

## SB-4-9 การส่งย้ายข้าราชการ กรณีกรมมอบอำนาจ

ขั้นตอน	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	เสนอเรื่องขอย้ายข้าราชการมายังกองการเจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความ (เรื่องขอย้ายข้าราชการ)	
2	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติ	รายละเอียดตำแหน่งว่างและคุณสมบัติ	1 วัน
3	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำคำสั่ง	บันทึกข้อความ (เรื่องขอย้ายข้าราชการ)	1-2 วัน
4	จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาและลงนาม	ระบบ DPIS	1-3 วัน
5	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ กจ. ตรวจสอบ ผ่านทาง FAX	คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1 วัน
6	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และแจ้งให้หน่วยงานทราบ	คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1 วัน
7	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ กจ.	คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1-3 วัน
8	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และจัดเก็บ	คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1 วัน
9	อนุมัติคำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม	ระบบ DPIS	1 วัน