

SB-4-9 การส่งย้ายข้าราชการ กรณีกรมมอบอำนาจ

	ขั้นตอน	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	เสนอเรื่องขอย้ายข้าราชการมายังกองการเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> End(()) D1 -- "ถูกต้อง" --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D2{ } D2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> End D2 -- "ถูกต้อง" --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> D3{ } D3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> End D3 -- "ถูกต้อง" --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> D4{ } D4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> End D4 -- "ถูกต้อง" --> P8[] P8 --> End </pre>	บันทึกข้อความ (เรื่องขอย้ายข้าราชการ)	
2	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติ		รายละเอียดตำแหน่งว่างและคุณสมบัติ	1 วัน
3	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานเพื่อจัดทำคำสั่ง		บันทึกข้อความ (เรื่องขอย้ายข้าราชการ)	1-2 วัน
4	จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม		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	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และจัดเก็บ		คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1 วัน
9	อนุมัติคำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม		ระบบ DPIS	1 วัน