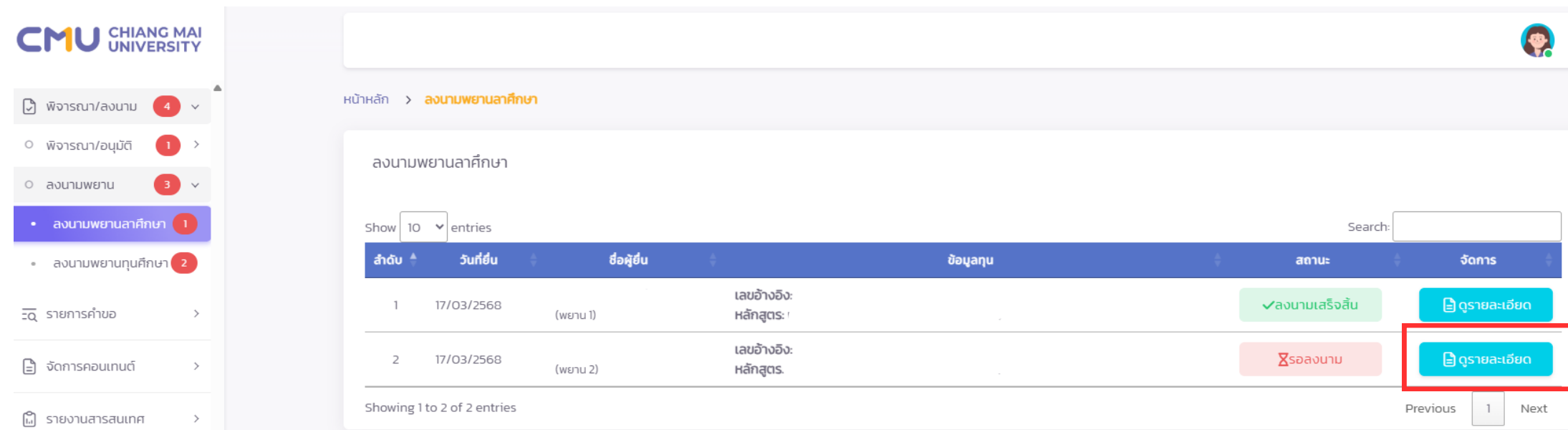
กดบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

การดำเนินการ “ลงนามพยาน”
(กรณีที่ถูกกำหนดให้เป็นพยาน)

หัวข้อ “ลงนามพยาน”

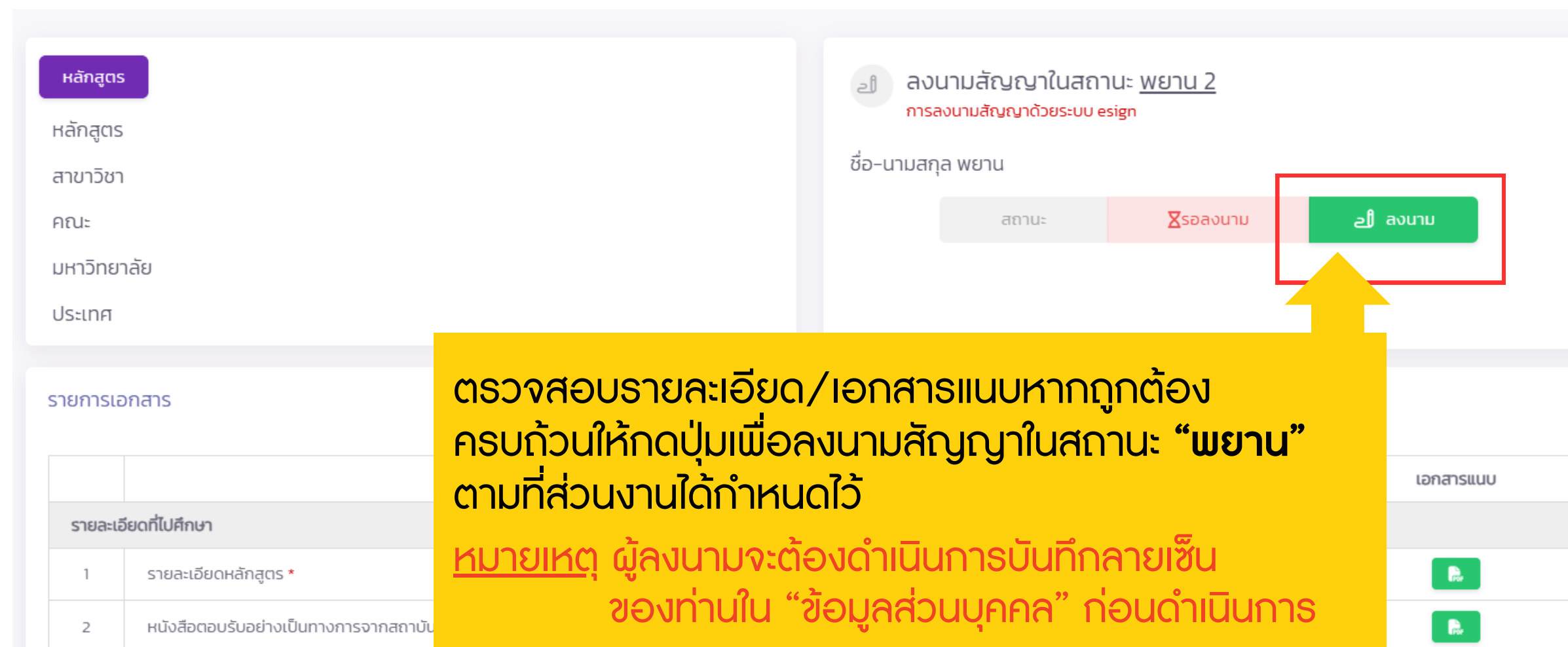
ผู้พิจารณา/อนุมัติ

เมื่อเลือกหัวข้อที่รอลงนามจะปรากฏรายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม  เพื่อดำเนินการ



The screenshot shows the CMU CHIANG MAI UNIVERSITY portal. On the left is a sidebar with navigation links: พิจารณา/ลงนาม (4), พิจารณา/อนุมัติ (1), ลงนามพยาน (3), ลงนามพยานนักศึกษา (1), and ลงนามพยานบุคลากร (2). The main content area is titled 'ลงนามพยานนักศึกษา' and displays a table of pending signatures. The table has columns for ลำดับ (Order), วันที่ยื่น (Submission Date), ชื่อผู้ยื่น (Applicant Name), ข้อมูล (Information), สถานะ (Status), and จัดการ (Action). Two entries are shown: Entry 1 is 'ลงนามเสร็จสิ้น' (Completed) and Entry 2 is 'รอลงนาม' (Pending Signature). Both entries have a 'ดูรายละเอียด' (View Details) button. A red box highlights the 'ดูรายละเอียด' button for Entry 2.

ลำดับ	วันที่ยื่น	ชื่อผู้ยื่น	ข้อมูล	สถานะ	จัดการ
1	17/03/2568	(พยาน 1)	เลขอ้างอิง: หลักสูตร	✓ลงนามเสร็จสิ้น	
2	17/03/2568	(พยาน 2)	เลขอ้างอิง: หลักสูตร	✗รอลงนาม	



The screenshot shows the CMU CHIANG MAI UNIVERSITY portal. On the left is a sidebar with navigation links: หลักสูตร, สาขาวิชา, คณะ, มหาวิทยาลัย, and ประเทศ. The main content area is titled 'ลงนามสัญญาในสถานะ: พยาน 2' (Sign contract in status: Witness 2) and displays a form for signing. The form has a 'สถานะ' (Status) dropdown menu with options 'รอลงนาม' (Pending Signature) and 'ลงนาม' (Signed). A red box highlights the 'ลงนาม' button. Below the form is a table titled 'รายการเอกสาร' (Document List) with columns for ลำดับ (Order) and รายละเอียด (Details). Two documents are listed: Document 1 is 'รายละเอียดหลักสูตร' (Main Formula Details) and Document 2 is 'หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบัน' (Official letter of acceptance from the institution). A yellow box with text is overlaid on the bottom right of the screenshot.

ตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบหากถูกต้อง
ครบถ้วนให้กดปุ่มเพื่อลงนามสัญญาในสถานะ: “พยาน”
ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

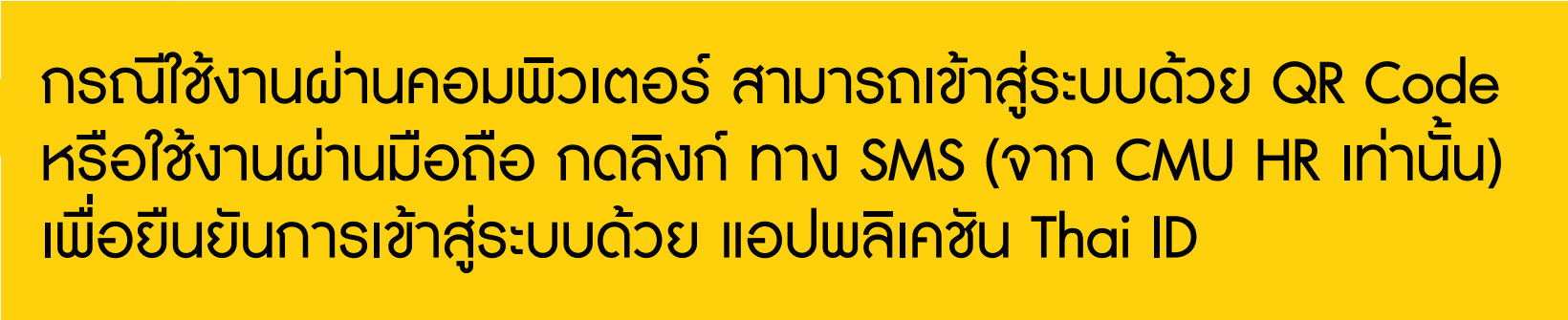
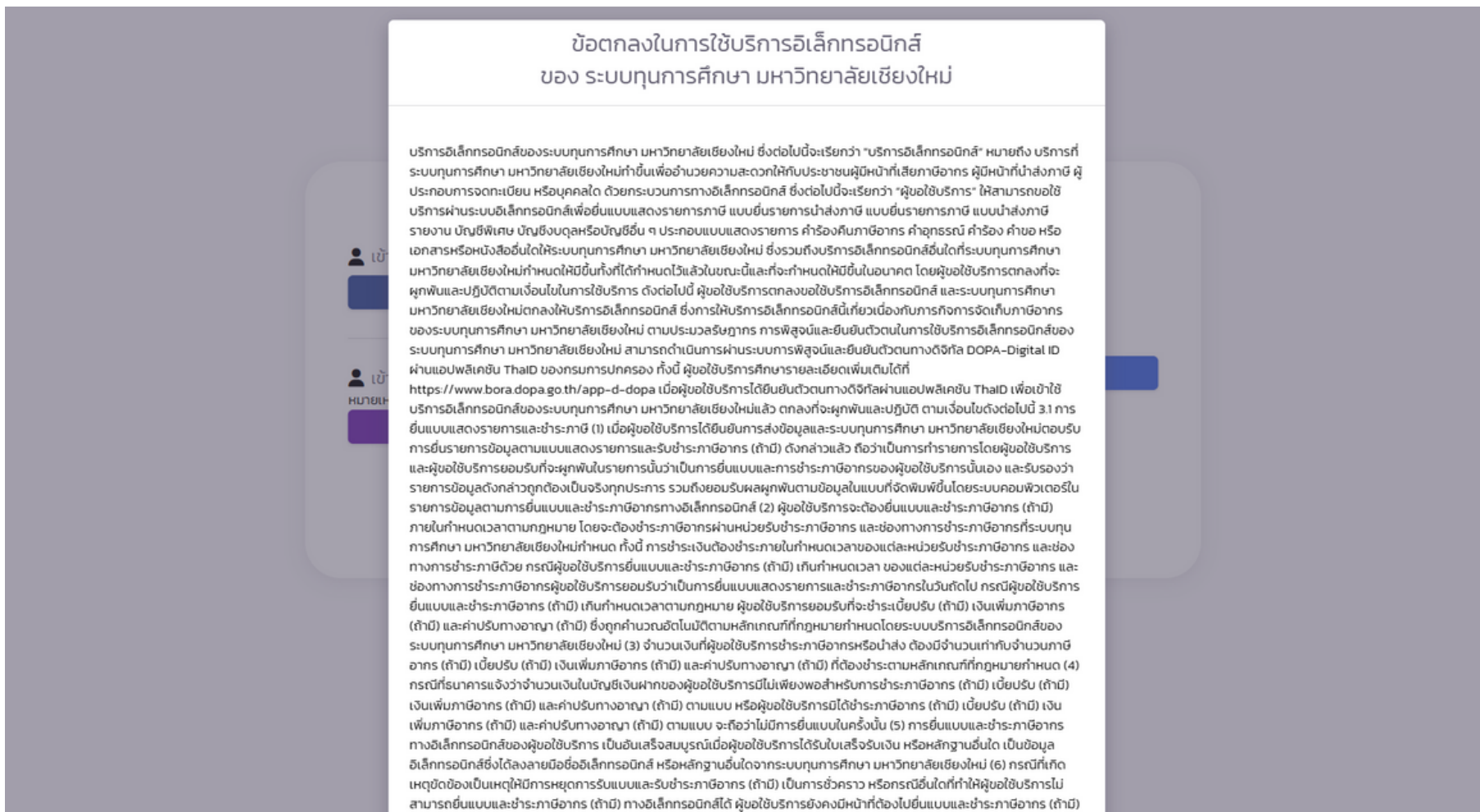
หมายเหตุ ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็น
ของท่านใน “ข้อมูลส่วนบุคคล” ก่อนดำเนินการ

บุคคลภายนอก

การดำเนินการ “เข้าสู่ระบบ” และ “ลงนามในสัญญาด้วย ThaiID”

บุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก



หัวข้อ “ลงนามในสัญญาด้วย ThaiID”

(สำหรับสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) (ฉบับ ๕ บาท)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ (๑) เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (๒) อายุ

ตำแหน่ง สังกัด

อยู่บ้านเลขที่ : ซอย ถนน

หนังสือให้ความยินยอมคู่สมรส

1 of 1 Automatic Zoom

กรณีไม่มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ระบบจะปรากฏสัญญา และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้อ่าน
หากยืนยันการลงนามให้กดปุ่มขอ OTP เพื่อนำรหัสมายืนยันการยืนยันลงนามในสัญญา

*** “ยืนยันลงนาม” จะมีผลผูกพันทางกฎหมาย ***

☐ ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ข้าพเจ้า :

ยืนยันลงนาม ในฐานะผู้กำกับ

เบอร์โทรศัพท์

Rrf

UPYEYP

OTP

กรุณากำหนดการภายในเวลา 04 : 43

ขอ OTP ใหม่

ยืนยันลงนาม

กรณีที่ทำเนียบการเรียบร้อย จะปรากฏการลงนาม และวันที่ในช่องคำประกันของสัญญา

ลงชื่อ (๓)



Date: 17/03/2025 15:01

ผู้กำกับ

()

**** ผู้กำกับสามารถเรียกดูฉบับสัญญาผ่านการเข้าสู่ระบบได้**