





# ຜູ້ດູແຄຣະບບ (Admin)

## 1. การเข้าสู่ระบบ

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

เข้าสู่ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษา และทุนก	การศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	
💄 เข้าสู่ระบบ (บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
ดำเนินการด้วย CMU Account	สำหรับผู้ดูแลระบบ
	และผู้มีสิทธิอนุมัติการพิจารณา
💄 เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)	ดำเนินการด้วย CMU Account
หมายเหตุ: สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น ดำเนินการด้วย ThailD	

#### ้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**"เลขบัญชีธนาการ"** เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

EMU CHIANG MAI UNIVERSITY	Q.
ndredn	Orbuch
duonuuusaadi	© แก้บริษายุคราม เป็นการสามาริการ
eononsuu Email	G• conornsiuu
12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	แสดงรายการที่ค้างดำเนินการ / Activities / Upcoming
CMUEmployee	

#### เมื่อเข้าสู่หน้า "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

	MAI				<u>.</u>
🕃 พี่อารถบาลอบมน	÷.	eðrestn -> <b>lushel</b>			
55 รายการทำขอ	>	domsdayaabudo			
🔓 Somsnaulnud		Email		ส่วนงาน	
🛱 รายงานสารสนเทศ		ศาวโทยไทย์อ • ชื่อ เทาเกโทย	•	นามสกุล เกาะกไทยง •	
@ dam	>	•			
R damsejlävnu	>	ба (munSungu) • Тамарна		unuarija (mundanigu) •	
🚯 เลงที่ปัญชีเงินยับ		LW1	รับกล้อม/ปีเกิด •	เลยบัตรประจำตัวประชาชน/Pessport *	
G+ aanonns:uu			6		
		chunio*	amumw	บ้านสงที่	N
		500	000	50H30	duno +
		diua	woślinsztwó	คำน่าหน้าซือบิดา ซือบิดา	
		unuarja0m		กำมาส่วนการการการการการการการการการการการการการก	นในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

## <u>ธายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล</u>

- 1. จัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- 2. ประวัติการศึกษา
- 3. รูปโปรไฟล์ และลายเซ็น
- 4. กรณีตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- 5. กรณีที่ต้องการกลับสู่หน้าหลักให้กดปุ่ม "ย้อนกลับ"

เมื่อเข้าสู่หน้า "เลขบัญซีธนาคาร" ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

<u>้หมายเหตุ</u> เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม <mark>"ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูล</mark>"

	Q.	
🛆 หน้าหลัก	หน้าหลัก > <b>ไปรไฟล์</b>	
🗊 tinans	ข้อมูลบัณชียมการ ส่งก่างอร่องแก้ไขย้อมูล	
📮 ชิ่นความประสงค์	ปัญชีรมาการ เลี้ยบัญชีรมาการ เลขบัญชีรมาการ	
C→ aanonns:uu	(ผุมยักทันบันเด่าเงยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่สีนายาม (ผุมยักทันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักตุลีนามรูก) 	
	←doundu Uufindirudisurums	



## การจัดการผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์เข้าถึง

เลือกหัวข้อ "ผู้ใช้งาน" เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ของบุคลากรในส่วนงาน และกดปุ่ม 🚥 เพื่อเพิ่มสิทธิ์ตามประเภทการใช้งานของบุคลากรในระบบ

indisting > construction                  indisting > construction                 indisting > constructind <t< th=""><th></th></t<>	
Image: Second	🕽 พิงารณา/ลงนาย 🧃
Sommaneunud   Sommaneunud <	ัฐ รายการคำขอ >
S 10070487580000       >         2 1007048758000       >         2 1007048758000       >         2 1007048758000       >         3 1007048758000       >         3 1007048758000       >         3 1007048758000       >         3 1007048758000       >         3 1007048758000       >         > 1005000       >	👌 จัดการคอบเทนต์ 🔷
Q darin → Q darin Q D difference D difference Q narriforydioudu D arriforydioudu	ฏิ รายงานสารสนเทศ >
<pre>consigionu</pre>	รู้ ตั้งค่า 🔿
o <sup>1</sup> μέστα o <sup>1</sup> ήτδουσο δ) Ιασήδημβουδα φ <sup>1</sup> ασταγιτησίου	💥 จัดการผู้ใช้งาน 🗸
autórusoa	9 ผู้ใช้งาน
<ul> <li>aงท์มันย์เงินย์ม</li> <li>&gt;</li></ul>	ว ค่าร้องขอ
acononsuu	👔 เลขที่บัญชีเงินยิม
	∋ aanonnsiuu

ู้ผู้ดูแลระบบสามารถกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร และกดปุ่ม **ด ๛๛** เพื่อดึงข้อมูลส่วนบุคคล <u>หมายเหตุ</u> ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย \*

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

			ส่วนงาน*	
Email CMU	@cmu.ac.th	Q ถึงข้อมูล	เลือก	
าปาหน้าชื่อ* ชื่อ (ภาษาไทย)			นามสกุล (ภาษาไทย) *	
เลือก 🔹 ชื่อ (ภาษาไ	ทย)		นามสกุล (ภาษาไทย)	
ว (ภาษาอังกฤษ) <b>*</b>			นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)			นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
າຕ ວັນ/ເດືອນ/ປີເກີດ			เลขบัตรประจำตัวประชาชน/Passport	
เลือกเพศ *		8		
าแหน่อ	สถาน:		สถานภาพ	เบอร์ไทรศัพท์
เลือก	้ ใช้งาน	~	เลือกสถานภาพ	
านเลขที			нц	898
uu	จังหวัด		อำเภอ	chua
	เลือกจึงหวัด	v	เลือกอาเภอ	* เลือกต่ามล
มาพต้องมีบนาด 280x180 pixel Ivacuuana png Choose File No file chosen				
มาพร้องมีขนาง 280x180 pixel Iviéunuana png Choose File No file chosen		€-ຍ້ວນກລັບ	₽ŭuńn	*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไข



## 4. การกำหนดสิทธิ์พิจารณา

้เลือกหัวข้อ "ตั้งค่า" เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ของบุคลากรในส่วนงาน โดยมีหัวข้อดังนี้

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

4.1 ข้อมูลลา	ให้ดำเนินการกดปุ่ม 💿 เพื่อกำหนดสิทธิ์		
		Q	
🕞 พิจารณา/ลงนาม 🖪 >	ะเภคในกระ	Server interest	
ะฉุ รายการค่าขอ >	Show 10 Mantrian	Search	
🖹 จัดการคอบเทนต์ >	ຢາດັບ 🕴 ຢ່ວນຈານ/ຄຸດມະ	anu: ¢ons	
🛱 รายงานสารสนเทศ >			
@ ຕັ້งค่า v			
0 ข้อมูลสา	3 กองทรัพยากรทุนมนุษย์	จัดการผู้พิจารณาแล้ว	
<ul> <li>ด้อนูลรายงานตัวหลับ</li> <li>การเบิกจ่าย</li> <li>ประเภทการเบิกจ่าย</li> <li>ประเภทการเบิกจ่าย</li> <li>สุดการญัชิงาน</li> <li>สุดการญัชิงาน</li> <li>เลยต่อานยิ่งเวินชิน</li> <li>เลยต่อานยิ่งเวินชิน</li> </ul>	ระบบจะแสดงผลข้อมูลในการกำหนดสิทธิ	ร์เฉพาะส่วนงานที่ตนเองสังกัด	
	Showing I to 10 of 75 entries	Previous 1 2 3 4 5 8 Next	

ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ "เจ้าหน้าที่ส่วนงาน" "หัวหน้าส่วนงาน" "พยาน 1" "พยาน 2" ตามสิทธิ์ที่กำหนดของส่วนงาน <u>หมายเหตุ</u> "เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์" และ"อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี"

#### ้จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้

จัดการข้อมูลลา		
<b>ส่วนงาน/คณะ</b> กองทรัพยากรทุขมนุษย์		
จัดการผู้พิจารณา		
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน •		•วหน้าส่วนงาน*
เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์		อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
จัดการผู้เป็นพยาน		
พยาน 1 •		พยาน 2 *
เลือกพยาน	Ŧ	เลือกพยาน *
←ข้อนกล้	lu .	₽ðurin

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🔤 🚥 เพื่อบันทึกข้อมูล



#### 4.2 ข้อมูลทุน

ระบบจะปรากฏประเภททุน ได้แก่ **"ทุนมหาวิทยาลัยเซียงใหม่**" และ **"ทุนของส่วนงาน/คณะ**" ดังภาพ <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่มีทุนปรากฏหลายลำดับ จะต้องดำเนินการกำหนดสิทธิ์ในทุกลำดับ เนื่องจากผู้มีสิทธิ์พิจารณาของทุนแต่ละประเภทอาจไม่ใช่คนเดียวกัน

		<b>Q</b>
🕃 พิจารณา/ลงนาม 👍 >	หน้าหลัก > <mark>จัดการป้อมูลทุม</mark>	
🖹 จัดการคอนเทนต์ >	กุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
🔓 รายงานสารสนเทศ 🔸	Show 10 v entries	Search
ເຊີ່ ດັ່ນກ່າ 🗸 🗸	สำดับ 🔶 ชื่อกุม	Soms
่ ข้อมูลลา	Showing 1 to 1 of 1 entries	Previous 1 Next
0 ข้อมูลทุน		
<ul> <li>ขอมูลรายงานตวกลบ</li> <li>การเบิกจ่าย</li> </ul>	💿 เพียรายการทุน	
<ul> <li>ประเภทการเบิกจ่าย</li> </ul>	ส่วนงาน/คณะ	
O) จัดการผู้ใช้งาน >		
🛐 เลขที่บัญชีเงินยืม		
[→ ออกจากระบบ		
	4	· · · ·
	เวลาในการประมวลพล: 0.521474228 seconds	

#### 4.2.1 ทุนมหาวิทยาลัยเซียงใหม่



ธะบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามาธถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ "เจ้าหน้าที่ส่วนงาน" "หัวหน้าส่วนงาน" "พยาน 1" "พยาน 2" ตามสิทธิ์ที่กำหนดของส่วนงาน <u>หมายเหตุ</u> "เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์" และ"อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี"

้จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้

จัดการข้อมูลทุน	
ข้อมูลกุม	
dogu	
noaoui	
จัดการผู้พิจารณา	
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน*	ห้วหน้าส่วนงาน •
เจ้าหน้าที่ส่านักมุคคล •	อธิการมดี/ปฏิบัติงานแทนอธิการมดี
	*
จัดการผู้เป็นพยาน	
พยาน 1•	พยาน 2 *
•	*
←ย้อนกลับ	Buun
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 🕬 เพื่	อบันทึกข้อมูล



#### 4.2.2 ทุนส่วนงาน/ทุนคณะ

สามารถดำเนินการโดยกดปุ่มเพิ่มธายการทุนของส่วนงาน/คณะ ดังภาพ

	Q
🕽 พิจารณา/ลงนาม 🤞 >	Kithisin > Samsbuganu
รณุ รายการค่าขอ	
👔 จัดการคอนเทนต์ 🔷 👌	กุมมหาวิทยาลัยเดียงใหม่
🖄 รายงานสารสนเทศ 💦 🗧	Show 10 v entries Search
🚱 ตั้งค่า 🗸 🗸	ahdu ti danpu i danna i 1 Di O H C ti
o dayaan	Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next
<ul> <li>ข้อมูลรายงามต่วกลับ</li> <li>การเปิกจำย</li> <li>ประเภทการเปิกจำย</li> <li>จัดการผู้ใช้งาน</li> </ul>	
ฏิ เลขที่ปัญชีเวิมชีม ∋ ออกจากระบบ	Laniumsubsuusawa 0.521474228 seconds

จัดการข้อมูลทุนฯ โดยระบุข้อมูลที่ปรากฏ \* ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม 🚥 เพื่อบันทึกข้อมูล

จัดการข้อมูลทุน

đanu •				
ประเภทกุน • เสือกประเภททุน	ส่วนงาน • เลือกส่วนงาน	v		
วัดการผู้พิจารณา				
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *	หัวหน้าส่วนงาน •			
เลือกเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	เลือกหัวหน้าส่วนงาน			
<i>จ</i> ัดการผู้เป็นพยาน				
พยาน 1 *	WU1U 2 *			
เสือกพยาน	* เสือกพยาน			*
<ul> <li>กาหนดเอกสาร/เพลทเกยว</li> <li>กำหนดงบประมาณทุนสนับส</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กาหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กบข้อมูลทุนทั้งรายการ</li> </ul>	งข้อง สนุน ณาทุน			
<ul> <li>กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว</li> <li>กำหนดงบประมาณทุนสนับส</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กบข้อมูลทุนทั้งรายการ</li> </ul>	วข้อง สนุน ณาทุน			
<ul> <li>กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว</li> <li>กำหนดงบประมาณทุนสนับส</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> </ul>	วข้อง สนุน ณาทุน			
<ul> <li>กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว</li> <li>กำหนดงบประมาณทุนสนับส</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> </ul>	งข้อง สนุน ณาทุน		Search:	
<ul> <li>กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว</li> <li>กำหนดงบประมาณทุนสนับส</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> </ul>	วข้อง สนุน ณาทุน	ส้วนงาน/คณะ	Search: \$anns	
<ul> <li>กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว</li> <li>กำหนดงบประมาณทุนสนับส</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> <li>กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร</li> </ul>	วข้อง สนุน ณาทุน นำงานการตรวจสอบภายในและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ส่วนงาน/คณะ	Search: õanns	¢



## 🗈 กำหนดเอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

้สามารถกำหนดเอกสารจำเป็นที่ต้องการให้บุคลากรแนบไฟล์เอกสารได้ โดยกดปุ่ม 💿

สำดับ	ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร	จัดการ
รายละเอียดที่ไปศึกเ	n		เพิ่มรายละเอียด
1	ใบแสดงผลการทดสอบภาษาต่างประเทศที่ผ่านเกณฑ์ ที่ทำหนดของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา	บังคับ	©
2	อันดับมหาวิทยาลัยและการรับรองคุณวุฒิมหาวิทยาลัยโดยสำนักงาน ก.พ.	บังคับ	<ul> <li>Image: Constraint of the second second</li></ul>
3	เกณฑ์งบประมาณค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนรัฐบาลที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (อ้างอิงตามสำนักงาน ก.พ. ที่กำหนด)	บังคับ	©
4	รายสะเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเล่าเรียนของหลักสูตรที่ไปศึกษาต่อ	บังคับ	©
5	รายละเอียดหลักสูตร	บังคับ	( 🎯 🗍 🗇 🗍



#### แก้ไขสถานะการแนบไฟล์

ถานะบังคับแนบเอกสาร		
บังคับ	~	
บังคับ		
ไม่บังคับ		
		ยกเลื

กรณีที่ต้องการเพิ่มเอกสารนอกเหนือจากรายที่ปรากฏสามารถกดปุ่ม เพิ่มรายละเอียด กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วดำเนินการกดบันทึกข้อมูล

เพิ่มรายการเอกสาร	
เลือกเอกสาร	
เลือกเอกสาร	Ŧ
🕑 หากต้องการเพิ่มเอกสารใหม่	
ชื่อเอกสาร	
ชื่อเอกสาร	
ขั้นตอน	สถานะการใช้งาน
เลือกขั้นตอน 🔻	ิ ใช้งาน 🔻
สถานะบังคับแนบเอกสาร	ลำดับข้อมูล
บังคับ 🔻	
	ยกเลิก 🕞บันทึก
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม	<sub>Burn</sub> เพื่อบันทึกข้อมูล



## 💷 กำหนดหนดงบประมาณทุนสนับสนุน

กดปุ่ม 📴 เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลงบประมาณทุนสนับสนุน และจะปรากฏดังภาพ เพื่อดำเนินการเพิ่มงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

จัดการข้อมูลทุน	
ข้อมูลทุน	
ชื่อทุน ทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายในและ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
จัดการปัจบประมาณ	
บึงมประมาณ• เลขผังบัณชิ •	จำนวนเงินงบประมาณ •
2568 ~	2 1
	<sup>องเก</sup> * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม องเก เพื่อบันทึกข้อมูล
ข้อมลทน	
Bonu •	
ประเภทๆน •	เรือดสำนงาน
(nanosunala	KIN KIN YA
จัดการผู้พิจารณา	
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *	หัวหน้าส่วนงาน •
เลือกเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	เลือกหัวหน้าส่วนงาน
จัดการผู้เป็นพยาน	
woru 1*	wunu 2 *
เสอทพยาน	Laonwenu
4.3 ข้อมูลรายงานตัวกลับ ให้กดปุ่ม  เมื ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแห "เจ้าหน้าที่ส่วนงาน" และ"หัวหน้าส่วนงาน" <u>หมายเหตุ</u> "เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์" และ"อธิการ จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ ไม่สามารถดำเนินการแห	ม้อกำหนดสิทธิ์ ก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ รบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี" <mark>า้ไขได้</mark>
จัดการข้อมูลรายงานตัวกลับ	
ส่วนงาน/คณะ: ทองทรัพยากรทุนมนุษย์	
ร้องระมีมีกระดาร	
จดการผู้พจารณา	
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน •	หวิหน้าส่วนงาน*
• 000000000000000000000000000000000000	อธิกระหรื/ปลังวิดีกระแกมอธิกระหรื
una nuna una famidan.	ANT PARTY PRIMARY PRATY
←ðounðu	₽Jurin
เมื่อด้าเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 🕬 เพื่อ	วบันทิกข์อมูล



ี 4.4 การเบิกจ่าย ให้กดปุ่ม 💽 เ

ให้กดปุ่ม 💿 เพื่อกำหนดสิทธิ์

ระบบจะแสดงผลให้จัดการข้อมูล โดยท่านสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนหัวข้อ "เจ้าหน้าที่ส่วนงาน" และ"หัวหน้าส่วนงาน"

<u>หมายเหตุ</u> "เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรทุนมนุษย์" และ"อธิการบดี/ปฏิบัติการแทนอธิการบดี" จะถูกกำหนดไว้อัตโนมัติ <mark>ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้</mark>

จัดการเจ้าหน้าที่เบิกจ่าย	
เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน •	หัวหน้าส่วนงาน*
เจ้าหน้าที่การเงินกองบริหารงานบุคคล •	ผู้อนุมัติ •
	เลือกผู้อนุบัติ *
(–ข้อมาลับ	⊖Jurin
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🕬 เพื่	อบันทึกข้อมูล



#### 5. พิจารณา/ลงนาม

้หัวข้อดังกล่าวประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

- 1. พิจารณา/อนุมัติ
- 2. ลงนามพยาน



#### 5.1 พิจารณา/อนุมัติ

้ผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูล โดยเลือก **"พิจารณา/อนุมัติ**" จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการดำเนินจากผู้ใช้งานจะ<mark>ปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดง</mark>ในมีหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 📀 ลาศึกษา
- 📀 ขยายธะยะเวลา
- 📀 ทุนกาธศึกษา
- 📀 ธายงานความก้าวหน้า
- 📀 ธายงานตัวกลับ
- 📀 ยุติกาธศึกษา
- 📀 ธายงานค่าใช้จ่าย
- 📀 เสนอเรื่องพิจารณา

#### <u>คำอธิบาย</u>

- สถานะการพิจารณาสามารถตรวจสอบรายการ "รอพิจารณา" "เห็นชอบ" "ไม่เห็นชอบ" หรือ"ทั้งหมด" ที่ได้ดำเนินการ โดยการกดปุ่มหัวข้อดังกล่าวได้
- 2. หากต้องการดำเนินการ หรือตรวจสอบข้อมูลให้กดปุ่ม 🥻 🕬 เพื่อดำเนินการ
- ระบบจะแสดงสถานะของการดำเนินการโดยหากมีการดำเนินการแล้วจะปรากฏสถานะ พร้อมกับวันที่ดำเนินการ

🕃 พิจารณา/ลงนาม  🗸	หน้าหลัก <b>&gt; พิจารณาลาศี</b> ฑ	พา					
<ul> <li>พิจารณา/อนุมัติ (1) v</li> </ul>	รายการพิจารณา						
• anānun 🕕							
• ขยายระยะเวลา	1 รอพิอารถก	X	2 เด็บขอบ	✓ 0 Idiāusau		× 3 бънно	0
• ทุนศึกษา	Somotisturi		INCODE	tothubbo		HONOG	
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>	Show 10 💙 entries					Sea	irch:
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> </ul>	ahđu 🔶	วันที่ยืน	ชื่อ-นามสกุล	510	aะเอียด	สถานะ	0
- ยุติการศึกษา	1	18/03/2568		เลขอ้างอิง: 00168 หลักสูตร: เกส 1	004 3	รอพิจารณา	<b>ด</b> พังารณา
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>	Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous 1 Next
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>							



#### ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติ

หากสถานะอยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา/อนุมัติ ให้ดำเนินการกดปุ่ม 🦟 เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

	หม้าหลัก ) พิวารถกลาดีกเก				
🕽 พิจารณา/ลงนาม  🗸					
<ul> <li>พิจารณา/อนุมัติ 1</li> </ul>	รายการพิจารณา				
• anfinun 🕕					
• ขยายระยะเวลา	]	8 2 IŠU25U	V O Idiānsau	× 3	0
• ทุนศึกษา			unices.	TVINA.	
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>	Show 10 💙 entries			Search	
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> </ul>	ສຳດັບ 🔶 ວັນກໍ	ชื่น 🕴 ชื่อ	-นามสกุล 🔅 รายละเอียด	( สถานะ (	เครื่องมือ 🔅
• ยุติการศึกษา	1 18/03	/2568	เลขอ้างอิง: 00168004 หลักสูตร: เทส 1	รอพิจารณา	<b>≱</b> พิจารณา
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>	Showing 1 to 1 of 1 entries				Provident 1 1 News
<ul> <li>มสมอเรื่องพิอารถ เว</li> </ul>	showing to for feitures				Previous I Next

เมื่อผู้ดูแลเลือกปุ่ม 🦰 ระบบแสดงธายละเอียด ดังนี้ 🔗 ธายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล/การพิจารณา

- ลำดับการพิจารณา
- 📀 ธายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 📀 ประวัติการพิจารณา/รายละเอียดการพิจารณา
- 📀 ความคิดเห็น/การพิจารณา

รายละเอียด		ลำดับการเ	มิจารณา	
	รพิจารณา	<ul> <li>สารมะส่งเรื่อง</li> <li>สุขึ้นก้านอะ</li> <li>ส่วนงานตรวงสอบสัญญา</li> <li>กวามเห็น ● มอางกรรมขึ้น</li> <li>สุขังรารมา</li> <li>สุขังรารมา</li> <li>สุขังสำนใหมา</li> <li>สุขังรารมา</li> <li>สุขังสำนใหมา</li> <li>กวามเห็น</li> <li>สารมะ องสิงรรมา</li> <li>สุขังรารมา</li> <li>สุขังสารมา</li> </ul>	\$ <b>ະບບຈະເ</b> ⊘ สถ ⊘ คว ⊙ ວັนi ⊘ ຜູ້ນີ	<b>แสดงรายละเอียด</b> านะดำเนินการ ามคิดเห็น ที่พิจารณา/ดำเนินการ สิทธิพิจารณา
SIEINISIONATIS       Boonaris         sruaa:360anfilu/finur       sruaa:360an450an630 s*         2       Hüstäbaau5sudivuntsonnannöunfilu/finur (Unconditional/Conditional offer)*         3       sruaa:360an5sudju/misson:3unfilu/finur			LDNRTSILUU R R R R R R R	ระบบจะแสดงเอกสาธ ที่เกี่ยวข้องเพื่อตธวจสอบ ข้อมูล โดยกดปุ่ม <b>[2]</b> เพื่อเรียกดูเอกสารได้
ประวัติการพิจารณา ความคืน สุมิความคืน ริมเวลา 2025-03-13 15-47.26	[	ระบบจะแสดงความคิด ลำดับก่อนหน้าเพื่อปะ	าเห็น/รายส ระกอบการ	าะเอียดของผู้พิจารณา พิจารณา
Aวามคิดเห็น/การพิจารณา ภานเห็นของผู้ชังหันงันงา เพิช์เอกสารที่เกี่ยวด้อง Choose File No file chosen สถานเการพิจารณา เห็นของ	u Dufn	<ul> <li>ผู้พิจารณาสามารถให้ และให้สถานะการพิจาะ</li> <li>เห็นชอบ</li> <li>ไม่เห็นชอบ</li> <li>ไม่เห็นชอบ</li> <li>แจ้งแก้ไข</li> <li>และหากดำเนินการเรีย เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ด</li></ul>	ร้ความเห็น ธณา ประก มูบร้อยแล้ว ถำเนินการ	หรือแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง อบด้วย ให้กดปุ่ม อาตา เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน



#### 5.2 ลงนามพยาน

้ผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูลโดยเลือก **"ลงนามพยาน"** จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหากมีการดำเนินจากผู้ใช้งานจ<mark>ะปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดง</mark>ในมีหัวข้อที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ หรือพิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 📀 ลงนามพยานสัญญาลาศึกษา
- 📀 ลงนามพยานสัญญาทุนกาธศึกษา

เมื่อเลือกหัวข้อที่ธอลงนามจะปรากฏธายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม 📴 เมื่อดำเนินการ

					<b>Q</b>
🕑 พิจารณา/ลงนาม 🧃 🗸	หน้าหลัก <b>&gt; ลงนามพยานลาศึกษา</b>				
∘ พิจารณา/อนุมัติ 🕕 >	ลงบาบพยาบลาศึกษา				
<ul> <li>ลงนามพยาน</li> <li>3 ×</li> </ul>					
• ลงนามพยานลาศึกษา 🚺	Show 10 💙 entries			Search	
<ul> <li>ลงนามพยานทุนศึกษา</li> </ul>	สำดับ 🕇 วันที่ยื่น 🗍 ชื่อเ	เฮ่น 🕴	ข้อมูลทุน	🕴 สถานะ	จัฉการ
<u>ะด</u> ุรายการคำขอ >	1 17/03/2568 (พยาน 1)	เลขอ้างอิง: หลักสูตร: '		√ลงนามเสร็จสั้น	🕞 ดูรายละเอียด
🖹 จัดการคอนเทนต์ >	2 17/03/2568 (wenu 2)	เลขอ้างอิง: หลักสูตร.		่่่∑รอลงนาม	🖹 ดูรายละเอียด
🛱 รายงานสารสนเทศ >	Showing 1 to 2 of 2 entries				Previous 1 Next

จากนั้นตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่ม 🧾 🚥 เพื่อลงนามสัญญาในสถานะ **"พยาน"** ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็นของท่านใน "ข้อมูลส่วนบุคคล" ก่อนดำเนินการ

หลักสูดร หลักสูดร ลาขาวิชา คณะ มหาวิทย ประเทศ รายการเส	าลัย	<ul> <li>ลงนามสัญญาในสถานะ <u>พยาน 2</u> กรลงบามสัญญาด้วยระบบ esign</li> <li>ชื่อ-นามสกุล พยาน</li> <li>สถานะ ฐรอลงนาม</li> </ul>	⊇∮ രാനധ
	ชื่อเอกสาร		เอกสารแบบ
รายละม่	ว์ยดที่ไปคึกษา		
1	รายละเอียดหลักสุดร •		
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer) *		

## หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นลงนามเสร็จสิ้น ดังภาพ

ສຳດັບ 🕴	วันที่ยื่น	🕴 ชื่อผู้ชื่น	u (†	ข้อมูลทุน	สดาแะ	จัดการ 🕴
1	17/03/2568	(พยาน 1)	เลขอ้างอิง หลักสูตระ	<b>x</b> 1 1	√ลงนามเสร็จสิ้น	🖹 ดูรายละเอียด
2	17/03/2568	(พยาน 2)	เลขอ้างอิง หลักสูตร.	ž.	∑รอลงนาม	🔒 ดูรายละเอียด



## 6. รายการคำขอ

รายการคำขอ คือ ส่วนที่สามารถดำเนินการจัดการข้อมูลบุคลากรได้ ดังนี้

- ลาศึกษา
   ทุนการศึกษา
- 📀 ธายงานความก้าวหน้า
- รายงานตัวกลับ
   ยติการศึกษา

จัดการคอนเทนต์
 รายงานสารสนเทศ

เสนอเรื่องพิจารณา
 ขยายระยะเวลาศึกษา

📀 ธายงานค่าใช้จ่าย

🤣 ธายกาธศึกษาต่อ

6.1 ลาศึกษา	ຣະບບຈະປຣາ	າກฏข้อมูลเพื่อดำเเ	มินกาธ ดังภาพ			
	6.1.1					<b>Q</b>
🕃 พีจารณา/ลงนาม 🤞 > 🖡						
:α รายการคำขอ γ • ลาศิทษา	วันที่/เดือน/ปี เริ่ม	วันที่/เดือน/ป์ สิ้นสุด	ส่วนงาน เลือกคณะ		ประเทศที่ไปศึกษาต่อ • -	Ŧ
о пи 🗸	ชื่อ	นามสกุล				
ุกุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่						
<ul><li>กุนอื่นๆ</li></ul>			Q คันหา รีเซ็ต			
<ul> <li>ทุบส่วนตัว</li> </ul>						
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>	612			6.1.2	🕞 แสดงกราฟ เพิ่มราย	ขการ excel
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> </ul>	0.1.5				Search	
<ul> <li>ยุติการศึกษา</li> </ul>	ซื่อ-นามสกุล 🔶	e hut o unuda	รายละเมียด		÷	ເຫຣື່ອວເມືອ
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>						🖉 uňlo
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>						🗑 au
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>						
<ul> <li>รายการศึกษาต่อ</li> </ul>			แสดงการอนุมัต			

- 6.1.1. <mark>ตัวกรองในการค้นหาข้อมูล</mark> สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุรายละเอียดอย่างน้อย 1 ช่อง และกดปุ่ม 🔍 แมื่อค้นหาข้อมูล/รายละเอียด หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม 🔤
- 6.1.2. ปุ่มดำเนินการ เกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย 3 ปุ่ม ได้แก่
  - (1) ปุ่ม 📧 ระบบแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟดังภาพ

	วันที่/เดือน/ปี เริ่ม		วันที่/เดือน/ปี สิ่ม	ສຸດ		abuanu		ประเทศที่ไปศึกษาต่อ	
โกษา		8			8	เลือกคณะ	*	-	
~	Śo.		นามสกุล						
เกายในมหาวิทยาลัย									
dun.					Q ñum	\$160			
					_				
Chuck									
วามความทำวหน้า	3.0	จานวนรา	อการอิน			4.0	Antime	นกหมายงาน	
วามตัวกลับ	25					3.5			
ารศึกษา	20					3.0			
nudalištau						2.5			
101110010	1.5					2.0			
ร้องพิจารณา	1.0					15			
ระยะเวลาศึกษา	0.5					1.0			
กรศึกษาต่อ									
	2563 2564	4 2565	2566	2567	2568		nam	<b>้อ</b> สมาณญาณหรื	



#### (3) ปุ่ม 📷 ธะบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ

•	หลักสูตร *	
ยื่น	<ul> <li>เลือกหลักสูตร</li> </ul>	×
+เพิ่มบุคลากรใหม่	+เพิ่มรายละเอีย	เดหลักสูตร

## ้กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม 🕂 🕬 แมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

Email CMU	@cmu.ac.th	Q ดึงข้อมูล	เลือกหน่วยงาน	*
ศำปาหน้าซื่อ"	ชื่อ (ภาษาไทย) •		นามสกุล (ภาษาไทย) *	
เลือกค่ำน่ำหน้าชื่อ 🗸	ชื่อ (ภาษาไทย)		นามสกุล (ภาษาไทย)	
ຮົ່ວ (ກາຍາລົວກຖຍ) *			นามสกุล (ภาษาอิงกฤษ) *	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)			นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
	1		🖬 บันทึก	

้จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม 🤦 🕬 เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ \* ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม 🔤 เพื่อบันทึกข้อมูล

้<u>หมายเหตุ</u> การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

้ เมื่อดำเนินการ "เพิ่มบุคลากรใหม่" เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และ เพิ่มธายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเมียดหลักสุดร จะปรากฏหน้าดังกล่าวให้กรอกข้อมูล ดังภาพ

	SUM	รศึกษาถึงวันที่ *		ประเทศ *		ระดับการศึกษา	
	Ē		8	เลือกประเทศ	×	เลือกระดับการศึกษา	
หลักสูตร (ไทย) *				หลักสูตร (อังกฤษ) *			
สาขาวิชา •				คณะ •			
<b>ยะเวลาการศึกษา</b> ปรดระบุให้ครบถ้วนตามระยะเวลาหล่	ลักสูตร เนื่องจากสอดคล้องก้	บรอบรายงานความก้าวหน้าทางการคื	ศึกษา)				
ยะเวลาการศึกษา ปรดระบุให้ครบถ้วนตามระยะเวลาหลั ปการศึกษา"	รักสูตร เนื่องจากสอดคล้องก้ ภาคเรียนที่*	ับรอบรายงานความก้าวหน้าทางการศ รอบการรายงานผลเริ่มต้	ศึกษา) วันครั้ง 1 *	รอบการรายง	งานผลสิ้นสุดครั้ง 1 •		
ยะเวลาการศึกษา ปรดระบุให้กรบต้วมตามระยะเวลาหลั มิการศึกษา* เลือกปีการศึกษา v	รักสูตร เนื่องจากสอดคล้องก่ ภาคเรียนที่* ภาคเรียนที่	ับรอบรายงานความก้าวหน้าทางการใ รอบการรายงานผลเริ่มต้	ศึกษา) วันครั้ง 1 *	รอบการรายง	งานผลสับสุดครั้ง 1*	au	



หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🗾 🚥 เพื่อดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 📀 ส่ว<sup>ั</sup>นที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- 🥝 ส่วนที่ 2 ข้อมู<sup>้</sup>ลหลักสูตธที่ไปศึกษา
- 🤣 ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสาธที่เกี่ยวข้อง

		<b>Q</b>
🕒 พิจารณา/ลงเกม 🕢 > 🕯	หน้าหลัก > <mark>ขึ้นกวามประสงก์</mark>	
รัฐ รายการคำขอ 🗸	เพิ่มข้อมูลผู้ขึ้นขอ	
● anAnun	ล้กับขอ *	
о при 🗸 🗸	* msoano	
<ul> <li>ทุนภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>เชียงใหม่</li> </ul>	+เพิ่มบุคลากรไหม่ +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร	
0 กุษอื่นๆ		
<ul> <li>chuckuņ</li> </ul>	(← doundu → field	
0 รายงานความก้าวหน้า		

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

#### หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย \*

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

ขละเอียดเกี่ยวกับยื่น			
คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ (ภาษาไทย)		นามสกุล (ภาษาไทย)	
เลือก 👻			
รื่อ (กาษาอังกฤษ)		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วัน/เดือน/ปีเกิด	สถานภาพ	บ้านเลขที่	
÷			
ત્ર્ય	800	nuu	
จังหวัด	อำเภอ	ด่านล เมอร์ไกรศัพท์	
เลือกจังหวัด 🔻	เลือกอ่าเภอ 👻	เลือกต่ายล 👻	
คำนำหน้าชื่อบิดา ชื่อบิดา		นามสกุลปีดา	
เลือก *			
คำนำหน้าชื่อมารดา ชื่อมารดา		นามสกุลมารดา	
1520			

หากสามารถระบุ "ผู้บังกับบัญชา" ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังกับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าว

สังกัดของผู้สมัครรับทุน -	
abushu	•
เริ่มปฏิบัติงาน เงินเดือน 🗄	ผู้บังกับบัณชา
€ຍ່ອ	unลับ <b>ม</b> ิบันทึก
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🔤	🖬 เพื่อบันทึกข้อมูล



## **ส่วนที่ 2** ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก 📷 เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป

								<b>.</b>
🕞 พิจารณา/องนาม 📧 >	1 Joyadourb > 2 g	อมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษ แต่งง่ามันกร	a duli+acianans esocholums					
v ourhanna v								
• andmun	รายละเอียดหลักสูตร/มหาวิทย	ขาลัย ที่ไปศึกษา						
ο ημ 🗸 🗸	Hănącis							
ด ทุนภายในมหาวิทยาลัย อเรียงวันน	เริ่มศึกษาในวันที่/เดือน/ปี •		จบการศึกษาถึงวันที่/เดือน/ป		ประเทศ •		ระดับการศึกษา	
tabuno	01/06/2566	8	31/05/2569	8	สหราชอาณาจักร (อังกฤษ)	٠	ปริญญาไท	
0 กุนอื่นๆ	หลักสูตร (ไทย) •				หลักสูตร (ລົงกฤษ)			
o nucisurio	msoano				MSc Marketing & Strategy			
0 รายงานความก้าวหน้า	สาขาวิชา •				ADJ:			
o รายงามตัวกลับ	Marketing				Warwick Business School			
<ul> <li>ยุติการศึกษา</li> </ul>	มหาวิทยาลัย •							
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>	The University of Warwic	k						
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>	เหตุผลที่สมัครไปศึกษา ณ มหา	าวิทยาลัย/สถาบัน นี้ •						
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>								
0 รายการศึกษาต่อ								
🖟 จัดการคอนเทนต์ >								
0				<del>(-</del> ข้อนกลับ	Buurin			
M PROVIDERSEDUTION								

## ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสาธที่เกี่ยวข้อง

้ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากรเข้าสู่ระบบเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

			Q
🕑 พิจารณา/ลงนาม 🥢 >	1 doyout	วมตัว 💡 นังมุลหลักสูตร ที่ไปภีกษา 🐒 ดับโหลดเอกสาร	
zą stantsehao v	V utsolu	Z sechadricams	
• antinun			
о пи 🗸	เอกสารที่ต่	່າວຈແບບ	
<ul> <li>กุมภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>เธียงใหม่</li> </ul>	ขนาดไฟล์ฮัน	มีหลดใหญ่สุดต่อไฟล์ไม่เกิน 5 MB และ ขนาดไฟล์ชีปไหลดใหญ่สุดรวมไม่เกิน 50 MB	
0 กุมอื่นๆ		ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร เอกสารแบบ
<ul> <li>ດຸນປະມາຊາດ</li> </ul>	รายส	ะเอียดที่ไปศึกษา	
0 รายงานความก้าวหน้า	1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen uncluid o MB
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> <li>เครือระดีอนจ</li> </ul>	2	หนังสือดอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen
<ul> <li>รายงานทำใช้ง่าย</li> </ul>	3	รายละเอียดการรับทุน/ การงดเว็นค่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยที่ไปภักษา	Choose File No file chosen
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>			SUNCERSIONS
0 ขยายระยะเวลาศึกษา	4	ปรีมาณการะงาน/อัตรากำลังของภาควิชา (ตำแหน่งอาจารย์)	Choose File No file chosen sunchilé o MB
<ul> <li>srennsňnunda</li> </ul>	Lana	ทรประกอบการจัดทำสัณณา	
🗟 จัดการคอนเทนด์ >	1	สำแทบัตรประชาชน	Choose File No file chosen wyclaśł O MB
🛱 รายงานสารสมเทศ >	2	สำเนาทะเบียบบ้าน	Choose File No file chosen uncleál o Mb
🕲 qayu >	3	เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล	Choose File หภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์



## ์ กรณีมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ

้ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน "กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ" แต่ ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ เนื่องจากข้อมูลรายชื่อบุคลากรอาจเกิดความซ้ำซ้อนบนระบบ

โดยสามารถสืบค้นรายชื่อจากช่องค้นหารายชื่อด้วยการพิมพ์ชื่อบุคลากร หรือเลือกเลื่อนค้นหา รายชื่อบุคลากรได้ ดังภาพ

	เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ	
•	<sup>สขันอง</sup> <u>เสอกสน</u> สามารถพิมพ์ธายชื่อบนช่องก้นหาได้ โดยไม่ต้องเพิ่มชื่อซ้ำ	หลักสูดร • เลือกหลักสูดร • +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร
เวลาในการประมวลผ	รายชื่อบุคลากธที่ปธากฏ	→ ñolu

#### <mark>6.1.3.</mark> ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

้ผู้ดูแลสามารถแก้ไขหากมีการเพิ่มเติมเอกสาร/ข้อมูล โดยให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน "กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ"

		Q.
🕞 พิจารณา/ลงนาม 🖪 >	หน้าหลัก > <mark>ขึ้นลาศึกษา</mark>	
ริญี รายการคำขอ 🗸	ວມກຳເດືອນເຈັດ ເຈັ້ນ ວິນກຳເດືອນເອັດ ໃນອຸດ	งาน ประเภทที่ไปศึกษาต่อ
• anfinun		neu: • . •
o nu v	ชื่อ นามสกุล	
<ul> <li>กุนภายในมหาวิทยาลัย เรียงใหม่</li> </ul>		_
o nudun	Q ñum	або —
o nudbudb		
o รายงานความก้าวหน้า		😫 แลกอกราฟ เพิ่มรายการ excel
<ul> <li>รายงานด้วกลับ</li> </ul>	Chrun 10 Y entries	Search
0 ยุติการศึกษา	ซึ่ง แกมสกุล 🔶 มารมยาน 🗄 วันที่ 🗄 ราย	ෂාධ්රය ම ප්රේකාධය
<ul> <li>รายงานค่าไปจ่าย</li> </ul>		
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>		/ effo
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>		
<ul> <li>sremsifinuncia</li> </ul>	sitoumsayab	
🔉 จัดการคอบเทนต์		in au
🛱 รายงานสารสนเทศ >		



#### 6.2 ทุนการศึกษา

รายการคำขอในหัวข้อทุนการศึกษาจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- 🤣 ทุนภายในมหาวิทยาลัยเซียงใหม่ (ทุนส่วนกลาง/ทุนส่วนงาน)
- 📀 ทุนอื่นๆ ได้แก่ ทุนประเภท (ก) (ข) (ค)
- 🔗 ทุนส่วนตัว (ทุนที่ไม่มีภาธะผูกพันด้านเงินทุน)
- 6.2.1 ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเซียงใหม่ ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ

	(1)				Q.
🕃 พิจารณา/ลงนาม 💶 > 📋	and the second second	afirehai			
zq รายการคำขอ v					
o ลาศึกษา	Sun/idau/0 isu	Sun/ideu/0 augo	สวนงาน เลือกคณะ		Usiinmilumunda
o qu v	60	นามสกุล			
กุนภายในมะกวิทยาลัย เซียงใหม่	[				
ว กุนอื่นๆ					
chuckup c					
รายงานความก้าวหน้า (2)	แสดงรายการอนุมัติ แล	ขดงรายการไม่ได้รับการอนุบัติ		(3)	😋 แลดงกราฟ เพิ่มรายการ excel
รายงานตัวกลับ	Chow 10 Mantrias				Starts
บุติการศึกษา	ชื่อ-นามสกุล 🔶 ส่	buru <b>tut</b> t	รายละเมียง		ා අත්බාවට
รายงานค่าใช้จ่าย					\$∰autoinu
. เสนอเรื่องพิจารณา	(4)				🖊 uñlo
ขยายระยะเวลาศึกษา					tau 💼 au
stemsAnutia					(Asstronge
จัดการคอนเทมด์					/ milo
) รายงามสารสนเทศ					🗑 au
(3) リリ <b>(</b> 3) (3)	แสดงข้อมูล	เสดงถึงธายการ/ร ในรูปแบบกราฟดังร	ายละเอียดที่ไม่ได <sub>ร</sub> ูป	ລ້ອັບອນຸມັຕີ	i
🕑 พิจารณา/ลงบาม 🧿 👌	หน้าหลัก <b>&gt; ขึ้นลาศึกษา</b>				
ะฉุรายการคำขอ 🗸	ວັນກີ່/ເດືອນ/ປີ ເຮັບ	วันที่/เดือน/ปี สิ้นสด	urouch		ประเทศที่ไปศึกษาต่อ
0 ลาศึกษา		8	เลือกคณะ		¥ - ¥
o nu v	do .	นามสกุล			
<ul> <li>กุมภายในมหาวิทยาลย</li> <li>เชียงใหม่</li> </ul>					
<ul> <li>ກຸນລິນາ</li> </ul>			Q AUHT SLEA		
dbuckuņ o		สามาแรงแกระกัน		0	และความเกิดงาน
o รายงานความก้าวหน้า	3.0		4.0		
	25		3.0		
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> <li>เสียงะถือนต์</li> </ul>	2.0		2.5		
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> <li>ยุติการศึกษา</li> <li>รายงามยำให้ง่าย</li> </ul>			2.0		
<ul> <li>รายงามตัวกลับ</li> <li>ยุต์การศึกษา</li> <li>รายงามทำใช้ง่าย</li> <li>เสนยเรื่องพิจารณา</li> </ul>	15		1.5		
<ul> <li>รายงามตวิกสัม</li> <li>ยุติการศึกษา</li> <li>รายงามผ่าใช้ง่าย</li> <li>เสมอะรื่องพิจารณา</li> <li>มะชางระยะเวลาศึกษา</li> </ul>	1.5		1.5		
<ul> <li>รายงามสวิกสิน</li> <li>ซุติการศึกษา</li> <li>รายงามหำใช้อ่าย</li> <li>เสนอะรื่องฟังารณา</li> <li>มยายระยะเวลาศึกษา</li> <li>รายการศึกษาต่อ</li> </ul>	15 10 05		15		
<ul> <li>รางงานตัวกลับ</li> <li>ยุติการศึกษา</li> <li>รางงานทำใช้งาย</li> <li>เสนงปรื่องฟังารณา</li> <li>มยายระเจะเวลาศึกษา</li> <li>รางการศึกษาต่อ</li> </ul>	1.5 1.0 0.5 0 2563 2564	2565 2566 2567	1.5 1.0 0.5 2568		ranthormpared



## **ปุ่ม** 🚾 ธะบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ

์อกผู้ยื่น	+เพิ่มบุคลากรใหม่		<ul> <li>เลือกหลักสูตร</li> <li>+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร</li> </ul>	
		🗲 ข้อนกลับ	→ ถัดไป	
	เเชื่อ /ช้อเมลเมคลา	กรบนระบบ		
ณมมคยมราย				
ณเมเคยมราย ำเนินการเพิ่ม	ข้อมลบคลากรโดย	กดป่ม 📑	<ul> <li>มี่อกดเรียบร้อยแล้วจะ</li> </ul>	ะปรากภดังภาแ
ณเมเคยมราง ำเนินการเพิ่ม	ข้อมูลบุคลากธโดย	กดปุ่ม 📑	พมนุคลาทรใหม่ เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจะ	ะปรากฏดังภาม
ณเมเคยมราง ำาเนินการเพิ่มส <sub>เลากรใหม่</sub>	ข้อมูลบุคลากรโดย	ກດປຸ່ມ ∎+ຫ	<sup>พมนุดจากรไหม่</sup> เมื่อกดเธียบธ้อยแล้วจะ	ะปธากฏดังภาม
ณเมเคยมราย กำเนินการเพิ่มส <sup>เลากรใหม่</sup>	ข้อมูลบุคลากรโดย	∩ດປຸ່ນ +ແ	ขนนุคลากรไหน่ เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจะ	ະປຣາກฏดังภาม
ณเมเคยมราง กำเนินการเพิ่มส เลากรใหม่ Email CMU	ข้อมูลบุคลากธโดย	ດດປຸ່ມ +ຫ Q <sub>ຽວຽວນູລ</sub>	พันนุคลากรไหม่ เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจะ ส่วนงาน* เลือกหน่วยงาน	ະປຣາກฏดังภาม
านเมเคยมราง กำเนินการเพิ่มส เลกรใหม่ เศลร CMU Email CMU ศปษณช่อา	ข้อมูลบุคลากธโดย ๏๛๛ะ๚	กดปุ่ม +เ	ห์นนุคลากรใหม่ เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจร ช่วนงาน* เสือกหน่วยงาน เงนสุล (ภายโกย)*	ະປຣາດฏดังภาม
านเมเคยมราง กาเนินการเพิ่มส เลกรไหม่ Email CMU ศาปาหมังร่า เลือกคำปาหมังร่อ v	ข้อมูลบุคลากรโดย ๑๓๓และth ๑๖๓๓๓๚๗ ๑๖๓๓๗๚๗	ດດປຸ່ມ +ແ Q боðәџа	<sup>ສົນມູກລາກຣໃหມ</sup> ່ ເມື່ອກດເຮีຍບຣ້ອຍແລ້ວຈະ ອັນນານ* ເລັດການໃນຍານ ບານລາງລ ເການາໂກຍ * ບານລາງລ ເການາໂກຍ)	ະປຣາກฏดังภาเ -
านเมเคยมราง กาเนินการเพิ่มส เลากรใหม่ ธาลส CMU - โซาลส CMU - เอือกคำนำหน้าชือ v อ่อ เกษาร์อกคุม) -	ซะตมงลบุคลากรโดย ออมูลบุคลากรโดย องเทษโดง ซ์งเทษโดง ซึ่งเทษโทง)	ດດປຸ່ມ +ແ Q ຄົວບ້ວນຸລ	<sup>ສັນມູກລາກຣໄກຢ</sup> ເມື່ອກດເຮีຍບຣ້ອຍແລ້ວຈະ ອັນນານ ເລັດການດ້ອຍຈານ ແນລາງລ (ການາໂກຍ) ຫມລາງລ (ການາໂກຍ) ຫມລາງລ (ການາໂລຍງຈ.*	ະປຣາກฏดังภาม
านเมเคยมราง กาเนินการเพิ่มร เลากรใหม่ Email CMU กับระบำร์งะ เลือกคำนำหน้าชื่อ v อึง เกายาจังกฤษ)	ข้อมูลบุคลากธโดย ๏๓และth ๑๓๗๚๗ ๑๓๗๚๗	∩ດປຸ່ມ +ແ Q ໒៰ϑອųສ	<sup>ສວບນານ</sup> ເລື້ອກາກລີໂກຢ ເລືອກາກພ້ວຍນານ ເມືອກາກພ້ວຍນານ ເກມແຖລ (ການາໂກຍ) ເກມແຖລ (ການາໂກຍ) ເກມແຖລ (ການາລັນກຖຸຍ)	ະປຣາກฏดังภาม
านเมเคยมราง กาเนินการเพิ่มส เลากรไหม่ เสากรไหม่ Email CMU กปาหน้าชื่อ เมื่อกค่าปาหน้าชื่อ v อึง (ภาษาอังกฤษ)	ข้อมูลบุคลากธโดย ๏๓และth ๑๖ (การากร)	∩ດປຸ່ມ +ຫ Q 6ο∂ອຊສ	<sup>ສັນບຸກລາກຣໄຟ</sup> ເນື່ອກດເຮีຍບຣ້ອຍແລ້ວຈະ ອັນບານ* ເລັລກະເນີຍບານ ເຫນລາງລ (ກາຍາໂຄຍ) ເຫນລາງລ (ກາຍາລັດຖຸຍ)*	ະປຣາກฏดังภาเ

จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม <u>จ</u> ๛๛ เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ \* ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม อ๛ เพื่อบันทึกข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u> การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

เมื่อดำเนินการ **"เพิ่มบุคลากรใหม่"** เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และ เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม **+**๙ฃราษะเฮอดหลางจริ จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูลดังภาพ

ISUANG1LUDUN *		จบการศึกษาถึงวันที่ *		ประเทศ *		ระดับการศึกษา	
	8		Ē	) เลือกประเทศ		เลือกระดับการเ	กษา
เล้กสูตร (ไทย) *				หลักสูตร (อังก	nu) •		
สาขาวิชา •				ADU: *			
มหาวิทยาลัย *							
ะเวลาการศึกษา ะดระบให้ครมด้วยตามระย	ษาลาผลักสตร เมื่องจากสะ	ากคล้องกับรอบรายงานค	าามก้าวผม้ายวงการสึกผา				
วการศึกษา"	ภาคเรียนที่"	SDL	การรายงานผลเริ่มต้นครั้ง		รอบการรายงานผลสิ้นสุดครั้ง 1 •		
เลือกปีการศึกษา	> ภาคเรียนที่			<b></b>		÷	au
							_
เพิ่มวันที่รายงาน							



หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🗾 🕬 เพื่อดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 📀 ส่ว<sup>ั</sup>นที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- 🤣 ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตธที่ไปศึกษา
- ส่วนที่ 3 ข้อมู<sup>้</sup>ลค่าใช้จ<sup>\*</sup>าย/อัพโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

		<b>Q</b>
🕞 พิจารณา/ลงนาม 🖪 > 📋	Ha'Helin > Óuranudseani	
รัฐ รายการคำขอ 🗸	เพิ่มข้อมูลผู้ขึ้นขอ	
• anifinun	ผู้บันบอ • เหลี่ยงสูงร •	
о пµ 🗸	* msana	*
ุ ทุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่	+เพิ่มบุคลากรักม่ +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร	
0 กุษอื่นๆ		
o couckuņ o	← italu → italu	
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>		

## **ส่วนที่ 1** ข้อมูลส่วนบุคคล

#### <u>หมายเหตุ</u> ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย \*

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ใขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

าละเอียดเกี่ยวกับยื่น		
คำนำหน้าชื่อ • ชื่อ (ภาษาไทย)		นามสกุล (ภาษาไทย)
เลือก *		
ชื่อ (กาษาอังกฤษ)		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
วัน/เดือน/ปีเกิด	ลถานภาพ	บ้านเลขที่
8	•	
Haj	800	nuu
จังหวัด	อำเภอ	ต่ามลเนอร์โกรศัพท์
เลือกจังหวัด 🔹	เลือกอ่ำเภอ 🔻	เลือกต่ำบล 👻
คำนำหน้าชื่อบิดา ชื่อบิดา		นามสกุลบิดา
เลือก +		

#### หากสามารถระบุ **"ผู้บังคับบัญชา"** ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังคับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่อง ดังกล่าวและให้ดำเนินการเลือก **"ประเภททุนที่สมัคร/ชื่อทุน"** ที่บุคลากร ได้รับ ดังภาพ

สมหรือของสุมพรรมพุฒ สมขาม	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง •
เริ่มปฏิบัติงาน เงินเดือน	ผู้บังกับบัณยา
ประเภททุนที่สมัคร/ชื่อทุน * เลือกชื่อทุน	
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดป่น	<sup>Jounau</sup> ອ <sup>ວມຕ</sup> າ ອາຫຼາງ ມີນີ່ອຸບັບກິດຊ້ອບອ



## **ส่วนที่ 2** ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ

1 ข้อมูลส่วนตัว > 2 ข้อมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษา รายรังสัม	> 3 อับไหลดเอกสาร ⊕ เรล่าเน็ชจายทุนศึกษา				
ยละเอียดหลักสูตร/มหาวิทยาลัย ที่ไปศึกษา					
หลักสูตร					
เริ่มศึกษาในวันที่/เดือน/ปี •	จบการศึกษาถึงวันที่/เดือน/ปี •	ประเทศ		ระดับการศึกษา	
÷	01/03/2570	8		•	
หลักสูตร (ไทย) *		หลักสูตร	(อังกฤษ)		
สาขาวิชา *		คณะ			
มหาวิทยาลัย •					
เหตุผลที่สมัครไปศึกษา ณ มหาวิทยาลัย/สถาบัน นี้ •					
หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจาก					
			<u>หมายเหตุ</u>		
ระยะเวลาการศึกษา			ระยะเวลาศึกษ	หาจำเป็นต้องแมิ่มข้อม	เล
(โปรดระบุให้ครมถัวนตามระยะเวลาหลักสูตร เนื่องจากสอดค	าล้องกับรอบรายงานความก้าวหน้าทางก	ารศึกษา)	ororio() الم	1	;,,,
เพิ่มวันที่รายงาน			เนองจากมผล	าตอรอบรายงาน	
ດາະຕວມຮັບໃຫ້ນໍ້າງສັດມາໃນຮະດັບເເຮັດເດຍາເວດສະຮົວ	ະກັບແຫ່ງ/ປຣັດເດເງໂກ-ເວດແມ່ນ		ความก้าวหน้	า และการเบิกจ่ายทน <sup>ุ</sup>	1
	1190111/05/9/9 111-1911 100			• • • • • • • • • • • • • • • •	
O มเงอมเข (ระบุ) ดงน					
					4
อันดับมหาวิทยาลัย (แนบหลักฐาน)					
QS World University Ranking					
Times Higher Education World University Rankin	g				
อันดับสาขาวิชา (ถ้ามี แนบหลักฐาน)					
QS World University Ranking by Subject					
					6
Times Higher Education World University Rankin	g by Subject				
					6
การรับรองคุณวุฒิของสถาบันการศึกษา โดย ก.	พ. (แนบหลักฐาน)				
⊖มีรายชื่อได้รับการรับรอง	O ไม่มีรายชื่อได้รับการรับรอง				
ผลการทดสอบภาษา (แนบหลักฐาน)					
ผลสอบ TOEFL ได้ทำการทดสอบครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่	Asiluu	เกณฑ์ของมห	เว็ทยาลัยที่เข้าศึกษากำหนดคือ		
	8				
ผลสอบ IELTS ได้ทำการทดสอบครั้งสดท้ายเมื่อวันที่	คะแบบ	เกณฑ์ของมห	าวิทยาลัยที่เข้าศึกษากำหนดคือ		
and a second sec					

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก 📷 แมื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป



#### ส่วนที่ 3 ข้อมูลค่าใช้จ่าย/อัปโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะปรากฏข้อมูลดังภาพ โดยสามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) เลือกสกุลเงินที่ผู้ธับทุนได้ธับ\*
  - \* ระบบจะแปลงค่าอัตธาแลกเปลี่ยนจากสกุลเงินต่างประเทศ <u>เป็น</u> ค่าเงินบาท อัตธาแลกเปลี่ยนจากธนาคารแห่งประเทศไทยอัตโนมัติ
- (2) กรอกข้อมูลธายการค่าใช้จ่าย (ประมาณการ) ในแต่ละหมวดที่ผู้รับทุนได้รับ

ປ້ອບູລສ່ວນຕົວ > 2 ປ້ອບູລະລັກສຸດຣ ກໍໃນກັກນາ > 3 ປ້ອບູລາ ຈະຫລົ້ວໃຫ	าใช้จ่ายทุนศึกษา แอกสาร การ			
ข้อมูลค่าใช้จ่ายทุนศึกษา				
เล็กสูตรที่ไปศึกษา : ทบาวิชา : คณะ :	หลักสูตรที่ไปศึกษา(ภาษาอังกฤษ) : มหาวิทยาลัย :		ประเทศที่ไปศึกษา :	
ทุลเงิน เลือกสกุลเงิน (1)	อัต กและ นี่หมวากร	นาคารแห่งประเทศไทย		т
	รายการคำใช้จ่ายขอทุน			
รายการค่าใช้จ่าย	ปีการศึกษา 2568	ปีการศึกษา 2569	ปีการศึกษา 2570	s u
รายการคำใช้จ่าย คำใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เท็บ)	0ms4nvn 2568	ปีการศึกษา 2569	บิการศึกษา 2570	s: u C
รายการศำใช้จ่าย คำใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เทีย) คำเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง)	0ms#nvn 2568	0msAnv1 2569	0n1sfnv1 2570	s u c c
รายการศำใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายประจำเด็อน (เหมาจ่ายไม่เกิบ) ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียนการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย ไม่เกิบ)	0ms4nvn 2568	0ms4nu1 2569	0n1sAnu1 2570	и <del>з</del> О О
รายการศำใช้ง่าย ค่าใช้ง่ายประจำเด็อน (เหมาง่าย ไม่เกิน) ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตามที่ง่ายจริง) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาง่าย ไม่เกิน) ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่ง่ายจริง ไม่เกิน)	Оптялии 2568	0ms4nv1 2569 (2)	Un1sAnu1 2570	s u C C C C C C C C C C C C C C C C C C C

#### (3) กรอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามประกาศทุนฯ หมายเหตุ หากงบประมาณเป็นไปตามข้อ (2) สามารถกดปุ่ม

	รายการอนุมัติกุน 🌟 อนุมัติกามที่ขอ							
ปีการ ศึกษา	ี่ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เกิน)	ศ่าเล่าเรียนขละค่า ธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง)	ค่ำหนังสือรละอุปกรณ์ (เหมาอ่าย ไม่เกิน)	ค่ำประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน)	ศำใช้จ่ายเย็อเดล็ด (เหมาจ่าย ไม่เกิบ)	ค่าใช้จำยนอกเหนือจาก เกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด (เหมาจ่าย)	SOU	
2568	ภาคเรียน 1 (	ภาคเรียน 1 ภาคเรียน 2	ภากเรียน 1 ภากเรียน 2	ภาคเรียน 1 ภาคเรียน 2	ภาคเรียน 1 ภาคเรียน 2	ภาคเรียน 1 ภาคเรียน 2	รวม ภาค เรียน 1 0.0 รวม ภาค	
	sou	SOU	SOU	SOU	sou	SOU	2	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0 SOU	
							0.0	

(4) เลือกประกาศทุนฯ ที่ผู้รับทุนได้รับ และเลือกปีงบประมาณที่ผู้ได้รับทุนได้รับตามประกาศฯ หมายเหตุ หากยังไม่ได้ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลประกาศทุนฯ สามารถกดปุ่ม เพื่อเพิ่มตัวเลือกได้

เสือกประกาศทุน ดูรายละเอียด ใช้งบประมาณประจำปี	ประกาศทุน 💿 เพิ่ม		
ดูรายละเอียด ใช้งบประมาณประจำปี	เลือกประกาศทุน		*
ใช้งบประมาณประจำปี	ดูรายละเอียด		
	ໃช้งบประมาณประจำปี		
เลือกปังบประมาณ 👻	เลือกมึงบประมาณ	v J	



(5) กรณีที่ส่วนงานดำเนินการเงินทดรองจ่ายให้เพิ่มรายละเอียด ดังภาพ

ยืมเงินทดรองจ่าย				
💿 เพิ่ม				
เลขที่สัณณา	ซื่อสัณณา	ส่วนงาน	จำนวนเงิน (THB)	
		SDU	0.00	

(6) ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกนข้อมูลของบุคลากรเข้าสู่ระบบ

เอกสารที่ต้องแนบ

ขนาดไฟล์อัปไหลดใหญ่สุดต่อไฟล์ไม่เกิน 5 MB และ ขนาดไฟล์อัปไหลดใหญ่สุดรวมไม่เกิน 50 MB
--

	ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร	เอกสารแบบ				
รายล	รายละเอียดที่ไปศึกษา						
1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen					
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen vunciwá o MB					
3	รายละเอียดการรับทุน/ การงดเว้นก่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา	Choose File No file chosen uunolwá 0 MB					
4	ปรีมาณภาระงาน/อัตรากำลังของภาควิชา (ตำแหน่งอาจารย์)	Choose File No file chosen uuralw\% 0 MB					
เอกส	nsประกอบการจัดทำสัญญา						
1	สำเนาบัตรประชาชน	Choose File No file chosen uunclwá o MB					
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	Choose File No file chosen uunciwá o MB					
3	เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล	Choose File * ก่าายบาวงส่วนในการกรอก	າข้อมูล/ແนบไฟล์				

#### ้เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 📷 เพื่อบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

## ์ กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม 🕬 เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

0*	นามสกุล (ภาษาไทย) *		
าไทย)	นามสกุล (ภาษาไทย)		
	ນານສາງa (ກາຍາລົວກຖຸຍ) •		
	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)		
	9)* nîne)	ม* บามสกุล (กาษาโกย) * บาไทย) บามสกุล (กาษาโรงกฤษ) * บามสกุล (กาษาธิงกฤษ) *	ม • บามลกูล (ภาษาโกย) • บามลกูล (ภาษาโกย) บามลกูล (ภาษาจังกฤษ) • บามลกูล (ภาษาจังกฤษ)

้จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม | เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏ \* ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม 🔤 เพื่อบันทึกข้อมูล

้<u>หมายเหตุ</u> การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป



้ เมื่อดำเนินการ "เพิ่มบุคลากรใหม่" เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และ เพิ่มธายละเอียดหลักสูตร โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเอียดหลักสุดร จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูลดังภาพ

เล็กสูตร						
เริ่มศึกษาในวันที่ *	จบการ	ศึกษาถึงวันที่ *	ประเทศ *		ระดับการศึกษา	
	8	÷	เลือกประเทศ		เลือกระดับการศึกษา	*
หลักสูตร (ไทย) *			หลักสูตร (อังกฤษ) *			
สาขาวิชา •			A(U: •			
มหาวิทยาลัย •						
ะยะเวลาการศึกษา						
มรดระบุเหครบถวนตามระยะเวลาห มีการศึกษา"	เลกสูตร เนองจากสอดคลองก กาคเรียนที่"	มรอบรายงานความกาวหนาทางการศึกษา) รอบการรายงานผลเริ่มต้นครั้ง 1*	รอบการรายงาเ	นผลสิ้นสุดครั้ง 1 *		
เลือกปีการศึกษา 🗸	ภาคเรียนที่		<b></b>		🗄 au	
มื่อดำเนินกาธเลี หากดำเนินกาธ	รียบร้อยแล้ว เเลือกผู้ยื่นขะ	อากลา มให้กดปุ่ม อากก อ และหลักสูตธเธีย	เพื่อบันทึกข้อมุ มร้อยแล้ว ให้กด	ູ່ມູລ ດປຸ່ມ 💼	∍ໝ ເພື່ອດຳ	าเนินกาธ
มื่อดำเนินการเร หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่	รียบร้อยแล้ว เเลือกผู้ยื่นขะ เคลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลหล่ 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลค่า	วิทาลา มให้กดปุ่ม อิมาก อ และหลักสูตธเธียา เวข้อง ได้แก่ มนบุคคล จักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อัพโหลดใน	เพื่อบันทึกข้อมุ มธ้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ູມູລ ດປຸ່ມ 🗖	∍ໝ ເພື່ອດຳ	าเนินกาธ
มื่อดำเนินการเล หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่ ✔ เมพระพ	รียบร้อยแล้ว เเลือกผู้ยื่นขะ เคลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลค่า	วงกลาง อาและหลักสูตธเธียน เวข้อง ได้แก่ งนบุคคล จักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อัฒโหลดใน	เพื่อบันทึกข้อมุ มธ้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสาธที่เกี่ย	ມູລ ດປຸ່ມ 🗖	∙‱ ເພື່ອດຳ	าเนินกาธ
มื่อดำเนินการเล หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ & ส่วนที่ & ส่วนที่ ป เปิงเรริมี ม เปิงเริมี ม เปิงเริมี ม เปิงเริมี ม เปิงเริมี ม เปิงเริมี ม เปิงเริมี ม เปิงเรา ม เปิงเรา ม เปิงเปิงเรา ม เปิงเรา ม เปิงเรา ม เปิงเรา ม เปิงเรา ม เปิงเรา ม เปิงเการ ม เปิง	รียบร้อยแล้ว เเลือกผู้ยื่นขอ คลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลค่า	วัทเกิดปุ่ม อังศิก อ และหลักสูตธเธียน เวข้อง ได้แก่ จันบุคคล จักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อัฒโหลดใน	เพื่อบันทึกข้อมุ มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ມູຄ ດປຸ່ມ 🗖 ນວູ້ນອง	∍ໝ ເພື່ອດຳ	าเนินการ
มื่อดำเนินการเล หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่ ✔ ส่วนที่	รียบร้อยแล้ว เเลือกผู้ยื่นขอ เคลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลค่า 3 ข้อมูลค่า	วัทเลา มให้กดปุ่ม องศา อ และหลักสูตธเธียน เวข้อง ได้แก่ งนบุคคล ลักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อัฒโหลดใน	เพื่อบันทึกข้อมุ มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ູນວູ່ນ	∍ໝ ເພື່ອດຳ	าเนินการ
มื่อดำเนินการเล หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่	รียบร้อยแล้ว เกลอกผู้ยื่นขะ เกลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลค่า	วัทเกิดปุ่ม องศ์ก อ และหลักสูตธเรียน เวข้อง ได้แก่ จนบุคคล ลักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อัฒโหลดไน	เพื่อบันทึกข้อมู มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ີ ດປຸ່ກ	∙ໜ ເພື່ອດຳ	าเนินกาธ
มื่อดำเนินการเล หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ ⊘ส่วนที่ ⊘ส่วนที่ ⊘ส่วนที่	รียบร้อยแล้ว เกลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลค่า	วัทเกิดปุ่ม อิมศ์ก อ และหลักสูตธเธียม เวข้อง ได้แก่ จนบุคคล จักสูตธที่ไปศึกษา ใช้จ่าย/อัพโหลดใน เชื่	เพื่อบันทึกข้อมุ มธ้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ູງຄ ດປຸ່ມ ບວອ້ອง	∍ໝ ເພື່ອດຳ	าเนินกาธ
มื่อดำเนินการเล กากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ & ส่วนที่ & ส่วนที่ ไปไปใช้ระหา	รียบร้อยแล้ว เเลือกผู้ยื่นขอ เคลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลค่า	บให้กดปุ่ม อาก อ และหลักสูตธเธียน เวข้อง ได้แก่ อนบุคคล จักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อันโหลดไป เช่ง	เพื่อบันทึกข้อมุ มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ູມູຄ ດປຸ່ມ ບວຍ້ອง	<b>→</b> ກວໄຟ ເພື່ອດໍ	าเนินการ
มื่อดำเนินการเล หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่	รียบร้อยแล้ว แลือกผู้ยื่นขอ คลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลก่า	<ul> <li>บให้กดปุ่ม องศ</li> <li>อาสะหลักสูตธเรียย</li> <li>อข้อง ได้แก่</li> <li>อนบุคคล</li> <li>จักสูตธที่ไปศึกษา</li> <li>เใช้จ่าย/อัฒโหลดใน</li> </ul>	เพื่อบันทึกข้อมู มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ູ ດປຸ່ມ ນວູ່ອັອງ	<b>→</b> ຄດຟ ມີຟ້ອດີ +ເສັບຣາຍລະເມີຍດາະຄັກຄູດຮ	าเนินการ

้ โดยดำเนินการในแต่ละส่วนตามคู่มือ หัวข้อ 6.2 ทุนการศึกษา ใน "กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ" ต่อไป

6.2.2 ทุนอื่น ๆ ให้ดำเนินการลักษณะเดียวกับหัวข้อ 6.2 ทุนการศึกษา โดยกดปุ่มเพิ่มธายการ และเพิ่มข้อมูลบุคลากธ ใน **"กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ"** หรือ **"กรณี** เคยมีธายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ" เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🧰

		<b>Q</b>
🕑 Wərstur/asunu 🥢 > 📋	หน้าหลัก > ขึ้นความประสงค์	
<u>ร</u> ฐ รายการคำขอ v	เพิ่มข้อมูลผู้ขึ้นขอ	
o anfinun		
0 пи 🗸	nonders - neuropes - neuropes - neuropes -	*
<ul> <li>ทุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่</li> </ul>	+เพิ่มนุคลากรไกม่ +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร	
ັ ກຸນວິ່ນໆ		
c puckuņ o	← doundu → dolu	
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>		



#### ้จากนั้นระบบจะปรากฏรายการให้บันทึกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

#### หมายเหต ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย \*

้เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ใขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

					<b>Q</b>
🕞 พิจารณา/ลงนาม 🤞 >	หน้าหลัก > กุนอื่นๆ > รายละเอียด				
่ ลาศึกษา	ข้อมูลทุน				
0 nu ~	doņu •				
<ul> <li>ทุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่</li> </ul>	หน่วยงานที่มอบทุน •				
0 กุษอื่นๆ					
o nuesuro	Us:unnțu •				
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>	เลือกประเภททุน				•
<ul> <li>รายงามตัวกลับ</li> </ul>	SuSuņu •		จำนวนเงิน	สกุลเงิน	
<ul> <li>ยุติการศึกษา</li> </ul>	รายอะเอียด	8		เลือกสกุลเงิน	
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>					
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>					
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>					
<ul> <li>stentsitionda</li> </ul>					A
🖹 จัดการคอนเทนต์ >			(←ຫ່ວນກລັບ	Jurín	
🛱 รายงานสารสนเทศ >					

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 📷 เพื่อบันทึกข้อมล

6.2.3 ทุนส่วนตัว ให้ดำเนินการลักษณะเดียวกับหัวข้อ 6.2 ทุนการศึกษา โดยกดปุ่มเพิ่ม รายการและเพิ่มข้อมูลบุคลากร ใน **"กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ"** หรือ "กรณีเคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ" เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

จากนั้นระบบจะปรากฏรายการให้บันทึกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย \*

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ใขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

ร้อมูลทุน รายละเอียด *			
วันรับทุน •	จำนวนเงิน	สกุลเงิน เสือกสกุลเงิน	×

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ธพ.ศ เพื่อบันทึกข้อมูล



#### 6.3 ธายงานความก้าวหน้า

้กรณีที่ได้มีการกำหนดความก้าวหน้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏดังภาพ โดยมีปุ่ม "แสดงธายละเอียด" แลงรามละเฮนด กับ "กำหนดการอนุมัติ" กายนดกรอนุมัติ

i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		SITY								
stoms/hoo         ·           a'thru:         -	) พิจารณา/ลงนาม	• -	หน้าหลัก > <mark>รายงานความ</mark>	ก้าวหน้า						
Annon     nu       susunus holo     1     anlnu     anlnu     anlnu     anlnu     anlnu     annon     annon <t< td=""><td>รู้ รายการคำขอ</td><td>*</td><td>Show 10 v entries</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Search</td><td></td></t<>	รู้ รายการคำขอ	*	Show 10 v entries						Search	
1         албил         -         валозинацій         піннопизоцій           знизлизиванні         1         -         -         валозинацій         піннопизоцій           2         албил         1         -         валозинацій         піннопизоцій         г           цаклозивани         3         албил         -         -         валозивацій         піннопизоцій         г           цаклозивани         4         албил         2         -         валозивацій         піннопизоцій         г           ишаболівни         4         албил         2         -         валозивацій         піннопизоцій         г	nu		ahdiu 🔶	ήμο	🕴 ลาศึกษา ≬	กุนมหาวิทยาลัย	กุมคณะ	กุนอื่นๆ 💧	เครื่องมือ	4
รายงานปักหับ ຢູຕຳຣກິນາ รายงานนำใช้ง่าย เสนอร่องสารณา สามักมา 2	รายงานความก้าวหน้า		1		ลาศึกษา				แสดงรายละเอียด กำหนดการอนุมัติ	
gdmsflinu     3     anfinu     -     -     своручилийов     иниоторија       supyruh/låshp     4     anfinu     2     -     своручилийов     иниоторија       ишабожарови     5     5     -     своручилийов     иниоторија	รายงานตัวกลับ		2		ลาศึกษา	1			แสดงรายละเอียด ทำหนดการอนุมัติ	
stuszult/dólas lauodós/korstun stuszenszanden Showine Ito 4 of 4 entries Showine Ito 4 of 4 entries	ยุติการศึกษา		3		ลาศึกษา				แสดงรายละเอียด กำหนดการอนุมัติ	
unor-in-padigo Shoving I to 4 of 4 entries Previous 1 Ne	รายงานค่าใช้จ่าย เสนอเรื่องพิจารณา		4		ลาศึกษา	2			แสดงรายละเอียด กำหนดการอนุมัต	
	ขยายระยะเวลาศึกษา		Showing 1 to 4 of 4 er	tries					Previous 1	Next

(1) ปุ่ม 📶 แสดงถึงกระบวนการหรือคำดับการพิจารณาที่ได้อนุมัติแล้ว ดังภาพ โดยสามารถเลือกรายการอนุมัติ เพื่อดูรายละเอียดเส้นทางการพิจารณาใด้



(2) ปุ่ม 💶 แสดงถึงธายละเอียดธายงานความก้าวหน้าของบุคลากธที่เลือกดำเนินการ

				(2.3)
🕒 Worstun/autru 🕢 >	หน้าหลัก > รายงานความท้าวหน้า			(2.3)
τα stemsthua ν				เพิ่มรายงานความก้าวหน้า
o nu >	Show 10 v entries	a manual as success as		Search
0 รายงานความท้าวหน้า	6	วันที่อื่นสุด ภาคเรียนที่	OmsAnunñ amu:	
o รายงามตัวกลับ	(2.1)	0//03/2560 2	2300	(2.4)
<ul><li>ยุติการศึกษา</li></ul>	01/03/2560	31/03/2568 1	2560 thuise	
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>	Showing 1 to 2 of 2 entries			Previous 1 Next
<ul><li>เสนอเรื่องพิจารณา</li></ul>		<b>€-</b> ข้อนกลับ	(2.)	2)
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>				

(2.1) แสดงถึงธายละเอียดของบุคลากธตามธอบธายงานความก้าวหน้าที่กำหนด (2.2) แสดงถึงสถานะกาธรายงานความก้าวหน้า ประกอบด้วย **"อนุมัติ" "ยังไม่ถึงเวลา"** และ "เกินเวลา"

🖹 จัดการคอนเทนด์



(2.3) ปุ่ม 👞 ເພື່อดำเนินการเพิ่มข้อมูลรอบรายงานความก้าวหน้าแก่บุคลากร เมื่อกดปุ่มดังกล่าวจะปรากฏรายละเอียดดังภาพให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย \*

วันที่เริ่มต้น•			วันที่สิ้นสุด*		คาดว่าจะส่	าเร็จการศึกษาในเดือน•	
		8			8		E
กาคเรียนที่•			ปีการศึกษา•				
			เลือกปีการศึกษา		*		
งลการศึกษา กรสอบเพื่อ Qualify for Car	ndidacy						
nsmonulwo Futhil Ph.D.							
าารทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์							
ใญหาและอุปสรรคในระหว่าง	การศึกษา						
					*000000	່ວມໃນດວດດຸດ	ວາ້ວມວ /ພ.ພ.ໃນ
(2.4) ປຸ່ມ	นาเนนการเรย	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ	าวเกทเดบบ ละเอียดของธะ วมูลความก้าว	อบธายงานคว หน้าของบุคลา	เทิกข้อมูส ามก้าวหเ กธ โดยส	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว	ประกอบด้วง น์โหลดใฟล์เป็
(2.4) ປຸ່ມ	เทเนนการเรย เพิ่ม หมาย การอ รูปแบ	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้є บ PDF ได้ ถึง แสดง	าวเก่าเต่อม ละเอียดของธะ วมูลความก้าว ว้ มจึงการแก้ไขร	อบงา เมอบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กธ โดยส มนไปอ์กี่ย่	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว วิ่นวข้องในเร	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ນ	เทเนนการเรย	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้€ บ PDF ได ถึง แสดง	าวเก่าเต่อม ละเอียดของธร มมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร	อบธายงานคว อบธายงานคว หน้าของบุคลา ธายละเอียด/แเ	เทิกข้อมูล ามก้าวหนี กร โดยส นบไฟล์ที่เกี	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในะ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ	เทเนนการเรย หมาย การอ รูปแบ ขี้หมาย ความ	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใช ถึง แสดง ก้าวหน้า	าวเก่าเด่งมี ละเอียดของธะ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเเ	อบรายงานคว อบรายงานคว หน้าของบุคลา รายละเอียด/แเ นินการ	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส นบไฟล์ที่เก่	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว กี่ยวข้องในย	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ນ	เทเนนการเรย	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใช ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้อ	าวเก่าเด่งม ละเอียดของธ <sub>ั</sub> วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำแ อมลรายงานศ	องงัด เพยงน อบรายงานคว หน้าของบุคลา รายละเอียด/แ นินการ าวามก้าวหน้าที	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส นบไฟล์ที่เเ่ ี่ได้บันทึก	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในย	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ນ ປຸ່ນ ປຸ່ນ	<ul> <li>เกาเนนการเรย</li> <li>เหมาย</li> <li>การอ</li> <li>รูปแบ</li> <li>เป็นเป็น</li> <li>เป็นเป็น</li> <li>เป็นเป็น</li> <li>เป็นเป็น</li> <li>เป็น</li> <li>เป็น<td>มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใช ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้</td><td>รวเกาเด่ง ละเอียดของธ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเเ อมูลรายงานศ</td><td>องงัด เพยงน อบรายงานคว หน้าของบุคลา รายละเอียด/แ นินกาธ าวามก้าวหน้าที</td><td>เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส นบไฟล์ที่เก่ ี่ได้บันทึก</td><td>า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในะ</td><td>ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน</td></li></ul>	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใช ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้	รวเกาเด่ง ละเอียดของธ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเเ อมูลรายงานศ	องงัด เพยงน อบรายงานคว หน้าของบุคลา รายละเอียด/แ นินกาธ าวามก้าวหน้าที	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส นบไฟล์ที่เก่ ี่ได้บันทึก	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในะ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ມ	ເກເບບກາຮເຣຍ ເມັນ	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใด ถึง แสดง เก้าวหน้า ถึง ลบข้อ	าวเก่าเด่งม ละเอียดของธ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ วรเมานตัวกลับ	องงกับ เมอบน อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กธ โดยส นบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในะ ได้แก่	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบธายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ນ <b>6.4 ຣາຍ</b>	เทเนนการเรย	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใด ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้อ การร	รวเกาเด่ง ละเอียดของธ วมูลความก้าว ภู้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเเ อมูลธายงานศ รายงานตัวกลัเ	องงการเมือง อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แเ นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส นบไฟล์ที่เก่ น้ได้บันทึก เ 5 กรณี	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในะ ได้แก่	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <mark>6.4 ราย</mark> ง	<ul> <li>เกิแนนการเรย</li> <li>เสียง</li> <li>เลียง</li> <li>เลียง</li></ul>	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใด ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้อ การร	าวเก่าเติบุม ละเอียดของธ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เทิ่ได้เลือกดำเนิ อมูลธายงานศ รายงานตัวกลัเ	องงการเมือง อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แ มินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส นบไฟล์ที่เก่ นบไฟล์ที่เก่ เ 5 กรณี	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ນ <b>6.4 ຣາຍ</b> າ 6.4.1	นาเนนการเรย	มถึง ธาย มถึง ธาย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใด ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ	าวเก่าเดิงม ละเอียดของธ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนิ อมูลธายงานศ รายงานตัวกลัเ มื่อสำเร็จการเ	องงการแขยบบาย อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน มินการ มินการ กวามก้าวหน้าที บายบ่งออกเป็น ศึกษา	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เปด้บันทึก เ 5 กรณี	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในธ ได้แก่	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ນ <b>6.4 ຣາຍ</b> 6.4.1	นาเนนการเรย	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้อ บ PDF ใด ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ	าวเก่าเดิงม ละเอียดของธ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนิ อมูลรายงานศ รายงานตัวกลัเ มื่อสำเร็จการเ มื่อเสร็จสิ้นกา	องงก เพยงน อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แเ นินการ าวามก้าวหน้าที ม แบ่งออกเป็น ศึกษา	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เปด้บันทึก เ 5 กรณี วินัติงานแ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในธ ได้แก่ ได้แก่	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ນ <b>6.4 ຣາຍ</b> 6.4.1 6.4.2	<ul> <li>เกิเนนการเรย</li> <li>เกิเนนการเรย</li> <li>การยุการยุงาน</li> <li>การอยงาน</li> </ul>	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้อ บ PDF ได ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ	าวเก่าเติบุม ละเอียดของธะ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เทิ่ได้เลือกดำเนิ อมูลรายงานศ รายงานตัวกลัเ มื่อสำเร็จสิ้นการ มื่อเสร็จสิ้นการ	องงการแขยบบาย อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ กวามก้าวหน้าที มายก่างออกเป็น มีกษา เรศึกษา (เข้าปุ่ กรศึกษา (เข้าปุ่	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เนบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี วูิบัติงานเ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในธ ได้แก่ เต่ยังไม่สำเธ็	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน ร้จการศึกษา)
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ມ <b>6.4 ຣາຍ</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3	<ul> <li>เกิเนนการเรย</li> <li>เริ่ม หมาย การย รูปแบ</li> <li>หมาย ความ</li> <li>เกิร หมาย</li> <li>หมาย</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> </ul>	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ได ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ	าวเก่าเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เทิ่ได้เลือกดำเนิ อมูลรายงานศ รายงานตัวกลัเ มื่อสำเร็จการเ มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อไม่สำเร็จการ	องงการแขอบนี้ อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ กวามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที นาย่งออกเป็น ศึกษา เรศึกษา (เข้าปุ่ ารศึกษา	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เนบไฟล์ที่เก่ เ่ได้บันทึก เ 5 กรณี วูบัติงานเ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในธ ได้แก่ เต่ยังไม่สำเธ็	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน ร่จการศึกษา)
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ມ <b>6.4 ຣາຍ</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4	เท่นนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ ยุปแบ ความ การธายงาน การธายงาน การธายงาน การธายงาน การธายงาน	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ได ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ	าวเก่าเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เทิ่ได้เลือกดำเนิ อมูลรายงานศ รายงานตัวกลัเ มื่อสำเร็จกินกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อไม่สำเร็จกา ประเทศชั่วครา	แม่ยบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แ นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เอศึกษา เจ้าปรุ่ ารศึกษา ว     ว     ว	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เนบไฟล์ที่เก่ ใด้บันทึก เ 5 กรณี วูบัติงานเ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในธ ได้แก่ เต่ยังไม่สำเธ็	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน รี่จการศึกษา)
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ມ <b>6.4 ຣາຍ</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4	เท่นนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ ยุปแบ ความ การ หมาย <mark>งานตัวกลับ</mark> งานตัวกลับ การรายงาน การรายงาน การรายงาน	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ได ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ	าวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนิ อมูลรายงานศ รายงานตัวกลัเ มื่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จกิ มื่อไม่สำเร็จกา ประเทศชั่วครา	องเกา เมยบน อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน มินการ กวามก้าวหน้าที ม แบ่งออกเป็น ศึกษา เรศึกษา (เข้าปุ่ กรศึกษา ว	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เนบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี วูิบัติงานเ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในธ ได้แก่ เต่ยังไม่สำเธ็	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ມ <b>6.4 ຣາຍ</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5	เท่นนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ ยู่ปแบ ความ การ หมาย การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ใ ถึง แสดง ก้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ	าวเก่าเดิบม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนิ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จกิ มื่อไม่สำเร็จกา มื่อไม่สำเร็จกา ประเทศชั่วครา ปประเทศที่ศึก	แขยบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แ นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เอศึกษา เอศึกษา เอศึกษา ว ษา     .	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เนบไฟล์ที่เก่ เ่ได้บันทึก เ 5 กรณี วิบัติงานเ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	เทเนนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ อูปแบ ความ ความ พมาย พมาย พมาย พมาย การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ใด ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับไ	รวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ก้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ รายงานตัวกลัเ มื่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จการ มื่อเหร็จสิ้นกา มื่อไม่สำเร็จกา ประเทศชั่วครา ปประเทศที่ศึก	องเกา เมยบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที นายงออกเป็น ศึกษา เรศึกษา เรศึกษา เรศึกษา เรศึกษา เรศึกษา เรศึกษา เรศึกษา เรศึกษา เรา มามก้าวหน้าที่	เทิกข้อมูล ามก้าวหน่ กร โดยส เบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูบัติงานเ ภูบัติงานเ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบธายงาน รี่จกาธศึกษา)
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิเ	เทเนนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ ยู่บแบ ความ ความ พานตัวกลับ งานตัวกลับ งานตัวกลับ การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ใด ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับไ	าวเก่าเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ก้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จกิ มื่อเหร็จสิ้นกา มื่อไม่สำเร็จกา ประเทศชั่วครา ปประเทศที่ศึก หลักสูตร และห้	องเกา เมยบน อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เรศึกษา (เข้าปุ่ ารศึกษา เว ษา ว บา รัวข้อที่ประสงศ์	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส เบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูบัติงานเ ก์จะดำเนิน	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบธายงาน ร้จกาธศึกษา) ม
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำานิน	เท่นนการเรย หมาย การย รูปแบ ชูปแบ ความ การ หมาย การ การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ได ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับไ	รวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ก้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จกิก มื่อไม่สำเร็จกา มื่อไม่สำเร็จกา ประเทศชั่วครา ปประเทศที่ศึก าลักสูตร และห้	องเกา เมยบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เรศึกษา (เข้าปรุ่ ารศึกษา เว ษา ว ษา รัวข้อที่ประสงศ์	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส เบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูบัติงานเ ก์จะดำเนิน	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบธายงาน ร้จกาธศึกษา) ม
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	<ul> <li>เก่าเนนการเรย</li> <li>เริ่ม หมาย การย รูปแบ</li> <li>หมาย ความ</li> <li>เก่าระ หมาย</li> <li>หมาย</li> <li>เก่าระ หมาย</li> <li>เก่าระ รายงาน</li> <li>เก่าระ รายงาน</li> <li>เก่าระ รายงาน</li> <li>เก่าระ รายงาน</li> <li>เก่าระ รายงาน</li> <li>เก่าระ รายงาน</li> </ul>	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ได ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับไ	รวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ก้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จกิจ มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อไม่สำเร็จการเ ประเทศชั่วครา ประเทศชั่วครา หลักสูตร และห้	องเกา เมยบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เรศึกษา (เข้าปรุ่ ารศึกษา ว ษา วิวข้อที่ประสงศ์	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส เนบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูบัติงานเ ก์จะดำเนิน	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน จัการศึกษา) ม
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	<ul> <li>เป็นนการเรย</li> <li>เป็นนการเรย</li> <li>เป็นนการเรย</li> <li>เป็นบการเรย</li> <li>เป็นบการเรย</li> <li>เป็นบการเรย</li> <li>เป็นบการเรย</li> <li>เป็นบการเรียงาน</li> <li>เป็นการเรียงาน</li> </ul>	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ได ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับใ	รวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเลร็จสิ้นกา	องงัด เมยงบน อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เธศึกษา (เข้าปยุ่ ารศึกษา ว ษา รัวข้อที่ประสงศ์	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส เบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูบัติงานเ กระดำเนิน	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน ร้จการศึกษา) ม
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	<ul> <li>เก่าเนนการเรย</li> <li>เริ่ม หมาย การย รูปแบ</li> <li>หมาย ความ</li> <li>หมาย</li> <li>ความ</li> <li>เก่าระกะงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> <li>การรายงาน</li> </ul>	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ได ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับใ	รวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ภ้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จกิ มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อไม่สำเร็จการเ ปอะเทศชั่วครา ปประเทศที่ศึก าลักสูตร และห้	องงัด เมยงบน อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เธศึกษา เธศึกษา ว ษา รัวข้อที่ประสงศ์	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส เบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูบัติงานเ กระดำเนิน	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน ร้จการศึกษา) ม
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	<ul> <li>เกมนตการเรย</li> <li>เมินนการเรย</li> <li>เมินนการเรย</li> <li>เมินนการเรย</li> <li>เมินนการเรย</li> <li>เมินเมาะ</li> <li>เมินเมาะ</li></ul>	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ใด ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ สวกลับเ ลากร/ห	รวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จสิ้นกา มื่อสำเร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มีอเมส์	องงัด เมยงน อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เธศึกษา เธศึกษา ว ษา รัวข้อที่ประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ ไม่ไประสงศ์	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส เบไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูบัติงานเ กระดำเนิน	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน ร้จการศึกษา) ม
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <b>6.4 ราย</b> 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	เท่นนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ อับเม หมาย ความ อับเม การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ใด ถึง แสดง ท้าวหน้า ถึง ลบข้ การร ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ ตัวกลับเ สวกลับเ ลากร/ห	รวเกาเดิงม ละเอียดของระ วมูลความก้าว ว้ งถึงการแก้ไขร เที่ได้เลือกดำแ อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จกิจ มี่อสำเร็จกิจ มี่อเหร็จสิ้นกา มี่อเหร็จสิ้นกา มี่อเหร็จสิ้นกา มี่อเหร็จสิ้นกา มี่อเหร็จสิ้นกา มี่อเหร็จสิ้นกา มี่อเหร็จสิ้นกา มี่อเหร็จเป็น เป็นระเทศที่ศึก หลักสูตร และห	องงงานยุงเปล่าง อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เธศึกษา เรศึกษา ว ษา รัวข้อที่ประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ ไม่ไประสงศ์ เกมา	เทิกข้อมูล ามก้าวหน กร โดยส เมปไฟล์ที่เก่ เปิด้บันทึก เ 5 กรณี ภูมัติงานเ กระดำเนิน	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในร ได้แก่ เต่ยังไม่สำเร็ กาธ ดังภาเ	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน ร้จการศึกษา) ม



## 6.4.1 การรายงานตัวกลับเมื่อสำเร็จการศึกษา

#### เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดัง

ภาพ <sub>านตัวกลับ</sub>		
วันที่สำเร็จการศึกษา*		
รายละเซียด		
		💿 เพิ่มไฟล์แนน
รายการไฟล์แบบ		ເครื่องมือ
Choose File No file chosen		
	💿 ย้อนกลับ	

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล

#### <mark>6.4.2</mark> การธายงานตัวกลับเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษา

เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ

รายงานตัวกลับ				
วันที่กลับประเทศ•	6			
รายละเอียด				
				🗢 ເพົ່ນໄຟລ໌ແນບ
รายการไฟล์แนบ				เครื่องมือ
Choose File No file chosen				
	•	เ ย้อนกลับ 🔒บันทึก		
เมื่อดำเนินกา	เธเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่	U Durin	เพื่อบันทึกข้อมูล	

## <mark>6.4.3</mark> กาธรายงานตัวกลับไม่สำเร็จกาธศึกษา

เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ

		÷	
ายละเอียด			
			📀 ເพิ່มไฟอ์แน
รายการไฟล์แนบ			เครื่องมือ
Choose File	No file chosen		



#### <mark>6.4.4</mark> กาธรายงานตัวกลับประเทศชั่วคราว

#### เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ

รายงานตัวกลับ		
วันที่กลับประเทศ*	วันที่กลับไปศึกษา*	5
รายละเอียด		
		ด้างที่กไฟว์ภาคา
รายการไฟล์แบบ		เครื่องปีอ
Choose File No file chosen		
	ອໍ ພົວແກລັບ	

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล

#### <mark>6.4.5</mark> กาธรายงานตัวกลับใปประเทศที่ศึกษา

เมื่อกดเลือกดำเนินการจะปรากฏรายละเอียดให้กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ

ยละเอียด	
	🕒 ເພັ່ນໄຟລໍແ
รายการไฟล์แบบ	เพิ่มไฟล์แ เครื่องปือ
รายการไฟอ์แบบ Choose File No file chosen	● เพิ่มไฟล์แ เครื่องป่อ

้เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล

#### 6.5 ยุติการศึกษา

เมื่อบุคลากรประสงค์ไม่ศึกษาต่อให้ดำเนินการเลือกเมนู "ยุติการศึกษา" เพื่อดำเนินการ โดยจะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

					<b>Q</b>
🔉 wərsnır/əəuru 🧃 >	หน้าหลัก <b>&gt; ยุตีการศึกษา</b>				
	adata atali	And interest thereas	42	10100	
่ ลาศึกษา	Suncouro Isu	วินาที่เมือนาง สมสุข	8	G ibaila	
o nu >	หน่วยงาน				
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>	เลือกหน่วยงาน *				
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> </ul>			Q สัมหา รีเอิด		
0 ยุติการศึกษา					
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>					เพิ่มรายการยก็การศึกษา
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>	Chan 10 M anteins			Con	eth
0 ขยายระยะเวลาศึกษา	ส่งวัน ค. ชื่อ-เกมสกลตั้งอ	รายอะเอียง	he	สาวและการอนได้	เสื่องปีอ
o รายการศึกษาต่อ			W HH W	and the second	
β σοπισιουιουσί	1		13/03/2568	แสดงการอนุบัติ	e
🛱 ราชงานสารสนเทศ 🔿	Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next



#### ระบบจะแสดงเครื่องมือให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ปุ่ม เพราะจะแสดงถึงการเพิ่มข้อมูลกรณีที่มีการดำเนินการยุติการศึกษา เมื่อกดปุ่มดำเนินการจะแสดงรายละเอียด โดยเลือก "ผู้ยื่นขอ" และ "หลักสูตร" ดังภาพ

ข้อมูลผู้ยื่นขอ		
ผู้ชิ้มขอ * เลือกผู้ชื่น	หลักสูตร * (เลือกหลักสูตร	¥
	<ul> <li>←ข้อนกลับ</li> <li></li></ul>	

กดบันทึกข้อมูลเพื่อเข้าสู่หน้า **"ยุติการศึกษา"** เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียด และ แนบใฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นกดปุ่ม **องก**ิ เพื่อบันทึกข้อมูล

1				
		ti i		
ายละเอียด				
				🗢 ເพิ່มไฟล์แ
รายการไฟล์แนบ				เครื่องมือ
	file chosen			
Choose File No				

(2) ปุ่ม แสดงถึงลำดับและขั้นตอนการอนุมัติสถานะยุติการศึกษาของบุคลากร

(3) ปุ่ม 📶 แสดงถึงการดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

#### 6.6 รายงานค่าใช้จ่าย

ึกธณีเลือกหัวข้อ "ธายงานค่าใช้จ่าย" ธะบบจะปรากฏปุ่มเพิ่มธายกาธเบิกจ่าย ดังภาพ

วินที่/เดือน/ป์ เริ่ม		วันที่/เดือน/	) สันสุด	ส่วนงาน เลือก	•	ประเทศที่ไปศึกษาต่อ เลือก	*
ຮ້ອ		นามสกุล					
				Q คันหา รีเซ็ต			
Show 10 v entries						Search	เพิ่มรายการเบิกจ่าย
ชื่อ-นามสกุล	+	วันที่เริ่ม-สิ้นสุด ศึกษา	•	รายละเอียด	ภาคเรียน/ มีการศึกษา	amu:	้ เครื่องมือ
				No data available in table			
Showing O to O of O entri	ies						Previous Next



#### จากนั้นธะบบจะปธากฏตัวเลือกเพื่อให้เลือกข้อมูล "ผู้ยื่นขอ" "หลักสูตธ" "ธายงานความก้าวหน้า" และ "ทุนการศึกษา"

ผู้ชื่นขอ •		Hānads •	
เสือกผู้ยื่น	*	เลือกหลักสูตร	•
รายงานความก้าวหน้า *		ทุนการศึกษา •	
เลือกรายงานความก้าวหน้า	*	เลือกทุนการศึกษา	-

