

คู่มือ

ขั้นตอนการรับสมัครงาน พนักงานมหาวิทยาลัย



โดย นางรพีพรรณ ศรีทะ
นักทรัพยากรบุคคล สังกัดงานบริหารทั่วไป
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์



สารบัญ

1 วัตถุประสงค์



2 ขอบเขต

3 คำจำกัดความ

4 หน้าที่ความรับผิดชอบ



5 แผนผังการปฏิบัติงาน

6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7 กฎระเบียบ ข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้อง



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของงานบุคคล สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ต่อไป

2. ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัยครอบคลุมตั้งแต่การได้รับเรื่องการจัดสรรอัตราจนไปถึงขั้นตอนการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

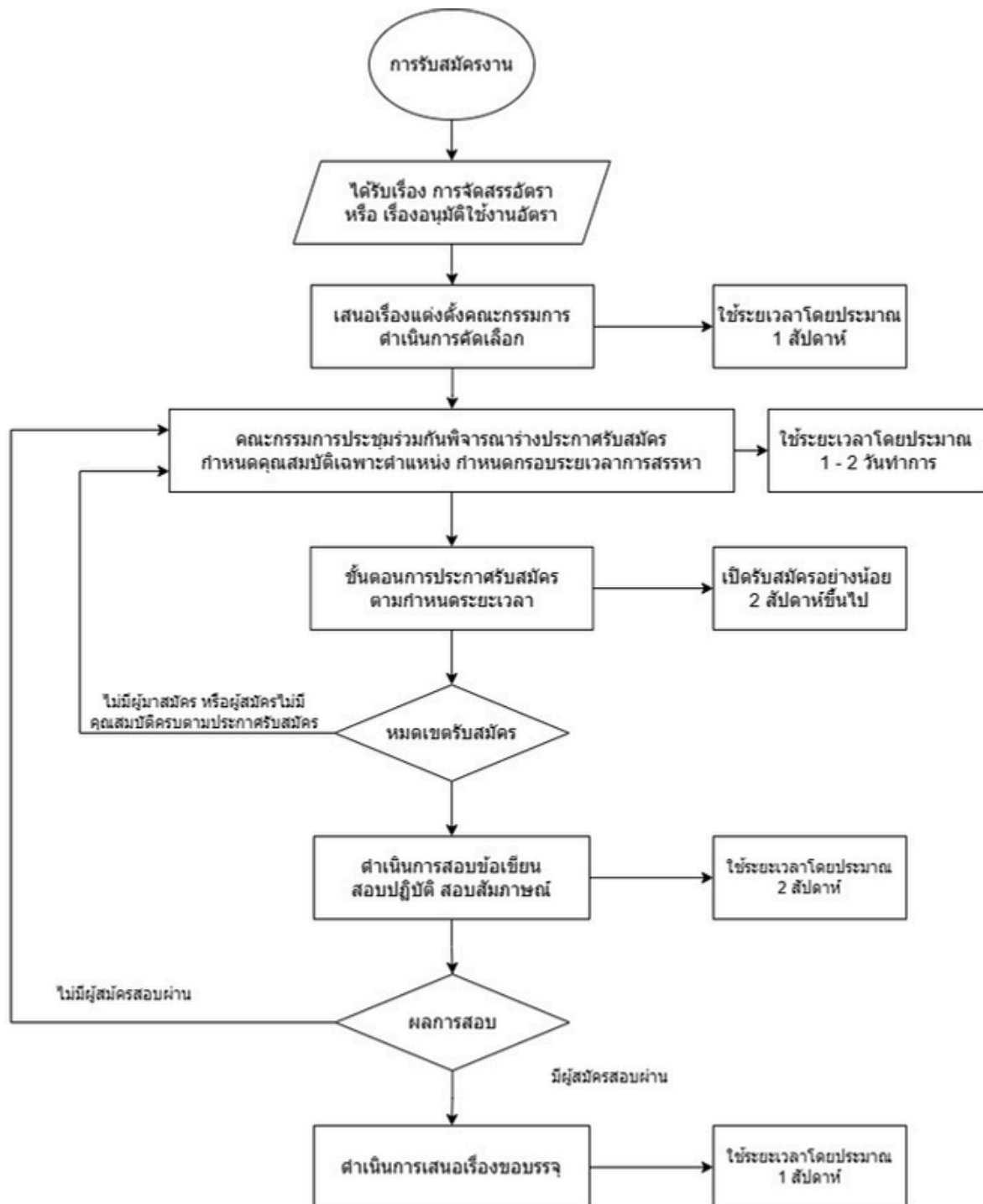
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และล้านนาสร้างสรรค์
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามบันทึกข้อความ ลงนามในสัญญาจ้าง/ คำสั่ง จ้าง
2. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ พิจารณาเสนอเรื่อง
3. งานบริหารทั่วไป (บุคคล) มีหน้าที่ รับเรื่องเสนอเรื่องตามขั้นตอน ดำเนินการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา รวมถึง ดูแลเรื่องการจัดสรรอัตรา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอัตรา
4. งานบริการและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ จัดสรรอัตรามายัง งานบริหารทั่วไป (บุคคล) และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอัตรา



5 แผนผังการปฏิบัติงาน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา

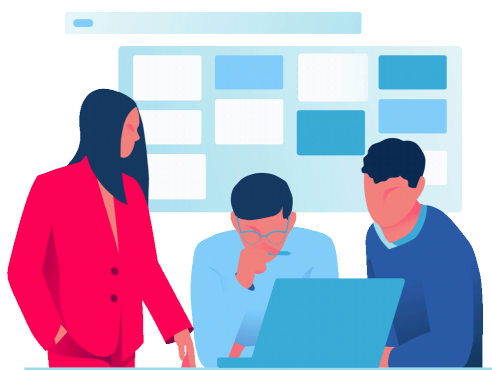
งานบริหารทั่วไป (บุคคล) ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จากงานบริการและประกันคุณภาพ หรือ เรื่อง การอนุมัติใช้งานอัตรา จากกองทรัพยากรบุคคล กรณีที่ทดแทน อัตราเดิมที่ลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ในกรณีที่เป็นอัตราเดิมลาออก หรืออัตราใหม่ ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวจะได้รับเรื่องจากงานบริการและประกันคุณภาพ)

2. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเสนอเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักฯ | เป็นประธาน |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนักฯ | เป็นกรรมการ |
| 3. คณะกรรมการบริหารประจำสำนักฯ | เป็นกรรมการ |
| 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ข้อสังเกต องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสามารถมีมากกว่า 3 ท่านได้ ตามความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3. ดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัครงาน กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กำหนดกรอบระยะเวลาการสรรหา

เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมาย คณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณา ร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร โดยให้จัดทำ รายงานการประชุมด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

4 ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร ตามกำหนดระยะเวลา

เมื่อดำเนินการประชุมร่างประกาศการรับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครตามช่องทางต่าง ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักฯ ในหัวข้อข่าวสารและกิจกรรม
<https://art-culture.cmu.ac.th>
2. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU-HR Recruitment) กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>
3. ประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านระบบ CMU E- Document

5. หมดเขตรับสมัคร

1. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครงานแล้ว เมื่อมีผู้สมัครที่มี คุณสมบัติครบ ตามที่กำหนดให้ดำเนินการ สอบข้อเขียนสอบปฏิบัติ สอบ สัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้
2. หากในกรณี ไม่มีผู้มาสมัคร หรือมีคุณสมบัติไม่ครบตามประกาศรับสมัครงาน ให้ทำหนังสือรายงานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติขยายเวลาเปิดรับสมัคร

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6. ดำเนินการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์

การทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดย การสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนด ทั้งนี้การรับสมัครทุกครั้ง สำหรับผู้ที่สิทธิ์ก่อนการสอบสัมภาษณ์ ต้องมีการทดสอบ หรือ ประเมินความพร้อมด้านสภาพจิตที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ทุกครั้ง เพื่อนำผลทดสอบมาใช้ประกอบในการสอบสัมภาษณ์

7. การเสนอเรื่องขอบรรจุ

เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และได้ผู้ได้รับการคัดเลือกตรงตามคุณสมบัติแต่ละตำแหน่งแล้วนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ดำเนินการลงข้อมูลใน "ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง" ซึ่งอยู่ใน CMU HR โดยลงขั้นตอนตั้งแต่ เริ่มประกาศรับสมัคร จนถึงการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยสามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบได้ที่ <https://hr-mgmt.mis.cmu.ac.th/positionplan/Views/PlanNumber/PositionManage.aspx?mnid=169>

2. เสนอเรื่องขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความ และสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วให้สำเนาใบสมัครเอกสารแบบของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเก็บไว้ที่สำนักฯ และส่งเอกสารตัวจริงให้กองทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยขอบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4. เมื่อมหาวิทยาลัยออกคำสั่งบรรจุ และได้แจ้งทางให้สำนักฯ รับทราบ ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และสำเนาแจ้งงานบริหารทั่วไป (การเงินและบัญชี) และงานบริการ และประกันคุณภาพ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

1. เมื่อออกประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุ และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ให้กำหนดระยะเวลาจ้าง 1 ปี เท่านั้น กรณีข้ามปีงบประมาณก็ให้นับรวมกับปีงบประมาณก่อนให้ครบ 1 ปี เท่านั้น)
2. เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง และสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ และสำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ และสำเนาแจ้งงานบริหารทั่วไป (การเงินและบัญชี) และงานบริการและประกันคุณภาพ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ พ.ศ.2565
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จากเงินรายได้ของส่วนงาน (เพิ่มเติม)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือ ความชำนาญด้านใดเป็นพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) พ.ศ.2556