



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

### 1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.2561

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อรับเรื่องเสนอขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้ดำเนินการดังนี้
  - 1.1. ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่
    - 1). ผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย ว่ามีผลการประเมินอยู่ในระดับดี หรือระดับ 3 ขึ้นไป ทุกองค์ประกอบหรือไม่ และตรวจสอบว่า ส่วนงานได้แนบผลการประเมินรอบการประเมินที่ผ่านมาหรือไม่ ดังนี้
      - สายปฏิบัติการ ให้แนบผลการประเมินครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
      - สายวิชาการ ให้แนบผลการประเมินครั้งที่ 1
    - 2). สัญญาจ้าง, สัญญาค่าประกัน (ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ) พร้อมเอกสารแนบทำสัญญา (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน (ของเจ้าตัว/คู่สมรส/ผู้ค้ำประกัน/หนังสือรับรองเงินเดือนของผู้ค้ำ

ประกัน) โดยมีระยะเวลาสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่บรรจุ ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่มี อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์)  
ยกเว้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุในคุณสมบัติปริญญาโท และมีเงื่อนไขให้ไปศึกษาต่อ  
 ระดับปริญญาเอกภายใน 3 ปี จะมีระยะเวลาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ 2 ปี

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

### 1.2.จัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

#### 1).พิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ยกเว้นกรณี พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุคุณสมบัติปริญญาโท ให้ระบุ  
 “โดยมีเงื่อนไขไปศึกษาต่อปริญญาเอกภายในระยะเวลา 3 ปี ตามมติ ก.บ. ซึ่งได้ทำสัญญามาแล้ว 1 ปี คงเหลืออีก 2  
 ปี” ทั้งนี้ ให้พิมพ์บันทึกแจ้งคณบดี และแจ้งเตือนเจ้าตัวให้ปรับหาสถานที่ศึกษา ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการบรรจุ

2).พิมพ์คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (กรณีมีอัตราเงินเดือนอยู่ในเกณฑ์ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ  
 ชั่วคราว)

#### 3).พิมพ์บันทึกเสนอขออนุมัติลงนามคำสั่งฯ และสัญญาจ้าง

#### 1.3.เสนอขออนุมัติลงนามคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำและสัญญาจ้าง

1.4.สำเนาคำสั่งบรรจุ และรับรองสำเนาคำสั่งบรรจุ กรอกข้อมูลวันที่ เดือน ปี ชื่อและตำแหน่งผู้มี  
 อำนาจลงนามในสัญญาจ้าง ออกเลขสัญญาจ้าง

1.5.ส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและสัญญาจ้างฉบับ ให้ส่วนงานต้นสังกัด สำเนาคำสั่งบรรจุให้กองคลัง และส่ง  
 เอกสารขออนุมัติบรรจุทั้งหมด ให้งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร เก็บเข้าแฟ้มประวัติเจ้าตัว

#### 1.6.บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

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

