



Chula
Chulalongkorn University

$$X=Y \times 7$$



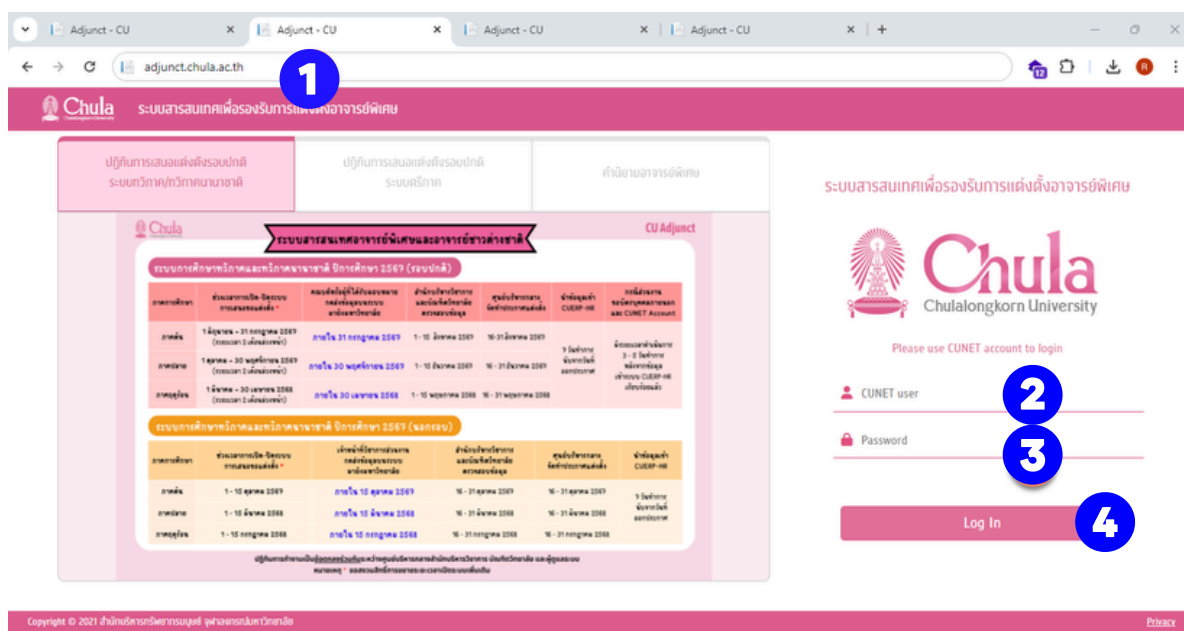
CU Adjunct System

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน
เสนอขอแต่งตั้งรอบปกติ และนอกกรอบ

NON
DA

- 01** การเข้าสู่ระบบ (Login)
- 03** หน้าจอการทำงานหลัก
- 04** การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)
- หน้าจอการทำงานหลัก
 - วิธีที่ 1 การกรอกข้อมูลแบบ Key IN รายบุคคล
 - วิธีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งแบบ
หลายคนผ่านโปรแกรม Microsoft Excel
 - เมนูงานที่ต้องดำเนินการ
 - เมื่อดึงเอกสารกลับ
 - เมนูข่าวสาร
 - เมนูติดตามสถานภาพคำขอ
 - เมนู Dashboard
- 53** การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกกรอบ)
- 58** การขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ
(ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลหลังการแต่งตั้ง)
- 64** การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ
(ที่ผ่านการแต่งตั้งแล้ว)

การเข้าสู่ระบบ (LOGIN)



Copyright © 2021 สำนักบริหารวิทยากรบุคคล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Privacy

รูปภาพที่ 1 : หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

1 พิมพ์ URL "ADJUNCT.CHULA.AC.TH"

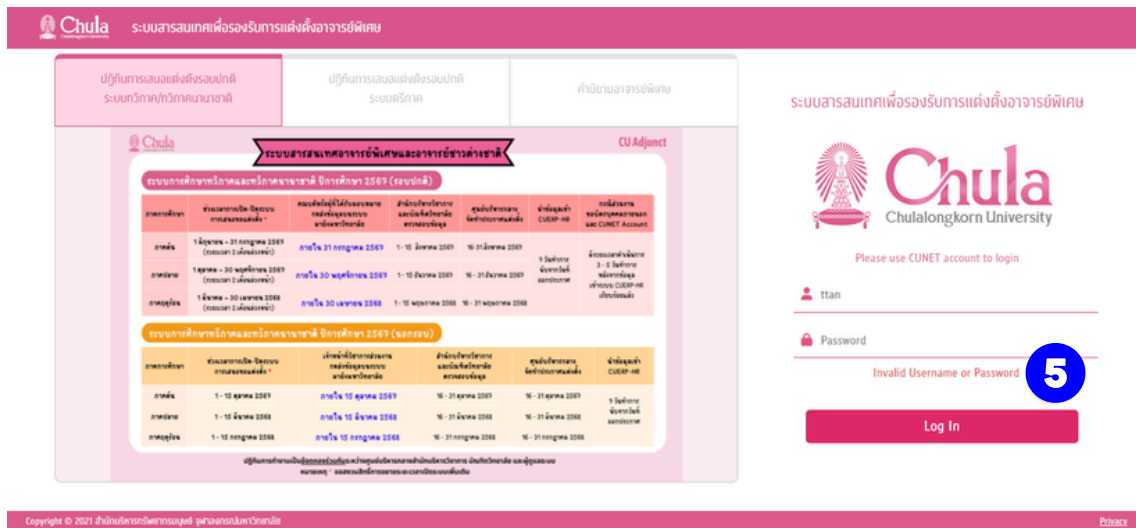
2 พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (CUNET USER)

3 พิมพ์รหัสผ่าน (PASSWORD)

4 กดปุ่ม " LOG IN " เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

กรณี CUNet Account หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ระบบจะแสดงข้อความ **“INVALID USERNAME OR PASSWORD”** ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องกรอกใหม่อีกครั้ง

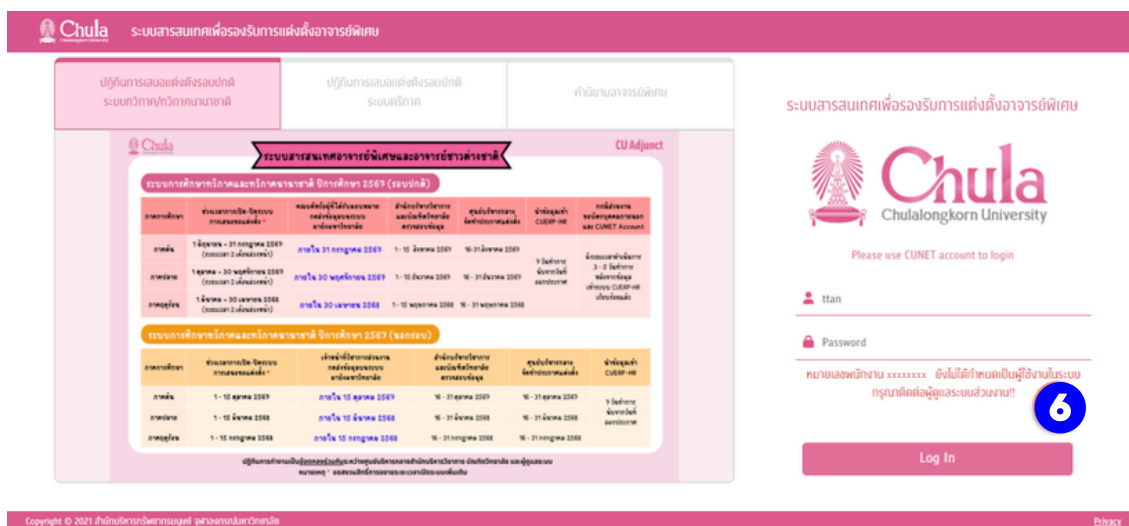


The screenshot shows the Chulalongkorn University CUNet login page. The login form on the right has a red error message: "Invalid Username or Password" with a blue circle containing the number 5 next to it. The form fields are labeled "ttan" and "Password". Below the form is a "Log In" button. The background features a table with academic information and the Chulalongkorn University logo.

รูปภาพที่ 2 : ระบบแสดงข้อความกรณี CUNet Account หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

กรณี CUNet Account ยังไม่ได้ถูกกำหนดให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ ฯ

ระบบจะแสดงข้อความ **“หมายเลขพนักงาน XXXXXXXX ยังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบกรรมาติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน”** โดยผู้ใช้งานสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงานเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบอาจารย์พิเศษ

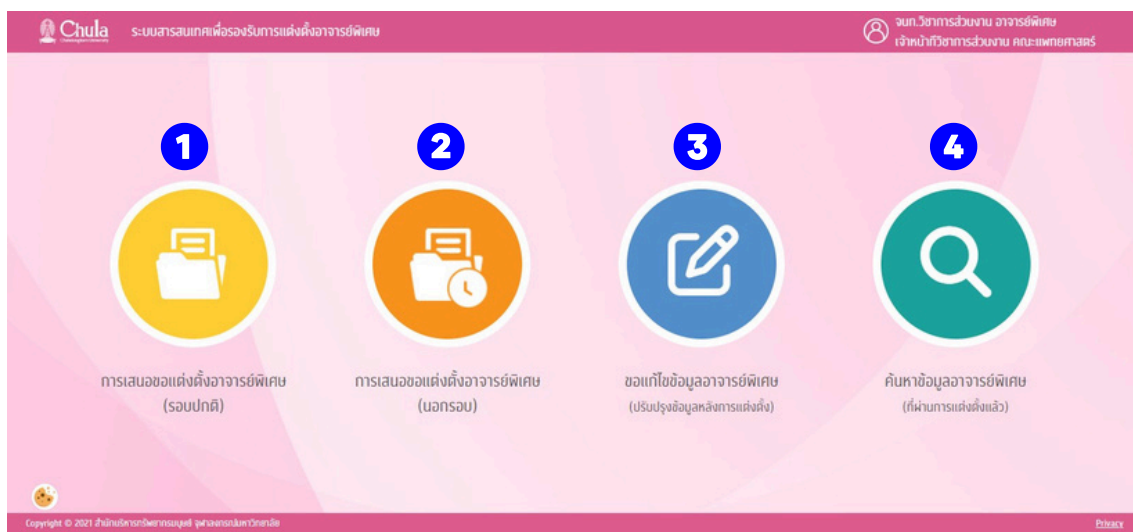


The screenshot shows the Chulalongkorn University CUNet login page. The login form on the right has a red error message: "หมายเลขพนักงาน XXXXXXXX ยังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบกรรมาติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน" with a blue circle containing the number 6 next to it. The form fields are labeled "ttan" and "Password". Below the form is a "Log In" button. The background features a table with academic information and the Chulalongkorn University logo.

รูปภาพที่ 3 : ระบบแสดงข้อความกรณียังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบ

หน้าจอการทำงานหลัก (MAIN MENU)

เมื่อ LOGIN เข้าสู่ระบบแล้ว สำหรับเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน จะปรากฏหน้าจอการทำงานหลัก 3 ส่วน ดังนี้



รูปภาพที่ 4 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ



ส่วนที่ 1 การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)

สำหรับการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ) ในแต่ละภาคการศึกษา



ส่วนที่ 2 การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกกรอบ)

สำหรับการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่สามารถเสนอขอแต่งตั้งได้ทันในรอบปกติ โดยเมนูหลักนี้จะปรากฏเมื่อถึงรอบปฏิทินการทำงาน (นอกกรอบ) ในแต่ละภาคการศึกษาที่ระบบกำหนดเท่านั้น



ส่วนที่ 3 ขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลหลังการแต่งตั้ง)

สำหรับขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ หลังจากมีการประกาศแต่งตั้งแล้ว โดยข้อมูลที่แก้ไขจะมีผลเมื่อทำการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษครั้งถัดไป



ส่วนที่ 4 ค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ที่ผ่านการแต่งตั้งแล้ว)

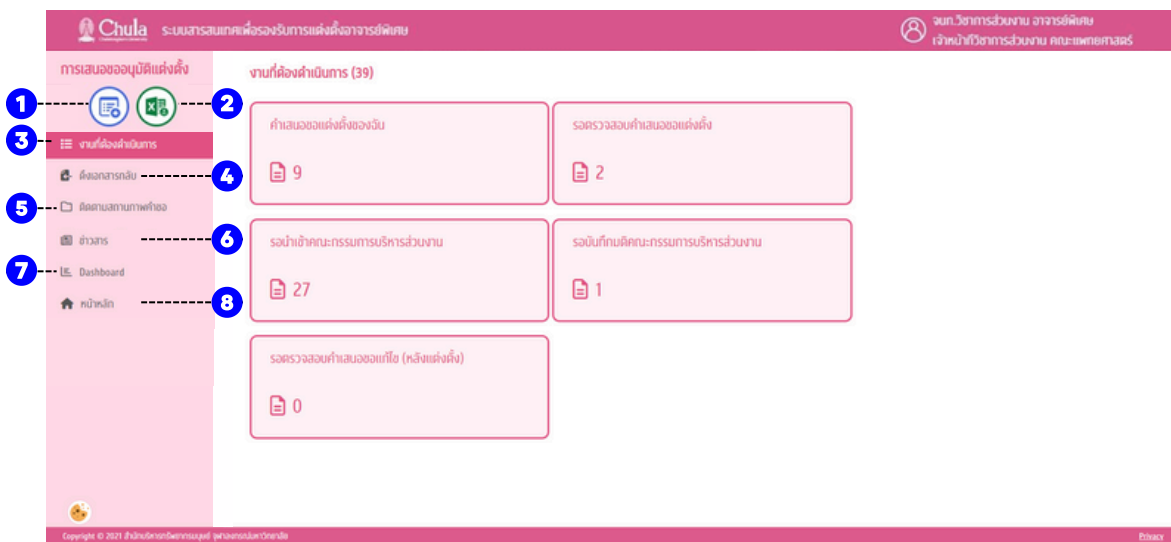
สำหรับค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษทั้งหมดที่ผ่านการประกาศแต่งตั้งแล้ว

ส่วนที่ 1

การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)

หน้าจอหลักของการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ส่วนที่ 1 ส่วนของเมนูการทำงาน (Menu Bar)



รูปภาพที่ 5 : แสดงเมนูการทำงาน

1.Icon รูป

- การกรอกข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแบบรายคน

2.Icon รูป

- การอัปโหลดข้อมูลการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแบบหลายคนผ่านโปรแกรม Microsoft Excel

3.เมนู “งานที่ต้องดำเนินการ”

- แสดงหัวข้อกล่องรายการที่รอเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานดำเนินการ

4.เมนู “ดึงเอกสารกลับ”

- แสดงรายการเอกสารเสนอขอแต่งตั้งที่ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องกลับมาแก้ไขข้อมูล

5.เมนู “ติดตามสถานภาพคำขอ”

- แสดงรายการเอกสารคำเสนอขอแต่งตั้ง ที่ส่งไปดำเนินการแล้วซึ่งอยู่ในกระบวนการต่าง ๆ

6.เมนู “ข่าวสาร”

- แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับระบบ อาทิ
 - ข้อบังคับ (Rules) / ระเบียบ (Regulation) / ประกาศ (Announcement)
 - แบบฟอร์ม
 - ปฏิทินการศึกษา
 - คู่มือการใช้งาน และเอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - FAQ

7.เมนู “Dashboard”

- แสดง Dashboard ของส่วนงาน

8.เมนู “หน้าหลัก”

- กลับหน้าเมนูหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผล (Display)

โดยระบบจะมีการแสดงผลแตกต่างกันไป จากการเลือกเมนูการทำงานในรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 6 : แสดงส่วนของการแสดงผล

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โดย 2 วิธี ดังนี้

- วิธีที่ 1 กด icon รูป  เพื่อสร้างเอกสารการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติทีละบุคคล
- วิธีที่ 2 กด icon รูป  เพื่อนำข้อมูลอาจารย์พิเศษเข้าสู่ระบบผ่านทาง Excel File

วิธีที่ 1

การกรอกข้อมูลแบบ KEY IN รายบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบสถานภาพอาจารย์พิเศษ

“

อาจารย์พิเศษ

เป็นผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งตามคำแนะนำของคณบดีซึ่ง
มิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 มาตรา 58 -

”

นิยาม

กลุ่มที่เสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ ไม่ได้ มีดังนี้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำเงินจบ
- ลูกจ้างประจำเงินนอก
- ลูกจ้างชั่วคราว (จบจากรัฐ)
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงาน นวบ.

- พนักงานวิสามัญ
- พนักงาน COMPETITIVE TRACK
- พนักงาน สปก.
- พนักงานวิสาหกิจ
- พนักงานศศินทร์

1. กรณีตรวจสอบข้อมูลเป็นอาจารย์พิเศษชาวไทย ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

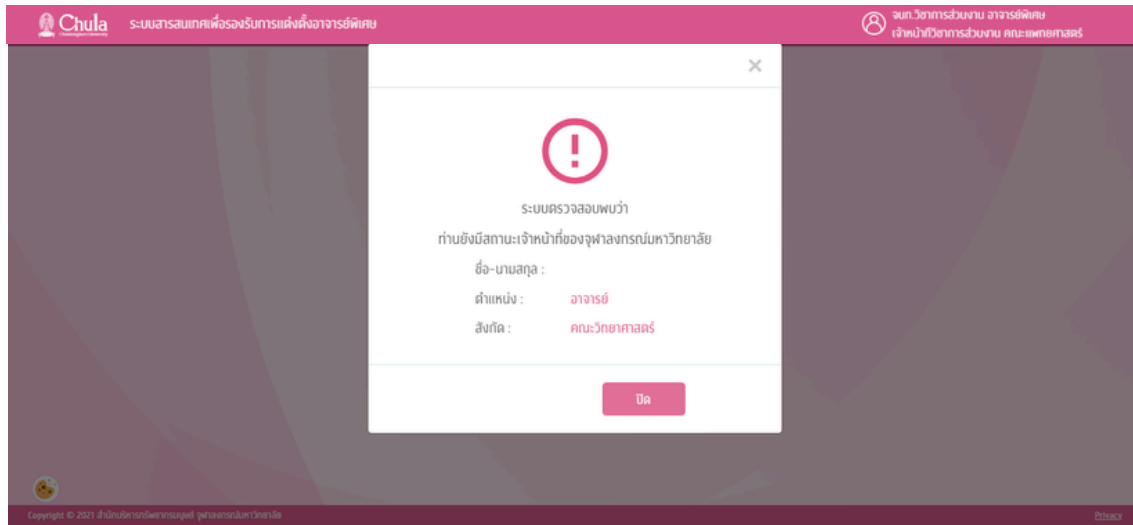
- รหัสบัตรประชาชน (13 หลัก)

รูปภาพที่ 7 : แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล กรณีอาจารย์พิเศษชาวไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่โดยตรวจสอบจากเลขบัตรประชาชนในฐานข้อมูลพนักงานในระบบ CUERP-HR

- กรณี**ปรากฏ**เลขที่บัตรประชาชนบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะตรวจสอบต่อว่าเป็นบุคลากรภายในหรือไม่
 - บุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - บุคลากรภายใน ไม่สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

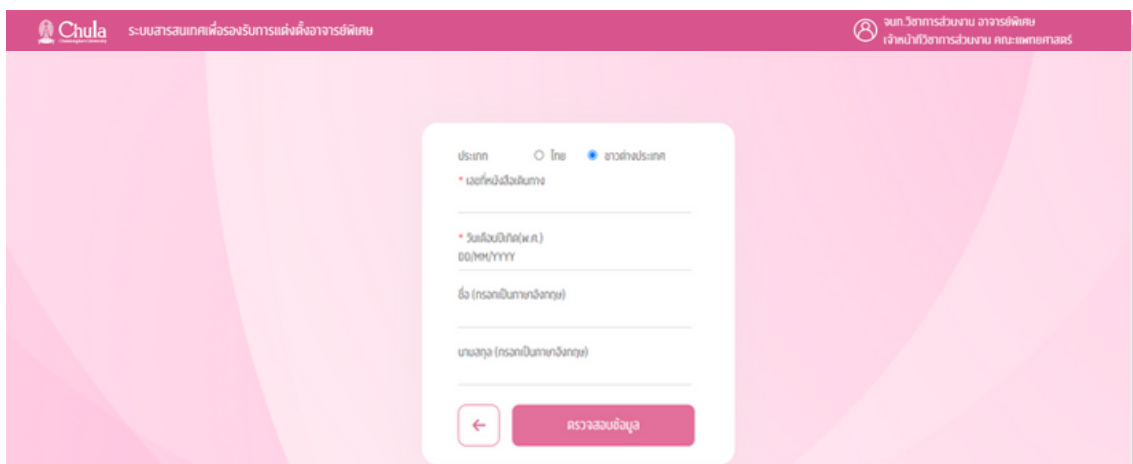
- กรณี**ไม่ปรากฏ**เลขที่บัตรประชาชนบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะถือว่าเป็นบุคคลภายนอกสามารถแต่งตั้งได้



รูปภาพที่ 8 : แสดงหน้าจอแจ้งเตือน กรณีระบบตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย

2. กรณีเป็นอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- เลขที่หนังสือเดินทาง
- วันเดือนปีเกิด (ระบุเป็น ค.ศ.)
- ชื่อภาษาอังกฤษ
- นามสกุลภาษาอังกฤษ



รูปภาพที่ 9 : แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล กรณีอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่โดยตรวจสอบจากเลขที่หนังสือเดินทางและวันเดือนปีเกิดในฐานข้อมูลพนักงานในระบบ CUERP-HR

- กรณี**ปรากฏ**เลขที่หนังสือเดินทางบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะตรวจสอบต่อว่าเป็นบุคลากรภายในหรือไม่
 - บุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - บุคลากรภายใน ไม่สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

- กรณี**ไม่ปรากฏ** เลขที่หนังสือเดินทางบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะใช้วันเดือนปีเกิดไปตรวจสอบว่ามีบุคลากรผู้ใดบ้างที่มีวันเดือนปีเกิดตามที่ระบุ หรือไม่
 - กรณีไม่พบวันเดือนปีเกิด ถือว่าเป็นบุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - กรณีพบวันเดือนปีเกิด ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีวันเดือนปีเกิดตรงตามที่ระบุ



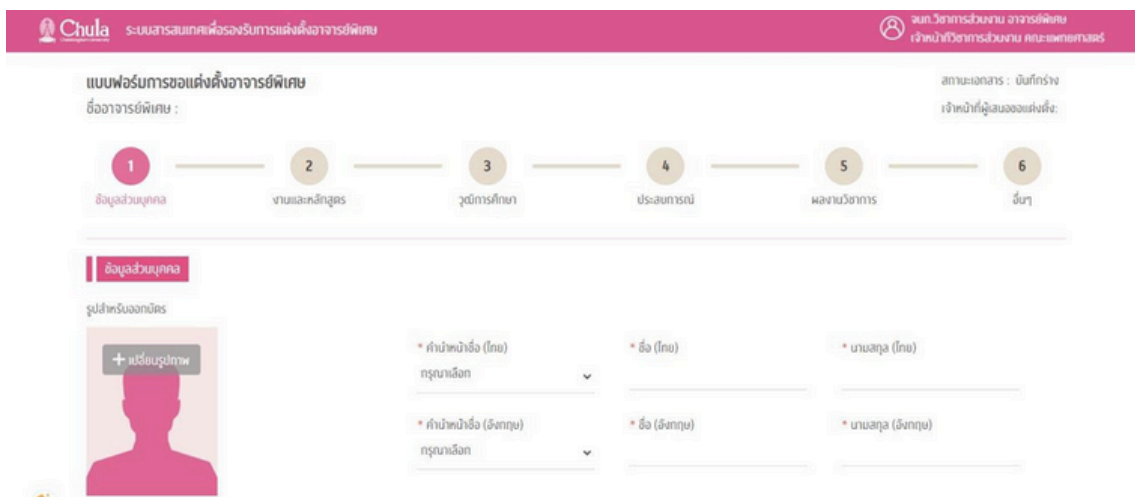
รูปภาพที่ 10 : แสดงรายชื่อบุคลากรที่มีวันเดือนปีเกิดตรงตามข้อมูลที่ระบุ

- กรณีรายชื่อที่ปรากฏเป็นบุคคลที่ต้องการ กดปุ่ม **เลือก** ระบบตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรภายในหรือไม่
 - บุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - บุคลากรภายใน ไม่สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ
- กรณีรายชื่อที่ปรากฏไม่ใช่บุคคลที่ต้องการ สามารถกดปุ่ม **สร้างใหม่**
 - เพื่อสร้างเอกสารการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลการเสนอขอแต่งตั้ง

จากการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร กรณีสามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้ ระบบจะเข้าสู่แบบฟอร์มการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โดยหน้าจอการกรอกข้อมูล จะประกอบด้วยข้อมูล 6 ส่วน ดังนี้

- **ส่วนที่ 1** ข้อมูลส่วนบุคคล
- **ส่วนที่ 2** ข้อมูลงานและหลักสูตร
- **ส่วนที่ 3** ข้อมูลวุฒิการศึกษา
- **ส่วนที่ 4** ข้อมูลประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน
- **ส่วนที่ 5** ข้อมูลผลงานทางวิชาการ
- **ส่วนที่ 6** ข้อมูลอื่น ๆ



รูปภาพที่ 11 : แสดงแบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1. **รูปสำหรับออกบัตร *** เป็นรูปภาพที่ใช้สำหรับการออกบัตรประจำตัวบุคคลภายนอก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - สามารถกำหนดรูปภาพได้โดยเลือกปุ่ม  **เปลี่ยนรูปภาพ** และเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยระบบรองรับรูปภาพที่เป็น .jpg และมีขนาด 50 – 200 KB เท่านั้น
 - รูปภาพสำหรับออกบัตร จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
2. **คำนำหน้าชื่อ *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ 
3. **ชื่อ (ภาษาไทย) *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ 
4. **นามสกุล (ภาษาไทย) *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ 
5. **ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
6. **นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
7. **คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (1) ***  
8. **ยศทางทหาร *** 
9. **คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (2) ***  
10. **คำนำหน้าอื่น *** 
11. **ราชทินนาม *** 
12. **เพศ *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
13. **วันเดือนปีเกิด *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
 - กรณีคนไทย ระบุเป็นปี พ.ศ.
 - กรณีชาวต่างชาติ ระบุเป็นปี ค.ศ.
14. **สัญชาติ *** จำเป็นต้องกำหนดเสมอ
15. **เลขที่บัตรประชาชน *** (สำหรับสัญชาติไทย) / **เลขที่หนังสือเดินทาง *** (สำหรับชาวต่างชาติ)

จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ เนื่องจากใช้ในการตรวจสอบสถานภาพของอาจารย์พิเศษ และเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

 - วันที่ออกบัตรประชาชน (พ.ศ.) และวันหมดอายุบัตรประชาชน (พ.ศ.)
 - วันที่ออกเลขที่หนังสือเดินทาง (ค.ศ.) และวันที่หมดอายุเลขที่หนังสือเดินทาง (ค.ศ.) จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
16. **อีเมลส่วนตัว *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
17. **เบอร์โทรศัพท์มือถือ**
18. **เลขที่ผู้เสียภาษี**
19. **สถานภาพ**
 - **กรณีมีสถานภาพเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ** เมื่อทำเครื่องหมาย  ในช่องผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ระบบจะดึงข้อมูลจาก CU Data Gateway ของบัณฑิตวิทยาลัย
 - มติแต่งตั้งครั้งที่
 - วันที่ของมติ
 - วันที่เริ่มต้นของการเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ 
 - วันที่สิ้นสุดของการเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ 

 หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ (ถ้ามี) เนื่องจากมีผลต่อข้อมูลที่จะปรากฏในประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

 หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ (ถ้ามี) เนื่องจากการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

- **กรณีมีสถานภาพเป็นนักวิจัยพันธมิตร** ต้องระบุข้อมูล ดังนี้
 - ประกาศ ณ วันที่
 - วันที่เริ่มต้น
 - วันที่สิ้นสุด
- **กรณีมีสถานภาพเป็นอาจารย์พิเศษ สังกัดโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย** สำหรับอาจารย์พิเศษที่แต่งตั้งโดยคณะแพทยศาสตร์เท่านั้น

20. ข้อมูลธนาคาร ไม่บังคับกรอกข้อมูล กรณีที่ประสงค์ระบุข้อมูลต้องระบุข้อมูลให้ครบ ดังนี้

- ชื่อบัญชี
- สาขา
- เลขที่บัญชี

21. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ไม่บังคับกรอกข้อมูล กรณีที่ประสงค์ระบุข้อมูลต้องระบุให้ข้อมูลให้ครบ ดังนี้

- อาคาร
- เลขที่ห้อง
- ชั้น
- หมู่บ้าน
- บ้านเลขที่
- หมู่
- ตรอก/ซอย
- ถนน
- ประเทศ
- จังหวัด
- อำเภอ/เขต
- ตำบล/แขวง
- รหัสไปรษณีย์

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วน สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลและไปยังหน้าจอกำหนดข้อมูลส่วนตัวถัดไป คือ ข้อมูลงานและหลักสูตร (ดังรูปภาพที่ 15)

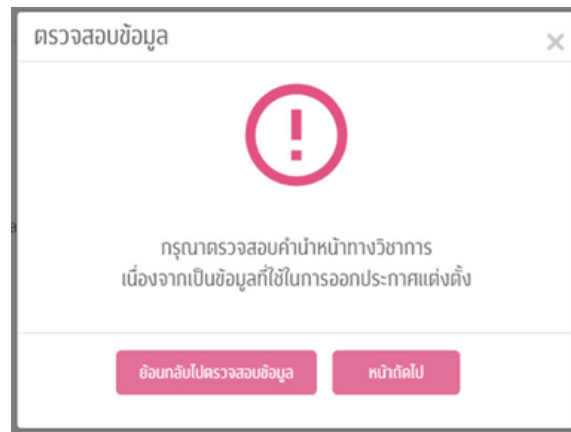
- **กรณีที่ 1 บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลไม่ครบถ้วน** จะไม่สามารถไปยังหน้าจอกำหนดข้อมูลส่วนตัว ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปภาพที่ 13 : แสดงตัวอย่างการปรากฏข้อความแจ้งเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

- **กรณีที่ 2 บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วน** ระบบจะปรากฏหน้าจอต้อนรับให้ **ตรวจสอบค่านำหน้า** เนื่องจากมีผลต่อการจัดทำประกาศแต่งตั้ง (ดังรูปภาพที่ 14)

- กดปุ่ม **ย้อนกลับไปตรวจสอบข้อมูล** สำหรับย้อนกลับไปตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล
- กดปุ่ม **บันทึกไป** เพื่อไปยังหน้าจอกำหนดข้อมูลส่วนตัวถัดไป คือ งานและหลักสูตร



รูปภาพที่ 14 : แสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้ตรวจสอบค่านำทางวิชาการ

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังหน้าตรวจสอบข้อมูล (ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่) กดปุ่ม [ย้อนกลับ](#) หรือกดปุ่ม [« หน้าหลัก](#) เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

ส่วนที่ 2 ข้อมูลงานและหลักสูตร

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

จนท.วิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : อ. นพ. ทศลอน อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึก草稿
 เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง: จนท.วิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

1 ข้อมูลส่วนบุคคล

2 งานและหลักสูตร

3 จุดจบการศึกษา

4 ประสบการณ์

5 ผลงานวิชาการ

6 อื่นๆ

งานและหลักสูตร

ดึงข้อมูลวิชาที่เสนอ

หมายเหตุ : อ้างอิงตามฐานข้อมูล Data Gateway ของสำนักทะเบียน และสำนักบริหารวิชาการ

ประเภทการทำงาน ☒ ปฏิบัติงานราชการการศึกษา ☐ ตามสัญญาจ้างของส่วนงาน * ปีการศึกษา (ปี พ.ศ.)

รายละเอียดวิชาที่เสนอ

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา (ไทย)	ชื่อรายวิชา (อังกฤษ)
รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร (ไทย)	ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)
ระดับการสอน	สาขาวิชา/แขนงวิชา (ถ้ามี)	ภาควิชา (ถ้ามี)
ระบบการศึกษา		
ภาคการศึกษาที่เสนอ	ระยะเวลาที่เสนอ	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
☒ ภาคการศึกษาต้น ☐ ภาคการศึกษาปลาย ☐ ภาคฤดูร้อน	☒ ตลอดภาคการศึกษา ☐ รายชั่วโมง/วัน/สัปดาห์ เริ่มต้น DD/MM/YYYY สิ้นสุด DD/MM/YYYY	☒ ปี 2558 ☐ ปี 2565
ชื่อใบการสอน ☒ มีชั่วโมงการสอนไม่เกินร้อยละ 50 ☐ มีชั่วโมงการสอนไม่เกินร้อยละ 50	* บันทึก/บันทึกคณะกรรมการนโยบายวิชาการ ครั้งที่ วันที่ DD/MM/YYYY	* อาจารย์ประจำรับผิดชอบรายวิชา กรุณาเลือก

บันทึกข้อมูล

หลักสูตร/รายวิชาที่เสนอ

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ชื่อใบการสอน

ภาคการศึกษาที่เสนอ

ระยะเวลาที่เสนอ

« หน้าหลัก

ย้อนกลับ

ถัดไป

Copyright © 2021 สำนักบริหารการทะเบียนข้อมูล ภาควิชาการทะเบียน

รูปภาพที่ 15 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลงานและหลักสูตร

ข้อมูลงานและหลักสูตร

คือ ส่วนที่ระบุรายวิชาที่อาจารย์พิเศษสอนในปีการศึกษาที่เสนอขอแต่งตั้ง (โดยข้อมูลในส่วนนี้อ้างอิงจาก CU Data Gateway ของสำนักงานการทะเบียน และสำนักบริหารวิชาการ) ประกอบด้วย

1. ประเภทการทำงาน มีให้เลือก 2 รูปแบบ คือ

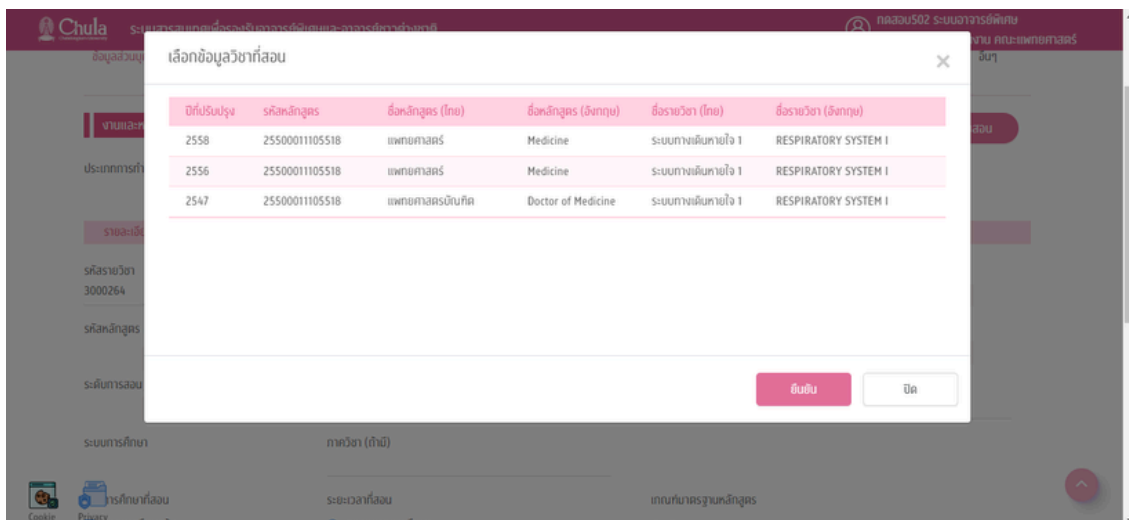
- ปฏิบัติงานรายภาคการศึกษา
- ตามสัญญาจ้างของส่วนงาน

2. ปีการศึกษา (ปี พ.ศ.) เช่น 2567

3. รหัสรายวิชา การระบุรายวิชาที่สอน ทำได้ 2 วิธี คือ

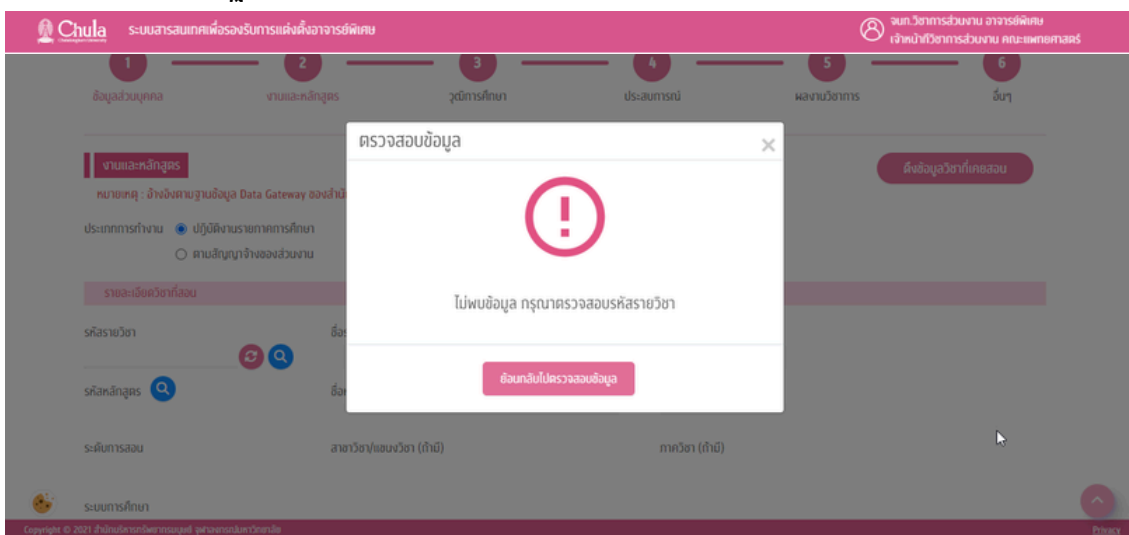
(1) กรอกเลขที่รายวิชาที่สอน และกดปุ่มรีเฟรช เพื่อแสดงรายละเอียดของรายวิชา

- **กรณีที่ 1** กรณีรายวิชาที่ระบุมานั้น มีเพียงหลักสูตรเดียว ระบบจะดึงรายละเอียดของรายวิชานั้นมาแสดง ได้แก่ ชื่อรายวิชา (ไทย), ชื่อรายวิชา (อังกฤษ), รหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร (ไทย), ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ), ระดับการสอน, ระบบการศึกษา
- **กรณีที่ 2** กรณีรายวิชาที่กรอกนั้น มีมากกว่า 1 หลักสูตร ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลหลักสูตรของรายวิชานั้น เมื่อผู้ใช้งานเลือกและกดยืนยันแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงเช่นเดียวกับกรณีที่ 1



รูปภาพที่ 16 : แสดงหน้าจอการเลือกหลักสูตร กรณีที่รายวิชานั้นมีมากกว่า 1 หลักสูตร

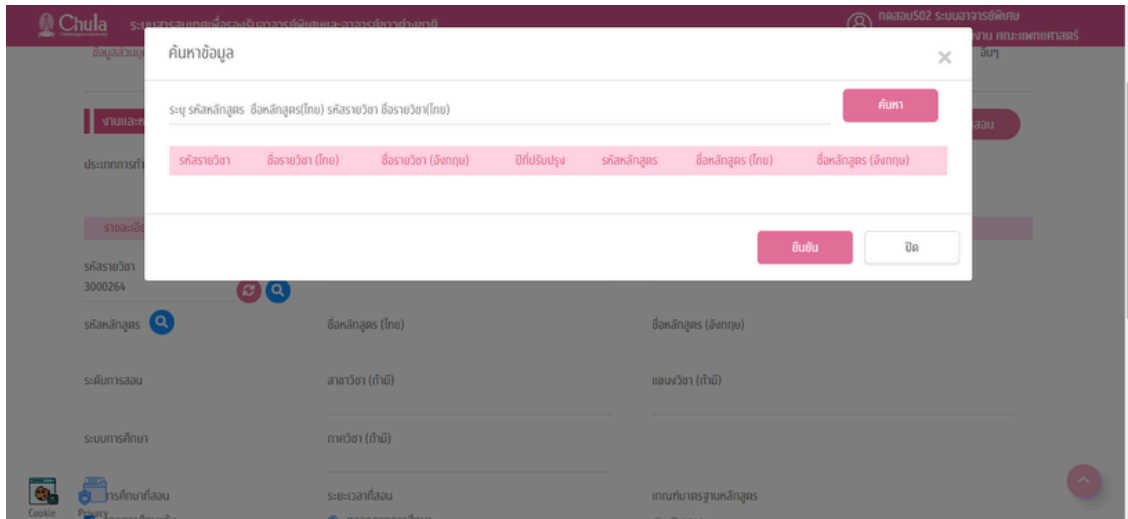
- **กรณีที่ 3** กรณีระบบไม่พบข้อมูลรายวิชาหรือรายวิชาดังกล่าวไม่ได้เปิดสอนในปีการศึกษาที่ระบุ ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปภาพที่ 17 : แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีที่ระบบไม่พบข้อมูลรายวิชา

(2) กดปุ่มค้นหา 🔍 กรณีไม่ทราบรหัสรายวิชา เพื่อค้นหารายวิชาที่ต้องการ

- ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตรภาษาไทย รหัสรายวิชา หรือ ชื่อรายวิชาภาษาไทย และกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลที่สอดคล้องกับการค้นหา จากนั้นเลือกรายวิชาที่ต้องการและกดปุ่มยืนยัน



รูปภาพที่ 18 : แสดงหน้าจอการค้นหาวิชา

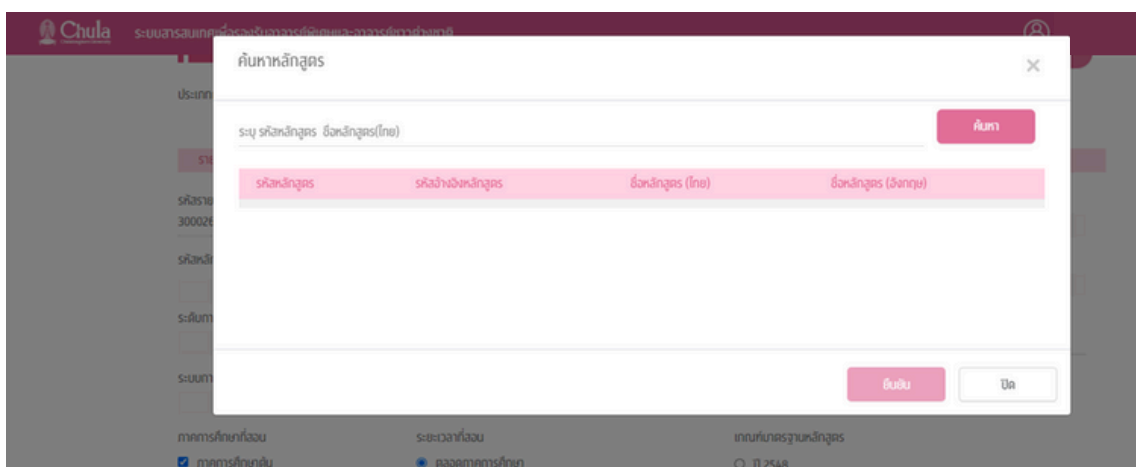
- ระบบจะดึงรายละเอียดของรายวิชานั้นมาแสดง ได้แก่ ชื่อรายวิชา (ไทย), ชื่อรายวิชา (อังกฤษ), รหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร (ไทย), ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ), ระดับการสอน, ระบบการศึกษาเช่นเดียวกับ (1) กรณีที่ 1

4. **ชื่อรายวิชา (ไทย)** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 3

5. **ชื่อรายวิชา (อังกฤษ)** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 3

6. **รหัสหลักสูตร** โดยปกติระบบแสดงอัตโนมัติเมื่อระบุรายวิชาแต่กรณีที่รายวิชานั้นไม่มีรหัสหลักสูตรในฐานข้อมูลก็สามารถระบุเองได้ โดยการกดปุ่มค้นหา 🔍

- ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตรภาษาไทย และกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลที่สอดคล้องกับการค้นหา จากนั้นเลือกรายวิชาที่ต้องการและกดปุ่มยืนยัน



รูปภาพที่ 19 : แสดงหน้าจอการค้นหาหลักสูตร

7. **ชื่อหลักสูตร (ไทย)** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 3 และข้อ 6 !

8. **ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 3 และข้อ 6 !

9. **ระบบการสอบ** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ จากข้อ 3  

10. **สาขาวิชา** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ (ถ้ามี) 

11. **แขนงวิชา** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ (ถ้ามี) 

12. **ระบบการศึกษา** ระบบแสดงข้อมูลอัตโนมัติ

13. **ภาควิชา** ข้อมูลที่ระบุจะใช้เป็นส่วนหนึ่งในการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานเท่านั้น (Export Excel) โดยจะไม่ปรากฏในประกาศแต่งตั้ง

14. **ภาคการศึกษาที่สอน** เมื่อเลือกรายวิชาแล้วระบบจะแสดงภาคการศึกษาที่เปิดการสอนในปีการศึกษาที่ระบุโดยอัตโนมัติ 

- ส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขให้ตรงกับภาคการศึกษาที่อาจารย์พิเศษทำการสอนได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - ต้องสอดคล้องกับภาคการศึกษาที่ระบุเปิดสอน ในฐานข้อมูลของสำนักงานการทะเบียน
 - ต้องไม่แต่งตั้งย้อนหลังจากภาคการศึกษาปัจจุบัน เช่น รอบเสนอขอแต่งตั้งภาคการศึกษาปลาย จะไม่สามารถเลือกเสนอขอแต่งตั้งในภาคการศึกษาต้นได้

15. **ระยะเวลาที่สอน**

- ตลอดภาคการศึกษา
- ระบุช่วงวันที่สอน โดยระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการสอน

16. **เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร** เป็นการระบุว่ารายวิชาที่สอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปีใด 

- ปี 2558
- ปี 2565

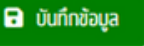
17. **อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบรายวิชา** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

18. **ชั่วโมงการสอน** เป็นการระบุว่ารายวิชานี้ได้รับการอนุมัติให้อาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 ของรายวิชา (มีเฉพาะเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปี 2558 เท่านั้น) 

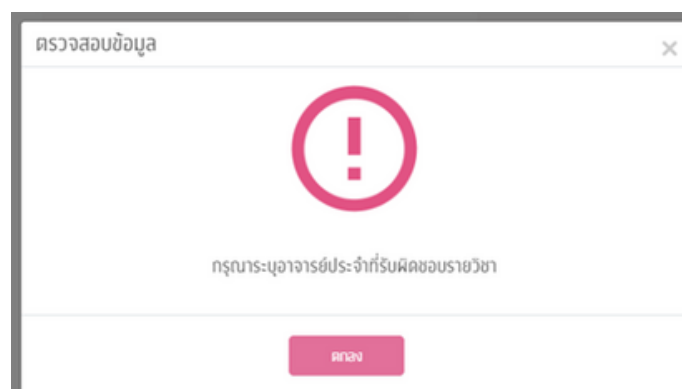
- มีชั่วโมงการสอนเกินร้อยละ 50
- มีชั่วโมงการสอนไม่เกินร้อยละ 50

19. **มติสภา/มติคณะกรรมการนโยบายวิชาการ (ครั้งที่และวันที่)**

- ระบบจะแสดงก็ต่อเมื่อเป็นรายวิชาที่มีชั่วโมงการสอนมากกว่าร้อยละ 50 เท่านั้น โดยระบบจะแสดงครั้งที่และวันที่ของมติโดยอัตโนมัติ (ข้อมูลจากสำนักบริหารวิชาการ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม  บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

- **กรณีที่ 1 ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน** ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น กรณีไม่ระบุอาจารย์ประจำที่รับผิดชอบรายวิชา ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปภาพที่ 20 : แสดงข้อความแจ้งเตือน กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

- **กรณีที่ 2 ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน** ระบบจะบันทึกข้อมูลรายวิชาที่สอน และแสดงผลในตารางสรุปข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

เลือกวิชาที่สอน

☒ ภาควิชาการแพทย์
☐ ภาควิชาการพยาบาล
☐ ภาควิชาการสัตวบาล

ระยะเวลาเรียน

☒ ตลอดภาคการศึกษา
☐ รายวัน/รายสัปดาห์

เริ่มต้น: 00/00/0000
สิ้นสุด: 00/00/0000

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

☐ ปี 2558
☒ ปี 2565

อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบรายวิชา: กรุณาเลือก

ตารางแสดงรายวิชาที่สอน

บันทึกข้อมูล

หลักสูตร/รายวิชาเรียน	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	ปีในการสอน	ภาควิชาที่สอน	ระยะเวลาเรียน
ปริญญาตรี - หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต -	ปี 2565			
3000103 เทคโนโลยีการแพทย์	> รายละเอียด	ภาคฤดูร้อน	ตลอดภาคการศึกษา	

หน้าหลัก | ออกจากหน้า | ปิด

Copyright © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดยโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

รูปภาพที่ 21: แสดงตารางสรุปข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง

- กรณีที่ต้องการลบรายวิชา สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม **บันทึก**
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่ม **ยกเลิก**

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

เลือกวิชาที่สอน

☒ ภาควิชาการแพทย์
☐ ภาควิชาการพยาบาล
☐ ภาควิชาการสัตวบาล

ระยะเวลาเรียน

☒ ตลอดภาคการศึกษา
☐ รายวัน/รายสัปดาห์

เริ่มต้น: 00/00/0000
สิ้นสุด: 00/00/0000

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

☐ ปี 2558
☒ ปี 2565

อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบรายวิชา: กรุณาเลือก

แก้ไขข้อมูล

บันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

บันทึกข้อมูล

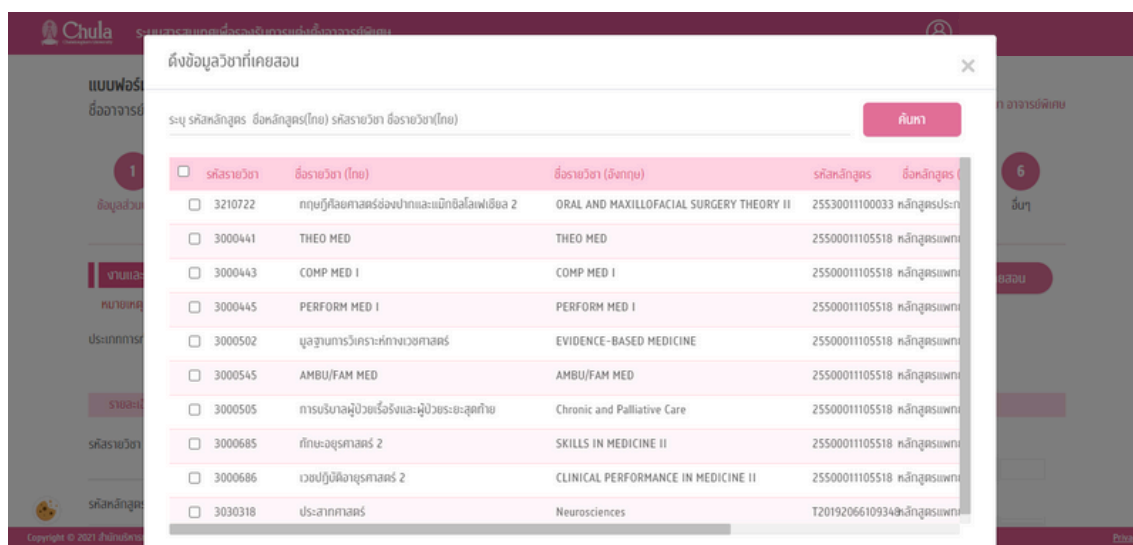
หน้าหลัก | ออกจากหน้า | ปิด

Copyright © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดยโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

รูปภาพที่ 22: แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง

การบันทึกรายวิชาและหลักสูตรที่ต้องการเสนอขอแต่งตั้ง สามารถบันทึกได้หลายรายวิชาหรือหลักสูตรโดยทำการกรอกข้อมูลที่ละรายวิชาหรือหลักสูตรและกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถกรอกข้อมูลใหม่สำหรับรายวิชาหรือหลักสูตรถัดไป ตามข้อ 1 จนถึงข้อ 19 จนรายวิชาหรือหลักสูตรที่แสดงในตารางสรุปข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้งครบถ้วน

กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว และต้องการดึงข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่เคยเสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่ม **ดึงข้อมูลวิชาที่เคยสอน** ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการดึงข้อมูลรายวิชาที่เคยสอน เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูล หรือทำการค้นหารายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง



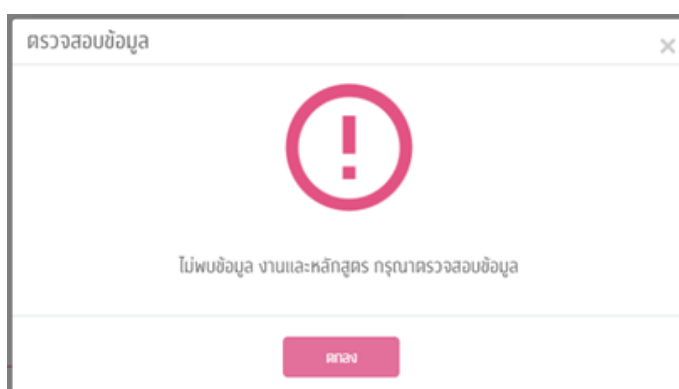
รูปภาพที่ 23 : แสดงหน้าจอผล

- เมื่อเลือกข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** รายการที่เลือกจะไปปรากฏในตารางสรุปรายวิชาและหลักสูตรที่เสนอขอแต่งตั้ง (ดังรูปภาพที่ 21) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - รายการที่เลือกต้องสอดคล้องกับภาคการศึกษาที่ระบุเปิดสอน ในฐานข้อมูลของสำนักงานการทะเบียน
 - รายการที่เลือกต้องมีการกำหนดภาคการศึกษาที่ไม่ใช่การแต่งตั้งย้อนหลังจากภาคการศึกษาปัจจุบัน เช่น รอบเสนอขอแต่งตั้งภาคการศึกษาปลาย จะไม่สามารถเลือกเสนอขอแต่งตั้งในภาคการศึกษาต้นได้

- กรณีไม่ประสงค์เลือกข้อมูล หรือทำการค้นหารายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่ม **ปิด** เพื่อย้อนกลับไปสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลงานและหลักสูตร (ดังรูปภาพที่ 15)

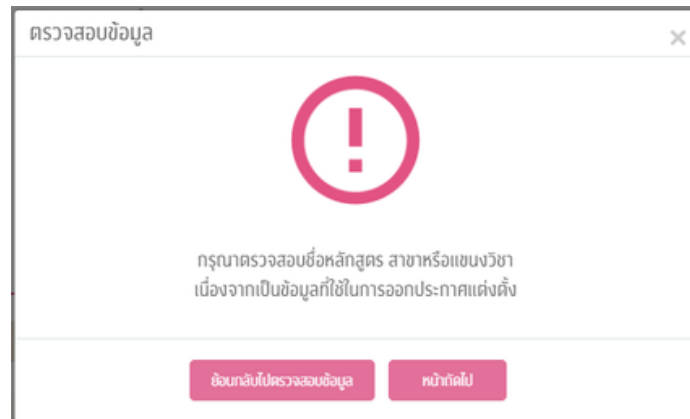
เมื่อบันทึกข้อมูลงานและหลักสูตรครบถ้วนแล้ว สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลงานและหลักสูตร และไปยังหน้าจอกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ข้อมูลวุฒิการศึกษา (ดังรูปภาพที่ 26)

- กรณีที่ 1 ไม่ได้บันทึกข้อมูลรายวิชาหรือหลักสูตร** จะไม่สามารถไปยังหน้าถัดไปได้ ระบบจะมีการปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปภาพที่ 24 : แสดงหน้าจอการแจ้งเตือน กรณีไม่ได้บันทึกข้อมูลรายวิชาหรือหลักสูตร

- **กรณีที่ 2** บันทึกข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรครบถ้วน ระบบจะมีการปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ **ตรวจสอบข้อมูลชื่อหลักสูตร สาขาหรือแขนงวิชา (ถ้ามี)** เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ใน **การออกประกาศแต่งตั้ง**



รูปภาพที่ 25: แสดงหน้าจอการแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร

- กดปุ่ม **ย้อนกลับไปตรวจสอบข้อมูล** สำหรับย้อนกลับไปตรวจสอบข้อมูลงานและหลักสูตร
- กดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลงานและหลักสูตร และไปยังหน้าจอกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ข้อมูลวุฒิการศึกษา

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังส่วนที่ 1 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล (ดังรูปภาพที่ 12) กดปุ่ม **ย้อนกลับ** หรือกดปุ่ม **<< หน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ดร. วิชากร ส่วนงาน อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ: อ. นพ. กตสวณ อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึกร่าง
เจ้าหน้าที่ผู้ประมวลผลแต่งตั้ง: ดร. วิชากร ส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. งานและหลักสูตร 3. วุฒิการศึกษา 4. ประสบการณ์ 5. ผลงานวิชาการ 6. อื่นๆ

วุฒิการศึกษา ดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ : โปรดระบุเฉพาะวุฒิการศึกษาสูงสุด ในสาขาวิชาไม่พึงระบุในสาขาวิชาของสาขาวิชาตนเองเท่านั้น

* ระดับการศึกษา	* วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาการศึกษา
ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี
ลาตามศึกษา	* ประกาศนียบัตรการศึกษา	วุฒิการศึกษาสูงสุด
ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	☐ ใช่

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาการศึกษา	ลาตามศึกษา	ประกาศนียบัตรการศึกษา	วุฒิการศึกษาสูงสุด
---------------	--------------	------------------	------------	-----------------------	--------------------

<< หน้าหลัก ย้อนกลับ ถัดไป

Copyright © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดยระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

รูปภาพที่ 26: แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา

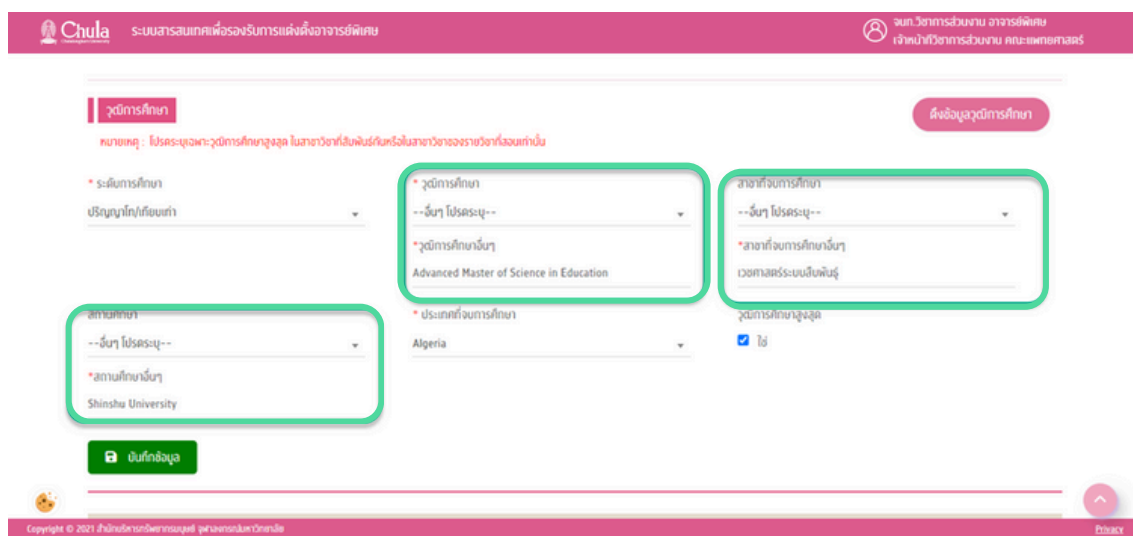
ข้อมูลวุฒิการศึกษา

คือ ส่วนที่ระบุวุฒิการศึกษาสูงสุดที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน ประกอบด้วย

1. **ระดับการศึกษา *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ 

2. **วุฒิการศึกษา *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

- กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา หรือเลือกตัวเลือกวุฒิการศึกษาจากรายการ Master Data ของระบบ
- กรณีที่ 2 กรณีผู้ใช้งานไม่พบรายการตัวเลือกวุฒิการศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลือกเป็น “--อื่น ๆ โปรดระบุ--” พร้อมกับระบุวุฒิการศึกษาในช่องที่ปรากฏ (ดังรูปภาพที่ 27)



รูปภาพที่ 27: แสดงตัวเลือกการกรอกข้อมูลเพิ่มเติมจาก Master Data ของระบบ

3. สาขาที่จบการศึกษา

- กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา หรือเลือกตัวเลือกสาขาที่จบการศึกษาจากรายการ Master Data ของระบบ
- กรณีที่ 2 กรณีผู้ใช้งานไม่พบรายการตัวเลือกสาขาที่จบการศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลือกเป็น “--อื่น ๆ โปรดระบุ--” พร้อมกับระบุสาขาที่จบการศึกษาในช่องที่ปรากฏ (ดังรูปภาพที่ 27)

4. สถานศึกษา

- กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา หรือเลือกตัวเลือกสถานศึกษาจากรายการ Master Data ของระบบ
- กรณีที่ 2 กรณีที่ไม่พบรายการตัวเลือกสถานศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลือกเป็น “--อื่น ๆ โปรดระบุ--” พร้อมกับระบุสถานศึกษาในช่องที่ปรากฏ (ดังรูปภาพที่ 27)

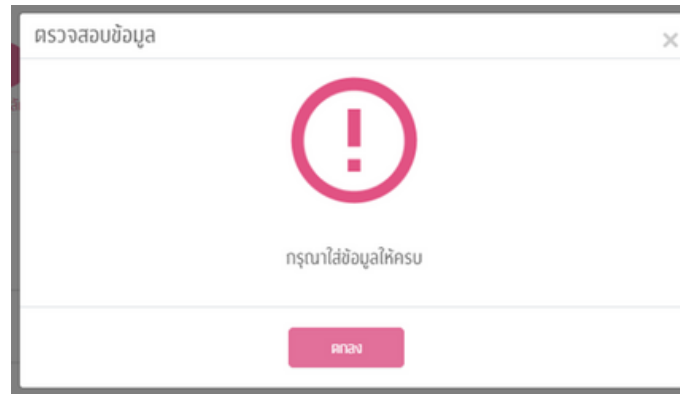
5. **ประเทศที่จบการศึกษา *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

6. วุฒิการศึกษาสูงสุด

กรณีที่ข้อมูลวุฒิการศึกษาที่ระบุเป็นวุฒิการศึกษาสูงสุด ให้ระบุเครื่องหมาย ☒ ในช่องวุฒิการศึกษาสูงสุด

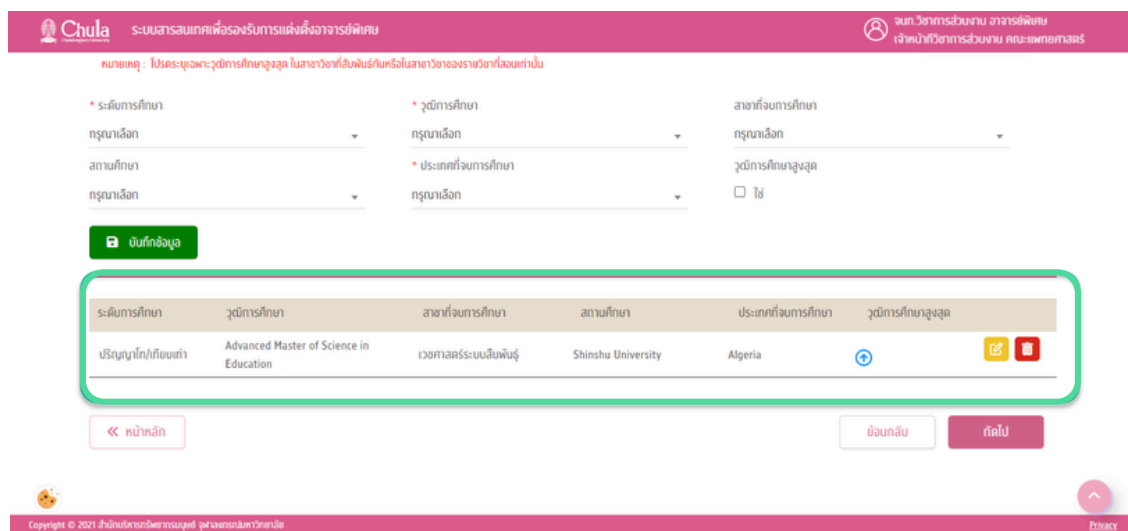
เมื่อบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

- **กรณีที่ 1 ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน** ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษาให้ถูกต้อง



รูปภาพที่ 28: แสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา

- **กรณีที่ 2 ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน** ระบบจะบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาและแสดงผลในตารางสรุปวุฒิการศึกษา



รูปภาพที่ 29: แสดงตารางสรุปวุฒิการศึกษา

- กรณีที่ต้องการลบวุฒิการศึกษา สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ 
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา (ดังรูปภาพที่ 30)
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม **บันทึก**
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 30: แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา

- กรณีข้อมูลที่บันทึกมีรายการที่ระบุมาเป็น “--อื่น ๆ โปรดระบุ--” ระบบจะทำสัญลักษณ์ของแถวในตารางส่วนสรุปวุฒิการศึกษาเป็นแถบสีเหลือง

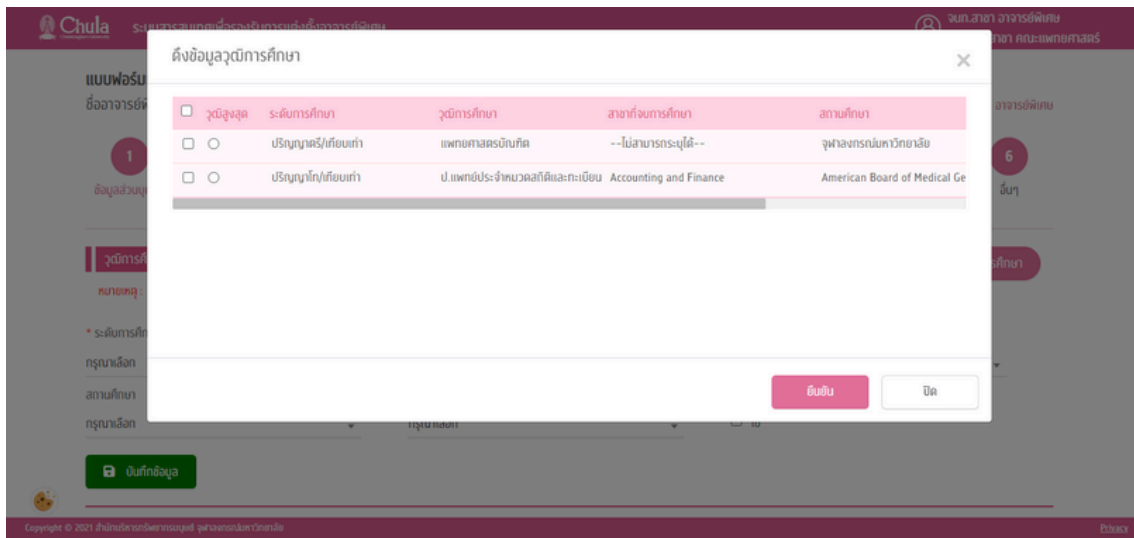
ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขา/กองการศึกษา	สถานศึกษา	ประเภทกองการศึกษา	วุฒิการศึกษาสูงสุด
ปริญญาเอก/เทียบเท่า	--อื่น ๆ โปรดระบุ--	การศึกษามหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยศิลปากร	ไทย	วุฒิการศึกษาสูงสุด
ปริญญาโท/เทียบเท่า	แพทยศาสตรบัณฑิต	แพทยศาสตร์	Chulalongkorn University	ไทย	

รูปภาพที่ 31: แสดงตารางสรุปวุฒิการศึกษา กรณีกรอกวุฒิการศึกษา สาขา/กองการศึกษา สถานศึกษาเพิ่มเติมจาก Master Data ของระบบ



ข้อมูลที่ไม่ปรากฏอยู่ในรายการตัวเลือก ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูล หลังดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว รายการวุฒิการศึกษาที่แก้ไข จะเป็นรายการปกติ (แถบสีเหลืองจะหายไป)

กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว และต้องการดึงข้อมูลวุฒิการศึกษาที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่มดึงข้อมูล **ดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา** ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการดึงข้อมูลข้อมูลวุฒิการศึกษาที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ข้อมูล

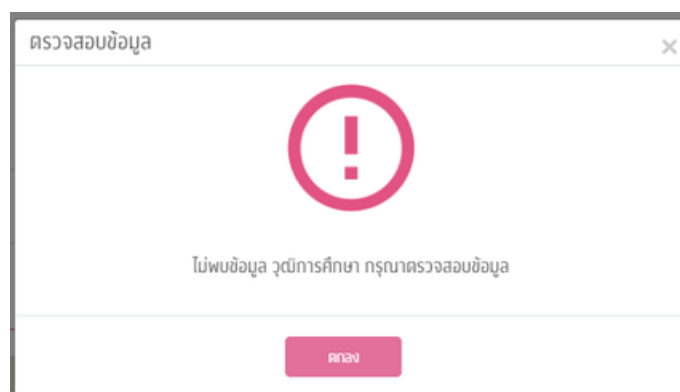


รูปภาพที่ 32 : แสดงหน้าจอผลการดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา

- เมื่อเลือกข้อมูลวุฒิการศึกษาที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** รายการที่เลือกจะไปปรากฏในตารางสรุปวุฒิการศึกษา (ดังรูปภาพที่ 29)
- กรณีไม่ประสงค์เลือกข้อมูล หรือทำการค้นหารายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่ม **ปิด** เพื่อย้อนกลับไปสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา (ดังรูปภาพที่ 26)

เมื่อบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาและไปยังหน้ากรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ข้อมูลประสบการณ์ (ดังรูปภาพที่ 34)

- กรณีไม่ได้บันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษา** จะไม่สามารถไปยังหน้าถัดไปได้ ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือน เพื่อให้ทำการเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษาเนื่องจากมีผลต่อการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร



รูปภาพที่ 33: แสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังส่วนที่ 2 หน้าข้อมูลงานและหลักสูตร (ดังรูปภาพที่ 15) กดปุ่ม **ย้อนกลับ** หรือกดปุ่ม **<< หน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : อ. พญ. ดร. กตลอบ อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึก草稿

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่งตั้ง : จอน.วิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

1. ข้อมูลส่วนตัว

2. งานและหลักการสอน

3. วุฒิการศึกษา

4. ประสบการณ์

5. ผลงานวิชาการ

6. อื่นๆ

ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับวิชาที่สอน

ระยะเวลาประสบการณ์ทำงาน 0 0 0 เดือน

* ตำแหน่งงาน

* สถานที่ทำงาน

* เดือนที่เริ่มทำงาน

* ปีที่เริ่มทำงาน

* เดือนที่สิ้นสุดการทำงาน

* ปีที่สิ้นสุดการทำงาน

ระยะเวลาที่ทำงาน 0 0 0 เดือน

☐ ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่

ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	เดือน/ปี ที่เริ่มทำงาน	เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน

<< กลับ

ถัดไป >>

Copyright © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดยทางระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย

รูปภาพที่ 34: แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลประสบการณ์

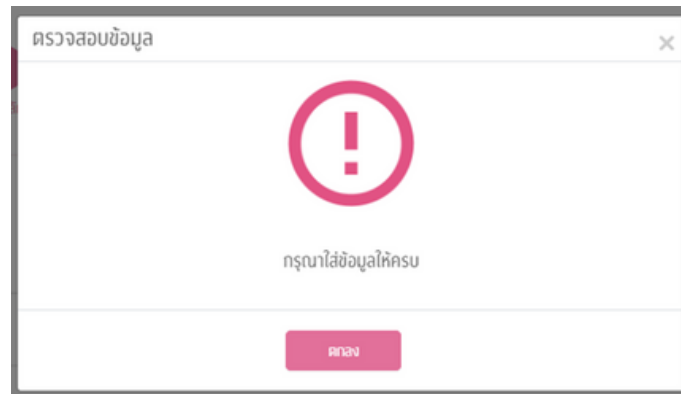
ข้อมูลประสบการณ์

คือ ส่วนที่ระบุประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนเท่านั้น (**ไม่บังคับกรอกข้อมูล แต่มีผลต่อการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร**) ทั้งนี้ กรณีที่ประสงค์ระบุข้อมูลต้องระบุให้ข้อมูลให้ครบ ซึ่งประกอบด้วย

1. ตำแหน่งงาน *
2. สถานที่ทำงาน *
3. เดือนที่เริ่มทำงาน *
4. ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ.) *
5. เดือนที่สิ้นสุดการทำงาน *
6. ปีที่สิ้นสุดการทำงาน (พ.ศ.) *
7. ระยะเวลาที่ทำงาน ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
8. ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่ คลิกลูกเลือกเพื่อระบุว่า ณ ปัจจุบัน ยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่ โดยไม่ต้องระบุเดือนปีที่สิ้นสุดการทำงาน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

- **กรณีที่ 1 ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน** ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลประสบการณ์ให้ถูกต้อง (ดังรูปภาพที่ 35)



รูปภาพที่ 35: แสดงหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลประกอบการ

- **กรณีที่ 2 ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน** ระบบจะบันทึกข้อมูลประกอบการทำงานและแสดงผลในตารางสรุปประกอบการ

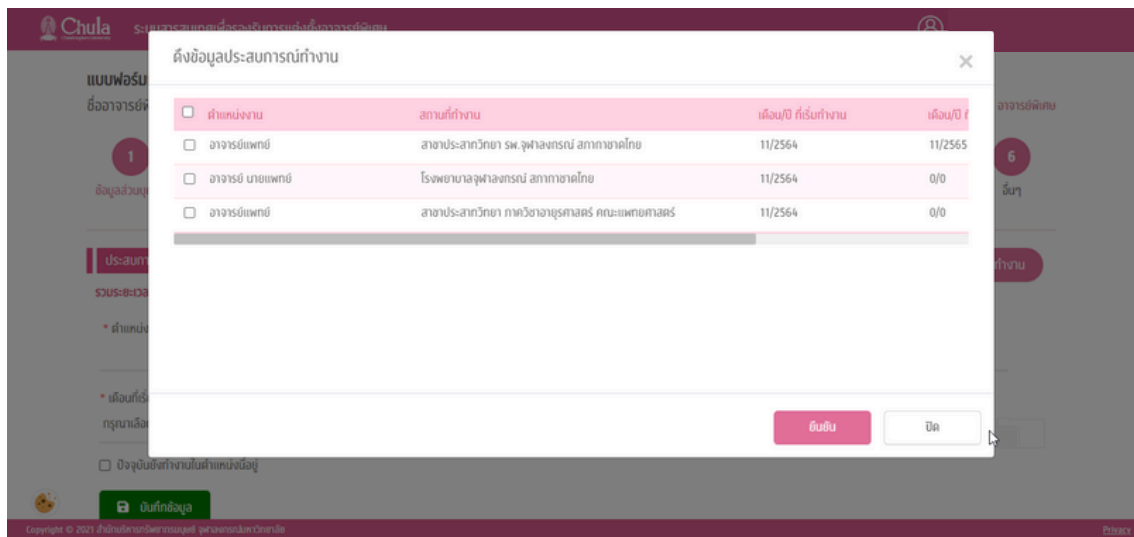
รูปภาพที่ 36 : แสดงตารางสรุปประกอบการ

- กรณีที่ต้องการลบประกอบการทำงาน สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา (ดังรูปภาพที่ 37)
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม **บันทึก**
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 37: แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลข้อมูลประกอบการทำงาน

ข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนสามารถบันทึกได้หลายรายการ โดยทำการกรอกข้อมูลทีละประสบการณ์และกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วสามารถกรอกข้อมูลใหม่สำหรับประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนตามข้อที่ 1-8 และกดบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน จะแสดงในตารางสรุปข้อมูลประสบการณ์

กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว และต้องการดึงข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่ม **ดึงข้อมูลประสบการณ์ทำงาน** ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการดึงข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ข้อมูล



รูปภาพที่ 38 : แสดงหน้าจอผลการดึงข้อมูลประสบการณ์

- เมื่อเลือกข้อมูลประสบการณ์ที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** รายการที่เลือกจะไปปรากฏในตารางสรุปประสบการณ์ (ดังรูปภาพที่ 36)
- กรณีไม่ประสงค์เลือกข้อมูลประสบการณ์ทำงาน สามารถกดปุ่ม **ปิด** เพื่อย้อนกลับไปสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลประสบการณ์ (ดังรูปภาพที่ 34)

เมื่อบันทึกข้อมูลประสบการณ์ครบถ้วนแล้ว สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลประสบการณ์และไปยังหน้าจอกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ข้อมูลผลงานทางวิชาการ (ดังรูปภาพที่ 39)

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังส่วนที่ 3 หน้าข้อมูลวุฒิการศึกษา (ดังรูปภาพที่ 26) กดปุ่ม **ย้อนกลับ** หรือกดปุ่ม **<< หน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ส่วนที่ 5 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : สก. ทดสอบระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ดึงที่กร้าง

เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จอน.วิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

1 2 3 4 5 6

ข้อมูลส่วนบุคคล งานและหลักสูตร วุฒินิติศาสตร์ ประสบการณ์ ผลงานวิชาการ อื่นๆ

ผลงานทางวิชาการ 5 ปีย้อนหลัง

หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการที่ระบุจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยจะเป็นงานที่จบฉบับสุดท้ายของการศึกษาขั้นต้น

1 2 3 4 5

งานวิจัย บทความวิชาการ ตำรา หนังสือ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

* ปีที่เผยแพร่/จัดประชุม 2567 * เดือนที่เผยแพร่/จัดประชุม 01

* ประเภทงานวิจัย กรุณาเลือก

* ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม

* ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ

* ชื่อวารสาร/ชื่อคณบดี/ชื่อการประชุม ปีที่ เดือนที่ เลขหน้า

* กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

ฐานข้อมูลงานวิจัย ☐ ERIC ☐ Pubmed ☐ MathSciNet ☐ Scopus ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ AHCI ☐ JSTOR ☐ Project Muse

ฐานข้อมูลระดับชาติ ☐ TCI

ฐานข้อมูลอื่นๆ โปรดระบุ

บันทึกข้อมูล

ปี เดือน ประเภทผลงาน ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ/ชื่อการประชุม ชื่อวารสาร/ชื่อคณบดี

<< หน้าหลัก ย้อนกลับ ถัดไป

Copyright © 2021 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปภาพที่ 39: แสดงหน้าจอผลงานทางวิชาการ

ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

คือ ส่วนที่ระบุผลงานทางวิชาการย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี (ไม่บังคับกรอกข้อมูล แต่มีผลต่อการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร) ทั้งนี้ กรณีที่ประสงค์ระบุข้อมูลต้องระบุให้ข้อมูลให้ครบ โดยผลงานทางวิชาการแบ่งกลุ่มข้อมูลเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

1. งานวิจัย
2. บทความทางวิชาการ
3. ตำรา
4. หนังสือ
5. ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

2. ผลงานวิชาการ - บทความทางวิชาการ

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : ดัชนีถาวร
เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : อ.น.วิชากรส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : ส.ศ. ทดสอบระบบ คนที่สาม

1 ข้อมูลส่วนบุคคล 2 งานและหลักสูตร 3 วุฒิการศึกษา 4 ประสบการณ์ 5 ผลงานวิชาการ 6 อื่นๆ

ผลงานทางวิชาการ 5 ปีที่ผ่านมา

หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการที่ระบุต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยนับจากปีสิ้นสุดปีสุดท้ายของปีนั้นๆ

จำนวนปี 2 บทความวิชาการ

ปี พ.ศ. 2567

ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ

ชื่อวารสาร

ปีที่

เล่มที่

หน้า

ฐานข้อมูลนานาชาติ ☐ ERIC ☐ Pubmed ☐ MathSciNet ☐ Scopus ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ AHCI ☐ JSTOR ☐ Project Muse

ฐานข้อมูลระดับชาติ ☐ TCI

ฐานข้อมูลอื่นๆ ☐ โปรดระบุ

บันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 41: แสดงหน้าจอการกรอกผลงานทางวิชาการ - บทความทางวิชาการ

ผลงานวิชาการ ด้านบทความวิชาการ ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *

2. เดือนที่เผยแพร่ *

3. ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม *

4. ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ *

5. ชื่อวารสาร *

6. ปีที่

7. เล่มที่

8. เลขหน้า

9. ฐานข้อมูล

- ฐานข้อมูลนานาชาติ (ERIC, Pubmed, MathSciNet, Scopus, SCIE, SSCI, AHCI, JSTOR, Project Muse)
- ฐานข้อมูลระดับชาติ (TCI)
- ฐานข้อมูลอื่น ๆ ระบุชื่อฐานข้อมูล

3. ผลงานวิชาการ - ตำรา


 ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

วนทางวิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ
 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูล: คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : ศศ. ทศพลระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ด่วนที่สุด

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูล: วนทางวิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

1
ข้อมูลส่วนบุคคล

2
งานและหลักสูตร

3
วุฒิการศึกษา

4
ประสบการณ์

5
ผลงานวิชาการ

6
อื่นๆ

ผลงานทางวิชาการ 5 ปีที่ผ่านมา

หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการที่ขอแต่งตั้งอยู่ในช่วงระยะเวลา 5 ปี โดยนับจากวันรับบรรจุงานหรือวันโอนย้ายตำแหน่ง

จำนวนปี
 2567

ปีที่
 01

จำนวนปี
 01

* ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม

* ชื่อเรื่อง

* ชื่อหนังสือ

ฐานข้อมูลนานาชาติ ☐ ERIC ☐ Pubmed ☐ MathSciNet ☐ Scopus ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ AHCI ☐ JSTOR ☐ Project Muse

ฐานข้อมูลระดับชาติ ☐ TCI

ฐานข้อมูลอื่นๆ โปรดระบุ

[คลิกเพื่อดูผลงานวิชาการ](#)

[บันทึกข้อมูล](#)

รูปภาพที่ 42: แสดงหน้าจอการกรอกผลงานทางวิชาการ - ตำรา

ผลงานวิชาการ ด้านตำรา ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *

2. เดือนที่เผยแพร่ *

3. ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม *

4. ชื่อเรื่อง *

5. ชื่อหนังสือ *

6. สำนักพิมพ์

7. ฐานข้อมูล

- ฐานข้อมูลนานาชาติ (ERIC, Pubmed, MathSciNet, Scopus, SCIE, SSCI, AHCI, JSTOR, Project Muse)
- ฐานข้อมูลระดับชาติ (TCI)
- ฐานข้อมูลอื่น ๆ ระบุชื่อฐานข้อมูล

4. ผลงานวิชาการ - หนังสือ

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : สศ. ทศลอบระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ดัชนีกรัง

เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จก.วิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

1 ข้อมูลส่วนบุคคล 2 งานและหลักสูตร 3 วุฒินิติการ 4 ประเด็นการ 5 ผลงานวิชาการ 6 อื่นๆ

ผลงานวิชาการ 5 ปีย้อนหลัง

หมายเหตุ : ผลงานวิชาการที่ระบุต้องอยู่ในระยะเวลาตั้งแต่ 5 ปี โดยไม่นับรวมปีที่ยังไม่ทันออกตีพิมพ์

งานวิจัย บทความวิชาการ สาขา 4 ผลงานวิชาการไม่ตีพิมพ์

* ปีที่เผยแพร่ 2567 * เดือนที่เผยแพร่ 01

* ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม

* ชื่อเรื่อง

* อื่นๆ

ฐานข้อมูลนานาชาติ ☐ ERIC ☐ Pubmed ☐ MathSciNet ☐ Scopus ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ AHCI ☐ JSTOR ☐ Project Muse

ฐานข้อมูลระดับชาติ ☐ TCI

ฐานข้อมูลอื่นๆ ☐ ไม่ระบุ

บันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 43: แสดงหน้าจอการกรอกผลงานทางวิชาการ - หนังสือ

ผลงานวิชาการ ด้านหนังสือ ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *

2. เดือนที่เผยแพร่ *

3. ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม *

4. ชื่อเรื่อง *

5. ชื่อหนังสือ *

6. สำนักพิมพ์

7. ฐานข้อมูล

- ฐานข้อมูลนานาชาติ (ERIC, Pubmed, MathSciNet, Scopus, SCIE, SSCI, AHCI, JSTOR, Project Muse)
- ฐานข้อมูลระดับชาติ (TCI)
- ฐานข้อมูลอื่น ๆ ระบุชื่อฐานข้อมูล

5. ผลงานวิชาการ - ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : สศ. ทดสอบระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ด่วนที่เร่งด่วน

เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จอน.วิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

1 ข้อมูลส่วนตัวบุคลากร 2 งานและหลักสูตร 3 วุฒิการศึกษา 4 ประสบการณ์ 5 ผลงานวิชาการ 6 อื่นๆ

ผลงานวิชาการ 5 ปีย้อนหลัง

หมายเหตุ : ผลงานวิชาการที่ระบุต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยนับจากปีที่ออกผลของวิชาการนั้นๆ

งานวิจัย บทความวิชาการ ตำรา หนังสือ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

* ปีที่เผยแพร่ 2567 * เดือนที่เผยแพร่ 01

* ประเภทผลงาน ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม

* ชื่อผู้จัดทำ

* ชื่อผลงาน

รายละเอียดผลงาน

บันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 44: แสดงหน้าจอการกรอกผลงานทางวิชาการ - ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานวิชาการ ด้านผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *

2. เดือนที่เผยแพร่ *

3. ประเภทผลงาน *

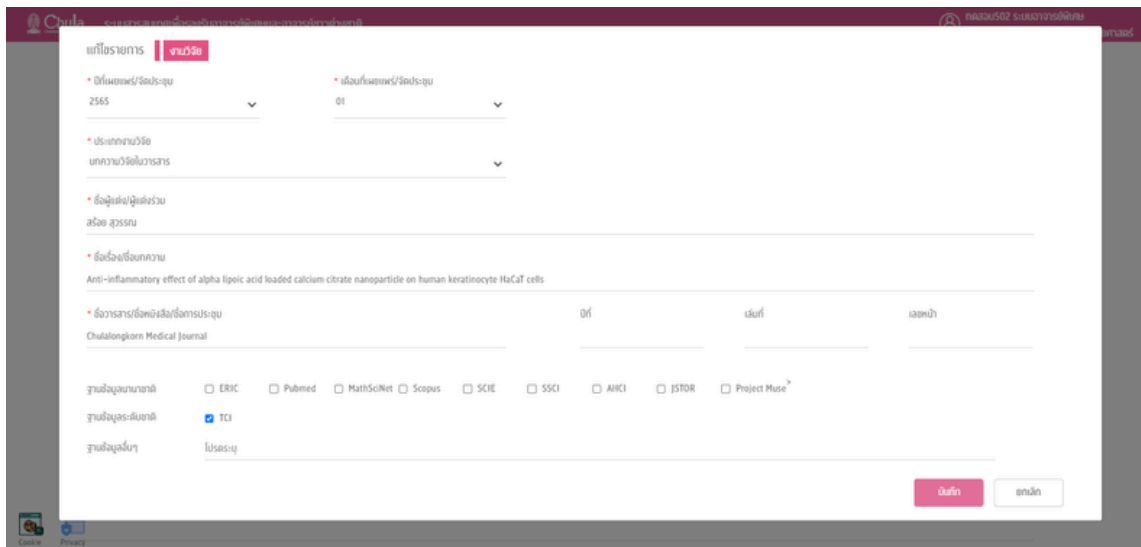
- ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
- ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- กรณีศึกษา (Case Study)
- งานแปล
- พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการ ในลักษณะเดียวกัน
- ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ
- สิทธิบัตร
- ซอฟต์แวร์
- ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม
- ผลงานนวัตกรรม

4. ชื่อผู้จัดทำ *

5. ชื่อผลงาน *

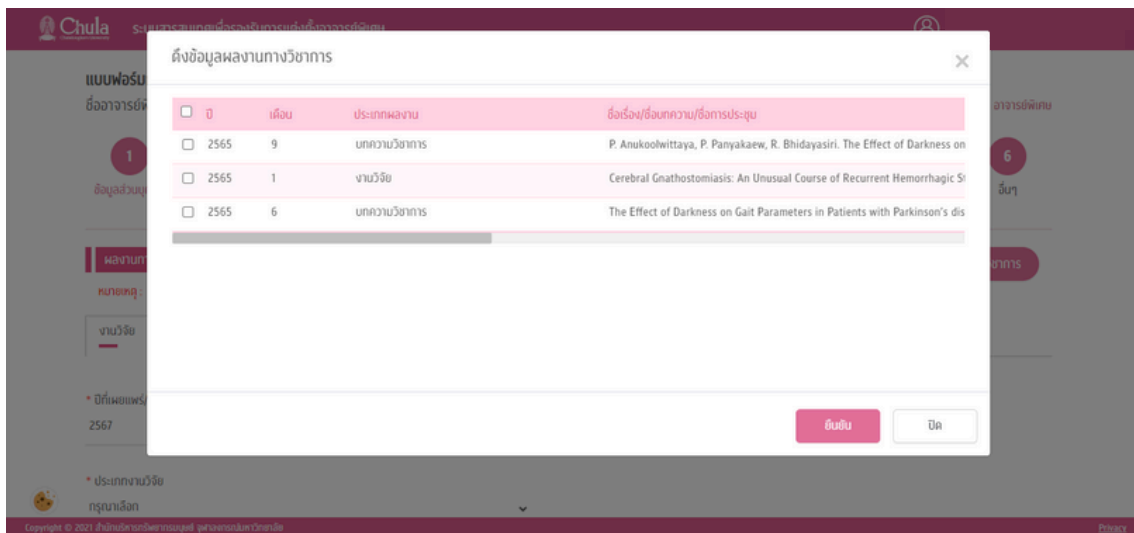
6. รายละเอียดผลงาน

- กรณีที่ต้องการลบผลงานทางวิชาการ สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ 
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา (ดังรูปภาพที่ 47)
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม **บันทึก**
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่ม **ยกเลิก**



รูปภาพที่ 47 : แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลงานทางวิชาการ

กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว และต้องการดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่ม **ดึงข้อมูลผลงานวิชาการ** ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการดึงข้อมูลผลงานที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ข้อมูล



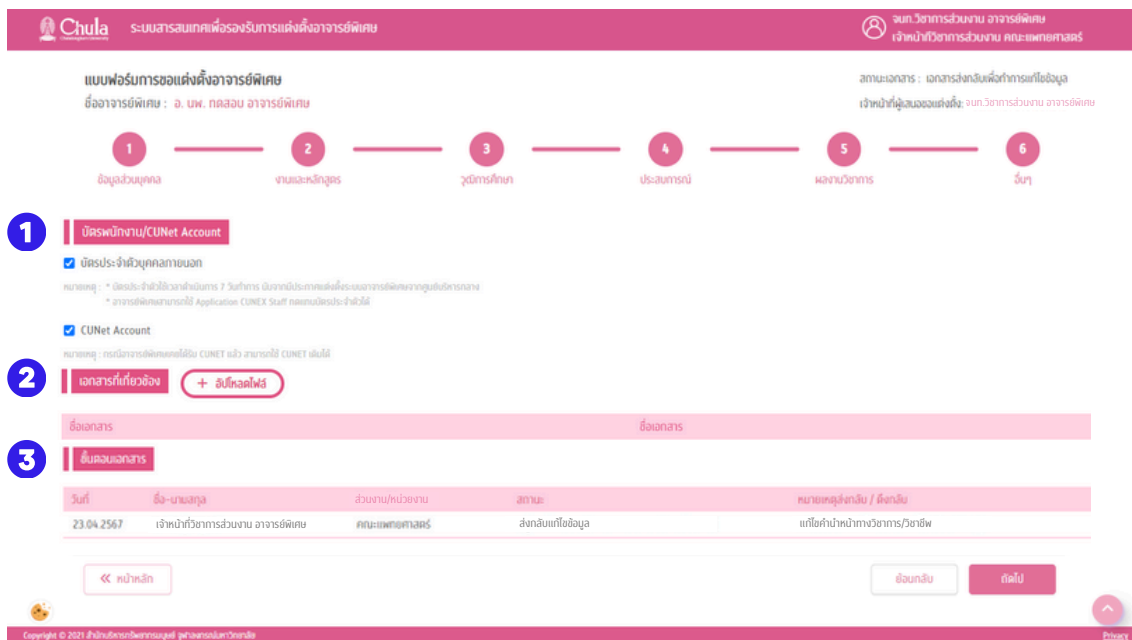
รูปภาพที่ 48 : แสดงหน้าจอผลการดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการ

- เมื่อเลือกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** รายการที่เลือกจะไปปรากฏในตารางสรุปผลงานทางวิชาการ (ดังรูปภาพที่ 46)
- กรณีไม่ประสงค์เลือกข้อมูล สามารถกดปุ่ม **ปิด** เพื่อย้อนกลับไปที่หน้าจอการกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการ (ดังรูปภาพที่ 39)

เมื่อบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการครบถ้วนแล้ว สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการ และไปยังหน้าจอกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ข้อมูลอื่น ๆ (ดังรูปภาพที่ 49)

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังส่วนที่ 4 หน้าข้อมูลประสบการณ์ (ดังรูปภาพที่ 34) กดปุ่ม **ย้อนกลับ** หรือกดปุ่ม **<< หน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ส่วนที่ 6 ข้อมูลอื่น ๆ



รูปภาพที่ 49 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลอื่นๆ

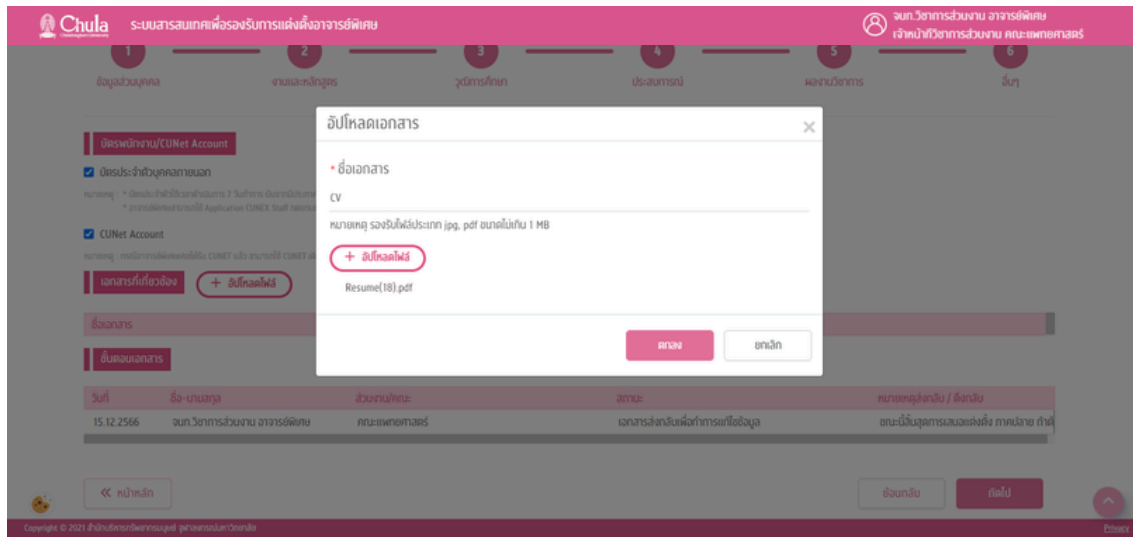
ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ประกอบด้วย

1. บันทึกงาน/CUNET ACCOUNT

- กรณีที่ส่วนงานต้องการขอบัตรประจำตัวให้กับอาจารย์พิเศษ สามารถดำเนินการโดยการทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง “บัตรประจำตัวบุคคลภายนอก” โดยมีหมายเหตุเพิ่มเติม ดังนี้
 - บัตรประจำตัวใช้เวลาดำเนินการ 7 วันทำการ นับจากมีประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากศูนย์บริหารกลาง
 - อาจารย์พิเศษสามารถใช้ Application CUNEX Staff กดแทนบัตรประจำตัวได้
- กรณีที่ส่วนงานต้องการขอ CUNet Account สามารถดำเนินการ โดยการทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง “CUNet Account” โดยมีหมายเหตุเพิ่มเติม ดังนี้
 - กรณีอาจารย์พิเศษเคยได้รับ CUNET แล้ว สามารถใช้ CUNET เดิมได้

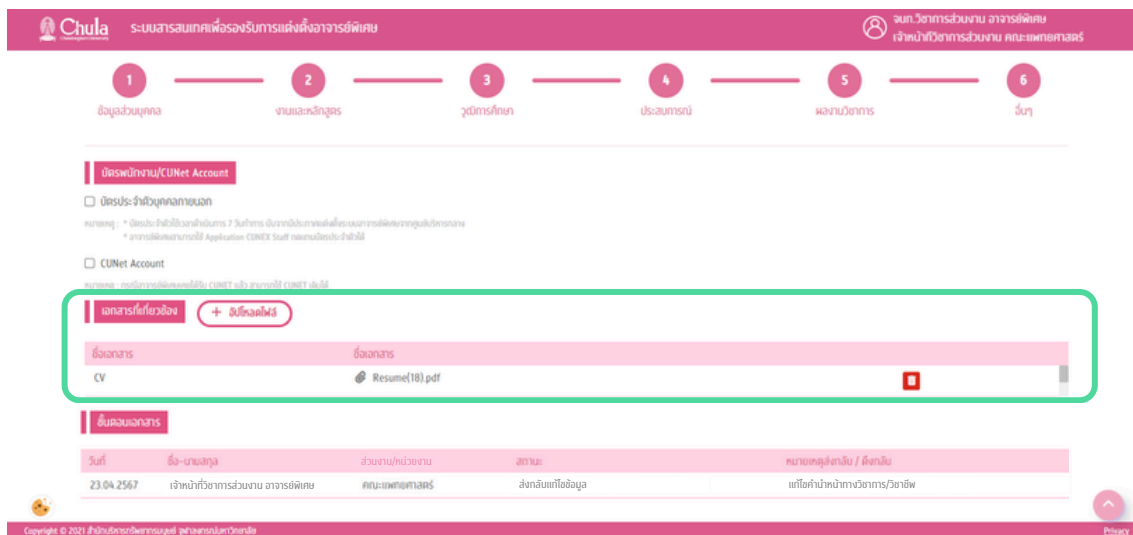
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการอัปโหลดเอกสารของอาจารย์พิเศษเก็บไว้ในระบบ เช่น CV เป็นต้น สามารถอัปโหลดเอกสารได้โดยการกดปุ่ม **+ อัปโหลดไฟล์** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 50) โดยต้องระบุข้อมูล คือ

- **ชื่อเอกสาร ***
- **ไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด** กำหนดให้เป็นเฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .pdf และขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB เท่านั้น



รูปภาพที่ 50 : แสดงหน้าจอการอัปโหลดไฟล์

- กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่อัปโหลดในตารางสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดังรูปภาพที่ 51)
- สามารถลบเอกสารได้โดยการกดปุ่มลบ 



รูปภาพที่ 51 : แสดงตารางสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนเอกสาร เป็นส่วนแสดงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงานของเอกสาร ซึ่งจะแสดงข้อมูล ดังนี้

- **วันที่** แสดงวัน เดือน และปี ที่ขั้นตอนต่าง ๆ ได้รับเอกสาร
- **ชื่อ - นามสกุล** แสดงชื่อ-นามสกุลผู้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ
- **ส่วนงาน/หน่วยงาน** แสดงส่วนงาน/หน่วยงานที่ผู้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ สังกัด
- **สถานะ** แสดงสถานะของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
- **หมายเหตุ** กรณีเอกสารถูกส่งกลับ/ดึงกลับเพื่อแก้ไข

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอื่น ๆ และไปยังหน้าจอส่วนถัดไป คือ แสดงรายละเอียดคำขอและตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร (ดังรูปภาพที่ 52)

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังส่วนที่ 5 หน้าข้อมูลผลงานทางวิชาการ (ดังรูปภาพที่ 39) กดปุ่ม **ย้อนกลับ** หรือกดปุ่ม **<< หน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ขั้นตอนที่ 3 การแสดงรายละเอียดคำขอ

จากส่วนการกรอกข้อมูลส่วนที่ 6 อื่น ๆ เมื่อกดถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดคำขอและตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรให้ดำเนินการต่อ

รูปภาพที่ 52 : แสดงหน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดคำขอและตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

- กดปุ่ม **แสดงรายละเอียดคำขอ** เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ (ดังรูปภาพที่ 53)
 - กดปุ่ม **Export PDF** เพื่อนำออกแบบแสดงรายละเอียดคำขอในรูปแบบ PDF File
 - กดปุ่ม **ปิดเอกสาร** เพื่อย้อนกลับไปยังส่วนที่ 6 หน้าอื่น ๆ (ดังรูปภาพที่ 51) กดปุ่ม **ย้อนกลับ** หรือกดปุ่ม **หน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

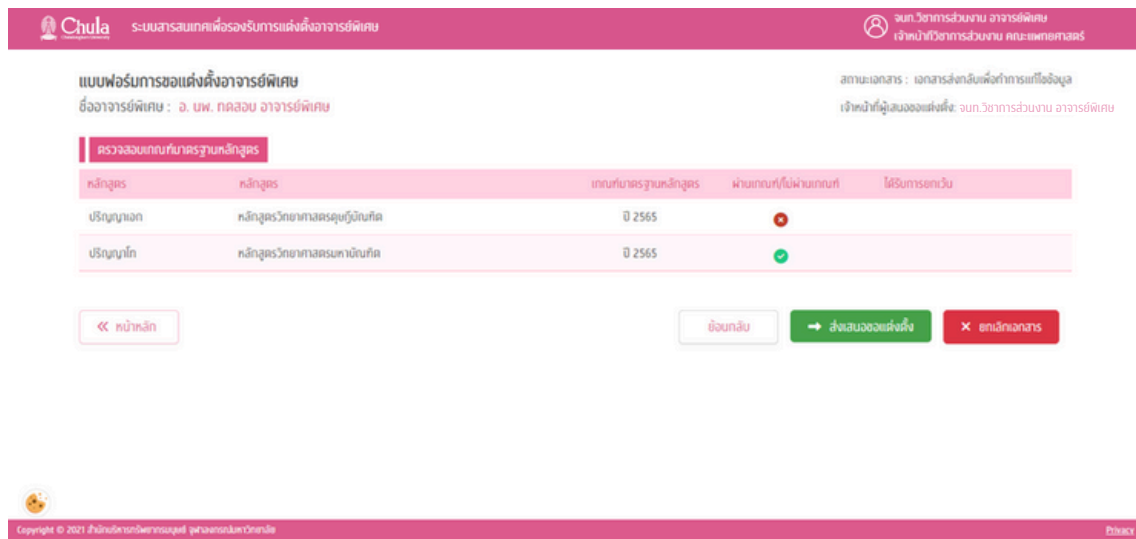
รูปภาพที่ 53 : แสดงหน้าจอแบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่แสดงรายละเอียดคำขอทั้งหมด

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังส่วนที่ 6 หน้าอื่น ๆ (ดังรูปภาพที่ 51) กดปุ่ม **ย้อนกลับ** หรือกดปุ่ม **หน้าหลัก** เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

จากส่วนการกรอกข้อมูลส่วนที่ 6 อื่น ๆ เมื่อกดถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดคำขอและตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรให้ดำเนินการต่อ (ดังรูปภาพที่ 52)

- กดปุ่ม **ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดหรือไม่



แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : อ. นพ. ทดสอบ อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : เอกสารส่งต้นฉบับเพื่อการแก้ไขข้อมูล
เจ้าหน้าที่ผู้ส่งเอกสาร : อ. นพ. ทดสอบ อาจารย์พิเศษ

ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

หลักสูตร	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์	ได้รับการอนุมัติ
ปริญญาเอก	หลักสูตรวิทยาสตรระดับบัณฑิต	ปี 2565	❌
ปริญญาโท	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	ปี 2565	✅

« หน้าหลัก

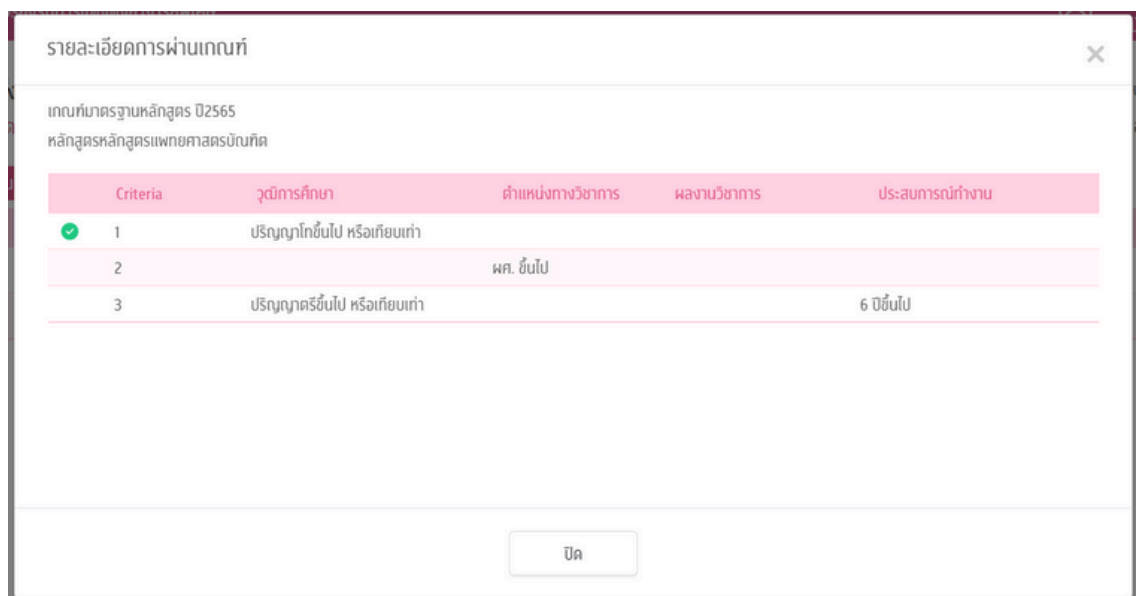
ยืนยัน

→ ส่งเอกสารต่อ

✖ ยกเลิกเอกสาร

รูปภาพที่ 54 : แสดงหน้าจอแสดงการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร

- จากหน้าจอแสดงการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร สามารถคลิกที่  (ผ่านเกณฑ์) หรือ  (ไม่ผ่านเกณฑ์) เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการผ่านเกณฑ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์ได้ (ดังรูปภาพที่ 55)
 - กรณีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์จะปรากฏ 
 - กรณีคุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์จะปรากฏ 
 - กรณีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ จะปรากฏการแสดงผลข้อมูลในคอลัมน์การได้รับการยกเว้นว่า “ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ” (ดังรูปภาพที่ 56)



รายละเอียดการผ่านเกณฑ์

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปี 2565
หลักสูตรหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

Criteria	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่งทางวิชาการ	ผลงานวิชาการ	ประสบการณ์ทำงาน
1	ปริญญาโทขึ้นไป หรือเทียบเท่า			
2		ผศ. ขึ้นไป		
3	ปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า			6 ปีขึ้นไป

ปิด

รูปภาพที่ 55 : แสดงรายละเอียดเงื่อนไขตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึกร่าง
เจ้าหน้าที่ผู้เสนอขอแต่งตั้ง : জন.วิชาการส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : ผศ. กมลสุข อาจารย์พิเศษ

ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

เป็น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ มติคณะกรรมการนโยบายวิชาการ ครั้งที่ 13/2566 ลงวันที่ 07/11/2566
มีผลตั้งแต่วันที่ 08/11/2566 ถึง 07/11/2571

หลักสูตร	หลักสูตร	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	ผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์	ได้รับการยกเว้น
ป.บัณฑิต	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต	ปี 2565	✖	เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

« หน้าหลัก

ย้อนกลับ → ส่งเสนอขอแต่งตั้ง ✖ ยกเลิกเอกสาร

Copyright © 2021 สำนักงานจัดการเรียนการสอน สำนักงานอธิการบดี

รูปภาพที่ 56 : แสดงหน้าจอแสดงการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร กรณีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีผู้ใช้งานประสงค์ย้อนกลับไปยังส่วนแสดงรายละเอียดคำขอ (ดังรูปภาพที่ 52) สามารถกดปุ่ม [ย้อนกลับ](#) หรือกดปุ่ม [« หน้าหลัก](#) เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้ง

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้งไปตรวจสอบยังขั้นตอนถัดไป กดปุ่ม [→ ส่งเสนอขอแต่งตั้ง](#) ระบบจะส่งเสนอขอแต่งตั้งได้ 2 กรณี คือ

- **กรณีที่ 1** เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- **กรณีที่ 2** เป็นบุคคลที่คุณสมบัติไม่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร แต่ได้รับการยกเว้นเนื่องจากได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีผู้ใช้งานยังไม่ต้องการส่งเอกสารไปยังขั้นตอนถัดไป สามารถกดปุ่ม [« หน้าหลัก](#) เพื่อกลับไปหน้างานที่ต้องดำเนินการ ซึ่งจะปรากฏรายการเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่ส่งเสนอขอแต่งตั้งไปยังขั้นตอนถัดไป

กรณีผู้ใช้งานไม่ต้องการเอกสารเสนอขอแต่งตั้งรายการนี้แล้ว สามารถยกเลิกเอกสารได้โดยการกดปุ่ม

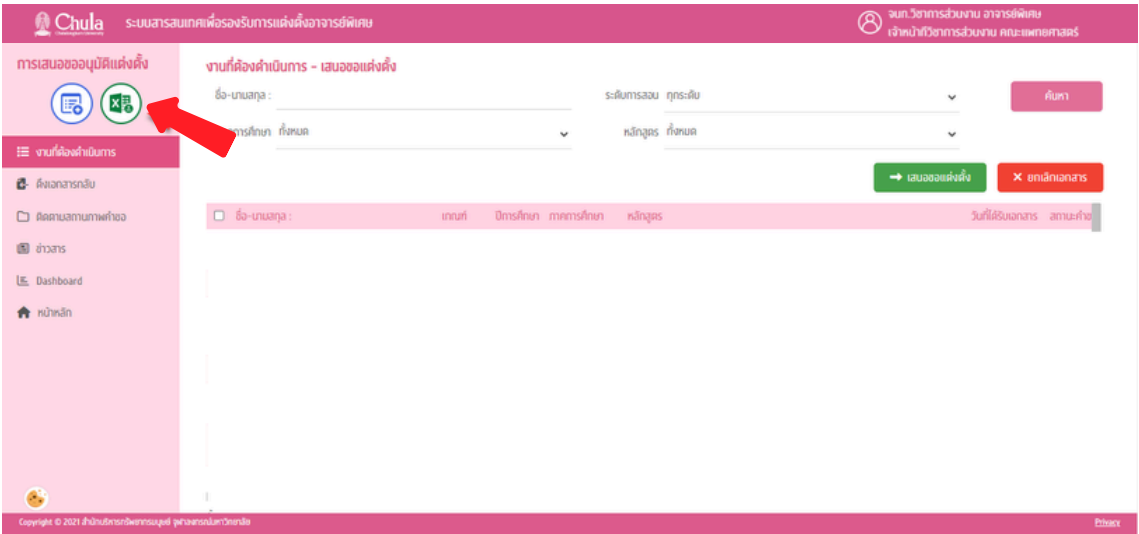
[✖ ยกเลิกเอกสาร](#) ทั้งนี้ การยกเลิกเอกสารจะไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวกลับมาใช้งานบนระบบได้อีก

วิธีที่ 2

การนำเข้าข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งแบบหลายคนผ่านโปรแกรม MICROSOFT EXCEL

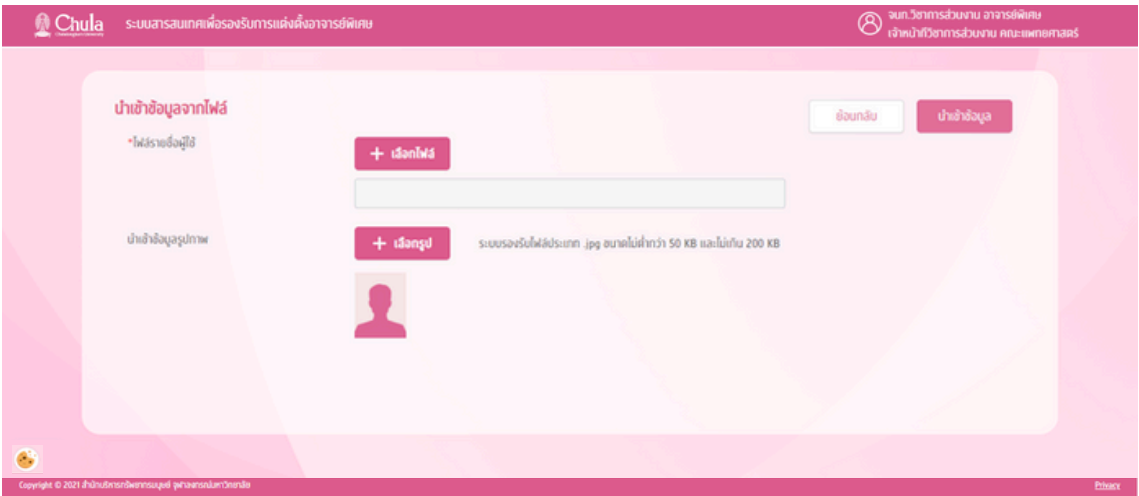
ขั้นตอนที่ 1 การอัปโหลดข้อมูลเสนอขอแต่งตั้ง Excel File

การอัปโหลดข้อมูลการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแบบหลายคนผ่านโปรแกรม Microsoft Excel คือการนำเข้าข้อมูลอาจารย์พิเศษเข้าสู่ระบบผ่านทาง Excel File ตาม Template ที่กำหนด



รูปภาพที่ 57 : แสดงหน้าจอเมนูการทำงานที่ปรากฏสัญลักษณ์ Import Excel

จากหน้าจอเมนูการทำงานกดปุ่ม  เพื่อนำข้อมูลอาจารย์พิเศษเข้าสู่ระบบผ่านทาง Excel File โดยจะแสดงหน้าจอการทำงาน ดังนี้



รูปภาพที่ 58 : แสดงหน้าจอการอัปโหลดข้อมูล

[illegible]

កម្មវិធី

- **ปริญญศึกษา 2567 จะไม่สามารถใช้ Template เดิมมานำเข้าข้อมูลในระบบได้**
- **สามารถ Download Template ได้ที่ เมนู “ข่าวสาร” หัวข้อ “แบบฟอร์ม” ได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 2567**
 - โดย File Excel จะมีการ**อัปเดตตัวเลือกข้อมูล**วุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่จบ และสถาบันการศึกษา**ใหม่ทุกภาคการศึกษา**

โดยต้องระบุข้อมูล ดังนี้

1. ไฟล์ข้อมูลรายชื่อสำหรับเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกไฟล์รายชื่ออาจารย์พิเศษที่จะนำเข้าระบบ เป็นไฟล์ที่มีการกรอกข้อมูลตาม Template ที่กำหนด

2. ไฟล์ข้อมูลรูปภาพ

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกรูปภาพสำหรับออกบัตรของอาจารย์พิเศษ โดยไฟล์รูปภาพ**ต้องกำหนดชื่อไฟล์ตามหมายเลขบัตรประชาชนหรือเลขที่หนังสือเดินทาง** ระบบจะรองรับไฟล์ประเภท .jpg และขนาดไฟล์ไม่น้อยกว่า 50 KB และจะไม่มากกว่า 200 KB

หมายเหตุ: สามารถนำเข้าเฉพาะไฟล์รายชื่ออาจารย์พิเศษได้โดยไม่ต้องนำเข้าข้อมูลรูปภาพแต่รายชื่ออาจารย์พิเศษจะเป็นข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถส่งเสนอขอแต่งตั้งได้ ต้องแก้ไขข้อมูลในระบบให้สมบูรณ์ก่อนส่งเสนอขอแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 59 : แสดงหน้าจอจากการเลือกไฟล์และเลือกรูป

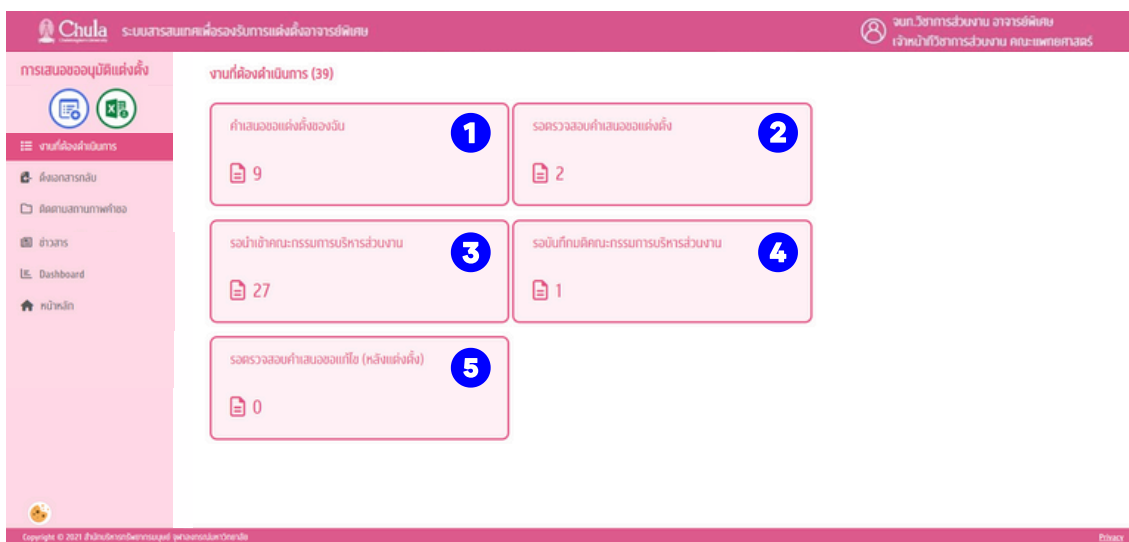
เมื่อเลือกไฟล์และรูปภาพเสร็จแล้ว กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** เพื่อนำข้อมูลจากไฟล์เข้าสู่ระบบ ระบบจะนำข้อมูลอาจารย์พิเศษที่นำเข้าสำเร็จมาแสดงในเมนู“งานที่ต้องดำเนินการ” โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าไปตรวจสอบความถูกต้อง, ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่นำเข้า และส่งเสนอขอแต่งตั้งได้จากเมนูนี้

ส่วนที่ 1

การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)

เมนูงานที่ต้องดำเนินการ

เมนูงานที่ต้องดำเนินการ คือ รายการเอกสารคำเสนอขอที่ส่งมาถึงขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานต้องพิจารณาอนุมัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 กล้อง ดังนี้



รูปภาพที่ 60 : แสดงหน้าจอเมนูงานที่ต้องดำเนินการ

1. คำเสนอขอแต่งตั้งของวัน

หมายถึง รายการคำเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่สร้างโดยเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานเอง

2. ตรวจสอบคำเสนอขอแต่งตั้ง

หมายถึง รายการคำเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่สาขา หลักสูตร ภาควิชา เพื่อรอเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งเสนอขอแต่งตั้งไปยังขั้นตอนถัดไป

3. รณำเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

หมายถึง รายการคำเสนอขอแต่งตั้งที่รณำเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ทั้งนี้ ระบบจะแสดงส่วนการทำงานนี้เมื่อมีผู้ใช้งานมีบทบาทเป็น “ผู้นำข้อมูลเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงาน” เท่านั้น

4. รณำเข้ากมตคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

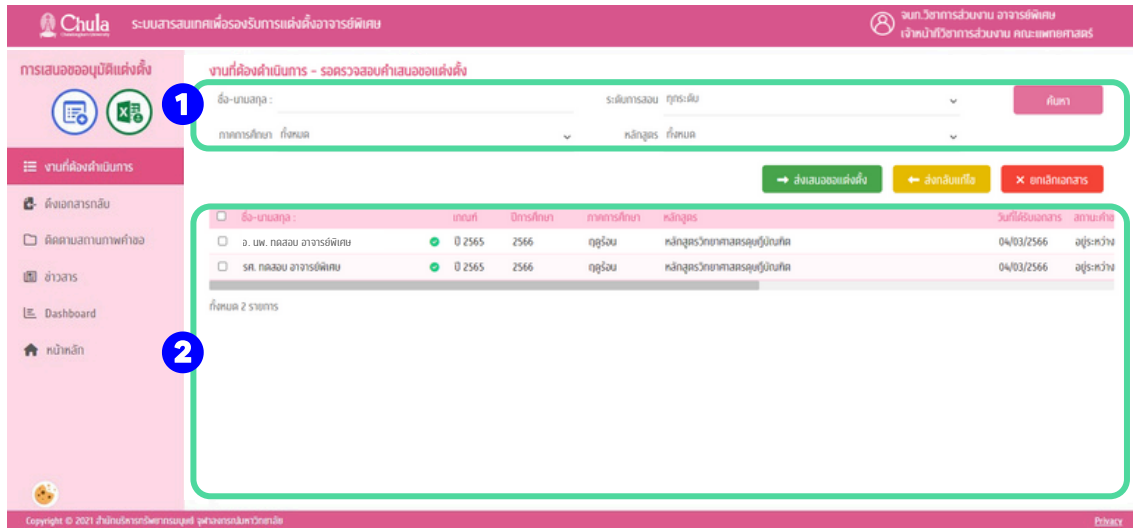
หมายถึง รายการคำเสนอขอแต่งตั้งที่รณำเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงานแล้วรณำเข้ากมตที่ประชุม ทั้งนี้ ระบบจะแสดงส่วนการทำงานนี้เมื่อมีผู้ใช้งานมีบทบาทเป็น “ผู้บันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน” เท่านั้น

5. ตรวจสอบคำเสนอขอแก้ไข (หลังแต่งตั้ง)

หมายถึง รายการคำเสนอขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษที่ผ่านการแต่งตั้งแล้ว ที่เจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร/ภาควิชา ส่งมาเพื่อปรับปรุงข้อมูลอาจารย์พิเศษบนฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง

กล่องที่ 2 รอตรวจสอบคำเสนอขอแต่งตั้ง

รอตรวจสอบคำเสนอขอแต่งตั้ง คือ ส่วนที่จะปรากฏรายการคำเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หลักสูตร ภาควิชา เพื่อรอเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งเสนอขอแต่งตั้งไปยังขั้นตอนถัดไป



รูปภาพที่ 62 : แสดงหน้าจอเมื่องานที่ต้องดำเนินการ กล่องรอตรวจสอบคำเสนอขอแต่งตั้ง

ส่วนที่ 1 ส่วนของการค้นหาข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล ดังนี้

- **ชื่อ-นามสกุล** ระบุชื่อ-นามสกุลอาจารย์พิเศษที่ต้องการค้นหา
- **ระดับการสอน** ระบุระดับการสอนที่ต้องการค้นหา
- **ภาควิชา** ระบุภาควิชาที่ต้องการค้นหา
- **หลักสูตร** ระบุหลักสูตรที่ต้องการค้นหาที่ต้องการค้นหา
- เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไข ในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผล ซึ่งจะแสดงรายการเอกสารที่รอตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งเสนอขอแต่งตั้งไปยังขั้นตอนถัดไป

- เอกสารที่แสดงสัญลักษณ์  เป็นรายการเอกสารที่สามารถส่งเสนอขอแต่งตั้งได้ คือเอกสารที่บันทึกข้อมูลครบถ้วนและผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- เอกสารที่แสดงสัญลักษณ์  เป็นรายการเอกสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรแต่ได้รับการยกเว้นเนื่องจากเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (พิจารณาข้อมูลประกอบกับคอลัมน์ “หมายเหตุ”)

จากหน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ สามารถเลือกเอกสารเพื่อส่งเสนอขอแต่งตั้งได้โดยการกดเลือกรายการเอกสารที่ต้องการ และกดปุ่ม **→ ส่งเสนอขอแต่งตั้ง** เพื่อส่งเสนอขอแต่งตั้ง

กรณีผู้ใช้งานต้องการส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หลักสูตร และภาควิชาเพื่อแก้ไขข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งให้ถูกต้อง สามารถกดปุ่ม **← ส่งกลับแก้ไข** โดยระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลที่ส่งเอกสารกลับแก้ไขทุกครั้ง (ดังรูปภาพที่ 63) ซึ่งระบบจะนำเหตุผลไปแสดงในเอกสารส่วนการกรอกข้อมูล ที่ 6 “ข้อมูลอื่น ๆ” ในหัวข้อ “ขั้นตอนเอกสาร”

กล่องที่ 4 รอบันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

รอบบันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน คือ ส่วนที่จะปรากฏรายการคำเสนอขอแต่งตั้งที่รอบบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ทั้งนี้ ระบบจะแสดงส่วนการทำงานนี้เมื่อมีผู้ใช้งานมีบทบาทเป็น “ผู้บันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน” เท่านั้น

รูปภาพที่ 67 : แสดงหน้าจอเมนูงานที่ต้องดำเนินการ กล่องรอบบันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

ส่วนที่ 1 ส่วนของการค้นหาข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล ดังนี้

- **ชื่อ-นามสกุล** ระบุชื่อ-นามสกุลอาจารย์พิเศษที่ต้องการค้นหา
- **ระดับการสอน** ระบุระดับการสอนที่ต้องการค้นหา
- เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไข ในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผล ซึ่งจะแสดงรายการที่รอบบันทึกมติการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

- เอกสารที่แสดงสัญลักษณ์ เป็นรายการเอกสารที่สามารถส่งเสนอขอแต่งตั้งได้ คือเอกสารที่บันทึกข้อมูลครบถ้วนและผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- เอกสารที่แสดงสัญลักษณ์ เป็นรายการเอกสารที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรแต่ได้รับการยกเว้นเนื่องจากเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (พิจารณาข้อมูลประกอบกับคอลัมน์ “หมายเหตุ”)

กรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงาน มีมติเห็นชอบการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ใช้งานกดเลือกรายการเอกสารที่ต้องการ และกดปุ่ม **✓ คณะกรรมการอนุมัติ** โดยระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุมติครั้งที่ วันที่ของการประชุมฯ (ดังรูปภาพที่ 68)

- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะส่งเอกสารไปยังขั้นตอนถัดไป
- กรณีต้องการย้อนกลับไปทำงานที่ต้องดำเนินการ กดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 68 : แสดงหน้าจอบันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน กรณีอนุมัติ

กรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงาน มีมติไม่เห็นชอบการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ใช้งานกดเลือกรายการเอกสารที่ต้องการ และกดปุ่ม **× คณะกรรมการไม่อนุมัติ** โดยระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุวันที่ครั้งที่ของการประชุมฯ (ดังรูปภาพที่ 69)

- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะ**ยกเลิก**การเสนอขอแต่งตั้ง โดยเอกสารดังกล่าว **จะไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวกลับมาใช้งานบนระบบได้อีก**
- กรณีต้องการย้อนกลับไปหน้างานที่ต้องดำเนินการ กดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 69 : แสดงหน้าจอบันทึกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน กรณีไม่อนุมัติ

กล่องที่ 5 รอตรวจสอบคำเสนอขอแก้ไข (หลังแต่งตั้ง)

รอตรวจสอบคำเสนอขอแก้ไข (หลังแต่งตั้ง) คือ ส่วนที่จะปรากฏรายการคำเสนอขออนุมัติแก้ไขข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หลักสูตร ภาควิชา เพื่อกำหนดแก้ไขข้อมูลบนระบบ และรอเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขข้อมูล ซึ่งกรณีที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบ CUERP-HR เพื่อปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลที่แก้ไขจะมีผล (นำมาใช้งานบนระบบ CU Adjunct) เมื่อมีการเสนอขอแต่งตั้งครั้งถัดไปเท่านั้น

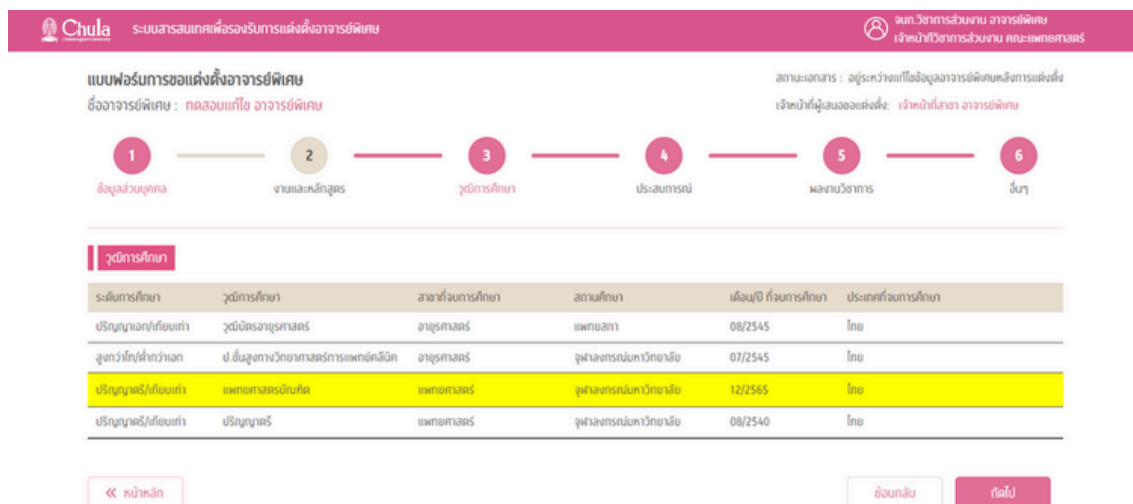
รูปภาพที่ 70 : แสดงหน้าจอเมนูงานที่ต้องดำเนินการ กล่องรอตรวจสอบคำเสนอขอแก้ไข (หลังแต่งตั้ง)

ส่วนที่ 1 ส่วนของการค้นหาข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล ดังนี้

- **ชื่อ-นามสกุล** ระบุชื่อ-นามสกุลอาจารย์พิเศษที่ต้องการค้นหา
- **ระดับการสอน** ระบุระดับการสอนที่ต้องการค้นหา
- เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไข ในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผล ซึ่งจะแสดงรายการที่ตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานสามารถกดปุ่ม  เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้ ส่วนที่เจ้าหน้าที่สาขาวิชาหลักสูตร ภาควิชา สามารถแก้ไขข้อมูลได้มีดังนี้

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา (รายการที่แก้ไขจะมีแถบสีเหลืองปรากฏ)
- ส่วนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์ (รายการที่แก้ไขจะมีแถบสีเหลืองปรากฏ)
- ส่วนที่ 5 ข้อมูล ผลงานทางวิชาการ (รายการที่แก้ไขจะมีแถบสีเหลืองปรากฏ)
- ส่วนที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ เท่านั้น



ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาการศึกษา	สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	ประเทศที่จบการศึกษา
ปริญญาเอก/เทียบเท่า	วุฒินิติศาสตร	นิติศาสตร์	แพทยสภา	08/2545	ไทย
สูงกว่าปริญญาตรี	ป. ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	07/2545	ไทย
ปริญญาตรี/เทียบเท่า	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	12/2565	ไทย
ปริญญาตรี/เทียบเท่า	วิทยาศาสตร	วิทยาศาสตร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	08/2540	ไทย

รูปภาพที่ 71 : แสดงตัวอย่างการแสดงผลกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลส่วนที่ 3

เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานตรวจสอบคำขอแก้ไขข้อมูลทั้ง 6 ส่วนเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อไปยังหน้าจอส่วนถัดไป คือ แสดงรายละเอียดคำขอ



ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชาการศึกษา	สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	ประเทศที่จบการศึกษา
ปริญญาเอก/เทียบเท่า	วุฒินิติศาสตร	นิติศาสตร์	แพทยสภา	08/2545	ไทย
สูงกว่าปริญญาตรี	ป. ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	07/2545	ไทย
ปริญญาตรี/เทียบเท่า	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	12/2565	ไทย
ปริญญาตรี/เทียบเท่า	วิทยาศาสตร	วิทยาศาสตร	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	08/2540	ไทย

รูปภาพที่ 72 : แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ

- กดปุ่ม **แสดงรายละเอียดคำขอ** เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ (ดังรูปภาพที่ 53)
 - กดปุ่ม **Export PDF** เพื่อนำออกข้อมูลมาตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบ PDF File ได้
 - กดปุ่ม **ปิดเอกสาร** เพื่อย้อนกลับไป ดำเนินการขั้นตอนถัดไป คือ การพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ การแก้ไขข้อมูล
- กดปุ่ม **อนุมัติการแก้ไข** เพื่ออนุมัติการขอแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบ CUERP-HR เพื่อปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลที่แก้ไขจะมีผล (นำมาใช้งานบนระบบ CU Adjunct) เมื่อมีการเสนอขอแต่งตั้งครั้งถัดไปเท่านั้น
- กดปุ่ม **ไม่อนุมัติ** เพื่อไม่อนุมัติการขอแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติเอกสารทุกครั้ง (ดังรูปภาพที่ 73)
 - เมื่อบันทึกเหตุผลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะยกเลิกเอกสารขอแก้ไข โดยเอกสารดังกล่าวจะไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวกลับมาใช้งานบนระบบได้อีก
 - กรณีต้องการย้อนกลับไปหน้าแสดงรายละเอียดคำขอ กดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 73 : แสดงหน้าจอบันทึกเหตุผล กรณีไม่อนุมัติคำขอแก้ไข

เมนูดึงเอกสารกลับ

เมนูการดึงเอกสารกลับ คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ผู้สร้างเอกสารเสนอขอแต่งตั้งสามารถดำเนินการดึงเอกสารของตนเองกลับมาเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยเอกสารที่ปรากฏในเมนูนี้จะเป็นเอกสารที่ยัง **ไม่ผ่าน** ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงานเท่านั้น



ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



ดร.วิภากร อ้วนงาม อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์

งานที่แจ้งดำเนินการ

ดึงเอกสารกลับ

ติดตามสถานะการจ้าง

ข่าวสาร

Dashboard

หน้าหลัก

การเสนอขอแต่งตั้ง

งานที่แจ้งดำเนินการ

ดึงเอกสารกลับ

ติดตามสถานะการจ้าง

ข่าวสาร

Dashboard

หน้าหลัก

งานที่แจ้งดำเนินการ - ดึงเอกสารกลับ

เลือก-นายจ้าง :

ระบุการสอบ :

ค้นหา

ภาคการศึกษา :

ปีการศึกษา :

ปีงบประมาณ :

ดึงเอกสารกลับ

เลือก-นายจ้าง :	สถานะ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ปีงบประมาณ	วันที่ได้รับเอกสาร	สถานะ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ		0 2565	2566	ฤดูร้อน	หนังสือขอรับคำขออนุญาตจ้าง	04/03/2566 อนุมัติ
☐ ผศ. ศรสรวง อาจารย์พิเศษ	<					

รูปภาพที่ 74 : แสดงข้อมูลการดึงเอกสารกลับ

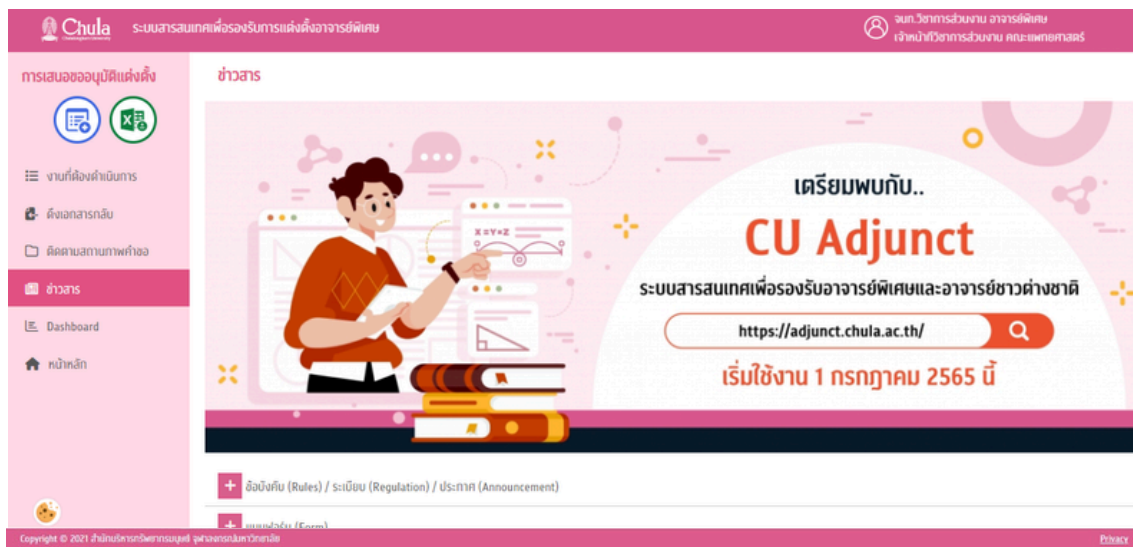
การดึงเอกสารกลับ ให้เลือกรายการที่ต้องการและกดปุ่ม **← ดึงเอกสารกลับ** เพื่อดึงเอกสารกลับ โดยระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลที่ดึงเอกสารกลับทุกครั้ง (ดังรูปภาพที่ 75) และจะนำเหตุผลไปแสดงในเอกสารส่วนการกรอกข้อมูล ที่ 6 “ข้อมูลอื่น ๆ” ในหัวข้อ “ขั้นตอนเอกสาร”

- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะดึงเอกสารกลับ โดยจะปรากฏที่เมฆงานที่ต้องดำเนินการ
- กรณีต้องการย้อนกลับไปหน้างานที่ต้องดำเนินการ กดปุ่ม **ยกเลิก**

รูปภาพที่ 75 : ระบุเหตุผลการดึงกลับ

เมนูข่าวสาร

เมนูข่าวสาร คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ซึ่งประกอบไปด้วย



รูปภาพที่ 76 : แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลข่าวสาร

- ข้อบังคับ (Rules) / ระเบียบ (Regulation) / ประกาศ (Announcement) ที่เกี่ยวข้อง
- แบบฟอร์ม (Form)
- ปฏิทินการทำงานระบบ
- คู่มือการใช้งานและเอกสารประกอบการอบรม
- FAQ ระบบอาจารย์พิเศษ

ติดตามสถานภาพคำขอ

การติดตามสถานภาพคำขอ คือ ส่วนที่แสดงสถานะของเอกสารที่ส่งเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของ
ส่วนงาน



รูปภาพที่ 77 : แสดงหน้าจอเมนูการติดตามสถานภาพคำขอ

การติดตามสถานภาพคำขอ แบ่งเป็น 10 กล่อง คือ

1. รายการแต่งตั้งของต้น

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่ตนเองเป็นผู้สร้างเอกสารเท่านั้น

2. รายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของส่วนงาน

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของส่วนงาน

3. รายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักบริหารวิชาการ

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักบริหารวิชาการ

4. รายการที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของบัณฑิตวิทยาลัย

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของบัณฑิตวิทยาลัย

5. รายการที่อยู่ระหว่างการประกาศแต่งตั้ง

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่อยู่ระหว่างการรอออกประกาศแต่งตั้ง

6. รายการที่ประกาศแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่ออกประกาศแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว

7. รายการที่ถูกยกเลิก

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่ถูกยกเลิก

8. รายการขอแต่งตั้งทั้งหมด

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งทั้งหมดของส่วนงาน

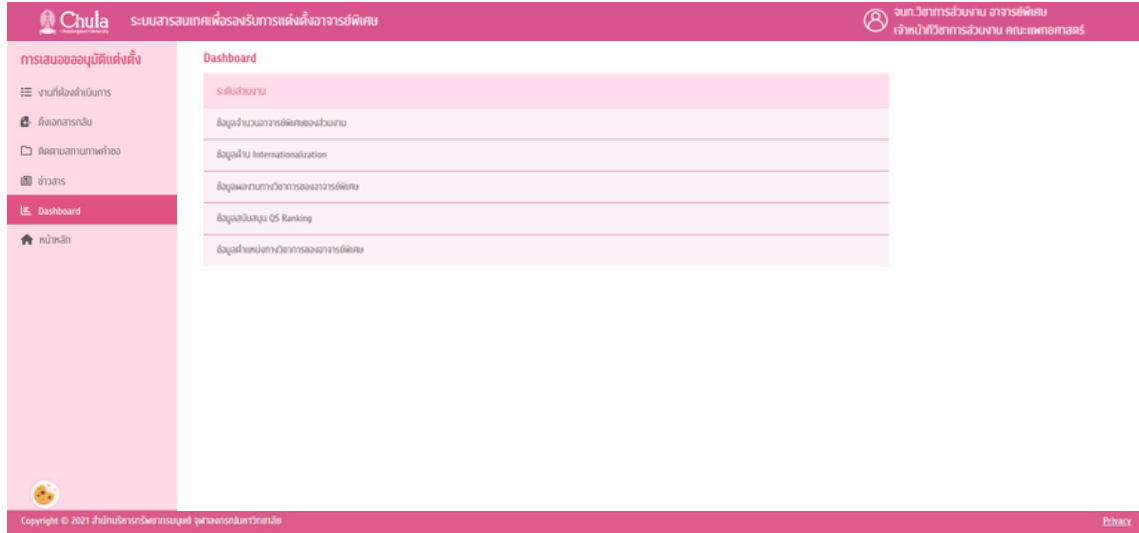
9. รายการขออนุมัติแต่งตั้งนอกรอบ

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งนอกรอบของส่วนงาน

10. รายการขออนุมัติแก้ไข

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่เคยส่งไปขอแก้ไขหลังประกาศแต่งตั้ง

DASHBOARD



รูปภาพที่ 78 : แสดงหน้าจอเมนู Dashboard

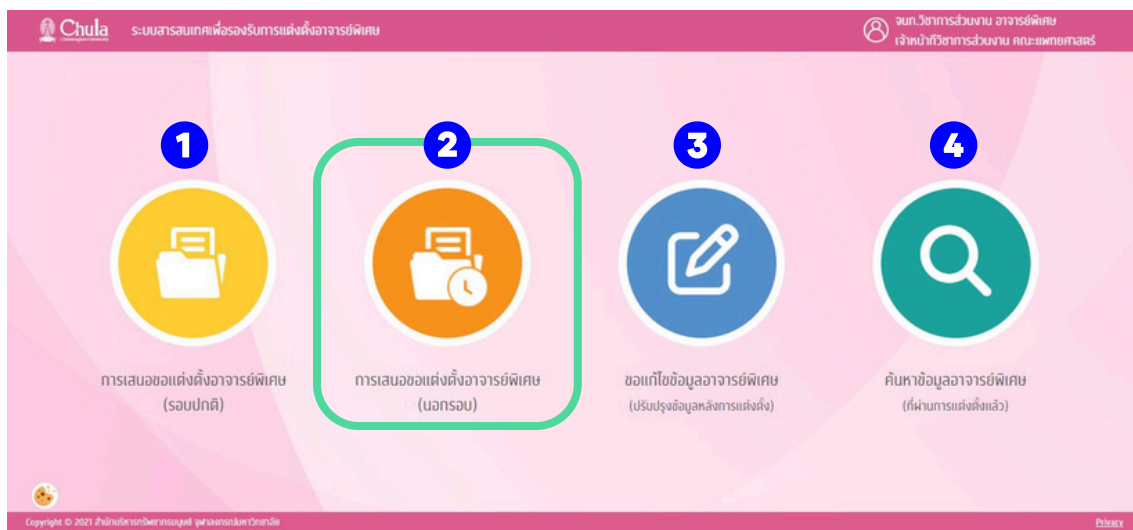
การแสดงผล Dashboard ระดับส่วนงาน ประกอบด้วย

- ข้อมูลจำนวนอาจารย์พิเศษของส่วนงาน
- ข้อมูลด้าน Internationalization
- ข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ
- ข้อมูลสนับสนุน QS Ranking
- ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ

ส่วนที่ 2

การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกรอบ)

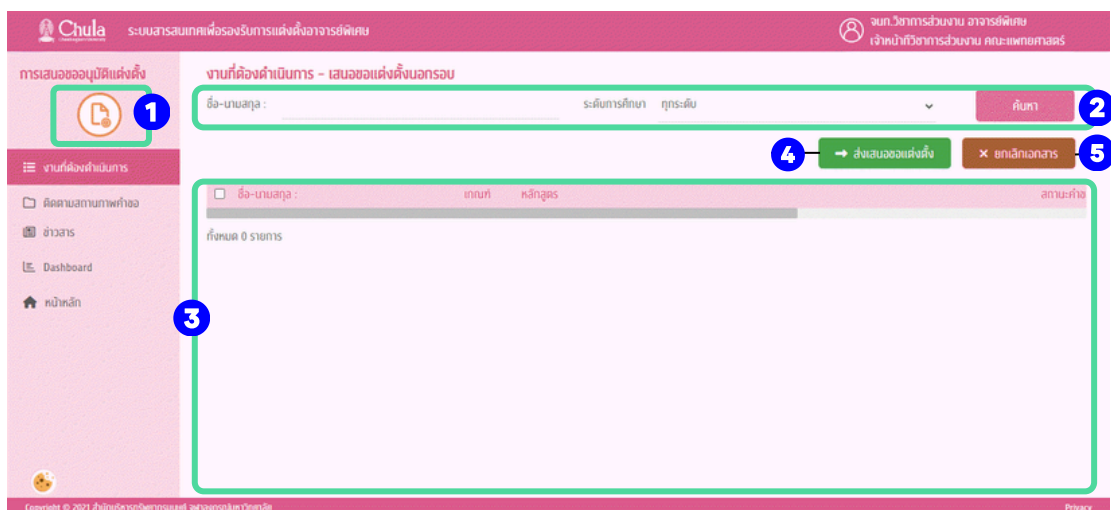
การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกรอบ) เป็นขั้นตอนที่ **ผู้ใช้งานที่มีบทบาทเป็น “เจ้าหน้าที่วิชาการ ส่วนงาน”** สามารถดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่สามารถเสนอขอแต่งตั้งได้ทันในรอบปกติ **โดยระบบจะแสดงเมนูหลักนี้เมื่อถึงรอบปฏิทินการทำงาน (นอกรอบ) ในแต่ละภาคการศึกษาที่ระบบกำหนดเท่านั้น**



รูปภาพที่ 79 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ สำหรับการเสนอขอแต่งตั้ง (นอกรอบ)

กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกรอบ) ระบบจะปรากฏหน้าจอการทำงานที่ต้องดำเนินการ

งานที่ต้องดำเนินการเสนอขอแต่งตั้ง (นอกรอบ)



รูปภาพที่ 80 : แสดงหน้าจอการทำงานที่ต้องดำเนินการ สำหรับการเสนอขอแต่งตั้ง (นอกรอบ)

ในหน้าจอการทำงานที่ต้องดำเนินการ การเสนอขอแต่งตั้งนอกรอบ ประกอบไปด้วย

1. Icon รูป

- สำหรับการสร้างเอกสารเสนอขอแต่งตั้ง (นอกรอบ)

2. ส่วนของการค้นหา

- ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหารายการงานที่รอดำเนินการ โดยการระบุชื่อ-นามสกุล หรือระดับการสอน และกดปุ่ม  ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ส่วนการแสดงผล

3. ส่วนแสดงผล

- ระบบจะแสดงปรากฏรายการที่รอดำเนินการ หรือรายการที่ค้นหาที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ

4. ปุ่ม “ส่งเสนอขอแต่งตั้ง”

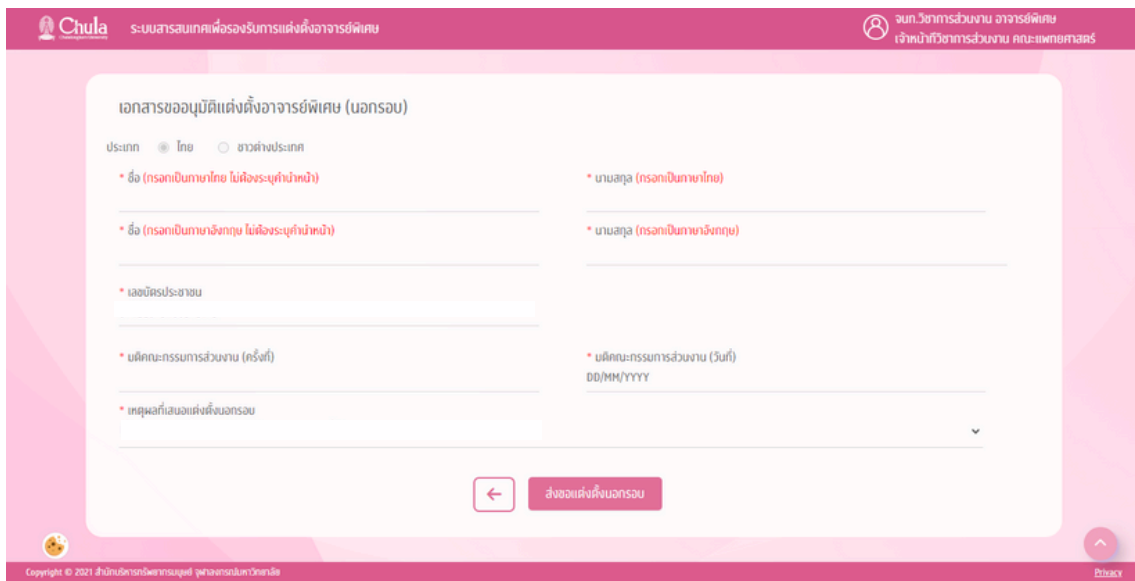
- สำหรับส่งเอกสารที่เลือกไปยังขั้นตอนถัดไป

5. ปุ่ม “ยกเลิกเอกสาร”

- สำหรับยกเลิกเอกสารที่ผู้ใช้งานไม่ต้องการเอกสารเสนอขอแต่งตั้งรายการนี้แล้ว ทั้งนี้ การยกเลิกเอกสารจะไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวกลับมาใช้งานบนระบบได้อีก

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบสภาพอาจารย์พิเศษ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการสร้างเอกสารการเสนอขอแต่งตั้งนอกรอบได้โดยการกด Icon รูป  ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลสภาพอาจารย์พิเศษและทำการขออนุมัติเปิดระบบนอกรอบ ดังนี้



รูปภาพที่ 81 : แสดงหน้าจอการทำรายการขออนุมัติเปิดระบบนอกรอบ

1. ประเภท

- ไทย สำหรับอาจารย์พิเศษสัญชาติไทย
- ชาวต่างประเทศ สำหรับอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ

2. ชื่อ (ภาษาไทย) * จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

3. นามสกุล (ภาษาไทย) * จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

4. ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) * จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

5. นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

6. **เลขที่บัตรประชาชน *** (สำหรับสัญชาติไทย) / **เลขที่หนังสือเดินทาง *** (สำหรับชาวต่างชาติ)
จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ เนื่องจากใช้ในการตรวจสอบสถานภาพของอาจารย์พิเศษ และเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
7. **วันเดือนปีเกิด *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ โดยจะปรากฏเฉพาะกรณีชาวต่างชาติเท่านั้น
8. **มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (ครั้งที่) *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
9. **มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (วันที่) *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
10. **เหตุผลที่เสนอขอแต่งตั้งนอกรอบ *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ
 - ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งในรอบปกติไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ทดแทนอาจารย์พิเศษที่เคยเสนอขอแต่งตั้งแล้วในรอบปกติ
 - ระบบจะปรากฏช่องให้ระบุชื่ออาจารย์พิเศษท่านเดิมที่ถูกทดแทน
 - เสนอขอแต่งตั้งใหม่ เนื่องจากข้อมูลที่เสนอขอแต่งตั้งในรอบปกติไม่ถูกต้อง
 - มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินการบนระบบ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 - ระบบจะปรากฏช่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลอื่น ๆ เพิ่มเติม

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ส่งขอแต่งตั้งนอกรอบ** ระบบจะทำการตรวจสอบสถานภาพอาจารย์พิเศษเพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่ (รายละเอียดตามที่ปรากฏในขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบสถานภาพอาจารย์พิเศษ หน้า 6 - 9)

- **กรณีที่ 1 ไม่สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้** ระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน (ดังรูปภาพที่ 8)
- **กรณีที่ 2 สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้** ระบบจะส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่ออนุมัติคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษ โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักบริหารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์บริหารกลาง

“

อาจารย์พิเศษ

เป็นผู้ที่อธิการบดีแต่งตั้งตามคำแนะนำของคณบดีซึ่ง
มิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 มาตรา 58 -

”

นิยาม

กลุ่มที่เสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ ไม่ได้ มีดังนี้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำเงินจบ
- ลูกจ้างประจำเงินนอก
- ลูกจ้างชั่วคราว (จบจากรัฐ)
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงาน นวบ.

- พนักงานวิสามัญ
- พนักงาน COMPETITIVE TRACK
- พนักงาน สปก.
- พนักงานวิสหกิจ
- พนักงานศสินทร์

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลเสนอขอแต่งตั้ง

เมื่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อนุมัติคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษ โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักบริหารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์บริหารกลางเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่ผ่านการอนุมัติจะมาปรากฏที่หน้างานที่ต้องดำเนินการเสนอขอแต่งตั้ง (นอกกรอบ) (ดังรูปภาพที่ 82)

- ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการ ระบบจะปรากฏหน้ารายละเอียดที่ขออนุมัติ (ดังรูปภาพที่ 83)
 - กดปุ่ม **สร้างเอกสารแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ** เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษทั้ง 6 ส่วน (รายละเอียดตามที่ปรากฏในขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลเสนอขอแต่งตั้ง หน้า 8 - 35)

รูปภาพที่ 82 : แสดงหน้างานที่ต้องดำเนินการที่ปรากฏรายการที่ได้รับอนุมัติคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษ

- ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการ ระบบจะปรากฏหน้ารายละเอียดที่ขออนุมัติ (ดังรูปภาพที่ 83)
 - กดปุ่ม **สร้างเอกสารแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ** เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษทั้ง 6 ส่วน (รายละเอียดตามที่ปรากฏในขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูลเสนอขอแต่งตั้ง หน้า 8 - 35)

รูปภาพที่ 83 : แสดงหน้ารายละเอียดที่ได้รับอนุมัติให้แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกกรอบ)

ขั้นตอนที่ 3 การแสดงรายละเอียดคำขอ

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษทั้ง 6 ส่วนเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **แสดงรายละเอียดคำขอ** เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ทั้งหมด (รายละเอียดตามที่ปรากฏในขั้นตอนที่ 3 การแสดงรายละเอียดคำขอ หน้า 36)

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษทั้ง 6 ส่วนเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดหรือไม่ (รายละเอียดตามที่ปรากฏในขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร หน้า 37 - 38)

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้ง

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้งไปยังขั้นตอนถัดไป กดปุ่ม

→ **ส่งเสนอขอแต่งตั้ง**

(รายละเอียดตามที่ปรากฏในขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้ง หน้า 38)



สำหรับการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษนอกกรอบ เมื่อเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานกดส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้ง ระบบจะส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระดับปริญญาตรี: ส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารวิชาการเพื่อตรวจสอบ
- ระดับบัณฑิตศึกษา: ส่งข้อมูลไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ

ส่วนที่ 3

การขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลหลังการแต่งตั้ง)

กรณีที่มีการออกประกาศแต่งตั้งไปแล้ว และอาจารย์พิเศษมีความประสงค์ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หลักสูตร ภาควิชา หรือเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลบนระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งเอกสารการขอแก้ไขมายังเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานเพื่อตรวจสอบและอนุมัติการแก้ไขข้อมูล กรณีที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบ CUERP-HR เพื่อปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลที่แก้ไขจะมีผลและถูกนำมาใช้ในระบบ CU Adjunct เมื่อมีการเสนอขอแต่งตั้งครั้งถัดไปเท่านั้น



รูปภาพที่ 84 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ สำหรับการขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ

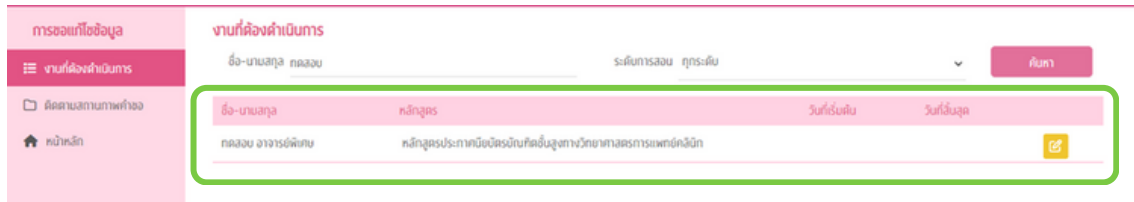
กดปุ่ม  เพื่อขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ ระบบจะปรากฏหน้าจองานที่ต้องดำเนินการ

งานที่ต้องดำเนินการขอแก้ไขข้อมูล (หลังแต่งตั้ง)



รูปภาพที่ 85 : แสดงหน้าจอเมนูงานที่ต้องดำเนินการ สำหรับขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ

- 1.เลือกเมนู “งานที่ต้องดำเนินการ”
- 2.ระบุชื่ออาจารย์พิเศษ ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- 3.กดปุ่มค้นหา เพื่อแสดงชื่ออาจารย์พิเศษที่ระบุ
- 4.แสดงผลค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ

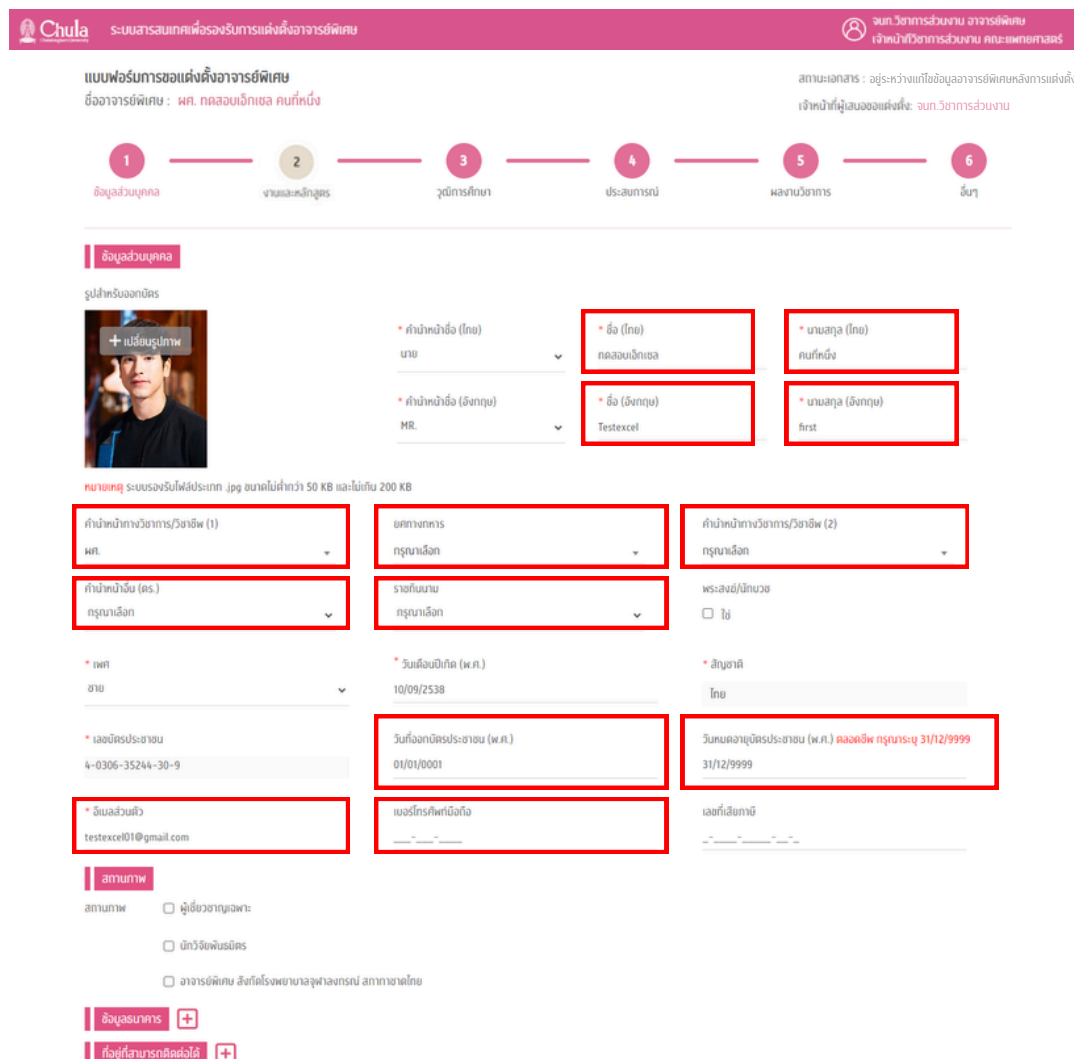


รูปภาพที่ 86 : แสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ค้นหา

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่มแก้ไข  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล โดยข้อมูลที่แก้ไขได้ คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล, ส่วนที่ 3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา, ส่วนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์, ส่วนที่ 5 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ และส่วนที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ เท่านั้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

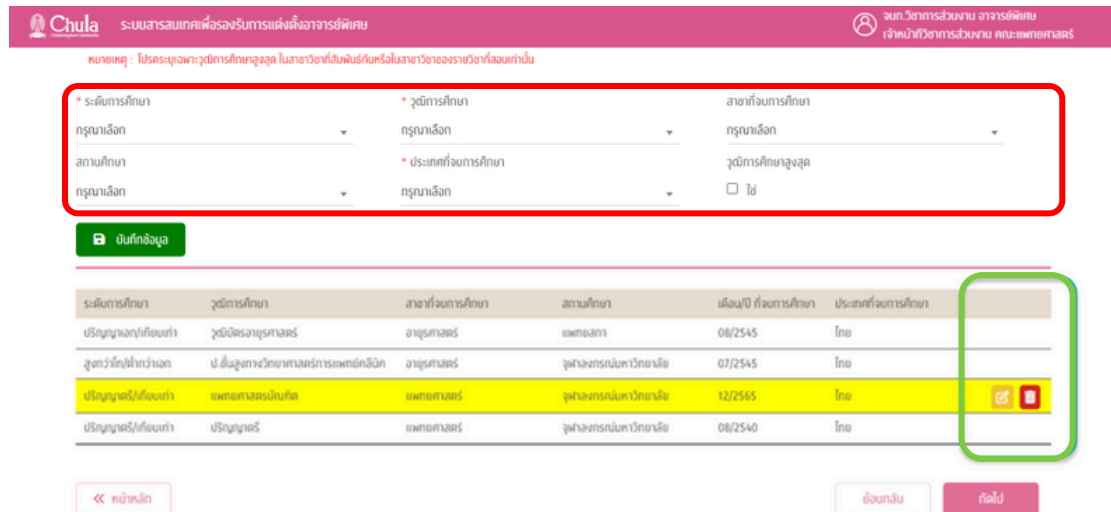
- ระบบแสดงข้อมูลเดิมมาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับแก้ไข ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับแก้ไขได้เฉพาะส่วนที่เป็นกรอบสีแดงเท่านั้น



รูปภาพที่ 86 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล (ที่สามารถแก้ไขได้)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา

- ระบบแสดงรายการข้อมูลเดิมขึ้นมาให้ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มและปรับแก้ไขหรือลบได้เฉพาะรายการใหม่ที่เพิ่มขึ้นเท่านั้น



ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

หมายเหตุ : โปรดระบุเฉพาะวุฒิการศึกษาสูงสุด ในสาขาวิชาที่สมัครรับตำแหน่งอาจารย์พิเศษ

* ระดับการศึกษา * วุฒิก่อนการศึกษา สาขา/กองการศึกษา

ปริญญาเอก ปริญญาเอก ปริญญาเอก

สถานศึกษา * ประเภทของสถานศึกษา วุฒิก่อนการศึกษาคือ

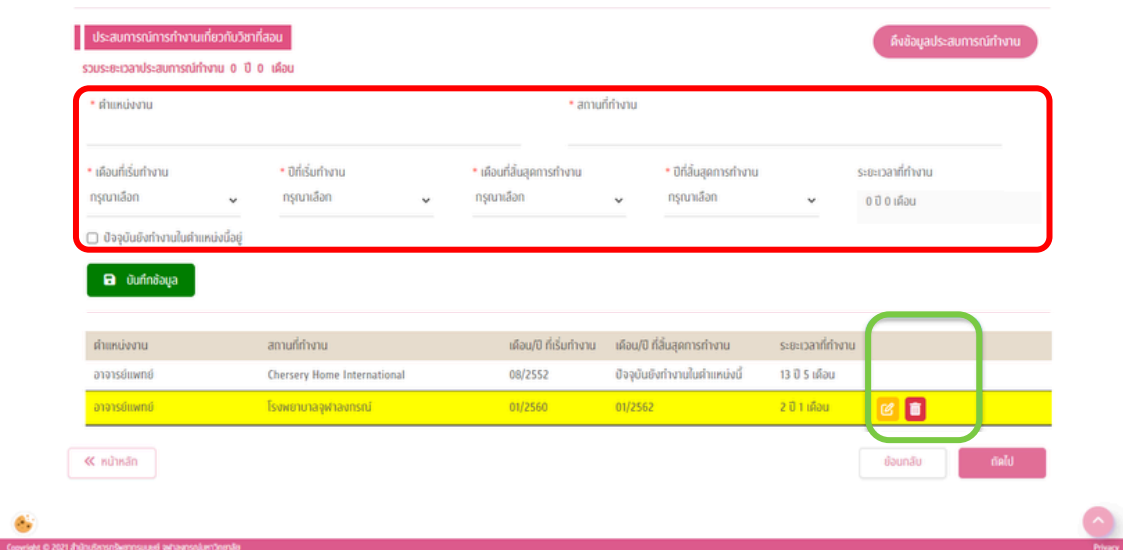
ปริญญาเอก ปริญญาเอก ☐ ไม่มี

ระดับการศึกษา	วุฒิก่อนการศึกษา	สาขา/กองการศึกษา	สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	ประเภทของสถานศึกษา
ปริญญาเอก/เกียรตินิยม	วุฒิปริญญาโท	อาจารย์พิเศษ	มหาวิทยาลัย	08/2545	ไทย
วุฒิปริญญาโท/เกียรตินิยม	วุฒิปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	07/2545	ไทย
วุฒิปริญญาตรี/เกียรตินิยม	วุฒิปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	12/2565	ไทย
วุฒิปริญญาตรี/เกียรตินิยม	วุฒิปริญญาตรี	อาจารย์พิเศษ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	08/2540	ไทย

รูปภาพที่ 87 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา (ที่สามารถแก้ไขได้)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

- ระบบแสดงรายการข้อมูลเดิมขึ้นมาให้ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มและปรับแก้ไขหรือลบได้เฉพาะรายการใหม่ที่เพิ่มขึ้นเท่านั้น



ประสบการณ์การทำงานโดยกับภาคเอกชน

รวมระยะเวลาประสบการณ์ทำงาน 0 ปี 0 เดือน

* ตำแหน่งงาน * สถานที่ทำงาน

* เดือนที่เริ่มทำงาน * ปีที่เริ่มทำงาน * เดือนที่สิ้นสุดการทำงาน * ปีที่สิ้นสุดการทำงาน ระยะเวลาที่ทำงาน

ปริญญาเอก ปริญญาเอก ปริญญาเอก ปริญญาเอก 0 ปี 0 เดือน

☐ ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่

ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	เดือน/ปี ที่เริ่มทำงาน	เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน
อาจารย์พิเศษ	Chersery Home International	08/2552	ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้	13 ปี 5 เดือน
อาจารย์พิเศษ	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	01/2560	01/2562	2 ปี 1 เดือน

รูปภาพที่ 88 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลประสบการณ์ (ที่สามารถแก้ไขได้)

ส่วนที่ 5 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

เมื่อแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษเรียบร้อยแล้ว จากหน้าที่ 6 ข้อมูลอื่น ๆ สามารถกดปุ่ม [ถัดไป](#) ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลที่ขออนุมัติแก้ไขทั้งหมด และส่งไปยังขั้นตอนถัดไป คือ เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอแก้ไขต่อไป



รูปภาพที่ 91: แสดงหน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดคำขอและส่งตรวจสอบ

- กดปุ่ม **แสดงรายละเอียดคำขอ** เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ (ดังรูปภาพที่ 92)
 - กดปุ่ม **Export PDF** เพื่อนำออกแบบแสดงรายละเอียดคำขอ ในรูปแบบ PDF File
 - กดปุ่ม **ปิดเอกสาร** เพื่อย้อนกลับไปที่ ดำเนินการขั้นตอนถัดไป คือ ส่งตรวจสอบ

[illegible]

รูปภาพที่ 92 : แสดงหน้าจอแบบฟอร์มการขอแก้ไขข้อมูล (หลังแต่งตั้ง) ที่แสดงข้อมูลที่บันทึกทั้งหมด

- กดปุ่ม **ส่งตรวจสอบ** เพื่อส่งแบบฟอร์มคำขอแก้ไขให้เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติคำขอแก้ไข เมื่อกดแล้วเอกสารจะหายไปจากหน้าเมนู “งานที่ต้องดำเนินการ”

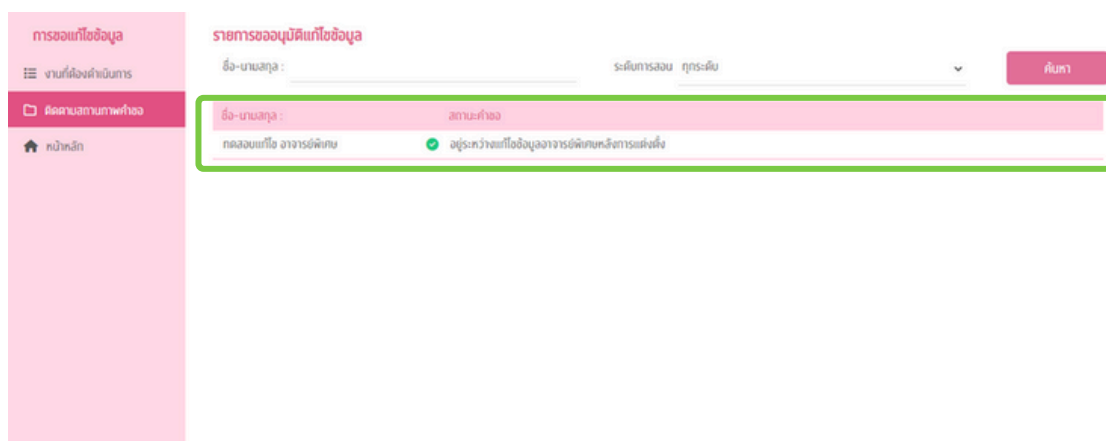
การติดตามสถานภาพการขอแก้ไขข้อมูล (หลังแต่งตั้ง)

จากการขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลหลังการแต่งตั้ง) ผู้ใช้งานสามารถติดตามรายการที่ได้ขอแก้ไขได้ 2 วิธี ดังนี้

- **วิธีที่ 1** หน้าจอการทำงานหลักเลือก  “ขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลหลังการแต่งตั้ง)”
 - เลือกเมนู “ติดตามสถานภาพ” เลือกกล่อง “รายการขออนุมัติแก้ไขข้อมูล” (ดังรูปภาพที่ 93) ระบบจะแสดงรายการคำขอที่รออนุมัติการแก้ไขข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 94)
- **วิธีที่ 2** หน้าจอการทำงานหลักเลือก  “การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)”
 - เลือกเมนู “ติดตามสถานภาพ” เลือกกล่อง “รายการขออนุมัติแก้ไขข้อมูล” (ดังรูปภาพที่ 77) ระบบจะแสดงรายการคำขอที่รออนุมัติการแก้ไขข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 94)



รูปภาพที่ 93 : แสดงเมนูติดตามสถานภาพคำขอ สำหรับการขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ

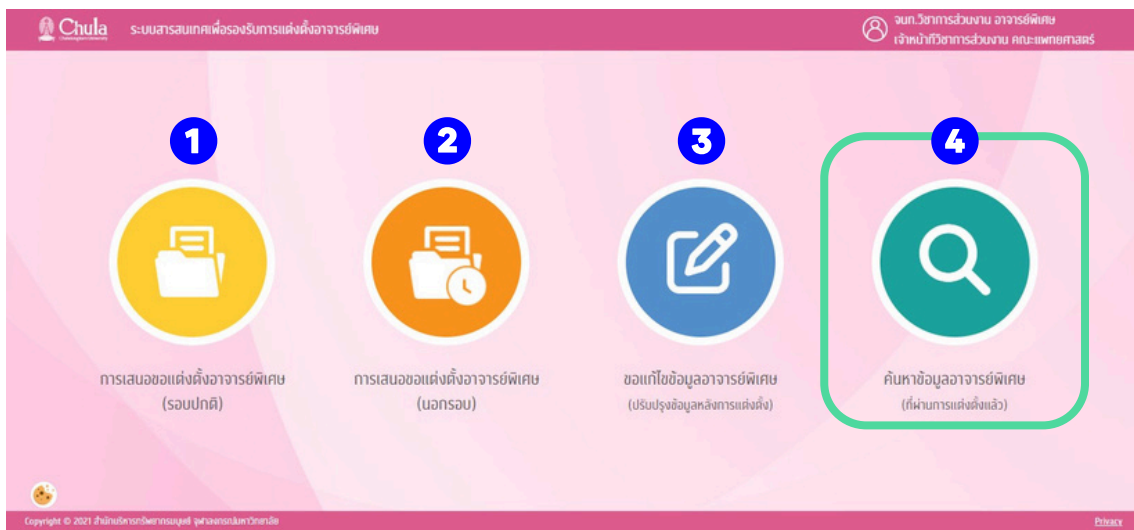


รูปภาพที่ 94 : แสดงรายการขออนุมัติแก้ไขข้อมูล จากเมนูติดตามสถานภาพคำขอ

ส่วนที่ 4

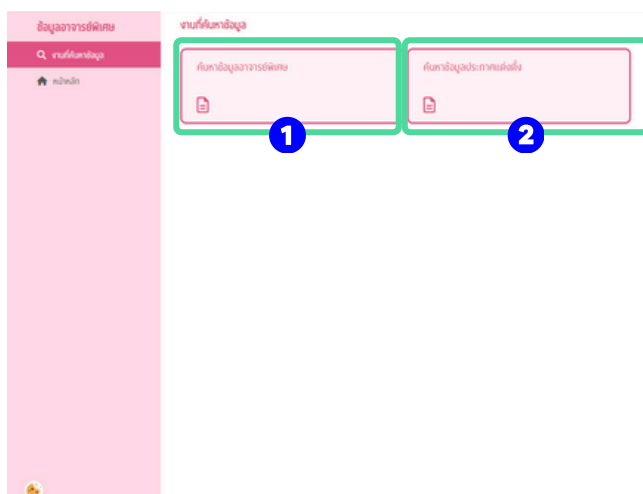
การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ที่ผ่านการแต่งตั้งแล้ว)

กรณีที่มีการออกประกาศแต่งตั้งไปแล้ว ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษได้ โดยการกดปุ่ม ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงงานที่ค้นหาข้อมูล



รูปภาพที่ 95 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ สำหรับการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ

งานที่ค้นหาข้อมูล



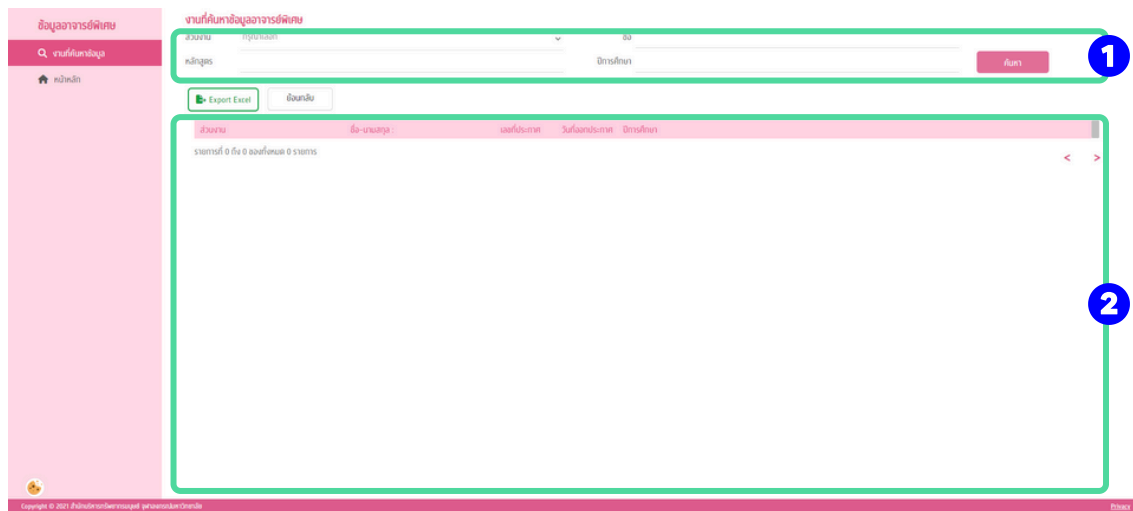
รูปภาพที่ 92 : แสดงหน้าจอเมนูงานที่ค้นหาข้อมูล

หน้าจอเมนูงานที่ค้นหาข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 กล้อง คือ

1. ค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ
2. ค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ

เมื่อเลือกกล่อง “การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ” (ดังรูปภาพที่ 96) ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

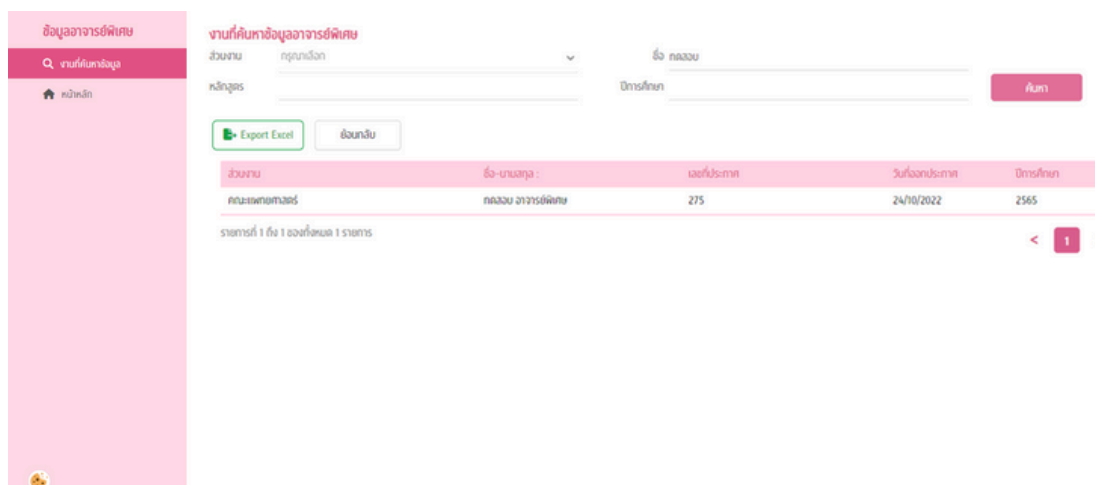


รูปภาพที่ 97 : แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลในหัวข้อค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ

ส่วนที่ 1 ส่วนของการค้นหาข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล ดังนี้

- **ส่วนงาน** ผู้ใช้งานไม่สามารถเลือกได้ เนื่องจากระบบกำหนดให้แสดงผลเฉพาะรายการที่ผู้ใช้งานสังกัดเท่านั้น
- **ชื่อ** ระบุชื่อหรือนามสกุลของอาจารย์พิเศษที่ต้องการค้นหา
- **หลักสูตร** ระบุหลักสูตรที่ต้องการค้นหา
- **ปีการศึกษา** ระบุปีการศึกษาที่ต้องการค้นหา

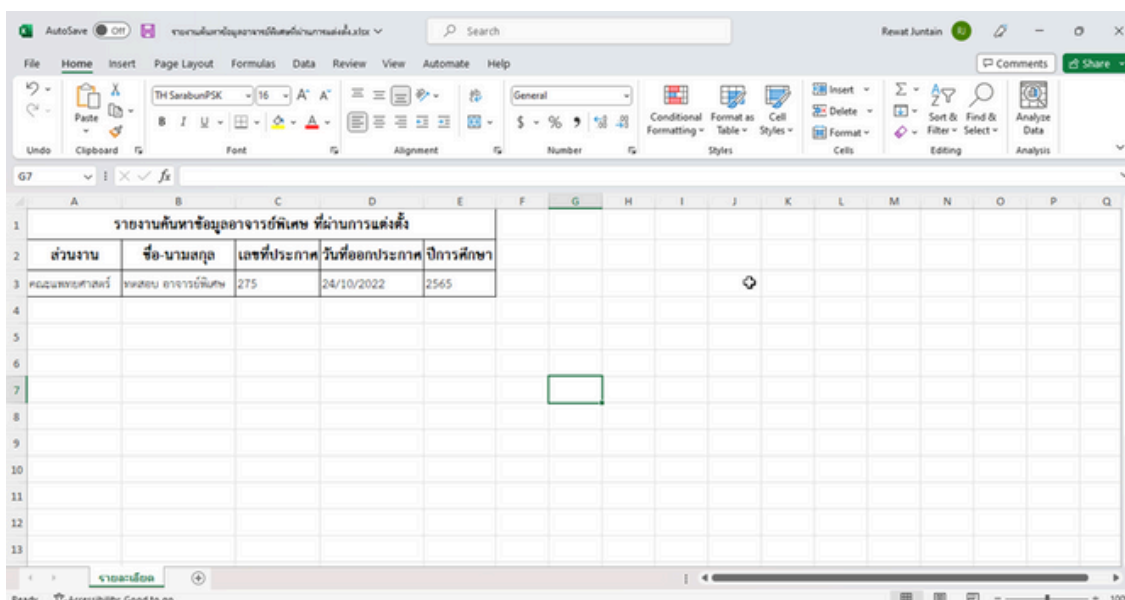
เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไข ใน**ส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผลการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ**



ส่วนงาน	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัว	วันเกิดประจำตัว	ปีการศึกษา
คณะแพทยศาสตร์	คุณสม งามเจริญ	275	24/10/2022	2565

รูปภาพที่ 98 : แสดงผลการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ผู้ใช้งานสามารถนำออกข้อมูลที่ค้นหาได้ ในรูปแบบ Excel File ได้โดยการกดปุ่ม **Export Excel** ระบบจะทำการ Export File ตาม Template ที่กำหนด (ดังรูปภาพที่ 99)



รูปภาพที่ 99 : แสดงผลการ Export Excel ตาม Template การค้นหาข้อมูลที่กำหนด

การค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

เมื่อเลือกกล่อง “การค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง” (ดังรูปภาพที่ 96) ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

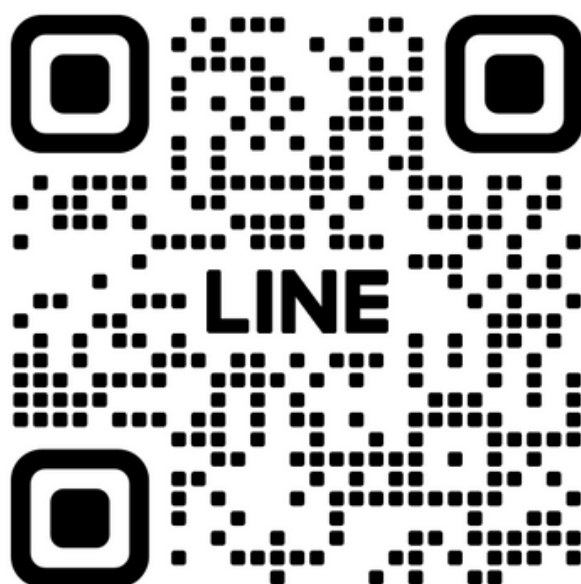
รูปภาพที่ 96 : แสดงหน้าจอการทำงานค้นหาข้อมูลในหัวข้อการค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

ส่วนที่ 1 ส่วนของการค้นหาข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล ดังนี้

- **เลขที่ประกาศแต่งตั้ง** ระบุเลขที่ประกาศแต่งตั้งที่ต้องการค้นหา
- **วันที่ออกประกาศ** ระบุวันที่ออกประกาศที่ต้องการค้นหา สามารถระบุเป็นช่วงวันที่ได้
- **ภาคการศึกษา** ระบุภาคการศึกษาที่ต้องการค้นหา
- **ปีการศึกษา** ระบุปีการศึกษาที่ต้องการค้นหา

เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไข ในส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผลการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ

CU Adjunct Line Official Account



Add Friend