



คู่มือการใช้งาน ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

CMU HR E-RECRUITMENT

HUMAN CAPITAL DIVISION
CHIANG MAI UNIVERSITY

Human Capital Division

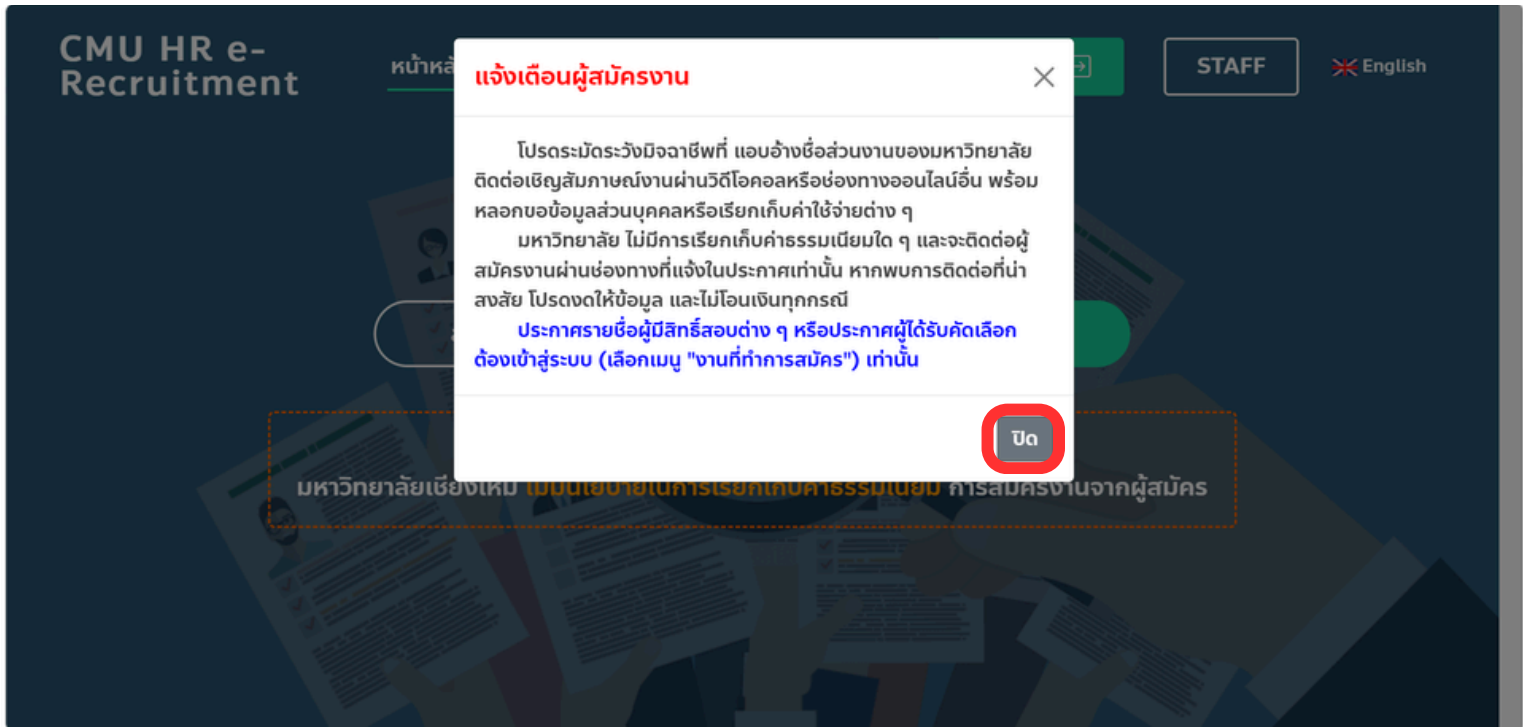
กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร 053-941116, 053-943111-2



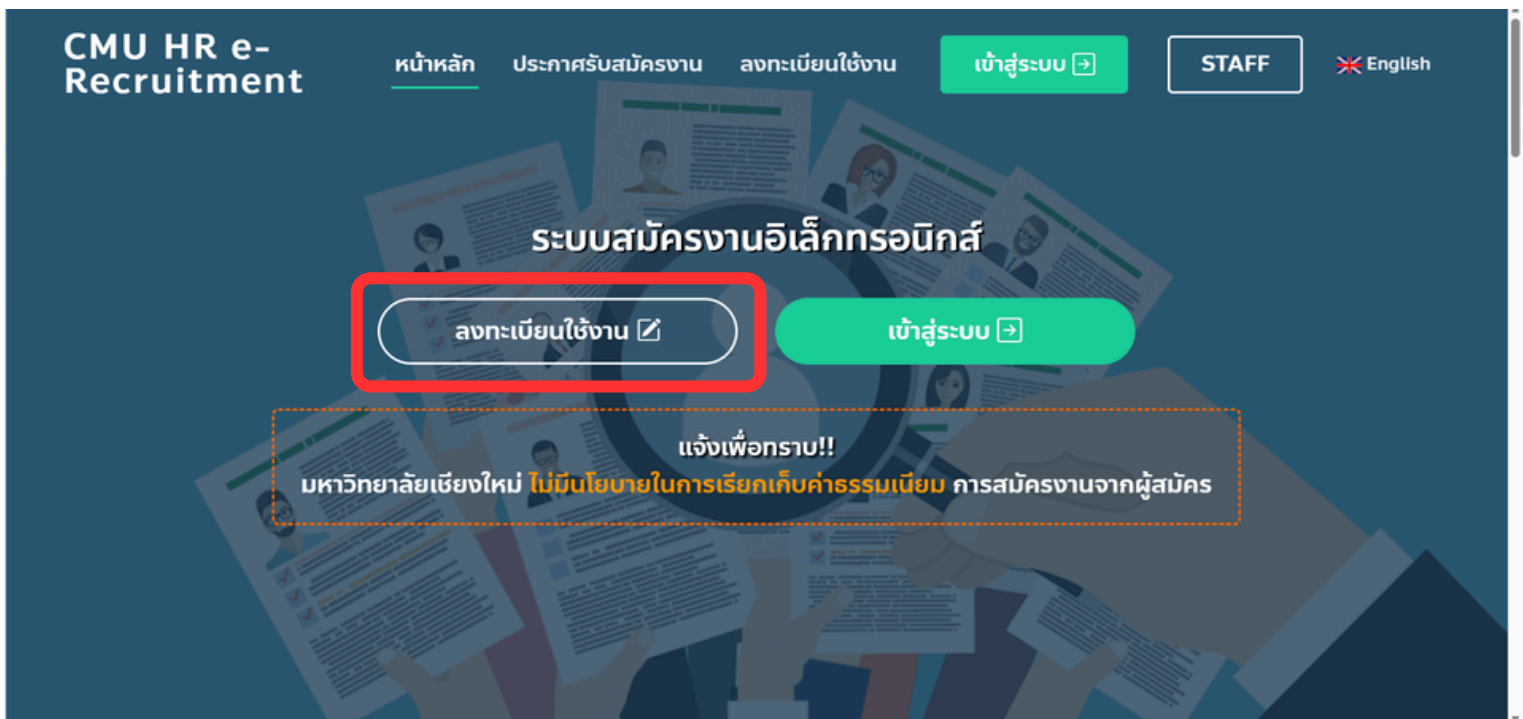
การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ที่ลิงก์ [HTTPS://HR.OOP.CMU.AC.TH/RECRUITMENT/](https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/)

ระบบจะมี POP UP แจ้งเตือนผู้สมัครงาน ผู้ใช้งานสามารถอ่านเพื่อรับทราบ เมื่อผู้ใช้งานสามารถรับทราบแล้ว สามารถกด “ปิด” เพื่อดำเนินการต่อ



ให้กด “ลงทะเบียนใช้งาน” เพื่อกรอกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป



กรอกข้อมูล เพื่อลงทะเบียนใช้งาน

- เลขบัตรประชาชน
- กำหนดรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข)
- ยืนยันรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบอีกครั้ง
- เลือกคำนำหน้าชื่อ
- กรอก ชื่อ (ภาษาไทย)
- กรอก นามสกุล (ภาษาไทย)
- กรอก ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- กรอก นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ

*ให้ ข้าพเจ้าได้ทำการศึกษา และรับทราบประกาศ "นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" และประกาศ "คำประกาศความเป็นส่วนตัว" ทั้งสองฉบับแล้ว

CMU HR e-Recruitment

หน้าหลัก ประกาศรับสมัครงาน ลงทะเบียนใช้งาน เข้าสู่ระบบ English

ลงทะเบียนใช้งาน

ลงทะเบียนระบบ

ลงทะเบียนใช้งาน

เลขบัตรประชาชน (ใช้เป็น Username ในการเข้าสู่ระบบ)

This is a required field

กำหนดรหัสผ่าน [🔒]

กำหนดรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ (ตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข)

ยืนยันรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ

This is a required field

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ (ไทย)

นามสกุล (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

นามสกุล (อังกฤษ)

อีเมล (จะยืนยันตัวตนในการเข้าสู่ระบบ จะส่งไปยังอีเมลนี้)

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ข้าพเจ้าได้ทำการศึกษา และรับทราบประกาศ "นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" และประกาศ "คำประกาศความเป็นส่วนตัว" ทั้งสองฉบับแล้ว

Submit Reset

ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด แล้วให้กด **Submit**

CE CMU HR e-Recruitment <no-reply-hrmd@cmu.ac.th>

This message is in Thai

Translate to English Never translate from Thai

ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรุณากรอกรหัสยืนยันตัวตน : XXXXX บนระบบ CMU HR e-Recruitment

Reply Forward

- ระบบจะส่งรหัสเพื่อยืนยันตัวตนผ่านทาง E-MAIL ที่ท่านกรอก

- กรอกรหัสผ่านแล้วจะสามารถเข้าสู่ระบบได้

เข้าสู่ระบบ

กรอก USERNAME: เลขบัตรประชาชน
PASSWORD: (รหัสผ่านที่ลงทะเบียน)

แล้วกด **"ENTER"** เพื่อเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the login interface for CMU HR e-Recruitment. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'CMU HR e-Recruitment' and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below this is a white login form containing two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has an eye icon and a lock icon. Below the password field is a link that says 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password). A large blue button labeled 'Enter' is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the form, there is a link that says 'ลงทะเบียนใช้งาน' (Register for use).

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อสร้างใบสมัครงาน

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการศึกษา
3. ปัจจุบันประกอบอาชีพ
4. ประวัติการทำงาน
5. ผลงานทางวิชาการ
6. ประวัติการฝึกอบรม
7. บุคคลอ้างอิง
8. สถานภาพการคู่ยืม (กยศ.)
9. ข้อมูลอื่นๆ / ยืนยันข้อมูล
10. ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.ประวัติส่วนตัว

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่มี * แล้วกด "SUBMIT"

สร้างใบสมัครงาน

ประกาศรับสมัครงาน

งานที่ทำการสมัคร

ข้อมูลส่วนบุคคล / อื่นๆ

จัดการบัญชีผู้ใช้

ออกจากระบบ

สร้างใบสมัครงาน
0%

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการศึกษา
3. ปัจจุบันประกอบอาชีพ
4. ประวัติการทำงาน
5. ผลงานทางวิชาการ
6. ประวัติการฝึกอบรม
7. บุคคลอ้างอิง
8. สถานภาพการคู่ยืม (กยศ.)
9. ข้อมูลอื่นๆ / ยืนยันข้อมูล
10. ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประวัติส่วนตัว

* คำนำหน้าชื่อ 1

* ชื่อ - นามสกุล (ไทย) 2

* ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ) 3

* เลขบัตรประชาชน 4

* เบอร์โทรศัพท์มือถือ 5

* อีเมล 6

* วัน เดือน ปี เกิด 7 8 9 * อายุ

* เชื้อชาติ 10 * สัญชาติ 11

* ศาสนา 12

* สถานภาพ 13

ที่อยู่ปัจจุบัน

* บ้านเลขที่ 14 * หมู่ที่ 15 * ถนน 16

* จังหวัด 17

* อำเภอ/เขต 18 * ตำบล/แขวง 19

* รหัสไปรษณีย์ 20

* ภูมิสำเนาเดิม ตรงกับที่อยู่ปัจจุบัน 21

22

* ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ (กรอกพอสังเขป และการกรอกอักขระพิเศษบางตัว อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล) 23

Submit

2.ประวัติการศึกษา กด เพิ่มข้อมูล

The screenshot shows the 'ประวัติการศึกษา' (Education History) section in the CMU HR e-Recruitment system. A red box highlights the 'เพิ่มข้อมูล +' (Add Information) button. The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar with 'English' and user profile, and a main content area with a table header and a 'No data available in table' message.

กรอข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ มี *

- ระดับการศึกษา
- วุฒิการศึกษา
- สาขา/วิชาเอก
- สถาบันการศึกษา
- ปีที่จบการศึกษา
- เกรดเฉลี่ย

แล้วให้กด **"SUBMIT"**

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล : ประวัติการศึกษา' (Add Information: Education History) form. The form has six fields: *ระดับการศึกษา, *วุฒิการศึกษา, *สาขา/วิชาเอก, *สถาบันการศึกษา, *ปีที่จบการศึกษา, and *เกรดเฉลี่ย. A red box highlights the 'Submit' button.

3. ปัจจุบันประกอบอาชีพ

กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อที่มี *

- สถานภาพ
- อาชีพ
- ตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- เงินเดือนสุดท้าย
- โทรศัพท์
- วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น

แล้วให้กด **“SUBMIT”**

The screenshot shows a web-based form for creating a job application. The interface is in Thai. On the left is a dark sidebar with a menu containing 10 items, with the 3rd item, 'ปัจจุบันประกอบอาชีพ', highlighted in blue. The main content area has a header 'สร้างใบสมัครงาน' and a progress indicator '0%'. Below the header is a list of 10 steps, with step 3 selected. The form fields for step 3 are:

- *สถานภาพ 1 (dropdown menu)
- *อาชีพ 2 (text input)
- *ตำแหน่ง 3 (text input)
- *หน่วยงาน 4 (text input)
- *เงินเดือนสุดท้าย 5 (text input)
- *โทรศัพท์ 6 (text input)
- *วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้น 7 (text input)

 At the bottom of the form is a blue 'Submit' button with a white border, which is circled in red. The overall layout is clean and professional, typical of a government portal.

4.ประวัติการทำงาน กด เพิ่มข้อมูล

กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อที่มี *

- เดือน/ปี ที่เข้าทำงาน
- หน่วยงาน
- ตำแหน่ง
- งานที่รับผิดชอบ
- เงินเดือน
- สาเหตุที่ออก

แล้วให้กด **"SUBMIT"**

เพิ่มข้อมูล : ประวัติการทำงาน ✕

*เดือน/ปี ที่เข้าทำงาน

*หน่วยงาน

*ตำแหน่ง

*งานที่รับผิดชอบ

*เงินเดือน

*สาเหตุที่ออก

Submit

5.ผลงานทางวิชาการ กรอกข้อมูล (ถ้ามี) โดยไม่บังคับกรอก

- ผลงานวิจัย (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา (ถ้ามี)
- บทความ (ถ้ามี)
- ผลงานสิ่งประดิษฐ์ (ถ้ามี)

แล้วให้กด **“SUBMIT”**

CMU HR e-Recruitment English (ผู้สมัครงาน) Progress : 70%

สร้างใบสมัครงาน

1. ประวัติส่วนตัว

2. ประวัติการศึกษา

3. ปัจจุบันประกอบอาชีพ

4. ประวัติการทำงาน

5. ผลงานทางวิชาการ

6. ประวัติการฝึกอบรม

7. บุคคลอ้างอิง

8. สถานภาพการคู่สม (กยศ.)

9. ข้อมูลอื่นๆ / ยืนยันข้อมูล

ผลงานทางวิชาการ

ผลงานวิจัย (ถ้ามี)

กรอกข้อมูล

Submit

เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา (ถ้ามี)

กรอกข้อมูล

Submit

บทความ (ถ้ามี)

กรอกข้อมูล

Submit

ผลงานสิ่งประดิษฐ์ (ถ้ามี)

กรอกข้อมูล

Submit

6.ประวัติการฝึกอบรม

กด เพิ่มข้อมูล

สร้างใบสมัครงาน Progress : 70%

ประวัติการฝึกอบรม

เพิ่มข้อมูล + (กรอกข้อมูล 4 ข้อ)

10 records per page Search

Edit Del	หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลาฝึกอบรม
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อที่มี *

- หลักสูตร
- สถานที่อบรม
- ประกาศนียบัตร
- ระยะเวลาฝึกอบรม

แล้วให้กด "SUBMIT"

CMU HR e-Recruitment English (ผู้สมัครงาน) Progress : 70%

สร้างใบสมัครงาน

เพิ่มข้อมูล : ประวัติการฝึกอบรม

*หลักสูตร หลักสูตร 1

*สถานที่ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม 2

*ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตร 3

*ระยะเวลาฝึกอบรม ระยะเวลาฝึกอบรม 4

Submit

Showing 0 to 0 of 0 entries

7.บุคคลอ้างอิง (กรอกจำนวน 2 คน) กด เพิ่มข้อมูล

CMU HR e-Recruitment English (ผู้สมัครงาน) Progress: 70%

สร้างใบสมัครงาน

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการศึกษา
3. ปัจจุบันประกอบอาชีพ
4. ประวัติการทำงาน
5. ผลงานทางวิชาการ
6. ประวัติการฝึกอบรม
7. **บุคคลอ้างอิง**
8. สถานภาพการกู้ยืม (กยศ.)
9. ข้อมูลอื่นๆ / ยืนยันข้อมูล
10. ใบสมัครฉบับสุดท้าย

บุคคลอ้างอิง

กรอกข้อมูลบุคคลอ้างอิง ให้ครบจำนวน 2 ราย

10 records per page Search

Edit Del	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์ / (ระยะเวลาที่รู้จัก)	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน / ที่อยู่	โทรศัพท์ / อีเมล
No data available in table					

< 1 >

กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อที่มี *

- ชื่อ - สกุล
- ความสัมพันธ์
- ระยะเวลาที่รู้จัก
- ตำแหน่ง
- สถานที่ทำงาน / ที่อยู่
- โทรศัพท์
- อีเมล

แล้วให้กด **"SUBMIT"**

CMU HR e-Recruitment English (ผู้สมัครงาน) Progress: 70%

สร้างใบสมัครงาน

ประวัติส่วนตัว

ประวัติการศึกษา

งานที่ทำการสมัคร

ข้อมูลส่วนบุคคล / อื่นๆ

จัดการบัญชีผู้ใช้

ออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูล : บุคคลอ้างอิง

*ชื่อ - นามสกุล ①

*ความสัมพันธ์ ②

*ระยะเวลาที่รู้จัก ③

*ตำแหน่ง ④

*สถานที่ทำงาน / ที่อยู่ ⑤

*โทรศัพท์ ⑥

อีเมล ⑦

Submit

โทรศัพท์ / อีเมล

โทรศัพท์ : 0834789496
อีเมล : pasit.s@cmu.ac.th

โทรศัพท์ : 0823900393
อีเมล : pitchaporn.s@cmu.ac.th

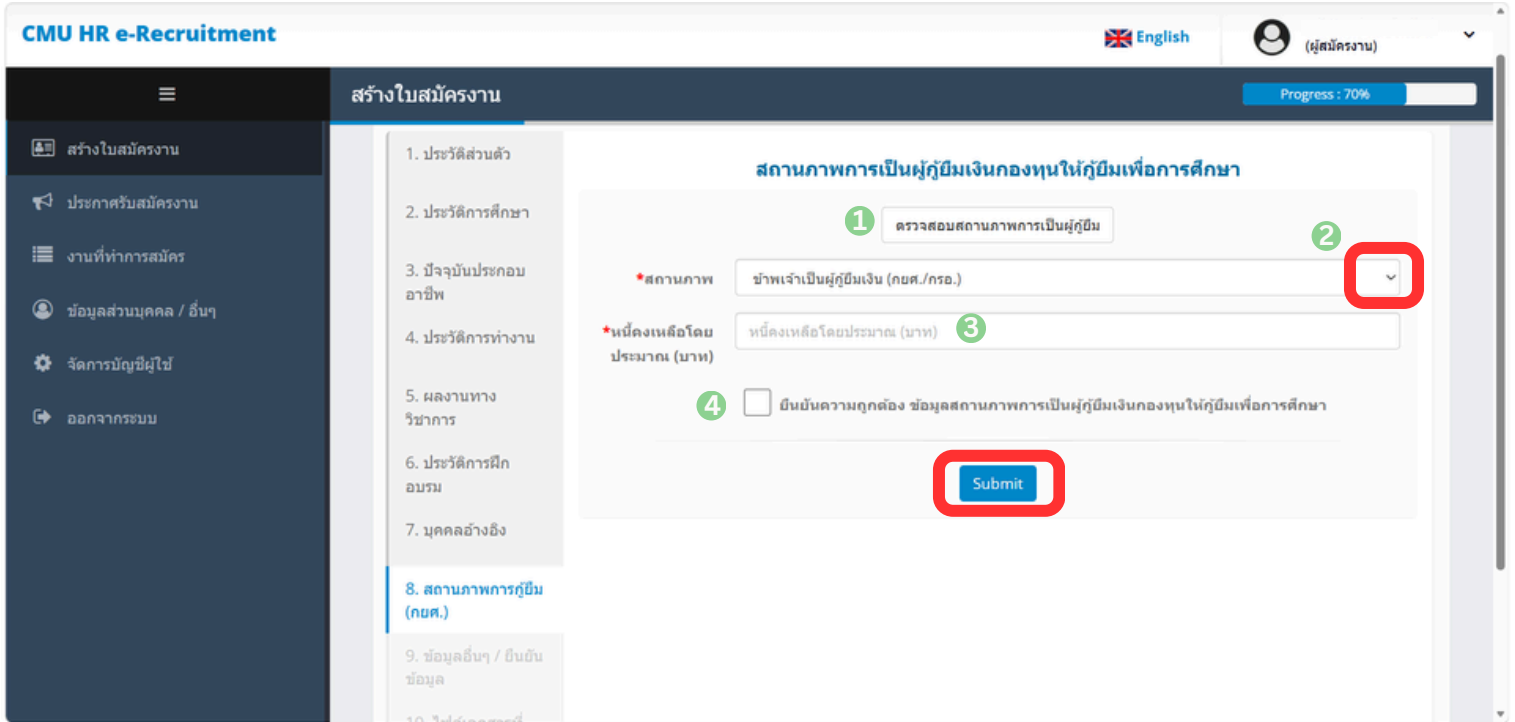
< 1 >

8.สถานภาพการกู้ยืม(กยศ.)

ตรวจสอบสิทธิ์ได้ที่ช่อง

- เลือก สถานภาพโดยกด Drop down
- (เป็นผู้กู้ยืม/ไม่เป็นผู้กู้ยืม)
- กรอก หนี้คงเหลือโดยประมาณ (กรณีเป็นผู้กู้ยืม)

กด ยืนยันความถูกต้อง ข้อมูลสถานภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แล้วให้กด **"SUBMIT"**

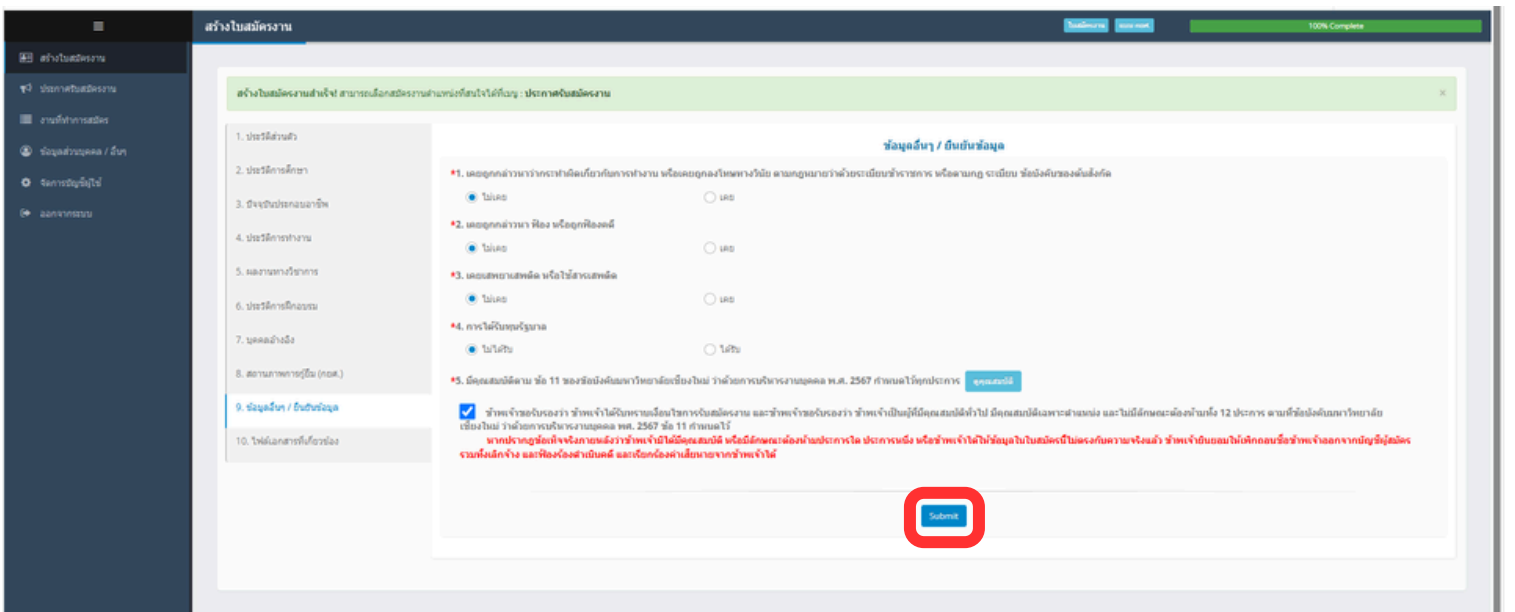


9.ข้อมูลอื่นๆ ยืนยันข้อมูล

เลือก เคย หรือ ไม่เคย

กด ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขการรับสมัครงาน และข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามทั้ง 12 ประการ ตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พศ. 2567 ข้อ 11 กำหนดไว้

แล้วให้กด **"SUBMIT"**



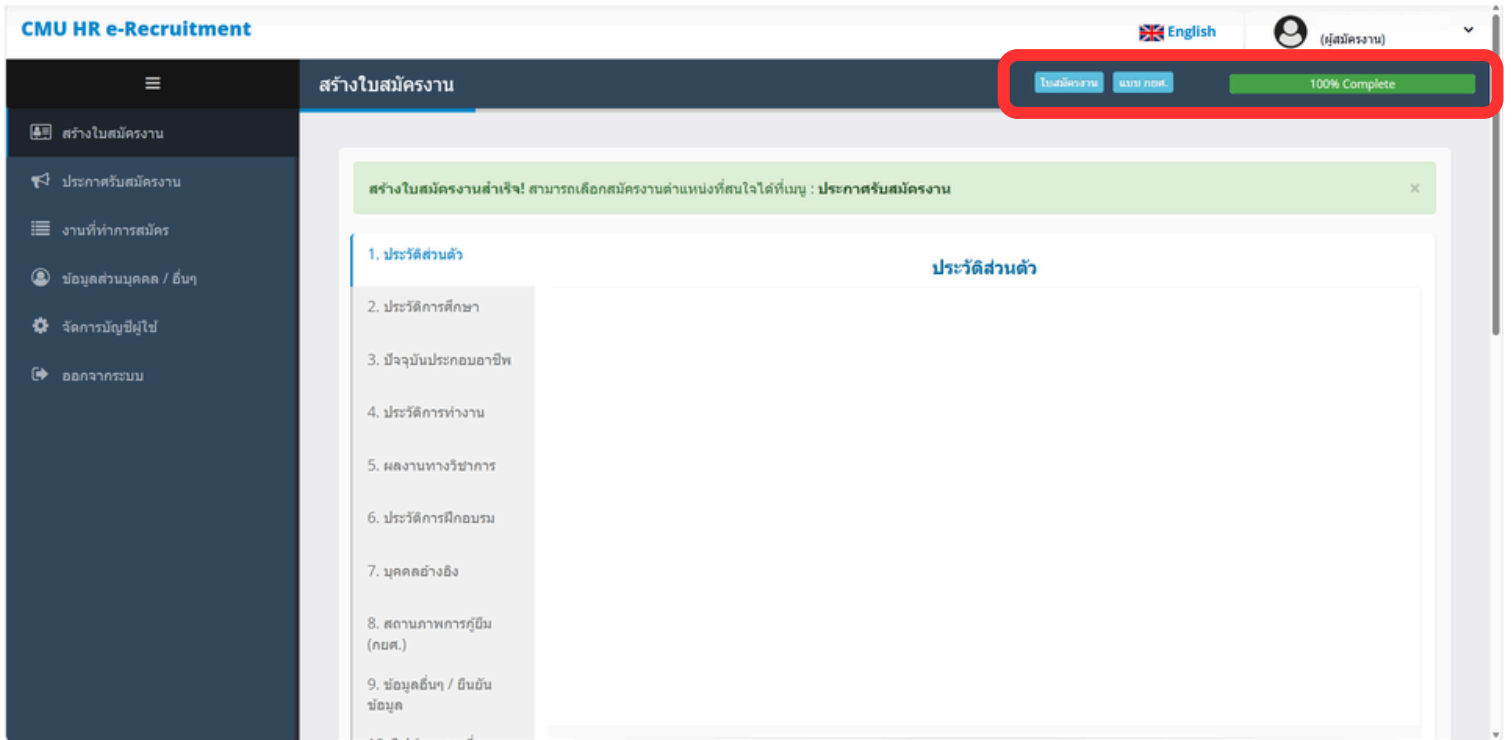
10.ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แนบไฟล์เอกสาร

- รูปถ่าย
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบปริญญา
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ (Transcript)
- แฟ้มสะสมผลงาน
- เอกสารความสามารถทางภาษาต่างประเทศ
- ใบรับรองแพทย์
- หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน
- ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (Resume)
- เอกสารการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- เอกสารการเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

เมื่อแนบไฟล์แล้ว ให้กด **“SUBMIT”**
สามารถกด  เพื่อดูเอกสารได้

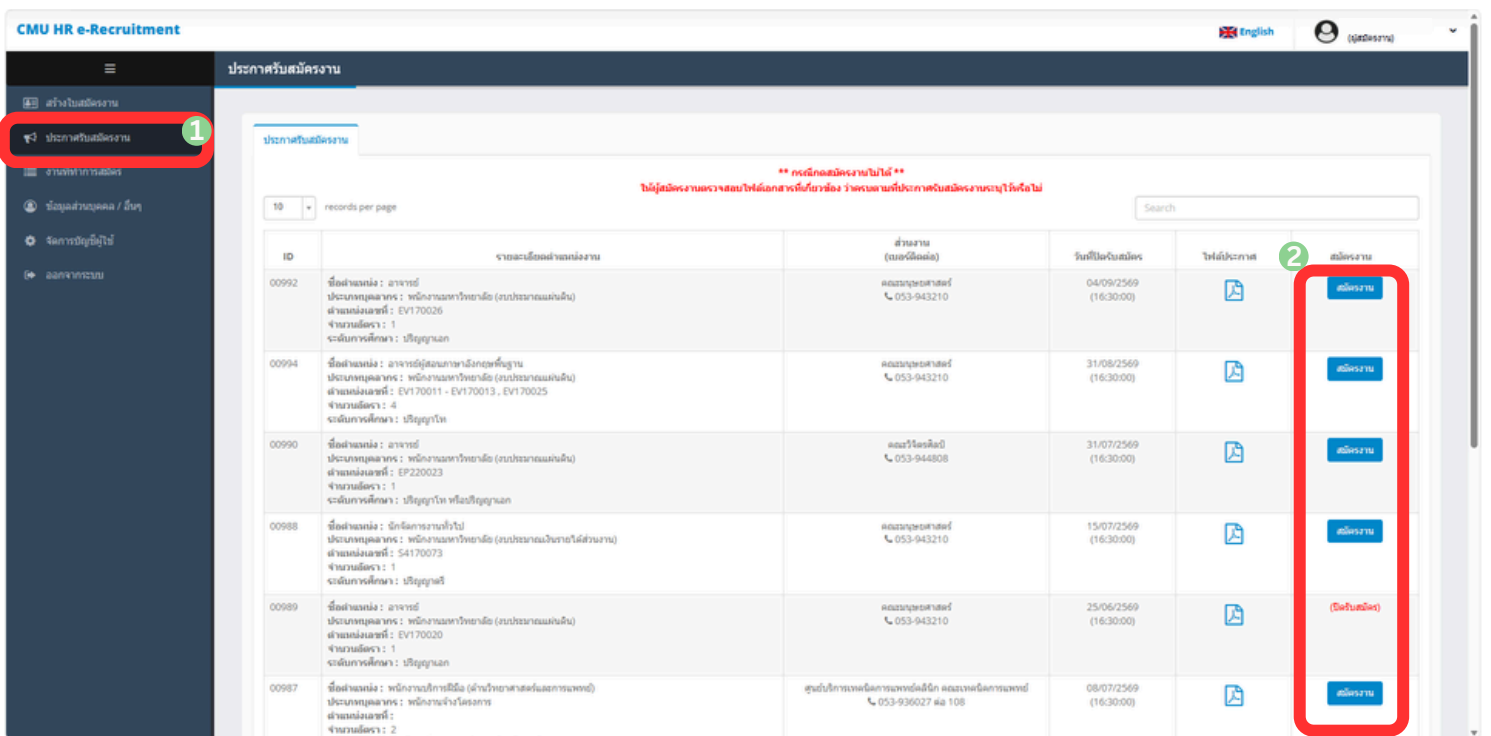
กรณีมีเอกสารอื่นๆ ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม
เลือก เพิ่มข้อมูล เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์ จะขึ้นสถานะ **100% Complete** และสามารถเรียกดูใบสมัครงานและแบบกยศ. ได้ โดย กด **"ใบสมัครงาน"** หรือ **"แบบกยศ."**



