



CU Adjunct

ระบบสารสนเทศอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ขั้นตอนการทำงานสำหรับการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษผ่านระบบ (รอบปกติ)

1



การนำข้อมูลเข้าระบบ

- » Manual
บันทึกข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งรายบุคคล
- » Import Excel File
นำเข้าข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งหลายคนพร้อมกัน

2



ระบบตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

3



Export Excel
Preview ร่างประกาศ

Export หรือ Preview ร่างประกาศเพื่อนำรายชื่ออาจารย์พิเศษเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานเพื่อพิจารณา

4



คณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา

ขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษผ่านระบบ (นอกกรอบ) สำหรับเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน

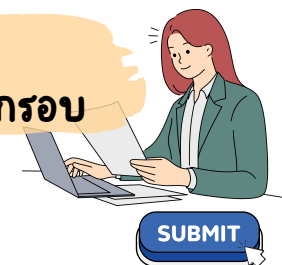
1

นำรายชื่ออาจารย์พิเศษเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา

2

เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานทำการขออนุมัติเปิดระบบนอกกรอบ

- * ระบุชื่อ - สกุลของอาจารย์พิเศษ
- * ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน
- * ระบุมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน



3

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์พิจารณาคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษ

โดยผ่านความเห็นชอบจากศูนย์บริหารกลาง

4

เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานบันทึกข้อมูลบนระบบทั้ง 6 ส่วน



5

ระบบตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

6

ส่งข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งมายังมหาวิทยาลัย

ระดับปริญญาตรี: ส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารวิชาการ
ระดับบัณฑิตศึกษา: ส่งข้อมูลไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

7

ศูนย์บริหารกลางจัดทำประกาศแต่งตั้ง

8

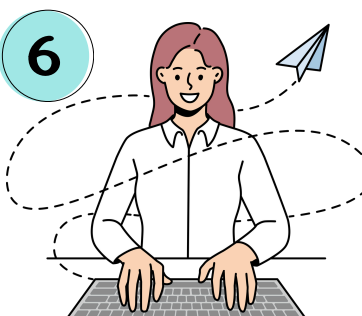
RPA ส่งข้อมูลไปยังฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

5



คนบัต/ผู้ที่ได้รับมอบหมายกดอนุมัติผ่านระบบ

6



ส่งข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งมายังมหาวิทยาลัย

- » ระดับปริญญาตรี
ส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารวิชาการเพื่อตรวจสอบ
- » ระดับบัณฑิตศึกษา
ส่งข้อมูลไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ

7



ศูนย์บริหารกลางจัดทำประกาศแต่งตั้ง

8



ส่งข้อมูลไปยังฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อมูลในประเภทบุคคลภายนอก

กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อมูล ขอให้เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานและเจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร/ ภาควิชา โปรดตรวจสอบเมนู "งานที่ต้องดำเนินการ" และโปรดดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและ ส่งกลับโดยเร็วที่สุดก่อนวันสุดท้ายของการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ระบบการศึกษาทวิภาคและทวิภาคนานาชาติ ปีการศึกษา 2568 (รอบปกติ)

ภาคการศึกษา	ช่วงเวลาการเปิด-ปิดระบบ การเสนอขอแต่งตั้ง *	คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งข้อมูลบนระบบ มายังมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล	ศูนย์บริหารกลาง จัดทำประกาศแต่งตั้ง	นำข้อมูลเข้า CUERP-HR	กรณีส่วนงาน ขอบัตรบุคคลภายนอก และ CUNET Account
ภาคต้น	1 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน 2568 (ระยะเวลา 3 เดือนล่วงหน้าก่อนเปิดเรียน)	ภายใน 30 มิถุนายน 2568	1 - 15 กรกฎาคม 2568	16-31 กรกฎาคม 2568	7 วันทำการ นับจากวันที่ ออกประกาศ	5 - 7 วันทำการ หลังจากข้อมูล เข้าระบบ CUERP-HR เรียบร้อยแล้ว
ภาคปลาย	1 ตุลาคม – 30 พฤศจิกายน 2568 (ระยะเวลา 3 เดือนล่วงหน้าก่อนเปิดเรียน)	ภายใน 30 พฤศจิกายน 2568	1 - 15 ธันวาคม 2568	16 - 31 ธันวาคม 2568		
ภาคฤดูร้อน	1 มีนาคม – 30 เมษายน 2569 (ระยะเวลา 3 เดือนล่วงหน้าก่อนเปิดเรียน)	ภายใน 30 เมษายน 2569	1 - 15 พฤษภาคม 2569	16 - 31 พฤษภาคม 2569		

ระบบการศึกษาทวิภาคและทวิภาคนานาชาติ ปีการศึกษา 2568 (นอกกรอบ)

