

SB-4-8 การย้ายข้าราชการ

	ขั้นตอน	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ส่งบันทึกข้อความการย้ายมาให้กองการเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ตำแหน่งว่าง / ตำแหน่งไม่} D1 -- ตำแหน่งว่าง --> P2[] D1 -- ตำแหน่งไม่ --> P3[] P2 --> D2{ขัดข้อง / ไม่ขัดข้อง} D2 -- ขัดข้อง --> P4[] D2 -- ไม่ขัดข้อง --> P5[] P4 --> P6[] P5 --> P7[] P6 --> End((())) P7 --> End </pre>	บันทึกข้อความ (การย้าย)	
2	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติของผู้ขอ ย้าย		คุณสมบัติของผู้ขอย้าย	1 วัน
3	ตำแหน่งไม่ว่างหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน 1 ปี		คุณสมบัติของผู้ขอย้าย	2 วัน
4	จัดทำบันทึกข้อความเสนอหน่วยงานเจ้าสังกัด ตำแหน่งว่าง พิจารณา		บันทึกข้อความ (การย้าย)	1-2 วัน
5	หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง พิจารณาว่า ขัดข้อง หรือไม่ แล้วส่งคืน กจ.		บันทึกข้อความ (การย้าย)	1-7 วัน
6	จัดทำคำสั่งย้าย ในระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และลงนาม		ระบบ DPIS	1-6 วัน
7	จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ จัดเก็บ		คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ)	1 วัน
8	ยืนยันคำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม		<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ DPIS - คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ) 	1 วัน