การสรรหาบุคลากร
วิธีรับโอนจากหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานต้องการบุคลากร

แจ้งขอรับโอนกับ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(DPIS)

ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS

ไม่มี

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ

มี

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
สรรหาการรับโอนจากหน่วยงานภายนอก

แจ้งผู้ประสงค์โอน
กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
ขอโอนส่งให้ กลุ่มบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน
ภายนอกเพื่อขอรับโอน

เสนอเลขาธิการ
เพื่อพิจารณา
อนุมัติ/ลงนาม

ส่งถึงหน่วยงาน
ภายนอกเพื่อขอรับโอน

หน่วยงานต้นสังกัด
ของผู้ขอโอน พิจารณา

ขัดข้อง

-แจ้งเป็นหนังสือ (ยุติเรื่อง)
-ไม่ตอบหนังสือ

ไม่ขัดข้อง

-ส่งหนังสือ
ตอบกลับไม่ขัดข้อง

รับหนังสือตอบรับ
และจัดทำคำสั่งรับโอน

เสนอเลขาธิการฯ พิจารณาลงนาม

ส่งถึงหน่วยงาน
ภายนอกเพื่อขอรับโอน

หน่วยงานต้นสังกัด
ของผู้ขอโอน จัดทำคำสั่งให้โอน
และหนังสือแจ้งกลับ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
รับคำสั่งให้โอน / หนังสือรายงานตัว

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัว
ข้าราชการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(DPIS)

บันทึกประวัติในระบบฐานข้อมูลบุคลากร
(DPIS,กรมบัญชีกลาง)

ส่งสำเนาคำสั่งโอนให้กลุ่มบริหารการคลัง
งานทะเบียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล