


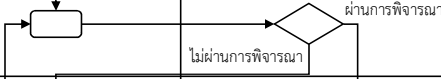

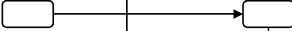



SB-4-27 การจัดทำคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

	ขั้นตอน	กลุ่มพัฒนาระบบงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผอจ./รทบ./อพล.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล					5 วัน
2	ศึกษารายละเอียดของเรื่องที่จะมอบอำนาจ 1) เหตุผลและความจำเป็นในการมอบอำนาจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2) ขอบเขตและระดับของหัวหน้าหน่วยงานที่จะมอบอำนาจโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและประโยชน์สูงสุดที่มีต่อกรมฯ 3) เงื่อนไขเวลาที่จะให้คำสั่งมอบอำนาจมีผลบังคับใช้					3 วัน
3	จัดทำร่างคำสั่งมอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				คำสั่ง (มอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	2 วัน
4	ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างคำสั่งมอบอำนาจฯ ว่ามีประเด็นครบถ้วนตามที่ต้องการหรือไม่				คำสั่ง (มอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	2 วัน
5	แก้ไข					1 วัน
6	จัดทำบันทึกและคำสั่งมอบอำนาจฯ เสนอ ผอจ.พิจารณาลงนาม เพื่อเสนอ รทบ. และอพล. ลงนาม				คำสั่ง (มอบอำนาจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	7 วัน
7	แจ้งเวียนคำสั่งมอบอำนาจฯ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					1 วัน