ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษาและทุนการศึกษา สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Scholarship Management System for Chiang Mai University Employees

> ฉบับที่ 1 - <mark>มิถุนายน 2568</mark> ดำเนินการโดย กองทธัพยากธทุนมนุษย์



เกี่ยวกับระบบ

ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษาและทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สายวิชาการและสายสนับสนุน)

เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ เชื่อมโยงการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร ส่วนงาน มหาวิทยาลัย และบุคคลาภายนอก ในรูปแบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ



"ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในธะบบ"

🔶 ผู้ใช้งานทั่วไป (User)	บุคลากรมหาวิทยาลัยเซียงใหม่ที่ประสงค์ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
🔶 ຜູ້ດູແຄຣະບບ	ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลในหัวข้อที่เกี่ยวข้องของบุคลากร
🔶 ผู้พิจารณา/อนุมัติ	หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้บังกับบัญชาของบุคลากรในสังกัด
🔶 บุคคลภายนอก	ผู้ค้ำประกันในสัญญา รวมถึงบุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สถานะ เป็นผู้ค้ำประกันในสัญญา หรือคู่สมรสของผู้จัดทำสัญญา

"ทุนการศึกษา"

ทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยเซียงใหม่

หม่ โดยจะต้องมีการดำเนินการจัดทำสัญญาทุกครั้ง

🔶 ກຸนอื่น ๆ

🔶 ทุนส่วนตัว

ประกอบด้วย

- (ก) ทุนที่ส่วนธาชการเป็นผู้ให้
- (ข) ทุนที่ธัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ หรือ นิติบุคคลต่างประเทศเป็นผู้มอบให้แก่รัฐบาลไทย
- (ค) ทุนที่นิติบุคคล หรือบุคลธรรมดาในประเทศ ที่มอบให้แก่มหาวิทยาลัย

ทุนการศึกษาที่สนับสนุนโดยส่วนกลาง หรือส่วนงาน

ทุนที่ไม่มีภาระผูกพันด้านเงินทุน หรือสัญญา



"สถานะธายงานตัวกลับ"

🔶 สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา หรือระหว่างรอรับคุณวุฒิทางการศึกษา
🔶 เสร็จสิ้นการศึกษ	า ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เรียนครบกระบวนวิชาที่กำหนด) แต่ค้างการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ หรือการยื่นสอบเพื่อสำเร็จการศึกษา
🔶 ยุติการศึกษา	ประสงค์ยุติการศึกษาด้วยตนเอง หรือ ไม่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ไปศึกษา หรือ ไม่มีสถานะการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา
🔶 กลับประเทศชั่วคะ	ราว กลับประเทศ(ไทย)ชั่วคราว เนื่องจากเหตุผลส่วนตัว หรือการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์ เป็นต้น
กลับประเทศที่ศึก	ษา กลับไปยังประเทศที่ศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการศึกษาให้สำเร็จ หรือกลับไปศึกษาต่อหลังจากดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องระหว่างกลับประเทศชั่วคราวเรียบร้อยแล้ว

"ค่าใช้จ่าย"

อัตธาค่าใช้จ่ายจะถูกคำนวณอัตธาแลกเปลี่ยนเงินตธาธะหว่างปธะเทศ <mark>ตามธนาคาธแห่งประเทศไทย</mark> โดยธะบบจะแปลงค่าอัตธาเงินตธาธะหว่างปธะเทศเป็นจำนวนเงินบาท

•	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ค่าเล่าเรียนและ ค่าธรรมเนียม การศึกษา	เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาตามที่จ่ายจริง รวมถึง ค่าธรรมเนียม Bench Fee, Technology Fee และUniversity Fee
\$	ค่าหนังสือและ อุปกรณ์การศึกษา	เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ
	ค่าประกันสุขภาพ	เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ <u>ยกเว้น</u> ค่าบธิการทางการแพทย์ (Immigration Health Surcharge) สำหรับนักเธียนทุนธัฐบาลที่ไปศึกษาต่อในประเทศอังกฤษให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
\$	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ
	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือ จากเกณฑ์ที่กำหนด	้เหมาจ่ายหรือตามที่ได้รับอนุมัติ ค่าสนับสนุนอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการ หรือ การสนับสนุนเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายการข้างต้น

 $\left(\right)$



เกี่ยวกับธะบบ

🔶 คำนิยาม

00

1	ผู้ใช้งานทั่วไป	
	การเข้าสู่ระบบ	01-1
	การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	01-3
	การยื่นความประสงค์ (Create Profile)	01-4
	การยื่นลาศึกษา	01-5
	กาธยื่นลงนามสัญญาลาศึกษา	01-7
	ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเซียงใหม่	01-8
	การลงนามสัญญาทุนการศึกษา	01-11
	ทุนอื่น ๆ	01-12
	ทุนส่วนตัว	01-13
	กาธธายงานความก้าวหน้า	01-14
	การเบิกจ่าย	01-15
	กาธธายงานตัวกลับ	
	- สำเร็จการศึกษา	01-17
	- เสร็จสิ้นการศึกษา	01-18
	- เดินทางกลับประเทศชั่วคราว	01-18
	- เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา	01-18
	- ไม่สำเร็จการศึกษา	01-19
	การขยายระยะเวลาศึกษา	01-20
	สำเร็จการศึกษา	01-22
	ยุติการศึกษา	01-23

()



ผู้ดูแลระบบ (Admin)	
การเข้าสู่ระบบ	02-1
การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	02-3
การจัดการผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์เข้าถึง	02-4
การกำหนดสิทธิ์พิจารณา	
- ข้อมูลลา	02-5
- ข้อมูลทุน	02-6
- ข้อมูลธายงานตัวกลับ	02-9
- การเบิกจ่าย	02-10
การพิจารณา/ลงนาม	
- การพิจารณา/อนุมัติ	02-11
- ลงนามพยาน	02-13
รายการคำขอ	
- ลาศึกษา	02-14
- ทุนการศึกษา	02-19
- ธายงานความก้าวหน้า	02-27
- ธายงานตัวกลับ	02-28
- ยุติกาธศึกษา	02-30
- ธายงานค่าใช้จ่าย	02-31
- เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	02-33
- ขยายธะยะเวลาศึกษา	02-34
- รายการศึกษาต่อ	02-38
การรายงานสารสนเทศ	02-39
การจัดการคอนเทนต์	02-43



02	ผู้พิจารณา/อนุมัติ	
UJ	การเข้าสู่ระบบ	03-1
	การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	03-3
	การพิจารณา/ลงนาม	
	- การพิจารณา/อนุมัติ	03-4
	- ลงนามพยาน	03-6



การเข้าสู่ระบบ	04-1
การยืนยันตัวตนเพื่อการลงนามในสัญญา	04-1









ผู้ใช้งานทั่วไป (User)

1. การเข้าสู่ระบบ

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

	A CARACTER A REPORT OF T
เข้าสู่ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษา และทุน	เการศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
·	
สาหรบผูเชงานทวไป	
💄 เข้าสู่ระบบ (บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
ดำเนินการด้วย CMU Account	สำหรับผู้ดูแลระบบ
	และผู้มีสิทธิอนุมัติการพิจารณา
💄 เข้าส่ระบบ (บคคลภายนอก)	ดำเนินการด้วย CMU Account
หมายเหตุ สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น	
ดำเนินการด้วย ThailD	
ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUI	NT เพื่อเข้าถึง Application ในมหาวิทยาสัยเชียงใหม่
(ONE IT ACCOUNT	TO ALL CMU SERVICES)
** ใช้ CMU E-Mail Passwor	rd เดียวกันกับระบบ CMU MIS **

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th ดังภาพ





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



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





2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

ู่ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" หรือ "เลขบัญชีธนาการ" เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

		Q.
🙆 หน้าหลัก		Q peruath
El vitoms		chuchaşuoûulitu 💿
[] ซึ่งความประสงค์	aurio downla	B เลขปัญชีรมาการ
C+ conornsion	Email	E+ aanonns:∪∪
RRR		รายการที่ค้างดำเนินการ / Activities / Upcoming
RIRIS	I RIRIRIRIRIRIRIRIRI	A
С	MUEmplovee	
State P	Scholarshin	
QS188=1560		

เมื่อเข้าสู่หน้า "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

						@
🕃 พิจารณา/ลงนาม	> *	หน้าหลัก > ไปรไฟล์				
;ฉุ รายการกำขอ	>	จัดการข้อมูลส่วนตัว				
📄 จัดการคอนเทนด์	•	Email		ส่วนงาน		
🖞 รายงานสารสนเทศ	3	คำนำหน้าชื่อ • ชื่อ (ภาษาไกเ	ı) •	นามสกุล (ภาษาไทย) •		
🚱 darh	>					
🕺 จัดการผู้ใช้งาน	>	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) •		
🚯 เลขที่บัญชีเงินยิม		iwa	วัน/เดือน/ปีเกิด •	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/Passp	ort *	
🕒 ออกจากระบบ			8			
		สถานภาพ	บ้านเลขที่	HŲ	200 200	
		จึงหวัด	อำเภอ	chua	เมอร์ไกรศัพท์	
			•			
		คำปายนำชื่อบิดา ชื่อบิดา		นามสกุลปิดา *	ภาพบางส่วนในการก	ารอกข้อมูล/แนบไฟล์

<u>รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล</u>

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

้เมื่อเข้าสู่หน้า "เลขบัญซีธนาการ" ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง <u>หมายเหตุ</u> เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม <mark>"ส่งคำร้องแก้ไขข้อมูล"</mark>

			ę,
🛆 หน้าหลัก	หน้าหลัก > โปรไฟล์		
🗊 ข่าวสาร	ข้อมูลบัณซีธนาการ		ส่งคำขอร้องแก้ไขบ้อมูล
] ชิ่นความประสงค์	บัณชิธมาคาร	ชื่อบัณชีธนาการ	เลขบัณชิธนาคาร
2- pononnsiuu	(กรุณาเสือกบัณชีธมาการให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล) เสือก	(กรุณาตรวจสอบชื่อบัณช์ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล) •	(กรุณาตรวจสอบเลขบัณซ์ให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล)
		€-มีอนเทลับ ปันทึกบัณชีธนาคาร	



3. การยื่นความประสงค์ (Create Profile)

้ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ" เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป

		Q
🛆 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ขึ้นกวามประสงค์	
👔 ข่าวสาร 💭 ขับความประสงค์	+	
G• ออกจากระบบ	ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ	

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้

โดยในส่วนของ **"ระยะเวลาการศึกษา**" ให้ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดระยะเวลาหลักสูตรที่สอดคล้อง กับภาคการศึกษา เพื่อใช้สำหรับการรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

ามประสงค์ อังกฤษ	รมา์สับสุด•	6	dsina *	• [Sumsfinun	•
සි Jongu	Surfâlugo *	8	ประเทศ *	•	วับการศึกษา	
සි Sangu	Surfduge •	8	doxinn *	•	รับการศึกษา	•
อังกฤษ		÷	ซึ่งหลักสูตรภาษาไทย* คณ: *	× [*
δοngu			ซึ่งหลักสูตรภาษาไทย• คณะ •			
			em: *			
			Aru: *			
ตามระยะเวลาหลักสูตร เนื่องจากส ภาคเรียนที่*	เอตคล้องกับรอบรายงานความ รอบกา	มก้าวหม้าทางการศึกษา) เรรายงานผลเริ่มต้นครั้ง 1 *	sounts	รายงานผลสินสุดครั้ง 1 •		
*			8		🗄 🛛 au	
mคเรียนที่*	soun	เรรายงานผลเริ่มต้นครั้งที่ 2 •	spunts	รายงานผลสับสุดครั้งที่ 2 *		
			8		🗄 au	
	messuri*	mvšuú* sour mvšuú* sour	กางร่อมที่* รอบการราชงานผลร่องต้มกรัง1*	medsurit* soumssnorusedSudunŠo1* soums medsurit* soumssnorusedSudunŠo12* soums soumssnorusedSudunŠo12* soumssnorusedSudunŠo12* soums soumssnorusedSudunŠo12* soumssnorusedSudunŠo1* soumssnorusedSudunŠo1* soumssnorusedSudunŠo1* soumssnor	พพร์ยนท์* รอบการราชวานผลเริ่มต้มทรั่ง1* รอบการราชวานผลสันสุดกรั่ง1* พพร์ยนท์* รอบการราชวานผลสันสุดกรั่งที่ 2* รอบการราชวานผลสันสุดกรั่งที่ 2* รอบการราชวานผลสันสุดกรั่งที่ 2* รอบการราชวานผลสันสุดกรั่งที่ 2* รอบการราชวานผลสันสุดกรั่งที่ 2*	พางรัณท์* รอบการราชวามผลเริ่มต้มกรั่ง1* รอบการราชงามผลสับสุดกรั่ง1*

้สามารถเพิ่มระยะเวลาศึกษา โดยการกดปุ่ม **"เพิ่มวันที่รายงาน"** ระบบจะเพิ่มแถวให้ระบุวันที่เพิ่มเติม เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้า **"โปรไฟล์**" โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ ดังนี้

- 1. ขอลาศึกษา 📟
- 2. ขอทุนการศึกษา
- 3. แก้ไขข้อมูล/ธายละเอียดที่บันทึก 📶

			Q
HUTHER	หน้าหลัก > ขึ้นกวามประสงค์		
🗓 ข่าวสาร	нángos	สายาวิชา	
🕑 ซึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	ACUE	มหาวิทยาลัย	
o lusiwá	ประเทศ		
G• ออกจากระบบ	ขอสาศักรร ขอกุมการศึกษา		



4. การยื่นลาศึกษา



		Q
🖨 หน้าหลัก	หน้าหลัก > <mark>ลางโกงา</mark>	
🗊 tinzans		
🕃 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸		
o lusiwá		
0 ลาศึกษา	aoria churuo	
0 กุนการศึกษา	Email	
 รายงานความก้าวหน้า 	1 duranteura	
 รายงานตัวกลับ 		
ยุติการศึกษา		
G+ aanonns:uu	หากต้องขึ้นสาศักษาไปรดกลักที่ปุ่ม " + ขึ้นสาศักษา "เพื่อขออมูมิทีมละรัตรทำสัญญา	
	+ ยื่นลาศึกษา	
	€-daundu	

ู้ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดย<mark>การดำเนินการ</mark>แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- 1. ข้อมูลส่วนตัว
- 2. ข้อมู[้]ลหลักสูตรที่ไปศึกษา
- 3. ข้อมู[้]ลผู้ค่ำป[้]ระกัน
- 4. ส่งเพื่อพื้จารณา

				Q.
) HนັງHลัก	หน้าหลัก > อื่นลาศึกษา			
]) ข่าวสาร	chucksupsis	ข้อมูลหลักสุดร 2 ทั้นศึกษา	ู ข้อมูลผู้ค่าประกัน	4 ส่งเพื่อพิวารณา
ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	∑sachadalums *	e sofrâuns	• e sohiùms	e sadsúuns
โปรไฟล์				
สาศีกษา	รายละเอียด เกี่ยวกับยื่น			
nuns daun	ศานาหน้าชื่อ • ชื่อ (ภาษาไ	10)	นามสกุล (ภาษาไทย)	
rjumsenon	นางสาว/Ms. *			
รายงานความทำวหน้า	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
รายงามตัวกลับ				
ยุติการศึกษา	31/1601/0160	* wraucas	ibuand •	
	6			
ออกจากระบบ				
	нг і.	800	nuu	
	бон50 •	ວຳເກວ •	chua •	เบอร์ไกรศัพท์ •
	เลือกจังหวัด	 เลือกอำเภอ 	เลือกต่านล	*ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมล/แน

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

						Q
🖨 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ขึ้นลาศึกษา					
🗊 ข่าวสาร 🕑 ชิ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	Contraction Contraction	ข้อมูลหลักสูตร ทั้มมีกมา ฐ ระสางส่งเมินกร	>	3 ข้อมูลผู้ทำประทัน @schubums	>	4 ส่งเพื่อพิจารณ @ scholums
o tusiwá o antrun	รายละเอียดการขึ้นความประสงค์ลาศึกษา หลักสูตร					
 รายงานกวามทำวหน้า รายงานสวกสับ 	SuñisSufinur•	รับที่สิ้มสุด•	Us:ina •	*		
0 ยุติการศึกษา	หลักสูตร (ภาษาไทย) •		หลักสุตร (ก	ามาอังกฤษ)		
G+ aanonnsiuu	สามาวิชา •		Pitu:	*ກາພບາ	งส่วนในการ	กรอกข้อมูล/แนบไฟะ



ู้ผู้ใช้งานธะบุ "ข้อมูลผู้ค้ำประกัน" ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาหากได้รับการอนุมัติ

Hบ้าหลัก	หน้าหลัก > อื่นลาศึกษา						
(i) vincens	ductaudo		a douaránaos		🦲 ข้อมลพัศาประกัน		ส่งเพื่อพิจารณา
🕃 อื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	U valate	>	v alalu	>	3 Sachachailams	>	4 eschstums
o lusiwá							
G+ aananns:uu	ขอมูลสวนบุคคลของผูคาป ค่าปาผข้าช่อ • เลือก	senu sogih•		unuar	कड़ेंने •		
	วันที่/เดือน/ปี เกิด •		สถานภาพ •	tapuls	ะจำตัวประชาชน •	a18w •	
		6	เลือกสถานภาพ				
	ตำแหน่ง (หากมี)		สังกัด (หากมี)	ວຢູ່ບ້ານ	nauf •	нų́л •	
	800		nuu	<i>бон5</i> с		อำเภอ•	
				เลือก	จึงหวัด	* เลือกอำเภอ	*
	diua •		เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ค่ำประกัน *				
	เลือกต่ำบล						
	หลักฐานในการศ้ำประกัน						
	ก่อื่น ไอนด เลยที่		หน้าสำรวจ	бонбс	í	อำเภอ	
				เลือก	รงหรือ *ภาเ	มบางส่วนในการ	กรอกข้อมูล/แนบไฟ

จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกธ่าง" ธะบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป

โดยผู้ใช้งาน[ี]่สามารถตรวจสอบเอกสารก่อ[ุ]้นส่งเรื่องพิจาร[ิ]ณา หากเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม <u>หมายเหตุ</u> 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง 2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา _{สีสสสรร}า เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

						Q
🛆 หน้าหลัก	D degadoudo	2 ชื่อมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษา	>	3 douaightusariu	>	ส่งเพื่อพิจารณ 3 ระกังส่งอังกร
🔝 ข่าวสาร		Vadadu				
🕑 ซึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🤟						
o Iusiwá	🗘 กรุณาตรวจขอบ ความถูกต้องของข้อมูล	ด้านล่าง และทดปุ่ม "ส่งเพื่อพิจารณา" เพื่อไปยัง	ยั้นตอนต่อไป			
B+ aanonns:uu	รายละเอียด			รายละเอียด	พิจารณา	
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)			 ส่งเรื่องพิจา สถานะ 	ารณา	
	ຮື່ວ-ບາມສາງລ (ກາຍາວັວກຖບ)			ผู้อื่นกำขอ		
	วัน/เดือน/ปีเกิด			อามายนะ	วจสอบสัณณา	
	สถานภาพ			anus Binus		
	hoi			ผู้มีสิทธิพิจา	เรณา	
	เบอร์โทรศัพท์			ອູ້ບັນຄັບບັນ	ชา	
		รายละเอียดหลักสูตร ที่ไปศึกษา		ຄວາມເສັນ: *ດີວິມີນັ້ນ ເວ	าส่วนในดาคณ	ຄວດສ້ວນອຸ/ພາມໃນ
	44-2244			I I IUU I	งกวนเนโโอโโ	วอเ เดอมู่น/ แนบเ

้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงกระบวนการ "พิจารณาจากผู้บังกับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน" โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดหรือเอกสารระหว่างการดำเนินการได้ดังภาพ

				Q
🖨 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ยิ่มลาศึกษา > <mark>รายละเอียด</mark>			
🗊 ข่าวสาร	การตลาด			
🕑 ซึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	1 Surbas visibility > 2 Restances of the surgery o	Juon 3 avunuflusrlu Aurufulsrlu	3 กระจะเอนสันทา กระทะพากรถุมนุษย์ กระทะพากรถุมนุษย์	> 5 equit
o Tuslwa		· Autoria	· London o	
D+ ออกจากระบบ	รายละเอียด		รายละเอียดพิจารณา	
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)		 สงเรื่องพิจารณา สถานะ ส่งเรื่อง 	13/03/2568 15:39
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)		ผู้ยืนคำขอ.	
	ວັນ/ເດືອນ/ປີເກັດ		 ส่วนงานตรวจสอบสัญญา ความเห็น: 	
	สถานภาพ		สถานะ รอพิจารณา ฟฟังารณา:	
	riad		ผู้มีสิทธิพิจารณา	
	เมอร์โทรศัพท์		*ภาพบางส่วนในกา	ารกรอกข้อมูล/แนบไฟล์

้กรณีที่สถานะอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่กระบวนการ **"ลงนามสัญญา"** ในหัวข้อถัดไป



5. การลงนามสัญญาลาศึกษา

้ เมื่อกระบวนการพิจารณาผ่านขึ้นตอนหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานลงนาม ในสัญญา โดยระบบจะแสดงหน้าจอ "ลงนามสัญญา/ลงนามสัญญาค่ำประกัน"

			Q
🕒 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ขึ้นกวามประสงห์ > ขึ้นลาศึกษา > <mark>รายละเอียด</mark>		
🗄 thoms	msoano		
🕃 ซึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	1 Curtuse > (2) Horsenson@Johuo	3 asunulturun asunulturun asunulturun 4 resusseurungulut 5	5 euld e schulums
○ luslwá			
G+ aononns:uu	 ผู้ยื่นลงนาม กระงงนะยิญญาตัวยระบบ esign ยังใช้ใน 	 ผู้ค้าประกันสงนาม กรองขามสินทางวิยะเงม Theip ถึงสัย 	🕑 แก้ไขชังมูลผู้คำ
	สถานะ รูรอลงนาม อุริ ลงนาม	ສການະ ∑ະວອງບາມ 🖹	สัณณา
		 xxx-xxx-xxxx *ภาพบางส่วนในการกรอก 	_{ส่ง รพร} าข้อมูล∕ แนบไฟล์

การลงนามในสัญญา จะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

- 1. ผู้ขอ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ลงนาม" 🗾 💑 แล้วดำเนินการตามขั้นตอน
- 2. ผู**้ก้ำประกัน** ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มส่ง SMS 🕑 🚥 🕬

เพื่อให้ผู้ค้ำประกันเข้าสู่ระบบด้วย ThailD ในการยืนยันตัวตน และลงนามในสัญญา (การดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้ค้ำประกันสามารถศึกษาวิธีการเพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ 04)

้**หมายเหตุ** หากผู้ใช้งาน หรือผู้ค่ำประกันมีคู่สมธสให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับผู้ค่ำประกัน

้เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการ "ตรวจสอบสัญญา" และหากสัญญาถูกต้องครบถ้วนระบบจะแสดงสถานะ "อนุมัติ" ถือเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนิน การลาศึกษา โดยระบบจะปรากฏไฟล์สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อมูลของผู้ใช้งาน

1 durhuo Vatiodu	> 2 ທີ່ອາສະນາອາກາຊີບັດກິນບັກນອາ ກ່ອງເປັນເລີ່ມແມ່ນ	5 aq30 V utioáu
_		
	นสองเอกสาร	Q
🍙 หน้าหลัก	* ≡ สัญญาของหนึกงานองทวิทยาลัยที่ไปสังหา 1 / 2 – 100% + 🗄 🔿 ± 🕹 :	
🗄 thoms		
🕞 ซึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	the second se	
⊙ โปรไฟล์		
G+ aanonns:uu	(สำหรับสัญญาวัยหุมสุดหนุมส์เการพัฒนา(คลากรรอมหาวิทยาลัยเรืองใหม) ^{(aph a vwi}	
	เขียนที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
	านกับ 10 การ	
	ตำแหน่ง อันทัด	
	อยู่บานอสที่ หลุ่ส์ จรอ อนน	
	ด้านก ย้านก จุ้งหวัด	
	เขางหาก รูสมสของ ของสมอบ โดยสมาวิทยาลัยเรือนไหม่ ยิตตาวเมืองไปนี้	
	ข้อ หนดที่ ได้ทำสัญญาใบทุน	
	รับภูมอุตหนุณพี่อาวาพัฒนาบุคลาวรกันนทาวิทยาลัยเขียงใหม่ ตามสัญญาละวันที่"	
	เดียน พ.ศ. นั้น ข้าพน้ำได้ทราบและข้าใจช่อความในอัญญาดังกล่าวคืนตัว ข้าพน้ำ	
	ยอมลูกทั่นคนเป็นสู่ทำประกัน	
	ราคาสังกฎญพิลมีที่กับราก	
	เกวงอุณาสอาษนวอกระบงชา น้ำมาเรื่อกกอรางมากที่แก้เห็นข้างสุนาริกาศ์สอาที่เพียงวิทศาน สามารถและสอายนระบงชาวอาร์ และเป็นการสุนาร์ เป็นการสุนาร์ เป็นการสุนาร์ เป็นข้องรถานหน้า สามารถเห็นสอายนระบงชาวอาร์ เป็นการสามารถานที่แก้เห็นข้างสุนาร์ เป็นการสุนาร์ เป็นการสุนาร์ เป็นการสุนาร์ เป็นการ เป็นการสามารถานที่ได้เป็นการสามารถานที่เป็นการสุนาร์ เป็นการสุนาร์ เป็นการสามารถานที่สุนาที่เห็นสุนาร์ เป็นการส	
	*	



6. ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ู้ผู้ใช้งานเลือกเมนู <mark>ขึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ > ทุนการศึกษา</mark> ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพ โดยจะมีรายการให้เลือก ได้แก่ **"ทุนการศึกษา" "ทุนอื่นๆ"** และ**"ทุนส่วนตัว"** ในกรณีที่ประสงค์ <mark>ขอทุนการศึกษามหาวิทยาล</mark>ัยให้กดปุ่ม **—**+‱ เพื่อขื่นขอทุน

				Q
нน้าหลัก	หน้าหลัก >	ลาศึกษา		
🗊 ข่าวสาร				
🕃 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸				
 โปรไฟล์ 				
 ลาศึกษา 		สังกัด สำเมงน่ง		
o ทุนการศึกษา		Umail		
 รายงานความก้าวหน้า 		🔓 กุนการศึกษา	Α ημόμη	D nuchuch
 รายงานตัวกลับ 			•	
 ยุติการศึกษา 	ทุนภายใ	นมหาวิทยาสัยเชียงใหม่		
[→ ออกจากระบบ	нла	วงขึ้นขอทุนไปรดกลึกที่ปุ่ม " 🕂 ขึ้นขอทุน " เพื่อขออนุบัติและจัดทำสัญ	רעונ	
			+ ยื่นขอทุน	

เมื่อกดปุ่ม "ยื่นขอทุน" เธียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงธายกาธให้เลือกประเภททุนที่ต้องกาธยื่นขอดังภาพ

1. ทุนภายในมหาวิทยาลัย

2. ทุ่นหน่วยงาน (ธะบบจะปธากฏชื่อทุนของส่วนงานที่สังกัดที่เปิดธับสมัคธ)

			(
) หน้าหลัก	หน้าหลัก > ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
ข่าวสาร	ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
ขึ้นความประสงค์ศึกษาต่อ ~ โปรไฟล์	สำดับ		
3าศึกษา	1 ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำ นักวิจัย และสำหรับบุกคลภายนอก	💿 ยื่นความประสงค์
กุนการศึกษา	2 ทุนการศึกษาต่อระดับปริก	ณณาโทและปริณณาเอก หรือปริณณาโก-เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้างเผือก	💿 ยื่นความประสงค์
รายงานตัวกลับ 2.	ทุนทองทรัพยาทรทุนมนุษย์		
ยุติการศึกษา	4.6.	ชื่อทุม	
ออกจากระบบ	1 กุนสนับสนุนการศึกษาสำเ	หรับผู้ปฏิบัติงาน ลังกัดส่านักงานมหาวิทยาลัย ส่านักงานการตรวงสอบภายในและส่านักงานสทามหาวิทยาลัย	💿 ยื่นความประสงค์

ให้ผู้ใช้งานเลือกทุนที่ต้องการยื่นขอ จากนั้นกดปุ่ม 💿 🕬 และดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- 1. ข้อมูลส่วนตัว (กรณีที่เลือกสถานภาพสมธสจะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลคู่สมรส)
- 2. ข้อมู[้]ลหลุกสูตรที่ไปศึกษา
- 3. ข้อมู่ลผู้ค้ำประกัน
- 4. ข้อมู[้]ลค่ำใช้จ่ายทุนกาธศึกษา (ปรากฏเมื่อกรอกข้อมูลรายยละเอียดหลักสูตรที่ไปศึกษาครบถ้วน)
- 5. ส่งเพื่อพิจารณา

				(P)
🕒 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			
🔲 ข่าวสาร	chucksusti	ข้อมูลหลักสูตร	้ ข้อมูลผู้คำประกัน	ส่งเพื่อพิจารณา
🕃 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	∑sociudaūums →	2 nutanon >	B sechilums	> 4 @sedx0ums
o lusiwā				
 ลาศึกษา 	รายละเอยเ			
O ทุนการศึกษา	คามาหมายอ • ยอ (ภา มาย/Mr. •	เขา(กย)	นามสกุล (ภาษาไทย)	
 รายงานความก้าวหน้า 	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)		นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
 รายงานตัวกลับ 				
 ยุติการศึกษา 	ວັນ/ເດືອນ/ປະກິດ	สถานภาพ •	บ้านเลขที่*	ວມໃນຄວອດອຸດຄູ່ຫຼັດມູອ /ພູມູມໄຟອ໌
🕒 ออกจากระบบ		tao 🗸		วนเน้า เอเาออาเชอมู่สุ/ แนบเพล



้หัวข้อ **"ผู้บังกับบัญชา"** ให้เลือกเป็น "หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน" ของตนเอง โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูล และแนบไฟล์ในช่องที่ระบุให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม **"บันทึกร่าง"** ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูล ได้แก่ **"ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา"** ดังภาพ

หน้าหลัก	หน้าหลัก > <mark>ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</mark>						
arsc	() and the first of the first o	🦲 ข้อมูลหลักลู	as	day.	and day looks	ข้อมูลค่าใช้จ่าย	4464
มความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	U vulsku >	2 ที่ไปศึกษา ชีระหว่างสำเนิ	ns >	3 05	adhiDums >	4 nuñnen e sachiùims	> 5 esche
รไพล์							
ากษา	รายละเอียดการยื่นความประสงค์ลาศี	กษา					
าารศึกษา	หลักสูตร						
	วันที่เริ่มศึกษา*	วันที่สัน	0.		ประเทศ •		
งานความก้าวหน้า	07/04/2568	23/10	/2568	8	เกาหลี	*	
งานตัวกลับ	หลักสูตร (ภาษาไทย) *				หลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)		
เการศึกษา	วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต						
นกากระบบ	สาขาวิชา •				คณะ	*ດວມແມວນດ່ວນໃ	ເວລາວວາ້ວ. ເວ /
	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์				วิศวกรรมศาสตร์		าแอแออแดอทั่น\

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูลเพื่อไปยังหน้าถัดไป จากนั้นระบบจะนำไปสู่ "ข้อมูลผู้ก้ำประกัน" โดยจำเป็นต้องระบุข้อมูลครบถ้วนเพื่อใช้ในการจัดทำ สัญญาหากได้รับการอนุมัติ

≜ หน้าหลัก	หน้าหลัก > ทุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				
uncans.	chudayet	ข้อมูลหลักสูตร ที่ไปที่กษา	นูลผู้คำประกัน	2 2 กุมศึกษา	ร ส่งเพื่อพื
มความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	- Vutiatu	vatalu X	ichadhiùunns	sachslums	 Sochula
รไฟล์					
าศึกษา	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ค่ำประกัน				ดึงข้อมูลผู้ค่ำจากการ
มการศึกษา	คำนำหน้าชื่อ • ชื่อผู้ค่ำ • เสือก •		นามสทุลผู้ค่ำ *		
ยงานความก้าวหน้า	ວັນກີ່/ເດືອນ/ປີ ເກັດ *	สถานภาพ •	เลขประจำตัวประชาชน •	อาชีพ *	
ายงานตัวกลับ	8	เลือกสถานภาพ			
วิการศึกษา	ต่ำแหน่ง (หากมี)	สังกัด (หากมี)	ู้บ้านเลขที่ •	нц.	
อกจากระบบ					
	890	nuu	จังหวัด *	อำเภอ •	
			เลือกจังหวัด	▼ เลือกอำเภอ	
	diua •	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ค้ำประกัน *			
	เลือกต่ำบล		*	ภาพบางส่วนในการกร	อกข้อมูล/แ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🔤 เพื่อบันทึกข้อมูลเพื่อไปยังหน้าถัดไป ระบบจะนำไปสู่ "ข้อมูลค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา" ดังภาพ โดยจำเป็นต้องระบุข้อมูลและบันทึกข้อมูล

