# SB-4-9 การสั่งย้ายข้าราชการ กรณีกรมมอบอำนาจ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | เสนอเรื่องขอย้ายข้าราชการมายังกองการเจ้าหน้าที่ | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง | 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 |