

คู่มือการสมัครงานบน ระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ประกาศรับสมัครงาน

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

1. หน้าหลักระบบสมัครงานอิเล็กทรอนิกส์

CMU-HR Recruitment

[หน้าหลัก](#)[สมัครสมาชิก](#)[เข้าสู่ระบบ ➔](#)



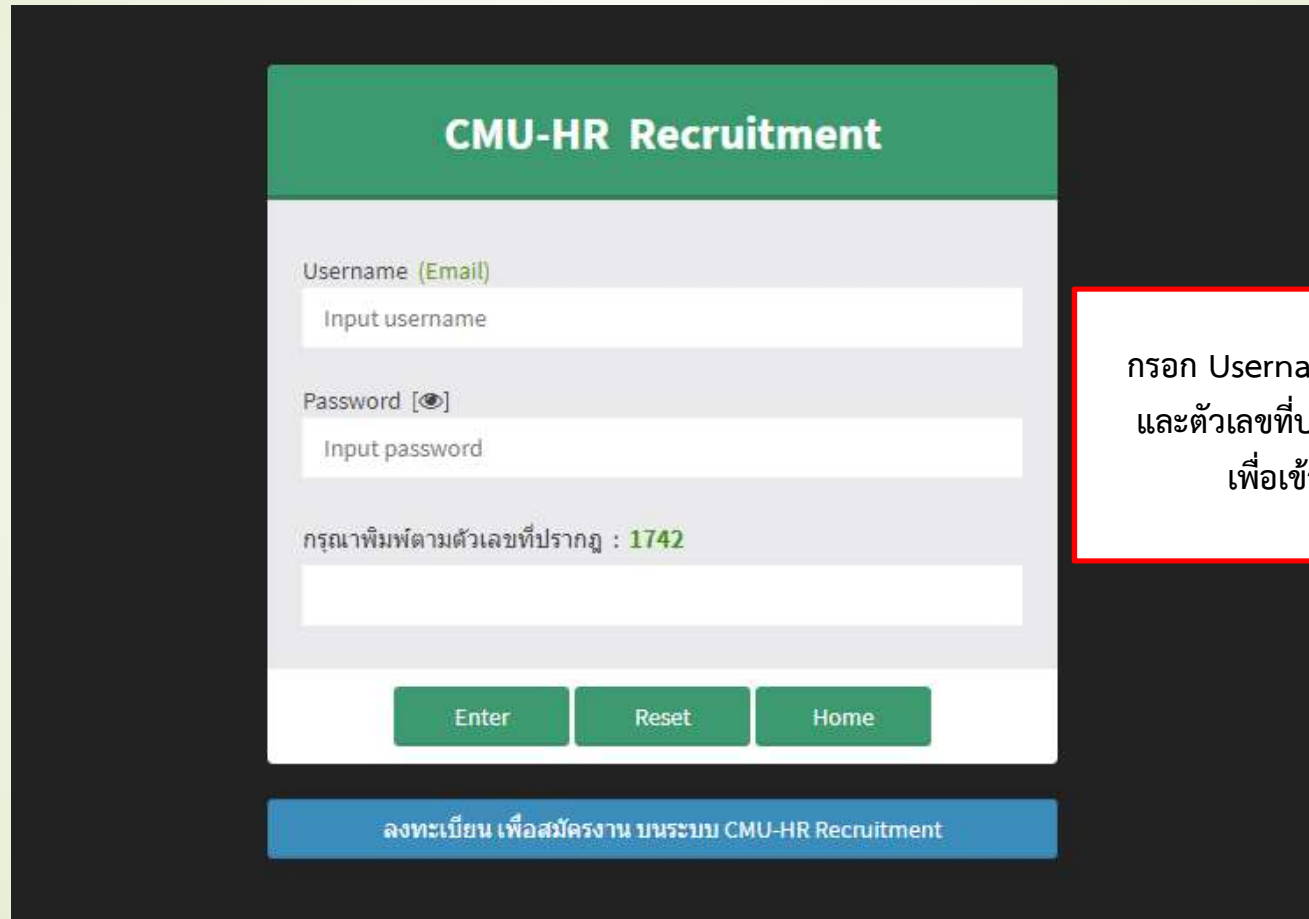
ระบบสมัครงาน อิเล็กทรอนิกส์

กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับบุคคลผู้สนใจสมัครงานบนระบบ กรุณา [สมัครสมาชิก](#)

[ประกาศรับสมัครงาน](#)[รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน](#)[รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์](#)[รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก](#)

2. หน้าจอเข้าสู่ระบบ



The image shows a login interface for the CMU-HR Recruitment system. It features a green header with the title "CMU-HR Recruitment". Below the header, there are three input fields: "Username (Email)" with a placeholder "Input username", "Password" with a placeholder "Input password" and an eye icon for toggling visibility, and a field for a security code with the label "กรุณาพิมพ์ตามตัวเลขที่ปรากฏ : 1742". At the bottom of the form are three green buttons labeled "Enter", "Reset", and "Home". Below the form is a blue footer bar with the text "ลงทะเบียน เพื่อสมัครงาน บนระบบ CMU-HR Recruitment".

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

ประกาศ  **คลิกเพื่อไปยังหน้าหลักประกาศรับสมัครงาน**

เพิ่มประกาศ  **คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ**

คลิกเพื่อออกจากระบบ

Search:

Edit Del	หัวข้อเรื่องประกาศ (คลิกหัวข้อเพื่อดูไฟล์เอกสารแนบ)	ประเภทบุคลากร	ชื่อตำแหน่ง / (จำนวนอัตรา)	ระดับการศึกษา	วันที่ปิดรับสมัคร	ดำเนินการ
 	พนักงานมหาวิทยาลัย	สายวิชาชีพ	พนักงานปฏิบัติงาน (2)	ปริญญาตรี	17/05/2562	
 	00001 : ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานปฏิบัติงาน (3)	ปริญญาตรี	30/11/2561	

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	วิทยาลัยประจำ	พนักงาน		62	
 	00001 : ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก บรรจุเป็น	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	พนักงานปฏิบัติงาน (3)	ปริญญาตรี	30/11/2561	

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous

1

Next →

3.2 ขั้นตอนเพิ่มประกาศรับสมัครงาน

เพิ่มประกาศรับสมัครงาน

*หัวข้อประกาศ

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

*ประเภทบุคลากร

เลือกประเภทบุคลากร

*ชื่อตำแหน่ง (สามารถพิมพ์ข้อความ เพื่อค้นหาตำแหน่ง)

*ตำแหน่งเลขที่

กรอกตำแหน่งเลขที่

*จำนวนอัตรา

เลือกจำนวนอัตรา

*สังกัดส่วนงาน

กองบริหารงานบุคคล

*ระดับการศึกษา

เลือกระดับการศึกษา

*วันที่เปิดรับสมัคร

ถึง

*ไฟล์เอกสารแนบ

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

กรอกข้อมูลต่างๆ ตามหัวข้อ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารประกาศ ให้ครบถ้วน และคลิก Enter เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

Enter

Reset

3.3 ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการ แต่ละประกาศรับสมัครงาน

ดำเนินการ (รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก)

ประกาศสอบข้อเขียน

*หัวข้อประกาศ

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

การดำเนินการ :-

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

ไฟล์แนบอื่นๆ (1)

บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

ยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ยกเลิกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

พิมพ์รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ข้อเขียน :

สัมภาษณ์ :

ผลคัดเลือก :

1. หน้าต่างจัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

2. หน้าต่างจัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

3. หน้าต่างจัดการรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ชื่อ - นามสกุล : ผู้สมัครงาน (คลิก ชื่อ-นามสกุล เพื่อดูใบสมัครงาน)	ตรวจสอบไฟล์แนบ	ข้อเขียน	สัมภาษณ์	ผลการคัดเลือก
☐ 1. นางสาวพิมพ์พร เยธา	☐			
☐ 2. นางสาวศุภกาญจน์ ทองแก้ว	☐			
☐ 3. นายสันติ สุริยะรังษี	☐			
☐ 4. นางสาวชานาศ เมืองมานิตย์	☐			

