

คู่มือการสมัครงานบน ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ประกาศรับสมัครงาน

(<https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment>)

# 1. หน้าหลักระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์

**CMU-HR Recruitment**

หน้าหลัก    สมัครสมาชิก    **เข้าสู่ระบบ →**

คลิกเพื่อ  
เข้าสู่ระบบ

## ระบบสมัครงาน อิเล็กทรอนิกส์

กองบริหารงานบุคคล  
สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับบุคคลผู้สนใจสมัครงานบนระบบ กรุณา **สมัครสมาชิก**

ประกาศรับสมัครงาน    รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน    รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์    รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

## 2. หน้าจอเข้าสู่ระบบ

**CMU-HR Recruitment**

Username (Email)  
Input username

Password [👁]  
Input password

กรุณาพิมพ์ตามตัวเลขที่ปรากฏ : 1742

Enter Reset Home

ลงทะเบียน เพื่อสมัครงาน บนระบบ CMU-HR Recruitment

กรอก Username, Password  
และตัวเลขที่ปรากฏให้ถูกต้อง  
เพื่อเข้าสู่ระบบ

### 3. หน้าจอหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ

**CMU-HR Recruitment** คลิกเพื่อ ย่อ - ขยาย หน้าจอ

User: เจ้าหน้าที่รับสมัครงาน  
● Online

ประกาศรับสมัครงาน

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

Logout





คลิกเพื่อไปยังหน้าหลักประกาศรับสมัครงาน

เพิ่มประกาศ

คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

คลิกเพื่อออกจากระบบ

Search:

Edit   Del	หัวข้อประกาศ (คลิกหัวข้อเพื่อดูไฟล์เอกสารแนบ)	ประเภทบุคลากร	ชื่อตำแหน่ง / (จำนวนอัตรา)	ระดับการศึกษา	วันที่ปิดรับสมัคร	ดำเนินการ
 	พนักงานมหาวิทยาลัย	วิทยาลัยประจำ	พนักงานปฏิบัติงาน (2)	ปริญญาตรี	17/05/2562	<a href="#">ดำเนินการ</a>
 	00001 : ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานปฏิบัติงาน (3)	ปริญญาตรี	30/11/2561	<a href="#">ดำเนินการ</a>


Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →





## 3.1 ขั้นตอนประกาศรับสมัครงาน

(ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที)

ประกาศรับสมัครงาน

เพิ่มประกาศ  **คลิกเพื่อเพิ่มประกาศรับสมัครงาน**

Search:

Edit   Del	หัวข้อประกาศ (คลิกหัวข้อเพื่อดูไฟล์เอกสารแนบ)	ประเภทบุคลากร	ชื่อตำแหน่ง / (จำนวนอัตรา)	ระดับการ ศึกษา	วันที่ปิดรับสมัคร	ดำเนินการ
 	00002 : พนักงาน <b>คลิกเพื่อแก้ไขประกาศรับสมัครงาน</b>	วิทยาลัยประจำ	พนักงาน <b>คลิกเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครงาน</b>		62	<b>ดำเนินการ</b>
 	00001 : ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก บรรจุเป็น <b>คลิกเพื่อลบประกาศรับสมัครงาน</b>	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานปฏิบัติงาน (3)	ปริญญาตรี	30/11/2561	<b>ดำเนินการ</b>

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →

## 3.2 ขั้นตอนเพิ่มประกาศรับสมัครงาน

### เพิ่มประกาศรับสมัครงาน

\*หัวข้อประกาศ

\*ประเภทบุคลากร

\*ชื่อตำแหน่ง (สามารถพิมพ์ข้อความเพื่อค้นหาตำแหน่ง)

\*ตำแหน่งเลขที่

\*จำนวนอัตรา

\*สังกัดส่วนงาน

\*ระดับการศึกษา

\*วันที่เปิดรับสมัคร

\*ไฟล์เอกสารแนบ

Enter    Reset

กรอกข้อมูลต่างๆ ตามหัวข้อ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารประกาศ ให้ครบถ้วน และคลิก Enter เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

### 3.3 ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ แต่ละประกาศรับสมัครงาน

ดำเนินการ (รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก)

ประกาศสอบข้อเขียน

หัวข้อเรื่องประกาศ

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบอื่นๆ (1)

บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

ยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ยกเลิกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

พิมพ์รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ข้อเขียน:

สัมภาษณ์:

ผลคัดเลือก:

ชื่อ - นามสกุล : ผู้สมัครงาน (คลิก ชื่อ-นามสกุล เพื่อดูใบสมัครงาน)	ตรวจสอบไฟล์แนบ	ข้อเขียน	สัมภาษณ์	ผลการคัดเลือก
<input type="checkbox"/> 1. นางสาวพิมพ์พร เยธา	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 2. นางสาวศุภกาญจน์ ทองแก้ว	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 3. นายสันติ สุริยะรังษี	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 4. นางสาวชานาศ เมืองมานิตย์	<input type="checkbox"/>			

**การดำเนินการ :-**

1. ตรวจสอบไฟล์แนบต่างๆ ว่ามีความถูกต้องและครบถ้วน
2. เลือกรายชื่อที่ต้องการจัดการ โดยคลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อ
3. เลือกการจัดการ (บันทึกรายชื่อ หรือ ยกเลิกรายชื่อ) ตามต้องการ
4. เมื่อบันทึกตามประเภทที่ต้องการแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ข้อเขียน สัมภาษณ์ หรือผลการคัดเลือก หลังรายชื่อที่เลือก

**1. หน้าต่างจัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน**

**2. หน้าต่างจัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์**

**3. หน้าต่างจัดการรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก**

### 3.4 ขั้นตอนสำหรับดำเนินการ ประกาศสอบต่างๆ และประกาศผู้ได้รับคัดเลือก

**ดำเนินการ** (รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

**ประกาศสอบข้อเขียน**

\*หัวข้อประกาศ

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

1. หน้าต่างจัดการ การประกาศสอบข้อเขียน

เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Enter

ไฟล์แนบอื่นๆ (1)

ชื่อไฟล์

เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบอื่นๆ (2)

ชื่อไฟล์

เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

1. กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ พร้อมแนบไฟล์ประกาศ  
2. สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมได้ 2 ไฟล์

Enter

**ประกาศสอบสัมภาษณ์**

\*หัวข้อประกาศ

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

2. หน้าต่างจัดการ การประกาศสอบสัมภาษณ์

เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

- กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ พร้อมแนบไฟล์ประกาศ

Enter

**ประกาศผู้ได้รับคัดเลือก**

\*หัวข้อประกาศ

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

3. หน้าต่างจัดการ การประกาศผู้ได้รับคัดเลือก

เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

- กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ พร้อมแนบไฟล์ประกาศ

Enter

**จัดการรายชื่อผู้สมัครงาน**

ข้อเขียน:    | สัมภาษณ์:    | ผลคัดเลือก:

<input type="checkbox"/>	ชื่อ - นามสกุล : ผู้สมัครงาน (คลิก ชื่อ-นามสกุล เพื่อดูใบสมัครงาน)	ตรวจสอบไฟล์แนบ	ข้อเขียน	สัมภาษณ์	ผลการคัดเลือก



## 4. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

**CMU-HR Recruitment** ☰

User: เจ้าหน้าที่ รับสมัครงาน  
● Online

ประกาศรับสมัครงาน

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

Logout

### ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

#### แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

\*Username (Email)

\*คำนำหน้าชื่อ (Prefix)

\*ชื่อ (Thai)  \*นามสกุล (Thai)

\*เบอร์โทรศัพท์มือถือ  เบอร์โทรศัพท์

#### เปลี่ยน Password

\*Password [👁️]

\*Confirm password

← หน้าต่างแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

↑ หน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน ในการเข้าสู่ระบบ

## 5. ออกจากระบบ (Logout)

The screenshot shows the CMU-HR Recruitment system interface. On the left, a sidebar menu includes "Logout". A modal dialog is displayed in the center, titled "hr.oop.cmu.ac.th ขอท้าว" (hr.oop.cmu.ac.th Request), with the text "ยืนยันการออกจากระบบ CMU-HR Recruitment" (Confirm system exit CMU-HR Recruitment) and two buttons: "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel).

The main content area shows the "ข้อมูลผู้ใช้ระบบ" (System User Information) form. A red box highlights the "Logout" button in the sidebar and the "Logout" button in the form, with the following text:

คลิก "Logout" เพื่อออกจากระบบ  
(จะแสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการออกจากระบบ / คลิก "ตกลง" เพื่อออกจากระบบ)

The form fields include:

- \*Username (Email): hrmd@cmu.ac.th
- \*คำนำหน้าชื่อ (Prefix): นางสาว (Miss)
- \*ชื่อ (Thai): เจ้าหน้าที่
- \*นามสกุล (Thai): รับสมัครงาน
- \*เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 053-943111
- เบอร์โทรศัพท์: 053-943112

Buttons "Enter" and "Reset" are visible at the bottom of the form.

**ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

---

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2551 จึงกำหนด หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1. ให้ส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อ ประธาน ก.บ. โดยให้ระบุนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 2. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วให้ แต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ดังนี้

2.1 ในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีหรือรอง อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

2.2 ในส่วนงานนอกจากข้อ 2.1 ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ 3. ให้คณะกรรมการคัดเลือก เป็นผู้พิจารณากำหนดขั้นตอนวิธีการคัดเลือก ตลอดจนเงื่อนไข ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ความสำคัญคล่องตัว ความเป็นธรรม เสมอภาค และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนงานจะได้รับเป็นหลักสำคัญ

สำหรับใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบที่ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดให้มีการทดสอบหรือประเมินความพร้อมด้านสภาพจิตที่ จะมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ ด้วย

ข้อ 4. ให้คณะกรรมการคัดเลือก รายงานผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผลการคัดเลือกและให้นำเสนอต่อ ประธาน ก.บ. เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อไป ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 5. การเสนอขอบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดวันบรรจุ ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่มาปฏิบัติงาน แต่ไม่ก่อนวันประกาศผลการคัดเลือกและวันที่สำเร็จการศึกษา

ข้อ 6. กรณีนักเรียนทุนตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้บรรจุได้ตั้งแต่วันที่มราย  
งานตัวเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

ข้อ 7. บุคคลที่ส่วนงานเสนอขอบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ  
5 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 และไม่เป็นผู้ที่พ้นจากราชการ  
ตามมาตราการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

ข้อ 8. ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร  
โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ 9. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธาน ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัยและให้  
ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกสิทธิ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่