คู่มือการเสนอขอกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (เงินแผ่นดิน)

ผู้รับผิดชอบหลัก : ถิรนันท์ ผู้รับผิดชอบรอง : อรอนงค์

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ช่วงเวลา
หน่วยนโยบายๆ	ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์	 ศึกษาคู่มือปฏิบัติการกำหนดกรอบอัตรา เกณฑ์ในการกำหนดกรอบอัตราจ้าง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่องการกำหนดอัตรา 	ເມ.ຍก.ຍ.
หน่วยนโยบาย។ คณะกรรมการอัตรากำลัง คณะกรรมการบริหาร ประจำคณะ	จัดทำปฏิทิน	 จัดทำปฏิทินการทำงานหน่วยนโยบายและแผน กำหนดปฏิทินเสนอการประชุมคณะกรรมการอัตรากำลัง กำหนดปฏิทินเสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 	ก.ยต.ค.
หน่วยนโยบาย។ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี	เสนอผู้บริหารตามสายงาน	เสนอหนังสือ e-document ผ่านเลขานุการคณะ ,รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี เพื่อพิจารณาแนวทางการการเสนอขออัตรากำลัง	W.ຢ.
หน่วยนโยบายๆ เจ้าหน้าที่แต่ละหลักสูตร คณะกรรมการบริหาร ประจำหลักสูตรทุก หลักสูตร หน่วยวิเทศสัมพันธ์และ รองคณบดีฝ่ายวิเทศ	แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง	 อัตราผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่แต่ละ หลักสูตรเพื่อเตรียมข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารประจำหลักสูตรทุก หลักสูตร อัตราอาจารย์ชาวต่างประเทศเสนอหน่วยวิเทศสัมพันธ์และรองคณบดีฝ่าย วิเทศสัมพันธ์ อัตราผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษา เสนอผู้บริหาร 	พ.ยม.ค.

สัมพันธ์			
หน่วยนโยบายๆ คณะกรรมการอัตรากำลัง คณะกรรมการบริหาร ประจำคณะ	เสนอคณะกรรมการ	 เสนอคณะกรรมการอัตรากำลัง เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะ 	ม.คก.พ.
หน่วยนโยบายๆ	• จัดทำผ่านระบบ ไ	บันทึกข้อมูลผ่านระบบกำหนดกรอบอัตราจ้าง https://www.sys.oop.cmu.ac.th/govfundtempstaffrate/ (ดูที่คู่มือ)	ก.พมี.ค.
หน่วยนโยบายๆ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี	• เสนอมหาวิทยาลัย	 เสนอหนังสือ e-document ผ่านเลขานุการคณะ ,รองคณบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ , คณบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบให้นำส่งข้อมูลและขออนุญาต ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สร้างหนังสือ ผ่านระบบ e-document เลือกกองแผนงาน 	ก.พมี.ค.
หน่วยนโยบายฯ กองแผนงาน	ได้รับแจ้งผลการพิจารณา	ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านเว็บไซต์ https://www.sys.oop.cmu.ac.th/govfundtempstaffrate/summary_reports	ส.ค.
หน่วยนโยบาย។ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี	เสนอผู้บริหารตามสายงาน •	เสนอหนังสือ e-document ผ่านเลขานุการคณะ ,รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ , คณบดี เพื่อทราบ	ส.คก.ย.
หน่วยนโยบายๆ เจ้าหน้าที่แต่ละหลักสูตร คณะกรรมการบริหาร ประจำหลักสูตรทุก	แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งเวียนหนังสือ e-document แก่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจัดสรรอัตรา (เพื่อทราบ) หน่วยบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	ส.คก.ย.

หลักสูตร		
หน่วยวิเทศสัมพันธ์และ		
รองคณบดีฝ่ายวิเทศ		
สัมพันธ์		
หน่วยบริหารงานบุคคล		

การเข้าสู่ระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน

1. เข้าสู่ระบบผาน web browser โดยระบุ URL ได้แก่ https://sys.oop.cmu.ac.th

2. เข้าสู่ระบบ โดยใช้ CMU Account (@cmu.ac.th) (1) หรือ Planning Account (e-mail อื่น ๆ) (2)

หากยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งานระบบ (Account) สำหรับเข้าใช้งานระบบให้ คลิก "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่" (3) เพื่อขอ Account สำหรับเข้าสู่ระบบ



3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเข้าใช้งาน ระบบกำหนดกรอบอัตราจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เงินแผ่นดิน



4. คลิก "บันทึกคำขอกรอบอัตราจ้าง"



5. คลิก "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล

55 Hil นางถืรนันท์ กิพน้าแรก 🖍 กรอบถ่	อัตราจ้าง - 🔳 ข้อมูลพื้น	เฐาน - 🕒 กลับหน้าหลัก				
บันทึกคำขอกรอบอัตราจ้าง 🖉 เพิ่มรายการ					ุ ← กลับ	
Heads up! นี่เป็นส่วนหนึ่งของการ เพิ่ม คำขอกรอบอัตราจ้าง	กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน	ม แล้วกดปุ่ม เริ่มสร้างคำขอใหม ่ ได้เลย			×	
คำขอประจำปึงบประมาณ						
2567	~					
คณะ/ส่วนงาน		ภาควิชา		สาขาวิชา		
คณะการสื่อสารมวลชน		โปรดเลือก	~	! โปรดเลือกภาควิชาก่อ	อน 🗸 +เพิ่ม	
ชื่อ - สกุล (ระบบจะแสดงเฉพาะบุคคลที่ผ่านตามเงื่อนไขเท่านั้น)			ผลการประเมินปี 2565 (%)	(กรณีเป็นอัตราร้างไหม่ ให้ระบุผลการประเมินระหว่างปฏิปัติงานตามตำแหน่งงานล่าสุดก่อนการข้างเป็นผู้ปั		
โปรดเลือก		+ เพิ่ม			<i>τ</i> ά <i>θ</i>)	
<u>คำขอกรอบอัตราจ้างปี 2567</u>						
ระยะเวลา						
12 เดือน	(ເຕັນເວລາ)	~				
ตำแหน่ง		ระดับ - ขั้น				
- โปรดระบุ -	~	! โปรดเลือก ตำแหน่ง ก่อน	~			

ข้อมูลประกอบการขอกำหนดกรอบอัตราประเภทต่าง ๆ ขอให้ส่วนงานระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ชัดเจน และครบถ้วน เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้พิจารณา คำขอได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

- 1. ข้อมูลเบื้องต้น กรอกข้อมูล ดังนี้
- 1.1 คลิกเลือกปีงบประมาณ 2567
- 1.2 คลิกเลือกภาควิชา และสาขาวิชา (หากไม่พบข้อมูล คลิก "เพิ่ม" เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม)
- 1.3 คลิกเลือกชื่อ-สกุล (กรณีเป็นอัตราเดิมหรือเคยกร[ื]อกข้อมูลคำขอไว้แล้ว) * (กรณี้เป็นอัตราที่ขอจ้างใหม่ คลิก "เพิ่ม" เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม)
- 1.4 กรอกผลประเมินปี 2565 (ผลการประเมินเป็นค่าร้อยละ %)

(กรณีเป็นอัตราจ้างใหม่ ให้ระบุผลการประเมินระหว่างปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานล่าสุดก่อนการจ้าง เป็นผู้มีความรู้ฯ หรือหากไม่เคยจ้างมาก่อนให้ระบุ 0)

	. บันทึกคำขอกรอบอัตราจ้าง เพิ่มราชการ	+กลับ	
	Heads up! นี่เป็นส่วนหนึ่งของการเพิ่ม ค่าขอกรอบอัตราจ้าง กรอกรายกะเอียดให้ครบ		
1.1	ค้าขอประจำปีเบประมาณ 2565 *		
	คณะ/ส่วนงาน	ภาควิชา	สาขาวิชา
1.2	- โปรดระบุ -	! โปรดเลือกคณะก่อน 🗸	! โปรดเลือกภาควิชาก่อน 🗸 🔸 เพิ่ม
1.3	ชื่อ - สกุล (ระบบระนดคออพระบุคครที่อ่านตามเรียบไขต่ายใบ ! โปรดเลือกาคณะก่อน	* # 1.4 × (%)	กรณ์เป็นส์ครารังเป็นปี ให้สบุณตารประเป็นของว่าหญิบัติรามตามต่ามหน่างานร่าสุดร่อนการจ้าง เป็นผู้มีครามสู้ราหรือหางไม่คอข้างมาก่อนไห้รอบ (ป

* (กรณีเป็นอัตราที่ขอจ้างใหม่ คลิก "เพิ่ม" เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม)

3	Hi! ธมากรณ์	🕈 ຫນ້າແຮກ	🖋 กรอบอัตราจ้าง 🗸	🏭 ข้อมูลพื้นฐาน 👻	🗘 Admin Tools 👻	🕒 ກລັບສ	น้ำหลัก
ข้อมูลรา	ยชื่อพนักงาน >	เพิ่มข้อมูด					🗲 กลับ
ชื่อ-สกุล							วัน/เพียน/ปี เกิด
คณะ/ส่วนง - โปรด	ทม เระบุ -					*	สถานะ ใข้งานอยู่
							เพิ่ม

1.5 คลิกเลือกระยะเวลาขอจ้าง (จำนวนเดือน)

1.6 คลิกเลือกเวลาการจ้าง (เต็มเวลาหรือครึ่งเวลา) - เต็มเวลา หมายถึง ปฏิบัติงานด้านการสอน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน เป็นระยะเวลา 7 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ หากปฏิบัติงานด้านการสอน ในระดับปริญญาตรี จะต้องทำการสอนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตต่อสัปดาห์

- ครึ่งเวลา หมายถึง ปฏิบัติงานด้านการสอน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมงต่อวัน หรือไม่น้อยกว่า 17.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

1.7 คลิกเลือกตำแหน่ง (ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์, เกษียณอายุราชการให้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย, อาจารย์ชาวต่างประเทศ, ผู้เชี่ยวชาญ และที่

ปรึกษา)

1.8 คลิกเลือก ระดับ - ขั้น (เมื่อคลิกเลือก ระดับ - ขั้นแล้ว แหล่งงบประมาณเงินแผ่นดิน จะขึ้นตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ)
 1.9 กรอกแหล่งงบประมาณเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง...บาท (ถ้ามี)
 1.10 คลิกปุ่ม เริ่มสร้างคำขอใหม่

	<u>คำขอกรอบอัตราจ้างปี 2565</u>			
1.5	12 เดียน 1 6(เต็มเวลา)	~		
1.0	shumla	ระศับ - ขึ้น		
1.7	- โปรดระบู -	.8 ! โปรดเลือก ทำแหน่ง ก่อน	~	
	แหล่งงบประมาณเงินแผ่นพิน อัตราค่าจ้าง			
	บาท	🗇 ไม่มีขัดราห่าจ้าง งบประมาณเงินแม่บดิน		
	แหล่งงบประมาณเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง (ถ้ามี)			
1.9	וורט	รวมอัตราค่าจ้าง - บาท		
			1.10	เริ่มสร้างค้าขอใหม่

* กรณีเป็นอัตราที่ขอจ้างใหม่ เตรียมไฟล์ข้อมูลเพื่อแนบในขั้นตอนสุดท้าย (ตามข้อ 11.) ดังนี้

- ผลประเมินปี 2565 - ใบปริญญาบัตร - เอกสารประวัติอย่างย่อ (CV)

- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ ให้แนบไฟล์ข้อมูลหนังสือเดินทาง (Passport)

2. คุณวุฒิการศึกษา กรอกข้อมูล ดังนี้

- 2.1 กรอกลำดับที่ (โดยเรียงคุณวุฒิสูงสุดขึ้นก่อน เช่น ลำดับที่ 1 ปริญญาเอก)
- 2.2 คลิกเลือก คุณวุฒิ (ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี คุณวุฒิอื่นๆ) (ให้กรอกคุณวุฒิที่จบในทุกระดับการศึกษา)
- 2.3 ระบุชื่อคุณวุฒิ (กรณีเลือก คุณวุฒิอื่นๆ)
- 2.4 ระบุสาขาที่สำเร็จ
- 2.5 ระบุสถานศึกษา ประเทศที่สำเร็จการศึกษา และปี พ.ศ.ที่สำเร็จ
- 2.6 คลิก["] "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล
- 2.7 กรอกคุณวุฒิการศึกษาในระดับอื่นจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

	ค้าขอ : นายพุทธชาติ หงสกุล												
1.ข้อมูลเปื้องต้น	2.คุณวุฒิการศึกษา	3.คุณลักษณะพิเศษ	4.เหตุผลความจำเป็น	5.หน้าที่ความรับผิดชอบ	6.อาจารย์ในปัจจุบัน	7.ภาระงานที่จะมอบหมาย	8.ประวัติการอบรม/ดูงาน	9.ประวัติการทำงาน	10.ประสบการณ์ทำงาน				
ลำดับที่	ศุณวุฒิ		ระบุชื่อคุณ	ระบุชื่อคุณวุฒิ (กรณีเลือก คุณวุฒิอื่นๆ)			สาขาที่สำเร็จ						
1, 2, 3โปรดระบุ 🗸			~										
สถานศึกษา			ประเทศ			ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ							
		โปรด	โปรดระบุ			 พี่ม 							
คุณวุฒิการศึกษ	คุณวุฒิการศึกษา (กรอกทุกระดับการศึกษา คุณวุฒิสูงสุดขึ้นก่อน)												
ลำดับที่	ลำดับที่ คุณวุฒิการศึกษา												

ไปยังส่วนถัดไป

- คุณลักษณะพิเศษ กรอกข้อมูล ดังนี้
 - คลิกเลือกประเภทคุณลักษณะ โดยระบุคุณสมบัติ คุณลักษณะพิเศษของบุคคลที่ส่วนงานจะได้รับจากการ จ้างบุคคลดังกล่าว ดังนี้
 - 3.1.1 ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญพิเศษเฉพาะ
 - 3.1.2 ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
 - 3.2 กรอกลำดับที่
 - 3.3 กรอกข้อมูลรายละเอียด (กรอกข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี โดยกรอกข้อมูลปีปัจจุบัน-อดีต)
 - 3.4 คลิก "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล
 - 3.5 กรอกคุณลักษณะพิเศษจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

		1.ข้อมูลเปื้องต้น	2.คุณวุฒิการศึกษ	า 3.คุณ	เล้กษณะพิเศษ	4.เหตุผลความจำเป็น	5.หน้าที่ความรับผิดชอบ	6.อาจารย์ในปัจจุบัน	7.การะงานที่จะมอ	มหมาย
					8.ประวัติการอบรม/ดูง	าน 9.ประวัติการทำงาน	10.ประสบการณ์ทำงาน			
	ประเภทคุณลั	កាមមាន		ล่าดับที่		รายละเอียด				
3.1	โปรดระ	¤ц	3.2	1, 2, 3	3.3	3			3.4	เพิ่ม
	คุณสมบั	ดิ คุณลักษณ	ะพิเศษของร	ปุคคล						
	ประเภทคุณลักษณะ				รายละเอียด					
							3.5		ไปยังส่วนถัดไป	

- เหตุผลและความจำเป็นของส่วนงาน กรอกข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 กรอก เหตุผลความจำเป็น (อธิบายเหตุผลที่ส่วนงานไม่สามารถใช้อาจารย์ปัจจุบันในการทำงานหน้าที่ ในการสอนดังกล่าว)
 - 4.2 กรอก เหตุผลความจำเป็น (เพิ่มเติม)
 - 4.3 คลิกปุ่ม บันทึก

4.4 กรอกเหตุผลและความจำเป็นของส่วนงานจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

	1.ข้อมูลนี้องรับ 2.คุณรูมิการศึกกา 3.คุณศึกรณกรีมกา 4.เหตุมอตราณจำนป็น 5.กร้าที่กานกับลิตรอบ 6.สาจารสใบปัจจุบัน 7.การเกมที่สมมรรณกร 8.ประวัติการอาณธุราม 9.ประวัติรากร่าวม 10.ประการณ์ร่างระ	
	Heads up! เอ็บายเหตุแตที่ส่วนงานไม่สามารถให้อิจิจรุบันไมยากคำรามหน้าที่มงารสอบโบก่าว รวมทั้งหมดไม่ง้าน 65,534 คิวอักษร	
	กษณะการเข้าเป็น ไม่มีขอ 33,767 สิ่งโกรส แล้งของหลังของเสียงของได้ของหลังที่มีครูปปลากสามารถได้เราะหลังที่มีครูป	
4.1		
	เขตและรามนำเป็น (ค่น) ใน่กัน 12.167 ตัวย์กษร (altramation mathematication)	Å
4.2		
4.3	าวันพึก	
	4.4 ใบอังส่วนตัดไป	

- หน้าที่ความรับผิดขอบ กรอกข้อมูล ดังนี้
 - 5.1 คลิกเลือกข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง
 - () เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - () เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - () เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - () ไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และไม่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 5.2 ระบุชื่อหลักสูตร
 - 5.3 **ค**ลิกปุ่ม บันทึก
 - 5.4 กรอกหน้าที่ความรับผิดชอบจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

	1.ช่อมูลเบื้องตัน 2.คุณวุฒิการศึกษา 3.คุณลักษณะพิเศษ 4.เหตุผลความจำเป็น 5.หน้าที่ความรับผิดชอบ 6.อาจารย์ในปัจจ	บัน 7.ภาระงานที่จะมอบหมาย
	8.ประวัติการอบรม/ดูงาน 9.ประวัติการทำงาน 10.ประสบการณ์ทำงาน	
1	หม้าที่ความรับผิดขอบ ชื่อหลักสูตร โปรดระบุ * 5.2 โปรดระบุ เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูดร เป็นอาจารย์ประจำหลักสูดร เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และไม่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร 5.4	5.3 บันทึก ไปยังส่วนถัดไป

5.1

- อาจารย์ในปัจจุบัน ให้ระบุจำนวนอาจารย์ที่มีอยู่ในปัจจุบันของภาควิชา/สำนักวิชา/คณะที่ขออัตรา โดยกรอกข้อมูล ดังนี้
 - 6.1 ระบุจำนวนข้าราชการ จำนวน อัตรา
 - 6.2 ระบุจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ประเภท A,B,D,E,EF,EP) จำนวน อัตรา
 - 6.3 ระบุจำนวนกรอบอัตราว่าง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ประเภท A,B,D,E,EF,EP) จำนวน อัตรา
 - 6.4 ระบุจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำเงินรายได้ (ประเภท F) จำนวน อัตรา
- 6.5 ระบุจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน (S)) จำนวน อัตรา
- 6.6 ระบุจำนวนนักเรียนทุน (ถ้ามี) จำนวน อัตรา
- 6.7 ระบุจำนวนอัตราเกษียณอายุราชการของอาจารย์ ของภาควิชา/สำนักวิชา/คณะ ปังบประมาณ 2564 จำนวน อัตรา
- 6.8 ระบุจำนวนอัตราเกษียณอายุราชการของอาจารย์ ของภาควิชา/สำนักวิชา/คณะ ปังบประมาณ 2566 จำนวน อัตรา
 6.9 คลิกปุ่ม บันทึก
- 6.10 กรอกจำนวนอาจารย์ในปัจจุบันจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

	1.484	ลเบื้องต้น 2.คุณ	นวุฒิการศึกษา	3.ອຸເມລັກອະນະທີ່ເສຍ	4.เหตุผลความจำเป็	น 5.หน้าที่ความรับผิดขอบ	6.อาจารย์ในปัจจุบัน	7.ดาระงานที่จะมอบหมาย	8.ประวัติการอบรม/ดูงาน	9.ประวัติการทำงาน	
						10.1/52/20075	ณ์ท่างาน				
	Heads up! setui	านานอาจารย์ที่มีอยู่	ในปัจจุบันของกา	ควิชา/สำนักวิชา/คณะที่	ขอมัครา						
	ข้าราชการ				หนักงานแหา	เว็ทยาลัยประจำ (ประเภท A,B,D,	E,EF,EP)	กระบอัตราว่างพ	นักงานแหาวิทยาลัยประจำ (ประ	UTM A,B,D,E,EF,EP)	
6.1				<i>6</i> 44	n 6.2		ă	am 6.3			อัตรา
	พนักงานมหาวิทยาร่	ัยประจำเงินรายได้ ((ประเภท F)		พนักงานมหา	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ส่วนงาน)			นักเรียนกุน (ล้านี)		
6.4				อัตร	m 6.5		ŭ	6.6			อัตรา
	จัคราเกษียณอายุรา	สการของอาจารย์ขอ	ะหภาควิชา/สำนักวิ	หา/คณะ							
6.7	ป็งเประมาณ 256	54			Ğи:	57 6.8 0euUseuna 2565			čest 6.9		
											_
							6.	10	ไปยังส่วนถัด	ไป	

ภาระงานที่จะมอบหมาย กรอกข้อมูล ดังนี้

 ให้ระบุภาระงานสอน ภาระงานวิจัย และภาระงานบริการวิชาการที่คาดว่าจะมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ให้ชัดเจน

<u>(ภาระงานที่ส่วนงานจะมอบหมายในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567))</u>

ภาระงานสอน

- 7.1 ให้คลิกเลือกภาคการศึกษา
- 7.2 กรอก ลำดับที่
- 7.3 คลิกเลือก ระดับ (โดยเรียงระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก)
- 7.4 กรอกรหัสวิชาและกรอกวิชา เช่น 001101 (การฟังและการพูดภาษาอังกฤษ)
- 7.5 กรอกชั่วโมงสอน/สัปดาห์ จำนวน ชั่วโมง
- 7.6 กรอกจำนวนนักศึกษา จำนวน คน
- 7.7 กรอกจำนวนผู้ร่วมสอน จำนวน คน
- 7.8 คลิก "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล

ตัวอย่างการกรอกภาระงานสอน

5. ภาระงานสอน	วิชา	ชม√สป.	จน.น.ศ.	ผู้สอนร่วม ร	ะดับ	
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑ์	ทิด สาขาวิชาการสื่อสารมวลขน ฉบ	เบปรับปรุง 1	พ.ศ. 2561	และฉบับปรับปรุง	พ.ศ. 2566	
<u>ภาคการศึกษาที่ 2/2566</u>						
1. 851263 Production D	Design for Dramatic Arts and Ent	ertainment	Communi	cation		
		5	110	อ.นฤมล	ป.ตรี	
2. 851264 Entertainmer	nt Communication Script Writing	3				
		2	110	อ.ดร.ศิวพร	ป.ตรี	
3. 851332 Entertainmer	nt Media Production 2	5	100	ผศ.นันทสิทธิ์	ป.ตรี	
4. 851348 News and Fe	ature Production	2.5	70	มศ.ดร.ขวัญฟ้า	ป.ตรี	
5. 851376 Communicat	tion with Sound and Music	1	60	ผศ.นันทสิทธิ์	ป.ตรี	
	รวม	15.5	450			
<u>ภาคการศึกษาที่ 1/2567</u>	_					
1. 851108 Introduction	to Photograph, Digital Audio an	d Video				
		1.5	300	อ.ตร.รัฐพล	ป.ตรี	
2. 851331 Entertainmer	nt Media Production 1	5	110	อ.ดร.ศิวพร	ป.ตรี	
3. 851349 Magazine Pro	oduction	2.5	69	ผศ.ดร.ขวัญฟ้า	ป.ตรี	
4. 851376 Communicat	tion with Sound and Music	1	120	ผศ.นันทสิทธิ์	ป.ตรี	
5. 851432 Entertainmer	nt Communication Project	9	25	มศ.นันทสิทธิ์	ป.ตรี	
	รวม	19	624			

