



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHIANG MAI UNIVERSITY

คู่มือการใช้งาน ระบบการเลือกตั้งออนไลน์

สำหรับการเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน



กรณีเป็นเจ้าของหน้าที่ส่วนกลาง

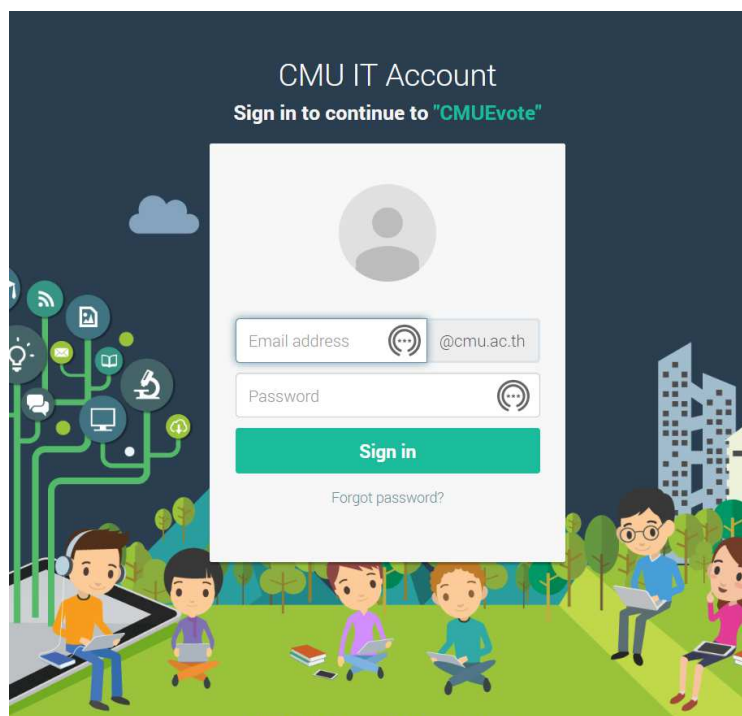
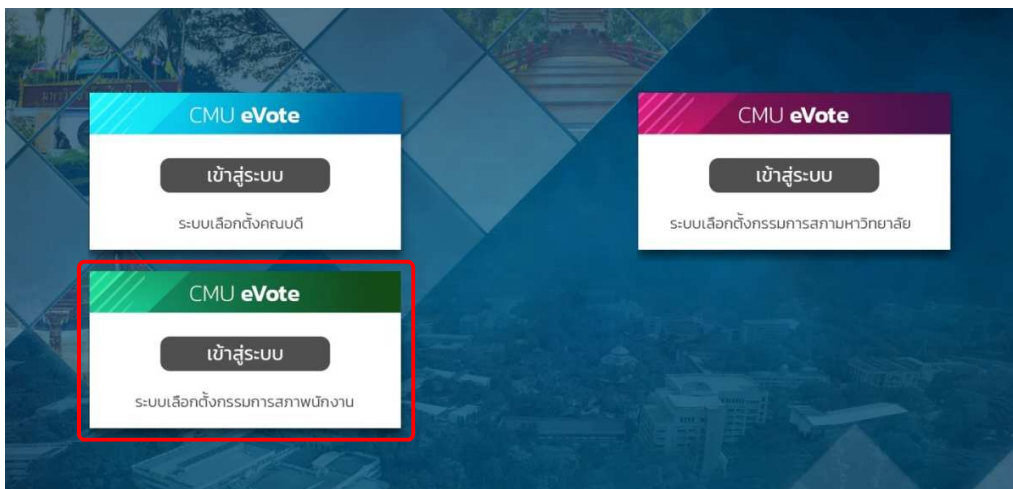
สารบัญ

1. การเข้าใช้งาน	1
2. สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่.....	2
3. กระบวนการในการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน.....	3
4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน	4
4.1 การเปลี่ยนสถานะเป็นตรวจสอบ หรือ ลบ	7
4.2 กรณีแก้ไข	8
4.3 การพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์.....	9
4.4 การยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์.....	10
5. การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร	11
5.1 ข้อมูลส่วนตัว.....	12
5.2 ข้อมูลประวัติ.....	14
5.2.1 การเพิ่มประวัติ แบบดึงประวัติจาก CMU HR.....	15
5.2.2 การเพิ่มประวัติ แบบบันทึกเพิ่มเติม	16
5.2.3 การแก้ไขประวัติ.....	18
5.2.4 การลบประวัติ	18
6. การยกเลิกใบสมัคร	19
7. การยืนยันการสมัคร.....	20
8. การพิมพ์ใบสมัคร.....	21
9. การตรวจสอบสถานะการสมัคร	23

คู่มือการใช้งานระบบการเลือกตั้งออนไลน์ กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

1. การเข้าใช้งาน

เข้าใช้งานระบบการเลือกตั้งออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://evote.cmu.ac.th> โดยผู้ใช้งานจะต้อง Login เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย



เมื่อทำการ Login ผ่าน จะแสดงเมนูตามสิทธิ์ที่ได้รับ

สามารถเข้าถึงเมนูต่างๆได้ตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น กรุณาทำการตรวจสอบข้อมูล หรือดำเนินการให้ถูกต้องตามช่วงวันเวลาดังกล่าว โดยการเข้าใช้งานสามารถเข้าจากเมนูที่ปรากฏกลางหน้าจอ หรือจากเมนูด้านซ้ายมือ

2. สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่

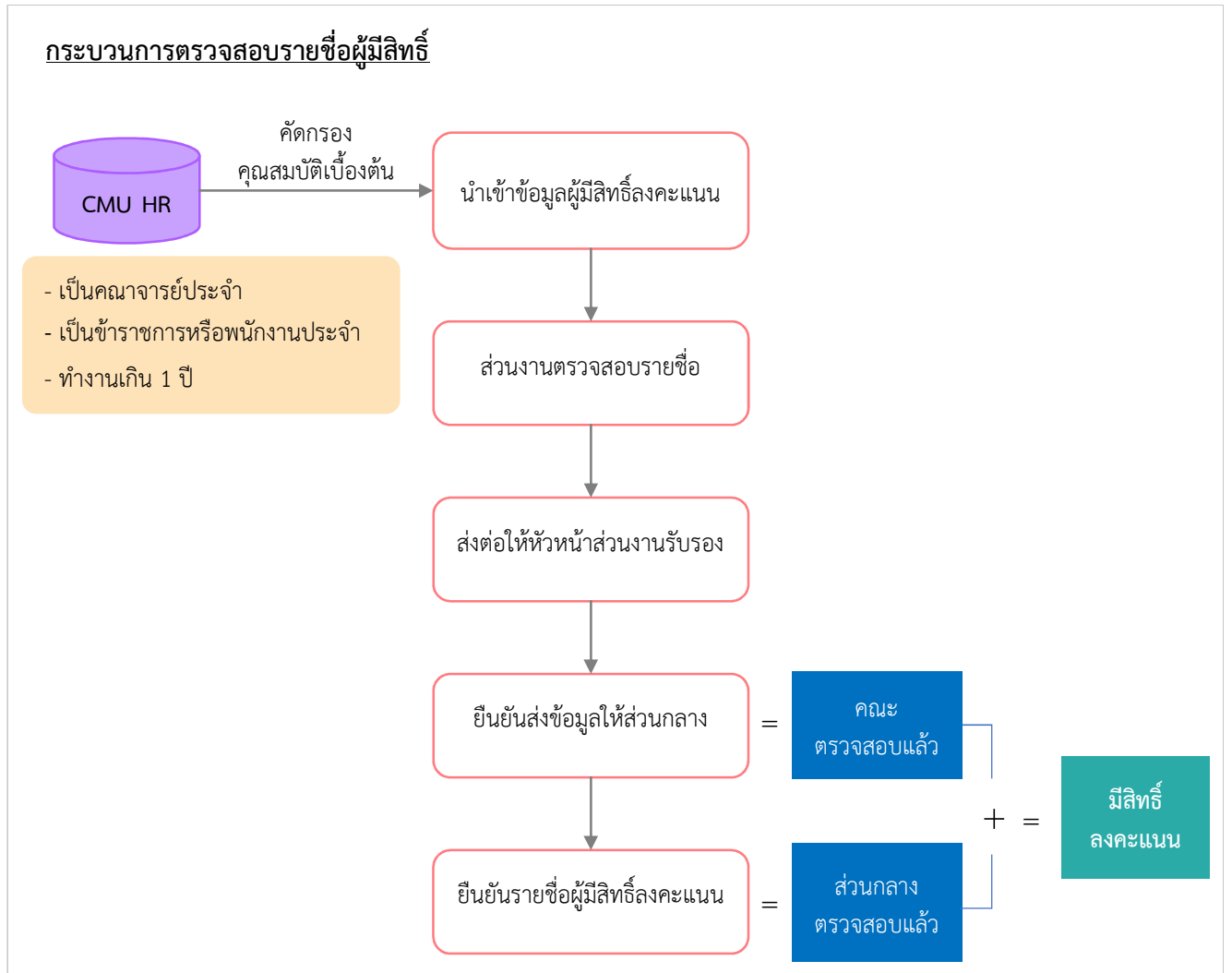
2.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

- 1) เจ้าหน้าที่จัดการเลือกตั้งระดับส่วนงาน เป็นผู้ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนในหน่วยงาน และส่งต่อให้กับหัวหน้าส่วนงานยืนยันข้อมูล
- 2) หัวหน้าส่วนงานผู้รับรองรายชื่อผู้มีสิทธิ์ระดับคณะ เป็นผู้ตรวจสอบยืนยันรายชื่อระดับสุดท้ายของส่วนงาน เมื่อยืนยันรายชื่อแล้ว ข้อมูลจะถูกต่อไปยังส่วนกลาง

2.2 เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

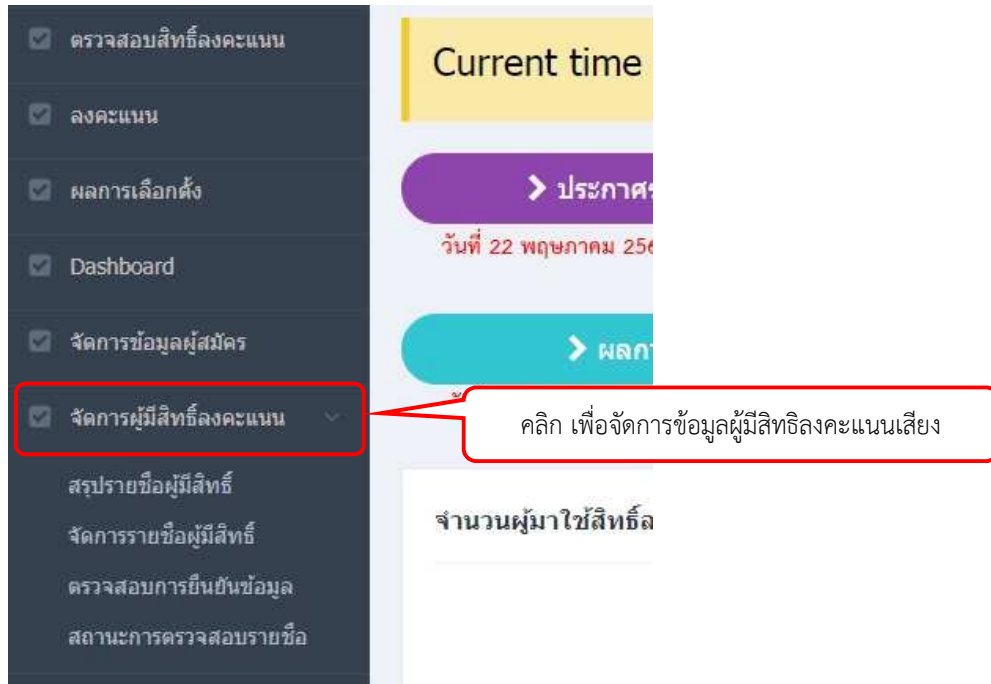
- 1) เจ้าหน้าที่จัดการเลือกตั้งระดับส่วนกลาง เป็นผู้ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนนที่ส่วนงานได้มีการยืนยันเข้ามา เมื่อส่วนกลางทำการยืนยันเรียบร้อยแล้วจะเป็นการยืนยันการมีสิทธิ์ลงคะแนนโดยสมบูรณ์

3. กระบวนการในการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน



4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน

กรณีต้องการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ของส่วนงาน คลิก “จัดการผู้มีสิทธิ์” ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเงื่อนไขต่างๆ สำหรับแสดงรายชื่อ โดยการจัดการชื่อจะจัดการแยกตามคณะ/ส่วนงาน



ทำการเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย

1. สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน (หน่วยงานหลัก)
2. หน่วยงานย่อย
3. วาระการเลือกตั้ง
4. รอบการเลือกตั้ง
5. ประเภทบุคลากร
6. สาย (คณาจารย์ประจำ/ มีใช้คณาจารย์ประจำ)
7. สถานะส่วนงาน
8. สถานะส่วนกลาง

จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” จะปรากฏรายชื่อที่มีสิทธิ์ที่ได้มีการนำเข้ามาจากระบบ CMU HR ดังรูป

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์

1 สังกัด

2

3 วาระ

4 การเลือกตั้ง

5 ประเภทบุคลากร

6 สาย

7 สถานะส่วนงาน

8 สถานะส่วนกลาง

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์

สังกัด	<input type="text" value="คณะเกษตรศาสตร์"/>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>
วาระ	<input type="text" value="การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน"/>	การเลือกตั้ง <input type="text" value="เลือกตั้งทั่วไป สมัยที่ 5 ประจำปี 2563-2566"/>
ประเภทบุคลากร	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	สาย <input type="text" value="คณาจารย์ประจำ"/>
สถานส่วนงาน	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>	สถานะส่วนกลาง <input type="text" value="ทั้งหมด"/>

จำนวน 52 รายการ

เลือก	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	สถานะ	สถานะส่วนงานส่วนงาน	สถานะส่วนกลางส่วนงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	นางสาวกิ่งกัญญา	ฝ่ายช่าง	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	นางพิชญ์ นิลนิล	ฝ่ายพัฒนากิจการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานบริหารทั่วไป ประจำ	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	นางพิกุล นิลนิล	ฝ่ายพัฒนากิจการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานบริหารทั่วไป ประจำ	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	นางสาวนิรุตติญา นิลนิล	ฝ่ายพัฒนากิจการ	พนักงานบริหารทั่วไป ประจำ	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	นายไพฑูริย์ นิลนิล	ฝ่ายพัฒนากิจการ	พนักงานบริหารทั่วไป ประจำ	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	นางภัทริศ นิลนิล	ฝ่ายช่าง	<input type="text" value="ไม่"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	นางพิชญ์ นิลนิล	ฝ่ายพัฒนากิจการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานบริหารทั่วไป ประจำ	<input type="text" value="ไม่"/>	<input type="text" value="พร้อม"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	นางสาวศุภมาส นิลนิล	ฝ่ายช่าง	<input type="text" value="พร้อมแล้ว"/>	<input type="text" value="พร้อมแล้ว"/>	<input type="text" value="พร้อมแล้ว"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	นายพิชญ์ นิลนิล	ฝ่ายพัฒนากิจการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานบริหารทั่วไป ประจำ	<input type="text" value="พร้อมแล้ว"/>	<input type="text" value="พร้อมแล้ว"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	นางสาวกิ่งกัญญา นิลนิล	ฝ่ายพัฒนากิจการบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานบริหารทั่วไป ประจำ	<input type="text" value="พร้อมแล้ว"/>	<input type="text" value="พร้อมแล้ว"/>	<input type="checkbox"/>

1-6 หน้า 1 จาก 6

 1-6 หน้า 1 จาก 6

สถานะ “รอตรวจสอบ”

สถานะ “ลบ”

สถานะ “ตรวจสอบแล้ว”

ขั้นตอนการตรวจสอบของส่วนงาน

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (เปลี่ยนสถานะจากเดิมเป็น "พร้อมแล้ว" หรือ "ลบ") แล้วกด "ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้ง" บนหน้าจอระบบงาน (หากกรณีมีรายการ)
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานอื่นแจ้ง ข้อสังเกตสถานะผู้มีสิทธิ์ลงค่า

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

โดยในการนำเข้าสู่ข้อมูลในครั้งแรก ค่าเริ่มต้นของ สถานะตรวจสอบ ของทั้งส่วนงาน และคณะ เป็น “รอตรวจสอบ” ซึ่งสามารถเข้ามาตรวจสอบแก้ไขเป็นรายคนได้

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” “ลบ” และ “← ตีกลับ” ได้ แต่ไม่สามารถคลิกปุ่ม “ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน” และ “ตีกลับ” ในหน้านี้ได้ เนื่องจากปุ่มนี้จะใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับส่วนงานเท่านั้น

<input type="checkbox"/>	6		ภาควิชาสัตวศาสตร์และสัตว์น้ำ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	7		ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	8		ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	9		ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	10		ภาควิชาพืชศาสตร์และปฐพีศาสตร์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	ตรวจสอบแล้ว	

↑ ทากับที่เลือก (คลิกได้) (คลิกได้) (คลิกได้) ทากับทั้งหมด

✔ ตรวจสอบ ลบ ตีกลับ

<< >> หน้า 1 จาก 9 ไปยังหน้า 1 แสดงหน้าละ 10

(คลิกไม่ได้) (คลิกไม่ได้)

ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน ตีกลับ

สามารถค้นหาเป็นรายคนได้ โดยระบุค่าค้นหาที่ช่องว่าง ด้านบนของตาราง

ประเภทบุคคลกร สาย

สถานะส่วนงาน สถานะส่วนกลาง

จำนวน 82 รายการ

ใส่คำค้นหา เพื่อค้นหาเป็นรายบุคคล

เลือก	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ประเภท	สถานะ	สถานะส่วนงานตรง สอบ	สถานะส่วนกลางตรง สอบ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1		ภาควิชาเกษตรที่สูงและ ทรัพยากรธรรมชาติ	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	2		ภาควิชาพืชศาสตร์และปฐพีศาสตร์	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	

4.1 การเปลี่ยนสถานะเป็นตรวจสอบ หรือ ลบ

วิธีการตรวจสอบรายชื่อ

4.1.1 หากต้องการตรวจสอบเป็นรายคน จากข้อมูลปรากฏในตาราง ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อที่ต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” หรือ “ลบ” (อยู่ด้านล่างของตาราง ฝั่งซ้าย) สถานะจะเปลี่ยนไปตามปุ่มที่กด ดูได้จากคอลัมน์ “ส่วนกลางตรวจสอบ”

4.1.2 หากต้องการตรวจสอบแบบทั้งหมดของจำนวนผู้มีสิทธิ์ในหน่วยงาน ให้ คลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” สถานะจะเปลี่ยนเป็นตรวจสอบทั้งหมด กรณีเลือกแบบทั้งหมดจะไม่แสดงปุ่ม “ลบ”

The screenshot displays a web application interface for managing records. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, การผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน (Voter Management), การรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (Voter List), การผลการลงคะแนน (Result Management), จำนวนผู้มีสิทธิ์ (Voter Count), ผู้มีสิทธิลงคะแนน (Voter Details), ผู้มีสิทธิลงคะแนน (Voter Details), ผู้มีสิทธิลงคะแนน (Voter Details), ผู้มีสิทธิลงคะแนน (Voter Details), ผู้มีสิทธิลงคะแนน (Voter Details), ผู้มีสิทธิลงคะแนน (Voter Details). The main area shows a table with 8 records. The table has columns: เลือก (Select), ลำดับ (Order), ชื่อ-นามสกุล (Name-Surname), ที่อยู่ (Address), ประเภท (Type), สถานะ (Status), สถานะส่วนงานตรวจสอบ (Status by Department), สถานะส่วนกลางตรวจสอบ (Status by Central), and จัดการ (Manage). The table is titled 'จำนวน 8 รายการ' (8 Records) and has a search bar. The first record is highlighted with a red circle '1'. The 'เลือก' column has checkboxes, with the first one checked. The 'จัดการ' column has buttons for 'ตรวจสอบ' (Check) and 'ลบ' (Delete). A red box highlights the 'ตรวจสอบ' button. A green callout bubble points to the 'ตรวจสอบบางรายการ' (Check some records) button. Another green callout bubble points to the 'ตรวจสอบทั้งหมด' (Check all) button. A red circle with the number '2' is next to the 'ตรวจสอบ' button. Below the table are buttons for 'ตรวจสอบ' (Check), 'ลบ' (Delete), and 'ยกเลิก' (Cancel). At the bottom, there are buttons for 'ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน' (Confirm voter list) and 'ยกเลิก' (Cancel).

เลือก	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ประเภท	สถานะ	สถานะส่วนงานตรวจสอบ	สถานะส่วนกลางตรวจสอบ	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	2	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	4	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	6	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	นายสมชาย ใจดี	เลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	พนักงานหารายได้ประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอตรวจสอบ	

4.2 กรณีแก้ไข

คลิกปุ่ม แก้ไข ที่อยู่คอลัมน์ขวาสุดของตาราง ในรายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าต่าง ดัง ข้อมูลเบื้องต้นของผู้มีสิทธิ์ ที่บันทึกไว้ มาแสดง

<input type="checkbox"/>	6		ภาควิชาสัตวศาสตร์และสัตว์น้ำ	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	7		ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	8		ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	9		ภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	10		ภาควิชาพืชศาสตร์และปรุฑศาสตร์	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	ตรวจสอบแล้ว	

คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูล

↑ ทากับที่เลือก

✔ ตรวจสอบ ❌ ลบ ↩️ ดึงกลับ

ทากับทั้งหมด ✔ ตรวจสอบ

สามารถทำการแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลตามช่องข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน

คำนำหน้า: นาย

ชื่อ: [Redacted]

นามสกุล: [Redacted]

ตำแหน่ง: อาจารย์

วันทีบรรจุ: 01/10/2558

ระยะเวลาปฏิบัติงาน: 4 ปี 1 เดือน 19 วัน

สถานะ: ทำงานปกติ

หมายเหตุ(กรณีมีการแก้ไข):

คลิก เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ

บันทึก ยกเลิก

4.3 การพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์

สามารถทำการส่งออกรายชื่อทั้งหมดหรือแยกเป็นหน่วยงานย่อย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบได้ โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์” ด้านล่างของเงื่อนไข ระบบจะแสดงรายชื่อสำหรับพิมพ์ตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ สามารถเลือกได้ว่าต้องการพิมพ์เป็นไฟล์ประเภทใด ซึ่งมีทั้งหมด 3 รูปแบบ คือ Excel, PDF และ Word โดยคลิกปุ่มไอคอนเพื่อเลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่งออก

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์

สังกัด: คณะเกษตรศาสตร์

ทั้งหมด

วาระ: การเลือกตั้งกรรมการตรวจสอบหน่วยงาน

การเลือกตั้ง: เลือกส่งทั่วไป สมัยที่ 5 ประจำปี 2563-2566

ประเภทบุคคลกร:

สาย: คณาจารย์ประจำ

สถานะส่วนงาน: ทั้งหมด

สถานะส่วนกลาง: ทั้งหมด

แสดง พิมพ์ ดาวน์โหลดข้อมูล

คลิก เพื่อต้องการพิมพ์รายชื่อ

1 of 1 100% Find | Next

ลำดับ	สำนักงานคณะ/ภาควิชา	Org Lev2Name	ชื่อสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ปัจจุบัน	ส่วนงานตรวจสอบ	ส่วนกลางตรวจสอบ	หมายเหตุ
คณะเกษตรศาสตร์								
1	คณะเกษตรศาสตร์	ภาควิชาเกษตรที่สูงและ ทรัพยากรธรรมชาติ		อาจารย์				
2	คณะเกษตรศาสตร์	ศูนย์วิจัยระบบ ทรัพยากรเกษตร		พนักงานบริการทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ
3	คณะเกษตรศาสตร์	ภาควิชาพืช ศาสตร์และปฐพี ศาสตร์		อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ
4	คณะเกษตรศาสตร์	ภาควิชาพืช ศาสตร์และปฐพี ศาสตร์		อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ

เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการพิมพ์

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

K11

ลำดับ	สำนักงานคณะ/ภาควิชา	Org Lev2Name	ชื่อสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะปัจจุบัน	ส่วนงานตรวจสอบ	ส่วนกลางตรวจสอบ	หมายเหตุ
คณะเกษตรศาสตร์									
1	คณะเกษตรศาสตร์	ภาควิชาเกษตรที่สูง และ ทรัพยากรธรรมชาติ		อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
2	คณะเกษตรศาสตร์	ศูนย์วิจัยระบบ ทรัพยากรเกษตร		พนักงานบริการทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
3	คณะเกษตรศาสตร์	ภาควิชาพืชศาสตร์ และปฐพีศาสตร์		อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
4	คณะเกษตรศาสตร์	ภาควิชาพืชศาสตร์ และปฐพีศาสตร์		อาจารย์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	

ไฟล์รายชื่อประเภท Excel

4.4 การยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์

เมื่อส่วนงานยืนยันรายชื่อมาอย่างส่วนกลางแล้ว จะสามารถตรวจสอบได้จากเมนู “ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล”

ลำดับ	ส่วนงาน	จำนวนผู้มีสิทธิ์(คน)	สถานะ ส่วนงาน	ยืนยันโดย	วันที่ยืนยัน	สถานะ ส่วนกลาง	จัดการ
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	50	ยืนยันแล้ว		17/04/2020	รอขึ้นชั้น	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน หรือคลิกปุ่มเครื่องหมายย้อนกลับ เพื่อส่งกลับไปให้หน่วยงานตรวจสอบหรือแก้ไขอีกครั้ง โดยเมื่อมีการตีกลับไปยังส่วนงานจะเป็นการเริ่มกระบวนการตรวจสอบใหม่โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน และต้องมีการยืนยันส่งข้อมูลอีกครั้งจนกว่าจะมีการยืนยันครบทั้งส่วนงานและส่วนกลาง

ลำดับ	ส่วนงาน	จำนวนผู้มีสิทธิ์(คน)	สถานะ ส่วนงาน	ยืนยันโดย	วันที่ยืนยัน	สถานะ ส่วนกลาง	จัดการ
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	50	ยืนยันแล้ว				<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5. การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

สามารถรอกใบสมัครได้จาก เมนูด้านซ้ายมือ หรือ ปุ่มกลางหน้าจอ “สมัครรับเลือกตั้ง” ดังรูป

ระบบจะแจ้งเตือนว่าท่านมีความประสงค์จะสมัครเป็นกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากไม่ต้องการให้กด “ไม่ใช่” หรือหากต้องการให้กด “ยอมรับ” เพื่อขึ้นสู่ขั้นตอนถัดไป

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเป็น
กรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี 2563 - 2566

ไม่ใช่

ยืนยัน

ระบบจะแสดงรายการคุณสมบัติของผู้สมัคร และผู้สมัครต้องอ่านและยอมรับว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยทำเครื่องหมายถูกที่หน้ารายการคุณสมบัติทุกรายการ จากนั้นกด “รับรอง”

ชื่อ-นามสกุล : นายสมชาย ใจดี
 สังกัด : วิทยาลัยเทคโนโลยี
 ตำแหน่ง : ครู
 ประเภท : วิทยาลัยเทคโนโลยี
 กลุ่ม : วิทยาลัยเทคโนโลยี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- เป็นคณาจารย์ประจำ
- ทำการสอนในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีนับถึงวันที่มีการลงคะแนนเลือกตั้ง
- มีอายุไม่น้อยกว่า 35 ปี
- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
- มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
- ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เป็นผู้มีประวัติค้างพรรอย
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองท้องถิ่น
- ไม่ดำรงตำแหน่งประธานสภาพนักงานหรือรองประธานสภาพนักงาน

รับรอง **ยกเลิก**

ปิด

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลผู้สมัคร โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

5.1 ข้อมูลส่วนตัว

ระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนตัว จาก CMU HR มาใส่ลงในแบบฟอร์ม สามารถแก้ไขได้ (แต่จะไม่มีการบันทึกกลับไปยัง CMU HR) เมื่อกรอกข้อมูลส่วนตัวครบตามแบบฟอร์ม จากนั้นทำการอัปโหลดรูปภาพผู้สมัคร โดยมีขั้นตอนในการอัปโหลดรูปภาพ คือ

- 1) คลิกปุ่ม “เลือกรูป” ทำการเลือกรูปที่ต้องการอัปโหลด (รองรับรูปภาพนามสกุล .jpg, .png และ .gif ขนาดไม่ต่ำกว่า 640px * 480px)
- 2) คลิกปุ่ม “อัปโหลด” ดังรูป

วันที่ได้รับตำแหน่งมีจจุบัน

รูปผู้สมัคร



1.เลือกรูป 1

*รองรับรูปภาพนามสกุล .jpg , .png , .gif ขนาดไม่ต่ำกว่า 640px*480px

2.อัปโหลด 2

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และทำการอัปโหลดรูปภาพสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่วนตัว” เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลถัดไป คือ ข้อมูลประวัติ

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี 2563 - 2566
สถานะ

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติ

ประเภทสถานะ คณะ


ข้อมูลส่วนตัว

1 **ตรวจสอบข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ CMUHR (สามารถแก้ไขได้ แต่ไม่บันทึกกลับไปยัง CMUR)**

คำขานำ <input type="text" value="รองศาสตราจารย์ ดร."/>	นามสกุล <input type="text" value="สุพรรณ"/>
ชื่อ <input type="text" value="สุพรรณ"/>	ที่อยู่ปัจจุบันแบบละเอียด <input type="text" value="ต.สุขุมวิท"/>
ฉายา <input type="text" value="สุ"/>	ถนน <input type="text" value="สุขุมวิท-แม่โจ้"/>
หมู่ที่ <input type="text" value="11"/>	อำเภอ <input type="text" value="สุพรรณ"/>
จังหวัด <input type="text" value="เชียงใหม่"/>	โทรศัพท์ <input type="text" value="081-111-1111"/>
ตำบล <input type="text" value="สุพรรณบุรี"/>	โทรศัพท์ <input type="text" value="081-111-1111"/>
เขต <input type="text" value="สุพรรณบุรี-สุพรรณบุรี"/>	ภาค/มหาวิทยาลัย/คณะ/ทีม/เบอร์ <input type="text" value="ภาควิทยาศาสตร์"/>
สังกัด <input type="text" value="คณาจารย์สายครู"/>	
โทรศัพท์ทำงาน <input type="text" value="081-111-1111"/>	
วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นอาจารย์ <input type="text" value="01/01/2550"/>	
รองศาสตราจารย์/ผู้ฝึกงาน <input type="text" value="มี"/> <input type="text" value="มี"/>	
เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง <input type="text" value="อาจารย์"/>	
ตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text" value="รองศาสตราจารย์"/>	ระดับ <input type="text" value=""/>
วันที่ได้ตำแหน่งปัจจุบัน <input type="text" value="01/01/2550"/>	

2 **อัปโหลดรูปภาพผู้สมัคร**

รูปผู้สมัคร



Change Remove

*รองรับรูปภาพนามสกุล .jpg , .png , .gif ขนาดไม่ต่ำกว่า 640px*480px

2.อัปโหลด

บันทึกข้อมูลส่วนตัว
ยืนยันการสมัคร
กลับหน้าหลัก
ยกเลิกการสมัคร
พิมพ์ใบสมัคร

3 **คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลส่วนตัว**

5.2 ข้อมูลประวัติ

จะปรากฏขึ้นหลังจากคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่วนตัว” โดยอัตโนมัติ (ในกรณีเพิ่ม) หรือคลิกที่แท็บ “ประวัติ” (ในกรณีแก้ไข)

การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี พ.ศ. 2563-2566

ข้อมูลส่วนตัว **ประวัติ**

ประวัติการศึกษา

บันทึกข้อมูล
ประวัติ

ประเภท

ข้อมูลประวัติประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

1. ประวัติการศึกษา : สามารถดึงมาจากระบบ CMU HR ได้
2. ประวัติการบริหาร : สามารถดึงมาจากระบบ CMU HR ได้
3. ประสบการณ์และผลงานอื่นๆ

โดยมีวิธีการในการเพิ่ม ลบ แก้ไข หรือดึงข้อมูล ในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

5.2.1 การเพิ่มประวัติ แบบดึงประวัติจาก CMU HR

คลิกปุ่ม “ดึงข้อมูล” ที่อยู่ด้านบนขวา

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี พ.ศ. 2563-2566
สถานะ : รอตรวจสอบ

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติ

ประวัติการศึกษา

ประเภท ประวัติการศึกษา

ดึงข้อมูล เพิ่มประวัติ

จะปรากฏหน้าต่างสำหรับดึงข้อมูลประวัติด้านต่างๆจากระบบ CMU HR โดยทำการเลือกประวัติที่ต้องการดึงข้อมูลก่อน จากนั้นรายการที่ดึงมาจาก CMU HR จะปรากฏขึ้นในรูปแบบตารางรายการ ทำการเลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหน้ารายการ

1 เลือกประเภทประวัติที่ต้องการดึงข้อมูล

ประวัติ

ประเภท ประวัติการศึกษา

โปรดเลือกรายการที่ต้องการดึง

<input type="checkbox"/>	B.S. - ธรรมศาสตร์วิทยาลัย
<input type="checkbox"/>	B.S. - Parker School
<input checked="" type="checkbox"/>	B.S. Computer Science University of Hawaii
<input checked="" type="checkbox"/>	M.Sc. Information System University of Hawaii
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctor of Philosophy Computer Science University of East Anglia

บันทึก ยกเลิก

2 ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ

3 คลิกปุ่ม "บันทึก"

รายการที่เลือก จะถูกบันทึก และแสดงรายการที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

สถานะ : รอบตรวจสอบ

ข้อมูลส่วนตัว **ประวัติ**

ประวัติการศึกษา

ประเภท

[ดึงข้อมูล](#) [เพิ่มประวัติ](#)

ลำดับ	รายการ	เรียงลำดับ	จัดการ
1	Bs. Computer Science University of Hawaii		
2	M.Sc. Information System University of Hawaii		
3	Doctor of Philosophy Computer Science University of East Anglia		

5.2.2 การเพิ่มประวัติ แบบบันทึกเพิ่มเติม

คลิกปุ่ม “เพิ่มประวัติ” ที่อยู่ด้านบนขวา จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดประวัติที่ต้องการเพิ่ม ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ได้แก่ รายละเอียด และลำดับของการแสดงผลประวัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

สถานะ : รอบตรวจสอบ

ข้อมูลส่วนตัว **ประวัติ**

ประวัติการศึกษา

ประเภท

[ดึงข้อมูล](#) [เพิ่มประวัติ](#)

ลำดับ	รายการ	เรียงลำดับ	จัดการ
1	Bs. Computer Science University of Hawaii		
2	M.Sc. Information System University of Hawaii		
3	Doctor of Philosophy Computer Science University of East Anglia		

1

เพิ่ม/แก้ไข ประวัติการศึกษา

รายละเอียด

ลำดับ

 [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

จะแสดงรายการประวัติที่เพิ่ม ดังรูป








ข้อมูลส่วนตัว ประวัติ

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี พ.ศ. 2563-2566


ประวัติการศึกษา

ประเภท

[เพิ่มประวัติ](#)

ลำดับ	รายการ	เรียงลำดับ	จัดการ
1	ทดสอบ	1	 
2	Bs. Computer Science University of Hawaii	1	 
3	เพิ่มประวัติการศึกษา	2	  

5.2.3 การแก้ไขประวัติ

คลิกปุ่ม “แก้ไข  ” รายการที่ต้องการจะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดประวัติที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์ม ได้แก่ รายละเอียด และลำดับของการแสดงผลประวัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”


