

CU Adjunct System

คู่มือการเสนอขอแต่งตั้งนอกรอบ
(เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน)

2023

CONTENTS

- 01** ขั้นตอนการอนุมัติเสนอขอแต่งตั้ง
อาจารย์พิเศษ (นอกรอบ)
- 02** การเข้าสู่ระบบ (Login)
- 04** ขั้นตอนที่ 1 การสร้างรายการขออนุมัติ
เปิดระบบ (นอกรอบ)
- 11** ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูล
การเสนอขอแต่งตั้ง 6 ส่วน (นอกรอบ)

สรุปขั้นตอนการทำงานสำหรับการ การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษผ่านระบบ (นอกรอบ)

1 ส่วนงานรวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษที่ต้องการเสนอขอแต่งตั้ง (นอกรอบ)

2 ส่วนงานดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (ภายนอกระบบ)
ตามกระบวนการเสนอขอแต่งตั้งและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

3 เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานทำรายการขออนุมัติเปิดระบบนอกรอบ

- *ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบสถานภาพอาจารย์พิเศษ
- *ระบุชื่อ - นามสกุลขออาจารย์พิเศษ
- * ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน
- * ระบุมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานครั้งที่ วันที่



4 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์พิจารณาคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษ

โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักบริหารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์บริหารกลาง

5 เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานบันทึกข้อมูลบนระบบทั้ง 6 ส่วน

6 ระบบตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร



7 เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงานจัดส่งข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งมายังมหาวิทยาลัย

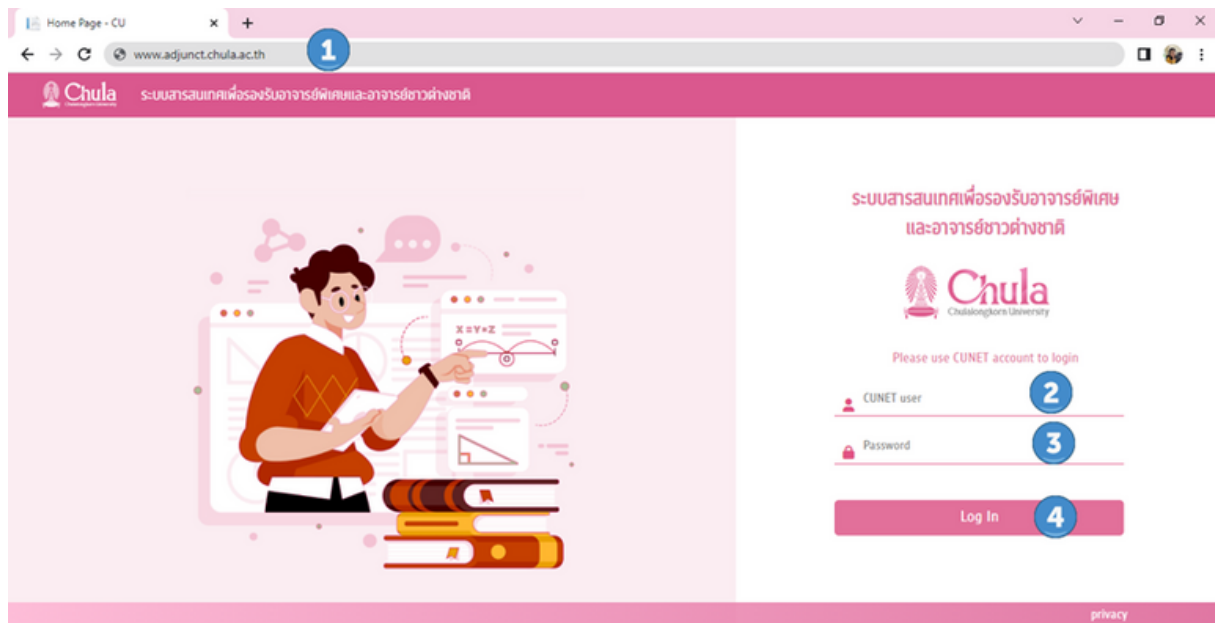
ระดับปริญญาตรี: ส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารวิชาการเพื่อตรวจสอบ
ระดับบัณฑิตศึกษา: ส่งข้อมูลไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ

8 สำนักบริหารวิชาการ/บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบคำเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

9 ศูนย์บริหารกลางจัดทำประกาศแต่งตั้ง



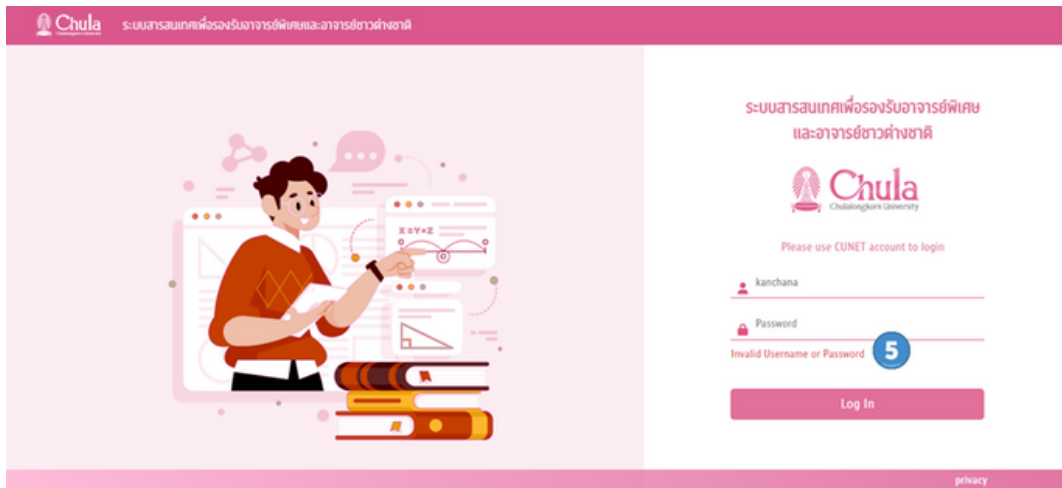
การเข้าสู่ระบบ (LOGIN)



- 1 พิมพ์ URL "ADJUNCT.CHULA.AC.TH"
- 2 พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (CUNET USER)
- 3 พิมพ์รหัสผ่าน (PASSWORD)
- 4 กดปุ่ม " LOG IN" เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

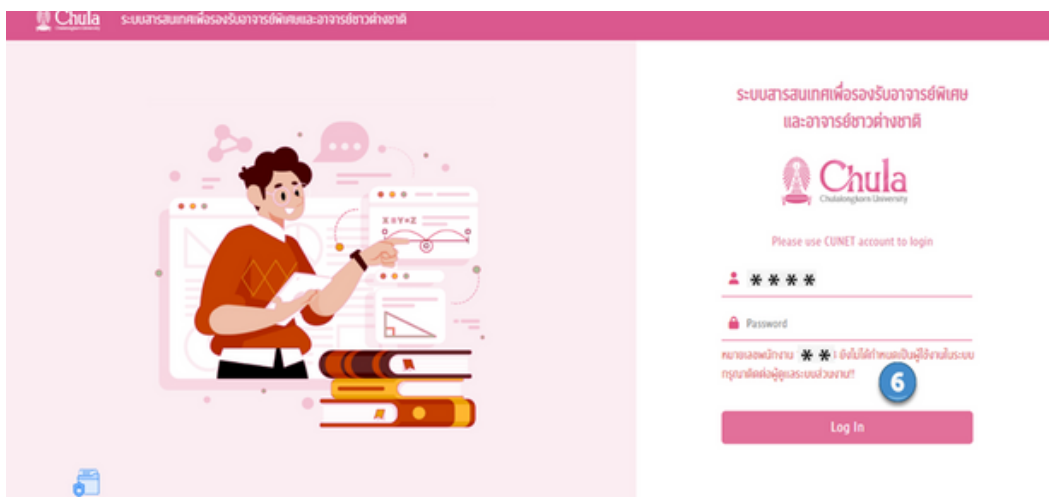
กรณี CUNet Account หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

ระบบจะแสดงข้อความ “INVALID USERNAME OR PASSWORD” ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ถูกต้องใหม่อีกครั้ง



กรณี CUNet Account ยังไม่ได้ถูกกำหนดให้เป็นผู้ใช้งานในระบบฯ

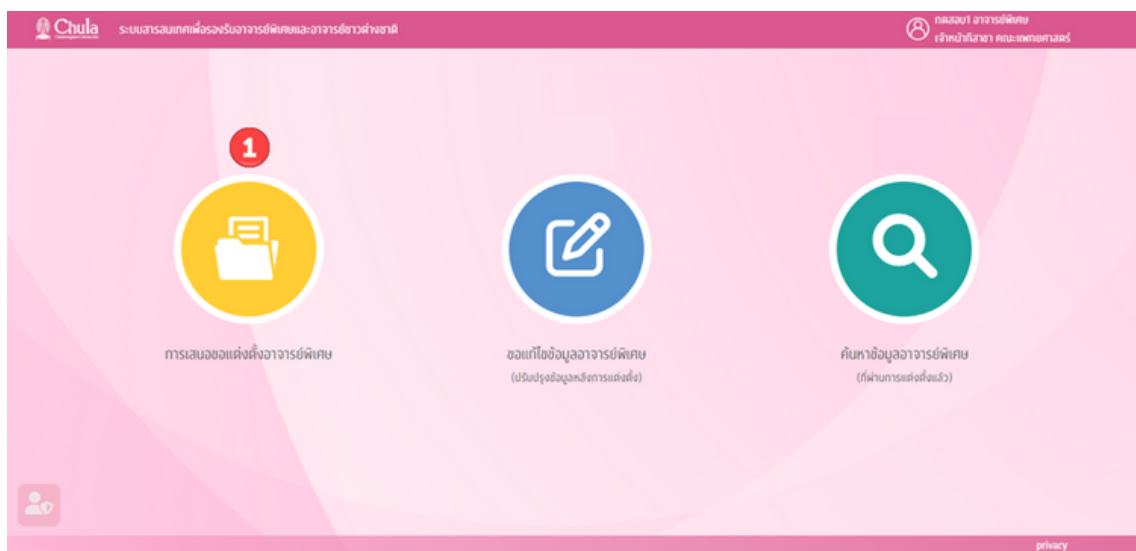
ระบบจะแสดงข้อความ “หมายเลขพนักงาน XXXXXXXX ยังไม่ได้กำหนดเป็นผู้ใช้งานในระบบกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบส่วนงาน” โดยผู้ใช้งานสามารถติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงานเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบอาจารย์พิเศษ



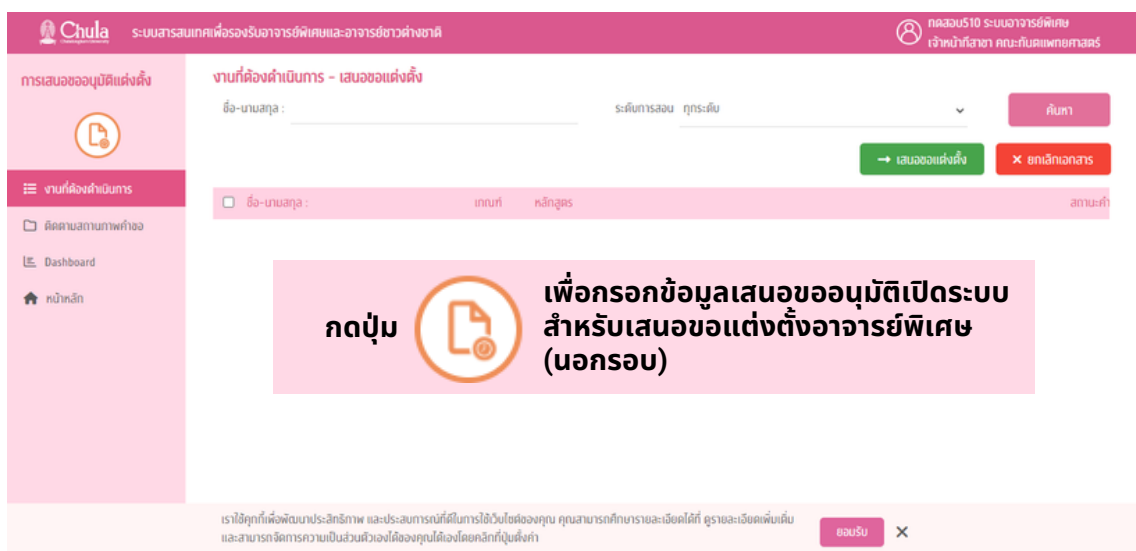
ขั้นตอนที่ 1 การสร้างรายการ ขออนุมัติเปิดระบบ (นอกรอบ)

เมื่อ LOGIN เข้าสู่ระบบแล้ว สำหรับเจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน จะปรากฏหน้าจอการทำงานหลัก(MAIN MENU) 3 ส่วน

01 >> เลือกเมนูการทำงานหลักที่ 1 การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



02 >> เลือกกดปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูลเสนอขออนุมัติเปิดระบบ (รายคน)



หมายเหตุ การกรอกข้อมูลเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกรอบ) จะทำได้เป็นรายบุคคลเท่านั้น

03 >> ระบุข้อมูลเพื่อตรวจสอบสถานภาพของอาจารย์พิเศษ

นิยาม

อาจารย์พิเศษ

เป็นผู้ที่ถือการบดีแต่งตั้งตามคำแนะนำของคุณบดีซึ่ง
มิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

- พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 มาตรา 58 -

กลุ่มที่เสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ มิได้ มีดังนี้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำเงินจบ
- ลูกจ้างประจำเงินนอก
- ลูกจ้างชั่วคราว (งบจากรัฐ)
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงาน นวบ.
- พนักงานวิสามัญ
- พนักงาน COMPETITIVE TRACK
- พนักงาน สปก.
- พนักงานวิสาขา
- พนักงานศศินทร์

1. กรณีตรวจสอบข้อมูลเป็นอาจารย์พิเศษชาวไทย ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- รหัสบัตรประชาชน (13 หลัก)

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ตรวจสอบ | อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

ประเภท ไทย ชาวต่างประเทศ

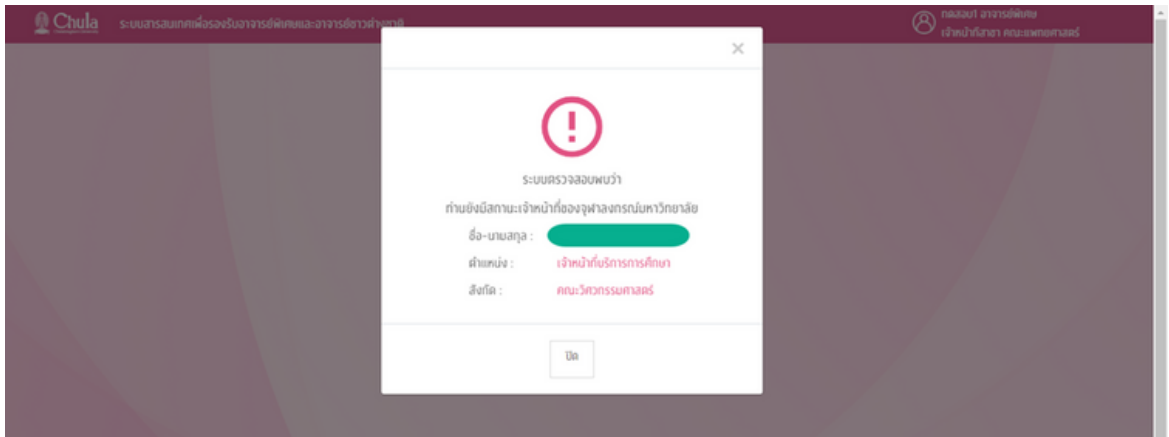
* รหัสบัตรประชาชน

← ตรวจสอบข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม **ตรวจสอบข้อมูล** เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่ โดยตรวจสอบจากเลขบัตรประชาชน ในฐานข้อมูลพนักงานในระบบ CUERP-HR

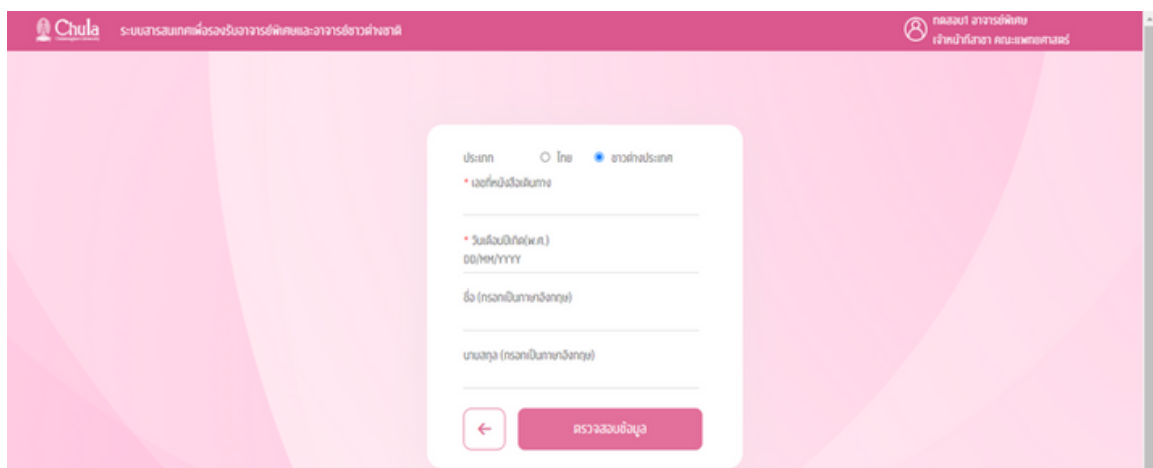
- กรณีปรากฏเลขที่บัตรประชาชนบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะตรวจสอบต่อว่าเป็นบุคลากรภายในหรือไม่
 - บุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - บุคลากรภายใน ไม่สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

- กรณีไม่ปรากฏเลขที่บัตรประชาชนบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะถือว่าเป็นบุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งได้



2. กรณีเป็นอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

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



เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม [ตรวจสอบข้อมูล](#) เพื่อตรวจสอบว่าเป็นบุคคลที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้หรือไม่ โดยตรวจสอบจากเลขที่หนังสือเดินทางและวันเดือนปีเกิดในฐานข้อมูลพนักงานในระบบ CUERP-HR

- กรณีปรากฏเลขที่หนังสือเดินทางบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะตรวจสอบต่อว่าเป็นบุคลากรภายในหรือไม่
 - บุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - บุคลากรภายใน ไม่สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ

- กรณีไม่ปรากฏเลขที่หนังสือเดินทางบนฐานข้อมูล CUERP-HR ระบบจะใช้วันเดือนปีเกิด ไปตรวจสอบว่ามีบุคลากรผู้ใดบ้างที่มีวันเดือนปีเกิดตามที่ระบุ หรือไม่
 - กรณีไม่พบวันเดือนปีเกิด ถือว่าเป็นบุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - กรณีพบวันเดือนปีเกิด ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีวันเดือนปีเกิดตรงตามที่ระบุ

- กรณีเลือกรายชื่อรายการที่แสดง และกดปุ่ม **เลือก** ระบบตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรภายในหรือไม่
 - บุคคลภายนอก สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษได้
 - บุคลากรภายใน ไม่สามารถแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ
- กรณีรายชื่อที่ปรากฏ ไม่ใช่บุคคลที่ต้องการ ผู้กรอกสามารถกดปุ่ม **สร้างใหม่**
 - เพื่อสร้างเอกสารการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

04 >> สร้างรายการขออนุมัติเปิดระบบ

เมื่อผ่านการตรวจสอบสถานภาพอาจารย์พิเศษแล้ว กรณีที่สามารถเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษได้ จะปรากฏหน้าจอสำหรับการสร้างรายการขออนุมัติเปิดระบบ (รายคน) สำหรับเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกรอบ) ไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาอนุมัติคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษ (โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักบริหารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์บริหารกลาง)

1. สร้างรายการขออนุมัติเปิดระบบอาจารย์พิเศษชาวไทย ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อ (ภาษาไทย)*

กรอกเป็นภาษาไทย ไม่ต้องระบุคำนำหน้า (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

2. นามสกุล (ภาษาไทย)*

กรอกเป็นภาษาไทย (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

3. ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)*

กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต้องระบุคำนำหน้า (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

4. นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*

กรอกเป็นภาษาอังกฤษ (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

5. เลขบัตรประชาชน*

กรอกเลขประชาชน 13 หลัก

6. มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (ครั้งที่)*

กรอกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน อาทิ ครั้งที่ 01/2566 หรือ มติเวียน

7. มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (วันที่)*

กรอกวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

8. เหตุผลที่เสนอขอแต่งตั้งนอกรอบ*

ระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ส่วนงานต้องเสนอขอแต่งตั้งนอกรอบ ให้ชัดเจน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กด [ส่งขอแต่งตั้งนอกรอบ](#) เพื่อส่งรายการเสนอขออนุมัติ เปิดระบบสำหรับเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกรอบ) ไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

2. สร้างรายการขออนุมัติเปิดระบบอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติ ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows a web form titled "รายการขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (นอกรอบ)" (Request for Appointment of Special Teacher (Off-Campus)). The form is in Thai and includes the following fields:

- ประเภท** (Type): Radio buttons for "ไทย" (Thai) and "ชาวต่างประเทศ" (Foreigner). "ชาวต่างประเทศ" is selected.
- *ชื่อ (กรอกเป็นภาษาไทย ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)** (Name in Thai): Text input field with "ทดสอบ" (Test) entered.
- *ชื่อ (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)** (Name in English): Text input field with "Test" entered.
- *นามสกุล (กรอกเป็นภาษาไทย)** (Surname in Thai): Text input field with "อาจารย์พิเศษ" (Special Teacher) entered.
- *นามสกุล (กรอกเป็นภาษาอังกฤษ)** (Surname in English): Text input field with "Adjunct" entered.
- *เลขที่หนังสือเดินทาง** (Passport Number): Text input field with "CT12345" entered.
- *วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.)** (Date of Birth): Text input field with "31/08/1980" entered.
- *มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (ครั้งที่)** (Committee Decision (No.)): Text input field with "999" entered.
- *มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (วันที่)** (Committee Decision (Date)): Text input field with "31/08/2565" entered.
- *เหตุผลที่เสนอขอแต่งตั้ง (ระบุเหตุผล และความจำเป็น ให้ชัดเจน)** (Reason for Request): Text input field.

At the bottom of the form, there is a back arrow icon and a button labeled "ส่งขอแต่งตั้งนอกรอบ" (Submit Request).

1. ชื่อ (ภาษาไทย)*

กรอกเป็นภาษาไทย ไม่ต้องระบุคำนำหน้า (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

2. นามสกุล (ภาษาไทย)*

กรอกเป็นภาษาไทย (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

3. ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)*

กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต้องระบุคำนำหน้า (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

4. นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*

กรอกเป็นภาษาอังกฤษ (*จำเป็นต้องกำหนดเสมอ)

5. เลขที่หนังสือเดินทาง*

กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง

6. วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.) *

กรอกวันเดือนปีเกิด (ค.ศ.)

7. มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (ครั้งที่)*

กรอกมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน อาทิ ครั้งที่ 01/2566 หรือ มติเวียน

8. มติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน (วันที่)*

กรอกวันที่ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

9. เหตุผลที่เสนอขอแต่งตั้งนอกรอบ*

ระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ส่วนงานต้องเสนอขอแต่งตั้งนอกรอบ ให้ชัดเจน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กด ส่งขอแต่งตั้งนอกรอบ เพื่อส่งรายการเสนอขออนุมัติ เปิดระบบสำหรับเสนอขอแต่งตั้ง
อาจารย์พิเศษ (นอกรอบ) ไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

05

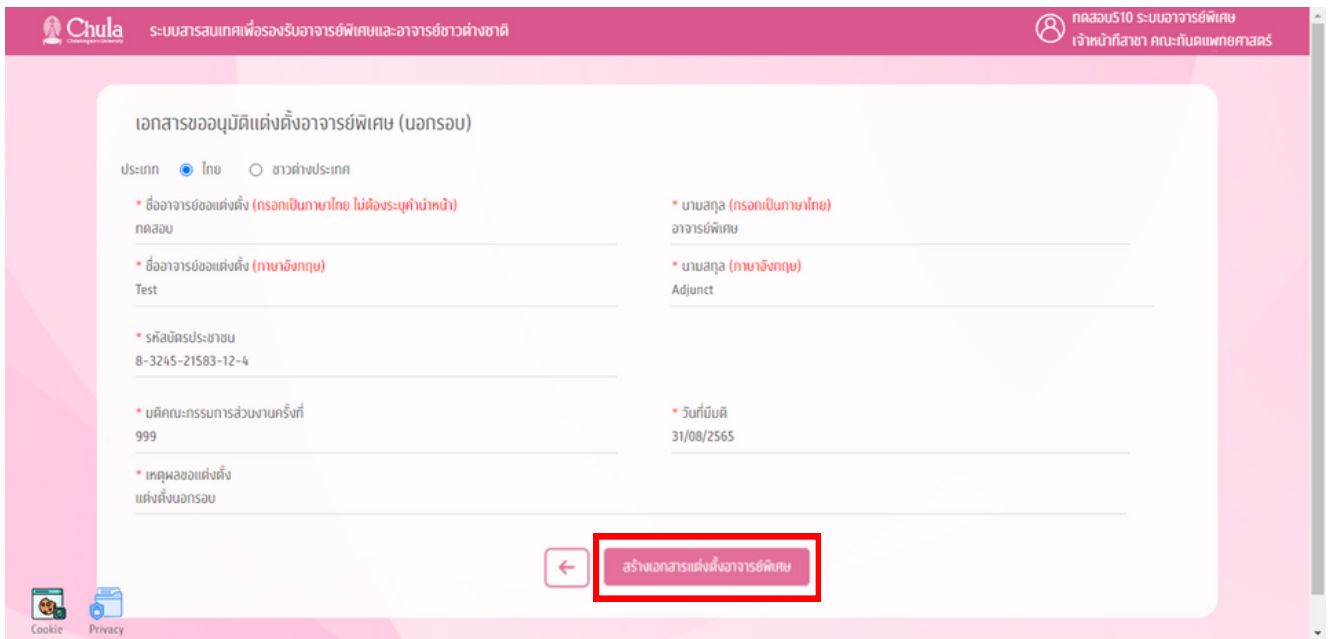
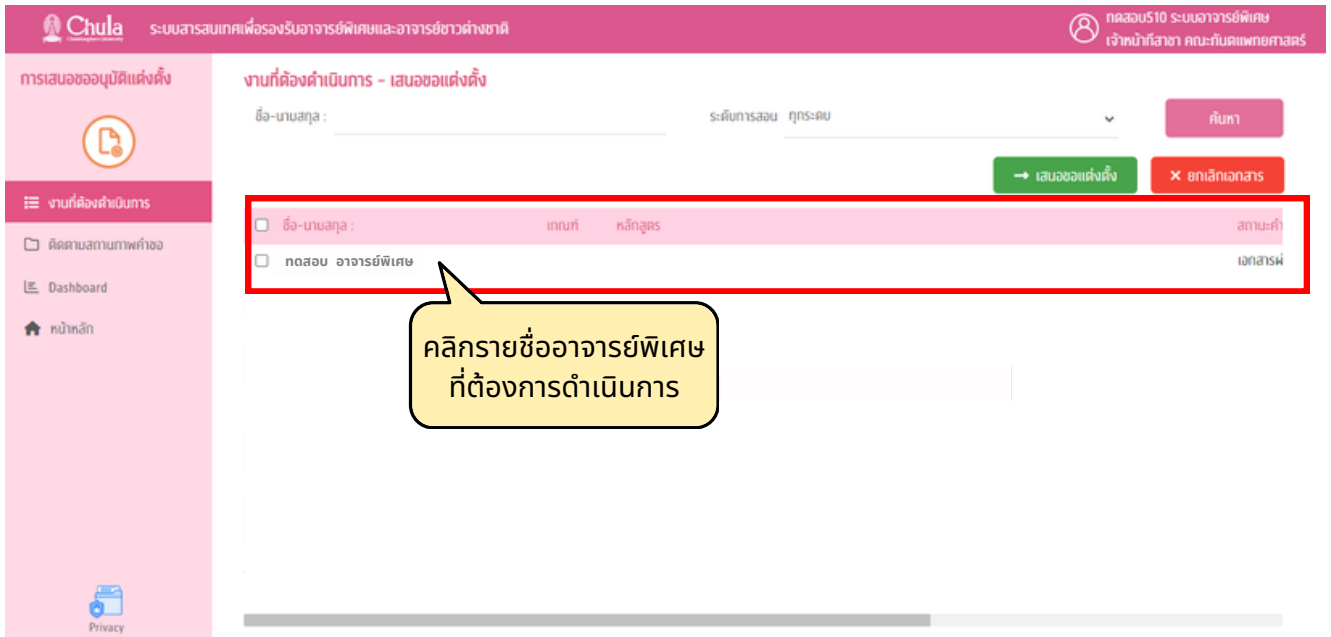


สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาอนุมัติคำขอเปิดระบบ

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาอนุมัติคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษ (โดยได้รับความเห็นชอบจาก
สำนักบริหารวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์บริหารกลาง)

06 >> เจ้าหน้าที่วิชาการส่วนงาน สร้างเอกสารเพื่อเสนอขอแต่งตั้ง

เมื่อสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้อนุมัติคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษแล้ว รายการจะส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน โดยจะปรากฏที่เมนูงานที่ต้องดำเนินการ เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลอาจารย์พิเศษ



เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กด [สร้างเอกสารแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ](#) เพื่อสร้างเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษ
ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทั้ง 6 ส่วน

ขั้นตอนที่ 2 การกรอกข้อมูล การเสนอขอแต่งตั้ง (นอกกรอบ)

เมื่อเลือกรายการที่ได้รับการอนุมัติคำขอเปิดระบบเป็นกรณีพิเศษแล้ว ระบบจะเข้าสู่แบบฟอร์มการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โดยหน้าจอกการกรอกข้อมูล จะประกอบด้วยข้อมูล 6 ส่วน ดังนี้

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

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ทศพลภี อาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่สาขา คณะแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : อินที่ร่าง

1 ข้อมูลส่วนบุคคล

2 งานและหลักสูตร

3 วุฒิการศึกษา

4 ประสบการณ์

5 ผลงานวิชาการ

6 อื่นๆ

ข้อมูลส่วนบุคคล

รูปภาพโปรไฟล์

รูปสำหรับออกบัตร

* คำนำหน้าชื่อ (ไทย)
กรุณานำชื่อ

* ชื่อ (ไทย)

* นามสกุล (ไทย)

* คำนำหน้าชื่อ (อังกฤษ)
กรุณานำชื่อ

* ชื่อ (อังกฤษ)

* นามสกุล (อังกฤษ)

หมายเหตุ ระบบรองรับไฟล์ประเภท .jpg ขนาดไฟล์ต่ำกว่า 50 KB และไม่เกิน 200 KB

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล



แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : อนุมัติแล้ว



ข้อมูลส่วนบุคคล

รูปถ่ายหน้าจริง

รูปถ่ายหน้าบัตร



* ตำแหน่งจริง (ชื่อ)

ครูคณิตศาสตร์

* ใจ (ชื่อ)

* นามสกุล (ชื่อ)

* ตำแหน่งจริง (ตำแหน่ง)

ครูคณิตศาสตร์

* ใจ (ตำแหน่ง)

* นามสกุล (ตำแหน่ง)

หมายเหตุ รูปถ่ายจริงไฟล์ประเภท jpg ขนาดไม่เกิน 50 KB และไม่เกิน 200 KB

ตำแหน่งทางวิชาการ/วิทยะ (1)

ครูคณิตศาสตร์

สถานภาพ

ครูคณิตศาสตร์

ตำแหน่งทางวิชาการ/วิทยะ (2)

ครูคณิตศาสตร์

ราชทินนาม

ครูคณิตศาสตร์

ตำแหน่งประจำ (ยศ.)

ครูคณิตศาสตร์

* เลข

ครูคณิตศาสตร์

วันเดือนปีเกิด (พ.ศ.)

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

* วิทยะ

ไทย

* เบอร์โทรศัพท์

9-6145-56673-81-8

วันออกบัตรประชาชน (พ.ศ.)

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

วันออกบัตรประชาชน (พ.ศ.)

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

* วันและเวลา

_:__:__

เลขที่รหัสประจำตัว

__-__-__

เลขที่กรม

9-6145-56673-81-8

ข้อมูลราชการ

สมทบ

ครูคณิตศาสตร์

สาขา

ครูคณิตศาสตร์

เลขที่บัญชีกรม

ข้อมูลการขอรับเงินเดือน

ฐาน

เวลาที่ส่ง

ขั้น

วิทยะ

* ปีงบประมาณ

พจ

ผลการขอ

รวม

* ปีงบ

ไทย

* งบ

ครูคณิตศาสตร์

* ปีงบ

ไทย

* ปีงบ

ไทย

* งบ

สถานะ

ผู้ดูแลข้อมูล

* ครูคณิตศาสตร์

ครูคณิตศาสตร์

* วันที่

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

* วันที่เริ่ม

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

* วันที่จบ

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

อนุมัติแล้ว

* ปีงบ

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

* วันที่

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

* วันที่เริ่ม

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

* วันที่จบ

๐๐/๐๐/๐๐๐๐

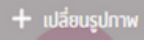

◀ กลับ

ยืนยัน


ลบ

ข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

1. รูปภาพโปรไฟล์ เป็นรูปภาพสำหรับการแสดงผลในระบบ

- สามารถกำหนดรูปภาพได้โดยเลือกปุ่ม  และเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยระบบรองรับรูปภาพที่เป็น .jpg และมีขนาด 50 – 200 KB เท่านั้น
- สามารถลบรูปภาพโปรไฟล์ได้โดยการกดปุ่ม 

2. รูปสำหรับออกบัตร เป็นรูปภาพที่ใช้สำหรับการออกบัตรรูดฟ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- สามารถกำหนดรูปภาพได้โดยเลือกปุ่ม  และเลือกรูปภาพที่ต้องการ โดยระบบรองรับรูปภาพที่เป็น .jpg และมีขนาด 50 – 200 KB เท่านั้น
- รูปภาพสำหรับออกบัตร จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

3. คำนำหน้าชื่อ จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

4. ชื่อ (ภาษาไทย) จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

5. นามสกุล (ภาษาไทย) จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

6. ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

7. นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

8. คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (1) *

9. ยศทางทหาร *

10. คำนำหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพ (2) *

11. คำนำหน้าอื่น *

12. ราชทินนาม *

13. เพศ

14. วันเดือนปีเกิด จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

- กรณีคนไทย ระบุเป็นปี พ.ศ.
- กรณีชาวต่างชาติ ระบุเป็นปี ค.ศ.

15. สัญชาติ จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

16. เลขที่บัตรประชาชน (สำหรับสัญชาติไทย) / เลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับชาวต่างชาติ) จำเป็นต้องกำหนดเสมอ เนื่องจากใช้ในการตรวจสอบสถานภาพของอาจารย์พิเศษ และเพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

- วันที่ออกบัตรประชาชน (พ.ศ.) และวันหมดอายุบัตรประชาชน (พ.ศ.) ไม่บังคับกรอก
- วันที่ออกเลขที่หนังสือเดินทาง (ค.ศ.) และวันที่หมดอายุเลขที่หนังสือเดินทาง (ค.ศ.) จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

17. อีเมลส่วนตัว จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

18. เบอร์โทรศัพท์มือถือ

19. เลขที่ผู้เสียภาษี

20. ข้อมูลธนาคาร

21. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

22. สถานภาพ

- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (ระบบดึงข้อมูลจาก CU Data Gateway ของบัณฑิตวิทยาลัย)
- นักวิจัยพันธมิตร กรณีเป็นนักวิจัยพันธมิตร ต้องระบุข้อมูลให้ครบ
 - ประกาศ ณ วันที่
 - วันที่เริ่มต้น
 - วันที่สิ้นสุด

* หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ (ถ้ามี) เนื่องจากมีผลต่อคำนำหน้าที่ปรากฏในประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน สามารถกดปุ่มถัดไป **ถัดไป** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล และไปกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ งานและหลักสูตร

กรณีที่บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถไปยังหน้าถัดไปได้ ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือน

ปุ่มย้อนกลับ **ย้อนกลับ** สำหรับกดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

ปุ่มหน้าหลัก **<< หน้าหลัก** สำหรับกดเพื่อไปยังหน้าเมนูหลัก

ส่วนที่ 2 ข้อมูลงานและหลักสูตร

 ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ  จุฬใจ ช่างช้า
เจ้าหน้าที่อาสา

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ สถานะเอกสาร : บันทึก草稿

ชื่ออาจารย์พิเศษ : บุญเลิศ สุภาจรัสพันธ์

1 ข้อมูลส่วนบุคคล2 **งานและหลักสูตร**3 วุฒิการศึกษา4 ประสมการณ์5 ผลงานวิชาการ6 อื่นๆ

งานและหลักสูตร ดึงข้อมูลวิชาที่เคยสอน

ประเภทการทำงาน ปฏิบัติงานรายภาคการศึกษา ตามสัญญาจ้างของส่วนงาน * ปีการศึกษา (ปี พ.ศ.)

รายละเอียดวิชาที่สอน

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา (ไทย)	ชื่อรายวิชา (อังกฤษ)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
รหัสหลักสูตร <input type="text"/>	ชื่อหลักสูตร (ไทย) <input type="text"/>	ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ) <input type="text"/>	
ระดับการสอน <input type="text"/>	สาขาวิชา (ถ้ามี) <input type="text"/>	แขนงวิชา (ถ้ามี) <input type="text"/>	
ระบบการศึกษา <input type="text"/>	ภาควิชา (ถ้ามี) <input type="text"/>		
ภาคการศึกษาที่สอน <input type="text"/>	ระยะเวลาที่สอน <input type="text"/>	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> ภาคการศึกษาต้น <input type="checkbox"/> ภาคการศึกษาปลาย <input type="checkbox"/> ภาคฤดูร้อน	<input checked="" type="radio"/> ตลอดภาคการศึกษา <input type="radio"/> ระยะสั้น <input type="text" value="เริ่มต้น DD/MM/YYYY"/> <input type="text" value="สิ้นสุด DD/MM/YYYY"/>	<input type="radio"/> ปี 2548 <input checked="" type="radio"/> ปี 2558 <input type="radio"/> ปี 2565	
ชั่วโมงการสอน <input type="text"/>	* อาจารย์ประจำเริ่มสอนรายวิชา <input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	* ผลิตงานตีพิมพ์/กรรมการนิตยสารวิชาการ <input type="text" value="ครั้งที่"/> วันที่ <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	
<input checked="" type="radio"/> มีชั่วโมงการสอนเกินร้อยละ 50 <input type="radio"/> มีชั่วโมงการสอนไม่เกินร้อยละ 50			
หลักสูตร/รายวิชาที่สอน	เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	ชั่วโมงการสอน	ระยะเวลาที่สอน



ข้อมูลงานและหลักสูตร คือส่วนที่ระบุรายวิชาที่อาจารย์พิเศษสอนในปีการศึกษาที่จะขอแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1. ประเภทการทำงาน มีให้เลือก 2 รูปแบบ คือ

- ปฏิบัติงานรายภาคการศึกษา
- ตามสัญญาจ้างของส่วนงาน

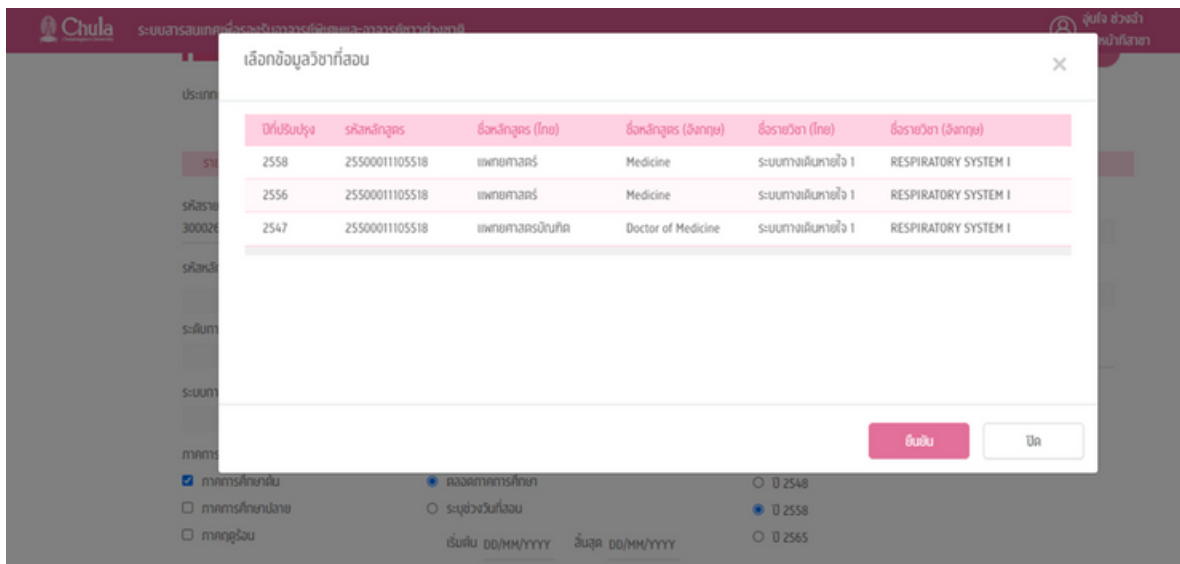
2. ปีการศึกษา (ปี พ.ศ.)

3. รหัสรายวิชา การระบุรายวิชาที่สอน ทำได้ 2 แบบ คือ

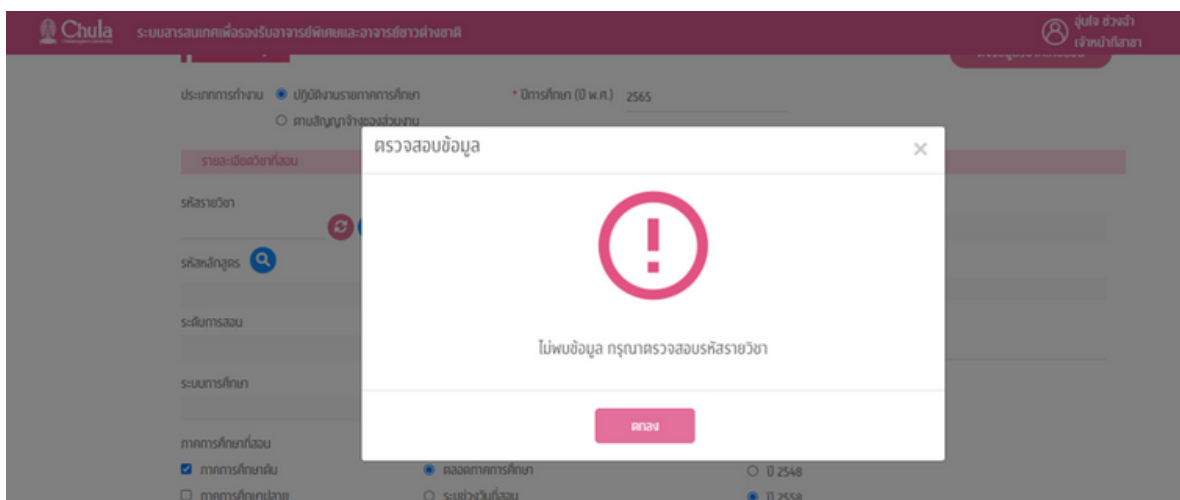
(1) กรอกเลขที่รายวิชาที่สอน และกดปุ่มรีเฟรช  เพื่อแสดงรายละเอียดของรายวิชา

กรณีที่ 1 กรณีรายวิชาที่กรอกมานั้น มีเพียงหลักสูตรเดียว ระบบจะดึงรายละเอียดของรายวิชานั้นมาแสดง ได้แก่ ชื่อรายวิชา (ไทย), ชื่อรายวิชา (อังกฤษ), รหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร (ไทย), ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ), ระดับการสอน, ระบบการศึกษา

กรณีที่ 2 กรณีรายวิชาที่กรอกนั้น มีมากกว่า 1 หลักสูตร ระบบจะแสดงข้อมูลหลักสูตรของรายวิชานั้นมาให้เลือกเมื่อเลือกและกดยืนยันแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงเช่นเดียวกับกรณีที่ 1

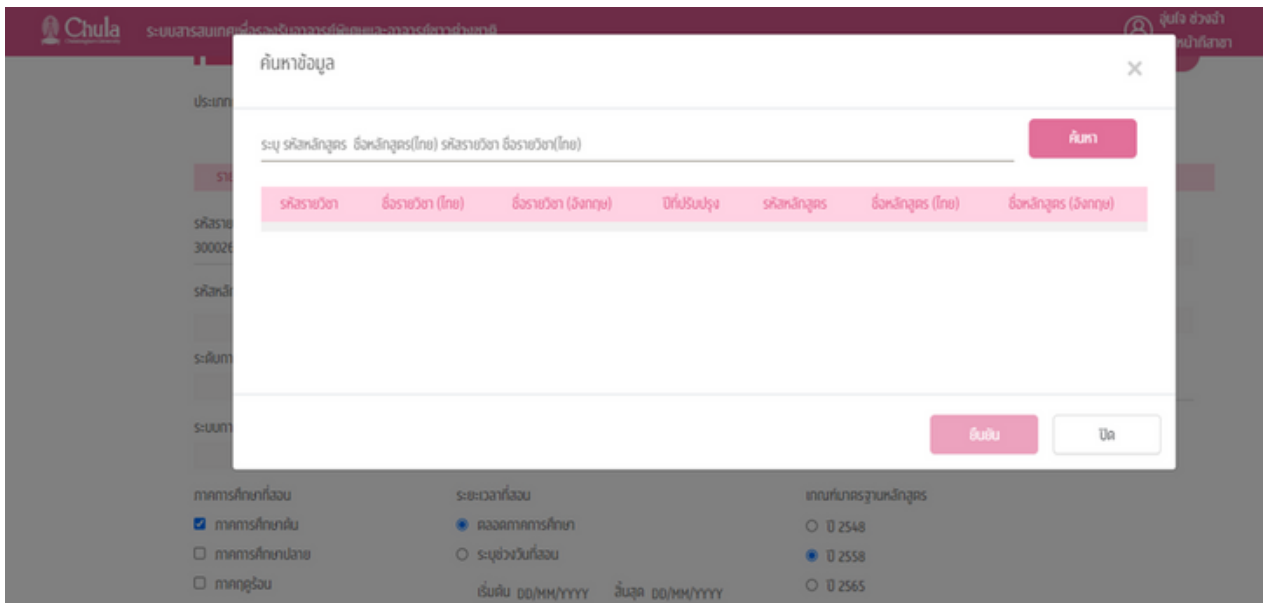


กรณีที่ 3 กรณีไม่ปรากฏรายวิชาหรือเป็นรายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนในปีการศึกษาที่ระบุ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน



(2) การค้นหารายวิชาที่สอน กรณี**ไม่ทราบ**รหัสรายวิชา สามารถกดปุ่มค้นหา 🔍 เพื่อหารายวิชาที่ต้องการ

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



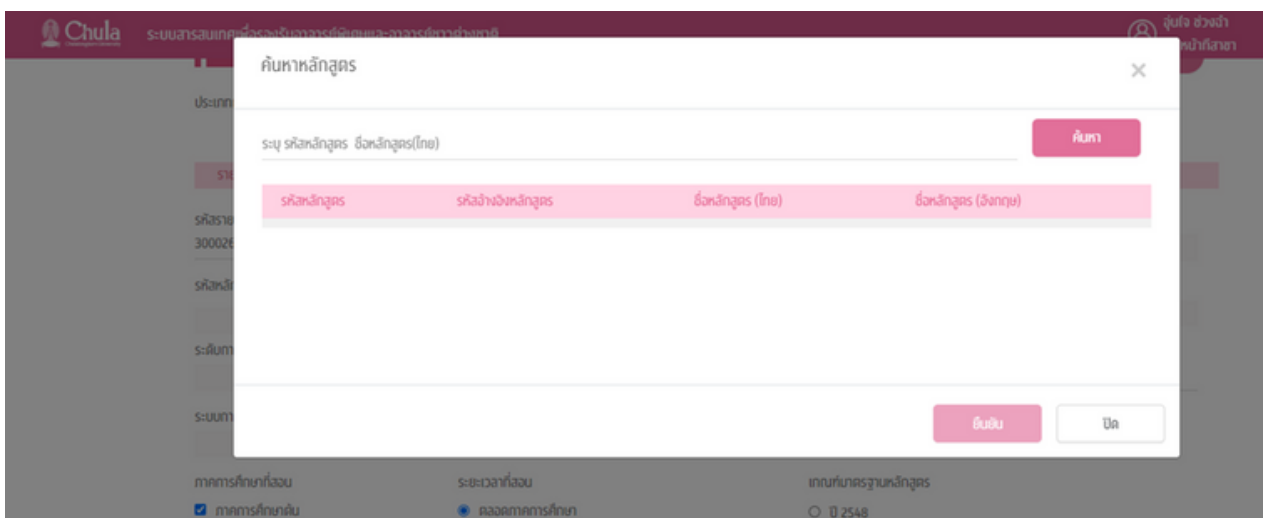
- ระบบจะดึงรายละเอียดของรายวิชานั้นมาแสดง ได้แก่ ชื่อรายวิชา (ไทย), ชื่อรายวิชา (อังกฤษ), รหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร (ไทย), ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ), ระดับการสอน, ระบบการศึกษา

4. **ชื่อรายวิชา (ไทย)** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

5. **ชื่อรายวิชา (อังกฤษ)** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

6. **รหัสหลักสูตร** โดยปกติระบบแสดงอัตโนมัติเมื่อระบุรายวิชา แต่กรณีที่รายวิชานั้นไม่มีรหัสหลักสูตรในฐานข้อมูลก็สามารถระบุเองได้ โดยการกดปุ่มค้นหา 🔍

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



7. **ชื่อหลักสูตร (ไทย)** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

8. **ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

9. **ระดับการสอน** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

10. **สาขาวิชา** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

11. **แขนงวิชา** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

12. **ระบบการศึกษา** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

13. **ภาควิชา** ระบบแสดงอัตโนมัติ *

14. **ภาคการศึกษาที่สอน** เมื่อเลือกรายวิชาแล้วระบบจะแสดงภาคการศึกษาที่เปิดการสอนในปีการศึกษาที่ระบุโดยอัตโนมัติ *

- ส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ให้ตรงกับภาคการศึกษาที่อาจารย์พิเศษทำการสอนได้ แต่ต้องสอดคล้องกับภาคการศึกษาที่เปิดสอน เช่น เมื่อระบุรายวิชาแล้วระบบแสดงขึ้นมาว่ารายวิชานี้เปิดสอนภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย แต่มาเลือกว่าอาจารย์สอนภาคฤดูร้อน เมื่อกดถัดไประบบจะแสดงข้อความว่าภาคการศึกษาไม่สอดคล้องกับระบบ

15. **ระยะเวลาที่สอน**

- ตลอดภาคการศึกษา
- ระบุช่วงวันที่สอน โดยระบุ วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการสอน

16. **เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร** เป็นการระบุว่ารายวิชาที่สอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปีใด

- ปี 2548
- ปี 2558
- ปี 2565

17. **ชั่วโมงการสอน** เป็นการระบุว่ารายวิชานี้มีชั่วโมงการสอนเกินหรือไม่เกินร้อยละ 50

- มีชั่วโมงการสอนเกินร้อยละ 50
- มีชั่วโมงการสอนไม่เกินร้อยละ 50

18. **อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบรายวิชา** จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

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

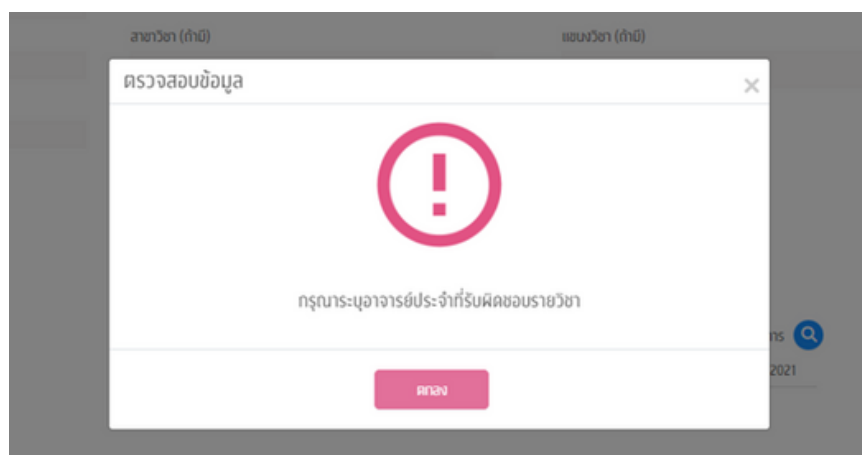
- ระบบจะแสดงก็ต่อเมื่อเป็นรายวิชาที่มีชั่วโมงการสอนมากกว่าร้อยละ 50 เท่านั้น โดยระบบจะแสดงครั้งที่และวันที่ของมติโดยอัตโนมัติ (ข้อมูลจากสำนักบริหารวิชาการ)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

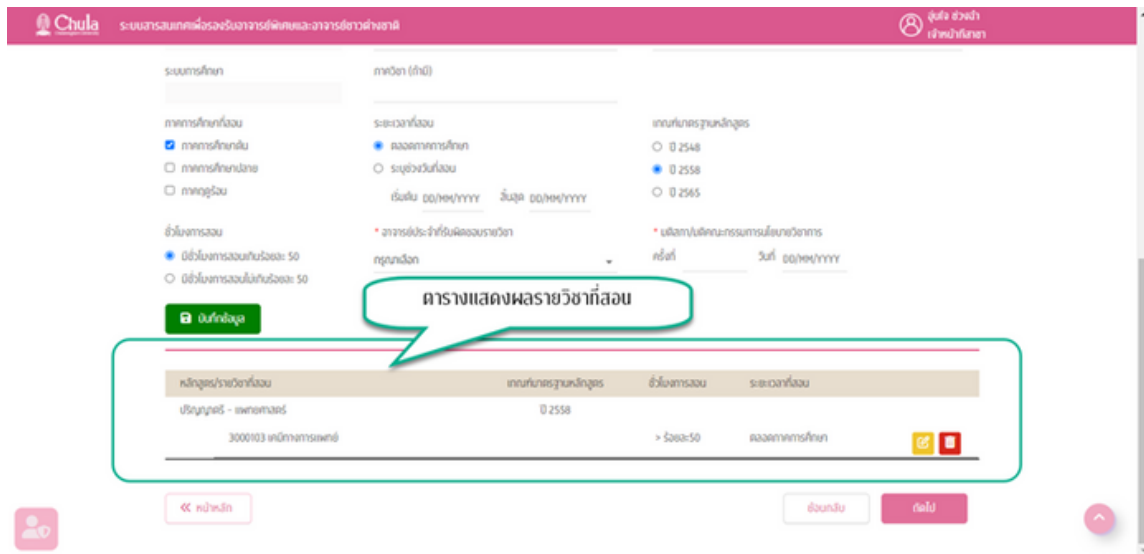
- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น กรณีไม่ระบุอาจารย์ประจำที่รับผิดชอบรายวิชา ระบบจะแสดงข้อความเตือน





* การใช้ข้อมูลจาก Data Gateway สำนักงานการทะเบียน

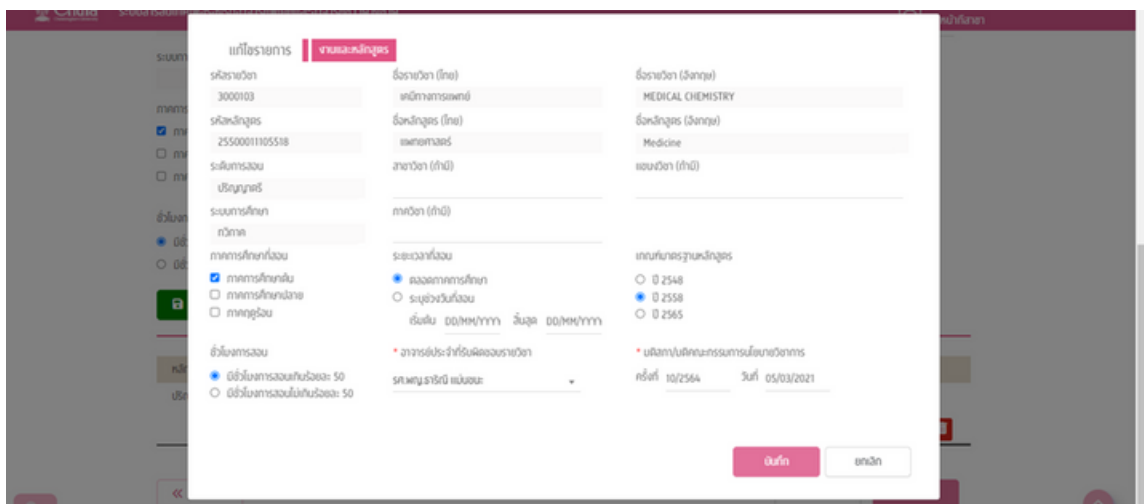
* การใช้ข้อมูลจาก Data Gateway สำนักบริหารวิชาการ



- กรณีที่ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ระบบจะบันทึกข้อมูลรายวิชาที่สอนและแสดงผลในตารางแสดงผลรายวิชาที่สอน



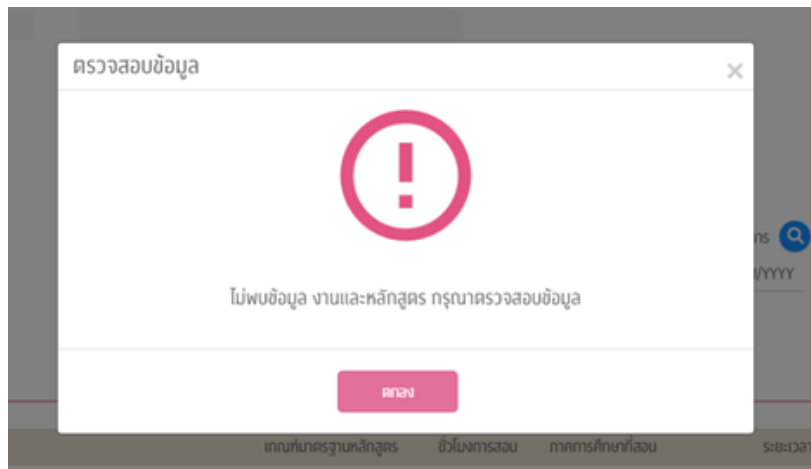
- กรณีที่ต้องการลบรายวิชา สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ 
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่มบันทึก 
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่มยกเลิกได้ 



การบันทึกรายวิชาที่สอน สามารถบันทึกได้หลายวิชา โดยทำการกรอกข้อมูลที่ละรายวิชาและกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถกรอกข้อมูลใหม่สำหรับรายวิชาถัดไปตั้งแต่ข้อ 1 จนถึงข้อ 19 กดบันทึกข้อมูล จนรายวิชาที่แสดงในตารางรายวิชาที่สอนครบถ้วน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกรายวิชาแล้ว สามารถกดปุ่มถัดไป **ถัดไป** เพื่อไปกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ วุฒิการศึกษา

กรณีไม่ได้บันทึกข้อมูลรายวิชา จะไม่สามารถไปยังหน้าถัดไปได้ ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือน



ปุ่มย้อนกลับ **ย้อนกลับ** สำหรับกดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า

ปุ่มหน้าหลัก **<< หน้าหลัก** สำหรับกดเพื่อไปยังหน้าเมนูหลัก

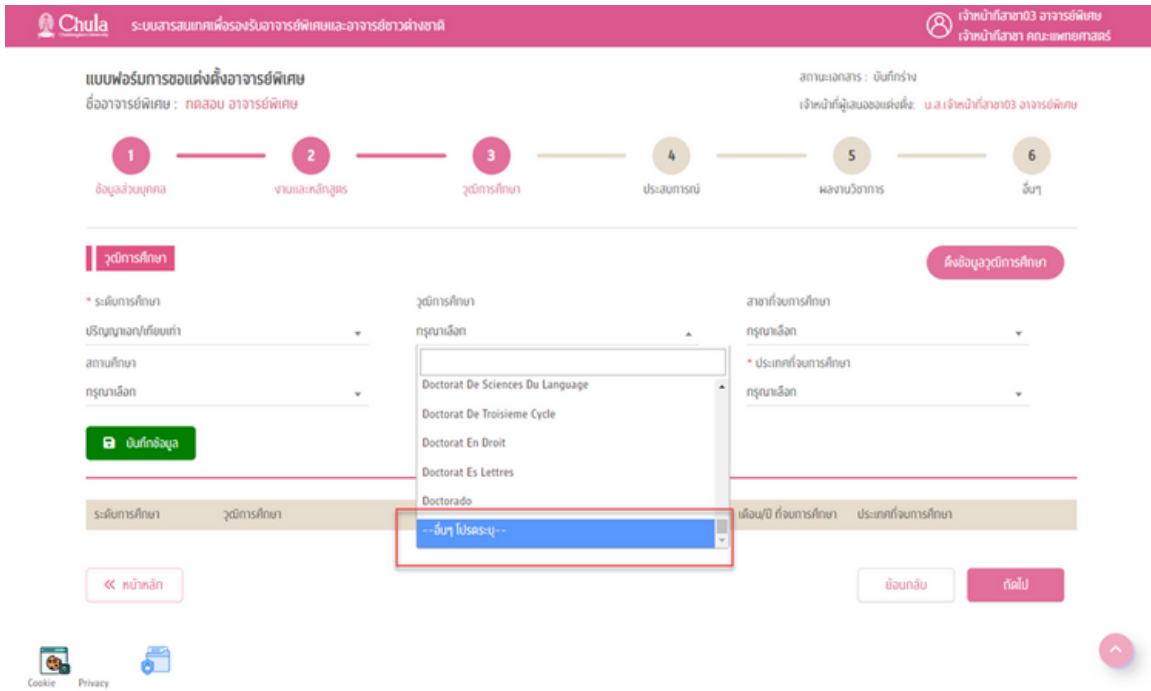
ส่วนที่ 3 ข้อมูลวุฒิการศึกษา

ข้อมูลวุฒิการศึกษา คือส่วนที่ระบุวุฒิการศึกษาของอาจารย์พิเศษ สามารถระบุได้ทุกวุฒิที่มี แต่ต้องไม่เกิน 10 วุฒิกการศึกษา โดยจะต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน ประกอบด้วย

1. ระดับการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

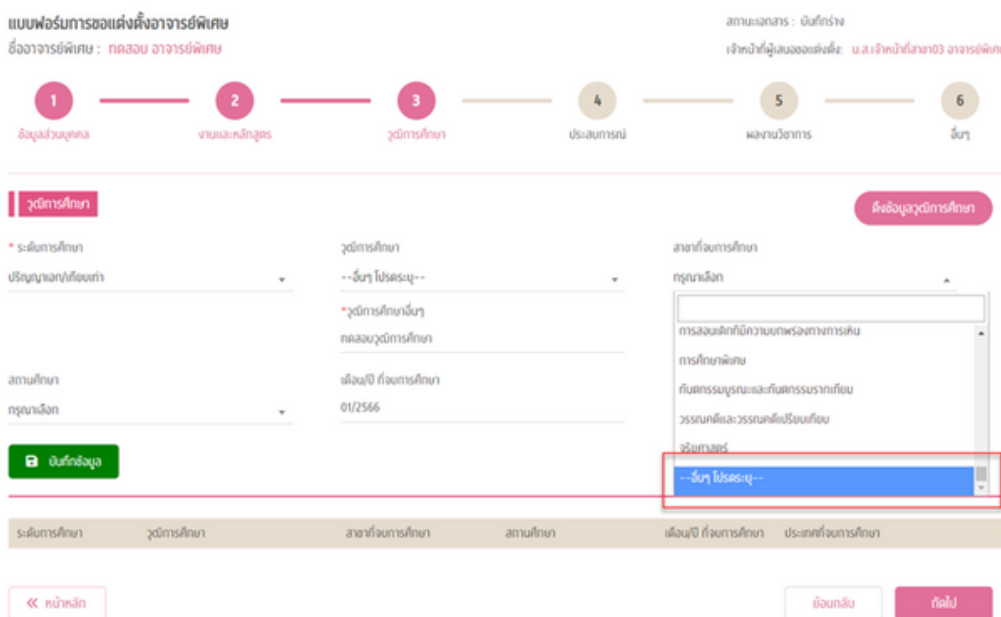
2. วุฒิกการศึกษา

กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา หรือเลือกตัวเลือกวุฒิการศึกษาจากรายการ Master Data ของระบบ
 กรณีที่ 2 กรณีที่ไม่พบรายการตัวเลือกวุฒิการศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลือกเป็น "--อื่น ๆ โปรดระบุ--" พร้อมกับระบุวุฒิการศึกษา



3. สาขาที่จบการศึกษา

กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา หรือเลือกตัวเลือกสาขาที่จบการศึกษาจากรายการ Master Data ของระบบ
 กรณีที่ 2 กรณีที่ไม่พบรายการตัวเลือกสาขาที่จบการศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลือกเป็น "--อื่น ๆ โปรดระบุ--" พร้อมกับระบุสาขาที่จบการศึกษา



4. สถานศึกษา

กรณีที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา หรือเลือกตัวเลือกสถานศึกษาจากรายการ Master Data ของระบบ
กรณีที่ 2 กรณีที่ไม่พบรายการตัวเลือกสถานศึกษา ให้ผู้ใช้งานระบุตัวเลือกเป็น "--อื่น ๆ โปรดระบุ--" พร้อมกับระบุสถานศึกษา

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ชื่ออาจารย์พิเศษ : ทดสอบ อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึก草稿

เจ้าหน้าที่ผู้เสนอขอแต่งตั้ง : น.ส.เจ้าพนักงาน03 อาจารย์พิเศษ

- 1 ดึงข้อมูลบุคลากร
- 2 งานและหลักวุฒิ
- 3 วุฒิการศึกษา
- 4 ประเมินการันตี
- 5 ผลจาบบัญชีการ
- 6 อื่นๆ

ดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา: --อื่นๆ โปรดระบุ--

สาขาที่จบการศึกษา: --อื่นๆ โปรดระบุ--

*วุฒิการศึกษามัธยมศึกษา

*สาขาที่จบการศึกษามัธยมศึกษา

รหัสของสาขาที่จบการศึกษา

*ประเทศที่จบการศึกษา

Algeria

เงินเดือน

01/2566

บันทึกข้อมูล

ระบบการศึกษา | วุฒิการศึกษา | สาขาที่จบการศึกษา | สถานศึกษา | เดือน/ปี ที่จบการศึกษา | ประเทศที่จบการศึกษา

<< กลับหน้า | ย้อนกลับ | ต่อไป >>

5. เดือนปีที่จบการศึกษา

6. ประเทศที่จบการศึกษา จำเป็นต้องกำหนดเสมอ

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

- กรณีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ระบบจะบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาและแสดงผลในตารางแสดงผลวุฒิการศึกษา

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ผู้รับ ส่วนหน้า เจ้าพนักงาน

วุฒิการศึกษา

ดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา

รายละเอียดวุฒิการศึกษา

* ระบบการศึกษา: ทดสอบเลือก

วุฒิการศึกษา: ทดสอบเลือก

สาขาที่จบการศึกษา: ทดสอบเลือก

สถานศึกษา: ทดสอบเลือก

* เดือนที่จบการศึกษา: 06/2566

* ประเทศที่จบการศึกษา: ทดสอบเลือก

บันทึกข้อมูล

ตารางแสดงผลวุฒิการศึกษา

ระบบการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาที่จบการศึกษา	สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	ประเทศที่จบการศึกษา
ปริญญาตรีโทเอก	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	06/2540	ไทย

<< กลับหน้า | ย้อนกลับ | ต่อไป >>

- กรณีข้อมูลที่บ้านทึกรายการที่ระบุมาเป็น “--อื่น ๆ โปรดระบุ--” ระบบจะทำสัญลักษณ์ของแถวในตารางเป็น สีเหลือง

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : ทดสอบ อาจารย์พิเศษ

สถานะเอกสาร : บันทึกร่าง
เจ้าหน้าที่ผู้เสนอแต่งตั้ง : น.ส.เจ้าพนักงาน 03 อาจารย์พิเศษ

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

วุฒิการศึกษา ดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา

* ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาที่จบการศึกษา
กรุณาเลือก	กรุณาเลือก	กรุณาเลือก
สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	* ประเภทที่จบการศึกษา
กรุณาเลือก	01/2566	กรุณาเลือก

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาที่จบการศึกษา	สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	ประเภทที่จบการศึกษา	
ปริญญาเอก/โท/เอก	ทดสอบวุฒิการศึกษา	ทดสอบสาขาที่จบการศึกษา	ทดสอบสถานศึกษา	01/2566	Algeria	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

i ข้อมูลที่ไม่อยู่ในรายการตัวเลือก ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะเป็นผู้ตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูล หลังดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว รายการวุฒิการศึกษาที่แก้ไขจะเป็นรายการปกติ (สีเหลืองจะหายไป)

- กรณีที่ต้องการลบวุฒิการศึกษา สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่บ้านทึกรไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่มบันทึก
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่มยกเลิกได้

Chula ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พิเศษและอาจารย์ชาวต่างชาติ

ผู้ใช้งาน: นางสาวเจ้าพนักงาน

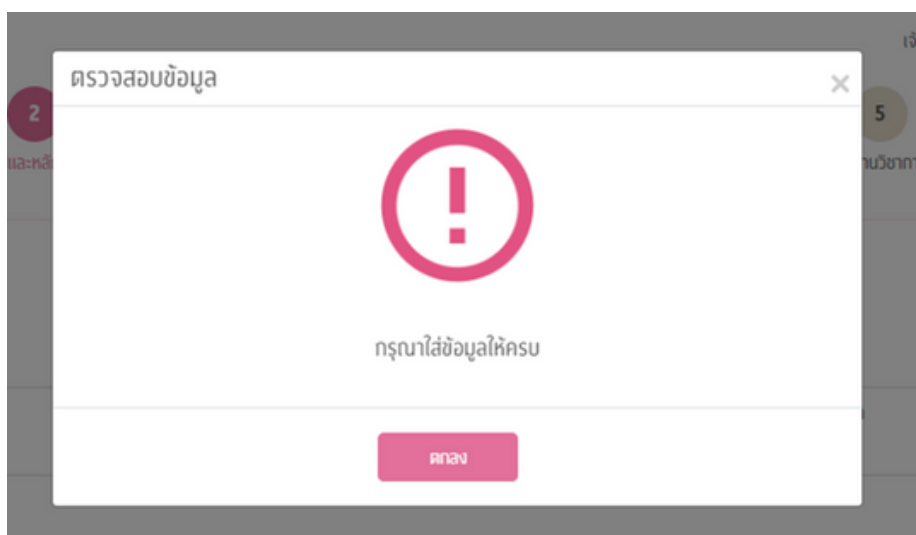
วุฒิการศึกษา ดึงข้อมูลวุฒิการศึกษา

แก้ไขรายการ **วุฒิการศึกษา**

* ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาที่จบการศึกษา
ปริญญาโท/เอก	แพทยศาสตรบัณฑิต	กรุณาเลือก
สถานศึกษา	* เดือนที่จบการศึกษา	* ประเภทที่จบการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	06/2540	ไทย

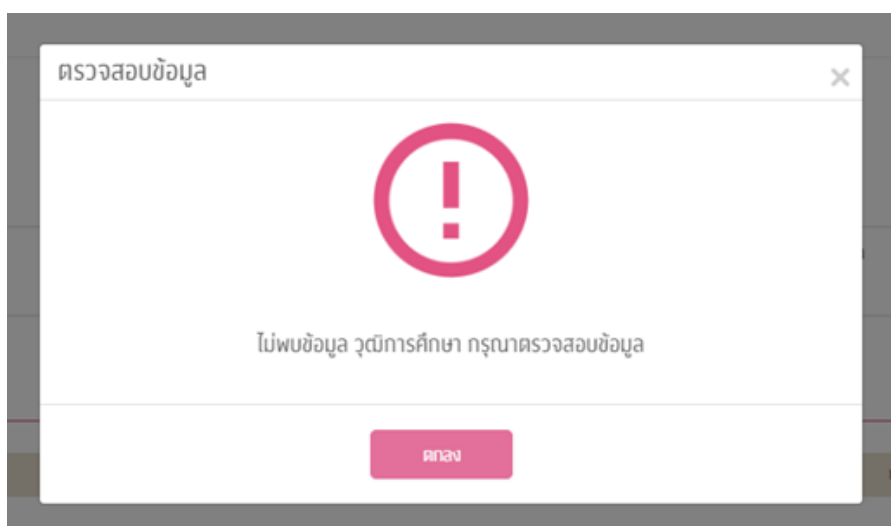
ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาที่จบการศึกษา	สถานศึกษา	เดือน/ปี ที่จบการศึกษา	ประเภทที่จบการศึกษา	
ปริญญาโท/เอก	แพทยศาสตรบัณฑิต	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	06/2540	ไทย	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



เมื่อบันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาแล้ว สามารถกดปุ่มถัดไป [ถัดไป](#) เพื่อไปกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ประสบการณ์

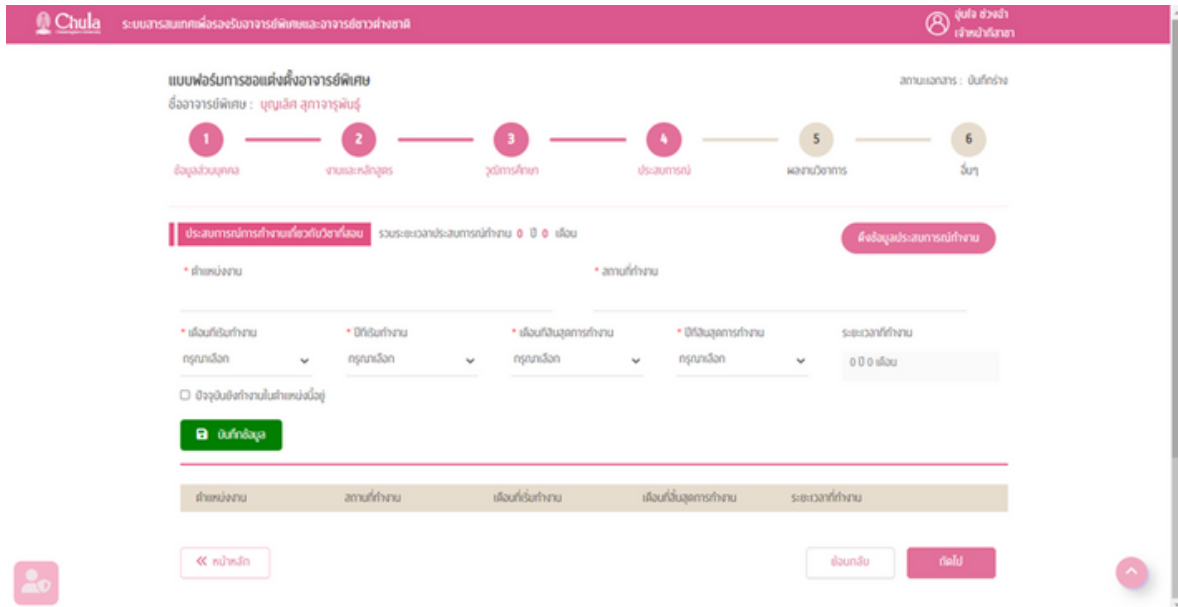
- กรณีที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษา จะไม่สามารถไปยังหน้าถัดไปได้ ระบบจะมีการแสดงข้อความแจ้งเตือน



- ปุ่มย้อนกลับ [ย้อนกลับ](#) สำหรับกดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้านี้
- ปุ่มหน้าหลัก [« หน้าหลัก](#) สำหรับกดเพื่อไปยังหน้าเมนูหลัก

ส่วนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน

ข้อมูลประสบการณ์ คือส่วนที่ระบุประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนเท่านั้น (ไม่บังคับกรอกข้อมูล แต่มีผลต่อการตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติ) ซึ่งจะประกอบด้วย

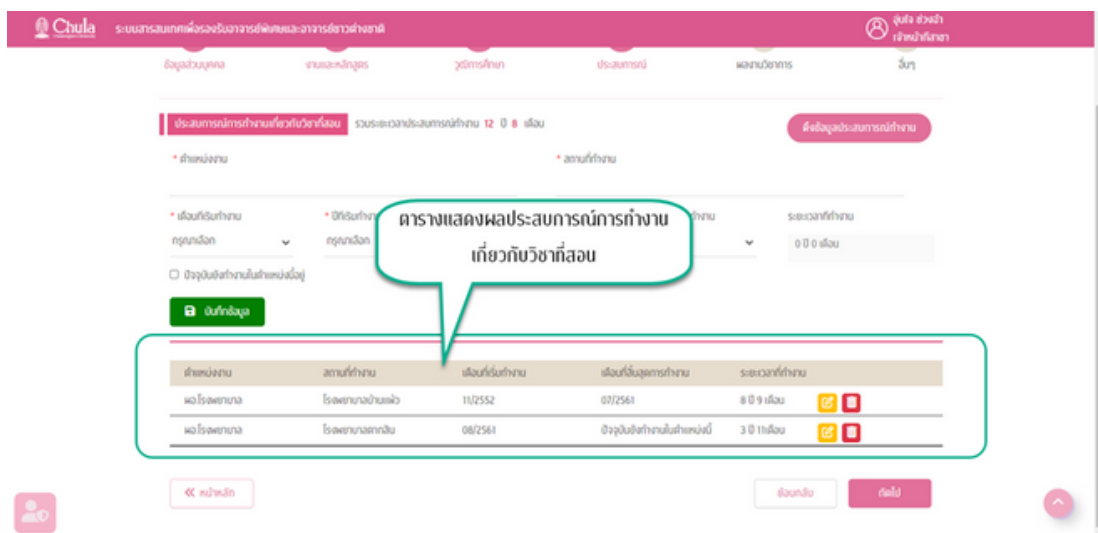






1. ตำแหน่งงาน *
2. สถานที่ทำงาน *
3. เดือนที่เริ่มทำงาน *
4. ปีที่เริ่มทำงาน (พ.ศ.) *
5. เดือนที่สิ้นสุดการทำงาน *
6. ปีที่สิ้นสุดการทำงาน (พ.ศ.) *
7. ระยะเวลาที่ทำงาน ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
8. ปัจจุบันยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่ **คลิกเลือกเพื่อระบุว่า ณ ปัจจุบัน ยังทำงานในตำแหน่งนี้อยู่ โดยไม่ต้องระบุเดือนปีที่สิ้นสุดการทำงาน**

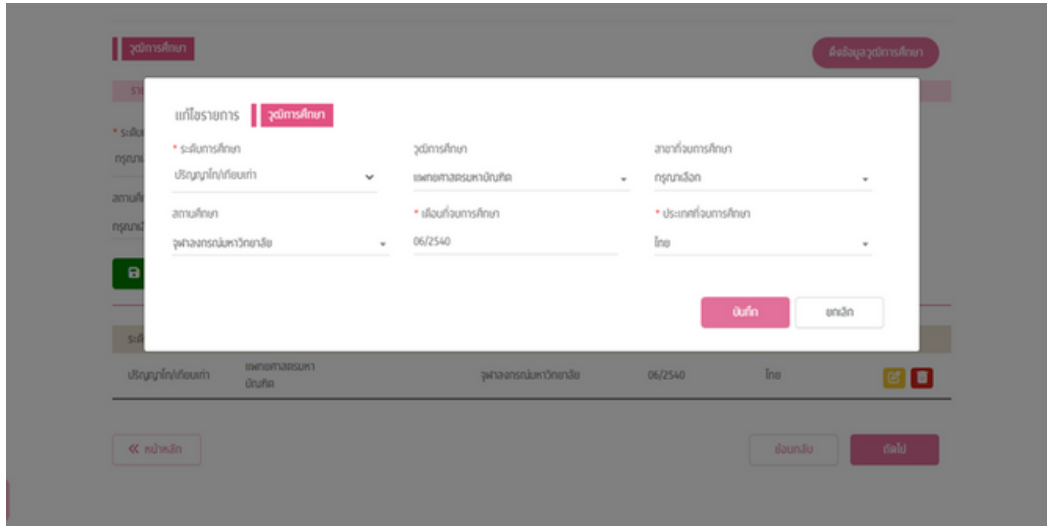
* หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

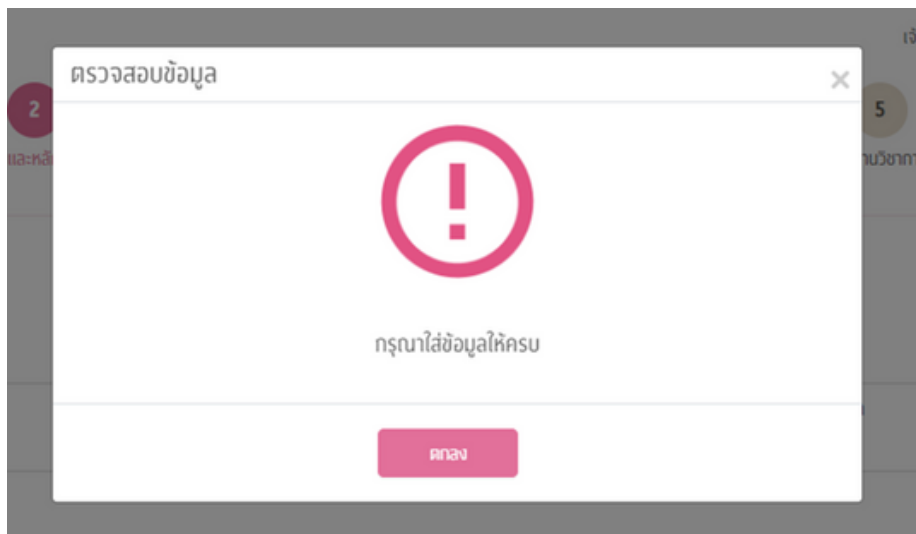
- กรณีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ระบบจะบันทึกข้อมูลประสบการณ์ทำงานและแสดงผลในตารางแสดงผลประสบการณ์ทำงาน



- กรณีที่ต้องการลบวุฒิการศึกษา สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ 
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลขึ้นมา
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่มบันทึก 
 - กรณีที่ไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่มยกเลิกได้ 



- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน สามารถบันทึกได้หลายรายการ โดยทำการกรอกข้อมูลที่ละเอียดประสพการณ์และกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถกรอกข้อมูลใหม่สำหรับประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน ตามข้อที่ 1-8 และกดบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ข้อมูลประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน จะแสดงในตารางข้อมูลประสบการณ์ทำงาน

ปุ่มถัดไป  สำหรับกดเพื่อไปกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ผลงานทางวิชาการ

ปุ่มย้อนกลับ  สำหรับกดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้า

ปุ่มหน้าหลัก  สำหรับกดเพื่อไปยังหน้าเมนูหลัก

ส่วนที่ 5 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการ คือ ส่วนที่ระบุผลงานทางวิชาการย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี (ไม่บังคับกรอกข้อมูล แต่มีผลต่อการตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติ) ซึ่งแบ่งกลุ่มข้อมูลเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

ระบบสารสนเทศเพื่อรองรับอาจารย์พัฒนาและอาจารย์อาวุโสต่างชาติ

ผู้ใช้งาน: อ.ดวงฉ่ำ
เจ้าหน้าที่บริหาร

ลายเซ็นเอกสาร : อ.ปวีร์พงษ์

แบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : บุญเลิศ สุทธารุพันธ์

1. เข้าสู่ระบบ
2. งานและหลักสูตร
3. ข้อมูลการศึกษา
4. ประมวลกรณีย์
5. ผลงานวิชาการ
6. อื่นๆ

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

* ปีที่เผยแพร่/ตีพิมพ์
2565

* เดือนที่เผยแพร่/ตีพิมพ์
01

* ประเภทงานวิจัย
กรุณาเลือก

* ชื่อผู้แต่งผู้แต่งร่วม

* ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ

ผลงานทางวิชาการ คือส่วนที่ระบุผลงานทางวิชาการย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี ซึ่งแบ่งกลุ่มข้อมูลเป็น 5 กลุ่ม คือ

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

2. ผลงานวิชาการ - บทความทางวิชาการ

ระบบการจัดการผลงานวิชาการของมหาวิทยาลัย
 ชื่อวารสารที่เลือก : ชุมชนิต วิชาการสุขภาพ
 สถานะผลงาน : อนุมัติแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินงาน: 1. เข้าสู่ระบบ, 2. ข้อมูลผลงาน, 3. เลือกวารสาร, 4. ข้อมูลผู้แต่ง, 5. ผลงานวิชาการ, 6. อนุมัติ

ผลงานวิชาการ 5 อนุมัติแล้ว

ชื่อย่อวารสาร: บทความวิชาการ ชื่อวารสาร: ISSN: ผลงานวิชาการที่มีลักษณะอื่น:

* ปีที่เผยแพร่: 2565 * เดือนที่เผยแพร่: 01

* ชื่อผู้แต่งผู้แต่งร่วม:

* ชื่อวารสาร: DOI: เล่มที่: หน้า:

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

ฐานข้อมูลระดับชาติ: TCI

ฐานข้อมูลอื่นๆ: ไม่ระบุ

ID	ชื่อ	ประเภทผลงาน	ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ/ชื่อการประชุม	ชื่อวารสาร/ชื่อหนังสือ
2564	10	งานวิจัย	Vaccine hesitancy and considerations for vaccination campaigns against COVID-19	Chulalongkorn Medical Journal

ผลงานวิชาการ ด้านบทความวิชาการ ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *
2. เดือนที่เผยแพร่ *
3. ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม *
4. ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ *
5. ชื่อวารสาร *
6. ปีที่
7. เล่มที่
8. เลขหน้า
9. ฐานข้อมูล *

* หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ กรณีต้องการ
 เพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ

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

3. ผลงานวิชาการ - ตำรา

ผลงานวิชาการ ด้านตำรา ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *
2. เดือนที่เผยแพร่ *
3. ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม *
4. ชื่อเรื่อง *
5. ชื่อหนังสือ *
6. สำนักพิมพ์
7. ฐานข้อมูล

* หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ กรณีต้องการ
เพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ

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

4. ผลงานวิชาการ - หนังสือ

The screenshot shows a web interface for submitting research documents. At the top, there's a Chula logo and navigation tabs. A progress bar indicates six steps: 1. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information), 2. งานเอกสาร (Documents), 3. อนุมัติวิทยานิพนธ์ (Thesis Approval), 4. ประกาศนียบัตร (Certificate), 5. ผลงานวิชาการ (Academic Work), and 6. อื่นๆ (Others). The current step is 'ผลงานวิชาการ 5 ขั้นตอน' (Academic Work 5 Steps). The form includes fields for 'งานวิจัย' (Research) with a dropdown menu showing '2565', 'เอกสารวิชาการ' (Academic Document) with a dropdown showing '01', and 'ชื่อเรื่อง' (Title). There are also checkboxes for various databases: ERIC, Pubmed, MathSciNet, Scopus, SCIE, SSCI, AHCI, JSTOR, Project Muse, TCI, and Project Muse. A green 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button is visible. At the bottom, there's a table with columns for ID, Title, Category, and Status, showing one entry with ID 2564 and title 'Vaccine hesitancy and considerations for vaccination campaigns against COVID-19'.

ผลงานวิชาการ ด้านหนังสือ ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *
2. เดือนที่เผยแพร่ *
3. ชื่อผู้แต่ง/ผู้แต่งร่วม *
4. ชื่อเรื่อง *
5. ชื่อหนังสือ *
6. สำนักพิมพ์
7. ฐานข้อมูล

* หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ กรณีต้องการ
เพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ

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

5. ผลงานวิชาการ - หนังสือ

ระบบสารสนเทศโรงเรียนพยาบาลและสาธารณสุข
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ใช้งาน: อาจารย์พิเศษ

แบบฟอร์มการขอส่งสิ่งอาจารย์พิเศษ
ชื่ออาจารย์พิเศษ : บุญเลิศ สุทธารุฒินันท์

สถานะผลงาน : อนุมัติ

1 ปีที่เผยแพร่ 2 เดือนที่เผยแพร่ 3 ประเภทผลงาน 4 ชื่อผู้จัดทำ 5 ชื่อผลงาน 6 รายละเอียดผลงาน

ผลงานวิชาการ 5 ปีที่เผยแพร่

ปีที่เผยแพร่: 2565 * เดือนที่เผยแพร่: 01

* ประเภทผลงาน: ผลงานวิชาการเพื่อวิทยานิพนธ์

* ชื่อผู้จัดทำ:

* ชื่อผลงาน:

รายละเอียดผลงาน

บันทึกข้อมูล

0	1	2	3	4	5	6
ปี	เดือน	ประเภทผลงาน	ชื่อผู้จัดทำ	ชื่อผลงาน	รายละเอียดผลงาน	ชื่อวารสาร/ชื่อหนังสือ
2564	10	งานวิจัย		Vaccine hesitancy and considerations for vaccination campaigns against COVID-19		Chulalongkorn Medical Journal

หน้าก่อน ถัดไป กลับไป

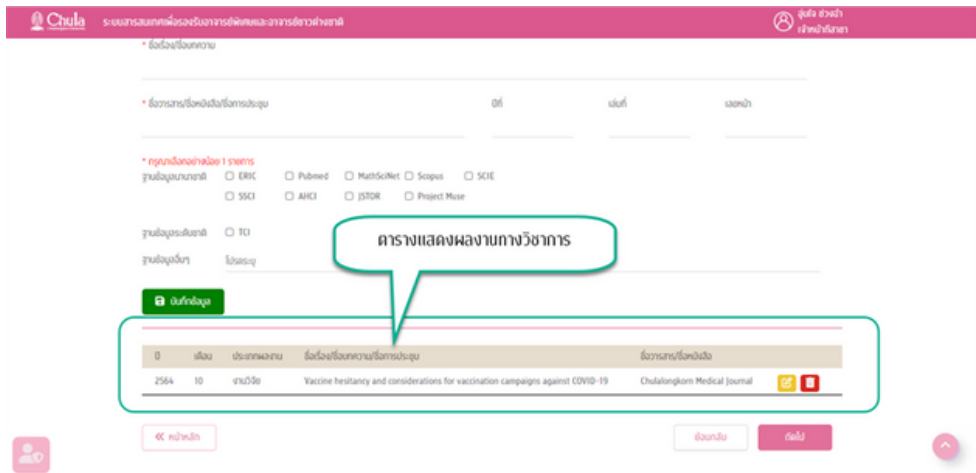
ผลงานวิชาการ ด้านหนังสือ ประกอบด้วย

1. ปีที่เผยแพร่ *
2. เดือนที่เผยแพร่ *
3. ประเภทผลงาน *
4. ชื่อผู้จัดทำ *
5. ชื่อผลงาน *
6. รายละเอียดผลงาน

* หมายถึง ข้อมูลที่ต้องระบุ กรณีต้องการ
เพิ่มข้อมูลผลงานวิชาการ

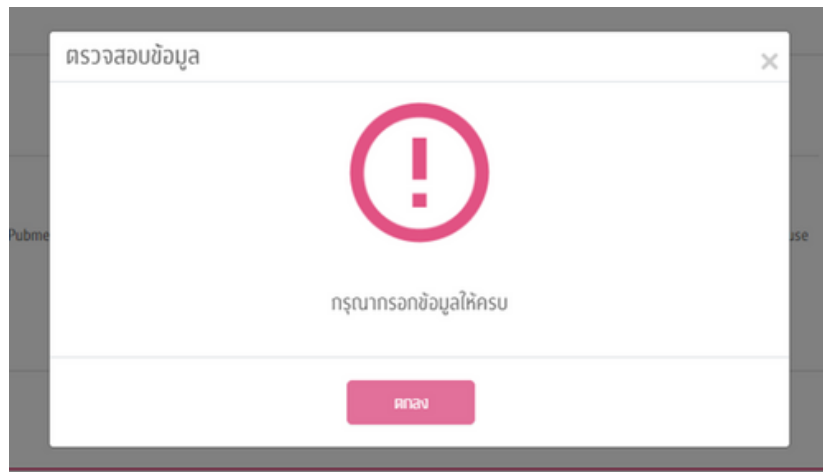
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกมา

- กรณีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ระบบจะบันทึกข้อมูลงานวิจัยและแสดงผลในตารางแสดงผลงานทางวิชาการ



- กรณีต้องการลบข้อมูลผลงานทางวิชาการ สามารถทำได้โดยการกดปุ่มลบ
- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว สามารถกดปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล
 - สามารถทำการแก้ไขข้อมูลและกดปุ่มบันทึก
 - กรณีไม่ต้องการแก้ไข สามารถกดปุ่มยกเลิกได้

- กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความเตือนเพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ข้อมูลผลงานทางวิชาการ สามารถบันทึกได้หลายรายการ โดยทำการกรอกข้อมูลทีละผลงานและกดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถกรอกข้อมูลใหม่สำหรับผลงานถัดไป กดบันทึกข้อมูล จนครบถ้วน

ทั้งนี้ ข้อมูลผลงานทางวิชาการไม่จำเป็นต้องระบุ ก็สามารถไปบันทึกข้อมูลส่วนถัดไปได้ แต่จะมีผลต่อการตรวจสอบเกณฑ์

ปุ่มถัดไป **ถัดไป** สำหรับกดเพื่อไปกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ ข้อมูลอื่น ๆ

ปุ่มย้อนกลับ **ย้อนกลับ** สำหรับกดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

ปุ่มหน้าหลัก **<< หน้าหลัก** สำหรับกดเพื่อไปยังหน้าเมนูหลัก

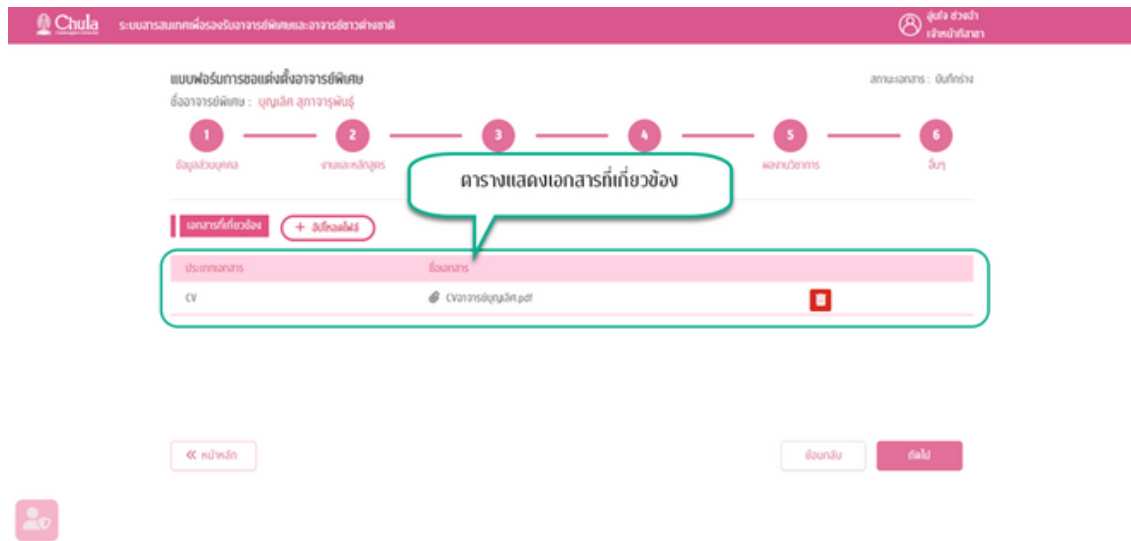
ส่วนที่ 5 ข้อมูลอื่น ๆ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นการอัปโหลดเอกสารของอาจารย์พิเศษเก็บไว้ในระบบ เช่น CV เป็นต้น สามารถอัปโหลดเอกสารได้โดยการกดปุ่ม **+ อัปโหลดไฟล์** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับอัปโหลดเอกสาร โดยต้องระบุข้อมูล คือ

1. ประเภทเอกสาร *

2. ไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด กำหนดให้เป็นเฉพาะไฟล์นามสกุล .jpg หรือ .pdf และขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB เท่านั้น

- กดปุ่มตกลง  ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารในตารางแสดงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สามารถลบเอกสารได้โดยการกดปุ่มลบ 



ปุ่มถัดไป  สำหรับกดเพื่อไปกรอกข้อมูลส่วนถัดไป คือ การตรวจสอบข้อมูล

ปุ่มย้อนกลับ  สำหรับกดเพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้านี้

ปุ่มหน้าหลัก  สำหรับกดเพื่อไปยังหน้าเมนูหลัก

การตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

จากหน้าอื่น ๆ เมื่อกดถัดไป จะแสดงหน้าจอสำหรับแสดงรายละเอียดคำขอและตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรให้ดำเนินการต่อ



- ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

หมายถึง การตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษว่าเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร กำหนดหรือไม่

จากหน้าจอแสดงการตรวจสอบมาตรฐานหลักสูตร สามารถคลิกที่ (ผ่านเกณฑ์) หรือ (ไม่ผ่านเกณฑ์) เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการผ่านเกณฑ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์ได้

ส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้ง

เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบเกณฑ์มาตรฐานเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งเอกสารเสนอขอแต่งตั้งไปตรวจสอบ ยังขั้นตอนถัดไป กดปุ่ม ระบบจะส่งเสนอขอแต่งตั้งได้ 2 กรณี คือ

1. เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
2. กรณีเป็นบุคคลที่คุณสมบัติไม่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร แต่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีผู้ใช้งานยังไม่ต้องการส่งเอกสารไปยังขั้นตอนถัดไป สามารถกด เพื่อกลับไปหน้า รายการที่ต้องดำเนินการ ซึ่งจะปรากฏรายการเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่ส่งเสนอขอแต่งตั้งไป ยังขั้นตอนถัดไป

กรณีผู้ใช้งานไม่ต้องการเอกสารเสนอขอแต่งตั้งรายการนี้แล้ว สามารถยกเลิกเอกสารได้โดยการกดปุ่ม ทั้งนี้ การยกเลิกเอกสารจะ **ไม่สามารถ** นำเอกสารดังกล่าวกลับมาใช้งานบนระบบได้อีก

CU Adjunct



Add Friend