	1.ช่อมูลเมืองตัน 2	2.คุณวุฒิการศึกษา 3.คุณลักษณะพิษ	ศษ 4.เหตุผลความจำเป็น 5.หเ	น้าที่ดวามรับผิดขอบ 📗 6.อาจารย์ในปั	ารุบัน 7.ภาระงานที่จะมอบหมาย	
		8.ประวัต	ลึการอบรม/ดูงาน 9.ประวัติการท่างา	น 10.ประสมการณ์ท่างาน		
	Heads up! ภาระงานที่ส่วนงานจรม	อมหมายในปังบุประมาณ 2564				×
	ภาระงานสอน					
	ภาระงา <mark>น</mark> สัอน ภาคการศึกษา	ลำดับที่	ระดับ	วิชา (กระกรมัสวัชวเช่น 00	101 (การพังและการพูดกาษาสังกฤษ)	
7.1	ภาระงานสอน ภาคการศึกษา โปรดระบุ	สำลับที ▼ 7.2 1, 2, 3	ระดับ 7.3 –โปรดระบุ–	ริชา (กระกระมัสริมาเช่ม 00) • 7.4	101 (การฟังและการพูดกาษาอังกฤษ))	
7.1	ภาระงานสอน ภาคการศึกษา โปรดระบุ ขั่วโมงสอน/สัปดาห์ จ	ลำดับที • 7.2 1, 2, 3 ถ่านวบนักศึกษา จำน	ระดับ 7.3 –โปรดระบุ– เวนผู้ร่วมสอน	ริชา (กระกระมัสริมาเช่ม 00) • 7.4	101 (การฟังและการพูดกาษาอังกฤษ))	

ภาระงานวิจัย

7.9 ระบุชื่อโครงการวิจัย ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ ตำแหน่ง และจำนวนผู้ร่วมงาน (คน) โดยแบ่งออกเป็น

≻ งานวิจัยที่เป็นการให้คำแนะนำปรึกษาโครงการวิจัย

สื่อโครงออรอิวัย	ระ	ຕວມແມ່ນ	น้ร่อนขอน (คน)		
0014111111110	เริ่มต้นโครงการ	เริ่มต้นโครงการ สิ้นสุดโครงการ		พื่องหมาก (แก)	

≻ งานวิจัยที่เป็นการควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษา

สื่อโครงออรอิวัย	ระ		ນ້ຮ່ວນ ຄວາມ (ຄອນ)	
00141311113140	เริ่มต้นโครงการ	ышили	พื่ง าทง เห (แห)	

ภาระงานบริการวิชาการ

 7.10 ระบุกิจกรรมอย่างละเอียด เช่น เขียนบทความทางวิชาการ เป็นวิทยากร เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับ นักศึกษา ระดับใด ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ในเรื่องใด เป็นต้น
 7.11 คลิกปุ่ม บันทึก

7.12 กรอกภาระงานสอน ภาระงานวิจัย และภาระงานบริการวิชาการจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

	ภาระงานวิจัย (ระบุชื่อโครงการวิจัย ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ ด่าแหน่ง และจำนวนผู้ร่วมงาน (คน))
	การะงามวิจัย ไม่เกิน 32,767 ตัวอักษร
7.9	
	มาระงานบริการวิชาการ (ระบุกิจกรรมอย่างละเอียด เช่น เขียนบทความทางวิชาการ เป็นวิทยากร เป็นอาจารย์ที่ปรีกษาให้กับนักศึกษา ระดับใด ให้ค่าแนะน่าปรีกษาทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ในเรื่องใด เป็นดับ) การะงานบริการวิชาการ ไม่เกิน 32,767 ด้าอักษร
7.10	
7.11	บันทึก
	7 12ไปยังส่วนตัดไป
	1.12

ประวัติการอบรม/ดูงาน กรอกข้อมูล ดังนี้

- 8.1 กรอก ลำดับที่
- 8.2 กรอก ข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน โดยเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต (ข้อมูลย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี)
- 8.3 คลิก "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล
- 8.4 กรอกประวัติการอบรม/ดูงานจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

ตัวอย่างการกรอกประวัติการอบรม/ดูงาน

	ลำดับที่	หลักสูตร/โครงการ	ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	ชื่อสถานที่ฝึกอบ [.]	รม ประเทศ	
	1						
	2						
		1.ช่อมูลเมืองคัน 2.คุณวุฒิการศึกษา	3.คุณลักษณะพิเศษ 8.ประวัติการอบรม	4.เทตุผลความจำเป็น 5.พ /ดูงาน 9.ประวัติการท่างา	ถ้าที่ความรับผิดชอบ 6.อาจารย์ไขฮัจจุย ม 10.ประสบการณ์ทำงาน	วัน 7.ภาระงานที่จะผอบหมาย)
	Heads up! no	อกข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน (ข้อมูลย้อนหลังไม่	เกิน 5 ปี)				×
	สาตับที่	การฝึกอบรม/ดูงาน ที่ส่าง	ຈັญ				
8.1	1, 2, 3	82			8.3 v	ขึ้ม	
	ประวัติการ	ฝึกอบรม/ดูงาน					
					8.4	ไปยังส่วนถัดไป	

ประวัติการทำงาน กรอกข้อมูล ดังนี้

- 9.1 กรอก ลำดับที่
- 9.2 กรอก ประวัติการทำงาน โดยเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต (ข้อมูลย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี)
- 9.3 คลิก "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล
- 9.4 กรอกประวัติการทำงานจนครบ แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

ตัวอเ	ข่างการกรอก	าประวัติการ	ทำงาน						
	ลำดับที่	ระยะเวลา	สถานที่	ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก	I	
	1								
	2								
	1.ข้อมูลเปื้องต้น	2.ลุณวุฒิการศึกษา	3.คุณลักษณะพิเศษ	4.เทตุผลความจ่าเป็น	5.หน้าที่ความรับผิดชอง	J 6.อาจารย์ในปัจจุบัน	7.การสงานที่จะมอบหมาย	8.ประวัติการอบรม/ดูงาน	
				9.ประวัติการจ	ทำงาน 10.ประสมกา	รณ์ทำงาน			
	Heads up! กรอกปร	ะวัติการท่างาน เรียงจากบี	จจุบันไปหาอดีด (ข้อมูลย่	่อนหลังไม่เกิน 5 ปี)					
	ล่าดับที่	ประวัติการเ	ข้างาน						
9.1	1, 2, 3	9.2				9.3	เพิ่ม		
	ประวัติการทำง	มาน							
						9.4	ไปยังส่วน	เถ้ดไป	

ประสบการณ์ทำงาน กรอกข้อมูล ดังนี้

- 10.1 คลิกเลือก ประเภทคุณลักษณะ (ด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ กิจกรรมภาระงานอื่น)
- 10.2 กรอก ลำดับที่
- 10.3 กรอก รายละเอียด โดยเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต (ข้อมูลย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี)
- 10.4 คลิก "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มข้อมูล
- 10.5 กรอกประสบการณ์ทำงาน แล้วคลิกปุ่ม ไปยังส่วนถัดไป

ตัวอย่างการกรอกประสบการณ์ทำงาน

1) ด้านการสอน	
2) ด้านการวิจัย	
3) ด้านบริการวิชาการ	
4) กิจกรรมภาระงานอื่น	

	1.ข้อมูลเปื้องต้น	2.คุณวุฒิการศึกษา	3.ดุณลักษณะพิเศษ	4.เหตุผลความจ่าเป็น	5.หบ้าที่ความรับผิดชอบ	6.อาจารย์ในปัจจุบัน	7.ดาระงานที่จะนอบหมาย	8.ประรัติการอบรม/ดูงาน	
				9.ประวัติการท่างาน	10.ประสบการณ์ท่	ำงาน			
	ประเภทคุณลักษณะ	ล่าดับที่		รายละเอียด					
10.1	โปรดระ:บุ	-10.2 1, 2, 3	10.3				10.4	เพิ่ม	
	ประสบการณ์ทำ	างาน							
		ประเภท				รามละเอียด			
						_			_
						10.5	<u>ไปยังหน้าภาพร</u>	วมรายบุคคล	

11. เอกสารแนบ แนบไฟล์ข้อมูล ดังนี้

- 11.1 ผลประเมินปี 2565 (ผลการประเมินเป็นค่าร้อยละ %) (วันที่ 1 มิถุนายน 2564 31 พฤษภาคม 2565) (กรณีเป็นอัตราจ้างใหม่ ให้ระบุผลการประเมินระหว่างปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานล่าสุดก่อนการจ้าง เป็นผู้มีความรู้ๆ)
- 11.2 สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ ให้แนบไฟล์ข้อมูลหนังสือเดินทาง (Passport))
- 11.3 เอกสารที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ/ชำนาญพิเศษ
- 11.4 เอกสารที่แสดงถึงผลงานที่โดดเด่นระดับประเทศ/นานาซาติ
- 11.5 เอกสารที่แสดงถึงการฝึกอบรม/ดูงานการศึกษา
- 11.6 กรณีเป็นอัตราที่ขอจ้างใหม่
 - ใบปริญญาบัตร
 - เอกสารประวัติอย่างย่อ (CV)
- 11.7 กรณีการขอกำหนดตำแหน่งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ ระดับ 4 ให้แนบไฟล์ข้อมูล ดังนี้
 - ผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา
 - จำนวน Publication
 - ผลงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - โครงการที่บุคคลดังกล่าวได้เป็นที่ปรึกษาโครงการ

