

# ระบบจัดการอัตรากำลัง

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง(กองบริหารงานบุคคล) และเจ้าหน้าที่ส่วนงาน



โดยความร่วมมือของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย  
และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# คู่มือการใช้งานระบบจัดการอัตราค่าจ้าง

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนงาน

## สารบัญ

คู่มือการใช้งานระบบจัดการอัตรากำลัง.....	1
1. รายละเอียดการจัดการอัตรากำลัง.....	1
2. สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง .....	2
3. ขั้นตอนการจัดการอัตรากำลัง .....	4
3.1. การเข้าใช้งานระบบ.....	4
3.2. กระบวนการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง.....	7
4. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราทั่วไป.....	10
4.1. เมนुरายการกรอบอัตรา .....	10
4.2. เมนูจัดการกรอบอัตรา.....	12
4.3. เมนुरายการยืมอัตราส่วนกลาง (ดึงอัตราคืน แบบที่ 1).....	14
5. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราส่วนกลาง .....	16
5.1. เมนูจัดการกรอบอัตรา.....	16
5.2. เมนูจัดสรรอัตรา .....	18
5.3. เมนुरายการยืมอัตรา (ดึงอัตราคืน แบบที่ 2).....	19
5.4. เมนูสลับอัตรา.....	21
6. เมนูเลขอัตรา.....	24
6.1. เมนูรันเลขอัตรา.....	24
6.2. เมนुरายการอัตรา.....	26
6.3. เมนูตรวจสอบการใช้งานอัตรา.....	29
คู่มือการใช้งานการขอบรรจุทดลองงานและการออกคำสั่ง .....	30
1. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง .....	31
1.1. การขอบรรจุทดลองงาน.....	31
1.2. การเรียกดูสถานะคำสั่งขยายเวลาและบรรจุเป็นประจำ.....	39
2. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง.....	40

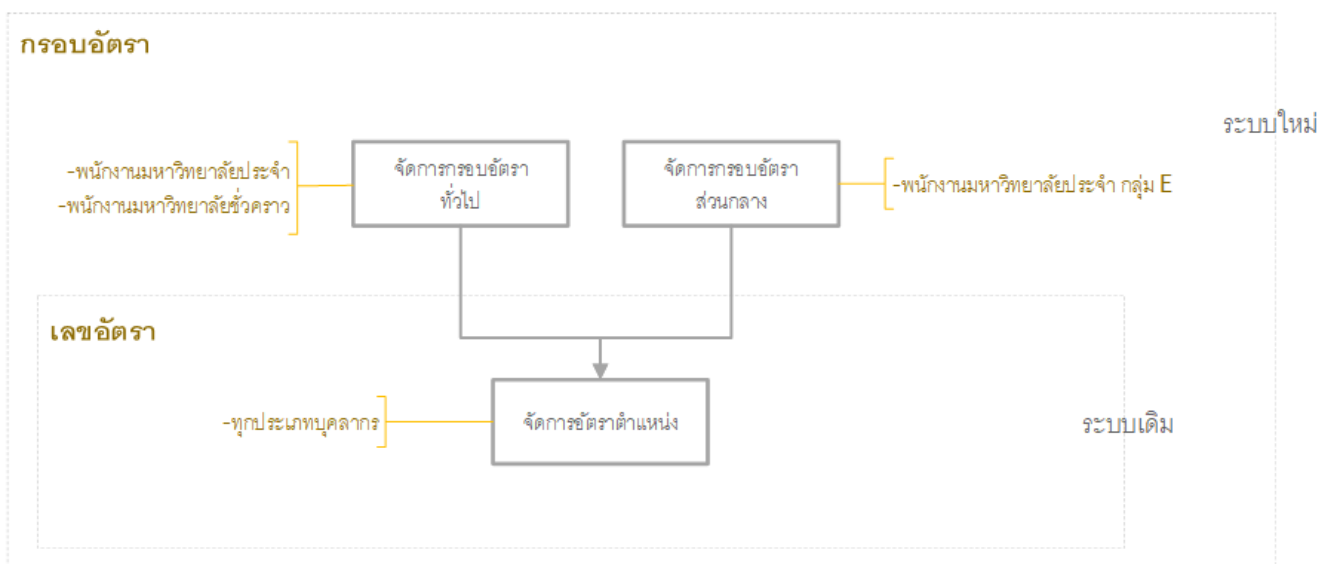
2.1. การตั้งค่าข้อความคำสั่ง .....	41
2.2. รูปแบบการออกคำสั่ง .....	43
2.3. การรับเรื่องใบคำขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงาน .....	44
2.4. การสร้างคำสั่งทดลองงาน.....	45
2.5. การสร้างคำสั่งขยายเวลา บรรจุเป็นประจำ.....	48
2.6. การนำคำสั่งเข้าระบบ .....	52

## คู่มือการใช้งานระบบจัดการอัตราค่าจ้าง

### 1. รายละเอียดการจัดการอัตราค่าจ้าง

การจัดการอัตราค่าจ้าง ประกอบด้วยการจัดการข้อมูล 2 ส่วนคือ ข้อมูลกรอบอัตรา และข้อมูลอัตราตำแหน่ง โดยกองบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้จัดการข้อมูลกรอบอัตราสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม E ทั้งกรอบอัตราทั่วไป และกรอบอัตราส่วนกลาง และส่วนงานจะเป็นผู้จัดการข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

โดยในส่วนของจัดการข้อมูลกรอบอัตรา ทั้งกรอบอัตราทั่วไป และกรอบอัตราส่วนกลาง เป็นการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มจากระบบเดิมใน CMUHR ที่สามารถจัดการอัตราตำแหน่งของส่วนงานได้ เช่นการเพิ่มอัตราว่าง การลบอัตรา และการแก้ไขอัตรา ซึ่งการจัดการอัตราในระบบใหม่ จะเพิ่มกระบวนการในการจัดการเริ่มตั้งแต่ การเพิ่มกรอบอัตราที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากกองแผนงานมาบันทึกในระบบ จากนั้นจึงนำกรอบอัตราไปสร้างเลขตำแหน่ง เพื่อขอบรรจุบุคลากรต่อไป



## 2. สิทธิในการจัดการข้อมูลอัตราค่าจ้าง

สิทธิการจัดการข้อมูลในระบบ มีดังนี้

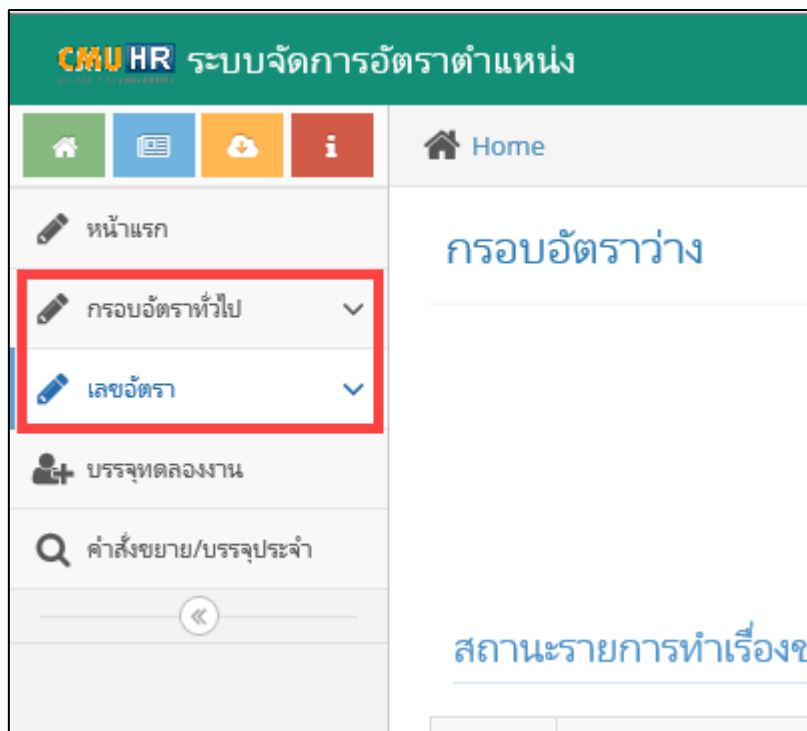
### 1) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนงาน/กอง สามารถ

- จัดการกรอบอัตราทั่วไปของ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- ดูรายการกรอบอัตราทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- รันเลขอัตรา จากกรอบอัตราทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง(เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เลขอัตรา)
- ตรวจสอบการใช้งานอัตรา
- เรียกดูความเคลื่อนไหวของอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

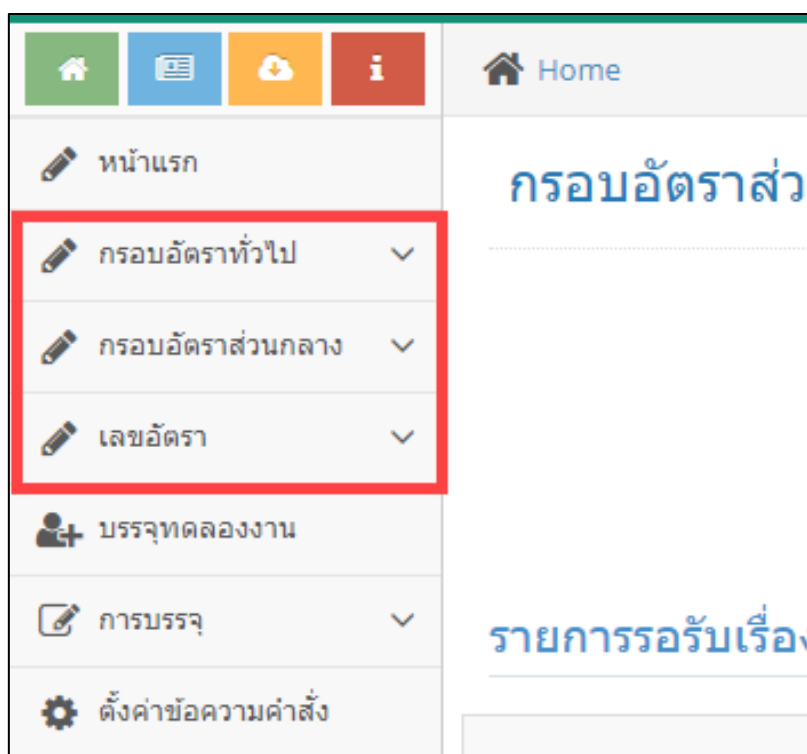
### 2) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนกลาง สามารถ

- จัดการกรอบอัตราทั่วไป และ กรอบอัตราส่วนกลาง ได้ทุกประเภทบุคลากร
- ดูรายการกรอบอัตราทั้งหมดของทุกประเภทบุคลากร
- จัดสรรอัตราส่วนกลางให้แก่หน่วยงาน / ดึงอัตราคืน
- รันเลขอัตรา จากกรอบอัตราทั่วไปของทุกประเภทบุคลากร
- จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง(เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เลขอัตรา) ของทุกประเภทบุคลากร
- ตรวจสอบการใช้งานอัตรา
- เรียกดูความเคลื่อนไหวของอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำและชั่วคราว

โดยในระบบสามารถเข้าถึงเมนูต่างๆตามสิทธิได้ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1 หน้าจอเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่อัตราส่วนงาน



รูปที่ 2 หน้าจอเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่อัตราส่วนกลาง

### 3. ขั้นตอนการจัดการอัตราค่าจ้าง

#### 3.1. การเข้าใช้งานระบบ

ระบบการจัดการข้อมูลอัตราค่าจ้าง สามารถเข้าใช้งานจากระบบ CMUHR ซึ่งเข้าผ่านจากระบบ CMUMIS โดยสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้ที่ <http://mis.cmu.ac.th> ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอเว็บไซต์การเข้าใช้งานในระบบ CMUMIS

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบได้แล้ว หากมีสิทธิ์ในระบบการจัดการข้อมูลบริหาร แสดงดังรูปที่ 4



ระบบ CMUHR แสดงผลได้ใน Internet Explorer เวอร์ชัน 7 ขึ้นไป, Chrome

คู่มือการใช้งานระบบ

- คู่มือการเพิ่มอัตราว่าง และการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่
- คู่มือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว
- คู่มือการเปลี่ยนสถานประกอบการ ลาออก เกษียณ ฯลฯ

รายการตรวจสอบ

ตรวจสอบการส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

ใบส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บันทึกชื่อเรื่อง

พบข้อมูลจำนวน 2 รายการ

<input type="checkbox"/>	เลขที่ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	หน่วยงาน	บุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ประเภทข้อมูลที่ส่ง	Mode	ใบส่งข้อมูล
<input type="checkbox"/>	6100000101	24/04/2561	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางวราวรรณ ปิ่นทอง	ข้อมูลส่วนตัว	แก้ไข	แสดง
<input type="checkbox"/>	6100000095	30/03/2561	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	นายดำรง เดชะคุณ	ข้อมูลส่วนตัว	แก้ไข	แสดง

การครบวาระของผู้บริหารและการลาศึกษาต่อ

ตำแหน่งบริหารที่ใกล้หมดวาระ

ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน ค้นหา (กดปุ่มค้นหาก่อนทุกครั้ง)

...

