

สารบัญ

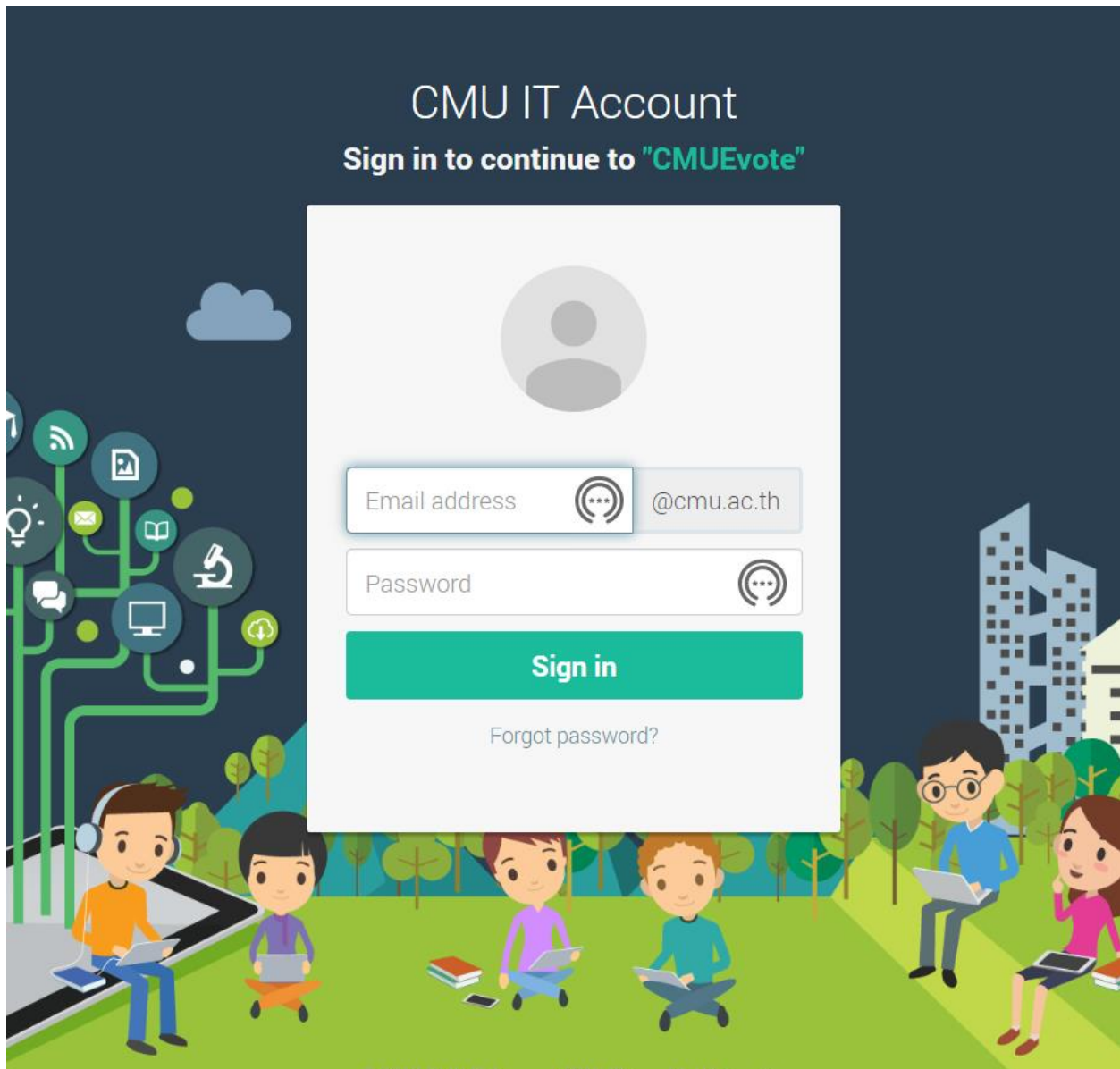
1. การเข้าใช้งาน.....	1
2. สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่	2
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	2
เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	3
3. กระบวนการในการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน	4
4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน	4
การเปลี่ยนสถานะเป็นตรวจสอบ หรือ ลบ	7
กรณีแก้ไข	8
การพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์	9
การยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์.....	11
5. การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร	13
ข้อมูลส่วนตัว	15
ข้อมูลประวัติ.....	18
การเพิ่มประวัติ แบบดึงประวัติจาก CMUHR	18
การเพิ่มประวัติ แบบบันทึกเพิ่มเติม	20
การแก้ไขประวัติ	21
การลบประวัติ.....	22
การยกเลิกใบสมัคร	22
การยืนยันการสมัคร	23
การพิมพ์ใบสมัคร	24
6. การตรวจสอบสถานะการสมัคร	27

คู่มือการใช้งานระบบการเลือกตั้งออนไลน์

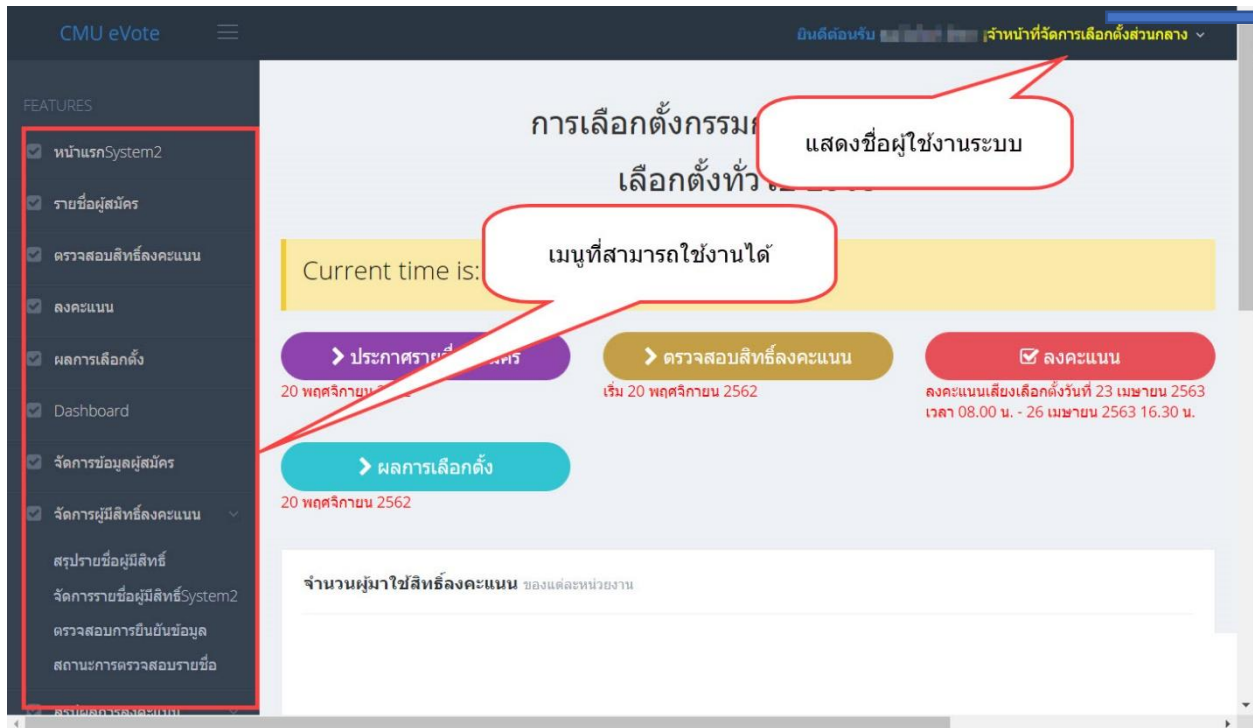
กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

1. การเข้าใช้งาน

ในการเข้าใช้งานระบบการเลือกตั้งออนไลน์ <https://evote.cmu.ac.th/> ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตน ด้วยอีเมลล์มหาวิทยาลัย



เมื่อทำการ Login ผ่าน จะแสดงเมนูตามสิทธิ์ที่ได้รับ



สามารถเข้าถึงปุ่มต่างๆ ได้ตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น กรุณาทำการตรวจสอบข้อมูล หรือดำเนินการให้ถูกต้องตามช่วงวันเวลาดังกล่าว

โดยการเข้าใช้งาน สามารถเข้าจากเมนูที่ปรากฏกลางหน้าจอ หรือจากเมนูด้านซ้ายมือ

2. สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลมูลของเจ้าหน้าที่

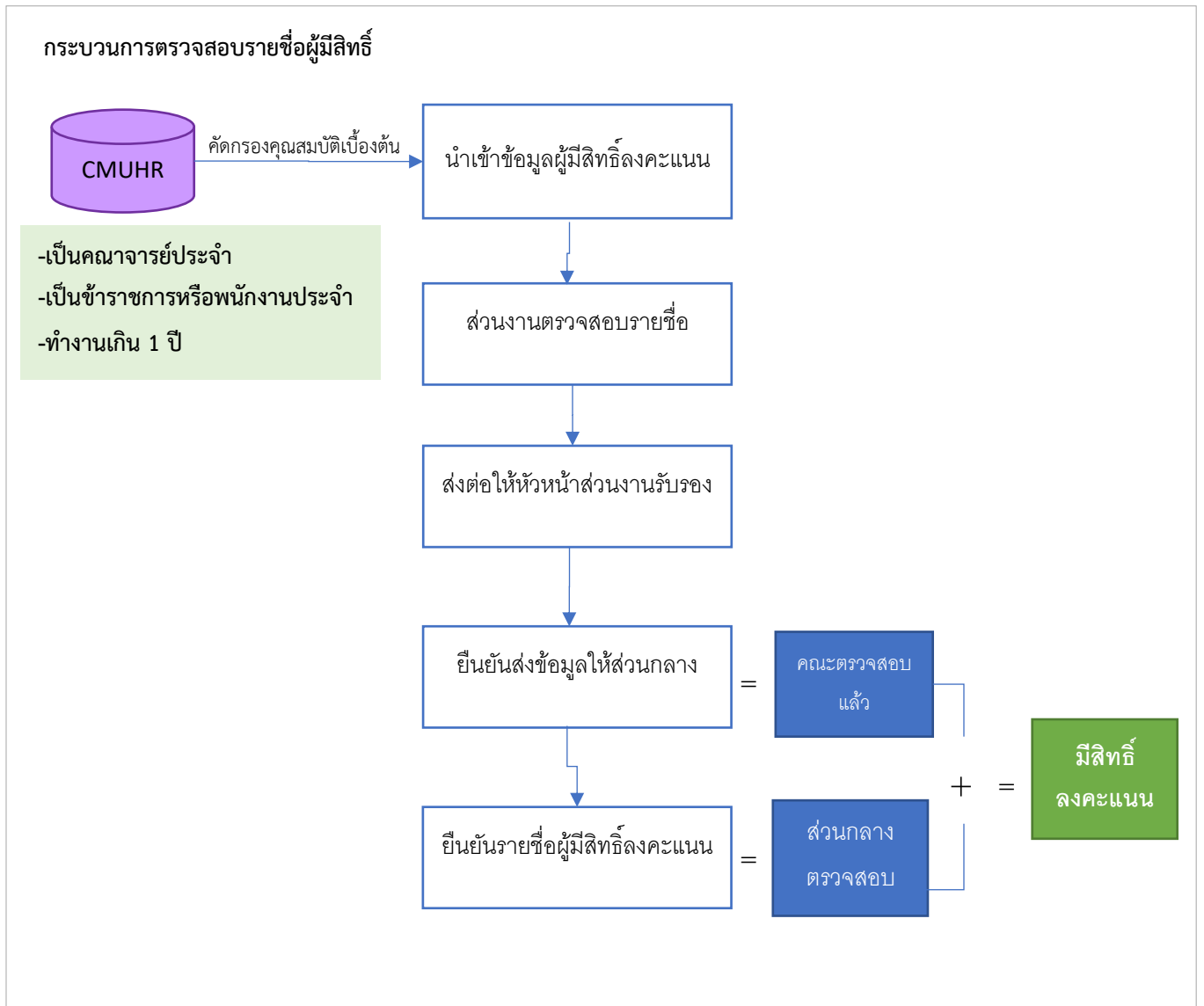
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

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

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

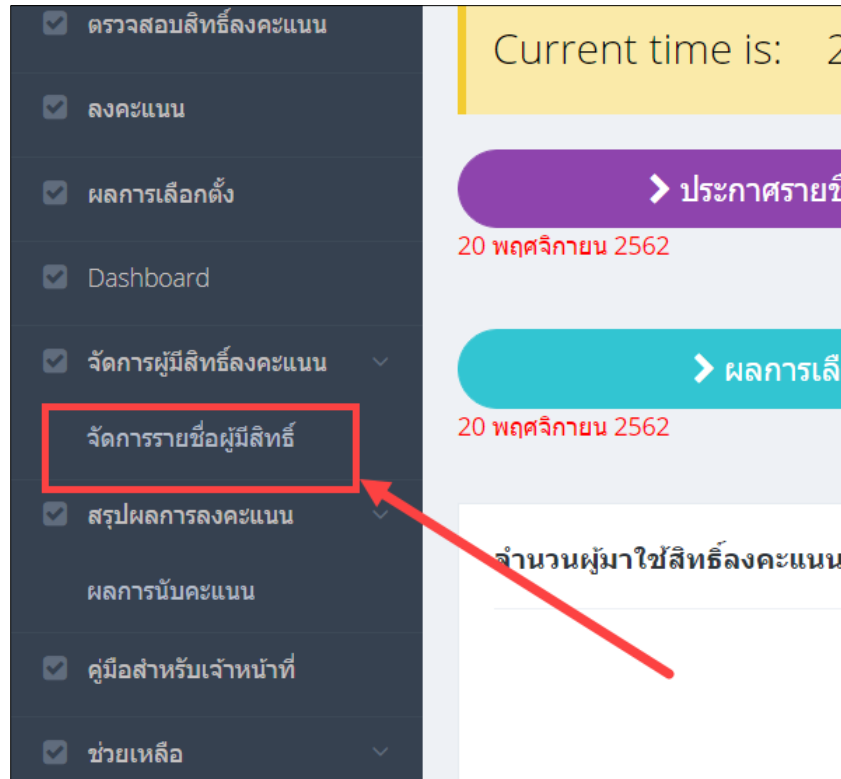
- 1) เจ้าหน้าที่จัดการเลือกตั้งระดับส่วนกลาง เป็นผู้ยื่นยื่นรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน ที่ส่วนงาน ได้มีการยื่นยื่นเข้ามา เมื่อส่วนกลาง ทำการยื่นยื่นเรียบร้อยแล้ว จะเป็นการยื่นยื่นการมีสิทธิลงคะแนน โดยสมบูรณ์

3. กระบวนการในการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน



4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน

กรณีต้องการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิของส่วนงาน คลิก “จัดการผู้มีสิทธิ” ระบบจะแสดงหน้าจอรายการเงื่อนไขต่างๆ สำหรับแสดงรายชื่อ โดยการจัดการชื่อจะจัดการแยกตามคณะ/ส่วนงาน



จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์

สังกัด	สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทั้งหมด
วาระ	การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน	การเลือกตั้ง
ประเภทบุคคลกร	ทั้งหมด	เลือกตั้งทั่วไป 2563
สถานะส่วนงาน	ทั้งหมด	สถานะส่วนกลาง
	ทั้งหมด	ทั้งหมด

ทำการเลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ประกอบด้วย

1. คณะ/สำนัก/สถานัน(หน่วยงานหลัก)
2. หน่วยงานย่อย
3. วาระการเลือกตั้ง
4. รอบการเลือกตั้ง
5. ประเภทบุคลากร
6. สถานะส่วนงาน
7. สถานะส่วนกลาง

จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” จะปรากฏรายชื่อที่ผู้มีสิทธิ์ ที่ได้มีการนำเข้ามาจากระบบ CMUHR ดังรูป

The screenshot displays the 'จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์' (Manage Eligible Personnel) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'หน้าแรกSystem2', 'รายชื่อผู้มีสิทธิ์', and 'ตรวจสอบสิทธิ์ลงคะแนน'. The main area features a search bar and filters for 'สังกัด' (Department), 'วาระ' (Term), 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type), and 'สถานะส่วนงาน' (Department Status). Below the filters is a table with 10 rows of employee data. The table columns are: 'เลือก' (Select), 'ลำดับ' (Serial No.), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'สังกัด' (Department), 'ประเภท' (Type), 'สถานะ' (Status), 'สถานะส่วนงานตรวจสอบ' (Department Status - Exam), 'สถานะส่วนกลางตรวจสอบ' (Department Status - Central Exam), and 'จัดการ' (Manage). The table shows various statuses like 'รอตรวจสอบ' (Waiting for check), 'ลบ' (Delete), 'ตรวจสอบแล้ว' (Checked), and 'รอตรวจสอบ' (Waiting for exam). At the bottom, there are buttons for 'ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน' (Confirm eligible personnel for voting) and 'ดึงกลับ' (Refresh), along with a yellow box containing instructions for the voting process.

เลือก	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ประเภท	สถานะ	สถานะส่วนงานตรวจสอบ	สถานะส่วนกลางตรวจสอบ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	2	นายสมใจ ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	3	นายสมใจ ใจดี	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	4	นายสมใจ ใจดี	สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	5	นายสมใจ ใจดี	สำนักงานสำนัก	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอตรวจสอบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	6	นายสมใจ ใจดี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	7	นายสมใจ ใจดี	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	8	นายสมใจ ใจดี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	9	นายสมใจ ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	10	นายสมใจ ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	

ปุ่มที่เลือก:

หน้า: 1 จาก 6 แสดงหน้า: 10

รายการยืนยันโดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

ขั้นตอนการตรวจสอบของส่วนงาน

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ (เปลี่ยนสถานะรายชื่อเป็น "ตรวจสอบแล้ว" หรือ "ลบ") แล้วกด "ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน" จะเป็นการส่งไปยังหัวหน้าส่วนงาน (ตามรายชื่อที่สำรวจ)
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าส่วนงานยืนยัน จะเป็นการส่งรายชื่อให้ส่วนกลาง

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

โดยในการนำเข้าข้อมูลในครั้งแรก ค่าเริ่มต้นของ สถานะตรวจสอบ ของทั้งส่วนงาน และคณะ เป็น “รอตรวจสอบ” ซึ่งสามารถเข้ามาตรวจสอบแก้ไขเป็นรายคนได้ โดย เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” “ลบ” และ “ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน” ได้

<input type="checkbox"/>	4		ศานติง (เขต) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	พนักงาน (เขต) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	3		งานนโยบายและประเมินผล	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input type="checkbox"/>	4		งานนโยบายและประเมินผล	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	5		งานนโยบายและประเมินผล	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	6		งานบริหารธุรการทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	7		งานนโยบายและประเมินผล	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/>	8		งานบริหารธุรการทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	

↑ ทำหน้าที่เลือก

▼ ตรวจสอบ

ลบ

↶ ดึงกลับ

ทำกับทั้งหมด

▼ ตรวจสอบ

หน้า 1 จาก 1

ไปยังหน้า 1 แสดงหน้าละ 10

ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน

ดึงกลับ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ไม่สามารถคลิกปุ่ม “ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน” และ “ดึงกลับ” ในหน้านี้ได้ ปุ่มนี้จะใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับส่วนงานเท่านั้น

สามารถค้นหาเป็นรายคนได้ โดยระบุคำค้นที่ช่องว่าง ด้านบนของตาราง

การเลือกตั้ง

ประเภทคณะกรรมการประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

สถานะส่วน

ใส่คำค้น เพื่อค้นหาบุคลากรเป็นรายคน

ค้นหา:

สถานะ	สถานะส่วนงานตรวจสอบ	สถานะส่วนกลางตรวจสอบ	จัดการ

การเปลี่ยนสถานะเป็นตรวจสอบ หรือ ลบ

วิธีการตรวจสอบรายชื่อ หากต้องการตรวจสอบเป็นรายคน จากข้อมูลที่ปรากฏในตาราง ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อที่ต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” หรือ “ลบ” (อยู่ด้านล่างของตาราง ฟังซ้าย) สถานะจะเปลี่ยนไปตามปุ่มที่กด ดูได้จากคอลัมน์ “ส่วนกลางตรวจสอบ”

หากต้องการตรวจสอบแบบทั้งหมดของจำนวนผู้มีสิทธิ์ในหน่วยงาน ให้ คลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” สถานะจะเปลี่ยนเป็นตรวจสอบทั้งหมด กรณีเลือกแบบทั้งหมด จะไม่แสดงปุ่ม “ลบ”

จำนวน 8 รายการ

เลือก	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ประเภท	สถานะ	สถานะส่วนงานตรวจสอบ	สถานะส่วนกลางตรวจสอบ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input type="checkbox"/>	2	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input type="checkbox"/>	4	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input type="checkbox"/>	6	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	ตรวจสอบแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	ลบ	

ปุ่ม:

รายการยืนยันโดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

กรณีแก้ไข

คลิกปุ่ม แก้ไข ที่อยู่คอลัมน์ขวาสุดของตาราง ในรายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าต่าง ดึงข้อมูลเบื้องต้นของผู้มีสิทธิ์ ที่บันทึกไว้ มาแสดง

50	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอตรวจสอบ	
51	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
52	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอตรวจสอบ	
53	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอตรวจสอบ	
54	นายสมชาย ใจดี	กองช่างโยธาเทศบาล	พนักงานเทศบาลประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอตรวจสอบ	

ปุ่ม:

รายการยืนยันโดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

สามารถทำการแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลตามช่องข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน

ตำแหน่ง	นาย
ชื่อ	นริศ
นามสกุล	ยิ้มแย้ม
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วันที่บรรจุ	01/10/2529
ระยะเวลาปฏิบัติงาน	33 ปี 0 เดือน 0 วัน
สถานะ	ทำงานปกติ
หมายเหตุ(กรณีมีการแก้ไขข้อมูล)	

↓

บันทึก
ยกเลิก

การพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์

สามารถทำการส่งออกรายชื่อทั้งหมด หรือแยกเป็นหน่วยงานย่อย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบได้ โดยคลิกปุ่ม “พิมพ์” ด้านล่างของเงื่อนไข ระบบจะแสดงรายชื่อสำหรับพิมพ์ ตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ สามารถเลือกได้ว่า ต้องการพิมพ์เป็นไฟล์ประเภทใด ซึ่งมีทั้งหมด 3 รูปแบบ คือ Excel PDF และ Word โดยคลิกปุ่มแผ่นดิสก์เพื่อเลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่งออก

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์

สังกัด ทั้งหมด
 วาระ การเลือกตั้ง
 ประเภทบุคลากร
 สถานะส่วนงาน สถานะส่วนกลาง

ลำดับ	สำนักงานคณะ/ภาควิชา	Org Lev2Name	ชื่อสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ปัจจุบัน	ส่วนงานตรวจสอบ	ส่วนกลางตรวจสอบ	หมายเหตุ
สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ								
1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ		อาจารย์	ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ		อาจารย์	ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
3	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		วิศวกร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ
4	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานสำนัก		พนักงานปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ
5	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานสำนัก		พนักงานปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ
6	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ		นักช่างศิลป์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอดตรวจสอบ

ลำดับ	สำนักงานคณะ/ภาควิชา	ภาควิชา	ชื่อสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะปัจจุบัน	ส่วนงานตรวจสอบ	ส่วนกลางตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
2	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
3	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล			ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	

การยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์

เมื่อส่วนงานยืนยันรายชื่อมายังส่วนกลางแล้ว จะสามารถตรวจสอบได้จากเมนู “ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล”

CMU eVote

FEATURES

- หน้าแรก
- สมัครรับเลือกตั้ง
- รายชื่อผู้มีสิทธิ
- ตรวจสอบสิทธิ์ลงคะแนน
- ลงคะแนน
- ผลการเลือกตั้ง
- Dashboard
- จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ
- จัดการผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน
- สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์
- จัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์
- ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล**
- สถานะการตรวจสอบรายชื่อ
- สรุปผลการลงคะแนน
- ผลการนับคะแนน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน-การยืนยันข้อมูลจากส่วนกลาง

วาระ: การเลือกตั้งกรรมการสภา

ลำดับ	ส่วนงาน	จำนวนผู้มีสิทธิ์(คน)	สถานะส่วนงาน	ยืนยันโดย	วันที่ยืนยัน	สถานะส่วนกลาง	จัดการ
1	คณะวิทยาศาสตร์	319	รอยืนยัน	คุณ [ชื่อ] (ตรวจสอบโดย คุณ [ชื่อ])		รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	คณะเกษตรศาสตร์	82	รอยืนยัน	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]		ยืนยันแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	สถาบันนโยบายสาธารณะ	3	ยืนยันแล้ว	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]	25/10/2019	รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์	1	ยืนยันแล้ว	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]	25/10/2019	รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	คณะศึกษาศาสตร์	86	ยืนยันแล้ว	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]		ยืนยันแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน-การยืนยันข้อมูลจากส่วนกลาง

วาระ: การเลือกตั้งกรรมการสภาหน่วยงาน

การเลือกตั้ง: เลือกตั้งทั่วไป 2563

แสดง

ลำดับ	ส่วนงาน	จำนวนผู้มีสิทธิ์(คน)	สถานะส่วนงาน	ยืนยันโดย	วันที่ยืนยัน	สถานะส่วนกลาง	จัดการ
1	คณะวิทยาศาสตร์	319	รอยืนยัน	คุณ [ชื่อ] (ตรวจสอบโดย คุณ [ชื่อ])		รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	คณะเกษตรศาสตร์	82	รอยืนยัน	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]		ยืนยันแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	สถาบันนโยบายสาธารณะ	3	ยืนยันแล้ว	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]	25/10/2019	รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์	1	ยืนยันแล้ว	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]	25/10/2019	รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	คณะศึกษาศาสตร์	86	ยืนยันแล้ว	คุณ [ชื่อ] ตรวจสอบโดย [ชื่อ]		ยืนยันแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน หรือคลิกปุ่มเครื่องหมายย้อนกลับ เพื่อส่งกลับไปให้หน่วยงานตรวจสอบหรือแก้ไขอีกครั้ง โดยเมื่อมีการติกลับไปยังส่วนงาน จะเป็นการเริ่มกระบวนการตรวจสอบใหม่โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน และต้องมีการยืนยันส่งข้อมูลอีกครั้ง จนกว่า จะมีการยืนยันครบทั้งส่วนงานและส่วนกลาง

การเลือกตั้ง เลือกตั้งทั่วไป 2563

แสดง

คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน

ชื่อ	ยืนยันโดย	วันที่ยืนยัน	สถานะ	จัดการ
คุณ [ชื่อ]	(ตรวจสอบโดย คุณ [ชื่อ])		รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
คุณ [ชื่อ]	ตรวจสอบโดย [ชื่อ]		ยืนยันแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
คุณ [ชื่อ]	ตรวจสอบโดย [ชื่อ]	25/10/2019	รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
คุณ [ชื่อ]	ตรวจสอบโดย [ชื่อ]	25/10/2019	รอยืนยัน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
คุณ [ชื่อ]	ตรวจสอบโดย [ชื่อ]		ยืนยันแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5. การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

สามารถกรอกใบสมัครได้จาก เมนูด้านซ้ายมือ หรือ ปุ่มกลางหน้าจอ “สมัครรับเลือกตั้ง” ดังรูป

CMU eVote

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย (Demorระบบ เป็นข้อมูลทดสอบ)
ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

Current time is: 14/10/2019 6:08:41 PM

สมัครรับเลือกตั้ง

ลงคะแนน

ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

ตรวจสอบสิทธิ์ลงคะแนน

ผลการเลือกตั้ง

ลงคะแนนเมื่อลงคะแนนวันที่ 15 ตุลาคม 2562 เวลา 00.01 - 16.30 น.

1 พฤศจิกายน 2562

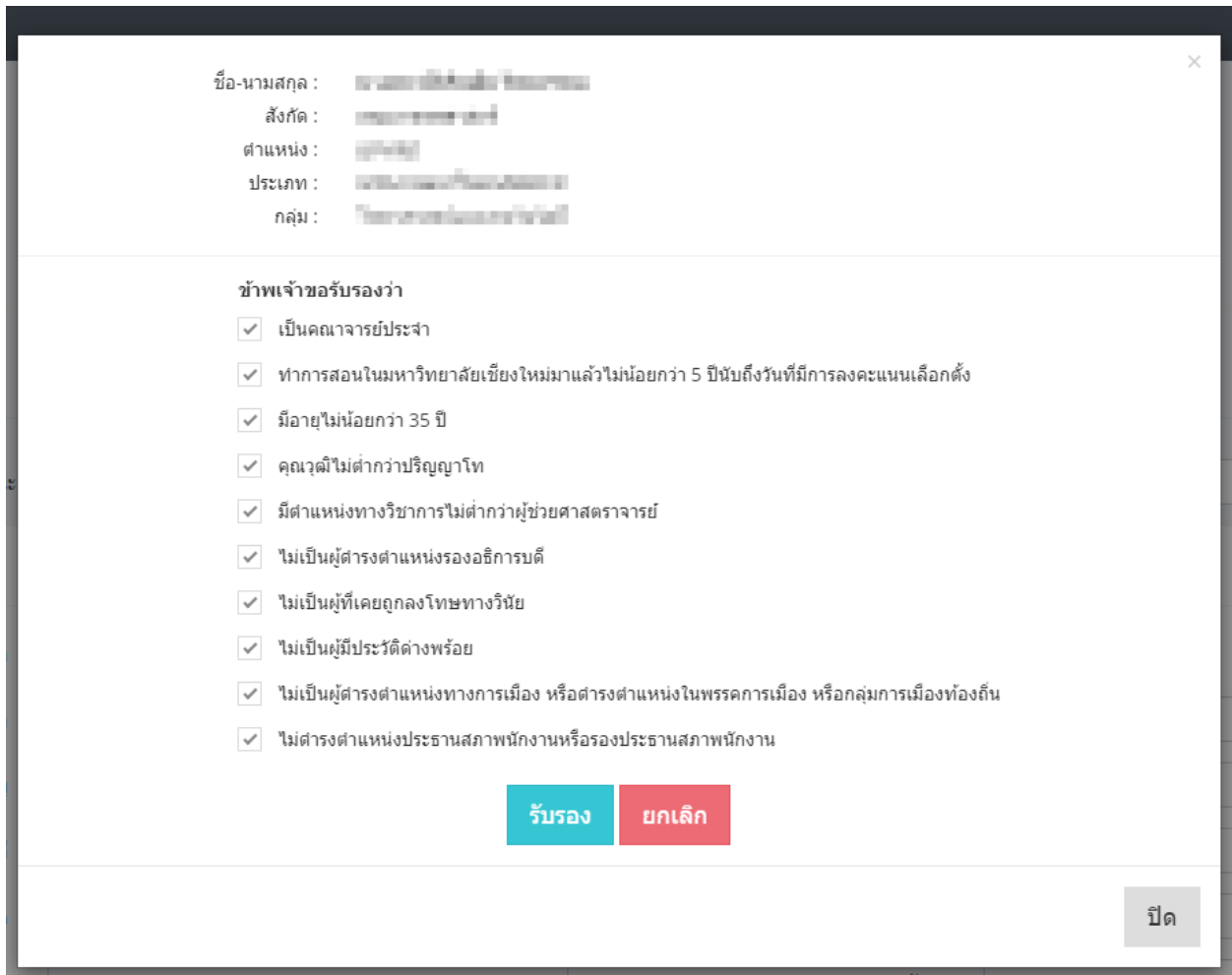
18 ตุลาคม 2562

ระบบออกเสียงเลือกตั้งออนไลน์ eVote
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

ระบบจะแจ้งเตือนว่าท่านมีความประสงค์จะสมัครเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย หากไม่ต้องการให้กด “ไม่ใช่” หากต้องการให้กด “ยอมรับ” เพื่อขึ้นสู่ขั้นตอนถัดไป

<p>ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเป็น กรรมการสภามหาวิทยาลัย ในวาระ การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562 วาระการดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน - 17 กันยายน 2563</p>
<p>ไม่ใช่ ยืนยัน</p>

ระบบจะแสดงรายการคุณสมบัติของผู้สมัคร และผู้สมัครต้องอ่านและยอมรับว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยทำเครื่องหมายถูกต้องที่หน้า รายการคุณสมบัติทุกรายการ จากนั้นกด “รับรอง”



ชื่อ-นามสกุล :

สังกัด :

ตำแหน่ง :

ประเภท :

กลุ่ม :

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

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

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลผู้สมัคร โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

ข้อมูลส่วนตัว

ระบบจะทำการดึงข้อมูลส่วนตัว จาก CMUHR มาใส่ลงในแบบฟอร์ม สามารถแก้ไขได้ (แต่จะไม่มีการบันทึกกลับไปยัง CMUHR) เมื่อกรอกข้อมูลส่วนตัวครบตามแบบฟอร์ม จากนั้นทำการอัปโหลดรูปภาพผู้สมัคร โดยมีขั้นตอนในการอัปโหลดรูปภาพ คือ

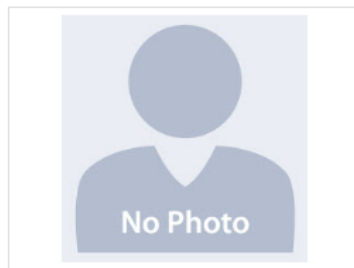
- 1) คลิกปุ่ม “เลือกรูป” ทำการเลือกรูปที่ต้องการอัปโหลด (*รองรับรูปภาพนามสกุล .jpg , .png , .gif ขนาดไม่ต่ำกว่า 640px*480px)
- 2) คลิกปุ่ม “อัปโหลด”

ดึงรูป

วันที่ได้รับตำแหน่งปัจจุบัน

18/09/2559

รูปผู้สมัคร



1.เลือกรูป

1

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

2.อัปโหลด

2

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์ม และทำการอัปโหลดรูปภาพ สำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม
“บันทึกข้อมูลส่วนตัว”

๙๙ กลับหน้าหลัก

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสถานศึกษา
ประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๒

สถานะ :

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติ

ประเภทสถานภาพ กลุ่ม

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อนามสกุล

ชื่อ นามสกุล

อายุ ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่

หมู่ที่ ถนน

จังหวัด อำเภอ

ตำบล โทรศัพท์

อีเมล ภาควิชา/วิทยาการคอมพิวเตอร์

สังกัด

โทรศัพท์ที่ทำงาน

วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นอาจารย์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ปี เดือน

เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งปัจจุบัน

วันที่ได้รับตำแหน่งปัจจุบัน

รูปผู้สมัคร

*รองรับรูปภาพขนาด .jpg , .png , .gif ขนาดไม่
ต่ำกว่า 640px*480px

1
ตรวจสอบข้อมูลที่ดึงมาจาก
ระบบ CMUHR
(สามารถแก้ไขได้ แต่ไม่
บันทึกกลับไปยัง CMUR)

2
อัปโหลดรูปภาพผู้สมัคร

3
คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลส่วนตัว

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลถัดไป คือข้อมูล
ประวัติ

ข้อมูลประวัติ

จะปรากฏขึ้น หลังจาก คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่วนตัว” โดยอัตโนมัติ(ในกรณีเพิ่ม) หรือคลิกที่แท็บ “ประวัติ” (ในกรณีแก้ไข)

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

ข้อมูลส่วนตัว **ประวัติ**

ประวัติการศึกษา

บันทึกข้อมูลประวัติ

ประเภท

ข้อมูลประวัติประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

1. ประวัติการศึกษา สามารถดึงมาจากระบบ CMUHR ได้
2. ประวัติการบริหาร สามารถดึงมาจากระบบ CMUHR ได้
3. ประสบการณ์และผลงานอื่นๆ

โดยมีวิธีการในการเพิ่ม ลบ แก้ไข หรือดึงข้อมูล ในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

การเพิ่มประวัติ แบบดึงประวัติจาก CMUHR

คลิกปุ่ม “ดึงข้อมูล” ที่อยู่ด้านบนขวา

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562
สถานะ : รอการตรวจสอบ

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติ

ประวัติการศึกษา

ประเภท ประวัติการศึกษา

ดึงข้อมูล เพิ่มประวัติ

จะปรากฏหน้าต่างสำหรับดึงข้อมูลประวัติด้านต่างๆจากระบบ CMUHR โดยทำการเลือกประวัติที่ต้องการดึงข้อมูลก่อน จากนั้นรายการที่ดึงมาจาก CMUHR จะปรากฏขึ้นในรูปแบบตารางรายการ ทำการเลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ โดยการทำเครื่องหมายถูกด้านหน้า

1 เลือกประเภทประวัติที่ต้องการดึงข้อมูล

ประวัติ

ประเภท ประวัติการศึกษา

โปรดเลือกรายการที่ต้องการดึง

B.S. - รร.มงฟอร์ตวิทยาลัย

B.A. - Parker School

B.S. Computer Science University of Hawaii

M.Sc. Information System University of Hawaii

Doctor of Philosophy Computer Science University of East Anglia

บันทึก ยกเลิก

2 ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ

3 คลิกปุ่ม "บันทึก"

รายการที่เลือก จะถูกบันทึก และแสดงรายการที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

สถานะ : รอการตรวจสอบ

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		

การเพิ่มประวัติ แบบบันทึกเพิ่มเติม

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

ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562
สถานะ : รอการตรวจสอบ

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

 **2**

จะแสดงรายการประวัติที่เพิ่ม ดังรูป

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

ข้อมูลส่วนตัว **ประวัติ**

ประวัติการศึกษา

ประเภท

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

การแก้ไขประวัติ

คลิกปุ่ม แก้ไข ที่รายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดประวัติที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์ม ได้แก่ รายละเอียด และลำดับของการแสดงผลประวัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

เพิ่ม/แก้ไข ประวัติการศึกษา

รายละเอียด

Bs. Computer Science University of Hawaii

ลำดับ

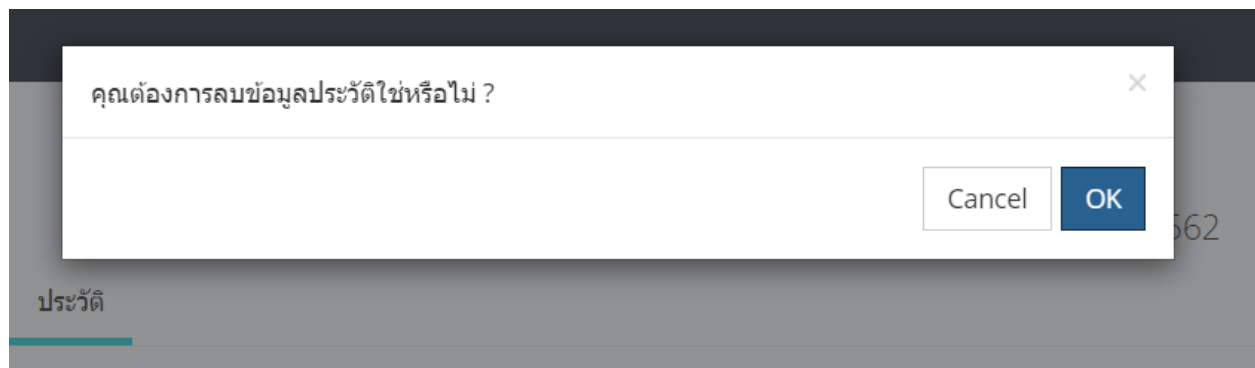
1

บันทึก

ยกเลิก

การลบประวัติ

คลิกปุ่ม ลบ ที่รายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดประวัติที่ต้องการแก้ไข ทำการแก้ไขข้อมูลตามแบบฟอร์ม ได้แก่ รายละเอียด และลำดับของการแสดงผลประวัติ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏข้อความยืนยันการลบ หากต้องการยืนยันกด OK



การยกเลิกใบสมัคร

การยกเลิกการสมัคร สามารถทำได้ เมื่อยังไม่ได้ยืนยันการสมัครแล้วเท่านั้น โดยสามารถยกเลิกได้ด้วยตัวเอง โดยการคลิกปุ่ม “ยกเลิกการสมัคร”

หน้าต่างระบบงาน/ระบบอาจารย์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาจารย์

ตำแหน่งปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ ระดับ

วันที่ได้รับตำแหน่งปัจจุบัน 13/11/2562

รูปผู้สมัคร

1.เลือกรูป

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

2.อัปโหลด

บันทึกข้อมูลส่วนตัว ยืนยันการสมัคร กลับหน้าหลัก ยกเลิกการสมัคร พิมพ์ใบสมัคร

ต้องการลบข้อมูลผู้สมัครนี้หรือไม่ ?

Cancel OK

1

2

การยืนยันการสมัคร

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลประวัติ และอัปโหลดรูปภาพเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการสมัคร” จะเป็นการส่งข้อมูลไปยังส่วนกลางเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นขั้นตอนถัดไป

รูปผู้สมัคร

Change Remove

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

2.อัปโหลด


บันทึกข้อมูลส่วนตัว ยืนยันการสมัคร กลับหน้าหลัก ยกเลิกการสมัคร พิมพ์ใบสมัคร

โดยหลังจากยืนยันการสมัครแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ ดังรูป

ตำแหน่งปัจจุบัน รองศาสตราจารย์ ระดับ

วันที่ได้รับตำแหน่งปัจจุบัน 13/11/2562

รูปผู้สมัคร



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

2.อัปโหลด

เมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถคลิกได้

บันทึกข้อมูลส่วนตัว ยืนยันการสมัคร กลับหน้าหลัก ยกเลิกการสมัคร พิมพ์ใบสมัคร

การพิมพ์ใบสมัคร

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลประวัติ และอัปโหลดรูปภาพเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสมัครได้ ที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสมัคร” เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ไม่ต้องนำส่งสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย

รูปผู้สมัคร



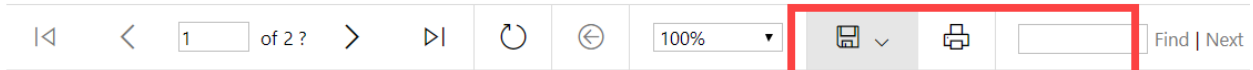
Change Remove

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

2.อัปโหลด

บันทึกข้อมูลส่วนตัว ยืนยันการสมัคร กลับหน้าหลัก ยกเลิกการสมัคร พิมพ์ใบสมัคร

จะปรากฏหน้าจอแสดงแบบฟอร์มการสมัคร สามารถส่งออกเป็นไฟล์ PDF, Word, Excel กรณีต้องการพิมพ์เก็บไว้โดยไม่แก้ไขข้อมูล เลือกรูปภาพเป็น “PDF”



ใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562



ข้าพเจ้า ชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร. [redacted] นามสกุล [redacted]
 อายุ [redacted]
 ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ [redacted] หมู่ที่ [redacted] ถนน [redacted]
 ตำบล ทองหาร อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่
 โทรศัพท์ [redacted]
 สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน [redacted]
 คณะ/สถาบัน/สำนัก คณะวิทยาศาสตร์ โทรศัพท์ [redacted]

คุณวุฒิ

- (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

บรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ [redacted]

จะได้แบบฟอร์มผู้สมัครดังรูป

6. การตรวจสอบสถานะการสมัคร

ผู้ที่ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ สามารถดูสถานะผลการอนุมัติการสมัครจากส่วนกลาง และหมายเลขผู้สมัคร โดยเข้าสู่หน้าจอ เช่นเดียวกับกระบวนการ กรอกใบสมัคร ระบบจะดึงข้อมูลที่กรอกไว้แล้ว มาแสดง และแจ้งสถานะการตรวจสอบและหมายเลขผู้สมัครที่ด้านบนของใบสมัคร เมื่อส่วนกลางดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

สถานะ : ตรวจสอบแล้ว

หมายเลข 4

ตรวจสอบสถานะและ
หมายเลขผู้สมัคร

คณาจารย์ประจำ

กลุ่ม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองศาสตราจารย์ ดร.