เพิ่ม/แก้ไข ประวัติการศึกษา

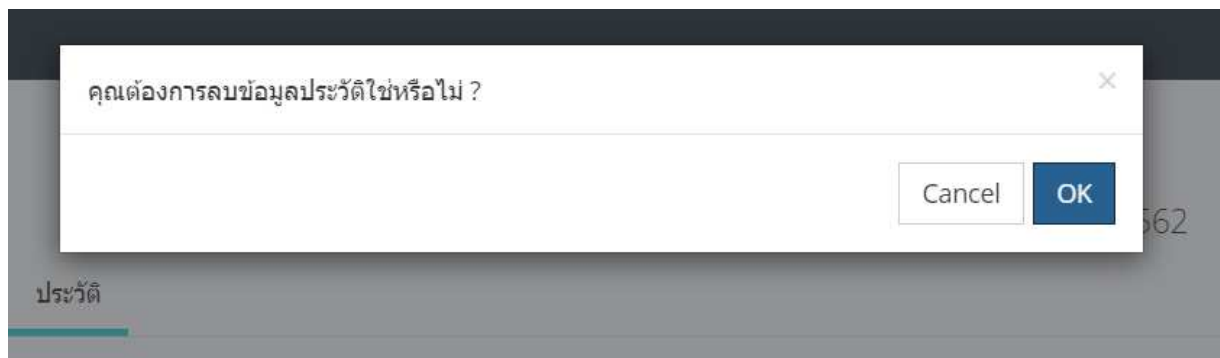
รายละเอียด

ลำดับ

บันทึก
ยกเลิก

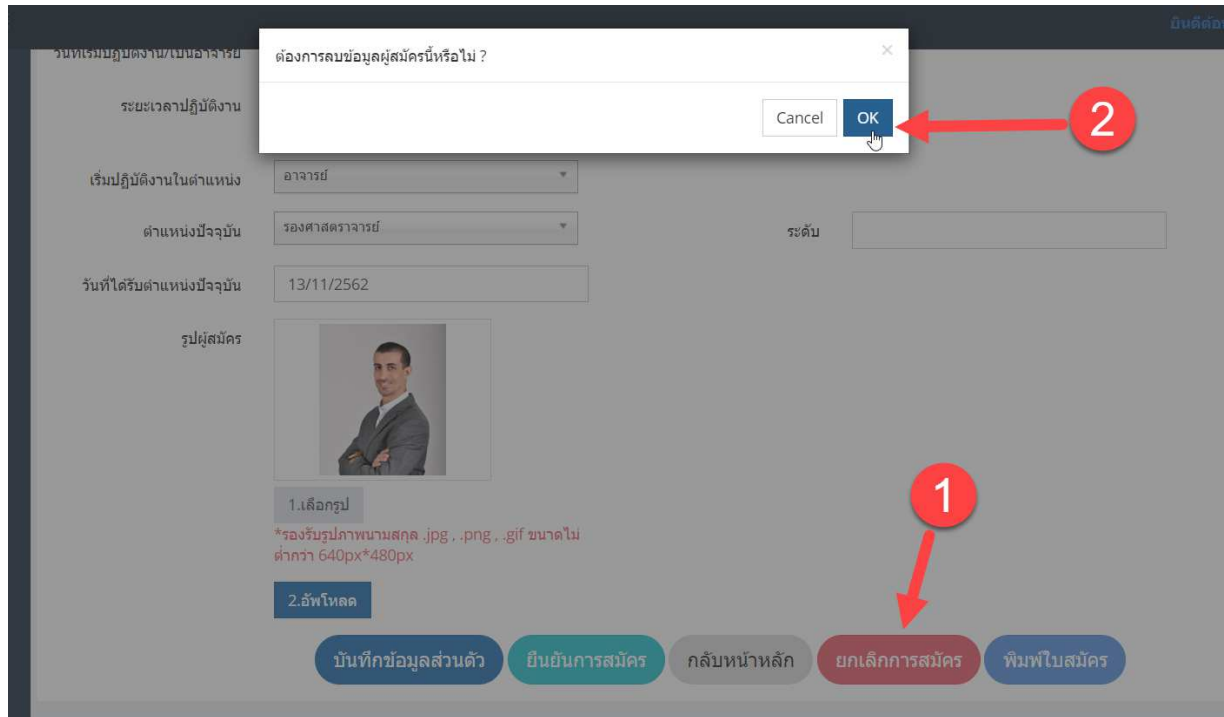
5.2.4 การลบประวัติ

คลิกปุ่ม “ลบ  ” ที่รายการที่ต้องการ จะปรากฏข้อความยืนยันการลบ หากต้องการยืนยัน กด OK



6. การยกเลิกใบสมัคร

การยกเลิกการสมัคร สามารถทำได้ เมื่อยังไม่ได้ยืนยันการสมัครแล้วเท่านั้น โดยสามารถยกเลิกได้ด้วยตัวเอง โดยการคลิกปุ่ม “ยกเลิกการสมัคร”

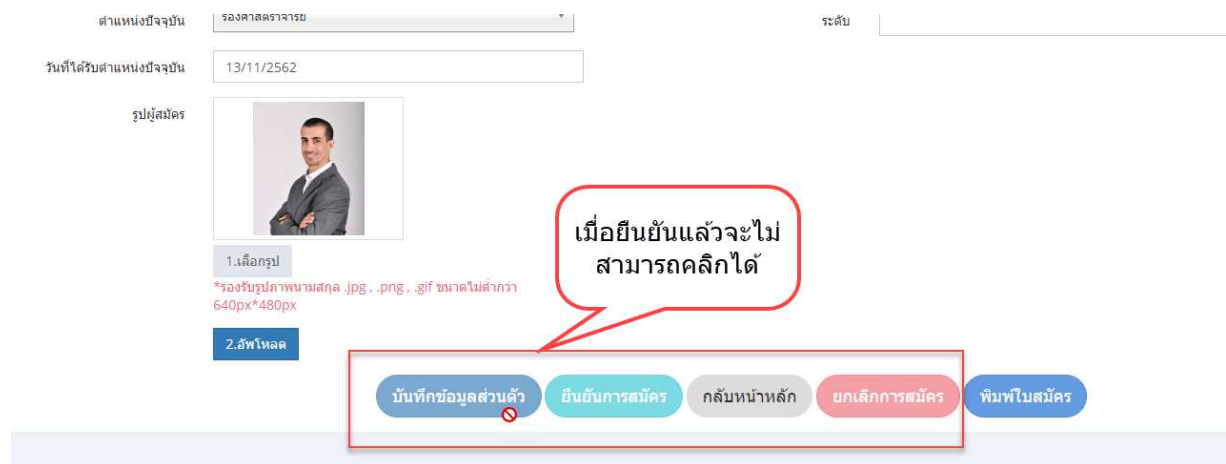


7. การยืนยันการสมัคร

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลประวัติ และอัปโหลดรูปภาพเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยันการสมัคร” จะเป็นการส่งข้อมูลไปยังส่วนกลางเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นขั้นตอนถัดไป



โดยหลังจากยืนยันการสมัครแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ ดังรูป

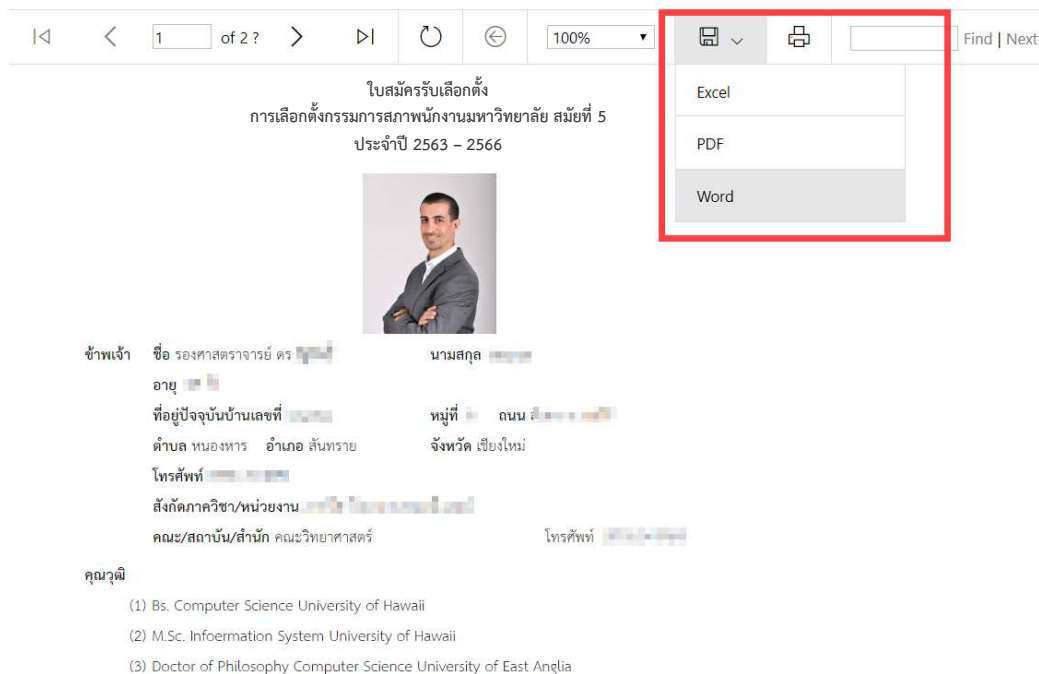


8. การพิมพ์ใบสมัคร

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลประวัติ และอัปโหลดรูปภาพเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสมัคร” เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่ต้องนำส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย




จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบฟอร์มการสมัคร สามารถส่งออกเป็นไฟล์ PDF, Word และ Excel กรณีต้องการพิมพ์เก็บไว้โดยไม่แก้ไขข้อมูล เลือกประเภทเป็นไฟล์ PDF



จะได้แบบฟอร์มผู้สมัครดังรูป

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี พ.ศ. 2563-2566



ข้าพเจ้า ชื่อ รอดศาสตร์จารย์ นามสกุล
 อายุ
 ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.บง
 ตำบล อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่
 โทรศัพท์
 สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน โทรศัพท์
 คณะ/สถาบัน/สำนัก คณะวิทยาศาสตร์

คุณวุฒิ
 (1) B.S. Computer Science University of Hawaii
 (2) M.Sc. Information System University of Hawaii
 (3) Doctor of Philosophy Computer Science University of East Anglia
 บรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่
 รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี เดือน
 เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาจารย์
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

การบริหาร
 (1)
 (2)
 (3)

ประสบการณ์และผลงานอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเป็นกรรมการสภาวิทยาลัย
 -
 ขอสมัครรับเลือกตั้งกรรมการสภาวิทยาลัย ประเภท ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562 โดยข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง พักเกณฑ์ วิธีการ และกำหนดการเลือกตั้งกรรมการสภาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562
 ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย การบริหารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ยื่น ณ วันที่
 (ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
 (รอดศาสตร์จารย์)

แบบรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี พ.ศ. 2563-2566

ข้าพเจ้า รอดศาสตร์จารย์ เป็นผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการสภา มหาวิทยาลัย ประเภท ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562 ขอรับรองว่าข้าพเจ้า

เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองท้องถิ่น

ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองท้องถิ่น

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
 (รอดศาสตร์จารย์)
 วันที่

9. การตรวจสอบสถานะการสมัคร

ผู้ที่ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ สามารถดูสถานะผลการอนุมัติการสมัครจากส่วนกลาง และหมายเลขผู้สมัคร โดยเข้าสู่หน้าจอเช่นเดียวกับกระบวนการ กรอกใบสมัคร ระบบจะดึงข้อมูลที่กรอกไว้แล้วมาแสดง และแจ้งสถานะการตรวจสอบและหมายเลขผู้สมัครที่ด้านบนของใบสมัคร เมื่อส่วนกลางดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย สมัยที่ 5
ประจำปี พ.ศ. 2563-2566

สถานะ : ตรวจสอบแล้ว

หมายเลข 4

ตรวจสอบสถานะและ
หมายเลขผู้สมัคร

คณะอาจารย์ประจำ กลุ่ม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองศาสตราจารย์ ดร. ▼