

สารบัญ

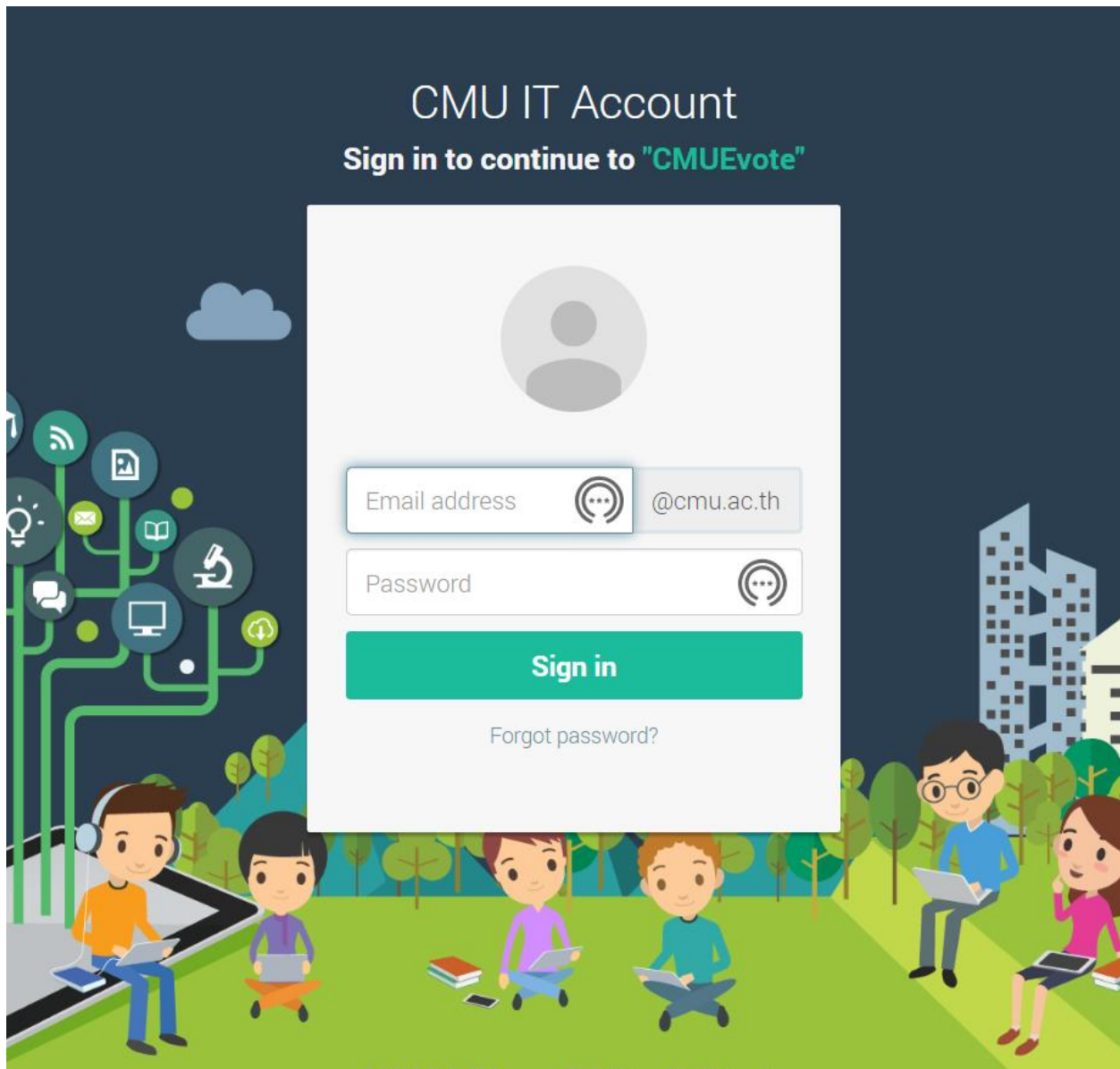
1. การเข้าใช้งาน.....	1
2. สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่	2
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน	2
เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	3
3. กระบวนการในการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน	4
4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน	4
การเปลี่ยนสถานะเป็นตรวจสอบ หรือ ลบ	7
กรณีแก้ไข	8
การพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์	9
การยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์	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

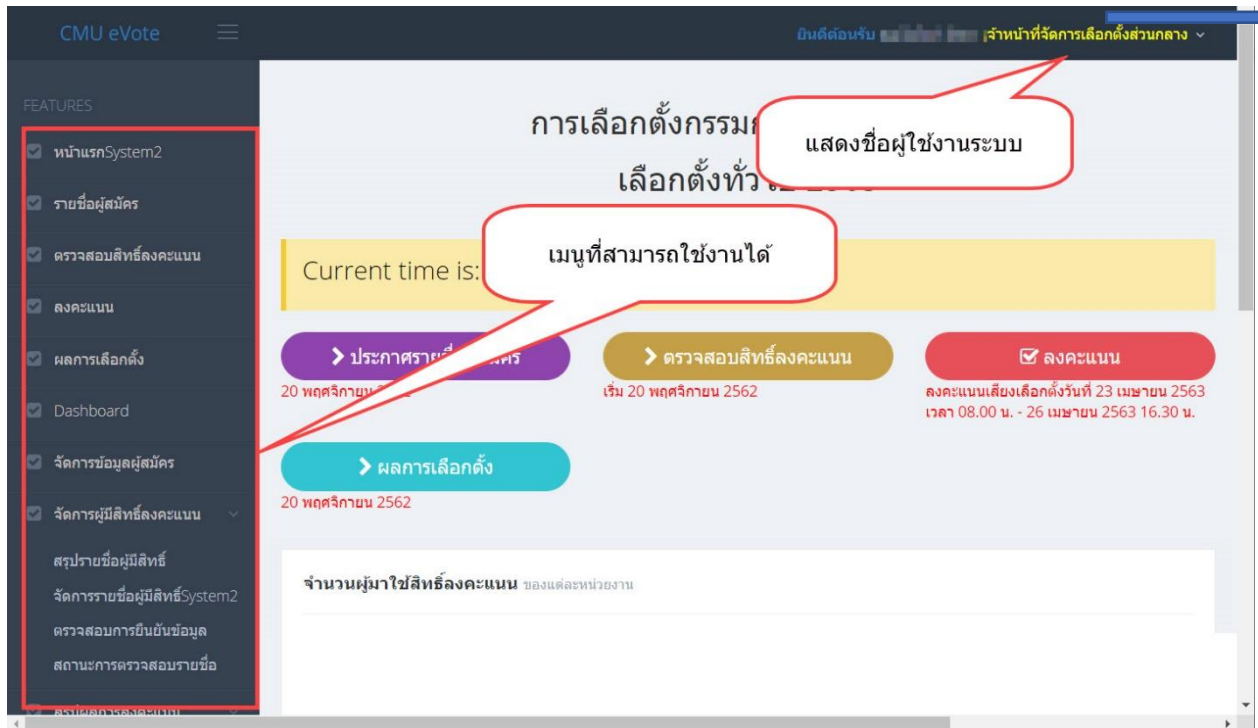
กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

1. การใช้งาน

ในการใช้งานระบบการเลือกตั้งออนไลน์ <https://evote.cmu.ac.th/> ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตน ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย



เมื่อทำการ Login ผ่าน จะแสดงเมนูตามสิทธิ์ที่ได้รับ



สามารถเข้าถึงปุ่มต่างๆ ได้ตามเวลาที่กำหนดเท่านั้น กรุณาทำการตรวจสอบข้อมูล หรือดำเนินการให้ถูกต้องตามช่วงวันเวลาดังกล่าว

โดยการเข้าใช้งาน สามารถเข้าจากเมนูที่ปรากฏกลางหน้าจอ หรือจากเมนูด้านซ้ายมือ

2. สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลมูลของเจ้าหน้าที่

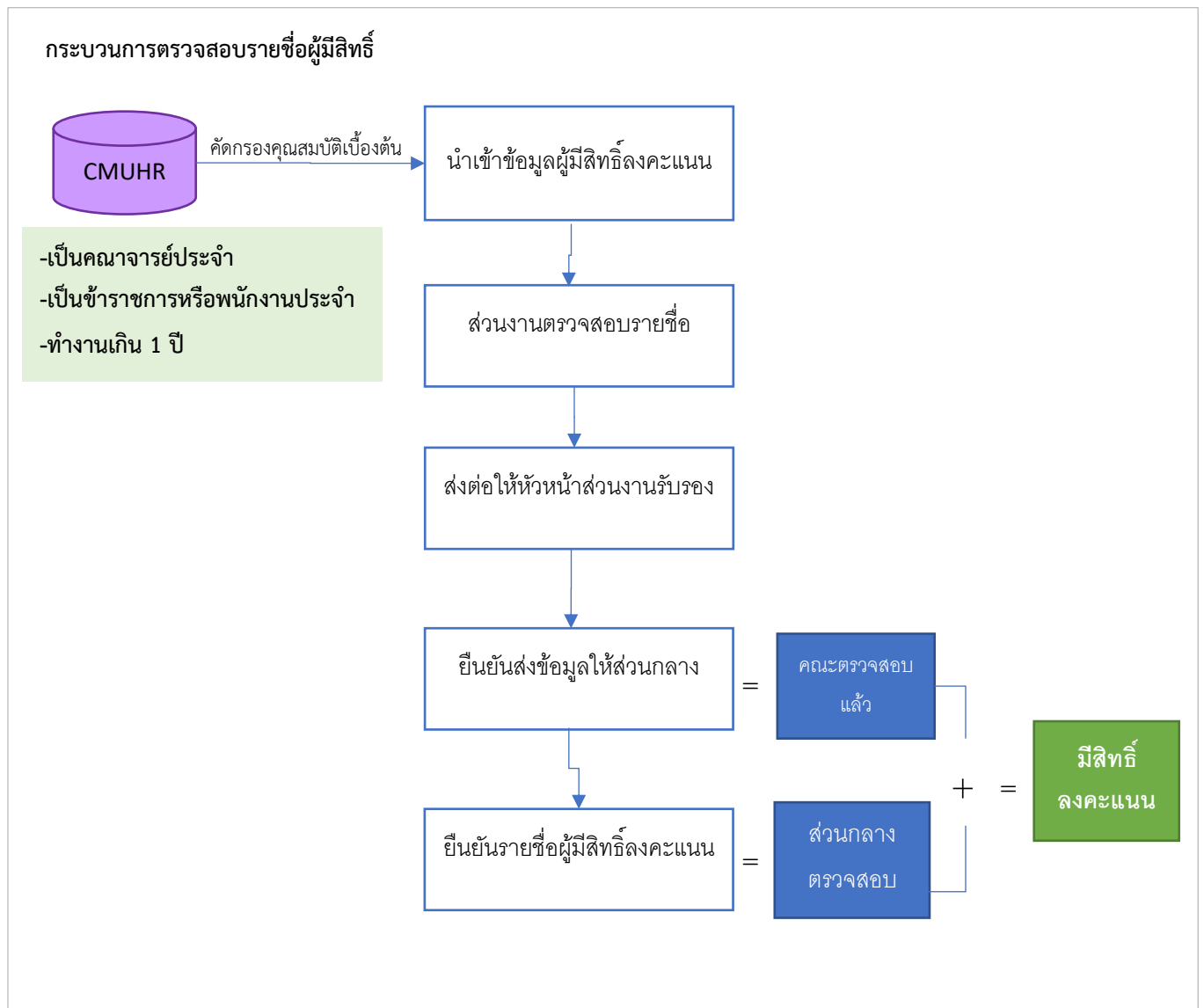
เจ้าหน้าที่ส่วนงาน

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

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

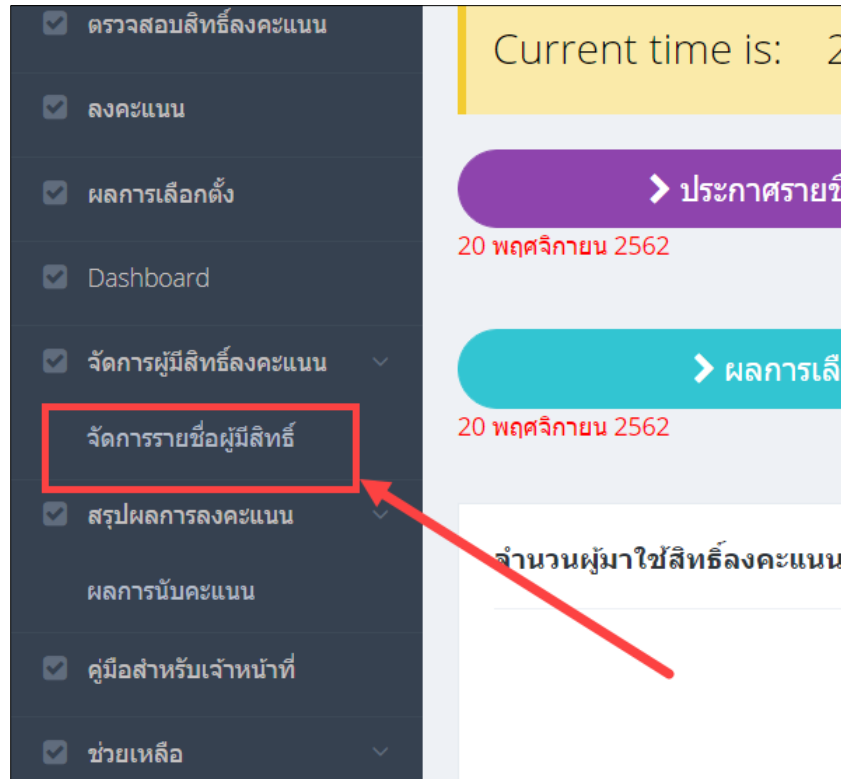
- 1) เจ้าหน้าที่จัดการเลือกตั้งระดับส่วนกลาง เป็นผู้ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน ที่ส่วนงานได้มีการยืนยันเข้ามา เมื่อส่วนกลาง ทำการยืนยันเรียบร้อยแล้ว จะเป็นการยืนยันการมีสิทธิลงคะแนนโดยสมบูรณ์

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

FEATUES

- หน้าแรกSystem2
- รายชื่อผู้สมัคร
- ตรวจสอบสิทธิ์ลงคะแนน
- ลงคะแนน
- ผลการเลือกตั้ง
- Dashboard
- จัดการผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน
- จัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์System2
- สรุปผลการลงคะแนน
- ผลการนับคะแนน
- คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่
- ช่วยเหลือ
- คู่มือสำหรับผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน
- คู่มือสำหรับผู้สมัคร

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์

สังกัด: สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | จังหวัด: ทั้งหมด

วาระ: การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน | การเลือกตั้ง: เลือกตั้งทั่วไป 2563

ประเภทบุคคลกร: ทั้งหมด | สถานะส่วนงาน: ทั้งหมด | สถานะส่วนกลาง: ทั้งหมด

แสดง พิมพ์ ดาวน์โหลดข้อมูล

จำนวน 52 รายการ

เลือก	ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	ประเภท	สถานะ	สถานะส่วนงานตรวจ สอบ	สถานะส่วนกลางตรวจ สอบ	จัดการ
☐	1	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
☐	2	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
☐	3	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
☐	4	นายสมชาย ใจดี	สำนักงานสำนัก	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
☐	5	นายสมชาย ใจดี	สำนักงานสำนัก	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
☐	6	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ ศึกษา	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	ลบ	รอดตรวจสอบ	
☐	7	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	ลบ	รอดตรวจสอบ	
☐	8	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ ศึกษา	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอดตรวจสอบ	
☐	9	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอดตรวจสอบ	
☐	10	นายสมชาย ใจดี	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	พนักงานบริหารช่วย ประจำ	ทำงาน ปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอดตรวจสอบ	

ทำกับที่เลือก

▼ ตรวจสอบ ลบ ↶ ดึงกลับ

ทำกับทั้งหมด ▶ ▼ ตรวจสอบ

<< >> หน้า 1 จาก 6

ไปยังหน้า 1 | แสดงหน้าละ 10

รายการยืนยันโดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน ดึงกลับ

ขั้นตอนการตรวจสอบของส่วนงาน

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

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

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

☐	4		ตำแหน่ง (นาย) นาย / ร้อยโท นาย	พรรคการเมือง (นาย) นาย / ร้อยโท นาย	ชื่อ (นาย) นาย	ชื่อ (นาย) นาย	
☐	3		งานนโยบายและประเมินผล	พรรคการเมือง นาย นาย	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	
☐	4		งานนโยบายและประเมินผล	พรรคการเมือง นาย นาย	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	
☐	5		งานนโยบายและประเมินผล	พรรคการเมือง นาย นาย	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	
☐	6		งานบริหารราชการทั่วไป	พรรคการเมือง นาย นาย	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	
☐	7		งานนโยบายและประเมินผล	พรรคการเมือง นาย นาย	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	
☐	8		งานบริหารราชการทั่วไป	พรรคการเมือง นาย นาย	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	

↑ ทำหน้าที่เลือก

✓ ตรวจสอบ

❌ ลบ

↩ ดึงกลับ

ทำกับทั้งหมด →

✓ ตรวจสอบ

ไปยังหน้า 1

แสดงหน้า 10

ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน

❌ ดึงกลับ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ไม่สามารถคลิกปุ่ม “ยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน” 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”

แก้ไขผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน

ตำแหน่ง	นาย
ชื่อ	นริศ
นามสกุล	ยิ้มแย้ม
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วันที่ยืม	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	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทั้งหมด
วาระ	การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน	การเลือกตั้ง
ประเภทบุคคลกร	ทั้งหมด	
สถานะส่วนงาน	ทั้งหมด	สถานะส่วนกลาง
แสดง พิมพ์ ดาวน์โหลดคู่มือ		

1	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	อาจารย์	อาจารย์	งานประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	หมายเหตุ
2	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	อาจารย์	อาจารย์	งานประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
3	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	วิศวกร	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	งานประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
4	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานสำนัก	พนักงานปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	งานประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
5	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักงานสำนัก	พนักงานปฏิบัติงาน	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	งานประจำ	ทำงานปกติ	รอดตรวจสอบ	รอดตรวจสอบ	
6	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ	นักช่างศิลป์	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	งานประจำ	ทำงานปกติ	ลบ	รอดตรวจสอบ	

RptVoterFacExport (6) - Excel										
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat Team Tell me what you want to do...										
Clipboard Font Alignment Number Styles										
A1										
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ลำดับ	สำนักงานคณะ/ภาควิชา	ภาควิชา	ชื่อสกุล	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะปัจจุบัน	ส่วนงานตรวจสอบ	ส่วนกลางตรวจสอบ	หมายเหตุ
2	คณะวิศวกรรมศาสตร์									
3	1	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
4	2	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
5	3	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
6	4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
7	5	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
8	6	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
9	7	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
10	8	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล				ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
11	9	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์			ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
12	10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล			ประจำ	ทำงานปกติ	ตรวจสอบแล้ว	รอตรวจสอบ	
13										

การยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ

เมื่อส่วนงานยืนยันรายชื่อมายังส่วนกลางแล้ว จะสามารถตรวจสอบได้จากเมนู “ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล”

CMU eVote

FEATURES

- หน้าแรก
- สมัครรับเลือกตั้ง
- รายชื่อผู้สมัคร
- ตรวจสอบสิทธิ์ลงคะแนน
- ลงคะแนน
- ผลการเลือกตั้ง
- Dashboard
- จัดการข้อมูลผู้สมัคร
- จัดการผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน
- สรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์
- จัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์
- ตรวจสอบการยืนยันข้อมูล
- สถานะการตรวจสอบรายชื่อ
- สรุปผลการลงคะแนน
- ผลการนับคะแนน

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน-การยืนยันข้อมูลจากส่วนกลาง

วาระ: การเลือกตั้งกรรมการสภา

ลำดับ	ส่วนงาน	จำนวน
1	คณะวิทยาศาสตร์	
2	คณะเกษตรศาสตร์	
3	สถาบันนโยบายสาธารณะ	
4	สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์	
5	คณะศึกษาศาสตร์	

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน-การยืนยันข้อมูลจากส่วนกลาง

วาระ: การเลือกตั้งกรรมการสภาพนักงาน

การเลือกตั้ง: เลือกตั้งทั่วไป 2563

แสดง

ลำดับ	ส่วนงาน	จำนวนผู้มีสิทธิ์(คน)	สถานะส่วนงาน	ยืนยันโดย	วันที่ยืนยัน	สถานะส่วนกลาง	จัดการ
1	คณะวิทยาศาสตร์	319	รอยืนยัน	คุณ (ตรวจสอบโดย คุณ		รอยืนยัน	✓ ✗
2	คณะเกษตรศาสตร์	82	รอยืนยัน	คุณ ตรวจสอบโดย		ยืนยันแล้ว	✓ ✗
3	สถาบันนโยบายสาธารณะ	3	ยืนยันแล้ว	คุณ ตรวจสอบโดย	25/10/2019	รอยืนยัน	✓ ✗
4	สถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์	1	ยืนยันแล้ว	คุณ ตรวจสอบโดย	25/10/2019	รอยืนยัน	✓ ✗
5	คณะศึกษาศาสตร์	86	ยืนยันแล้ว	คุณ ตรวจสอบโดย		ยืนยันแล้ว	✓ ✗

คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิ์ลงคะแนน หรือคลิกปุ่มเครื่องหมายย้อนกลับ เพื่อส่งกลับไปให้หน่วยงานตรวจสอบหรือแก้ไขอีกครั้ง โดยเมื่อมีการติกลับไปยังส่วนงาน จะเป็นการเริ่มกระบวนการตรวจสอบใหม่โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงาน และต้องมีการยืนยันส่งข้อมูลอีกครั้ง จนกว่า จะมีการยืนยันครบทั้งส่วนงานและส่วนกลาง

การเลือกตั้ง เลือกตั้งทั่วไป 2563

แสดง

คลิกปุ่มเครื่องหมายถูก เพื่อยืนยันรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน

วน	ยืนยันโดย	วันที่ยืนยัน	สถานะกลาง	จัดการ
คุณ () ศรี (ตรวจสอบโดย คุณ)			รอยืนยัน	 
คุณ () ตรวจสอบโดย			ยืนยันแล้ว	 
คุณ () ตรวจสอบโดย		25/10/2019	รอยืนยัน	 
คุณ () ตรวจสอบโดย		25/10/2019	รอยืนยัน	 
คุณ () ตรวจสอบโดย			ยืนยันแล้ว	 

5. การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

สามารถกรอกใบสมัครได้จาก เมนูด้านซ้ายมือ หรือ ปุ่มกลางหน้าจอ “สมัครรับเลือกตั้ง” ดังรูป

CMU eVote

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย (Demoระบบ เป็นข้อมูลทดสอบ)
ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

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

ลงคะแนนเมื่อวันเลือกตั้งวันที่ 15 พฤศจิกายน 2562 เวลา 00.01 - 16.30 น. 1 พฤศจิกายน 2562 18 พฤศจิกายน 2562

 **ระบบออกเสียงเลือกตั้งออนไลน์ eVote**
กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

ระบบจะแจ้งเตือนว่าท่านมีความประสงค์จะสมัครเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย หากไม่ต้องการให้กด “ไม่ใช่” หากต้องการให้กด “ยอมรับ” เพื่อขึ้นสู่ขั้นตอนถัดไป

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

ระบบจะแสดงรายการคุณสมบัติของผู้สมัคร และผู้สมัครต้องอ่านและยอมรับว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยทำเครื่องหมายถูกที่หน้า รายการคุณสมบัติทุกรายการ จากนั้นกด “รับรอง”

ข้อมูลส่วนตัว

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

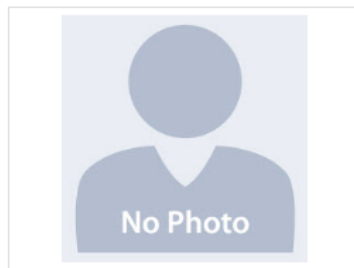
- 1) คลิกปุ่ม “เลือกรูป” ทำการเลือกรูปที่ต้องการอัปโหลด (*รองรับรูปภาพนามสกุล .jpg , .png , .gif ขนาดไม่ต่ำกว่า 640px*480px)
- 2) คลิกปุ่ม “อัปโหลด”

จัดรูป

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
ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562
สถานะ :

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติ

ประเภทสถานะ คณาจารย์ประจำ กลุ่ม วิชาภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี

ข้อมูลส่วนตัว

ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ดร.

ชื่อ นามสกุล

อายุ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน

หมู่ที่ ถนนสาย-แม่โจ้

จังหวัด เชียงใหม่ อำเภอ สันทราย

ตำบล สันทราย

โทรศัพท์ โทรศัพท์

โทรศัพท์ที่ทำงาน

วันที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นอาจารย์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ปี เดือน

เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาจารย์

ตำแหน่งปัจจุบัน รองศาสตราจารย์

วันที่ได้รับตำแหน่งปัจจุบัน

รูปผู้สมัคร

Change Remove

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

2.อีฟโหลด

บันทึกข้อมูลส่วนตัว ยืนยันการสมัคร กลับหน้าหลัก ยกเลิกการสมัคร พิมพ์ใบสมัคร

1

ตรวจสอบข้อมูลที่ดึงมาจาก
ระบบ CMUHR
(สามารถแก้ไขได้ แต่ไม่
บันทึกกลับไปยัง CMUR)

2

อัปโหลดรูปภาพผู้สมัคร

3

คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลส่วนตัว

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลถัดไป คือข้อมูลประวัติ

ข้อมูลประวัติ

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

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

ข้อมูลส่วนตัว **ประวัติ**

ประวัติการศึกษา

บันทึกข้อมูลประวัติ

ประเภท ประวัติการศึกษา ▼

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

ประวัติการศึกษา

โปรดเลือกรายการที่ต้องการดึง

2 ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ

3 คลิกปุ่ม "บันทึก"

บันทึก ยกเลิก

รายการที่เลือก จะถูกบันทึก และแสดงรายการที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

สถานะ : รอการตรวจสอบ

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติ

ประวัติการศึกษา

ประเภท ประวัติการศึกษา

[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 ประวัติการศึกษา

[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		

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

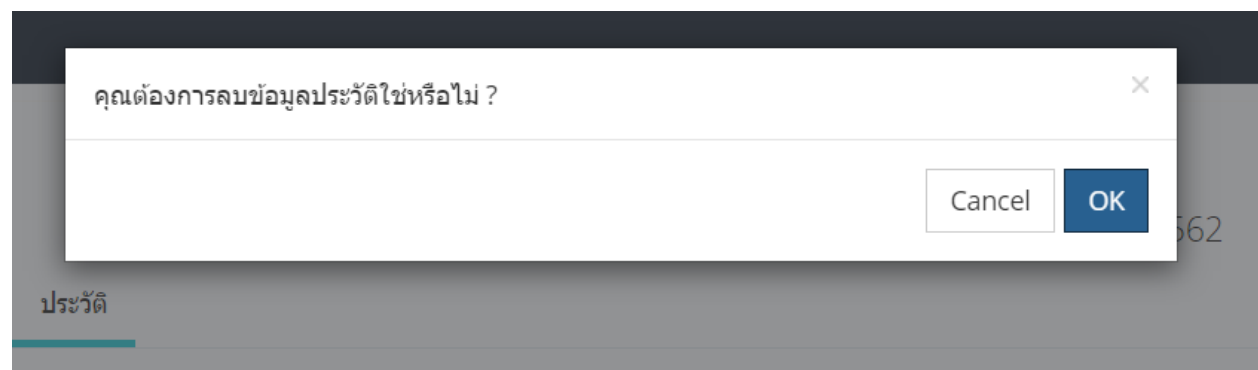
1

บันทึก

ยกเลิก

การลบประวัติ

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



การยกเลิกใบสมัคร

การยกเลิกการสมัคร สามารถทำได้ เมื่อยังไม่ได้ยืนยันการสมัครแล้วเท่านั้น โดยสามารถยกเลิกได้ด้วยตัวเอง โดยการคลิกปุ่ม “ยกเลิกการสมัคร”

หน้าเว็บแสดงข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร (อาจารย์) โดยมีฟิลด์ดังนี้:

- ประเภทหน่วยงาน/เป็นอาจารย์:
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน:
- เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง: อาจารย์
- ตำแหน่งปัจจุบัน: รองศาสตราจารย์
- วันที่ได้รับตำแหน่งปัจจุบัน: 13/11/2562
- รูปผู้สมัคร:

มีปุ่มและข้อความด้านล่าง:

- 1.เลือกรูป: *รองรับรูปภาพนามสกุล .jpg , .png , .gif ขนาดไม่ต่ำกว่า 640px*480px
- 2.อัปโหลด
- ปุ่ม: บันทึกข้อมูลส่วนตัว, ยืนยันการสมัคร, กลับหน้าหลัก, ยกเลิกการสมัคร, พิมพ์ใบสมัคร

มีหน้าต่างยืนยันการสมัคร (Confirmation Dialog) ขึ้นมาถาม: "ต้องการลบข้อมูลผู้สมัครนี้หรือไม่ ?" โดยมีปุ่ม Cancel และ OK. มีลูกศรสีแดงชี้ไปที่ปุ่ม OK (หมายเลข 2) และปุ่ม ยกเลิกการสมัคร (หมายเลข 1).

การยืนยันการสมัคร

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลประวัติ และอัปโหลดรูปภาพเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยันการสมัคร” จะเป็นการส่งข้อมูลไปยังส่วนกลางเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเป็นขั้นตอนถัดไป

หน้าเว็บแสดงข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร (อาจารย์) โดยมีฟิลด์ดังนี้:

- รูปผู้สมัคร:
- Change Remove
- *รองรับรูปภาพนามสกุล .jpg , .png , .gif ขนาดไม่ต่ำกว่า 640px*480px
- 2.อัปโหลด
- ปุ่ม: บันทึกข้อมูลส่วนตัว, ยืนยันการสมัคร, กลับหน้าหลัก, ยกเลิกการสมัคร, พิมพ์ใบสมัคร

มีลูกศรสีแดงชี้ลงมาที่ปุ่ม "ยืนยันการสมัคร" ซึ่งถูกล้อมรอบด้วยกรอบสีแดง.

โดยหลังจากยืนยันการสมัครแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ ดังรูป

ตำแหน่งปัจจุบัน รองศาสตราจารย์

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 เลือกประเภทเป็น “PDF”



ใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ แทนตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562



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

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

จะได้แบบฟอร์มผู้สมัครดังรูป

ใบสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562



ข้าพเจ้า ชื่อ รองศาสตราจารย์ นามสกุล
อายุ ๓๖
ที่อยู่ปัจจุบันและที่ หมู่ที่ ๘ ถนน
ตำบล อำเภอ สิบรวาย จังหวัด เชียงใหม่
โทรศัพท์
สังกัดภาควิชา/หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทรศัพท์
คณะ/สถาบัน/สำนัก คณะวิทยาศาสตร์ โทรศัพท์

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

บรรจุเป็นปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๓ ปี ๑ เดือน

เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง อาจารย์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

การบริหาร

- (1) คณาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (2) คณาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (3) คณาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประสบการณ์และผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ขอสมัครรับเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภท คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562 โดยข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และกำหนดการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562

ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วย การรณทลายสิทธิการออก พ.ศ. 2554 และพิมพ์ลงเพิ่มเติม

เป็น ณ วันที่

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(รองศาสตราจารย์ นามสกุล)

แบบรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภท คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ นามสกุล เป็นผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการสภา
มหาวิทยาลัย ประเภท คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562 ขอรับรองว่าข้าพเจ้า

- ☐ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองท้องถิ่น
- ☒ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง หรือกลุ่มการเมืองท้องถิ่น

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(รองศาสตราจารย์ นามสกุล)

วันที่

6. การตรวจสอบสถานะการสมัคร

ผู้ที่ยื่นใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ สามารถดูสถานะผลการอนุมัติการสมัครจากส่วนกลาง และหมายเลขผู้สมัคร โดยเข้าสู่หน้าจอ เช่นเดียวกับกระบวนการ กรอกใบสมัคร ระบบจะดึงข้อมูลที่กรอกไว้แล้ว มาแสดง และแจ้งสถานะการตรวจสอบและหมายเลขผู้สมัครที่ด้านบนของใบสมัคร เมื่อส่วนกลางดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

ใบสมัครรับเลือกตั้ง
การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งที่ว่างลง ปี 2562

สถานะ : ตรวจสอบแล้ว

หมายเลข 4

ตรวจสอบสถานะและ
หมายเลขผู้สมัคร

คณาจารย์ประจำ

กลุ่ม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รองศาสตราจารย์ ดร.