

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคัดเลือก/สรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเทคนิคการแพทย์ มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตเทคนิคการแพทย์ รังสีเทคนิค กิจการรบบำบัด และกายภาพบำบัด ทำวิจัยค้นคว้าองค์ความรู้ใหม่ทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ให้บริการวิชาการแก่สังคม และเพื่อให้สามารถบรรลุในหน้าที่ทุกด้าน จึงจำเป็นต้องมีการสรรหา/คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพตรงตามความต้องการของส่วนงาน ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการสรรหา/คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการคัดเลือก/สรรหาบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
2. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

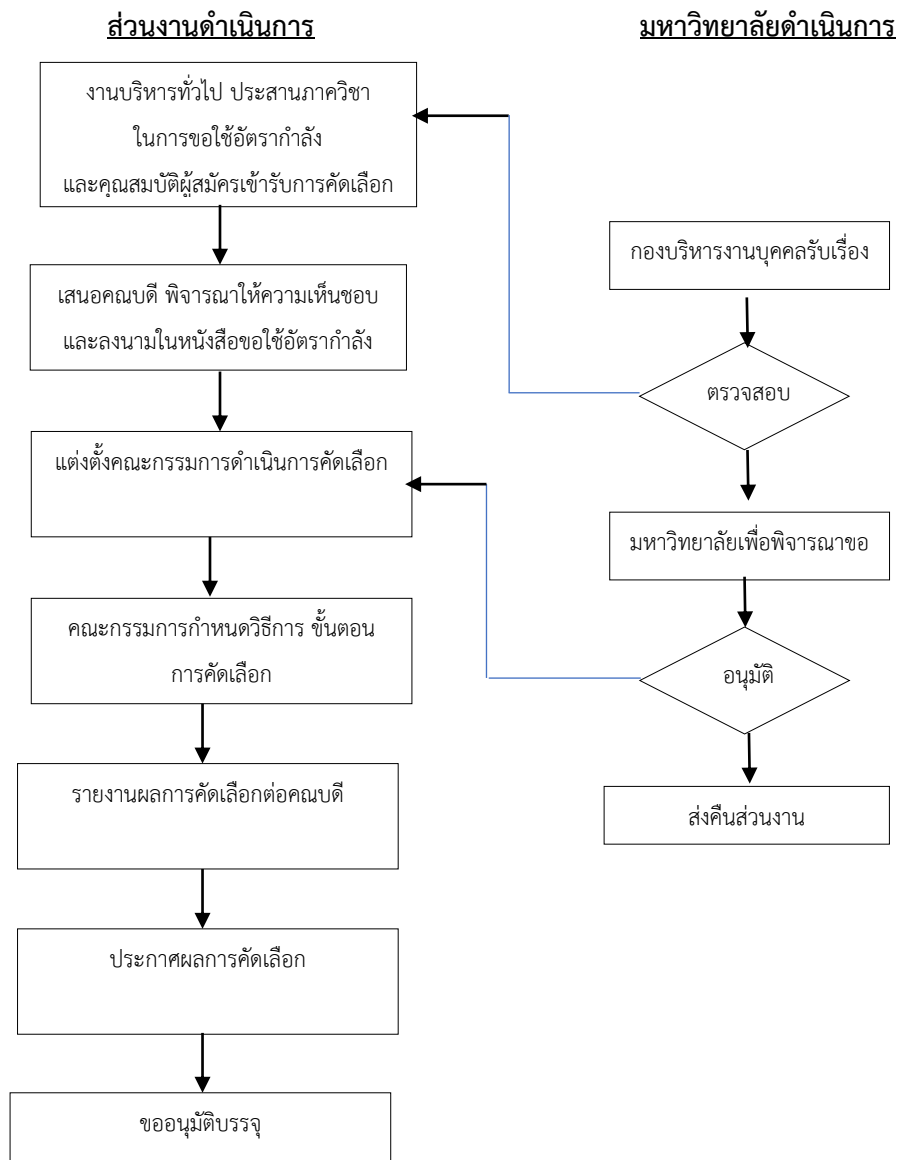
วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

1. เมื่อคณะเทคนิคการแพทย์มีอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ว่าง เนื่องจากการได้รับจัดสรรใหม่ หรือการลาออก หรือตาย งานบริหารทั่วไป จะประสานกับหน่วยงานภาควิชาที่มีอัตราว่าง เพื่อพิจารณาการขอใช้อัตรา และดำเนินการคัดเลือก/สรรหา พร้อมกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเสนอคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกต่อ ประธาน ก.บ. โดยแนบหนังสือแจ้งการจัดสรรกรอบอัตราจากมหาวิทยาลัย (กรณีได้รับจัดสรรอัตราใหม่ประจำปี) หรือ สำเนาคำสั่งลาออก หรือสำเนาใบมรณะบัตร (กรณีตำแหน่งว่างจากการตาย)
2. เมื่อ ประธาน ก.บ. อนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว งานบริหารทั่วไป นำเสนอหัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก/สรรหา โดยประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อนำเสนอคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้ง ตามข้อ 6 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ พ.ศ.2565
3. คณะกรรมการคัดเลือก/สรรหา ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 2. เป็นผู้พิจารณากำหนดขั้นตอน วิธีการคัดเลือกตลอดจนเงื่อนไขตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ห้ามมีความคล่องตัว มีความเป็นธรรม เสมอภาค และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนงานจะได้รับเป็นหลักสำคัญ โดยวิธีการคัดเลือกมีหลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบปฏิบัติงาน การทดสอบข้อเขียน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่างตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
4. งานบริหารทั่วไป จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก/สรรหาบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และดำเนินการคัดเลือกตามกระบวนการ ขั้นตอนที่คณะกรรมการกำหนด กรณีไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกได้ เช่น ไม่มีผู้มาสมัคร คณะกรรมการคัดเลือก/สรรหา สามารถดำเนินการขยายเวลารับสมัครต่อไปจนกว่าจะคัดเลือกบุคคลเพื่อมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีประกาศรับสมัครเป็นจำนวน 2-3 ครั้งแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีผู้มาสมัคร คณะกรรมการคัดเลือก/สรรหา อาจเสนอขอยกเว้นคุณสมบัติหรือเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติจากคุณสมบัติปริญญาเอก เป็นวุฒิปริญญาเอก หรือโท โดยความเห็นชอบคณบดี และนำเสนอ ประธาน ก.บ. พิจารณานุมัติ

5. เมื่อดำเนินการคัดเลือก และได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อประกาศผลการคัดเลือก
6. ฝ่ายบุคคล จะนัดหมายการรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการทดสอบหรือประเมินความพร้อมด้านสภาพจิตโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญทางจิตเวชศาสตร์
7. คณะเทคนิคการแพทย์ นำเสนอผลการคัดเลือกต่อประธาน ก.บ. เพื่อพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 7.1 ใบสมัคร
 - 7.2 ประกาศรับสมัคร
 - 7.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (เข้ารับการคัดเลือก)
 - 7.3 ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 7.4 หลักฐานการทดสอบหรือประเมินความพร้อมด้านสภาพจิตโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญทางจิตเวชศาสตร์
 - 7.5 บันทึกข้อความ รายงานผลการคัดเลือก และขออนุมัติบรรจุบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 7.6 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ชุด
8. เมื่อ ประธาน ก.บ. พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และกองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และแจ้งมายังคณะเทคนิคการแพทย์ ต่อไป

แผนผังกระบวนการคัดเลือก/สรรหาบุคลากร



กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการ 4-5 เดือน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. รับแจ้งการได้รับจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย	5 วัน	งานนโยบายและแผน
2. ประสานหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตรา - การขอใช้อัตรา - การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	10 วัน	หัวหน้าภาควิชา
3. ขออนุมัติใช้อัตราไปยังมหาวิทยาลัย	5 วัน	กองบริหารงานบุคคล
4. เมื่อได้รับการอนุมัติใช้อัตรา จะแจ้งคณบดีทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้ง - ขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก - ส่งร่างประกาศรับสมัครฯ ให้หัวหน้าภาควิชาพิจารณา (คุณสมบัติ คุณสมบัติ แนวทางคัดเลือก, วัน เวลา รับสมัคร, สอบคัดเลือกสอบสัมภาษณ์ โดยจะ ประสาน เรื่อง วัน เวลา วิธีการสอบ เบื้องต้นกับกรรมการคัดเลือก)	10 วัน	หัวหน้าภาควิชา
5. เสนอคณบดีแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก และพิจารณาลงนามในประกาศรับสมัคร	5 วัน	คณบดี,เลขาธิการ คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก
6. ดำเนินการประกาศและรับสมัครคัดเลือกฯ	2-3 เดือน	เลขาธิการคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก
7. สรุปรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติ	5 วัน	เลขาธิการคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก
8. แจ้งหัวหน้าภาควิชา/เลขาธิการคณะฯ ทราบในเบื้องต้น และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	5 วัน	หัวหน้าภาควิชา/ เลขาธิการคณะฯ
9. ประสานกรรมการคัดเลือก เพื่อสอบสัมภาษณ์ ใบลงชื่อเข้ารับการ สัมภาษณ์ และ จัดเตรียมห้องสอบสัมภาษณ์ - กรณีสอบคัดเลือกนอกเวลาราชการ ต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการฯ และประสานการเข้าจอดรถในพื้นที่คณะฯ	5 วัน	คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก
14. รวบรวมคะแนนสอบ เสนอหัวหน้าภาควิชา เลขาธิการคณะฯ และจัดทำ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมกำหนดวันรายงานตัวเพื่อเข้า ปฏิบัติงาน	5 วัน	เลขาธิการคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก
15. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	5 วัน	ผู้ผ่านการคัดเลือก / เลขาธิการคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก
16. ประสานการทดสอบสุขภาพจิตไปยังคณะแพทยศาสตร์ และผู้ผ่านการ คัดเลือก	10 วัน	หัวหน้าภาควิชาจิตเวช ศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์
16. จัดเตรียมเอกสารการรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน และสัญญาจ้าง	10 วัน	ผู้ผ่านการคัดเลือก
17. จัดทำบันทึกขออนุมัติบรรจุแต่งตั้ง เสนอคณบดีลงนาม	5 วัน	คณบดี
18. จัดส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย	5 วัน	กองบริหารงานบุคคล

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล \(ฉบับที่ 1\) พ.ศ. 2553](#)
2. [ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัยประจำแบบเพิมศักยภาพ พ.ศ.2565](#)
3. [ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษ ของอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ พ.ศ.2566](#)