# SB-4-8 การย้ายข้าราชการ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 1 | ส่งบันทึกข้อความการย้ายมาให้กองการเจ้าหน้าที่ |  | บันทึกข้อความ (การย้าย) |  |
| 2 | ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติของผู้ขอย้าย |  | คุณสมบัติของผู้ขอย้าย | 1 วัน |
| 3 | ตำแหน่งไม่ว่างหรือคุณสมบัติไม่ครบเก็บไว้ 1 ปี |  | คุณสมบัติของผู้ขอย้าย | 2 วัน |
| 4 | จัดทำบันทึกข้อความเสนอหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง พิจารณา | ตำแหน่งไม่ว่าง  ตำแหน่งว่าง  ไม่ขัดข้อง  ขัดข้อง | บันทึกข้อความ (การย้าย) | 1-2 วัน |
| 5 | หน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งว่าง พิจารณาว่าขัดข้อง  หรือไม่ แล้วส่งคืน กจ. |  | บันทึกข้อความ (การย้าย) | 1-7 วัน |
| 6 | จัดทำคำสั่งย้าย ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม |  | ระบบ DPIS | 1-6 วัน |
| 7 | จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ |  | คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ) | 1 วัน |
| 8 | ยืนยันคำสั่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม |  | - ระบบ DPIS  - คำสั่ง (ย้ายข้าราชการ) | 1 วัน |