

แนวทางการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการด้านงานทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ฯ
วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Maritime | Chiang Mai
University

แนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการด้านงาน ทรัพยากรบุคคล



งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ฯ
วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการด้านงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้เข้าใช้บริการด้านงานบุคคล เพื่อแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในการให้บริการการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และเปิดเผย ขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ฯ วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้จัดทำ “แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการด้านงานทรัพยากรบุคคล” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ฯ

สารบัญ

คำนำ	2
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
1. ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา	12
2. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	12
3. ดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัครงาน, กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง, กำหนดกรอบระยะเวลา การสรรหา	12
4. ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร ตามกำหนดระยะเวลา	12
5. หมาดเขตรับสมัคร	13
6. ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์	13
7. ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุ	13
8. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	14

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครงานพนักงาน มหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และเป็นไปในทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของงานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล ต่อไป

2. ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครงานพนักงานมหาวิทยาลัยครอบคลุมตั้งแต่การได้รับเรื่องการจัดสรรอัตราจนถึงขั้นตอนการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณบดี	หมายถึง	คณบดีวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) คณบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามบันทึกข้อความ ลงนามในสัญญาจ้าง / คำสั่งจ้าง
- 2) งานทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ รับเรื่องเสนอเรื่องตามขั้นตอน ดำเนินการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การสรรหา
- 3) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดสรรอัตรามายังงานทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอัตรา

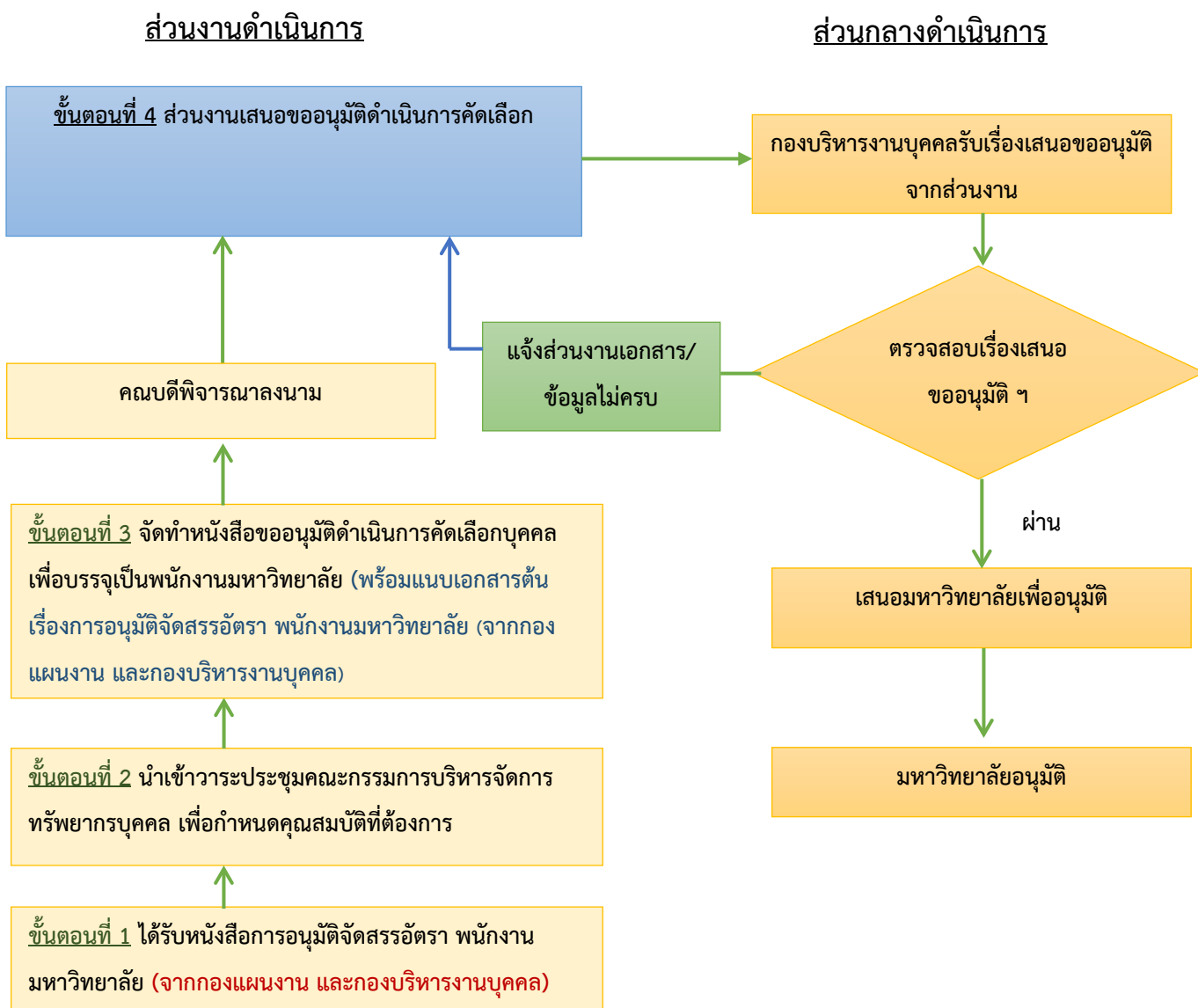
5. แผนผังการ ปฏิบัติงาน

5. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผ่านช่องทาง : งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล ประกอบด้วย

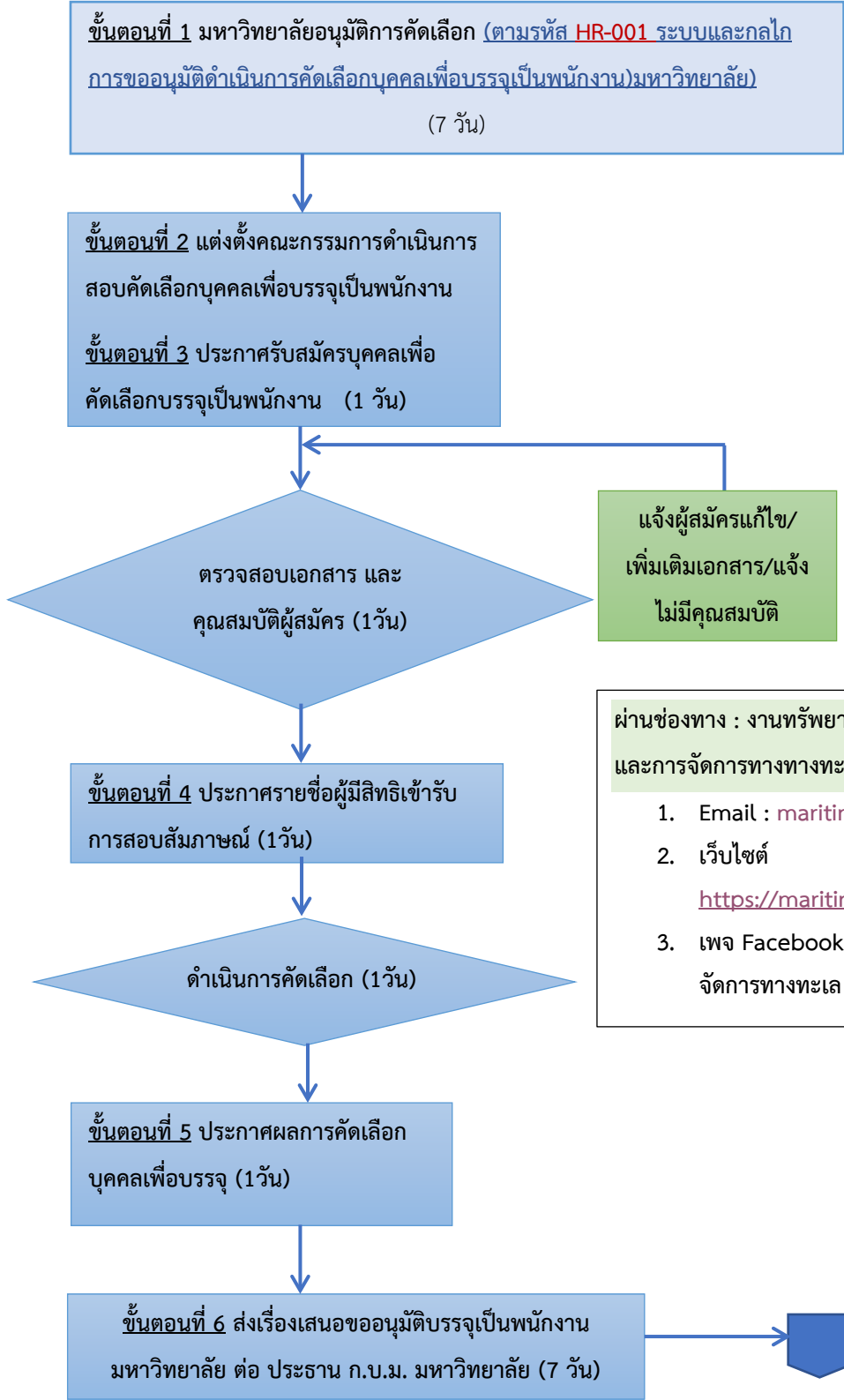
- 1. Email : maritime@cmu.ac.th
- 2. เว็บไซต์ <https://maritime.cmu.ac.th/en/home/>
- 3. เพจ Facebook วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- 4. ติดต่อทางโทรศัพท์ 034-870-709, 034-870-710

(รหัส HR-001)
ระบบและกลไกการขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



(รหัส HR-002)
ระบบและกลไกการขออนุมัติดำเนินการคัดเลือก

ส่วนงานดำเนินการ



ผ่านทาง : งานทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษา และการจัดการทางทะเล ประกอบด้วย

1. Email : maritime@cmu.ac.th
2. เว็บไซต์ <https://maritime.cmu.ac.th/en/home/>
3. เพจ Facebook วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

(รหัส HR-003) (มีส่วนขยายในระบบและกลไกการจัดทำสัญญาจ้าง (รหัส HR-003))



ระบบและกลไกการรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

ส่วนงานดำเนินการ

ส่วนกลางดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเรื่องเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อ
ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย (7 วัน)

ดำเนินการ ระบบและกลไก รหัส HR 001

ขั้นตอนที่ 4 งานฝ่ายบุคคลจัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดส่ง งานบริหารงานบุคคล (7 วัน)

1. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
3. หนังสือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
4. หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
5. หนังสือประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
6. ผลการคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารแนบใบสมัครของผู้ที่คัดเลือกได้
7. ใบสมัครพร้อมเอกสารแนบใบสมัครของผู้ที่คัดเลือกได้ (กรณีตำแหน่งอาจารย์ ต้องแนบหลักฐานคะแนนการผ่านทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ ที่มีผลคะแนนสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดการรับสมัคร) และหนังสือรับรองความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการ (Recommendation Letters) จากอาจารย์ที่ปรึกษา
8. ผลการทดสอบความพร้อมด้านสภาพจิตใจ
9. สัญญาจ้างพร้อมเอกสารแนบ
10. กรณีบรรจุผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ต้องจัดส่งหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณสมบัติ (Letter of Authorization)
11. กรณีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับการยกเว้นให้บรรจุคุณสมบัติปริญญาโท ให้แนบผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (TOEFL, IELTS)

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญาดังนี้ (1 วัน)

*พนักงานมหาวิทยาลัย

- 1) สำเนาบัตรประชาชน 2) สำเนาทะเบียนบ้าน 3) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

*กรณีมีคู่สมรส

- 1) สำเนาทะเบียนสมรส 2) สำเนาบัตรประชาชน 3) สำเนาทะเบียนบ้าน 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

*กรณีต้องใช้ผู้ค้ำ (ตำแหน่งการเงินและบัญชี และตำแหน่งพัสดุ)

- 1) สำเนาทะเบียนสมรส 2) สำเนาบัตรประชาชน 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

- 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ 5) หนังสือรับรองเงินเดือน 6) กรณีหย่าร้าง ต้องมี ทะเบียนหย่าร้าง หรือสำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (อ่านเพิ่มเติมในเอกสารอธิบายการทำสัญญาค้ำประกันสัญญาจ้างพนักงาน)

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายบุคคลจัดพิมพ์สัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันในกรณีตำแหน่งการเงินและบัญชี และตำแหน่งพัสดุ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวตามระยะเวลาตามประกาศฯ (1 วัน)

(รหัส HR-004)

ระบบและกลไกการขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

ส่วนงานดำเนินการ

(3 วัน) ขั้นตอนที่ 1 ส่งเรื่องเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อ ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย(มีส่วนขยายในระบบและกลไกการจัดทำสัญญาจ้าง (รหัส HR-001)

ส่วนกลางดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุมัติบรรจุจากส่วนงาน (3 วัน)

แจ้งส่วนงานเอกสาร/ข้อมูลไม่ครบ (2 วัน)

ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติบรรจุ ฯ (3 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 (1 วัน)
งานบุคคลนำข้อมูลเก็บเข้าทะเบียนประวัติ

ผ่าน
เสนอลงนามคำสั่ง, สัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน, หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิ (2 วัน)

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคคล (1 วัน)
- สำเนาคำสั่งฯ,
- สำเนาสัญญาจ้าง, สัญญาค้ำ

ลงนามแล้ว
(1 วัน)
- ออกเลขที่/ วันที่ในคำสั่ง, หนังสือตรวจสอบวุฒิ
- ออกเลขที่สัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน, ชื่อ, ตำแหน่งของผู้ว่าจ้างในสัญญาฯ
- จัดทำสำเนาคำสั่งฯ

ขั้นตอนที่ 2 (1 วัน)
- สำเนาคำสั่งฯ, สัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน
- หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติให้มหาวิทยาลัยที่อนุมัติวุฒิ

(1 วัน)
งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

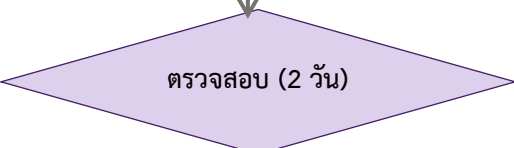
(รหัส HR-005)
ระบบและกลไกการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

(1 วัน) ขั้นตอนที่ 1 งานบุคคลเสนอพิจารณารายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อ คณบดี

(12 เดือน) ขั้นตอนที่ 2 แจ้งขั้นตอนการประเมินทดลองงานต่อพนักงาน
- งานบุคคลจัดทำปฏิทินการประเมินผลการทดลองงานให้พนักงานทดลองงานทราบ
* กรณีฝ่ายสนับสนุน กำหนดระยะเวลาในการประเมิน 1 ปีจะดำเนินการประเมิน 3 รอบ ประเมินทุก 4 เดือน
* กรณีฝ่ายวิชาการ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน 1 ปีจะดำเนินการประเมิน 2 รอบ ประเมินทุก 6 เดือน

(1 วัน) ขั้นตอนที่ 3 แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงานจัดทำ TOR/JA ตามวงรอบประเมิน (ประเมิน JA ต้องมีเอกสารประกอบการ

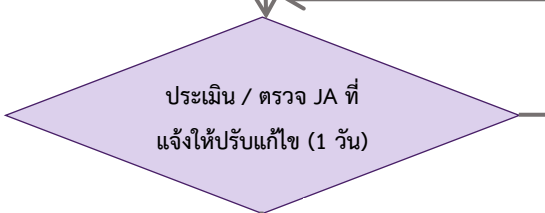
(1 วัน) ขั้นตอนที่ 4 งานบุคคลนำเสนอ



(1 วัน) แจ้งปรับแก้ไข เอกสาร พร้อมนำส่งฝ่าย

- เอกสารสำหรับการประเมิน
- 1. TOR คณบดีลงนามแล้ว
 - 2. JA ที่ผ่านการตรวจจากงานบุคคลและคณะกรรมการประเมินแล้ว
 - 3. เอกสารประกอบการประเมิน
 - 4. คำสั่ง/ประกาศ/หลักเกณฑ์/การคิดภาระงานขั้นต่ำ (ประกอบการประเมิน)
 - 5. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

(ล่วงหน้าก่อนประเมิน 1 เดือน) ขั้นตอนที่ 5 งานบุคคลแจ้งเวียนกำหนดการประเมินพร้อมจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประเมิน



แจ้งให้พนักงานทดลองงาน ปรับแก้ไขเอกสาร

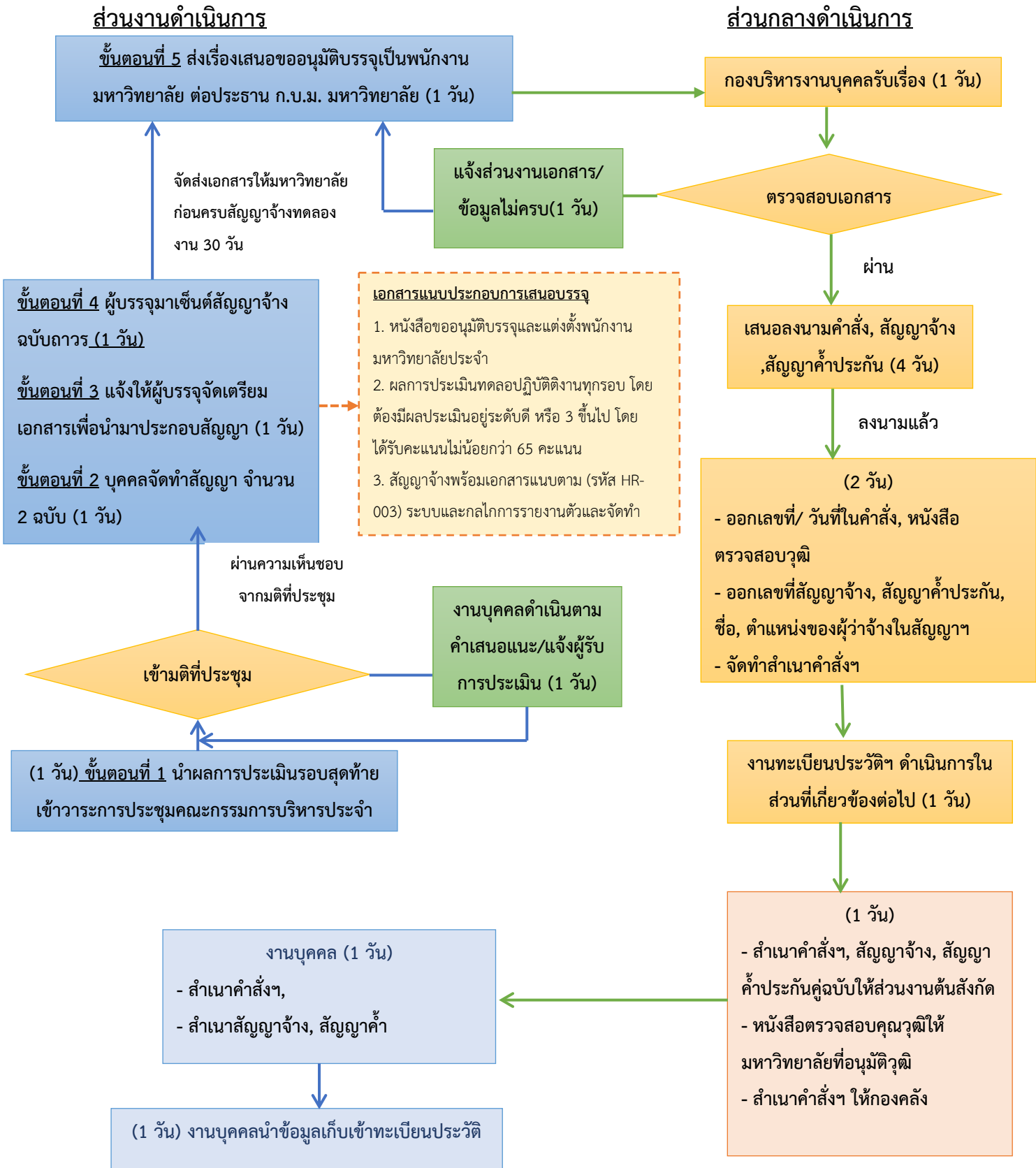
ขั้นตอนที่ 6 แบบกรอกผลการประเมินในรูปแบบฟอร์ม HR-JA-02 ตามมติของคณะกรรมการ (1 วัน)
ขั้นตอนที่ 7 จัดทำแบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (1 วัน)

เสนอคณะกรรมการเพื่อลงนาม(1 วัน)

(1 วัน) แจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อพนักงานทดลองงาน



(รหัส HR-006)
ระบบและกลไกการขออนุมัติและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา

คือ งานทรัพยากรบุคคล ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จากงานนโยบาย และแผนฯ หรือ เรื่อง การอนุมัติใช้งานอัตรา จากกองบริหารงานบุคคล กรณีที่ทดแทนอัตราเดิมที่ลาออกของ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ไม่กรณีที่เป็นอัตราเต็มลาออก หรืออัตราใหม่ของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว จะได้รับเรื่องจากงานนโยบายและแผน)

2. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

คือดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการในการดำเนินการคัดเลือก ซึ่งมี องค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

1. ผู้เกี่ยวข้อง (ท่านที่ 1) หัวหน้าส่วนงานหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
2. ผู้เกี่ยวข้อง (ท่านที่ 2) จากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เป็นกรรมการ
3. ผู้เกี่ยวข้อง (ท่านที่ 3) เป็นกรรมการ
4. นักงานทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

ข้อสังเกต องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกสามารถมีมากกว่า 3 ท่านได้ตามความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน

3. ดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัครงาน, กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง, กำหนดกรอบระยะเวลาการสรรหา

คือ เมื่อคณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการ เพื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อ พิจารณาร่างประกาศรับสมัครกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานการประชุมด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในขั้นต่อไป

4. ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร ตามกำหนดระยะเวลา

คือ เมื่อดำเนินการประชุมร่างประกาศการรับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอคณบดีลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน ลงเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในหัวข้อการรับสมัครงาน และให้มีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง โดยการรับสมัคร ดังกล่าว **ไม่ค่าธรรมเนียมในการสมัคร** ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

1. ส่งประกาศรับสมัครให้ผ่านระบบ CMU e-Document, Facebook วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล, เว็บไซต์วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
2. ส่งประกาศรับสมัครไปยังมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนในสาขาวิชาที่เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลฯ ทั้งในและต่างประเทศอย่างทั่วถึง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

1. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงาน เช่น job Thai, เพจหางานราชการ เป็นต้น
2. ส่งประกาศรับสมัครไปยังคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อประชาสัมพันธ์ทราบผ่านระบบ CMU e-Document, Facebook วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล, เว็บไซต์วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

5. หมวดเขตรับสมัคร

คือ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการประกาศรับสมัครงานแล้ว เมื่อมีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดให้ดำเนินการ สอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้


6. ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์

คือ การทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดย การสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนด ทั้งนี้การรับสมัครทุกครั้งก่อนการสอบสัมภาษณ์ต้องมีการทดสอบผู้สมัครด้านจิต โดยการทำแบบทดสอบออนไลน์ “แบบทดสอบด้านสุขภาพจิต ที่ผ่านการรับรองจากกรมสุขภาพจิต” <https://rajanukul.go.th/iqueq/index.php?mode=test&group=7>

7. ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุ

เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ และได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตรงตามคุณสมบัติแต่ละตำแหน่งแล้วนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ดำเนินการลงข้อมูลใน “ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง”  ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง ซึ่งอยู่ใน CMU HR โดยลงตั้งแต่การประกาศรับสมัคร จนถึงการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยสามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบได้ที่ <https://hr-mgmt.mis.cmu.ac.th/positionplan/dlfile/manualpositionplan.pdf?mnid=230>
2. เสนอเรื่องขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยให้คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ และสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

3. เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วให้สำเนาใบสมัครเอกสารแนบของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเก็บไว้ที่วิทยาลัยฯ และส่งเอกสารตัวจริงไปบรรจุยังกองบริหารงานบุคคล ต่อไป
4. เมื่อเรื่องบรรจุกลับมาจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบและสำเนาแจ้งงานการเงินและบัญชี และงานนโยบายและแผน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

1. เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุ และจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ให้กำหนดระยะเวลาจ้างเพียง 1 ปี เท่านั้น กรณีข้างปีงบประมาณก็ให้นับรวมกับปีงบประมาณก่อนให้ครบ 1 ปีเท่านั้น)
2. เมื่อครบคณบดีลงนามในคำสั่ง แลสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วนั้น ให้สำเนาคำสั่งบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบและสำเนาแจ้งงานการเงิน และงานนโยบายและแผน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8. กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

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 สายวิชาการได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์
6. ประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ 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

แบบฟอร์ม

- 1 pdfแบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาษาไทย)
- 2 pdfแบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ)