

# ระบบจัดการข้อมูลผู้บริหาร

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง(กองบริหารงานบุคคล) และเจ้าหน้าที่ส่วนงาน



โดยความร่วมมือของ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย  
และสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# คู่มือการใช้งานระบบการจัดการข้อมูลบริหาร

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนงาน

## สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบ .....	1
การจัดการข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในระบบจัดการข้อมูลผู้บริหาร.....	3
การจัดการตำแหน่งบริหาร.....	7
1. สิทธิเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนักและหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย .....	7
2. สิทธิเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง .....	15
2.1 การจัดการข้อมูลตำแหน่งบริหารหลัก .....	16
2.2 การเปลี่ยนสถานะของผู้บริหาร .....	19
2.3 การเพิ่มข้อมูลผู้บริหารในตำแหน่งบริหารที่ว่าง.....	22
2.4 การจัดการตำแหน่งบริหารอื่นๆ นอกเหนือจากการแต่งตั้งตามประกาศของมหาวิทยาลัย .....	25
2.5 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งบริหารปัจจุบัน .....	26
การเรียกดูรายงาน .....	28
1. รายชื่อผู้บริหารและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร .....	28
2. รายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่งที่เลือก.....	29
3. รายชื่อผู้บริหารที่ใกล้ครบวาระตามระยะเวลาที่เลือก .....	30
4. รายชื่อผู้บริหารที่มีข้อมูลบริหารที่ผิดปกติ.....	31

## ระบบการจัดการข้อมูลผู้บริหาร

### การเข้าใช้งานระบบ

ระบบการจัดการข้อมูลผู้บริหาร สามารถเข้าใช้งานจากระบบ CMUHR ซึ่งเข้าผ่านจากระบบ CMUMIS โดยสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้ที่ <http://mis.cmu.ac.th> ดังรูป 1



รูปที่ 1 หน้าจอเว็บไซต์การเข้าใช้งานในระบบ CMUMIS

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบได้แล้ว หากมีสิทธิ์ในระบบการจัดการข้อมูลบริหาร แสดงดังรูปที่ 2

ระบบ CMUHR แสดงผลได้บน Internet Explorer เวอร์ชัน 7 ขึ้นไป, Chrome

**คู่มือการใช้งานระบบ**

- คู่มือการเพิ่มอัตราว่าง และการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่
- คู่มือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว
- คู่มือการเปลี่ยนสถานะบุคลากร ลาออก เกษียณ ฯลฯ

**รายการตรวจสอบ**

ตรวจสอบการส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

ใบส่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พบข้อมูลจำนวน 2 รายการ

<input type="checkbox"/>	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 เดชะคฤห	ข้อมูลส่วนตัว	แก้ไข	แสดง

การครบวาระของผู้บริหารและการลาศึกษาต่อ

ตำแหน่งบริหารที่ใกล้หมดวาระ:

ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน (ถัดไป) (กดปุ่มค้นหาทุกครั้งที่)

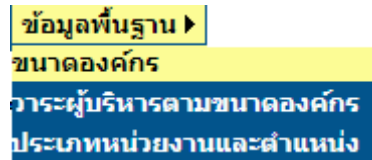
บุคลากรลาศึกษาที่ครบกำหนดกลับ:

ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน (ถัดไป) (กดปุ่มค้นหาทุกครั้งที่)

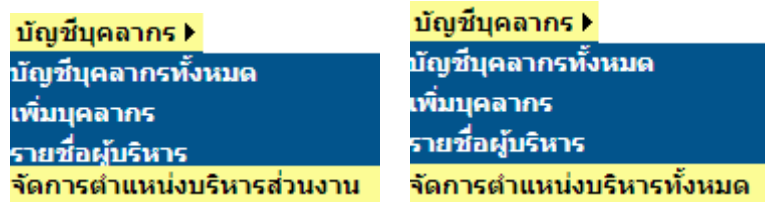
รูปที่ 2 หน้าจอเว็บไซต์การเข้าใช้งานในระบบ CMUHR

เมนูการใช้งานระบบ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

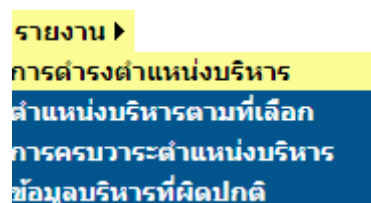
1. การจัดการข้อมูลอ้างอิงที่ใช้สำหรับระบบจัดการข้อมูลผู้บริหาร จะแสดงเฉพาะสิทธิ์ระดับส่วนกลาง เท่านั้น สำหรับจัดการข้อมูลอ้างอิงที่ประกอบกรจัดการตำแหน่งบริหาร โดยไปที่เมนูหลัก “ข้อมูลพื้นฐาน” จะพบ 3 เมนู ได้แก่ ขนาดองค์กร วาระผู้บริหารตามขนาดองค์กร ประเภทหน่วยงานและตำแหน่ง



2. การจัดการตำแหน่งบริหาร เป็นเมนูสำหรับจัดการตำแหน่งผู้บริหารปัจจุบันในมหาวิทยาลัย โดยสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถจัดการข้อมูลได้เฉพาะในส่วนงาน และสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง สามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งมหาวิทยาลัย โดยไปที่เมนูหลัก “บัญชีบุคลากร” และเลือกเมนู “จัดการตำแหน่งบริหารส่วนงาน” สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง หรือเมนู “จัดการตำแหน่งบริหารทั้งหมด” สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับ สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง



3. รายงาน เป็นการแสดงรายงานที่เกี่ยวกับตำแหน่งบริหาร โดยสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถเรียกดูข้อมูลได้เฉพาะในส่วนงาน และสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทั้งมหาวิทยาลัย โดยไปที่เมนูหลัก “รายงาน” จะพบ 3 เมนู ได้แก่ การดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งบริหารตามทีเลือก การครบวาระตำแหน่งบริหาร และเพิ่ม 1 เมนู สำหรับสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางเท่านั้น คือ ข้อมูลบริหารที่ผิดปกติ



## การจัดการข้อมูลอ้างอิงที่ใช้ในระบบจัดการข้อมูลผู้บริหาร

เป็นการจัดการข้อมูลอ้างอิงก่อน เพื่อใช้ในการประกอบการจัดการตำแหน่งบริหาร เช่น วาระผู้บริหารในแต่ละตำแหน่ง จำนวนผู้บริหารในแต่ละขนาดขององค์กร เป็นต้น จัดการได้เฉพาะสิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางเท่านั้น โดยไปที่เมนูหลัก “ข้อมูลพื้นฐาน” จะพบเมนูเกี่ยวกับการบริหาร ได้แก่ ขนาดองค์กร วาระผู้บริหารตามขนาดองค์กร ประเภทหน่วยงานและตำแหน่ง

- **ขนาดองค์กร** เป็นการจัดกลุ่มส่วนงานระดับคณะ เกี่ยวกับลักษณะส่วนงานและขนาดองค์กร เพื่อใช้ในการควบคุมจำนวนผู้บริหาร ในแต่ละส่วนงาน ไปที่เมนู “ขนาดองค์กร” เลือก ขนาดองค์กร และลักษณะส่วนงาน แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 3

กำหนดขนาดให้องค์กร

ขนาดองค์กร	---แสดงทั้งหมด---	1
ลักษณะส่วนงาน	---แสดงทั้งหมด---	
		ค้นหา 2

	ลำดับ	ส่วนงาน	ขนาดองค์กร	ลักษณะส่วนงาน
แก้ไข	1	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัย	บริหารมหาวิทยาลัย
แก้ไข	2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
แก้ไข	3	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
แก้ไข	4	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
แก้ไข	5	คณะเกษตรศาสตร์	ระดับ 3 ขนาดใหญ่	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน

### รูปที่ 1 หน้าจอข้อมูลอ้างอิงขนาดองค์กร

กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเปลี่ยนข้อมูล ขนาดองค์กร ลักษณะส่วนงาน แสดงหน้าจอดังรูปที่ 4 กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

	ลำดับ	ส่วนงาน	ขนาดองค์กร	ลักษณะส่วนงาน
แก้ไข	1	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัย	บริหารมหาวิทยาลัย
แก้ไข	2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
แก้ไข	3	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
แก้ไข	4	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
บันทึก ยกเลิก	5	คณะเกษตรศาสตร์	ระดับ 3 ขนาดใหญ่	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
แก้ไข	6	คณะทันตแพทยศาสตร์	ระดับ 2 ขนาดกลาง	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน
แก้ไข	7	คณะเทคโนโลยีการแพทย์	ระดับ 2 ขนาดกลาง	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน

### รูปที่ 2 หน้าจอข้อมูลอ้างอิงขนาดองค์กรเมื่อกดปุ่มแก้ไข

● **วาระผู้บริหารตามขนาดองค์กร** เป็นการจัดการตำแหน่งในขนาดองค์กร และลักษณะส่วนงานแต่ละรายการ การบันทึกข้อมูลวาระ จำนวนผู้บริหาร โดยไปที่เมนู “วาระผู้บริหารตามขนาดองค์กร” เลือก ขนาดองค์กร และลักษณะส่วนงาน แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 5

กำหนดวาระผู้บริหารตามขนาดขององค์กร

ขนาดองค์กร	ระดับ 1 ขนาดเล็ก
ลักษณะส่วนงาน	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
	ค้นหา <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>

[เพิ่มวาระผู้บริหาร](#)

	ลำดับ	ตำแหน่งบริหาร	ขนาดองค์กร	ลักษณะส่วนงาน	จำนวนผู้บริหารสูงสุด(ตำแหน่ง)	วาระ
<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">แก้ไข</span> <span style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>	1	รองหัวหน้าสาขาวิชา	ระดับ 1 ขนาดเล็ก	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน	ตามจำนวนของหน่วยงาน	หัวหน้าสาขาวิชา
<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">แก้ไข</span> <span style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>	2	คณบดี	ระดับ 1 ขนาดเล็ก	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน		1 4 ปี
<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">แก้ไข</span> <span style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>	3	รองคณบดี	ระดับ 1 ขนาดเล็ก	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน		3 คณบดี
<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">แก้ไข</span> <span style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>	4	ผู้ช่วยคณบดี	ระดับ 1 ขนาดเล็ก	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน		3 คณบดี
<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">แก้ไข</span> <span style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>	5	เลขานุการ	ระดับ 1 ขนาดเล็ก	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน		1 4 ปี

รูปที่ 3 หน้าจอข้อมูลอ้างอิงวาระผู้บริหารตามขนาดองค์กร

กดปุ่ม “เพิ่มวาระผู้บริหาร” เมื่อต้องการเพิ่มตำแหน่งตามขนาดองค์กร และลักษณะส่วนงาน แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 6

กดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลวาระของตำแหน่งนั้นๆ แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 6

กดปุ่ม “ลบ” เมื่อต้องการลบข้อมูลวาระของตำแหน่งนั้นๆ และยกเลิกตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งบริหารหลักจากประกาศของมหาวิทยาลัย

รูปที่ 4 หน้าจอข้อมูลอ้างอิงวาระผู้บริหารตามขนาดองค์กรเมื่อเพิ่มหรือแก้ไข

กรอกข้อมูล ประเภทการเลือกจำนวนผู้บริหาร จำนวนผู้บริหาร สถานะวาระของตำแหน่งหากมีวาระให้กรอกข้อมูลจำนวนปีที่ครบวาระด้วย สถานะการดำรงตำแหน่ง

ประเภทการเลือกจำนวนผู้บริหาร ตามจำนวนของหน่วยงาน เป็นการกำหนดให้ตำแหน่งนี้ มีจำนวนเท่ากับหน่วยงานที่มี เช่น หัวหน้าภาควิชา จะเลือกตามจำนวนของหน่วยงาน เนื่องจาก 1 ภาควิชา มีหัวหน้าภาคได้ 1 คน เมื่อมีการเพิ่มหน่วยงานระดับภาควิชาขึ้นมาใหม่ ระบบจะเพิ่มจำนวนให้โดยอัตโนมัติ

สถานะการดำรงตำแหน่ง หากเลือกตามหัวหน้าส่วนงาน ต้องเลือกตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานที่มีผลด้วย เนื่องจาก ตำแหน่งนี้เป็นตำแหน่งที่ขึ้นอยู่กับหัวหน้าส่วนงาน เมื่อหัวหน้าส่วนงานครบวาระ ตำแหน่งนี้จะแสดงรายการให้ครบวาระตามไปด้วย

เมื่อเลือกข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”



● **ประเภทหน่วยงานและตำแหน่ง** เป็นการกำหนดตำแหน่งบริหารให้กับประเภทหน่วยงาน โดยไปที่เมนู “ประเภทหน่วยงานและตำแหน่ง” เลือกประเภทหน่วยงาน แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 7

กำหนดประเภทหน่วยงานและตำแหน่งบริหาร

ประเภทหน่วยงาน : มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษา สีเขียว คือรายการที่มีค่ากำหนดไว้แล้ว

กรรมการประจำคณะ

- คณบดี
- ที่ปรึกษา
- ประธานสาขาวิชา
- ผู้ช่วยคณบดี
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยหัวหน้ากอง
- ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักวิชา

เลือก >

< ไม่เลือก

ตำแหน่งบริหารที่เลือก

- ผู้ช่วยอธิการบดี
- รองอธิการบดี
- อธิการบดี

บันทึก

รูปที่ 5 หน้าจอข้อมูลอ้างอิงประเภทหน่วยงานและตำแหน่ง

เลือกตำแหน่งบริหารที่กล่องด้านซ้ายมือ แล้วกดปุ่ม “เลือก” เพื่อให้ข้อมูลมายังกล่องด้านขวามือ หากไม่ต้องการตำแหน่งนั้นแล้ว ให้เลือกที่ตำแหน่งที่กล่องด้านขวามือ แล้วกดปุ่ม “ไม่เลือก” เพื่อนำตำแหน่งบริหารออกจากกล่องด้านขวามือ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

## การจัดการตำแหน่งบริหาร

### 1. สิทธิเจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนักและหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อเข้าสู่ระบบ CMUHR ไปที่เมนูหลัก “บัญชีบุคลากร” และเมนูย่อย “จัดการตำแหน่งบริหาร ส่วนงาน” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 8

จัดการตำแหน่งบริหารปัจจุบัน					
ตำแหน่งบริหารหลัก(คำสั่งจากมหาวิทยาลัย) หากต้องการเพิ่มตำแหน่งบริหาร ไปที่ <a href="#">วาระผู้บริหารตามขนาดองค์กร</a>					
ลำดับ	ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องมีในหน่วยงาน	จำนวนตำแหน่งบริหารที่มีได้	วาระของตำแหน่ง/หมวดวาระตาม	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน	
1	คณบดี	1	4 ปี	1 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
2	รองคณบดี	4	คณบดี	5 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
3	ผู้ช่วยคณบดี	5	คณบดี	4 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
4	เลขาธิการ	1	4 ปี	1 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
5	หัวหน้าภาควิชา	ตามจำนวนของหน่วยงาน (4 ตำแหน่ง)	4 ปี	4 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
6	รองหัวหน้าภาควิชา	ตามจำนวนของหน่วยงาน (4 ตำแหน่ง)	หัวหน้าภาควิชา	4 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
7	ผู้อำนวยการศูนย์	ตามจำนวนของหน่วยงาน (1 ตำแหน่ง)	คณบดี	1 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
8	รองผู้อำนวยการศูนย์	ตามจำนวนของหน่วยงาน (1 ตำแหน่ง)	คณบดี		<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
9	หัวหน้างาน	ตามจำนวนของหน่วยงาน (5 ตำแหน่ง)	4 ปี	5 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>

ตำแหน่งบริหารอื่นๆ			<a href="#">เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ</a>
ลำดับ	ตำแหน่งผู้บริหารอื่นในหน่วยงาน	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน	
1	หัวหน้าหน่วย	1	<a href="#">รายชื่อผู้บริหาร</a>

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งบริหารภายในส่วนงาน

- ส่วนที่ 1 การแสดงข้อมูลตำแหน่งบริหาร

แสดงรายการตำแหน่งบริหารหลักที่มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลบริหารตามขนาดขององค์กร และวาระผู้บริหารที่ถูกกำหนดไว้แล้ว เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถเรียกดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว สามารถจัดการผู้บริหารโดยเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางเท่านั้น

จำนวนผู้บริหาร หากมีการทำพื้นที่หลังจำนวนตำแหน่งผู้บริหารเป็นสีส้ม หมายถึง มีจำนวนผู้บริหารมากกว่าจำนวนผู้บริหารที่มีได้ ดังตัวอย่างรูปที่ 9

ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องมีในหน่วยงาน	จำนวนตำแหน่งบริหารที่มีได้	วาระของตำแหน่ง/หมวดวาระตาม	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน	รายชื่อผู้บริหารตาม
คณบดี	1	4 ปี	1 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
รองคณบดี	4	คณบดี	5 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
ผู้ช่วยคณบดี	5	คณบดี	4 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งบริหารมากกว่าตำแหน่งที่มีได้

เนื่องจากระบบมีการดึงข้อมูลบริหารมาจากประวัติการบริหาร จากข้อมูลเดิมที่มีรูปแบบการเก็บข้อมูลเป็นประวัติ ไม่ได้มีการตรวจสอบจำนวนผู้บริหารตามขนาดขององค์กรทำให้อาจจะมีข้อมูลผู้ไม่ได้ดำรงตำแหน่งแล้วปรากฏอยู่ เช่น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดยสามารถเรียกดูผู้บริหาร โดยกดปุ่มสีเขียว “ตามตำแหน่ง” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 10 หรือ ปุ่มสีเหลือง “ตามหน่วยงาน” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 11

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงานบริหาร	สถานะ	เอกสารอ้างอิง
1	สมชาย ใจดี เกษียณ	01/09/2553	31/08/2557		ดำรงตำแหน่ง	
2	ทำงานปกติ	01/09/2557	31/08/2561		ดำรงตำแหน่ง	2035/2557 ลว.2 กย. 57
3	ทำงานปกติ	01/09/2557	31/08/2561		ดำรงตำแหน่ง	2035/2557 ลว.2 กย. 57
4	ทำงานปกติ	01/09/2557	31/08/2561		ดำรงตำแหน่ง	2035/2557 ลว.2 กย. 57
5	ทำงานปกติ	01/09/2557	31/08/2561		ดำรงตำแหน่ง	2035/2557 ลว.2 กย. 57

รูปที่ 3 หน้าจอเมื่อกดปุ่มแสดงรายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่ง

การแสดงรายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่ง เป็นการแสดงรายชื่อผู้บริหารจากตำแหน่งบริหารที่เลือก โดยไม่ได้ดูหน่วยงานบริหารว่าตรงหรือไม่ เช่น ตำแหน่งรองคณบดี ควรจะเลือกหน่วยงานเป็น คณะ แต่การบันทึกข้อมูล อาจะเลือกหน่วยงานระดับภาควิชาแทน ทำให้หน่วยงานที่บริหารไม่สอดคล้องกับตำแหน่งบริหารที่ดำรงอยู่ เพิ่มเป็นการตรวจสอบข้อมูลอีกทางหนึ่ง และจะได้มีการแก้ไขข้อมูลต่อไป สามารถแสดงประวัติการบริหารของผู้บริหาร โดยคลิกที่ชื่อผู้บริหาร แสดงดังรูปที่ 12

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	เอกสารอ้างอิง
1	สมชาย ใจดี ทำงานปกติ	01/12/2558	30/11/2562	ดำรงตำแหน่ง	3160/2558 ลว.29/9/2558
2	ทำงานปกติ	01/09/2557	31/08/2561	ดำรงตำแหน่ง	1553/2557 ลว 23/6/2557
3	ทำงานปกติ	23/11/2559	22/11/2563	ดำรงตำแหน่ง	2126/2559 ลว.22/09/2559
4	ทำงานปกติ	03/09/2559	02/09/2563	ดำรงตำแหน่ง	1551/2559 ลว.27/7/2559

รูปที่ 4 หน้าจอเมื่อกดปุ่มแสดงรายชื่อผู้บริหารตามหน่วยงาน

การแสดงรายชื่อผู้บริหารตามหน่วยงาน เป็นการแสดงรายชื่อผู้บริหารตามหน่วยงานที่บริหาร ซึ่งจะแสดงข้อมูลเฉพาะผู้บริหารที่มีหน่วยงานบริหารตรงกับรายการหน่วยงานเท่านั้น ในหน้าจอนี้ สามารถเรียกดูข้อมูลประวัติการบริหารของผู้บริหาร แสดงดังรูปที่ 12 และ เรียกดูประวัติการบริหารของตำแหน่ง แสดงดังรูปที่ 13

ประวัติส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ สถานะปัจจุบัน ชื่อ-สกุลเดิม ญาติสายตรง

ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ลาราชการ ลาศึกษา เครื่องราช บริหาร เชี่ยวชาญทางวิชาการ ความดีความชอบ

ชื่อ - สกุล : \_\_\_\_\_ ประเภทบุคลากร : **ข้าราชการ** สถานะ : **ทำงานปกติ** แสดงรายงาน

รายละเอียดประวัติการบริหาร

ตำแหน่งบริหาร : \_\_\_\_\_ หน่วยงานที่บริหาร : **เลือกหน่วยงาน : หน่วยงานคณบดีมหาวิทยาลัย**

วันที่เริ่มต้น : \_\_\_\_\_ \* หน่วยงานที่เลือก : **มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

วันที่สิ้นสุด : \_\_\_\_\_ หน่วยงานที่เลือก : **คณบดีเทคโนโลยี**

เงินบริหาร(แผ่นดิน)(ถ้ามี) : 0 บาท หน่วยงานที่เลือก : \_\_\_\_\_

เงินบริหาร(รายได้)(ถ้ามี) : 0 บาท หน่วยงานที่เลือก : \_\_\_\_\_

ค่าตอบแทนบริหาร : 0 บาท หน่วยงานที่เลือก : \_\_\_\_\_

สถานะดำรงตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

สั่ง ณ วันที่ : \_\_\_\_\_ \*

เอกสารอ้างอิง : \_\_\_\_\_

รายละเอียด : \_\_\_\_\_

บริหารปัจจุบัน

**\*\*รายการบริหารปัจจุบัน สามารถจัดการได้ที่เมนูบัญชีบุคลากร --> จัดการตำแหน่งบริหาร\*\*** เพิ่มข้อมูล

แสดง	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	สถานะบริหาร	เอกสารอ้างอิง
แสดง			01/12/2558	30/11/2562	หัวหน้าภาควิชา	ภาควิชา _____	ดำรงตำแหน่ง	บริหารปัจจุบัน	3160/2558 ลว.29/9/2558
แสดง	แก้ไข	ลบ	11/12/2550		รองหัวหน้าภาควิชา	ภาควิชา _____	ดำรงตำแหน่ง		

รูปที่ 5 หน้าจอแสดงประวัติการบริหารของผู้บริหาร

ประวัติการบริหารของ ภาควิชา \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง **หัวหน้าภาควิชา**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	การบริหาร	การแต่งตั้ง	การดำรงตำแหน่งบริหาร
1	_____ <b>ทำงานปกติ</b>	หัวหน้าภาควิชา ภาควิชา _____	09/10/2548 สั่ง 01/12/2550 สถานะเมื่อแต่งตั้ง : ลาออก สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :	09/10/2548 สั่ง 01/12/2550 สถานะ : ลาออก สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :
2	_____ <b>ทำงานปกติ</b>	หัวหน้าภาควิชา ภาควิชา _____	01/12/2550 สั่ง สถานะเมื่อแต่งตั้ง : ดำรงตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :	01/12/2550 สั่ง สถานะ : ดำรงตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :
3	_____ <b>ทำงานปกติ</b>	หัวหน้าภาควิชา ภาควิชา _____	01/12/2554 สั่ง 30/11/2558 สถานะเมื่อแต่งตั้ง : ครบวาระ สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :	01/12/2554 สั่ง 30/11/2558 สถานะ : ครบวาระ สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :
4	<b>สมชาย ใจดี</b> _____ <b>ทำงานปกติ</b>	หัวหน้าภาควิชา ภาควิชา _____	01/12/2558 สั่ง 30/11/2562 สถานะเมื่อแต่งตั้ง : ดำรงตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : 3160/2558 ลว.29/9/2558 รายละเอียด :	01/12/2558 สั่ง 30/11/2562 สถานะ : ดำรงตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : 3160/2558 ลว.29/9/2558 รายละเอียด : <b>บริหารปัจจุบัน</b>

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงประวัติการบริหารของตำแหน่ง

- ส่วนที่ 2 การจัดการตำแหน่งบริหารอื่นๆ นอกเหนือจากการแต่งตั้งตามประกาศของมหาวิทยาลัย แสดงรายการตำแหน่งบริหารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งบริหารหลัก เช่น หัวหน้าหน่วย เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถจัดการข้อมูลบริหารนี้ได้

ตำแหน่งบริหารอื่นๆ			เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ
ลำดับ	ตำแหน่งผู้บริหารอื่นในหน่วยงาน	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน	
1	หัวหน้าหน่วย	1	<a href="#">รายชื่อผู้บริหาร</a>

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายการบริหารตำแหน่งอื่นๆ

หากต้องการเพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ กดปุ่ม “เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ” แสดงหน้าจอตั้งรูปที่

15

**เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ**

ตำแหน่งบริหาร

หน่วยงานที่บริหาร    
 กองทุนทั่วไป  
 งานบริหารทั่วไป

ชื่อผู้บริหาร  \*  
พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลบางส่วน(ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ) แล้วรอสักครู่ เลือกชื่อจากรายชื่อที่แสดงขึ้นมา

เลขที่คำสั่ง  \*      สั่ง ณ วันที่  \*

วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง  \*      วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง

เงินบริหาร(แผ่นดิน)  บาท      เงินบริหาร(รายได้)  บาท

ค่าตอบแทนบริหาร  บาท

สถานะ

เอกสารแนบ  No file chosen   
เฉพาะไฟล์นามสกุล ".pdf" เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb

รายละเอียด

แจ้งให้ Payroll  แจ้งให้ Payroll  ไม่แจ้ง หรือ ดึงกลับจาก Payroll

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ

เลือกตำแหน่งบริหาร หน่วยงานที่บริหาร พิมพ์ชื่อผู้บริหาร ประมาณ 3 ตัวอักษร แล้วรอสักครู่ เพื่อให้ชื่อบุคลากรในมหาวิทยาลัยแสดง แล้วเลือกชื่อจากรายการที่แสดง ดังรูปที่ 16

ชื่อผู้บริหาร

- นางสาววรินทร์ทิพย์demo วิริยะนราทิพย์
- นางวรินทร์ลดา สาสนกุลวงษ์
- นางสาวภัทรวรินทร์ ดวงแก้ว
- นางสาวประทุมวรรณ บัวรินทร์
- นางอชิตา บัวรินทร์**
- นางสาวศัญญา วรินทร์รักษ์
- นางสาววรินทร์รัตน์ พุทธอาสน์

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อผู้บริหาร

กรอกข้อมูลการแต่งตั้งให้ครบถ้วน หากต้องการแนบเอกสาร ให้กดที่ Browse... หรือ Choose File แล้วกดปุ่ม “แนบไฟล์” แสดงดังรูปที่ 17

เอกสารแนบ  No file chosen

เฉพาะไฟล์นามสกุล ".pdf" เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb

ชร\_ระเบียบ.pdf

1.เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

2.กดปุ่มแนบไฟล์

3.แสดงไฟล์ที่แนบ

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ

ตัวเลือก แจ้งให้ Payroll คือ แจ้งให้ระบบการจ่ายเงินเดือนของกองคลังได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหาร เพื่อที่จะดึงเข้าไปใช้ในระบบ Payroll ต่อไป หากเป็นการแก้ไขข้อมูลบางส่วน เนื่องจากการกรอกข้อมูลผิด ให้เลือก ไม่แจ้ง หรือดึงกลับจาก Payroll

แจ้งให้ Payroll

แจ้งให้ Payroll ไม่แจ้ง หรือ ดึงกลับจาก Payroll

หากต้องการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล และกลับไปยังหน้าจอรายการตำแหน่งบริหารในหน่วยงาน

หากต้องการเรียกดูรายชื่อผู้บริหารให้ กดปุ่ม “รายชื่อผู้บริหาร” แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 18

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงานบริหาร	สถานะ	เอกสารอ้างอิง
1	วรินทร์พจน์demo วิริยะนราทิพย์ ทำงานปกติ	13/08/2561	03/09/2561		ดำรงตำแหน่ง	2067/2557 ลว.9/9/2557

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้บริหารในตำแหน่งอื่นๆ

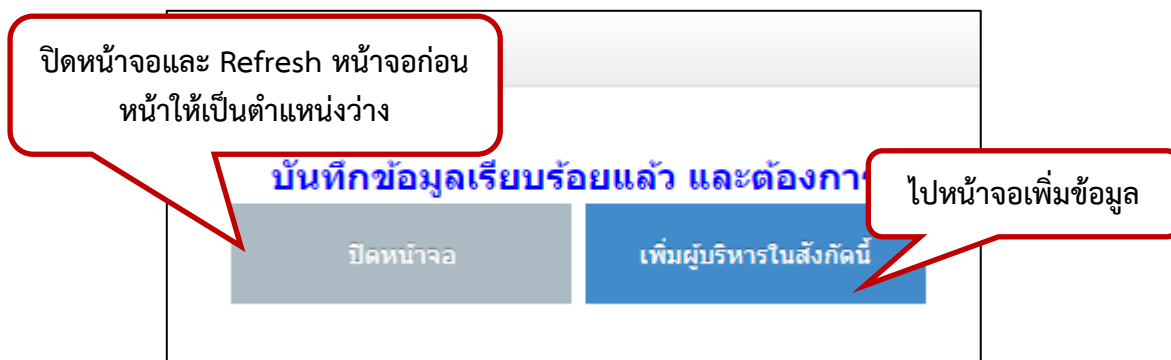
กดปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ” เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะการดำรงตำแหน่ง แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 19

กดปุ่ม “แก้ไขปัจจุบัน” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลการบริหารปัจจุบัน เช่น แนบไฟล์เอกสารรายละเอียด เป็นต้น แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 22

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะการดำรงตำแหน่งบริหาร

เลือกตัวเลือกการเปลี่ยนสถานะ คือมีคำสั่ง เช่น คำสั่งลาออก หรือไม่มีคำสั่ง เช่น การครบวาระ การเกษียณอายุราชการ การถึงแก่กรรม การหมดการรักษาการแทน เป็นต้น

กรอกข้อมูลรายละเอียดการเปลี่ยนสถานะ โดยวิธีการกรอกจะเหมือนกับการเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว หากเป็นการเปลี่ยนสถานะเป็นไม่ดำรงตำแหน่งบริหารแล้ว หรือเป็นการทำให้ตำแหน่งบริหารนั้นว่างลง หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นให้เพิ่มผู้บริหารคนใหม่หรือไม่ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 20



รูปที่ 13 หน้าจอเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นให้ตำแหน่งนั้นว่างลง

กดปุ่ม “เพิ่มผู้บริหารในสังกัดนี้” เมื่อต้องการเพิ่มผู้บริหารในตำแหน่งว่างนี้ทันที หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

กดปุ่ม “ปิดหน้าจอ” เมื่อยังไม่ต้องการเพิ่มตำแหน่งว่างนั้นทันที หน้าจอจะปิด และ Refresh หน้าจอก่อน หน้าให้เป็นตำแหน่งว่าง แสดงดังรูปที่ 21

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงานบริหาร	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	
1	ว่าง						<div style="text-align: right;"> <span>กลับหน้ารายการ</span> </div> <div style="text-align: center;"> <span>เพิ่มบุคคล</span>  <span>ลบตำแหน่งว่าง</span> </div>

รูปที่ 14 หน้าจอเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นให้ตำแหน่งนั้นว่างลง

กดปุ่ม “เพิ่มบุคคล” เมื่อต้องการเพิ่มผู้บริหาร

กดปุ่ม “ลบตำแหน่งว่าง” เมื่อต้องการยุบตำแหน่งบริหารนี้



การแก้ไขข้อมูลบริหารปัจจุบัน เป็นการแก้ไขข้อมูลที่มีการกรอกผิดพลาด เช่น กรอกวันที่ หรือ ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม โดยกรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หลังจากนั้น หน้าจอจะปิด และ Refresh หน้าจอก่อนหน้า

แก้ไขสถานะการดำรงตำแหน่งบริหารปัจจุบัน

ชื่อ-สกุล ผู้บริหาร		สถานะการแต่งตั้ง	ดำรงตำแหน่ง
ตำแหน่งบริหาร	หัวหน้าหน่วย	แต่งตั้งให้บริหารวันที่	
หน่วยงานที่บริหาร	งานบริการการศึกษา	สถานะใช้ที่ Payroll	Payroll ดำเนินการแล้ว

สถานะ:

เลขที่คำสั่ง:

วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง:  \*

วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง:

วันที่สิ้นสุดที่มีผล:  (หาก เป็นคำสั่งแต่งตั้ง วันที่สิ้นสุดที่มีผล = วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง)

เงินบริหาร(แผ่นดิน):  บาท

เงินบริหาร(รายได้):  บาท

ค่าตอบแทนบริหาร:  บาท

เอกสารแนบ:  No file chosen   
เฉพาะไฟล์นามสกุล ".pdf" เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb

รายละเอียด:

แจ้งให้ Payroll:  แจ้งให้ Payroll  ไม่แจ้ง หรือ ดึงกลับจาก Payroll

รูปที่ 15 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลบริหารปัจจุบัน

หากตำแหน่งบริหารอื่นๆ มีอัตราว่าง สามารถเรียกดูได้ โดยกดปุ่ม “ตำแหน่งที่ว่าง” หรือต้องการลบตำแหน่งว่างทั้งหมด กดปุ่ม “ลบตำแหน่งทั้งหมด”

ตำแหน่งบริหารอื่นๆ			เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ
ลำดับ	ตำแหน่งผู้บริหารอื่นในหน่วยงาน	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน	
1	หัวหน้าหน่วย	1	<input type="button" value="รายชื่อผู้บริหาร"/>
2	ที่ปรึกษา		<input type="button" value="ตำแหน่งที่ว่าง"/> <input type="button" value="ลบตำแหน่งทั้งหมด"/>

รูปที่ 16 หน้าจอเมื่อตำแหน่งบริหารอื่นมีอัตราว่าง

## 2. สิทธิเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง

เมื่อเข้าสู่ระบบ CMUHR ไปที่เมนูหลัก “บัญชีบุคลากร” และเมนูย่อย “จัดการตำแหน่งบริหารทั้งหมด” แสดงหน้าจอจัดรูปที่ 24 จะแสดงรายการส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่า รวมถึงหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

จัดการตำแหน่งบริหาร				
ลำดับ	ส่วนงาน	ขนาดองค์กร	ลักษณะส่วนงาน	
1	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	มหาวิทยาลัย	บริหารมหาวิทยาลัย	รายละเอียด
2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน	รายละเอียด
3	สำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน	รายละเอียด
4	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	สำนักงานการตรวจสอบภายใน	ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน	รายละเอียด
5	คณะเกษตรศาสตร์	ระดับ 3 ขนาดใหญ่	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน	รายละเอียด
6	คณะทันตแพทยศาสตร์	ระดับ 2 ขนาดกลาง	มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอน	รายละเอียด

รูปที่ 17 หน้าจอรายการส่วนงานสำหรับจัดการตำแหน่งบริหารของสิทธิส่วนกลาง

กดปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อแสดงข้อมูลตำแหน่งบริหารของแต่ละส่วนงาน ซึ่งแสดงผลแบบเดียวกับเจ้าหน้าที่สิทธิระดับคณะ/สำนัก/กอง แสดงหน้าจอจัดรูปที่ 25

จัดการตำแหน่งบริหารปัจจุบัน					
ตำแหน่งบริหารหลัก(คำสั่งจากมหาวิทยาลัย) หากต้องการเพิ่มตำแหน่งบริหาร ไปที่ <a href="#">วาระผู้บริหารตามขนาดองค์กร</a>					
ลำดับ	ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องมีในหน่วยงาน	จำนวนตำแหน่งบริหารที่มีได้	วาระของตำแหน่ง/หมวดวาระตาม	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน	รายชื่อผู้บริหารตาม
1	ผู้อำนวยการ	1	อธิการบดี	1 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
2	รองผู้อำนวยการ	3	ผู้อำนวยการ	2 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
3	เลขานุการ	1	4 ปี	1 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
4	หัวหน้าฝ่าย	ตามจำนวนของหน่วยงาน (4 ตำแหน่ง)	4 ปี	4 ตำแหน่ง	<a href="#">ตามตำแหน่ง</a> <a href="#">ตามหน่วยงาน</a>
ตำแหน่งบริหารอื่นๆ					<a href="#">เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ</a>
ลำดับ	ตำแหน่งผู้บริหารอื่นในหน่วยงาน	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน			
1	หัวหน้าหน่วย	1			<a href="#">รายชื่อผู้บริหาร</a>

รูปที่ 18 หน้าจอรายการส่วนงานสำหรับจัดการตำแหน่งบริหารของสิทธิส่วนกลาง

## 2.1 การจัดการข้อมูลตำแหน่งบริหารหลัก

แสดงรายการตำแหน่งบริหารหลักที่มีคำสั่งจากมหาวิทยาลัย โดยแสดงข้อมูลบริหารตามขนาดขององค์กร และวาระผู้บริหารที่ถูกกำหนดไว้แล้ว จำนวนผู้บริหาร หากมีการทำพื้นที่หลังจำนวนตำแหน่งผู้บริหารเป็นสีส้ม หมายถึง มีจำนวนผู้บริหาร มากกว่าจำนวนผู้บริหารที่มีได้ ดังตัวอย่างรูปที่ 26

ตำแหน่งผู้บริหารที่ต้องมีในหน่วยงาน	จำนวนตำแหน่งบริหารที่มีได้	วาระของตำแหน่ง/ หมวดวาระตาม	จำนวนผู้บริหาร ปัจจุบันที่มีในหน่วย งาน	รายชื่อผู้บริหารตาม
คณบดี	1	4 ปี	1 ตำแหน่ง	<span>ตามตำแหน่ง</span> <span>ตามหน่วยงาน</span>
รองคณบดี	4	คณบดี	5 ตำแหน่ง	<span>ตามตำแหน่ง</span> <span>ตามหน่วยงาน</span>
ผู้ช่วยคณบดี	5	คณบดี	4 ตำแหน่ง	<span>ตามตำแหน่ง</span> <span>ตามหน่วยงาน</span>

รูปที่ 19 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งบริหารมากกว่าตำแหน่งที่มีได้

เนื่องจากระบบมีการดึงข้อมูลบริหารมาจากประวัติการบริหาร จากข้อมูลเดิมที่มีรูปแบบการเก็บข้อมูลเป็นประวัติ ไม่ได้มีการตรวจสอบจำนวนผู้บริหารตามขนาดขององค์กรทำให้อาจจะมีข้อมูลผู้ไม่ได้ดำรงตำแหน่งแล้วปรากฏอยู่ เช่น ผู้ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออก โดยสามารถเรียกดูผู้บริหาร โดยกดปุ่มสีเขียว “ตามตำแหน่ง” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 27 หรือ ปุ่มสีเหลือง “ตามหน่วยงาน” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 28

**คลิกที่ชื่อเพื่อแสดงประวัติการบริหารของผู้บริหาร**

ตำแหน่งบริหาร		ผู้อำนวยการ					
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงานบริหาร	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	
1	สมชาย ใจดี <span>ทำงานปกติ</span>	13/08/2561		สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	รักษาการแทน	77777	<span>เปลี่ยนสถานะ</span> <span>แก้ไขปัจจุบัน</span>
2	<span>ทำงานปกติ</span>	10/11/2560		สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	รักษาการแทน	2771/2560 ลว. 22/11/2560	<span>เปลี่ยนสถานะ</span> <span>แก้ไขปัจจุบัน</span>
3	ว่าง			สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ			<span>เพิ่มบุคคล</span>

รูปที่ 20 หน้าจอเมื่อกดปุ่มแสดงรายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่ง

ตำแหน่งบริหาร		รายชื่อผู้บริหาร						กลับหน้ารายการ
ลำดับ	หน่วย	รายชื่อผู้บริหาร						
		ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	
1	ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติ 1 ตำแหน่ง ประวัติการบริหารในตำแหน่งนี้	1	สมชาย ใจดี ทำงานปกติ	21/07/2557	11/08/2561	ดำรง ตำแหน่ง	1711/2557 ลว.21/7/2557 rrrr	เปลี่ยนสถานะ แก้ไขปัจจุบัน
2	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา 1 ตำแหน่ง ประวัติการบริหารในตำแหน่งนี้	1	 ทำงานปกติ	01/08/2561	29/08/2561	ดำรง ตำแหน่ง	2222222 aaaaaaaddddd	เปลี่ยนสถานะ แก้ไขปัจจุบัน
3	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ 1 ตำแหน่ง ประวัติการบริหารในตำแหน่งนี้	1	 ทำงานปกติ	06/08/2561	21/08/2561	ดำรง ตำแหน่ง	4444 ใส่ผิด	เปลี่ยนสถานะ แก้ไขปัจจุบัน

รูปที่ 21 หน้าจอเมื่อกดปุ่มแสดงรายชื่อผู้บริหารตามหน่วยงาน

การแสดงรายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่ง เป็นการแสดงรายชื่อผู้บริหารจากตำแหน่งบริหารที่เลือก โดยไม่ได้ดูหน่วยงานบริหารว่าตรงหรือไม่ เช่น ตำแหน่งรองคณบดี ควรจะเลือกหน่วยงานเป็น คณะ แต่การบันทึกข้อมูล อาจจะเลือกหน่วยงานระดับภาควิชาแทน ทำให้หน่วยงานที่บริหารไม่สอดคล้องกับตำแหน่งบริหารที่ดำรงอยู่ เพิ่มเป็นการตรวจสอบข้อมูลอีกทางหนึ่ง และจะได้มีการแก้ไขข้อมูลต่อไป สามารถแสดงประวัติการบริหารของผู้บริหาร โดยคลิกที่ชื่อผู้บริหาร แสดงดังรูปที่ 29

การแสดงรายชื่อผู้บริหารตามหน่วยงาน เป็นการแสดงรายชื่อผู้บริหารตามหน่วยงานที่บริหาร ซึ่งจะแสดงข้อมูลเฉพาะผู้บริหารที่มีหน่วยงานบริหารตรงกับรายการหน่วยงานเท่านั้น

ในหน้าจอการแสดงรายชื่อผู้บริหารทั้ง 2 แบบ สามารถ

เรียกดูข้อมูลประวัติการบริหารของผู้บริหาร แสดงดังรูปที่ 29

เรียกดูประวัติการบริหารของตำแหน่ง แสดงดังรูปที่ 30

กดปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ” เพื่อเปลี่ยนสถานะของผู้บริหาร แสดงดังรูปที่ 31

กดปุ่ม “แก้ไขปัจจุบัน” เพื่อแก้ไขข้อมูลการบริหารปัจจุบัน แสดงดังรูปที่ 42

ประวัติส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ สถานะปัจจุบัน ชื่อ-สกุลเดิม ญาติสายตรง

ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ราชการ วิชาชีพ เครื่องราช เครื่องราชดิเรก บริหาร เชี่ยวชาญทางวิชาการ ความดีความชอบ โทษทางวินัย

ชื่อ - สกุล : ██████████ ประเภทบุคลากร : **ข้าราชการ** สถานะ : **ทำงานปกติ** แสดงรายงาน

รายละเอียดประวัติการบริหาร

ตำแหน่งบริหาร : ██████████ หน่วยงานที่บริหาร : **เลือกหน่วยงาน : หน่วยงานตามมหาวิทยาลัย**

วันที่เริ่มต้น : ██████████ \*  มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่สิ้นสุด : ██████████ \*  คลินิกเทคโนโลยี

เงินบริหาร(แผ่นดิน)(ถ้ามี) : 0 บาท  ██████████

เงินบริหาร(รายได้)(ถ้ามี) : 0 บาท  ██████████

ค่าตอบแทนบริหาร : 0 บาท  ██████████

สถานะดำรงตำแหน่ง : ██████████

สั่ง ณ วันที่ : ██████████ \*

เอกสารอ้างอิง : ██████████

รายละเอียด :

บริหารปัจจุบัน

**\*\*รายการบริหารปัจจุบัน สามารถจัดการได้ทีเมื่อบัญชีบุคลากร --> จัดการตำแหน่งบริหาร\*\*** เพิ่มข้อมูล

แสดง	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	สถานะบริหาร	เอกสารอ้างอิง
แสดง			21/07/2557	11/08/2561	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	ดำรงตำแหน่ง	บริหารปัจจุบัน	1711/2557 ลว.21/7/2557
แสดง	แก้ไข	ลบ	04/03/2557	03/06/2557	หัวหน้าฝ่าย	ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	รักษาการแทน		0884/2557 ลว.13/3/2557

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงประวัติการบริหารของผู้บริหาร

ประวัติการบริหารของ ██████████ ตำแหน่ง **หัวหน้าฝ่าย**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	การบริหาร	การแต่งตั้ง	การดำรงตำแหน่งบริหาร
1	██████████ ทำงานปกติ	หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	25/05/2553 สั่ง สถานะเมื่อแต่งตั้ง : รักษาการแทน สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :	25/05/2553 สั่ง สถานะ : รักษาการแทน สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : รายละเอียด :
2	██████████ ทำงานปกติ	หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	04/03/2557 ถึง 03/06/2557 สถานะเมื่อแต่งตั้ง : รักษาการแทน สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : 0884/2557 ลว.13/3/2557 รายละเอียด : รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย เทคนิคและปฏิบัติการ	04/03/2557 ถึง 03/06/2557 สถานะ : รักษาการแทน สั่ง ณ วันที่ : เอกสารอ้างอิง : 0884/2557 ลว.13/3/2557 รายละเอียด : รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย เทคนิคและปฏิบัติการ
3	██████████ ทำงานปกติ	หัวหน้าฝ่าย ฝ่ายเทคนิคและปฏิบัติการ	21/07/2557 ถึง 11/08/2561 สถานะเมื่อแต่งตั้ง : ดำรงตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ : 06/08/2561 เอกสารอ้างอิง : 1711/2557 ลว.21/7/2557 รายละเอียด : rrrr	21/07/2557 ถึง 11/08/2561 สถานะ : ดำรงตำแหน่ง สั่ง ณ วันที่ : 06/08/2561 เอกสารอ้างอิง : 1711/2557 ลว.21/7/2557 รายละเอียด : rrrr บริหารปัจจุบัน

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงประวัติการบริหารของตำแหน่ง

## 2.2 การเปลี่ยนสถานะของผู้บริหาร

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานะการดำรงตำแหน่งบริหารปัจจุบัน เช่น การครบวาระ หรือมีคำสั่งลาออก เป็นต้น โดย กดปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 31

**เปลี่ยนสถานะการดำรงตำแหน่งบริหาร**

ชื่อ-สกุล ผู้บริหาร	รักษาการแทน
ตำแหน่งบริหาร	ผู้อำนวยการ
หน่วยงานที่บริหาร	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะการแต่งตั้ง	รักษาการแทน
แต่งตั้งให้บริหารวันที่	10/11/2560 ถึง มีจจุบัน , 2573/2560 ลว. 10/11/2560
สถานะใช้ที่ Payroll	Payroll ดำเนินการแล้ว

มีคำสั่ง  
 ไม่มีคำสั่ง (เช่น หมดการรักษารักษาการแทน เมื่อมีคนใหม่มา , ครบวาระ, เกษียณ ทำให้ตำแหน่งบริหารหมดวาระด้วย)

เปลี่ยนสถานะเป็น รักษาการแทน

เลขที่คำสั่ง       สั่ง ณ วันที่

วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง   \*      วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง

วันที่สิ้นสุดที่มีผล   (หาก เป็นคำสั่งแต่งตั้ง วันที่สิ้นสุดที่มีผล = วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง)

เอกสารแนบ  No file chosen   
เฉพาะไฟล์นามสกุล ".pdf" เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb

รายละเอียด

แจ้งให้ Payroll  แจ้งให้ Payroll  ไม่แจ้ง หรือ ดึงกลับจาก Payroll

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะการดำรงตำแหน่งบริหาร

เลือกตัวเลือกการเปลี่ยนสถานะ คือมีคำสั่ง เช่น คำสั่งลาออก หรือไม่มีคำสั่ง เช่น การครบวาระ การเกษียณอายุราชการ การถึงแก่กรรม การหมดการรักษารักษาการแทน เป็นต้น

หากตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ มีตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก เมื่อมีการครบวาระ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงด้วย จะแสดงหน้าจอเพิ่มเติม แสดงดังรูปที่ 32

ผู้บริหารที่มีผลกับการเปลี่ยนสถานะตำแหน่งนี้

เปลี่ยนสถานะเป็น   เปลี่ยนทั้งหมด

วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง   เปลี่ยนทั้งหมด

วันที่สิ้นสุดมีผล   เปลี่ยนทั้งหมด

เลขที่คำสั่ง   เปลี่ยนทั้งหมด

สั่ง ณ วันที่   เปลี่ยนทั้งหมด

**กำหนดทั้งหมด**

ต้องการกำหนดข้อมูล  
ผู้บริหารทั้งหมด

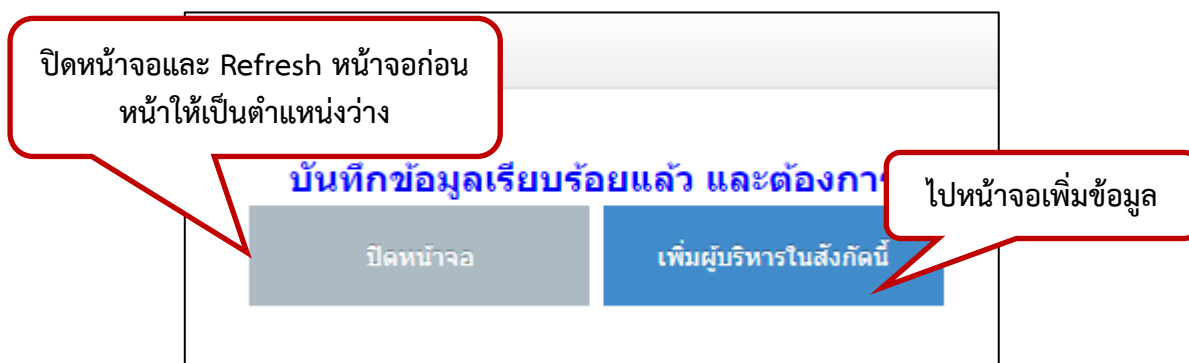
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งบริหาร	สถานะการดำรงตำแหน่ง	เปลี่ยนสถานะเป็น	
<input type="checkbox"/>	1		รองผู้อำนวยการ สำนักบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ	13/08/2561 ถึง ปัจจุบัน รักษาการแทน	<input type="text" value="ดำรงตำแหน่ง"/> สั่ง ณ วันที่ <input type="text" value="14/08/2561"/> เลขที่คำสั่ง <input type="text" value="7777"/> รายละเอียด <input type="text" value="กรอกรายละเอียด"/>	วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง <input type="text" value="13/08/2561"/> วันที่สิ้นสุดมีผล <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2		รองผู้อำนวยการ สำนักบริการเทคโนโลยี สารสนเทศ	10/11/2560 ถึง ปัจจุบัน รักษาการแทน	<input type="text" value="ดำรงตำแหน่ง"/> สั่ง ณ วันที่ <input type="text" value="22/11/2560"/> เลขที่คำสั่ง <input type="text" value="2771/2560 ลว. 22/11/2560"/> รายละเอียด <input type="text" value="กรอกรายละเอียด"/>	วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง <input type="text" value="10/11/2560"/> วันที่สิ้นสุดมีผล <input type="text"/>

เลือกรายการที่  
ต้องการบันทึก

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงตำแหน่งบริหารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเปลี่ยนสถานะ

กรอกข้อมูลรายละเอียดการเปลี่ยนสถานะ หากมีตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง และต้องการเปลี่ยนสถานะให้เหมือนกันทั้งหมด กรอกข้อมูลการเปลี่ยนสถานะ และเลือก  เปลี่ยนทั้งหมด ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน เลือก  ด้านหน้ารายการผู้บริหารที่เกี่ยวข้องที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว หากเป็นการเปลี่ยนสถานะเป็นไม่ดำรงตำแหน่งบริหารแล้ว หรือเป็นการทำให้ตำแหน่งบริหารนั้นว่างลง หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นให้เพิ่มผู้บริหารคนใหม่หรือไม่ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 33



รูปที่ 26 หน้าจอเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นให้ตำแหน่งนั้นว่างลง

กดปุ่ม “เพิ่มผู้บริหารในสังกัดนี้” เมื่อต้องการเพิ่มผู้บริหารในตำแหน่งว่างนี้ทันที หน้าจอจะเปลี่ยนเป็นหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

กดปุ่ม “ปิดหน้าจอ” เมื่อยังไม่ต้องการเพิ่มตำแหน่งว่างนั้นทันที หน้าจอจะปิด และ Refresh หน้าจอก่อนหน้าให้เป็นตำแหน่งว่าง แสดงดังรูปที่ 34

ตำแหน่งบริหารของ		ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ					
<a href="#">กลับหน้ารายการ</a>							
ลำดับ	หน่วยงาน	รายชื่อผู้บริหาร					
		ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	เอกสารอ้างอิง
1	1 ตำแหน่ง ประวัติการบริหารในตำแหน่งนี้	1	ว่าง				<a href="#">เพิ่มบุคคล</a>

รูปที่ 27 หน้าจอเมื่อเปลี่ยนสถานะเป็นให้ตำแหน่งนั้นว่างลง

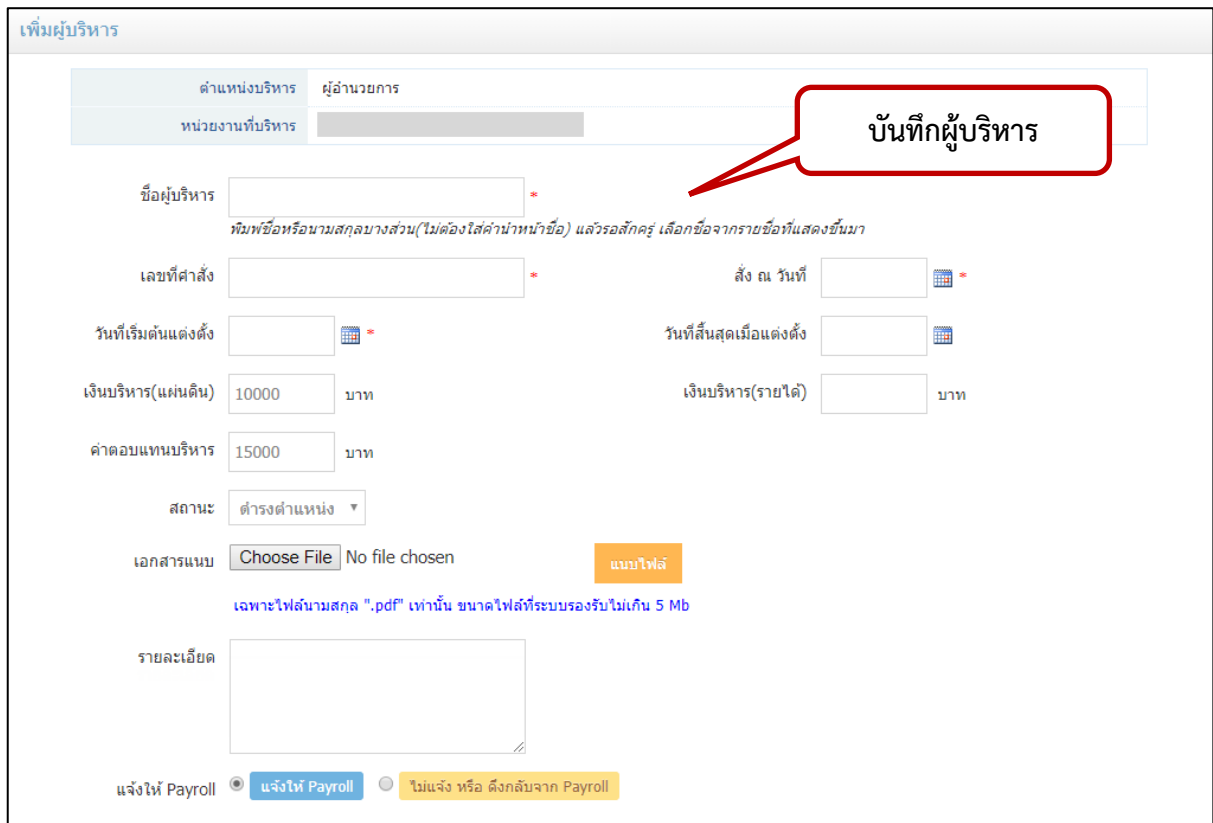


### 2.3 การเพิ่มข้อมูลผู้บริหารในตำแหน่งบริหารที่ว่าง

กดปุ่ม “เพิ่มบุคคล” ในรายการที่ตำแหน่งบริหารว่าง แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 36 หากตำแหน่งบริหารที่ต้องการเพิ่มผู้บริหารนั้น มีตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง จะแสดงหน้าจอเพิ่มเติมดังรูปที่ 37 เพื่อให้สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งที่เกี่ยวข้องได้พร้อมกัน



รูปที่ 28 หน้าจอเมื่อต้องการเพิ่มผู้บริหารในตำแหน่งที่ว่าง



รูปที่ 29 หน้าจอการเพิ่มผู้บริหารในตำแหน่งว่าง

ผู้บริหรที่เกยวข้องกับตำแหน่งนี้

กำหนดค่าทั้งหมดให้เหมือนหัวหน้าผู้เสนอ

กำหนดค่าทั้งหมดเหมือนหัวหน้าผู้เสนอ

เปลี่ยนสถานะเป็น   เปลี่ยนทั้งหมด

วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง   เปลี่ยนทั้งหมด

วันที่สิ้นสุดมีผล   เปลี่ยนทั้งหมด

เลขที่คำสั่ง   เปลี่ยนทั้งหมด

สั่ง ณ วันที่   เปลี่ยนทั้งหมด

กำหนดทั้งหมด

แนบเอกสารสำหรับตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

เฉพาะไฟล์นามสกุล ".pdf" เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb จะแนบเฉพาะผู้บริหรที่เพิ่มใหม่เท่านั้น

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งบริหร	วันที่แต่งตั้ง	เปลี่ยนสถานะเป็น
<input checked="" type="checkbox"/>	1	กรอกชื่อ-สกุล <small>พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลบางส่วน (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ) แล้วรอคลิก เลือกชื่อจากรายการที่</small>	รองหัวหน้าภาควิชา ภาควิชาปรสิตวิทยา เงินบริหร(แผ่นดิน) เงินบริหร(รายได) ค่าตอบแทนบริ	วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง <input type="text"/> <input type="checkbox"/> วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง <input type="text"/> <input type="checkbox"/>	ดำรงตำแหน่ง <input type="text"/> แต่งตั้งสั่ง ณ วันที่ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> เลขที่คำสั่งเมื่อแต่งตั้ง <input type="text"/> รายละเอียดเมื่อแต่งตั้ง กรอกรายละเอียด

เลือกรายการผู้บริหรที่ต้องการบันทึกพร้อมกัน

พิมพ์ชื่อบางส่วนและเลือกจากรายการที่แสดงขึ้นมา

รูปที่ 30 หน้าจอการเพิ่มผู้บริหรที่เกยวข้อง

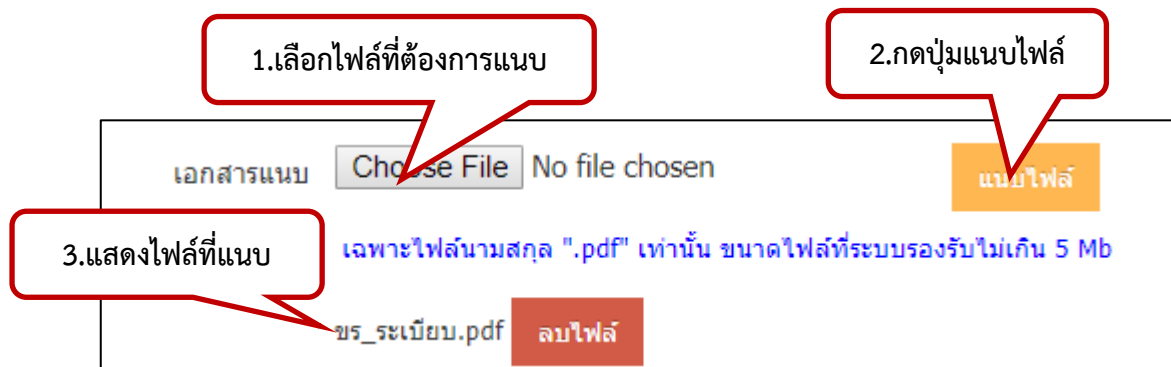
พิมพ์ชื่อผู้บริหร ประมาณ 3 ตัวอักษร แล้วรอคลิก เพื่อให้ชื่อบุคลากรในมหาวิทยาลัยแสดง แล้วเลือกชื่อจากรายการที่แสดง ดังรูปที่ 38

ชื่อผู้บริหร

นางสาววริญทิพย์demo วิริยะนราทิพย์  
นางวริญทร์ลดา สาสนกุลวงษ์  
นางสาวภัทธรินทร์ ดวงแก้ว  
นางสาวประทุมวรรณ บัวรินทร์  
นางอชิตา บัวรินทร์  
นางสาวชญญา วริญทร์รักษ์  
นางสาววริญทร์รัตน์ พุทธธาสน์

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการกรอกชื่อผู้บริหร

กรอกข้อมูลการแต่งตั้งให้ครบถ้วน หากต้องการแนบเอกสาร ให้กดที่ Browse... หรือ Choose File แล้วกดปุ่ม “แนบไฟล์” แสดงดังรูปที่ 39



รูปที่ 32 หน้าจอแสดงการเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ

ตัวเลือก แจ้งให้ Payroll คือ แจ้งให้ระบบการจ่ายเงินเดือนของกองคลังได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบริหาร เพื่อที่จะดึงเข้าไปใช้ในระบบ Payroll ต่อไป หากเป็นการแก้ไขข้อมูลบางส่วน เนื่องจากการกรอกข้อมูลผิด ให้เลือก ไม่แจ้ง หรือดึงกลับจาก Payroll

แจ้งให้ Payroll  แจ้งให้ Payroll  ไม่แจ้ง หรือ ดึงกลับจาก Payroll

ในรายการผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หากต้องการบันทึกข้อมูลผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพร้อมกัน ให้ใช้คณูที่  หน้ารายการที่ต้องการ และเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการ กรอกข้อมูลการบริหาร และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ที่ด้านล่างของหน้าจอ หน้าจอจะปิด และ Refresh หน้าจอก่อนหน้าจากตำแหน่งว่างให้เป็นตำแหน่งที่มีผู้บริหาร

## 2.4 การจัดการตำแหน่งบริหารอื่นๆ นอกเหนือจากการแต่งตั้งตามประกาศของมหาวิทยาลัย

แสดงรายการตำแหน่งบริหารอื่นๆ ที่ไม่ใช่ตำแหน่งบริหารหลัก เช่น หัวหน้าหน่วย เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถจัดการข้อมูลบริหารนี้ได้

ตำแหน่งบริหารอื่นๆ			เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ
ลำดับ	ตำแหน่งผู้บริหารอื่นในหน่วยงาน	จำนวนผู้บริหารปัจจุบันที่มีในหน่วยงาน	
1	หัวหน้าหน่วย	1	รายชื่อผู้บริหาร

รูปที่ 33 หน้าจอแสดงรายการบริหารตำแหน่งอื่นๆ

หากต้องการเพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ กดปุ่ม “เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ” แสดงหน้าจอตั้งรูปที่

41

เพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ

ตำแหน่งบริหาร

หน่วยงานที่บริหาร    
 กองทุนทั่วไป  
 งานบริหารทั่วไป

ชื่อผู้บริหาร  \*  
พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลบางส่วน(ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ) แล้วรอสักครู่ เลือกชื่อจากรายชื่อที่แสดงขึ้นมา

เลขที่คำสั่ง  \*      สั่ง ณ วันที่  \*

วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง  \*      วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง

เงินบริหาร(แผ่นดิน)  บาท      เงินบริหาร(รายได้)  บาท

ค่าตอบแทนบริหาร  บาท

สถานะ

เอกสารแนบ  No file chosen        
เฉพาะไฟล์นามสกุล ".pdf" เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb

รายละเอียด

แจ้งให้ Payroll  แจ้งให้ Payroll     ไม่แจ้ง หรือ ดึงกลับจาก Payroll

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้บริหารตำแหน่งอื่นๆ

เลือกตำแหน่งบริหาร หน่วยงานที่บริหาร เลือกชื่อผู้บริหาร วิธีการเลือกเหมือนกับการเพิ่มตำแหน่งบริหารหลักก่อนหน้า กนอกข้อมูลการแต่งตั้งการบริหาร และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

## 2.5 การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งบริหารปัจจุบัน

การแก้ไขข้อมูลบริหารปัจจุบัน เป็นการแก้ไขข้อมูลที่มีการกรอกผิดพลาด เช่น กรอกวันที่ หรือ ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม สามารถกดปุ่ม “แก้ไขปัจจุบัน” ในรายการบริหารที่ต้องการแก้ไข แสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 42 และ 43

ตำแหน่งบริหารของ		ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ						
ลำดับ	หน่วยงาน	รายชื่อผู้บริหาร						
1	3 ตำแหน่ง ประวัติการบริหารในตำแหน่งนี้	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	เอกสาร	แก้ไขข้อมูลบริหารปัจจุบัน
		1	ทำงานปกติ	01/08/2561		รักษาการแทน	11111111	เปลี่ยนสถานะ แก้ไขปัจจุบัน
		2	ทำงานปกติ	01/08/2561		รักษาการแทน	11111111	เปลี่ยนสถานะ แก้ไขปัจจุบัน
		3	ว่าง					เพิ่มบุคคล

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายการผู้บริหารปัจจุบัน

กรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หลังจากนั้นหน้าจอจะปิด และ Refresh หน้าจอก่อนหน้า

แก้ไขสถานะการดำรงตำแหน่งบริหารปัจจุบัน

ชื่อ-สกุล ผู้บริหาร		สถานะการแต่งตั้ง	รักษาการแทน
ตำแหน่งบริหาร	รองผู้อำนวยการ	แต่งตั้งให้บริหารวันที่	01/08/2561 ถึง ปัจจุบัน , 11111111
หน่วยงานที่บริหาร		สถานะโช้ Payroll	Payroll ยังไม่ได้ดำเนินการ

สถานะ: รักษาการแทน

เลขที่คำสั่ง: 11111111

วันที่เริ่มต้นแต่งตั้ง: 01/08/2561 \*

วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง: \*

วันที่สิ้นสุดที่มีผล: (หาก เป็นคำสั่งแต่งตั้ง วันที่สิ้นสุดที่มีผล = วันที่สิ้นสุดเมื่อแต่งตั้ง)

เงินบริหาร(แผ่นดิน) บาท

เงินบริหาร(รายได้) บาท

ค่าตอบแทนบริหาร บาท

เอกสารแนบ: Choose File No file chosen แนบไฟล์  
 เฉพาะไฟล์นามสกุล ".pdf" เท่านั้น ขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับไม่เกิน 5 Mb

รายละเอียด

แจ้งให้ Payroll  แจ้งให้ Payroll  ไม่แจ้ง หรือ ดึงกลับจาก Payroll

บันทึกข้อมูล ปิดหน้าจอ

รูปที่ 36 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลบริหารปัจจุบัน

การเรียกดูรายงาน

1. รายชื่อผู้บริหารและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร

การเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถเรียกดูได้เฉพาะส่วนงานของตนเอง ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางสามารถเรียกดูได้ทั้งมหาวิทยาลัย โดยไปที่เมนูหลัก “รายงาน” และเมนูย่อย “การดำรงตำแหน่งบริหาร” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 44

รายชื่อผู้บริหารและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน

หน่วยงานบริหาร:    เฉพาะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

กองทุนทั่วไป

สถานะการดำรงตำแหน่ง:  ---แสดงทั้งหมด---

ค้นหา:  ค้นหาตาม ชื่อ หรือ นามสกุล

1 of 1 Find | Next

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMUHR CHANG MAI UNIVERSITY

รายชื่อผู้บริหารและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน

คณะ:

ชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงานบริหาร	วันที่ดำรงตำแหน่ง	สถานะการดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน
	คณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	รองคณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	รองคณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	รองคณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	รองคณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	ผู้ช่วยคณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	ผู้ช่วยคณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	ผู้ช่วยคณบดี		1/8/2560 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 18 วัน
	ผู้ช่วยคณบดี		1/9/2557 ถึง 31/8/2561	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 11 เดือน 18 วัน
	หัวหน้าภาควิชา		1/12/2558 ถึง 30/11/2562	ดำรงตำแหน่ง	2 ปี 8 เดือน 18 วัน
	รองหัวหน้าภาควิชา		16/12/2558 ถึง 30/11/2562	ดำรงตำแหน่ง	2 ปี 8 เดือน 3 วัน

รูปที่ 1 หน้าจอเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งบริหาร

สิทธิ์เจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง สามารถเลือกได้ทั้งมหาวิทยาลัย และมีตัวเลือก

เฉพาะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

เลือกเมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลเฉพาะระดับมหาวิทยาลัยเท่านั้น คือตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี

## 2. รายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่งที่เลือก

การเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่งที่เลือก เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถเรียกดูได้เฉพาะส่วนงานของตนเอง ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางสามารถเรียกดูได้ทั้งมหาวิทยาลัย โดยไปที่เมนูหลัก “รายงาน” และเมนูย่อย “ตำแหน่งบริหารตามที่เลือก” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 45

**รายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่งที่เลือก**

หน่วยงานบริหาร  มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  เฉพาะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถานะการดำรงตำแหน่ง ---แสดงทั้งหมด---

เลือกตำแหน่ง

<input type="checkbox"/> อธิการบดี	<input type="checkbox"/> รองอธิการบดี	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยอธิการบดี	<input type="checkbox"/> คณบดี	<input type="checkbox"/> รองคณบดี
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยคณบดี	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการ	<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	<input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการ	<input type="checkbox"/> เลขานุการ
<input type="checkbox"/> หัวหน้าภาควิชา	<input type="checkbox"/> รองหัวหน้าภาควิชา	<input type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักวิชา	<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการศูนย์	<input type="checkbox"/> รองหัวหน้าสำนักวิชา
<input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการศูนย์	<input type="checkbox"/> หัวหน้าศูนย์	<input type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักงาน	<input type="checkbox"/> ผู้ตรวจการพยาบาล	<input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่าย
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสถานี	<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการโรงเรียน	<input type="checkbox"/> รองหัวหน้าศูนย์
<input type="checkbox"/> รองหัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล	<input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการสถานี	<input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการโรงเรียน	

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **CMUHR**  
CHIANG MAI UNIVERSITY

**รายชื่อผู้บริหารและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงปัจจุบัน**  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงานบริหาร	วันที่ดำรงตำแหน่ง	สถานะการดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน
	ผู้อำนวยการ		1/4/2559 ถึง 25/3/2563	ดำรงตำแหน่ง	2 ปี 4 เดือน 18 วัน
	ผู้อำนวยการ		22/5/2558 ถึง 21/5/2562	ดำรงตำแหน่ง	3 ปี 2 เดือน 28 วัน
	ผู้อำนวยการ		1/10/2559 ถึง 30/9/2563	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 10 เดือน 18 วัน
	รองผู้อำนวยการ		1/11/2559 ถึง 30/9/2563	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 9 เดือน 18 วัน
	ผู้อำนวยการ		1/1/2560 ถึง 30/11/2563	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 7 เดือน 18 วัน
	รองผู้อำนวยการ		1/1/2560 ถึง 30/11/2563	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 7 เดือน 18 วัน

รูปที่ 2 หน้าจอเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่งที่เลือก

เลือกส่วนงานที่ต้องการเรียกดู สถานะการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งบริหารที่ต้องการแสดง และกดปุ่ม “แสดงรายงาน”



### 3. รายชื่อผู้บริหารที่ใกล้ครบวาระตามระยะเวลาที่เลือก

การเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารที่ใกล้ครบวาระตามระยะเวลาที่เลือก เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/สำนัก/กอง สามารถเรียกดูได้เฉพาะส่วนงานของตนเอง ส่วนเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลางสามารถเรียกดูได้ทั้งมหาวิทยาลัย โดยไปที่เมนูหลัก “รายงาน” และเมนูย่อย “การครบวาระตำแหน่งบริหาร” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 46

**รายงานการใกล้ครบวาระตามระยะเวลาที่เลือก**

หน่วยงานบริหาร	<input checked="" type="radio"/> มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <input type="checkbox"/> เฉพาะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย				
	<input type="radio"/> มหาวิทยาลัยเชียงใหม่				
ลักษณะการค้นหา	<input checked="" type="radio"/> จำนวนเดือนใกล้ครบวาระ <input type="radio"/> ช่วงวันที่ใกล้ครบวาระ				
จำนวนเดือนที่ใกล้ครบวาระ	<input type="text" value="3"/> เดือน				
ใกล้ครบวาระในช่วง	<input type="text" value="12/10/2561"/> ถึง <input type="text" value="12/01/2562"/>				
สถานะการดำรงตำแหน่ง	<input type="text" value="---แสดงทั้งหมด---"/>				
เลือกตำแหน่ง	<input checked="" type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด <input checked="" type="checkbox"/> อธิการบดี <input checked="" type="checkbox"/> รองอธิการบดี <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ช่วยอธิการบดี <input checked="" type="checkbox"/> คณบดี <input checked="" type="checkbox"/> รองคณบดี <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ช่วยคณบดี <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> เลขาธิการ <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าภาควิชา <input checked="" type="checkbox"/> รองหัวหน้าภาควิชา <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักวิชา <input checked="" type="checkbox"/> รองหัวหน้าสำนักวิชา <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการศูนย์ <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการศูนย์ <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการโรงพยาบาล <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการโรงเรียน <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการโรงเรียน <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสถานี <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการสถานี <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ตรวจการพยาบาล <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการโรงเรียน <input checked="" type="checkbox"/> รองหัวหน้าฝ่าย <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าศูนย์ <input checked="" type="checkbox"/> รองหัวหน้าศูนย์ <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้างาน <input checked="" type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่าย				
	<input type="button" value="แสดงรายงาน"/> **แสดงเฉพาะตำแหน่งบริหารที่มีวันสิ้นสุดเท่านั้น**				

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายชื่อผู้บริหารที่ใกล้ครบวาระตำแหน่งบริหาร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ในช่วง 3 เดือนที่ใกล้ครบวาระ

ชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงานบริหาร	วันที่เริ่มต้นดำรงตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุดดำรงตำแหน่ง	สถานะการดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จนถึงปัจจุบัน

รูปที่ 3 หน้าจอเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารตามตำแหน่งที่เลือก

เลือกส่วนงาน ลักษณะการค้นหา จำนวนเดือนใกล้ครบวาระหรือช่วงวันที่ที่ใกล้ครบวาระ สถานะการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งบริหารที่ต้องการแสดง และกดปุ่ม “แสดงรายงาน”

#### 4. รายชื่อผู้บริหารที่มีข้อมูลบริหารที่ผิดปกติ

การเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารที่มีข้อมูลบริหารที่ผิดปกติ สามารถเรียกดูได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง โดยไปที่เมนูหลัก “รายงาน” และเมนูย่อย “ข้อมูลบริหารที่ผิดปกติ” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 47

รายงานข้อมูลบริหารปัจจุบันที่ผิดปกติ

หน่วยงานบริหาร  มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  เฉพาะผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงื่อนไขความผิดปกติ

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMUHR  
CHIANG MAI UNIVERSITY

ข้อมูลบริหารปัจจุบันที่ผิดปกติ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
มีวันที่สิ้นสุดก่อนหน้า วันที่ 19/08/2561

ชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงานบริหาร	วันที่ดำรงตำแหน่ง	สถานะการดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน
	รองคณบดี		15/12/2559 ถึง 30/9/2559	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 8 เดือน 4 วัน
	หัวหน้าภาควิชา		30/5/2557 ถึง 29/5/2561	ดำรงตำแหน่ง	4 ปี 2 เดือน 20 วัน
	ผู้ช่วยคณบดี		7/11/2559 ถึง 26/10/2559	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 9 เดือน 12 วัน
	เลขาวิชาการ		12/4/2557 ถึง 11/4/2561	ดำรงตำแหน่ง	4 ปี 4 เดือน 7 วัน
	ผู้ช่วยคณบดี		19/4/2560 ถึง 29/1/2560	ดำรงตำแหน่ง	1 ปี 4 เดือน
	หัวหน้าภาควิชา		1/10/2556 ถึง 30/9/2560	ดำรงตำแหน่ง	4 ปี 10 เดือน 18 วัน
	หัวหน้างาน		18/4/2556 ถึง 30/9/2557	ดำรงตำแหน่ง	5 ปี 4 เดือน 1 วัน

รูปที่ 4 หน้าจอเรียกดูรายงานรายชื่อผู้บริหารที่มีข้อมูลบริหารที่ผิดปกติ

เลือกส่วนงาน และเงื่อนไขความผิดปกติ โดยมีให้เลือก 3 แบบ คือ

- มีวันที่สิ้นสุดก่อนหน้า คือ วันที่สิ้นสุดตำแหน่งบริหาร ก่อนหน้าวันที่ที่กรอก ซึ่งตำแหน่งบริหารนั้นไม่ควรจะเป็นตำแหน่งปัจจุบัน
- ไม่ได้ทำงานในมหาวิทยาลัยแต่ยังบริหารปัจจุบัน คือ สถานะการทำงานเป็นเกษียณ หรือลาออก แต่ยังมีประวัติบริหารเป็นดำรงตำแหน่งปัจจุบันอยู่
- ไม่มีวันที่ครบวาระ(ตำแหน่งที่มีวาระ) คือ สถานะเป็นดำรงตำแหน่ง ซึ่งต้องมีวันที่สิ้นสุด แต่ในข้อมูลตำแหน่งบริหารปัจจุบันไม่มีวันที่สิ้นสุด



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