

ระบบจัดการอัตรากำลัง

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง(กองบริหารงานบุคคล) และเจ้าหน้าที่ส่วนงาน



โดยความร่วมมือของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการใช้งานระบบจัดการอัตราค่าจ้าง

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนงาน

สารบัญ

คู่มือการใช้งานระบบจัดการอัตรากำลัง.....	1
1. รายละเอียดการจัดการอัตรากำลัง.....	1
2. สิทธิในการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง	2
3. ขั้นตอนการจัดการอัตรากำลัง	5
3.1. การเข้าใช้งานระบบ.....	5
3.2. กระบวนการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง.....	8
4. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราทั่วไป.....	11
4.1. เมนुरายการกรอบอัตรา	11
4.2. เมนูจัดการกรอบอัตรา.....	13
4.3. เมนुरายการยืมอัตราส่วนกลาง (ดึงอัตราคืน แบบที่ 1	15
5. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราส่วนกลาง	17
5.1. เมนูจัดการกรอบอัตรา.....	17
5.2. เมนูจัดสรรอัตรา	19
5.3. เมนुरายการยืมอัตรา (ดึงอัตราคืน แบบที่ 2	20
5.4. เมนูสลับอัตรา.....	22
6. เมนูเลขอัตรา.....	25
6.1. เมนูรันเลขอัตรา.....	25
6.2. เมนुरายการอัตรา.....	27
6.3. เมนูตรวจสอบการใช้งานอัตรา.....	31
6.4. เมนูจัดการสถานะอัตราเป็นกลุ่ม.....	31
6.5. เมนูตรวจสอบประวัติอัตรา	33
7. เมนुरายงานกรอบอัตรา	33
7.1. รายงานกรอบอัตราส่วนกลาง	33
7.2. รายงานจัดสรรอัตรา	34
7.3. รายงานกรอบอัตราทั่วไป.....	35

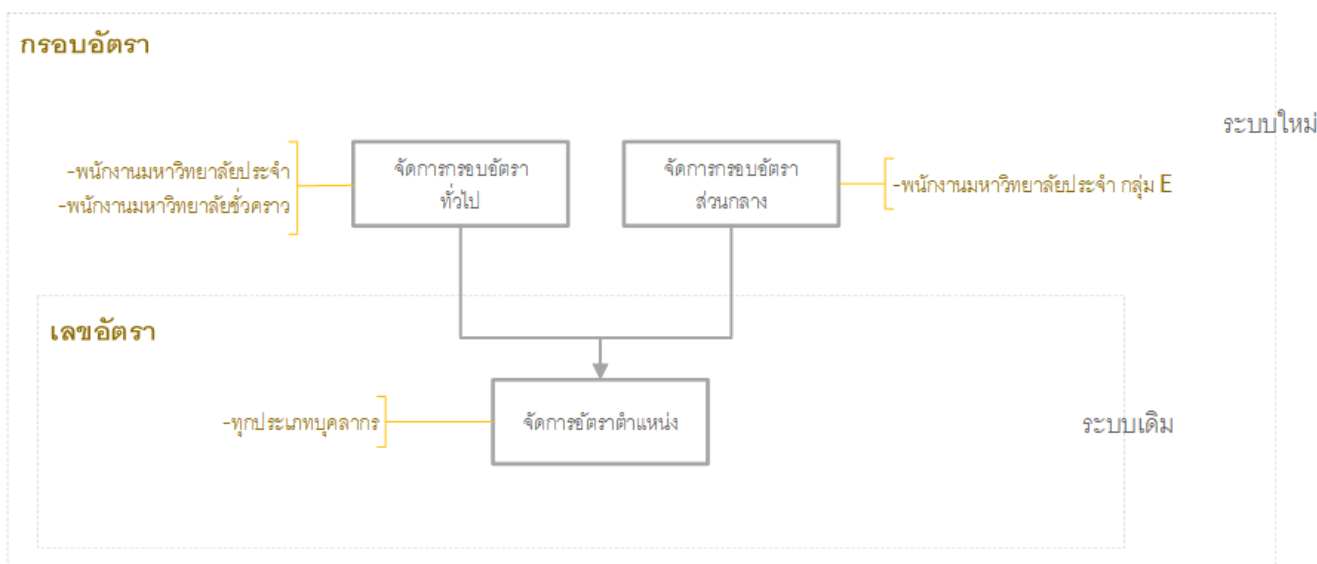
7.4. สรุปกรอบอัตราทั่วไป	36
คู่มือการใช้งานการขอบรรจุทดลองงานและการออกคำสั่ง	38
1. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง	39
1.1. การขอบรรจุทดลองงาน.....	39
1.2. การเรียกดูสถานะคำสั่งขยายเวลาและบรรจุเป็นประจำ	47
2. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง.....	48
2.1. การตั้งค่าข้อความคำสั่ง	49
2.2. รูปแบบการออกคำสั่ง	51
2.3. การรับเรื่องใบคำขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงาน.....	52
2.4. การสร้างคำสั่งทดลองงาน.....	53
2.5. การสร้างคำสั่งขยายเวลา บรรจุเป็นประจำ.....	58
2.6. การนำคำสั่งเข้าระบบ	64

คู่มือการใช้งานระบบจัดการอัตราค่าจ้าง

1. รายละเอียดการจัดการอัตราค่าจ้าง

การจัดการอัตราค่าจ้าง ประกอบด้วยการจัดการข้อมูล 2 ส่วนคือ ข้อมูลกรอบอัตรา และข้อมูลอัตราตำแหน่ง โดยกองบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้จัดการข้อมูลกรอบอัตราสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม E ทั้งกรอบอัตราทั่วไป และกรอบอัตราส่วนกลาง และส่วนงานจะเป็นผู้จัดการข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

โดยในส่วนของจัดการข้อมูลกรอบอัตรา ทั้งกรอบอัตราทั่วไป และกรอบอัตราส่วนกลาง เป็นการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มจากระบบเดิมใน CMUHR ที่สามารถจัดการอัตราตำแหน่งของส่วนงานได้ เช่นการเพิ่มอัตราว่าง การลบอัตรา และการแก้ไขอัตรา ซึ่งการจัดการอัตราในระบบใหม่ จะเพิ่มกระบวนการในการจัดการเริ่มตั้งแต่ การเพิ่มกรอบอัตราที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากกองแผนงานมาบันทึกในระบบ จากนั้นจึงนำกรอบอัตราไปสร้างเลขตำแหน่ง เพื่อขอบรรจุบุคลากรต่อไป



2. สิทธิในการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง

สิทธิการจัดการข้อมูลในระบบ มีดังนี้

1) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนงาน/กอง สามารถ

- จัดการกรอบอัตราทั่วไปของ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- ดูรายการกรอบอัตราทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- รันเลขอัตรา จากกรอบอัตราทั่วไปของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง(เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เลขอัตรา
- ตรวจสอบการใช้งานอัตรา
- เรียกดูความเคลื่อนไหวของอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

2) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนกลาง สามารถ

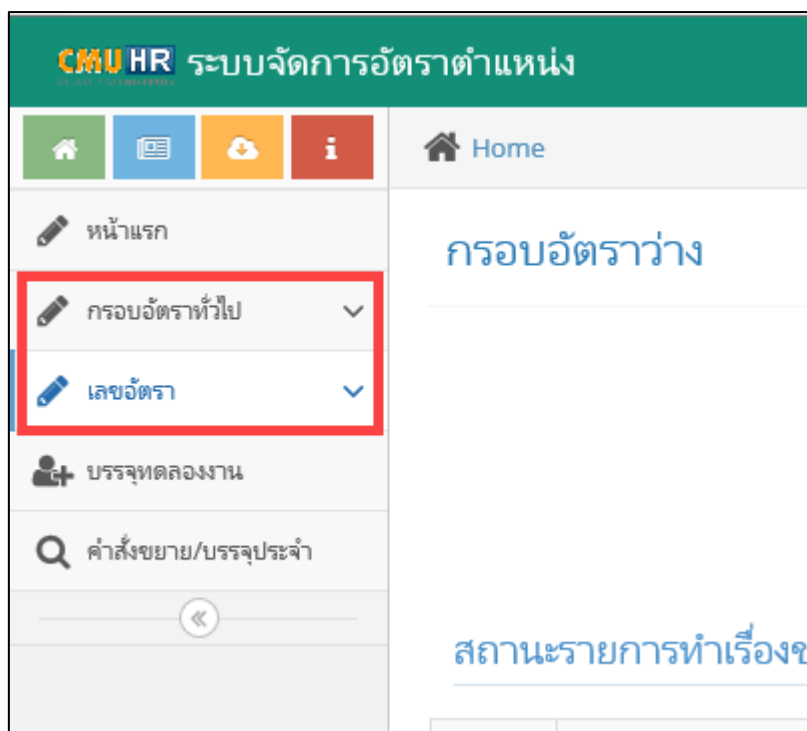
- จัดการกรอบอัตราทั่วไป และ กรอบอัตราส่วนกลาง ได้ทุกประเภทบุคลากร
- ดูรายการกรอบอัตราทั้งหมดของทุกประเภทบุคลากร
- จัดสรรอัตราส่วนกลางให้แก่หน่วยงาน / ดึงอัตราคืน
- รันเลขอัตรา จากกรอบอัตราทั่วไปของทุกประเภทบุคลากร
- จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง(เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เลขอัตรา ของทุกประเภทบุคลากร
- ตรวจสอบการใช้งานอัตรา
- เรียกดูความเคลื่อนไหวของอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำและชั่วคราว

รายการเมนูจัดการข้อมูลในระบบ

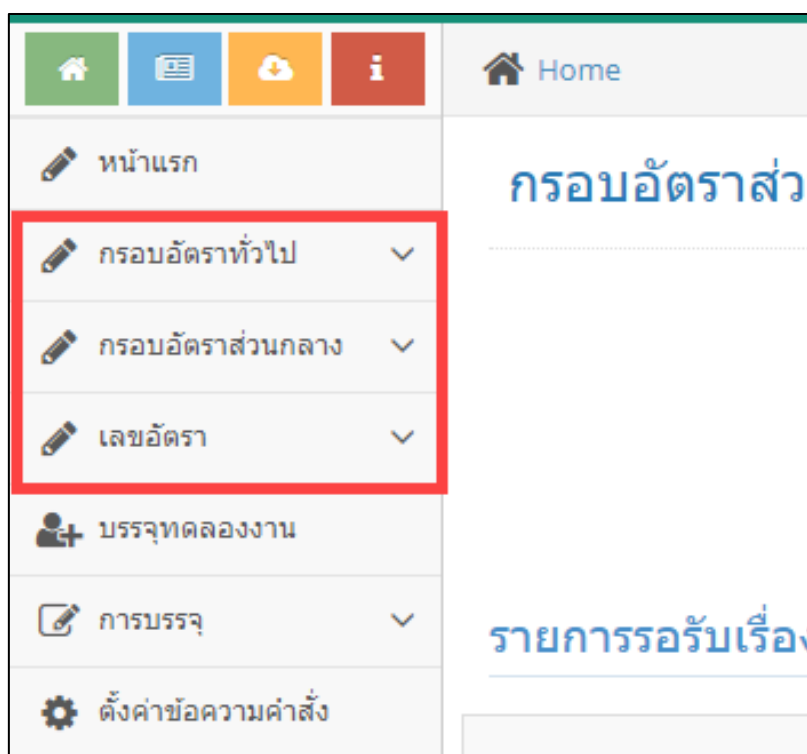
ลำดับ	รายการเมนู	สิทธิระดับส่วนงาน	สิทธิระดับส่วนกลาง
1	หน้าแรก	/	/
2	กรอบอัตราทั่วไป		/
	2.1	รายการกรอบอัตรา	/
	2.2	จัดการกรอบอัตรา	/
	2.3	รายการยืมอัตราส่วนกลาง	/
3	กรอบอัตราส่วนกลาง	-	/
	3.1	จัดการกรอบอัตรา	/
	3.2	จัดสรรอัตรา	/
	3.3	รายการยืมอัตรา	/
	3.4	สลับอัตรา	/

ลำดับ	รายการเมนู	สิทธิ์ระดับส่วนงาน	สิทธิ์ระดับส่วนกลาง
4	เลขอัตรา	/	/
	4.1 รายการอัตรา	/	/
	4.2 เพิ่มอัตรา	/	/
	4.3 รันเลขอัตรา	/	/
	4.4 ตรวจสอบการใช้งานอัตรา	/	/
	4.5 จัดการสถานะอัตราเป็นกลุ่ม	/	/
	4.6 ตรวจสอบประวัติอัตรา	/	/
	4.7 จองเลขอัตรา	-	/
	4.8 รันรอบอัตราเดิม	-	/
5	รายงานกรอบอัตรา	-	/
	5.1 รายงานกรอบอัตราส่วนกลาง	-	/
	5.2 รายงานจัดสรรอัตรา	-	/
	5.3 รายงานกรอบอัตราทั่วไป	-	/
	5.4 สรุปรอบอัตราทั่วไป	-	/
6	ขอบรรจุ พนง.ประจำ	/	/
7	คำสั่งขยาย/บรรจุประจำ	/	/
8	การบรรจุ	-	/
	8.1 รับเรื่องขอบรรจุ	-	/
	8.2 รายการคำสั่ง	-	/
	8.3 สร้างคำสั่งทดลองงาน	-	/
	8.4 สร้างคำสั่งขยายเวลา/บรรจุประจำ	-	/
9	ตั้งค่าข้อความคำสั่ง	-	/
10	คู่มือจัดการอัตรากำลัง	/	/

โดยในระบบสามารถเข้าถึงเมนูต่างๆตามสิทธิ์ได้ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1 หน้าจอเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่อัตราส่วนงาน



รูปที่ 2 หน้าจอเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่อัตราส่วนกลาง

3. ขั้นตอนการจัดการอัตราค่าจ้าง

3.1. การเข้าใช้งานระบบ

ระบบการจัดการข้อมูลอัตราค่าจ้าง สามารถเข้าใช้งานจากระบบ CMUHR ซึ่งเข้าผ่านจากระบบ CMUMIS โดยสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้ที่ <http://mis.cmu.ac.th> ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอเว็บไซต์การเข้าใช้งานในระบบ CMUMIS

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบได้แล้ว หากมีสิทธิ์ในระบบการจัดการข้อมูลบริหาร แสดงดังรูปที่ 4

ระบบ CMUHR แสดงผลได้ใน Internet Explorer เวอร์ชัน 7 ขึ้นไป, Chrome

คู่มือการใช้งานระบบ

- คู่มือการเพิ่มอัตราว่าง และการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่
- คู่มือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว
- คู่มือการเปลี่ยนสถานประกอบการ ลาออก เกษียณ ฯลฯ

รายการตรวจสอบ

ตรวจสอบการส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

ใบส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บันทึกข้อมู

พบข้อมูลจำนวน 2 รายการ

	เลขที่ส่งข้อมูล	วันที่ส่งข้อมูล	หน่วยงาน	บุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ประเภทข้อมูลที่ส่ง	Mode	ใบส่งข้อมูล
<input type="checkbox"/>	6100000101	24/04/2561	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	นางวราวรรณ ปิ่นทอง	ข้อมูลส่วนตัว	แก้ไข	แสดง
<input type="checkbox"/>	6100000095	30/03/2561	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	นายดำรง เดชะคุณ	ข้อมูลส่วนตัว	แก้ไข	แสดง

การครบวาระของผู้บริหารและการลาศึกษาต่อ

ตำแหน่งบริหารที่ใกล้หมดวาระ

ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน ค้นหา (กดปุ่มค้นหาก่อนทุกครั้ง)

...

บุคลากรลาศึกษาที่ครบกำหนดกลับ

ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน ค้นหา (กดปุ่มค้นหาก่อนทุกครั้ง)

...

