



คู่มือปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับสมัครงาน พนักงานมหาวิทยาลัย

ปรับปรุงล่าสุด : 15 กรกฎาคม 2568

จัดทำโดย

นายวิเศษ เจ้าเล่หิ่ดี

หน่วยบริหารงานบุคคล



สารบัญ

01 วัตถุประสงค์

สรุปจุดประสงค์และความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

1

02 ขอบเขต

ขอบเขตการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

1

03 คำจำกัดความ

นิยามศัพท์เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากร

2

04 หน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรับสมัครงาน

2

05 แผนผังการปฏิบัติงาน

แสดงลำดับขั้นตอนในกระบวนการรับสมัครงาน

3

06 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอน วิธีดำเนินการรับสมัครงานอย่างเป็นระบบ

4-6

07 กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ข้อบังคับ และเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการรับสมัคร

7-12

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
- เพื่อจัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือ ทำให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง ลดความสับสนและความคลาดเคลื่อน อันนำไปสู่ การปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานและพัฒนางานของ หน่วยบริหารงานบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในอนาคต

2. ขอบเขต

- กระบวนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเฉพาะตำแหน่งพนักงาน สายสนับสนุนในคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การรับใบสมัคร การคัดเลือกผู้สมัคร การประกาศผลสอบ และการจัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง
- กำหนดขอบเขตเฉพาะในส่วนของการบริหารจัดการภายในหน่วยบุคคล ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยไม่รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติจาก หน่วยงานส่วนกลางหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ครอบคลุมการจัดเก็บและรักษาข้อมูลผู้สมัคร รวมถึงการถ่ายทอด ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป

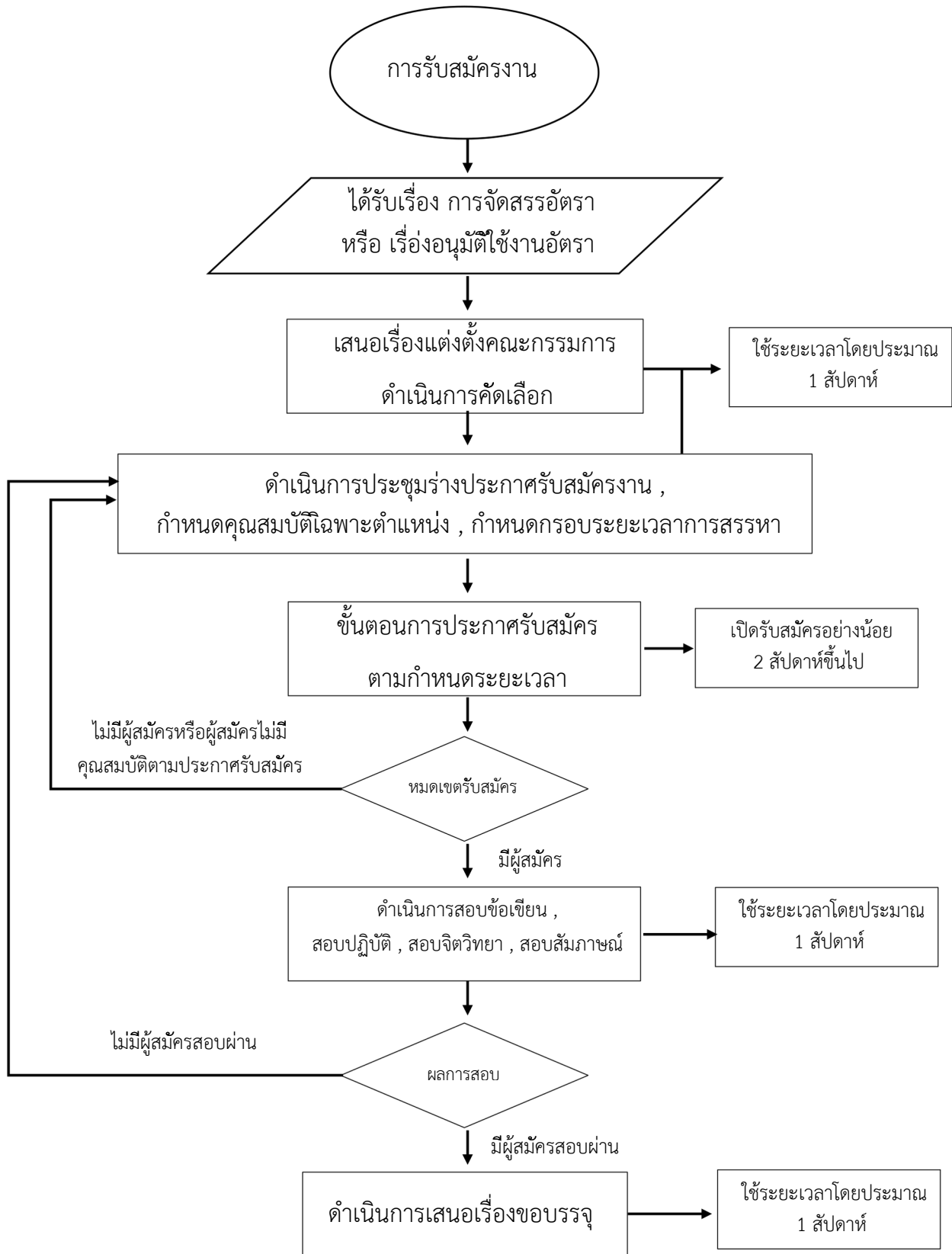
3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณบดี	หมายถึง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณบดี **มีหน้าที่** อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามบันทึกข้อความ ลงนามในสัญญาจ้าง / คำสั่งจ้าง ตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
- เลขานุการคณะ **มีหน้าที่** พิจารณาสั่งการ พิจารณาเสนอเรื่อง
- หัวหน้างานบริหารทั่วไป **มีหน้าที่** พิจารณาเสนอเรื่อง
- ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยบริหารงานบุคคล **มีหน้าที่** รับเรื่อง เสนอเรื่องตามขั้นตอน ดำเนินการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา
- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา **มีหน้าที่** จัดสรรอัตรามายังหน่วยบริหารงานบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอัตรา

5. แผนผังการปฏิบัติงาน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา

คือ หน่วยบริหารงานบุคคลได้รับ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จากงานนโยบายและแผนฯ หรือ เรื่อง การอนุมัติใช้งานอัตรา จากกองบริหารงานบุคคล กรณีที่ทดแทนอัตราเดิมที่ลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ในกรณีที่เป็นอัตราเดิมลาออก หรืออัตราใหม่ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวจะได้รับเรื่องจากงานนโยบายและแผนฯ)

6.2. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

คือ ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการคัดเลือก ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. ผู้เกี่ยวข้อง (ท่านที่ 1) หัวหน้าส่วนงานหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| 2. ผู้เกี่ยวข้อง (ท่านที่ 2) จากคณะกรรมการบริหารคณะ | เป็นกรรมการ |
| 3. ผู้เกี่ยวข้อง (ท่านที่ 3) | เป็นกรรมการ |
| 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ข้อสังเกต องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสามารถมีมากกว่า 3 ท่านได้ตามความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน

6.3. ดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัครงาน , กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง , กำหนดกรอบระยะเวลาการสรรหา

คือ เมื่อคณบดีลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อ พิจารณา ร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประชุมด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.4. ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร ตามกำหนดระยะเวลา

คือ เมื่อดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอคณะบดีลงนาม นำข้อมูลลงประกาศรับสมัครงานผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยกองทรัพยากรบุคคล (CMU HR e-Recruitment) โดยสามารถศึกษาคู่มือได้ตามลิงค์นี้ <https://hr.oop.cmu.ac.th> เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานลงเว็บไซต์ของคณะในหัวข้อการรับสมัครงาน และให้มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. ส่งประกาศรับสมัครให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ในการรับสมัคร
2. ส่งประกาศรับสมัครไปยังมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนในสาขาวิชาที่รับสมัครคัดเลือก บุคคลฯ ทั้งในและต่างประเทศอย่างน้อย 3 ประเทศ
3. ส่งประกาศรับสมัครประชาสัมพันธ์ผ่านสถานทูตอย่างน้อย 3 ประเทศ หรือผ่าน ตัวแทนที่ประชาสัมพันธ์ (Head Hunter)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงาน เช่น jobnorththailand , jobthai , jobsdb เป็นต้น
2. ส่งประกาศรับสมัครไปยังคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

6.5. หหมดเขตรับสมัคร

คือ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครงานแล้ว เมื่อมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดให้ดำเนินการ สอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ , สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

ข้อสังเกต ในกรณีของสายวิชาการมักจะไม่มีผู้มาสมัครในการเปิดรับสมัครครั้งแรก สาเหตุอาจจะเกิดจากการขาดแคลน หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโท พ.ศ.2567 ข้อ 6 “ในกรณีที่ส่วนงานดำเนินการประกาศรับสมัครแล้ว แต่ไม่มีผู้มาสมัคร ให้ส่วนงาน ดำเนินการประกาศรับสมัครใหม่อีกครั้งหนึ่ง หากยังไม่มีผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกมาสมัครอีก ให้ส่วนงานเสนอ ขอยกเว้นคุณวุฒิของผู้สมัครจากคุณวุฒิปริญญาเอกเป็นคุณวุฒิปริญญาโท ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นรายกรณี”

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.6. ดำเนินการสอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ , สอบสัมภาษณ์

คือ การทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดย การสอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ , สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนด ทั้งนี้การรับสมัครทุกครั้งก่อนการสอบสัมภาษณ์ต้องมีการส่งผู้สมัครไปทดสอบจิต ที่ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก่อนทุกครั้ง เพื่อนำผลทดสอบจิตมาประกอบในการสอบสัมภาษณ์

6.7. ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุ

เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ , สอบสัมภาษณ์ และได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตรงตามคุณสมบัติแต่ละตำแหน่งแล้วนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

- 1.ดำเนินการลงข้อมูลใน "ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง" ซึ่งอยู่ใน CMU HR โดยลงตั้งแต่ การประกาศรับสมัคร จนถึง การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยสามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบได้ที่ <https://mis.cmu.ac.th>
- 2.เสนอเรื่องการขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ และสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วให้สำเนาใบสมัครเอกสารแนบของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเก็บไว้ที่คณะ และส่งเอกสารตัวจริงไปบรรจุยังกองบริหารงานบุคคล ต่อไป
- 4.เมื่อเรื่องบรรจุกลับมาจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ และสำเนาแจ้งงานการเงินฯ และงานนโยบายและแผนฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

- 1.เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุ และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ให้กำหนดระยะเวลาจ้างเพียง 1 ปีเท่านั้น กรณีข้ามปีงบประมาณก็ให้นับรวมกับปีงบประมาณก่อนให้ครบ 1 ปีเท่านั้น)
- 2.เมื่อคณบดีลงนามในคำสั่ง และสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ และสำเนาแจ้งงานการเงินฯ และงานนโยบายและแผนฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. กระบวนการ ขอบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ประเภทข้าราชการ

การบรรจุ / การจ้าง

กฎ ก.พ.อ.

- 1.กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกลับเข้ารับราชการ การนับวันราชการและเงินเดือนที่จะได้รับของผู้ขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553

การย้าย / การตัดโอน

ขอบังคับ

- 1.ขอบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2555

แบบฟอร์ม

- 1.แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 2.แบบฟอร์มการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และอัตราว่าง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.**flow** การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง/การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

การลาออก

ระเบียบ

- 1.ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2554

แบบฟอร์ม

- 1.แบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ

7. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

การบรรจุ / การจ้าง

ประกาศมหาวิทยาลัย

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) สายปฏิบัติการ
3. ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานส่วนงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์บรรจุใหม่ พ.ศ.2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ ได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์
6. ประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ต่อเวลาราชการ และได้เปลี่ยนสถานภาพฯ
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ พ.ศ.2563
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ.2567
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ
10. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สังกัดส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2566

แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาษาไทย)
2. แบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ)

7. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ต่อ)

การย้าย / การตัดโอน

ข้อบังคับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564

แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มการเปลี่ยนตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย
- แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานนอกส่วนงานต้นสังกัด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- flow** การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บุคคลไปปฏิบัติงานนอกส่วนงานต้นสังกัด

การลาออก

แบบฟอร์ม

- แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

7. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

การบรรจุ / การจ้าง

ประกาศมหาวิทยาลัย

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญด้านใดเป็นพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จากเงินรายได้ของส่วนงาน (เพิ่มเติม)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) พ.ศ.2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญด้านใดเป็นพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา)

การลาออก

แบบฟอร์ม

1. แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

7. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ประเภทลูกจ้างประจำ

การบรรจุ / การจ้าง

ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยแบบตามภารกิจ

ด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก กลุ่ม R

การบรรจุ / การจ้าง

ประกาศมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567
- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก

แบบฟอร์ม

- สัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก
- สัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก [Employment Contract for University Proactive Strategy]
- ข้อกำหนดภาระงาน (TOR) แบบผลงาน OKRs (Objective and Key Results)
- ตัวอย่างข้อกำหนดภาระงาน (TOR) แบบผลงาน OKRs (Objective and Key Results)
- แบบสรุปภาระงาน (TOR) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow

7. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย (หลักเกณฑ์ใหม่ 2568)

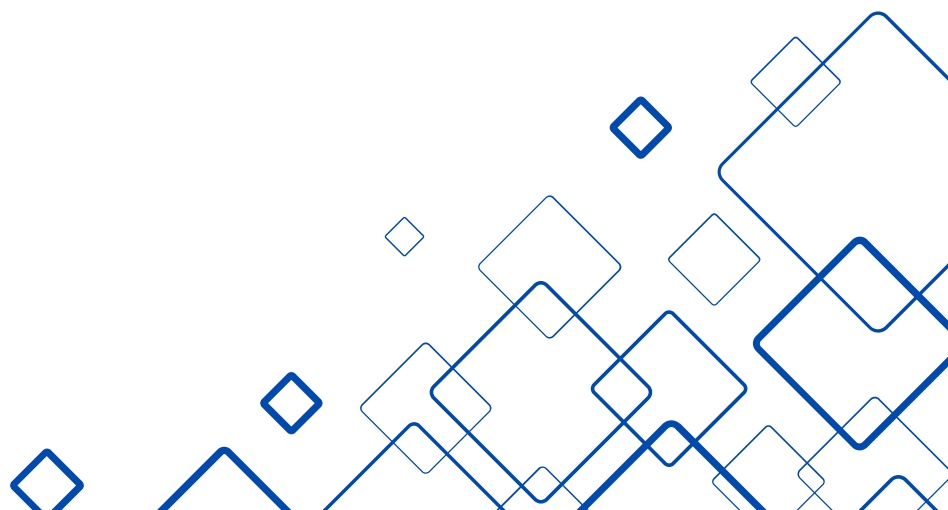
การบรรจุ / การจ้าง

ประกาศมหาวิทยาลัย

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ระยะเวลาการจ้าง อัตราเงินเดือน สิทธิและสวัสดิการ
แบบสัญญาจ้าง และประเภทการจ้าง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568

แบบฟอร์ม

1. [งบประมาณแผ่นดิน] สัญญาจ้างคณาจารย์ประจำ
2. [งบประมาณแผ่นดิน] สัญญาจ้างสายวิชาการ
3. [งบประมาณแผ่นดิน] สัญญาจ้างสายบริหาร
4. [งบประมาณแผ่นดิน] สัญญาจ้างสายสนับสนุน
5. [งบประมาณแผ่นดิน] สัญญาจ้างผู้มีประสบการณ์
6. [งบประมาณแผ่นดิน] สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน
7. [เงินรายได้มหาวิทยาลัย] สัญญาจ้างคณาจารย์ประจำ
8. [เงินรายได้มหาวิทยาลัย] สัญญาจ้างสายวิชาการ
9. [เงินรายได้มหาวิทยาลัย] สัญญาจ้างสายบริหาร
10. [เงินรายได้มหาวิทยาลัย] สัญญาจ้างสายสนับสนุน
11. [เงินรายได้มหาวิทยาลัย] สัญญาจ้างผู้มีประสบการณ์
12. [เงินรายได้มหาวิทยาลัย] สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน
13. สัญญาคำประกันสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (สำหรับตำแหน่งที่เกี่ยวกับการเงิน
และพัสดุ)



หน่วยบริหารงานบุคคล

- คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
- โทรศัพท์.53-944808