

SB-4-8 การย้ายข้าราชการ

	ขั้นตอน	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ส่งบันทึกข้อความการย้ายมาให้องค์กรเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- ตำแหน่งว่าง --> P2[] D1 -- ตำแหน่งไม่ว่าง --> P3[] P2 --> D2{ } D2 -- ขัดข้อง --> P1 D2 -- ไม่ขัดข้อง --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End((())) </pre>	บันทึกข้อความ (การย้าย)	
2	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติของผู้ขอ้าย		คุณสมบัติของผู้ขอ้าย	1 วัน
3	ตำแหน่งไม่ว่างหรือคุณสมบัติไม่ครบเก็บไว้ 1 ปี		คุณสมบัติของผู้ขอ้าย	2 วัน
4	จัดทำบันทึกข้อความเสนอหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง พิจารณา		บันทึกข้อความ (การย้าย)	1-2 วัน
5	หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง พิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่ แล้วส่งคืน กง.		บันทึกข้อความ (การย้าย)	1-7 วัน
6	จัดทำคำสั่งย้าย ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม		ระบบ DPIS	1-6 วัน
7	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ		คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1 วัน
8	ยืนยันคำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม		- ระบบ DPIS - คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1 วัน