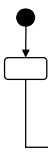
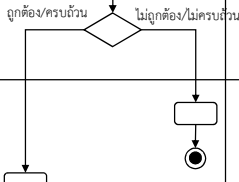

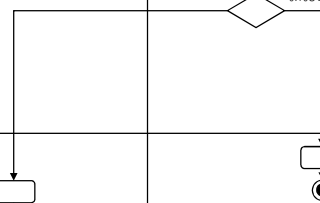



SB-4-37 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ไปปฏิบัติงาน

	ขั้นตอน	ลูกจ้างประจำผู้ที่มีความประสงค์ขอไปปฏิบัติงาน/หน่วยงานมีความประสงค์ขอยืมตัวลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการและลูกจ้าง	หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำขอไปปฏิบัติงาน/หน่วยงานต้นสังกัด	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกจ้างประจำมีความประสงค์ขอไปปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำทำบันทึกขอไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานใหม่ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงกองการเจ้าหน้าที่ - กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ขอตัวลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงาน ทำบันทึกขอยืมตัว ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงกองการเจ้าหน้าที่ 					
2	ตรวจสอบเอกสารการขอไปปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หรือเอกสารขอยืมตัวลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงาน					
3	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งเรื่องคืนต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่ประสงค์ขืมตัว - กรณีเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำมีความประสงค์ขอไปปฏิบัติงานพิจารณา กรณีลูกจ้างประจำเป็นผู้มีความประสงค์ขอไปปฏิบัติงาน หรือส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา กรณีหน่วยงานเป็นผู้มีความประสงค์ขอตัวไปปฏิบัติงาน 					
4	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีลูกจ้างประจำมีความประสงค์ขอไปปฏิบัติงาน หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำขอไปปฏิบัติงาน พิจารณาการขอไปปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งมา - กรณีหน่วยงานมีความประสงค์ขอตัวลูกจ้างประจำไปปฏิบัติงาน พิจารณาการขอยืมตัวไปปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งมา 					
5	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีขัดข้อง ส่งเรื่องคืนหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่ขอยืมตัว - กรณีไม่ขัดข้อง จัดทำคำสั่งเสนอกรมลงนาม 				คำสั่ง (เสนอกรมลงนาม)	
6	แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		