#### ระบบจะปรากฏข้อมูลธายละเอียดการเบิกจ่ายของธอบที่ต้องการดำเนินการ และ สามารถเพิ่มธายการเอกสารที่ต้องการเบิกจ่าย โดยกดปุ่ม **องบรงทรงพว** ดังภาพ

รายการเบิกจ่าย		a dituta	tu d'humo	กากเรียน เชื่		fordered
รายงานความก้าวหน้าภาคเรียนที่ 1 ปีก	กรศึกษาที่ 2567	10/10/2567	09/04/2568	1		2567
						😌 เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย
			สำนวนเงิน	สำนวนเงิน		
วันที่เปิกจ่าย	уносин	รายละเอียด	(EUR)	(THB)	ไฟล์	เครื่องมือ
วันที่เบิกจ่าย	низанц	<b>รายละเอียด</b> รวมจำนวนเงินทั้งหมด	(EUR) 0.00	(тнв)	ไฟล์	เครื่องมือ

ระบบจะปรากฏข้อมูลในการรายงานใบสำคัญรับเงิน/เอกสารค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินกรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- 📀 วันที่ตามใบสำคัญธับเงิน
- 📀 หมวดหมู่ธายการ์ค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์ที่ได้รับ/นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนด
- 📀 ธายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 📀 การอัปโหลดเอกสาร
- 📀 จำนวนเงินที่ได้ธับอนุมัติ

(โดยจะแสดงวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และไม่สามารถกรอกเกินกว่ายอดที่ได้รับอนุมัติได้)

🔗 อัตธาแลกเปลี่ยน (ธะบบจะค่ำนวนให้อัตโนมัติ)

📀 จำนวนเงินบาท (ธะบบจะคำนวนให้อัตโนมัติ)

วันที่ตามใบสำคัญรับเงิน*	HUDOHIj*	
รายละเอียด*		
อัพโหลอไฟล์ (PDF) *	ชื่อไพล์	<b>D</b>
จำนวนเงิน (คงเหลือ O EUR) * อัตราแลกเปลี่ยน EUR	จำนวนเงิน (THB) THB	
	จำนวนเงินรวมทั้งหมด O EUR จำนวนเงิน (แปลงเป็นเงินบาก) THB	
	←ข้อนกลับ 🛛 🕄 มันท์ก	

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม อบท เพื่อบันทึกข้อมูล และหากต้องการเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ดำเนินการในลักษณะเดิมโดยการกดปุ่ม •พระพระพร



## 6.7 เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

เมื่อเลือกหัวข้อเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาจะปรากฏธายละเอียด ดังภาพ หากต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากรให้ดำเนินการกดปุ่ม 🛯 🕬 🕬

			เพิ่มรายการ
Show 10 v entries		Search:	
6อ-unuanja 🗍 ส่วนงาน วันที่	รายละเอียด	÷	เครื่องมือ
Showing I to I of I entries			Previous 1 Next
โดยปุ่ม 🔼 หมายถึง การแก้ไขข้อ	มูลบุคลากรในธายการที่เลือก		

💶 หมายถึง การลบข้อมูลบุคลากร

เมื่อกดปุ่ม 🚥 จะปรากฏให้เลือกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ ผู้ยื่นความประสงค์ •	v	нángos •	•
	<b>←</b> ข้อนกลับ	+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร ⊖มันที่ก	

หากดำเนินการเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🚥 เพื่อไปยังหน้าถัดไป โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของบุคลากร และรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ

หลักสูตร เริ่มกิกษา: งบการศึกษา: ประเทศ: หลักสูตร (โกย); หลักสูตร (โดย); สามาวิชา: คณ: มหาวิกยาลัย:	
รายละเอียด	
ชื่อ-นามสกุล-เ	
รายการศึกษา*	
เลือกรายการสัญญา	-
วัตถุประสงค์ * • เพิ่ม	
รายละเอียด	
แนบเอกสารประกอบการขอรับพิจารณา	
Choose File No file chosen	

#### **CMUHR** Scholarship Handbook



ประกาศผลการเ	พิจารณา
ห้วข้อ *	
รายละเอียด *	
แบนไฟล์ประกาศร	ผลกรพิจารณา
Choose File	No file chosen
	<del>⊂</del> ช่อนกลับ <b>⊒นันท์ก</b>
ເມື່ອດຳ	าเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล

6.8 ขยายระยะเวลาศึกษา

การดำเนินการจัดการข้อมูลเป็นลักษณะเดียวกับข้อ 6.1 "ลาศึกษา"

ระบบจะปรากฏข้อมูลเพื่อดำเนินการ ดังภาพ

มที่/เดือน/ปี เริ่ม	วันที่/เดือน/ปี สิ้นสุด	ส่วนงาน	ประเทศที่ไปศึกษาต่อ
	÷	เสือกคณะ	× _
D	นามสกุล		
		Q คันหา รีเช็ด	
			🕒 แสดงกราฟ เพิ่มรายการ excel
10 v entries			Search:
tow 10 entries	ສັນບານ Sun	รายละเอียด	ເຊິຍສດວກຮາຟ ເຫັນຮາຍກາຣ excel Search: ທຣ໌ລວປົວ
iow 10 v entries 6o-unuana + a	abusnu († juni	รายละเอียด	C Baloonstw Wusterns excel Search unsoodo
now 10 v entries 69-unuanja 🛔 a	ສ່ວນການ ອີ <b>ນກໍ</b>	รายละเอียด	C LEGOLOSTW WUSTOMS excel Search: UNSOUDO
row 10 v entries <b>6o-unuan<sub>ja</sub> ≜</b> a	abuonu duni	รายละเอียด	ເຊັ່ງ ແກ່ມ Search ບາຣ່ອນປົອ ແກ່ໄຜ ແກ່ໄຜ ແກ່ໄຜ
now 10 v entries đa-unuanja ≜ a	sbuonu e sunt e	รายละเอียด และมหารอยู่อิ	C แสดงกราฟ เพิ่มรายการ excel Search มหรืองป่อ มหรือ มหรือ มหรือ มหรือ ม
now 10 v entries 60-unuanja 🔺 a	ອັນການ ອີນທີ່	รายอะเวียด	C LEROANSTW UWUSTUMS Coccel Search undouting u
tow 10 v entries do-unuanγa ≜ a	abuonu Suni	รายละเอียด	C BROOMSTW TRUSTOMS Cexcel Search ແຮ້ວະປົວ ເພີ່ມ เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น

## โดยปุ่ม 🕬 ระบบจะสามาธถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากธบนธะบบ

สือกผู้ยื่น		เสือกหลักสูตร		
	+เพิ่มบุคลากรใหม่		+เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร	



## กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม +เพ่นและกรไหม

้เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

Email CMU	@cmu.ac.th	Q ถึงข้อมูล	เลือกหน่วยงาน	
ศำปา <del>ห</del> น้าซื่อ•	ชื่อ เกาษาไทย) •		นามสกุล (ภาษาไทย) *	
เลือกค่ำน่ำหน้าชื่อ 🗸	ชื่อ (ภาษาไทย)		นามสกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) •			นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)			นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
		Ūa	🖬 บันทึก	

จากนั้นให้ดำเนินการกรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร โดยสามารถกดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลบุคลากร หากไม่สามารถดึงข้อมูลได้ให้ผู้ดูแลกรอกข้อมูลที่ปรากฏเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล

้หมายเหตุ การเพิ่มชื่อบุคลากรในระบบให้ดำเนินการเพียงครั้งเดียวข้อมูลจะปรากฏบนระบบเพื่อใช้งานในครั้งถัดไป

้ เมื่อดำเนินการ "เพิ่มบุคลากรใหม่" เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเลือกรายชื่อบุคคลดังกล่าว และ เพิ่มธายละเอียดหลักสู<sup>่</sup>ตธ โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเมือดหลักสุดร จะปรากฏหน้าดังกล่าว<sup>ใ</sup>ห้กรอกข้อมูล ดังภาพ

	จบการเ	ากษาถึงวันที่ *	ประเทศ •		ระดับการศึกษา	
	8	<b></b>	เลือกประเทศ	*	เลือกระดับการศึกษา	
หลักสูตร (ไทย) •			หลักสูตร (อังกฤษ) *			
สาขาวิชา •			eru: •			
มหาวิทยาลัย •						
ะ <mark>เวลาการศึกษา</mark> เดระบุให้ครบถ้วนตามระยะเวลาหลั	าสูตร เนื่องจากสอดคล้องกับ	เรอบรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา)				
วิการศึกษา"	ภาคเรียนที่*	รอบการรายงานผลเริ่มต้นครั้ง 1	• sournss	ายงานผลสิ้นสุดครั้ง 1 •		
เลือกปีการศึกษา 🗸	ภาคเรียนที่		8		au	

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 📶 เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 👝 🚥 เพื่อดำเนินการ ้อัปเดตข้อมูลบุคลากร<sup>ู้</sup>ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 📀 ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- 🤣 ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตธที่ไปศึกษา
- 🧑 ส่วนที่ 3 อัพโหลดใฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



			<b>Q</b>
🗗 พิจารณา/องนาม 🖪 > 📋	หน้าหลัก > <mark>อื่นความประสงค์</mark>		
ริฐ รายการคำขอ 🗸	เพิ่มข้อมูลผู้ขึ้นขอ		
<ul> <li>อาศักษา</li> </ul>	affuno •	winans •	
о <del>п</del> и ~	*******	* mscano	•
<ul> <li>ทุนภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>เชียงใหม่</li> </ul>	+เพิ่มบุคลากรไหม่	+1 <b>%</b>	มรายละเอียดหลักสูตร 
<ul> <li>กุนอื่นๆ</li> </ul>			
c puckuņ		← übundu 🔶 fiolu	
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>			

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

## <u>หมายเหตุ</u> ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย \*

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

ยละเอียด เกียวกับยืน			
คำนำหน้าชื่อ • ชื่อ (ภาษาไทย)		นามสกุล (ภาษาไทย)	
นางสาว/Ms. *			
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
วัน/เดือน/ปีเกิด	สถานภาพ	อยู่บ้านเลขที่	
<b></b>	ไสด 💌		
หมู่ที่	ชอย	ถนน	
จึงหวัด	อำเภอ	ต่ามล	เบอร์โทรศัพท์
เลือกจังหวัด 🔻	เลือกอำเภอ 💌	เลือกต่ำบล 🔹	
ร็จการศึกษา			
ับปริณณาตรี			
สถาบัน	คณะ	สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร

หากสามารถระบุ "ผู้บังกับบัญชา" ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังกับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าว

ສັນກັດນອນຜູ້ສນັກຮຮັບກຸບ



#### ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตธที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ	เถ้วน ตาม	ມที่ปຣากฏดังภาพ	
และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก	ບັນກົກ	พื่อไปยังส่วนที่ 3	ຕ່ອໄປ

								Q.
🕃 พิจารณา/องนาม 🕢 > 📋	1 Jouadourb > 2 ga	มมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษ edixthiûums	aulikaolanans e socialums					
รัฐ รายการคำขอ 🗸								
• anfinun	รายละเอียดหลักสูตร/มหาวิทย	าลัย ที่ไปศึกษา						
ο ημ 🗸 🗸	หลักสูตร							
ุ กุนภายในมหาวิทยาลัย	เริ่มศึกษาในวันที่/เดือน/ปี •		จบการศึกษาถึงวันที่/เดือน/ป๋ •		ประเทศ •		ระดับการศึกษา	
LOOVIND	01/06/2566	8	31/05/2569	8	สหราชอาณาจักร (อังกฤษ)	*	ปริญญาไท	
0 กุมอื่นๆ	หลักสูตร (ไทย) •				หลักสูตร (อังกฤษ)			
cbuckun o	การตลาด				MSc Marketing & Strategy			
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>	สายาวิชา •				ADU:			
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> </ul>	Marketing				Warwick Business School			
<ul> <li>ยุติการศึกษา</li> </ul>	มหาวิทยาลัย •							
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>	The University of Warwich	k						
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>	เหตุผลที่สมัครไปศึกษา ณ มหา	วิทยาลัย/สถาบัน นี้ •						
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>								
<ul> <li>รายการศึกษาต่อ</li> </ul>								
🗋 šantseautnud >								
🛱 รายงามสารสมเทศ 🔿				-ย้อนกลับ	Buurin			

#### ส่วนที่ 3 อัปโหลดเอกสาธ

ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากร เข้าสู่ระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

			Ģ
🕞 พิจารณา/ลงนาย 🥑 >	1 Couado	udo > 2 ข้อมูลหลักสุดร ก็ไปสึกษา > 3 อันโหลดแอกสาร	
±0, รายการคำขอ v	V 105380	Sincer and Asia and A	
<ul> <li>อาศักษา</li> </ul>			
ο ημ 🗸	เอกสารที่ต้	องแบบ	
<ul> <li>กุนภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>เธียงใหม่</li> </ul>	ขนาดไฟล์ฮัปไ	โหลดใหญ่สุดต่อไฟล์ไม่เกิม 5 MB และ ขนาดไฟล์ชีปไหลดใหญ่สุดรวมไม่เกิม 50 MB	
ο ημάμη		ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร เอกสารแบบ
o daudkun o	รายละ	ะเวียดที่ไปศึกษา	
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>	1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen puncheli o MB
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> <li>อาสาราชีนาร</li> </ul>	2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen
<ul><li>รายงานค่าใช้จ่าย</li></ul>	3	รายละเอียดการรับทุน/ การงดเว้นค่าธรรมเนียนจากมหาวิทยาลัยที่ให้ศึกษา	Choose File No file chosen
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>			Unalidă O MB
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>	4	ปรีมาณการะงาน/อัตราทำลังของภาควิชา (ตำแหน่งอาจารย์)	Choose File No file chosen uncluid O MB
<ul> <li>sremsénurcia</li> </ul>	เอกสา	ารประกอบการจัดทำสัญญา	
🗟 จัดการคอนเทนด์ >	1	สำเมาบัตรประชาชน	Choose File No file chosen sunchris o MB
🖾 รายงานสารสนเทศ >	2	สำเนากะเบียมบ้าน	Choose File No file chosen curchick o MB
🕲 dum >	3	เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล	Choose File หักายบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

์กรณีมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

้ให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน "กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ" แต่ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ เนื่องจากข้อมูลรายชื่อบุคลากรอาจเกิดความซ้ำซ้อนบนระบบ

โดยสามารถสืบค้นธายชื่อจากช่องค้นหาธายชื่อด้วยการพิมพ์ชื่อบุคลากร หรือเลือกเลื่อนค้นหา ธายชื่อบุคลากรได้ ดังภาพ



	เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ	
	สุสมอง สามารถพิมพ์รายชื่อบนช่องก้นหาได้ โดยไม่ต้องเพิ่มชื่อซ้ำ	หลักสูตร • เสือกหลักสูตร • +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร
เวลาในการประมวล	รายซื่อบุคลากรที่ปรากฏ	→ nalu

#### ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

้ผู้ดูแลสามารถแก้ไขหากมีการเพิ่มเติมเอกสาร/ข้อมูล โดยให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันตามขั้นตอน "กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูล บุคลากรบนระบบ"

				Q.
🕑 พิจารณา/ลงนาม  >	หน้าหลัก > <mark>ยื่นลาศึกษา</mark>			
รัฐ รายการคำขอ 🗸	วิบที่/เดือน/ปี เริ่ม	วันที่/เดือน/ปี สิ้นสุด	ส่วนงาน	ประเทศที่ไปศึกษาต่อ
<ul> <li>อาศักษา</li> </ul>	8	6	ງ ເລືອກຄານະ	•
0 nu v	60	นามสกุล		
<ul> <li>ทุนภายในมหาวิทยาลัย เรียงใหม่</li> </ul>				
о пибил		Q ñu	ມດາ ຮັບອິດ	
o quadoun o				
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>				😫 แลดงกราฟ เพิ่มรายการ excel
<ul> <li>รายงานด้วกลับ</li> </ul>	Show 10 Y entries			Search
<ul> <li>ยุติการศึกษา</li> </ul>	ซึ่ง-นามสกุล 🕴 ส่วนงาน 🔅	วันที่ รายละเอียด		ເທຣ໌ລວເບີດ
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>				
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>				✓ eñio
<ul> <li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li> </ul>				_ au
<ul> <li>รายการศึกษาต่อ</li> </ul>		แสดงการอยุมีชี		
🕼 จัดการคอนเทนต์ 🔷				✓ ento
🛱 รายงานสารสมเทศ 🔸		sacomsogi6		

#### 6.9 รายการศึกษาต่อ

ระบบจะแสดงข้อมูลและธายละเอียดบุคลากธในสังกัด โดยสามาธถเข้าดูธายละเอียดจากปุ่ม "แสดงธายละเอียดเพิ่มเติม" (ผู้เสดงรายละเอียดเหียด) ดังภาพ

🕃 พิจารณา/ลงนาม	>	Î	หน้าหลัก > <mark>รายการศึกษ</mark>	ndə		
ะดุ รายการคำขอ	~				adva wa	
<ul> <li>ลาศึกษา</li> </ul>			วนท/เดอน/บ เรม	Ē		นามลกุล
o nu	>		หน่วยงาน			
<ul> <li>รายงานความก้าวหน้า</li> </ul>			เลือกหน่วยงาน	Ψ.		
<ul> <li>รายงานตัวกลับ</li> </ul>					Q ศัมหา รีเอ็ต	
<ul> <li>ยุติการศึกษา</li> </ul>						
<ul> <li>รายงานค่าใช้จ่าย</li> </ul>			ຄຳດັນ	ชื่อ-เทมสกอ	รายละเวียกหลักสาร	
<ul> <li>เสนอเรื่องพิจารณา</li> </ul>			1	oo anomie	รายและอุณาณา เ	() () () () () () () () () ()
<ul><li>ขยายระยะเวลาศึกษา</li></ul>					nengaanomnoa	Ed annos martination
0 รายการศึกษาต่อ						

และจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ธวมถึงข้อมูลภาธะผูกพันของบุคลากธรายที่เลือก ดังภาพ



## ระบบจะแสดงข้อมูลภาระผูกพันที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- งบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายจริงเป็นจำนวนบาท
- จะยะเวลาที่ได้รับและจำนวนวันที่ผูกพันตามสัญญา

รายละเอียด						
ชื่อ-เทมส ชื่อ-เทมสกุล	ทุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) หลักสูตร สาขภาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย ประเทศ					
รายละเอียด						
กุนมหาวิทยาลัยเชีย	งใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สาย	วชาการประเภทคณาจารยประจำ นักวิจัย แล	ะสำหรับบุคคลภายนอก			
สำดับ	ประเภทการเบิกจำย		จำนวนเงินที่อนุมัติเ	กังหมด (บาท)	จำนวนเงินที่เน็กจ่ายจริง (บาท)	
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เทิน)					0.00
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ต	ามที่อ่ายจริง)				0.00
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าเ	ຍ ໄມ່ເກັບ)	- จำนวเ	มเงินที่ได้รับอนเ	ม้ติ และเบิกจ่ายจริง	0.00
4	คำประกันสุขภาพ (ตามที่อ่ายจริง ไม่เกิน)			,		0.00
5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (เหมาจ่าย ไม่เกิน)					0.00
6	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหเ	ມດ (ເມເມາວ່າຍ)				0.00
	UCS					0.00
		aşus	ายละเอียดกุน			
ສຳດັບ ຮ້ອກຸ	h	ວຳມວະຫວັນກ່ອນເປັ	ทั้งหมด (บาท)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง	(mn) shướu (mn)	
ซื่อกุ 1 มหา และส่	น ทุนมหาวัทยาลัยเงียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงา วัทยาลัย สายวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำ รำหรับบุคคลภายนอก รวม	จำนวนเง	เ้นธวม	จำนว -เบี้ยปรับ (กะ	บเงินผูกพัน และ ธณีไม่สำเธ็จกาธศึก	 ບາງ)
รายละเอียด ข้อมูลลา						
ลำดับ	ห้วข้อ	วันที่		S=E	ยะเวลาที่ลา	
1	ยื่นลาศึกษา	01/02/2568 - 28/02/2	<sup>568</sup> จำนว	ບຣະຍະເວລາຜູກໍ່	ปี <b>ฉ</b> .เดือน 27 วัน <b>ШЦ</b> ปี 1 เดือ 24 วัน	_

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลจากธะบบเป็นการปธะมาณกาธจากการดำเนินการหรือข้อมูลที่ปรากฏบนธะบบ ผู้ดูแลสามารถตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้งานอีกครั้ง เนื่องจากอาจมีข้อมูลอื่น ประกอบการนำไปใช้งานในส่วนของภาระผูกพัน



#### 7. การรายงานสารสนเทศ

เมนูธายงานสาธสนเทศ จะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

- 📀 ธายงานสัญญาทุน
- 📀 ธายงานสัญญาลา
- 📀 ธายงานการะผูกพัน

โดยผู้ดูแลสามารถเลือ<sup>้</sup>กเมนูที่ต้องการดำเนินการเพื่อดูรายละเอียดของส่วนงานตนเองได้ ดังภาพ

ามเจาของทุน	สังทัดบุคลากร		0		ðing	້າງ ແລະ ເດັ່ມແ		
пониа	*		* แสดงกังหมด	•	нинт	апоптянин		
	รายการ	ວ້າແວນ		อยู่สารว่างการศึกษา	สำเร็จการศึกษา เดินหางกลับประเทศชั่งคราว			
อยู่ระหว่างการศึกษา		27		เดินทางกลับประเทศที่ดีกษา	ที่ดีกษา ไม่ส่าเจ็จการดีกษา			
สำเร็จการศึกษา เสร็จสั้นการศึกษา		0						
		1						
เดินทางกลับประเทศชั่วคะ	STO	3						
and the second s	ษา	1						
เดินทางกลับประเทศที่ศึก								
เดินทางกลบประเทศทิศิท ไม่สำเร็จการศึกษา	สรปจำนวนส	สถานะรวม						
เดิมทางกลมมระเทศทิศิท ไม่สำเร็จการศึกษา รวม	สรุปจำนวนส	สถานะธวม						
เดิมทางกลมบระเทศที่ศึก ไม่สำเร็จการศึกษา รวม	สรุปจำนวนส	สถานะธวม						
เดิมทางกลมบระเทศที่คิก ไม่สำเร็จการศึกษา รวม	สรุปจำนวนส	สถานะธวม		ເດັບກາຈກ	เล้บ			

กรณีต้องการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของทุนประเภทดังกล่าว สามารถกดที่<mark>จำนวน</mark> เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่กรณีแยกเป็นรายบุคคลใด้ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

w 10	✓ entries											Searc	h	
hđu <sup>†</sup>	6อ- เกมสกุล	низоюти	6	Səqu		หลักสูดรที่ศึกเ	<del>ب</del> م	Us⊨ınır	วันที่เริ่ม ต้น	opubliuto	เงินทุนที่ได้ รับ	ຕ່າໃช້ ວ່າຍ	ประเภณ การค่าปรับ	amu:
ĩ			di.		.4.			i.	i.	4.	4	d.	d.	อยู่ ระหว่าง เวลา
2	-		โดยท	รายล ่านสาเ	ะเอีย มารถ	มดบุค กาดค้เ	ลากะ นหาะ	รจะปร ธายชื่	ากฏต อได้ที่ข	เามลำดั ช่อง Se	īU earch: Ì	å		อยู่ ระหว่าง เวลา
3	-													อยู่ ระหว่าง เวลา
wing 1 ti	o 3 of 3 entries			10			_	_					Previous	1 Ne



7.2	2 ธายงานสัถุ	ู่มูญาลา	ຈະປຣະເ	າອບໄປດ້ວ	ยธายละเลี	อียด ดังนี้			
	เลือ	กปีที่ดำ	เนินการได้						
สังกัดบุคลากร แสดงทั้งหมด	[]	0 • ua	างทั้งหมด		•	Àum		ล้างการค้น	មា
	shum	5	đ	hubu		ะ เสร็จส์	ผู้จะหว่างการศึกษา 🗾 สำเร็จ นการศึกษา 🗾 เดินากางกลับ	งการศึกษา ประเทศชั่วคราว	
G	ยู่ระหว่างสัญญาลา			23		เดินหา	งกลับประเทศที่ศึกษา 🔝 ไม	ส่าสำการศึกษา	
đ	สำเร็จการศึกษา			1					
Lä	สร็จสิ้นการศึกษา			1			$\leq$		
10	วันทางกลับประเทศชั่วคราว			3					
ιč	วินทางกลับประเทศที่ศึกษา			1					
T.	ม่สำเร็จการศึกษา			0					
s	u	ส	รุปจำนวนส	สถานะธว	N				
หน่วยงาน		สัญญาลา ศึกษา	อยู่ระหว่าง สัญญาลา	สำเร็จการ ศึกษา	เสร็จสั้นการ ศึกษา	เดิมทางกลับประเทศ ชั่วคราว	เดิมทางกลับประเทศที่ ศึกษา	ขยายระยะ เวลา	ไม่สำเร็จการ ศึกษา
		2	2	0	1	3	1	0	0
		1	2 <sup>2</sup> 1020	1	1	3	1	0	0

กรณีต้องการเรียกดูข้อมูลธายละเอียดที่เกี่ยวข้องของทุนประเภทดังกล่าว สามารถกดที่<mark>จำนวน</mark> เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่กรณีแยกเป็นรายบุคคลได้ เมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

	EXCEL
how 10 v entries	Search
รับที่เรีย 30 ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน หลักสูตรที่ศึกษา ประเทศ 0น สุ	นที่สืน ด รายการทุนที่ได้รับ สถานะ
รายละเอียดบุคลากธจะป	รากฏตามลำดับ
ไดยทานสามารถกดคนหารายข	ງອເດກູູສອງ Search: ເດ ອາເຣສ
owing 1 to 2 of 2 entries	Previous 1
←ilour	กลับ
ทั้งนี้ สามารถส่งออกข้อมลได้ด้วยการกดป่ม 🥫	

7.3 รายงานภาระผูกพัน จะประกอบไปด้วยธายละเอียด ดังนี้

ระบบจะแสดงกราฟ และตารางสรุปข้อมูลภาระผูกพันในแต่ละปี และสามารถกดที่ "รวม" เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่กรณีแยกเป็นรายบุคคลได้

		ຕາມປີເບັກຈຳຍ										
		2568										
ผู้รับกุมปังบประมาณ	งบประมาณ	อนุมัติทุม	คงเหลือ	ราย			อนุมัติทุม	คงเหลือ		ยอดภาระพูกพัน		
2568	0.00	0.00	0.00	0		0.00	0.00	0.00	0	0.00		
sou	0.00	0.00	0.00	0		0.00	0.00	0.00	0	0.00		



## 8. จัดการคอนเทนต์

เมนูจัดการคอนเทนต์ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

- 📀 ประกาศ
- 🤣 จัดการเนื้อหา
- 📀 จัดการข่าวสาร

โดยผู้ดูแลสามารถเลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการเพื่อดูรายละเอียดของส่วนงานตนเองได้ ดังภาพ

#### 8.1 ประกาศทุน

การแนบไฟล์ประกาศทุน หรือผลพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก โดยสามารถกดปุ่ม 🔤 เพื่อดำเนินการแนบเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ดูแลจะต้องกรอกข้อมูลชื่อประกาศทุน (ชื่อเต็ม) ตามประกาศ

	MAI SITY				<b>Q</b>
🕃 พิจารณา/ลงนาม	> *	หน้าหลัก > ประเทศทุน			
ริญ รายการคำขอ	>	ประกาศกุน			
🖹 จัดการคอนเทนต์	~				two
O ประกาศทุน		Show 10 v entries			Search:
<ul><li>จัดการเนื้อหา</li></ul>		วันที่ประกาศทุน 🔶 เลขที่คำสั่ง 💧	ชื่อประกาศทุน	ป เกรายต่อง เกรายุ เกราย	👌 เครื่องมือ ≬
<ul><li>จัดการข่าวสาร</li></ul>					
🛱 รายงานสารสนเทศ	>				
🚱 ตั้งค่า	>				
🖓 จัดการผู้ใช้งาน	>				
🛐 เลขที่บัญชีเงินยืม					

#### ้จากนั้นธะบบจะปธากฏธายละเอียดที่ต้องกธอกข้อมูล ดังภาพ

วันที่ประกาศทุน*	ชื่อประกาศทุน*			
เลขที่หนังสือ	ไฟล์ประกาศทุน Choose File	No file chosen	ส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	•
		🔒บันทึก ยกเลิก		

เมื่อดำเนินกาธเธียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ธพ.ศ เพื่อบันทึกข้อมูล

## 8.2 จัดการเนื้อหา

ระบบจะปรากฏดังภาพ โดยผู้ดูแลสามารถเพิ่มหมวดหมู่ได้จากปุ่ม 🕬 และสามารถเพิ่ม รายละเอียดของแต่ละประเภทด้วยการกดปุ่ม "จำนวน" เพื่อเพิ่มข้อมูลในหมวดที่ต้องการดำเนินการ

				เพิ่มหมวดหมู่
Show 10 👻 entries				Search
สำคับ		уносиневся	จำนวน	เครื่องมือ 🕴
1	ประกาศ		2	<ul> <li>İ</li> </ul>
2	กฎระเบียบ		•	<ul> <li>Image: Constraint of the second /li></ul>
3	ข้อควรปฏิบัติ		•	<b>/</b>
4	ข้อมูลประเภทการเบิก	่าย	•	<b>/</b>
4	ข้อมูลประเภทการเบิก	่าย	•	



#### ้เมื่อกดปุ่มดังกล่าวระบบจะปรากฏดังภาพ โดยสามารถเพิ่มเนื้อหาได้ด้วยการกดปุ่ม 🥣 🕬

หมวดหมู่ ปร	ะกาศ						เพิ่มเนื้อหา
Show 10	♥ entries				Search:		
ahdu 🕴	กะบังธุบัง	🕴 สถานะการปักหมุด	) สถานะการเผยแพร่		จำนวนผู้เข้าชม		เครื่องมือ
1	ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการประเภท คณาจารย์ประจำ นักวิจัย และสำหรับบุคคลภายนอก	ไม่ปีกหมุด	เพยแพร่		4		C 🗎
2	ทุนการศึกษาต่อระดับปริณณาโกและปริณณาเอก หรือปริณณาโก-เอก ณ ต่างประเทศ ใ โครงการอาจารย์ช้างเผือก	น ไม่ปักหมุด	<b>(</b> ด เพยแพร่		1		C
Showing 1 t	o 2 of 2 entries				Pre	vious	i 1 Next

เมื่อกดปุ่ม "เพิ่มเนื้อหา" เธียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลให้กรอกรายละเอียด โดยท่านสามารถเลือกประเภทการ "เผยแพร่เนื้อหา" และ "ปักหมุดเนื้อหา" เอกสารได้ ดังภาพ

หมวดหมู่*		
เลือก		×
หัวข้อเนื้อหา •		
ประเภทการเผยแพ	6 6	Սուլո•
เลือก	× ]	เลือก 🗸
เนื้อหา "		
🕞 Source 🛛 🖶		
BIU	S X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>   ✔ I <sub>X</sub>   ♯ ♯   非 #   99 図   ೬ ± ± ≡   +1 1+ 話+   ∞ :	
Styles •	Format - Font - Size - A - D - 5 - 9	
		A
ไฟล์		
Choose File	No file chosen	เพิ่มไฟล์เพิ่มเติม
รูปภาพ		
Choose File	No file chosen	

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล

#### 8.3 จัดการข่าวสาร

ในส่วนดังกล่าวจะปรากฏในหน้าของผู้ใช้งาน จะเป็นการแสดงธายละเอียดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร





#### โดยผู้ดูแลระบบเมื่อกดเมนู "จัดการข่าวสาร" จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

									เพิ่มข	ข่าวสาร
Show 10	♥ entries							Search	c	
สำดับ 🕴	สถานะการแบบรูป	¢ a	เถานะการแบบอิงก์		หน่วยงาน		สถานะ		เครื่องมือ	
1	สถานะแบบรูปสำเร็จ	การแบบ	ลิงท์			ได้เ	าน		<ul> <li>1</li> /ul>	
2	สถานะแบบรูปสำเร็จ	การแบบ	ลิงก์	กอง	ทรัพยากรทุนมนุษย์	ได้เ	าน		<ul> <li></li></ul>	
howing 1 to	2 of 2 entries								Previous 1	Next

สามาธถเพิ่มข่าวสาธได้ด้วยกาธกดปุ่ม 🕬 ธะบบจะแสดงผลดังภาพ

รูปภาพ		สถานะ	
Choose File No file chosen		เลือกสถานะ	~
ลิงก์		หน่วยงาน	
สิงก์		เลือกหน่าระบาน	
		A CONTRACTOR OF	
	4.000.000	Biuśniawa	

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ดูแลจะต้องแนบรูปประกอบการประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🚥🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล