



Chula
Chulalongkorn University

$$X=Y \times 7$$



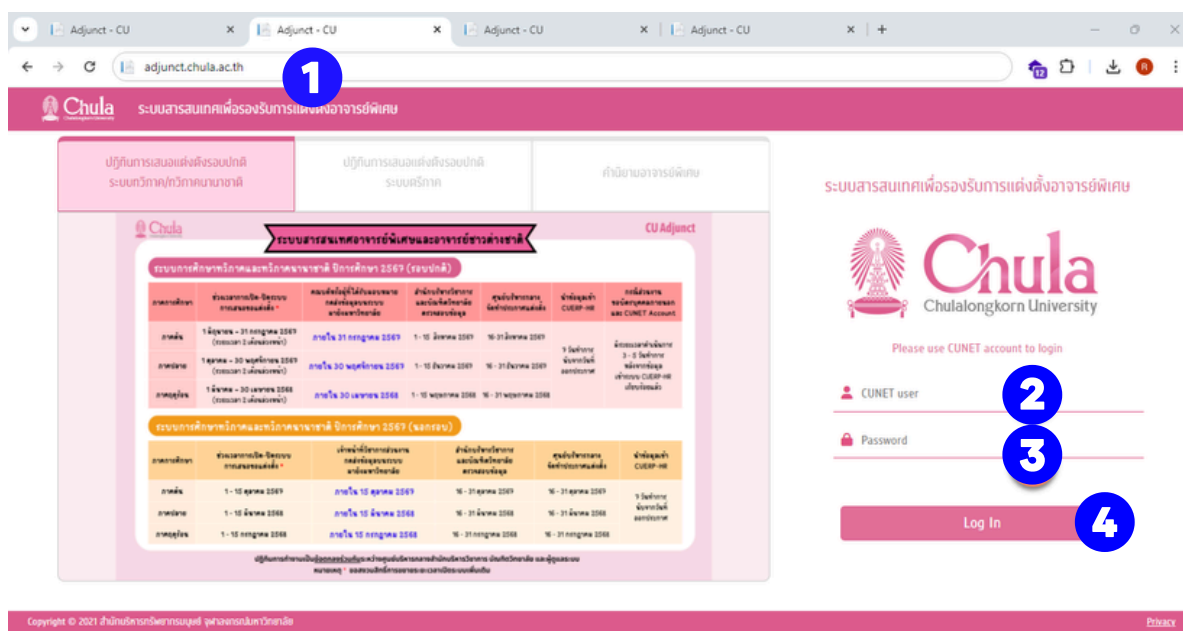
CU Adjunct System

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่สาขาวิชา หลักสูตร ภาควิชา

NONA

- 01** การเข้าสู่ระบบ (Login)
- 03** หน้าจอการทำงานหลัก
- 04** การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)
 - หน้าจอการทำงานหลัก
 - วิธีที่ 1 การกรอกข้อมูลแบบ Key IN รายบุคคล
 - วิธีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งแบบหลายคนผ่านโปรแกรม Microsoft Excel
 - เมื่องานที่ต้องดำเนินการ
 - เมื่อดึงเอกสารกลับ
 - เมนูข่าวสาร
 - เมนูติดตามสถานภาพคำขอ
 - เมนู Dashboard
- 45** การขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ
(ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลหลังการแต่งตั้ง)
- 51** การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ
(ที่ผ่านการแต่งตั้งแล้ว)

การเข้าสู่ระบบ (LOGIN)



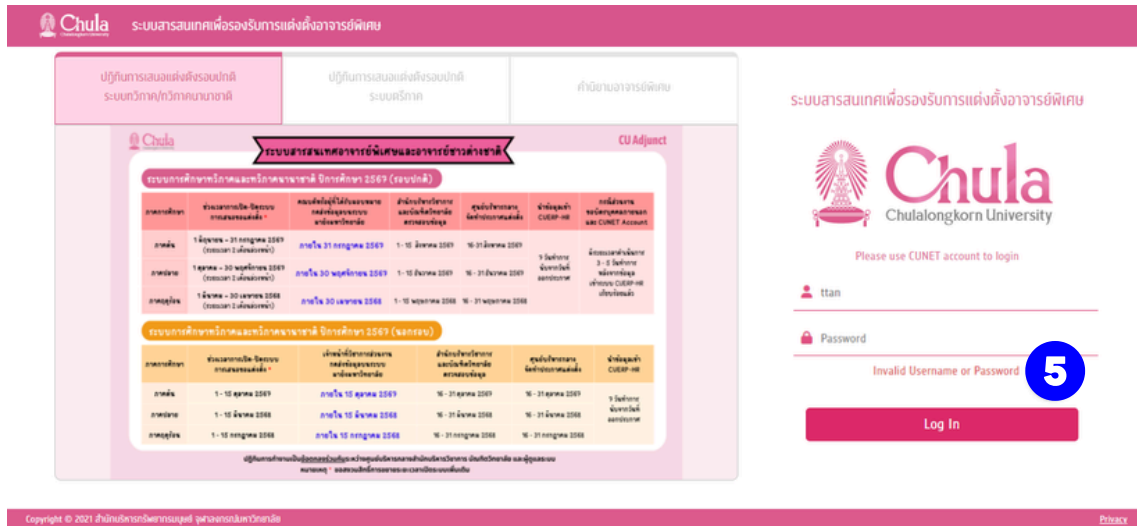
The screenshot shows the login interface for the Chulalongkorn University Adjunct system. It includes a header with the university logo and navigation tabs. The main content area features a table with academic calendar information and a login form on the right. The login form has fields for 'CUNET user' and 'Password', and a 'Log In' button. Numbered callouts 1 through 4 highlight the URL, username field, password field, and the login button respectively.

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

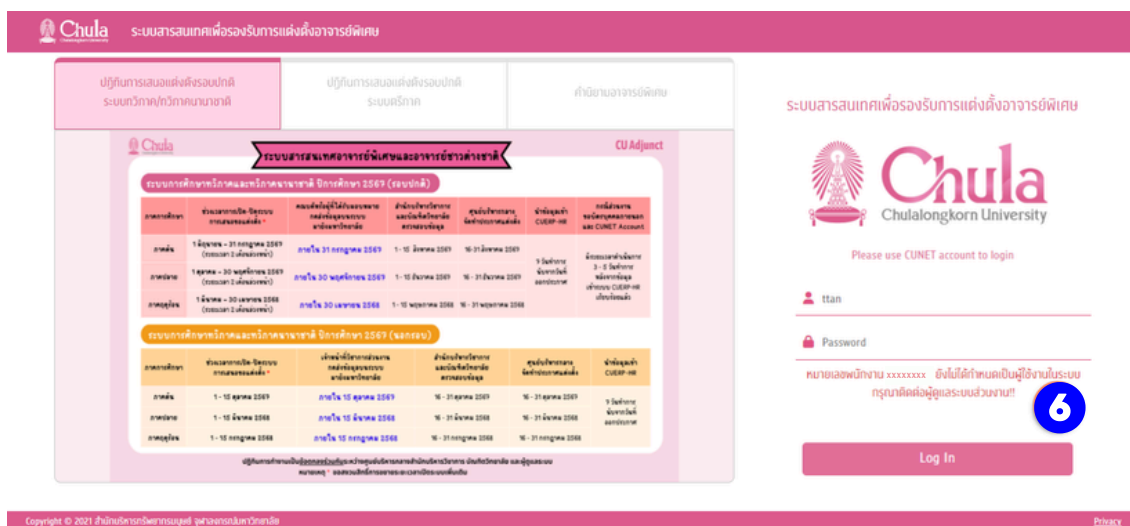
ระบบจะแสดงข้อความ **“INVALID USERNAME OR PASSWORD”** ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ต้องใหม่อีกครั้ง



รูปภาพที่ 2 : ระบบแสดงข้อความกรณี CUNet Account หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

กรณี CUNet Account ยังไม่ได้ถูกกำหนดให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ ฯ

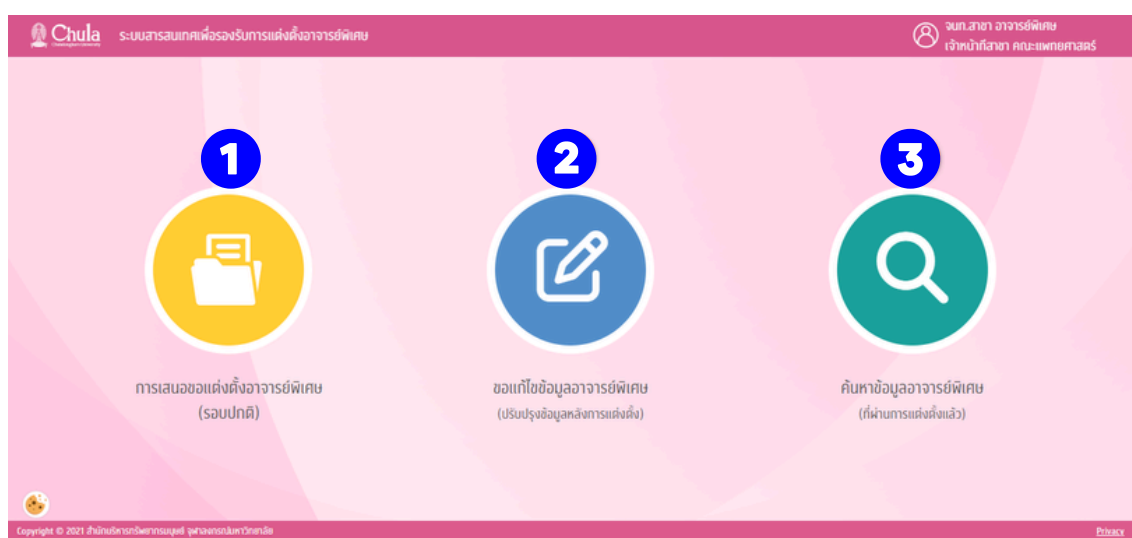
ระบบจะแสดงข้อความ **“หมายเลขพนักงาน XXXXXXXX ยังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบกรรมาติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน”** โดยผู้ใช้งานสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงานเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบอาจารย์พิเศษ



รูปภาพที่ 3 : ระบบแสดงข้อความกรณียังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบ

หน้าจอการทำงานหลัก (MAIN MENU)

เมื่อ LOGIN เข้าสู่ระบบแล้ว สำหรับเจ้าหน้าที่สาขา หลักสูตร ภาควิชา จะปรากฏหน้าจอการทำงานหลัก 3 ส่วน ดังนี้



รูปภาพที่ 4 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ



ส่วนที่ 1 การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)

สำหรับการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ) ในแต่ละภาคการศึกษา



ส่วนที่ 2 ขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลหลังการแต่งตั้ง)

สำหรับขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ หลังจากมีการประกาศแต่งตั้งแล้ว โดยข้อมูลที่แก้ไขจะมีผลเมื่อทำการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษครั้งถัดไป



ส่วนที่ 3 ค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ที่ผ่านการแต่งตั้งแล้ว)

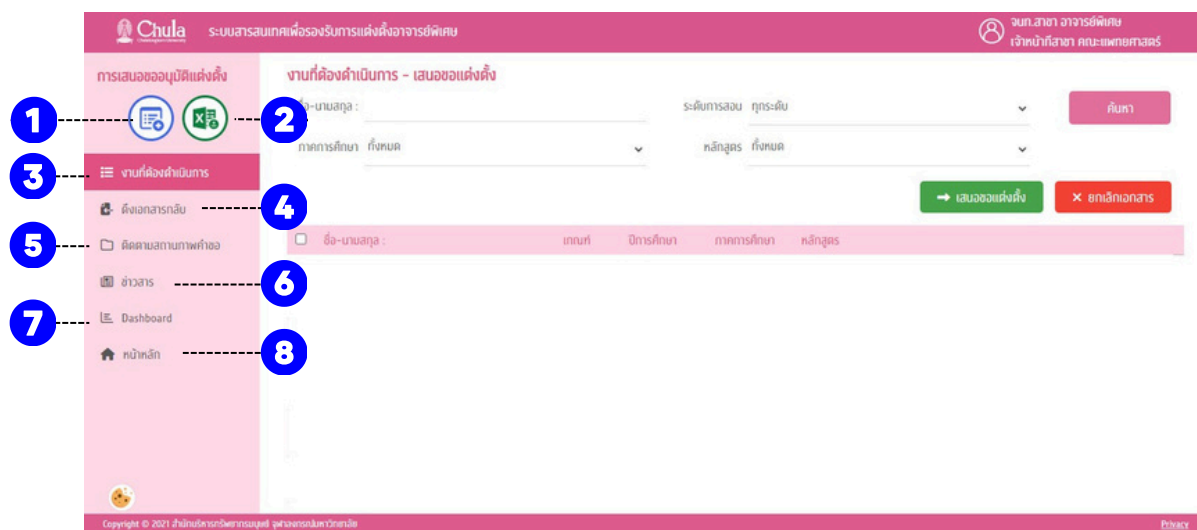
สำหรับค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษทั้งหมดที่ผ่านการประกาศแต่งตั้งแล้ว

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”

- แสดงรายการเอกสารคำเสนอขอแต่งตั้งที่รอผู้ใช้งานดำเนินการ

4.เมนู “ดึงเอกสารกลับ”

- แสดงรายการเอกสารเสนอขอแต่งตั้งที่ผู้ใช้งานสามารถดึงเรื่องกลับมาแก้ไขข้อมูล

5.เมนู “ติดตามสถานภาพคำขอ”

- แสดงรายการเอกสารคำเสนอขอแต่งตั้ง ที่ส่งไปดำเนินการแล้วซึ่งอยู่ในกระบวนการต่าง ๆ

6.เมนู “ข่าวสาร”

- แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ อาทิ ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์ม ปฏิทิน การศึกษา คู่มือการใช้งานและเอกสารประกอบการฝึกอบรม และ FAQ ระบบอาจารย์พิเศษ

7.เมนู “Dashboard”

- แสดง Dashboard ของส่วนงาน

8.เมนู “หน้าหลัก”

- กลับหน้าเมนูหลัก (ดังรูปภาพที่ 4)

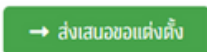
ส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผล (Display)

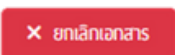


รูปภาพที่ 6 : แสดงส่วนของการแสดงผล

1. ส่วนแสดงรายการเอกสารการเสนอขอแต่งตั้ง ที่รอดำเนินการ

2. ส่วนค้นหาเอกสารการเสนอขอแต่งตั้ง โดยการระบุ ชื่อ-นามสกุล หรือระดับการสอนที่ต้องการค้นหา และเมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหา

3. ปุ่ม  สำหรับส่งเอกสารที่เลือกไปยังขั้นตอนถัดไป

4. ปุ่ม  สำหรับการยกเลิกเอกสารที่เลือก ทั้งนี้ การยกเลิกเอกสารจะไม่สามารถนำเอกสาร

ดังกล่าวกลับมาใช้งานบนระบบได้อีก

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

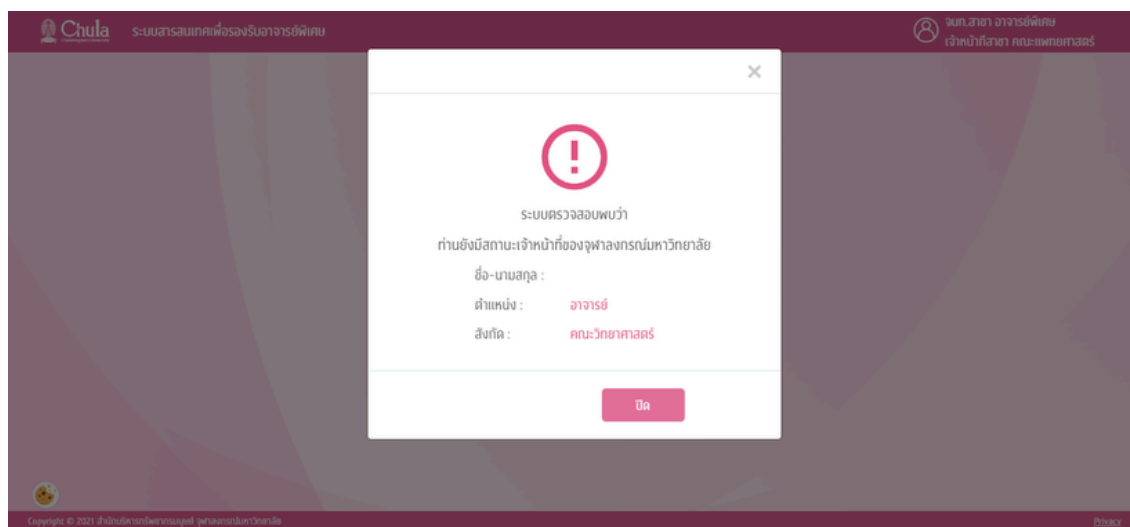
- รหัสบัตรประชาชน (13 หลัก)

รูปภาพที่ 7 : แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล กรณีอาจารย์พิเศษชาวไทย

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่โดยตรวจสอบจากเลขบัตรประชาชนในฐานข้อมูลพนักงานในระบบ CUERP-HR

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

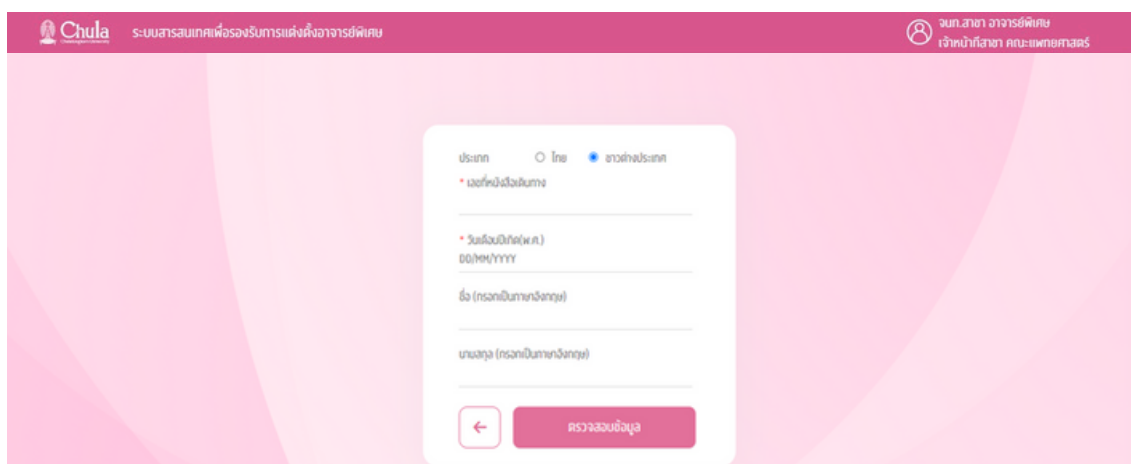
- กรณี**ไม่ปรากฏ**เลขที่บัตรประชาชนบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะถือว่าเป็นบุคคลภายนอกสามารถแต่งตั้งได้



รูปภาพที่ 8 : แสดงหน้าจอแจ้งเตือน กรณีระบบตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย

2. กรณีเป็นอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

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

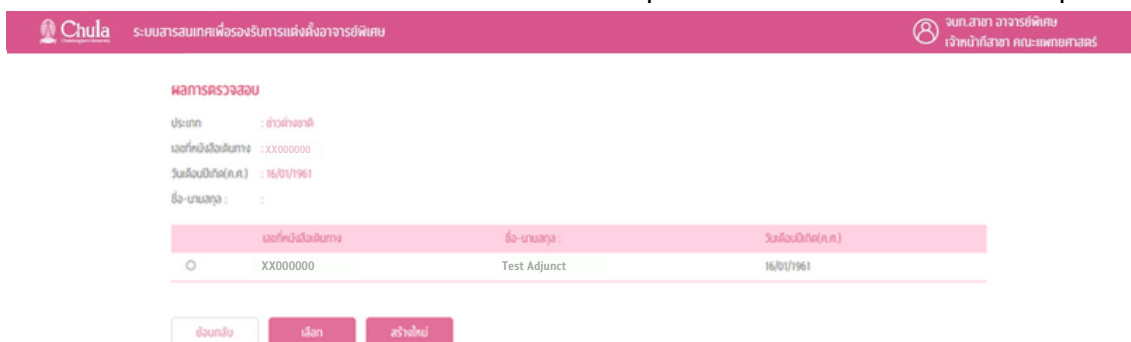


รูปภาพที่ 9 : แสดงส่วนของการตรวจสอบข้อมูล กรณีอาจารย์ชาวต่างชาติ

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่ โดยตรวจสอบจากเลขที่หนังสือเดินทางและวันเดือนปีเกิดในฐานข้อมูลพนักงานในระบบ CUERP-HR

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

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



ผลการตรวจสอบ

ประเภท : ชาวต่างชาติ
 เลขที่หนังสือเดินทาง : XX000000
 วันเดือนปีเกิด(ค.ศ.) : 16/01/1961
 ชื่อ-นามสกุล :

เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ-นามสกุล	วันเดือนปีเกิด(ค.ศ.)
XX000000	Test Adjunct	16/01/1961

เลือก **เลือก** **สร้างใหม่**

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



แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ :

สถานะเอกสาร : บันทึกร่าง
 เจ้าหน้าที่ผู้เสนอขอแต่งตั้ง :

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

ข้อมูลส่วนบุคคล

รูปสำหรับออกบัตร

+ เลือกรูปภาพ

* คำนำหน้าชื่อ (ไทย)
 กรุณาเลือก

* ชื่อ (ไทย)

* นามสกุล (ไทย)

* คำนำหน้าชื่อ (อังกฤษ)
 กรุณาเลือก

* ชื่อ (อังกฤษ)

* นามสกุล (อังกฤษ)

รูปภาพที่ 11 : แสดงแบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล


 ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ


 จบก.สาขา อาจารย์พิเศษ
 เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 ชื่ออาจารย์พิเศษ : ผศ. ทศพลธวัช คุ้มกัน

สถานะเอกสาร : บันทึกร่าง
 เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จบก.สาขา อาจารย์พิเศษ

1

2

3

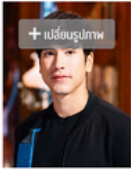
4

5

6

ข้อมูลส่วนบุคคล

รูปถ่ายจริงของบัตร



* คำนามนำชื่อ (ไทย)
 นาย

* ชื่อ (ไทย)
 ทศพลธวัช

* นามสกุล (ไทย)
 คุ้มกัน

* คำนามนำชื่อ (อังกฤษ)
 MR.

* ชื่อ (อังกฤษ)
 Testexcel

* นามสกุล (อังกฤษ)
 first

หมายเหตุ: ระบบรองรับไฟล์ประเภท .jpg ขนาดไม่เกิน 50 KB และไม่เกิน 200 KB

คำนามนำทางวิชาการ/วิชาชีพ (1)
 ผศ.

คำนามนำอื่น (อ.ร.)
 กรุณาระบุ

* เพศ
 ชาย

* เลขบัตรประชาชน
 4-0306-35244-30-9

* อีเมลส่วนตัว
 testexcel01@gmail.com

ยศทางทหาร
 กรุณาระบุ

ราชทินนาม
 กรุณาระบุ

* วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.)
 10/09/2538

วันที่ออกบัตรประชาชน (พ.ศ.)
 01/01/0001

เบอร์โทรศัพท์มือถือ
 - - - - -

คำนามนำทางวิชาการ/วิชาชีพ (2)
 กรุณาระบุ

พระสงฆ์/นักบวช
☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

* สัญชาติ
 ไทย

วันหมดอายุบัตรประชาชน (พ.ศ.) **ตลอดชีพ** **กรุณาระบุ 31/12/9999**
 31/12/9999

เลขที่เสียภาษี
 - - - - -

สถานภาพ

☐ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
 ☐ นักวิจัยพิเศษ
 ☐ อาจารย์พิเศษ สังกัดโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

ข้อมูลเอกสาร

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

<< หน้าหลัก

ถัดไป



Copyright © 2021 สำนักบริหารงานบุคคล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปภาพที่ 12 : แสดงหน้าจกรกรอกข้อมูลส่วนบุคคล



กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลจากการเสนอขอแต่งตั้งครั้งก่อนหน้ามาแสดงในส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลให้อัตโนมัติ

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

- **กรณีมีสถานภาพเป็นนักวิจัยพันธุ์** 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)

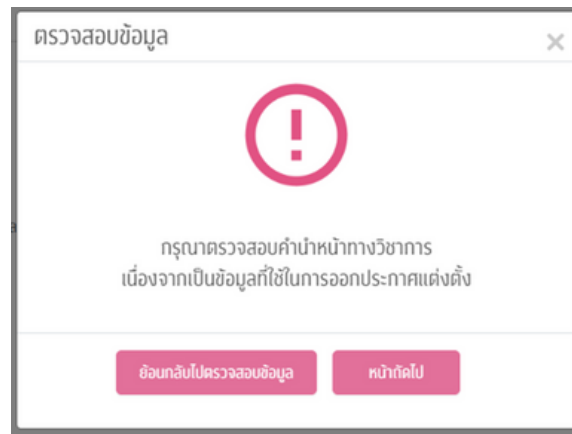
- **กรณีที่ 1 บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลไม่ครบถ้วน** จะไม่สามารถไปยังหน้าจอกำหนดข้อมูลส่วนตัวถัดไป ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือน



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

จก.สาขา อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : อ. นพ. ทศสม อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : ปิ่นที่กรัง
เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง: จก.สาขา อาจารย์พิเศษ

1 ข้อมูลส่วนบุคคล

2 งานและหลักสูตร

3 วุฒิการศึกษา

4 ประสบการณ์

5 ผลงานวิชาการ

6 อื่นๆ

งานและหลักสูตร

ดึงข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ : แจ้งข้อมูลจากข้อมูล Data Gateway ของสำนักทะเบียน และสำนักบริหารวิชาการ

ประเภทการทำงาน ☒ ปฏิบัติงานราชการการศึกษา ☐ ตามสัญญาจ้างของส่วนงาน ☐ อื่นๆ

* ปีการศึกษา (ปี พ.ศ.)

รายละเอียดวิชาที่สอน

รหัสรายวิชา

ชื่อรายวิชา (ไทย)

ชื่อรายวิชา (อังกฤษ)

รหัสหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร (ไทย)

ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)

ระดับการสอน

สาขาวิชา/แขนงวิชา (ถ้ามี)

ภาควิชา (ถ้ามี)

ระบบการศึกษา

ภาคการศึกษาที่สอน

ระยะเวลาที่สอน

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ชื่อใบการสอน

วันที่

กรุณาเลือก

☒ ภาคการศึกษาต้น
☐ ภาคการศึกษาปลาย
☐ ภาคฤดูร้อน

☒ ผลออกภาคการศึกษา
☐ ระบุช่วงวันเรียน

เริ่ม

สิ้นสุด

DD/MM/YYYY

DD/MM/YYYY

☒ ปี 2558
☐ ปี 2565

* อาจารย์ประจำได้รับผลจรรยาวิชา

กรุณาเลือก

ชื่อใบการสอน

☒ มีชื่อใบการสอนไม่เกินร้อยละ 50
☐ มีชื่อใบการสอนไม่เกินร้อยละ 50

* มีผลทาง/บันทึกคณะกรรมการนโยบายวิชาการ

ครั้งที่

วันที่

DD/MM/YYYY

บันทึกข้อมูล

หลักสูตร/รายวิชาที่สอน

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ชื่อใบการสอน

ภาคการศึกษาที่สอน

ระยะเวลาที่สอน

« หน้าหลัก

ย้อนกลับ

ถัดไป

Copyright © 2021 สำนักบริหารวิชาการและแผนงาน สำนักทะเบียนและวัดผล

Page 12

รูปภาพที่ 15 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลงานและหลักสูตร

PAGE 12

ข้อมูลงานและหลักสูตร

คือ ส่วนที่ระบุรายวิชาที่อาจารย์พิเศษสอนในปีการศึกษาที่เสนอขอแต่งตั้ง (โดยข้อมูลในส่วนนี้อ้างอิงจาก CU Data Gateway ของสำนักงานการทะเบียน และสำนักบริหารวิชาการ) ประกอบด้วย

1. ประเภทการทำงาน มีให้เลือก 2 รูปแบบ คือ

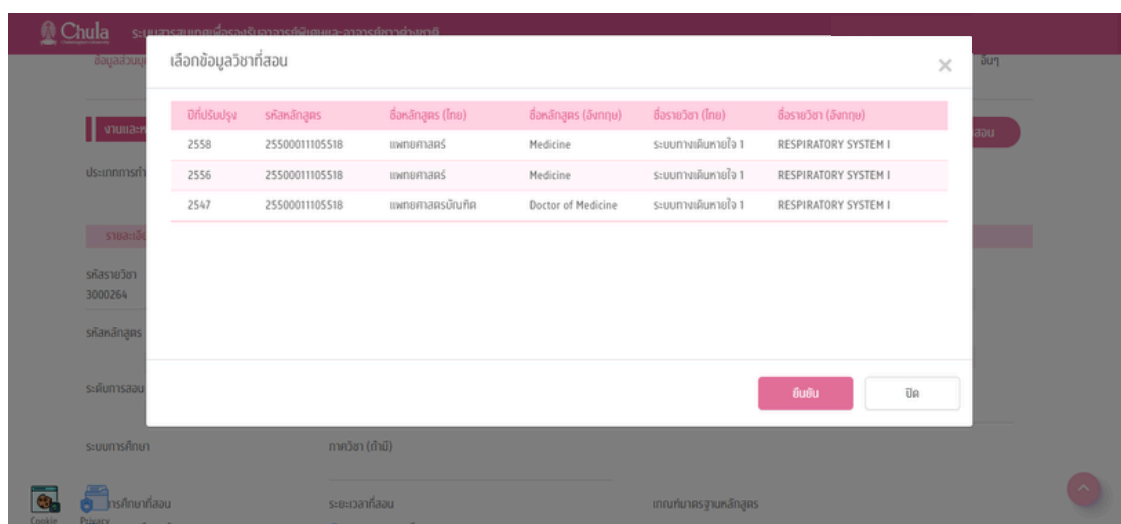
- ปฏิบัติงานรายภาคการศึกษา
- ตามสัญญาจ้างของส่วนงาน

2. ปีการศึกษา (ปี พ.ศ.) เช่น 2567

3. รหัสรายวิชา การระบุรายวิชาที่สอน ทำได้ 2 วิธี คือ

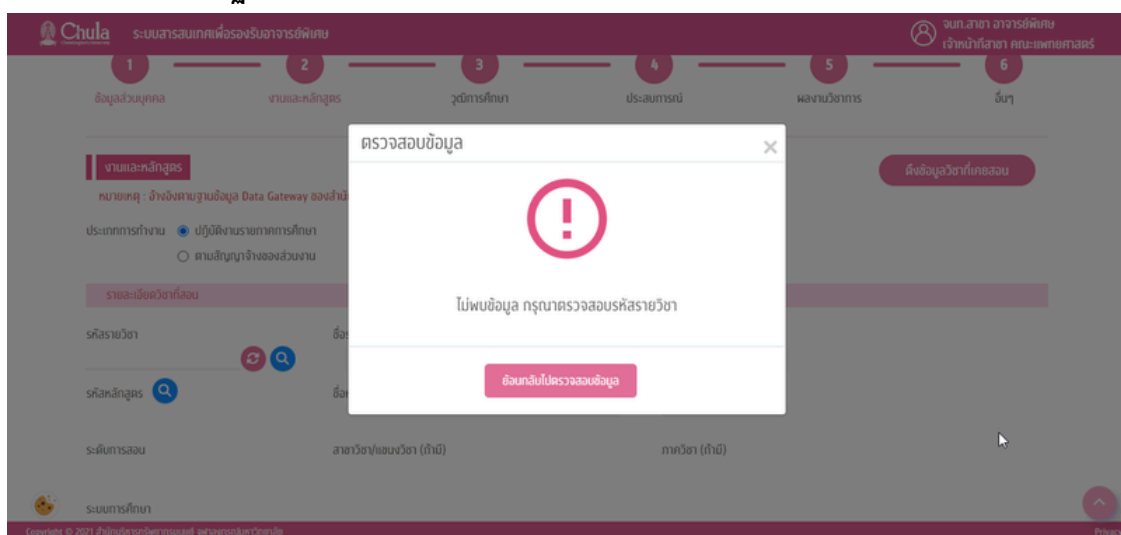
(1) กรอกเลขที่รายวิชาที่สอน และกดปุ่มรีเฟรช เพื่อแสดงรายละเอียดของรายวิชา

- **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

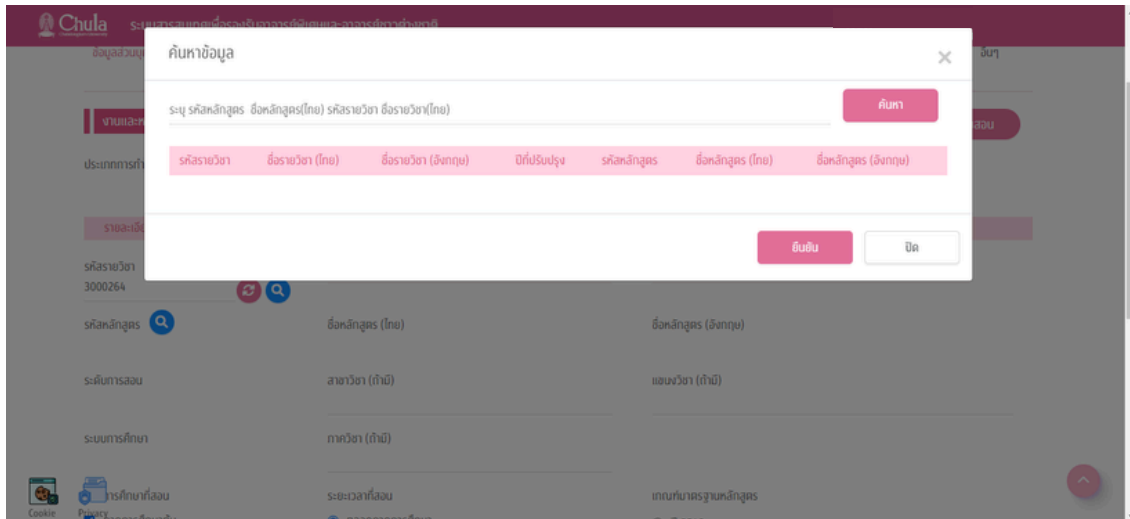
- **กรณีที่ 3** กรณีระบบไม่พบข้อมูลรายวิชาหรือรายวิชาดังกล่าวไม่ได้เปิดสอนในปีการศึกษาที่ระบุ ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปภาพที่ 17 : แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีที่ระบบไม่พบข้อมูลรายวิชา

(2) กดปุ่มค้นหา 🔍 กรณีไม่ทราบรหัสรายวิชา เพื่อค้นหารายวิชาที่ต้องการ

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



รูปภาพที่ 18 : แสดงหน้าจอการค้นหารายวิชา

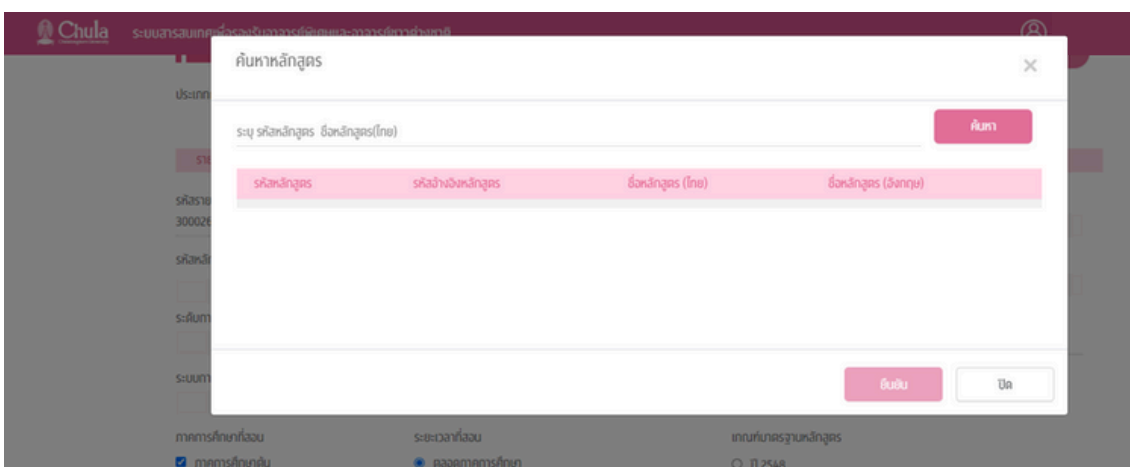
- ระบบจะดึงรายละเอียดของรายวิชานั้นมาแสดง ได้แก่ ชื่อรายวิชา (ไทย), ชื่อรายวิชา (อังกฤษ), รหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร (ไทย), ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ), ระดับการสอน, ระบบการศึกษาเช่นเดียวกับ (1) กรณีที่ 1

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. **ระดับการสอบ** 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) 

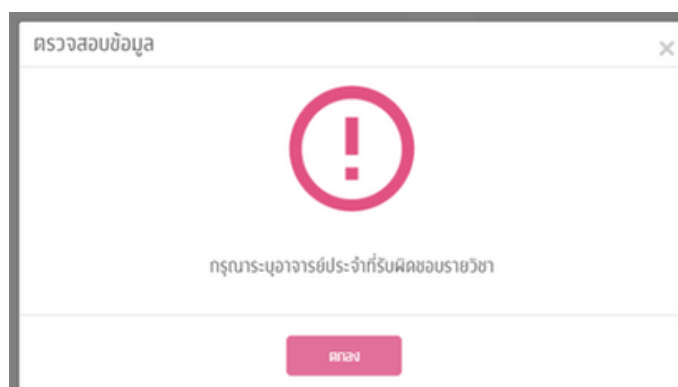
- มีชั่วโมงการสอนเกินร้อยละ 50
- มีชั่วโมงการสอนไม่เกินร้อยละ 50

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 ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน** ระบบจะบันทึกข้อมูลรายวิชาที่สอน และแสดงผลในตารางสรุปข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง

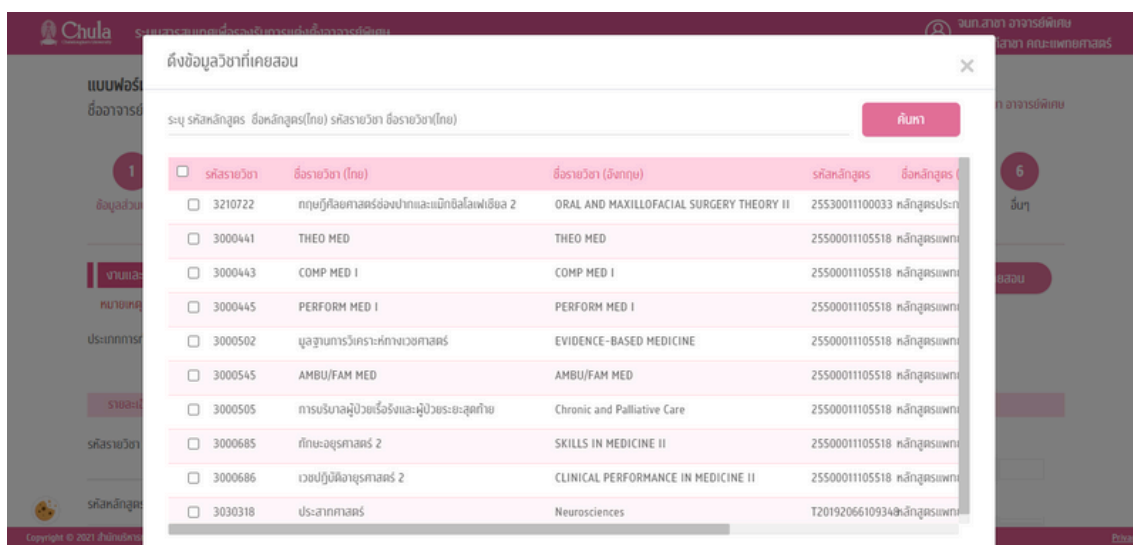
รูปภาพที่ 21: แสดงตารางสรุปข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง

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

รูปภาพที่ 22: แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง

การบันทึกรายวิชาและหลักสูตรที่ต้องการเสนอขอแต่งตั้ง สามารถบันทึกได้หลายรายวิชาหรือหลักสูตรโดยทำการกรอกข้อมูลที่ละรายวิชาหรือหลักสูตรและกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถกรอกข้อมูลใหม่สำหรับรายวิชาหรือหลักสูตรถัดไป ตามข้อ 1 จนถึงข้อ 19 จนรายวิชาหรือหลักสูตรที่แสดงในตารางสรุปข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้งครบถ้วน

กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว และต้องการดึงข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่เคยเสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่ม **ดึงข้อมูลวิชาที่เคยสอน** ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการดึงข้อมูลรายวิชาที่เคยสอน เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูล หรือทำการค้นหารายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้ง

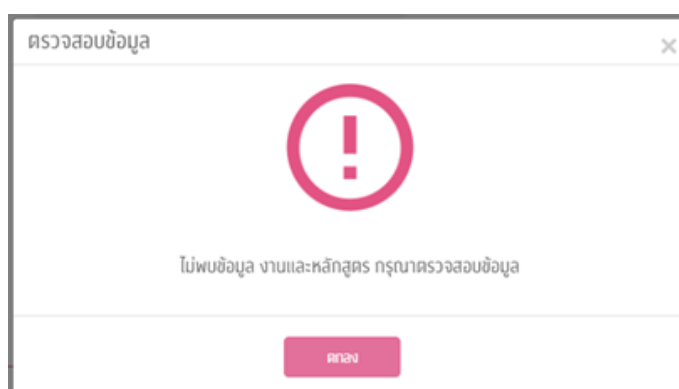


รูปภาพที่ 23 : แสดงหน้าจอผลการดึงข้อมูลรายวิชาที่เคยสอน

- เมื่อเลือกข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ยืนยัน** รายการที่เลือกจะไปปรากฏในตารางสรุปรายวิชาและหลักสูตรที่เสนอขอแต่งตั้ง (ดังรูปภาพที่ 21) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - รายการที่เลือกต้องสอดคล้องกับภาคการศึกษาที่ระบุเปิดสอน ในฐานข้อมูลของสำนักงานการทะเบียน
 - รายการที่เลือกต้องมีการกำหนดภาคการศึกษาที่ไม่ใช่การแต่งตั้งย้อนหลังจากภาคการศึกษาปัจจุบัน เช่น รอบเสนอขอแต่งตั้งภาคการศึกษาปลาย จะไม่สามารถเลือกเสนอขอแต่งตั้งในภาคการศึกษาต้นได้
- กรณีไม่ประสงค์เลือกข้อมูล หรือทำการค้นหารายวิชาและหลักสูตรที่จะเสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่ม **ปิด** เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าจอการกรอกข้อมูลงานและหลักสูตร (ดังรูปภาพที่ 15)

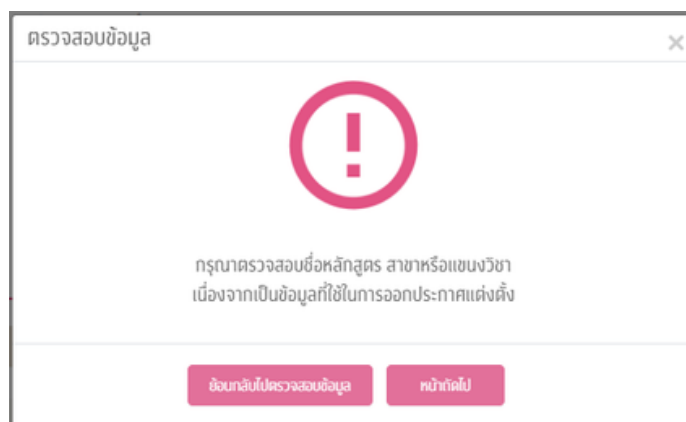
เมื่อบันทึกข้อมูลงานและหลักสูตรครบถ้วนแล้ว สามารถกดปุ่ม **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลงานและหลักสูตร และไปยังหน้าจากรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ข้อมูลวุฒิการศึกษา (ดังรูปภาพที่ 26)

- กรณีที่ 1 ไม่ได้บันทึกข้อมูลรายวิชาหรือหลักสูตร** จะไม่สามารถไปยังหน้าถัดไปได้ ระบบจะมีการปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน



รูปภาพที่ 24 : แสดงหน้าจอการแจ้งเตือน กรณีไม่ได้บันทึกข้อมูลรายวิชาหรือหลักสูตร

- **กรณีที่ 2 บันทึกข้อมูลรายวิชาและหลักสูตรครบถ้วน** ระบบจะมีการปรากฏหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนให้ **ตรวจสอบข้อมูลชื่อหลักสูตร สาขาหรือแขนงวิชา (ถ้ามี) เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ในการออกประกาศแต่งตั้ง**

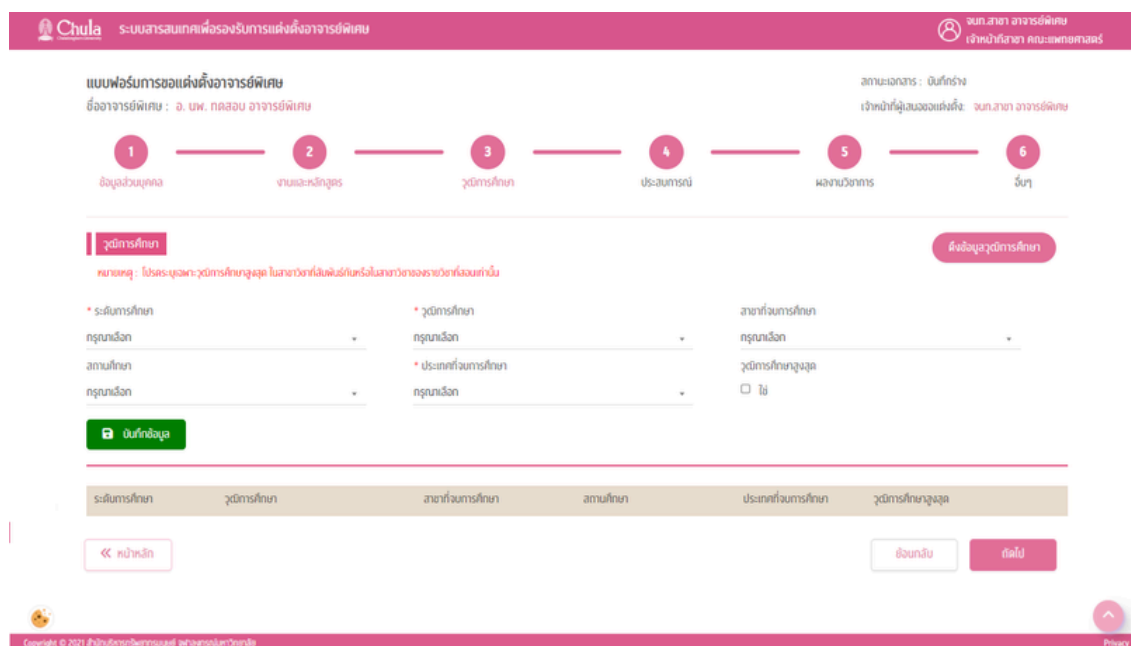


รูปภาพที่ 25: แสดงหน้าจอการแจ้งเตือนตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร

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

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

ส่วนที่ 3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา



รูปภาพที่ 26: แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา

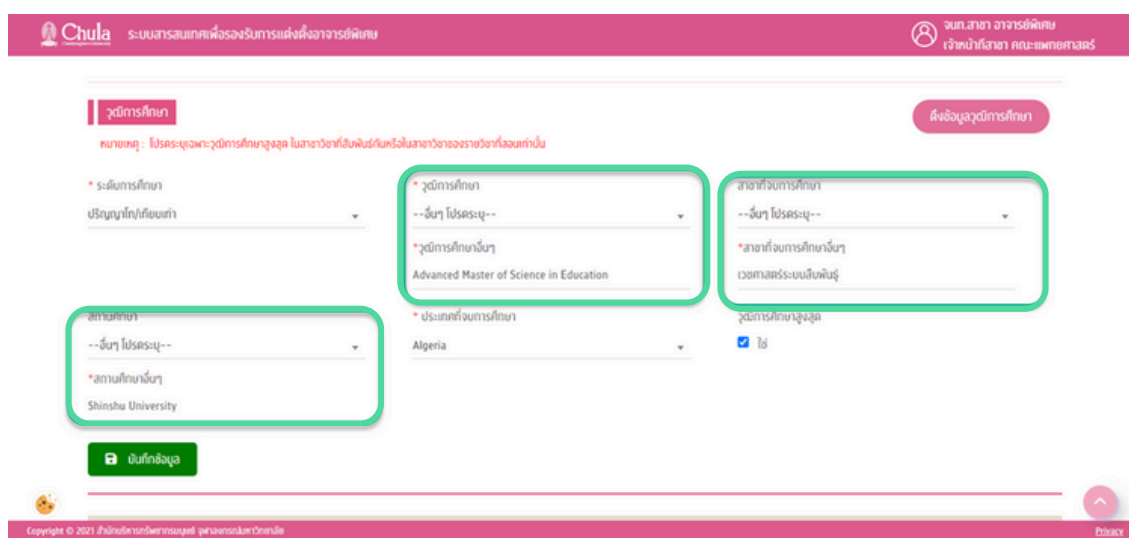
ข้อมูลวุฒิการศึกษา

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 กรณีผู้ใช้งานไม่พบรายการตัวเลือกสถานศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลือกเป็น “--อื่น ๆ โปรดระบุ--” พร้อมกับระบุสถานศึกษาในช่องที่ปรากฏ (ดังรูปภาพที่ 27)

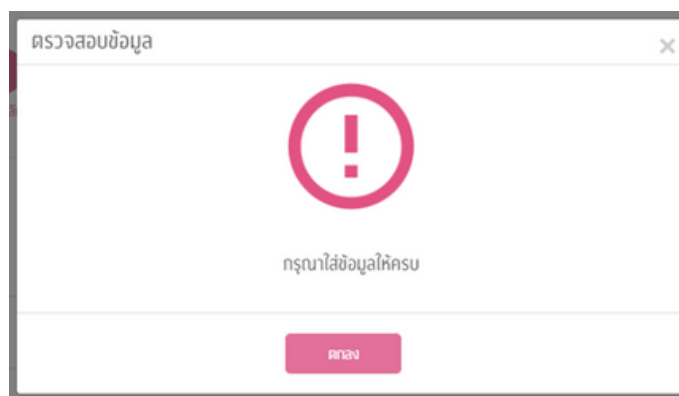
5. **ประเทศที่จบการศึกษา *** จำเป็นต้องกำหนดข้อมูลเสมอ

6. **วุฒิการศึกษาสูงสุด**

กรณีที่ข้อมูลวุฒิการศึกษาที่ระบุเป็นวุฒิการศึกษาสูงสุด ให้ระบุเครื่องหมาย  ในช่องวุฒิการศึกษาสูงสุด

เมื่อบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

- **กรณีที่ 1 ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน** ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษาให้ถูกต้อง



รูปภาพที่ 28: แสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา

- **กรณีที่ 2 ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน** ระบบจะบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาและแสดงผลในตารางสรุปวุฒิการศึกษา



รูปภาพที่ 29: แสดงตารางสรุปวุฒิการศึกษา

- กรณีที่ต้องการลบวุฒิการศึกษา สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ 
- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา (ดังรูปภาพที่ 30)
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม 
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่ม 

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พิเศษ

หมายเหตุ : โปรดระบุเฉพาะวุฒิการศึกษาสูงสุด ในสาขาวิชาที่เลือกในสาขาวิชาจะรายชื่อสาขาวิชาที่เลือกเท่านั้น

* ระดับการศึกษา * วุฒิการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา

ปริญญาโท/เทียบเท่า วุฒิปริญญาตรี วุฒิปริญญาโท วุฒิปริญญาเอก

สถานศึกษา * ประเภทที่จบการศึกษา วุฒิการศึกษาสูงสุด

กรุณาเลือก ไทย ☒ ใช่ ☐ ไม่

บันทึก ยกเลิก

Copyright © 2021 สำนักพัฒนาระบบสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รูปภาพที่ 30: แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา

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

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึกแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้เสนอขอแต่งตั้ง: จบก.สาขา อาจารย์พิเศษ

1 2 3 4 5 6

ข้อมูลส่วนบุคคล งานและเงินเดือน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานวิชาการ อื่นๆ

วุฒิการศึกษา

หมายเหตุ : โปรดระบุเฉพาะวุฒิการศึกษาสูงสุดในสาขาวิชาที่เลือกในสาขาวิชาจะรายชื่อสาขาวิชาที่เลือกเท่านั้น

* ระดับการศึกษา * วุฒิการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา

ปริญญาโท/เทียบเท่า --อื่น ๆ โปรดระบุ-- กรุณาสรุบบัณฑิต

สถานศึกษา * ประเภทที่จบการศึกษา วุฒิการศึกษาสูงสุด

กรุณาเลือก ไทย ☐ ใช่ ☐ ไม่

บันทึกข้อมูล

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาที่จบการศึกษา	สถานศึกษา	ประเภทที่จบการศึกษา	วุฒิการศึกษาสูงสุด
ปริญญาโท/เทียบเท่า	ครุศาสตรบัณฑิต	การศึกษามัธยมศึกษา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ไทย	+
ปริญญาโท/เทียบเท่า	แพทยศาสตรบัณฑิต	แพทยศาสตร์	Chulalongkorn University	ไทย	

« หน้าหลัก

ย้อนกลับ ถัดไป

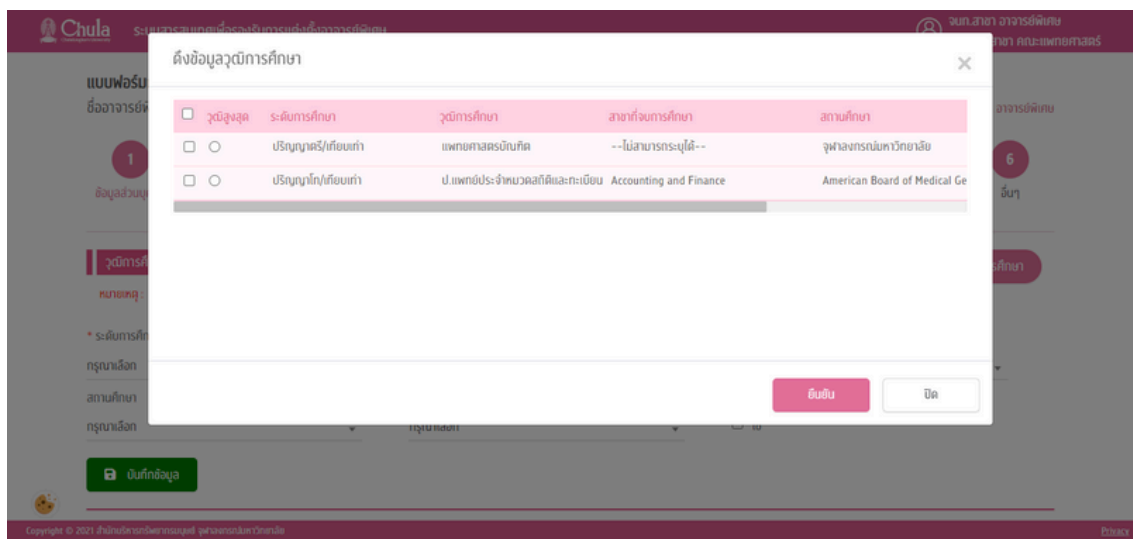
Copyright © 2021 สำนักพัฒนาระบบสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รูปภาพที่ 31: แสดงตารางสรุปวุฒิการศึกษา กรณีกรอกวุฒิการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา สถานศึกษาเพิ่มเติมจาก Master Data ของระบบ



ข้อมูลที่ไม่ปรากฏอยู่ในรายการตัวเลือก ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูล หลังดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วรายการวุฒิการศึกษาที่แก้ไข จะเป็นรายการปกติ (แถบสีเหลืองจะหายไป)

กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว และต้องการดึงข้อมูลวุฒิการศึกษาที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งสามารถกดปุ่มดึงข้อมูล **ดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา** ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการดึงข้อมูลข้อมูลวุฒิการศึกษาที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ข้อมูล

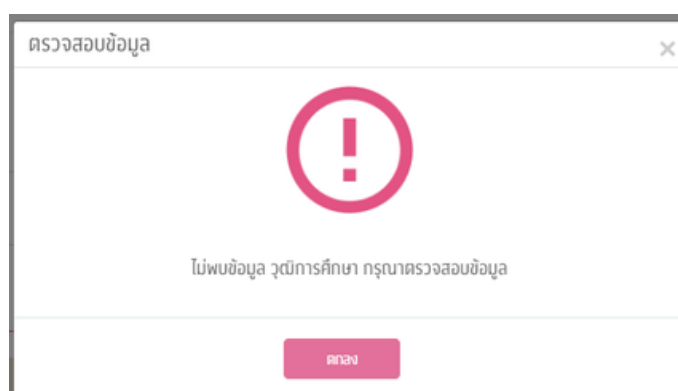


รูปภาพที่ 32 : แสดงหน้าจอผลการดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา

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

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

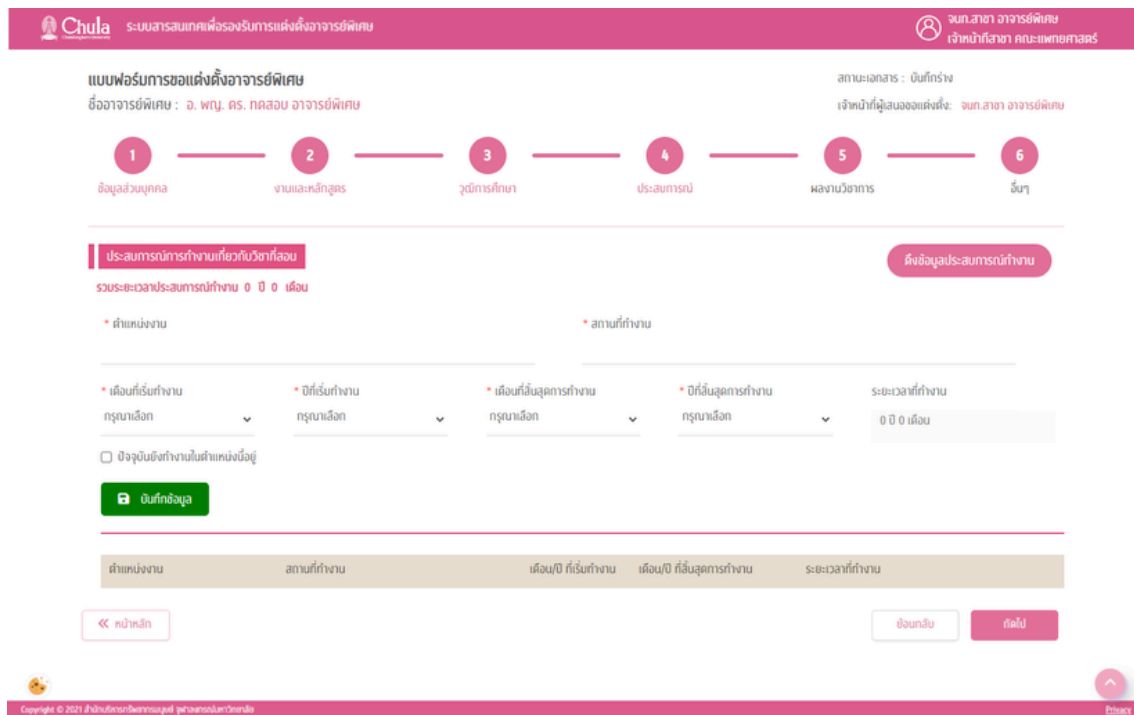
- กรณีไม่ได้บันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษา** จะไม่สามารถไปยังหน้าถัดไปได้ ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือน เพื่อให้ทำการเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษาเนื่องจากมีผลต่อการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร



รูปภาพที่ 33: แสดงหน้าจอการแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา

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

ส่วนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน



ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

จบก.สาขา อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : อ. พญ. ดร. กตสอ อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึก草稿
เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จบก.สาขา อาจารย์พิเศษ

1 2 3 4 5 6
ข้อมูลส่วนบุคคล งานและประวัติงาน จุดการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานวิชาการอื่นๆ

ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับวิชาที่สอน
ระยะเวลาประสบการณ์ทำงาน 0 0 0 เดือน

* ตำแหน่งงาน * สถานที่ทำงาน

* เดือนที่เริ่มทำงาน * ปีที่เริ่มทำงาน * เดือนที่สิ้นสุดการทำงาน * ปีที่สิ้นสุดการทำงาน ระยะเวลาที่ทำงาน
กรุณาเลือก กรุณาเลือก กรุณาเลือก กรุณาเลือก 0 0 0 เดือน

☐ ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่

ตำแหน่งงาน สถานที่ทำงาน เดือน/ปี ที่เริ่มทำงาน เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการทำงาน ระยะเวลาที่ทำงาน

<< กลับมาเลือก บันทึกข้อมูล

Copyright © 2021 สงวนลิขสิทธิ์โดยทางระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย

รูปภาพที่ 34: แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลประสบการณ์

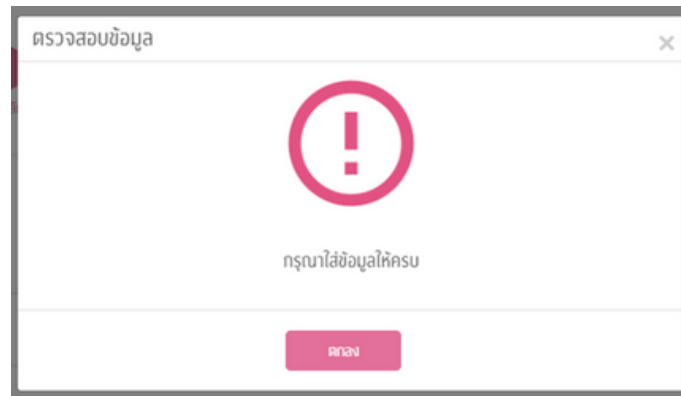
ข้อมูลประสบการณ์

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 คลิ๊กเลือกเพื่อระบุว่า ณ ปัจจุบัน ยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่ โดยไม่ต้องระบุเดือนปีที่สิ้นสุดการทำงาน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

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



รูปภาพที่ 35: แสดงหน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือน ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลประกอบการสมัคร

- **กรณีที่ 2 ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน** ระบบจะบันทึกข้อมูลประกอบการสมัครงานและแสดงผลในตารางสรุปประกอบการสมัคร

ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	เดือน/ปี ที่เริ่มทำงาน	เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการทำงาน	ระยะเวลาที่ทำงาน
นายแพทย์	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	03/2560	ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้	7 ปี 3 เดือน

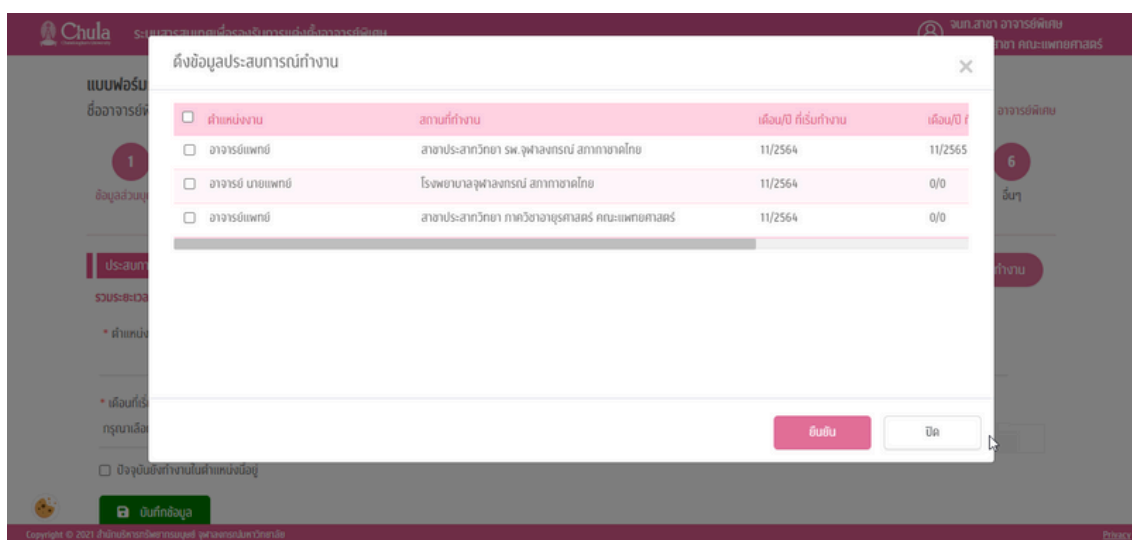
รูปภาพที่ 36 : แสดงตารางสรุปประกอบการสมัคร

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

รูปภาพที่ 37: แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลข้อมูลประกอบการสมัครงาน

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


 จน.สาธา อาจารย์พิเศษ
 เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 ชื่ออาจารย์พิเศษ : ศ. ศ.ดร.ระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ขึ้นที่ร่าง
 เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จน.สาธา อาจารย์พิเศษ

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

ผลงานทางวิชาการ 5 ปีย้อนหลัง

หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการที่ระบุจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี โดยจะเป็นงานทั้งหมดนับถึงผลการศึกษานั้นๆ

1 งานวิจัย 2 บทความวิชาการ 3 ตำรา 4 หนังสือ 5 ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

* ปีที่เผยแพร่/จัดประชุม
 2567

* เดือนที่เผยแพร่/จัดประชุม
 01

* ประเภทงานวิจัย
 กรุณาเลือก

* ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม

* ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ

* ชื่อวารสาร/ชื่อคณบดี/ชื่อการประชุม

ปีที่ เดือน เล่มที่ เลขหน้า

* กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

ฐานข้อมูลนานาชาติ ☐ 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 สงวนลิขสิทธิ์โดยทางระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

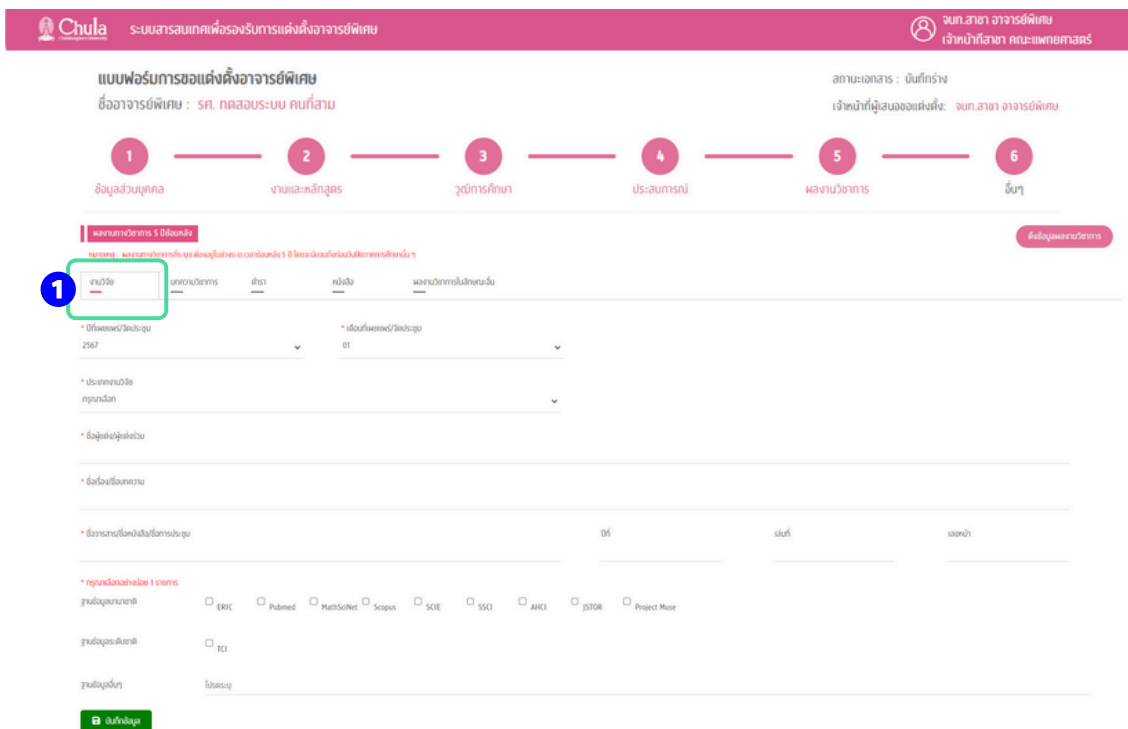
รูปภาพที่ 39: แสดงหน้าจอผลงานทางวิชาการ

ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

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

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

1. ผลงานวิชาการ - งานวิจัย



The screenshot shows the Chula Academic Work Submission System interface. At the top, it says 'ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ' (Information System for Special Appointment of Professors). The user is logged in as 'จก.สาขา อาจารย์พิเศษ' (Faculty of Education, Special Appointment Professor) with the role 'เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์' (Faculty Staff, Faculty of Medicine).

The main navigation bar has six steps: 1. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information), 2. งานและผลิตภัณฑ์ (Work and Products), 3. ประวัติการศึกษา (Education History), 4. ประวัติการนับ (Counting History), 5. ผลงานวิชาการ (Academic Work), and 6. อื่นๆ (Others). Step 5 is currently selected.

Below the navigation bar, there is a section for 'ผลงานวิชาการ 5 ปีที่ผ่านมา' (Academic Work in the Last 5 Years). It includes a table with columns for 'งานวิชาการ' (Academic Work), 'สาขา' (Field), 'หัวข้อ' (Topic), and 'ผลงานวิชาการในสาขาอื่น' (Academic Work in Other Fields). The first row shows 'งานวิจัย' (Research) with a dropdown for 'สาขา' (Field) set to '2567' and a dropdown for 'หัวข้อ' (Topic) set to '01'. Below the table, there are several input fields for 'ชื่อผู้แต่ง' (Author Name), 'ชื่อเรื่อง' (Title), 'ชื่อวารสาร' (Journal Name), and 'ชื่อหนังสือ' (Book Title). There are also checkboxes for 'ระบุแหล่งข้อมูล' (Specify Source) and 'ระบุประเภทงานวิจัย' (Specify Research Type). The 'ระบุแหล่งข้อมูล' section includes checkboxes for various databases: ERIC, Pubmed, MathSciNet, Scopus, SCIE, SSCI, AHCI, JSTOR, and Project Muse. The 'ระบุประเภทงานวิจัย' section includes a checkbox for 'TCI'.

รูปภาพที่ 40 : แสดงหน้าจอการกรอกผลงานทางวิชาการ - งานวิจัย

ผลงานวิชาการ ด้านงานวิจัย ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่/จัดประชุม *

2. เดือนที่เผยแพร่/จัดประชุม *

3. ประเภทงานวิจัย *

- บทความวิจัยในวารสาร
- รายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์
- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- บทความวิจัยใน Monograph, Book Series

4. ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม *

5. ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ *

6. ชื่อวารสาร/ชื่อหนังสือ/ชื่อการประชุม *

7. ปีที่

8. เล่มที่

9. เลขหน้า

10. ฐานข้อมูล * (กรณีเป็นงานวิจัย ต้องระบุฐานข้อมูลอย่างน้อย 1 ฐานข้อมูล จะเป็นฐานข้อมูลนานาชาติ ฐานข้อมูลระดับชาติ หรือ ฐานข้อมูลอื่น ๆ)

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

2. ผลงานวิชาการ - บทความทางวิชาการ


 ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

จดหมายอาจารย์พิเศษ
 เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 ชื่ออาจารย์พิเศษ : สก. ทดสอบระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ขึ้นที่ร่าง
 เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จดหมายอาจารย์พิเศษ

123456

ข้อมูลส่วนบุคคลงานและหลักสูตรวุฒิการศึกษาประสบการณ์ผลงานวิชาการอื่นๆ

ผลงานวิชาการ 5 ชิ้น
หมายเหตุ : ผลงานวิชาการที่เสนอแต่งตั้งต้องมีจำนวนไม่เกิน 5 ปี โดยนับจากวันที่มีเอกสารตีพิมพ์

ค้นหาผลงานวิชาการ

จำนวน
2567

2
 บทความวิชาการ

สาขา

หน่วยงาน

ผลงานวิชาการที่เสนอแต่งตั้ง

* ปีที่เผยแพร่
2567

* เดือนที่เผยแพร่
01

* ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม

* ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ

* ชื่อวารสาร

ฐานข้อมูลนานาชาติ

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

ฐานข้อมูลระดับชาติ

☐ TCI

ฐานข้อมูลอื่นๆ

ค้นหา

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)
- ฐานข้อมูลอื่นๆ ระบุชื่อฐานข้อมูล

PAGE 28

3. ผลงานวิชาการ - ตำรา


ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ


 จบก.สาขา อาจารย์พิเศษ
 เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : สก. ทดสอบระบบ คนที่สาม

1
ข้อมูลส่วนบุคคล

2
งานและหลักสูตร

3
วุฒิการศึกษา

4
ประสบการณ์

5
ผลงานวิชาการ

6
อื่นๆ

ผลงานทางวิชาการ 5 ปีล่าสุด

หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการที่ขอแต่งตั้งอยู่ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี โดยนับจากผลงานวิชาการที่ผ่าน

งานวิจัย	บทความวิชาการ	ตำรา	หนังสือ	ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น
* ปีที่เผยแพร่ 2567		*	* เดือนที่เผยแพร่ 01	
* ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม				
* ชื่อเรื่อง				
* ชื่อหนังสือ				สำนักพิมพ์
ฐานข้อมูลนานาชาติ	☐ ERIC ☐ Pubmed ☐ MathSciNet ☐ Scopus ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ AHCI ☐ JSTOR ☐ Project Muse			
ฐานข้อมูลระดับชาติ	☐ TCI			
ฐานข้อมูลอื่นๆ	โปรดระบุ			

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

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

จนท.สาขา อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : สก. ทดสอบระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ขึ้นทึกร่าง
เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จนท.สาขา อาจารย์พิเศษ

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

ผลงานวิชาการ 5 ปีย้อนหลัง

หมายเหตุ : ผลงานทางวิชาการที่ระบุต้องอยู่ในระยะเวลาตั้งแต่ 5 ปี โดยนับจากวันปิดภาคเรียนปีสุดท้ายที่ผ่านมานี้

จำนวนปี: 2567 * ปีที่เผยแพร่ 01 * เดือนที่เผยแพร่

* ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม

* ชื่อเรื่อง

* อื่นๆ

สำนักพิมพ์

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

จก.สาขา อาจารย์พิเศษ
 เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 ชื่ออาจารย์พิเศษ : สก. ทดสอบระบบ คนที่สาม

สถานะเอกสาร : ด่วนที่ร่าง
 เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จก.สาขา อาจารย์พิเศษ

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

ผลงานวิชาการ 5 ปีที่ผ่านมา

หมายเหตุ : ผลงานวิชาการที่ระบุต้องเป็นงานที่ออกไม่เกิน 5 ปี โดยนับจากวันที่มีผลทางวิชาการ

งานวิจัย	บทความวิชาการ	ตำรา	หนังสือ	ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น
* ปีที่เผยแพร่ 2567			* เดือนที่เผยแพร่ 01	
* ประเภทผลงาน ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม				
* ชื่อผู้จัดทำ				
* ชื่อผลงาน				
รายละเอียดผลงาน				

บันทึกข้อมูล

รูปภาพที่ 44: แสดงหน้าจากรอกผลงานทางวิชาการ - ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานวิชาการ ด้านผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ประกอบด้วย

1. **ปีที่เผยแพร่ ***

2. **เดือนที่เผยแพร่ ***

3. **ประเภทผลงาน ***

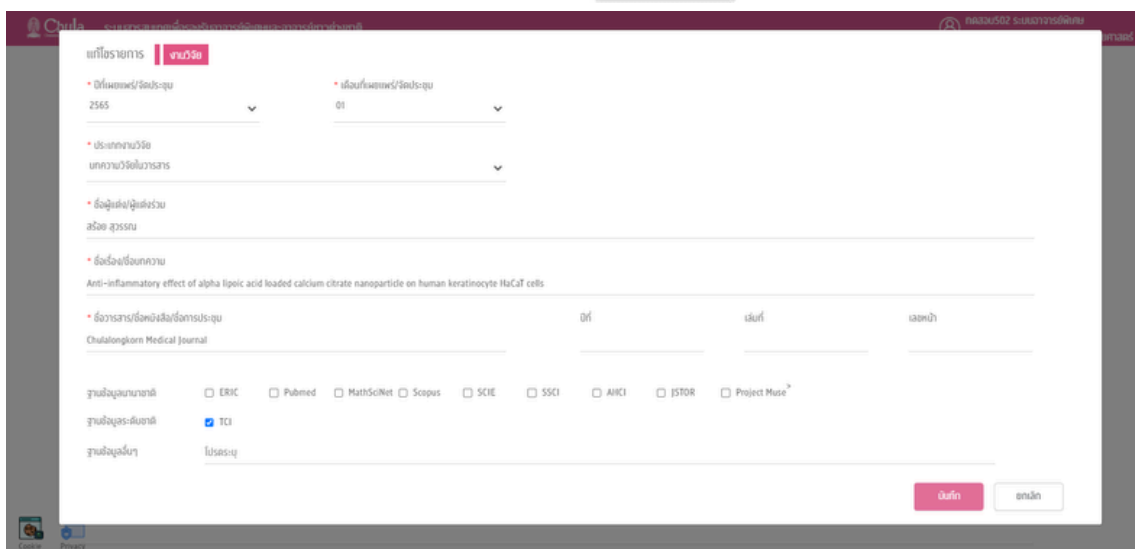
- ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
- ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
- ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
- กรณีศึกษา (Case Study)
- งานแปล
- พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการ ในลักษณะเดียวกัน
- ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ
-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

4. **ชื่อผู้จัดทำ ***

5. **ชื่อผลงาน ***

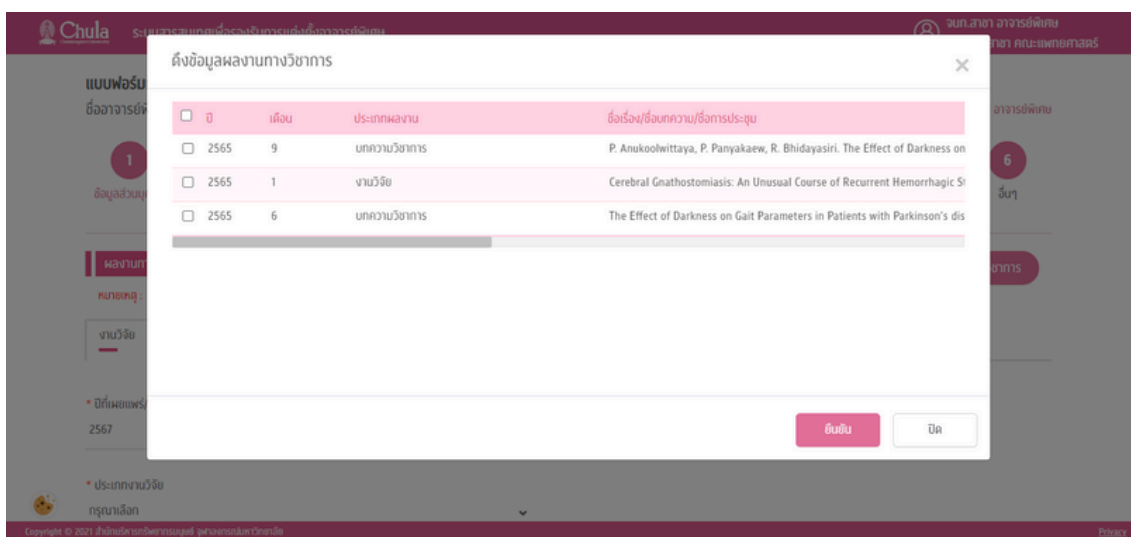
6. **รายละเอียดผลงาน**

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



รูปภาพที่ 47 : แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลงานทางวิชาการ

กรณีที่เคยเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว และต้องการดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้ง สามารถกดปุ่ม **ดึงข้อมูลผลงานวิชาการ** ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงผลการดึงข้อมูลผลงานที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ข้อมูล



ID	ปี	แผนกผลงาน	เรื่อง/ชื่อบทความ/ชื่อการประชุม
2565	9	บทความวิชาการ	P. Anukoolwittaya, P. Panyakaew, R. Bhidayasiri. The Effect of Darkness on
2565	1	งานวิจัย	Cerebral Gnathostomiasis: An Unusual Course of Recurrent Hemorrhagic St
2565	6	บทความวิชาการ	The Effect of Darkness on Gait Parameters in Patients with Parkinson's dis

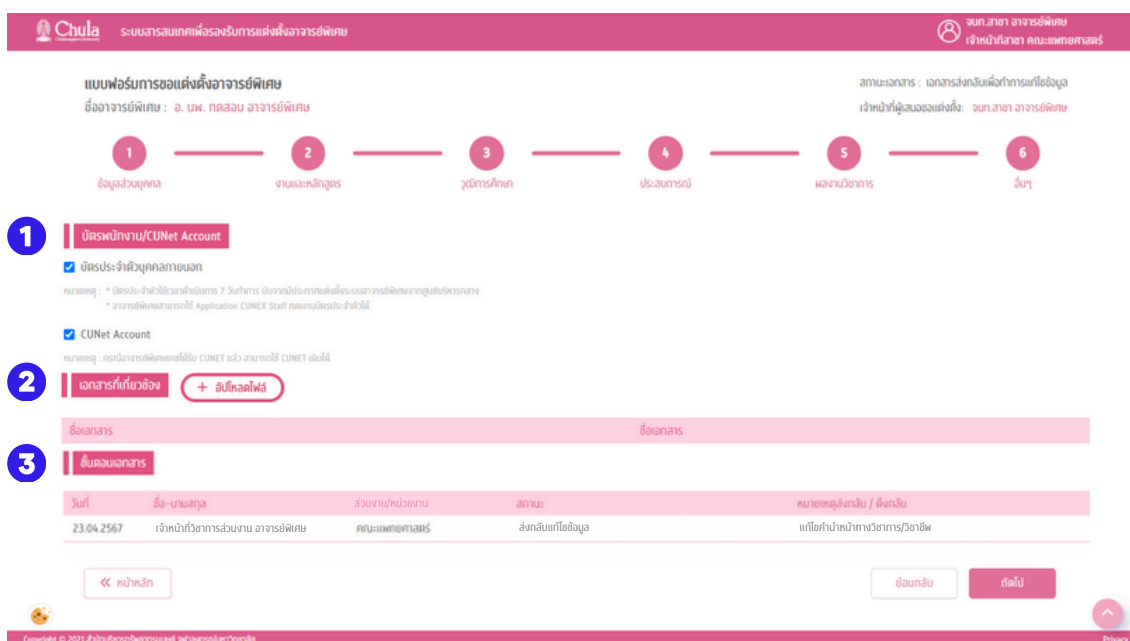
รูปภาพที่ 48 : แสดงหน้าจอผลการดึงข้อมูลผลงานทางวิชาการ

- 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



ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการส่งเสริมอาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : อ. บพ. ทดสอบ อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : เอกสารส่งงานเพื่อทำการขอใบรับรอง
เจ้าหน้าที่ผู้ประมวลผลข้อมูล : จก.สาธา อาจารย์พิเศษ

1 บันทึกงาน/CUNet Account

2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3 ข้อมูลเอกสาร

4 ประสบการณ์

5 ผลงานวิชาการ

6 อื่นๆ

บันทึกประวัติบุคคลภายนอก

CUNet Account

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ส่วนงาน/หน่วยงาน	สถานะ	หมายเหตุ/คำอธิบาย / ลักษณะ
23.04.2567	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	คณะแพทยศาสตร์	ส่งกลับแก้ไขข้อมูล	แก้ไขข้อมูลงานวิชาการ/วิชาชีพ

<< หน้าหลัก

ย้อนกลับ

ถัดไป

Copyright © 2021 บริษัทบริการและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ

รูปภาพที่ 49 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลอื่นๆ

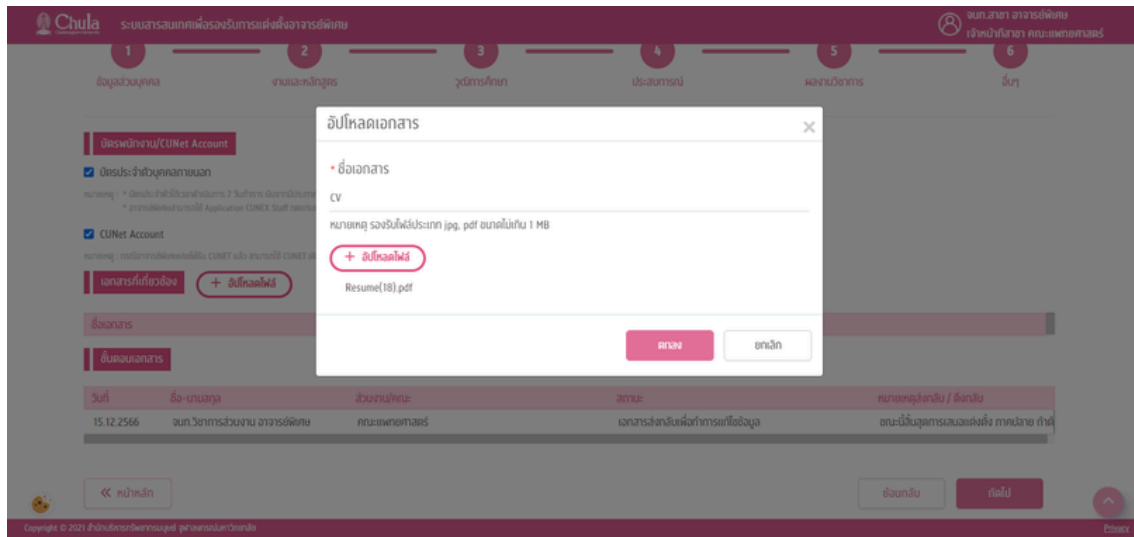
ข้อมูลส่วนอื่น ๆ ประกอบด้วย

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

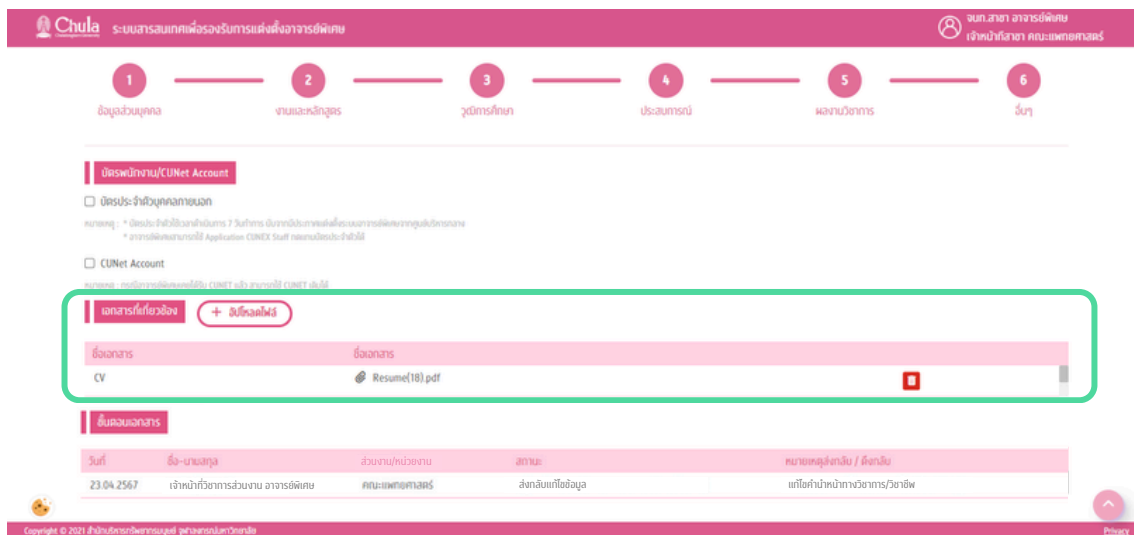
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการอัปโหลดเอกสารของอาจารย์พิเศษเก็บไว้ในระบบ เช่น CV ปิ่นต้น สามารถอัปโหลดเอกสารได้โดยการกดปุ่ม **+ อัปโหลดไฟล์** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดเอกสาร (ดังรูปภาพที่ 50) โดยต้องระบุข้อมูล คือ

- **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** เพื่อย้อนกลับไปยังดำเนินการขั้นตอนถัดไป คือ ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

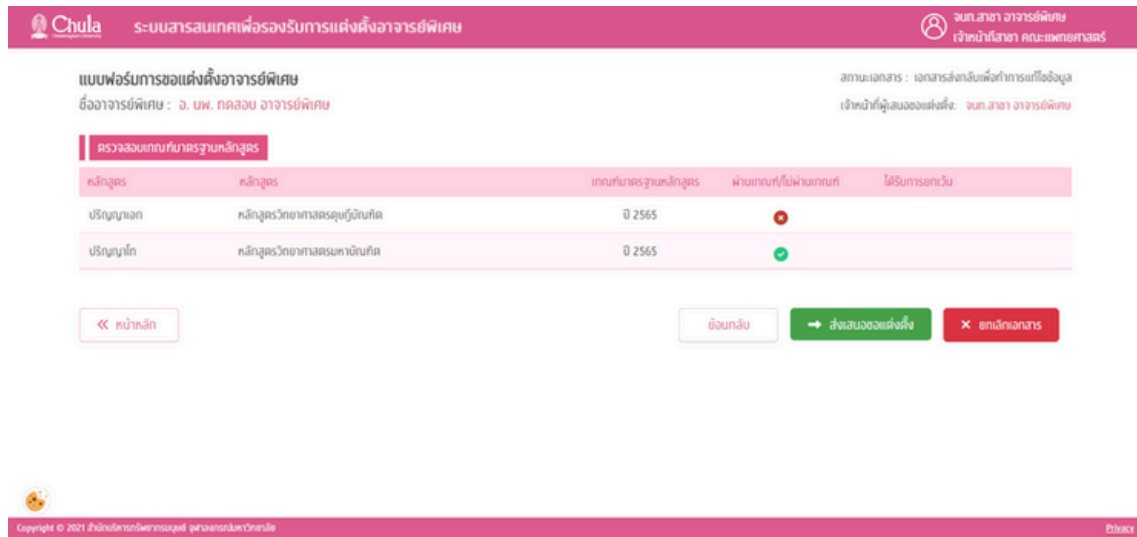
รูปภาพที่ 53 : แสดงหน้าจอแบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่แสดงรายละเอียดคำขอทั้งหมด

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

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

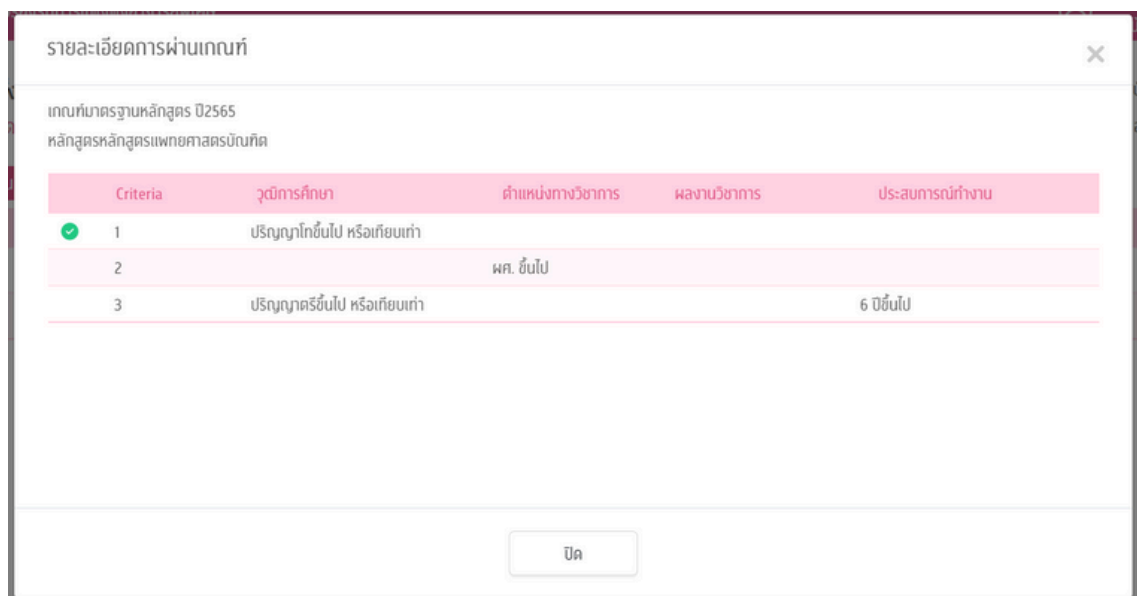
จากส่วนการกรอกข้อมูลส่วนที่ 6 อื่น ๆ เมื่อกดถัดไป ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดคำขอและตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรให้ดำเนินการต่อ (ดังรูปภาพที่ 52)

- กดปุ่ม **ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร** เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดหรือไม่



รูปภาพที่ 54 : แสดงหน้าจอแสดงการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร

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



รูปภาพที่ 55 : แสดงรายละเอียดเงื่อนไขตามผลการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ระบบการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึกร่าง

ชื่ออาจารย์พิเศษ : ผศ. กตสอย อาจารย์พิเศษ

เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : จนภ.สาธา อาจารย์พิเศษ

ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

เป็น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ มติคณะกรรมการนโยบายวิชาการ บัดครั้งที่ 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

➔ ส่งเสนอแต่งตั้ง

✖ ยกเลิกเอกสาร

Copyright © 2021 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Privacy

รูปภาพที่ 56 : แสดงหน้าจอแสดงการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร กรณีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

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

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้ง

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้งไปตรวจสอบยังขั้นตอนถัดไป กดปุ่ม [➔ ส่งเสนอแต่งตั้ง](#) ระบบจะส่งเสนอขอแต่งตั้งได้ 2 กรณี คือ

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

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

กรณีผู้ใช้งานไม่ต้องการเอกสารเสนอขอแต่งตั้งรายการนี้แล้ว สามารถยกเลิกเอกสารได้โดยการกดปุ่ม

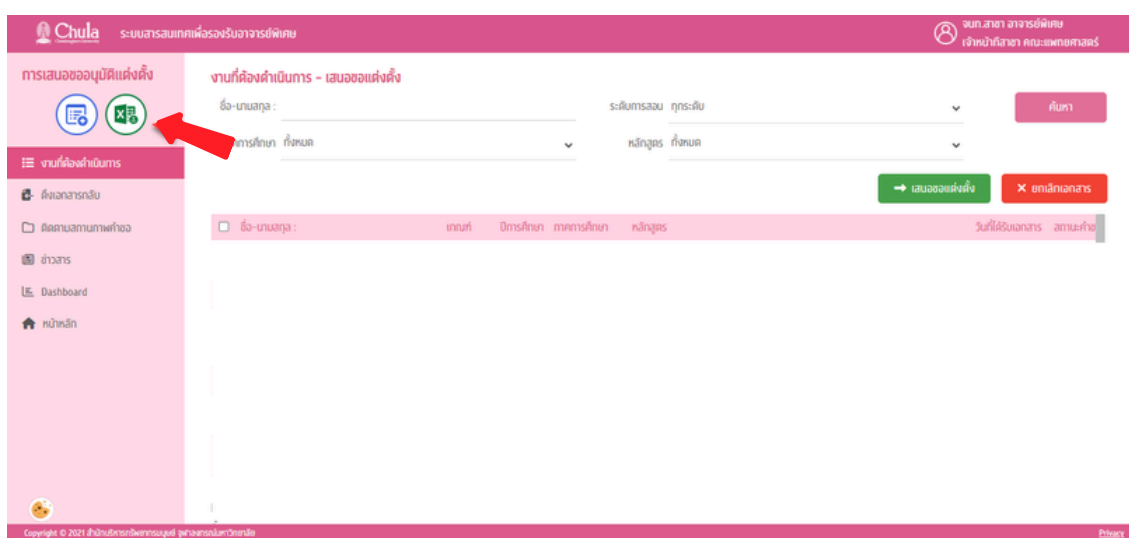
[✖ ยกเลิกเอกสาร](#) ทั้งนี้ การยกเลิกเอกสารจะไม่สามารถนำเอกสารดังกล่าวกลับมาใช้งานบนระบบได้อีก

วิธีที่ 2

การนำเข้าข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งแบบหลายคนผ่านโปรแกรม MICROSOFT EXCEL

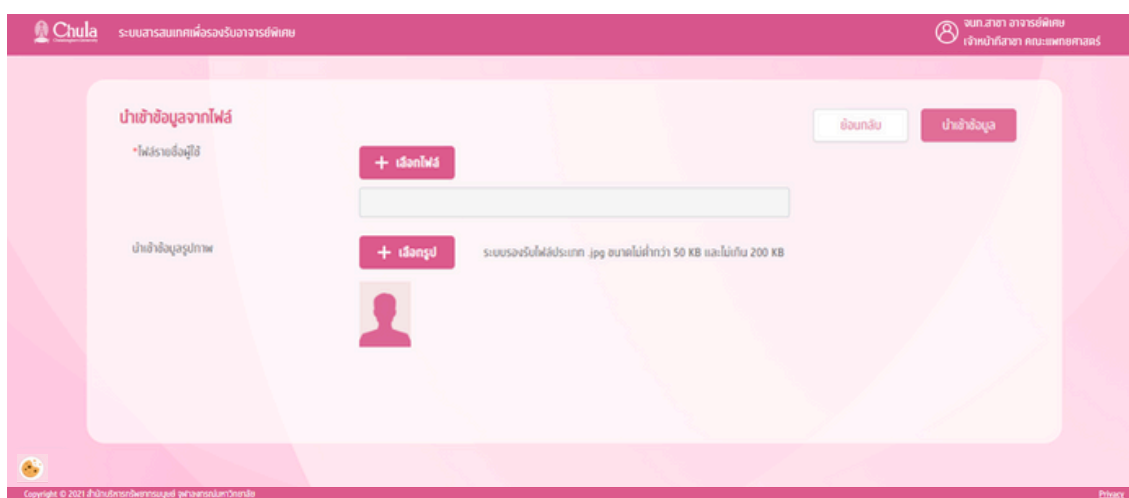
ขั้นตอนที่ 1 การอัปโหลดข้อมูลเสนอขอแต่งตั้ง Excel File

การอัปโหลดข้อมูลการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแบบหลายคนผ่านโปรแกรม Microsoft Excel คือการนำเข้าข้อมูลอาจารย์พิเศษเข้าสู่ระบบผ่านทาง Excel File ตาม Template ที่กำหนด



รูปภาพที่ 57 : แสดงหน้าจอเมนูการทำงานที่ปรากฏสัญลักษณ์ Import Excel

จากหน้าจอเมนูการทำงานกดปุ่ม  เพื่อนำข้อมูลอาจารย์พิเศษเข้าสู่ระบบผ่านทาง Excel File โดยจะแสดงหน้าจอการทำงาน ดังนี้



รูปภาพที่ 58 : แสดงหน้าจอการอัปโหลดข้อมูล

[illegible]

- **ปริญญศึกษา 2567 จะไม่สามารถใช้ Template เดิมมานำเข้าข้อมูลในระบบได้**
- **สามารถ Download Template ได้ที่ เมนู “ข่าวสาร” หัวข้อ “แบบฟอร์ม” ได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 2567**
 - โดย File Excel จะมีการ**อัปเดตตัวเลือก**ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่จบ และสถาบันการศึกษาใหม่**ทุกภาคการศึกษา**

1. ไฟล์ข้อมูลรายชื่อสำหรับเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

- กดปุ่ม  **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์รายชื่ออาจารย์พิเศษที่จะนำเข้าระบบ เป็นไฟล์ที่มีการกรอกข้อมูลตาม Template ที่กำหนด

2. ไฟล์ข้อมูลรูปภาพ

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

หมายเหตุ: สามารถนำเข้าเฉพาะไฟล์รายชื่ออาจารย์พิเศษได้โดยไม่ต้องนำเข้าข้อมูลรูปภาพแต่รายชื่ออาจารย์พิเศษจะเป็นข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถส่งเสนอขอแต่งตั้งได้ ต้องแก้ไขข้อมูลในระบบให้สมบูรณ์ก่อนส่งเสนอขอแต่งตั้ง



รูปภาพที่ 59 : แสดงหน้าจอจากการเลือกไฟล์และเลือกรูป

เมื่อเลือกไฟล์และรูปภาพเสร็จแล้ว กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** เพื่อนำข้อมูลจากไฟล์เข้าสู่ระบบ และข้อมูลอาจารย์พิเศษที่นำเข้ามาจะแสดงในเมนู “งานที่ต้องดำเนินการ” โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าไปตรวจสอบความถูกต้อง, ความสมบูรณ์ของ ข้อมูลที่นำเข้า และส่งเสนอขอแต่งตั้ง ได้จากเมนูนี้

เมนูดึงเอกสารกลับ

เมนูการดึงเอกสารกลับ คือ ส่วนที่เจ้าหน้าที่ผู้สร้างเอกสารเสนอขอแต่งตั้งสามารถดำเนินการดึงเอกสารของตนเองกลับมาเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยเอกสารที่ปรากฏในเมนูนี้จะเป็นเอกสารที่ยัง **ไม่ผ่าน** ขั้นตอนการนำเอกสารเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงานเท่านั้น

ดึง-เอกสาร	เลขที่	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	หลักสูตร	วันที่ได้รับเอกสาร	สถานะ
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร
☐ ผศ. ศลงน จาจารย์พัฒน	อ 2565	2566	ฤดูร้อน	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	04/03/2566	จัดสรร

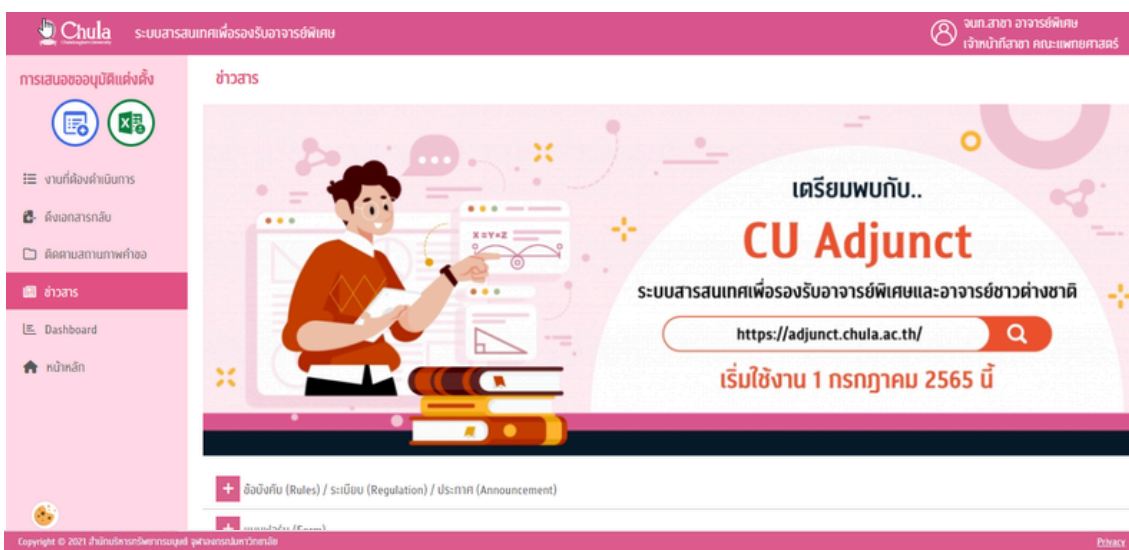
รูปภาพที่ 61 : แสดงข้อมูลการดึงเอกสารกลับ

การดึงเอกสารกลับ ให้เลือกรายการที่ต้องการดึงกลับและกดปุ่ม **ดึงเอกสารกลับ** เพื่อดึงเอกสารกลับ โดยระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลที่ดึงเอกสารกลับทุกครั้ง (ดังรูปภาพที่ 62) และจะนำไปแสดงผลแสดงในเอกสารส่วนการกรอกข้อมูล ที่ 6 “ข้อมูลอื่น ๆ” ในหัวข้อ “ขั้นตอนเอกสาร”

รูปภาพที่ 62 : แสดงหน้าจอระบุเหตุผลการดึงกลับ

เมนูข่าวสาร

เมนูข่าวสาร คือ ส่วนที่แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ซึ่งประกอบไปด้วย



รูปภาพที่ 63 : แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลข่าวสาร

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

ติดตามสถานภาพคำขอ

การติดตามสถานภาพคำขอ คือ ส่วนที่แสดงสถานะของเอกสารที่ส่งเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของส่วนงาน



รูปภาพที่ 64 : แสดงหน้าจอเมนูการติดตามสถานภาพคำขอ

การติดตามสถานภาพคำขอ แบ่งเป็น 10 กลุ่ม คือ

1. รายการแต่งตั้งของงาน

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

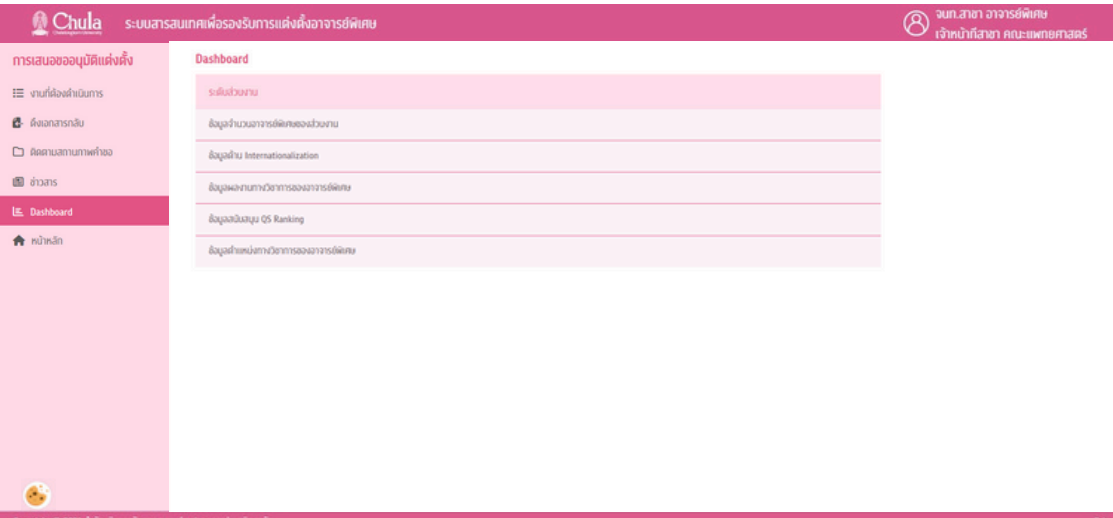
9. รายการขออนุมัติแต่งตั้งนอกรอบ

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งนอกรอบของส่วนงาน

10. รายการขออนุมัติแก้ไข

หมายถึง คำเสนอขอแต่งตั้งที่เคยส่งไปขอแก้ไขหลังประกาศแต่งตั้ง

DASHBOARD



Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

จก. สาขา วิทยาลัยพิเศษ
เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

การเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง

- งานส่งคำขออนุมัติ
- ข้อมูลการรับ
- ติดตามสถานภาพคำขอ
- อำนวยการ
- Dashboard**
- หน้าหลัก

Dashboard

ระดับส่วนงาน
ข้อมูลจำนวนอาจารย์พิเศษของส่วนงาน
ข้อมูลด้าน Internationalization
ข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ
ข้อมูลสนับสนุน QS Ranking
ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ

Copyright © 2021 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย จก. สาขา วิทยาลัยพิเศษ

รูปภาพที่ 65 : แสดงหน้าจอเมนู Dashboard

การแสดง Dashboard ระดับส่วนงาน ประกอบด้วย

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

ส่วนที่ 2

การขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลหลังการแต่งตั้ง)

กรณีที่มีการออกประกาศแต่งตั้งไปแล้ว และอาจารย์พิเศษมีความประสงค์ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขา หลักสูตร ภาควิชา เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลบนระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษเสร็จแล้วระบบจะส่งเอกสารการขอแก้ไขมายังเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ การแก้ไขข้อมูลกรณีที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งข้อมูลไปยังระบบ CUERP-HR เพื่อปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลที่แก้ไขจะมีผลและถูกนำมาใช้ในระบบ CU Adjunct เมื่อมีการเสนอขอแต่งตั้งครั้งถัดไปเท่านั้น



รูปภาพที่ 66 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ สำหรับการขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ

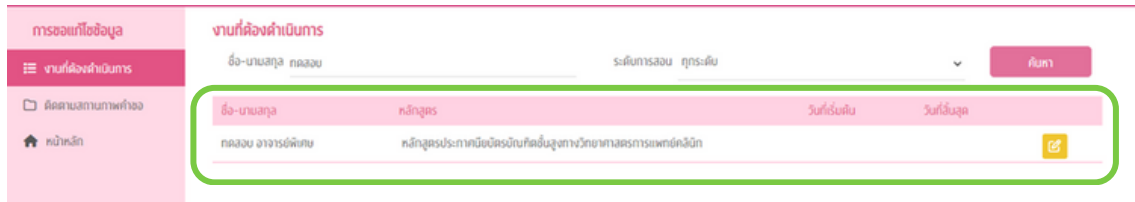
กดปุ่มเลือก  เพื่อขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ ระบบจะปรากฏหน้าจองานที่ต้องดำเนินการ

งานที่ต้องดำเนินการขอแก้ไขข้อมูล (หลังแต่งตั้ง)



รูปภาพที่ 67 : แสดงหน้าจอเมนูงานที่ต้องดำเนินการ สำหรับขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ

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



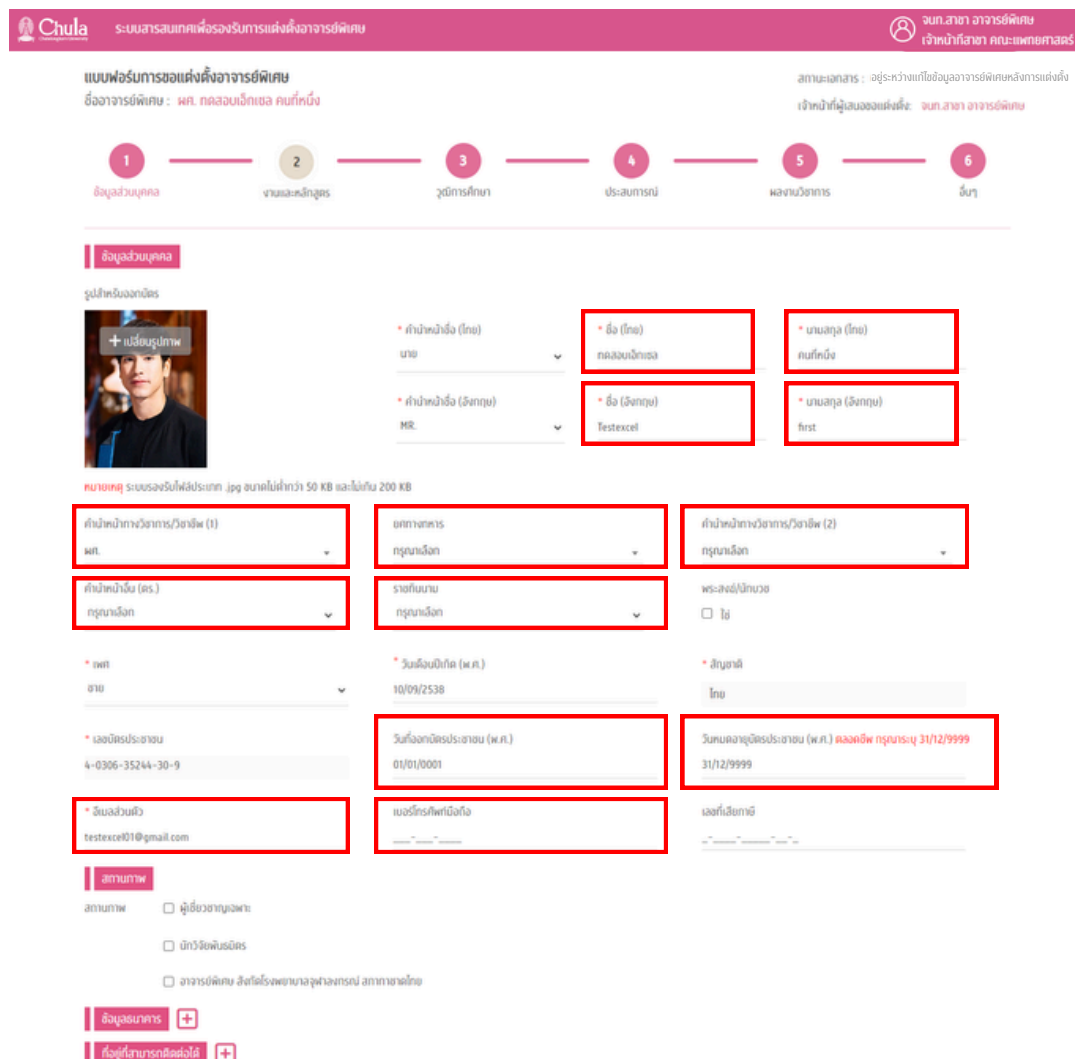
The screenshot shows a sidebar menu with 'Work to be Done' selected. The main area displays a table with search results for a part-time teacher, including their name, ID, and status.

รูปภาพที่ 68 : แสดงรายการชื่ออาจารย์พิเศษที่ค้นหา

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ระบบแสดงข้อมูลเดิมมาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบและปรับแก้ไข ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับแก้ไขได้เฉพาะส่วนที่เป็นกรอบสีแดงเท่านั้น



The screenshot shows the 'Personal Information' section of the system. It includes a progress bar with 6 steps. The first step, 'Personal Information', is highlighted. The form contains various fields for personal data, with red boxes indicating which fields are editable. These include fields for name, ID, title, and other personal details.

รูปภาพที่ 69 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล (ที่สามารถแก้ไขได้)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา

- ระบบแสดงรายการข้อมูลเดิมขึ้นมาให้ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มและปรับแก้ไขหรือลบได้เฉพาะรายการใหม่ที่เพิ่มขึ้นเท่านั้น


 ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ


 จน.สาธา อาจารย์พิเศษ
 เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

หมายเหตุ : โปรดระบุเฉพาะวุฒิการศึกษาสูงสุด ในสาขาวิชาที่สมัครรับตำแหน่งอาจารย์พิเศษ

* ระดับการศึกษา
 กรุณาเลือก

* วุฒิการศึกษา
 กรุณาเลือก

สาขาของการศึกษา
 กรุณาเลือก

* ระดับการศึกษา
 กรุณาเลือก

* ประเภทของการศึกษา
 กรุณาเลือก

วุฒิการศึกษาสูงสุด
☐ ไม่

บันทึกข้อมูล

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาของการศึกษา	สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	ประเภทของการศึกษา
ปริญญาเอกเทียบเท่า	วุฒินิติศาสตรมหาบัณฑิต	อาชีวศึกษา	มหาวิทยาลัย	08/2545	ไทย
สูงกว่ปริญญาตรี	ป.บัณฑิตทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	อาชีวศึกษา	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	07/2545	ไทย
ปริญญาตรีเทียบเท่า	แพทยศาสตรบัณฑิต	แพทยศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	12/2565	ไทย
ปริญญาตรีเทียบเท่า	ปริญญาตรี	แพทยศาสตร์	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	08/2540	ไทย

« หน้าแรก

ข้อมูล

ถัดไป

รูปภาพที่ 70 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวุฒิการศึกษา (ที่สามารถแก้ไขได้)

ส่วนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

- ระบบแสดงรายการข้อมูลเดิมขึ้นมาให้ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มและปรับแก้ไขหรือลบได้เฉพาะรายการใหม่ที่เพิ่มขึ้นเท่านั้น


 ประสบการณ์ทำงานโดยสมัครใจ


 จน.สาธา อาจารย์พิเศษ

ระยะเวลาประสบการณ์ทำงาน 0 ปี 0 เดือน

* ตำแหน่งงาน
 กรุณาเลือก

* สถานที่ทำงาน
 กรุณาเลือก

* เดือนที่เริ่มทำงาน
 กรุณาเลือก

* ปีที่เริ่มทำงาน
 กรุณาเลือก

* เดือนที่สิ้นสุดการทำงาน
 กรุณาเลือก

* ปีที่สิ้นสุดการทำงาน
 กรุณาเลือก

ระยะเวลาทำงาน
 0 ปี 0 เดือน

☐ ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่

บันทึกข้อมูล

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

« หน้าแรก

ข้อมูล

ถัดไป

รูปภาพที่ 71 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลประสบการณ์ (ที่สามารถแก้ไขได้)

ส่วนที่ 5 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

- ระบบแสดงรายการข้อมูลเดิมขึ้นมาให้ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือลบได้
- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มและปรับแก้ไขหรือลบได้เฉพาะรายการใหม่ที่เพิ่มขึ้นเท่านั้น

ผลงานทางวิชาการ 5 ปีล่าสุด

หมายเหตุ: ผลงานทางวิชาการที่ระบุเป็นข้อมูลเดิมในระบบจะไม่สามารถแก้ไขได้ 5 ปี โดยระบบจะแสดงข้อมูลทางวิชาการเดิมที่ระบุไว้

งานวิจัย: 2567, บทความวิชาการ: 01, สาขา: 01, หน่วยงาน: 01

* ปีที่เผยแพร่/ตีพิมพ์: 2567, * เดือน/เผยแพร่/ตีพิมพ์: 01

* ประเภทงานวิจัย: ทุนอุดหนุน

* ชื่อผู้ร่วมผู้เขียน:

* ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ:

* ชื่อวารสาร/ชื่อหนังสือ/ชื่อการประชุม: 01, ชื่อ: , เลขที่: , เลขหน้า:

* ฐานข้อมูลอ้างอิง 1 รายการ:

ฐานข้อมูลนานาชาติ: ☐ ERIC ☐ PubMed ☐ MathSciNet ☐ Scopus ☐ SCIE ☐ SSCI ☐ AHCI ☐ JSTOR ☐ Project Muse

ฐานข้อมูลระดับชาติ: ☐ TCI

ฐานข้อมูลอื่นๆ: ไรต์สเปซ

บันทึกข้อมูล

ปี	เดือน	ประเภทผลงาน	ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ/ชื่อการประชุม	ชื่อวารสาร/ชื่อหนังสือ
2566	5	งานวิจัย	Apathy in Patients With Cerebral Amyloid Angiopathy: A Multimodal Neuroimaging Study.	Neurology
2566	2	งานวิจัย	The architecture of abnormal reward behaviour in dementia: multimodal hedonic phenotypes and brain substrate.	Brain Communications
2565	12	งานวิจัย	Primary progressive aphasia: ReADing the clinical GRANularity.	Practical Neurology
2564	9	งานวิจัย	Associations between hypoxia parameters in obstructive sleep apnea and cognition, cortical thickness, and white matter integrity in middle-aged and older adults	Sleep and Breathing
2563	10	งานวิจัย	Diagnostic accuracy of smart gadgets/wearable devices in detecting atrial fibrillation: A systematic review and meta-analysis	Arch Cardiovasc Dis. 2021 Jan;114(1):4-16. doi: 10.1016/j.acvd.2020.05.015. Epub 2020 Sep 10.

« หน้าหลัก

ข้อมูลใหม่

กลับไป

Copyright © 2021 ผลิตโดยระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงานวิชาการ

รูปภาพที่ 72 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลผลงานวิชาการ (ที่สามารถแก้ไขได้)

ส่วนที่ 6 ข้อมูลอื่น ๆ

- ระบบแสดงรายการข้อมูลเอกสารแนบเดิมขึ้นมาให้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเติมหรือลบเอกสารแนบได้

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อจัดการงานวิชาการ

เอกสารแนบ: 0/5000 ไฟล์

สถานะเอกสาร: อยู่ระหว่างแก้ไขข้อมูลเอกสารโดยทีมบริหารงานคลัง
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเอกสาร: จก.สาขา อาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ: พศ. ทดสอบวิชาเอก คนที่หนึ่ง

1. ชื่อผู้ส่งเอกสาร
2. งานและหลักฐาน
3. ฐานการศึกษา
4. ประวัติการปฏิบัติงาน
5. ผลงานวิชาการ
6. อื่นๆ

เปิดใช้งาน CUNet Account

☒ เปิดประวัติงานเอกสาร

หมายเหตุ: * เปิดประวัติงานเอกสาร 7 วันทำการ นับจากวันที่เอกสารได้รับการอนุมัติโดยทีมบริหารงานคลัง
* การอนุมัติเอกสารโดย Application CUNet Staff ไม่สามารถเปิดประวัติได้

☒ CUNet Account

เอกสารที่ให้ออ้ง: + 0 ไฟล์

ชื่อเอกสาร: ชื่อเอกสาร

เพิ่มเอกสาร

วันที่	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	หมายเหตุ/สถานะ / หมายเหตุ
23.04.2567	เจ้าหน้าที่บริหารงาน อาจารย์พิเศษ	สถานะเอกสาร	ส่งกลับแก้ไขเอกสาร

รูปภาพที่ 73 : แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลอื่น ๆ (ที่สามารถแก้ไขได้)

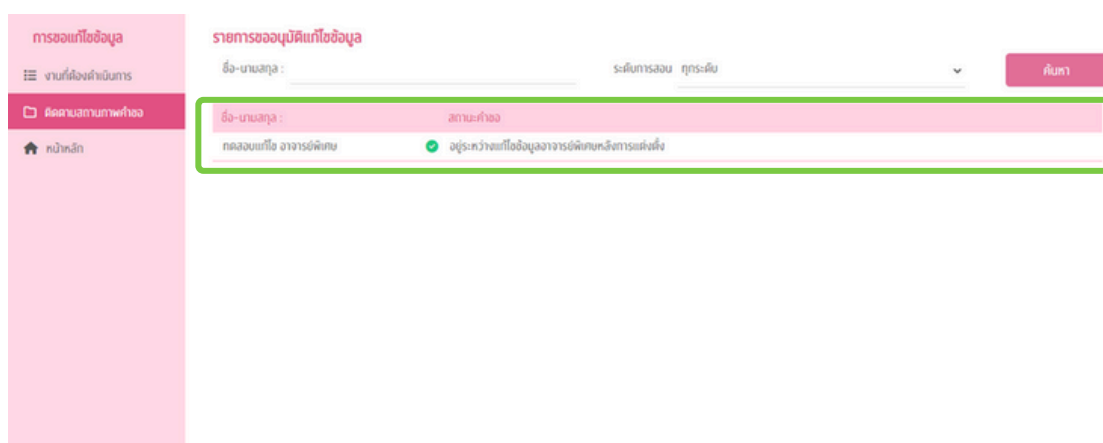
การติดตามสถานภาพการขอแก้ไขข้อมูล (หลังแต่งตั้ง)

จากการขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลหลังการแต่งตั้ง) ผู้ใช้งานสามารถติดตามรายการที่ได้ขอแก้ไขได้ 2 วิธี ดังนี้

- **วิธีที่ 1** หน้าจอการทำงานหลักเลือก  “ขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ปรับปรุงข้อมูลหลังการแต่งตั้ง)”
 - เลือกเมนู “ติดตามสถานภาพ” เลือกกล่อง “รายการขออนุมัติแก้ไขข้อมูล” (ดังรูปภาพที่ 76) ระบบจะแสดงรายการคำขอที่รออนุมัติการแก้ไขข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 77)
- **วิธีที่ 2** หน้าจอการทำงานหลักเลือก  “การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (รอบปกติ)”
 - เลือกเมนู “ติดตามสถานภาพ” เลือกกล่อง “รายการขออนุมัติแก้ไขข้อมูล” (ดังรูปภาพที่ 64) ระบบจะแสดงรายการคำขอที่รออนุมัติการแก้ไขข้อมูล (ดังรูปภาพที่ 77)



รูปภาพที่ 76 : แสดงเมนูติดตามสถานภาพคำขอ สำหรับการขอแก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ



รูปภาพที่ 77 : แสดงรายการขออนุมัติแก้ไขข้อมูล จากเมนูติดตามสถานภาพคำขอ

ส่วนที่ 3

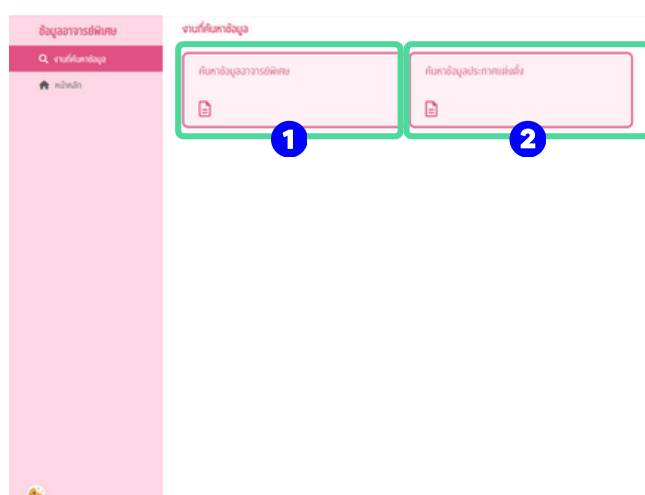
การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ (ที่ผ่านการแต่งตั้งแล้ว)

กรณีที่มีการออกประกาศแต่งตั้งไปแล้ว ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษได้ โดยการกดปุ่ม ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงงานที่ค้นหาข้อมูล



รูปภาพที่ 78 : แสดงส่วนหลักของหน้าจอ สำหรับการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ

งานที่ค้นหาข้อมูล



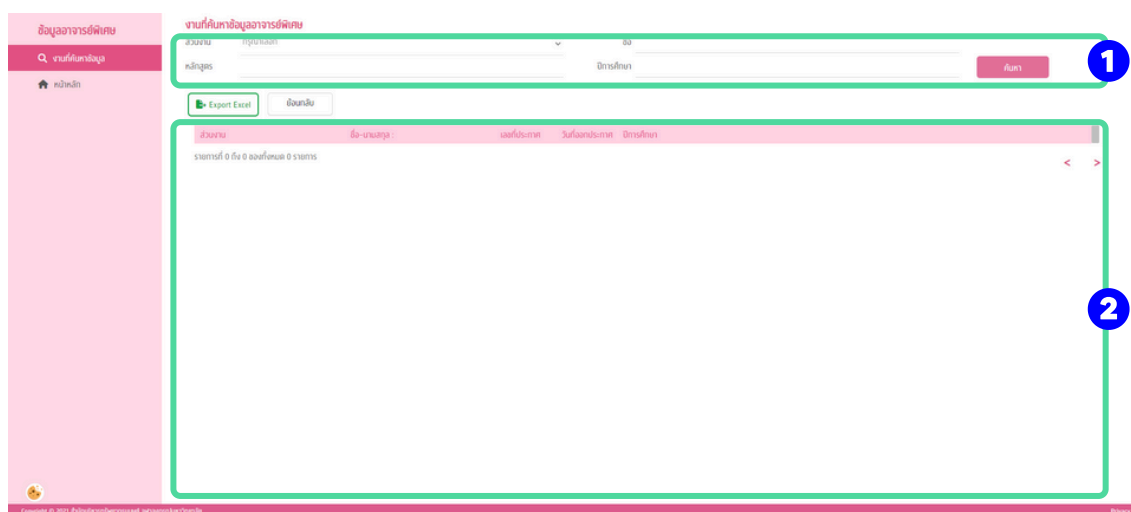
รูปภาพที่ 79 : แสดงหน้าจอเมนูงานที่ค้นหาข้อมูล

หน้าจอเมนูงานที่ค้นหาข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 กล้อง คือ

1. ค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ
2. ค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ

เมื่อเลือกกล่อง “การค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ” (ดังรูปภาพที่ 79) ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

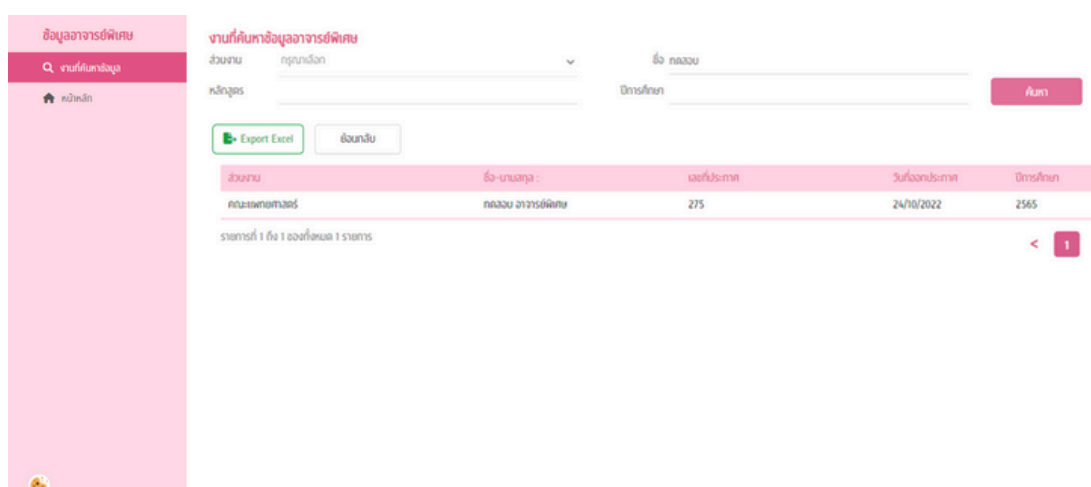


รูปภาพที่ 80 : แสดงหน้าจองานที่ค้นหาข้อมูลในหัวข้อค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ

ส่วนที่ 1 ส่วนของการค้นหาข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูล ดังนี้

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

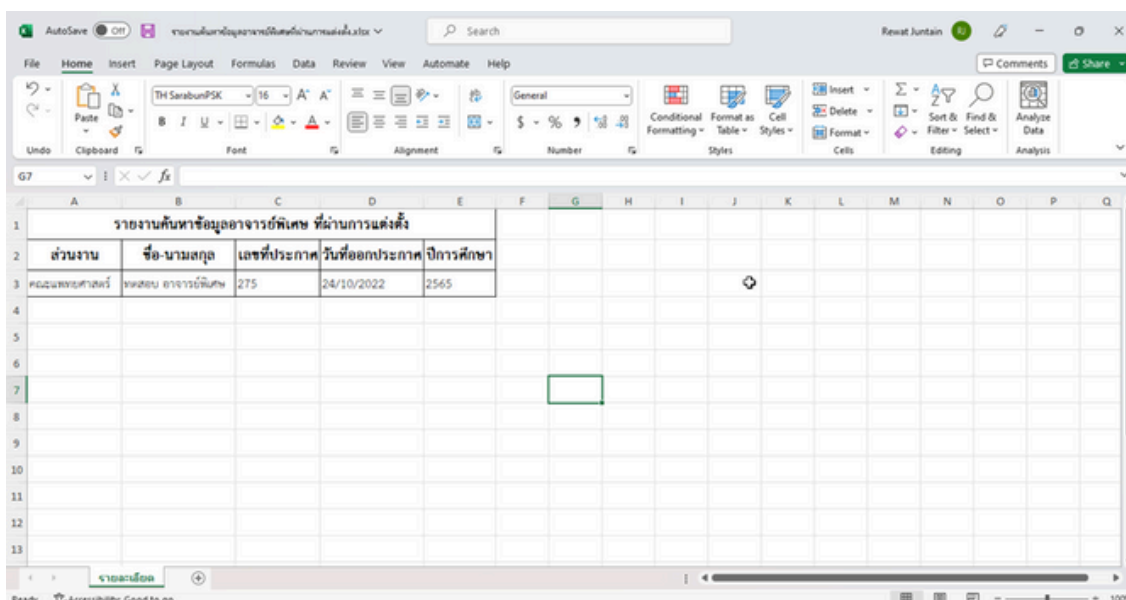
เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไข ใน**ส่วนที่ 2 ส่วนของการแสดงผลการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ**



ส่วนงาน	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัว	วันถึงครบกำหนด	ปีการศึกษา
คณะแพทยศาสตร์	ทศพลภพ อาจารย์พิเศษ	275	24/10/2022	2565

รูปภาพที่ 81 : แสดงผลการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษตามเงื่อนไขที่ระบุ

- ผู้ใช้งานสามารถนำออกข้อมูลที่ค้นหาได้ ในรูปแบบ Excel File ได้โดยการกดปุ่ม **Export Excel** ระบบจะทำการ Export File ตาม Template ที่กำหนด (ดังรูปภาพที่ 82)



รูปภาพที่ 82 : แสดงผลการ Export Excel ตาม Template การค้นหาข้อมูลที่กำหนด

การค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

เมื่อเลือกกล่อง “การค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง” (ดังรูปภาพที่ 79) ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

การค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

งานที่ค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

งานที่ค้นหาข้อมูล

หน้าหลัก

งานที่ค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

งานที่ค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

วันที่ออกประกาศ

ปีการศึกษา

ค้นหา

1

2

เลขที่ประกาศ	วันที่ออกประกาศ	ปีการศึกษา
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_20222010055602.pdf	275	25/10/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_2022211162648.docx	326	24/11/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_2022211120137.docx	320	22/11/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_2022211120137.docx	322	22/11/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_20222010055547.pdf	274	25/10/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_2022211162648.docx	327	24/11/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_2022211162648.docx	328	24/11/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_2022211162648.docx	329	24/11/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_2022041101052.docx	295	08/11/2565
ประกาศ_คณะแพทยศาสตร์_ฝ่าย_20220411010113.docx	296	08/11/2565

รูปภาพที่ 83 : แสดงหน้าจองานที่ค้นหาข้อมูลในหัวข้อการค้นหาข้อมูลประกาศแต่งตั้ง

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