ภาคการศึกษา	ช่วงเวลาการเปิด-ปิดระบบ การเสนอขอแต่งตั้ง *	เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน จัดส่งข้อมูลบนระบบ มายังมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล	ศูนย์บริหารกลาง จัดทำประกาศแต่งตั้ง	นำข้อมูลเข้า CUERP-HR
ภาคต้น	1 - 15 ตุลาคม 2568	ภายใน 15 ตุลาคม 2568	16 - 31 ตุลาคม 2568	16 - 31 ตุลาคม 2568	7 วันทำการ นับจากวันที่ ออกประกาศ
ภาคปลาย	1 - 15 มีนาคม 2569	ภายใน 15 มีนาคม 2569	16 - 31 มีนาคม 2569	16 - 31 มีนาคม 2569	
ภาคฤดูร้อน	16 - 30 มิถุนายน 2569	ภายใน 30 มิถุนายน 2569	1 - 15 กรกฎาคม 2569	1 - 15 กรกฎาคม 2569	

ปฏิทินการทำงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างศูนย์บริหารกลาง สำนักบริหารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และผู้ดูแลระบบ
 หมายเหตุ * ขอสงวนสิทธิ์การขยายระยะเวลาเปิดระบบเพิ่มเติม และขอสงวนสิทธิ์การดำเนินการขอแต่งตั้งบนระบบย้อนหลังหลังจากวันปิดเรียนภาคการศึกษานั้น ๆ

ระบบสารสนเทศอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ระบบการศึกษาตริภาค ปีการศึกษา 2568 (รอบปกติ)

ภาคการศึกษา	ช่วงเวลาการเปิด-ปิดระบบ การเสนอขอแต่งตั้ง *	คนบัตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กดส่งข้อมูลบนระบบ มายังมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล	ศูนย์บริหารกลาง จัดทำประกาศแต่งตั้ง	นำข้อมูลเข้า CUERP-HR	กรณีส่วนงาน ขอปรับบุคคลภายนอก และ CUNET Account
ภาคเรียนที่ 1	1 พฤษภาคม - 30 มิถุนายน 2568 (ระยะเวลา 3 เดือนล่วงหน้าก่อนเปิดเรียน)	ภายใน 30 มิถุนายน 2568	1 - 15 กรกฎาคม 2568	16 - 31 กรกฎาคม 2568	7 วันทำการ นับจากวันที่ ออกประกาศ	5 - 7 วันทำการ หลังจากข้อมูล เข้าระบบ CUERP-HR เรียบร้อยแล้ว
ภาคเรียนที่ 2	1 กันยายน - 31 ตุลาคม 2568 (ระยะเวลา 3 เดือนล่วงหน้าก่อนเปิดเรียน)	ภายใน 31 ตุลาคม 2568	1 - 15 พฤศจิกายน 2568	16 - 30 พฤศจิกายน 2568		
ภาคเรียนที่ 3	16 ธันวาคม 2568 - 15 กุมภาพันธ์ 2569 (ระยะเวลา 2 เดือนล่วงหน้า)	ภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2569	16 - 28 กุมภาพันธ์ 2569	1 - 15 มีนาคม 2569		

ระบบการศึกษาตริภาค ปีการศึกษา 2568 (นอกกรอบ)

ภาคการศึกษา	ช่วงเวลาการเปิด-ปิดระบบ การเสนอขอแต่งตั้ง *	เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน กดส่งข้อมูลบนระบบ มายังมหาวิทยาลัย	สำนักบริหารวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล	ศูนย์บริหารกลาง จัดทำประกาศแต่งตั้ง	นำข้อมูลเข้า CUERP-HR
ภาคเรียนที่ 1	1 - 15 ตุลาคม 2568	ภายใน 15 ตุลาคม 2568	16 - 31 ตุลาคม 2568	16 - 31 ตุลาคม 2568	7 วันทำการ นับจากวันที่ ออกประกาศ
ภาคเรียนที่ 2	1 - 15 กุมภาพันธ์ 2569	ภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2569	16 - 28 กุมภาพันธ์ 2569	16 - 28 กุมภาพันธ์ 2569	
ภาคเรียนที่ 3	1 - 15 มิถุนายน 2569	ภายใน 15 มิถุนายน 2569	16 - 30 มิถุนายน 2569	16 - 30 มิถุนายน 2569	

ปฏิทินการทำงานเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างศูนย์บริหารกลาง สำนักบริหารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และผู้ดูแลระบบ
 หมายเหตุ * ขอสงวนสิทธิ์การขยายระยะเวลาเปิดระบบเพิ่มเติม และขอสงวนสิทธิ์การดำเนินการขอแต่งตั้งบนระบบย้อนหลังหลังจากวันปิดเรียนภาคการศึกษานั้น ๆ