รูปที่ 4 หน้าจอเว็บไซต์การเข้าใช้งานในระบบ CMUHR

จากนั้นหากได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง จะปรากฏเมนู “อัตราตำแหน่ง” ดังรูปที่ 5

CMU HR
CHIANG MAI UNIVERSITY

หน้าแรก อัตราตำแหน่ง > บัญชีบุคลากร > ตรวจสอบ > รายงาน > ส่งออกข้อมูล

จัดการอัตรา

ระบบ

รูปที่ 5 เมนูจัดการอัตราตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิ์

เมื่อคลิกที่เมนู “อัตราตำแหน่ง” จะเปิดหน้าจอระบบใหม่ ดังรูปที่ 6

CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง ผู้ใช้งาน: นางสาวจิณณ์ศรี SrV Demo ชัดตา Demo

Home

หน้าแรก

กรอบอัตราทั่วไป

กรอบอัตราส่วนกลาง

เลขอัตรา

บรรจุทดลองงาน

การบรรจุ

ตั้งค่าข้อความคำสั่ง

กรอบอัตราส่วนกลาง

คงเหลือ 13

สนับสนุน 11

วิชาการ 0

ไม่ระบุ 2

ทั่วไป 13

เชิงรุก 0

พันธกิจ 0

รายการรองรับเรื่องขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ลำดับ	หน่วยงาน	บุคคลที่ขอบรรจุ	เลขที่ ศธ.	วันที่ส่งเรื่อง	ผู้ส่ง
1	คณะเกษตรศาสตร์ R256100007	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/>	ศธ 6593()/ssssss	24 กันยายน 2561 15:20:00	นาย <input type="text"/> (ส่งเรื่องไปยังกอง 24 กันยายน 2561 15:20:00)

CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง Copy Right © 2017 - 2018 Chiang Mai University. All right reserved.

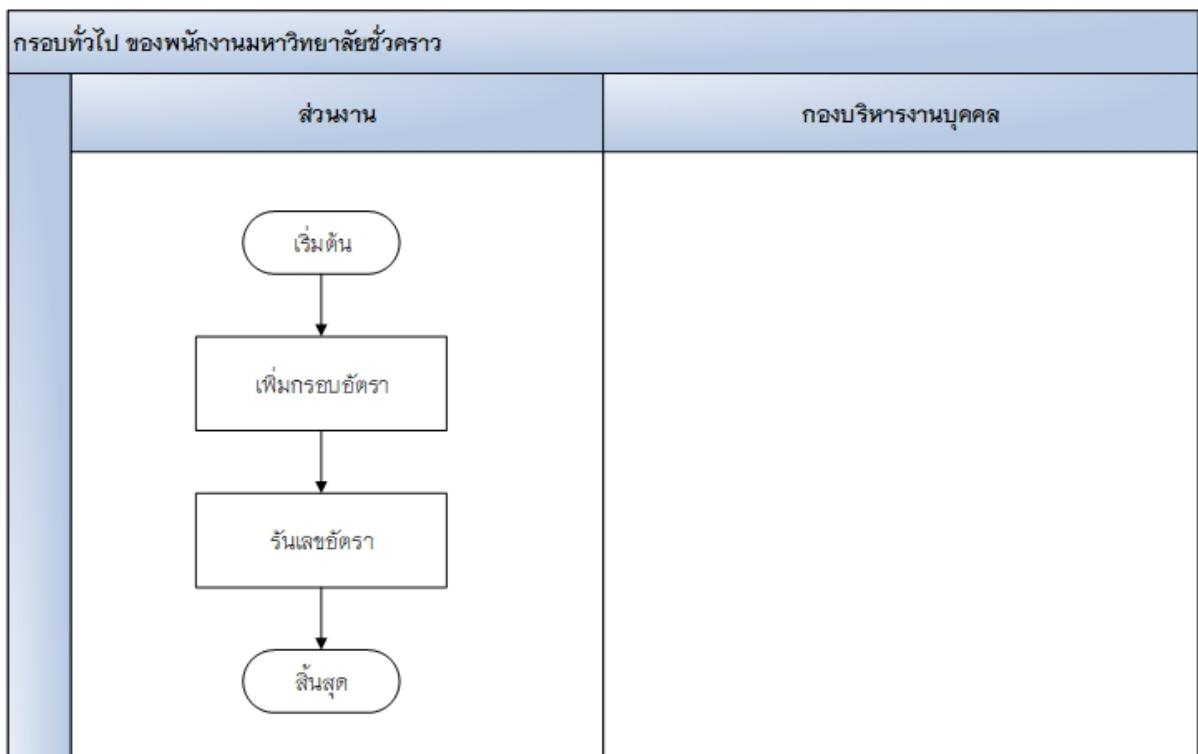
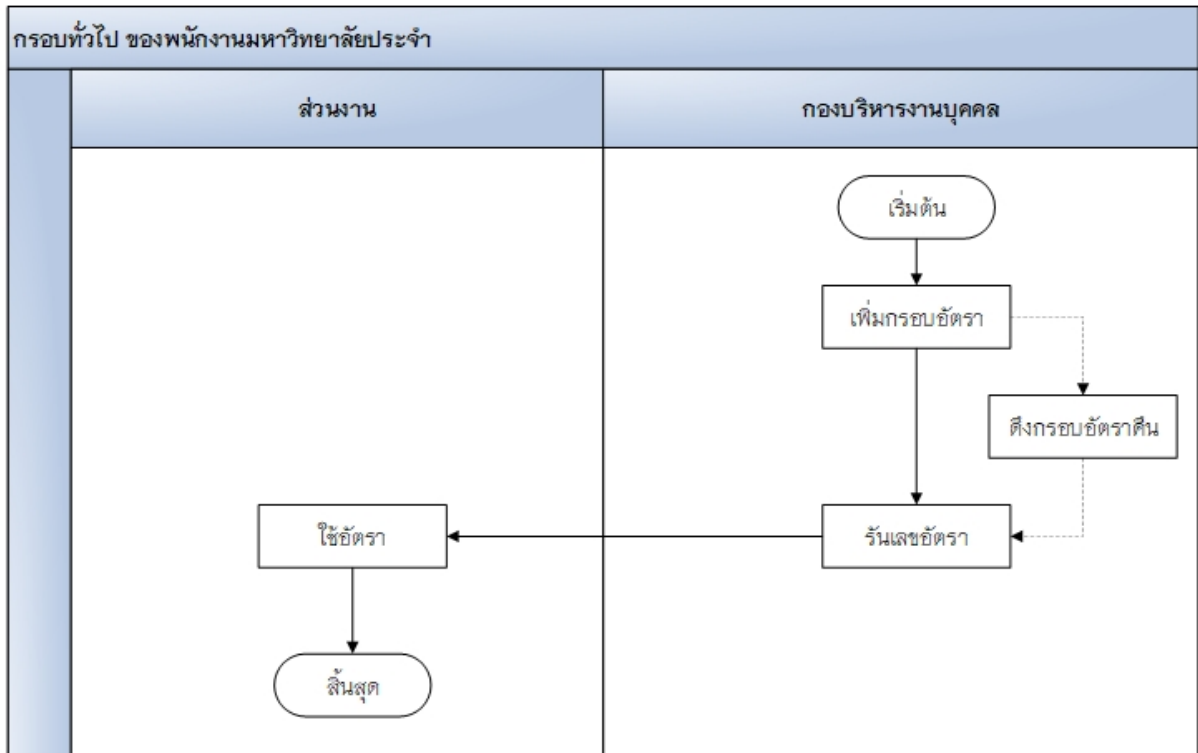
รูปที่ 6 หน้าจอระบบจัดการอัตรากำลังและการขอบรรจุ

3.2. กระบวนการจัดการข้อมูลอัตรากำลัง

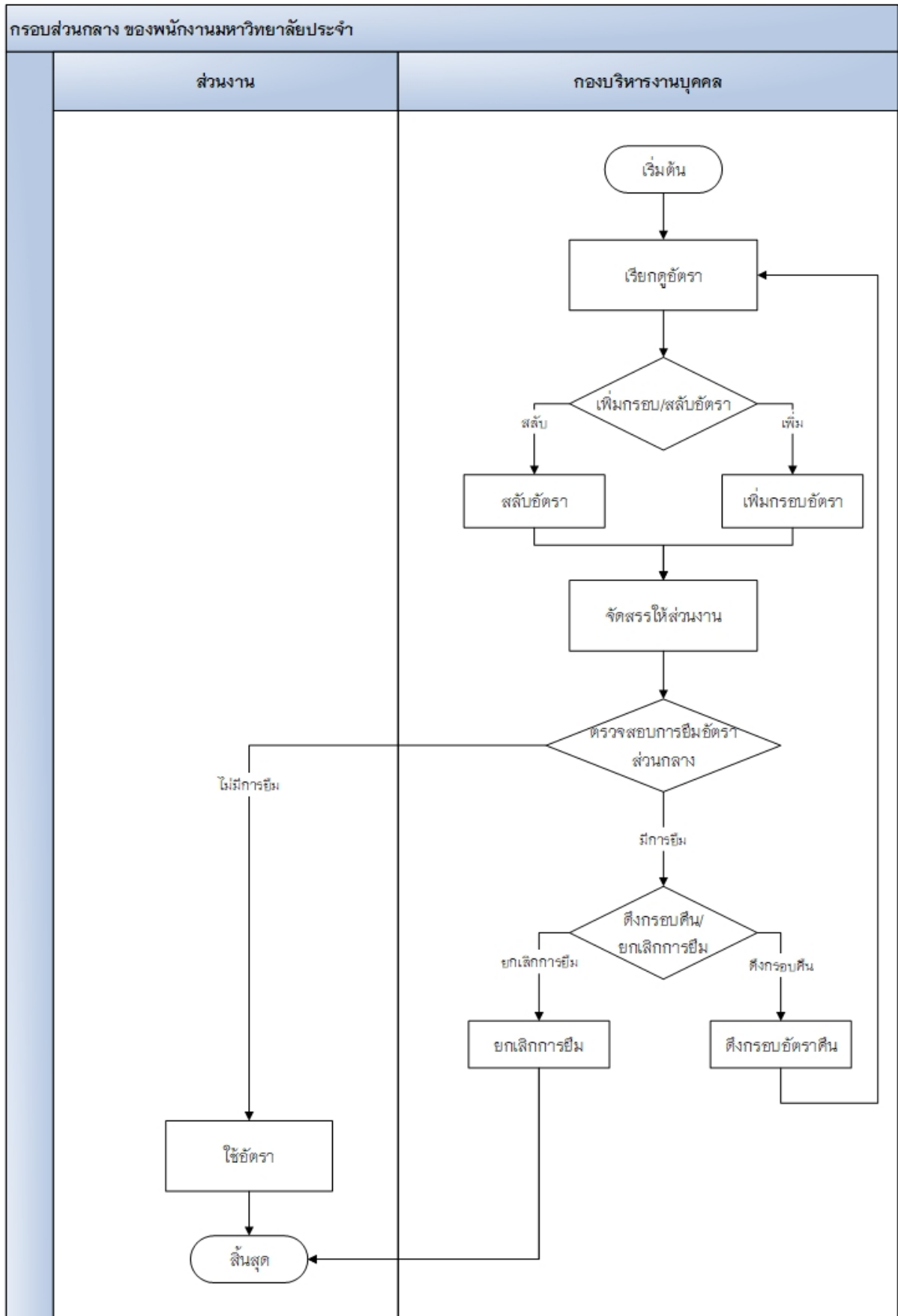
ในการจัดการข้อมูลอัตรากำลังในระบบใหม่ จะเริ่มต้นที่การสร้างกรอบอัตราก่อน โดยมีเงื่อนไขว่า **ทุกอัตราต้องมีกรอบ** โดยแบ่งกรอบอัตราเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) **กรอบอัตราทั่วไป** เป็นการจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตราของส่วนงานแยกตามปีงบประมาณ และประเภทบุคลากร สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ซึ่งส่วนงานสามารถจัดการข้อมูลได้ และสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดการข้อมูล
- 2) **กรอบอัตราส่วนกลาง** เป็นการจัดเก็บข้อมูลกรอบอัตราส่วนกลาง เพื่อจัดสรรให้ส่วนงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E โดยกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดการข้อมูลส่วนนี้

การจัดการข้อมูลกรอบอัตรา มีกระบวนการดังรูปที่ 7-8



รูปที่ 7 กระบวนการจัดการกรอบอัตราทั่วไป



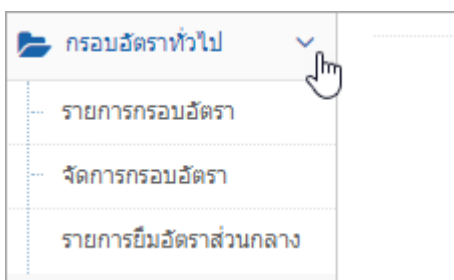
รูปที่ 8 กระบวนการจัดการกรอบอัตราส่วนกลาง

4. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราทั่วไป

เป็นการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มจากระบบเดิมใน CMUHR ที่สามารถจัดการอัตราตำแหน่งของส่วนงานได้ เช่นการเพิ่มอัตราว่าง การลบอัตรา และการแก้ไขอัตรา โดยในการจัดการอัตราในระบบใหม่ จะเพิ่มกระบวนการในการจัดการตั้งแต่ การเพิ่มกรอบอัตรา จากนั้นจึงนำกรอบอัตราไปสร้างเลขตำแหน่ง เพื่อขอบรรจุบุคลากรต่อไป

การจัดการข้อมูลกรอบอัตราทั่วไป เป็นเมนูสำหรับจัดการเพิ่ม ลบ แก้ไข กรอบอัตราทั่วไปของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากกองแผนแล้ว แยกตามปีงบประมาณ ประเภทบุคลากร และประเภทกรอบอัตรา โดยมีรายละเอียดสิทธิ์ในการจัดการดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนงาน/กอง
 - จัดการกรอบอัตราทั่วไปของ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 - ดูรายการกรอบอัตราทั้งหมดของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
- 2) เจ้าหน้าที่อัตราส่วนกลาง สามารถจัดการกรอบอัตราทั่วไปได้ทุกประเภทบุคลากร
เมนูสำหรับจัดการกรอบอัตราทั่วไป ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 เมนูสำหรับจัดการกรอบอัตราทั่วไป

4.1. เมนुरายการกรอบอัตรา

เป็นเมนูสำหรับดูรายละเอียดกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ของแต่ละส่วนงาน

รายการกรอบอัตราทั้งหมด

หน่วยงาน: คณะแพทยศาสตร์

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ประเภทบุคลากรย่อย: S4 พนักงานส่วนงาน

ลำดับ	สังกัด	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	จำนวน	มีเลขตน.	ไม่มีเลขตน.	
1	คณะแพทยศาสตร์	2562					แสดงรายละเอียด
2	คณะแพทยศาสตร์	2561					แสดงรายละเอียด
3	คณะแพทยศาสตร์	2560					แสดงรายละเอียด
4	คณะแพทยศาสตร์	2560					แสดงรายละเอียด
5	คณะแพทยศาสตร์	2560					แสดงรายละเอียด

รูปที่ 10 หน้าจอรายการอัตรา

เมื่อคลิกแสดงรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดกรอบอัตรา ซึ่งส่วนงานสามารถดูข้อมูลของแต่ละกรอบอัตรา รวมไปถึง กรอบอัตราที่คืนให้ส่วนงานแล้ว ดังรูปที่ 11

รายการกรอบอัตรา

พบ: 33 รายการ

ลำดับ	หน่วยงาน	ปี	โค้ดกรอบ	วันที่ใช้กรอบ	ตำแหน่ง	มีเลขตน.	สถานะการใช้งาน
1	สำนักงานคณะ	2561	2561080006		พนักงานปฏิบัติงาน	E	คืนส่วนกลาง 15/09/2561
2	ภาควิชาพืชศาสตร์และปฐพีศาสตร์	2561	2561080007	01/10/2560	อาจารย์	E	ใช้งานได้
3	คณเภสัชศาสตร์	2561	2561080008	22/06/2561	นักแผนก	E	ใช้งานได้
4	คณเภสัชศาสตร์	2561	2561080009	02/07/2561	อาจารย์	E	ใช้งานได้
5	คณเภสัชศาสตร์	2561	2561080010	14/07/2561	อาจารย์	E	ใช้งานได้
6	คณเภสัชศาสตร์	2561	2561080011	14/07/2561	อาจารย์	E	ใช้งานได้
7	คณเภสัชศาสตร์	2561	2561080025	02/08/2561	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	E	ใช้งานได้

รูปที่ 11 หน้าจอรายละเอียดกรอบอัตรา

4.2. เมนูจัดการกรอบอัตรา

เป็นเมนูสำหรับเพิ่มแก้ไข กรอบอัตรา โดยจะแบ่งกรอบอัตราตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจาก กองแผนงาน รวมไปถึงเลขอัตราในระบบเดิมที่นำมารันกรอบอัตรา

หน้าแรก

กรอบอัตราทั่วไป

รายการกรอบอัตรา

จัดการกรอบอัตรา

เลขอัตรา

ขอบรรจุ พนักงานประจำ

คำสั่งขยาย/บรรจุประจำ

คู่มือจัดการอัตราค่าจ้าง

จัดการกรอบอัตราทั่วไป

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานคณะ งานบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ (พ.ศ.)*

ประเภทอัตรา

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว S4 พนักงานส่วนงาน

ประเภทบุคลากรย่อย S4 พนักงานส่วนงาน

เลขตำแหน่ง

คลิกเพื่อเพิ่มกรอบอัตรา

คลิกเพื่อแสดงรายละเอียด

+ เพิ่มกรอบอัตรา

แสดงกรอบอัตรา

ลำดับ	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มประเภท	จำนวน	
1	2523	งานบริการกลางโรงพยาบาล	พนักงานบริการทั่วไป	S4	1	แสดงรายละเอียด
2	2524	งานเวชระเบียนและสถิติ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	S4	2	แสดงรายละเอียด
3	2527	งานบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	S4	1	แสดงรายละเอียด

พม: 1795 รายการ

รูปที่ 12 หน้าจอจัดการกรอบอัตรา

สำหรับการเพิ่มกรอบอัตรา นั้น จะต้องทำการเลือกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน ได้แก่ หน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภทอัตรา ประเภทบุคลากร/ประเภทบุคลากรย่อย ดังรูปที่ 13

จัดการกรอบอัตราทั่วไป

1

2

3

คลิกปุ่มเพิ่มกรอบอัตรา

+ เพิ่มกรอบอัตรา

แสดงกรอบอัตรา

รูปที่ 13 หน้าจอการเพิ่มกรอบอัตรา

เมื่อคลิกเพิ่มกรอบอัตราจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 14

➕ เพิ่มกรอบอัตรา
✕

เพิ่มกรอบอัตราของ	ปีงบประมาณ: 2561 แผน : ทำไป กลุ่ม : S4 พนักงานส่วนงาน
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานปฏิบัติงาน
วุฒิ	ปริญญาตรี ▼
เงินเดือน	15000 *
จำนวนอัตรา	3 *
วันที่ได้รับกรอบ	2/9/2561 * 📅
หมายเหตุ	

💾 บันทึก
✕ ปิด

รูปที่ 14 หน้าจอรกรอรายละเอียดการเพิ่มกรอบอัตรา

เมื่อคลิกปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลรายการกรอบอัตราที่เพิ่มไป สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยการคลิกปุ่มแก้ไข ดังรูปที่ 15

ย้อนกลับ

คลิกปุ่มแก้ไข
พบ: 3 รายการ

ลำดับ	Codenกรอบอัตรา	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด	กลุ่ม	วุฒิ	รายละเอียด	
1	2561080040	พนักงานปฏิบัติงาน	16,030.00	ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	S4	ปริญญาตรี	รับกรอบจากเลขอัตรา S4080148	แก้ไข
2	2561080041	พนักงานปฏิบัติงาน	16,030.00	ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	S4	ปริญญาตรี	รับกรอบจากเลขอัตรา S4080151	แก้ไข
3	2561080043	พนักงานปฏิบัติงาน	16,030.00	ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	S4	ปริญญาตรี	รับกรอบจากเลขอัตรา S4080153	แก้ไข

- เริ่มตามCodeกรอบอัตรา
 - จัดการได้เฉพาะกรอบของส่วนงานเท่านั้น (ไม่รวมกรอบที่คืนส่วนกลางแล้ว)
 - ไม่สามารถลบกรอบอัตราที่มีเลขที่ตำแหน่งแล้วได้

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายการกรอบอัตราที่เพิ่ม

4.3. เมนูรายการยืมอัตราส่วนกลาง (ดึงอัตราคืน แบบที่ 1

เป็นการตรวจสอบการยืมอัตราจากส่วนกลาง (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยสามารถคลิกดูรายละเอียดของอัตราที่ยืม และจำนวนกรอบอัตราว่างที่สามารถเรียกคืนได้ ดังรูปที่ 16

รายการยืมอัตราส่วนกลาง

การจัดสรร: ให้ยืมอัตราไปก่อน

ระยะเวลา: ทั้งหมด

แสดงรายการ

ลำดับ	ประเภทการยืม	จำนวนที่ยืม	จำนวนกรอบว่าง	ดึงอัตราคืน
1	ให้ยืมอัตราไปก่อน	1	0	แสดงกรอบอัตรา
2	ให้ยืมอัตราไปก่อน	5	3	แสดงกรอบอัตรา
3	ภาควิชาศึกษาศาสตร์และวิชาชีพ	1	0	แสดงกรอบอัตรา
		รวม	7	

คลิกดูรายละเอียดอัตราที่ยืม

มีกรอบอัตราว่างให้ดึงคืนได้

คลิกแสดงกรอบอัตรา

พจน: 3 รายการ

202.28.249.35/positionplan/Views/Plan/FacLenList.aspx?mnmid=220

รูปที่ 16 หน้าจอรายการยืมอัตราส่วนกลาง

สามารถตรวจสอบรายการที่ยืมได้ โดยคลิกให้ยืมอัตราไปก่อน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 17

คณะเกษตรศาสตร์

ประเภท	Codensอัตรา	วันที่ได้รับกรอบ	วันที่ยืม	เลขอัตรา	ตำแหน่ง
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000001	21/09/2561	21/09/2561	E080128	หัวหน้างาน
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000002	21/09/2561	21/09/2561	E080129	อาจารย์
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000005	21/09/2561	21/09/2561	E080130	สถาปนิก
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000006	21/09/2561	21/09/2561	E080132	พนักงานปฏิบัติงาน
ให้ยืมอัตราไปก่อน	2561000007	21/09/2561	18/09/2561	E080133	หัวหน้างาน

ปิด

รูปที่ 17 หน้าจอรายการอัตราที่ยืม

จากรูป 16 เมื่อคลิกแสดงกรอบอัตรา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 18

รายการกรอบอัตรา คณะเกษตรศาสตร์ มีอัตราที่ให้อิมไปก่อน จำนวน 5 อัตรา

ย้อนกลับ คลิกปุ่มเรียกคืนอัตรา พบ: 3 รายการ

ลำดับ	Codengกรอบอัตรา	สังกัด	วันที่ได้กรอบ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	กลุ่ม	รายละเอียด
1	2561080053	คณะเกษตรศาสตร์	01/09/2561	พนักงานปฏิบัติงาน	15,000.00	E	เรียกคืนอัตรา
2	2561080053	คณะเกษตรศาสตร์	01/09/2561	พนักงานปฏิบัติงาน	15,000.00	E	เรียกคืนอัตรา
3	2561080053	คณะเกษตรศาสตร์	01/09/2561	พนักงานปฏิบัติงาน	15,000.00	E	เรียกคืนอัตรา

- เรียงตามวันที่ได้รับกรอบอัตรา
 - สถานะ : กรอบอัตราของส่วนงาน
 - เฉพาะกลุ่ม E
 - ยังไม่มีเลขอัตรา
 - ไม่เป็นอัตราที่ยืมมา หรืออยู่ในกระบวนการคืนอัตรา

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงกรอบอัตราว่างของส่วนงานที่สามารถดึงคืนได้

สามารถเลือกกรอบอัตราว่าง เพื่อเรียกคืนได้ เมื่อคลิกเรียกคืนอัตราจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 19 โดยการเรียกคืน จะเป็นการเพิ่มกรอบอัตราว่างของส่วนกลาง

ตั้งอัตราคืนส่วนกลาง

วันที่ได้คืน/วันที่ได้รับกรอบ: 15/9/2561 *

บึงบประมาณ: 2561 *

ประเภทอัตรา: ทั่วไป

หมายเหตุ:

บันทึก ปิด

รูปที่ 19 หน้าจอกรอกรายละเอียดการคืนอัตรา

5. การจัดการข้อมูลกรอบอัตราส่วนกลาง

กรอบอัตราส่วนกลาง เป็นการจัดการข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E เท่านั้น โดยสามารถตรวจสอบรายการกรอบอัตราส่วนกลางคงเหลือ รายการที่จัดสรรให้ส่วนงาน หรือรายการที่ส่วนงานได้คืนมาแล้ว

5.1. เมนูจัดการกรอบอัตรา

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม E แยกตามปีงบประมาณที่ได้รับกรอบอัตรา

Home > กรอบอัตราส่วนกลาง > จัดการกรอบอัตรา

จัดการกรอบอัตราส่วนกลาง

ปีงบประมาณ: 2561 ทั้งหมด *

ประเภทอัตรา: ทั้งหมด

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

คลิกแสดงรายละเอียด

+ เพิ่มกรอบอัตรา ≡ แสดงกรอบอัตรา

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ประเภทอัตรา	จำนวน	
1	2561	อัตรายุทธศาสตร์เชิงรุก	19	≡ แสดงรายละเอียด
		รวม	19	

พม: 1 รายการ

รูปที่ 20 หน้าจอจัดการกรอบอัตราส่วนกลาง

เมื่อคลิกแสดงรายละเอียดจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป 21 สามารถแก้ไขกรอบอัตราโดยการคลิกปุ่มแก้ไข และลบกรอบอัตราได้โดยการคลิกปุ่มลบ (ลบกรอบได้เฉพาะที่ยังไม่มีการนำไปใช้งานแล้วเท่านั้น)

Home

รายการกรอบอัตราส่วนกลาง

ย้อนกลับ พบ: 10 รายการ

ลำดับ	Codensกรอบอัตรา	ประเภทอัตรา	สาย	รายละเอียด	
1	2561000011	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
2	2561000012	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
3	2561000013	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
4	2561000014	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
5	2561000015	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
6	2561000016	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
7	2561000017	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
8	2561000018	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
9	2561000019	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ
10	2561000020	ทั่วไป	วิชาการ		แก้ไข ลบ

- เรียงตามบิงบประมาณ
- ประเภทกรอบอัตรา

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงรายละเอียดกรอบอัตราส่วนกลาง

สามารถเพิ่มกรอบอัตราโดยการคลิกปุ่มเพิ่มกรอบอัตรา(จากรูป 20 จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 22 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่มบันทึก

เพิ่มกรอบอัตรา

เพิ่มกรอบอัตราของ บิงบประมาณ: 2561
แผน : อัตรายุทธศาสตร์เชิงรุก กลุ่ม : E

จำนวนอัตรา *

วันที่ได้รับกรอบ *

หมายเหตุ

บันทึก ปิด

รูปที่ 22 หน้าจอกรอกข้อมูลเพิ่มกรอบอัตรา

5.2. เมนูจัดสรรอัตรา

เป็นเมนูสำหรับจัดสรรอัตราให้กับแต่ละส่วนงาน โดยจัดสรรให้จากกรอบอัตราส่วนกลาง

แสดงจำนวนกรอบอัตราทั้งหมด และคงเหลือ

จัดสรรอัตรา

คงเหลือ 16 จาก สนับสนุน 5 วิชาการ 10 ทัวไป 16 เจริญ 0 พันธกิจ 0

พบ: 16 รายการ

ลำดับ	วันที่สร้าง	Codenกรอบอัตรา	ปีงบประมาณ	วันที่อนุมัติกรอบ	ประเภทกรอบ	สาย	จัดสรรให้ส่วนงาน
1	24/09/2561	2561000011	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร
2	24/09/2561	2561000012	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร
3	24/09/2561	2561000013	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร
4	24/09/2561	2561000014	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร
5	24/09/2561	2561000015	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร
6	24/09/2561	2561000016	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร
7	24/09/2561	2561000017	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร
8	24/09/2561	2561000018	2561	21/09/2561	ทัวไป	วิชาการ	จัดสรร

คลิกปุ่มจัดสรร

รูปที่ 23 หน้าจอจัดสรรอัตรา

เมื่อคลิกปุ่มจัดสรร จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดให้กรอก ดังรูปที่ 24

จัดสรรอัตรา	
วันที่จัดสรร	21/9/2561
ให้กับหน่วยงาน	<input type="radio"/> คณะเกษตรศาสตร์ * <input checked="" type="radio"/> ภาควิชาศึกษวิทยาและโรคพืช * <input type="radio"/> สาขาวิชาโรคพืช *
การจัดสรร	<input checked="" type="radio"/> จัดสรรใหม่โดยไม่ต้องคืน * <input type="radio"/> ให้ยืมอัตราไปก่อน *
ชื่อตำแหน่ง	อาจารย์ *
เลขอัตรา	E080131 * , [สร้างอัตโนมิติเมื่อเลือกหน่วยงาน] Format = E08XXXX (E = รหัสประเภทพนักงาน ,08 = รหัสหน่วยงาน ,X = เลขรัน 4 ตัว)
สาย	สายสนับสนุน
สถานะตำแหน่ง	อัตรารว่าง (ใหม่)
หมายเหตุ	อัตรารว่างรองรับนักเรียนทุน นวัตกรรมใจเมือง

**รันเลขอัตรา
อัตโนมิติ**

บันทึก ปิด

รูปที่ 24 หน้าจอรกรายละเอียดการจัดสรรอัตรา

โดยในการจัดสรรอัตรา จะต้องกรอกข้อมูลวันที่จัดสรร ระบุส่วนงาน ชื่อตำแหน่ง สายงาน สถานะตำแหน่ง หมายเหตุ เช่นในกรณีเป็นอัตรารว่างรองรับนักเรียนทุน ระบุชื่อนักเรียนทุน ซึ่งในการจัดสรรอัตรา จะได้เลขอัตราตามรหัสของแต่ละส่วนงาน โดยเป็นการรันเลขอัตโนมิติ

5.3. เมนูรายการยืมอัตรา (ดึงอัตราคืน แบบที่ 2

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายการยืมอัตราของแต่ละส่วนงาน(จากการจัดสรรอัตรา โดยสามารถดึงอัตราคืน หรือ ยกเลิกการยืมอัตราได้ ดังรูปที่ 25

Home > กรอบอัตราส่วนกลาง > รายการยืมอัตรา

หน้าแรก

กรอบอัตราทั่วไป

กรอบอัตราส่วนกลาง

จัดการกรอบอัตรา

จัดสรรอัตรา

รายการยืมอัตรา

สลับอัตรา

เลขอัตรา

บรรจุทดลองงาน

การบรรจุ

ตั้งค่าข้อความค้าง

รายการยืมอัตรา

การจัดส่ง: ทั้งหมด

แสดงรายการ

คลิกคืนส่วนกลาง

คลิกยกเลิกการยืม

ลำดับ	หน่วยงาน	วันที่จัดส่งให้	กรอบปี	เลขอัตรา	ประเภทกรอบ	สาย	หมายเหตุ	สถานะ	การดำเนินการ
1	คณะเกษตรศาสตร์	18/09/2561	2561	E080133	ทั่วไป	สนับสนุน		ไปยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
2	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	21/09/2561	2561	E080131	ทั่วไป	วิชาการ	อัตราว่างรองรับนักศึกษาเรียนทุน นวัตกรรม ใจเมือง	ไปยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
3	คณะเกษตรศาสตร์	21/09/2561	2561	E080130	ทั่วไป	สนับสนุน		ไปยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
4	คณะเกษตรศาสตร์	21/09/2561	2561	E080132	ทั่วไป	สนับสนุน		ไปยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม
5	คณะเกษตรศาสตร์	21/09/2561	2561	E080128	ทั่วไป	สนับสนุน		ไปยืมอัตราไปก่อน	คืนส่วนกลาง ยกเลิกการยืม

พ.ร. 8 รายการ

รูปที่ 25 หน้าจอรายการยืมอัตรา

การคืนอัตราส่วนกลาง ใช้เมื่อแต่ละส่วนงานได้กรอบอัตราใหม่ และต้องการคืนให้กับส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการเพิ่มกรอบอัตราว่างของส่วนกลางใหม่โดยอัตโนมัติ โดยเมื่อคลิกคืนส่วนกลาง จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 26

คืนอัตรา (เพิ่มกรอบใหม่)

วันที่ได้คืน/วันที่ได้รับกรอบ: 1/10/2561

ปีงบประมาณ: 2561

ประเภทอัตรา: ทั่วไป

หมายเหตุ:

บันทึก ปิด

รูปที่ 26 หน้าจอคืนอัตราส่วนกลาง

สำหรับการยกเลิกการยืม คือการยกเลิกอัตราที่ส่วนงานยืม (ไม่ใช่การคืนอัตรา ไม่ต้องมีการคืนอัตราให้ส่วนกลางอีก

5.4. เมนูสลับอัตรา

เป็นเมนูในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอนอัตรา ทั้งภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- 1) เตรียมอัตราว่างรองรับ (อัตราที่หน่วยงานปลายทาง ที่ต้องการย้ายไป
- 2) สลับอัตรา คือการนำอัตราว่างรองรับ มาเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะเป็นการเปลี่ยน รหัสเลขอัตรา เงินเดือน หน่วยงาน และตำแหน่งเพื่อให้รองรับบุคลากรที่จะย้ายมา
- 3) จัดการเปลี่ยนตำแหน่งที่ประวัติการทำงาน ซึ่งจะได้อัตราที่คายเป็นอัตราว่างจากอัตราต้นทาง (ที่ย้ายออกมา

ลำดับ	สังกัด	วันที่จัดสรรใหม่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทย่อย	วุฒิตามตำแหน่ง	เปิดใช้งาน	จำนวน	หมายเหตุ	จัดการ
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	22/09/2561	E020018	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ปริญญาตรี	18,220	✓		เปลี่ยน
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		E020019	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ปริญญาตรี	18,220	✓		เปลี่ยน
3	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		E020020	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551	ปริญญาตรี	18,220	✓		เปลี่ยน

รูปที่ 27 หน้าจอสลับอัตรา

เมื่อได้อัตราว่างปลายทาง (อัตราที่หน่วยงานปลายทาง ที่ต้องการย้ายไป คลิกเปลี่ยน เพื่อการเปลี่ยนข้อมูลอัตราว่างนี้ เป็นอัตราเฉพาะเพื่อรองรับบุคลากรที่จะย้ายมา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 28

รูปที่ 28 หน้าจอสลับอัตราส่วนการดึงข้อมูล

เมื่อใส่เลขอัตราต้นทาง (อัตราของคนที่จะย้ายมา แล้วคลิกดึงข้อมูล ระบบจะทำการแสดงข้อมูลที่ได้ทำการสลับระหว่าง 2 เลขอัตรา ต้นทางและปลายทาง พร้อมทั้งรันเลขอัตราปลายทางใหม่ ตามบุคลากรที่จะย้ายมา ดังรูปที่ 29

+ สลับอัตรา
✕

อัตราว่างรองรับ	E020027
เลขอัตรา(ต้นทาง)	<input type="text" value="D080009"/>
	+ ดึงข้อมูล
ผู้ครองอัตรา	XXXXXXXXXX
สังกัด	คณะเกษตรศาสตร์ > ภาควิชาสัตวศาสตร์และสัตวน้ำ
เงินเดือนปัจจุบัน	XXXXXX
ตำแหน่ง	อาจารย์
	ข้อมูลอัตราใหม่
เลขอัตราใหม่	<input type="text" value="D020017"/>
สังกัด	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
เงินเดือนปัจจุบัน	XXXXXX
ตำแหน่ง	อาจารย์

☒ สลับอัตรา
✕ ปิด

รูปที่ 29 หน้าจอสลับอัตราส่วนการแสดงผลข้อมูลอัตราใหม่

เมื่อคลิกสลับอัตรา จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเลขอัตราว่าง เลขใหม่ ดังรูปที่ 30

เลขออตราว่างรองรับ

แสดงรายการ

พบ: 2 รายการ

ลำดับ	สังกัด	วันที่จัดสรรให้	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทย่อย	วุฒิตามตำแหน่ง	เปิดรับงาน	เงินเดือนเริ่มต้น	การใช้งาน(ยกเลิก/ใช้งาน)	หมายเหตุ	จัดการ
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		D020017	อาจารย์	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530	ปริญญาเอก	✓		✓	เดิมเลขที่ E020027	เปลี่ยน
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		E020029	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	D บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530	ปริญญาตรี		18,220	✓		เปลี่ยน

เรียงตามเลขที่อัตรา จากน้อยไปมาก

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายการอัตราใหม่หลังจากสลับอัตรา

เมื่อได้อัตราว่างใหม่รองรับแล้ว สามารถจัดการคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งได้ที่ประวัติการทำงาน

6. เมนูเลขอัตรา

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลอัตราทั้งหมด หลังจากจัดการกรอบอัตราแล้ว รวมไปถึงการเพิ่มอัตราใหม่

6.1. เมนูรันเลขอัตรา

เป็นเมนูสำหรับการนำรายการกรอบอัตราว่างที่เป็นกรอบอัตราทั่วไปของส่วนงาน มารันเลขอัตราตามรหัสของส่วนงาน

รันเลขอัตรา

หน่วยงาน: คณะเกษตรศาสตร์

ปีงบประมาณ: 2561

ตำแหน่ง: ทั้งหมด

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ประเภทบุคลากรย่อย: S4 พนักงานส่วนงาน

แสดงกรอบอัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่ม	จำนวน	มีเลขที่ตน.	ไม่ใส่กำหนดเลขตน.	
1	คณบดี	S4 พนักงานส่วนงาน	3	3	0	จ่ายเพิ่มอัตรา
2	คณาจารย์	S4 พนักงานส่วนงาน	1	1	0	จ่ายลดอัตรา

คลิกแสดงรายละเอียด

รูปที่ 31 หน้าจอรันเลขอัตรา

จากรูปที่ 31 จะแสดงรายการกรอบอัตราทั้งหมดของส่วนงาน โดยแสดงแยกตามสถานะที่มีการรันเลขอัตราแล้ว และยังไม่ได้รับเลขอัตรา สามารถทำการรันเลขอัตราได้โดยการคลิกแสดงรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 32

รายละเอียดกรอบอัตรา กลุ่ม S4 พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

ประกาศ กบ.ครั้งที่ * ลงวันที่ * วันที่จัดสรรอัตรา *

ย้อนกลับ

พบ: 6 รายการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	Codenกรอบอัตรา	เลขอัตรา	ผู้ตรงอัตรา	เงินเดือนเริ่มต้น	เงินเดือนปัจจุบัน	วุฒิ	
1	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080040	54080148		16,030	0	ปริญญาตรี	แก้ไข
2	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080041	54080151	นายราค		16,030	ปริญญาตรี	
3	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080043	54080153	นายคุณา		16,030	ปริญญาตรี	
<input type="checkbox"/>	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080053	-กรอกเลขตน.-			0	ปริญญาตรี	กำหนด
<input type="checkbox"/>	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080053	-กรอกเลขตน.-			0	ปริญญาตรี	กำหนด
<input type="checkbox"/>	พนักงานปฏิบัติงาน	2561080053	-กรอกเลขตน.-			0	ปริญญาตรี	กำหนด

ไม่ต้องระบุเลขอัตรา

กำหนดเลขตำแหน่ง

รูปที่ 32 หน้าจอรันเลขอัตราแบบที่ 1 เป็นชุด

จากรูปที่ 32 หน้าจอรันเลขอัตราแบบที่ 1 เป็นชุด สามารถนำกรอบอัตรามารันเลขได้ครั้งละหลายอัตรา โดยทำการกรอกข้อมูลตามลำดับ แล้วคลิกกำหนดเลขตำแหน่ง

หรือหากต้องการรันเป็นรายอัตรา(ทีละอัตรา สามารถคลิกกำหนด จากรูป ที่ 32 จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 33 ระบุรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วน แล้วคลิก

กำหนดเลขที่ตำแหน่ง

เลขตน. ประวัติอัตรา

รันเลขอัตโนมัติตามรหัสหน่วยงาน

Codenกรอบอัตรา 2561080053

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง 54080158 Format =S408XXXX (S4 = รหัสประเภทพนักงาน ,08 = รหัสหน่วยงาน ,X = เลขรัน 4 ตัว)

สถานะตำแหน่ง อัตรากำลังตรงอยู่

ประกาศ กบ.ครั้งที่ * ลงวันที่ * วันที่จัดสรรอัตรา *

บันทึก ปิด

รูปที่ 33 หน้าจอรันเลขอัตราแบบที่ 2 ทีละอัตรา

6.2. เมนูรายการอัตรา

เป็นเมนูแสดงรายละเอียดอัตราของแต่ละส่วนงาน ตามระบบ HR เดิม โดยสามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา จาก หน่วยงาน ประเภทบุคลากร สถานะอัตรา สถานะเปิดใช้งาน ตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง ชื่อ/นามสกุลผู้ครอง โดยมีเงื่อนไขในการจัดการดังนี้

- 1) การเพิ่มอัตราใหม่ ใช้สำหรับประเภทบุคลากรที่นอกเหนือจากพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เนื่องจากทั้ง 2 ประเภทนี้การจัดการจะเริ่มที่กรอบบัตราก่อน
- 2) สิทธิระดับคณะ สามารถแก้ไขอัตราได้ ยกเว้น อัตราของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ลูกจ้างประจำ สิทธิส่วนกลางจัดการได้ทุกประเภท
- 3) กรณีเป็นประเภทบุคลากรที่สามารถแก้ไขได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะอัตราว่างที่ไม่มีคนครองอยู่เท่านั้น

รายการอัตรา

หน่วยงาน:

ประเภทบุคลากร:

ประเภทบุคลากรย่อย:

สถานะอัตรา:

สถานะเปิดใช้งาน:

ตำแหน่ง/เลขตอน:

สถานะอัตราปัจจุบัน:

คลิกเพื่อแก้ไขอัตรา (กรณีได้รับสิทธิ์)

คลิกเพื่อแก้ไขสถานะความเคลื่อนไหวอัตรา

จัดการประวัติอัตรา

รหัสตำแหน่ง	สถานะอัตรา	สถานะอัตราปัจจุบัน	ตำแหน่ง	ผู้จองตำแหน่ง	สถานะการทำงาน	ประเภทย่อย	สังกัด	เงินเดือนตำแหน่ง	เปิดใช้งาน	สถานะ	เงินเดือนปัจจุบัน	ว่างล่าสุด	ปิดรวมอัตรา	การจ้างงาน (ยกเว้น ข้าราชการ)	ประวัติ
E020001			พนักงานปฏิบัติการ	นางสาวสมใจ ใจดี	ทำงานปกติ	E	สำนักงานสำนัก	ปริญญาตรี	✓	แสดง	11,111		2552	✓	ประวัติอัตรา
E020002	อนุมัติใช้งานอัตรา	ประกาศรับสมัคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวสมใจ ใจดี	ทำงานปกติ	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	ปริญญาตรี	✓	แสดง	11,111		2552	✓	ประวัติอัตรา
E020003			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวสมใจ ใจดี	ทำงานปกติ	E	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาโท	✓	แสดง	11,111		2552	✓	ประวัติอัตรา
E020004			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวสมใจ ใจดี	ทำงานปกติ	E	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาตรี	✓	แสดง	11,111	01/07/2556	2556	✓	ประวัติอัตรา
E020005	อนุมัติใช้งาน	ขอบรรจุ	นักช่างศิลป์			E	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาตรี	✓	แสดง	11,111	05/06/2562	2562	✓	ประวัติอัตรา

รูปที่ 34 หน้าจอรายการอัตรา

เมื่อคลิกเพิ่มอัตรา จะปรากฏหน้าจอกรอกรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการเพิ่มอัตรา ดังรูปที่ 35

หน่วยงาน	<input type="radio"/> คณะเกษตรศาสตร์	<input type="radio"/> สำนักงานคณะ	<input type="radio"/> งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
หน่วยงานที่เลือก	<u>สำนักงานคณะ</u>		
ประเภทบุคลากร	พนักงานโครงการของส่วนงาน		
เลขที่ตำแหน่ง	P080002 *		
	เลขที่ตำแหน่งที่ควรกำหนด P08XXXX (P = รหัสประเภทพนักงาน ,08 = รหัสหน่วยงาน ,X = เลขรัน 4 ตัว)		
ผู้ครองอัตรา	ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง		
ชื่อตำแหน่ง	----กรุณาเลือก----		
สถานะตำแหน่ง	อัตราว่าง (ใหม่)		
วุฒิการศึกษาของตำแหน่ง	ปริญญาตรี		
จำนวนเดือนที่จ้าง	12	เดือน	
ประกาศ กบ.ครั้งที่		ลงวันที่	
วันที่จัดสรรอัตรา		+	
ว่างครั้งล่าสุด		วันที่ได้อัตรา/ว่างเมื่อ	
ใช้เงินครั้งล่าสุด		วันที่ได้บรรจุ/ใช้เงิน	
เงินเดือน	0	* บาท	
หมายเหตุ			
	<input checked="" type="checkbox"/> เปิดให้ใช้งานได้ <input type="checkbox"/> ยกเลิกเลขที่ตำแหน่งนี้แล้ว		
	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกเป็นประวัติ		
	บันทึก	ยกเลิก	

และเมื่อคลิกแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลดังรูปที่ 36

แก้ไขอัตรา

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์

ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร

หน่วยงานที่เลือก ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร

ประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากรย่อย

เลขที่ตำแหน่ง

ผู้ครองอัตรา อัตรามีคนครองอยู่ แก้ไขได้เฉพาะวุฒิการศึกษาของตำแหน่ง และประเภทอัตรา

ชื่อตำแหน่ง *

สถานะตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาของตำแหน่ง

จำนวนเดือนที่จ้าง เดือน

ประกาศ กบ.ครั้งที่ ลงวันที่

วันที่จัดสรรอัตรา *

ว่างครั้งล่าสุด วันที่ได้อัตรา/ว่างเมื่อ

ใช้เงินครั้งล่าสุด วันที่ได้บรรจุ/ใช้เงิน

เงินเดือน * บาท

หมายเหตุ

เปิดให้ใช้งานได้ ยกเลิกเลขที่ตำแหน่งนี้แล้ว

บันทึกเป็นประวัติ

รูปที่ 36 หน้าจอแก้ไขอัตรา

เมื่อคลิกที่รูปดูประวัติอัตรา จะปรากฏหน้าจอดังรูป 37

ประวัติเลขที่อัตรา

วันที่เปลี่ยนแปลง	เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัด	เงินเดือน	ว่างล่าสุด	ผู้ตรง	เหตุผลการว่างของตำแหน่ง	รายละเอียด	สถานะอัตรา	
22/02/2562	E010102	พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	งานกีฬา		07/10/2556	นายธีรพันธ์ เมืองใจ				แก้ไข ลบ
19/03/2562	E010102	พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	งานกีฬา		01/11/2561	ว่าง		ย้ายเปลี่ยนเลขที่อัตราเป็น E010244 สังกัดงานกีฬา		แก้ไข ลบ
19/03/2562	E010102	พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	งานกีฬา		01/11/2561	ว่าง				แก้ไข ลบ
19/03/2562	E010102	พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	งานกีฬา		01/11/2561	ว่าง				แก้ไข ลบ
19/03/2562	E010102	พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	งานกีฬา		11/03/2562	นายศุภณัฐ คณตย์ยิ่ง		ย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง		แก้ไข ลบ

*สามารถแก้ไข และลบได้เฉพาะรายการที่งานบริหารศึกษาดนเองเท่านั้น

คลิกเพื่อเพิ่มประวัติอัตรา

+ เพิ่มประวัติเลขที่อัตรา

คลิกเพื่อแก้ไขประวัติอัตรา

คลิกเพื่อลบประวัติอัตรา

รูปที่ 37 แสดงประวัติอัตรา

เมื่อคลิกที่เลขอัตรา จะปรากฏหน้าจอสำหรับจัดการข้อมูลสถานะความเคลื่อนไหวอัตรา ดังรูป

38

รายละเอียดสถานะอัตรา E020027						
ย้อนกลับ		+ เพิ่มสถานะ		พบ: 3 รายการ		
ลำดับ	เลขตำแหน่ง	วันที่	สถานะอัตรา	ครั้งที่	รายละเอียด	สถานะปัจจุบัน
1	E020027	01/05/2562	อนุมัติใช้งานอัตรา			
2	E020027	06/05/2562	ประกาศรับสมัคร	1		
3	E020027	13/05/2562	สอบข้อเขียน			ปัจจุบัน

- เรียงตามสถานะปัจจุบัน
- วันที่
- *ไม่สามารถลบสถานะปัจจุบันได้
- *ส่วนงานไม่สามารถจัดการสถานะ 'อนุมัติใช้งานอัตรา' และ 'อนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ' ได้

รูปที่ 38 แสดงสถานะความเคลื่อนไหวอัตรา

กดปุ่ม “เพิ่มสถานะ” เพื่อเพิ่มสถานะอัตรา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ส่วนงานไม่สามารถจัดการสถานะ 'อนุมัติใช้งานอัตรา' และ 'อนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ' ได้
- จะต้องมีสถานะครบตามกระบวนการ ตั้งแต่
 - 1) อนุมัติใช้งานอัตรา / อนุมัติเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ
 - 2) ประกาศรับสมัคร
 - 3) สอบข้อเขียน

- 4) สอบสัมภาษณ์
- 5) ผลการคัดเลือก
- 6) ขอบรรจุ

เมื่อมีสถานะอัตราครบจนถึง “ขอบรรจุ” แล้ว จึงจะสามารถนำอัตราไปใช้ในกระบวนการถัดไป คือ การทำเรื่องขอบรรจุในระบบได้

สามารถแก้ไข หรือ ลบ สถานะได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ” ที่รายการที่ต้องการ

6.3. เมนูตรวจสอบการใช้งานอัตรา

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบการรันเลขอัตราของส่วนงานตามประเภทบุคลากร ตั้งแต่เลขอัตราแรกจนถึงอัตราล่าสุด โดยจะทำการตรวจสอบว่า มีอัตราใดที่ถูกข้ามไป (ไม่มีการใช้งาน ยังใช้งานอัตราอยู่ หรือ ยกเลิกอัตราแล้ว

สถานะเปิดใช้	สถานะยกเลิก	เลขที่ตำแหน่ง	รายละเอียด	หมายเหตุ	สถานะ	ตำแหน่ง	สาย	ผู้ตรวจตำแหน่ง	สังกัด
✓	✓	E150001			มี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	นางสาวอุษิมา ศรีเมธี	ภาควิชาศรียา
✓	✓	E150002			มี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	นางสาวอุษิมา ศรีเมธี	ภาควิชาศรียา
✓	✓	E150003			มี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	วิชาการ	นางสาวอุษิมา ศรีเมธี	ภาควิชาศรียา

รูปที่ 39 หน้าจอตรวจสอบการใช้งานอัตรา

6.4. เมนูจัดการสถานะอัตราเป็นกลุ่ม

เป็นเมนูสำหรับจัดการสถานะของอัตรา แบบทีละหลายอัตรา โดยสามารถเพิ่ม หรือ แก้ไขพร้อมกันได้ สำหรับกรณีแก้ไข จะเป็นการแก้ไขที่สถานะปัจจุบันของอัตราเท่านั้น โดยทำการเลือกอัตราที่ต้องการจัดการสถานะอัตรา ที่ช่องสี่เหลี่ยมช่องแรกของอัตราที่ต้องการ จากนั้นกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มด้านล่างของตาราง แล้วกด “เพิ่มสถานะอัตรา” หรือ “แก้ไขสถานะอัตรา” กรณีลบ ให้เข้าไปที่อัตราก่อนแล้วเลือกลบประวัติอัตราที่ต้องการ

CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง

หน้าแรก

จัดการสถานะอัตราเป็นกลุ่ม

หน้างาน: สำนักบริหารหนี้สินสาธารณะ สำนักงานสำนัก งานบริหารทั่วไป

หน้างานที่เลือก: **สำนักบริหารหนี้สินสาธารณะ**

ปีงบประมาณ:

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ประเภทบุคลากรย่อย: E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.255

สถานอัตรา:

สถานะเปิดใช้งาน: การยกเลิกอัตรา: ยี่ใช้งาน:

ตำแหน่ง/ยศตน: ชื่อ หรือ นามสกุล:

สถานะอัตราปัจจุบัน: อนุมัติใช้งานอัตรา

เลือกอัตราที่ต้องการบันทึก

เลขที่	ตำแหน่ง	สถานอัตรา	สถานอัตราปัจจุบัน	ตำแหน่ง	ผู้ตรวจตำแหน่ง	ประเภทหน่วย	สังกัด	เปิดใช้งาน	เงินเดือนปัจจุบัน	การใช้จ่ายเงิน/ใช้งาน	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	E020001			พนักงานปฏิบัติงาน	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	สำนักงานสำนัก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020002	อนุมัติใช้งานอัตรา	ประกาศรับสมัคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวปวีณา นิลประทีป	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020003			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020004			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020005	อนุมัติใช้งานอัตรา	จบบรรจุ	นักช่างศิลป์		E	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020006			วิศวกร	นายสุวิทย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020007			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020008			พนักงานปฏิบัติงาน	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020009			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020010			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020011			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020012			วิศวกร	นายสุวิทย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020013			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020014			พนักงานปฏิบัติงาน	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	สำนักงานสำนัก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020015			นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020016			วิศวกร	นายสุวิทย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020017			พนักงานปฏิบัติงาน	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	สำนักงานสำนัก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020018		สอบแข่งขัน	นักการนิเทศปฏิบัติการ	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	สำนักงานสำนัก	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020019	อนุมัติใช้งานอัตรา	อนุมัติใช้งานอัตรา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>
<input type="checkbox"/>	E020020			พนักงานปฏิบัติงาน	นางสาวอุบลทิพย์ อิ่มสม	E	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ประวัติอัตรา"/>

กรอกรายละเอียดสถานะอัตรา

สถานอัตรา: อนุมัติใช้งานอัตรา:

วันที่อนุมัติใช้งานอัตรา:

ครั้งที่:

รายละเอียด:

สถานะปัจจุบัน

บันทึกเป็นประวัติ

กดเพื่อเพิ่มสถานะ

กดเพื่อกำจัดสถานะ

CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง Copy Right © 2017 - 2019 Chiang Mai University. All right reserved.

รูปที่ 40 หน้าจัดการสถานะอัตราแบบเป็นกลุ่ม

6.5. เมนูตรวจสอบประวัติอัตรา

เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบประวัติอัตราที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงเลขที่อัตราไป เพื่อความเคลื่อนไหวของเลขอัตรา

Codernอนอัตรา	วันที่สร้าง	เลขตน.	สถานะตน.	สังกัด	รายละเอียด	ว่างล่าสุด	เงินเดือน	วันที่ได้รับกรณ	ผู้ครง	สถานะผู้ครงตน.
2562020001	22/2/2562 20:21:20	D020001	อัตราว่าง (เดิม)	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ว่างเมื่อ 01/02/2562 คณะยังไม่ขอเข้ามา	01/02/2562				
2562020001	5/3/2562 14:12:16	D020001	อัตราว่าง (เดิม)	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ลาออกเมื่อวันที่ 01/02/2562	01/02/2562		1/2/2562 0:00:00		
2562020001	6/6/2562 9:37:33	D020001	อัตราว่าง (เดิม)	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	เปลี่ยนตำแหน่งเป็น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เมื่อ 28 พ.ค.2562	01/02/2562		1/2/2562 0:00:00		
2562020001	1/7/2562 19:17:05	D020001	อัตราว่าง (เดิม)	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เปลี่ยนตำแหน่งเป็น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เมื่อ 28 พ.ค.2562	01/02/2562		1/2/2562 0:00:00		
2562020001	18/7/2562 12:01:58	E020021	อัตราว่าง (เดิม)	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เปลี่ยนจาก D เป็น E ทดสอบ	18/07/2562		18/7/2562 0:00:00		
2562020001	18/7/2562 12:04:50	E020021	อัตราว่าง (เดิม)	ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เปลี่ยนจาก D เป็น E ทดสอบ แยกจาก D020001	18/07/2562		18/7/2562 0:00:00		

รูปที่ 41 หน้าตรวจสอบประวัติอัตรา

7. เมนูรายงานกรอบอัตรา

เป็นเมนูรายงานสรุปจำนวนกรอบการอัตราทั่วไป และการจัดสรรกรอบอัตราส่วนกลาง (สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

7.1. รายงานกรอบอัตราส่วนกลาง

เป็นเมนูรายงานสรุปกรอบอัตราส่วนกลางทั้งหมด ที่จัดสรรแล้ว และยังไม่ได้จัดสรร ตามปีงบประมาณ ดังรูป 42

การอนุมัติกรอบอัตราส่วนกลาง

ปีงบประมาณ 2562 * ถึง (หากต้องการแสดง 1 ปี กรอบปีเฉพาะช่องแรก)

แสดงรายการ

1 of 1 100% Find | Next

กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	2562	
		จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ		1	
1) สนับสนุน		1	
1.1) ทั่วไป		1	
	พนักงานปฏิบัติงาน	1	E020047
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		25	
1) ไม่กำหนด		25	
1.1) ทั่วไป		15	
		15	
1.2) อัตรายุทธศาสตร์เชิงรุก		10	
		10	
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		3	
1) สนับสนุน		3	
1.1) ทั่วไป		3	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	E020055
	พนักงานปฏิบัติงาน	1	E020045
	วิศวกรคอมพิวเตอร์	1	E020046

รูปที่ 42 รายงานกรอบอัตราส่วนกลาง

7.2. รายงานจัดสรรอัตรา

เป็นเมนูรายงานสรุปกรอบอัตราส่วนกลางทั้งหมด ที่จัดสรรแล้ว ตามปีงบประมาณ ดังรูป 43

การอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย			
ปีงบประมาณ 2562 * ถึง <input type="text"/> (หากต้องการแสดง 1 ปี กรอกปีเฉพาะช่องแรก)			
การจัดสรร <input type="text" value="ทั้งหมด"/> <input type="button" value="แสดงรายการ"/>			
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="1 of 1"/> <input type="button" value="100%"/> <input type="button" value="Find Next"/> </div>			
ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ		1	
1) สนับสนุน		1	
1.1) ทั่วไป		1	
	พนักงานปฏิบัติงาน	1	E020047
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ		3	
1) สนับสนุน		3	
1.1) ทั่วไป		3	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	E020055
	พนักงานปฏิบัติงาน	1	E020045
	วิศวกรคอมพิวเตอร์	1	E020046

รูปที่ 43 รายงานกรอบอัตรากำลังส่วนกลางที่จัดสรร

7.3. รายงานกรอบอัตรากำลังทั่วไป

เป็นเมนูรายงานสรุปกรอบอัตรากำลังทั่วไปของส่วนงาน ตามปีงบประมาณ ดังรูป 44

การอนุมัติกรอบอัตราทั่วไปของส่วนงาน

ปีงบประมาณ 2562 * ถึง (หากต้องการแสดง 1 ปี กรอกปีเฉพาะช่องแรก)

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ประเภทบุคลากรย่อย E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2551

[แสดงรายการ](#)

1 of 2 ? 100% Find | Next

กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	2562	
		จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
กองกลาง		1	
	1) สนับสนุน	1	
	1.1) ทั่วไป	1	
	สถานี	1	E010250
กองคลัง		2	
	1) สนับสนุน	2	
	1.1) ทั่วไป	2	
	วิศวกรคอมพิวเตอร์	1	E010248
	สถานี	1	E010247
คณะเกษตรศาสตร์		11	

รูปที่ 44 รายงานกรอบอัตราส่วนงาน

7.4. สรุปกรอบอัตราทั่วไป

เป็นเมนูสรุปจำนวนกรอบอัตราทั่วไปของส่วนงาน ตามปีงบประมาณ ดังรูป 45

สรุปรายการกรอบอัตรา

ปีงบประมาณ 2562

ประเภทบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ประเภทบุคลากรย่อย E บรรจุตาม พ.ร.บ. พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2555

แสดงกรอบอัตรา

ลำดับ	สังกัด	ปี	จำนวน	มีเลขตน.	ไม่มีเลขตน.
1	คณะเกษตรศาสตร์	2562	17	17	0
2	คณะทันตแพทยศาสตร์	2562	8	8	0
3	คณะทันตนิเวศการแพทย์	2562	4	4	0
4	คณะนิติศาสตร์	2562	6	6	0
5	คณะบริหารธุรกิจ	2562	4	4	0
6	คณะพยาบาลศาสตร์	2562	2	2	0
7	คณะแพทยศาสตร์	2562	73	73	0
8	คณะเภสัชศาสตร์	2562	1	1	0
9	คณะมนุษยศาสตร์	2562	6	6	0
10	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	2562	1	1	0
11	คณะวิศวกรรมศาสตร์	2562	1	1	0

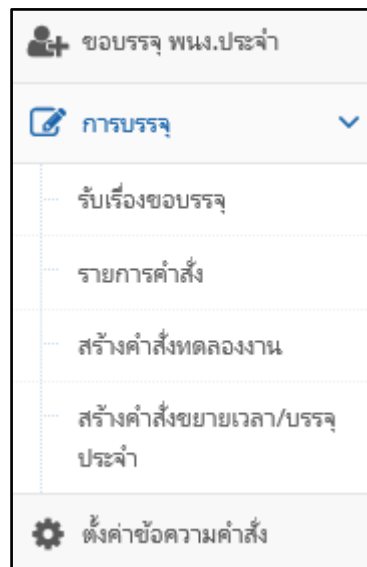
รูปที่ 45 สรุปจำนวนกรอบอัตราทั่วไปของส่วนงาน

คู่มือการใช้งานการขอบรรจุทดลองงานและการออกคำสั่ง

เมนูที่เกี่ยวข้องกับการขอบรรจุทดลองงานและการออกคำสั่ง มีดังนี้



รูปที่ 46 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

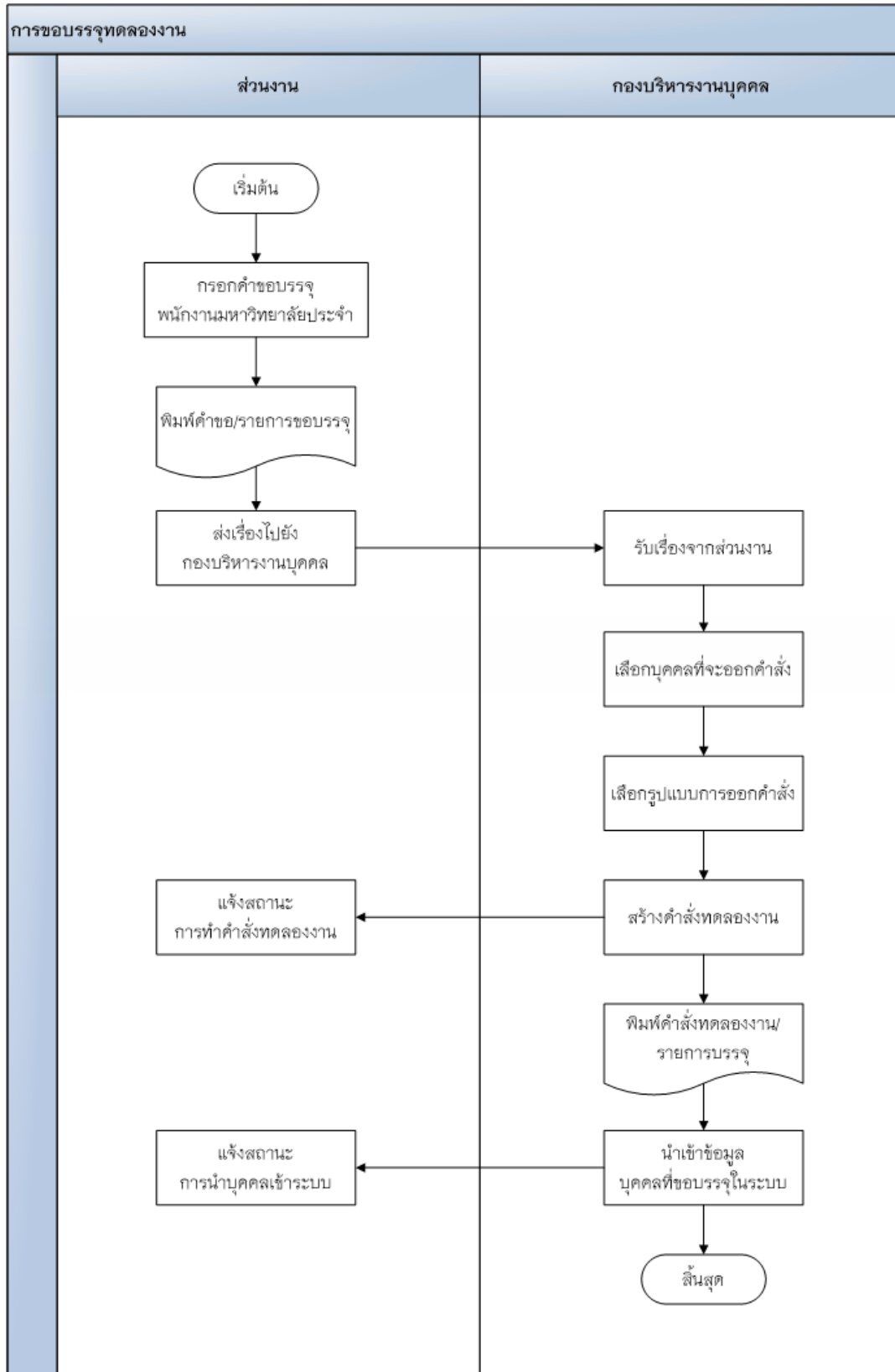


รูปที่ 47 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

1. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง

1.1. การขอบรรจุทดลองงาน

ขั้นตอนการทำงานการขอบรรจุทดลองงานในระบบ มีดังนี้



หลังจากที่มีการอนุมัติตำแหน่งอัตราและให้สามารถใช้เลขที่อัตรานั้นได้ เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง จะทำเรื่องขอบรรจุบุคคลเข้าตำแหน่งอัตรานั้น โดย เข้าไปที่เมนู “ขอบรรจุ พนง.ประจำ” แสดงหน้าจอ ดังรูป และกดปุ่ม “เพิ่มเรื่องที่จะขอ” เพื่อทำรายการขอบรรจุ

รายการทำเรื่องขอบรรจุไปยังกองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน ▼ คณะเกษตรศาสตร์

กอง/ภาควิชา ▼ กองทุนทั่วไป

สถานะการขอ ▼ ---แสดงทั้งหมด---

วันที่ทำคำสั่ง ถึงวันที่

[ค้นหา](#)

[+ เพิ่มเรื่องที่จะขอ](#)

ลำดับ	เลขที่	หน่วยงาน	วันที่ทำรายการ	บุคคลที่ขอบรรจุ	ผู้ส่ง	สถานะการขอ	
1	R256100001	คณะเกษตรศาสตร์	26 มิถุนายน 2561	1. วรินทร์พย วิริยะนราทิพย์ (E080085) ทำใบคำสั่งทดลองงาน (29 มิถุนายน 2561 15:56:52)	นางสาววรินทร์พยdemo วิริยะนราทิพย์ (ส่งเรื่องไปยังกอง 26 มิถุนายน 2561 21:44:50)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (กองรับเรื่อง 29 มิถุนายน 2561 13:51:39)	แสดง

รูปที่ 48 หน้าจอรายการการทำเรื่องขอบรรจุ

การทำเรื่องขอบรรจุ จะเป็นการทำบันทึกข้อความจากส่วนงาน โดยจะต้องกรอกข้อมูลส่วนหัวของบันทึกข้อความ ได้แก่ ชื่อส่วนงาน เลขที่ ข้อความแสดงวันที่ และส่วนล่าง คือ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่งผู้ลงนาม

จัดการขอบรรจุไปยังกองบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์

กอง/ภาควิชา กองทุนทั่วไป

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอพิจารณาบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อส่วนงานในบันทึกข้อความ

ตัวอย่าง. สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่

ตัวอย่าง. อว 8394(2)/

ข้อความวันที่

ตัวอย่าง. ตุลาคม 2560

ชื่อผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมชาย ใจดี

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 49 หน้าจอการกรอกข้อมูลที่ใช้ในบันทึกข้อความในการทำเรื่องขอบรรจุ

เมื่อกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลหลัก” แล้ว จะมีปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ที่บรรจุ” แสดงขึ้นมา เพื่อกรอกข้อมูลผู้ที่จะทำในบรรจุครั้งนี้

ตัวอย่าง. ตุลาคม 2560

ชื่อผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมชาย ใจดี

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง. ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กดปุ่มเพื่อเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุ

รูปที่ 50 หน้าจอหลังจากการบันทึกข้อมูลหลัก

การเพิ่มบุคคลที่จะขอบรรจุ จะมีการกรอกข้อมูลเหมือนหน้าจอการเพิ่มบุคลากร โดยจะต้องเพิ่มข้อมูลทั้งหมด 5 ส่วน ได้แก่

1. ตำแหน่งบรรจุ ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งว่างของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ที่เปิดใช้งานทั้งหมดของส่วนงานมาแสดง สามารถเลือกส่วนงานที่จะขอบรรจุได้ รวมถึงการเลือกหน่วยงานปฏิบัติงานจริง กรอกวันที่อนุมัติให้คัดเลือก วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด ทดลองงาน

เพิ่มบุคลากรที่จะขอบรรจุ

1. ตำแหน่งบรรจุ

ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

หน่วยงานที่ขอบรรจุ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กองทุนทั่วไป งานบริหารทั่วไป

หน่วยงานปฏิบัติงานจริง สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานสำนัก งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักช่างศิลป์ เลขที่ตำแหน่ง E020005 🔍 โหลดตำแหน่ง

ตำแหน่งว่างทั้งหมดที่สถานะของตำแหน่งเป็นขอบรรจุ และยังไม่มีการทำขอบรรจุใหม่บุคคลอื่น ใน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

อัตราเงินเดือน(เงินแผ่นดิน) 17,060.00 บาท เงินรายได้ส่วนงาน บาท

วันที่ได้รับจัดสรรอัตรา 25/07/2562 วันที่อนุมัติให้คัดเลือก 22/07/2562 *

วันที่เริ่มต้น * วันที่สิ้นสุด *

รูปที่ 51 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนตำแหน่งที่บรรจุ

2. ข้อมูลส่วนตัว เลือกเป็นคนไทย หรือต่างชาติ หากเป็นคนไทย จะต้องกรอกเลขบัตรประชาชนให้ครบ 13 หลัก หรือคนต่างชาติ จะต้องกรอกเลข Passport แล้วกดปุ่ม “ตรวจสอบรายชื่อ” เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่กรอกเข้ามา หากพบว่าไม่มีบุคคลนั้นอยู่ในระบบ ระบบจะดึงข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ขึ้นมาแสดง แต่หากไม่พบข้อมูลที่ดึงขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลทั้งหมดให้ครบถ้วน

2. ข้อมูลส่วนตัว

บุคลากร ไทย ต่างชาติ

เลขบัตรประชาชน/Passport

กรุณาตรวจสอบรายชื่อ จาก เลขบัตรประชาชน หรือ เลข Passport ก่อนกรอกข้อมูล กรณีชาวต่างชาติ(ไม่ใช่คนไทย) ช่องเลขบัตรประชาชนให้กรอกเลข Passport แทน ชื่อและนามสกุลให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ

เพศ ชาย หญิง

ตำแหน่งชื่อตามบัตรประชาชน ตำแหน่งชื่อตามตำแหน่ง

ชื่อ(ไทย) * ชื่อรอง(ไทย)

นามสกุล(ไทย) * ชื่อรอง(อังกฤษ)

ชื่อ(อังกฤษ) วันเกิด *

นามสกุล(อังกฤษ) สัญชาติ

สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

ศาสนา

เชื้อชาติ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์โทรศัพท์ทำงาน *

อีเมลที่ติดต่อได้

รูปที่ 52 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนข้อมูลส่วนตัว

3. ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

3. ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ * หมู่ที่

สำนักงาน/หมู่บ้าน

ซอย ถนน

จังหวัด อำเภอ

ตำบล รหัสไปรษณีย์ *

รูปที่ 53 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

4. ข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

4. ข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

ปีที่สำเร็จ พ.ศ. * ระดับการศึกษา

ชื่อวุฒิการศึกษา * สาขาวิชา *

สถาบัน * ประเทศที่จบ

รูปที่ 54 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนข้อมูลระดับการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

5. การแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) เป็นการแจ้งสถานะ กยศ. และ กรอ. ก่อนการทำงานในมหาวิทยาลัย หากเคยกู้ยืมเงิน จะต้องกรอกรหัสประจำตัวประชาชนที่ขึ้นต้นด้วย 0

5.การแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

การกู้ยืมเงิน กยศ. เคยกู้ ไม่เคยกู้

ปัจจุบันคงเหลือภาระหนี้สิน บาท *

กยศ.ประมาณ

การกู้ยืมเงิน กรอ. เคยกู้ ไม่เคยกู้

รูปที่ 55 หน้าจอการเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุในส่วนการแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ. และ กรอ.

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จะกลับไปยังหน้าจอการบันทึกข้อมูลหลัก หากในใบบันทึกข้อความนั้น มีการขอบรรจุบุคคล 1 ราย จะให้พิมพ์ใบคำขอ 1 ใบ แต่หากมีการขอบรรจุบุคคลมากกว่า 1 ราย จะต้องพิมพ์รายการขอบรรจุด้วย

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง: ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดที่บรรจุ	อัตราเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
1		E180043	อาจารย์	ภาควิชาคณิตศาสตร์	37,000.00	20 สิงหาคม 2561	27 สิงหาคม 2561	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

กดปุ่มเพื่อเพิ่มบุคคลที่ขอบรรจุคนต่อไป

รูปที่ 56 หน้าจอรายชื่อบุคคลที่ขอบรรจุ 1 ราย

ตำแหน่งผู้ลงนาม

ตัวอย่าง.ผู้อำนวยการสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

[บันทึกข้อมูลหลัก](#) [กลับหน้ารายการ](#) [+ เพิ่มข้อมูลผู้ที่ต้องการบรรจุ](#)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดที่บรรจุ	อัตราเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
1		E180043	อาจารย์		0	20 สิงหาคม 2561	27 สิงหาคม 2561	แก้ไข ลบ
2		E180044	อาจารย์		0	28 สิงหาคม 2561	4 กันยายน 2561	แก้ไข ลบ

พิมพ์รายชื่อที่ขอบรรจุ

พิมพ์คำขอบรรจุ [พิมพ์คำขอ](#) [พิมพ์รายการขอบรรจุ](#) [ส่งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคล](#) **ส่งใบคำขอ**

รูปที่ 57 หน้าจอรายชื่อบุคคลที่ขอบรรจุมากกว่า 1 ราย

เลือกเพื่อส่งออกไฟล์

คำสั่งขอบรรจุ

1 of 1

100%

Excel

PDF

Word

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์

ที่ ศธ ๒๕๙๓()/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอพิจารณาบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติจัดสรรอัตราว่าง และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกแล้วนั้น

บัดนี้ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ผ่านการคัดเลือกดังต่อไปนี้จำนวน ๒ ราย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ทดลองปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายนี้ โดยได้แนบบัญญาจ้าง และเอกสารการบรรจุบุคคลดังกล่าวมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รูปที่ 58 หน้าจอตัวอย่างบันทึกข้อความเมื่อกดปุ่มพิมพ์คำขอ

รายละเอียดการขอบรรจุ

1 of 1

100%

บัญชีรายละเอียดการขอพิจารณาบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่อนุมัติขอบรรจุ/ดำเนินการ คัดเลือก	วุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
๑				คณะวิทยาศาสตร์ อาจารย์	๕๑๘๐๐๔๔	๓๗,๐๐๐	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	๔ กันยายน ๒๕๖๑
๒				ภาควิชาคณิตศาสตร์ อาจารย์	๕๑๘๐๐๔๓	๓๗,๐๐๐	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

รูปที่ 59 หน้าจอตัวอย่างบันทึกข้อความเมื่อกดปุ่มพิมพ์รายการขอบรรจุ
เมื่อกรอกข้อมูลบุคคลที่ขอบรรจุครบแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคล”

1.2. การเรียกดูสถานะคำสั่งขยายเวลาและบรรจุเป็นประจำ

หลังจากที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำทดลองงานครบกำหนด เจ้าหน้าที่ที่ส่วนงานจะส่งผลประเมินมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อออกคำสั่งบรรจุเป็นประจำ หรือส่วนงานต้องการขยายเวลาทดลองงานหรือปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หลังจากเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้รับเอกสารแล้ว จึงออกคำสั่งบรรจุเป็นประจำ หรือขยายเวลาในระบบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนงาน สามารถเรียกดูการแจ้งสถานะการทำคำสั่งนั้นๆได้ โดยเข้าไปที่เมนู “คำสั่งขยาย/บรรจุเป็นประจำ”

สถานะคำสั่งขยายเวลา/บรรจุเป็นประจำ

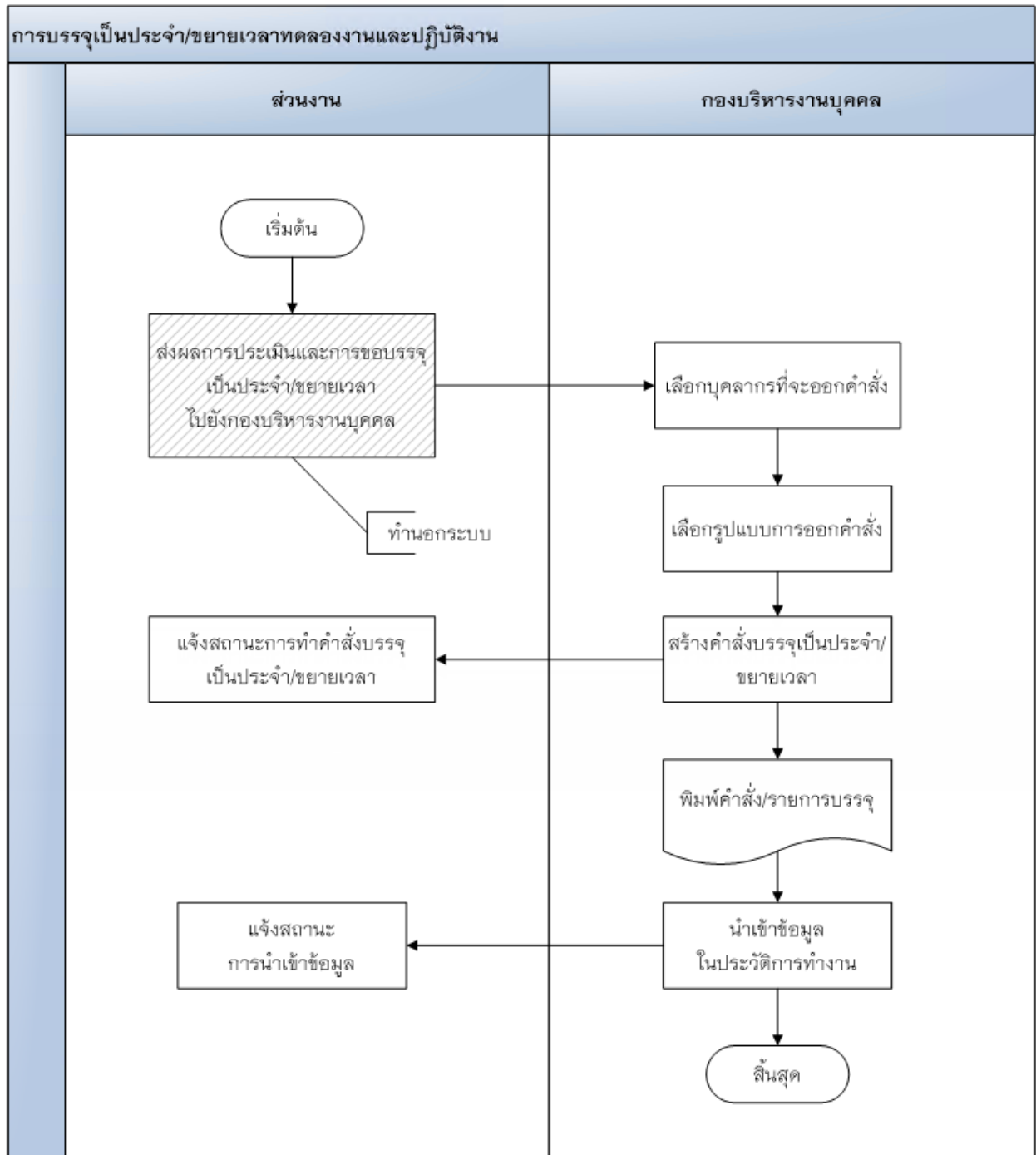
หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ ▼
 กอง/ภาควิชา สำนักงานคณะ ▼
 ประเภทคำสั่ง ▼
 วันที่ทำคำสั่ง
 ค้นหา ตามชื่อ หรือ สกุล หรือ เลขที่ตำแหน่ง

สังกัด	ประเภทคำสั่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	ผู้ทำคำสั่งล่าสุด
คณะเกษตรศาสตร์	บรรจุเป็นประจำ		[REDACTED] ทำใบคำสั่ง	นางสาวรัตนทิพย์demo วิริยะนาทิกพย 06/09/2561 10:18:57
คณะเกษตรศาสตร์	บรรจุเป็นประจำ		[REDACTED] ทำใบคำสั่ง	นางสาวรัตนทิพย์demo วิริยะนาทิกพย 06/09/2561 10:18:57

รูปที่ 60 หน้าจอแสดงสถานะการทำคำสั่งขยายเวลาและบรรจุเป็นประจำ



















2. การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง เป็นผู้รับข้อมูลการขอบรรจุจากส่วนงาน และออกคำสั่งบรรจุ คำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานในระบบ โดยมีขั้นตอนการทำงานการขอบรรจุเป็นประจำ ขยายเวลาทดลองงานและปฏิบัติงาน ดังนี้



2.1. การตั้งค่าข้อความคำสั่ง

เป็นการกำหนดข้อความในคำสั่ง เพื่อให้การออกคำสั่งเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยแบ่งเป็นคำสั่งแต่ละประเภท ซึ่งแต่ละประเภท ข้อความในคำสั่งจะไม่เหมือนกัน จะมีทั้งประเภททดลองงานและบรรจุเป็นประจำ จัดการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางเท่านั้น

ตั้งค่าในบันทึกข้อความและคำสั่ง			
		+ เพิ่มการตั้งค่าคำสั่ง + จัดการชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง	
ลำดับ	รูปแบบการออกคำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	
1	บันทึกข้อความ ขอบรรจุนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงาน	ทดลองงาน	 
2	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรึญญาเอก	ทดลองงาน	 
3	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรึญญาเอก	ประจำ	 
4	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรึญญาโท ปกติ	ทดลองงาน	 
5	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรึญญาโท ปกติ	ประจำ	 
6	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปรึญญาโท ผ่าน กบ.	ทดลองงาน	 
7	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรึญญาเอก	ทดลองงาน	 
8	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรึญญาโท ปกติ	ทดลองงาน	 
9	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปรึญญาโท ผ่าน กบ.	ทดลองงาน	 

รูปที่ 61 หน้าจอการตั้งค่าในบันทึกข้อความและคำสั่ง

การจัดการการตั้งค่าข้อความหรือคำสั่ง มีทั้งแบบรายบุคคลและรายกลุ่ม ซึ่งข้อความแต่ละแบบจะไม่เหมือนกัน จึงได้กำหนดให้มีการตั้งค่าทั้ง 2 แบบ

+ การตั้งค่าใน บันทึกข้อความและคำสั่ง	
รูปแบบการออกคำสั่ง	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาเอก
ประเภทคำสั่ง	ทดลองงาน
ที่	/๒๕๖๐
เรื่อง	บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองปฏิบัติงาน
เรียน	
ข้อความส่วนที่ 1 ระบุบุคคลอ้างถึงประกาศ (คำสั่ง)	อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ
ข้อความส่วนที่ 2 ระบุบุคคลข้อความหลังวุฒิการศึกษา (คำสั่ง)	เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ทดลองปฏิบัติงานมีกำหนด ๑ ปี ในตำแหน่ง
ข้อความส่วนที่ 3 ระบุบุคคลเงื่อนไขการศึกษาต่อ (คำสั่ง)	



















ข้อความส่วนที่ 1 เป็นกลุ่มอ้างถึงประกาศ (คำสั่ง)	อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศเมื่อ
ข้อความส่วนที่ 2 เป็นกลุ่มข้อความหลังจำนวนคนบรรจุ (คำสั่ง)	โดยให้ทดลองปฏิบัติงานมีกำหนด ๑ ปี
ข้อความส่วนที่ 3 เป็นกลุ่ม (คำสั่ง)	
หมายเหตุของสายวิชาการ คณาจารย์ (คำสั่ง)	หมายเหตุ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๓๐.๑ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้เลื่อนขึ้นสู่อำนาจหน้าที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์เป็นต้นไป
ชื่อผู้ลงนาม(คำสั่ง)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์
ตำแหน่งผู้ลงนาม(คำสั่ง)	รองอธิการบดี ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บันทึก ปิด

รูปที่ 62 หน้าจอการแก้ไขการตั้งค่าในบันทึกข้อความและคำสั่ง

2.2. รูปแบบการออกคำสั่ง

เป็นการกำหนดค่าอ้างอิงของรูปแบบคำสั่ง ว่าเป็นคำสั่งประเภทไหน จัดการได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางเท่านั้น

รูปแบบการออกคำสั่ง		
ลำดับ	ชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง	
1	บันทึกข้อความ ขอบรรพชนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงาน	 
2	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาเอก	 
3	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาโท ปกติ	 
4	คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาโท ผ่าน กบ.	 
5	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปริญญาเอก	 
6	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปริญญาโท ปกติ	 
7	คำสั่ง สายวิชาการ นักวิจัย ปริญญาโท ผ่าน กบ.	 
8	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ปกติ	 
9	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ผ่าน กบ.	 

รูปที่ 63 หน้าจอรายการรูปแบบการออกคำสั่ง

➕ ชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง
✕

ชื่อรูปแบบการออกคำสั่ง	<input style="width: 90%;" type="text" value="คำสั่ง สายวิชาการ คณาจารย์ ปริญญาเอก"/>
ใช้กับ	<input type="radio"/> ส่วนงาน <input checked="" type="radio"/> มหาวิทยาลัย
คำสั่งประเภท	<input checked="" type="radio"/> ตามเวลาปกติ <input type="radio"/> ขยายเวลา
สถานะคำสั่ง	<input type="checkbox"/> สถานะคำสั่ง ผ่าน กบ.

บันทึก
ปิด

รูปที่ 64 หน้าจอจัดการรูปแบบการออกคำสั่ง

2.3. การรับเรื่องใบคำขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง ส่งเรื่องการขอบรรจุทดลองงานมายังกองบริหารงานบุคคล แสดงหน้าจอรายการขอบรรจุตั้งรูป ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ใบคำขอบรรจุ และรายการขอบรรจุว่า ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง สามารถตีกลับได้ โดยกรอกเหตุผลในการตีกลับ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานรับทราบ หากถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มรับเรื่อง เพื่อดำเนินการสร้างคำสั่งทดลองงานต่อไป

รับเรื่องการขอบรรจุจากส่วนงาน

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กอง/ภาควิชา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานะ

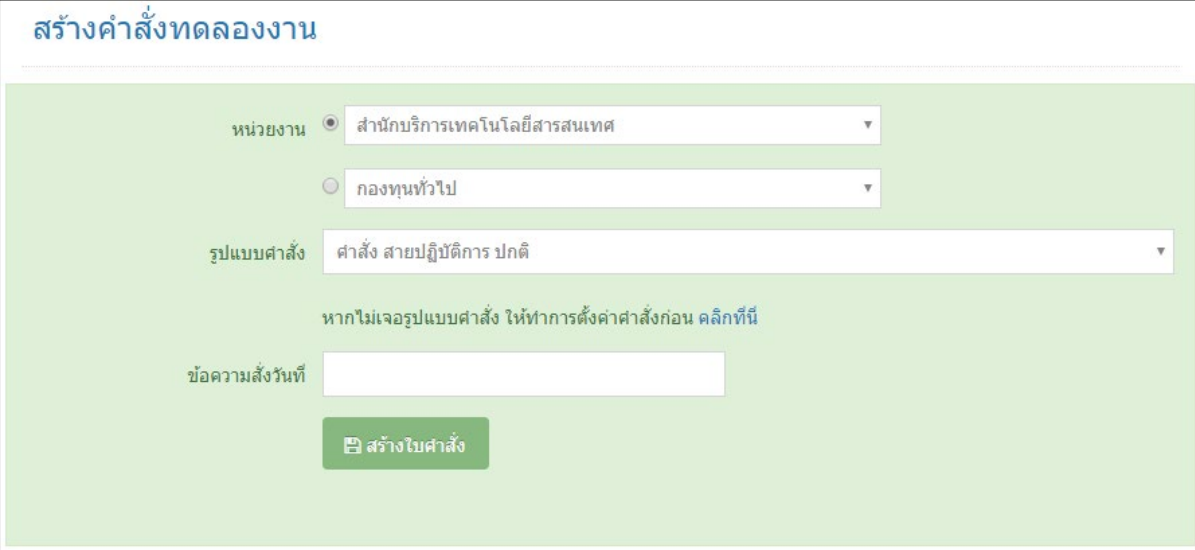
[Q ค้นหา](#)

ลำดับ	หน่วยงาน	บุคคลที่ขอบรรจุ	เลขที่ ศธ.	วันที่ส่งเรื่อง	ผู้ส่ง	
1	คณะวิทยาศาสตร์ R256100004	1 . วรินทร์พย์DEMO วริยชนราทิพย์ (E180043) 2 . XXXX XXXXXX (E180044)	ศธ 6593()/	20 สิงหาคม 2561 23:08:55	นางสาววรินทร์พย์demo วริยชนราทิพย์ (ส่งเรื่องไปยังกอง 20 สิงหาคม 2561 23:08:55)	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ใบคำขอ</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">รายการขอบรรจุ</div> </div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">รับเรื่อง</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ตีกลับ</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">กรอกรายละเอียด</div>

รูปที่ 65 หน้าจอแสดงรายการรอรับเรื่องขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงาน

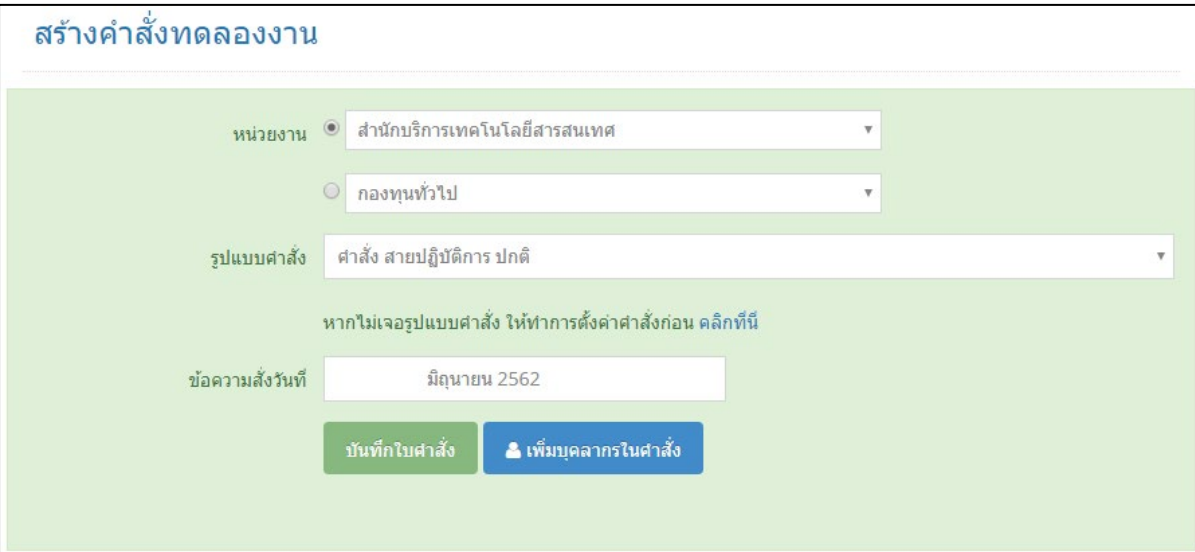
2.4. การสร้างคำสั่งทดลองงาน

เมื่อรับเรื่องการขอบรรจุทดลองงานจากส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู “สร้างคำสั่งทดลองงาน” เลือกหน่วยงาน รูปแบบคำสั่ง และข้อความ ในใบคำสั่ง แล้วกดปุ่ม “สร้างใบคำสั่ง”



รูปที่ 66 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งทดลองงาน

เมื่อสร้างใบคำสั่งแล้ว จะแสดงปุ่ม “เพิ่มบุคลากรในคำสั่ง”



รูปที่ 67 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งทดลองงานเมื่อบันทึกคำสั่งแล้ว

กดปุ่ม “เพิ่มบุคลากรในคำสั่ง”

รูปที่ 68 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากรลงคำสั่ง

ค้นหาตามหน่วยงาน เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ หรือนามสกุล และกดปุ่ม “ค้นหา” แสดงเฉพาะคนที่ส่วนงานขอบรรจุทดลองงานเข้ามา ที่ยังไม่ได้ทำใบคำสั่งเท่านั้น

รูปที่ 69 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากรลงคำสั่ง

เลือกรายการที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่ม “เลือก” เพื่อให้ชื่อแสดงที่ช่องทางด้านขวามือ หากไม่ต้องการเลือกแล้ว ให้คลิกที่ชื่อที่ด้านขวามือ และกดปุ่ม “ไม่เลือก” เมื่อได้รายการที่ต้องการครบแล้ว ให้กดปุ่ม “แสดงข้อมูล”

กรอกรายละเอียด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เงินรายได้ส่วนงาน	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	
1	นางสาวรินทิพย์ วิริยะ นราทิพย์ (EF020001) สังกัดทบรัฐฯ ฝ่าย พัฒนาระบบสารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	12500.00	100.00	18/07/2562	17/07/2563 *	ลบ

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 70 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลเมื่อกดปุ่มแสดงข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่ต้องการรายการนี้ให้กดปุ่ม “ลบ” ด้านหลังรายการ เมื่อตรวจสอบและแก้ไขแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล และกลับไปยังหน้าจอหลัก

สร้างคำสั่งทดลองงาน

หน่วยงาน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กองทุนทั่วไป

รูปแบบคำสั่ง

หากไม่เจอรูปแบบคำสั่ง ให้ทำการตั้งค่าคำสั่งก่อน [คลิกที่นี่](#)

ข้อความสั่งวันที่


แสดงข้อความเงินรายได้จากส่วนงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เงินรายได้จากส่วนงาน	ช่วงวันทบรัฐฯ	
1	นางสาวรินทิพย์ วิริยะนราทิพย์ (EF020001) สังกัดทบรัฐฯ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	12,500.00	100.00	วันที่ 18 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 17 กรกฎาคม 2563	แก้ไข ลบ

รูปที่ 71 หน้าจอสร้างคำสั่งทดลองงานเมื่อเพิ่มบุคลากรในคำสั่งแล้ว

จะมีปุ่ม “แสดงคำสั่ง” และ “แสดงรายการบรรจุ” หากมีการทำคำสั่งมากกว่า 1 ราย หากบุคลากรในใบคำสั่งมีเงินรายได้จากส่วนงาน จะมีตัวเลือกให้แสดงข้อความเงินรายได้จากส่วนงาน ถ้าต้องการแสดงให้ทำเครื่องหมายถูก ถ้าไม่ต้องการแสดง ให้หน้าเครื่องหมายออก

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” หรือต้องการลบรายการให้กดปุ่ม “ลบ”


คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ /๒๕๖๐
เรื่อง บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ จึงให้บรรจุบุคคลต่อไปนี้ จำนวน ๒ ราย สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ทดลองปฏิบัติงานมีกำหนด ๑ ปี ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)
รองอธิการบดี
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลือกเพื่อส่งออกไฟล์

Excel
PDF
Word

รูปที่ 72 หน้าจอแสดงคำสั่งทดลองงานตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา เงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หมายเหตุ
๒			คณะวิทยาศาสตร์ อาจารย์	E๑๘๐๐๔๔	๓๗,๐๐๐	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	๔ กันยายน ๒๕๖๑	
๑			ภาควิชาคณิตศาสตร์ อาจารย์	E๑๘๐๐๔๓	๓๗,๐๐๐	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑	

รูปที่ 73 หน้าจอแสดงรายการบรรจุตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

รายละเอียดการบรรจุ	
ชื่อ-สกุล	นางสาววรินทร์พย์ วิริยะนาทิกย์
เลขที่ตำแหน่ง	EF020001
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
เงินเดือน	<input type="text" value="12500"/> บาท *
เงินรายได้ส่วนงาน	<input type="text" value="100"/> บาท
วันที่เริ่มต้น	<input type="text" value="18/07/2562"/> *
วันที่สิ้นสุด	<input type="text" value="17/07/2563"/> *

1	นางสาววรินทร์พย์ วิริยะนาทิกย์	นักวิชาการ	12,500.00	100.00	วันที่ 18 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 17
---	--------------------------------	------------	-----------	--------	-------------------------------------

รูปที่ 74 หน้าจอแก้ไขข้อมูลการบรรจุในใบคำสั่ง

เมื่อมีการลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง จะมีการนำคำสั่งเข้าระบบ โดยไปที่เมนู “รายการคำสั่ง”

2.5. การสร้างคำสั่งขยายเวลา บรรจุเป็นประจำ

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานมีการส่งผลประเมินทดลองปฏิบัติงาน หรือการขอขยายระยะเวลาที่ยังกองบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง สามารถสร้างคำสั่งขยายเวลาหรือบรรจุเป็นประจำในระบบได้ โดยเลือกหน่วยงาน รูปแบบคำสั่ง และข้อความ ในใบคำสั่ง แล้วกดปุ่ม “สร้างใบคำสั่ง”

รูปที่ 75 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งขยายเวลาทดลองงานหรือบรรจุเป็นประจำ

เมื่อสร้างใบคำสั่งแล้ว จะแสดงปุ่ม “เพิ่มบุคลากรในคำสั่ง”

รูปที่ 76 หน้าจอแสดงการสร้างคำสั่งขยายเวลาหรือบรรจุเป็นประจำเมื่อบันทึกสร้างคำสั่งแล้ว

กดปุ่ม “เพิ่มบุคลากรในคำสั่ง”

เลือกบุคลากรลงคำสั่ง

เลขที่ O256200002

ประเภทคำสั่ง คำสั่ง สายปฏิบัติการ ปกติ

หน่วยงาน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กองทุนทั่วไป

งานบริหารทั่วไป

แสดงเฉพาะบุคลากรที่ทำงานยังไม่ถึง 1 ปี

ค้นหา

รูปที่ 77 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากรลงในใบคำสั่ง

เลือกหน่วยงาน ตัวเลือกแสดงเฉพาะบุคลากรที่ทำงานยังไม่ถึง 1 ปี เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ค้นหาจากเลขที่ตำแหน่ง ชื่อ หรือ นามสกุล แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

เลือกบุคลากร (ที่มีวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเหมือนกันเท่านั้น)

แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้ทำใบคำสั่งเท่านั้น จำนวน 2 รายการ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	น.ส.จิรพันธ์ ชิดทา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E020002	สายที่ระบบสารสนเทศ

น.ส.วรินทร์พย์ วริยชนราชพิทย์(E020009)

น.ส.จิรพันธ์ ชิดทา(E020002)

1.เลือกรายการที่ต้องการ

2.กดปุ่ม “เลือก”

3.เลือกรูปแบบวันที่สิ้นสุด

4.กดปุ่ม “แสดงข้อมูล”

กรอกรายละเอียด

กำหนดวันที่สิ้นสุด

รูปที่ 78 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากรลงในใบคำสั่ง

กดปุ่ม “แสดงข้อมูล”

กรอกรายละเอียด

กำหนดวันที่สิ้นสุด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เงินรายได้ส่วนงาน	วันที่บรรจุ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	
1	น.ส.วรินทร์ทัย วัลยชนะราทิพย์ (E020009) สังกัดที่บรรจุ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	25931.00	0.00	2 มกราคม 2557	02/01/2558	30/09/2585 * วันเกิด : 17/04/2525	<input type="button" value="ลบ"/>
2	น.ส.จิรนิษฐ์ ชัดทา (E020002) สังกัดที่บรรจุ ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	33938.00	0.00	2 มีนาคม 2552	02/03/2553	30/09/2584 * วันเกิด : 22/09/2524	<input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 79 หน้าจอแสดงตารางข้อมูลบุคลากรที่เลือกในใบคำสั่ง

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากไม่ต้องการรายการนี้ให้กดปุ่ม “ลบ” ด้านหลังรายการ เมื่อตรวจสอบและแก้ไขแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล และกลับไปยังหน้าจอหลัก

หากเป็นคำสั่งขยายเวลาทดลองงาน การเลือกบุคลากรในใบคำสั่งจะเลือกได้ที่ละ 1 คนเท่านั้น เนื่องจากมีรายละเอียดที่จะต้องกรอกข้อมูลเป็นรายบุคคล

เลือกบุคลากร (ที่มีวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดเหมือนกันเท่านั้น)

แสดงเฉพาะบุคลากรที่ยังไม่ได้ทำใบคำสั่งเท่านั้น จำนวน 1 รายการ

การขยายเวลา จะเลือกบุคลากรได้ทีละ 1 คน เท่านั้น เพื่อเลือก
 ข้อมูลรายละเอียดการขยายของแต่ละบุคคล

<input type="checkbox"/>	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	หน	น
<input checked="" type="checkbox"/>	น.ส.วรินทร์ทัย วัลยชนะราทิพย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	E020009	ฝ	า

1.เลือกรายการที่ต้องการ

2.กดปุ่ม “เลือก”

กรอกรายละเอียด

เงินเดือน บาท*
 เงินรายได้ส่วนงาน บาท
 วันที่เริ่มต้น *

3.กรอกรายละเอียดการขยายเวลา

รูปที่ 80 หน้าจอแสดงการเลือกบุคลากรในใบคำสั่งกรณีขยายเวลา

กรอกรายละเอียด

เงินเดือน 25931 บาท*

เงินรายได้ส่วนงาน บาท

วันที่เริ่มต้น *

วันที่สิ้นสุด *

**4.สามารถดึงข้อมูล
เพื่ออ้างอิงคำสั่งล่าสุด**

ดึงข้อมูล

อ้างอิงคำสั่ง

เนื่องจาก

5.กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 81 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดกรณีขยายเวลา

สร้างคำสั่งขยายเวลา/บรรจุเป็นประจำ

หน่วยงาน สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กองทุนทั่วไป

รูปแบบคำสั่ง

หากไม่เจอรูปแบบคำสั่ง ให้ทำการตั้งคำสั่งก่อน [คลิกที่นี่](#)



ข้อความสั่งวันที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	อัตราเงิน เดือน	เงินรายได้ จากส่วนงาน	วันที่บรรจุ	ช่วงวันที่ขยาย/บรรจุ	
1	นางสาวจิรฉัตร ชัดทา (E020002) สังกัดที่บรรจุ ฝ่ายพัฒนาระบบ สารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	33,938.00	0.00	2 มีนาคม 2552	วันที่ 2 มีนาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2584	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	นางสาวรินทิพย์ วิริยะราทิพย์ (E020009) สังกัดที่บรรจุ ฝ่ายพัฒนาระบบ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	25,931.00	0.00	2 มกราคม 2557	วันที่ 23 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 24 กรกฎาคม 2562	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 82 หน้าจอสร้างคำสั่งขยายเวลาหรือบรรจุเป็นประจำเมื่อเพิ่มบุคลากรในคำสั่งแล้ว

จะมีปุ่ม “แสดงคำสั่ง” และ “แสดงรายการบรรจุ” หากมีการทำคำสั่งมากกว่า 1 ราย หากบุคลากร
 ในใบคำสั่งมีเงินรายได้จากส่วนงาน จะมีตัวเลือกให้แสดงข้อความเงินรายได้จากส่วนงาน ถ้าต้องการแสดงให้
 ทำเครื่องหมายถูก ถ้าไม่ต้องการแสดง ให้นำเครื่องหมายออก

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” หรือต้องการลบรายการให้กดปุ่ม “ลบ”



คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ /๒๕๖๐ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
<hr/> <p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การลาและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้บุคคลต่อไปนี้ จำนวน ๓ ราย สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (พนักงานประจำเต็มเวลา) โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙ และให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้</p> <p style="text-align: right;">สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p style="text-align: center;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธ์)</p> <p style="text-align: center;">รองอธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>

รูปที่ 83 หน้าจอแสดงคำสั่งบรรจุเป็นประจำตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

รายละเอียดการบรรจุ

บัญชีรายละเอียดการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย แนนท์ยาคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
๑		วุฒิปริญญา	คณะเกษตรศาสตร์ สำนักงานคณะ งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์			๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑	โดยมีเงื่อนไขให้ลาศึกษาต่อปริญญาเอกภายในระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕
๒		วุฒิปริญญา	ภาควิชาพืชศาสตร์และปฐพีศาสตร์			๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑	โดยมีเงื่อนไขให้ลาศึกษาต่อปริญญาเอกภายในระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖
๓		วุฒิปริญญา	ศูนย์วิจัยระบบทรัพยากรเกษตร			๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ ถึง ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑	โดยมีเงื่อนไขให้ลาศึกษาต่อปริญญาเอกภายในระยะเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

รูปที่ 84 หน้าจอแสดงรายการบรรจุเป็นประจำตามรูปแบบคำสั่งที่เลือก

รายละเอียดการบรรจุ

ชื่อ-สกุล	นางสาวจิรนิษฐ์ ชัดทา
เลขที่ตำแหน่ง	E020002
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ
เงินเดือน	33938 บาท *
เงินรายได้ส่วนงาน	บาท
วันที่เริ่มต้น	02/03/2553 *
วันที่สิ้นสุด	30/09/2584 *

บันทึก ปิด

รูปที่ 85 หน้าจอแก้ไขข้อมูลการบรรจุในใบคำสั่ง

2.6. การนำคำสั่งเข้าระบบ

การนำคำสั่งเข้าระบบ ให้ไปที่เมนู “รายการคำสั่ง” เป็นการแสดงรายการคำสั่งทั้งหมดที่สร้างขึ้น โดยสามารถเลือกตามส่วนงาน ประเภทคำสั่ง และ ช่วงวันที่ทำคำสั่ง แสดงหน้าจอรายการคำสั่งดังรูป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางนำคำสั่งเข้าระบบ

เลขที่	สังกัด	รูปแบบคำสั่ง	บุคคลที่ออกคำสั่ง	ผู้ทำคำสั่งล่าสุด	
O256200002	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ปกติ บรรจุเป็นประจำ	1. นางสาวจิรพันธ์ ชัดหา (E020002) 2. นางสาวรินทิพย์ วัชรนราทิพย์ (E020009)	นางสาวรินทิพย์ วัชรนราทิพย์ 29/07/2562 10:47:44	แก้ไข ลบคำสั่ง คำสั่ง รายการบรรจุ แนบเอกสารคำสั่ง นำเข้าระบบ
P256200009	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ปกติ ทดลองงาน	1. รินทิพย์ วัชรนราทิพย์ (EF020001)	นางสาวรินทิพย์ วัชรนราทิพย์ 29/07/2562 09:08:52	แก้ไข ลบคำสั่ง คำสั่ง แสดงข้อความเงินรายได้จากส่วนงาน แนบเอกสารคำสั่ง นำเข้าระบบ

รูปที่ 86 หน้าจอบรรจอรายการคำสั่งทั้งหมดตามเงื่อนไขที่เลือก

สามารถเรียกดูใบคำสั่ง รายการขอบรรจุ หากยังไม่ได้มีการนำเข้าสู่ระบบ สามารถแก้ไขหรือลบคำสั่งนั้นได้

เมื่อต้องการนำคำสั่งเข้าระบบ จะต้องกรอกข้อมูลและแนบเอกสารคำสั่งก่อน หากยังไม่มีกรอกข้อมูลคำสั่ง จะไม่สามารถกดปุ่มนำเข้าระบบได้(ปุ่มจะเป็นสีเทา) เมื่อกรอกแล้ว ปุ่มนำเข้าระบบ จะสามารถกดได้(ปุ่มเป็นสีเขียว) โดยกดปุ่ม “แนบเอกสารคำสั่ง” แสดงหน้าจอดังรูป

รูปที่ 87 หน้าจอการกรอกข้อมูลเอกสารคำสั่ง

ให้กดปุ่ม “นำเข้าสู่ระบบ” แสดงหน้าจอตั้งรูป

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดที่บรรจุ	อัตราเงินเดือน	เงินรายได้ส่วนงาน	สถานะ
<input type="checkbox"/>	E020002	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ		0	ทำงานปกติ ✓
<input type="checkbox"/>	E020009	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ		0	ทำงานปกติ ✓

รูปที่ 88 หน้าจอแสดงรายการก่อนนำคำสั่งเข้าสู่ระบบ

ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สังกัดทบวง	อัตราเงินเดือน	เงินรายได้ส่วนงาน	สถานะปัจจุบันในระบบ
นางสาววรินทร์พย์ วิริยะนราทิพย์	EF020001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	12,500	100	ทำงานปกติ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมส่งเสริมเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานนี้ ให้ดำเนินการนำบุคคลออกจากระบบ

รูปที่ 89 หน้าจอแสดงรายการก่อนนำคำสั่งเข้าระบบสถานะที่ยังไม่พร้อมนำเข้าระบบ

เลือกประเภทคำสั่ง และในรายการบุคคลที่จะต้องนำคำสั่งเข้า จะมีสถานะตรวจสอบสถานะปัจจุบันในระบบ

ถ้าเป็นการออกคำสั่งบรรจุทดลองงาน บุคคลนั้น จะต้องมีสถานะในระบบเป็น **ไม่ทำงานในมหาวิทยาลัย หรือยังไม่มีข้อมูลในระบบ** โดยจะแสดงเครื่องหมายถูก ด้านหลังรายการ หากสถานะปัจจุบันยังทำงานในมหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งหน่วยงานนั้นให้นำบุคคลนั้นออกจากระบบ จึงจะนำคำสั่งในระบบต่อไปได้

หากเป็นบุคลากรที่มีการทำงานต่อเนื่อง เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไม่ควรนำบุคลากรเข้าก่อนวันที่บรรจุ เนื่องจากระบบจะนับจำนวนบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทันที ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับจำนวนบุคลากรตามความเป็นจริง

ถ้าเป็นคำสั่งบรรจุเป็นประจำ หรือขยายเวลา จะเป็นการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในประวัติการทำงาน เนื่องจากเป็นบุคคลที่ทำงานในมหาวิทยาลัยอยู่แล้ว

เมื่อบันทึกแล้ว กลับไปหน้ารายการคำสั่ง แสดงสถานะของรายการดังรูป

เลขที่	สังกัด	รูปแบบคำสั่ง	บุคคลที่ออกคำสั่ง	ผู้ทำคำสั่งล่าสุด	
O256200002	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ปกติ บรรจุเป็นประจำ	1. นางสาวจรินทร์พ์ ชัดทา (E020002) 2. นางสาววรินทร์พย์ วิริยะนราทิพย์ (E020009) นำเข้าระบบแล้ว	นางสาววรินทร์พย์ วิริยะนราทิพย์ 29/07/2562 10:47:44	<input type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> รายการบรรจุ <input type="checkbox"/> แบบเอกสารคำสั่ง <input type="checkbox"/> นำเข้าระบบ
P256200009	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	คำสั่ง สายปฏิบัติการ ปกติ ทดลองงาน	1. วรินทร์พย์ วิริยะนราทิพย์ (EF020001)	นางสาววรินทร์พย์ วิริยะนราทิพย์ 29/07/2562 09:08:52	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบคำสั่ง <input type="checkbox"/> คำสั่ง <input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อความเงินรายได้จากส่วนงาน <input type="checkbox"/> แบบเอกสารคำสั่ง <input type="checkbox"/> นำเข้าระบบ

รูปที่ 90 หน้าจอแสดงรายการก่อนนำคำสั่งเข้าระบบ

รายการใบคำสั่งใด ที่มีบุคลากรที่สถานะเป็นนำเข้าระบบแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขใบคำสั่งนั้นได้



สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
โทร. 0-5394-3811 แฟกซ์ 0-5321-6747, 0-5394-3818
itsc.cmu.ac.th / e-mail : itsc@cmu.ac.th