



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

Revision : 00


วันที่บังคับใช้ : ๑ เมษายน 25๖๗

หน้าที่ : 1 จาก 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวกมลลักษณ์ แสนพรม นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 3 เมษายน 25๖๗	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 4 เมษายน 25๖๗	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ ๑ เม.ย. ๖๗

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 9 เมษายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
- 1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยและเพื่อเป็นเอกสารแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักบริการวิชาการ

2. ขอบข่าย


ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยครอบคลุมตั้งแต่การได้รับเรื่องการจัดสรรอัตรา จนไปถึงขั้นตอนการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

3. คำนิยาม

- 3.1 มหาวิทยาลัย คือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.2 สำนัก คือ สำนักบริการวิชาการ
- 3.3 ผู้อำนวยการ คือ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
- 3.4 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว คือ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หรือตามคำสั่งจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินรายได้
- 3.5 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.6 คณะกรรมการ คือ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงาน

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

ไม่มี

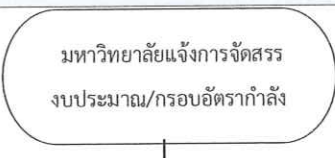
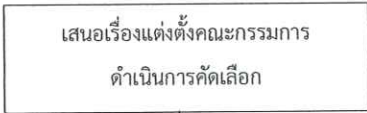
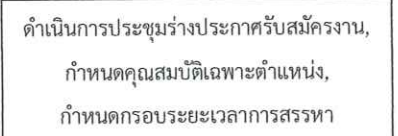
	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 9 เมษายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 8

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ
- 5.2 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- 5.3 นักจัดการงานทั่วไป งานด้านทรัพยากรบุคคล

6. วิธีการปฏิบัติงาน

6.1 การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน) ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน	- คู่มือระบบจัดการอัตรากำลัง (อ้างอิงจาก มข.)
2		ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล	- คู่มือการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) (อ้างอิงจาก มข.) - UNISERV-HRM-FM-01
3		เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างประกาศรับสมัครกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครและกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล	- คู่มือการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) (อ้างอิงจาก มข.) - UNISERV-HRM-FM-02



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

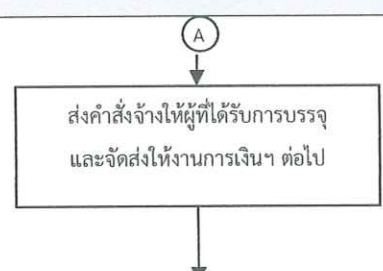
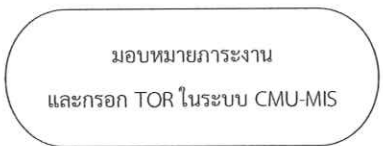
Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๗

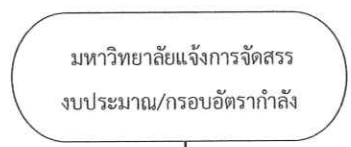

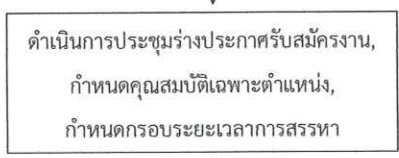
หน้าที่ : 4 จาก 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานลงเว็บไซต์ของสำนักในหัวข้อประกาศ และระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU HR e-Recruitment *กรณีไม่มีผู้สมัครให้ทำการขยายระยะเวลารับสมัครต่อไป	งานทรัพยากรบุคคล	- คู่มือการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) (อ้างอิงจาก มช.) - UNISERV-HRM-FM-03 - UNISERV-HRM-FM-04
5		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้กับคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล	
6		การทดสอบความสามารถของผู้สมัคร โดยการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-05 UNISERV-HRM-FM-06 UNISERV-HRM-FM-07 UNISERV-HRM-FM-08
7		แจ้งผลการสอบให้กับคณะกรรมการฯ ทราบ และจัดทำประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการลงนาม	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-09
8		ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเขียนสัญญาจ้าง	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-10
9		จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) และเสนอต่อผู้อำนวยการลงนาม	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-11

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 9 เมษายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) และดำเนินการจัดส่งให้ งานการเงิน การคลังและบัญชี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-11
11		หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มอบหมายภาระ งานให้กับผู้ที่ได้รับการบรรจุ และทำการ กรอก TOR ในระบบ CMU-MIS	หัวหน้าฝ่าย/งาน ทรัพยากรบุคคล	- คู่มือการใช้งานการกรอก ภาระงานออนไลน์ผ่าน ระบบ CMU-MIS (อ้างอิง จาก มช.)

6.2 การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและกรอบ อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย	งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน	- คู่มือระบบจัดการ อัตรากำลัง (อ้างอิงจาก มช.)
2		ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ให้แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องไม่น้อย กว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการในการ ดำเนินการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล	- คู่มือปฏิบัติงานการขอ อนุมัติคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัย (อ้างอิงจาก มช.)
3		คณะกรรมการประชุมหารือ เพื่อกำหนด ขั้นตอน วิธีการคัดเลือก ตลอดจนเงื่อนไข ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระ งานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งได้ตาม ความเหมาะสม	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล	- คู่มือการบริหารพนักงาน มหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) (อ้างอิงจาก มช.)

A



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย


Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 9 เมษายน 2567

หน้าที่ : 6 จาก 8


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการลงนาม เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานลงเว็บไซต์ของสำนักในหัวข้อประกาศ และระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ CMU HR e-Recruitment	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-04 UNISERV-HRM-FM-05
5		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้กับคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล	
6		ดำเนินการสอบคัดเลือกตามกระบวนการขั้นตอนที่คณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-06 UNISERV-HRM-FM-07 UNISERV-HRM-FM-08
7		แจ้งผลการสอบให้กับคณะกรรมการฯ ทราบและจัดทำประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการลงนาม		UNISERV-HRM-FM-09
8		คณะกรรมการฯ รายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาความเห็นชอบและให้ประกาศผลการคัดเลือก		UNISERV-HRM-FM-09

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : ๑ เมษายน 2567	หน้าที่ : 7 จาก 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นำเสนอต่อประธานกรรมการบริหาร งานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยต่อไป	งานทรัพยากรบุคคล	- หนังสือเสนออนุมัติ บรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย (อ้างอิง จาก มข.)

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 UNISERV-HRM-FM-01 ปฏิทินการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7.2 UNISERV-HRM-FM-02 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
- 7.3 UNISERV-HRM-FM-03 ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7.4 UNISERV-HRM-FM-04 ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7.5 UNISERV-HRM-FM-05 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน
- 7.6 UNISERV-HRM-FM-06 ใบลงชื่อผู้เข้าสอบ
- 7.7 UNISERV-HRM-FM-07 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
- 7.8 UNISERV-HRM-FM-08 ใบลงชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 7.9 UNISERV-HRM-FM-09 ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7.10 UNISERV-HRM-FM-10 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7.11 UNISERV-HRM-FM-11 คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : ๑ เมษายน ๒๕๖๗	หน้าที่ : 8 จาก 8

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
- 8.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- 8.3 คู่มือการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
- 8.4 คู่มือระบบจัดการอัตรากำลัง CMU-HR
- 8.5 คู่มือการใช้งานการรอกภาระงานออนไลน์ผ่านระบบ CMU-MIS



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ งานทรัพยากรบุคคล โทร.๔๒๘๗๐

ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ได้มีกรอบอัตราว่างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง หมายเลขประจำตำแหน่ง..... เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความต่อเนื่องคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพแก่ส่วนงาน งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานสำนัก มีความประสงค์ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคล เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างในปีงบประมาณ จำนวน..... อัตรา นั้น

ในการนี้ งานด้านทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป ประสงค์จะขออนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาวุฒิ..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท จำนวน.....อัตรา

๒. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง.....ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๓ เลขานุการสำนักบริการวิชาการ	กรรมการ
๒.๔	กรรมการ
๒.๕	เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

นักจัดการงานทั่วไป



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง หมายเลขประจำตำแหน่ง.....สังกัดสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน..... อัตรา ค่าจ้างเดือนละบาท ตามรายละเอียดต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่ง ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓
๒. ต้องไม่เป็นผู้ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อนกำหนด
๓. มีวุฒิการศึกษา.....
๔. หากเป็น ชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
๕. มีความรู้ความสามารถด้าน.....
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและต่างจังหวัดได้
๗. หากมีประสบการณ์ทำงานด้าน.....จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ข. วัน เวลา และสถานที่ รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ ๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้จนถึง..... ในวันและเวลาดังกล่าว สามารถกรอกรายละเอียดการสมัครในระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และสามารถ download ใบสมัครพร้อมรายละเอียดได้จาก www.uniserv.cmu.ac.th หรือติดต่อสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓๙๔-๒๘๗๐

ค. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

- | | | |
|--|---|------|
| ๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือเอกสารใบรับรองคุณวุฒิ | ๑ | ฉบับ |
| ๒. สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) | ๑ | ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ | ฉบับ |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ๑ | ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | | |
| ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (ติดในใบสมัคร) | ๑ | รูป |
| ๖. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) | ๑ | ฉบับ |
| ๗. สำเนาเอกสารรับรองการเปลี่ยนชื่อ – สกุล และสำเนา (ถ้ามี) | ๑ | ฉบับ |
| ๘. สำเนาเอกสารรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) | ๑ | ฉบับ |

๙. แบบแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(ถ้ามี) ๑ ชุด
หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับ ผู้สมัครจะต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ง. วิธีการคัดเลือก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการต่อไปนี้

๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครจากใบสมัครและจะประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงกับลักษณะงานที่ทางสำนักบริการวิชาการต้องการ โดยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก ในระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และเว็บไซต์ www.uniserv.cmu.ac.th ในวันที่.....

๒. สอบข้อเขียนเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ

ในวันที่..... เวลา..... น. เป็นต้นไป
ณสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และเว็บไซต์ www.uniserv.cmu.ac.th ในวันที่.....

๔. สอบสัมภาษณ์

ในวันที่..... เวลา..... น. เป็นต้นไป
ณสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

ในวันที่..... ในระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> หรือผ่านช่องทาง www.uniserv.cmu.ac.th และสอบถามรายละเอียดได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๒๘๗๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

รูปถ่ายขนาด

2 x 2 1/2"

ประเภทบุคลากร

 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้) พนักงานมหาวิทยาลัย(ชั่วคราว)

ตำแหน่งเลขที่:.....ตำแหน่งที่สมัคร:.....

สังกัดส่วนงาน:.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ :

(ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร)

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว):.....

Name and Surname (Mr./Mrs./Miss):.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด : อายุ : ปี เดือน..... วัน

เชื้อชาติ : สัญชาติ : ศาสนา : กรุ๊ปเลือด :

1.3 สถานภาพ : โสด สมรส หย่า หม้าย

1.4 ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส :

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน :

ตำแหน่ง :

1.5 ภูมิลำเนาเดิม :

1.6 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ : หมู่ที่ : ถนน :

ตำบล/แขวง : อำเภอ/เขต :

จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ :

มือถือ : อีเมล :

2. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากวุฒิสองไปหาวุฒิต่ำ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	สำเร็จเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

3. ประวัติการทำงาน

เดือน/ปีที่เข้าทำงาน		สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก
จาก	ถึง					

4. ปัจจุบันประกอบอาชีพ :

- อาชีพ ตำแหน่ง :
- สถานที่ทำงาน : เงินเดือนสุดท้าย : บาท
- วัน เดือน ปี เข้าทำงาน : โทรศัพท์ :
- ว่างงาน ระยะเวลา..... สาเหตุการว่างงาน.....

5. ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

วิจัย	เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา	บทความ	ผลงานสิ่งประดิษฐ์

6. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

7. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ :

.....

.....

.....

8. บุคคลรับรองที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติม :

- 8.1 ชื่อ-นามสกุล : ความสัมพันธ์ :
- ระยะเวลาที่รู้จัก : ตำแหน่ง :
- สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ :
- โทรศัพท์ : อีเมล :
- 8.2 ชื่อ-นามสกุล : ความสัมพันธ์ :
- ระยะเวลาที่รู้จัก : ตำแหน่ง :
- สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ :
- โทรศัพท์ : อีเมล :

9. แจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- ข้าพเจ้าเป็นผู้กู้ยืมเงิน (กยศ./กรอ.)
 ข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้กู้ยืมเงิน

*หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงิน ให้กรอกแบบแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

10. ข้อมูลอื่นๆ

10.1 เคยถูกล่ามำหรือกระทำผิดเกี่ยวกับการทำงาน หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของต้นสังกัด

- ไม่เคย
 เคยถูกล่ามำหรือกระทำผิด.....
 ในปีพ.ศ.....ถูกลงโทษ.....ต้นสังกัด.....

10.2 เคยถูกล่ามำ ฟ้อง หรือถูกฟ้องคดี

- ไม่เคย
 เคย เป็นผู้เสียหาย/โจทก์/ผู้ฟ้องคดี ข้อหา/ฐานความผิด.....
 ศาล.....ผลคดี.....
 เป็นผู้ต้องหา/จำเลย/ผู้ถูกฟ้องคดี ข้อหา/ฐานความผิด.....
 ศาล.....ผลคดี.....

10.๓ เคยเสพยาเสพติด หรือใช้สารเสพติด

- ไม่เคย
 เคย ปัจจุบันพ้นจากสภาพการใช้สารเสพติดเมื่อ.....
 อยู่ระหว่างการตรวจรักษา เพื่อบำบัดการใช้สารเสพติด ณ โรงพยาบาล.....

11. มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 ดังแนบท้ายประกาศรับสมัคร

ข้าพเจ้ารับทราบและยืนยันว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตาม ข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 ทุกประการ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

หากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตรวจพบภายหลังว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือข้อความในใบสมัครนี้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้เพิกถอนรายชื่อออกจากบัญชีผู้สมัคร ตลอดจนเลิกจ้าง และฟ้องร้องดำเนินคดีกับข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร
 ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับสมัคร
 รับใบสมัครวันที่/...../.....

แบบแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

เขียนที่.....

วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....

สมัครงานตำแหน่ง.....

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (นายจ้าง).....

1. ข้าพเจ้าขอแจ้งสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดังนี้

 เป็นผู้กู้ยืมเงิน (กยศ./กรอ.) ปัจจุบันคงเหลือภาระหนี้ประมาณ.....บาท ไม่ได้เป็นผู้กู้ยืมเงิน

2. ข้าพเจ้ายินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนของข้าพเจ้าได้ตามที่ กยศ. แจ้งมายังนายจ้างเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่ กยศ. แจ้งให้ทราบ

3. ข้าพเจ้ายินยอมให้ กยศ. เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครองของนายจ้างได้และยินยอมให้นายจ้างเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว

4. หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งสถานภาพเป็นเท็จ ให้ถือว่าข้าพเจ้าปฏิบัติผิดระเบียบข้อบังคับพนักงานถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง และยินยอมให้นายจ้างไล่ออกโดยไม่ได้รับเงินชดเชยและค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลและคำยืนยันดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ

.....



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน ตำแหน่ง

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง
หมายเลขตำแหน่ง จำนวน.....อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว
ปรากฏว่ามีผู้มีความคุณสมบัติเข้าสอบข้อเขียนในตำแหน่ง จำนวน ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	
๖	
๗	
๘	
๙	
๑๐	

การคัดเลือกโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ ในวันที่.....
มีรายละเอียดการสอบ ดังนี้

- ๑.๑ สอบข้อเขียน โดยกำหนดคะแนนรวม..... คะแนน ดังนี้
Part ๑ สอบข้อเขียน ณ ชั้น สำนักบริการวิชาการ
เวลา น.
- ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (..... คะแนน)
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (..... คะแนน)
Part ๒ สอบปฏิบัติ (ถ้ามี) ณ สำนักบริการวิชาการ เวลา น.
- ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (.....คะแนน)

๑.๒ ทั้งนี้ ผู้ที่จะมีสิทธิได้รับการเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้รับคะแนนสอบข้อเขียน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม

๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวัน.....ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ www.uniserv.cmu.ac.th

๑.๔ สอบสัมภาษณ์ ในวัน..... (.....คะแนน) ณ เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบสัมภาษณ์สูงสุดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๕ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในวัน.....ผ่านระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ www.uniserv.cmu.ac.th

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์
ตำแหน่ง

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง.....
หมายเลขประจำตำแหน่ง สังกัด สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน.....อัตรา ค่าจ้างเดือนละ.....บาท นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และให้ผู้สอบผ่านข้อเขียน
เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ในวันที่..... เวลา น.
ณ สำนักบริการวิชาการ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล

ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่.....ผ่านระบบสมัครงาน
อิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment> และเว็บไซต์สำนัก
บริการวิชาการ www.uniserv.cmu.ac.th และสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๒๘๗๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์
การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

ตำแหน่ง

วัน.....ที่..... เวลา น.

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	ประธานกรรมการ	
๒	รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	กรรมการ	
๓	เลขานุการสำนักบริการวิชาการ	กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕	เลขานุการคณะกรรมการ	เลขานุการ	

หมายเหตุ : คณะกรรมการฯ ตามบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/..... ลว.



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง

ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่ง
หมายเลขประจำตำแหน่ง สังกัดสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน อัตรา ค่าจ้างเดือนละ บาท นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงาน
ส่วนงาน) ตำแหน่ง ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และลำดับสำรองจำนวน ราย ดังนี้

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก ได้แก่

๑.

ผู้ที่ได้ลำดับสำรอง ได้แก่

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัว ณ สำนักบริการ
วิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ในวันและ
เวลาราชการ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ไม่มารายงานตัว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้าปฏิบัติงาน
และสำนักบริการวิชาการจะเรียกตัวผู้ที่ได้ลำดับสำรองต่อไป สำหรับผู้ที่ได้ลำดับสำรองจะขึ้นบัญชีผู้ผ่าน
การคัดเลือกไว้ ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”
ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

เลขหมายประจำประชาชน.....ที่อยู่ตามทะเบียนอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขหมายโทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

สถานภาพ โสด / หย่า / คู่สมรสตาย สมรส คู่สมรสชื่อ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้
มีข้อความดังต่อไปนี้ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ ชั่วคราว เพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในสาย วิชาการ บริหารวิชาการ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง

.....สังกัดส่วนงาน.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยเริ่มรับเงิน ดังนี้

1.1 เงินเดือน.....บาท (.....)

1.2 เงินประจำตำแหน่งประเภท.....บาท (.....)

1.3 เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร.....บาท (.....)

1.4 เงินบาท (.....)

1.5 เงินบาท (.....)

1.6 เงินบาท (.....)

โดยจะจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ข้างต้นภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินในแต่ละประเภะนั้น ๆ ได้กำหนดไว้

ข้อ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงเข้าทำงานและรับเงินตามข้อ 1 ทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม เงินสะสม เงินที่ต้องชดใช้ตามข้อ 6 และหรือเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยจ่าย จากเงินที่ได้รับตามข้อ 1 ได้

ข้อ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยจะรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยต้องถือปฏิบัติ ที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญาฉบับนี้และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 4. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองการปฏิบัติงานจะต้องได้รับการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด และการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำจะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าหลักเกณฑ์และข้อบังคับดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 5. พนักงานมหาวิทยาลัยจะตั้งใจปฏิบัติงานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะอุทิศเวลาของตนทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งจะละเว้นการรับจ้างทำงาน หรือประกอบอาชีพอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตน ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

ข้อ 6. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยเรียกร้อง หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระให้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งด้วย จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งเลิกจ้างตามสัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมสละสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการสั่งเลิกจ้างทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ 8. สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังนี้

- 8.1 ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้
- 8.2 พนักงานมหาวิทยาลัยตาย
- 8.3 พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก

-3-

- 8.4 พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งเลิกจ้าง
 8.5 พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก
 8.6 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน
 8.7 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี
 8.8 การขาดงานต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 9. ถ้าสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้สิน หรือภาระผูกพันใด ๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงิน สะสม หรือเงินอื่นใดที่จะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย ชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความในสัญญาตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเพื่อเป็นหลักฐาน และยึดถือไว้ ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว
 (.....)

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวยินยอมให้
 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวทำสัญญาจ้างฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
 (.....)



คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่/.....

เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ (เพิ่มเติม) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้จ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) สังกัดสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประเภท คุณวุฒิ..... จำนวนราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้จ้างพนักงานส่วนงาน ประเภท คุณวุฒิ..... ลำดับที่ ๑ จ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ.

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	เลขที่	อัตราจ้าง (บาท)
พนักงานส่วนงานประเภท คุณวุฒิ.....					
๑					