
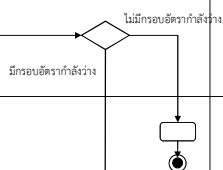

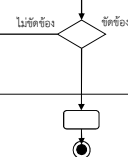




SB-4-36 การตัดโอนตำแหน่งลูกจ้างประจำ (กรณีลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ หรือหน่วยงานอื่นมีความประสงค์ขอตัดโอนตำแหน่ง)

	ขั้นตอน	ลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่น ที่มีความประสงค์ขอตัดโอนตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงานราชการและลูกจ้าง	หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำประสงค์จะตัดโอนตำแหน่งไปสังกัด/หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	- กรณีลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัด ยื่นคำร้องขอตัดโอนตำแหน่ง ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงกองการเจ้าหน้าที่ - กรณีหน่วยงานอื่น จัดทำบันทึกขอตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงกองการเจ้าหน้าที่					
2	- กรณีลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างของหน่วยงานที่ลูกจ้างประจำขอตัดโอนตำแหน่งไปสังกัด - กรณีหน่วยงานอื่น ตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างของหน่วยงานที่ขอตัดโอนลูกจ้างประจำไปสังกัด					
3	- กรณีไม่มีกรอบอัตราค่าจ้าง - กรณีลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องคืนต้นสังกัด - กรณีหน่วยงานอื่น ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน กรณีมีกรอบอัตราค่าจ้าง - กรณีลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำประสงค์จะตัดโอนตำแหน่งไปให้หน่วยงานพิจารณา - กรณีหน่วยงานอื่น ส่งเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำไปพิจารณา					
4	- กรณีลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่ลูกจ้างประจำประสงค์จะตัดโอนตำแหน่งไปสังกัด พิจารณาการขอตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ - กรณีหน่วยงานอื่น หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำพิจารณาการขอตัดโอนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ					
5	- กรณีขัดข้อง - กรณีลูกจ้างประจำหรือหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องคืนต้นสังกัด - กรณีหน่วยงานอื่น ส่งเรื่องคืนหน่วยงาน					
6	- กรณีไม่ขัดข้อง จัดทำคำสั่งเสนอกรมลงนาม				คำสั่ง (เสนอกรมลงนาม)	
7	- แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ		