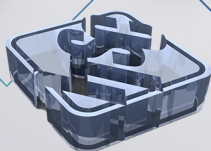


คู่มือการใช้งาน
ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ
สำหรับคณาจารย์



คู่มือการใช้งานระบบติดตามขอตำแหน่งทางวิชาการ

สำหรับอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



สารบัญ

สิทธิในการเข้าถึงระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ	1
การเข้าใช้งานระบบของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	4
การกรอกข้อมูลวิธีการเสนอขอตำแหน่ง	7
ประวัติส่วนตัว	9
ประวัติการรับราชการ	11
ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี	14
งานสอน	14
งานวิจัย	18
งานบริการวิชาการ	20
งานบริหาร	23
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	26
ผลงานทางวิชาการ	29
การกรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง	31
การกรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งครั้งนี้	32
เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน	38
การยืนยันการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ	40

คู่มือการใช้งานระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ เป็นระบบที่ใช้สำหรับติดตามกระบวนการขอตำแหน่งของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้การขอตำแหน่งทางวิชาการเกิดความคล่องตัว สามารถตรวจสอบได้ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ซึ่งในปัจจุบัน ตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ข้อ 30 พนักงานอาจถูกเลิกจ้างได้หากอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

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

สิทธิในการเข้าถึงระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

แบ่งสิทธิในการเข้าถึงระบบได้เป็น 4 สิทธิ ได้แก่

1. อาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

อาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งวิชาการ สามารถกรอกข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ผลงานทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน เอกสารเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ ลงในระบบ และยื่นรับการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อส่งไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของภาควิชา

2. เจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของภาควิชา

รับเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ ที่ส่งมาโดยอาจารย์ภายในภาควิชา โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่อาจารย์ภายในภาควิชากรอกในระบบ เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชา และส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของคณะ/สำนัก หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังอาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งวิชาการอีกครั้ง

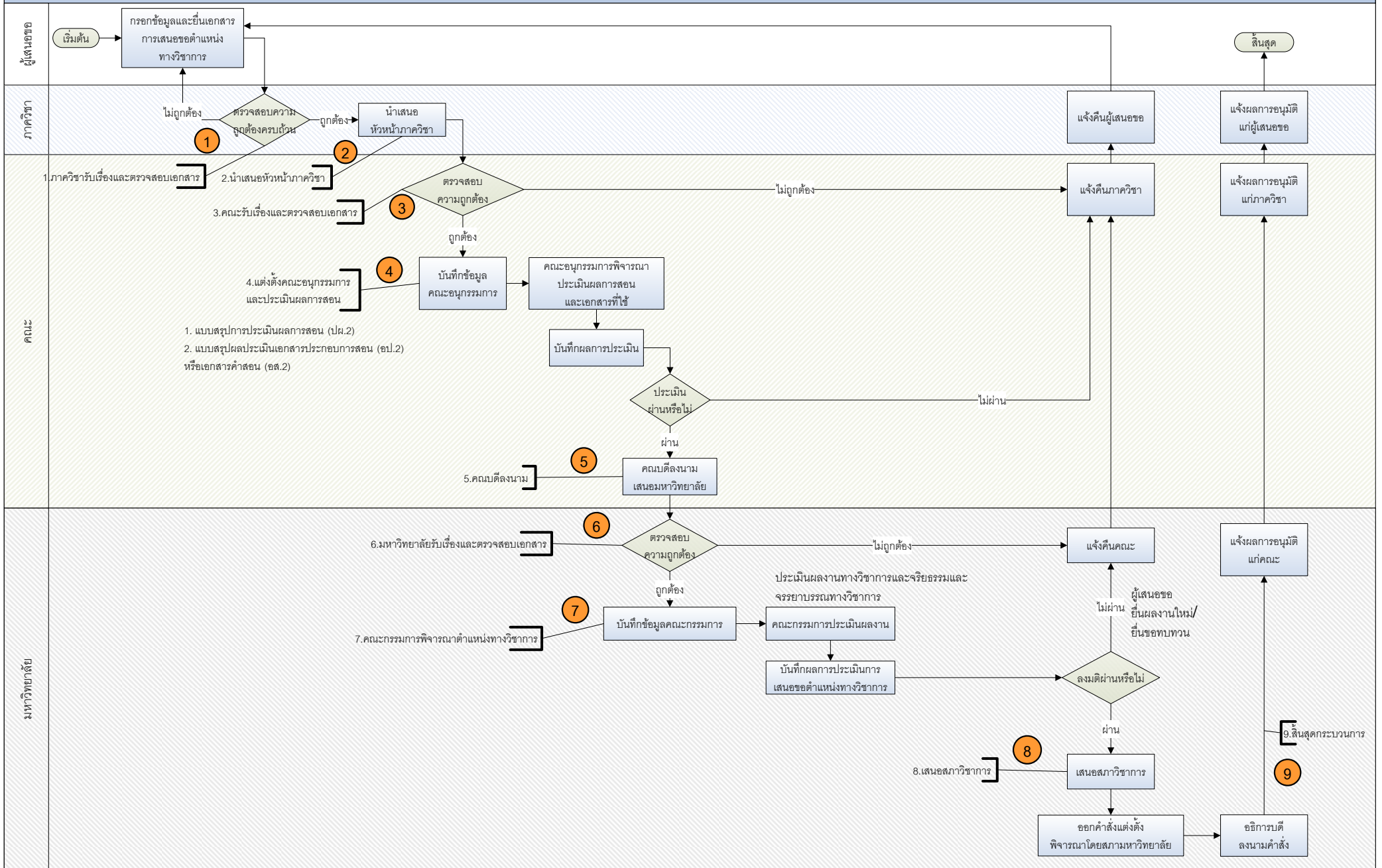
3. เจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของคณะ/สำนัก

รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ดูแลการขอตำแหน่งวิชาการของภาควิชา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูล บันทึกจำนวนคณะอนุกรรมการและผลการประเมินการสอน เอกสารคำสอน และส่งไปยังมหาวิทยาลัย หากผลประเมินไม่ผ่านจะส่งกลับไปยังภาควิชา และภาควิชาส่งให้อาจารย์ที่เสนอขอตำแหน่งวิชาการอีกครั้ง

4. เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลดูแลข้อมูลระดับมหาวิทยาลัย

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

โดยมีขั้นตอนการทำงานในระบบ ดังนี้



การเข้าใช้งานระบบของอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

รูปที่ 1 หน้าแรกของการเข้าสู่ระบบของอาจารย์ทั่วไป

คลิกที่ ไอคอน “ขอตำแหน่งทางวิชาการ” เพื่อเข้าระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 2

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > หน้าแรก

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ประกาศ ก.พ.อ. และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

แบบ ก.พ. อ.03	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	เข้า	พินิจงานราชการ	พินิจงานมหาวิทยาลัย
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	เข้า	พินิจงานราชการ	พินิจงานมหาวิทยาลัย
แบบ ก.พ. อ.04	ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	เข้า	พินิจงานราชการ	พินิจงานมหาวิทยาลัย
	ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	เข้า	พินิจงานราชการ	พินิจงานมหาวิทยาลัย
	ตำแหน่งศาสตราจารย์	เข้า	พินิจงานราชการ	พินิจงานมหาวิทยาลัย

รูปที่ 2 หน้าแรกของการเข้าระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

สำหรับอาจารย์ จะพบเมนู ทางด้านซ้ายมือ 2 เมนู คือ

- หน้าแรก เป็นหน้าจอแสดงเงื่อนไขการขอตำแหน่งทางวิชาการต่างๆ ซึ่งหน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอเดียวกับที่อยู่ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
- เสนอขอผลงานทางวิชาการ เป็นเมนูสำหรับการกรอกข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอขอผลงานทางวิชาการ เพื่อใช้ในการติดตามขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในระบบ

หากต้องการกรอกข้อมูลเสนอขอผลงานทางวิชาการ ไปที่เมนู “เสนอขอผลงานทางวิชาการ” โดยหน้าจอจะแตกต่างกันไปตามสถานะกระบวนการในระบบ คือ

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > เสนอขอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

ไม่พบข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ไม่พบข้อมูล

รูปที่ 3 หน้าจอการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่อยังไม่มี การเสนอขอตำแหน่ง

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > เสนอขอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

เสนอขอตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
สาขาวิชา	
ยืนยันการเสนอขอวันที่	ยังไม่ยืนยันการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
คณะรับเรื่องวันที่	-
อนุมัติวันที่	-

กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง

ยืนยันข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง

ยกเลิกรายการ

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

กดปุ่มเพื่อยืนยันการเสนอขอ

กดปุ่มเพื่อยกเลิกรายการ

รูปที่ 4 หน้าจอการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่อยังไม่ได้ยืนยันเสนอขอ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

5%

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

รูปที่ 5 หน้าจอการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเมื่ออยู่ในกระบวนการแล้ว

การกรอกข้อมูลวิธีการเสนอขอตำแหน่ง

หากต้องการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้า “กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง” ดังรูปที่ 6 แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 7

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

ไม่พบข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่ง ← กดปุ่มเพื่อกรอกข้อมูล

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ไม่พบข้อมูล

รูปที่ 6 หน้าจอก่อนการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

บันทึกข้อมูล กลับหน้าหลัก

รูปที่ 7 หน้าจอแรกของการกรอกข้อมูลเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

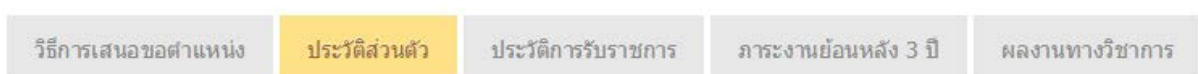
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์



ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์



ตำแหน่ง ศาสตราจารย์



ประวัติส่วนตัว

หลังจากที่กรอกข้อมูลวิธีการเสนอขอตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลต่อไปที่ต้องกรอกคือ ประวัติส่วนตัว ได้แก่ ข้อมูลการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคลิกที่เมนูด้านบนชื่อ “ประวัติส่วนตัว” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 8

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ประวัติส่วนตัว

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

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล

วันเกิด

อายุ

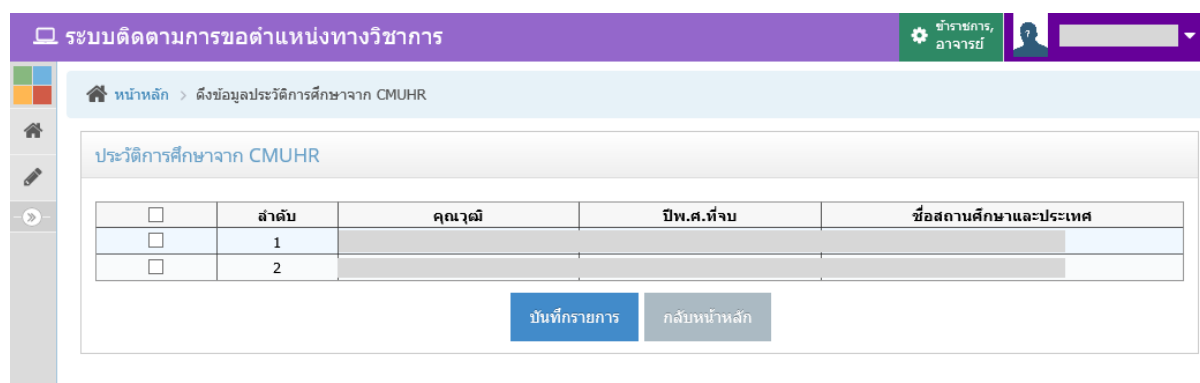
การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิที่สูงสุดตามลำดับ)

ดึงข้อมูลจาก CMUHR เพิ่มประวัติการศึกษา

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

รูปที่ 8 หน้าจอการกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว

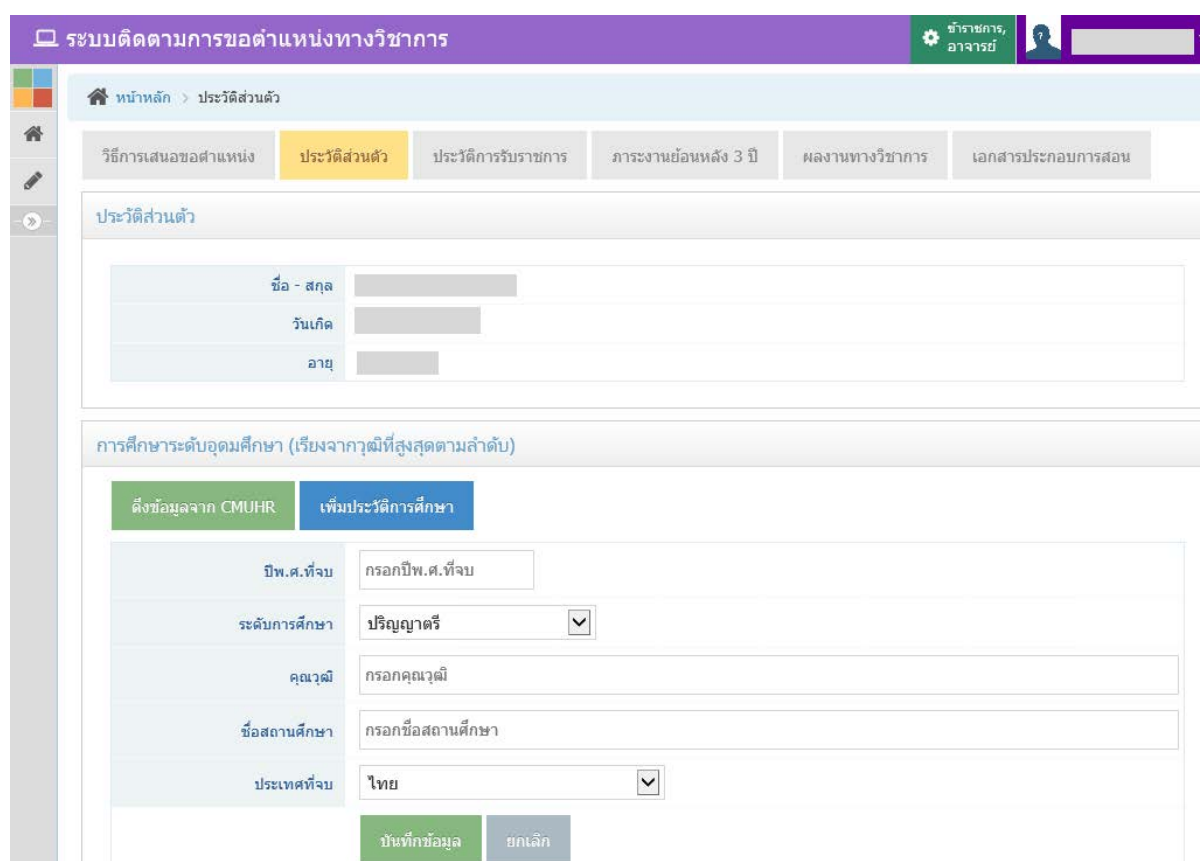
- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจาก CMUHR” เพื่อดึงข้อมูลประวัติการศึกษาจากระบบ CMUHR แสดงหน้าจอดังรูปที่ 9 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มประวัติการศึกษา” เพื่อเพิ่มประวัติการศึกษา ที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 10 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้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



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

รูปที่ 9 หน้าจอการดึงข้อมูลประวัติการศึกษาจาก CMUHR

หากต้องการดึงข้อมูลรายการใด ให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”



รูปที่ 10 หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

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

ประวัติการรับราชการ

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

รูปที่ 11 หน้าจอการกรอกข้อมูลการรับราชการ

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

การลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

ดึงข้อมูลจากระบบ CMUMIS เพิ่มประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

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

รูปที่ 12 หน้าจอการกรอกข้อมูลการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลประวัติการลาศึกษาจาก CMUMIS

ประวัติการลาศึกษา จาก CMUMIS

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

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 13 หน้าจอการดึงข้อมูลประวัติการลาศึกษา/ฝึกอบรมจากระบบ CMUMIS

หากต้องการดึงข้อมูลรายการใด ให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึก
รายการ”

การลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

ดึงข้อมูลจากระบบ CMUMIS เพิ่มประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

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

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

	ลำดับ	ประเภท	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ระดับการศึกษา
แก้ไข	1				

รูปที่ 14 หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประวัติการลาศึกษา/ลาฝึกอบรม

กรอกข้อมูล ประเภทการลา ระดับการศึกษาที่ลาศึกษา วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ตำแหน่งอื่นๆ (โปรดระบุ)

เพิ่มตำแหน่งอื่นๆ

รายละเอียด	กรอกตำแหน่งอื่นๆ
------------	------------------

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

	ลำดับ	รายละเอียด
แก้ไข	1	
ลบ		

รูปที่ 15 หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลตำแหน่งอื่นๆ

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

หากต้องการกลับไปยังหน้าหลักการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

การกรอกข้อมูลภาระงานย้อนหลัง 3 ปี จะต้องเป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ประกอบด้วย

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

โดยสามารถดึงข้อมูลจากการกรอกผลการปฏิบัติงานหรือ JA และข้อมูลงานวิจัยจากระบบ CMUMIS เพื่อนำมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการกรอกข้อมูลภาระงานย้อนหลัง และสามารถเพิ่มข้อมูลที่นอกเหนือจากการดึงข้อมูลในระบบได้ หรือแก้ไขข้อมูลที่ดึงมาแล้วได้เช่นกัน

งานสอน

รูปที่ 16 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานสอน

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

- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มประวัติงานสอน” เพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติงานสอนที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล แสดงหน้าจอดังรูปที่ 18 เมื่อเพิ่มแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- ในกรณีที่เป็นการเสนอขอตำแหน่งในระบบครั้งที่ 2 ขึ้นไป จะมีปุ่มสีเหลือง “ดึงข้อมูลเดิม” เพื่อดึงข้อมูลที่เคยกรอกไว้ในการเสนอขอตำแหน่งก่อนหน้ามาใช้ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนี้อย่างไรก็ตาม หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมดังรูปที่ 19

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลภาระงานสอนย้อนหลัง 3 ปี จาก TORJA

ภาระงานสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 จนถึงปัจจุบัน ค้นหา

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

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 17 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานสอนย้อนหลังจาก TORJA

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

รูปที่ 18 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาระงานสอน

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ
พนักงานมหาวิทยาลัย
รองศาสตราจารย์

หน้าหลัก > การงานสอนย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

การงานสอนย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล
รองศาสตราจารย์
ค้นหา

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

บันทึกรายการ
กลับหน้าหลัก

รูปที่ 19 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของการงานสอน

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานวิจัย

รูปที่ 20 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานวิจัย

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

รูปที่ 21 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานวิจัยจากระบบงานวิจัย

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

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

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล []
 ประเภทบุคลากร []
 เสนอขอตำแหน่ง []

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

งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ทำ การวิจัย และระยะเวลาที่ใช้แต่ละโครงการ)

ดึงข้อมูลจากระบบวิจัย > เพิ่มประวัติงานวิจัย

ชื่องานวิจัย [กรอกชื่องานวิจัย] *
 วันที่เริ่มต้น [] *
 วันที่สิ้นสุด [] *
 ระยะเวลาทำงานวิจัย [กรอกระยะเวลาทำงานวิจัย] *

บันทึกข้อมูล > ยกเลิก

รูปที่ 22 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลภาระงานวิจัย

กรอกข้อมูล ชื่องานวิจัย วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด ระยะเวลาทำงานวิจัย แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานวิจัยย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ภาระงานวิจัยย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล [รองศาสตราจารย์] > ค้นหา

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

บันทึกรายการ > กลับหน้าหลัก

รูปที่ 23 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานวิจัย

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานบริการวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง | ประวัติส่วนตัว | ประวัติการรับราชการ | **ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี** | ผลงานทางวิชาการ | เอกสารนำเสนอ

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล:

ประเภทบุคลากร:

เสนอขอตำแหน่ง:

งานสอน | งานวิจัย | **งานบริการวิชาการ** | งานบริหาร | งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

ดึงข้อมูลจาก TORJA | ดึงข้อมูลบริการชุมชนจาก CMUMIS | เพิ่มงานบริการทางวิชาการ

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

รูปที่ 24 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานบริการวิชาการ

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย รองศาสตราจารย์

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลภาระงานบริการทางวิชาการ จาก TORJA

การงานบริการทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี จาก TORJA

ภาระงานบริการทางวิชาการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 จนถึงปัจจุบัน ค้นหา

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

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 25 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานบริการวิชาการจากระบบ TORJA

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นการงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล

ประเภทบุคลากร

เสนอขอตำแหน่ง

งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริหาร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานบริการทางวิชาการ (โปรดระบุประเภทของกิจกรรมและปริมาณเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่อสัปดาห์)

ดึงข้อมูลจาก TORJA ดึงข้อมูลบริการวิทยากรจาก CMUMIS เพิ่มงานบริการทางวิชาการ

ปีงบประมาณ กรอกปีงบประมาณ *

รายละเอียด กรอกรายละเอียดงานบริการทางวิชาการ *

จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ กรอกจำนวนชั่วโมง ต่อสัปดาห์ *

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 26 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงานบริการทางวิชาการ

กรอกข้อมูล ปีงบประมาณ รายละเอียดงานบริการทางวิชาการ จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

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

รูปที่ 27 หน้าจอการดึงข้อมูลบริการชุมชนจาก CMUMIS

เลือกรายการที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกรอกจำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ในรายการที่เลือก และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

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

รูปที่ 28 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานบริการทางวิชาการ

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานบริหาร

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

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

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำได้โดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล

ประเภทบุคลากร

เสนอขอตำแหน่ง

งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ **งานบริหาร** งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานบริหาร (โปรดระบุงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

ดึงข้อมูลจาก TORJA เพิ่มประวัติงานบริหาร

สถานะ	ปริมาณ	รายละเอียดงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
แก้ไข	1		

รูปที่ 29 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานบริการวิชาการ

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

☐ ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

 พนักงานมหาวิทยาลัย
รองศาสตราจารย์

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

ภาระงานบริหารย้อนหลัง 3 ปี จาก TORJA

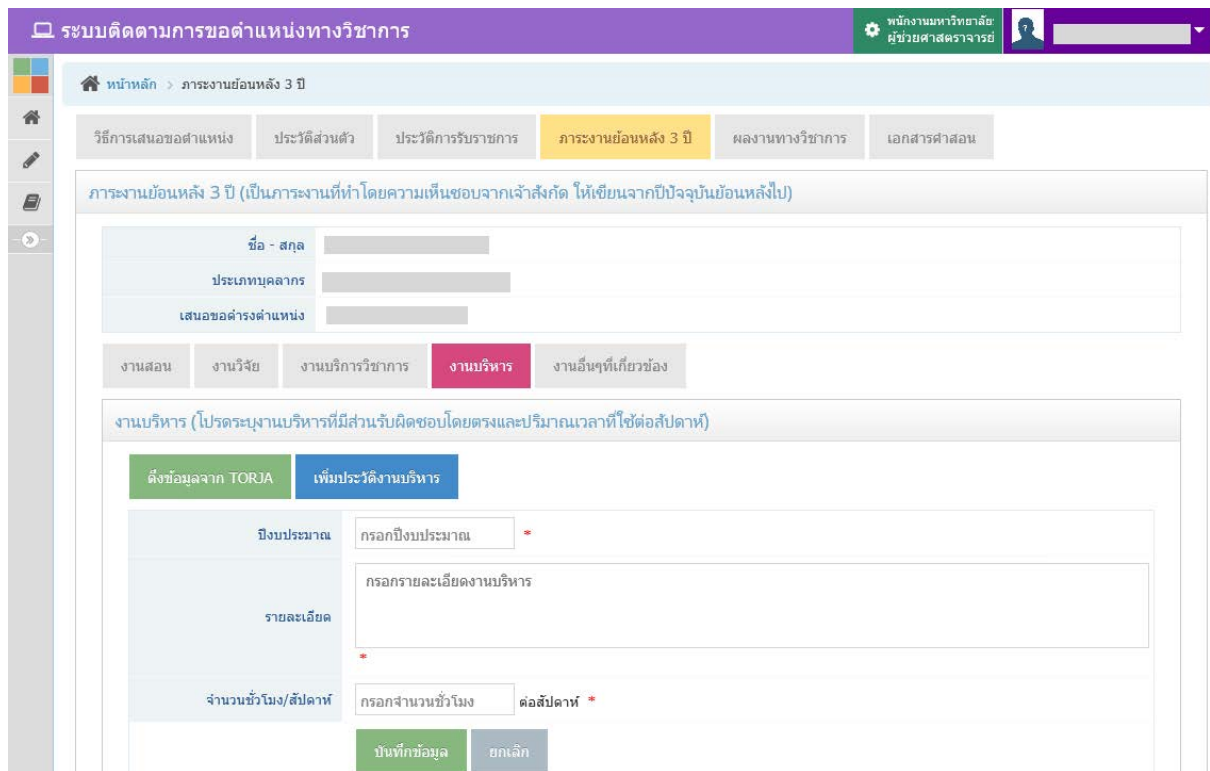
ภาระงานบริหารตั้งแต่ปีงบประมาณ
2555
จนถึงปัจจุบัน
ค้นหา

