# SB-4-11 การรับโอนข้าราชการ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ** | **หน่วยงานสังกัดตำแหน่งว่าง** | **รทบ.** | **อธิบดี** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอโอน | ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  ผ่าน  ไม่ผ่าน |  |  |  | บันทึกข้อความ (เรื่องขอโอนย้าย) | 1 วัน |
| 2 | ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติ |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 3 | จัดทำบันทึกข้อความสอบถามพร้อมส่งตัวข้าราชการไปให้สังกัดตำแหน่งว่างพิจารณา |  |  |  |  |  | 1-3 วัน |
| 4 | สังกัดตำแหน่งว่างพิจารณาแล้วส่งคืนให้ กจ. |  |  |  |  |  | 1-5 วัน |
| 5 | กจ.สรุปรายละเอียดผลการพิจารณา |  |  |  |  | รายละเอียดผลการพิจารณา |  |
| 6 | หากสังกัดตำแหน่งว่างเห็นชอบให้รับโอนแล้ว จึงจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะทำงานกลั่นกรองฯพิจารณา |  |  |  |  | วาระการประชุม | 1-5 วัน |
| 7 | ดำเนินการประชุม เพื่อพิจารณาการขอโอนข้าราชการ |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 8 | จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้คณะทำงานกลั่นกรองฯ ตรวจสอบ |  |  |  |  | รายงานการประชุม | 1-5 วัน |
| 9 | จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือทาบทามขอโอนให้ รทบ. พิจารณาและลงนาม |  |  |  |  | บันทึกข้อความ (ทาบทามขอโอน) | 1-7 วัน |
| 10 | จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการโอนมารับราชการในสังกัดกรมทางหลวงไปยังหน่วยงานผู้ขอโอน |  |  |  |  | บันทึกข้อความ (แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการโอนมารับราชการในสังกัดกรมทางหลวง) | 1-5 วัน |
| 11 | จัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ เสนออธิบดีพิจารณาและลงนาม และจัดทำบันทึกข้อความถึงต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอโอน |  |  |  |  | คำสั่ง (รับโอนข้าราชการ) | 1-7 วัน |
| 12 | รับรายงานตัวและส่งตัวข้าราชการดังกล่าวไป  รายงานตัวตามหน่วยงานที่รับโอนต่อไป |  |  |  |  |  | 1 วัน |