	ใฟล์แบบ ไม่พบไฟล์แนบ
	คำแนะนำในการแบบไฟล์ : • อนุญาตไน่ไปไฟล์ที่มีนามสกุลต่อไปนี้เท่านั้น (jpg, png, gif, doc, docx, pdf, xls, xlsx) • สามารถแบบไฟล์ได้ครั้งละไม่เกิน 10 ไฟล์ แต่ละไฟล์ด้องมีขนาดไม่เกิน 5 MB
11.	เลือกใฟล์ ที่ต้องการแบบ บันทึก





ส่วนงาน กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย	โทร. ๔๓๑๕๖
ที่ อว ๘๓๙๒(๕)/ ว ๘	วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง แจ้งผลการพิจารณากรอบอัตราการจ้างพนักงาน	มหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

เรียน คณบดีคณะการสื่อสารมวลชน

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเซียงใหม่ (ก.บ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตราการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



	_	อายุ		คื	าขอกำหน	ดอัตราจ้างจาเ	าส่วนงานปี 2	566	คณะ	สรุปการ กรรมกา	เพิ่จารณาเ เรบริหารง'	อนุมัติของ านบุคคล (ก.บ.)	
ที่	ส่วนงาน/ สาขาวิชา/ ชื่อ-สกุล	เมื่อปี 2566	อัตรา เดิม	อัตรา ใหม่	ระดับ/ ขั้น	อัตราจ้าง งบประมาณ แผ่นดุิน (บาท)	อัตราจ้าง งบประมาณ เงินรายได้ (บาท)	อัตราจ้าง งบประมาณ รวมทั้งหมด (บาท)	อบุมัติ	ไป อนุมัติ	ระดับ/ ขั้น	อัตราจ้าง งบประมาณรวม ทั้งหมด (บาท)	ข้อมูลวิเคราะห์แบบสรุป
ស៊ី រីរី ⁻ 1	ความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์ คณะการสื่อสารมวลขน อาจารย์ปริญญ์ กฤษสุนทร	37		/	ระดับ 1 ขั้นที่ 1	36,780		36,780		1	-	-	 เป็นกรอบอัตราใหม่ งบประมาณเงินแผ่นดินปี 2566 ผลการประเมินปี 2564: ยังไม่มีผลประเมิน เนื่องจากเป็นอัตราที่ขอใหม่ รองรับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และไม่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นที่ปรึกษาควบคุมและตรวจสอบการวิจัย คันคว้าของนักศึกษา ไม่อนุมัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เนื่องจาก ส่วนงานได้บรรจุบุคคลดังกล่าวเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ต้าแหน่งเลขที่ E100047 ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2565 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
2	คณะการสื่อสารมวลขน อาจารย์วิทวัส ขัตรัตน์	43		/	ระดับ 1 ขั้นที่ 1	36,780		36,780		1		-	 เป็นกรอบอัตราใหม่ งบประมาณเงินแผ่นดินปี 2566 ผลการประเมินปี 2564: ยังไม่มีผลประเมิน เนื่องจากเป็นอัตราที่ขอใหม่ รองรับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดขอบหลักสูตร และไม่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นที่ปรึกษาการทำวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่อนุมัติ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เนื่องจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอ กับส่วนงานที่เสนอขอจ้างได้ครบทุกอัตรา ประกอบกับบุคคลดังกล่าวมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ซึ่งไม่ตรงกับบัญชี โครงสร้างตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากส่วนงานประสงค์จะจ้างบุคคลดังกล่าว เห็นควรให้ส่วนงานจ้างด้วย เงินรายได้ของส่วนงาน (ทั้งนี้ ส่วนงานแจ้งว่าบุคคลดังกล่าวอยู่ระหว่างการสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท)
3	คณะการสื่อสารมวลชน นายบุญส่ง นาคภู่	55		/	ระดับ 1 ขั้นที่ 1	36,780		36,780	/		ระดับ 1 ขั้นที่ 1	36,780	 เป็นกรอบอัตราเดิมงบประมาณเงินแผ่นดิน ปี 2565 (1 ปี) ผลการประเมินปี 2564:- อยู่ในระดับดี (80.00%) (อัตราทดแทน ผศ.เทพฤทธิ์ เริ่มบรรจุเดือนมีนาคม 2565) รองรับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี เม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดขอบหลักสูตร และไม่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นที่ปรึกษาควบคุมและตรวจสอบการวิจัย ค้นคว้าของนักศึกษา ปี 2566 เห็นควรกำหนดอัตราจ้างเป็นระดับ 1 ขั้นที่ 1 อัตราจ้าง 36,780 บาท/เดือน ด้วยงบประมาณแผ่นดิน ตามที่ส่วนงานเสนอขอจ้าง

รายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลการกำหนดอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2566 มหาวิทยาลัยเซียงใหม่

