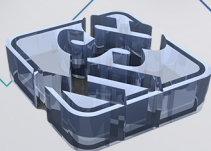


คู่มือการใช้งาน
ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ
สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา และคณะ



คู่มือการใช้งานระบบติดตามขอตำแหน่งทางวิชาการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชาและคณะ



สารบัญ

สิทธิในการเข้าถึงระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ	1
การเข้าใช้งานระบบของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	4
การกรอกข้อมูลวิธีการเสนอขอตำแหน่ง	7
ประวัติส่วนตัว	9
ประวัติการรับราชการ	11
ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี	14
งานสอน	14
งานวิจัย	18
งานบริการวิชาการ	20
งานบริหาร	23
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	26
ผลงานทางวิชาการ	29
การกรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง	31
การกรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งครั้งนี้	32
เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	38
การยืนยันการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	40
การเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ภาควิชาและคณะ	46
เมนูในการเข้าใช้ระบบ	47
หน้าแรกของการเข้าระบบ	49
รายชื่ออาจารย์ทั้งหมด	50
รายชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง	51

รับเรื่องเสนอขอตำแหน่ง	52
จัดการการขอตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา	54
จัดการการขอตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	57
รายการแจ้งกลับจากคณะสำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา.....	61
รายการแจ้งกลับจากมหาวิทยาลัยสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ.....	61
การประเมินผลการสอน.....	62
จัดการขั้นตอนเสนอขอตำแหน่ง	68
ตั้งค่า	69

คู่มือการใช้งานระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ เป็นระบบที่ใช้สำหรับติดตามกระบวนการขอตำแหน่งของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้การขอตำแหน่งทางวิชาการเกิดความคล่องตัว สามารถตรวจสอบได้ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ซึ่งในปัจจุบัน ตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ข้อ 30 พนักงานอาจถูกเลิกจ้างได้หากอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

1. อาจารย์ ภายใน 5 ปี นับแต่วันดำรงตำแหน่งอาจารย์หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีก 2 ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และเมื่อครบ 7 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน 7 ปี นับแต่วันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีก 2 ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และเมื่อครบ 9 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ได้
3. รองศาสตราจารย์ ภายใน 15 ปี นับแต่วันดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีจนถึงอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

สิทธิในการเข้าถึงระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

แบ่งสิทธิในการเข้าถึงระบบได้เป็น 4 สิทธิ ได้แก่

1. อาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

อาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งวิชาการ สามารถกรอกข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เอกสารเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ ลงในระบบ และยื่นรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อส่งไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของภาควิชา

2. เจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของภาควิชา

รับเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่ส่งมาโดยอาจารย์ภายในภาควิชา โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่อาจารย์ภายในภาควิชากรอกในระบบ เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชา และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของคุณะ/สำนัก หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังอาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งวิชาการอีกครั้ง

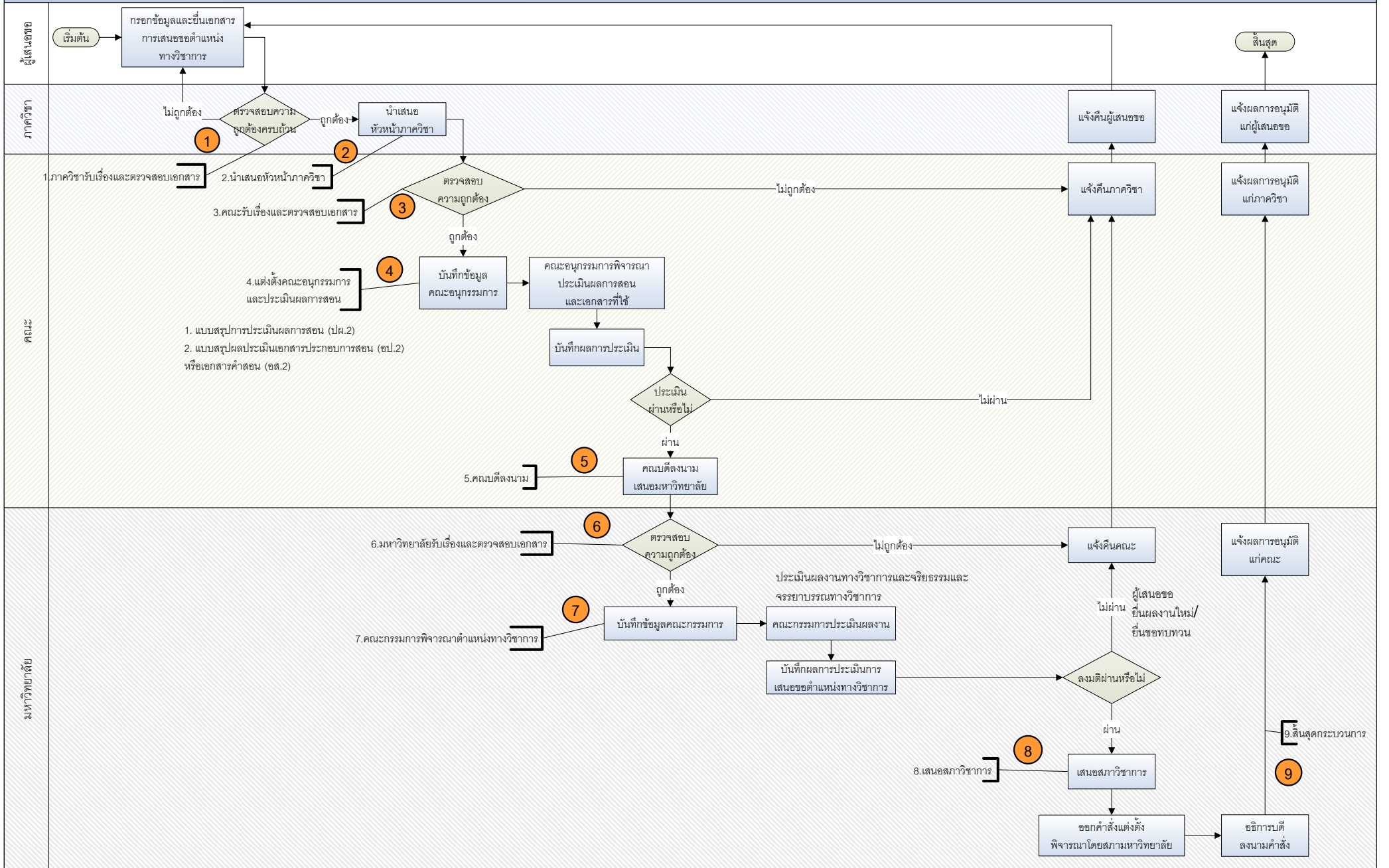
3. เจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของคณะ/สำนัก

รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของภาควิชา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล บันทึกจำนวนคณะอนุกรรมการและผลการประเมินการสอน เอกสารคำสอน และส่งไปยังมหาวิทยาลัย หากผลประเมินไม่ผ่านจะส่งกลับไปยังภาควิชา และภาควิชาส่งให้อาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งวิชาการอีกครั้ง

4. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลดูแลข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย

ดูแลรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งมาโดยเจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก โดยจะรับเรื่องที่ส่งมาจากคณะ/สำนักในระบบ และเปลี่ยนสถานะในขั้นตอนต่างๆ จนถึงการออกคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้สามารถทราบถึงสถานะของการขอตำแหน่งทางวิชาการในระบบ เช่น บันทึกรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ผลสรุปการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ผลประเมินการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เป็นต้น หากการตรวจสอบข้อมูลไปถูกต้องครบถ้วน จะส่งกลับไปยังคณะ ภาควิชา และอาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการอีกครั้ง

โดยมีขั้นตอนการทำงานในระบบ ดังนี้



การเข้าใช้งานระบบของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อาจารย์ทั่วไป สามารถเข้าระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการโดยผ่านระบบ CMU-MIS เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะพบไอคอน “ขอตำแหน่งทางวิชาการ” ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1 หน้าแรกของการเข้าสู่ระบบของอาจารย์ทั่วไป

คลิกที่ ไอคอน “ขอตำแหน่งทางวิชาการ” เพื่อเข้าระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > หน้าแรก

แจ้งเตือนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ., รศ. ศ. (ฉบับประมวลรวม ฉบับที่ 2-10) [ปรับปรุงใหม่](#) [\[Download\]](#)

แบบ ก.พ. อ.03	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	[เข้า]	[พินิจงานราชการ]
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	[เข้า]	[พินิจงานราชการ]
แบบ ก.พ. อ.04	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	[เข้า]	[พินิจงานราชการ]
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	[เข้า]	[พินิจงานราชการ]

รูปที่ 2 หน้าแรกของการเข้าระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

สำหรับอาจารย์ จะพบเมนู ทางด้านซ้ายมือ 2 เมนู คือ

- หน้าแรก เป็นหน้าจอแสดงเงื่อนไขการขอตำแหน่งทางวิชาการต่างๆ ซึ่งหน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอเดียวกับที่อยู่ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
- เสนอขอผลงานทางวิชาการ เป็นเมนูสำหรับการกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอขอผลงานทางวิชาการ เพื่อใช้ในการติดตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในระบบ

หากต้องการกรอกข้อมูลเสนอขอผลงานทางวิชาการ ไปที่เมนู “เสนอขอผลงานทางวิชาการ” โดยหน้าจอจะแตกต่างกันไปตามสถานะกระบวนการในระบบ คือ

- เมื่อยังไม่มีกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง แสดงดังรูปที่ 3
- เมื่อมีการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง แต่ยังไม่ได้รับยืนยันเสนอขอ ซึ่งอาจารย์สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดหากยังไม่ยืนยันการเสนอขอ แสดงดังรูปที่ 4
- เมื่ออยู่ในกระบวนการแล้ว แสดงดังรูปที่ 5

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > เสนอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

ไม่พบข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ไม่พบข้อมูล

รูปที่ 3 หน้าจอการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่อยังไม่มี การเสนอขอตำแหน่ง

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > เสนอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

เสนอขอตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
สาขาวิชา	
ยืนยันการเสนอขอวันที่	ยังไม่ยืนยันการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
คณะรับเรื่องวันที่	-
อนุมัติวันที่	-

กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง ยืนยันข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง ยกเลิกรายการ

กดปุ่มเพื่อยืนยันการเสนอขอ

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กดปุ่มเพื่อยกเลิกรายการ

วันที่ยืนยันขอตำแหน่ง	วันที่คณะรับเรื่อง	ตำแหน่งที่เสนอขอ	วันที่อนุมัติตำแหน่ง	สถานะ	ประวัติตรวจสอบสถานะ	ผลงาน	เอกสารประกอบการพิจารณา(งานสอน)
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		รอการดำเนินการ	เรียกดู	พิมพ์	พิมพ์

รูปที่ 4 หน้าจอการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่อยังไม่ได้ยืนยันเสนอขอ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > เสนอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	
เสนอขอดำรงตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
สาขาวิชา	
ยื่นยื่นการเสนอขอวันที่	
คณะรับเรื่องวันที่	
อนุมัติวันที่	อยู่ในระหว่างการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ --> คณะ : รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร

5%

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

วันที่ยื่นยื่นขอตำแหน่ง	วันที่คณะรับเรื่อง	ตำแหน่งที่เสนอขอ	วันที่อนุมัติตำแหน่ง	สถานะ	ประวัติตรวจสอบสถานะ	ผลงาน ก.พ.อ.	เอกสารประกอบการพิจารณา (งานสอน)
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		อยู่ระหว่างการดำเนินการ คณะ : รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	เรียกดู	เรียกดู พิมพ์	พิมพ์

รูปที่ 5 หน้าจอการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่ออยู่ในกระบวนการแล้ว

การกรอกข้อมูลวิธีการเสนอขอตำแหน่ง

หากต้องการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้า “กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง” ดังรูปที่ 6 แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 7

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าแรก

เสนอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

ไม่พบข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง ← **กดปุ่มเพื่อกรอกข้อมูล**

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ไม่พบข้อมูล

รูปที่ 6 หน้าจอก่อนการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
เสนอขอตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
ในสาขาวิชา	กรอกสาขาวิชา
ภาควิชา	
คณะ	

บันทึกข้อมูล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 7 หน้าจอแรกของการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กรอกข้อมูลตำแหน่ง วิธี และสาขาวิชาที่เสนอขอ กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อไปยังหน้าต่อไป
เมนูข้อมูลที่ต้องกรอกขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่เสนอขอ ซึ่งผู้ใช้สามารถกดปุ่มเหล่านี้เพื่อกรอกข้อมูลด้าน
ต่างๆ ได้ โดยมีเมนู ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง	ประวัติส่วนตัว	ประวัติการรับราชการ	ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี	ผลงานทางวิชาการ	เอกสารประกอบการสอน
----------------------	----------------	---------------------	----------------------	-----------------	--------------------

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง	ประวัติส่วนตัว	ประวัติการรับราชการ	ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี	ผลงานทางวิชาการ	เอกสารคำสอน
----------------------	----------------	---------------------	----------------------	-----------------	-------------

ตำแหน่ง ศาสตราจารย์

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง	ประวัติส่วนตัว	ประวัติการรับราชการ	ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี	ผลงานทางวิชาการ
----------------------	----------------	---------------------	----------------------	-----------------

ประวัติส่วนตัว

หลังจากที่กรอกข้อมูลวิธีการเสนอขอตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลต่อไปที่ต้องกรอกคือ ประวัติส่วนตัว ได้แก่ ข้อมูลการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคลิกที่เมนูด้านบนชื่อ “ประวัติส่วนตัว” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 8

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ประวัติส่วนตัว

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล

วันเกิด

อายุ

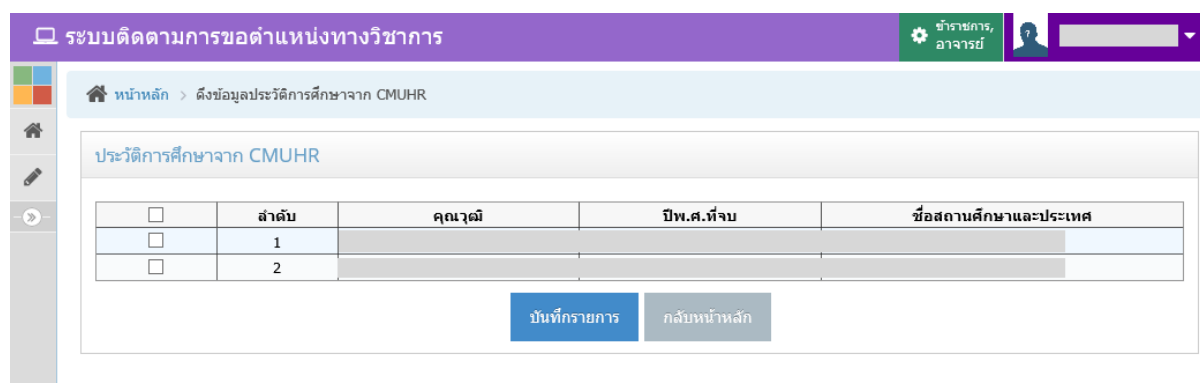
การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิที่สูงสุดตามลำดับ)

ดึงข้อมูลจาก CMUHR เพิ่มประวัติการศึกษา

	ลำดับ	คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
แก้ไข ลบ	1			
แก้ไข ลบ	2			

รูปที่ 8 หน้าจอการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว

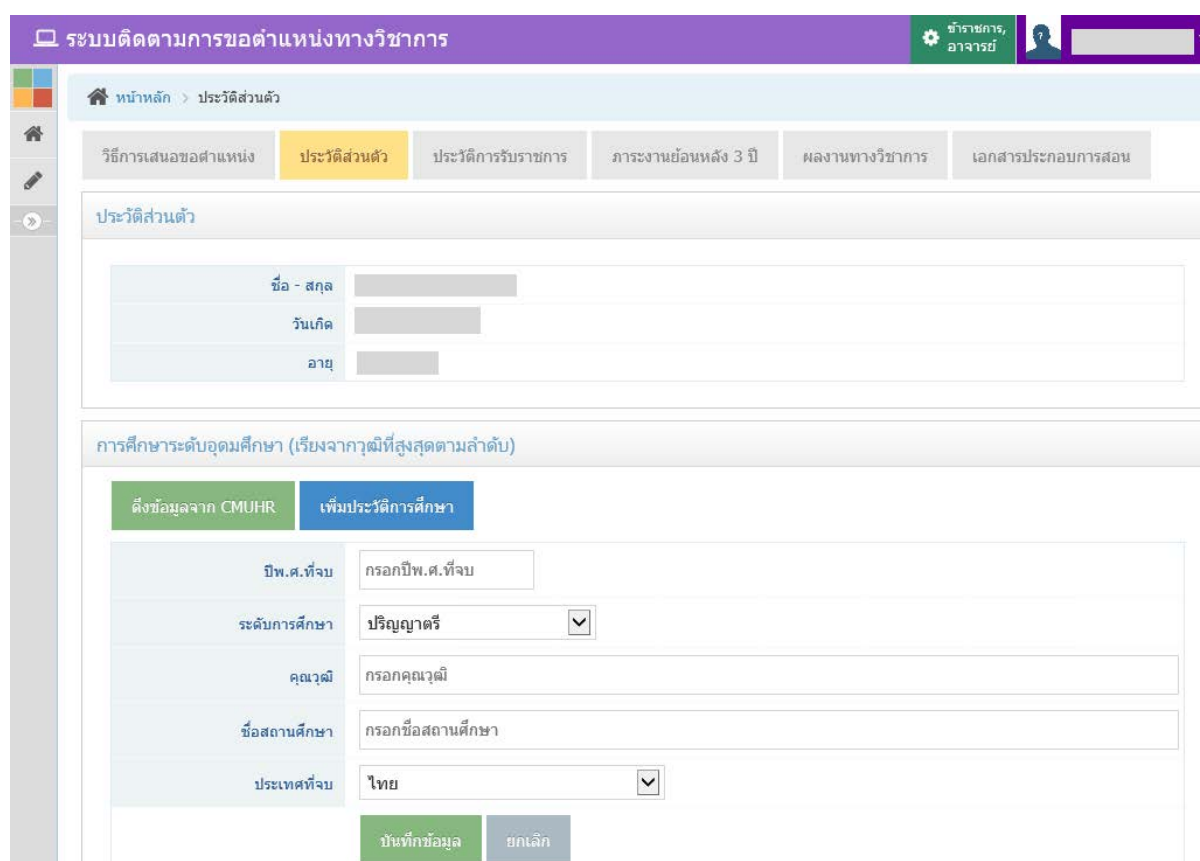
- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจาก CMUHR” เพื่อดึงข้อมูลประวัติการศึกษาจากระบบ CMUHR แสดงหน้าจอดังรูปที่ 9 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มประวัติการศึกษา” เพื่อเพิ่มประวัติการศึกษา ที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 10 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- หากเป็นการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งในระบบครั้งที่ 2 เป็นต้นไป เช่น เคยขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์แล้วในระบบ แล้วครั้งนี้ต้องการขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในระบบ ส่วนของประวัติการศึกษาระบบจะดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการขอตำแหน่งครั้งก่อนหน้า มาให้โดยอัตโนมัติ



<input type="checkbox"/>	ลำดับ	คุณวุฒิ	ปีพ.ศ.ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			

รูปที่ 9 หน้าจอการดึงข้อมูลประวัติการศึกษาจาก CMUHR

หากต้องการดึงข้อมูลรายการใด ให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”



รูปที่ 10 หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

กรอกข้อมูล ปี พ.ศ.ที่จบ ระดับการศึกษา คุณวุฒิ ชื่อสถานศึกษา ประเทศที่จบ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ประวัติการรับราชการ

การกรอกข้อมูลประวัติการรับราชการ ให้คลิกที่เมนูด้านบนชื่อ “ประวัติการรับราชการ” โดยกรอกทั้งหมด 3 ส่วน ประกอบด้วย ข้อมูลการรับราชการ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 11 , ข้อมูลการลาศึกษา/ฝึกอบรม แสดงหน้าจอดังรูปที่ 12 และข้อมูลตำแหน่งอื่นๆ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 15

รูปที่ 11 หน้าจอการกรอกข้อมูลการรับราชการ

- ตำแหน่งปัจจุบันเป็น อาจารย์ กรอกรวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ อายุราชการ
- ตำแหน่งปัจจุบันเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม คือ สาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง วันที่แต่งตั้ง และอายุราชการของแต่ละตำแหน่งที่ได้รับ ถ้าเป็นการเสนอขอตำแหน่งบนระบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป ระบบจะดึงข้อมูลมาให้ ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขก่อนบันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการรับราชการ”
- หากเป็นการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งบนระบบครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ส่วนของประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม , ตำแหน่งอื่นๆ ระบบจะดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการขอตำแหน่งครั้งก่อนหน้ามาให้โดยอัตโนมัติ

การลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

ดึงข้อมูลจากระบบ CMUMIS เพิ่มประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

	ลำดับ	ประเภท	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระดับการศึกษา
แก้ไข ลบ	1				
แก้ไข ลบ	2				
แก้ไข ลบ	3				
แก้ไข ลบ	4				

รูปที่ 12 หน้าจอการกรอกข้อมูลการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจากระบบ CMUMIS” เพื่อดึงข้อมูลประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม แสดงหน้าจอดังรูปที่ 13 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม” เพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม ที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 14 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลประวัติการลาศึกษาจาก CMUMIS

ประวัติการลาศึกษา จาก CMUMIS

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ประเทศ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	1						
<input type="checkbox"/>	2						
<input type="checkbox"/>	3						
<input type="checkbox"/>	4						

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 13 หน้าจอการดึงข้อมูลประวัติการลาศึกษา/ฝึกอบรมจากระบบ CMUMIS

หากต้องการดึงข้อมูลรายการใด ให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึก
รายการ”

การลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

ดึงข้อมูลจากระบบ CMUMIS เพิ่มประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

ประเภท	----กรุณาเลือก----	*
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	
วันที่เริ่มต้น	<input type="text"/>	*
วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>	*

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

	ลำดับ	ประเภท	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระดับการศึกษา
แก้ไข	1				

รูปที่ 14 หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

กรอกข้อมูล ประเภทการลา ระดับการศึกษาที่ลาศึกษา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ตำแหน่งอื่นๆ (โปรดระบุ)

เพิ่มตำแหน่งอื่นๆ

รายละเอียด	<input type="text" value="กรอกตำแหน่งอื่นๆ"/>
------------	---

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

	ลำดับ	รายละเอียด
แก้ไข	1	
ลบ		

รูปที่ 15 หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลตำแหน่งอื่นๆ

- คลิกปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มตำแหน่งอื่นๆ” เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
- เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้ว สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

หากต้องการกลับไปยังหน้าหลักการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

การกรอกข้อมูลภาระงานย้อนหลัง 3 ปี จะต้องเป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ประกอบด้วย

1. งานสอน
2. งานวิจัย
3. งานบริการวิชาการ
4. งานบริหาร
5. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

โดยสามารถดึงข้อมูลจากการกรอกผลการปฏิบัติงานหรือ JA และข้อมูลงานวิจัยจากระบบ CMUMIS เพื่อนำมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการกรอกข้อมูลภาระงานย้อนหลัง และสามารถเพิ่มข้อมูลที่นอกเหนือจากการดึงข้อมูลในระบบได้ หรือแก้ไขข้อมูลที่ดึงมาแล้วได้เช่นกัน

งานสอน

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ **ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี** ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นการงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล
ประเภทบุคลากร
เสนอขอดำรงตำแหน่ง

งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริหาร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานสอน

ดึงข้อมูลจาก TORJA เพิ่มประวัติงานสอน

	ลำดับ	ระดับ	ปีการศึกษา	รายวิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
แก้ไข ลบ	1				
แก้ไข ลบ	2				

รูปที่ 16 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานสอน

- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจาก TORJA” เพื่อดึงข้อมูลภาระงานสอนที่เคยกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือ JA ย้อนหลัง 3 ปี ตาม ปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่กรอกไว้ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 17 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มประวัติงานสอน” เพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติงานสอนที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 18 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- ในกรณีที่เป็นการเสนอขอตำแหน่งในระบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป จะมีปุ่มสีเหลือง “ดึงข้อมูลเดิม” เพื่อดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการเสนอขอตำแหน่งก่อนหน้ามาใช้ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้อย่างไร แสดงหน้าจออกการดึงข้อมูลเดิมดังรูปที่ 19

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลภาระงานสอนย้อนหลัง 3 ปี จาก TORJA

ภาระงานสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 จนถึงปัจจุบัน ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ระดับ	ภาค/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	รายวิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมง/ สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1	ปริญญาตรี	2 /2557			
<input type="checkbox"/>	2	ปริญญาเอก	2 /2557			
<input type="checkbox"/>	3	ปริญญาตรี	1 /2557			
<input type="checkbox"/>	4	ปริญญาตรี	1 /2557			
<input type="checkbox"/>	5	ปริญญาโท	1 /2557			
<input type="checkbox"/>	6	ปริญญาตรี	1 /2557			
<input type="checkbox"/>	7	ปริญญาโท	1 /2557			
<input type="checkbox"/>	8	ปริญญาตรี	2 /2556			
<input type="checkbox"/>	9	ปริญญาตรี	2 /2556			
<input type="checkbox"/>	10	ปริญญาตรี	1 /2556			
<input type="checkbox"/>	11	ปริญญาตรี	1 /2556			
<input type="checkbox"/>	12	ปริญญาโท	1 /2556			
<input type="checkbox"/>	13	ปริญญาตรี	1 /2556			
<input type="checkbox"/>	14	ปริญญาตรี	2 /2556			
<input type="checkbox"/>	15	ปริญญาโท	2 /2556			
<input type="checkbox"/>	16	ปริญญาโท	2 /2556			
<input type="checkbox"/>	17	ปริญญาตรี	2 /2555			
<input type="checkbox"/>	18	ปริญญาตรี	1 /2555			
<input type="checkbox"/>	19	ปริญญาตรี	1 /2555			
<input type="checkbox"/>	20	ปริญญาตรี	1 /2555			
<input type="checkbox"/>	21	ปริญญาตรี	2 /2555			

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 17 หน้าจออกการดึงข้อมูลภาระงานสอนย้อนหลังจาก TORJA

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

The screenshot shows a web application interface for a job application system. The top navigation bar is purple and contains the text 'ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ' (Job Application Tracking System) and a user profile dropdown. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี'. A horizontal menu contains several options: 'วิธีการเสนอขอตำแหน่ง', 'ประวัติส่วนตัว', 'ประวัติการรับราชการ', 'ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี' (highlighted in yellow), 'ผลงานทางวิชาการ', and 'เอกสารคำสอน'. The main content area is titled 'ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นการงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)'. It features a form with fields for 'ชื่อ - สกุล', 'ประเภทบุคลากร', and 'เสนอขอดำรงตำแหน่ง'. Below these fields are tabs for 'งานสอน' (selected), 'งานวิจัย', 'งานบริการวิชาการ', 'งานบริหาร', and 'งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง'. The 'งานสอน' section has a sub-header 'งานสอน' and two buttons: 'ดึงข้อมูลจาก TORJA' and 'เพิ่มประวัติงานสอน'. The form contains several input fields: 'ปีการศึกษา' (Year of Study) with a dropdown menu, 'ภาคการศึกษา' (Semester) with a dropdown menu, 'ระดับ' (Level) with a dropdown menu, 'รหัสรายวิชา' (Course Code) with a dropdown menu, 'รายวิชาที่สอน' (Courses Taught) with a text input field, and 'จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์' (Hours/Week) with a text input field and a 'ต่อสัปดาห์' (per week) label. There are also two buttons at the bottom: 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 18 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาระงานสอน

กรอกข้อมูล ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ระดับการศึกษา รหัสรายวิชา รายวิชาที่สอน จำนวน ชั่วโมง/สัปดาห์ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ
พนักงานมหาวิทยาลัย
รองศาสตราจารย์

หน้าหลัก > การงานสอนย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

การงานสอนย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล
รองศาสตราจารย์ คณหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ระดับ	ปีการศึกษา	รายวิชาที่สอน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1				
<input type="checkbox"/>	2				
<input type="checkbox"/>	3				
<input type="checkbox"/>	4				
<input type="checkbox"/>	5				
<input type="checkbox"/>	6				
<input type="checkbox"/>	7				
<input type="checkbox"/>	8				
<input type="checkbox"/>	9				
<input type="checkbox"/>	10				
<input type="checkbox"/>	11				
<input type="checkbox"/>	12				
<input type="checkbox"/>	13				
<input type="checkbox"/>	14				
<input type="checkbox"/>	15				
<input type="checkbox"/>	16				
<input type="checkbox"/>	17				
<input type="checkbox"/>	18				
<input type="checkbox"/>	19				
<input type="checkbox"/>	20				
<input type="checkbox"/>	21				
<input type="checkbox"/>	22				
<input type="checkbox"/>	23				
<input type="checkbox"/>	24				

บันทึกรายการ
กลับหน้าหลัก

รูปที่ 19 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของการงานสอน

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานวิจัย

รูปที่ 20 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานวิจัย

- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจากระบบวิจัย” เพื่อดึงข้อมูลงานวิจัย ย้อนหลัง 3 ปี ตามปี พ.ศ. ที่เริ่มงานวิจัย แสดงหน้าจอดังรูปที่ 21 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มประวัติงานวิจัย” เพื่อเพิ่มข้อมูลงานวิจัยที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 22 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- ในกรณีที่เป็นการเสนอขอตำแหน่งในระบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป จะมีปุ่มสีเหลือง “ดึงข้อมูลเดิม” เพื่อดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการเสนอขอตำแหน่งก่อนหน้ามาใส่ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้อย่างอัตโนมัติ แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลเดิมดังรูปที่ 23

รูปที่ 21 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานวิจัยจากระบบงานวิจัย

ระบบจะตั้งต้นด้วยปี พ.ศ. ของงานวิจัย จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใด ให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง > ประวัติส่วนตัว > ประวัติการรับราชการ > **ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี** > ผลงานทางวิชาการ > เอกสารค่าสอน

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล []

ประเภทบุคลากร []

เสนอขอตำแหน่ง []

งานสอน > **งานวิจัย** > งานบริการวิชาการ > งานบริหาร > งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ทำ การวิจัย และระยะเวลาที่ใช้แต่ละโครงการ)

ดึงข้อมูลจากระบบวิจัย > เพิ่มประวัติงานวิจัย

ชื่องานวิจัย [กรอกชื่องานวิจัย] *

วันที่เริ่มต้น [] *

วันที่สิ้นสุด [] *

ระยะเวลาทำงานวิจัย [กรอกระยะเวลาทำงานวิจัย] *

บันทึกข้อมูล > ยกเลิก

รูปที่ 22 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาระงานวิจัย

กรอกข้อมูล ชื่องานวิจัย วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ระยะเวลาทำงานวิจัย แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานวิจัยย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ภาระงานวิจัยย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล [รองศาสตราจารย์] > ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่องานวิจัย	ช่วงเวลาทำงานวิจัย	ระยะเวลาทำงานวิจัย
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			

บันทึกรายการ > กลับหน้าหลัก

รูปที่ 23 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานวิจัย

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานบริการวิชาการ

The screenshot shows a web application interface for tracking academic positions. At the top, there is a purple header with the text 'ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ' and a user profile dropdown. Below the header, there is a navigation bar with several tabs: 'วิธีการเสนอขอตำแหน่ง', 'ประวัติส่วนตัว', 'ประวัติการรับราชการ', 'ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี' (highlighted in yellow), 'ผลงานทางวิชาการ', and 'เอกสารนำเสนอ'. The main content area is titled 'ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)'. It contains a form with fields for 'ชื่อ - สกุล', 'ประเภทบุคลากร', and 'เสนอขอตำแหน่ง'. Below the form are several tabs: 'งานสอน', 'งานวิจัย', 'งานบริการวิชาการ' (highlighted in pink), 'งานบริหาร', and 'งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง'. Under the 'งานบริการวิชาการ' tab, there is a sub-section 'งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)'. This section includes three buttons: 'ดึงข้อมูลจาก TORJA' (highlighted in green), 'ดึงข้อมูลบริการชุมชนจาก CMUMIS' (highlighted in purple), and 'เพิ่มงานบริการทางวิชาการ' (highlighted in blue). Below these buttons is a table with the following structure:

	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานบริการทางวิชาการ	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
แก้ไข	1			
ลบ				
แก้ไข	2			
ลบ				
แก้ไข	3			
ลบ				

รูปที่ 24 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานบริการวิชาการ

- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจาก TORJA” เพื่อดึงข้อมูลงานบริการวิชาการที่เคยกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือ JA ย้อนหลัง 3 ปี ตาม ปีงบประมาณที่กรอกไว้ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 25 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มงานบริการทางวิชาการ” เพื่อเพิ่มข้อมูลงานบริการวิชาการที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 26 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกปุ่มสีม่วง “ดึงข้อมูลบริการชุมชนจาก CMUMIS” เพื่อเพิ่มข้อมูลบริการวิชาการ โดยดึงจากข้อมูลการบริการชุมชน ที่กรอกไว้ใน CMUMIS แสดงหน้าจอดังรูปที่ 27 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- ในกรณีที่เป็นการเสนอขอตำแหน่งในระบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป จะมีปุ่มสีเหลือง “ดึงข้อมูลเดิม” เพื่อดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการเสนอขอตำแหน่งก่อนหน้ามาใส่ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้ แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลเดิมนั้นดังรูปที่ 28

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย รองศาสตราจารย์

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลภาระงานบริการทางวิชาการ จาก TORJA

การงานบริการทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี จาก TORJA

ภาระงานบริการทางวิชาการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 จนถึงปัจจุบัน ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานบริการทางวิชาการ	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1	2558		
<input type="checkbox"/>	2	2558		
<input type="checkbox"/>	3	2557		
<input type="checkbox"/>	4	2557		
<input type="checkbox"/>	5	2557		
<input type="checkbox"/>	6	2557		
<input type="checkbox"/>	7	2556		
<input type="checkbox"/>	8	2556		
<input type="checkbox"/>	9	2555		
<input type="checkbox"/>	10	2555		

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 25 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานบริการวิชาการจากระบบ TORJA

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นการงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล

ประเภทบุคลากร

เสนอขอตำแหน่ง

งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริหาร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

ดึงข้อมูลจาก TORJA ดึงข้อมูลบริการวิทยากรจาก CMUMIS เพิ่มงานบริการทางวิชาการ

ปีงบประมาณ กรอกปีงบประมาณ *

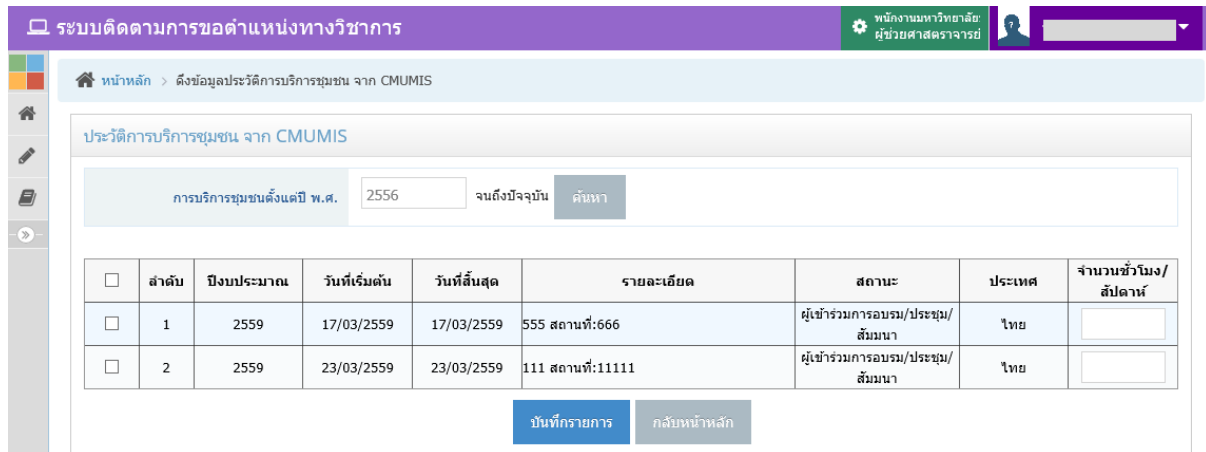
รายละเอียด กรอกรายละเอียดงานบริการทางวิชาการ *

จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ กรอกจำนวนชั่วโมง ต่อสัปดาห์ *

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 26 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงานบริการทางวิชาการ

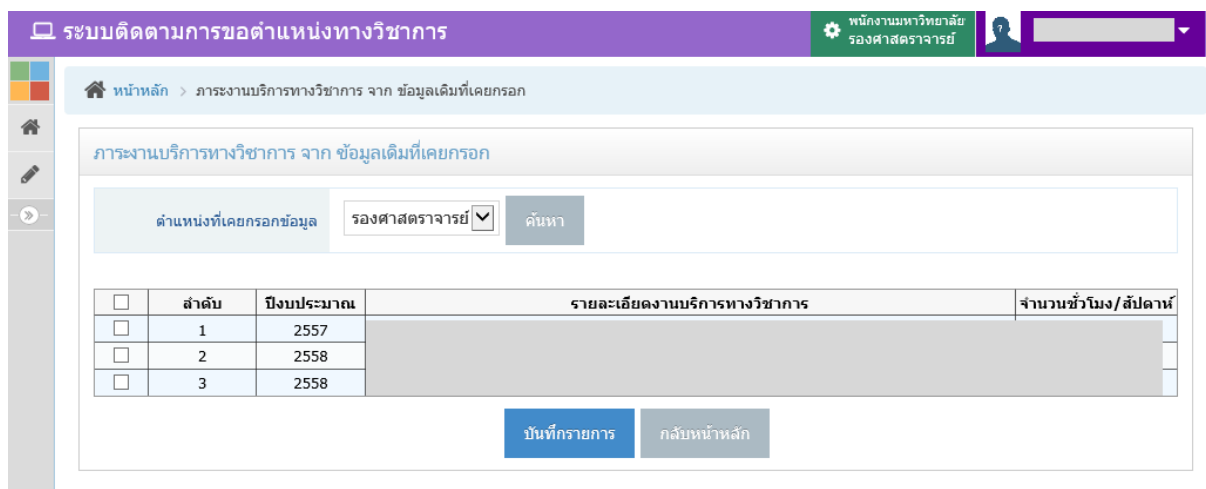
กรอกข้อมูล ปีงบประมาณ รายละเอียดงานบริการทางวิชาการ จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	สถานะ	ประเทศ	จำนวนชั่วโมง/ สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1	2559	17/03/2559	17/03/2559	555 สถานที่:666	ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา	ไทย	
<input type="checkbox"/>	2	2559	23/03/2559	23/03/2559	111 สถานที่:11111	ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา	ไทย	

รูปที่ 27 หน้าจอการดึงข้อมูลบริการชุมชนจาก CMUMIS

เลือกรายการที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกรอกจำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ในรายการที่เลือก และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”



<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานบริการทางวิชาการ	จำนวนชั่วโมง/ สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1	2557		
<input type="checkbox"/>	2	2558		
<input type="checkbox"/>	3	2558		

รูปที่ 28 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานบริการทางวิชาการ

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานบริหาร

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ **ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี** ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล

ประเภทบุคลากร

เสนอขอดำรงตำแหน่ง

งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ **งานบริหาร** งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

ดึงข้อมูลจาก TORJA เพิ่มประวัติงานบริหาร

ลำดับ	ปริมาณ	รายละเอียดงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
1			

รูปที่ 29 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานบริการวิชาการ

- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจาก TORJA” เพื่อดึงข้อมูลงานบริหารที่เคยกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือ JA ย้อนหลัง 3 ปี ตาม ปีงบประมาณที่กรอกไว้ แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 30 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มประวัติงานบริหาร” เพื่อเพิ่มข้อมูลงานบริหารที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 31 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- ในกรณีที่เป็นการเสนอขอตำแหน่งในระบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป จะมีปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลเดิม” เพื่อดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการเสนอขอตำแหน่งก่อนหน้ามาใส่ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้ แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลเดิมตั้งรูปที่ 32

☐ ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

 พนักงานมหาวิทยาลัย
รองศาสตราจารย์

🏠 [หน้าหลัก](#) > [ดึงข้อมูลภาระงานบริหาร จาก TORJA](#)

ภาระงานบริหารย้อนหลัง 3 ปี จาก TORJA

ภาระงานบริหารตั้งแต่ปีงบประมาณ

จนถึงปัจจุบัน
ค้นหา

	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			
<input type="checkbox"/>	3			
<input type="checkbox"/>	4			
<input type="checkbox"/>	5			
<input type="checkbox"/>	6			
<input type="checkbox"/>	7			
<input type="checkbox"/>	8			
<input type="checkbox"/>	9			
<input type="checkbox"/>	10			
<input type="checkbox"/>	11			
<input type="checkbox"/>	12			
<input type="checkbox"/>	13			
<input type="checkbox"/>	14			
<input type="checkbox"/>	15			
<input type="checkbox"/>	16			
<input type="checkbox"/>	17			

บันทึกรายการ
กลับหน้าหลัก

รูปที่ 30 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานบริหารจากระบบ TORJA

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

รูปที่ 31 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงานบริหาร

กรอกข้อมูล ปีงบประมาณ รายละเอียดงานบริหาร จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			

รูปที่ 32 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานบริหาร

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล
ประเภทบุคลากร
เสนอขอตำแหน่ง

งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริหาร **งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง**

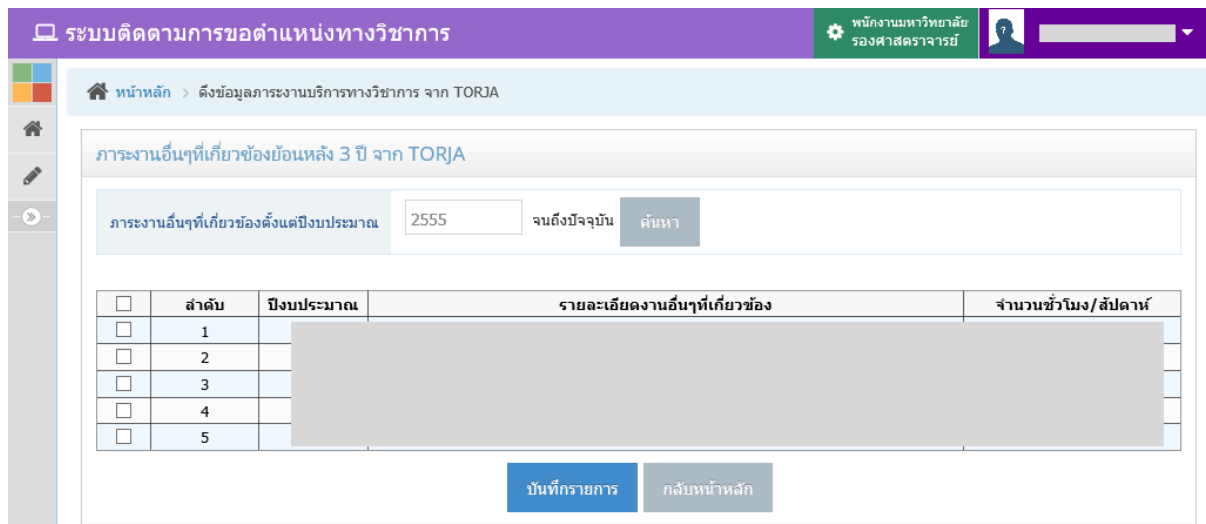
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงานและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

ดึงข้อมูลจาก TORJA ดึงข้อมูลจาก CMUMIS เพิ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
แก้ไข ลบ	1			
แก้ไข ลบ	2			

รูปที่ 33 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

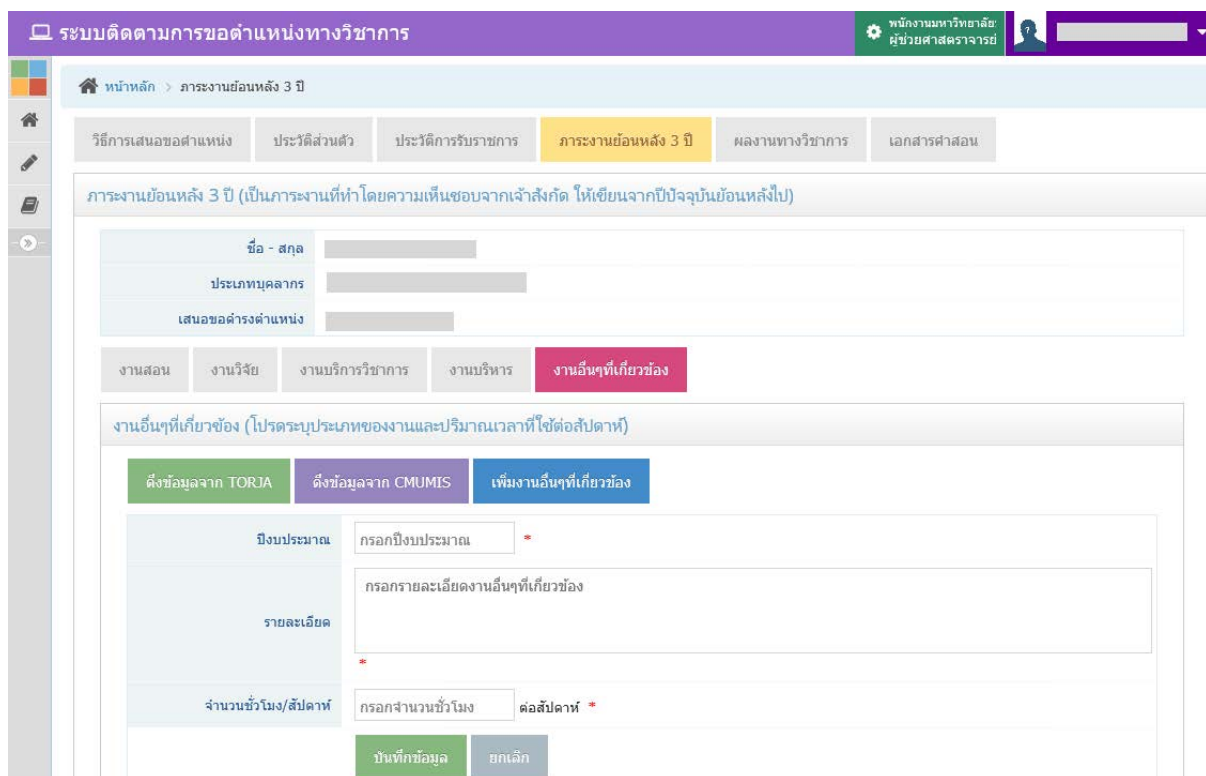
- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจาก TORJA” เพื่อดึงข้อมูลงานอื่นๆ ที่เคยกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือ JA ย้อนหลัง 3 ปี ตาม ปีงบประมาณที่กรอกไว้ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 34 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง” เพื่อเพิ่มข้อมูลงานอื่นๆ ที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 35 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกปุ่มสีม่วง “ดึงข้อมูลจาก CMUMIS” เพื่อเพิ่มข้อมูลงานอื่นๆ โดยดึงจากข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนา การศึกษาดูงาน และการบริการชุมชน ที่กรอกไว้ใน CMUMIS แสดงหน้าจอดังรูปที่ 36 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- ในกรณีที่เป็นการเสนอขอตำแหน่งในระบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป จะมีปุ่มสีเหลือง “ดึงข้อมูลเดิม” เพื่อดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการเสนอขอตำแหน่งก่อนหน้ามาใส่ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้ แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลเดิมดังรูปที่ 37



<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			
<input type="checkbox"/>	3			
<input type="checkbox"/>	4			
<input type="checkbox"/>	5			

รูปที่ 34 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”



รูปที่ 35 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กรอกข้อมูล ปีงบประมาณ รายละเอียดงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลประวัติการบริการชุมชน จาก CMUMIS

ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา การดูงาน และการบริการชุมชน จาก CMUMIS

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบัน ค้นหา

การฝึกอบรมและพัฒนา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	สถานะ	ประเทศ	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1	2556	23/03/2556	23/03/2556	ฝึกฝั สถานะ:	ผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ไทย	
<input type="checkbox"/>	2	2557	23/03/2557	23/03/2557	11111111111111111111 สถานะ:22222	ผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ไทย	
<input type="checkbox"/>	3	2559	23/03/2559	23/03/2559	fdddddd สถานะ:	ผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ไทย	

การดูงาน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	ประเทศ	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1	2557	23/03/2557	23/03/2557	77777777777777777777 สถานะ:7777	ไทย	
<input type="checkbox"/>	2	2559	23/03/2559	23/03/2559	dfg สถานะ:dfgdfg	ไทย	

การบริการชุมชน

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	สถานะ	ประเทศ	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1	2559	17/03/2559	17/03/2559	555 สถานะ:666	ผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ไทย	
<input type="checkbox"/>	2	2559	23/03/2559	23/03/2559	111 สถานะ:11111	ผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ไทย	

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 36 หน้าจอการดึงข้อมูลงานอื่นๆ จาก CMUMIS

เลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกรอกจำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล รองศาสตราจารย์ ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ปีงบประมาณ	รายละเอียดงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			
<input type="checkbox"/>	3			
<input type="checkbox"/>	4			

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 37 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

ผลงานทางวิชาการ

การกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการ คลิกที่เมนูด้านบนชื่อ “ผลงานทางวิชาการ” แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 38 โดยแต่ละตำแหน่งที่เสนอขอ กรอกข้อมูลดังนี้

- เสนอขอตำแหน่ง “ผู้ช่วยศาสตราจารย์” กรอกเฉพาะ ผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้อย่างเดียว
- เสนอขอตำแหน่ง “รองศาสตราจารย์” กรอกข้อมูล ผลงานทางวิชาการที่เคยขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้อย่างเดียว
- เสนอขอตำแหน่ง “ศาสตราจารย์” กรอกข้อมูล ผลงานทางวิชาการที่เคยขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ , ผลงานทางวิชาการที่เคยขอตำแหน่ง “รองศาสตราจารย์” และผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้อย่างเดียว
- เสนอขอตำแหน่ง “ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง” หรือ “ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญ พิเศษ” กรอกข้อมูล ผลงานทางวิชาการที่เคยขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ , ผลงานทางวิชาการที่เคยขอตำแหน่ง “รองศาสตราจารย์” , ผลงานทางวิชาการที่เคยขอตำแหน่ง “ศาสตราจารย์” และผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้อย่างเดียว

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ผลงานทางวิชาการ

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ผลงานทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

เสนอขอดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

กรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็น **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

เพิ่มผลงานทางวิชาการ

	ลำดับ	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	เคยใช้พิจารณาขอตำแหน่ง	ปี พ.ศ. ที่ใช้	ระดับคุณภาพ
แก้ไข ลบ	1	ผลงานวิจัย		ไม่เคยใช้		

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็น **รองศาสตราจารย์**

2 **กรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้ในเสนอขอตำแหน่งครั้งนี้**

เลือกประเภทผลงาน ---แสดงทั้งหมด--- แสดง เพิ่มผลงานทางวิชาการ กลับหน้าหลัก

	ลำดับ	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	ลักษณะการทำ	จำนวนหน้า	เอกสารแนบ
แก้ไข ลบ	1	ผลงานวิจัย		ผู้เดียว	100	เอกสารแนบ(1)

รูปที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอรายการผลงานทางวิชาการ

ในระบบจะแสดงข้อมูล 2 ส่วน คือ การกรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง และการกรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งครั้งนี้ โดยการแสดงส่วนทั้ง 2 ขึ้นอยู่กับตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งปัจจุบัน	กรอกผลงานส่วนที่ 1	กรอกผลงานส่วนที่ 2
อาจารย์	-	กรอกผลงานของตำแหน่งที่เสนอขอ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรอกผลงานของตำแหน่งที่เสนอขอ
รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ , รองศาสตราจารย์	กรอกผลงานของตำแหน่งที่เสนอขอ
ศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ , รองศาสตราจารย์ , ศาสตราจารย์	กรอกผลงานของตำแหน่งที่เสนอขอ

**หากเป็นอาจารย์ และได้รับตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ โดยไม่ได้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้กรอกผลงานที่เคยเสนอขอตำแหน่ง เฉพาะรองศาสตราจารย์ เท่านั้น

การกรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง

ผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง เป็นผลงานที่เคยใช้ขอตำแหน่งหลังจากตำแหน่งอาจารย์ ข้อมูลที่ต้องกรอกนั้นอิงตามแบบฟอร์ม ก.พ.อ. แสดงดังรูปที่ 38 ในส่วนที่ 1 โดยกดปุ่ม “เพิ่มผลงานทางวิชาการ” ในส่วนที่ 1 แสดงหน้าจอดังรูปที่ 39

รูปที่ 39 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง

เลือกประเภทผลงาน โดยรายการผลงานจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่กรอกผลงาน , ชื่อผลงาน , สถานะเคยใช้ผลงานขอตำแหน่ง , ปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อบันทึกแล้ว จะกลับไปยังหน้ารายการ สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” หน้ารายการ
- หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” หน้ารายการ

การกรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งครั้งนี้

ผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งครั้งนี้ เป็นผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง ข้อมูลที่ต้องกรอกนั้นอิงตามแบบฟอร์ม ก.พ.อ. โดยการเสนอขอตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง รายการประเภทผลงานจะต้องกรอกจะแตกต่างกันไป แสดงดังรูปที่ 36 ในส่วนที่ 2 โดยเลือกประเภทผลงาน และกดปุ่ม “เพิ่มผลงานทางวิชาการ” ในส่วนที่ 2 แสดงหน้าจอดังรูปที่ 40

รูปที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง

การบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการในแต่ละประเภทจะมีลักษณะคล้ายกัน ซึ่งข้อมูลที่ต้องกรอกนั้น ขึ้นอยู่กับประเภทบุคลากรและการเลือกข้อมูล เช่น ถ้าเลือกลักษณะการทำผลงาน เป็น ร่วมกับผู้อื่น ระบบจะเปิดหน้าจอในส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติม แสดงดังรูปที่ 41 และ 42 เป็นต้น

ผลงานวิจัย

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ
เสนอขอดำรงตำแหน่ง	
ชื่อเรื่องวิจัย(ตามต้นฉบับ)	
จำนวนหน้า	
ลักษณะการทำผลงาน	ร่วมกับผู้อื่น <input type="checkbox"/> เป็นผู้วิจัยหลัก <input type="checkbox"/>
<p>ในกรณีที่ทำการวิจัยร่วมกับผู้อื่นและแยกวิจัยเป็นเฉพาะเรื่อง (หัวข้อ) ให้ระบุเรื่อง (หัวข้อ) ที่ตนรับผิดชอบในการจัดทำ</p> <p>ในกรณีที่ทำการวิจัยร่วมกับผู้อื่น และไม่ได้แยกวิจัยเป็นเฉพาะเรื่อง (หัวข้อ) ให้ระบุจำนวน ร้อยละที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ</p>	
ผลงานวิจัยนี้เคยนำไปใช้เป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ไม่เคยใช้ <input type="radio"/> เคยใช้


รูปที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการประเภทข้าราชการ

ผลงานวิจัย



ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
เสนอขอดำรงตำแหน่ง	
ชื่อเรื่องวิจัย(ตามต้นฉบับ)	
จำนวนหน้า	หน้า
ลักษณะการทำผลงาน	ร่วมกับผู้อื่น <input type="checkbox"/> เป็นผู้วิจัยหลัก <input type="checkbox"/>
<p>ในกรณีที่ทำการวิจัยร่วมกับผู้อื่นและแยกวิจัยเป็นเฉพาะเรื่อง (หัวข้อ) ให้ระบุเรื่อง (หัวข้อ) ที่ตนรับผิดชอบในการจัดทำ</p> <p>ในกรณีที่ทำการวิจัยร่วมกับผู้อื่น และไม่ได้แยกวิจัยเป็นเฉพาะเรื่อง (หัวข้อ) ให้ระบุ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำ</p>	
โดยเป็นผู้แต่ง <input checked="" type="radio"/> หลัก <input type="radio"/> รอง	
ผลงานวิจัยนี้เคยนำไปใช้เป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ไม่เคยใช้ <input type="radio"/> เคยใช้

รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

การกรอกข้อมูลประเภท ตำรา/หนังสือ และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ ที่เป็นงานแปล จะมีส่วนเพิ่มเติมจากประเภทอื่น คือ การกรอกข้อมูลห้องสมุด และการกรอกรายการหนังสือแปล แสดงดังรูปที่ 43 และ 44

โดยกรอกข้อมูลในรายการ และกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการที่กรอก เมื่อเพิ่มแล้ว แสดงหน้าจอดังรูปที่ 45

ตำรา/หนังสือ

ชื่อ - สกุล			
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ		
เสนอขอตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
ชื่อตำรา หนังสือ	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
จำนวนหน้า	<input style="width: 50%;" type="text"/>	หน้า *	
ลักษณะการทำผลงาน	ผู้เดียว ▼		
หนังสือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา	<input type="text"/>		
การเผยแพร่ (ที่ได้กระทำแล้ว)	<input type="text"/>		
มอบให้ห้องสมุด	มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ		
	ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	มอบให้ห้องสมุดทั่วไป คือ		
ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ตำรา/หนังสือนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่ ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด


รูปที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลตำรา/หนังสือ

ลักษณะผลงาน งานแปล **ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ ที่เป็นงานแปล**

ชื่อหนังสือแปลในพจนานุกรมภาษาไทย *

จำนวนหน้า หน้า *


ลักษณะการทำผลงาน คู่เดียว

หนังสือต้นฉบับ	คอนหรือบทที่นำมาแปล	
		


หนังสือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา

การเผยแพร่ (ที่ได้กระทำแล้ว)

มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ




ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)	
		

มอบให้ห้องสมุดทั่วไป คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)	
		

รูปที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลงานแปล




มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)		
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1		
			



รูปที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเพิ่มรายการ

- ต้องการแก้ไขรายการ กดปุ่ม  ด้านหลังรายการ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 46
- ต้องการลบรายการ กดปุ่ม  ด้านหลังรายการ

มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)		
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1		
			

รูปที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดแก้ไขรายการ

- ต้องการบันทึกข้อมูลในรายการ กดปุ่ม  ด้านหลังรายการ
- ไม่ต้องการแก้ไขรายการ กดปุ่ม  ด้านหลังรายการ

เมื่อกรอกข้อมูลผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อบันทึกสำเร็จ หน้าจอจะเปิดส่วนด้านล่าง ซึ่งเป็นส่วนของการแนบไฟล์เอกสาร แสดงดังรูปที่ 47 หากต้องการแนบเอกสารให้กรอกข้อมูลส่วนด้านล่าง ถ้าไม่ต้องการแนบเอกสารให้กดปุ่ม “กลับหน้ารายการ”

รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอการแนบเอกสาร

เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการแนบ กรอกชื่อเอกสาร และเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ โดยมีการกำหนดรายละเอียดประเภทและขนาดของไฟล์ตามตัวหนังสือสีน้ำเงินด้านล่าง หากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกเอกสารแนบ” สามารถเพิ่มจำนวนเอกสารแนบได้ตามต้องการ เมื่อบันทึกเอกสารแนบแล้ว สามารถลบรายชื่อแล้วแล้วแนบเอกสารใหม่ได้ แสดงหน้าจอหลังแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วดังรูปที่ 48

แนบเอกสาร (ถ้ามี)

ประเภทเอกสาร	หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ
ชื่อเอกสาร	กรอกชื่อเอกสาร
แนบไฟล์	<input type="button" value="Browse..."/> <p>ประเภทไฟล์ที่ระบบรองรับได้แก่ ".pdf", ".docx", ".doc", ".xlsx", ".xls" ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb</p>
<input type="button" value="บันทึกเอกสารแนบ"/>	

	ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์
ลบ	1	หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ	เอกสารหลักฐาน	201531017413089.xlsx

รูปที่ 48 หน้าจอการแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

สามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสาร หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ด้านหน้ารายการที่ต้องการ หรือต้องการเปิดไฟล์เอกสารที่แนบไปแล้ว ให้คลิกที่ชื่อไฟล์ในรายการที่ต้องการ

กดปุ่ม “กลับหน้ารายการ” จะกลับไปยังหน้ารายการ สามารถเพิ่มรายการใหม่ หรือแก้ไขหรือลบรายการเดิมได้

- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” หน้ารายการ
- หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” หน้ารายการ

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

การกรอกข้อมูลเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้กรอกข้อมูลเฉพาะ เอกสารที่ใช้ ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้เท่านั้น โดยคลิกที่เมนูด้านบนชื่อ “เอกสารประกอบการสอน” หรือ “เอกสารคำสอน” แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 49

	ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระดับ	การสอน	จ.ชั่วโมงสอนบรรยาย/ภาคเรียน	จ.ชั่วโมงสอนปฏิบัติการ/ภาคเรียน
แก้ไข ลบ	1	[redacted]	[redacted]	ปริญญาตรี	ผู้เดียว	45	30

รูปที่ 49 หน้าจอรายการเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

หากต้องการเพิ่มเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มเอกสารการสอน” แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 50

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > บันทึกข้อมูลเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง > ประวัติส่วนตัว > ประวัติการรับราชการ > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี > ผลงานทางวิชาการ > เอกสารประกอบการสอน

บันทึกข้อมูลเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ
เสนอขอดำรงตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รหัสวิชา	กรอกรหัสวิชา *
ชื่อวิชา	กรอกชื่อวิชา *
ระดับ	<input checked="" type="radio"/> ปริญญาตรี <input type="radio"/> บัณฑิตศึกษา
จำนวนหน่วยกิต	<input type="text"/> *
ชั่วโมงบรรยาย	<input type="text"/> ชั่วโมง/ภาคเรียน *
ชั่วโมงปฏิบัติการ/ภาคสนามทั้งรายวิชา	<input type="text"/> ชั่วโมง/ภาคเรียน *
เอกสารประกอบ จำนวน	<input type="text"/> หน้า
ลักษณะการสอน	<input checked="" type="radio"/> ผู้เดียว <input type="radio"/> ร่วมกับผู้อื่น
คำสอน จำนวน	<input type="text"/> หน้า <input type="radio"/> ผู้เดียว <input type="radio"/> ร่วมกับผู้อื่น
ภาพนิ่ง จำนวน	<input type="text"/> แผ่น <input type="radio"/> ผู้เดียว <input type="radio"/> ร่วมกับผู้อื่น
ภาพยนตร์ จำนวน	<input type="text"/> ม้วน <input type="radio"/> ผู้เดียว <input type="radio"/> ร่วมกับผู้อื่น
เทปบันทึก จำนวน	<input type="text"/> ม้วน <input type="radio"/> ผู้เดียว <input type="radio"/> ร่วมกับผู้อื่น
การสอนหรือแผ่นเสียง จำนวน	<input type="text"/> แผ่น <input type="radio"/> ผู้เดียว <input type="radio"/> ร่วมกับผู้อื่น
หุ่นจำลอง จำนวน	<input type="text"/> ชิ้น <input type="radio"/> ผู้เดียว <input type="radio"/> ร่วมกับผู้อื่น
รวมทั้งหมดที่ตนเองผลิตคิดเป็นร้อยละ	<input type="text"/> ของทั้งรายวิชา

บันทึกข้อมูล กลับหน้ารายการ

รูปที่ 50 หน้าจอจัดการเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

กรอกข้อมูลเอกสารการสอน เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะกลับไปยังหน้ารายการ สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” หน้ารายการ
- หากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม “ลบ” หน้ารายการ

เมื่อบันทึกข้อมูลครบทั้งหมดแล้ว ต้องการยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง เพื่อส่งข้อมูลไปยังภาควิชา ให้กลับไปหน้าหลัก โดยคลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ “เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ” อีกครั้งหนึ่ง

การยืนยันการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

เมื่อกลับมายังหน้าหลักของการกรอกข้อมูล โดยคลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ “เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ” แล้ว จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 51

วันที่ยื่นขอตำแหน่ง	วันที่คณะรับเรื่อง	ตำแหน่งที่เสนอขอ	วันที่อนุมัติตำแหน่ง	สถานะ	ประวัติตรวจสอบสถานะ	ผลงาน ก.พ.อ.	เอกสารประกอบการพิจารณา (งานสอน)
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		รอการดำเนินการ	เรียกดู	พิมพ์	พิมพ์

รูปที่ 51 หน้าจอหลักของการกรอกข้อมูล ยังไม่ยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง

หากต้องการยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง ให้คลิกปุ่มสีเขียว “ยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง” รายการเสนอขอตำแหน่งจะถูกส่งไปยังภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัยต่อไป แสดงหน้าจอหลังยืนยันดังรูปที่ 52

หากต้องการยกเลิกรายการที่กรอกข้อมูลไว้ทั้งหมด ให้คลิกปุ่มสีแดง “ยกเลิกรายการ” ระบบจะลบรายการทั้งหมดที่กรอกไว้ แล้วแสดงหน้าจอเหมือนครั้งแรกที่ยังไม่มีการกรอกข้อมูล

☐ ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ
พนักงานมหาวิทยาลัย
อาจารย์

🏠 หน้าหลัก > เสนอขอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	
เสนอขอตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
สาขาวิชา	
ยืนยันการเสนอขอวันที่	11/05/2559
คณะรับเรื่องวันที่	-
อนุมัติวันที่	อยู่ในระหว่างการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ --> คณะ : รอรับเรื่อง

0%

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

วันที่ยืนยันขอตำแหน่ง	วันที่คณะรับเรื่อง	ตำแหน่งที่เสนอขอ	วันที่อนุมัติตำแหน่ง	สถานะ	ประวัติตรวจสอบสถานะ	ผลงาน ก.พ.อ.	เอกสารประกอบการพิจารณา (งานสอน)
11/05/2559		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		อยู่ระหว่างการดำเนินการ คณะ : รอรับเรื่อง	เรียกดู	เรียกดู พิมพ์	พิมพ์

รูปที่ 52 หน้าจอหลักหลังจากมีการยืนยันการเสนอขอตำแหน่งแล้ว

ในแบบ ก.พ.อ. มีทั้งหมด 6 ส่วน โดยอาจารย์จะต้องพิมพ์เอกสารออกจากระบบ ส่วนที่ 1-3 ที่คอลัมน์ผลงาน ก.พ.อ. และ พิมพ์ส่วนที่ 6 หากมีเอกสารประกอบการพิจารณาหรือเอกสารคำสอน

- สามารถติดตามกระบวนการการเสนอขอตำแหน่งโดยคลิกที่ปุ่ม “เรียกดู” ในช่องประวัติตรวจสอบสถานะ แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 53
- สามารถเรียกดูผลงานที่กรอกไว้ เพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนี้อยู่ โดยคลิกที่ปุ่ม “เรียกดู” ในช่องผลงาน ก.พ.อ. แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 54
- พิมพ์ ก.พ.อ. โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” ในช่องผลงาน ก.พ.อ. แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 55
- พิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณา หรือเอกสารการสอน โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” ในช่องเอกสารประกอบการพิจารณา(งานสอน) แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 56

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	
เสนอขอตำแหน่ง	ศาสตราจารย์ เขียวชายพิเศษ
โดยวิธี	ปกติ วิธีที่ 1
สาขาวิชา	
เสนอขอวันที่	11/03/2558
แต่งตั้งวันที่	อยู่ในระหว่างการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ --> ภาควิชา : รอรับเรื่อง

0%

วันที่เริ่มกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	รายละเอียด
11/03/2558	ภาควิชา	รอรับเรื่อง	

รูปที่ 53 หน้าจอแสดงกระบวนการติดตามการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ-สกุล	
เลขที่ตำแหน่ง ณ เสนอขอ	
ตำแหน่งปัจจุบัน ณ เสนอขอ	อาจารย์
ประเภทบุคลากร ณ เสนอขอ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
เงินเดือน ณ เสนอขอ	
ตำแหน่งที่เสนอขอ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
ในสาขา	
หน่วยงาน	
วันที่เสนอขอ	11/03/2558

ผลงานทางวิชาการ

ลำดับ	ประเภทผลงาน	ชื่อผลงาน	จำนวนหน้า	การมีส่วนร่วม (%)	เอกสารแนบ
1	ผลงานวิจัย	ทดสอบ ทดสอบ	100	0	เอกสารหลักฐาน

เอกสารประกอบการสอน/คำสอน

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระดับ	การสอน	จน.ชั่วโมงสอนบรรยาย/ภาคเรียน	จน.ชั่วโมงสอนปฏิบัติ/ภาคเรียน	จำนวนหน้า
1	111111	ทดสอบ ทดสอบ	ปริญญาตรี	ผู้เดียว	45	30	250

รูปที่ 54 หน้าจอแสดงข้อมูลผลงานการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > พิมพ์ ก.พ.อ.

พิมพ์ ก.พ.อ.

Excel
PDF
Word

คลิกเพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ที่กำหนด และพิมพ์เอกสารจากไฟล์นั้น

หน้า 1 จาก 5

ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธีปกติ

ในสาขาวิชา _____
ของ _____
สังกัดภาควิชา _____
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 วัน เดือน ปี เกิด _____
1.2 อายุ _____
1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิที่สูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
1.3.1	_____	_____
1.3.2	_____	_____

2. ประวัติการรับราชการ

2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ ระดับ อาจารย์ อัตราเงินเดือน _____ บาท
2.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่ _____
อายุราชการ เวลาดำรงตำแหน่งอาจารย์ _____ (หักวันลาศึกษา/ลาฝึกอบรม)

รูปที่ 55 หน้าจอพิมพ์ ก.พ.อ.

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

คลิกเพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ที่กำหนด และพิมพ์เอกสารจากไฟล์นั้น

Excel
PDF
Word

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

การสอนและเอกสารประกอบการสอน ที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนและเอกสาร/สื่อที่ใช้ประกอบการสอน เพื่อขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เอกสารประกอบการสอน

(1) รายวิชา [] รหัสวิชา []

ระดับ ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

จำนวนหน่วยกิต 3

จำนวนชั่วโมงบรรยายต่อภาคเรียน 45 ชั่วโมง

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการ หรือภาคสนามทั้งรายวิชา 30 ชั่วโมง

จำนวน 100 หน้า

รายวิชานี้สอน ผู้เดียว ร่วมกับผู้อื่น

ถ้าสอนร่วมกับผู้อื่น

- จำนวนชั่วโมงบรรยายที่รับผิดชอบต่อภาคเรียน ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละของการบรรยายทั้งรายวิชา


- จำนวนชั่วโมงภาคปฏิบัติการหรือภาคสนามที่รับผิดชอบต่อภาคเรียน ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละของภาคปฏิบัติการ

คำสอน จำนวน 100 หน้า จัดทำ ผู้เดียว ร่วมกับผู้อื่น

รูปที่ 56 หน้าจอพิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณา

เมื่ออาจารย์เข้ามาตรวจสอบกระบวนการแล้ว แต่มีการแจ้งกลับจากภาควิชา หน้าจอระบบจะเป็นดังนี้

1. มีการแจ้งกลับจากภาควิชาให้ แก้ไขข้อมูลการขอตำแหน่ง แสดงหน้าจอดังรูปที่ 57 อาจารย์จะสามารถกรอกข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งได้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เสนอขอตำแหน่ง และยืนยันการเสนอขอตำแหน่งอีกครั้ง

2. มีการแจ้งกลับจากภาควิชา เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้ว่าในส่วนใดที่เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน โดยไปที่ ปุ่ม “เรียกดู” ในช่องประวัติตรวจสอบสถานะ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 58 โดยคลิกที่  เพื่อแสดงรายละเอียดของเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาได้กรอกข้อมูลไว้ หากเตรียมเอกสารครบแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งเรื่องให้ภาควิชา” อีกครั้ง

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > เสนอขอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

เสนอขอดำรงตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
สาขาวิชา	
ยื่นยื่นการเสนอขอวันที่	ยังไม่ยื่นยื่นการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
ครบถ้วนเรื่องวันที่	-
อนุมัติวันที่	-

[คลิกเพื่อดูข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง](#)
[พิมพ์ข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง](#)
[ยกเลิกรายการ](#)

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

วันที่ยื่นยื่นขอตำแหน่ง	วันที่คณะฯรับเรื่อง	ตำแหน่งที่เสนอขอ	วันที่อนุมัติตำแหน่ง	สถานะ	ประวัติตรวจสอบสถานะ	ผลงาน ก.พ.อ.	เอกสารประกอบการพิจารณา (งานสอน)
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		รอการดำเนินการ ภาควิชา : แจงกลับเจ้าตัว - แก้ไข ข้อมูลการขอตำแหน่ง	เปิด	เปิด พิมพ์	พิมพ์

รูปที่ 57 หน้าจอเมื่อมีการแจ้งกลับให้แก้ไขข้อมูลการเสนอขอตำแหน่ง

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์

เสนอขอดำรงตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
สาขาวิชา	
เสนอขอวันที่	11/03/2558
แจ้งตั้งวันที่	อยู่ในระหว่างการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ --> ภาควิชา : แจงกลับเจ้าตัว - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน

0%

วันที่เริ่มกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	รายละเอียด
11/03/2558	ภาควิชา	รอรับเรื่อง	
11/03/2558	ภาควิชา	รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	
11/03/2558	ภาควิชา	แจงกลับเจ้าตัว - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน	ส่งเรื่องให้ภาควิชา

รูปที่ 58 หน้าจอเมื่อมีการแจ้งกลับเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน

การเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่ภาควิชาและคณะ

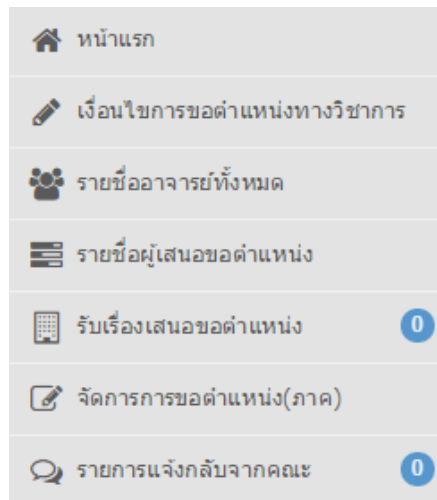
เจ้าหน้าที่ระดับภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัย สามารถเข้าระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการผ่านระบบ CMU-MIS เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ไปที่แท็บ “จัดการข้อมูล” และไปที่ระบบ “ขอตำแหน่งทางวิชาการ” ดังรูปที่ 59 และ 60

รูปที่ 59 หน้าแรกของการเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่

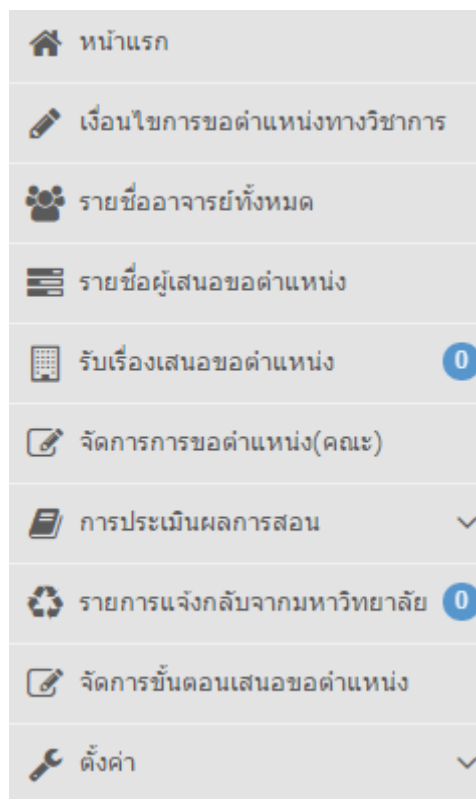
รูปที่ 60 เมนูเพื่อเข้าสู่ระบบติดตามขอตำแหน่งทางวิชาการสำหรับเจ้าหน้าที่

เมนูในการเข้าใช้ระบบ

เมื่ออาจารย์ยืนยันการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการผ่านระบบและส่งเอกสารมายังภาควิชาแล้ว เจ้าหน้าที่ภาควิชาต้องเข้ามารับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารในระบบ โดยสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ภาควิชา สามารถเห็นเมนู ดังรูปที่ 61 และเมื่อภาควิชาส่งเรื่องไปยังคณะ เจ้าหน้าที่คณะสามารถเห็นสิทธิ์การเข้าใช้ตามเมนูดังรูป 62



รูปที่ 61 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา



รูปที่ 62 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

- หน้าแรก เป็นหน้าจอแรกที่เข้าสู่ระบบ โดยแสดงจำนวนผู้ที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในหน่วยงานที่ดูแลในปัจจุบัน และรายการรายชื่อ สถานะกระบวนการ จำนวนเปอร์เซ็นต์ของกระบวนการ และเหลือเวลาจัดการทั้งคณะกี่วัน
- เงื่อนไขการขอตำแหน่งทางวิชาการ แสดงเงื่อนไขต่างๆในการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยเป็นข้อมูลและหน้าจอเดียวกับเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
- รายชื่ออาจารย์ทั้งหมด แสดงรายชื่ออาจารย์ ที่เป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในหน่วยงานที่ดูแล รวมทั้งบอกสถานะการเสนอขอตำแหน่ง ว่ายังไม่ยืนยันการเสนอขอ หรือ อยู่ในกระบวนการแล้ว
- รายชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง แสดงรายชื่อผู้ที่มีการยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง และอยู่ในกระบวนการขอตำแหน่ง ซึ่งสามารถค้นหาตามช่วงปีงบประมาณ และพิมพ์รายชื่อออกมาได้
- รับเรื่องเสนอขอตำแหน่ง แสดงรายการที่มีการส่งเรื่องมายังภาควิชาหรือคณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถกรอกรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร
- จัดการการขอตำแหน่ง เป็นหน้าจอสำหรับเปลี่ยนสถานะในกระบวนการ เพื่อให้อาจารย์สามารถติดตามกระบวนการการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้
- รายการแจ้งกลับจากคณะ เป็นหน้าจอแสดงรายการที่มีการตีกลับจากคณะ เพื่อให้ภาควิชาตรวจสอบเอกสาร หรือตีกลับไปยังอาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- การประเมินผลการสอน เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ ใช้สำหรับกรอกรผลการประเมินการสอนและเอกสารการสอน โดยเมนูนี้ จะมี 2 เมนูย่อย คือ กรอกรผลการประเมินการสอนและเอกสาร และ รายการผลการประเมิน
- รายการแจ้งกลับจากมหาวิทยาลัย เป็นหน้าจอแสดงรายการที่มีการตีกลับจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะตรวจสอบเอกสาร และตีกลับไปยังภาควิชาอีกครั้งหนึ่ง
- จัดการขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่ง เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ สำหรับจัดการขั้นตอนในการส่งเรื่องเสนอขอตำแหน่งในระบบ โดยกำหนดให้อาจารย์ส่งเรื่องการเสนอขอตำแหน่งไปยังคณะโดยไม่ผ่านภาควิชา
- ตั้งค่า เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่คณะสามารถกำหนดเจ้าหน้าที่ระดับภาควิชาภายในคณะของตนเองได้

หน้าแรกของการเข้าระบบ

เป็นการแสดงจำนวนและรายชื่อผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการในปีงบประมาณปัจจุบัน ของหน่วยงานที่ดูแล รวมถึงระยะเวลาของคณะในการจัดการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์แต่ละท่าน เพื่อที่จะส่งต่อไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งระยะเวลาจะเริ่มตั้งแต่คณะรับเรื่อง จนถึงคณะส่งต่อให้มหาวิทยาลัยจะมีเวลาทั้งหมด 30 วัน ระยะเวลาคงเหลือจะแสดงเฉพาะสิทธิ์เจ้าหน้าที่คณะเท่านั้น แสดงดังรูปที่ 63 และ 64

วันที่ยืนยันเสนอขอ	วันที่คณะรับเรื่อง	ชื่อ - สกุล	คณะ	ตำแหน่งที่เสนอขอ	เปอร์เซ็นต์	สถานะ
26/08/2558				ผู้ช่วยศาสตราจารย์	0%	ภาควิชา/รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร

รูปที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอแรกเมื่อเข้าระบบของเจ้าหน้าที่ภาควิชา

วันที่ยืนยันเสนอขอ	วันที่คณะรับเรื่อง	ชื่อ - สกุล	คณะ	ตำแหน่งที่เสนอขอ	เปอร์เซ็นต์	สถานะ	ระยะเวลาจัดการ(วัน)
21/08/2558	21/08/2558			รองศาสตราจารย์	15%	คณะ/แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและประเมินผลการสอน	25

รูปที่ 64 ตัวอย่างหน้าจอแรกเมื่อเข้าระบบของเจ้าหน้าที่คณะ

สามารถเรียกดูข้อมูลที่อาจารย์กรอกเข้าไปในระบบได้โดย คลิกที่ชื่อของอาจารย์ เพื่อเข้าไปยังหน้าจอแสดงการติดตามสถานะการเสนอขอตำแหน่งของอาจารย์แต่ละท่าน

รายชื่ออาจารย์ทั้งหมด

เป็นการแสดงรายชื่ออาจารย์ ที่เป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในหน่วยงานที่ดูแล รวมทั้งบอกสถานะการเสนอขอตำแหน่ง ว่ายังไม่ยืนยันการเสนอขอ หรือ อยู่ในกระบวนการแล้ว แสดงหน้าจอดังรูปที่ 65

รายชื่ออาจารย์ทั้งหมด

คณะ

ภาควิชา/สำนักวิชา

ค้นหา ค้นหาตาม ชื่อ สกุล

ค้นหา

พบข้อมูล 28 รายการ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ประเภทบุคลากร	คณะ	ภาควิชา/สำนักวิชา	สถานะ
	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ			ยังไม่ยืนยันการเสนอขอ
	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ			
	อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ			
	รองศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ			
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ			
		พนักงานมหาวิทยาลัย			

รูปที่ 65 หน้าจอรายชื่ออาจารย์ทั้งหมด

รายชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง

เป็นการแสดงรายการผู้เสนอขอตำแหน่ง รวมถึงสถานะล่าสุดของกระบวนการการเสนอขอของแต่ละรายการ โดยสามารถค้นหาได้ตามช่วงวันที่ที่เสนอขอ ชื่อ หรือ นามสกุล และสถานะ เมื่อกรอกเงื่อนไขแล้วให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 66

ชื่อ - สกุล	คณะ	ภาควิชา/สำนักวิชา	ตำแหน่งที่เสนอขอ	วันที่เสนอขอ	ผู้รับผิดชอบ/สถานะล่าสุด	สถานะปัจจุบัน	วันที่อนุมัติ
			ผู้ช่วยศาสตราจารย์	11/03/2558	ภาควิชา/รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	
			ศาสตราจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	11/03/2558	ภาควิชา/รอรับเรื่อง	รอการดำเนินการ	

รูปที่ 66 หน้าจอรายชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง

หากต้องการพิมพ์รายชื่อ ให้คลิกปุ่มสีน้ำเงิน “พิมพ์รายชื่อ” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 67

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คณะ	ภาควิชา	เสนอขอตำแหน่ง	ในสาขาวิชา	วันที่เสนอขอ	สถานะล่าสุด
1				ผู้ช่วยศาสตราจารย์		11/3/2558	ภาควิชา/รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร
2				ศาสตราจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ		11/3/2558	ภาควิชา/รอรับเรื่อง

รูปที่ 67 หน้าจอพิมพ์รายชื่อผู้เสนอขอตำแหน่ง

รับเรื่องเสนอขอตำแหน่ง

เป็นการรับเรื่องของการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่อาจารย์ส่งเรื่องมายังภาควิชา หรือ ภาควิชาส่งมายังคณะ สามารถค้นหาตามชื่อ หรือ นามสกุล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 68

ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่งปัจจุบัน	เสนอขอตำแหน่ง	วันที่เสนอขอ	รับเรื่อง	วันที่รับเรื่อง	พิมพ์ใบตรวจสอบ
		อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	26/08/2558	รับเรื่อง	26/08/2558	พิมพ์

รูปที่ 68 หน้าจอรับเรื่องเสนอขอตำแหน่ง

หากต้องการพิมพ์แบบฟอร์มใบรับเรื่องตรวจสอบ ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้า “พิมพ์” เพื่อแสดงแบบฟอร์มใบรับเรื่องตรวจสอบ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 69

หากต้องการรับเรื่องการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้คลิกปุ่มสีเขียว “รับเรื่อง” เมื่อกดปุ่มแล้ว รายการนั้นจะหายไป โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะและแสดงสถานะให้อาจารย์ได้เป็น “รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร”

จัดการการขอตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา

เป็นการจัดการการเปลี่ยนสถานะต่างๆ ในระบบ เพื่อแสดงให้อาจารย์ทราบถึงกระบวนการในระบบว่าอยู่ในขั้นตอนไหน รวมทั้งการกรอกข้อมูลการตรวจสอบในระบบ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 70

การเปลี่ยนสถานะของภาควิชา มีดังนี้

- แจ้งกลับเจ้าตัว - แก้ไขข้อมูลการขอตำแหน่ง เมื่อต้องการให้แก้ไขข้อมูลในระบบ
- แจ้งกลับเจ้าตัว - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เมื่อเอกสารที่ส่งไม่ครบถ้วน
- รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร เมื่ออยู่ขั้นตอนของการตรวจสอบ
- นำเสนอหัวหน้าภาควิชา เมื่อเจ้าหน้าที่ภาควิชากำลังส่งเรื่องให้หัวหน้าภาควิชาเซ็นต์รับรอง
- ส่งเรื่องไปยังคณะ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วพร้อมส่งเรื่องไปยังคณะ

วันที่เสนอขอ	ชื่อ - สกุล	เสนอขอตำแหน่ง	สถานะล่าสุด	ก.พ.อ.	กรอกการตรวจสอบ	แบบใบรับรองหน.ภาควิชา	เปลี่ยนสถานะ	วันที่เปลี่ยนสถานะ	เลือกรายการ
26/08/2558		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร	แสดง	กรอก / พิมพ์	แบบเอกสาร	นำเสนอหัวหน้าภาควิชา	26/08/2558	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 70 หน้าจอจัดการการขอตำแหน่ง

การจัดการขอตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่ชื่อ-สกุล เพื่อเรียกดูสถานะและข้อมูลที่อาจารย์กรอกเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- เรียกดูข้อมูลเอกสาร ก.พ.อ. โดยคลิกที่ ชื่อเอกสาร ก.พ.อ.

- บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ โดยคลิกที่ “กรอก” ในช่องกรอกการตรวจสอบ แสดงหน้าจอการตรวจสอบดังรูปที่ 71
- พิมพ์ข้อมูลการตรวจสอบ โดยคลิกที่ “พิมพ์” ในช่องกรอกการตรวจสอบ แสดงหน้าจอการตรวจสอบดังรูปที่ 72
- แนบใบรับรองของหัวหน้าภาควิชา เมื่อถึงขั้นตอนของการเสนอหัวหน้าภาควิชาแล้ว โดยต้องสแกนใบรับรองที่มีลายเซ็นต์ของหัวหน้าภาควิชา เพื่อแนบลงในระบบ แสดงหน้าจอการแนบใบรับรองของหัวหน้าภาควิชาดังรูปที่ 73
- เปลี่ยนสถานะ เพื่อบันทึกเป็นแจ้งให้อาจารย์ได้รับทราบถึงขั้นตอนที่เสนอขอตำแหน่ง โดยเลือกสถานะ ในช่องเปลี่ยนสถานะ ซึ่งระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นสถานะขั้นตอนต่อไปให้ แล้วกรอกวันที่เปลี่ยนสถานะ และเช็คเครื่องหมายถูกลงในช่อง ด้านหลังรายการที่ต้องการบันทึก จากนั้นกดปุ่มสีเขียว “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

ภาควิชา - บันทึกข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา	
คณะ/วิทยาลัย	
เสนอขอดำรงตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
ในสาขาวิชา	
เสนอขอวันที่	11/03/2558

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

แบบ ก.พ.อ. ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง จำนวน ชุด

ผลงาน	ประเภท	ผลงาน	เอกสาร ถูกต้อง	หลักฐาน การมีส่วน ร่วม	หลักฐาน การเผยแพร่	จำนวน (ชุด)	หมายเหตุ
ผลงานทาง วิชาการ	ผลงานวิจัย	ทดสอบ ทดสอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
เอกสาร ประกอบการส อน/คำสอน		111111 : ทดสอบ ทดสอบ	<input type="checkbox"/>				

สรุปการตรวจสอบ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
 ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติม แล้วนำมาเสนอขอใหม่อีกครั้งหนึ่ง

บันทึกข้อมูล
พิมพ์
กลับหน้ารายการ

รูปที่ 71 หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ภาควิชา

กรอกข้อมูลการตรวจสอบตามเอกสารที่มีการเสนอขอตำแหน่งที่อาจารย์ส่งมายังภาควิชา และกดปุ่มสีเขียว “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

หากต้องการพิมพ์ใบตรวจสอบนี้เพื่อทำเป็นใบปะหน้าส่งไปยังคณะ ให้กดปุ่มสีฟ้า “พิมพ์” ระบบจะเป็นหน้าจอใหม่ขึ้นมา เพื่อแสดงผล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 72

ภาควิชา - พิมพ์ใบตรวจสอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

1 of 1 Find | Next

ใบรับเรื่องการตรวจสอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ภาควิชา

ภาควิชารับเรื่องที่

วันที่ 11 มีนาคม 2558

เวลา 13:00 น.

การเสนอขอแต่งตั้ง ตำแหน่ง อาจารย์

ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญพิเศษ

โดยวิธี ปกติ สังกัด คณะ

ลำดับ	รายการที่ตรวจสอบ	การตรวจสอบ				หมายเหตุ
		เอกสาร ถูกต้อง	หลักฐานการ มีส่วนร่วม	หลักฐานการ เผยแพร่	จำนวน (จุด)	
1	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	/				
2	แบบ ก.พ.อ.	/			5	
3	เอกสารประกอบการสอน (1 รายการ)					
	1. รายวิชา 111111 ทดสอบ ทดสอบ : 250 หน้า	/			5	
4	ผลงานทางวิชาการ (1 รายการ)					
	ผลงานวิจัย					
	1. ทดสอบ ทดสอบ : 100 หน้า	/	/	/	5	

สรุปการตรวจสอบ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
 ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติม แล้วนำมาเสนอขอใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

รูปที่ 72 หน้าจอพิมพ์ใบตรวจสอบของภาควิชา

รูปที่ 73 หน้าจอแบบเอกสารใบรับรองของหัวหน้าภาควิชา

เมื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชาแล้ว เลือกลงสถานะส่งเรื่องไปยังคณะต่อไป

จัดการการขอตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

เป็นการจัดการการเปลี่ยนสถานะต่างๆ ในระบบ เพื่อแสดงให้อาจารย์ทราบถึงกระบวนการในระบบว่าอยู่ในขั้นตอนไหน รวมทั้งการกรอกข้อมูลการตรวจสอบในระบบ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 74

การเปลี่ยนสถานะของคณะ มีดังนี้

- แจ้งกลับภาควิชา - แก้ไขข้อมูลการขอตำแหน่ง เมื่อต้องการให้แก้ไขข้อมูลในระบบ
- แจ้งกลับภาควิชา - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน เมื่อเอกสารที่ส่งไม่ครบถ้วน
- รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร เมื่ออยู่ขั้นตอนของการตรวจสอบ
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและประเมินผลการสอน
- ประเมินผลการสอนไม่ผ่าน เมื่อเลือกสถานะนี้กระบวนการจะถูกลบเลิกทั้งหมด
- คณบดีลงนาม เมื่อเจ้าหน้าที่คณะกำลังส่งเรื่องให้คณบดีลงนาม
- ส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เมื่อกระบวนการภายในคณะเรียบร้อยแล้วและพร้อมส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > จัดการการขอตำแหน่ง(คณะ)

คณะ - จัดการการเสนอขอตำแหน่ง

คณะ:

ภาควิชา/สำนักวิชา:

ค้นหา: ค้นหาตาม ชื่อ สกุล

สถานะ:

ค้นหา

แจ้งกลับภาควิชา - แก้ไขข้อมูลการขอตำแหน่ง
แจ้งกลับภาควิชา - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน
รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร
ประเมินผลการสอนไม่ผ่าน
คุณเบติงนาม
ส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย

วันที่คณะรับเรื่อง	ชื่อ - สกุล	ภาควิชา/สำนักวิชา	เสนอขอตำแหน่ง	สถานะล่าสุด	กรอกการตรวจสอบ	ประเมินผลการสอน	เปลี่ยนสถานะ	วันที่เปลี่ยนสถานะ	เลือกรายการ
21/08/2558			รองศาสตราจารย์	แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและประเมินผลการสอน	กรอก		คุณเบติงนาม	26/08/2558	

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 74 หน้าจอจัดการการขอตำแหน่ง

การจัดการขอตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่คณะสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกที่ชื่อ-สกุล เพื่อเรียกดูสถานะและข้อมูลที่อาจารย์กรอกเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
- ระบบแสดงสถานะการประเมินผลการสอน หากมีการประเมินแล้ว จะแสดงเครื่องหมาย
- บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ โดยคลิกที่ “กรอก” ในช่องกรอกการตรวจสอบ แสดงหน้าจอการตรวจสอบดังรูปที่ 75
- พิมพ์ข้อมูลการตรวจสอบ โดยคลิกที่ “กรอก” ในช่องกรอกการตรวจสอบ แสดงหน้าจอการตรวจสอบดังรูปที่ 76
- เปลี่ยนสถานะ เพื่อบันทึกเป็นแจ้งให้อาจารย์ได้รับทราบถึงขั้นตอนที่เสนอขอตำแหน่ง โดยเลือกสถานะ ในช่องเปลี่ยนสถานะ ซึ่งระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นสถานะขั้นตอนต่อไปให้ แล้วกรอกวันที่เปลี่ยนสถานะ และเช็คเครื่องหมายถูกลงในช่อง ด้านหลังรายการที่ต้องการบันทึก จากนั้นกดปุ่มสีเขียว “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

คณะ - บันทึกข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร

ชื่อ - สกุล			
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ		
สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา			
คณะ/วิทยาลัย	คณะวิทยาศาสตร์		
เสนอขอดำรงตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
โดยวิธี	ปกติ		
ในสาขาวิชา			
เสนอขอวันที่	11/03/2558		

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ระบุ

แบบ ก.พ.อ. ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ระบุ จำนวน ชุด

ผลงาน	ประเภท	ผลงาน	เอกสาร ถูกต้อง	หลักฐาน การมีส่วนร่วม	หลักฐาน การเผยแพร่	จำนวน(ชุด)	หมายเหตุ
ผลงานทาง วิชาการ	ผลงานวิจัย	ทดสอบ ทดสอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เอกสาร ประกอบการส อน/คำสอน		111111 : ทดสอบ ทดสอบ	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>

สรุปการตรวจสอบ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
 ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติม แล้วนำมาเสนอขอใหม่อีกครั้งหนึ่ง

รูปที่ 75 หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่คณะ

กรอกข้อมูลการตรวจสอบตามเอกสารที่มีการเสนอขอตำแหน่งที่อาจารย์ส่งมายังคณะ และกดปุ่มสีเขียว “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

หากต้องการพิมพ์ใบตรวจสอบนี้ ให้กดปุ่มสีฟ้า “พิมพ์” ระบบจะเป็นหน้าจอใหม่ขึ้นมา เพื่อแสดงผล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 76

คณะ - พิมพ์ใบตรวจสอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

1 of 1 Find | Next

ใบรับเรื่องการตรวจสอบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

คณะ

คณะรับเรื่องที่

วันที่ 11 มีนาคม 2558

เวลา 15:25 น.

การเสนอขอแต่งตั้ง ตำแหน่ง อาจารย์

ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญพิเศษ

โดยวิธี ปกติ สังกัด คณะ

ลำดับ	รายการที่ตรวจสอบ	การตรวจสอบ				
		เอกสาร ถูกต้อง	หลักฐานการ มีส่วนร่วม	หลักฐานการ เผยแพร่	จำนวน (จุด)	หมายเหตุ
1	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	/				
2	แบบ ก.พ.อ.	/			5	
3	เอกสารประกอบการสอน (1 รายการ)					
	1. วิทยานิพนธ์ 111111 ทดสอบ ทดสอบ : 250 หน้า	/			5	
4	ผลงานทางวิชาการ (1 รายการ)					
	ผลงานวิจัย					
	1. ทดสอบ ทดสอบ : 100 หน้า	/	/	/	5	

สรุปการตรวจสอบ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
 ต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือเพิ่มเติม แล้วนำมาเสนอขอใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ลงชื่อ

()

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

รูปที่ 76 หน้าจอพิมพ์ใบตรวจสอบของคณะ

รายการแจ้งกลับจากคณะสำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา

เป็นรายการที่มีการแจ้งกลับของคณะมายังภาควิชา ในขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสาร แสดงหน้าจอดังรูปที่ 77

ภาควิชา - รายการแจ้งกลับจากคณะ

ค้นหา: ค้นหาตาม ชื่อ สกุล

สถานะ:

ค้นหา

แจ้งกลับเจ้าตัว - แก้ไขข้อมูลการขอตำแหน่ง
แจ้งกลับเจ้าตัว - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน
รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร

ชื่อ - สกุล	เสนอขอตำแหน่ง	สถานะล่าสุด	รายละเอียด	เปลี่ยนสถานะ	เลือก รายการ
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	แจ้งกลับภาควิชา - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน	เอกสารไม่ครบ	แจ้งกลับเจ้าตัว - เอกสารไม่ครบ	<input type="checkbox"/>

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 77 หน้าจอรายการแจ้งกลับจากคณะ

เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถแจ้งกลับไปยังอาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้แก้ไขข้อมูลหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยเลือกสถานะที่ต้องการ และเช็คเครื่องหมายถูกลงในช่อง ด้านหลังรายการ

รายการแจ้งกลับจากมหาวิทยาลัยสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

เป็นรายการที่มีการแจ้งกลับของมหาวิทยาลัยมายังคณะ ในขั้นตอนของการตรวจสอบเอกสาร แสดงหน้าจอดังรูปที่ 78

คณะ - รายการแจ้งกลับจากมหาวิทยาลัย

ค้นหา: ค้นหาตาม ชื่อ สกุล

สถานะ:

ค้นหา

แจ้งกลับภาควิชา - แก้ไขข้อมูลการขอตำแหน่ง
แจ้งกลับภาควิชา - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน
รับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร

ชื่อ - สกุล	เสนอขอตำแหน่ง	สถานะล่าสุด	รายละเอียด	เปลี่ยนสถานะ	เลือก รายการ
	รองศาสตราจารย์	แจ้งกลับคณะ - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน		แจ้งกลับภาควิชา - เอกสารไม่ครบ	<input type="checkbox"/>

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 78 หน้าจอรายการแจ้งกลับจากมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่คณะสามารถแจ้งกลับไปยังภาควิชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาแจ้งกลับไปยังอาจารย์ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้แก้ไขข้อมูล หรือส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยเลือกสถานะที่ต้องการ และเช็คเครื่องหมายถูกลงในช่อง ด้านหลังรายการ

การประเมินผลการสอน

การประเมินผลการสอน เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ ในบันทึกผลประเมินผลการสอน และประเมินเอกสารการสอน/เอกสารคำสอน โดยสถานะจะต้องเป็น แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและประเมินผลการสอนก่อน จึงจะเห็นรายการผู้ที่ถูกประเมินในหน้าจอนี้ โดยไปที่เมนูด้านซ้ายมือ “การประเมินผลการสอน” และเมนูย่อย “กรอกผลประเมินผลการสอนและเอกสาร” ดังรูปที่ 79

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > กรอกผลประเมินผลการสอนและเอกสาร

คณะ - ประเมินผลการสอน

ค้นหา ค้นหา

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	เสนอขอตำแหน่ง	วันที่เสนอขอ	ผลประเมินการสอน	ผลประเมินเอกสารการสอน/คำสอน
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์		กรอก	กรอกกรอกผลประเมินการสอนก่อน

รูปที่ 79 หน้าจอแรกของการกรอกผลประเมินผลการสอนและเอกสาร

สามารถกรอกผลประเมินการสอน หรือ ผลประเมินเอกสารการสอน/คำสอน โดย

- คลิกที่ “กรอก” ผลประเมินการสอนก่อนหาที่ยังไม่มีผลประเมิน แสดงหน้าจอการกรอกผลประเมินดังรูปที่ 80 และ 81
- คลิกที่ “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขผลประเมิน แสดงหน้าจอการกรอกผลประเมินดังรูปที่ 80 และ 81
- คลิกที่ “พิมพ์” หากต้องการพิมพ์ใบประเมิน แสดงหน้าจอการพิมพ์ผลประเมินดังรูปที่ 82 และ 83

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ผลประเมินการสอน

คณะ - ผลประเมินการสอน

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา	
คณะ/วิทยาลัย	
เสนอขอตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
ในสาขาวิชา	
ยื่นรับการเสนอขอวันที่	21/08/2558
คณะรับเรื่องวันที่	

ระดับการประเมิน	คะแนน 3.60 - 4.00	เชี่ยวชาญ
	คะแนน 3.01 - 3.59	ชำนาญพิเศษ
	คะแนน 2.50 - 3.00	ชำนาญ
	คะแนน < 2.49	ไม่เข้าเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวนอนุกรรมการ 1

อนุกรรมการคนที่	ชื่ออนุกรรมการ	คะแนนเฉลี่ยที่ได้
1	นายทดสอบ1	3.5
2	นายทดสอบ2	2.55
3	นายทดสอบ3	3.87
4	นายทดสอบ4	2.98

4

คะแนนรวมเฉลี่ย	3.22
ได้ระดับ	ชำนาญพิเศษ

5

รูปที่ 80 หน้าจอรอกผลประเมินผลการสอน

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ผลประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

คณะ - ผลประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา	
คณะ/วิทยาลัย	
เสนอขอดำรงตำแหน่ง	รองศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
ในสาขาวิชา	
ยื่นรับการเสนอขอวันที่	21/08/2558
คณะรับเรื่องวันที่	

ระดับการประเมิน	คะแนน 3.26 - 4.00	ดีมาก
	คะแนน 2.51 - 3.25	ดี
	คะแนน < 2.50	ควรปรับปรุง

จำนวนอนุกรรมการ

อนุกรรมการคนที่	ชื่ออนุกรรมการ	คะแนนเฉลี่ยที่ได้
1	นายทดสอบ1	3.5
2	นายทดสอบ2	3.58
3	นายทดสอบ3	2.87
4	นายทดสอบ4	2.98

สรุปคะแนน

คะแนนรวมเฉลี่ย	3.23
ได้ระดับ	ดี

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 81 หน้าจอรอกผลประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

มีวิธีการกรอกผลประเมินดังนี้

1. เลือกจำนวนอนุกรรมการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”
2. หากเป็นการกรอกผลประเมินการสอน ให้กรอกชื่ออนุกรรมการ
3. กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ของกรรมการแต่ละคน หากกรอกคะแนนมากกว่าคะแนนสูงสุด จำขึ้นข้อความเตือน และไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้
4. กดปุ่ม “สรุปคะแนน”
5. หากต้องการบันทึกข้อมูลคะแนนนี้แล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

หมายเหตุ หากมีการกรอกข้อมูลผลประเมินอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนจำนวนอนุกรรมการของผลประเมินที่ยังไม่ได้กรอกได้ จะต้องเข้าไปแก้ไขจำนวนอนุกรรมการในการ

ประเมินที่ได้มีการประเมินไปแล้ว เพราะการประเมินการสอนและเอกสาร จำนวนอนุกรรมการจะต้องเท่ากัน หากมีการประเมินครบทั้ง 2 อย่างแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขจำนวนอนุกรรมการได้

แบบประเมินผลการสอน

1 of 2 Find | Next

ปผ.2 (p 1)
(แบบประเมินรวมของคณะอนุกรรมการ)

แบบประเมินผลการสอน

ชื่อ-สกุล ผู้เสนอผลงาน [REDACTED]
สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา [REDACTED] คณะ/วิทยาลัย [REDACTED]
เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา [REDACTED]

อนุกรรมการ	คะแนนเฉลี่ยที่ได้
1	3.5
2	2.55
3	3.87
4	2.98
<u>คะแนนรวมอนุกรรมการ 1 - 4</u>	3.22
4	

รูปที่ 82 หน้าจอพิมพ์ผลประเมินหน้าที่ 1

แบบประเมินผลการสอน

2 of 2 Find | Next

Excel
PDF
Word

ปม.2 (p 2)

สรุปผลการประเมิน

คะแนน 3.60 - 4.00	()	อยู่ในระดับ	เชี่ยวชาญ
คะแนน 3.01 - 3.59	(/)	อยู่ในระดับ	ชำนาญพิเศษ
คะแนน 2.50 - 3.00	()	อยู่ในระดับ	ชำนาญ
คะแนน < 2.49	()	อยู่ในระดับ	ไม่เข้าเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ

โดยคิดเฉลี่ยคะแนนจากคะแนนอนุกรรมการทุกท่านเป็นการตัดสินผล

.....	ประธานอนุกรรมการ
(นายทดสอบ1)	
.....	อนุกรรมการ
(นายทดสอบ2)	
.....	อนุกรรมการ
(นายทดสอบ3)	
.....	อนุกรรมการ
(นายทดสอบ4)	
...../...../.....	

รูปที่ 83 หน้าจอพิมพ์ผลประเมินหน้าที่ 2

สามารถส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ pdf และพิมพ์จากไฟล์นั้นได้

หากต้องการเรียกดูข้อมูลผลการประเมินทั้งหมด ให้ไปที่เมนูด้านซ้ายมือ “การประเมินผลการสอน” และเมนูย่อย “รายการผลประเมิน” สามารถค้นหาได้ตามช่วงวันที่ หรือ ชื่อ นามสกุลผู้เสนอขอตำแหน่ง แสดงหน้าจอดังรูปที่ 84

The screenshot shows a web application interface for tracking academic positions. The main content area is titled "คณะ - รายการผลประเมินการสอน" (Faculty - Teaching Evaluation Results). It includes a search form with the following fields:

- คณะ (Faculty): Radio button selected, dropdown menu.
- ภาควิชา/สำนักวิชา (Department/Institute): Radio button, dropdown menu.
- ช่วงวันที่เสนอขอ (Application Period): Start date 01/10/2557, End date 30/09/2558, checkbox for "ไม่ระบุช่วงวันที่" (No specific period).
- ค้นหา (Search): Search box with "ค้นหาตาม ชื่อ สกุล" (Search by name and surname) and a "ค้นหา" (Search) button.

Below the search form is a table of results:

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	เสนอขอตำแหน่ง	วันที่เสนอขอ	วันที่คณะรับเรื่อง	จำนวนอนุกรรมการ	คะแนนประเมินผลการสอน	ระดับผลประเมินการสอน	คะแนนประเมินเอกสารการสอน	ระดับผลประเมินเอกสารการสอน
[Redacted]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	21/08/2558	21/08/2558	4	3.22	ชำนาญพิเศษ	3.23	ดี

รูปที่ 84 หน้าจอรายการผลประเมิน

เมื่อคณะมีการประเมินผลการสอนเรียบร้อยแล้ว ให้ไปยังเมนู “จัดการการขอตำแหน่ง” เพื่อเลือกสถานะต่อไป จนถึงสถานะส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย

จัดการขั้นตอนเสนอขอตำแหน่ง

จัดการขั้นตอนเสนอขอตำแหน่ง เป็นเป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ สำหรับจัดการขั้นตอนในการส่งเรื่องเสนอขอตำแหน่งในระบบ โดยกำหนดให้อาจารย์ส่งเรื่องการเสนอขอตำแหน่งไปยังคณะ โดยไม่ผ่านภาควิชา โดยไปที่เมนู “จัดการขั้นตอนเสนอขอตำแหน่ง” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 85

รูปที่ 85 หน้าจอจัดการขั้นตอนเสนอขอตำแหน่ง

โดยเลือกหน่วยงาน หรือค้นหาจาก ชื่อ สกุล และคลิกปุ่ม “ค้นหา” แสดงรายการรายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไขด้านล่าง หากต้องการเลือกรายการใด ให้เช็คเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการ และกดปุ่มสีเขียว “เลือก >” เพื่อกำหนดชื่อมาทางด้านขวา หากชื่อปรากฏที่ช่องด้านขวาแล้ว แสดงว่าได้กำหนดเรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเลือกแล้วต้องการนำออกจากรายการที่เลือก ให้กดปุ่มสีแดง “< ไม่เลือก” เพื่อนำรายชื่อออกจากรายการที่เลือก


ตั้งค่า

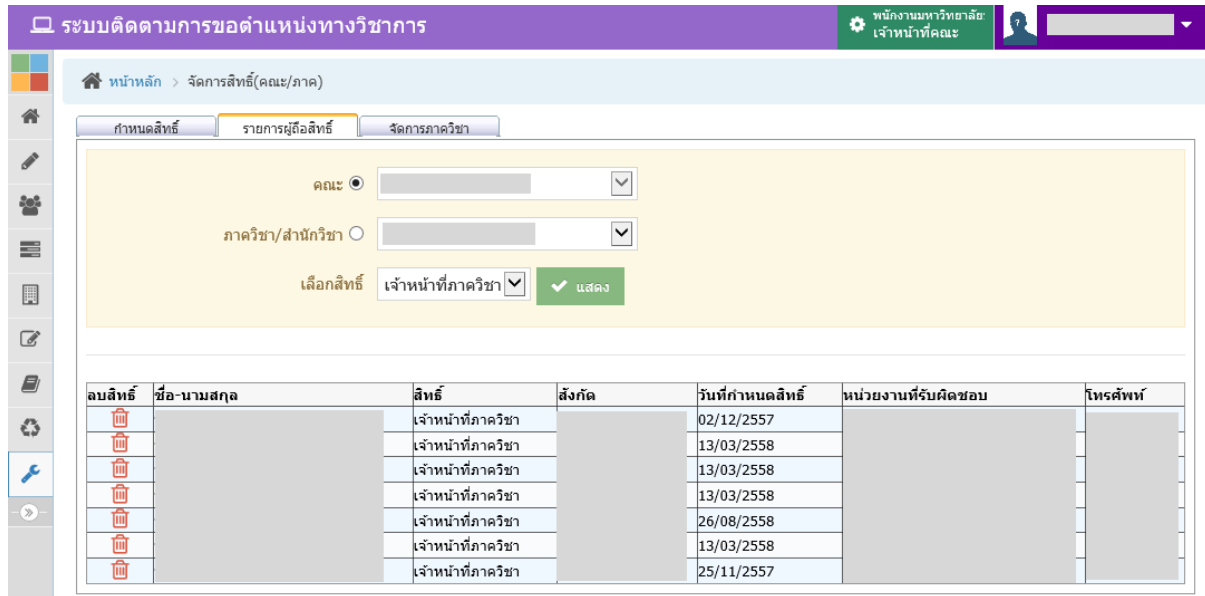
การตั้งค่า เป็นเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับคณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับคณะสามารถกำหนดสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับภาควิชาได้ รวมทั้งสามารถเรียกดูรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลทั้งในคณะและภาควิชาได้ โดยไปที่เมนู “ตั้งค่า” และเมนูย่อย “จัดการสิทธิ์(คณะ/ภาค)” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 86

รูปที่ 86 หน้าจอจัดการสิทธิ์ของคณะ/ภาควิชา

ประกอบด้วยแท็บ 3 แท็บ คือ

1. **กำหนดสิทธิ์** เป็นการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา โดยสามารถค้นหาข้อมูลตาม ชื่อ หรือนามสกุล และกดปุ่ม “แสดง” แสดงรายการรายชื่อ ดังรูปที่ 87 หากรายชื่อที่ค้นหาได้ มีสิทธิ์ในระบบแล้ว จะขึ้นข้อความว่า “ถือสิทธิ์” และแจ้งสิทธิ์ไว้ด้านหลังรายชื่อ เมื่อต้องการเลือกบุคลากร ให้เป็นเจ้าหน้าที่ระดับภาควิชา ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ หน้า รายการที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม เพื่อให้รายชื่อมาทางด้านขวามือ หากไม่ต้องการรายการ ให้เลือกที่รายชื่อ และกดปุ่ม เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

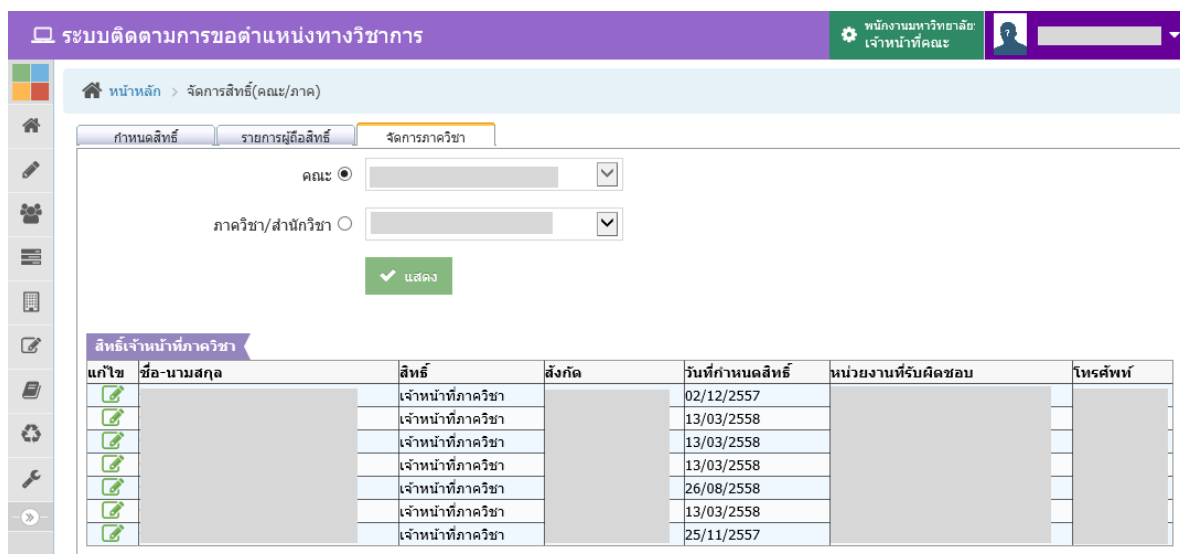
2. **รายการผู้ถือสิทธิ์** เป็นหน้าจอแสดงรายการผู้ถือสิทธิ์ภายในคณะและภาควิชา สามารถเรียกดูรายชื่อโดยเลือกหน่วยงาน เลือกสิทธิ์ และกดปุ่ม “แสดง” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 88 หากต้องการยกเลิกสิทธิ์การจัดการของเจ้าหน้าที่ภาควิชา ให้คลิกที่  ด้านหน้ารายการที่ต้องการยกเลิก



ลบสิทธิ์	ชื่อ-นามสกุล	สิทธิ์	สังกัด	วันที่กำหนดสิทธิ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		02/12/2557		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		26/08/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		25/11/2557		


รูปที่ 88 หน้าจอเรียกดูรายชื่อผู้ถือสิทธิ์ในหน่วยงาน

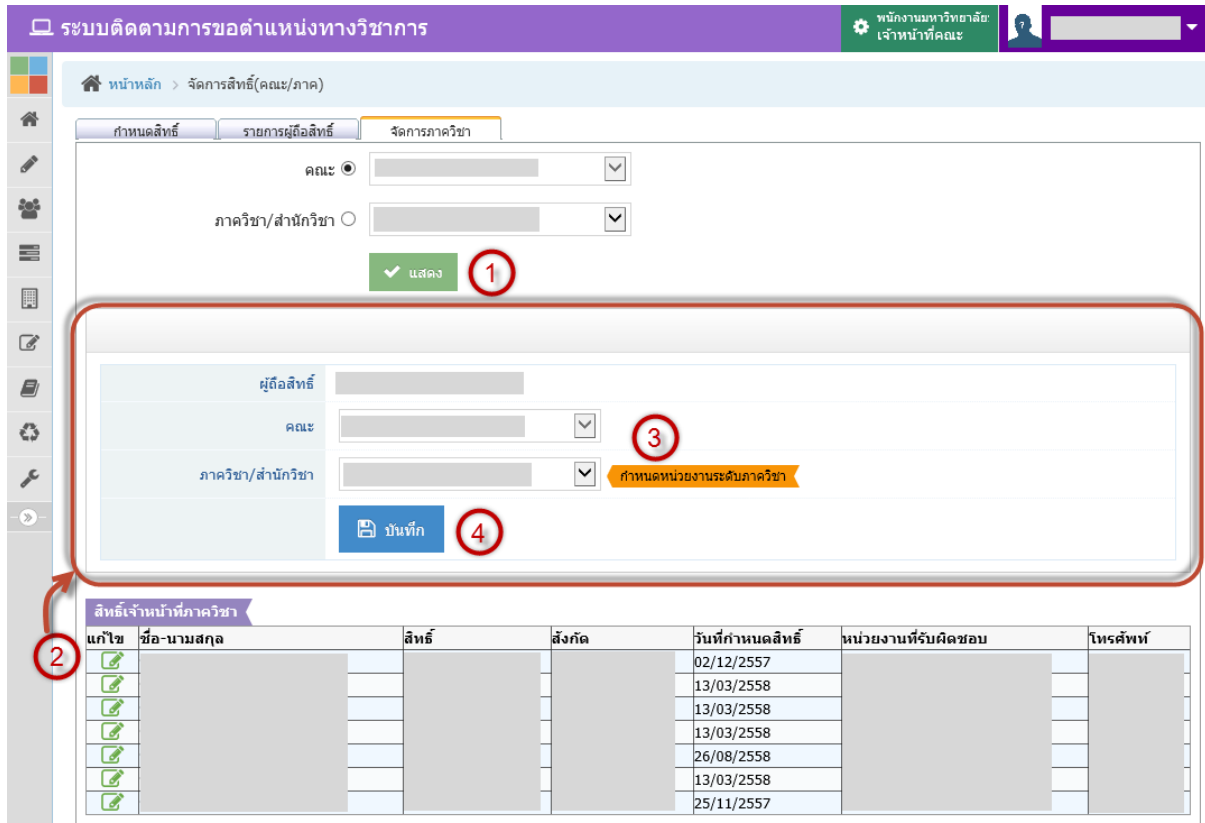
3. **จัดการภาควิชา** เมื่อมีการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งจะต้องมีการกำหนดหน่วยงานในระดับภาควิชา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ระดับภาควิชาชั้น ส่วนใหญ่สังกัดอยู่ในสำนักงานคณะ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดหน่วยงานที่ดูแลให้กับเจ้าหน้าที่ระดับภาควิชาด้วย แสดงหน้าจอการจัดการภาควิชาดังรูปที่ 89



แก้ไข	ชื่อ-นามสกุล	สิทธิ์	สังกัด	วันที่กำหนดสิทธิ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		02/12/2557		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		26/08/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		13/03/2558		
		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		25/11/2557		

รูปที่ 89 หน้าจอการจัดการภาควิชา

กดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ระดับภาควิชาในคณะทั้งหมด คลิกที่  หน้ารายการที่ต้องการกำหนดภาควิชา หน้าจอจะแสดงส่วนการบันทึกข้อมูล แล้วเลือกภาควิชาที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ท่านนั้น จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” แสดงขั้นตอนการกำหนดภาควิชาดังรูปที่ 90



ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > จัดการสิทธิ์(คณะ/ภาค)

กำหนดสิทธิ์ | รายการผู้ถือสิทธิ์ | จัดการภาควิชา

คณะ

ภาควิชา/สำนักวิชา

แสดง 1

ผู้ถือสิทธิ์

ชื่อ-นามสกุล

คณะ

ภาควิชา/สำนักวิชา

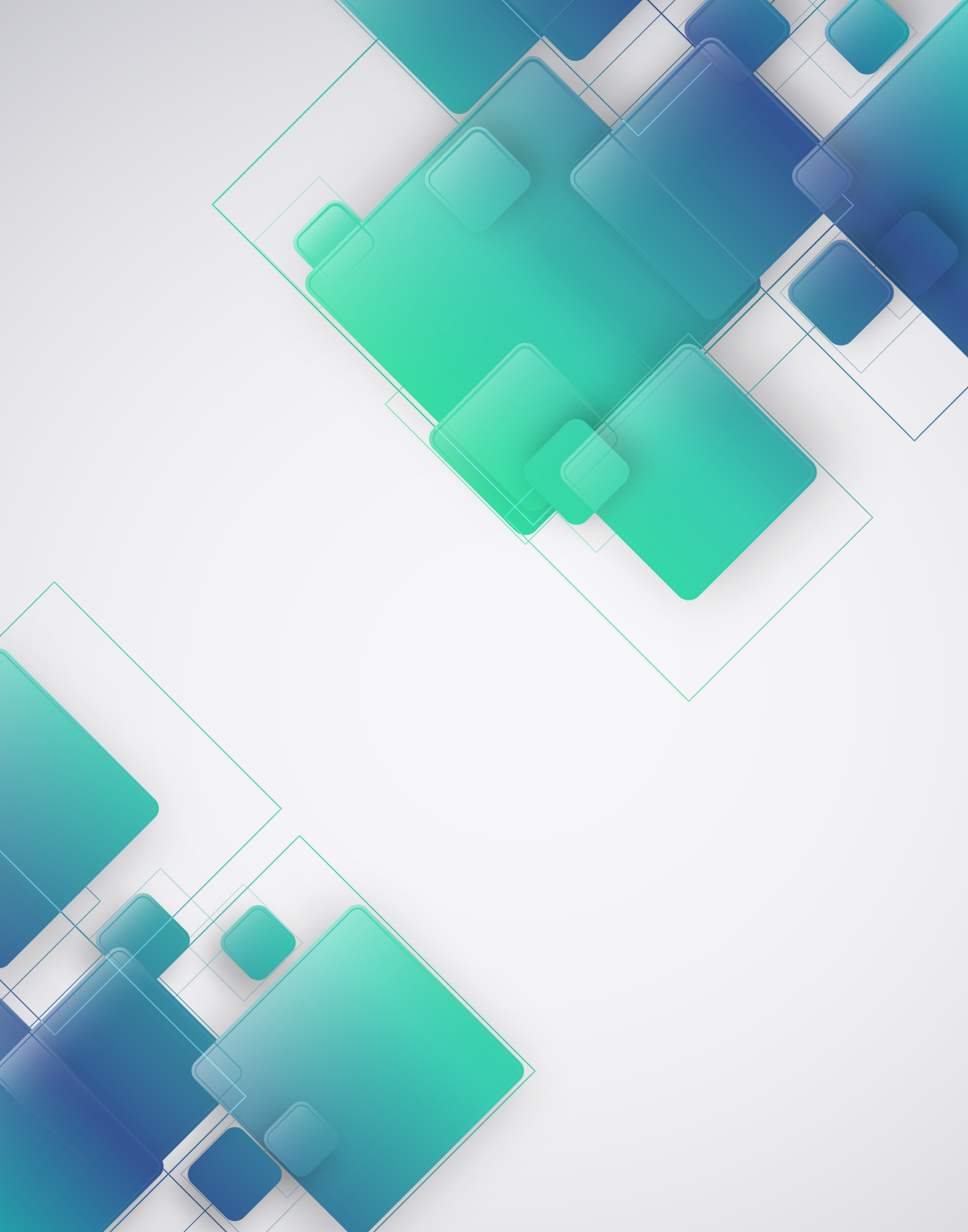
บันทึก 4

กำหนดหน่วยงานระดับภาควิชา

สิทธิ์เจ้าหน้าที่ภาควิชา

แก้ไข	ชื่อ-นามสกุล	สิทธิ์	สังกัด	วันที่กำหนดสิทธิ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์
<input checked="" type="checkbox"/>				02/12/2557		
<input checked="" type="checkbox"/>				13/03/2558		
<input checked="" type="checkbox"/>				13/03/2558		
<input checked="" type="checkbox"/>				13/03/2558		
<input checked="" type="checkbox"/>				26/08/2558		
<input checked="" type="checkbox"/>				13/03/2558		
<input checked="" type="checkbox"/>				25/11/2557		

รูปที่ 90 หน้าจอการกำหนดภาควิชาให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา



โดยความร่วมมือของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่