การสมัครงาน



เลือก ประกาศรับสมัครงาน
เลือกสมัครตำแหน่งที่ต้องการให้กด **"สมัครงาน"** ของช่องตำแหน่งที่ต้องการ
สามารถดูไฟล์ประกาศได้



เมื่อสมัครงานสำเร็จ จะขึ้นสถานะ **“สมัครงานสำเร็จ”**

The screenshot shows the 'ประกาศรับสมัครงาน' (Job Advertisement) section of the CMU HR e-Recruitment system. The table lists several job openings with their respective details and application statuses. The status 'สมัครงานสำเร็จ' (Application Successful) is highlighted with a red circle in the row for job ID 00982.

ID	รายละเอียดตำแหน่งงาน	ส่วนงาน (เบอร์ติดต่อ)	วันที่เปิดรับสมัคร	ใบสมัครงาน	ไฟล์ประกาศรับสมัครงาน	ไฟล์ประกาศสอบข้อเขียน	ไฟล์ประกาศสอบสัมภาษณ์	ไฟล์ประกาศผลการคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงาน	ยกเลิกการสมัครงาน
00986	ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการทั่วไป ประเภทบุคลากร : พนักงานจ้างโครงการ ตำแหน่งเลขที่ : จำนวนอัตรา : 1 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี	สายวิชาช่าง ☎ 053-943751 ต่อ 26	02/07/2569 (17:00:00)							สมัครงาน
00985	ชื่อตำแหน่ง : วิศวกร ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย (สรุปภาคแผนก)	ศูนย์ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยี ☎ 053-934718	30/06/2569 (16:30:00)							สมัครงาน
00981	ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์ ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย (สรุปภาคแผนก)	คณะวิทยาศาสตร์ ☎ 053-943310	31/07/2569 (16:30:00)							สมัครงาน
00982	ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการทั่วไป ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย (สรุปภาคแผนก)	สำนักงานมหาวิทยาลัย ☎ 053-943111	26/06/2569 (16:30:00)							สมัครงานสำเร็จ
00973	ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์ ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย (สรุปภาคแผนก)	คณะวิทยาศาสตร์ ☎ 053-941606	03/07/2569 (16:30:00)							สมัครงาน

ผู้ใช้งานสามารถงานได้หลายตำแหน่ง โดยสามารถดูงานที่สมัครทั้งหมดได้ และสามารถดูสถานะของการประกาศได้ 
กรณีต้องการยกเลิก สามารถกด 

The screenshot shows the 'งานที่ทำการสมัคร' (Applied Jobs) section of the CMU HR e-Recruitment system. The 'งานที่ทำการสมัคร' menu item in the left sidebar is circled in red with a '1' next to it. The table displays the application status for job ID 00982, with the 'สมัครงานสำเร็จ' (Application Successful) status highlighted in red.

ID	รายละเอียดตำแหน่งงาน	ส่วนงาน (เบอร์ติดต่อ)	วันที่เปิดรับสมัคร	ใบสมัครงาน	ไฟล์ประกาศรับสมัครงาน	ไฟล์ประกาศสอบข้อเขียน	ไฟล์ประกาศสอบสัมภาษณ์	ไฟล์ประกาศผลการคัดเลือก	จำนวนผู้สมัครงาน	ยกเลิกการสมัครงาน
00982	ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการทั่วไป ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย (สรุปภาคแผนก)	สำนักงานมหาวิทยาลัย ☎ 053-943111	26/06/2569 (16:30:00)						82	

Human Capital Division

กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทร 053-941116, 053-943111-2



กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
HUMAN CAPITAL DIVISION