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

บันทึกรายการ
กลับหน้าหลัก

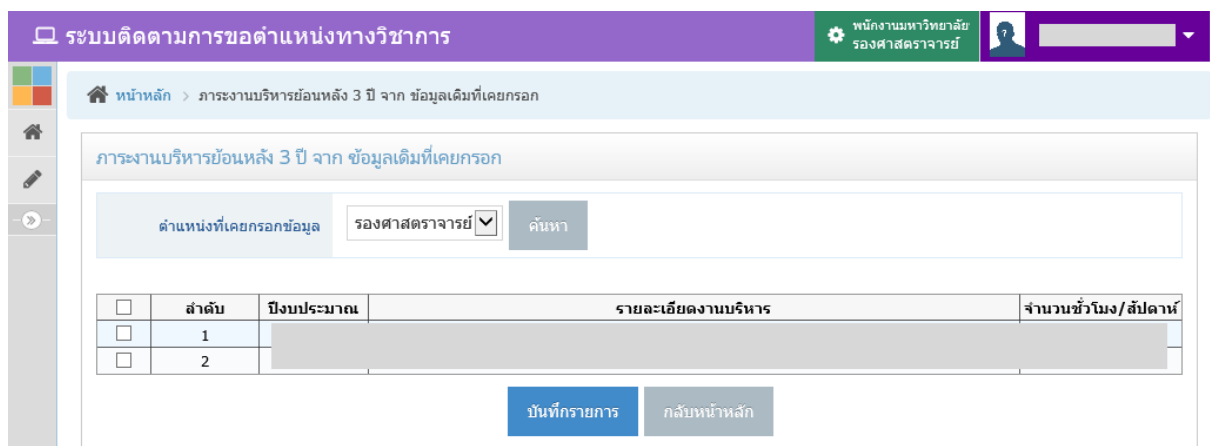
รูปที่ 30 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานบริหารจากระบบ TORJA

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”



รูปที่ 31 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงานบริหาร

กรอกข้อมูล ปีงบประมาณ รายละเอียดงานบริหาร จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



รูปที่ 32 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานบริหาร

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด ให้เขียนจากปีปัจจุบันย้อนหลังไป)

ชื่อ - สกุล
ประเภทบุคลากร
เสนอขอตำแหน่ง

งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริหาร **งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง**

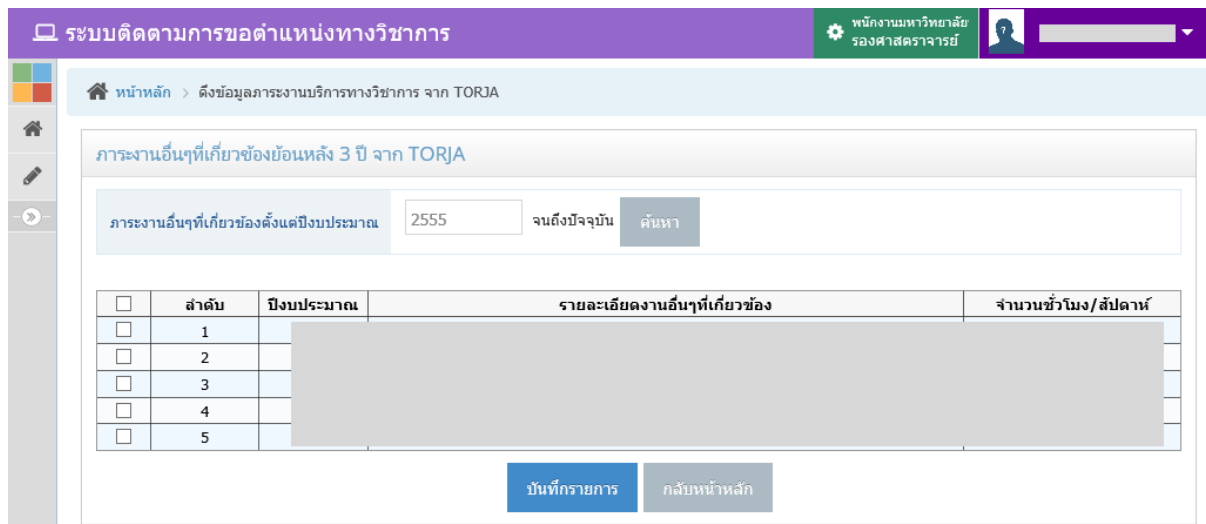
งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุประเภทของงานและปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

ดึงข้อมูลจาก TORJA ดึงข้อมูลจาก CMUMIS เพิ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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

รูปที่ 33 หน้าจอการกรอกข้อมูลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

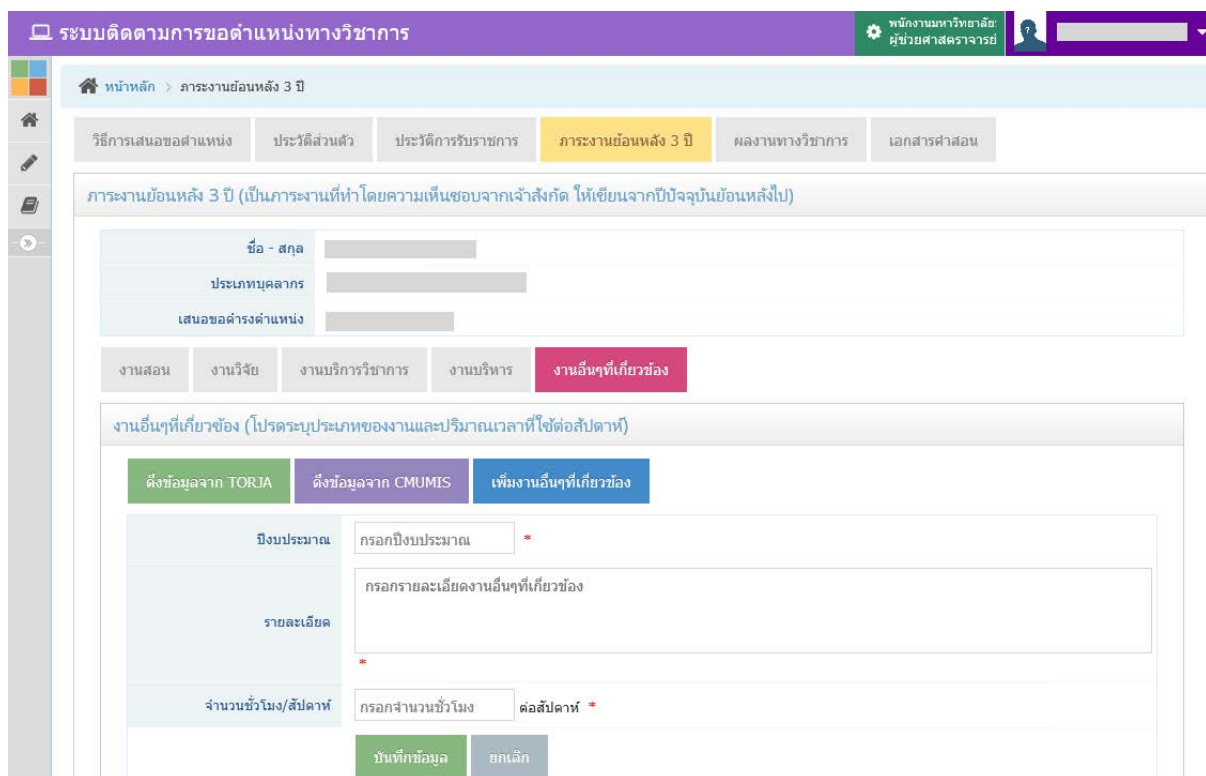
- คลิกที่ปุ่มสีเขียว “ดึงข้อมูลจาก TORJA” เพื่อดึงข้อมูลงานอื่นๆ ที่เคยกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือ JA ย้อนหลัง 3 ปี ตาม ปีงบประมาณที่กรอกไว้ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 34 เมื่อดึงมาแล้วสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้
- คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน “เพิ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง” เพื่อเพิ่มข้อมูลงานอื่นๆ ที่ไม่มีในระบบดึงข้อมูล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



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

รูปที่ 34 หน้าจอการดึงข้อมูลภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระบบจะตั้งต้นด้วยปีงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี จนถึงปัจจุบัน หากต้องการดึงข้อมูลรายการใดให้ทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”



รูปที่ 35 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กรอกข้อมูล ปีงบประมาณ รายละเอียดงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ดึงข้อมูลประวัติการบริการชุมชน จาก CMUMIS

ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนา การดูงาน และการบริการชุมชน จาก CMUMIS

ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 จนถึงปัจจุบัน ค้นหา

การฝึกอบรมและพัฒนา

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

การดูงาน

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

การบริการชุมชน

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

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 36 หน้าจอการดึงข้อมูลงานอื่นๆ จาก CMUMIS

เลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกรอกจำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง 3 ปี จาก ข้อมูลเดิมที่เคยกรอก

ตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล รองศาสตราจารย์ ค้นหา

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

บันทึกรายการ กลับหน้าหลัก

รูปที่ 37 หน้าจอการดึงข้อมูลเดิมของภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เลือกตำแหน่งที่เคยกรอกข้อมูล และเลือกรายการที่ต้องการเพื่อนำมาบันทึกในการเสนอขอตำแหน่งครั้งปัจจุบัน โดยทำเครื่องหมาย หน้ารายการนั้น และกดปุ่ม “บันทึกรายการ”

ผลงานทางวิชาการ

การกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการ คลิกที่เมนูด้านบนชื่อ “ผลงานทางวิชาการ” แสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 38 โดยแต่ละตำแหน่งที่เสนอขอ กรอกข้อมูลดังนี้

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ผลงานทางวิชาการ

วิธีการเสนอขอตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานทางวิชาการ เอกสารคำสอน

ผลงานทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล []

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

เสนอขอตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

กรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็น **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

เพิ่มผลงานทางวิชาการ

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

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเป็น **รองศาสตราจารย์**

2 **กรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้ในเสนอขอตำแหน่งครั้งนี้**

เลือกประเภทผลงาน ---แสดงทั้งหมด--- แสดง เพิ่มผลงานทางวิชาการ กลับหน้าหลัก

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

รูปที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอรายการผลงานทางวิชาการ

ในระบบจะแสดงข้อมูล 2 ส่วน คือ การกรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง และการกรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งครั้งนี้ โดยการแสดงส่วนทั้ง 2 ขึ้นอยู่กับตำแหน่งดังนี้

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

**หากเป็นอาจารย์ และได้รับตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ โดยไม่ได้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้กรอกผลงานที่เคยเสนอขอตำแหน่ง เฉพาะรองศาสตราจารย์ เท่านั้น

การกรอกผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง

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

รูปที่ 39 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เคยเสนอขอตำแหน่ง

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

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

การกรอกผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งครั้งนี้

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

The screenshot shows a web application interface for tracking academic performance. The top navigation bar is purple and contains the system name 'ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ', a user profile dropdown for 'พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์', and a home icon. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก > บันทึกผลงานทางวิชาการ'. A secondary navigation bar contains tabs for 'วิธีการเสนอขอตำแหน่ง', 'ประวัติส่วนตัว', 'ประวัติการรับราชการ', 'ภาระงานย้อนหลัง 3 ปี', 'ผลงานทางวิชาการ' (which is highlighted in yellow), and 'เอกสารคำสอน'. The main content area is titled 'บันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่เสนอขอเพื่อประกอบพิจารณาแต่งตั้งเป็นรองศาสตราจารย์' and 'ผลงานวิจัย'. It contains a form with the following fields and options:

- ชื่อ - สกุล:** [Redacted]
- ประเภทบุคลากร:** พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
- เสนอขอตำแหน่ง:** รองศาสตราจารย์
- ชื่อเรื่องวิจัย(ตามต้นฉบับ):** [Text input field with a red asterisk]
- จำนวนหน้า:** [Text input field] หน้า *
- ลักษณะการทำผลงาน:** ผู้เดียว [Dropdown menu]
- ผลงานวิจัยนี้เคยนำไปใช้เป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือไม่:** ไม่เคยใช้ เคยใช้
- เรื่องที่วิจัยนี้นำไปใช้ประกอบการศึกษารายวิชาใดได้บ้างหรือในการแต่งเรียบเรียง ตำราใดบ้าง:** [Text input field]
- การเผยแพร่:** [Text input field]
- ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอตำแหน่งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่:** ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ. [Text input field] และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ [Dropdown menu] ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

At the bottom of the form are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' and 'กลับหน้ารายการ'.

รูปที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง

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

ผลงานวิจัย

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


รูปที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการประเภทข้าราชการ

ผลงานวิจัย

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

รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

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


โดยกรอกข้อมูลในรายการ และกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการที่กรอก เมื่อเพิ่มแล้ว แสดง หน้าจอดังรูปที่ 45

ตำรา/หนังสือ


ชื่อ - สกุล			
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ		
เสนอขอตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		

ชื่อตำรา หนังสือ	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
จำนวนหน้า	<input style="width: 50%;" type="text"/>	หน้า *	
ลักษณะการทำผลงาน	ผู้เดียว ▼		
หนังสือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา	<input type="text"/>		
การเผยแพร่ (ที่ได้กระทำแล้ว)	<input type="text"/>		

มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

มอบให้ห้องสมุดทั่วไป คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

ตำรา/หนังสือนี้เคยใช้สำหรับการ
พิจารณาขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

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

รูปที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลตำรา/หนังสือ

ลักษณะผลงาน งานแปล ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ ที่เป็นงานแปล

ชื่อหนังสือแปลในพจนานุกรมภาษาไทย

จำนวนหน้า หน้า *

ลักษณะการทำผลงาน คู่เดียว

หนังสือต้นฉบับ	คอนหรือบทที่นำมาแปล	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>

หนังสือที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา

การเผยแพร่ (ที่ได้กระทำแล้ว)

มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>

มอบให้ห้องสมุดทั่วไป คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>

รูปที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกข้อมูลงานแปล

มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)		
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1	<input style="background-color: #6c757d; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="🗑️"/>	<input style="background-color: #6c757d; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="📝"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>	

รูปที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเพิ่มรายการ

- ต้องการแก้ไขรายการ กดปุ่ม ด้านหลังรายการ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 46
- ต้องการลบรายการ กดปุ่ม ด้านหลังรายการ

มอบให้ห้องสมุดสถาบันทางวิชาการที่มีการศึกษาหรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชา (ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง) คือ

ชื่อห้องสมุด	จำนวน(เล่ม)		
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1	<input style="background-color: #6c757d; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="🗑️"/>	<input style="background-color: #6c757d; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="📄🔄"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 50%;" type="button" value="+"/>	

รูปที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดแก้ไขรายการ

- ต้องการบันทึกข้อมูลในรายการ กดปุ่ม ด้านหลังรายการ
- ไม่ต้องการแก้ไขรายการ กดปุ่ม ด้านหลังรายการ

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

รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอการแนบเอกสาร

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

แนบเอกสาร (ถ้ามี)

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

	ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ชื่อไฟล์
ลบ	1	หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการ	เอกสารหลักฐาน	201531017413089.xlsx

รูปที่ 48 หน้าจอการแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

สามารถแนบเอกสารได้หลายเอกสาร หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ด้านหน้ารายการที่ต้องการ หรือต้องการเปิดไฟล์เอกสารที่แนบไปแล้ว ให้คลิกที่ชื่อไฟล์ในรายการที่ต้องการ

กดปุ่ม “กลับหน้ารายการ” จะกลับไปยังหน้ารายการ สามารถเพิ่มรายการใหม่ หรือแก้ไขหรือลบรายการเดิมได้

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

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

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

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	ระดับ	การสอน	จ.ชั่วโมงสอนบรรยาย/ภาคเรียน	จ.ชั่วโมงสอนปฏิบัติการ/ภาคเรียน
1			ปริญญาตรี	ผู้เดียว	45	30

รูปที่ 49 หน้าจอรายการเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

หากต้องการเพิ่มเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มเอกสารการสอน” แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 50

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > บันทึกข้อมูลเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

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

บันทึกข้อมูลเอกสารประกอบการสอน/คำสอน

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

บันทึกข้อมูล กลับหน้ารายการ

รูปที่ 50 หน้าจอจัดการเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน

กรอกข้อมูลเอกสารการสอน เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้งหมดแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะกลับไปยังหน้ารายการ สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้

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

เมื่อบันทึกข้อมูลครบทั้งหมดแล้ว ต้องการยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง เพื่อส่งข้อมูลไปยังภาควิชา ให้กลับไปหน้าหลัก โดยคลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ “เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ” อีกครั้งหนึ่ง

การยืนยันการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

เมื่อกลับมายังหน้าหลักของการกรอกข้อมูล โดยคลิกที่เมนูทางด้านซ้ายมือ “เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ” แล้ว จะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 51

รูปที่ 51 หน้าจอหลักของการกรอกข้อมูล ยังไม่ยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง

หากต้องการยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง ให้คลิกปุ่มสีเขียว “ยืนยันการเสนอขอตำแหน่ง” รายการเสนอขอตำแหน่งจะถูกส่งไปยังภาควิชา คณะ และมหาวิทยาลัยต่อไป แสดงหน้าจอหลังยืนยัน ดังรูปที่ 52

หากต้องการยกเลิกรายการที่กรอกข้อมูลไว้ทั้งหมด ให้คลิกปุ่มสีแดง “ยกเลิกรายการ” ระบบจะลบรายการทั้งหมดที่กรอกไว้ แล้วแสดงหน้าจอเหมือนครั้งแรกที่ยังไม่มีการกรอกข้อมูล

☐ ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ
พนักงานมหาวิทยาลัย
อาจารย์

🏠 หน้าหลัก > เสนอขอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์
ภาควิชา	
คณะ	

เสนอขอตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธี	ปกติ
สาขาวิชา	
ยืนยันการเสนอขอวันที่	11/05/2559
คณะรับเรื่องวันที่	-
อนุมัติวันที่	อยู่ในระหว่างการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ --> คณะ : รอรับเรื่อง

0%

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

รูปที่ 52 หน้าจอหลักหลังจากมีการยืนยันการเสนอขอตำแหน่งแล้ว

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

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

0%

วันที่เริ่มกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	รายละเอียด
11/03/2558	ภาควิชา	รอรับเรื่อง	

รูปที่ 53 หน้าจอแสดงกระบวนการติดตามการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

ผลงานทางวิชาการ

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

เอกสารประกอบการสอน/คำสอน

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

รูปที่ 54 หน้าจอแสดงข้อมูลผลงานการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > พิมพ์ ก.พ.อ.

พิมพ์ ก.พ.อ.

Excel
PDF
Word

คลิกเพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ที่กำหนด และพิมพ์เอกสารจากไฟล์นั้น

หน้า 1 จาก 5

ส่วนที่ 1 แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการเพื่อขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
โดยวิธีปกติ

ในสาขาวิชา _____
ของ _____
สังกัดภาควิชา _____
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ประวัติส่วนตัว

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

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

2. ประวัติการรับราชการ

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

รูปที่ 55 หน้าจอพิมพ์ ก.พ.อ.

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

คลิกเพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ที่กำหนด และพิมพ์เอกสารจากไฟล์นั้น

Excel
PDF
Word

ส่วนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

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

เอกสารประกอบการสอน

(1) รายวิชา [] รหัสวิชา []

ระดับ ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

จำนวนหน่วยกิต 3

จำนวนชั่วโมงบรรยายต่อภาคเรียน 45 ชั่วโมง

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติการ หรือภาคสนามทั้งรายวิชา 30 ชั่วโมง

จำนวน 100 หน้า

รายวิชานี้สอน ผู้เดียว ร่วมกับผู้อื่น

ถ้าสอนร่วมกับผู้อื่น

- จำนวนชั่วโมงบรรยายที่รับผิดชอบต่อภาคเรียน ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละของการบรรยายทั้งรายวิชา


- จำนวนชั่วโมงภาคปฏิบัติการหรือภาคสนามที่รับผิดชอบต่อภาคเรียน ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละของภาคปฏิบัติการ

คำสอน จำนวน 100 หน้า จัดทำ ผู้เดียว ร่วมกับผู้อื่น

รูปที่ 56 หน้าจอพิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณา

เมื่ออาจารย์เข้ามาตรวจสอบกระบวนการแล้ว แต่มีการแจ้งกลับจากภาควิชา หน้าจอระบบจะเป็นดังนี้

1. มีการแจ้งกลับจากภาควิชาให้ แก้ไขข้อมูลการขอตำแหน่ง แสดงหน้าจอดังรูปที่ 57 อาจารย์จะสามารถกรอกข้อมูลการเสนอขอตำแหน่งได้อีกครั้งหนึ่ง เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เสนอขอตำแหน่ง และยืนยันการเสนอขอตำแหน่งอีกครั้ง

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

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > เสนอผลงานทางวิชาการ

การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ

ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์

ภาควิชา

คณะ

เสนอขอดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

โดยวิธี ปกติ

สาขาวิชา

ยื่นยื่นการเสนอขอวันที่ ยังไม่ยื่นยื่นการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

คณะกรรมการเรื่องวันที่ -

อนุมัติวันที่ -

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

ประวัติการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

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

รูปที่ 57 หน้าจอเมื่อมีการแจ้งกลับให้แก้ไขข้อมูลการเสนอขอตำแหน่ง

ระบบติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการ

หน้าหลัก > กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

กระบวนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - สกุล

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ตำแหน่งปัจจุบัน อาจารย์

เสนอขอดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

โดยวิธี ปกติ

สาขาวิชา

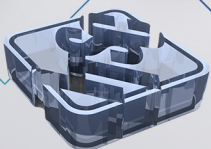
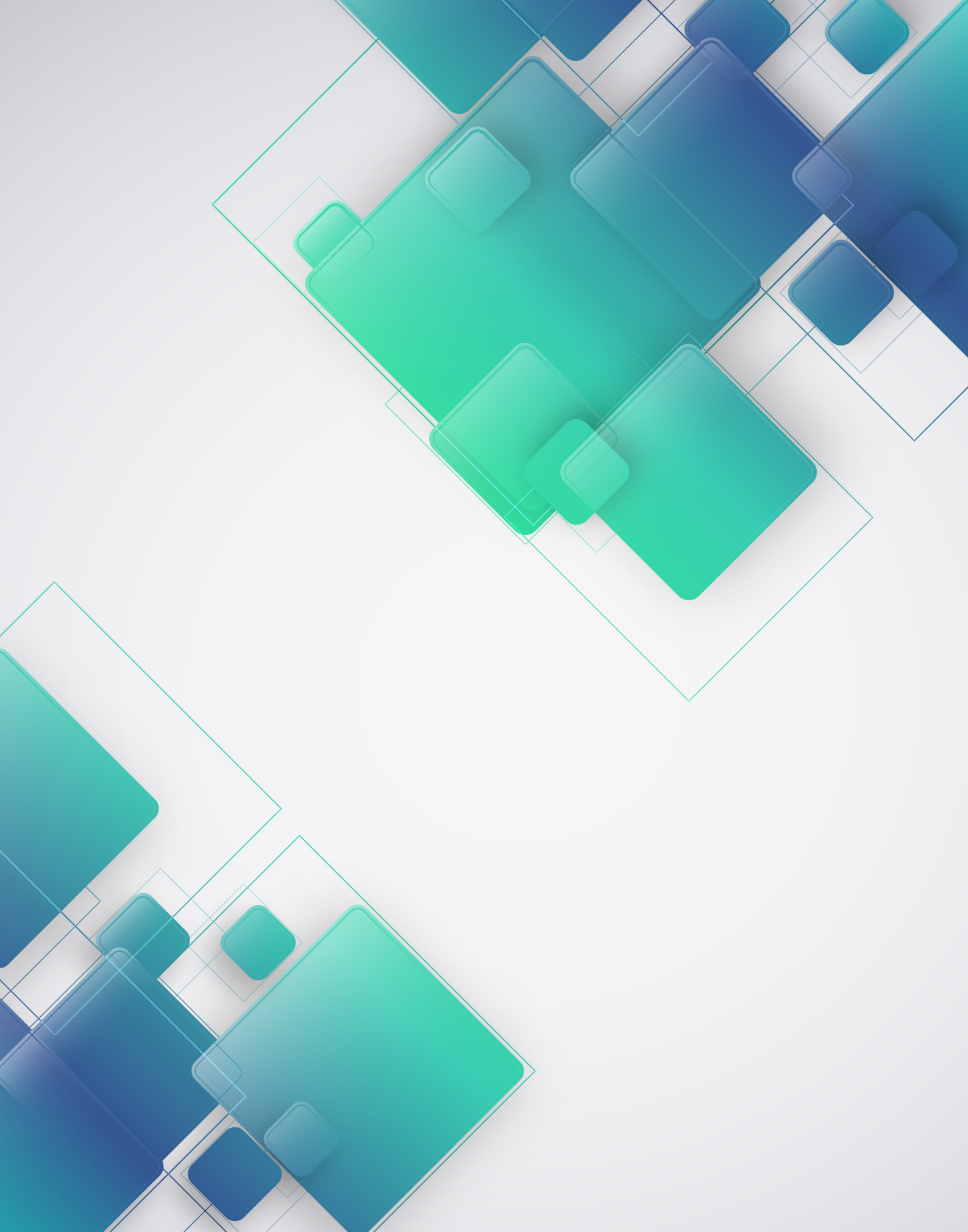
เสนอขอวันที่ 11/03/2558

แจ้งตั้งวันที่ อยู่ในระหว่างการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ --> ภาควิชา : แจงกลับเจ้าตัว - เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน

0%

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

รูปที่ 58 หน้าจอเมื่อมีการแจ้งกลับเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน



โดยความร่วมมือของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่