



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
สำหรับนักจัดการทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล



วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครงาน
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลต่อไป

ขอบเขต

ขั้นตอนปฏิบัติงานรับสมัครงาน ครอบคลุมตั้งแต่การได้รับเรื่องการจัดสรรอัตราจนไปถึงขั้นตอนการบรรจุพนักงาน

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการสถาบันนโยบายสาธารณะ
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานสถาบันนโยบายสาธารณะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามบันทึกข้อความ ลงนามในสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง
2. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ พิจารณาเสนอเรื่อง
3. ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ รับเรื่องเสนอเรื่องตามขั้นตอน ดำเนินการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา รวมถึงดูแลเรื่องการจัดสรรอัตรา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอัตรา

แผนผังการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา

ฝ่ายบุคคลได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตราจากมติที่ประชุมผู้บริหารสถาบัน ในกรณีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จะได้รับแจ้งจากกองบริหารงานบุคคล ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) จะได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการสถาบัน

2. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก (1 สัปดาห์)

ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|--|-----------|
| 1. ผู้อำนวยการ | ประธาน |
| 2. รองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| 3. บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสายงานที่รับสมัคร | กรรมการ |
| 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล | เลขานุการ |

3. ร่างประกาศรับสมัคร, กำหนดคุณสมบัติ, ระยะเวลาการสรรหา (3 วัน)

เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณา ร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร โดยให้จัดทำรายงานการประชุมด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

4. ประกาศรับสมัคร (3 วัน)

เมื่อดำเนินการประชุมร่างประกาศการรับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการลงนาม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

1. ส่งศูนย์สื่อสารองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์หน้า WEB SITE มหาวิทยาลัย
2. ส่งประกาศรับสมัครไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ
3. ส่งประกาศรับสมัครไปหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
4. ส่งประกาศรับสมัครผ่านตัวแทนที่ประชาสัมพันธ์ เช่น JOBNORTH และจัดหางานจังหวัด

5. ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ (2 วัน)

ทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนด

6. ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุ (3 วัน)

เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ และได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตรงตามคุณสมบัติแต่ละตำแหน่งแล้วนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ดำเนินการลงข้อมูลใน “ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง” ซึ่งอยู่ใน CMU HR โดยลงตั้งแต่การประกาศรับสมัคร จนถึงการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยสามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบได้ที่ <https://hr-mgmt.mis.cmu.ac.th/HRHome.aspx>
2. เสนอเรื่องขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความ และสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วให้สำเนาใบสมัครเอกสารแนบของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเก็บไว้ที่คณะ และส่งเอกสารตัวจริงไปบรรจุยังกองบริหารงานบุคคล
4. เมื่อเรื่องบรรจุกลับมาจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ และสำเนาบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และสำเนาแจ้งการเงิน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

1. เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสั่งบรรจุ และจัดทำสัญญาจ้าง
2. เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง และสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วนั้น ให้สำเนาแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก และสำเนาแจ้งการเงินฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์บรรจุใหม่ พ.ศ.2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์

4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการ ภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555