บุคลากรลาศึกษาที่ครบกำหนดกลับ

ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน ค้นหา (กดปุ่มค้นหาก่อนทุกครั้ง)

...

รูปที่ 4 หน้าจอเว็บไซต์การเข้าใช้งานในระบบ CMUHR

จากนั้นหากได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง จะปรากฏเมนู “อัตราตำแหน่ง” ดังรูปที่ 5

CMU HR  
CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าแรก อัตราตำแหน่ง > บัญชีบุคลากร > ตรวจสอบ > รายงาน > ส่งออกข้อมูล

จัดการอัตรา

ระบบ

รูปที่ 5 เมนูจัดการอัตราตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิ์

เมื่อคลิกที่เมนู “อัตราตำแหน่ง” จะเปิดหน้าจอระบบใหม่ ดังรูปที่ 6

CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง ผู้ใช้งาน: นางสาวจิณณ์ศรี SrV Demo ชัดตา Demo

Home

หน้าแรก

กรอบอัตราทั่วไป

กรอบอัตราส่วนกลาง

เลขอัตรา

บรรจุทดลองงาน

การบรรจุ

ตั้งค่าข้อความคำสั่ง

### กรอบอัตราส่วนกลาง

คงเหลือ 13

สนับสนุน 11

วิชาการ 0

ไม่ระบุ 2

ทั่วไป 13

เชิงรุก 0

พันธกิจ 0

### รายการรองรับเรื่องขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ลำดับ	หน่วยงาน	บุคคลที่ขอบรรจุ	เลขที่ ศธ.	วันที่ส่งเรื่อง	ผู้ส่ง
1	คณะเกษตรศาสตร์ R256100007	1. 2.	ศธ 6593( )/ssssss	24 กันยายน 2561 15:20:00	นาย (ส่งเรื่องไปยังกอง 24 กันยายน 2561 15:20:00)

CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง Copy Right © 2017 - 2018 Chiang Mai University. All right reserved.

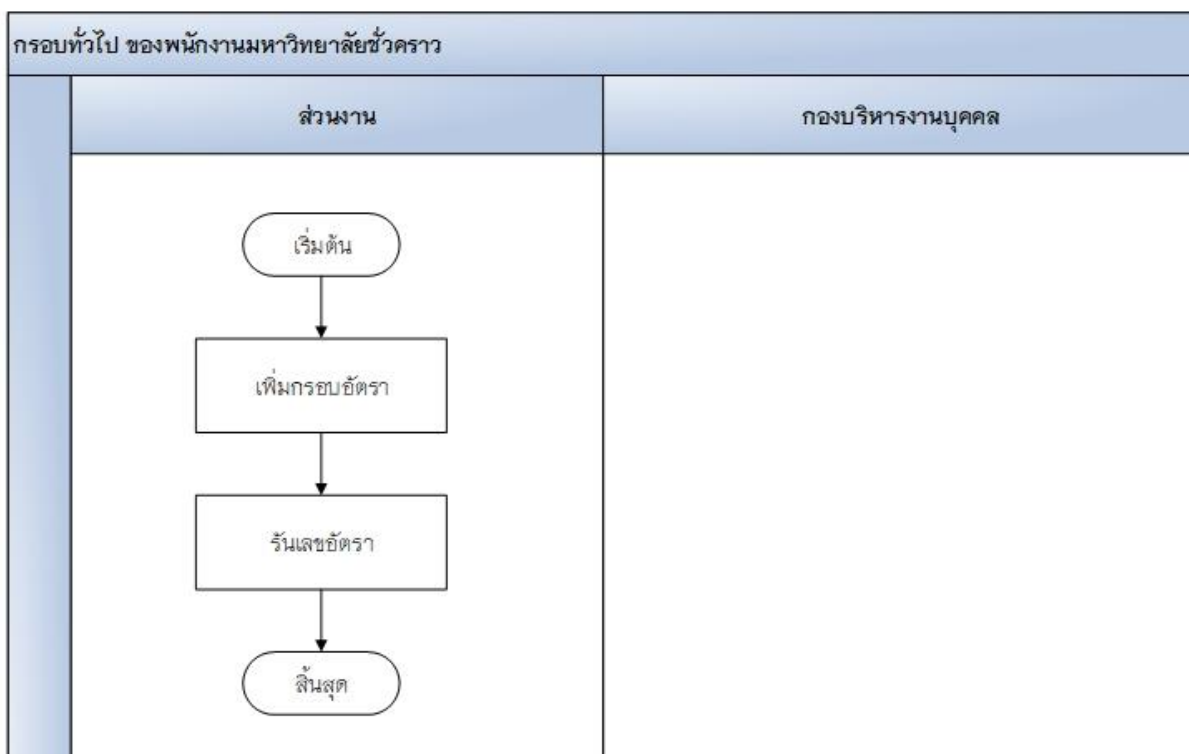
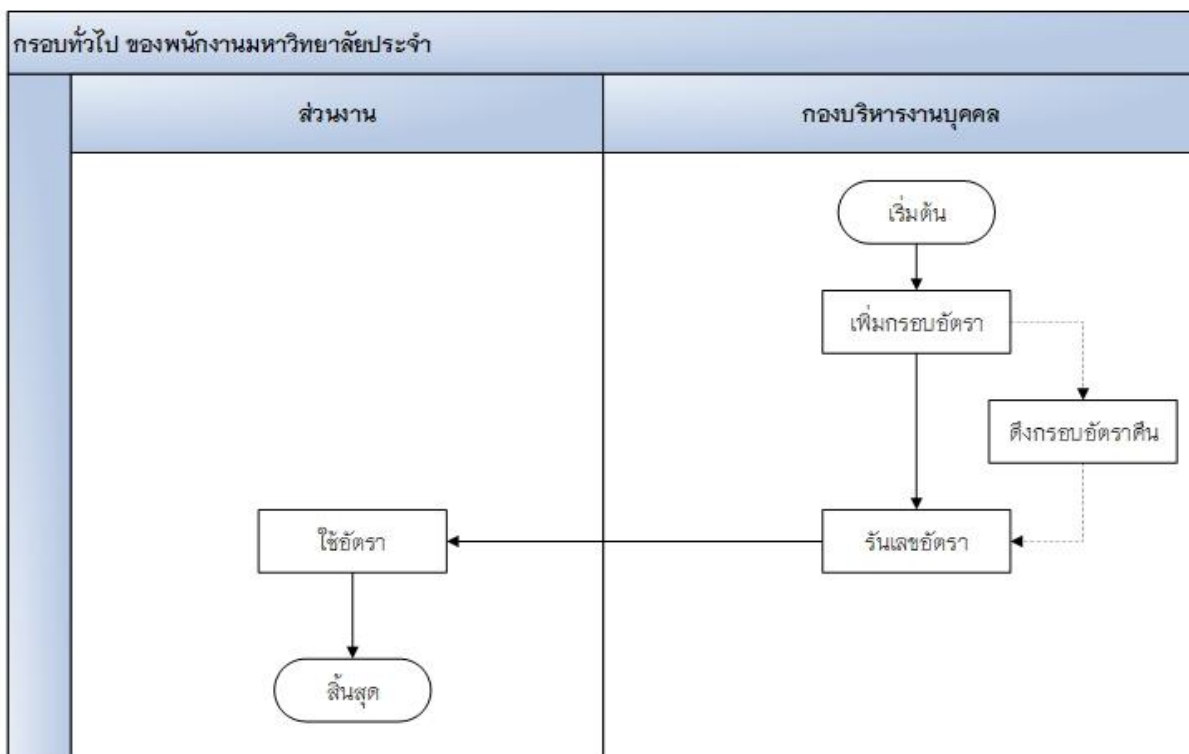
รูปที่ 6 หน้าจอระบบจัดการอัตรากำลังและการขอบรรจุ

### 3.2. กระบวนการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง

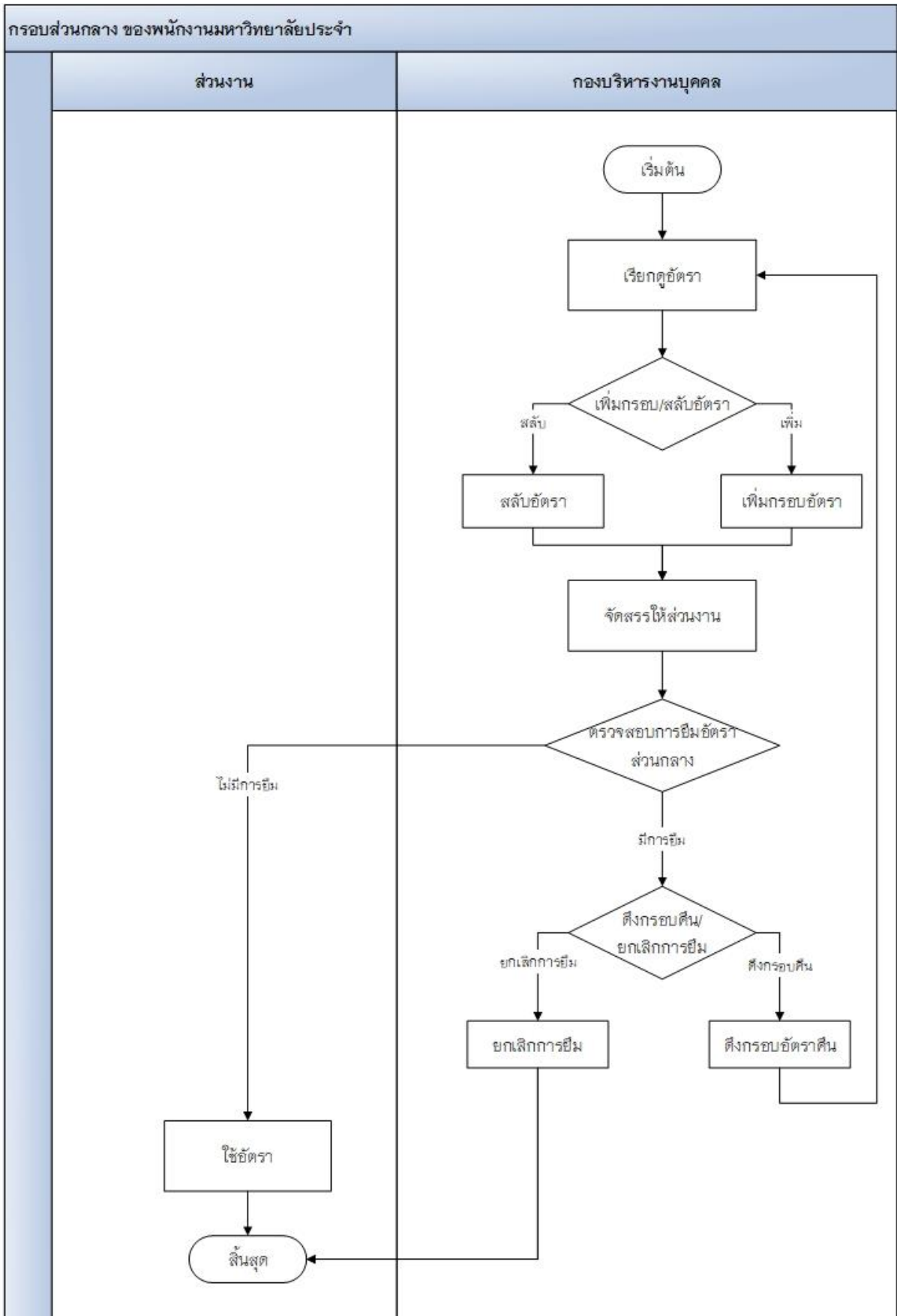
ในการจัดการข้อมูลอัตรากำลังในระบบใหม่ จะเริ่มต้นที่การสร้างกรอบอัตราก่อน โดยมีเงื่อนไขว่า **ทุกอัตราต้องมีกรอบ** โดยแบ่งกรอบอัตราเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) **กรอบอัตราทั่วไป** เป็นการจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตราของส่วนงานแยกตามปีงบประมาณ และประเภทบุคลากร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ซึ่งส่วนงานสามารถจัดการข้อมูลได้ และสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดการข้อมูล
- 2) **กรอบอัตราส่วนกลาง** เป็นการจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตราส่วนกลาง เพื่อจัดสรรให้ส่วนงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E โดยกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดการข้อมูลส่วนนี้

การจัดการข้อมูลกรอบอัตรา มีกระบวนการดังรูปที่ 7-8



รูปที่ 7 กระบวนการจัดการกรอบอัตราทั่วไป



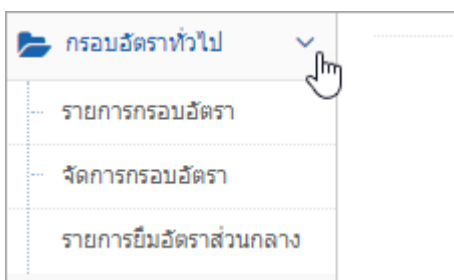
รูปที่ 8 กระบวนการจัดการกรอบอัตราส่วนกลาง

#### 4. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราทั่วไป

เป็นการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มจากระบบเดิมใน CMUHR ที่สามารถจัดการอัตราตำแหน่งของส่วนงานได้ เช่นการเพิ่มอัตราว่าง การลบอัตรา และการแก้ไขอัตรา โดยในการจัดการอัตราในระบบใหม่ จะเพิ่มกระบวนการในการจัดการตั้งแต่ การเพิ่มกรอบอัตรา จากนั้นจึงนำกรอบอัตราไปสร้างเลขตำแหน่ง เพื่อขอบรรจุบุคลากรต่อไป

การจัดการข้อมูลกรอบอัตราทั่วไป เป็นเมนูสำหรับจัดการเพิ่ม ลบ แก้ไข กรอบอัตราทั่วไปของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากกองแผนแล้ว แยกตามปีงบประมาณ ประเภทบุคลากร และประเภทกรอบอัตรา โดยมีรายละเอียดสิทธิ์ในการจัดการดังนี้

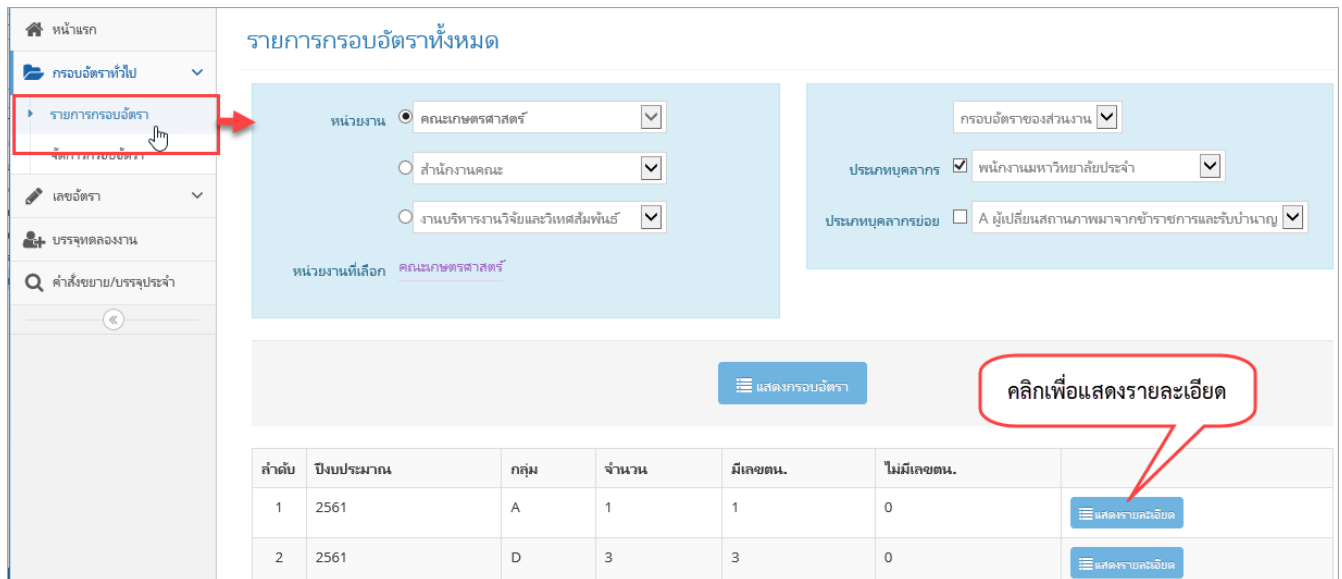
- 1) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนงาน/กอง
    - จัดการกรอบอัตราทั่วไปของ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
    - ดูรายการกรอบอัตราทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
  - 2) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนกลาง สามารถจัดการกรอบอัตราทั่วไปได้ทุกประเภทบุคลากร
- เมนูสำหรับจัดการกรอบอัตราทั่วไป ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 เมนูสำหรับจัดการกรอบอัตราทั่วไป

##### 4.1. เมนुरายการกรอบอัตรา

เป็นเมนูสำหรับดูรายละเอียดกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ของแต่ละส่วนงาน



รายการกรอบอัตราทั้งหมด

หน่วยงาน:  คณะเกษตรศาสตร์  สำนักงานคณะ  งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ประเภทบุคลากร:  พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ  A ผู้เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและรับบำนาญ

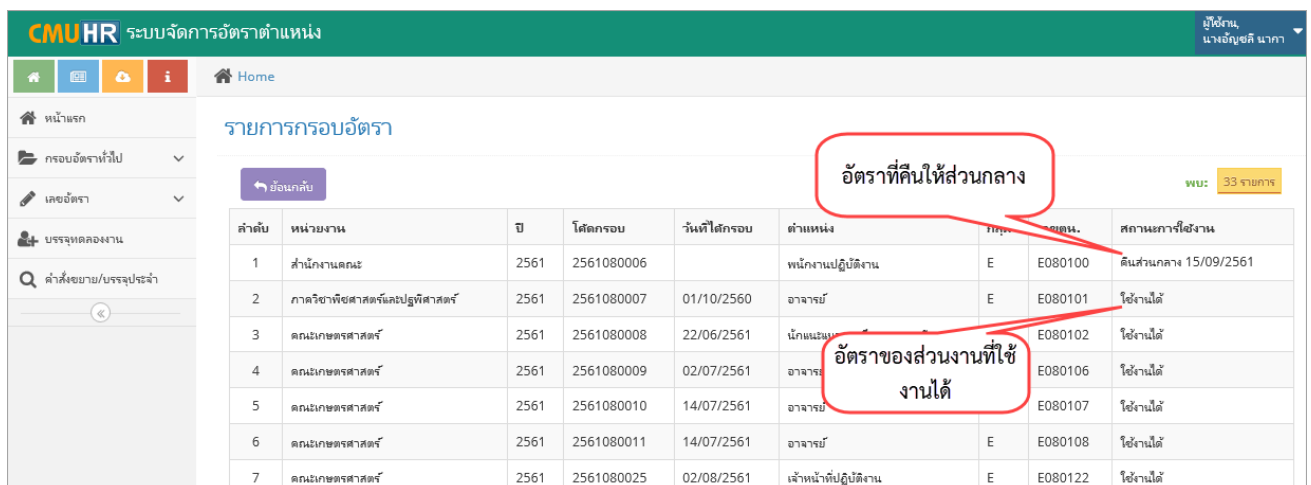
แสดงกรอบอัตรา

คลิกเพื่อแสดงรายละเอียด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	จำนวน	มีเลขตน.	ไม่มีเลขตน.	
1	2561	A	1	1	0	แสดงรายละเอียด
2	2561	D	3	3	0	แสดงรายละเอียด

รูปที่ 10 หน้าจอรายการอัตรา

เมื่อคลิกแสดงรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดกรอบอัตรา ซึ่งส่วนงานสามารถดูข้อมูลของแต่ละกรอบอัตรา รวมไปถึง กรอบอัตราที่คืนให้ส่วนงานแล้ว ดังรูปที่ 11



CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง

รายการกรอบอัตรา

อัตราที่คืนให้ส่วนกลาง

อัตราของส่วนงานที่ใช้ งานได้

ลำดับ	หน่วยงาน	ปี	โคตกรอบ	วันที่ใส่กรอบ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	เลขตน.	สถานะการใช้งาน
1	สำนักงานคณะ	2561	2561080006		พนักงานปฏิบัติงาน	E	E080100	คืนส่วนกลาง 15/09/2561
2	ภาควิชาพืชศาสตร์และปฐพีศาสตร์	2561	2561080007	01/10/2560	อาจารย์	E	E080101	ใช้งานได้
3	คณะเกษตรศาสตร์	2561	2561080008	22/06/2561	นักแผนก	E	E080102	ใช้งานได้
4	คณะเกษตรศาสตร์	2561	2561080009	02/07/2561	อาจารย์	E	E080106	ใช้งานได้
5	คณะเกษตรศาสตร์	2561	2561080010	14/07/2561	อาจารย์	E	E080107	ใช้งานได้
6	คณะเกษตรศาสตร์	2561	2561080011	14/07/2561	อาจารย์	E	E080108	ใช้งานได้
7	คณะเกษตรศาสตร์	2561	2561080025	02/08/2561	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	E	E080122	ใช้งานได้

รูปที่ 11 หน้าจอรายละเอียดกรอบอัตรา

## 4.2. เมนูจัดการกรอบอัตรา

เป็นเมนูสำหรับเพิ่มแก้ไข กรอบอัตรา โดยจะแบ่งกรอบอัตราตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กองแผนงาน รวมไปถึงเลขอัตราในระบบเดิมที่นำมารันกรอบอัตรา

ลำดับ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มประเภท	จำนวน
1	คณะเกษตรศาสตร์	ศาสตราจารย์	S1	1
2	ศูนย์วิจัยระบบทรัพยากรเกษตร	พนักงานบริการทั่วไป	S2	3

รูปที่ 12 หน้าจอจัดการกรอบอัตรา

สำหรับการเพิ่มกรอบอัตรา นั้น จะต้องทำการเลือกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน ได้แก่ หน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภทอัตรา ประเภทบุคลากร/ประเภทบุคลากรย่อย ดังรูปที่ 13

รูปที่ 13 หน้าจอการเพิ่มกรอบอัตรา

เมื่อคลิกเพิ่มกรอบอัตราจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 14



➕ เพิ่มกรอบอัตรา
✕

เพิ่มกรอบอัตราของ	ปีงบประมาณ: 2561 แผน : ทำไป กลุ่ม : S4 พนักงานส่วนงาน
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานปฏิบัติงาน
วุฒิ	ปริญญาตรี <span style="float: right;">▼</span>
เงินเดือน	15000 *
จำนวนอัตรา	3 *
วันที่ได้รับกรอบ	2/9/2561 * <span style="font-size: 0.8em;">📅</span>
หมายเหตุ	

💾 บันทึก
✕ ปิด

รูปที่ 14 หน้าจอรกรอรายละเอียดการเพิ่มกรอบอัตรา

เมื่อคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลรายการกรอบอัตราที่เพิ่มไป สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยการคลิกปุ่มแก้ไข ดังรูปที่ 15

รายการกรอบอัตรา
↶ ย้อนกลับ

คลิกปุ่มแก้ไข
พบ: 3 รายการ

ลำดับ	Codenกรอบอัตรา	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด	กลุ่ม	วุฒิ	รายละเอียด	
1	2561080040	พนักงานปฏิบัติงาน	16,030.00	ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	S4	ปริญญาตรี	รับกรอบจากเลขอัตรา S4080148	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎ แก้ไข</span>
2	2561080041	พนักงานปฏิบัติงาน	16,030.00	ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	S4	ปริญญาตรี	รับกรอบจากเลขอัตรา S4080151	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎ แก้ไข</span>
3	2561080043	พนักงานปฏิบัติงาน	16,030.00	ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	S4	ปริญญาตรี	รับกรอบจากเลขอัตรา S4080153	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎ แก้ไข</span>

- เริ่มตามCodeกรอบอัตรา  
 - จัดการได้การเฉพาะกรอบของส่วนงานเท่านั้น (ไม่รวมกรอบที่คืนส่วนกลางแล้ว)  
 - ไม่สามารถลบกรอบอัตราที่มีเลขที่ตำแหน่งแล้วได้

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายการกรอบอัตราที่เพิ่ม

#### 4.3. เมนูรายการยืมอัตราส่วนกลาง (ดึงอัตราคืน แบบที่ 1)

เป็นการตรวจสอบการยืมอัตราจากส่วนกลาง โดยสามารถคลิกดูรายละเอียดของอัตราที่ยืม และจำนวนกรอบอัตราว่างที่สามารถเรียกคืนได้ ดังรูปที่ 16

