



คู่มือปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
- การขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย
สายวิชาการ
- การบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน
- การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

มกราคม ๒๕๕๗

คำนำ

คู่มือการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของแต่ละส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และสามารถเป็นองค์ความรู้ถ่ายทอดขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้ามาใหม่ ได้อย่างถูกต้องต่อไป

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เผยแพร่และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณ คุณแสง คุรุบาท ที่ได้กรุณาทุ่มเท เสียสละเวลาในการศึกษาข้อมูล กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกำลังสำคัญในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย

มกราคม ๒๕๕๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	
-ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
-วัตถุประสงค์	๓
-นิยามศัพท์เฉพาะ	๔
-สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๔
การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	
-วิธีการดำเนินการ	๖
-ขั้นตอนดำเนินการ	๖
-แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน	๙
-แบบฟอร์ม	๑๐
การขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	
-หลักเกณฑ์/เงื่อนไข ก.บ.	๒๓
-วิธีการดำเนินการ	๒๔
-ขั้นตอนดำเนินการ	๒๔
-แผนผังขั้นตอนดำเนินการ	๒๖
-การขออนุมัติยกเว้นเงื่อนไข ก.บ.	๒๗
-แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน	๒๘
-แบบฟอร์ม	๒๙
การขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน	
-วิธีการดำเนินการ	๓๐
-ขั้นตอนดำเนินการ	๓๑
-แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน	๓๔
-แบบฟอร์ม	๓๕
-ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสัญญาจ้าง สัญญาค่าประกัน	๔๓
การขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	
-วิธีการดำเนินการ	๔๘
-ขั้นตอนดำเนินการ	๔๘
-แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน	๕๐

-แบบฟอร์ม	๕๑
-ตัวอย่างการกรอกผลการประเมินและคำนวณผลประเมินทดลองปฏิบัติงาน	๕๓/
-ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	๕๘
-ตัวอย่างการคำนวณระยะเวลาการจ้างเพื่อกรอกสัญญาจ้าง	๖๑
เอกสารท้ายบท	
-สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๖๒
-สัญญาค่าประกันการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	๖๕
ภาคผนวก	
-ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑	๖๓/
หนังสืออ้างอิง	๓/๕
กรณีตัวอย่างคำถาม ตอบ	๓/๖
กรณีปัญหาที่พบในการดำเนินการ	๓/๙

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๒ ได้มีมติอนุมัติในหลักการให้มหาวิทยาลัยของรัฐจ้างพนักงานในลักษณะการจ้างพิเศษ มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจน แทนการบรรจุข้าราชการใหม่

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่มีหลักการให้มหาวิทยาลัยของรัฐจ้างพนักงานในลักษณะการจ้างพิเศษ มีวาระการจ้างที่กำหนดเวลาชัดเจน แทนการบรรจุข้าราชการใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นการชั่วคราวก่อนที่จะมีการปรับเปลี่ยนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล ข้อบังคับดังกล่าวได้กำหนดประเภทพนักงานของมหาวิทยาลัยไว้ ๒ ประเภท คือ

๑. พนักงานประจำเต็มเวลา

๒. พนักงานประจำไม่เต็มเวลา

พนักงานของมหาวิทยาลัย มี ๒ กลุ่ม คือ พนักงานวิชาการ และพนักงานปฏิบัติการ

พนักงานทุกประเภทจะต้องมีสัญญาจ้าง โดยให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๑ ปี และเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน โดยมีผลการประเมินว่า เป็นผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ โดยมีสัญญาจ้างเป็นเวลา ๓ ปี และมีการประเมินผลงานทุกปี

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๓ และมหาวิทยาลัยได้มีการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน (ระดับคณะ สถาบัน สำนัก) เพื่อสรรหาบุคคลบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และได้มีการออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ใช่วิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ได้กำหนดประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

- ๑).พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ได้แก่ ผู้ที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำ
- ๒).พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการ หรือบางเวลา

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบ่งเป็น ๓ สาย คือ

- ๑.พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
- ๒.พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการ
- ๓.พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ได้แก่

- ๑.ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

- ๒.ประเภทนักวิจัย แบ่งเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง นักวิจัยระดับสูง และนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑

พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

- ๑).กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง

- ๒).กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ได้แก่

- ๒.๑).กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งตามที่ ก.บ.กำหนด

- ๒.๒).กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่ง แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร วิศวกรสัตวแพทย์ พยาบาล สถาปนิก นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างเทคนิคการแพทย์ ผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม นักกิจกรรมบำบัด นักฟิสิกส์การแพทย์ นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย และนักจิตวิทยาคลินิก

- ๒.๓).กลุ่มบริการ ได้แก่ กลุ่มบริการทั่วไป และกลุ่มบริการฝีมือ

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ได้แก่

- ๑).พนักงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาและทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป เช่น อาจารย์พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ทั้งที่เป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ

๒). พนักงานของส่วนงานตามมาตรา ๙ หรือพนักงานตามโครงการ ที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลา ตามงบประมาณของโครงการ หรือส่วนงานนั้น

เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมีที่มาแตกต่างกัน เช่น พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๓๐ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น จึงได้กำหนดรหัสของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไว้ดังนี้

- A คือ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพและไม่ต่อ กบข.
- B คือ ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพและต่อ กบข.
- C คือ ลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพ
- D คือ พนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๓๐
- E คือ พนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑
- F คือ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน)

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ส่วนงานในสังกัดใช้ถือปฏิบัติในการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ฉบับที่ ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑ และออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ก.บ.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

๑. ให้ส่วนงานขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อ ประธาน ก.บ. โดยให้ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกแล้วให้ส่วนงานแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นคณะกรรมการคัดเลือก

๓. ให้คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดขั้นตอนวิธีการคัดเลือก ตลอดจนเงื่อนไขตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ความสำคัญคล่องตัว ความเป็นธรรม เสมอภาค และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนงานจะได้รับเป็นหลักสำคัญ

๔. ให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดให้มีการทดสอบหรือประเมินความพร้อมด้านสภาพจิตที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ด้วย

๕. ให้คณะกรรมการคัดเลือก รายงานผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศผลการคัดเลือกและให้นำเสนอต่อประธาน ก.บ. เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๖. ให้ส่วนงานเป็นผู้กำหนดวันบรรจุ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่มาปฏิบัติงาน แต่ไม่ก่อนวันประกาศผลการคัดเลือกและวันที่สำเร็จการศึกษา กรณีนักเรียนทุนตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้บรรจุได้ตั้งแต่วันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๗. ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และไม่เป็นผู้ที่พ้นจากราชการตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด)

๘.ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนด ๑ ปีก่อน เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไปจนถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย

การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการดำเนินการ มีดังนี้

๑.เมื่อส่วนงานมีอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยว่าง จากการลาออก ตาย หรือได้รับการจัดสรรอัตราใหม่ประจำปี ให้เสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อ ประธาน ก.บ. โดยให้ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒.เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่วนงานแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๒.๑.ในสำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

๒.๒.ในส่วนงานนอกจากข้อ ๒.๑. ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้แต่งตั้ง

๓.ให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๒. เป็นผู้พิจารณากำหนดขั้นตอนวิธีการคัดเลือก ตลอดจนเงื่อนไขตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ให้มีความคล่องตัว มีความเป็นธรรม เสมอภาค และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนงานจะได้รับเป็นหลักสำคัญ

วิธีการคัดเลือกมีหลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบปฏิบัติงาน การทดสอบข้อเขียน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น อย่างหนึ่ง อย่างใด หรือหลายอย่างตามที่ส่วนงานเห็นสมควร

๔.เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการตามข้อ ๓. แล้ว ให้จัดทำเป็นประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และดำเนินการคัดเลือกตามกระบวนการ ขั้นตอนที่คณะกรรมการกำหนด

๕.เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกตามข้อ ๔. แล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือก รายงานผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศผลการคัดเลือกและให้นำเสนอต่อประธาน ก.บ. เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑.ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติดำเนินการคัดเลือก โดยให้ระบุชื่อตำแหน่ง เลขที่ประจำตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ระบุไว้ในขั้นตอนการขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน)

ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือแจ้งการจัดสรรกรอบอัตราจากมหาวิทยาลัย (กรณีได้รับจัดสรรอัตราใหม่ประจำปี), สำเนาคำสั่งลาออก, สำเนาใบมรณบัตร (กรณีตำแหน่งว่างจากการตาย) มาพร้อมด้วย

กรณีสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกมาพร้อมด้วย

๒. กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเรื่องการเสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงานแล้วดำเนินการตรวจสอบดังนี้

๒.๑. เป็นอัตราที่ว่างจริงหรือไม่ เช่น ได้รับจัดสรรใหม่ หรือว่างจากการตาย หรือลาออก

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓. กรณีอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย รหัส A,B,C,D เดิม กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จะเปลี่ยนรหัสตำแหน่งให้ใหม่ เป็นรหัส E

กรณีหากตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานได้รับทราบ แล้วส่งเอกสารคืนแก้ไข ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จะส่งต้นเรื่องคืนให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. เมื่อส่วนงานได้รับเรื่องอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑. แต่งตั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕.๒. คณะกรรมการตามข้อ ๕.๑. กำหนดขั้นตอน วิธีการคัดเลือก ตลอดจนเงื่อนไขตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งได้ตามเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้มีความคล่องตัว มีความเป็นธรรม เสมอภาค และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนงานจะได้รับเป็นหลักสำคัญ

วิธีการคัดเลือกมีหลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบปฏิบัติงาน การทดสอบข้อเขียน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น อย่างหนึ่ง อย่างใด หรือหลายอย่างตามที่ส่วนงานเห็นสมควร

๕.๓. ส่วนงานดำเนินการประกาศรับสมัคร, การคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก

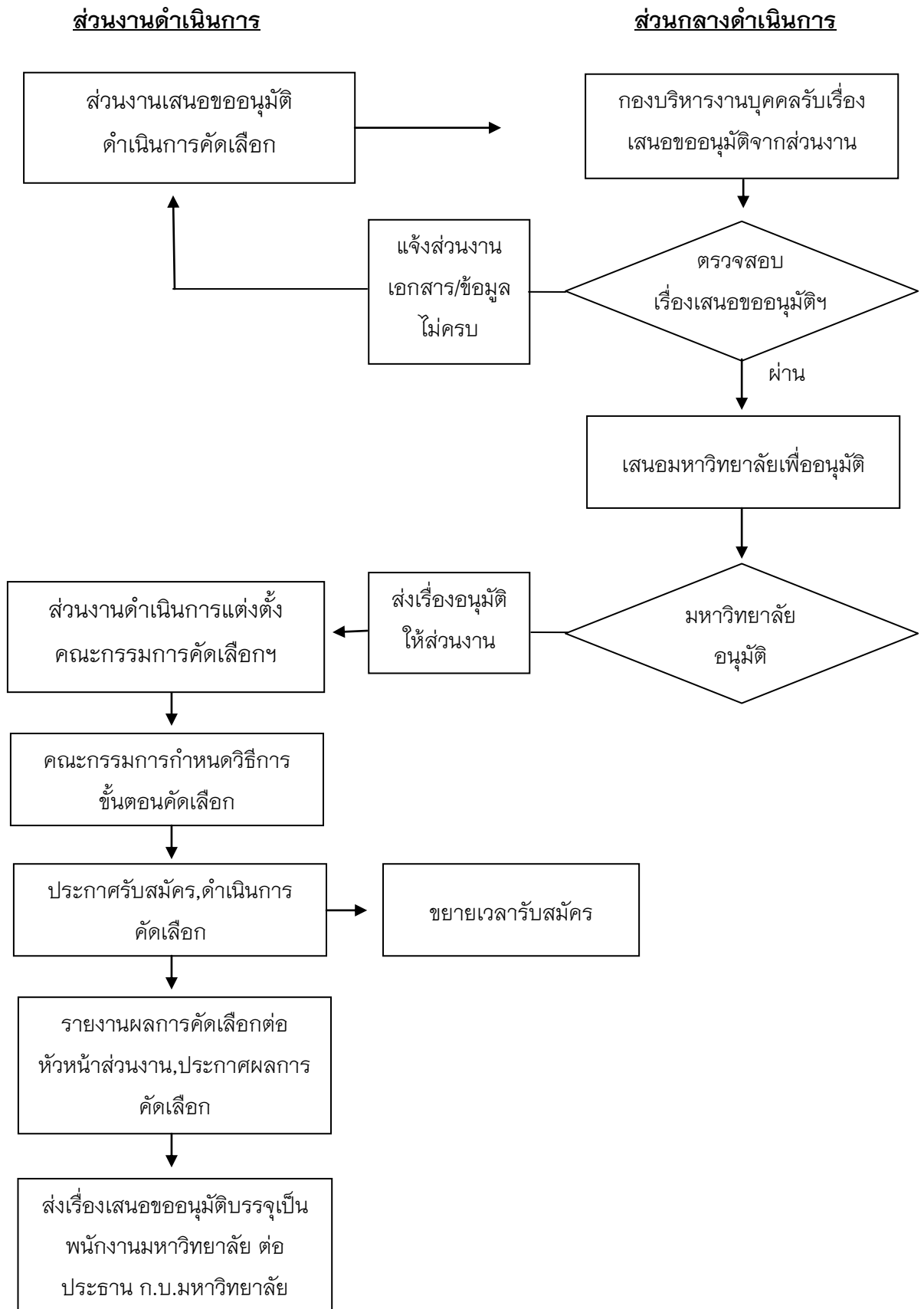
ทั้งนี้ ให้ส่วนงานเผยแพร่ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง หรือตามวิธีการ ขั้นตอนที่คณะกรรมการกำหนด

๕.๔. กรณีไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกได้ ให้ส่วนงานดำเนินการขยายเวลารับสมัครต่อไปจนกว่าจะคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เมื่อส่วนงานประกาศรับสมัครเป็นจำนวน ๒-๓ ครั้งแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีผู้มาสมัคร ส่วนงานสามารถเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยยกเว้นคุณสมบัติจากวุฒิปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาเอกหรือโทได้

๕.๔.เมื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก รายงานผลการคัดเลือกต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าส่วนงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศผลการคัดเลือกและให้นำเสนอต่อประธาน ก.บ. เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๕.๕.ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือก



(ตัวอย่าง สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก)

บันทึกข้อความ

(ครุฑ)

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย _____

เรียน อธิการบดี ประธาน ก.บ.

ด้วย (ชื่อส่วนงาน).....ได้พิจารณาแล้วประสงค์จะขออนุมัติ
 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สาย.....ตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือน..... โดยรับผู้มีคุณวุฒิ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม)

(. .. .)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

(สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการตรวจสอบภายใน)

บันทึกข้อความ

(ครุฑ)

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย _____

เรียน อธิการบดี ประธาน ก.บ.

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....ได้พิจารณาแล้วประสงค์จะขออนุมัติ
ดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สาย
.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือน..... บาท โดยรับผู้มี
คุณวุฒิ.....

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์ม ๔

(ครุฑ)

ประกาศ.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย.....(ชื่อส่วนงาน)..... มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสาย..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
อัตราเงินเดือน.....บาท จำนวน.....อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ก.คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓

๒.ต้องไม่เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเปลี่ยนเส้นทางชีวิตเกษียณก่อน
กำหนด

๓.เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับ.....

ฯลฯ

ข.วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอรับใบสมัครและสมัครได้ที่.....
ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่..... ในวันเวลาราชการ (หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์
.....)

ค.เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

๑.สำเนาคุณวุฒิการศึกษาและสำเนา Transcript จำนวน ๑ ฉบับ

๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ฯลฯ

๖.สำเนาเอกสารรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (ชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ง.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

.....ชื่อส่วนงาน.....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อคัดเลือก ในวันที่.....
ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์.....และทางเว็บไซต์
.....

จ.หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

(ตามแต่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะกำหนด เช่น)

๑.วิชาที่สอบ

๑)

๒).....

๒.สอบสัมภาษณ์

(วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียนจะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

()

หัวหน้าส่วนงาน.....

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

รูปถ่ายขนาด

๒ x ๒ ½"

อัตราเลขที่.....

เลขที่ประจำตัวสอบ.....

(เจ้าหน้าที่ส่วนงานกรอก)

ตำแหน่งที่สมัคร :

สังกัดส่วนงาน :

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ :

(ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร)

๑. ประวัติส่วนตัว๑.๑ ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว):.....
.....๑.๒ วัน เดือน ปีเกิด : อายุ :ปีเดือนวัน
เชื้อชาติ : สัญชาติ : ศาสนา:๑.๓ สถานภาพ : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

๑.๔ ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส :

ที่อยู่/สถานที่ทำงาน :

ตำแหน่ง :

๑.๕ ภูมิลำเนาเดิม :

๑.๖ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ : หมู่ที่ : ถนน :

ตำบล/แขวง : อำเภอ/เขต :

จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ :

มือถือ : อีเมล :

๒. ประวัติการศึกษา (โปรดระบุชื่อวุฒิที่ได้รับทั้งหมด เรียงลำดับจากวุฒิสองไปหาวุฒิต่ำ)

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

๓. ประวัติการทำงาน

เดือน/ปีที่เข้า ทำงาน		สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก
จาก	ถึง					

๔. ปัจจุบันประกอบอาชีพ : ตำแหน่ง :

เงินเดือนสุดท้าย : บาท สถานที่ทำงาน :

.....

วัน เดือน ปี เข้าทำงาน : โทรศัพท์ :

๕. ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

วิจัย	เอกสารประกอบการสอน หนังสือ ตำรา	บทความ	ผลงานสิ่งประดิษฐ์

๖. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

๗. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ :

.....

.....

.....

๘. บุคคลรับรองที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติม :

๘.๑ ชื่อ-นามสกุล : ความสัมพันธ์ :

ระยะเวลาที่รู้จัก : ตำแหน่ง :

สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ :

โทรศัพท์ : อีเมลล์ :

๘.๒ ชื่อ-นามสกุล : ความสัมพันธ์ :

ระยะเวลาที่รู้จัก : ตำแหน่ง :

สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ :

โทรศัพท์ : อีเมลล์ :

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน ข้าพเจ้าทราบดีว่าหากระบุข้อความที่บิดเบือนจากความเป็นจริง จะเป็นสาเหตุให้ถูกตัดสิทธิจากการเป็นพนักงาน และ/หรือถูกปลดออกจากการงานทันทีโดยไม่ได้รับเงินชดเชย

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....

(ตัวอย่าง)

CHIANG MAI UNIVERSITY**Application for Employment**

อัตราเลขที่.....

เลขที่ประจำตัวสอบ.....

(I for Office Use Only)

Picture
2 x 2 1/2"
or....x....cm

Applied Position :**Office in :****Degree/Certificate Obtained:****1. Personal information**

1.1 Mr./Mrs./Ms , First Name and Last Name :

1.2 Date of Birth : Age:yrs.MonthsDays

Citizen of: Nationality:..... Religion:

1.3 Marital status : ☐ Single ☐ Married ☐ Divorced☐ Widowed

1.4 Name of spouse:

Presently employed at :

Position :

1.5 Permanent Home Address :

1.6 Present Address :Moo: Road:

District : Amphur :

Province : Zip code : Tel :

Mobile : E-mail :

2. Educational Background

Educational Level	Degree/Certificate	Major	Name of Institution	Year Degree Conferred	Grade Point Average

3. Employment History (Fast with latest position)

M/Y of employment		Organization	Position	Main Responsibilities	Salary	Reasons for leaving
From	To					

4. Present Occupation : **Position :**

Final Salary : Baht/Month Organization:

Starting date of Employment : Telephone:

5. Academic References

Title of Research Paper	Textbook (s) Published	Dates article (s) published in... (magazine, etc)	Recognitive of Innovation (Awards, etc)

6. Training Courses attended

Name Training Course	Institute of Training	Degree / Certificate Obtained	Period of Training (M/Y)

7. Special Abilities :

.....

8. References :

8.1 Mr./Mrs./Ms., First Name and Last name : Relationship:.....

How long have you known this person?:..... Position:

Organization / Address:

Telephone: E-mail:

8.2 Mr./Mrs./Ms., First Name and Last name : Relationship:.....

How long have you known this person:..... Position:

Organization / Address:

Telephone: E-mail:

I certify that all statements made in this application are true and complete. I understand that any misrepresentation of facts would be subject to disqualification and/or immediate dismissal of my employment without any compensation.

Applicant's signature

.....

แบบฟอร์ม ๗

(ตัวอย่าง)

(ครุฑ)

ประกาศ.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่..... ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสาย
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือน..... บาท จำนวน.... อัตรา สังกัด
 นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาการเปิดรับสมัครได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขอประกาศดังนี้

๑.รายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน ดังนี้

๑.๑.....

ฯลฯ

๒. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา น. ถึง....น.

วิชา.....

สถานที่สอบ.....

จึงขอให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เข้ารับการทดสอบข้อเขียนตามวัน เวลา และสถานที่ต่อไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงนาม)

()

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

แบบฟอร์ม ๔

(ตัวอย่าง)

(ครุฑ)

ประกาศ.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ตามที่..... ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สาย..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือน..... บาท จำนวน.... อัตรา
สังกัด..... นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่าน
ข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดังนี้

๑.....

๒.....

จึงขอให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ.....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงนาม)

()

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

แบบฟอร์ม ๙

(ตัวอย่าง)

(ครุฑ)

ประกาศ.....

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง รับสมัคร
บุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สาย.....ในตำแหน่ง..... ตำแหน่ง
เลขที่..... อัตราเงินเดือน.....บาท จำนวน.....อัตรา สังกัด.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ใน
ตำแหน่ง..... ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกแล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑.....

๒.....

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้ลำดับที่ ๑ มารายตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ณ..... ได้ตั้งแต่วันที่
จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ไม่มารายงานตัว จะถือว่าสละสิทธิ์
ในการเข้าปฏิบัติงาน โดยขึ้นบัญชีลำดับสำรองไว้มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนาม
ในประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงนาม)

()

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

การขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๑. การขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จากวุฒิปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาโทหรือเอก

เนื่องจาก ข้อ ๙ วรรคท้ายแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดว่า นอกจากคุณสมบัติทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคือมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ในกรณีที่ส่วนงานมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ อาจขอยกเว้นคุณสมบัติดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.กำหนด

ก.บ.มหาวิทยาลัยได้กำหนดเงื่อนไขการยกเว้นคุณวุฒิจากปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาโท ไว้ดังนี้

๑.๑. ตำแหน่งอาจารย์

๑.๑.๑. ต้องจบจากมหาวิทยาลัยที่สภาวิชาการให้การรับรอง และได้รับเกรดเฉลี่ยในระดับปริญญาโท ไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ขึ้นไป

๑.๑.๒. มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ TOEFL ต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน (paper-based) หรือ ๑๙๖ คะแนน (computer-based) หรือ ๘๐ คะแนน (internet-based) ขึ้นไป หรือมีผลคะแนน IELTS ที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๖.๐ ขึ้นไป ก่อนที่จะรับสมัครทุกกรณี โดยให้แนบผลสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษพร้อมใบสมัคร

๑.๑.๓. จะต้องไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ภายในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๑.๔. หากสำเร็จปริญญาตรีทางแพทยศาสตร์, ทันตแพทยศาสตร์, เภสัชศาสตร์ และสัตวแพทยศาสตร์ต้องได้รับเกียรตินิยมด้วย

๑.๑.๕. จะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่สภาวิชาการได้รับรองตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สำหรับบุคลากรสายวิชาการประเภทอาจารย์ ซึ่งทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับบุคลากรสายวิชาการประเภทอาจารย์ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง รายชื่อมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะสนับสนุนให้ทุนเพื่อไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า/ระดับปริญญาโท-เอก โดยกำหนดรายชื่อมหาวิทยาลัยที่ได้รับการรับรองการจัดอันดับโดยสถาบันที่ได้รับการยอมรับ ดังนี้

๑). QS World University Rankings (Top ๕๐๐)

๒). Time Higher Education World University Ranking (Top ๔๐๐)

๑.๒. ตำแหน่งนักวิจัย

๑.๒.๑. การคัดเลือกจะต้องพิจารณาระดับผลการเรียน ประสบการณ์ ความสามารถ และผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่จะต้องปฏิบัติประกอบด้วย

๑.๒.๒. ต้องจบจากมหาวิทยาลัยที่สภาวิชาการให้การรับรอง สำหรับการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกต้องได้รับเกรดเฉลี่ยในระดับปริญญาโท (หลักสูตรการทำวิจัยเพียงอย่างเดียว) ไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ขึ้นไป

๑.๒.๓. มีความสามารถทางภาษาอังกฤษ TOEFL ต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน (paper-based) หรือ ๑๙๖ คะแนน (computer-based) หรือ ๘๐ คะแนน (internet-based) ขึ้นไป หรือมีผลคะแนน IELTS ที่ได้ไม่ต่ำกว่า ๖.๐ ขึ้นไป ก่อนที่จะรับสมัครทุกกรณี

๑.๒.๔. จะต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่สภาวิชาการให้การรับรองตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประเภทอาจารย์ ซึ่งทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับบุคลากรสายวิชาการประเภทอาจารย์ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง รายชื่อมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะสนับสนุนให้ทุนเพื่อไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า/ระดับปริญญาโท-เอก โดยกำหนดรายชื่อมหาวิทยาลัยที่ได้รับการรับรองการจัดอันดับโดยสถาบันที่ได้รับการยอมรับ ดังนี้

๑).QS World University Rankings (Top ๕๐๐)

๒).Time Higher Education World University Ranking (Top ๕๐๐)

วิธีการดำเนินการ มีดังนี้

ส่วนงานจะต้องดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในคุณสมบัติปริญญาเอก เป็นจำนวน ๒-๓ ครั้งก่อน หากปรากฏว่า ไม่มีผู้มายื่นใบสมัครคัดเลือก ส่วนงานสามารถขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติของผู้สมัคร จากวุฒิปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาเอกหรือโทได้

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑. ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คุณสมบัติปริญญาเอก ที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกไปแล้ว

๑.๒. สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยที่ส่วนงานได้ดำเนินการประกาศรับสมัครไปแล้ว

๒.กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเรื่องการเสนอขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจากส่วนงาน แล้วดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติยกเว้นตามข้อ ๑.

กรณีหากตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง จะแจ้งส่วนงานทราบ แล้วส่งเอกสารคืนแก้ไข ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

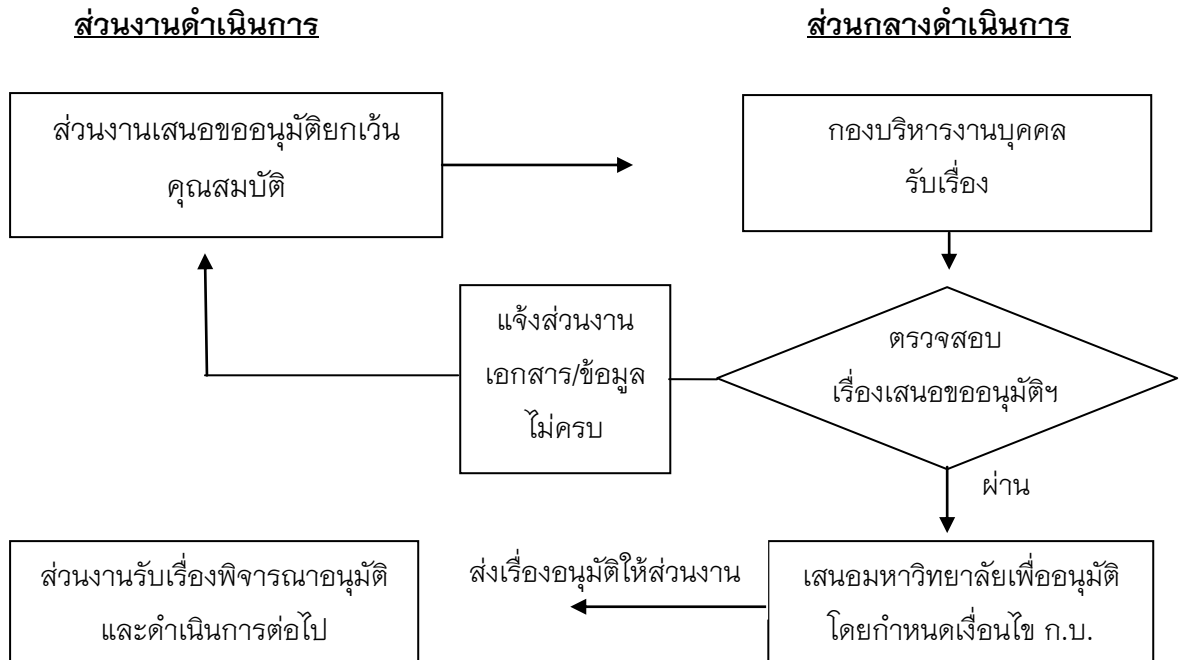
๓.กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยให้ส่วนงานถือปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ก.บ.

๔.เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จะส่งต้นเรื่องคืนให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.เมื่อส่วนงานได้รับเรื่องอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้ส่วนงานระบุเงื่อนไขของ ก.บ. ในประกาศรับสมัครด้วย เพื่อให้ผู้สมัครได้รับทราบเงื่อนไขดังกล่าวก่อนยื่นใบสมัคร

แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน



๒. การขออนุมัติยกเว้นเงื่อนไข ก.บ.

เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยถือปฏิบัติตามเงื่อนไขของ ก.บ. ในการขอยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ยกเว้นคุณสมบัติไปแล้ว หากปรากฏว่า ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกได้ และส่วนงานประสงค์จะขออนุมัติยกเว้นเงื่อนไขของ ก.บ. ข้อใด ข้อหนึ่ง ที่กำหนดไว้อีก จะมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

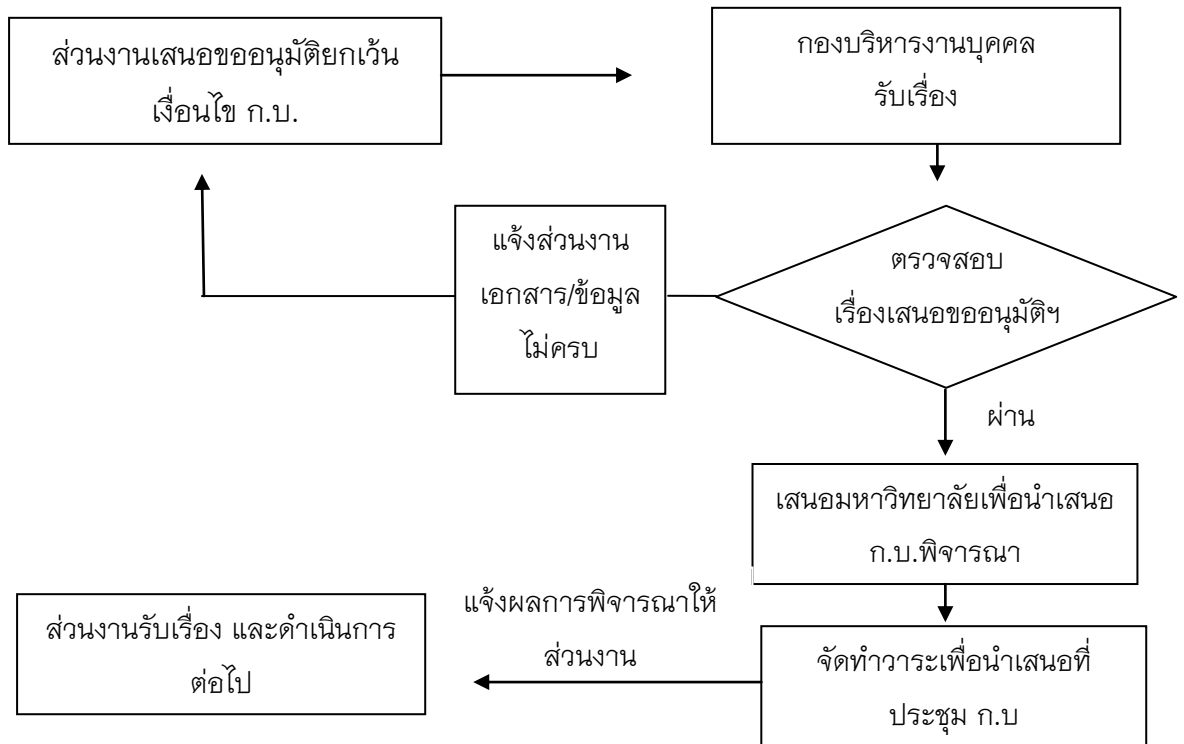
๑. ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติยกเว้นเงื่อนไข ก.บ. โดยให้เหตุผลและความจำเป็น

๒. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องแล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานำเสนอ ก.บ. เป็นกรณี ๆ ไป

๓. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว กองบริหารงานบุคคลจัดทำวาระเพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ. พิจารณา

๔. เมื่อที่ประชุม ก.บ. พิจารณาแล้ว กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติ ก.บ.

แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

(ครุฑ)

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ _____

เรียน อธิการบดี ประธาน ก.บ.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้.....ดำเนินการคัดเลือกพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือน.....บาท
จำนวน.....อัตรา โดยรับผู้มีคุณสมบัติปริญญาเอก นั้น

เนื่องจาก คณะ.....ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในตำแหน่งดังกล่าว เป็นจำนวน ๒-๓ ครั้งแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีผู้มา
ยื่นใบสมัคร ดังนี้

๑.ประกาศ.....

๒.ประกาศ.....

๓.ประกาศ.....

ดังนั้น คณะ.....ประสงค์จะขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย
วิชาการ ตำแหน่งอาจารย์..... ตำแหน่งเลขที่..... จากคุณสมบัติปริญญาเอก ทางสาขา... เป็น
คุณสมบัติปริญญาเอกหรือโท ทางสาขา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

การขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
ทดลองปฏิบัติงาน

๑.การบรรจุทดลองปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีหลายกรณี ดังนี้

๑.๑.กรณีการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยโดยปกติทั่วไป

๑.๒.กรณีการบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถประสบการณ์และเชี่ยวชาญ รวมทั้งมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนตามประสบการณ์ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๑). ส่วนงานจะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบในงบประมาณที่เกิดขึ้น

๒). ผู้ที่สมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องยื่นเอกสารเกี่ยวกับผลงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสาขาวิชาชีพต่อส่วนงานเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยก่อนบรรจุพร้อมหลักฐานการสมัครงาน เพื่อเป็นข้อตกลงกับส่วนงานก่อนการทำงาน

๓). ส่วนงานจะต้องเสนอขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติบรรจุผู้ซึ่งคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยให้ได้รับเงินเดือนตามประสบการณ์ก่อนที่มีคำสั่งบรรจุให้ทดลองปฏิบัติงาน

๔). เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี ให้หน่วยงานทำการประเมินตามหัวข้อการประเมินรวมทั้งผลงานที่ได้ยื่นไว้ตามข้อ ๑. เมื่อผลการปฏิบัติงานและผลงานผ่านเกณฑ์การประเมินที่จะให้ได้รับเงินเดือนตามประสบการณ์ ให้จ่ายเงินเดือนย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุ

๑.๓.กรณีการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับการยกเว้นคุณวุฒิ จากวุฒิปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาโท มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๑). ผู้ที่คัดเลือกได้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับการยกเว้นให้บรรจุในวุฒิปริญญาโท จะต้องถือปฏิบัติตามเงื่อนไขอย่างเคร่งครัด โดยส่วนงานจะต้องมีมาตรการตรวจสอบและกระตุ้นรวมทั้งการสนับสนุนให้พนักงานดังกล่าว ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวด้วย

๒). เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หากยังไม่สามารถไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกได้ ให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยมีระยะเวลาสัญญาจ้าง ๒ ปี และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้ว ยังไม่สามารถไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกได้ ให้เลิกจ้าง

ยกเว้น กรณีอยู่ระหว่างการรอผลการพิจารณาเข้าศึกษาต่อ หรือรอผลการตอบรับเข้าศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย ให้เสนอขออนุมัติขยายระยะเวลาตามเงื่อนไข ก.บ. เป็นกรณี ๆ ไป

๓). กรณีไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกแล้ว ให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ โดยมีสัญญาจ้างไปจนถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๔.กรณีการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นนักเรียนทุน ได้แก่

๑).นักเรียนทุนตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑). ส่วนงานจะต้องกันอัตราเพื่อรองรับการบรรจุนักเรียนทุนหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว
- ๑.๒). หน่วยงานเจ้าของแหล่งทุนจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เมื่อนักเรียนทุนใกล้จะสำเร็จการศึกษา เพื่อเตรียมการบรรจุนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานก่อน
- ๑.๓). เมื่อหน่วยงานเจ้าของแหล่งทุนแจ้งให้นักเรียนทุนรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติบรรจุนักเรียนทุนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามตำแหน่งและเลขที่ ที่ได้กันอัตราไว้สำหรับนักเรียนทุนตามข้อ ๑.๑).
- ๑.๔). การบรรจุนักเรียนทุนให้บรรจุได้ตั้งแต่วันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๒).นักเรียนทุนที่มีใช้ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒.๑). กรณีนักเรียนทุนมาสมัครสอบคัดเลือก และเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแหล่งทุนก่อน โดยส่วนงานจะต้องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแหล่งทุนพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ซึ่งเจ้าของแหล่งทุนจะพิจารณาว่าจะให้นักเรียนทุนไปปฏิบัติงานชดใช้ทุนหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาใด พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความขาดแคลน ความเร่งด่วนด้านกำลังคนเป็นสำคัญก่อน

๒. เมื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแหล่งทุนพิจารณาแล้วเห็นชอบให้นักเรียนทุนรายดังกล่าวมาปฏิบัติงานชดใช้ทุนได้ ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๒). กรณีบรรจุนักเรียนทุนที่ปฏิบัติงานชดใช้ทุนจากหน่วยงานอื่น มาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องได้รับความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดที่นักเรียนทุนปฏิบัติงานชดใช้ทุน และความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของแหล่งทุนก่อน

๒. เมื่อหน่วยงานตามข้อ ๑. แจ้งผลการพิจารณาให้นักเรียนทุนดังกล่าว มาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องได้ จึงจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

๑. ส่วนงานเสนอขออนุมัติบรรจุบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อ ก.บ. มหาวิทยาลัย โดยแนบเอกสารมาพร้อมนี้

- ๑.๑. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย

๑.๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๑.๓.ประกาศรับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้สมัคร, ประกาศผลการคัดเลือก,

๑.๔.ผลการคัดเลือกฯพร้อมลายเซ็นของคณะกรรมการคัดเลือก

๑.๕.ใบสมัครพร้อมเอกสารแนบใบสมัครของผู้ที่คัดเลือกได้

๑.๖.ผลการทดสอบความพร้อมด้านสภาพจิต

๑.๗.สัญญาจ้างพร้อมเอกสารแนบสัญญา (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าตัวและคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาทะเบียนสมรส และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา ((สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ค้ำประกันและคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาทะเบียนสมรส และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๑.๘.กรณีบรรจุผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ให้เจ้าตัวจัดทำหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ (Letter of Authorization)

๑.๙.กรณีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับการยกเว้นให้บรรจุคุณวุฒิปริญญาโท ให้แนบผลการทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ (TOEFL, IELTS)

๒.กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย รับเรื่องขออนุมัติบรรจุผู้ที่คัดเลือกได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงานแล้ว จะดำเนินการดังนี้

๒.๑.ตรวจสอบเอกสารแนบการขออนุมัติบรรจุว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากพบเอกสารไม่ถูกต้อง ขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง แจ้งส่วนงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หรือส่งเอกสารคืนแก้ไข

๒.๒.พิมพ์คำสั่งบรรจุให้ทดลองปฏิบัติงานโดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี, หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ, บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่งบรรจุ, หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ กรณีเป็นมหาวิทยาลัยอื่น, ลงนามในสัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกันในฐานะผู้ว่าจ้าง

๒.๓.กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับการยกเว้นให้บรรจุคุณวุฒิปริญญาโท จะกำหนดเงื่อนไข ก.บ. “ให้ไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ภายใน ๓ ปี”

๒.๔.เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่งบรรจุ, หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณวุฒิ และสัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน

๒.๕.เมื่อมหาวิทยาลัยได้ลงนามเอกสารตามข้อ ๒.๔. แล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล นำเอกสารดังกล่าวออกเลขที่หนังสือ ณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๖.ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน, ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และจัดทำสำเนาคำสั่งพร้อมรับรองสำเนาในคำสั่ง

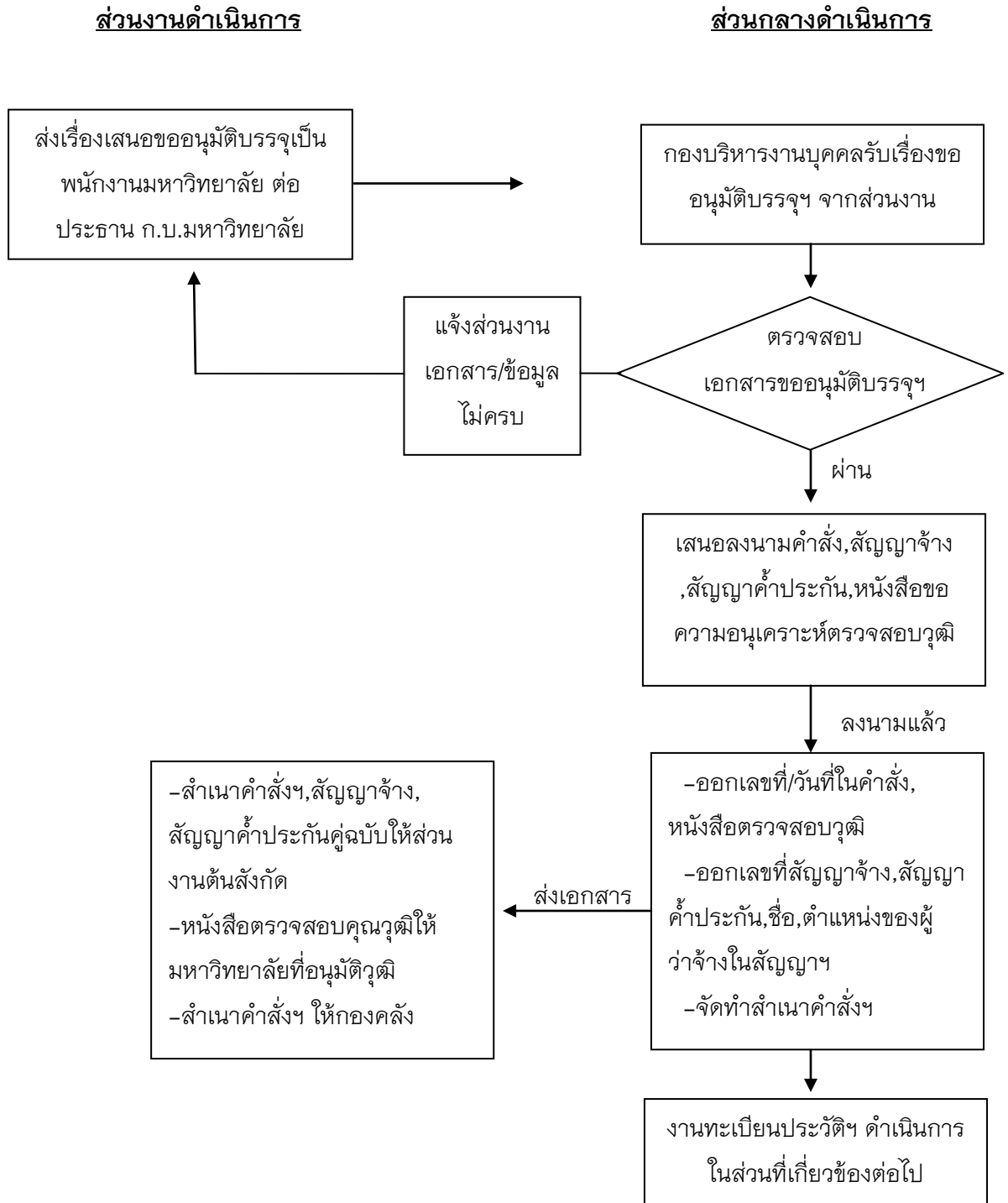
๒.๗.จัดส่งสำเนาคำสั่ง สัญญาฉบับ ให้ต้นสังกัด,สำเนาคำสั่งให้กองคลัง,หนังสือขอความ
อนุเคราะห์ตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันการศึกษาที่อนุมัติปริญญา

๒.๘.จัดส่งเอกสารการขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้งานทะเบียนประวัติ
และสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขั้นตอนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

๓.เมื่อส่วนงานได้รับคำสั่งบรรจุและสัญญาฉบับแล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติงาน โดยถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผล
การทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑

๔.กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่ครบ ๑ ปี เช่น
ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ลาคลอดบุตร ลาฝึกอบรม ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ลาป่วยที่ต้องรักษา
ตัวต่อเนื่อง ให้ส่วนงานขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกโดยมีกำหนดระยะเวลาเท่ากับที่ได้รับ
อนุมัติให้ลา เพื่อให้มีเวลาทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี

แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

(ครุฑ)

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน _____

เรียน อธิการบดี ประธาน ก.บ.

ตามที่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้.....ดำเนินการคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือน
.....บาท จำนวน.....อัตรา นั้น

บัดนี้ คณะ.....ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายวิชาการ ในตำแหน่งดังกล่าว เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขออนุมัติบรรจุ นาย/นาง/
นางสาว.....วุฒิ.....จาก..... เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ทดลองปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือน.....บาท ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม ๒

(ตัวอย่าง)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”

ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชน..... 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 มีข้อความดังนี้

ข้อ ๑.มหาวิทยาลัยตกลงจ้างเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ประจำ ☐ ชั่วโมง

☐ เพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในสาย ☐ วิชาการ ☐ บริหารวิชาการ ☐ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง

.....สังกัดส่วนงาน.....

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

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยเริ่มรับเงิน ดังนี้

๑.๑ เงินเดือน.....บาท (.....)

๑.๒ เงินประจำตำแหน่งประเภท.....บาท (.....)

๑.๓ เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร.....บาท (.....)

๑.๔ เงิน.....บาท (.....)

๑.๕. เงิน.....บาท (.....)

๑.๖. เงิน.....บาท (.....)

โดยจะจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ข้างต้นภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินในแต่ละประเภทรัน ๆ ได้กำหนดไว้

ข้อ ๒. พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงเข้าทำงานและรับเงินตามข้อ ๑ ทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม เงินสะสม เงินที่ต้องชดใช้ตามข้อ ๖ และหรือเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยจ่ายจากเงินที่ได้รับตามข้อ ๑ ได้

ข้อ ๓. พนักงานมหาวิทยาลัยจะรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยต้องถือปฏิบัติที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญาฉบับนี้และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๔. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองปฏิบัติงานจะต้องได้รับการทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด และการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำจะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าหลักเกณฑ์และข้อบังคับดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ ๕. พนักงานมหาวิทยาลัยจะตั้งใจปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะอุทิศเวลาของตนทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งจะละเว้นการรับจ้างทำงาน หรือประกอบอาชีพอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตน ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

ข้อ ๖. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยเรียกร้อง หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระให้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งด้วยจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ ๗. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งเลิกจ้างตามสัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมสละสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการสั่งเลิกจ้างทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ ๘. สัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังนี้

๘.๑ ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

๘.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตาย

๘.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก

๘.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งเลิกจ้าง

๘.๕ พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก

๘.๖ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

๘.๗ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๙. ถ้าสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้สิน หรือภาระผูกพันใด ๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสม หรือเงินอื่นใดที่จะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย ชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเพื่อเป็นหลักฐาน และยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

(ตัวอย่าง)

สัญญาฉบับที่...../๒๕.....

สัญญาฉบับที่.....สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
(สำหรับตำแหน่งที่เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๕๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำ
สัญญาจ้างพนักงานไว้กับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ตามสัญญา
จ้างเลขที่...../๒๕.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียกว่า “สัญญาจ้างพนักงาน” นั้น

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
รับราชการ/ทำงาน..... ตำแหน่ง.....
ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดหน่วยงาน.....
กรม.....กระทรวง.....
บัตรประจำตัว.....เลขที่.....ออกให้ ณ.....
วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เลขหมายโทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงทำสัญญาให้ไว้แก่ผู้ว่าจ้าง
โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงผูกพันตนกับผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบ
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง กล่าวคือถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างพนักงาน ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด
ด้วยประการใด ๆ ผู้ว่าจ้างยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างพนักงานทั้งสิ้นทุก

ประการให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ลงชื่อ(๓).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ(๔).....คู่สมรสผู้ค้ำประกัน
(.....)

ข้อ ๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างพนักงาน ให้แก่ผู้รับจ้างโดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาที่ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มจำนวน

ข้อ ๓. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาที่ตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเพื่อเป็นหลักฐาน และยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/หย่า/คู่สมรสตาย) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

แบบฟอร์ม ๔

กรณีบรรจผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้เจ้าตัวทำหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ
(ตัวอย่าง)

Letter of Authorization

(วันที่).....

Office of the Registrar

(สถานศึกษา)

Dear Sir:

I, the undersigned, hereby authorize the release of my academic records and other related information to theupon request.

The following date is provided as a reference for your office.

Name:.....

Matriculation or Student ID Number:.....

Degree(s) or Certificate(s) or Diploma(s).....

Field of Study.....

Date of Admission:.....

Date of Graduation:.....

Thank you very much for your kind cooperation.

Sincerely,

(ลายเซ็นเจ้าตัว)

(ชื่อ-นามสกุล ด้วยตัวพิมพ์)

แบบฟอร์ม ๕

กรณีบรรจุผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศฝรั่งเศส ให้เจ้าตัวทำหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ
(ตัวอย่าง)

.....ชื่อหน่วยงาน.....

.....Bangkok, Thailand.

AUTORISATION

Je, soussigné (e).....(ชื่อ-นามสกุล).....

autorise l' Université de(สถานศึกษา).....

☐ a envoyer la copie du diplôme ou le relevé.....

☐

a l' adresse suivante :(ชื่อหน่วยงานและที่อยู่).....

.....

.....

.....

.....Bangkok, le.....วันที่.....

.....(Signature).....

ตัวอย่าง

การกรอกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และ
สัญญาค้ำประกัน

ตัวอย่าง

การกรอกรายงานจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

สัญญาฉบับที่.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่...มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ๒๖๑ คณะวิทยาศาสตร์ ชุมหิโย
 จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

วันที่...เดือน...พ.ศ.

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย

ด้านหนึ่ง กับ... ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาเรียกว่า "มหาวิทยาลัย"

ฝ่ายหนึ่ง กับ... สัญญาฉบับนี้

เกิดเมื่อวันที่... เดือน... พ.ศ. ...

ลงนามและประทับตราของมหาวิทยาลัย... เพื่อลงนามและประทับตราที่บ้านเลขที่...

หมู่ที่... ถนน... ตำบล... อำเภอ... จังหวัด...

อำเภอ... จังหวัด... รหัสไปรษณีย์...

เลขหมายโทรศัพท์... ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่... หมู่ที่... ตำบล...

อำเภอ... ตำบล... อำเภอ... อำเภอ...

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

สถานภาพ ☒ โสด/ ☐ แต่งงาน/ ☐ หม้าย/ ☐ หย่า

ซึ่งต่อไปเป็นสัญญาฉบับนี้เรียกว่า "พนักงานมหาวิทยาลัย" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ประจำ ☐ชั่วคราว☒ เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน ในสาขา ☐ วิชาการ ☐ บริหารวิชาการ ☒ ปฏิบัติงาน ส่วนของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกำหนดระยะเวลา... ถึง...

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกำหนดระยะเวลา... ถึง...

พ.ศ. ... ถึงวันที่... เดือน... พ.ศ. ... โดยได้รับเงิน ดังนี้

1. เงินค่าตอบแทน... บาท (...)

1.2 เงินประจำตำแหน่ง... บาท (...)

1.3 เงินประจำตำแหน่ง... บาท (...)

1.4 เงิน... บาท (...)

1.5 เงิน... บาท (...)

1.6 เงิน... บาท (...)

.....

โดยจะจ่ายเงินคืนเมื่อเงินขึ้น ๆ ถ้าเงินขาดไป จะทำการหักทำของเดือนหรือตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินในแต่ละ
ประเภทนั้น ๆ ได้กำหนดไว้

ข้อ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยออกค่าใช้จ่ายและรับเงินตามข้อ 1 ทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษี
เงินได้ เงินประกันสังคม เงินสะสม เงินที่หักส่งไว้รับข้อ 5 และหรือเงินต้นโดยจะนำกฎระเบียบกำหนดให้พนักงาน
มหาวิทยาลัยรับจ่าย จากเงินที่ได้รับตามข้อ 1 ได้

ข้อ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยจะรับเงินรายวัน และระงับการปฏิบัติหน้าที่ให้กับมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและกฎของ กฏ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งการจ้างของมหาวิทยาลัย หรือที่
มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ไว้บังคับในจรรยาบรรณและหรือวิธีอื่นใดออกให้บังคับต่อไปในเขตอำนาจที่โดย
ตรงหรือโดยอ้อมให้ถือว่ากฎหมาย กฏ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 4. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองการปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตของทางปฏิบัติและ
ห้ามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยพิจารณาใหม่กำหนด และการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำจะต้องได้รับอนุญาตของมหาวิทยาลัยซึ่งจะจ่ายไป ๕. เมื่อกฎของมหาวิทยาลัยซึ่งจะกำหนด ว่าด้วยการประเมิน
พนักงานมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าหลักเกณฑ์และข้อบังคับดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 5. พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยและ
จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทางปฏิบัติซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งจะรับและ
รับจ้างทำงาน ข้าราชการอื่นใดที่มีลักษณะหรือการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่คล้ายคลึงกัน หรือจะรับและ
จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. ถ้ามหาวิทยาลัยจะสั่งให้เลิกความเชื่อหาญของมหาวิทยาลัยไปว่ากระนั้น ๆ พนักงาน
มหาวิทยาลัยยินยอมจะเลิกใช้ความเชื่อหาญที่เลิกขึ้นไว้ก่อนมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยเลิกหรือ
หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ทำตามข้อกำหนดและข้อบังคับแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมจะชำระค่าปรับ
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยเลิกใช้ความเชื่อหาญจนกว่าจะครบถ้วน

ข้อ 7. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านการพิจารณาประเมินการ
ปฏิบัติงานประจำปี หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าโดยข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเลิกจ้าง
สัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมจะชดเชยสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการเลิกจ้าง
ทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ 8. สัญญาฉบับนี้ มีผลใช้บังคับดังนี้

- ๘.1 กรอบอำนาจและระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้
- ๘.2 พนักงานมหาวิทยาลัย
- ๘.3 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้จ้าง
- ๘.4 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งเลิกจ้าง



8.5 พนักงานมหาวิทยาลัยถูกตั้งส่งโทษปลดออก หรือ ไล่ออก

8.6 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

8.7 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปี

ข้อ 9. ถ้าสัญญาจ้างเป็นกรณีที่สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้สิน หรือ กระทั่งพ้นโทษ เช่น มีสัญญาจ้างมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วนตามที่ ยะฮิมยอม ให้มหาวิทยาลัยหักเงินประกัน หรือ เงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากมหาวิทยาลัย และใช้หนี้เงินดังกล่าวหรือจะผูกพันดังกล่าวไว้ได้เสียด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้ลงนามและประทับตราลงนามในสัญญาฉบับนี้แล้ว และได้อ่านแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานที่ตนเป็นสักขีพยาน และยึดถือไว้ไม่พละการ

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้แทนของพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ให้
พนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้นนี้ไว้

ลงชื่อ.....ผู้สำเร็จการศึกษา
(.....)

๑.๓.๒๕

การขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

การบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

วิธีปฏิบัติ มีดังนี้

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับดี หรือระดับ ๓ ขึ้นไป โดยได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๒. การประเมินผลครั้งสุดท้าย ให้มีการประเมินก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการเฉพาะตัวว่าอยู่ในระดับใด และรายงานผลการประเมินดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน โดยให้แนบเอกสารดังนี้

๒.๑. ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย และผลการประเมินในรอบที่ผ่านมา

๒.๒. สัญญาจ้าง โดยให้จัดทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไปจนถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ พร้อมเอกสารแนบสัญญา (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าตัวและคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาทะเบียนสมรส และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา ((สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ค้ำประกันและคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาทะเบียนสมรส และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๓. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับการยกเว้นให้บรรจุในวุฒิปริญญาโท เนื่องจากต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกภายใน ๓ ปี เมื่อครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปีแล้ว ให้จัดมีสัญญาจ้างดังนี้

๓.๑. ยังไม่สามารถไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกได้ ให้จัดทำสัญญาต่อไปอีก ๒ ปี

๓.๒. ไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกแล้ว ให้จัดทำสัญญาจ้างโดยมีระยะเวลาไปจนถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ขั้นตอนดำเนินการ มีดังนี้

๑. ส่วนงานเสนอขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ให้มหาวิทยาลัยก่อนวันครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน โดยให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

๑.๑. ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย และผลการประเมินในรอบที่ผ่านมา

๑.๒.สัญญาจ้าง โดยให้จัดทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ไปจนถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ พร้อมเอกสารแนบสัญญา (สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของเจ้าตัวและคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาทะเบียนสมรส และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา ((สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ค้ำประกันและคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนา และสำเนาทะเบียนสมรส และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง))

๒.เมื่อกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับเรื่องขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จะดำเนินการดังนี้

๒.๑.ตรวจสอบผลการประเมินครั้งสุดท้าย ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงานหรือไม่ ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในสัญญาจ้างถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ หากพบเอกสารไม่ถูกต้อง ขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง แจ้งส่วนงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หรือส่งเอกสารคืนแก้ไข

๒.๒.พิมพ์คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ บันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่งบรรจุและสัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน

๒.๓.กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้บรรจุในคุณวุฒิปริญญาโท และยังไม่สามารถไปศึกษาต่อระดับปริญญาเอกได้ ให้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มีกำหนดเวลา ๒ ปี โดยระบุ “ทดลองปฏิบัติงานมาแล้ว ๑ ปี คงเหลือระยะเวลาปฏิบัติงานอีก ๒ ปี ตามเงื่อนไข ก.บ.ให้ไปศึกษาปริญญาเอกภายใน ๓ ปี”

๒.๔.เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่งบรรจุ, และสัญญาจ้าง,สัญญาค้ำประกัน

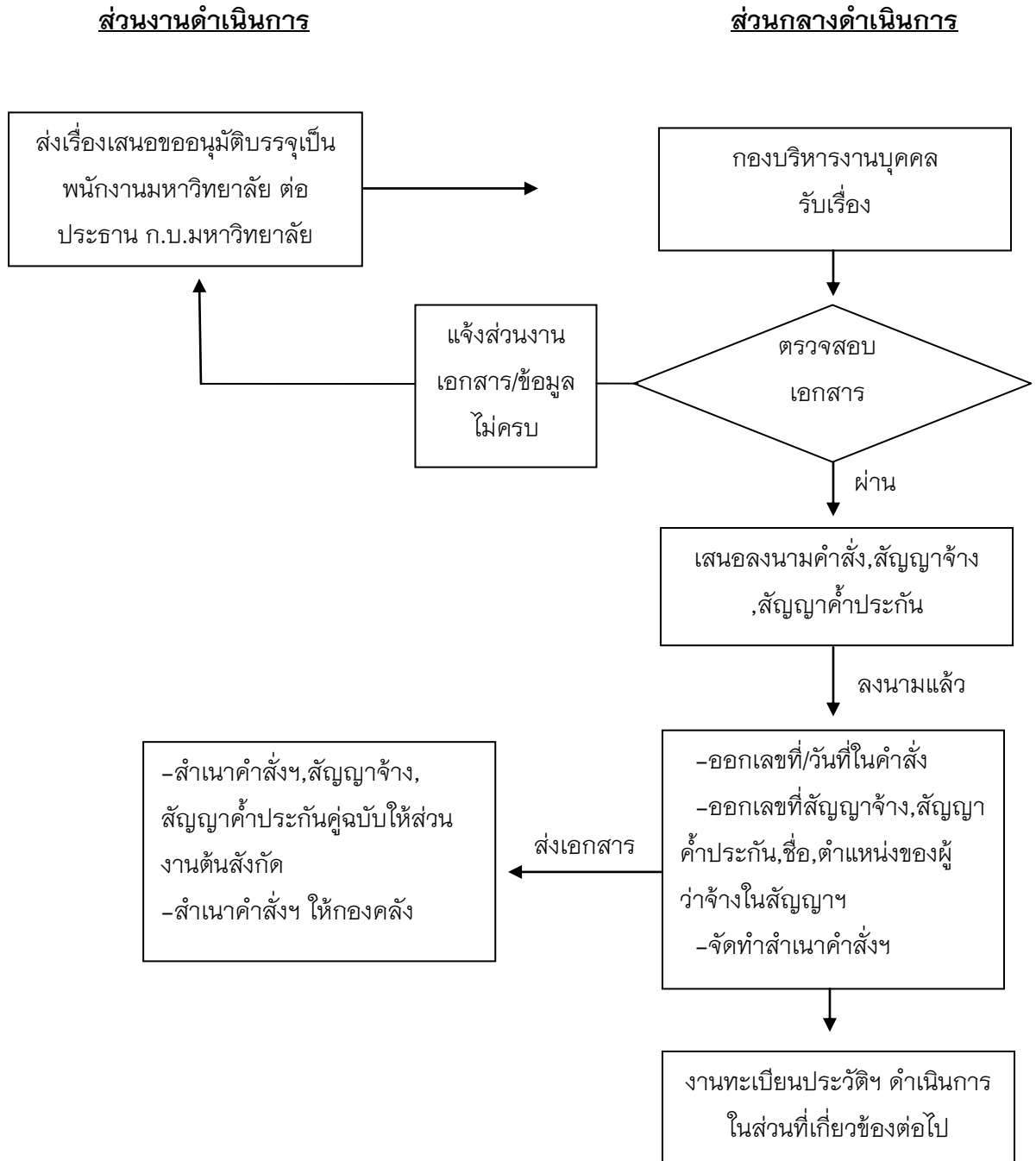
๒.๕.เมื่อมหาวิทยาลัยได้ลงนามเอกสารตามข้อ ๒.๔. แล้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการ กองบริหารงานบุคคล นำเอกสารดังกล่าวออกเลขที่หนังสือ ณ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๖.ดำเนินการออกเลขที่ในสัญญาจ้าง,สัญญาค้ำประกัน,ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และจัดทำสำเนาคำสั่งพร้อมรับรองสำเนาในคำสั่ง

๒.๗.จัดส่งสำเนาคำสั่ง สัญญาฉบับ ให้ต้นสังกัด,สำเนาคำสั่งให้กองคลัง

๒.๘.จัดส่งเอกสารการขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

(ครุฑ)

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ _____

เรียน อธิการบดี ประธาน ก.บ.

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่...../๒๕..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้บรรจุ
 นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่.....อัตราเงินเดือน.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ได้ทำการประเมินผลการทดลอง
 ปฏิบัติงานของ นาย/นาง/นางสาว..... รอบการประเมินครั้งสุดท้ายเสร็จ
 เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ..... โดยได้รับคะแนน..... ดังนั้น
 จึงประสงค์จะขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตั้งแต่วันที่
 เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารประจำ
 ส่วนงาน ในคราวประชุมครั้งที่...../๒๕.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

แบบประเมินการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ ๑ ต.ค..... ถึง ๓๑ มี.ค..... ☐ ๑ เม.ย..... ถึง ๓๐ ก.ย.....

รายการประเมิน	น้ำหนัก	๕	๔	๓	๒	๑	คะแนน ที่ได้รับ
<u>ด้านผลงาน</u> (๗๐%)							
๑. การเรียนการสอน							
๒. งานวิจัย							
๓. งานพัฒนานักศึกษา							
๔. งานบริการวิชาการ							
๕. งานบริหารและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย							
๖. อื่น ๆ							
<u>ด้านพฤติกรรม/คุณลักษณะ</u> ส่วนงานบุคคล (๓๐%)							
๑. พฤติกรรมการทำงาน							
๑.๑ มีความกระตือรือร้นและมีความตั้งใจ ในการทำงาน							
๑.๒ มีความตรงต่อเวลา							
๑.๓ มีความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม							
๑.๔ ให้ความร่วมมือกับงานส่วนกลางและ การทำงานร่วมกับผู้อื่น							
๑.๕ อื่น ๆ.....							
๒. คุณลักษณะ							
๒.๑ ความเสียสละและอุทิศเวลาในการทำงาน							
๒.๒ ความมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม							
๒.๓ ความมีมนุษยสัมพันธ์							
๒.๔. อื่น ๆ.....							
รวมคะแนน							

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

หมายเหตุ *แบบประเมินนี้ใช้สำหรับผู้ร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/นักศึกษา/คณะกรรมการประเมิน

**เกณฑ์การพิจารณาด้านผลงานให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป

๒ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๑๐-๒๐

๓ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานตรงตามภาระงานขั้นต่ำ

๔ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานมากกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๑๐-๒๐

๕ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานมากกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป

***ให้นำผลการประเมินของนักศึกษาที่ประเมินในด้านการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาเป็นส่วนประเมินในการประเมินด้วย

ตัวอย่าง

แบบประเมินการทดลองปฏิบัติงานของนักวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

☐ ๑ ต.ค..... ถึง ๓๑ มี.ค..... ☐ ๑ เม.ย..... ถึง ๓๐ ก.ย.....

รายการประเมิน	น้ำหนัก	๕	๔	๓	๒	๑	คะแนน ที่ได้รับ
<u>ด้านผลงาน (๓๐%)</u>							
๑. งานวิจัยให้พิจารณางบประมาณ จำนวน โครงการ หัวหน้าโครงการ การตีพิมพ์							
๒. งานเชิงพัฒนา							
๓. งานบริการวิชาการ							
๔. งานการเรียนการสอน (ช่วยสอน)							
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย							
๖. อื่น ๆ							
<u>ด้านพฤติกรรม/คุณลักษณะส่วนงานบุคคล (๓๐%)</u>							
๑. พฤติกรรมการทำงาน							
๑.๑ มีความกระตือรือร้นและมีความตั้งใจ ในการทำงาน							
๑.๒ มีความตรงต่อเวลา							
๑.๓ มีความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม							
๑.๔ ให้ความร่วมมือกับงานส่วนกลางและ การทำงานร่วมกับผู้อื่น							
๑.๕ อื่น ๆ.....							
๒. คุณลักษณะ							
๒.๑ ความเสียสละและอุทิศเวลาในการทำงาน							
๒.๒ ความมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม							
๒.๓ ความมีมนุษยสัมพันธ์							
๒.๔. อื่น ๆ.....							
รวมคะแนน							

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

หมายเหตุ *แบบประเมินนี้ใช้สำหรับผู้ร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการประเมิน

**เกณฑ์การพิจารณาด้านผลงานให้คะแนน ดังนี้

- ๑ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป
- ๒ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๑๐-๒๐
- ๓ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานตรงตามภาระงานขั้นต่ำ
- ๔ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานมากกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๑๐-๒๐
- ๕ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติงานมากกว่าเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ขึ้นไป

ตัวอย่าง

แบบประเมินการทดลองปฏิบัติงาน บุคลากรสายปฏิบัติการ

ชื่อ.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	วันที่ประเมิน.....

รายการประเมิน	น้ำหนัก	๕	๔	๓	๒	๑	คะแนนที่ได้รับ
ผลการปฏิบัติงาน(คุณภาพ/ความพึงพอใจ) ๑. งานประจำ ๒. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ ๓. งานพิเศษอื่น ๆ	๓๐						
รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน							
พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑. ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา ๒. ความมีน้ำใจ/เสียสละ/อุทิศเวลา ๓. ความตั้งใจในการทำงาน ๔. มนุษยสัมพันธ์ ๕. การพัฒนาตนเอง ๖. การรักษาระเบียบวินัย ๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๘. การร่วมมือในกิจกรรมของส่วนงาน	๓๐						
รวมคะแนนพฤติกรรมฯ							

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน+พฤติกรรมฯ=.....

☐ ๑ ต.ค..... ถึง ๓๑ มี.ค..... ☐ ๑ เม.ย..... ถึง ๓๐ ก.ย.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

หมายเหตุ***แบบประเมินนี้ใช้สำหรับผู้ร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ใช้บริการ/คณะกรรมการประเมิน

ตัวอย่าง

การกรอกผลการประเมินและคำนวณผลการประเมินใน
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

แบบประเมินการทดลองปฏิบัติงาน บุคลากรสายปฏิบัติการ

ชื่อ นาย ก.	ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน
สังกัด กองบริหารงานบุคคล	วันที่ประเมิน ๓ ธันวาคม ๒๕๕๖

รายการประเมิน	น้ำหนัก	๕	๔	๓	๒	๑	คะแนน ที่ได้รับ
ผลการปฏิบัติงาน(คุณภาพ/ความพึงพอใจ)	๓๐						
๑. งานประจำ	๔๘		✓				๑๙๒
๒. งานเชิงพัฒนา/งานบริการวิชาการ	๑๔			✓			๔๒
๓. งานพิเศษอื่น ๆ	๘			✓			๒๔
รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน							๒๕๘
พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๐						
๑. ความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา	๕		✓				๒๐
๒. ความมีน้ำใจ/เสียสละ/อุทิศเวลา	๓		✓				๑๒
๓. ความตั้งใจในการทำงาน	๔		✓				๑๖
๔. มนุษยสัมพันธ์	๓			✓			๙
๕. การพัฒนาตนเอง	๓			✓			๙
๖. การรักษาระเบียบวินัย	๔			✓			๑๒
๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๕			✓			๑๕
๘. การร่วมมือในกิจกรรมของส่วนงาน	๓			✓			๙
รวมคะแนนพฤติกรรมฯ							๑๐๒

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน+พฤติกรรมฯ = ๒๕๘+๑๐๒ = ๓๖๐ ÷ ๕๐๐ × ๑๐๐ คิดเป็นร้อยละ ๗๒
ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตัวอย่าง
การกรอกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

สัญญาฉบับที่

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เขต.....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๑ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย.....

ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งสังกัดในสัญญาฉบับนี้ว่า "มหาวิทยาลัย"

ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

เลขหมายประจำตัวประชาชน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขหมายโทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

อาชีพ.....

สัญชาติ.....

สถานภาพ.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้เรียกว่า "พนักงานมหาวิทยาลัย" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้ มีข้อความดังนี้

ข้อ ๑. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกำหนดระยะเวลา.....

พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึงวันที่.....

๑.๑ เงินเดือน.....

๑.๒ เงินประจำตำแหน่งประเภท.....

๑.๓ เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร.....

๑.๔ เงิน.....

๑.๕ เงิน.....

๑.๖ เงิน.....

.....

-2-

โดยจะจ่ายเงินคืนตามระเบียบเงินอื่น ๆ ซึ่งสิ้นภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือความถี่ที่กำหนดชำระค่าเงิน ในแต่ละประเภทหนี้ ๆ ได้กำหนดไว้

ข้อ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยควรเข้าสู่ระบบระเบียบการข้อ 1 ที่กำหนดไว้ในมหาวิทยาลัยทุกภาคปี
เงินได้ เงินประกันสังคม เงินชดเชย ค่าจ้างข้อ 6 และเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้พนักงาน
มหาวิทยาลัยจ่าย จากเงินได้ให้ไปตามข้อ 1 ได้

ข้อ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยจะรักษาบัญชีและประมวลฎีปฏิบัติความข้อบังคับมหาวิทยาลัยซึ่งใหม่
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือที่
มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตาม ที่ให้บังคับใช้และหรือที่ควรใช้บังคับต่อไปในคราวหน้าโดย
แจ้งหรือให้โดยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ซึ่งกล่าวเป็นส่วนหนึ่งจากสัญญาฉบับนี้

ข้อ 4. คณะกรรมการมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานจะต้องได้รับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยซึ่งใหม่กำหนด แก่การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ประจำห้องให้ได้รับการประเมินการปฏิบัติงานเป็นประจำ ปี ตามเงื่อนไขที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยซึ่งใหม่ ว่าด้วยการประเมิน
พนักงานมหาวิทยาลัย และ ให้ถือว่าหลักเกณฑ์และข้อบังคับดังกล่าวเป็นเงื่อนไขของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 5. พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งใจปฏิบัติงานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ
จะปฏิบัติตามของทั้งหมดในการปฏิบัติงานเต็มความจุความสามารถ ที่วัดความข้อบังคับที่ชัดแจ้ง ซึ่งจะต้องมีการ
ร่วมซึ่งทำงาน หรือประกอบอาชีพอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการทำงานในด้านหน้าที่ของพนักงาน ตลอดจนเวลา
การจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

ข้อ 6. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นใดมีความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยไม่อาจแก้ไขได้ พนักงาน
มหาวิทยาลัยอื่นใดจะชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยเรียกหรือ
ทุกพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ชำระให้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งยอมชำระค่าชดเชย
ในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งด้วย จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านเกณฑ์ ประเมินการ
ปฏิบัติงานประจำปี หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะเลิกจ้าง
สัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นใดจะชดเชยค่าเสียหายร้อยละ 15 ต่อปี หรือเพิ่มขึ้นจากการตั้งเลิกจ้าง
ทั้งถึงทุกประการ

ข้อ 8. สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังนี้

- 8.1 ความบกพร่องของเอกสารจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้
- 8.2 พนักงานมหาวิทยาลัยลา
- 8.3 พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก
- 8.4 พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งเลิกจ้าง

8.5 พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก

8.6 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน

8.7 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ 9. ถ้าสัญญาจ้างฉบับนี้ถึงที่สุดไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้สิน หรือ ภาระผูกพันใด ๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินตาม หรือ เงินอื่นใดที่จะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย ชดเชยหนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ ในสัญญาตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเพื่อเป็นหลักฐาน และยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... พนักงานมหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ..... มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า..... ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้
พนักงานมหาวิทยาลัยทำสัญญาจ้างฉบับนี้ได้

ลงชื่อ..... ผู้ดำรงตำแหน่งให้ความยินยอม
(.....)

.....
.....

ตัวอย่าง การคำนวณระยะเวลาจ้าง กรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เพื่อนำไปกรอกข้อมูลในสัญญาจ้าง ซึ่งจะต้องจัดทำสัญญาจ้างไปจนถึงอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ดังนี้

กรณีที่ ๑. นาย ก. เกิดวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๑๕ และจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

วิธีคำนวณ ให้นำปี พ.ศ. ที่เกิด คือ พ.ศ.๒๕๑๕ บวกอายุ ๖๐ ปี จะได้ปี พ.ศ.ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือ พ.ศ.๒๕๗๕

	ปี พ.ศ.	เดือน	วันที่
ปี พ.ศ./เดือน/วันที่ อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	๒๕๗๕	๑๐	๐๑
ปี พ.ศ./เดือน/วันที่ บรรจุ	๒๕๕๗	๐๕	๐๑
จำนวนระยะเวลาการจ้าง	๑๘	๐๕	๐

ดังนั้น นาย ก. จะมีกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑๘ ปี ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๕

กรณีที่ ๒. นาย ข. เกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๑๕ และจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๗

วิธีคำนวณ ให้นำปี พ.ศ. ที่เกิด คือ พ.ศ.๒๕๑๕ บวกอายุ ๖๑ ปี (เนื่องจาก นาย ข. เกิดหลังวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องเกษียณอายุในปีงบประมาณถัดไป) ดังนั้น นาย ข. จะเกษียณอายุในปี พ.ศ. ๒๕๗๖

	ปี พ.ศ.	เดือน	วันที่
ปี พ.ศ./เดือน/วันที่ อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	๒๕๗๖	๑๐	๐๑
ปี พ.ศ./เดือน/วันที่ บรรจุ	๒๕๕๗	๐๙	๒๑
จำนวนระยะเวลาการจ้าง	๑๙	๐	๑๐

ดังนั้น นาย ข. จะมีกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑๙ ปี ๑๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๖

เอกสารแนบท้าย

ภาคผนวก

หนังสืออ้างอิง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑

กรณีตัวอย่างคำถาม-ตอบ

๑. ส่วนงานประสงค์จะขออนุมัติคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ โดยรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ เนื่องจาก ข้อ ๙ วรรคท้ายแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดว่า นอกจากคุณสมบัติทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งคือมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ในกรณีที่ส่วนงานมีเหตุผลหรือความจำเป็นพิเศษ อาจขอยกเว้นคุณสมบัติดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประกาศที่ ก.บ. กำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ จากคุณวุฒิปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาโทได้ ส่วนงานจะต้องดำเนินการประกาศรับสมัคร เป็นจำนวน ๒-๓ ครั้ง หากปรากฏว่า ไม่มีผู้มาขึ้นใบสมัคร จึงจะสามารถขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติดังกล่าวได้ โดยจะต้องถือปฏิบัติตามเงื่อนไข ก.บ. ที่กำหนดไว้

๒. ส่วนงานได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี โดยรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน และได้มีผู้มาขึ้นใบสมัครจบสาขาการเงินการธนาคารจะสมัครได้หรือไม่

ตอบ สมัครได้ เนื่องจากสาขาวิชาการเงินการธนาคาร เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทางพาณิชยศาสตร์ ซึ่งเดิม ก.พ.ได้กำหนดให้ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี รับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาทางด้านบัญชีและพาณิชยศาสตร์ ทั้งนี้ คุณวุฒิทางบริหารธุรกิจ (การเงินและการธนาคาร) ถือเป็นคุณวุฒิปริญญาทางพาณิชยศาสตร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี ให้รับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ดังนั้น จึงอนุโลมให้คุณวุฒิสภาการเงินและการธนาคารเป็นคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งนักการเงินและบัญชีได้

๓.มีผู้มายื่นใบสมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และได้แนบหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาว่าเรียนครบหลักสูตรแล้ว กรณีดังกล่าวจะยื่นใบสมัครได้หรือไม่

ตอบ ๑.ส่วนงานต้องสอบถามผู้สมัครก่อนว่า สถาบันการศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้สมัครได้ก่อนวันปิดรับสมัครหรือไม่ ก่อนรับใบสมัคร เนื่องจากหนังสือรับรองดังกล่าวเป็นการรับรองว่าเรียนครบหลักสูตรเท่านั้น ไม่ได้เป็นการรับรองจบการศึกษา ประกอบกับใบสมัครสอบคัดเลือกได้ระบุไว้ว่า “ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ใช้ในการสมัครสอบต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร”

ทั้งนี้ จะต้องชี้แจงให้ผู้สมัครรับทราบก่อนว่า หากครบกำหนดวันปิดรับสมัคร ผู้สมัครไม่สามารถนำหนังสือรับรองดังกล่าวมายื่นให้ได้ จะต้องถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติสมัครสอบคัดเลือก

๒.หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา ที่สามารถนำมาเป็นเอกสารประกอบการสมัครได้ ต้องเป็นหนังสือรับรองที่ระบุไว้ว่า “สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”

๔.กรณีส่วนงานได้รับอนุมัติให้ยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ จากวุฒิปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาเอกหรือโท และส่วนงานได้ดำเนินการคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่า นาย ก. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ตำแหน่งอาจารย์ คุณวุฒิปริญญาโท ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นตามเงื่อนไขที่ ก.บ.กำหนดไว้ คือ ไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ จะขอยกเว้นคุณสมบัติข้อดังกล่าวได้หรือไม่

ตอบ ก.บ.ได้มีมติอนุมัติให้บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ในคุณวุฒิปริญญาโท ซึ่งอยู่ในระหว่างการศึกษาระดับปริญญาเอก แต่ไม่มีผลการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ โดยพิจารณาเห็นว่า การกำหนดคุณสมบัติทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อเป็นการรับรองว่า บุคคลผู้นั้นมีความรู้ทางภาษาอังกฤษที่จะสามารถเรียนต่อในระดับปริญญาเอกได้ตามระยะเวลาที่กำหนด แต่อย่างไรก็ตามสำหรับผู้ที่ได้รับศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกแล้ว เพื่อให้อาจารย์ในมหาวิทยาลัยมีศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ จึงได้กำหนดให้บุคคลผู้นั้น ส่งผลการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษภายใน ๑ ปี

๕.พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน สอบคัดเลือกได้บรรจุในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ต่อเนื่องได้หรือไม่

ตอบ ไม่ได้ ให้ย้ายไปเริ่มทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ เนื่องจากเป็นการบรรจุในตำแหน่งใหม่ที่ต่างสายงาน ประกอบกับกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ “ข้อ ๑๔(๒) กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

ยกเว้นกรณีบุคคลดังกล่าวได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแล้ว ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่โดยให้นับระยะเวลาต่อเนื่องได้

กรณีปัญหาที่พบ

๑. การขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๑. ส่วนงานไม่ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๒. ไม่ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติดำเนินการคัดเลือก เช่น หนังสือแจ้งจัดสรรกรอบอัตราประจำปี หรือคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือใบมีรณะบัตร

๒. การขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เป็นการยกเว้นเพื่อบุคคลมิใช่เป็นการยกเว้นด้วยสาเหตุไม่มีผู้มาขึ้นใบสมัคร

๓. การขออนุมัติบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พบปัญหาดังนี้

๓.๑. เอกสารประกอบการขออนุมัติบรรจุไม่ครบ

๓.๒. การกรอกข้อมูลรายละเอียดในสัญญาจ้างไม่ครบถ้วน