



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทดลองปฏิบัติงาน
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวรุ่งฟ้า บุญตระกูลพูนทวี
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้การดำเนินการบรรจุผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทดลองปฏิบัติงาน มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ.2551
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ.2559 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อรับเรื่องเสนอขออนุมัติบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1. ตรวจสอบเอกสารการเสนอขออนุมัติ ได้แก่
 - 1) หนังสืออนุมัติดำเนินการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย
 - 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
 - 3) ประกาศรับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้สมัคร, ประกาศผลการคัดเลือก
 - 4) ใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบคุณวุฒิ, สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า, ใบรับรองแพทย์, สำเนาจ้างพร้อมเอกสารแนบทำยสัญญา, สัญญา

คำประกันพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญาคำประกัน (กรณีตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาจ้าง /สัญญาคำประกัน

6) กรณีบรรจุผู้ที่สำเร็จการศึกษาต่างประเทศ จะต้องให้เจ้าตัวจัดทำหนังสือยินยอมตรวจสอบ

คุณวุฒิ

7) กรณีบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยให้ตรวจสอบองค์ประกอบ

คณะกรรมการประเมินด้วย

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทดลองปฏิบัติงาน
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: ทีมงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

8) ตรวจสอบว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวหรือไม่

1.2.จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1) พิมพ์คำสั่งบรรจุ การพิมพ์คำสั่งบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

-กรณีปกติ ให้พิมพ์คำสั่งโดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปีก่อน

-กรณีบรรจุสายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอก ให้ระบุเงื่อนไขการขอเสนอตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อ 30 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และกรณีที่ได้รับการยกเว้นคุณวุฒิจาก ก.บ. ให้บรรจุในคุณวุฒิปริญญาโท โดยมีเงื่อนไขการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ให้ระบุเงื่อนไขในคำสั่ง “โดยมีเงื่อนไขให้ไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ภายใน 3 ปี”

2) พิมพ์คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (กรณีมีอัตราเงินเดือนอยู่ในเกณฑ์ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว)

3) พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ มีดังนี้

-มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกอง ลงนามถึงเลขาธิการสำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร

-สถาบันการศึกษาอื่น ภายในประเทศ ทำหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยนั้น ๆ พร้อมแนบสำเนาใบปริญญาบัตร

-สถาบันการศึกษาต่างประเทศ ทำหนังสือต่างประเทศ ให้แนบสำเนาใบปริญญา, หนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ (Letter of Authorization), ใบ Confirmation of Academic Credentials, ของจดหมายพร้อมเจ้าหน้าที่ของถึงสถาบันการศึกษานั้นๆ

4) พิมพ์บันทึกข้อความเสนอพิจารณาขออนุมัติคำสั่ง, สัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน, หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติ (กรณีสถาบันการศึกษาอื่นภายในประเทศ และสถาบันการศึกษาต่างประเทศ)

1.3. เสนอขออนุมัติขงนาม โดยแนบคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง และหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ (กรณีตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันการศึกษาอื่น และสถาบันการศึกษาต่างประเทศ)

1.4. รับเรื่องผู้บริหารลงนามเอกสารตามข้อ 1.3 แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ตรวจสอบ การลงนามในเอกสารของผู้บริหาร การออกเลขที่คำสั่ง หนังสือ ลงวันที่ในเอกสารครบหรือไม่
- 2) กรอกข้อมูลในสัญญาจ้าง,สัญญาค้ำประกัน เช่น วันที่ เดือน ปี พ.ศ., ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม, ตำแหน่ง ออกเลขที่ในสัญญาจ้าง,สัญญาค้ำประกัน
- 3) สำเนาคำสั่ง,รับรองสำเนาคำสั่ง
- 4) พิมพ์จำหน่ายซองเพื่อส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติ
- 5) จัดส่งสำเนาคำสั่ง,สัญญาจ้าง,สัญญาค้ำประกัน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำทดลองปฏิบัติงาน
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: ทีมงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

-ส่วนงานต้นสังกัด ได้แก่ สำเนาคำสั่งบรรจุ 1 ชุด พร้อมสัญญาจ้าง,สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) ,สำเนาคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

-กองคลัง ได้แก่ สำเนาคำสั่ง จำนวน 1 ชุด, สำเนาคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)

-งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร ได้แก่ เอกสารต้นฉบับทั้งหมด พร้อมสำเนาคำสั่ง จำนวน 2 ชุด

-เก็บสำเนาคำสั่งไว้ 1 ชุด เพื่อตรวจสอบ/บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่าย

6) บันทึกข้อมูล /บัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย/ระบบ CMU-HR

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ส่วนงาน	กองบริหารงานบุคคล	
---------	-------------------	--