รายการยืมอัตราส่วนกลาง

การจัดการ: ให้ยืมอัตราไปก่อน

ระยะเวลา: ทั้งหมด

แสดงรายการ

มีกรอบอัตราว่างให้ดึงคืนได้

คลิกดูรายละเอียดอัตราที่ยืม

คลิกแสดงกรอบอัตรา

ลำดับ	ประเภทการยืม	จำนวนที่ยืม	จำนวนกรอบว่าง	ดึงอัตราคืน
1	ให้ยืมอัตราไปก่อน	1	0	แสดงกรอบอัตรา
2	ให้ยืมอัตราไปก่อน	5	3	แสดงกรอบอัตรา
3	ภาควิชาศึกษาศาสตร์และวิชาชีพ	1	0	แสดงกรอบอัตรา
		รวม	7	

พจน: 3 รายการ

202.28.249.35/positionplan/Views/Plan/FacLenList.aspx?mnmid=220

รูปที่ 16 หน้าจอรายการยืมอัตราส่วนกลาง

สามารถตรวจสอบรายการที่ยืมได้ โดยคลิกให้ยืมอัตราไปก่อน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 17

คณะเกษตรศาสตร์

ประเภท	Codensอัตรา	วันที่ได้รับกรอบ	วันที่ยืม	เลขอัตรา	ตำแหน่ง
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000001	21/09/2561	21/09/2561	E080128	หัวหน้างาน
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000002	21/09/2561	21/09/2561	E080129	อาจารย์
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000005	21/09/2561	21/09/2561	E080130	สถาปนิก
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000006	21/09/2561	21/09/2561	E080132	พนักงานปฏิบัติงาน
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000007	21/09/2561	18/09/2561	E080133	หัวหน้างาน


ปิด

รูปที่ 17 หน้าจอรายการอัตราที่ยืม

จากรูป 16 เมื่อคลิกแสดงกรอบอัตรา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 18

รายการกรอบอัตรา คณะเกษตรศาสตร์ มีอัตราที่ให้อิมไปก่อน จำนวน 5 อัตรา

← ย้อนกลับ คลิกปุ่มเรียกคืนอัตรา พบ: 3 รายการ


ลำดับ	Codengกรอบอัตรา	สังกัด	วันที่ได้กรอบ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	กลุ่ม	รายละเอียด
1	2561080053	คณะเกษตรศาสตร์	01/09/2561	พนักงานปฏิบัติงาน	15,000.00	E	 เรียกคืนอัตรา
2	2561080053	คณะเกษตรศาสตร์	01/09/2561	พนักงานปฏิบัติงาน	15,000.00	E	 เรียกคืนอัตรา
3	2561080053	คณะเกษตรศาสตร์	01/09/2561	พนักงานปฏิบัติงาน	15,000.00	E	 เรียกคืนอัตรา

- เรียงตามวันที่ได้รับกรอบอัตรา  
- สถานะ : กรอบอัตราของส่วนงาน  
- เฉพาะกลุ่ม E  
- ยังไม่มีเลขอัตรา  
- ไม่เป็นอัตราที่ยืมมา หรืออยู่ในกระบวนการคืนอัตรา

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงกรอบอัตราว่างของส่วนงานที่สามารถดึงคืนได้

สามารถเลือกกรอบอัตราว่าง เพื่อเรียกคืนได้ เมื่อคลิกเรียกคืนอัตราจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 19 โดยการเรียกคืน จะเป็นการเพิ่มกรอบอัตราว่างของส่วนกลาง

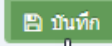

➕ ดึงอัตราคืนส่วนกลาง

วันที่ได้คืน/วันที่ได้รับกรอบ  \* 

บึงบประมาณ  \*

ประเภทอัตรา

หมายเหตุ

 บันทึก  ปิด

รูปที่ 19 หน้าจอกรอกรายละเอียดการคืนอัตรา

## 5. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราส่วนกลาง

กรอบอัตราส่วนกลาง เป็นการจัดการข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E เท่านั้น โดยสามารถตรวจสอบรายการกรอบอัตราส่วนกลางคงเหลือ รายการที่จัดสรรให้ส่วนงาน หรือรายการที่ส่วนงานได้คืนมาแล้ว

### 5.1. เมนูจัดการกรอบอัตรา

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม E แยกตามปีงบประมาณที่ได้รับกรอบอัตรา

ปีงบประมาณ: 2561  ทั้งหมด \*

ประเภทอัตรา: ทั้งหมด

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

คลิกแสดงรายละเอียด





















+ เพิ่มกรอบอัตรา    ≡ แสดงกรอบอัตรา

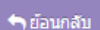
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ประเภทอัตรา	จำนวน	
1	2561	อัตรายุทธศาสตร์เชิงรุก	19	≡ แสดงรายละเอียด
			รวม 19	

พม: 1 รายการ

รูปที่ 20 หน้าจอจัดการกรอบอัตราส่วนกลาง

เมื่อคลิกแสดงรายละเอียดจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป 21 สามารถแก้ไขกรอบอัตราโดยการคลิกปุ่มแก้ไข และลบกรอบอัตราได้โดยการคลิกปุ่มลบ (ลบกรอบได้เฉพาะที่ยังไม่มีการนำไปใช้งานแล้วเท่านั้น)

ลำดับ	Codensรอบอัตรา	ประเภทอัตรา	สาย	รายละเอียด	
1	2561000011	ทั่วไป	วิชาการ		 
2	2561000012	ทั่วไป	วิชาการ		 
3	2561000013	ทั่วไป	วิชาการ		 
4	2561000014	ทั่วไป	วิชาการ		 
5	2561000015	ทั่วไป	วิชาการ		 
6	2561000016	ทั่วไป	วิชาการ		 
7	2561000017	ทั่วไป	วิชาการ		 
8	2561000018	ทั่วไป	วิชาการ		 
9	2561000019	ทั่วไป	วิชาการ		 
10	2561000020	ทั่วไป	วิชาการ		 


 พบ: 10 รายการ

- เรียงตามปีงบประมาณ  
 - ประเภทรอบอัตรา

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงรายละเอียดรอบอัตราส่วนกลาง

สามารถเพิ่มรอบอัตราโดยการคลิกปุ่มเพิ่มรอบอัตรา(จากรูป 20) จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 22 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่มบันทึก

**+** เพิ่มรอบอัตรา
✕

เพิ่มรอบอัตราของ	ปีงบประมาณ: 2561 แผน : อัตรายุทธศาสตร์เชิงรุก กลุ่ม : E
จำนวนอัตรา	<input type="text" value="5"/> *
วันที่ได้รับรอบ	<input type="text" value="1/10/2561"/> * 
หมายเหตุ	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

บันทึก
ปิด

รูปที่ 22 หน้าจอกรอกข้อมูลเพิ่มรอบอัตรา

## 5.2. เมนูจัดสรรอัตรา

เป็นเมนูสำหรับจัดสรรอัตราให้กับแต่ละส่วนงาน โดยจัดสรรให้จากกรอบอัตราส่วนกลาง

แสดงจำนวนกรอบอัตราทั้งหมด และคงเหลือ

จัดสรรอัตรา

คงเหลือ 16 จาก สนับสนุน 5 วิชาการ 10 ทั่วไป 16 เชิงรุก 0 พันธกิจ 0

พบ: 16 รายการ

ลำดับ	วันที่สร้าง	Codenกรอบอัตรา	ปีงบประมาณ	วันที่อนุมัติกรอบ	ประเภทกรอบ	สาย	จัดสรรให้ส่วนงาน
1	24/09/2561	2561000011	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร
2	24/09/2561	2561000012	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร
3	24/09/2561	2561000013	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร
4	24/09/2561	2561000014	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร
5	24/09/2561	2561000015	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร
6	24/09/2561	2561000016	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร
7	24/09/2561	2561000017	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร
8	24/09/2561	2561000018	2561	21/09/2561	ทั่วไป	วิชาการ	จัดสรร

คลิกปุ่มจัดสรร

รูปที่ 23 หน้าจอจัดสรรอัตรา

เมื่อคลิกปุ่มจัดสรร จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดให้กรอก ดังรูปที่ 24

จัดสรรอัตรา	
วันที่จัดสรร	21/9/2561
ให้กับหน่วยงาน	<input type="radio"/> คณะเกษตรศาสตร์ * <input checked="" type="radio"/> ภาควิชาศึกษวิทยาและโรคพืช * <input type="radio"/> สาขาวิชาโรคพืช *
การจัดสรร	<input checked="" type="radio"/> จัดสรรใหม่โดยไม่ต้องคืน * <input type="radio"/> ให้ยืมอัตราไปก่อน *
ชื่อตำแหน่ง	อาจารย์ *
เลขอัตรา	E080131 * , [สร้างอัตโนมิติเมื่อเลือกหน่วยงาน] Format = E08XXXX (E = รหัสประเภทพนักงาน ,08 = รหัสหน่วยงาน ,X = เลขรัน 4 ตัว)
สาย	สายสนับสนุน
สถานะตำแหน่ง	อัตรารว่าง (ใหม่)
หมายเหตุ	อัตรารว่างรองรับนักเรียนทุน นิรันดร์ ใจเมือง

**รันเลขอัตรา  
อัตโนมิติ**

บันทึก ปิด

รูปที่ 24 หน้าจอรกรายละเอียดการจัดสรรอัตรา

โดยในการจัดสรรอัตรา จะต้องกรอกข้อมูลวันที่จัดสรร ระบุส่วนงาน ชื่อตำแหน่ง สายงาน สถานะตำแหน่ง หมายเหตุ เช่นในกรณีเป็นอัตรารว่างรองรับนักเรียนทุน ระบุชื่อนักเรียนทุน ซึ่งในการจัดสรรอัตรา จะได้เลขอัตราตามรหัสของแต่ละส่วนงาน โดยเป็นการรันเลขอัตโนมิติ

### 5.3. เมนูรายการยืมอัตรา (ดึงอัตราคืน แบบที่ 2)

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายการยืมอัตราของแต่ละส่วนงาน(จากการจัดสรรอัตรา) โดยสามารถดึงอัตราคืน หรือ ยกเลิกการยืมอัตราได้ ดังรูปที่ 25

รายการยืมอัตราส่วนกลาง

การจัดการสรรทั้งหมด

แสดงรายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	วันที่จัดสรรให้	กรอบปี	เลขอัตรา	ประเภทกรอบ	สาย	หมายเหตุ	สถานะ	ดำเนินการ
1	คณะเกษตรศาสตร์	18/09/2561	2561	E080133	ทั่วไป	สนับสนุน		ให้ยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
2	ภาควิชาศึกษาริทยาศาสตร์	21/09/2561	2561	E080131	ทั่วไป	วิชาการ	อัตราว่างรองรับนักเรียนทุน ฉันทน์ ใจเมือง	ให้ยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
3	คณะเกษตรศาสตร์	21/09/2561	2561	E080130	ทั่วไป	สนับสนุน		ให้ยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
4	คณะเกษตรศาสตร์	21/09/2561	2561	E080132	ทั่วไป	สนับสนุน		ให้ยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
5	คณะเกษตรศาสตร์	21/09/2561	2561	E080128	ทั่วไป	สนับสนุน		ให้ยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม

รูปที่ 25 หน้าจอรายการยืมอัตรา

การคืนอัตราส่วนกลาง ใช้เมื่อแต่ละส่วนงานได้กรอบอัตราใหม่ และต้องการคืนให้กับส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการเพิ่มกรอบอัตราว่างของส่วนกลางใหม่โดยอัตโนมัติ โดยเมื่อคลิกคืนส่วนกลาง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 26

คืนอัตรา (เพิ่มกรอบใหม่)

วันที่ได้คืน/วันที่ได้รับกรอบ: 1/10/2561

ปีงบประมาณ: 2561

ประเภทอัตรา: ทั่วไป

หมายเหตุ:

บันทึก ปิด

รูปที่ 26 หน้าจอคืนอัตราส่วนกลาง

สำหรับการยกเลิกการยืม คือการยกเลิกอัตราที่ส่วนงานยืม (ไม่ใช่การคืนอัตรา) ไม่ต้องการคืนอัตราให้ส่วนกลางอีก



#### 5.4. เมนูสลับอัตรา

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอนอัตรา ทั้งภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- 1) เตรียมอัตราว่างรองรับ (อัตราที่หน่วยงานปลายทาง ที่ต้องการย้ายไป)
- 2) สลับอัตรา คือการนำอัตราว่างรองรับ มาเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะเป็นการเปลี่ยน รหัสเลขอัตรา เงินเดือน หน่วยงาน และตำแหน่งเพื่อให้รองรับบุคลากรที่จะย้ายมา
- 3) จัดการเปลี่ยนตำแหน่งที่ประวัติการทำงาน ซึ่งจะได้อัตราที่ค้ายเป็นอัตราว่างจากอัตราต้นทาง (ที่ย้ายออกมา)

ลำดับ	สังกัด	วันที่จัดสรรให้	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทย่อย	วุฒิตามตำแหน่ง	เปิดใช้งาน	หมายเหตุ	จัดการ
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	22/09/2561	E020018	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ปริญญาตรี	18,220	✓	เปลี่ยน
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		E020019	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ปริญญาตรี	18,220	✓	เปลี่ยน
3	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		E020020	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ปริญญาตรี	18,220	✓	เปลี่ยน

รูปที่ 27 หน้าจอสลับอัตรา

เมื่อได้อัตราว่างปลายทาง (อัตราที่หน่วยงานปลายทาง ที่ต้องการย้ายไป) คลิกเปลี่ยน เพื่อการเปลี่ยนข้อมูลอัตราว่างนี้ เป็นอัตราเฉพาะเพื่อรองรับบุคลากรที่จะย้ายมา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 28

รูปที่ 28 หน้าจอสลับอัตราส่วนการดึงข้อมูล

เมื่อใส่เลขอัตราต้นทาง (อัตราของคนที่จะย้ายมา) แล้วคลิกดึงข้อมูล ระบบจะทำการแสดงข้อมูลที่ได้ทำการสลับระหว่าง 2 เลขอัตรา ต้นทางและปลายทาง พร้อมทั้งรันเลขอัตราปลายทางใหม่ ตามบุคลากรที่จะย้ายมา ดังรูปที่ 29

**+** สลับอัตรา
✕

อัตราว่างรองรับ	E020027
เลขอัตรา(ต้นทาง)	<input type="text" value="D080009"/>
	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+ ดึงข้อมูล</a>
ผู้ครองอัตรา	
สังกัด	คณะเกษตรศาสตร์ > ภาควิชาสัตวศาสตร์และสัตว์น้ำ
เงินเดือนปัจจุบัน	<input type="text" value="11,000"/>
ตำแหน่ง	อาจารย์
	<b>ข้อมูลอัตราใหม่</b>
เลขอัตราใหม่	<input type="text" value="D020017"/>
สังกัด	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
เงินเดือนปัจจุบัน	<input type="text" value="11,000"/>
ตำแหน่ง	อาจารย์

☰ สลับอัตรา
✕ ปิด

รูปที่ 29 หน้าจอสลับอัตราส่วนการแสดงผลอัตราใหม่

เมื่อคลิกสลับอัตรา จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเลขอัตราว่าง เลขใหม่ ดังรูปที่ 30

เลขออตราว่างรองรับ

แสดงรายการ

พบ: 2 รายการ

ลำดับ	สังกัด	วันที่จัดสรรให้	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทย่อย	วุฒิตามตำแหน่ง	เปิดรับงาน	เงินเดือนเริ่มต้น	การใช้งาน(ยกเลิก/ใช้งาน)	หมายเหตุ	จัดการ
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		D020017	อาจารย์	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530	ปริญญาเอก	✓		✓	เดิมเลขที่ E020027	เปลี่ยน
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		E020029	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530	ปริญญาตรี		18,220	✓		เปลี่ยน

เรียงตามเลขที่อัตรา จากน้อยไปมาก

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายการอัตราใหม่หลังจากสลับอัตรา

เมื่อได้อัตราว่างใหม่รองรับแล้ว สามารถจัดการคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งได้ที่ประวัติการทำงาน

## 6. เมนูเลขอัตรา

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลอัตราทั้งหมด หลังจากจัดการกรอบอัตราแล้ว รวมไปถึงการเพิ่มอัตราใหม่

### 6.1. เมนูรันเลขอัตรา

เป็นเมนูสำหรับการนำรายการกรอบอัตราว่างที่เป็นกรอบอัตราทั่วไปของส่วนงาน มารันเลขอัตราตามรหัสของส่วนงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	จำนวน	มีเลขที่ตน.	ไม่ใส่ค่าตนเองตน.	จ่ายผลอัตโนมัติ
1	คณบดี	S4 พนักงานส่วนงาน	3	3	0	จ่ายผลอัตโนมัติ
2	คณาจารย์	S4 พนักงานส่วนงาน	1	1	0	จ่ายผลอัตโนมัติ

รูปที่ 31 หน้าจอรันเลขอัตรา

จากรูปที่ 31 จะแสดงรายการกรอบอัตราทั้งหมดของส่วนงาน โดยแสดงแยกตามสถานะที่มีการรันเลขอัตราแล้ว และยังไม่ได้รับเลขอัตรา สามารถทำการรันเลขอัตราได้โดยการคลิกแสดงรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 32

รายละเอียดกรอบอัตรา กลุ่ม S4 พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

ประกาศ กบ.ครั้งที่ \* ลงวันที่ \* วันที่จัดสรรอัตรา \*

ย้อนกลับ

พบ: 6 รายการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	Codenกรอบอัตรา	เลขอัตรา	ผู้ตรงอัตรา	เงินเดือนเริ่มต้น	เงินเดือนปัจจุบัน	วุฒิ	
1	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080040	54080148		16,030	0	ปริญญาตรี	แก้ไข
2	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080041	54080151	นายราค		16,030	ปริญญาตรี	
3	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080043	54080153	นายคุณา		16,030	ปริญญาตรี	
<input type="checkbox"/>	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080053	-กรอกเลขตน.-			0	ปริญญาตรี	กำหนด
<input type="checkbox"/>	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080053	-กรอกเลขตน.-			0	ปริญญาตรี	กำหนด
<input type="checkbox"/>	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080053	-กรอกเลขตน.-			0	ปริญญาตรี	กำหนด

กำหนดเลขตำแหน่ง

รูปที่ 32 หน้าจอรันเลขอัตราแบบที่ 1 เป็นชุด

จากรูปที่ 32 หน้าจอรันเลขอัตราแบบที่ 1 เป็นชุด สามารถนำกรอบอัตรามารันเลขได้ครั้งละหลายอัตรา โดยทำการกรอกข้อมูลตามลำดับ แล้วคลิกกำหนดเลขตำแหน่ง

หรือหากต้องการรันเป็นรายอัตรา(ทีละอัตรา) สามารถคลิกกำหนด จากรูปที่ 32) จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 33 ระบุรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วน แล้วคลิก

กำหนดเลขที่ตำแหน่ง

เลขตน. ประวัติอัตรา

รันเลขอัตโนมัติตามรหัสหน่วยงาน

Codenกรอบอัตรา 2561080053

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง 54080158 Format =S408XXXX (S4 = รหัสประเภทพนักงาน ,08 = รหัสหน่วยงาน ,X = เลขรัน 4 ตัว)

สถานะตำแหน่ง อัตรากำลังตรงอยู่

ประกาศ กบ.ครั้งที่ \* ลงวันที่ \* วันที่จัดสรรอัตรา \*

บันทึก ปิด

รูปที่ 33 หน้าจอรันเลขอัตราแบบที่ 2 ทีละอัตรา

## 6.2. เมนูรายการอัตรา

เป็นเมนูแสดงรายละเอียดอัตราของแต่ละส่วนงาน ตามระบบ HR เดิม โดยสามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา จาก หน่วยงาน ประเภทบุคลากร สถานะอัตรา สถานะเปิดใช้งาน ตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง ชื่อ/นามสกุลผู้ครอง โดยมีเงื่อนไขในการจัดการดังนี้

- 1) การเพิ่มอัตราใหม่ ใช้สำหรับประเภทบุคลากรที่นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เนื่องจากทั้ง 2 ประเภทนี้การจัดการจะเริ่มที่กรอปรออัตราก่อน
- 2) สิทธิระดับคณะ สามารถแก้ไขอัตราได้ ยกเว้น อัตราของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ลูกจ้างประจำ สิทธิส่วนกลางจัดการได้ทุกประเภท
- 3) กรณีเป็นประเภทบุคลากรที่สามารถแก้ไขได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะอัตราว่างที่ไม่มีคนครองอยู่เท่านั้น

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	สถานะการทำงาน	ประเภท	ประเภทย่อย	สังกัด	วุฒิตามตำแหน่ง	เปิดใช้งาน	เริ่มสิ้น	ปัจจุบัน	กรอปรออัตรา	ประวัติ	
51080001	ศาสตราจารย์	ว่าง	พนักงานปกติ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	S1 ผู้เกษียณอายุ ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ อายุ 60-65 ปี และอายุ 65-70 ปี	ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจเกษตร	ปริญญาเอก	✓			2557080012	

รูปที่ 34 หน้าจอรายการอัตรา

เมื่อคลิกเพิ่มอัตรา จะปรากฏหน้าจอกรอกรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการเพิ่มอัตรา ดังรูปที่ 35

หน่วยงาน	<input type="radio"/> คณะเกษตรศาสตร์	<input type="radio"/> สำนักงานคณะ	<input type="radio"/> งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
หน่วยงานที่เลือก	<u>สำนักงานคณะ</u>		
ประเภทบุคลากร	พนักงานโครงการของส่วนงาน		
เลขที่ตำแหน่ง	P080002 *		
	เลขที่ตำแหน่งที่ควรกำหนด P08XXXX (P = รหัสประเภทพนักงาน ,08 = รหัสหน่วยงาน ,X = เลขรัน 4 ตัว)		
ผู้ครองอัตรา	ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		
ชื่อตำแหน่ง	----กรุณาเลือก----		
สถานะตำแหน่ง	อัตราว่าง (ใหม่)		
วุฒิการศึกษาของตำแหน่ง	ปริญญาตรี		
จำนวนเดือนที่จ้าง	12	เดือน	
ประกาศ กบ.ครั้งที่		ลงวันที่	
วันที่จัดสรรอัตรา		+	
ว่างครั้งล่าสุด		วันที่ได้อัตรา/ว่างเมื่อ	
ใช้เงินครั้งล่าสุด		วันที่ได้บรรจุ/ใช้เงิน	
เงินเดือน	0	* บาท	
หมายเหตุ			
	<input checked="" type="checkbox"/> เปิดให้ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> ยกเลิกเลขที่ตำแหน่งนี้แล้ว		
	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเป็นประวัติ		
	บันทึก	ยกเลิก	

และเมื่อคลิกแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลดังรูปที่ 36

### แก้ไขอัตรา

หน่วยงาน  คณะเกษตรศาสตร์

ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร

หน่วยงานที่เลือก ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร

ประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากรย่อย

เลขที่ตำแหน่ง

ผู้ครองอัตรา อัตรามีคนครองอยู่ แก้ไขได้เฉพาะวุฒิการศึกษาของตำแหน่ง และประเภทอัตรา

ชื่อตำแหน่ง  \*

สถานะตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาของตำแหน่ง

จำนวนเดือนที่จ้าง  เดือน

ประกาศ กบ.ครั้งที่  ลงวันที่

วันที่จัดสรรอัตรา  \*

ว่างครั้งล่าสุด  วันที่ได้อัตรา/ว่างเมื่อ

ใช้เงินครั้งล่าสุด  วันที่ได้บรรจุ/ใช้เงิน

เงินเดือน  \* บาท

หมายเหตุ

เปิดให้ใช้งานได้  ยกเลิกเลขที่ตำแหน่งนี้แล้ว

บันทึกเป็นประวัติ

รูปที่ 36 หน้าจอแก้ไขอัตรา



### 6.3. เมนูตรวจสอบการใช้งานอัตรา

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบการรันเลขอัตราของส่วนงานตามประเภทบุคลากร ตั้งแต่เลขอัตราแรกจนถึงอัตราล่าสุด โดยจะทำการตรวจสอบว่า มีอัตราใดที่ถูกข้ามไป (ไม่มีการใช้งาน) ยังใช้งานอัตราอยู่ หรือยกเลิกอัตราแล้ว

หน้าแรก

กรอบอัตราทั่วไป

เลขอัตรา

แจ้งเลขอัตรา

รายการอัตรา

พิมพ์อัตรา

ตรวจสอบการใช้งานอัตรา

บรรจุทดลองงาน

คำสั่งขยาย/บรรจุประจำ

#### ตรวจสอบการใช้งานอัตรา

**Note!** แสดงอัตราทั้งหมด โดยรันตามเลขอัตราแรก ถึงสุดท้าย (รวมอัตราที่ถูกข้าม หรือหายไป)

หน่วยงาน: คณะเกษตรศาสตร์

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ประเภทบุคลากรย่อย: S4 พนักงานส่วนงาน

สถานะข้ามอัตรา: ทั้งหมด (ตรวจสอบเลขอัตราที่ถูกข้ามไป ไม่มีการใช้งาน)

สถานะยกเลิกอัตรา: มีใช้งาน (อัตราที่ยกเลิกไปแล้ว / อัตราที่ไม่มีคำสั่งส่วนอยู่)

แสดงอัตรา

สถานะเปิดใช้	สถานะยกเลิก	เลขที่ตำแหน่ง	รายละเอียด	หมายเหตุ	สถานะ	ตำแหน่ง	ผู้ตรวจตำแหน่ง	สังกัด
✔	✔	S4080001			มี	พนักงานปฏิบัติงาน	นายอภิรมย์ ภูมิคุณาภิรักษ์	ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจเกษตร
✔	✔	S4080002			มี	นักวิทยาศาสตร์	นายวิเศษศักดิ์ ยาวีชัย	งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมขั้นสูง
		S4080003			ข้าม			
		S4080004			ข้าม			

พบ: 157 รายการ

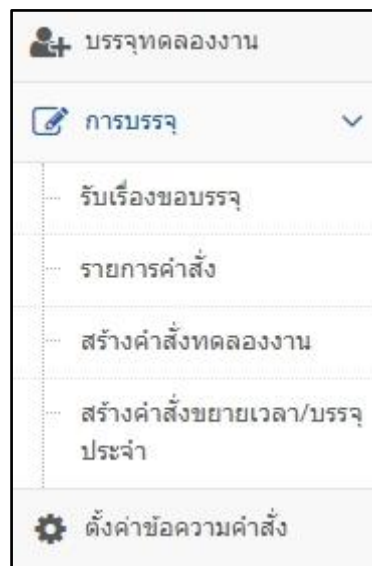
รูปที่ 37 หน้าจอตรวจสอบการใช้งานอัตรา

## คู่มือการใช้งานการขอบรรจุทดลองงานและการออกคำสั่ง

เมนูที่เกี่ยวข้องกับการขอบรรจุทดลองงานและการออกคำสั่ง มีดังนี้



รูปที่ 38 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน



รูปที่ 39 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

## 1. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง

### 1.1. การขอบรรจุทดลองงาน

ขั้นตอนการทำงานการขอบรรจุทดลองงานในระบบ มีดังนี้



หลังจากที่มีการอนุมัติตำแหน่งอัตราและให้สามารถใช้เลขที่อัตรานั้นได้ เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง จะเข้าหน้าจอนี้เพื่อทำเรื่องขอบรรจุบุคคลเข้าตำแหน่งอัตรานั้น โดยกดปุ่ม “เพิ่มเรื่องที่จะขอ” เพื่อทำรายการขอบรรจุ

### รายการทำเรื่องขอบรรจุไปยังกองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์  
 กอง/ภาควิชา กองทุนทั่วไป  
 สถานะการขอ ---แสดงทั้งหมด---  
 วันที่ทำคำสั่ง 21/07/2559 ถึงวันที่ 20/08/2561  
ค้นหา

+ เพิ่มเรื่องที่จะขอ

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	วันที่ทำรายการ	บุคคลที่ขอบรรจุ	ผู้ส่ง	สถานะการขอ	
1	R256100001	คณะเกษตรศาสตร์	26 มิถุนายน 2561	1. วรินทร์พย์ วิริยะนราทิพย์ (E080085) <span style="background-color: #FF9933; color: white; padding: 2px;">ทำใบคำสั่งทดลองงาน (29 มิถุนายน 2561 15:56:52)</span>	นางสาววรินทร์พย์demo วิริยะนราทิพย์ (ส่งเรื่องไปยังกอง 26 มิถุนายน 2561 21:44:50)	<span style="background-color: #FF9933; color: white; padding: 2px;">อยู่ระหว่างดำเนินการ</span> (กองรับเรื่อง 29 มิถุนายน 2561 13:51:39)	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">แสดง</span>

รูปที่ 40 หน้าจอรายการการทำเรื่องขอบรรจุ

การทำเรื่องขอบรรจุ จะเป็นการทำบันทึกข้อความจากส่วนงาน โดยจะต้องกรอกข้อมูลส่วนหัวของบันทึกข้อความ ได้แก่ ชื่อส่วนงาน เลขที่ ศธ. ข้อความแสดงวันที่ และส่วนล่าง คือ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่งผู้ลงนาม

### จัดการขอบรรจุไปยังกองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน  คณะวิทยาศาสตร์

กอง/ภาควิชา  กองทุนทั่วไป

**ตัวอย่างบันทึกข้อความขอพิจารณาบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

ชื่อส่วนงานในบันทึกข้อความ

ตัวอย่าง. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ ศธ.

ตัวอย่าง. ศธ 6593( )/

ข้อความวันที่

ตัวอย่าง. ตุลาคม 2560

ชื่อผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมชาย ใจดี

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 41 หน้าจอการกรอกข้อมูลที่ใช้ในบันทึกข้อความในการทำเรื่องขอบรรจุ

เมื่อกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลหลัก” แล้ว จะมีปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ที่บรรจุ” แสดงขึ้นมา เพื่อกรอกข้อมูลผู้ที่จะทำในบรรจุครั้งนี้

ตัวอย่าง. ตุลาคม 2560

ชื่อผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมชาย ใจดี

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

**กดยปุ่มเพื่อเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุ**

รูปที่ 42 หน้าจอหลังจากการบันทึกข้อมูลหลัก

การเพิ่มบุคคลที่จะขอบรรจุ จะมีการกรอกข้อมูลเหมือนหน้าจอการเพิ่มบุคลากร โดยจะต้องเพิ่มข้อมูลทั้งหมด 5 ส่วน ได้แก่

1. ตำแหน่งบรรจุ ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งว่างของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ที่เปิดใช้งานทั้งหมดของส่วนงานมาแสดง สามารถเลือกส่วนงานที่จะขอบรรจุได้ รวมถึงการเลือกหน่วยงานปฏิบัติงานจริง กรอกวันที่อนุมัติให้คัดเลือก วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด ทดลองงาน

รูปที่ 43 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่จะขอบรรจุในส่วนตำแหน่งที่บรรจุ

2. ข้อมูลส่วนตัว เลือกเป็นคนไทย หรือต่างชาติ หากเป็นคนไทย จะต้องกรอกเลขบัตรประชาชนให้ครบ 13 หลัก หรือคนต่างชาติ จะต้องกรอกเลข Passport แล้วกดปุ่ม “ตรวจสอบรายชื่อ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่กรอกเข้ามา หากพบว่าไม่มีบุคคลนั้นอยู่ในระบบ ระบบจะดึงข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ขึ้นมาแสดง แต่หากไม่พบข้อมูลที่ดึงขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน

**2. ข้อมูลส่วนตัว**

บุคลากร  ไทย  ต่างชาติ

เลขบัตรประชาชน/Passport

กรุณาตรวจสอบรายชื่อ จาก เลขบัตรประชาชน หรือ เลข Passport ก่อนกรอกข้อมูล กรณีชาวต่างชาติ(ไม่ใช่คนไทย) ช่องเลขบัตรประชาชนให้กรอกเลข Passport แทน ชื่อและนามสกุลให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ

เพศ  ชาย  หญิง

ตำแหน่งตามบัตรประชาชน นาย  ตำแหน่งตามตำแหน่ง นาย

ชื่อ(ไทย)  \* ชื่อรอง(ไทย)

นามสกุล(ไทย)  \* ชื่อรอง(อังกฤษ)

ชื่อ(อังกฤษ)  วันเกิด  \*

นามสกุล(อังกฤษ)  สัญชาติ ไทย

สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย ศาสนา พุทธ

เชื้อชาติ  เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน  \*

กรุ๊ปเลือด ไบรอน  อีเมลที่ติดต่อได้

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

รูปที่ 44 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนข้อมูลส่วนตัว

## 3. ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

**3. ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

เลขที่  \* หมู่ที่

สำนักงาน/หมู่บ้าน

ซอย  ถนน

จังหวัด เชียงใหม่  อำเภอ เมืองเชียงใหม่

ตำบล ไบรอน  รหัสไปรษณีย์  \*

รูปที่ 45 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

## 4. ข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

**4. ข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่**

ปีที่สำเร็จ พ.ศ.  \* ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ชื่อวุฒิการศึกษา  \* สาขาวิชา  \*

สถาบัน  \* ประเทศที่จบ ไทย

รูปที่ 46 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

5. การแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) เป็นการแจ้งสถานะ กยศ. และ กรอ. ก่อนการทำงานในมหาวิทยาลัย หากเคยกู้ยืมเงิน จะต้องกรอกตัวเลขประมาณการภาระหนี้สินด้วย ถ้าชำระครบหรือปิดบัญชีแล้ว ให้ใส่จำนวนภาระหนี้สินเป็น 0

5.การแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

การกู้ยืมเงิน กยศ.  เคยกู้  ไม่เคยกู้

ปัจจุบันคงเหลือภาระหนี้สิน  บาท \*

กยศ.ประมาณ

การกู้ยืมเงิน กรอ.  เคยกู้  ไม่เคยกู้

รูปที่ 47 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนการแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ.

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จะกลับไปยังหน้าจอการบันทึกข้อมูลหลัก หากในใบบันทึกข้อความนั้น มีการขอบรรจุบุคคล 1 ราย จะให้พิมพ์ใบคำขอ 1 ใบ แต่หากมีการขอบรรจุบุคคลมากกว่า 1 ราย จะต้องพิมพ์รายการขอบรรจุด้วย

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง.ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดที่บรรจุ	อัตราเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
1		E180043	อาจารย์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	37,000.00	20 สิงหาคม 2561	27 สิงหาคม 2561	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

กดปุ่มเพื่อเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุคนต่อไป

พิมพ์คำขอบรรจุ 1 ราย

ส่งใบคำขอ

รูปที่ 48 หน้าจอรายชื่อบุคคลที่ขอบรรจุ 1 ราย



ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง.ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

[บันทึกข้อมูลหลัก](#) [กลับหน้ารายการ](#) [+ เพิ่มข้อมูลผู้ที่ต้องการบรรจุ](#)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดที่บรรจุ	อัตราเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
1		E180043	อาจารย์		0	20 สิงหาคม 2561	27 สิงหาคม 2561	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2		E180044	อาจารย์		0	28 สิงหาคม 2561	4 กันยายน 2561	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

**พิมพ์รายชื่อที่ขอบรรจุ**

**พิมพ์คำขอบรรจุ** [พิมพ์คำขอ](#) [พิมพ์รายการขอบรรจุ](#) [ส่งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคล](#) **ส่งใบคำขอ**

รูปที่ 49 หน้าจอรายชื่อบุคคลที่ขอบรรจุมากกว่า 1 ราย

**เลือกเพื่อส่งออกไฟล์**

คำสั่งขอบรรจุ

1 of 1

100%

Excel

PDF

Word

**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์

ที่ ศธ ๒๕๙๓( )/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอพิจารณาบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติจัดสรรอัตราว่าง และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกแล้วนั้น

บัดนี้ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือกดังต่อไปนี้จำนวน ๒ ราย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ทดลองปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายนี้ โดยได้แนบสัญญาจ้าง และเอกสารการบรรจุบุคคลดังกล่าวมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รูปที่ 50 หน้าจอตัวอย่างบันทึกข้อความเมื่อกดปุ่มพิมพ์คำขอ

รายละเอียดการขอบรรจุ

1 of 1

100%

บัญชีรายละเอียดการขอพิจารณาบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่อนุมัติขอบรรจุ/ดำเนินการ คัดเลือก	วุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
๑				คณะวิทยาศาสตร์ อาจารย์	๕๑๘๐๐๔๔	๓๗,๐๐๐	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	๔ กันยายน ๒๕๖๑
๒				ภาควิชาคณิตศาสตร์ อาจารย์	๕๑๘๐๐๔๓	๓๗,๐๐๐	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

รูปที่ 51 หน้าจอตัวอย่างบันทึกข้อความเมื่อกดปุ่มพิมพ์รายการขอบรรจุ  
เมื่อกรอกข้อมูลบุคคลที่ขอบรรจุครบแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคล”

## 1.2. การเรียกดูสถานะคำสั่งขยายเวลาและบรรจุเป็นประจำ

หลังจากที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำทดลองงานครบกำหนด เจ้าหน้าที่ส่วนงานจะส่งผลประเมินมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อออกคำสั่งบรรจุเป็นประจำ หรือส่วนงานต้องการขยายเวลาทดลองงานหรือปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หลังจากเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้รับเอกสารแล้ว จึงออกคำสั่งบรรจุเป็นประจำ หรือขยายเวลาในระบบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถเรียกดูการแจ้งสถานะการทำคำสั่งนั้นๆได้ โดยเข้าไปที่เมนู “คำสั่งขยาย/บรรจุเป็นประจำ”

### สถานะคำสั่งขยายเวลา/บรรจุเป็นประจำ

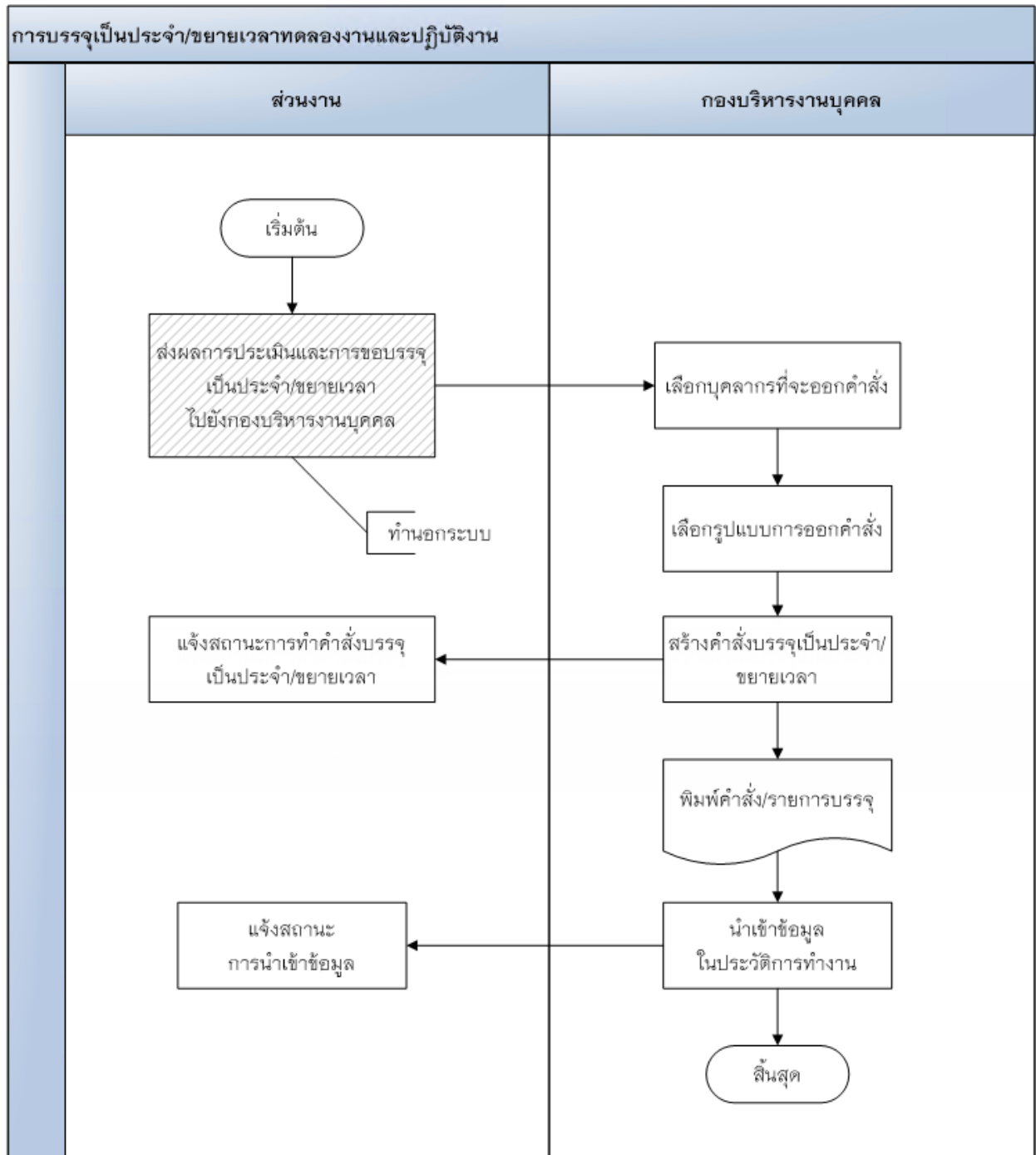
หน่วยงาน  คณะเกษตรศาสตร์ ▼  
 กอง/ภาควิชา  สำนักงานคณะ ▼  
 ประเภทคำสั่ง  ▼  
 วันที่ทำคำสั่ง     
 ค้นหา  ตามชื่อ หรือ สกุล หรือ เลขที่ตำแหน่ง

สังกัด	ประเภทคำสั่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ผู้ทำคำสั่งล่าสุด
คณะเกษตรศาสตร์	บรรจุเป็นประจำ			นางสาวรัตนทิพย์demo วิริยะราทีพย์ 06/09/2561 10:18:57
คณะเกษตรศาสตร์	บรรจุเป็นประจำ			นางสาวรัตนทิพย์demo วิริยะราทีพย์ 06/09/2561 10:18:57

รูปที่ 52 หน้าจอแสดงสถานะการทำคำสั่งขยายเวลาและบรรจุเป็นประจำ

## 2. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง เป็นผู้รับข้อมูลการขอบรรจุจากส่วนงาน และออกคำสั่งบรรจุ คำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานในระบบ โดยมีขั้นตอนการทำงานการขอบรรจุเป็นประจำ ขยายเวลาทดลองงานและปฏิบัติงาน ดังนี้



## 2.1. การตั้งค่าข้อความคำสั่ง

เป็นการกำหนดข้อความในคำสั่ง เพื่อให้การออกคำสั่งเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยแบ่งเป็นคำสั่งแต่ละประเภท ซึ่งแต่ละประเภท ข้อความในคำสั่งจะไม่เหมือนกัน จะมีทั้งประเภททดลองงานและบรรจุเป็นประจำ จัดการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางเท่านั้น

ตั้งค่าในบันทึกข้อความและคำสั่ง			
		<a href="#">+ เพิ่มการตั้งค่าคำสั่ง</a> <a href="#">+ จัดการชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง</a>	
ลำดับ	รูปแบบการออกคำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	
1	บันทึกข้อความ ขอบรรพชนิกงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงาน	ทดลองงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรินญาเอก	ทดลองงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
3	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรินญาเอก	ประจำ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
4	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรินญาโท ปกติ	ทดลองงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
5	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรินญาโท ปกติ	ประจำ	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
6	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรินญาโท ผ่าน กบ.	ทดลองงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
7	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรินญาเอก	ทดลองงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
8	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรินญาโท ปกติ	ทดลองงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
9	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรินญาโท ผ่าน กบ.	ทดลองงาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

รูปที่ 53 หน้าจอการตั้งค่าในบันทึกข้อความและคำสั่ง

การจัดการการตั้งค่าข้อความหรือคำสั่ง มีทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม ซึ่งข้อความแต่ละแบบจะไม่เหมือนกัน จึงได้กำหนดให้มีการตั้งค่าทั้ง 2 แบบ

+ การตั้งค่าใน บันทึกข้อความและคำสั่ง	
รูปแบบการออกคำสั่ง	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาเอก
ประเภทคำสั่ง	ทดลองงาน
ที่	/๒๕๖๐
เรื่อง	บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองปฏิบัติงาน
เรียน	
ข้อความส่วนที่ 1 ระบุบุคคลอ้างถึงประกาศ (คำสั่ง)	อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ
ข้อความส่วนที่ 2 ระบุบุคคลข้อความหลังวุฒิการศึกษา (คำสั่ง)	เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ทดลองปฏิบัติงานมีกำหนด ๑ ปี ในตำแหน่ง
ข้อความส่วนที่ 3 ระบุบุคคลเงื่อนไขการลาศึกษาต่อ (คำสั่ง)	



















ข้อความส่วนที่ 1 เป็นกลุ่มอ้างถึงประกาศ (คำสั่ง)	อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศเมื่อ
ข้อความส่วนที่ 2 เป็นกลุ่มข้อความหลังจำนวนคนบรรจุ (คำสั่ง)	โดยให้ทดลองปฏิบัติงานมีกำหนด ๑ ปี
ข้อความส่วนที่ 3 เป็นกลุ่ม (คำสั่ง)	
หมายเหตุของสายวิชาการ คณาจารย์ (คำสั่ง)	หมายเหตุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๑ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้เลื่อนขึ้นสู่อำนาจผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์เป็นต้นไป
ชื่อผู้ลงนาม(คำสั่ง)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธ์
ตำแหน่งผู้ลงนาม(คำสั่ง)	รองอธิการบดี ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บันทึก ปิด

รูปที่ 54 หน้าจอการแก้ไขการตั้งค่าในบันทึกข้อความและคำสั่ง

## 2.2. รูปแบบการออกคำสั่ง

เป็นการกำหนดค่าอ้างอิงของรูปแบบคำสั่ง ว่าเป็นคำสั่งประเภทไหน จัดการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางเท่านั้น

รูปแบบการออกคำสั่ง		
ลำดับ	ชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง	
1	บันทึกข้อความ ขอบรรพชนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงาน	 
2	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรียญเอก	 
3	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรียญโท ปกติ	 
4	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรียญโท ผ่าน กบ.	 
5	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรียญเอก	 
6	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรียญโท ปกติ	 
7	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรียญโท ผ่าน กบ.	 
8	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ปกติ	 
9	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ผ่าน กบ.	 

รูปที่ 55 หน้าจอรายการรูปแบบการออกคำสั่ง

➕ ชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง
✕

ชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง	<input style="width: 90%;" type="text" value="คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรียญเอก"/>
ใช้กับ	<input type="radio"/> ส่วนงาน <input checked="" type="radio"/> มหาวิทยาลัย
คำสั่งประเภท	<input checked="" type="radio"/> ตามเวลาปกติ <input type="radio"/> ขยายเวลา
สถานะคำสั่ง	<input type="checkbox"/> สถานะคำสั่ง ผ่าน กบ.

บันทึก
ปิด

รูปที่ 56 หน้าจอจัดการรูปแบบการออกคำสั่ง

### 2.3. การรับเรื่องใบคำขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง ส่งเรื่องการขอบรรจุทดลองงานมายังกองบริหารงานบุคคล แสดงหน้าจอรายการขอบรรจุตั้งรูป ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ใบคำขอบรรจุ และรายการขอบรรจุว่า ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง สามารถตีกลับได้ โดยกรอกเหตุผลในการตีกลับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานรับทราบ หากถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มรับเรื่อง เพื่อดำเนินการสร้างคำสั่งทดลองงานต่อไป

#### รับเรื่องการขอบรรจุจากส่วนงาน

หน่วยงาน  มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กอง/ภาควิชา  มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานะ

[Q ค้นหา](#)

ลำดับ	หน่วยงาน	บุคคลที่ขอบรรจุ	เลขที่ ศธ.	วันที่ส่งเรื่อง	ผู้ส่ง	
1	คณะวิทยาศาสตร์ R256100004	1 . วรินทร์พทย์DEMO วริยชนราทิตย์ (E180043) 2 . XXXX XXXXXX (E180044)	ศธ 6593()/	20 สิงหาคม 2561 23:08:55	นางสาววรินทร์พทย์demo วริยชนราทิตย์ (ส่งเรื่องไปยังกอง 20 สิงหาคม 2561 23:08:55)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ใบคำขอ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">รายการขอบรรจุ</div> </div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">รับเรื่อง</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ตีกลับ</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกรายละเอียด</div>

รูปที่ 57 หน้าจอแสดงรายการรอรับเรื่องขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงาน



## 2.4. การสร้างคำสั่งทดลองงาน

เมื่อรับเรื่องการขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้างคำสั่งทดลองงาน” โดยจะแสดงคำสั่งที่ส่วนงานที่เลือกนั้นทั้งหมด ตามระยะเวลาที่เลือก

**สร้างคำสั่งทดลองงาน (แสดงเฉพาะที่มีการรับเรื่องแล้ว)**

รูปแบบคำสั่ง คำสั่ง สายวิชาการ คณะจารย์ ปริญญาเอก  
 หากไม่เจอรูปแบบคำสั่ง ให้ทำการตั้งคำสั่งก่อน [คลิกที่นี่](#)

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

กอง/ภาควิชา กองทุนทั่วไป

วันที่ส่วนงานส่งเรื่อง 21/07/2561 ถึงวันที่ 20/08/2561

ค้นหา ← กลับหน้ารายการใบคำสั่ง

1. ค้นหารายการขอบรรจุ

2. เลือกรายการที่ต้องการทำคำสั่ง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	อัตราเงินเดือน	ระดับการศึกษาตามตำแหน่ง	วันที่ขอบรรจุ
<input type="checkbox"/>	นางสาววรินทร์ทิพย์ DEMO วิริยะนราทิพย์ R256100004	E180043	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์	37,000	ปริญญาเอก	20 สิงหาคม 2561 ถึง 27 สิงหาคม 2561
<input type="checkbox"/>	นายXXXX XXXXX R256100004	E180044	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์	37,000	ปริญญาเอก	28 สิงหาคม 2561 ถึง 4 กันยายน 2561

ข้อความส่งวันที่

บันทึกคำสั่งทดลองงาน

3. กดปุ่มเพื่อสร้างคำสั่ง

รูปที่ 58 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งทดลองงาน

เลือกรูปแบบคำสั่ง ค้นหาคำสั่งตามส่วนงาน หากมีรายการจากใบคำขอบรรจุจะแสดงขึ้นมาที่ตารางด้านล่าง เลือกรายการที่ต้องการ และใส่ข้อความวันที่สั่ง หากเป็นรูปแบบคำสั่งที่ต้องเข้า กบ. จะมีให้ใส่ข้อความครั้งที่ และวันที่ประกาศ กบ. แล้วกดปุ่ม “บันทึกคำสั่งทดลองงาน”

เมื่อบันทึกแล้ว จะมีปุ่ม “แสดงคำสั่งทดลองงาน” และ “แสดงรายการบรรจุ” หากมีการทำคำสั่งมากกว่า 1 ราย แสดงดังรูป

	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	อัตราเงิน เดือน	ระดับการ ศึกษาลตาม ตำแหน่ง	วันที่ชอบบรรจุ
สร้างคำสั่งแล้ว	1	นางสาววริน ทิพย์DEMO วิริยะราทิพย์ R256100004	E180043	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์	37,000	ปริญญา เอก	20 สิงหาคม 2561 ถึง 27 สิงหาคม 2561
สร้างคำสั่งแล้ว	2	นายXXXX XXXXXX R256100004	E180044	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์	37,000	ปริญญา เอก	28 สิงหาคม 2561 ถึง 4 กันยายน 2561

ข้อความสั่งวันที่ ตุลาคม 2560

แสดงคำสั่งทดลองงาน    แสดงรายการบรรจุ

เปลี่ยนข้อความเมื่อทำ  
ใบคำสั่งแล้ว

รูปที่ 59 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งทดลองงานเมื่อบันทึกแล้ว

เลือกเพื่อส่งออกไฟล์

Excel  
PDF  
Word

คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ที่ /๒๕๖๐  
เรื่อง บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.  
ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน  
มหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วัน  
ที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ  
มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๑  
มีนาคม ๒๕๖๐ จึงให้บรรจุบุคคลต่อไปนี้ จำนวน ๒ ราย สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้  
ทดลองปฏิบัติงานมีกำหนด ๑ ปี ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)  
รองอธิการบดี  
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รูปที่ 60 หน้าจอแสดงคำสั่งทดลองงานตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

รายละเอียดยการบรรจุ								
บัญชีรายละเอียดยการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย แนนท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐								
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หมายเหตุ
๒			<b>คณะวิทยาศาสตร์</b> อาจารย์	E๑๘๐๐๔๔	๓๗,๐๐๐	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	๔ กันยายน ๒๕๖๑	
๑			<b>ภาควิชาคณิตศาสตร์</b> อาจารย์	E๑๘๐๐๔๓	๓๗,๐๐๐	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑	

รูปที่ 61 หน้าจอแสดงรายการบรรจุตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

เมื่อมีการลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง จะมีการนำคำสั่งเข้าระบบ โดยไปที่เมนู “รายการคำสั่ง”

## 2.5. การสร้างคำสั่งขยายเวลา บรรจุเป็นประจำ

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานมีการส่งผลประเมินทดลองปฏิบัติงาน หรือการขอขยายระยะเวลาที่ยังกองบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง สามารถสร้างคำสั่งขยายเวลาหรือบรรจุเป็นประจำในระบบได้ โดยดึงข้อมูลจากบุคลากรปัจจุบันในระบบ แสดงหน้าจอดังรูป

### สร้างคำสั่งขยายเวลา/บรรจุเป็นประจำ

รูปแบบคำสั่ง  ▼  
 หากไม่เจอรูปแบบคำสั่ง ให้ทำการตั้งคำสั่งก่อน [คลิกที่นี่](#)

หน่วยงาน  ▼  
 กอง/ภาควิชา  ▼  
 ค้นหาเลขที่ตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	วันที่บรรจุ	ช่วงวันที่ขยาย/บรรจุ		
1	นาย (E080023) สังกัดที่บรรจุ	นักวิทยาศาสตร์ เกษตร			ถึงวันที่	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	นาย (E080024) สังกัดที่บรรจุ	พนักงานปฏิบัติงาน			วันที่ ถึงวันที่	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ข้อความสั่งวันที่

รูปที่ 62 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งขยายเวลาหรือบรรจุเป็นประจำ

เลือกรูปแบบคำสั่ง ส่วนงาน และค้นหาตามเลขที่ตำแหน่ง หากเจอเลขที่ตำแหน่ง รายการจะปรากฏในตารางด้านล่าง และค้นหาคนต่อไปที่จะทำใบคำสั่งเดียวกัน

เมื่อเลือกลงมาในด้านล่างแล้ว ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อกรอกช่วงวันที่ขยายเวลา หรือกรอกข้อความเหตุผลในการขยายเวลา ซึ่งจะขึ้นอยู่กับรูปแบบของคำสั่งที่เลือก และกดปุ่ม “บันทึก” ในรายการ

หากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึกคำสั่ง” จะมีปุ่ม “แสดงคำสั่ง” และ “แสดงรายการบรรจุ” หากมีการทำคำสั่งมากกว่า 1 ราย

ค้นหาเลขที่ตำแหน่ง


Q เพิ่ม
← กลับหน้ารายการใบคำสั่ง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	วันที่บรรจุ	ช่วงวันที่ขยาย/บรรจุ
1	นาย( ) (E ) สังกัดที่บรรจุ			1 พฤษภาคม 2555	วันที่ 6/8/2561 ถึงวันที่ 13/8/2561
2	นาย( ) (E ) สังกัดที่บรรจุ			9 มีนาคม 2555	วันที่ 13/8/2561 ถึงวันที่ 20/8/2561

ข้อความสั่งวันที่

B แสดงคำสั่ง
B แสดงรายการบรรจุ

รูปที่ 63 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งขยายเวลาหรือบรรจุเป็นประจำเมื่อบันทึกแล้ว

 <p style="text-align: center;"><b>คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p> <p style="text-align: center;">ที่                    /๒๕๖๐</p> <p style="text-align: center;"><b>เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ</b></p>
<p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้บุคคลต่อไปนี้ จำนวน ๓ ราย สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (พนักงานประจำเต็มเวลา) โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้</p> <p style="text-align: center;">สั่ง ณ วันที่            ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p style="text-align: center;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เดชชะพันธุ์)</p> <p style="text-align: center;">รองอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>

รูปที่ 64 หน้าจอแสดงคำสั่งบรรจุเป็นประจำตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

รายละเอียดการบรรจุ

1 of 1 100%

บัญชีรายละเอียดการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย แนนท์ยาคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑		วุฒิปริญญา	<b>คณะเกษตรศาสตร์</b> <b>สำนักงานคณะ</b> <b>งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์</b>			๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑	โดยมีเงื่อนไขให้ลาศึกษาต่อ ปริญญาเอกภายในระยะเวลา เวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๕
๒		วุฒิปริญญา	<b>ภาควิชาพืชศาสตร์และปฐพีศาสตร์</b>			๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑	โดยมีเงื่อนไขให้ลาศึกษาต่อ ปริญญาเอกภายในระยะเวลา เวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๓		วุฒิปริญญา	<b>ศูนย์วิจัยระบบทรัพยากรเกษตร</b>			๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑	โดยมีเงื่อนไขให้ลาศึกษาต่อ ปริญญาเอกภายในระยะเวลา เวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

รูปที่ 65 หน้าจอแสดงรายการบรรจุเป็นประจำตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

## 2.6. การนำคำสั่งเข้าระบบ

การนำคำสั่งเข้าระบบ ให้ไปที่เมนู “รายการคำสั่ง” เป็นการแสดงรายการคำสั่งทั้งหมดที่สร้างขึ้น โดยสามารถเลือกตามส่วนงาน ประเภทคำสั่ง และ ช่วงวันที่ทำคำสั่ง แสดงหน้าจอรายการคำสั่งดังรูป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางนำคำสั่งเข้าระบบ

**รายการใบคำสั่งที่ยังไม่ได้ นำเข้าระบบ**

เลขที่	สังกัด	รูปแบบคำสั่ง	บุคคลที่ออกคำสั่ง	ผู้ทำคำสั่งล่าสุด	สถานะ
P256100001	คณะเกษตรศาสตร์	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาเอก ทดลองงาน	1. วรันทิพย์ วิริยะนราทิพย์ (E080085)	นางสาววรินทิพย์demo วิริยะนราทิพย์ 29/06/2561 15:56:52	คำสั่ง แก้ไข ลบคำสั่ง นำเข้าระบบ
O256100001	คณะเกษตรศาสตร์	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาเอก บรรจุเป็นประจำ	1. นาย (E080051) 2. นางสาว (E080059) 3. นางสาว (E080061) 4. นางสาว (E080062)	นางสาววรินทิพย์demo วิริยะนราทิพย์ 26/06/2561 23:09:27	คำสั่ง รายการบรรจุ นำเข้าระบบ

**รายการใบคำสั่งที่มีการ นำเข้าระบบแล้วบางส่วน**

รูปที่ 66 หน้าจอแสดงรายการคำสั่งทั้งหมดตามเงื่อนไขที่เลือก

สามารถเรียกดูใบคำสั่ง รายการขอบรรจุ หากยังไม่ได้มีการนำเข้าระบบ สามารถแก้ไขหรือลบคำสั่งนั้นได้

เมื่อต้องการนำคำสั่งเข้าระบบ ให้กดปุ่ม “นำเข้าระบบ” แสดงหน้าจอดังรูป



### นำข้อมูลเข้าระบบ

เลขที่ใบคำสั่ง P256100002

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

รูปแบบการออกคำสั่ง คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญาเอก

ประเภท ทดลองงานตามเวลาปกติ

ประเภทคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่  \*

เลขที่คำสั่ง  \* ตัวอย่าง 0123/2560ลว.02/04/60

รายละเอียด

เอกสารคำสั่งแนบ  No file chosen

สถานะสามารถนำเข้าระบบได้หรือไม่

	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดที่บรรจุ	อัตราเงินเดือน	สถานะปัจจุบันในระบบ
	นางสาววรินทร์ดี DEMO วริษนรา ฑิฑฑ	E180043	อาจารย์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	37,000	<span style="background-color: #e0ffe0; padding: 2px;">ทำงานปกติ</span> สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานนี้ ให้ดำเนินการนำบุคคลออกจากระบบ
<input type="checkbox"/>	นายXXXX XXXXXX	E180044	อาจารย์	คณะวิทยาศาสตร์	37,000	<span style="background-color: #e0ffe0; padding: 2px;">ไม่พบข้อมูลในระบบ</span> ✓

รูปที่ 67 หน้าจอแสดงรายการก่อนนำคำสั่งเข้าระบบ

เลือกประเภทคำสั่ง วันที่สั่ง เลขที่คำสั่ง รายละเอียด และแนบไฟล์คำสั่ง(ถ้ามี) ในรายการบุคคลที่ จะต้องนำคำสั่งเข้า จะมีสถานะตรวจสอบสถานะปัจจุบันในระบบ

ถ้าเป็นการออกคำสั่งบรรจุทดลองงาน บุคคลนั้น จะต้องมีสถานะในระบบเป็น **ไม่ทำงานในมหาวิทยาลัย หรือยังไม่มีข้อมูลในระบบ** โดยจะแสดงเครื่องหมายถูก ✓ ด้านหลังรายการ หากสถานะปัจจุบันยังทำงานในมหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งหน่วยงานนั้นให้นำบุคคลนั้นออกจากระบบ จึงจะนำ คำสั่งในระบบต่อไปได้

หากเป็นบุคลากรที่มีการทำงานต่อเนื่อง เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้บรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยประจำ ไม่ควรนำบุคลากรเข้าก่อนวันที่บรรจุ เนื่องจากระบบจะนับจำนวนบุคลากรเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยประจำทันที ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับจำนวนบุคลากรตามความเป็นจริง

ถ้าเป็นคำสั่งบรรจุเป็นประจำ หรือขยายเวลา จะเป็นการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในประวัติการทำงาน เนื่องจากเป็นบุคคลที่ทำงานในมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว



สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200  
โทร. 0-5394-3811 แฟกซ์ 0-5321-6747, 0-5394-3818  
[itsc.cmu.ac.th](http://itsc.cmu.ac.th) / e-mail : [itsc@cmu.ac.th](mailto:itsc@cmu.ac.th)