

คู่มือขั้นตอน การรับสมัครงาน พนักงานมหาวิทยาลัย



โดย นายวิเศษ เจ้าเล่ห์ดี
งานบริหารทั่วไป
คณะวิจิตรศิลป์



สารบัญ

- 1 วัตถุประสงค์
- 2 ขอบเขต
- 3 คำจำกัดความ
- 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 5 แผนผังการปฏิบัติงาน
- 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 7 กฎระเบียบ ข้อบังคับ
และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยบุคคลคณะ วชิตรศิลป์ต่อไป

2. ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย
ครอบคลุมตั้งแต่การได้รับเรื่องการจัดสรรอัตราจนไปถึงขั้นตอนการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย

หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณบดี

หมายถึง คณบดีคณะวชิตรศิลป์

พนักงานมหาวิทยาลัย

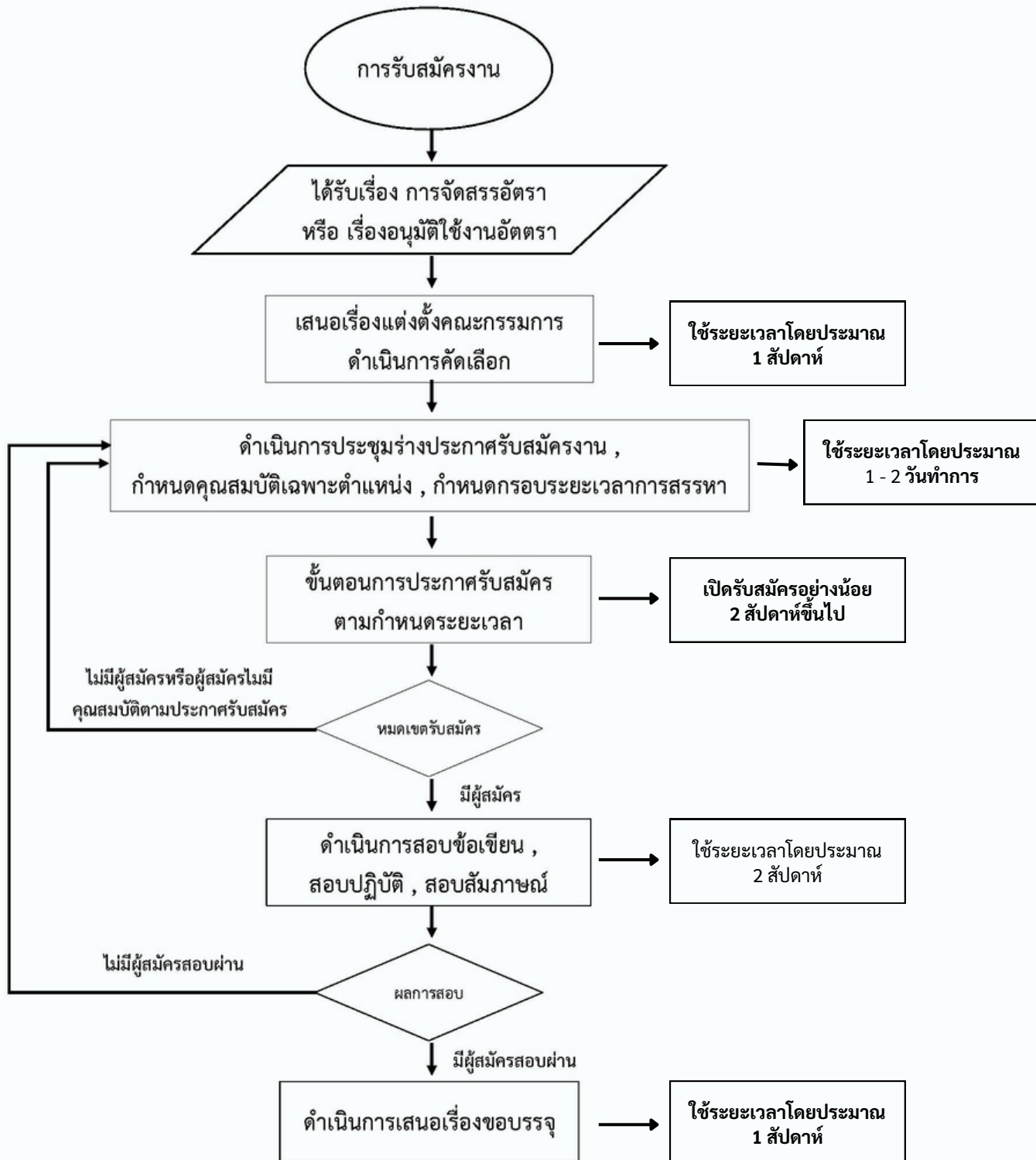
หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน้าทีความรับผิดชอบ

- 1.คณบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามบันทึกข้อความ ลงนามในสัญญาจ้าง / คำสั่งจ้าง
- 2.เลขาธิการคณะ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ พิจารณาเสนอเรื่อง
- 3.งานบริหารทั่วไป หน่วยบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ รับเรื่องเสนอเรื่องตามขั้นตอน ดำเนินการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา
- 4.งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ จัดสรรอัตรามายังหน่วยบริหารงานบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอัตรา



5. แผนผังการปฏิบัติงาน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา

คือ หน่วยบริหารงานบุคคลได้รับ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จากงานนโยบายและแผนฯ หรือ เรื่อง การอนุมัติใช้งานอัตรา จากกองบริหารงานบุคคล กรณีที่ทดแทนอัตราเดิมที่ลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ในกรณีที่เป็นการอัตราเดิมลาออก หรืออัตราใหม่ ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวจะได้รับเรื่องจากงานนโยบายและแผนฯ)

2. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

คือ ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการคัดเลือก ซึ่งคณะวิจิตรศิลป์ 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

3. ดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัครงาน , กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง , กำหนดกรอบระยะเวลาการสรรหา

คือ เมื่อคณบดีลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อ พิจารณา ร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประชุมด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

คู่มือการรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัย

4. ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร ตามกำหนดระยะเวลา

คือ เมื่อดำเนินการประชุมร่างประกาศการรับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอคณะบดีลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานลงเว็บไซต์ของคณะในหัวข้อการรับสมัครงาน และให้มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. ส่งประกาศรับสมัครให้ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่า เพื่อประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครงาน
2. ส่งประกาศรับสมัครไปยังมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนในสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลฯ ทั้งในและต่างประเทศอย่างทั่วถึง
3. ส่งประกาศรับสมัครประชาสัมพันธ์ผ่านสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือผ่านตัวแทนที่ประชาสัมพันธ์ (Head Hunter)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงาน เช่น [jobnorththailand](#) , [jobthai](#) , [jobsdb](#) เป็นต้น
2. ส่งประกาศรับสมัครไปยังคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

5. หหมดเขตรับสมัคร

คือ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครงานแล้ว เมื่อมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดให้ดำเนินการ สอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ , สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

ข้อสังเกต ในกรณีของสายวิชาการมักจะไม่ค่อยมีผู้มาสมัคร อาจเกิดจากการขาดแคลน หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นคุณวุฒิปริญญาโท พ.ศ.2564 โดยต้องประกาศรับสมัครมาไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และทำการประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง (ตามข้อ 4)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



QR Cord
ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง

6. ดำเนินการสอบข้อเขียน , สอบปฏิบัติ , สอบสัมภาษณ์

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

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/positionplan/dlfile/manualpositionplan.pdf?mnid=230> หรือ QR Cord นี้
- 2.เสนอเรื่องการขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คุณบดีลงนามในบันทึกข้อความ 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.เมื่อคุณบดีลงนามในคำสั่ง และสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ และสำเนาแจ้งงานการเงินฯ และงานนโยบายและแผนฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ดาวน์โหลดเอกสาร

ข้าราชการ

1. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกลับเข้ารับราชการ การนับวันราชการและเงินเดือนที่จะได้รับของผู้ขอกลับเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2555
3. flow การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง/การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) สายปฏิบัติการ
3. ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานส่วนงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์บรรจุใหม่ พ.ศ.2560
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555
7. flow การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย
9. ประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ และได้เปลี่ยนสถานภาพฯ
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม นอกส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2560
11. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บุคคลไปปฏิบัติงานนอกส่วนงานต้นสังกัด
12. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ พ.ศ.2563
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามประกาศริทาก (Active Recruitment) พ.ศ.2563
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จากคุณสมบัติปริญญาเอก เป็นคุณสมบัติปริญญาโท พ.ศ.2564

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

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

ลูกจ้างประจำ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537



RECRUITMENT

SEARCH

CANDIDATE

INTERVIEW