คู่มือ Recruitment ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ 24-54 วัน

ส่วนงานที่ร้องขอ	HR	Authorizer's Approval	New staff	Related Document
(e) กรอกแบบขออัตรากำลังคน Requisition Form (FM-HR-101) ผู้ลงนามโดย หัวหน้าฝ่าย/ ผู้จัดการฝ่าย ทราบผล	(D) HR ตรวจสอบร่วมกับ ฝ่ายบริหารกลาง ว่ามีกรอบอัตรากำลังคนและงบประมาณ รวมทั้งเหตุผลที่ขอ (ทดแทน/ ขออัตราใหม่) 2-5 วัน ตรวจสอบ ไม่ แจ้งผลไปยังส่วนงานที่ร้องขอ ใช่ เสนอรอง ผมว. เพื่อพิจารณาลงนาม (เห็นชอบ) 1-3 วัน ผมว. พิจารณาอนุมัติ ไม่ ใช่ 1-3 วัน (3) (d) (e) (g) 3-15 วัน ดำเนินการสรรหา โดยประกาศลงโฆษณา web.มว3 วัน ขออนุมัติและลงประกาศรับ สมัครหนังสือพิมพ์ 15 วัน (1) (2) (4) (h) (i) 13-25 วัน *** -ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครงานตามคุณสมบัติที่ต้องการ 5-15 วัน -ติดต่อและทำการนัด คณะ - กรรมการและกำหนดนัดวันสัมภาษณ์ 3 -5 วัน-ติดต่อ/โทรแจ้งผู้สมัครเพื่อ นัดสัมภาษณ์ 3-7 วัน -ทำรายละเอียดผู้ผ่าน สัมภาษณ์และตอบรับทำงาน ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ 2 วัน (FM-HR-104,105) (f) จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้าง(FM-HR-102) 3 วัน เสนอเอกสาร รอง ผมว. เพื่อเห็นชอบ และเสนอ ผมว. เพื่อขออนุมัติจ้าง (ตามลำดับ) (5) (j) (k) - ดำเนินการทำสัญญาจ้าง กรอกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 0.5 วัน (ข้อมูลชั้นความลับ ขอใช้ IT ประกันสังคม ประกันกลุ่ม ให้ JD. scanนิ้ว เบิกบัตรผ่านตึก กับเสื้อแจ๊คเก็ต) ในวันเริ่มงาน - ปฐมนิเทศพนักงานในเบื้องต้น - แนะนำพนักงานพบ ผมว. 2 วัน เสนอสัญญาจ้างให้ ผมว. ลงนาม เตรียมฟอร์มประเมินทดลองงาน และส่งให้ต้นสังกัดประเมิน ล่วงหน้า 10 วันทำการก่อนพ้นช่วงทดลองงาน (120 วัน)		(6) พนักงานใหม่เข้าทำงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามเงื่อนไขการจ้าง และเข้าใจตนเองต้องบรรลุเป้าหมายของงาน และ OJT (เป็นไปตาม quality objective (6.2.2.d)) เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรพื้นฐานของสถาบัน หรือสนับสนุนให้ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ (ตามQP-HR-201)	**Reference** 1. Metrology Board Regulations.: Personnel Management 2. NIMT's Command No. 25/2546 3. Establish a Recruitment Advertisement (WI-HR-101) 4. Selecting Steps (WI-HR-102) 5. Employment Steps (WI-HR-103) 6. Contract Steps (WI-HR-104) 7. Performance Appraisal Steps (WI-HR-105) **บันทึก** (D) Manpower Planning Attachment (d) Budgeting Framework of Manpower Plan (e) Manpower Request Form (FM-HR-101) (f) Employee Action Report (FM-HR-102) (g) Application Form (FM-HR-103) (h) Distribution List (FM-HR-104) (i) Interview Appraisal Form (FM-HR-105) (j) Contract of Employment (FM-HR-106) (k) Performance Appraisal for Probation Employee (FM-HR-107) ** หมายเหตุ ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลง - กรณี ตำแหน่งผู้บริหาร อาจใช้เวลาสรรหา 30 วัน หรือ มากกว่า - ระยะเวลาไม่นับรวมวัน เริ่มต้นทำงาน เพราะผู้ผ่าน สัมภาษณ์ต้องลาออกจากงาน เดิมล่วงหน้าประมาณ 30 วัน ****เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการมาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2542 และข้อบังคับคณะกรรมการ มาตรวิทยาแห่งชาติ ว่าด้วย การบรรจุ แต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง พ.ศ . 2558 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560**