) หน้าหลัก	หน้าหลัก > r	ๆนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่							
ข่าวสาร		in truth	ข้อมูลหลักสูตร		a daugaldaste da		👝 ป้อมูลค่าใช้จ่าย		ร่างข้อเสือระด
ขึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸		lalu >	2 ก็ไปทึกษา	>	3 valadu	>	4 กุมศึกษา ชีระหว่างปาะมิมกร	>	5 sachulums
โปรไฟล์	A								
ลาศึกษา	ขอมูลคาเช	ชจาย ทุนการศกษา							
กุมการศึกษา	สกุลเงิน				อัตราแลกเปลี่ย	ขนจากธนาคารแห่งป	ระเทศไทย		
รายงานความก้าวหน้า	เลือกส	ๆลเงิน			•				тнв
รายงานด้วกลับ									1
ยุติการศึกษา	ลำดับ			รายการค่าใช้	อ่าย			ปีการศึกษาที่ 2569	sou
	1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ	່າຍ ໄມ່ເຕັນ)						0
บบระการเบ									
ออกจากระบบ	2	ค่าเล่าเรียบและค่าธรรมเนียเ	เการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง)						0
ออกจากระบบ	2	ค่าเล่าเรียบและค่าธรรมเนียเ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึ	เการศึกษา (ตามที่จ่ายจริง) กษา (เหมาจ่าย ไม่เกิน)						0
การากระบบ	2 3 4	คำเล่าเรียบและคำธรรมเบียบ คำหนังสือและอุปกรณ์การศึ คำหวังสือและอุปกรณ์การศึ	เการศึกษา (ตามที่จำยอริง) กษา (เหมาจ่าย ไม่เกิน) เจริง ไม่เกิน)						0
anansuu	2 3 4 5	คำเล่าเรียบและค่าธรรมเดียบ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึ ค่าประกันอุขภาพ (ตามที่ง่าน ค่าใช้ง่ายเป็ดเตล็ด (เหมาจ่าน	เการศึกษา (ตามที่จำยงจิง) กษา (เหมาจ่าย ไม่เกิน) เจริง ไม่เกิน) ม ไม่เกิน)						0
UUSANEON	2 3 4 5 6	คำแล่หรือขและคำอรรมเตียน ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึ ค่าประกันอุขภาพ (ตามที่จำห ค่าใช้จ่ายเงื้อแกลืด (มะมาจ่าม ค่าใช้จ่ายขอกแต่นิอจากเกณ	การศึกษา (ตามที่จ่ายจริง) กษา (มะมาจ่าย ไม่เกิน) เจริง ไม่เกิน) ม ไม่เกิน) ภั ณะ. ที่ทำหนด (มะมาจ่าย)						0



ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป ดังภาพ

โดยผู้ใช้งานส[้]ามารถตรวจสอ[ุ]บเอกสารเพื่อกดปุ่ม <u>สผสสรรร</u>ิการใช้งานระบบก่อนส่งเรื่องพิจารณา <u>หมายเหตุ</u> 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง 2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา <u>สผสสรรร</u>ิ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะไ<mark>ม่สามารถแก้ไขไ</mark>ด้

						Q
🚖 หน้าหลัก	doudayob	douanángos fiultrun		ด้อนุลผู้ค่าประกับ		🧑 ล่งเพื่อพิจารณา
🗊 ช่าวสาร	v utatu	√ udału	~	√urbału	100	∑ s≈chadxüums
🕑 ชิ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸						
○ luslwá	🗘 กรุณาตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลด้	านล่าง และทดปุ่ม "ส่งเพื่อพิจารณา" เพื่อไปยัง	ขั้นตอบต่อไป			
🕞 aanonns:uu	รายละเอียด			รายละเอียด	พิจารณา	
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)			 ส่งเรื่องพิจา สถานะ 	เรณา	
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)			ผู้ยื่นกำขอ		
	วัน/เดือน/ปีเกิด			 ส่วนงานตร: 	วจสอบสัณณา	
	สถานการ			สถาน		
	rioq			ผูพงารณา ผู้มีสิทธิพิจา	รณา	
	เบอร์โกรศัพท์			单 ສູ້ບັວຄັບບັໝ	ชา	
	57	ยละเอียดหลักสูตร ที่ไปศึกษา		*ກາພບາงຄ	ร่วนในการกระ	อกข้อมูล/แนบไฟล่
	ເຮັ່ມຄຶກເກໃນວັນກີ່/ເດືອນ/ນີ			ผู้พิจารณา		

้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นระบบจะแสดงกระบวนการ **"พิจารณาจากผู้บังกับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน"** โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียด หรือเอกสารระหว่างการพิจารณาใด้ ดังภาพ

								(
 หน้าหลัก 	หน้าหลัก <mark>> ทุนภายในมหาวิท</mark>	ยาลัยเชียงใหม่						
🗊 ข่าวสาร 🕑 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	ດ້ານຕ້ອນເດັ່ງ ການເຮັບ	>	2 ข้อมูลหลักสูตร ที่ไปที่ทบา ชายชื่อชื่อ	>	3 ข้อมูลผู้ค่าประทัน ๆ เชื่อใน	>	4 กุมศึกษา ชื่อมูลค่าใช้จ่าย บุษยิ่งชื่อ	5 ส่งเพื่อพิจารณา ธิระหว่างส่งนิมทร
โปรไฟล์ลาศึกษา	🗘 กรุณาตรวจสอบ ค	วามถูกต้องของขัง	วมูลด้านล่าง และกดปุ่ม "ส่งเพื่อพิ	วารณา" เพื่อไปย่	งขั้นตอนต่อไป			
0 กุนการศึกษา	รายละเอียด						รายละเอียดพิจารณา	
 รายงานความก้าวหน้า รายงานตัวกลับ 	ชื่อ-นามส ชื่อ-นามสกุล	กุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ)					สงเรองพงารณา สถานะ รอส่งเรื่อง ผู้ยื่นกำขอ:	
 มุติการศึกษา 	3	น/ເດືອน/ປີເກັດ					 ส่วนงานตรวจสอบสัญญา ความเห็น: 	
🕞 ออกจากระบบ		สถานภาพ					สถานะ รอพิจารณา ผู้พิจารณา:	
		ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์					ผู้มีสิทธิพิจารณา:	รอกข้อมล/แบบไฟส

หากได้รับการอนุมัติระบบจะแจ้งเตือนและเปลี่ยนสถานะเป็น **"เสร็จสิ้น"**



7. การลงนามสัญญาทุนการศึกษา

้เมื่อกระบวนการพิจารณาผ่านขั้นตอนหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานลงนามในสัญญา โดยระบบจะแสดงหน้าจอ "ลงนามสัญญา/ลงนามสัญญาค่ำประกัน"

			Q
🕒 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ขึ้นกวามประสงห์ > ขึ้นลาศักษา > <mark>รายละเอียด</mark>		
🗄 thoms	การอลาด		
🕃 ซึ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	1 funtuar > 2 forstrooméjoduban Annhousu	asunulhunn asunulhushu >> 4 navnišerunsnuuled	> 5 euto
 IJsľwá 			
G+ aononns:uu	 ผู้ยื่นลงนาม กรองบบสัญญาต้อยระบบ esign 	ผู้ค้ำประกันลงนาม กระงงทมสัญญาด้วยระบบ ThaiD	เ ตนุโกกูอภัยชั่นมู
	ชื่อผู้ยื่น:	ชื่อผู้ห	
	ສການ: 🛛 🔀 ຮວອຈບາມ 🛃 ອອບາມ	สถานะ 🛛 🖉รอลงนาม	₿.3ณณา
		 ช xxx-xxx-xxxx *ภามบางส่วนในการก 	_{สงรหร} ธอกข้อมูล/แนบไฟล์

การลงนามในสัญญา จะประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

- 1. ผู้ขอ ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ลงนาม" 🗾 💑 แล้วดำเนินการตามขั้นตอน
- 2. ผู้้ก้ำประกัน ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มส่ง SMS 🕐 🚥 🕬

เพื่อให้ผู้ค้ำประกันเข้าสู่ระบบด้วย ThailD ในการยืนยันตัวตน และลงนามในสัญญา (การดำเนินการยืนยันตัวตนของผู้ค้ำประกันสามารถศึกษาวิธีการเพิ่มเติมได้ที่ บทที่ 3)

้**หมายเหตุ** หากผู้ใช้งานหรือผู้ค่ำประกันมีคู่สมธสให้ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับผู้ค่ำประกัน

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่กระบวนการ **"ตรวจสอบสัญญาโดย** กองทรัพยากรทุนมนุษย์" และหากสัญญาถูกต้องครบถ้วนระบบจะแสดงสถานะ **"อนุมัติ"** เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษา โดยระบบจะปรากฏไฟล์สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อมูล ของผู้ใช้งาน





9. ทุนอื่น ๆ

้กรณีที่ได้รับทุนประเภทอื่น ๆ ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู **"ทุนการศึกษา" > "ทุนอื่น ๆ**" ดังภาพ

		?
🕒 หน้าหลัก	หนังเรีย ว กุนการใกมา	
🗄 ข่าวสาร		
🕒 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸		
 ใบรไฟล์ 		
 ลาศึกษา 		
0 ทุมการศึกษา		
 รายงานความก้าวหน้า 	ຼົອ ກຸມກາຣກັກນາ 🖉 🖉 🖉 ເພື່ອມູ 🖉 ກຸມຮ່ວມເຊື່ອ	
 รายงามตัวกลับ 	กเว็บด	
ยุติการศึกษา		_
B conorns:uu	โปรดปันทึกข้อมูลหากได้รับสุขอาหะเวียงานการขอกเหาติการที่ชะยิ่ยงให้ ที่สอดกล้องกับประเภทด์อย่อไปไ 1. กุณที่ประมาณาจับประเภทสารอะท่องประเภทสด็อปัญจากส่างประเภทสนิขยุ้มอบให้รัฐบากสี่กาย 3. กุณฑ์มีปัญจากสำหรับสุทศรีอยุกศรระบาาในประเภทสนิขให้สามาริการขึ้น	
	+ เพิ่มปัญสา	านอื่นๆ

จากนั้นให้กดปุ่ม 🔫 🕬 เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ

8ənu •		Us	ะเภททุน *		
			โอกประเภททุน		
วันที่เริ่มศึกษา•		วันรับทุน •	จำน	วนเงิน •	
	8		8		
สกลเงิน *					
เลือกสกุลเงิน					

เมื่อดำเนินกาธเธียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล



10. ทุนส่วนตัว

กรณีที่ได้รับทุนประเภทอื่น ๆ ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู <mark>"ทุนการศึกษา" > "ทุนส่วนต</mark>ัว" ดังภาพ

🕞 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ทุนการศึกษา		
🗊 ข่าวสาร			
🕃 ยิ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸			
 โปรไฟล์ 			
 ลาศึกษา 			
0 ทุนการศึกษา			
 รายงานความก้าวหน้า 	🙆 ทุนการศึกษา	2 กุนอื่นๆ	ດັນຜ່ານກຸ ຊ
o รายงานตัวกลับ			
ยุติการศึกษา	ทุนสวนตว		
🕞 ออกจากระบบ	ไปรดบันทึกข้อมูลหากศึกษาต่อด้วยเงินทุนส่วนตัว		
			- เพิ่มข้อมูลทุมส่วนด้ว

จากนั้นให้กดปุ่ม 📑 🗰 เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ

มหาวิทยาลย•		scountsenot		ระยะเวลาหลกสูตร•	Ü
วันที่เริ่มศึกษา•		วันที่เริ่มศึกษา •		มหาวิทยาลัย •	
			6		
ຈຳນວນເຈັນ •		สกุลเงิน •			
		เลือกสกุลเงิน	*		
		←ข้อนกลับ	Buunn		

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🕬 เพื่อบันทึกข้อมูล



12. การรายงานความก้าวหน้า

้ให้เลือกเมนู **"โปรไฟล์**" ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

					Q
🛆 หน้าหลัก	หน้าหลัก > <mark>ชื่นความประสงค์</mark>				
🗊 ข่าวสาร	หลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชา	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	
🕑 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	ALC:	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัย	Sciences Po Paris	
o โปรไฟล์	ประเทศ	เกาหลั			
🕞 ออกจากระบบ	ขอลาศึกษา	า รายงานความก้าวหน้า รายงานดัว	กลับ ยุติทุนการศึกษา สำเร็จการศึกษา	C	

ผู้ใช้งานกดปุ่ม รายงานความก้าวหน้า โดยธะบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

ระบบจะแสดง "ธายการ" "สถานะ" และ "เครื่องมือ" เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยการ **"ธายงานความก้าวหน้า"** จะสอดคล้องกับการ **"ธายงานค่าใช้จ่าย"** ดังภาพ

รายละเอียดรายงานความท้าวหน้า/รายงานค่าใช้จ่าย	ຈຳນ	วนการรายงานความก้าวหน้า 2 รายก
รายการ	สถานะ	เครื่องมือ
<mark>รายงานค่าใช้จ่าย</mark> ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโกและปริญญาเอก หรือปริญญาโก-เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้างเผือก	รอรายงาน	ピ รายงานก่าใช้ง่าย
รายการ	สถานะ	เครื่องมือ
<mark>รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1</mark> ช่วงเวลาเริ่มต้น 28/04/2568 - ช่วงเวลาสิ้นสุด 02/05/2568 ปีการศึกษา 1 / 2569	อยู่ระหว่างเวลา	🖉 รายงานความก้าวหน้า
<mark>รายงานค่าใช้จ่าย</mark> ทุนการศึกษาต่อระดับปริณณาโกและปริณณาเอก หรือปริณณาโท-เอก ณ ต่างประเทศ ในโกรงการอาจารย์ช้างเผือก	-	-
รายการ	สถานะ	เครื่องมือ
<mark>รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3</mark> ช่วงเวลาเริ่มต้น 01/04/2568 - ช่วงเวลาสิ้นสุด 31/12/2568 ปีการศึกษา 2 / 2569	อยู่ระหว่างเวลา	🖉 รายงานความท้าวหน้า
<mark>รายงานทำใช้ง่าย</mark> ทุนการศึกษาต่อระดับปริณณาโกและปริณณาเอก หรือปริณณาโก-เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้างเผือก	-	-

หากต้องกาธธายงานความก้าวหน้าให้กดปุ่ม <u>ซระพองกอง</u> ธะบบจะนำไปสู่หน้าถัดไป ดังภาพ และผู้ใช้งานจะต้องธะบุข้อมูลธายงานความก้าวหน้าให้คธบถ้วน

						Q
нบ้าหลัก	หน้าหลัก > จัดการข้อมูล					
🗊 ช่าวสาร	รายงานความก้าวหน้า					
🕑 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	วันที่เริ่มต้น•		วันที่สิ้นสุด*		คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในเดือน"	
o lusiwá	28/04/2568	8	02/05/2568	8	24/07/2568	8
 andmup 	ภาคเรียนที่•		ปีการศึกษา*			
o umior	1		2569			
 กุนการศึกษา 	ผลการศึกษา					
 รายงานความก้าวหน้า 	การสอบเพื่อ Qualify for Candidacy					
 รายงานตัวกลับ 	1					
ยุติการศึกษา				*	ภาพบางสวนในการกรอง	าขอมูล/แนบโน

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สระจะจะจะจะจะจะจะเพื่อยืนยันส่งเรื่องให้ส่วนงาน ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และอนุมัติความก้าวหน้าต่อไป



13. การเบิกจ่าย

้ให้เลือกเมนู " **โปรไฟล์** " ธะบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

					Q
🛆 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ขึ่นความประสงค์				
🗊 ข่าวสาร	หลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชา	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	
🕑 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	ACU:	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัย	Sciences Po Paris	
o luslwá	ประเทศ	เกาหลั			
G+ ออกจากระบบ	บอลาศึกษา	รายงานความก้าวหน้า รายงานต์:	เกลับ ยุติทุนการศึกษา สำเร็จการศึกษา	C	

ระบบจะแสดง "ธายการ" "สถานะ" และ"เครื่องมือ" เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยการ **"ธายงานความก้าวหน้า"** จะสอดคล้องกับการ **"ธายงานค่าใช้จ่าย"** ดังภาพ

โดยหากได้ธับอนุมัติ "ธายงานความก้าวหน้า" ในธอบที่ประสงค์เบิกจ่าย ระบบจะแสดงสถานะ "ธอธายงาน" และปุ่ม "ธายงานค่าใช้จ่าย" <u>ซรายงานค่าสงระ</u> ดังภาพ <u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการธายงานความก้าวหน้าระบบจะไม่สามารถทำธายการเบิกจ่ายได้

รายละเอียดรายงานความก้าวหน้า/รายงานค่าใช้จ่าย	จำน	วนการรายงานความก้าวหน้า 2 รายก
Sterns	สถานะ	เครื่องมือ
<mark>รายงานค่าใช้จ่าย</mark> ทุนการศึกษาต่อระดับปริณณาโกและปริณณาเอก หรือปริณณาโท-เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้างเผือก	รอรายงาน	ピ รายงานกำใช้จ่าย
รายการ	สถานะ	เครื่องมือ
<mark>รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1</mark> ช่วงเวลาเริ่มต้น 28/04/2568 - ช่วงเวลาสิ้นสุด 02/05/2568 ปีการศึกษา 1 / 2569	อยู่ระหว่างเวลา	🕑 รายงานความก้าวหน้า
<mark>รายงานค่าใช้ง่าย</mark> ทุนการศึกษาต่อระดับปริณณาโกและปริณณาเอก หรือปริณณาโก-เอก ณ ต่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้างเผือก	-	-

เมื่อกดปุ่ม <u>ใรายงานค่าใช้ง่าย</u> ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

หากประสงค์จะเพิ่มข้อมูลให้ดำเนินการเลือกปุ่ม 💿 🕬 แพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ใช้งานจะกดปุ่ม <u>ชุดสุดสุดสุด</u> เมื่อดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการครบถ้วน

รายการเบิกจ่าย						오 เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย
วันที่เบิกจ่าย	риосин	ราย ละเอียด	ຈຳນວນເຈັນ (USD)	ຈຳນວບເວັນ (THB)	Twá	เครื่องมือ
		🕒 ช้อนกลับ	🕄 ยืนยันส่งเรื่องเบิกจ่าย			



ระบบจะแสดงหน้าธายการให้ดำเนินการ ดังภาพ

โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ปรากฏ * ให้ครบถ้วน และเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการแนบเอกสาร <u>ประกอบด้วย</u>

- 1. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
- 2. ค่าเล่าเธียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
- 3. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
- 4. ค่าประกันสุขภาพ (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)
- 5. ค่าใช้จ่ายเบ็่ดเตล็ด (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจธิง)
- 6. ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด (เหมาจ่าย/ตามที่จ่ายจริง)

วันที่ตามใบสำคัญรับเงิน•				หมวดหญ่.		
			8	เสือก	~]
รายละเอียด*				เสือก		
อัพโหลดไฟล์ (PDF) • Choose File No file chosen จำนวนเวิน (กงเหลือ O USD) •	USD	อัตราแลกเปลี่ยน		ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ค่าเล่าเรียบและค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าหนังสือและอุปทรณ์การศึกษา ค่าประทันสุขภาพ ค่าใช้จ่ายเนื้อเตล็ด (ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหนด		۵
				จำนวนเงินรวมทั้งหมด จำนวนเงิน (แปลงเป็นเงินบาท)	O USD THB	

้เมื่อเลือกหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจำนวนเงินตามหมวดหมู่ที่เลือก และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ <u>หมายเหตุ กรณีที่กรอกจำนวนเงินเกินกว่ายอดที่คงเหลือระบบจะแสดงยอดคงเหลือเท่านั้น</u>

"อัตราแลกเปลี่ยน" จะถูกคำนวนอัตโนมัติตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศตาม ธนาการแห่งประเทศไทย และระบบจะแปลงค่าอัตราเงินตราระหว่างประเทศ เป็นจำนวนเงินบาท

				📀 เพิ่มรายการ	ดึงข้อมูลรายงานการเบิกจ่าย
วันที่ตามใบสำคัณรับเงิน*		8	หมวดหมู่• เลือก		~
จำนวนเงินตามห อ่านี้วุธุรีได้รับ	เมวดหมู่	÷	interest and the second		a
จำนวนเงิน (คงเหลือ o ปรต) •		อตราแลกเปลี่ยน	มักยัน (แก่ตั้งอัตโนมต์) จำนวนเงิน (THB)		ТНВ
			จำนวนเงินรวมทั้งหมด จำนวนเงิน (แปลงเป็นเงินบาท)	0	JSD THB

หากประสงค์เพิ่มธายการอื่น ๆ ให้กดปุ่ม 💿 🚥 เพื่อกรอกธายละเอียดในลักษณะเดียวกัน หรือเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับใปแสดงหน้า ดังภาพ

วันที่เบิกจ่าย	низанц	ราย ละเอียด	จำนวนเงิน (USD)	จำนวนเงิน (THB)	ไฟล์	เครื่องมือ
		รวมจำนวนเงินทั้งหมด	100.00	3,322.73		
		💽 ย้อนกลับ [) ยืนยันส่งเรื่องเบิกจ่าย			

หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖪 💷 สมใจเรื่องเบิกจาย ส่งให้ส่วนงานพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย ต่อไป



14. การรายงานตัวกลับ

้ให้เลือกเมนู **"โปรไฟล์**" ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

				Q
🛆 หน้าหลัก	หน้าหลัก > <mark>ขึ่นความประสงค์</mark>			
🗊 ข่าวสาร	หลักสูดร	วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	
🕃 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	Afu:	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัย Sciences Po Paris	
o lusiwá	ประเทศ	เกาหลั		
G+ ออกจากระบบ	ขอลาศึกษา ขอ	ทุนการศึกษา <mark>ราย</mark> าง	มช่วกลับ ยุ¢ เมการศึกษา <i>ส</i> ำเร็จการศึกษา 🧷	

้เมื่อกดเลือกดำเนินกาธ ธะบบจะแสดง**ประเภทกาธรายงานตัวกลับ** ดังนี้

- 14.1 สำเร็จการศึกษา
- 14.2 เสร็จสิ้นการศึกษา
- 14.3 เดินทางกลับประเทศชั่วคราว
- 14.4 เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา
- 14.5 ไม่สำเธ็จกาธศึกษา

🞓 สำเร็จการศึกษา	🗖 เสร็จสิ้นการศึกษา	📌 เดินทางกลับประเทศชั่วคราว
<table-cell-rows> เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา</table-cell-rows>	ไม่สำเร็จการศึกษา	

14.1 สำเร็จการศึกษา

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ "สำเธ็จกาธศึกษา" ธะบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

วันที่สำเร็จการศึกษา*			
	8		
รายละเอียด			
			💿 เพิ่มไฟอ์แ
ยการไฟล์แบบ			เครื่องมือ
Choose File No file chosen			

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม 🛛 🗠 แพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป



14.2 เสร็จสิ้นการศึกษา

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ "เสร็จสิ้นการศึกษา" ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

วันที่กลับประเทศ*			
6			
รายละเอียด			
			📀 เพิ่มไฟล์แนบ
รายการไฟล์แบบ			เครื่องมือ
Choose File No file chosen			
	🕒 ข้อนกลับ 🕞 ปนที่ก	าร่าง 🛃 ส่งรายงานตัวกลับ	

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม 🚺 🗤 แมื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.3 เดินทางกลับประเทศชั่วคราว

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ "เดินทางกลับประเทศชั่วคราว" ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

าางกลับประเทศชั่วคราว		
วันที่กลับประเทศ*	วันที่กลับไปศึกษา*	
	8	
รายละเอียด		
		ĥ
		🗢 เพิ่มไฟอ์แป
ายการไฟล์แบบ		เหรืองมือ
Choose File No file chosen		
	🗢 ข้อนทลับ 🔒 ปันทีกร่าง 🖌 ส่งรายงามตัวกลับ	

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม 🕢 🗤 แมื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป

14.4 เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ "เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา" ระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

เดินทางกลับประเทศที่ศึกษา		
กลับประเทศชั่วคราว	~	
รายละเอียด		
		🔿 ເพິ່ນໄຟລ໌ສະບບ
รายการไฟล์แนบ		เครื่องมือ
Choose File No file chosen		

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม 🚺 🖬 แมื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป



14.5 ไม่สำเร็จการศึกษา

หากผู้ใช้งานเลือกหัวข้อ "ไม่สำเธ็จกาธศึกษา" ธะบบจะแสดงหน้าต่าง ดังภาพ

ในที่ไม่สำเร็จการศึก	เษา*			
ายละเอียด				
				_
กยละเอียดการยุติท	ηu			
กุนการศึกษาต่อ	ระดับปริณณาโทและปริณณาเอก หรือปริณ	ณาไท-เอก ณ ต่างประเทศ ในไครงการอาจา	รย์ช้างเผือก	
สำดับ	ประเภทการเบิกจ่าย		จำนวนเงินที่อนุบัติทั้งหมด (นาท)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน			
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษ	1		
3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา			
4	ค่าประกันสุขภาพ		ระบบจะแสดงงเ	มประมาณทเบกจาย
5	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด			
6	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่ก่	пнио		
	SOU			
				💿 ເພັ່ນໄຟລ໌ແ
อการไฟล์แบบ				เครื่องปีอ
อการไฟล์แบบ Choose File N	io file chosen][เหรื่องมือ

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม 🛛 🗤 แพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป



15. การขยายระยะเวลาศึกษา

หากผู้ใช้งานได้มีการดำเนินการสร้างโปรไฟล์ลาศึกษาก่อนหน้าแล้ว เมื่อประสงค์จะดำเนินการ ขยายระยะเวลาศึกษาในเมนู **"ลาศึกษา**" จะปรากฏ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม <mark>ซบตบระยะเวลาศึกษา</mark> <u>หมายเหตุ</u> ระบบจะทำการขยายระยะเวลาต่อจากระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาก่อนหน้า

🕒 หน้าหลัก	* หน้าหลัก > <mark>สามัณา</mark>
🗊 ข่าวสาร	
🕑 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	
o โปรไฟล์	
o ลาศึกษา	
ุ ทุนการศึกษา	
รายงานความก้าวหน้า	😰 นี่และเชื่อและ
> รายงานตัวกลับ	
 ยุติการศึกษา 	
🕞 ออกจากระบบ	นลงถ้างจัง หลักสูตร รับที่รับต้น รับที่สับสุด
	00168001 1 กุมภาพันธ์ 2568 28 กุมภาพันธ์ 2568 - 28 กุมภาพันธ์ 2568
	←∂oun∄u

ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยการดำเนินการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

- 1. ข้อมูลส่วนตัว
- 2. ข้อมู[้]ลหลุกสูตธที่ไปศึกษา
- 3. ข้อมู[่]ลผู้ค้ำป[่]ระกัน
- 4. ส่งเพื่อพิจารณา

) หน้าหลัก	หน้าหลัก > <mark>ขยายระยะเวลาศึกษา</mark>			
) ข่าวสาร	chuciseucő	ข้อมูลหลักสูตร	้ ข้อมูลผู้ค่	hประกัน , ส่งเพื่อพิส
ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	∑ sachadhdums	> 2 numon • sechelums	> 3 escrib	ins > 4 e sedhiùin
โปรไฟล์	รายวารีแล เอี้ยวอับขึ้น			
ลาศึกษา	รายสะเอยด เทยวกบอน	นื้อ (อาเอไลย)	unumen (envollerit)	
ทุนการศึกษา	+ id indiad -	So (monano)	a ibarja crito inito	
รายงานความก้าวหน้า	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)		นามสกล (ภาษาอังกฤษ)	
รายงามตัวกลับ				
ยุติการศึกษา	วัน/เดือน/ปีเกิด	สถานภาพ •	บ้านเลขที่ •	
ออกจากระบบ		8	•	ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบ
	and the	1000	0100	

้หัวข้อ <mark>ผู้บังคับบัญชา</mark> ให้เลือกเป็น"หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน"ของตนเอง โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องกธอกข้อมูลและแนบไฟล์ในช่องที่ธะบุให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม"บันทึกธ่าง" ธะบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป

* หน้าหลัก	หน้าหลัก > ข <mark>ยายระยะเวลาศึกษา</mark>							
ข่าวสาร	ດັບປຣອບເຮ		ข้อมูลหลักสูตร			้ ข้อมูลผู้คำประทัน		. ส่งเพื่อพิง
ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	∎ vašalu	>	2 Ribernen Zsechedhebums	2		3 @sechidums	>	4 @sahilur
โปรไฟล์								
ลาศึกษา	รายละเอียดการยื่นความประสงค์ลาย	เศึกษา						
ทุนการศึกษา	หลักสูตร							
รายงานความก้าวหน้า	วันที่เริ่มศึกษา*		วันที่สิ้นสุด•		Us:ind *			
รายงานตัวกลับ			สามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เทิน 6 เดือเ	,	nso	*		
ยุติการศึกษา	หลักสูตร (ภาษาไทย) *				หลักสูตร (ภาษาอื	iongu)	าส่วนในดาคด	റെമ്വം /പ
2202205-111	ทดสอบขอยื่นความประสงค์				ทดสอบขอยื่นค	ามประสงค์ "ม่า เพบ เ	142010111511	วอเเซอมู่ห/แ

้หมายเหตุ การขยายระยะเวลาจะดำเนินการขยายได้สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน ต่อครั้ง



ผู้ใช้งานธะบุ "ข้อมูลผู้ค้ำประกัน" ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการจัดทำสัญญาหากได้รับการอนุมัติ

						0.
≜ Hăn	หน้าหลัก > ขยายระยะเวลาศึกษา					
pans	a duraturta		ข้อมูลหลักสูตร		ດ້ານເພດີກປະເຫັນ	ส่งเข้าสิวรรด
ความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	U vušalu	>	2 filufinen Vatolu	>	3 Sociadulums	> 4 eschuburns
รไพล์	A					
ศึกษา	ขอมูลสวนบุคคลของผู้ค่าประกัน					ดึงข้อมูลผู้ค้าจากการลา
นการศึกษา	คานาหนาชอ •	ขอผูคา •			นามสกุลผู้คา •	
ายงานความก้าวหน้า	215/1521/0.150		201103/		ເວນປະວິກກັນປະການ.	วารีพ *
ายงานตัวกลับ	Surveyed of the	6	เลือกสถานภาพ		1003010030100	0.01
ติการศึกษา	ต่ำแหน่ง (หากมี)		สังกัด (หากมี)		อยู่บ้านเลขที่ •	нц́п́ •
อกจากระบบ						
	998		ถนน		จังหวัด *	อำเภอ •
					เลือกจังหวัด *	เลือกอำเภอ
	diua •		เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้ค้ำประกัน *			
	เลือกต่ายล	٠				
	หลักฐานในการค้ำประกัน					
	ที่ดิน โอนด เลขที่		หน้าสำรวจ		จังหวัด	อำเภอ
					เลือกจังหวัด 👻	เลือกอำเภอ
	diua		เนื้อที่ (ไร่)		ຳມີ *ກາພບ	างส่วนในการกรอกข้อมล/เ
	เลือกต่ำบล	*				

จากนั้นกดปุ่ม **"บันทึกร่าง"** ระบบจะนำไปสู่การบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารเพื่อกดปุ่ม **และเอมา** การใช้งานระบบก่อนส่งเรื่องพิจารณา <u>หมายเหตุ</u> 1. ระบบจะแสดงตัวอย่างไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง 2. หากกดปุ่มส่งเรื่องพิจารณา _{แสนเพรา} เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้

						Q
🖨 หน้าหลัก	chuckayoti	douanángos filiforo		👩 ข้อมูลผู้กำประกับ		อ้งเพื่อพิจารณา
🗊 ข่าวสาร	- valatu /	vulatu	,	o valatu	<i>2</i>	👋 ∑sechadxüums
🕃 ซึ่นกวามประสงภ์ศึกษาต่อ 🗸						
 Iuslwá 	A กรุณาตรวจสอบ ความถูกต้องของชั	ใอมูลด้านล่าง และทดปุ่ม "ส่งเพื่อพิจารณา" เพื่อไปย่	งขั้นตอบต่อไป			
🕞 ออกจากระบบ	รายละเอียด			รายละเอียด	พิจารณา	
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)			 ส่งเรื่องพิจา สถานะ 	ารณา	
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)			ผู้ชื่นกำขอ		
	วัน/เดือน/ปีเกิด			• ส่วนงานตร	วจสอบสัณณา	
	สถานภาพ			anus Official		
	rlaq			ผู่พงารณา ผู้มีสิทธิพิจา	เรณา	
	เบอร์ไกรศัพท์			😐 ຜູ້ບັນຄັບບັດ	ซา	
		รายละเอียดหลักสูตร ที่ไปศึกษา		ความเห็น	adau Rucana	ວວວສ້ວນວ /ພະແມ່ນໄ
	เริ่มสึกเกในวันที่/เดือน/มี			n i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	งสวนเนการก	ຂອງ ເຈອນິສ/ ແຕກເຫຍ

้เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงกระบวนการ "พิจารณาจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าส่วนงาน" โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียด หรือเอกสารระหว่างดำเนินการได้

							Q
🖨 หน้าหลัก	หน้าหลัก > ยิ่นลาศึกษา > <mark>รายละเอียด</mark>						
🗊 ข่าวสาร	การตลาด						
🕑 ชิ่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	1 durhos	2 พี่อารณาอากผู้ปังหันปัญชา หัวหน้าส่วนงาน	>	aounuffuturu aounuffuturu	>	4 กระกอบสำนาณ 4 กระกอพบาทรานบนุษย์	5 8488
○ luslwá		∑sichadheliums		• sochsõums		esofriùuns	
🕞 ออกจากระบบ	รายละเอียด					รายละเอียดพิจารณา	
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)					 สงเรื่องพิจารณา สถานะ ส่งเรื่อง 	13/03/2568 15:39
	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)					ผู้ยื่นคำขอ.	
	วัน/เดือน/ปีเกิด					 ส่วนงามตรวจสอบสัญญา ความเห็น: 	
	สถานภาพ					สถานะ รอพิจารณา ผู้พิจารณา	
	rləşi					ผู้มีสิทธิพิจารณา	
	เบอร์โทรศัพท์					*กามบางส่วนในการกร	รอกข้อมูล/แนบไฟล์



15. สำเร็จการศึกษา

้ให้เลือกเมนู **"โปรไฟล์**" ธะบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินกาธ ดังภาพ

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ "รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน" เนื่องจาก "สำเร็จการศึกษา" ไม่ต้องดำเนินกดปุ่มสำเร็จการศึกษาซ้ำอีกครั้ง

					@
🛆 หน้าหลัก	หน้าหลัก > <mark>ยื่นความประสงค</mark> ์				
🗐 ข่าวสาร	หลักสูตร	วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชา	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	
🕃 ยื่นความประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	คณะ	วิศวกรรมศาสตร์	มหาวิทยาลัย	Sciences Po Paris	
o Iusiwá	ประเทศ	เกาหลั			
🕞 ออกจากระบบ	ขอลาศึกษา บ	อทุนการศึกษา รายงานความก้าวหน้า รายงานด้วก	ลับ ยุต์ทุนการศึกษา สำเร็จการศึกษา		

หากกดปุ่ม 📷 ธะบบจะนำไปสู่หน้าต่าง ดังภาพ

h
💿 เพิ่มไฟล์
ວເມືອ

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม 🛛 🗤 แพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป



16. การยุติการศึกษา

้ให้เลือกเมนู **"โปรไฟล์**" ระบบจะแสดงเมนูให้เลือกดำเนินการ ดังภาพ

<u>หมายเหตุ</u> กธณีที่ "ธายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน" เนื่องจาก "ไม่สำเธ็จกาธศึกษา" ไม่ต้องดำเนินกาธยุติกาธศึกษาซ้ำอีกคธั้ง

ลัก	หน้าหลัก > <mark>ยื่นความประส</mark>	ภ์			
าร งามประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	หลักสูตร คณะ	วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต วิศวกรรมศาสตร์	สาขาวิชา มหาวิทยาลัย	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ Sciences Po Paris	
vă ภากระบบ	ประเทศ ขอลาศักษา	เกาหลี ขอกุมการศึกษา รายงานความท้าวหน้า) ยุติทุนการศึกษา <mark>ส่</mark>	เร็จการศึกษา	
າດປຸ່ມ _{ຢຸດັຖບກາรศึกบ}	ธะบบจะนำไปส่ง	สู่หน้าต่างดังภาพ เบ	ນື່ອກດປຸ່ມ 🔫	ยุติการศึกษา	
CHIANG MAI					Q
*	1 ค่าใช้จ่ายปร	จำเดือเ		1,668,505.00	0.00
	2 ค่าเล่าเรียบเ	ละค่าธรรมเนียมการศึกษา		1,668,505.00	
	3 ค่าหนังสือแ	ะอุปกรณ์การศึกษา		1,668,505.00	0.00
นประสงค์ศึกษาต่อ 🗸	4 ก่าประกับสูง	พาก		1,668,505.00	0.00
6	5 ค่าใช้ง่ายเมือ	ເດລັດ		1,668,505.00	0.00
1	6 ค่าใช้จ่ายนอ	กเหนือจากเทณฑ์ ก.พ. ที่ทำหนด		1,668,505.00	
ก็กษา		SOU		10,011,030.00	3,322.73
เความก้าวหน้า			สรุปรายละเอียดกุน		
เด้วกลับ	สำนับ ชื่อกุม	dhu:	นเงินที่อนุมัติทั้งหมด (บาท)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง (บาก)	ศาปรับ (บาท)
สึกษา กระบบ	ชื่อกุน ทุนการศึกษาต 1 ปริณณาโภ-เอก ณ เ เผือก	อระดับปริณณาโทและปริณณาเอก หรือ ท่างประเทศ ในโครงการอาจารย์ช้าง	10,011,030.00	3,322.00	9,966.00
		sou	10,011,030.00	3,322.00	9,966.00
	🚫 ยุติการศึกษา				

ระบบจะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพ

vangen i anno i		
เายละเอียด		
		💿 เพิ่มไฟอันเ
รายการไฟล์แบบ		เครื่องปอ
Choose File No file chosen		

และหากกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม [สงรางรามรายุสุการศึกษา] เพื่อส่งให้ส่วนงานพิจารณา/อนุมัติ ต่อไป







ຜູ້ດູແຄຣະບບ (Admin)

1. การเข้าสู่ระบบ

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

เข้าสู่ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษา และทุนก	ารศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	
👤 เข้าสู่ระบบ (บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
ดำเนินการด้วย CMU Account	สำหรับผู้ดูแลระบบ
	และผู้มีสิทธิอนุมัติการพิจารณา
💄 เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)	ดำเนินการด้วย CMU Account
หมายเหตุ สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น ดำเนินการด้วย ThailD	
ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUNT เป	พื่อเข้าถึง ทุก Application ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ONE IT ACCOUNT TO	ALL CMU SERVICES)

้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.
ndusin di tata	emueth
duona duo	🧼 🍥 🍥 🖉 🖉 🖉 เลขบัณช์ระหว่างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้างสร้
eononnsuu Email	B• aonorinsiuu
12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	แสดงรายการที่ค้างดำเนินการ / Activities / Upcoming
Civil Employee	PR P

เมื่อเข้าสู่หน้า "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

	MAI				<u> </u>
🕃 พี่อารถบาลอบมน	÷.	wheelin > Tosheli			
55 รายการทำขอ	>	domsdayadoudo			
🔓 Somsnaulnud	2	Email		ส่วนงาน	
🛱 รายงานสารสนเทศ		ศาภาพมักซ์อ • ซื่อ เกาะกไทยร		นามสกุล (ภาษาไทย) *	
@ dam	>	•			
R damsejlävnu	>	ба сталбанца». Тамарна		นามสกุล (ภาษาอีงกฤษ) •	
🚯 เลงที่ปัญชีเงินยับ		LIMT .	วันกล้อน/ปีเกิด •	เลยบัตรประจำตัวประชาชน/Pessport *	
E+ aanonns:uu			6		
		d'unio.	สถานภาพ	บ้านเลขที่	N
		000	nu	ŝakŝo	dhino
					· •
		chua	เบอร์ไทรศัพท์	คำน่าหน้าซื่อบิดา ซื่อบิดา	
		นามสกุลปิดา		สามาริการการการการการการการการการการการการการก	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 > ไปรไฟล์	
🗊 tinans	ข้อมูลบัณชียมการ ส่งก่างอร่องแก้ไขย้อมูล	
📮 ชิ่นความประสงค์	ปัญชีรมาการ เลี้ยบัญชีรมาการ เลขบัญชีรมาการ	
C→ aanonns:uu	(ผุมยักทันบันเด่าเงยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่สีนายาม (ผุมยักทันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักดูที่ปันบันต่างยักตุลีนามรูก) 	
	←doundu Uufindirudisurums	



การจัดการผู้ใช้งาน/กำหนดสิทธิ์เข้าถึง

เลือกหัวข้อ "ผู้ใช้งาน" เพื่อดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ของบุคลากรในส่วนงาน และกดปุ่ม 🚥 เพื่อเพิ่มสิทธิ์ตามประเภทการใช้งานของบุคลากรในระบบ

A vorsnurvasuur (a) * A vorsnurvasuur (b) * A vorsnurvasuurvasuur (b) * A vorsnurvasuurv
Steven solution > Show 10 • entries: Show 10 • entries: Show 10 • entries: Show 10 • entries: Show 20 • entries: Show 20 • entries: Show 10 • entries: Show 20 • entries: Show 20 • entries:
Sommsourud Sommsourud Sommsourud Sommsourud Sommonsourud So
Suboruarisaturin > & davin > > #disbudu
Q darin → Q darin → P #Borea D #Boeron
<pre>consigionu consigionu consigionu consigionu consigionu consigionu consigionu consigui consigui consigui consigui </pre>
b dásau o hitosuso D Isandorusioudu
) เลยท์อานย์เอนย์ย >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
 aanáhydiöudu >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
anonarisuu

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

เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

THE SPACE			ส่วนงาน*	
Email CMU	@cmu.ac.th	Q ถึงข้อมูล	เลือก	
าปาหน้าซื่อ• ซื่อ (ภาษาไทย) •			นามสกุล (ภาษาไทย) *	
เลือก 🔹 🚺 ชื่อ (ภาษาไก	ຍ)		นามสกุล (ภาษาไทย)	
ວ (ກາຍາລັຈກຖຍ) *			นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)			นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
พศ วัน/เดือน/ปีเกิด			เลขบัตรประจำตัวประชาชน/Passport	
เลือกเพศ 🔹		÷		
าแหน่ง	anu:		สถานภาพ	เบอร์ไทรศัพท์
เลือก *	ใช้งาน	~	เลือกสถานภาพ	
านเลขที่			нц	898
uu	จังหวัด		ວ່າເກວ	chua
	เลือกจังหวัด	*	เลือกอำเภอ	* เลือกต่ามล
ายเข็น รูปภาพต้องมีขนาง 280x180 pixel Indunuana prg Choose File No file chosen	เลือกจังหวัด	*	เลือกอำเภอ	* เลือกต่านล
ายเชิน sumwdooduuna 280x180 pixel Iwéunuana png Choose File No file chosen	เลือกจังหวัด	←ປ໋ວunđu	เลือกอำเภอ ∎บันท์ก	 * เลือกต่านล *ภาพบางส่วนในการกรอกข้อมูล/แบบไข



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	
รัฐ รายการคำขอ >	Show 10 ventries	Search	
🖹 จัดการคอบเทนต์ >	ຢາດັບ 🕴 ຢ່ວນຈານ/ຄຸດມະ	anu: ¢ons	
🛱 รายงานสารสนเทศ >			
@ ຕັ້งค่า v			
0 ข้อมูลสา	3 กองทรัพยากรทุนมนุษย์	จัดการผู้พิจารณาแล้ว	
 ด้อนูลรายงานตัวหลับ การเบิกจ่าย ประเภทการเบิกจ่าย ประเภทการเบิกจ่าย สุดการญัชิงาน สุดการญัชิงาน เลยต่อานยิ่งเวินชิน เลยต่อานยิ่งเวินชิน 	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		
ส่วนงาน/คณะ 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

		Q
🕃 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		
 ขอมูลรายงานตวกลบ การเบิกจ่าย 	💿 เพียรายการทุน	
 ประเภทการเบิกจ่าย 	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
 ข้อมูลรายงามต่วกลับ การเปิกจำย ประเภทการเปิกจำย จัดการผู้ใช้งาน 	
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			*
 กาหนดเอกสาร/เพลทเกยว กำหนดงบประมาณทุนสนับส กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กาหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กบข้อมูลทุนทั้งรายการ 	วข้อง สนุน ณาทุน			
 กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว กำหนดงบประมาณทุนสนับส กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กบข้อมูลทุนทั้งรายการ 	วข้อง สนุน ณาทุน			
 กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว กำหนดงบประมาณทุนสนับส กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร 	วข้อง สนุน ณาทุน			
 กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว กำหนดงบประมาณทุนสนับส กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร 	วข้อง สนุน ณาทุน		Search:	
 กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว กำหนดงบประมาณทุนสนับส กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร 	วข้อง สนุน ณาทุน	ส้วนงาน/คณะ	Search: \$anns	
 กาหนดเอกสาร/ เพลทเกยว กำหนดงบประมาณทุนสนับส กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร กำหนดสิทธิผู้ดูแล/ผู้พิจาร 	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	 Image: Constraint of the second second
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	_{Burn} เพื่อบันทึกข้อมูล



💷 กำหนดหนดงบประมาณทุนสนับสนุน

กดปุ่ม 📴 เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลงบประมาณทุนสนับสนุน และจะปรากฏดังภาพ เพื่อดำเนินการเพิ่มงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

จัดการข้อมูลทุน	
ข้อมูลทุน	
ชื่อทุน ทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายในและ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
จัดการปัจบประมาณ	
บึงมประมาณ• เลขผังบัณชิ •	จำนวนเงินงบประมาณ •
2568 ~	2 1
	^{องเก} * ให้ครบถ้วน และกดปุ่ม องเก เพื่อบันทึกข้อมูล
ข้อมลทน	
Bonu •	
ประเภทๆน •	เรือดสำนงาน
(nanosunala	KINA SU I
จัดการผู้พิจารณา	
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน *	หัวหน้าส่วนงาน •
เลือกเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	เลือกหัวหน้าส่วนงาน
จัดการผู้เป็นพยาน	
wuuu 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 neuro una familian.	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 > พิจารณาลาศี ฑ	พา					
 พิจารณา/อนุมัติ (1) v 	รายการพิจารณา						
• anānun 🕕							
• ขยายระยะเวลา	1 รอพิอารถก	X	2 เด็บขอบ	V O		× 3 бънно	0
• ทุนศึกษา	Somotisturi		INCODE	tothubbo		HONOG	
 รายงานความก้าวหน้า 	Show 10 💙 entries					Sea	irch:
 รายงานตัวกลับ 	ahđu 🔶	วันที่ยืน	ชื่อ-นามสกุล	510	aะเอียด	สถานะ	0
- ยุติการศึกษา	1	18/03/2568		เลขอ้างอิง: 00168 หลักสูตร: เกส 1	004 3	รอพิจารณา	ด พังารณา
 รายงานค่าใช้จ่าย 	Showing 1 to 1 of 1 entries						Previous 1 Next
 เสนอเรื่องพิจารณา 							



ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติ

หากสถานะอยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา/อนุมัติ ให้ดำเนินการกดปุ่ม 🦟 🕬 เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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

เมื่อผู้ดูแลเลือกปุ่ม 🦰 ระบบแสดงธายละเอียด ดังนี้ 🔗 ธายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล/การพิจารณา

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

รายละเอียด		ลำดับการเ	มิจารณา	
	รพิจารณา	 สารมะส่งเรื่อง สุขึ้นก้านอะ ส่วนงานตรวงสอบสัญญา กวามเห็น ● มอางกรรมขึ้น สุขังรารมา สุขังรารมา สุขังสำนใหมา สุขังรารมา สุขังสำนใหมา กวามเห็น สารมะ องสิงรรมา สุขังรารมา สุขังสารมา 	\$ ະບບຈະເ ⊘ สถ ⊘ คว ⊙ ວັนi ⊘ ຜູ້ນີ	แสดงรายละเอียด านะดำเนินการ ามคิดเห็น ที่พิจารณา/ดำเนินการ สิทธิพิจารณา
SIEINISIONATIS Boonaris sruaa:360anfilu/finur sruaa:360an450an450an450an450an450an450an450an45			LDNRTSILUU R R R R R R R	ระบบจะแสดงเอกสาธ ที่เกี่ยวข้องเพื่อตธวจสอบ ข้อมูล โดยกดปุ่ม [2] 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	 ผู้พิจารณาสามารถให้ และให้สถานะการพิจาะ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ แจ้งแก้ไข และหากดำเนินการเรีย เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ด	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

					Q
🕑 พิจารณา/ลงนาม 🧃 🗸	หน้าหลัก > ลงนามพยานลาศึกษา				
∘ พิจารณา/อนุมัติ 🕕 >	ลงบาบพยาบลาศึกษา				
 ลงนามพยาน 3 × 					
• ลงนามพยานลาศึกษา 🚺	Show 10 💙 entries			Search	
 ลงนามพยานทุนศึกษา 	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 สาขาวิชา คณะ มหาวิทย ประเทศ รายการเส	าลัย	 ลงนามสัญญาในสถานะ <u>พยาน 2</u> กรลงบามสัญญาด้วยระบบ esign ชื่อ-นามสกุล พยาน สถานะ ฐรอลงนาม 	⊇∮ 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	x 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					Q
🕃 พีจารณา/ลงนาม 🤞 > 🖡						
:α รายการคำขอ γ • ลาศิทษา	วันที่/เดือน/ปี เริ่ม	วันที่/เดือน/ป์ สิ้นสุด	ส่วนงาน เลือกคณะ		ประเทศที่ไปศึกษาต่อ • -	Ŧ
о пи 🗸	ชื่อ	นามสกุล				
ุกุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่						
กุนอื่นๆ			Q คันหา รีเซ็ต			
 ทุบส่วนตัว 						
 รายงานความก้าวหน้า 	612			6.1.2	🕞 แสดงกราฟ เพิ่มราย	ขการ excel
 รายงานตัวกลับ 	0.1.5				Search	
 ยุติการศึกษา 	ซื่อ-นามสกุล 🔶	e hut o unuda	รายละเมียด		÷	ເຫຣື່ອວເມືອ
 รายงานค่าใช้จ่าย 						🖉 uňlo
 เสนอเรื่องพิจารณา 						🖥 au
 ขยายระยะเวลาศึกษา 						
 รายการศึกษาต่อ 			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			
ามต่าให้ก่อย						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	้อ สมาณญาณหรื	



(3) ปุ่ม 📷 ธะบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ

•	หลักสูตร *	
ยื่น	 เลือกหลักสูตร 	×
+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 (ภาษาอังกฤษ) *	
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 •			
ยะเวลาการศึกษา 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[ั]นที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- 🥏 ส่วนที่ 2 ข้อมู[้]ลหลักสูตธที่ไปศึกษา
- 🥏 ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสาธที่เกี่ยวข้อง

		Q
🕒 พิจารณา/ลงเกม 🕢 > 🕯	หน้าหลัก > <mark>ขึ้นกวามประสงก์</mark>	
รัฐ รายการคำขอ 🗸	เพิ่มข้อมูลผู้ขึ้นขอ	
● anAnun	ล้กับขอ *	
о при 🗸 🗸	* msoano	
 ทุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ 	+เพิ่มบุคลากรไหม่ +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร	
0 กุษอื่นๆ		
 chuckuņ 	(← 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	
÷			
aj	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 ม ิบันทึก
เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🔤	🖬 เพื่อบันทึกข้อมูล



ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา

ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก 📷 เพื่อไปยังส่วนที่ 3 ต่อไป

								.
🕞 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			
 ยุติการศึกษา 	มหาวิทยาลัย •							
 รายงานค่าใช้จ่าย 	The University of Warwic	k						
 เสนอเรื่องพิจารณา 	เหตุผลที่สมัครไปศึกษา ณ มหา	าวิทยาลัย/สถาบัน นี้ •						
 ขยายระยะเวลาศึกษา 								
0 รายการศึกษาต่อ								
🖟 จัดการคอนเทนต์ >								
0				(- ข้อนกลับ	Buurin			
M PROVIDERSEDUTION								

ส่วนที่ 3 อัปโหลดไฟล์เอกสาธที่เกี่ยวข้อง

้ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากรเข้าสู่ระบบเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

			Q
🕑 พิจารณา/องนาม 🥢 >	1 doyout	วมตัว 💡 นังมุลหลักสูตร ที่ไปภีกษา 🐒 อันโหลดเอกสาร	
zą stantsehao v	V utsolu	Z sechadricams	
• antinun			
о пи 🗸	เอกสารที่ต่	່າວຈແບບ	
 กุมภายในมหาวิทยาลัย เธียงใหม่ 	ขนาดไฟล์ฮัน	มีหลดใหญ่สุดต่อไฟล์ไม่เกิน 5 MB และ ขนาดไฟล์ชีปไหลดใหญ่สุดรวมไม่เกิน 50 MB	
0 กุมอื่นๆ		ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร เอกสารแบบ
 ດຸນປະມາຊາດ 	รายส	ะเอียดที่ไปศึกษา	
0 รายงานความก้าวหน้า	1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen uncluid o MB
 รายงานตัวกลับ เครือระดีอนจ 	2	หนังสือดอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen
 รายงานทำใช้ง่าย 	3	รายละเอียดการรับทุน/ การงดเว็นค่าธรรมเนียมจากมหาวิทยาลัยที่ไปภักษา	Choose File No file chosen
 เสนอเรื่องพิจารณา 			SUNCERSIONS
0 ขยายระยะเวลาศึกษา	4	ปรีมาณการะงาน/อัตรากำลังของภาควิชา (ตำแหน่งอาจารย์)	Choose File No file chosen sunchilé o MB
 srennsňnunda 	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	
•	^{สขันอง} <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	
 กุนภายในมหาวิทยาลัย เรียงใหม่ 		_
o nudun	Q ñum	або —
o nudbudb		
o รายงานความก้าวหน้า		😫 แลกอกราฟ เพิ่มรายการ excel
 รายงานด้วกลับ 	Chrun 10 Y entries	Search
0 ยุติการศึกษา	ซึ่ง แกมสกุล 🔶 มารมยาม 🗄 วันที่ 🗄 ราย	ෂාධ්රය ම ප්රේකාධය
 รายงานทำใช้จ่าย 		
 เสนอเรื่องพิจารณา 		/ effo
 ขยายระยะเวลาศึกษา 		
 sremsifinuncia 	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	afirehal			
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 tut t	รายละเมียง		ා අත්බාවට
รายงานค่าใช้จ่าย					\$ ∯ autoinni
. เสนอเรื่องพิจารณา	(4)				🖊 uñlo
ขยายระยะเวลาศึกษา					tau 💼 au
stemsAnutia					(Asstronge
จัดการคอนเทมด์					/ milo
) รายงามสารสนเทศ					🗑 au
(3) リリ (3) (3)	แสดงข้อมูล	เสดงถึงธายการ/ร ในรูปแบบกราฟดังร	ายละเอียดที่ไม่ได _ร ูป	ລ້ຣັບອນຸມັຕີ	i
🕑 พิจารณา/ลงบาม 🧿 👌	หน้าหลัก > ขึ้นลาศึกษา				
ะฉุรายการคำขอ 🗸	ວັນກີ່/ເດືອນ/ປີ ເຮັບ	วันที่/เดือน/ปี สิ้นสด	urouch		ประเทศที่ไปศึกษาต่อ
0 ลาศึกษา		8	เลือกคณะ		¥ - ¥
o nu v	do .	นามสกุล			
 กุมภายในมหาวิทยาลย เชียงใหม่ 					
 ກຸນລິນາ 			Q AUHT SLEA		
dbuckuņ o		สามาแรงแกระกัน		0	และความเกิดงาน
o รายงานความก้าวหน้า	3.0		4.0		
	25		3.0		
 รายงานตัวกลับ เสียงะถือนต์ 	2.0		2.5		
 รายงานตัวกลับ ยุติการศึกษา รายงามยำให้ง่าย 			2.0		
 รายงามตัวกลับ ยุต์การศึกษา รายงามทำใช้ง่าย เสนยเรื่องพิจารณา 	15		1.5		
 รายงามตวิกสัม ยุติการศึกษา รายงามผ่าใช้ง่าย เสมอะรื่องพิจารณา มะชางระยะเวลาศึกษา 	1.5		1.5		
 รายงามสวิกสิน ซุติการศึกษา รายงามหำใช้อ่าย เสนอะรื่องฟังารณา มยายระยะเวลาศึกษา รายการศึกษาต่อ 	15 10 05		15		
 รางงานตัวกลับ ยุติการศึกษา รางงานทำใช้งาย เสนงปรื่องฟังารณา มยายระเจะเวลาศึกษา รางการศึกษาต่อ 	1.5 1.0 0.5 0 2563 2564	2565 2566 2567	1.5 1.0 0.5 2568		ranthormpared



ปุ่ม 📧 🗤 ระบบจะสามารถนำเข้าข้อมูลและไฟล์ที่เกี่ยวข้องของบุคลากรบนระบบ

์อกผู้ยื่น	+เพิ่มบุคลากรใหม่		 เลือกหลักสูตร +เพิ่มรายละเอียดหลักสูตร 	
		🗲 ข้อนกลับ	→ ถัดไป	
	เเชื่อ /ช้อเมลเมคลา	กรบนระบบ		
ณมมคยมราย				
ณเมเคยมราย ำเนินการเพิ่ม	ข้อมลบคลากรโดย	กดป่ม 📑	 มี่อกดเรียบร้อยแล้วจะ 	ะปรากภดังภาแ
ณเมเคยมราง ำเนินการเพิ่ม	ข้อมูลบุคลากธโดย	กดปุ่ม 📑	พมนุคลาทรใหม่ เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจะ	ะปรากฏดังภาม
ณเมเคยมราง ำาเนินการเพิ่มส _{เลากรใหม่}	ข้อมูลบุคลากรโดย	ກດປຸ່ມ ∎+ຫ	^{พมนุดจากรไหม่} เมื่อกดเธียบธ้อยแล้วจะ	ะปธากฏดังภาม
ณเมเคยมราย กำเนินการเพิ่มส ^{เลากรใหม่}	ข้อมูลบุคลากรโดย	∩ດປຸ່ນ +ແ	ขนนุคลากรไหน่ เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจะ	ະປຣາກฏดังภาม
ณเมเคยมราง กำเนินการเพิ่มส เลากรใหม่ Email CMU	ข้อมูลบุคลากธโดย	ດດປຸ່ມ +ຫ Q _{ຽວຽວນູລ}	พันนุคลากรไหม่ เมื่อกดเธียบร้อยแล้วจะ ส่วนงาน* เลือกหน่วยงาน	ະປຣາກฏดังภาม
านเมเคยมราง กำเนินการเพิ่มส เลกรใหม่ เศลร (MV Email CMU ศปษณ์อ่ะ	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	^{ສົມມູກລາກຣໃหມ} ່ ເມື່ອກດເຮีຍບຣ້ອຍແລ້ວຈະ ອັນນານ* ເລັດການໃນຍານ ຫມລາງລ (ການາໂກຍ)	ະປຣາກฏดังภาเ -
านเมเคยมราง กาเนินการเพิ่มส เลากรใหม่ ธาลส CMU - โซาลส CMU - เอือกคำนำหน้าชือ v อ่อ เกษาร์อกคุม) -	ซะตมงลบุคลากรโดย ออมูลบุคลากรโดย องเทษโดง ซ์งเทษโดง ซึ่งเทษโทง)	ດດປຸ່ມ +ແ Q ຄົວບ້ວນຸລ	^{ສັນມູກລາກຣໄກຢ} 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	^{ສວບນານ} 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	^{ສັນບຸກລາກຣໄຟ} 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 ะดระบให้ครมด้วมตามระย	ษาลาผลักสตร เมื่องจากสะ	ากคล้องกับรอบรายงานค	าามก้าวผม้ายวงการสึกผา				
วการศึกษา"	ภาคเรียนที่"	SDL	การรายงานผลเริ่มต้นครั้ง		รอบการรายงานผลสิ้นสุดครั้ง 1 •		
เลือกปีการศึกษา	> ภาคเรียนที่					÷	au
							_
เพิ่มวันที่รายงาน							



หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🗾 🕬 เพื่อดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 📀 ส่ว[ั]นที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- 🤣 ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตธที่ไปศึกษา
- ส่วนที่ 3 ข้อมู[้]ลค่าใช้จ^{*}าย/อัพโหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

		Q
🕞 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	
 รายงานความก้าวหน้า 		

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	^{Jounau} ອ ^{ວມຕ} າ ອາຫຼາງ ມີນີ່ອຸບັບກິດຊ້ອບອ



ส่วนที่ 2 ข้อมูลหลักสูตรที่ไปศึกษา ดำเนินการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน ตามที่ปรากฏดังภาพ

1 ข้อมูลส่วนตัว > 2 ข้อมูลหลักสูตร ที่ไปศึกษา รายรังสัม	> 3 อัยบูลค่าใช้จ่ายทุนศึกษา อัยโหลดเอกสาร ● sathiûums				
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 [ุ]	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 з 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

	รายการอนุบัติทุน 🛃 อนุบัติตามที่ชอ								
ปีการ ศึกษา	ี่ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เกิน)	ศ่าเล่าเรียนขละค่า ธรรมเนียม (ตามที่จ่ายจริง)	ค่ำหนังสือรละอุปกรณ์ (เหมาอ่าย ไม่เกิน)	ค่ำประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน)	ศำใช้จ่ายเยือเอล็ด (เหมาจ่าย ไม่เกิบ)	ค่าใช้จ่ายขอกเหนือจาก 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	ะเอียดที่ไปศึกษา		
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 uunclw/ś o MB	
3	เอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล	Choose File * ก่าายบาวงส่วนในการกรอก	າข้อมูล/ແนบไฟล์

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 แมื่อบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

์ กรณีไม่เคยมีรายชื่อ/ข้อมูลบุคลากรบนระบบ

ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรโดยกดปุ่ม 🕬 แมื่อกดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ

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				🗄 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 เปิงเรริง ม เปิงเรริง () เปิงเปิง () เปิงเปิง () เปิงเปิง () เปิง ()	รียบร้อยแล้ว เเลือกผู้ยื่นขอ คลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลค่า	วัทเลา มให้กดปุ่ม อิมศา อ และหลักสูตธเธียน เวข้อง ได้แก่ วันบุคคล จักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อัฒโหลดใน	เพื่อบันทึกข้อมุ มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ມູຄ ດປຸ່ມ ນວູ້ນອນ	∍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 ນວອ້ອง	∍‱ 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/อัฒโหลดไป เช่ง	เพื่อบันทึกข้อมุ มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ູມູຄ ດປຸ່ມ ບວຍ້ອง	→ ກວໄຟ ເພື່ອດໍ	าเนินการ
มื่อดำเนินการเล หากดำเนินการ อัปเดตข้อมูลบุ ⊘ ส่วนที่ ⊘ ส่วนที่	รียบร้อยแล้ว แลือกผู้ยื่นขอ คลากรที่เกี่ย 1 ข้อมูลส่ว 2 ข้อมูลหล่ 3 ข้อมูลก่า	บให้กดปุ่ม องค อ และหลักสูตธเรียน เวข้อง ได้แก่ จนบุคคล จักสูตธที่ไปศึกษา เใช้จ่าย/อัฒโหลดใน	เพื่อบันทึกข้อมู มร้อยแล้ว ให้กด ปล์เอกสารที่เกี่ย	ູ ດປຸ່ມ ນວູ່ອັອງ	→ ຄດຟ ມີຟ້ອດີ +ເສັນຮາຍລະເມີຍດ⊮ຄຶກສູດຮ	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 🧰

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



้จากนั้นระบบจะปรากฏรายการให้บันทึกข้อมูลบุคลากร ดังภาพ

หมายเหต ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมลที่ไม่ได้มีเครื่องหมาย *

้เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรสามารถแก้ใขข้อมูลด้วยตนเองเมื่อ Login เข้าใช้งานระบบ

					Q
🕞 พิจารณา/ลงนาม 🤞 >	หน้าหลัก > กุนอื่นๆ > รายละเอียด				
่ ลาศึกษา	ข้อมูลทุน				
0 nu ~	doņu •				
 ทุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ 	หน่วยงานที่มอบทุน •				
0 กุษอื่นๆ					
o nuclsun	Us:unnțu •				
 รายงานความก้าวหน้า 	เลือกประเภททุน				•
 รายงามตัวกลับ 	SuSuņu •		จำนวนเงิน	สกุลเงิน	
 ยุติการศึกษา 	รายอะเอียด	8		เลือกสกุลเงิน	
 รายงานค่าใช้จ่าย 					
 เสนอเรื่องพิจารณา 					
 ขยายระยะเวลาศึกษา 					
 stentsitionda 					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 > รายงานความก้าวหน้า			(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)
ยุติการศึกษา	01/03/2560	31/03/2568 1	2560 thuise	
 รายงานค่าใช้จ่าย 	Showing 1 to 2 of 2 entries			Previous 1 Next
เสนอเรื่องพิจารณา		€- ข้อนกลับ	(2.)	2)
 ขยายระยะเวลาศึกษา 				

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

🖹 จัดการคอนเทนด์



(2.3) ปุ่ม 👞 ເพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลรอบรายงานความก้าวหน้าแก่บุคลากร 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 วนุมัติ ข้อ บ PDF ใด 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 _ั 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	 เกาเนนการเรย เหมาย การอ รูปแบ เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็น 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>	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	ເກເບບກາຣເຣຍ ເມັນ ເມັນ ເປັນ	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 6.4 ຣາຍ	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 นบไฟล์ที่เเ่ น่ได้บันทึก เ 5 กรณี	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในะ ได้แก่	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน
(2.4) ปุ่ม ปุ่ม ปุ่ม <mark>6.4 ราย</mark> ง	 เกิแนนการเรย เสียง เลียง เลียง	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 6.4 ຣາຍ 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 6.4 ຣາຍ 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 6.4 ຣາຍ 6.4.1 6.4.2	 เกิเนนการเรย เกิเนนการเรย การยุการยุงาน การอยงาน 	มถึง ราย มถึง ราย มนุมัติ ข้ บ PDF ใด 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 วิบัติงานเ	า ม้าที่ได้เลือก เามาธถดาว ที่ยวข้องในธ ได้แก่ เต่ยังไม่สำเธ็	ประกอบด้วย น์โหลดไฟล์เป็ รอบรายงาน รจการศึกษา)
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ມ 6.4 ຣາຍ 6.4.1 6.4.2 6.4.3	 เกาเนนการเรย เสาเนนการเรย การยุการยุงาม เสาะสุริการยุงาน การธายงาน การธายงาน การธายงาน 	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 รี่จการศึกษา)
(2.4) ປຸ່ມ ປຸ່ມ ປຸ່ມ 6.4 ຣາຍ 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4	เท่นนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ ยุปแบ ความ การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน	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 6.4 ຣາຍ 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4	เท่นนการเรย เหมาย การย รูปแบ ยาม พมาย ความ อาม พมาย พมาย พมาย 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 เที่ได้เลือกดำเนื 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 6.4 ຣາຍ 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 6.4 ราย 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 หลักสตร และห้	องเกา เมยบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แน มินการ กวามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที มามก้าวหน้าที 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 6.4 ราย 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิเ	เทเนนการเรย เมานนการเรย การย รูปแบ ยู่ปแบ 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 6.4 ราย 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำานิน	 เก่าเนนการเรย เหมาย การอ รูปแบ หมาย ความ เก่ารอายงาน การอายงาน การอายงาน การอายงาน การอายงาน การอายงาน การอายงาน การอายงาน การอายงาน 	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 6.4 ราย 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	 เก่าเนนการเรย เริ่ม หมาย การย รูปแบ หมาย ความ เก่าระ หมาย หมาย เก่าระ หมาย เก่าระ รายงาน เก่าระ รายงาน เก่าระ รายงาน เก่าระ รายงาน เก่าระ รายงาน เก่าระ รายงาน เก่าระ รายงาน 	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 6.4 ราย 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	 เป็นนการเรย เป็นนการเรย เป็นนการเรย เป็นบการเรย เป็นบการเรย เป็นบการเรย เป็นบการเรย เป็นบการเรียงาน เป็นการเรียงาน 	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 มี่อเสร็จสิ้นกา 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 6.4 ราย 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	 เก่าเนนการเรย เริ่ม หมาย การย รูปแบ หมาย ความ หมาย ความ เก่าระกะงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน การรายงาน 	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	องงานยุบน 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 6.4 ราย 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.4.5 โดยดำเนิน	 เก่าเนนการเรย เริ่ม หมาย การย รูปแบ หมาย ความ หมาย ความ เก่าย หมาย 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 เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จการเ มื่อสำเร็จสิ้นกา มื่อสำเร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มื่อเสร็จสิ้นกา มีอเมส์	แม่ยบบ อบรายงานควา หน้าของบุคลา หน้าของบุคลา รายละเอียด/แแ นินการ าวามก้าวหน้าที บ แบ่งออกเป็น ศึกษา เอศึกษา เข้าปรุ่ ารศึกษา ว ษา สวข้อที่ประสงศ์ ไ	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 6.4 ราย 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 เที่ได้เลือกดำเนื อมูลรายงานศ อมูลรายงานศ มี่อสำเร็จกิจ มี่อสำเร็จสิ้นกา มี่อสำเร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา มี่อเสร็จสิ้นกา	องงงานอง 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 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 _{านตัวกลับ}		
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

					Q
🔉 wərsnır/əəuru 🧃 >	หน้าหลัก > ยุตีการศึกษา				
	adata atali	And interest thereas	42	10100	
่ ลาศึกษา	Suncouro Isu	วิถาที่เมือนาง สมสุข	8	G ibaila	
o nu >	หน่วยงาน				
 รายงานความก้าวหน้า 	เลือกหน่วยงาน *				
 รายงานตัวกลับ 			Q สัมหา รีเอิด		
0 ยุติการศึกษา					
 รายงานค่าใช้จ่าย 					เพิ่มรายการยก็การศึกษา
 เสนอเรื่องพิจารณา 	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	¥
	 ←ข้อนกลับ 	

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

1				
				
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	รายละเอียด 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	D
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 •	٣	нángos •	•
	← 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
	⊂ ช่อนกลับ ⊒นันท์ก
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 ນກໍ	รายละเอียด	C LEGOLOSTW WUSTOMS excel Search: UNSOUDO
row 10 v entries 6o-unuan_{ja} ≜ 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 ห 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[่]ตธ โดยกดปุ่ม +เพิ่มรายละเมือดหลักสุดร จะปรากฏหน้าดังกล่าว^ให้กรอกข้อมูล ดังภาพ

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

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 📶 เพื่อบันทึกข้อมูล

หากดำเนินการเลือกผู้ยื่นขอ และหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 👝 🚥 เพื่อดำเนินการ ้อัปเดตข้อมูลบุคลากร^{ู้}ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

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



			Q
🕞 พิจารณา/ลงนาม 🥢 > 🕯	หน้าหลัก > <mark>อื่นความประสงค์</mark>		
<u>ร</u> ฉุ รายการค่ายอ v	เพิ่มข้อมูลผู้ยื่นขอ		
• anAnun	Alduco •	หลักสตร •	
ο ημ 🗸 🗸	*	* mscano	*
ุ ทุนภายในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่	+เพิ่มบุคลากรไหม่		+เพิ่มรายละเอียดหลักสูดร
 กุนอื่นๆ 			
c puckup o		← Bounău → ñolu	
 รายงานความก้าวหน้า 			

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	
	ไสด 💌		
หมู่ที่	ชอย	ถนน	
จึงหวัด	อำเภอ	ต่ามล	เบอร์โทรศัพท์
เลือกจังหวัด 🔻	เลือกอำเภอ 💌	เลือกต่ำบล 🔹	
ร็จการศึกษา			
ับปริณณาตรี			
สถาบัน	คณะ	สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร

หากสามารถระบุ "ผู้บังกับบัญชา" ได้ให้ดำเนินการเลือกผู้บังกับบัญชาให้แก่บุคลากรในช่องดังกล่าว

ສັນກັດນອນຜູ້ສນັກຮຮັບກຸນ



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			
 รายงานความก้าวหน้า 	สายาวิชา •				ADU:			
 รายงานตัวกลับ 	Marketing				Warwick Business School			
 ยุติการศึกษา 	มหาวิทยาลัย •							
 รายงานค่าใช้จ่าย 	The University of Warwich	k						
 เสนอเรื่องพิจารณา 	เหตุผลที่สมัครไปศึกษา ณ มหา	วิทยาลัย/สถาบัน นี้ •						
 ขยายระยะเวลาศึกษา 								
 รายการศึกษาต่อ 								
🗋 šantseautnud >								
🛱 รายงามสารสมเทศ 🔿				-ย้อนกลับ	Buurin			

ส่วนที่ 3 อัปโหลดเอกสาธ

ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสาร/ไฟล์สแกน ข้อมูลของบุคลากร เข้าสู่ระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

			Ģ
🕞 พิจารณา/ลงนาย 🥑 >	1 Couado	2 มีอนุละลักสุดร ก็ไม่สึกมา > 3 อันโหลดแอกสาร	
±0, รายการคำขอ ∨	V 105380	Sincer and Asia and A	
 อาศักษา 			
ο ημ 🗸	เอกสารที่ต้	องแบบ	
 กุนภายในมหาวิทยาลัย เธียงใหม่ 	ขนาดไฟล์ฮัปไ	โหลดใหญ่สุดต่อไฟล์ไม่เกิม 5 MB และ ขนาดไฟล์ชีปไหลดใหญ่สุดรวมไม่เกิม 50 MB	
 пибия 		ชื่อเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร เอกสารแบบ
o daudkun o	รายละ	ะเวียดที่ไปศึกษา	
 รายงานความก้าวหน้า 	1	รายละเอียดหลักสูตร	Choose File No file chosen puncheli o MB
 รายงานตัวกลับ อาสาราชีนาร 	2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer)	Choose File No file chosen
รายงานค่าใช้จ่าย	3	รายละเอียดการรับทุน/ การงดเว้นค่าธรรมเนียนจากมหาวิทยาลัยที่ให้ศึกษา	Choose File No file chosen
 เสนอเรื่องพิจารณา 			Unalidă O MB
 ขยายระยะเวลาศึกษา 	4	ปริมาณการะงาน/อัตราทำลังของภาควิชา (ตำแหน่งอาจารย์)	Choose File No file chosen uncluid o MB
 รายการศึกษาต่อ 	เอกสา	ารประกอบการจัดทำสัญญา	
Gornsnauinud >	1	สำเมาบัตรประชาชน	Choose File No file chosen uurobili 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"

				(P)
🕑 พิจารณา/ลงนาม 🥢 > 🛑	หน้าหลัก > <mark>ยื่นลาศึกษา</mark>			
รัฐ รายการคำขอ 🗸	วิบที่/เดือน/ปี เริ่ม	วันที่/เดือน/ปี สิ้นสุด	ส่วนงาน	ประเทศที่ไปศึกษาต่อ
 ลาศึกษา 	8	6	ງ ເລືອກຄານະ	•
0 nu v	60	นามสกุล		
 ทุนภายในมหาวิทยาลัย เธียงใหม่ 				
о пибил		Q ñu	ມດາ ຮັບອິດ	
o quabudo				
 รายงานความก้าวหน้า 				😫 แลดงกราฟ เพิ่มรายการ excel
 รายงานตัวกลับ 	Show 10 ¥ entries			Search
 ยุติการศึกษา 	ซึ่ง-นามสกุล 🕴 ส่วนงาน 🔅	วันที่ รายละเอียด		ເທຣ໌ລວເບີວ
 รายงานทำใช้จ่าย 				
 เสนอเรื่องพิจารณา 				✓ eñio
 ขยายระยะเวลาศึกษา 				au
 รายการศึกษาต่อ 		แสดงการอยุมีชี		
🕼 จัดการคอนเทนต์				✓ ento
🛱 ราชงานสารสนเทศ >		sacomsogi6		

6.9 รายการศึกษาต่อ

ระบบจะแสดงข้อมูลและธายละเอียดบุคลากธในสังกัด โดยสามาธถเข้าดูธายละเอียดจากปุ่ม "แสดงธายละเอียดเพิ่มเติม" (ผู้เสดงรายละเอียดเหียด) ดังภาพ

🕃 พิจารณา/ลงนาม	>	Ì	หน้าหลัก > <mark>รายการศึกษ</mark>	ndə			
<u></u> ฉุ รายการคำขอ	~	6				4	
่ ลาศึกษา			วันที่/เดือน/ปี เริ่ม	Ē	วนทั/เดือน/ป สินสุด	80	นามสกุล
o nu	>		หน่วยงาน				
 รายงานความก้าวหน้า 			เลือกหน่วยงาน	•			
่ รายงานตัวกลับ					Q คันหา	รีเซ็ต	
 ยุติการศึกษา 							
 รายงานค่าใช้จ่าย 			ຄຳດັບ	ชื่อ-เทมสกล	STE	เละเอียดหลักสตร	1650x80
 เสนอเรื่องพิจารณา 			1	oo a son fa	หลักสตรที่ไปดีกษา 6		เป็นของรายอะเอียดเพิ่มเติม
 ขยายระยะเวลาศึกษา 					rungen torritori,		
0 รายการศึกษาต่อ							

และจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ธวมถึงข้อมูลภาธะผูกพันของบุคลากธรายที่เลือก ดังภาพ



ระบบจะแสดงข้อมูลภาระผูกพันที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- งบประมาณที่ได้รับและการเบิกจ่ายจริงเป็นจำนวนบาท
- จะยะเวลาที่ได้รับและจำนวนวันที่ผูกพันตามสัญญา

รายละเอียด								
ชื่อ-นามส ชื่อ-นามสกุล	ทุล (ภาษาไทย) หลักลูตร สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย ประเทศ							
รายละเอียด								
กุนมหาวิทยาลัยเชีย	งใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สายวิ	ชาการประเภทคณาจารย์ประจำ นักวิจัย แล	ะสำหรับบุคคลภายนอก					
สำดับ	ประเภทการเบิกอ่าย		จำนวนเงินที่อนุมัติก	า้งหมด (บาท)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง (มาก)			
1	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เหมาจ่าย ไม่เทิม)					0.00		
2	ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา (ตา	มที่จ่ายจริง)						
-3	ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา (เหมาจ่าย	ໄມ່ເກັບ)	ດຳມາວມ			0.00		
4	ค่าประกันสุขภาพ (ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน)		v iusu	แงนาแขออนุ่ม		0.00		
5	ค่าใช้จ่ายเน็ดเตล็ด (เหมาจ่าย ไม่เกิน)							
6	ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ. ที่กำหน	ถ (เหมาจ่าย)				0.00		
	SOU					0.00		
		සද්ධය	ายละเอียดกุน					
ສຳດັບ ຮ່ວງ	u	ດຳເວເເຈັນກ່ອນມີຄ	ทั้งหมด (บาก)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง	(ບາກ) ກຳປຣັບ (ບາກ)			
ชื่อกุ 1 มหา และส่	น ทุนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ปฏิบัติงาเ วิทยาลัย สายวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำ ที่หรับบุคคลภายนอก รวม	จำนวนเงิ	่นธวม	จำนว เบี้ยปธับ (กะ	นเงินผูกพัน และ ธณีไม่สำเธ็จกาธศึกเ	 ເມັນ		
รายละเอียด ข้อมูลลา								
ลำดับ	หัวข้อ	วันที่		ระย	ะเวลาที่ลา			
1	ยื่นลาศักษา	01/02/2568 - 28/02/25	จำนว	ບເຣະຍະເວລາຜູກໍ່ໃ	1 ด .เดือน 27 วัน มีปุ่น 11 เดือ 24 วัน			

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



7. การรายงานสารสนเทศ

เมนูธายงานสาธสนเทศ จะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

- 📀 ธายงานสัญญาทุน
- 📀 ธายงานสัญญาลา
- 📀 ธายงานการะผูกพัน

โดยผู้ดูแลสามารถเลือ[้]กเมนูที่ต้องการดำเนินการเพื่อดูรายละเอียดของส่วนงานตนเองได้ ดังภาพ

ынио	สังทัดบุคลากร • แสดงทั้งหมด		0 * แสดงทั้งหมด	*	ค้นหา	ส้างการค้นห		
	รายการ	ຈຳນວນ	1	อยู่สาหว่างการศึกษา	สำเร็จการศึกษา			
อยู่ระหว่างการศึกษา		27		เลิงแกางคลับประเทศที่ดีกษ	และกางกอบประเทศบรทศาร ก ไม่สำเส็จการศึกษา			
ส่ำเร็จการศึกษา		0	0					
เสร็จสิ้นการศึกษา		1						
เดินทางกลับประเทศชั่วคร	512	3						
เดินทางกลับประเทศที่ศึก	ท	1						
ไม่ส่าเร็จการศึกษา	สรปจำนวนส	สกามะรวม						
ไม่สำเร็จการศึกษา รวม	สรุปจำนวนส	สถานะธวม						
ไม่ส่าเร็จการศึกษา รวม	สรุปจำนวนส	สถานะธวม						
ไม่ส่าเร็จการศึกษา รวม	สรุปจำนวนส	สถานะธวม		ເດັບກາ	วกลับ			

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

w 10	✓ entries											Search	*	
hđu [†]	ชื่อ- บามสกุล	низомли		ชื่อกุน		หลักสูดรที่ศึกเ	en (†	Us⊧inศ	วันที่เริ่ม ดัน	suriduqo	เงินทุนที่ได้ รับ	ຕ່າໃช້ ວ່າຍ	ประมาณ การค่าปรับ	amu:
1			l.					i		i.	d	.L.	d.	อยู่ ระหว่าง เวลา
2	-		โดยr	รายล ่านสาเ	ะเอีย มารถ	มดบุคส วกดค้	ลากะ นหา	รจะปร ธายชื่	ากฏต อได้ที่ข	ามลำดั iอง Se	U arch: ได	้ำ		อยู่ ระหว่าง เวลา
3	-													อยู่ ระหว่าง เวลา
wing 1 to	o 3 of 3 entries												Previous	1 Ne



7.2	2 ธายงานสัถุ	ู่มูญาลา	ຈະປຣະເ	າອບໄປດ້ວ	ยธายละเลี	อียด ดังนี้				
	เลือ	กปีที่ดำ	เนินการได้							
สังกัดบุคลากร แสดงทั้งหมด	[]	0 	างทั้งหมด		•	Àum		ล้างการค้น	មា	
	shum	8	đ	hubu		ะ เสร็จส์	ผู้จะหว่างการศึกษา 🗾 สำเร็จ นการศึกษา 🗾 เดินากางกลับ	งการศึกษา ประเทศชั่วคราว		
G	ยู่ระหว่างสัญญาลา			23		เดินหา	งกลับประเทศที่ศึกษา 🔝 ไม	ส่าสำการศึกษา		
đ	าเร็จการศึกษา			1						
Lä	สร็จสิ้นการศึกษา			1						
10	วันทางกลับประเทศชั่วคราว			3						
10	วันทางกลับประเทศที่ศึกษา			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 ² 1020	1	1	3	1	0	0	

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

				EXCE	L PDF
iow 10 👻 entries			n.	Search:	
ร่อ-นามลกุล หน่วยงาน หลักสูตรที่ศึกษ	US=UNFT	ວບເກເຣບ ວບເກລ ຕ້ພ ສຸດ	น รายการทุนที่ได้รับ	(สถานะ
۶- م	รายละเอียดบุค	ลากรจะปรา	ากฏตามลำดับ ไว้สี่ประกอบปลาไว้		อยู่ระหว่าง เวลา
ເດຍ	ทานสามารถกดค	นหารายชะ	DIGNYƏJ Search: IG		อยู่ระหว่าง เวลา
owing 1 to 2 of 2 entries	Т	т. – – – – – – – – – – – – – – – – – – –	T	Previous	1 Next
		←ຍ້อนกลับ			
้าังนี้ สามารถส่งออกข้	อมลได้ด้วยการก	າດປຸ່ມ 📼	หรือ 👓		

7.3 รายงานภาระผูกพัน จะประกอบไปด้วยธายละเอียด ดังนี้

ระบบจะแสดงกราฟ และตารางสรุปข้อมูลภาระผูกพันในแต่ละปี และสามารถกดที่ "รวม" เพื่อเข้าดูรายละเอียดแต่กรณีแยกเป็นรายบุคคลได้

						ตามปีเบิกจ่าย				
	2568					2569				
ผู้รับทุมป้อมประมาณ	งบประมาณ	อนุมัติทุม	คงเหลือ				ອນຸມັດີກຸນ	คงเหลือ		ยอดภาระพูกพัน
2568	0.00	0.00	0.00	0		0.00	0.00	0.00	0	0.00
ucs	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				Q
🕃 พิจารณา/ลงนาม	> *	หน้าหลัก > ประเทศทุน			
ริญ รายการคำขอ	>	ประกาศกุน			
🖹 จัดการคอนเทนต์	~				two
O ประกาศทุน		Show 10 v entries			Search:
o จัดการเนื้อหา		วันที่ประกาศทุน 🔶 เลขที่คำสั่ง 💧	ชื่อประกาศทุน	ป เกรายต่อง เกรายกาย	👌 เครื่องมือ ≬
จัดการข่าวสาร					
🛱 รายงานสารสนเทศ	>				
🚱 ตั้งค่า	>				
🖓 จัดการผู้ใช้งาน	>				
🛐 เลขที่บัญชีเงินยืม					

้จากนั้นธะบบจะปธากฏธายละเอียดที่ต้องกธอกข้อมูล ดังภาพ

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

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม 🖬 տ เพื่อบันทึกข้อมูล

8.2 จัดการเนื้อหา

ระบบจะปรากฏดังภาพ โดยผู้ดูแลสามารถเพิ่มหมวดหมู่ได้จากปุ่ม 🕬 และสามารถเพิ่ม รายละเอียดของแต่ละประเภทด้วยการกดปุ่ม "จำนวน" เพื่อเพิ่มข้อมูลในหมวดที่ต้องการดำเนินการ

			เพิ่มหมว	юнці
Show 10 v entries			Search:	
ahdu 🔶	риосинейси	จำนวน	เครื่องมือ	
1 Us	ะกาศ	2		
2 ng	าระเบียบ	0		
3 ป้อ	งควรปฏิบัติ	0		
4 ป้อ	มมูลประเภทการเบิกจ่าย	0	/	



้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	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 ₂ X ² ✔ I _X ♯ ♯ 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		 1 	
2	สถานะแบบรูปสำเร็จ	การแบบ	ลิงก์	กอง	ทรัพยากรทุนมนุษย์	ได้เ	าน		 	
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







ผู้พิจารณา/อนุมัติ

1. การเข้าสู่ระบบ

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

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	
เข้าสู่ระบบ (บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	
ดำเนินการด้วย CMU Account	สำหรับผู้ดูแลระบบ
	และผู้มีสิทธิอนุมัติการพิจารณา
เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)	ดำเนินการด้วย CMU Account
มายเหตุ: สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น	
ดำเนินการด้วย ThailD	
ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUNT เพื่อเข้า	ถึง ทุก Application ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUNT เพื่อเข้า	ถึง ทุก Application ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย @cmu.ac.th บนหน้าต่างดังภาพ





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



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





2. การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลได้โดยเลือกเมนู **"แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"** หรือ"เ<mark>ลขบัญชีธนาการ</mark>" เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

CMU CHIANG MAI	Q.
	emuach
B doars	chuchayooulhu 🛞
, dunanuusiaan aanoononuu	B Laudrußsunens
Email	
	ารที่ค้างดำเนินการ / Activities / Upcoming
CMU Employee	
osuestion Scholarship	
Constitution of the second sec	

เมื่อเข้าสู่หน้า "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

	MAI SITY						(2
🕃 พิจารณา/ลงนาม	> *	หน้าหลัก > โปรไฟล์						
ริญ รายการกำบอ	2	จัดการข้อมูลส่วนตัว						
🗎 จัดการคอนเทมด์	>	Email			ส่วนงาน			
🖞 รายงานสารสนเทศ	>	คำนำหน้าช่อ • ชื่อ	(ภาษาไทย) •		นามสกุล (ภาษาไทย) •			
🚱 durin	>							
🖓 จัดการผู้ใช้งาน	>	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) •			นามสกุล (ภาษาอิงกฤษ) *			
🚯 เลขที่บัญชีเงินยืม		twn	วิน/เดือน/ปีเกิด •		เลขบัตรประจำตัวประชาชน/Pas	sport •		
🕒 ออกจากระบบ			•	8				
		annunw	ດາມເລນຕ໌ •		нų	956	nuu	
		จึงหรือ	อำเภอ		chua	เมอร์ไท	รศัพท์	
			· .	*		•		
		คำนำหน้าช่อยัดก ชื่อ	Den		นามสกุลปิดา	*ภาพบางส่วนในเ	าารกรอกข้อมูล/แนบไฟส	ล์

<u>รายละเอียดที่ต้องดำเนินการกรอกข้อมูล</u>

- 1. จัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- 2. ประวัติการศึกษา
- 3. รูปโปธไฟล์ และลายเซ็น
- 4. ก[ุ]ธณีตธวจสอบและแก้ไขข้อมูลเธียบร้อยให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- 5. กรณีที่ต้องการกลับสู่หน้าหลักให้กดปุ่ม "ย้อนกลับ"

้เมื่อเข้าสู่หน้า "เลขบัญซีธนาคาร" ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง <u>หมายเหตุ</u> เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม **"ส่งคำร้องขอแก้ไขข้อมูล"**

				e.
🖨 หน้าหลัก	•	หน้าหลัก > โปรไฟล์		
(i) thoms		ช้อมูลบัณซีธเกการ		ส่งทำขอร้องแก้ไขป้อมูล
📮 ชิ้นความประสงค์		บัญชีรชาคาร	ชื่อบัณชีธนาการ	เลขบัณชีธนาการ
[→ aanonns:uu		(กรุณาเลือกบัณชีธนาการให้ถูกต้องก่อมบันทึกข้อมูล) เลือก	(กรุณาตรวจสอบชื่อปัณชีให้ถูกต้องก่อมบันทึกข้อมูล) •	(กรุณาตรวจสอบเลขบัณฑีให้ถูกต้องก่อมบันทึกข้อมูล)
			 €ข้อนกลับ ปันทึกบัณชีรมาการ 	



3. พิจารณา/ลงนาม

หัวข้อดังกล่าวประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

- 1. พิจารณา/อนุมัติ
- 2. ลงนามพยาน (กรณีผู้พิจารณาถูกกำหนดให้เป็นพยานในสัญญา)



5.1 พิจารณา/อนุมัติ

้ผู้พิจารณาสามารถจัดการข้อมูลโดยเลือก **"พิจารณา/อนุมัติ**" จากนั้นเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีการดำเนินจากผู้ใช้งานจะ**ปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดง**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 🕬 แมื่อดำเนินการ
- ระบบจะแสดงสถานะของการดำเนินการโดยหากมีการดำเนินการแล้ว จะปรากฏสถานะพร้อมกับวันที่ดำเนินการ

🕞 พิจารณา/ลงนาม 🧧 🗸	หน้าหลัก > พิจารณาลาศึกษา				
 พิจารณา/อนุมัติ () v 	รายการพิจารณา				
• ลาศึกษา 🚺					
• ขยายระยะเวลา	รอพิจารณา	🛛 🕹 🕹	ไปเส็นชอบ	× 3 понио	
• ทุนศึกษา					2
 รายงานความก้าวหน้า 	Show 10 👻 entries	and the state of the second		Search	
 รายงานตัวกลับ 	ahđu 🔶	วันที่ยืน ยื่อ-นามล	กูล รายละเอียด	amu	÷.
• ยุติการศึกษา	1	18/03/2568	เลขอ้างอิง: 00168004 หลักสูตร: เทส 1	3 รอพิจารณา	# พิจารณา
 รายงานค่าใช้จ่าย 	Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next
 เสนอเรื่องพิจารณา 					



ขั้นตอนการพิจารณา/อนุมัติ

หากสถานะอยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณา/อนุมัติ ให้ดำเนินการกดปุ่ม 🦡 🕬 เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

🕃 พิจารณา/ลงนาม 🧃	หน้าหลัก > พิจารณาลาศี	ักษา					
์ พิจารณา/อนุมัติ 🕕 ง	รายการพิจารณา						
• anfinun 🚺				-			
• ขยายระยะเวลา	รอพิจารณา	X 2	u	() ไม่เส็นชอบ	× 3 пони	IO	0
• ทุนศึกษา							
 รายงานความก้าวหน้า 	Show 10 👻 entries					Searc	h:
 รายงานตัวกลับ 	ສຳດັບ 🕆	วันที่ยื่น	ชื่อ-นามสกุล 🔶	รายละเอียด	0 สถาน		เครื่องมือ 🔶
- ยุติการศึกษา	1	18/03/2568		เลขอ้างอิง: 00168004 หลักสูตร: เทส 1	รอพิจ	ารณา	ว พังารณา
 รายงานค่าใช้จ่าย 	Showing 1 to 1 of 1 entries	i					Previous I Next
17112120 20100000							

เมื่อผู้พิจารณาเลือกปุ่ม 🏾 🛲 ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

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

รายละเอียด		ลำดับการเ	มิจารณา	
6๖-เกมสกุล (min/inu) ๑๖-เกมสกุล (min/inu) ๑๖-เกมสกุล (min/inu) ๖ม/เธียมปีกัด สถานทพ กอง เมษรใกรทัพท์ อายกละเอียดข้อมูลส่วนบุกศ	าล/การพิจารณา	ສາກແມ ສົນຊີວັວ ຜູ້ຄົນຄຳນວ: ອ້ວບວານຄວວວຄອບເຄົານາກ ກວານເກີນ ອ້າຍແວງຈະເຄັດ ສາກແມ ເຮັດວິວຄອບຄອານະເຮົາສົນ ຜູ້ບໍລິກອອານແກ ຜູ້ບໍລິກອອານແກ ອ້າງບໍລິກອອານແກ ຜູ້ບໍລິກອອານແກ ຜູ້ບໍລິກອອານແກ ອ້າງບໍລິກອອານແກ	ระบบจะแสด จับที่มี ความ สถาน ผู้มีสิท	ถงรายละเอียด มิจารณา/ดำเนินการ เคิดเห็น เะดำเนินการ าธิพิจารณา
รายการเอกสาร	ซื่อเอกสาร	สถานะ รอสิจารณา ผู้สัจจารณา	เอกสารแบบ	J
รายละเอียดที่ไปที่หมา 1 รายละเอียดหลักสุตร * 2 หนังสือตอบร์บอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/or 3 รายละเอียดการรับทุม/ การงถเว็บศ์าธรรมเดียบจากมหาวิทยาลับที่ไปศึกษ Use>วัติการเมิจารณา	ionditional offer) *		 S:ເ ກໍ່ເຄັ ນ້ອ ເພື່ອ 	มบจะแสดงเอกสาธ าี่ยวข้องเพื่อตธวจสอบ มูล โดยกดปุ่ม 📧 อเธียกดูเอกสาธได้
ประวัติการพิจารณา ความเค็น ผู้ให้ความเค็น วันเวลา 2025-03-13 1547.26		ระบบจะแสดงความคิด ลำดับก่อนหน้าเพื่อป	ฉเห็น/รายละเ ระกอบการพิจ	อียดของผู้พิจารณา ภารณา
ความคิดเห็น/การพิจารณา ความหิยของผู้งังหมักเขา แหร์เอกสารที่เกี่ยวของ Choose File No file chosen สถานการพิจารณา เห็นชอบ *	Coundu Bùurin	มู้พิจารณาสามารถให และให้สถานะการพิจาะ ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ Iniห็นชอบ Iniหนากดำเนินการเรีย พื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ด	ร้ความเห็น หรื ธณา ประกอบ ขบร้อยแล้วให้ กำเนินการ เป็เ	ร่อแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง มด้วย กดปุ่ม องแก มอันเสร็จสิ้นขั้นตอน



3.2 ลงนามพยาน (กรณีผู้พิจารณาถูกกำหนดให้เป็นพยานในสัญญา)

้ผู้พิจารณาสามารถจัดการข้อมูล โดยเลือก **"ลงนามพยาน"** จากนั้นเลือก หัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีการดำเนินการจากผู้ใช้งานจะ<mark>ปรากฏตัวเลขแจ้งเตือนสีแดง</mark>ในมีหัวข้อที่ต้องตรวจสอบหรือ พิจารณารายการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ดังนี้

- 📀 ลงนามพยานลาศึกษา
- 🥝 ลงนามพยานทุนกาธศึกษา

เมื่อเลือกหัวข้อที่ธอลงนามจะปธากฏธายละเอียดดังภาพโดยกดปุ่ม 📴 เราอะเฮด เพื่อดำเนินกาธ

			Q
🕑 พิจารณา/ลงนาม 🤞 🗸	หน้าหลัก > <mark>องนามพยานอาศึกษา</mark>		
 พิจารณา/อนุมัติ 	ลงนาแพยานลาซึกษา		
 ลงนามพยาน 3 × 			
• ลงนามพยานลาศึกษา 🚺	show 10 v entries		Search
 ลงนามพยานทุนศึกษา 	สำดับ 🕈 วันที่ยื่น ชื่อผู้ยื่น	ข้อมูลทุน	สถานะ จัดการ
ริฉุ รายการคำขอ	1 17/03/2568 (พยาน 1) หลักสูตระ (✓ลงนามเสร็จสั้น อารายละเอียด
🖹 จัดการคอนเทนด์ >	2 17/03/2568 เลขอ้างอิง: (พยาน 2) หลักสูตร.		ี่ รูรอลงนาม
🛱 รายงานสารสนเทศ >	Showing 1 to 2 of 2 entries		Previous 1 Next

จากนั้นตรวจสอบรายละเอียด/เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องครบถ้วนให้กดปุ่ม 🗾 ┉ เพื่อลงนามสัญญาในสถานะ "พยาน" ตามที่ส่วนงานได้กำหนดไว้

<u>หมายเหตุ</u> ผู้ลงนามจะต้องดำเนินการบันทึกลายเซ็นของท่านในข้อมูลส่วนบุคคลก่อนดำเนินการ

หลักสูดร หลักสูตร สาขาวิชา คณะ มหาวิทยา ประเทศ	กลัย	 ลงนามสัญญาในสถานะ <u>พยาน 2</u> กรลงนามสัญญาด้วยระบบ esign ชื่อ-นามสกุล พยาน สถานะ ฐรอลงนาม 	ച്ചീ രാധ്നധ			
	ชื่อเอกสาร					
รายละเอียดที่ไปศึกษา						
1	รายละเอียดหลักสุตร •					
2	หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากสถาบันที่ไปศึกษา (Unconditional/Conditional offer) *					

หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นลงนามเสร็จสิ้น ดังภาพ

ສຳດັບ 🕴	วันที่ยื่น	🕴 ชื่อผู้(ยืน 🕴	ข้อมูลกุน	สถานะ	จัดการ
1	17/03/2568	(พยาน 1)	เลขอ้างอิง หลักสูตระ	e 1	√ลงนามเสร็จสิ้น	🖹 ดูรายละเอียด
2	17/03/2568	(พยาน 2)	เลขอ้างอิง หลักสูตร.		่∑รอลงนาม	🖹 ດູรາຍລະເວັຍດ



0 4 บุคคลภายนอก (ผู้ค่ำประกัน)



บุคคลภายนอก

1. การเข้าสู่ระบบ/การยืนยันตัวตนเพื่อการลงนามในสัญญา

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

เข้าสู่ระบบบริหารจัดการด้านลาศึกษา และทุนก	ารศึกษาสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป	
 เข้าส่ระบบ (บคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) 	
ดำเนินการด้วย CMU Account	สำหรับผู้ดูแลระบบ
	และผู้มีสิทธิอนุมัติการพิจารณา
💄 เข้าสู่ระบบ (บุคคลภายนอก)	ดำเนินการด้วย CMU Account
หมายเหตุ: สำหรับการดำเนินการด้านสัญญาเท่านั้น ดำเนินการด้วย ThailD	
ระบบ CMU OAuth สามารถใช้ CMU IT ACCOUNT	เพื่อเข้าถึง ทุก Application ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ONE IT ACCOUNT TO	D ALL CMU SERVICES)

เมื่อกดดำเนินการจะปรากฏข้อตกลงในการใช้บริการอิเล็กทรอนิกส์ของระบบเพื่อยืนยันตัวตน





เมื่อกดยืนยัน ธะบบจะปรากฏ QR CODE สำหรับเข้าสู่ธะบบ ThailD เพื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ธะบบ



จากนั้นให้นำมือถือสแกน QR Code ดังกล่าว เพื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงนามในสัญญา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเขียงไหม่ วันที่ ⁽²⁾ เดือน พ.ศ.	
ข้าพเจ้า ^(พ) นาย อายุ 40 ปี อาชีพ รับจาง	
ตำแหนง สังกัด	
อยู่บานเสขม 22 หมู่พ 5 ชอย ถนน	
หนังสือให้ความยินยอมคู่สมรส	
∧ ∨ 1 of 1 − + Automatic Zoom ∨	0
กรณีไม่มีคู่สมรส ข้าพเจ้าของับเรอทำไปนี้ค่าเรส (เป็นโลค) ในของหรี่หัวสังเดกนี้	
อ เมเรล เออร์บรอร์ รายารณ์ขารณ์ (เป็นแขท) เหลดแขง เตริยัง เห	
ลงชื่อ 🐃 ผู้ค้ำประกัน	
*** ที่แก้แองเทศ องนี้ผอยกตัวกองกลาย ***	
อังความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ข้าพเจ้า:	
เบอร์โทรศัพท์	
Rrf UPYEYP	
OTP	
กรุณาทำรายการภายในเวลา 04:43	
ύρ ΟΤΡ ίμή	



ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **"ยืนยันลงนาม"** โดยธะบบจะแสดงลายเซ็นในสัญญา ดังภาพ <u>หมายเหตุ</u> ผู้ใช้งานจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และอ่านธายละเอียดให้ครบถ้วนทุกข้อ เพื่อกดยืนยันลงนามในสัญญา

	ลงนามในสัญญา	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงนาม		
ข้อมูลคำขอ/สัญญา ยืนยันลงนามในจานะผ้	ค้ำประกัน	
ກຸน: ປຣັຍໝາດປະກຼິບັณกิต (ກາຍາລັຈກາ ອີຄັນເນາກຸນ	าษศึกษา) ≮ลงนามสำเร็จ	
	แสดงทั้งหมด	
ข้อมูลคำขอ/สัญญา		
	สัญญาผู้ค้ำประกัน	
^ ♥ 1 of 2	− + Automatic Zoom ~	0
	- ๛ - สัญญาค้าประกัน (สำหรับสัญญารับทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเซียงใหม่) (ซียนที่ มหาวิทยาลัยเซียงใหม่ รับที่ ^(ω) เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้า ^(ω) อายุ ปี อาซีพ คำแหน่ง ลังกัด อยู่บ้านเลขที่: หมู่ที่ ขอย ถนน	
	หนังสือให้ความยืนยอมคู่สมรส	
~ √ 1 of 1	– + Automatic Zoom ∨ กรณีไม่มีคู่สมรส ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด) ในขณะที่ทำสัญญานี้ ดงชื่อ ^(a) ดงชื่อ ^(a)	0
	€ ข้อนกลับ	

การเข้าสู่ระบบ หรือการยืนยันตัวตนเพื่อลงนามในสัญญาจะเป็นลักษณะเดียวกันกับ กรณีของ **"สัญญาลาศึกษา"** และ**"สัญญารับทุนการศึกษา"**

หากผู้ค้ำประกันได้ลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาได้ โดยการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดสัญญาที่ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย