ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร

1. หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ/กรอบอัตรากำลัง

2. หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร โดยกำหนดคุณสมบัติให้ชัดเจนตามอัตราที่ต้องการ

3. งานบุคลากร ขออนุมัติดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรตามตำแหน่งที่ขอให้จัดหา และดำเนินการรับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (ประมาณ 2 สัปดาห์)

- เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (กรณีหน่วยงานเสนอคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้มีหนังสือแจ้งมายังสำนักบริหาร)
- จัดทำประกาศรับสมัคร/ประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซท์และส่งสื่อต่างๆ เพื่อลงประกาศ

4. คณะกรรมการรับสมัครดำเนินการคัดเลือกใบสมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด และพิจาณาสรุปผลผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน (หากหน่วยงานประสงค์ให้สอบ) /สอบสัมภาษณ์ เสนอผู้บริหาร (ประมาณ 2-3 วันทำการขึ้นอยู่กับจำนวนใบสมัคร)

- ทำบันทึกเสนอพร้อมจัดทำประกาศผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์

5. งานบุคลากรประสานงานบริการสารสนเทศนำประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบทาง Internet (ขึ้นเว็บไซท์ประมาณ 1 สัปดาห์)

6. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ (ประมาณ 1 วันทำการ)

7. คณะกรรมการสรุปผลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน และแจ้งงานบุคลากรหลังจากสอบสัมภาษณ์ (ประมาณ 2 วันทำการ)

- ทำบันทึกเสนอพร้อมจัดทำประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

8. งานบุคลากรประสานงานบริการสารสนเทศนำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกทาง Internet (ขึ้นเว็บไซท์สถาบันประมาณ 1 สัปดาห์)

9. งานบุคลากรมีหนังสือเรียกบรรจุผู้สอบผ่านและให้มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ภายใน 7 วัน นับจากวันประกาศ

- เสนอขออนุมัติบรรจุจ้างพร้อมแบบสรุปเสนอพิจารณาเงินเดือนตามหลักเกณฑ์

10. งานบุคลากรดำเนินการด้านเอกสาร อาทิ จัดทำคำสั่งบรรจุจ้าง/สัญญาจ้างทำงาน/บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง