

# แนวทางการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร

## สำหรับเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์



### อ้างอิง : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน หมวดที่ 1

01

### รับคำขออัตรากำลัง และตรวจสอบกรอบอัตรา



- ผู้รับผิดชอบ : หน่วยงานต้นสังกัด / งานทรัพยากรบุคคล
- ระยะเวลา : 1-3 วัน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : แบบคำขออัตรากำลัง, Job Description (JD), กรอบอัตรากำลัง

02

### จัดทำประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์

- ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรบุคคล
- ระยะเวลา : 1-2 วัน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ประกาศรับสมัคร, หนังสือประชาสัมพันธ์, คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง



03

### เสนออนุมัติและลงนาม

- ผู้รับผิดชอบ : ผู้อำนวยการ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ
- ระยะเวลา : 1 วัน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ประกาศรับสมัคร, หนังสืออนุมัติ

04

### ประชาสัมพันธ์และ เปิดรับสมัคร

- ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรบุคคล / ประชาสัมพันธ์
- ระยะเวลา : 7-30 วัน
- ช่องทาง : Website, Facebook, Line OA, Job Portal อื่น ๆ



05

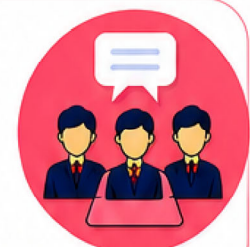
### ตรวจสอบคุณสมบัติ และคัดกรองใบสมัคร

- ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรบุคคล
- ระยะเวลา : 3-5 วัน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ใบสมัคร, Resume/CV, เอกสารประกอบการสมัคร

06

### สอบคัดเลือก และสัมภาษณ์

- ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการคัดเลือก / HR
- ระยะเวลา : 5-10 วัน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ข้อสอบ, แบบสัมภาษณ์, สรุปข้อมูลผู้สมัคร



07

### สรุปผลและประกาศ ผลการคัดเลือก

- ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรบุคคล
- ระยะเวลา : 1-3 วัน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : รายงานผลการคัดเลือก, ประกาศผล

08

### แจ้งผล นัดเริ่มงาน และจัดเก็บเอกสาร

- ผู้รับผิดชอบ : งานทรัพยากรบุคคล
- ระยะเวลา : 1-3 วัน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : สัญญาจ้าง, เอกสารกรจ้างงาน, เอกสารสมัครงานทั้งหมด



ระยะเวลาดำเนินการรวม  
โดยประมาณ **20 - 47 วัน**  
\*ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการสำคัญ (Quality Hiring)

- ✔ โปร่งใส เป็นธรรม
- ✔ รวดเร็ว ทันเวลา
- ✔ คัดสรรคนเก่ง เหมาะสมกับงาน
- ✔ สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบ



### เครื่องมือสนับสนุนการทำงาน HR ยุคดิจิทัล



รับสมัครออนไลน์  
Google Form /  
Microsoft Form



คัดกรอง Resume  
ด้วย AI  
รวดเร็ว แม่นยำ



จัดเก็บเอกสาร  
ระบบ E-Document  
ปลอดภัย ค้นหาง่าย



ติดตามสถานะ  
Dashboard  
รายงานผลแบบเรียลไทม์



ข้อมูลปลอดภัย  
เป็นไปตาม PDPA  
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



งานทรัพยากรบุคคล  
สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



0 5394 2091 ต่อ 211 (HR)



hr@erdi.cmu.ac.th



www.erdi.cmu.ac.th



LINE GROUP  
HR ERDI-CMU