ดำเนินการ (รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

ประกาศสอบข้อเขียน

*หัวข้อประกาศ

1. หน้าต่างจัดการ การประกาศสอบข้อเขียน

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Enter

ไฟล์แนบอื่นๆ (1)

ชื่อไฟล์

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบอื่นๆ (2)

ชื่อไฟล์

1. กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ พร้อมแนบไฟล์ประกาศ

2. สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมได้ 2 ไฟล์

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Enter

ประกาศสอบสัมภาษณ์

*หัวข้อประกาศ

2. หน้าต่างจัดการ การประกาศสอบสัมภาษณ์

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Enter

ประกาศผู้ได้รับคัดเลือก

*หัวข้อประกาศ

3. หน้าต่างจัดการ การประกาศผู้ได้รับคัดเลือก

กรอกหัวข้อเรื่องประกาศ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

Enter

จัดการรายชื่อผู้สมัครงาน

ข้อเขียน: ✓ ✗ 📄

สัมภาษณ์: 🗣️ 🚫 📄

ผลคัดเลือก: ✓ 🚫 📄

☐	ชื่อ - นามสกุล : ผู้สมัครงาน (คลิก ชื่อ-นามสกุล เพื่อดูใบสมัครงาน)	ตรวจสอบไฟล์แนบ	ข้อเขียน	สัมภาษณ์	ผลการคัดเลือก
☐					

4. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

CMU-HR Recruitment ☰

User: เจ้าหน้าที่รับสมัครงาน
● Online

ประกาศรับสมัครงาน

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

Logout

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบ

*Username (Email)

hrmd@cmu.ac.th

*คำนำหน้าชื่อ (Prefix)

นางสาว (Miss) ▼

*ชื่อ (Thai)

เจ้าหน้าที่

*นามสกุล (Thai)

รับสมัครงาน

*เบอร์โทรศัพท์มือถือ

053-943111

เบอร์โทรศัพท์

053-943112

Enter

Reset

เปลี่ยน Password

*Password [👁]

กรอก Password

*Confirm password

Confirm Password

Enter

Reset

หน้าต่างแก้ไขข้อมูล
ผู้ใช้ระบบ

หน้าต่างเปลี่ยน
รหัสผ่าน ในการ
เข้าสู่ระบบ

5. ออกจากระบบ (Logout)

The screenshot shows the CMU-HR Recruitment system interface. On the left, a sidebar contains the following menu items: "ประกาศรับสมัครงาน", "ข้อมูลผู้ใช้ระบบ", and "Logout". A red arrow points from the "Logout" link to a red-bordered box containing the text: "คลิก 'Logout' เพื่อออกจากระบบ (จะแสดงหน้าต่างสำหรับยืนยันการออกจากระบบ / คลิก 'ตกลง' เพื่อออกจากระบบ)".

The main content area is titled "ข้อมูลผู้ใช้ระบบ" (User Information). It contains a form with the following fields:

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

At the bottom of the form are "Enter" and "Reset" buttons. To the right of the form is a "Confirm password" section with a "Confirm Password" input field and "Enter" and "Reset" buttons.

A modal dialog is displayed in the center of the screen with the title "hr.oop.cmu.ac.th บอกว่า" (hr.oop.cmu.ac.th says). The message inside the modal is "ยืนยันการออกจากระบบ CMU-HR Recruitment" (Confirm logout from CMU-HR Recruitment). The modal has two buttons: "ตกลง" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel).

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 ให้มี ความคล่องตัว มีความเป็นธรรม เสมอภาค และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนงานจะได้รับเป็นหลักสำคัญ

สำหรับใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแบบที่ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดให้มีการทดสอบหรือประเมินความพร้อมด้านสภาพจิตที่ จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 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 ให้บรรจุได้ตั้งแต่วันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

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

ข้อ 8. ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ 9. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธาน ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกรสิทธิ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่