

ขั้นตอนการขอย้าย ผู้ประสงค์จะขอย้ายจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เขียนคำร้องขอย้ายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุญาตให้ย้าย
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ย้ายได้ หน่วยงานต้นสังกัด มีหนังสือถึงอธิบดีเพื่อขอย้าย
3. กรณีย้ายสับเปลี่ยน ให้ข้าราชการทั้ง 2 ราย ดำเนินการ ตามข้อ 1 และ 2

ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือขอย้าย จะนำข้อมูลการขอย้ายไปบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบว่ามีตำแหน่งว่างสามารถย้ายได้ตามความประสงค์หรือไม่
3. กรณีที่มีผู้ขอย้ายหลายราย จะนำเสนอ อปส. เพื่อพิจารณา โดยจะดำเนินการย้าย 4 รอบ
ใน 1 ปี ได้แก่

รอบที่ 1 วันที่ 15 กุมภาพันธ์

รอบที่ 2 วันที่ 15 พฤษภาคม

รอบที่ 3 วันที่ 15 สิงหาคม

รอบที่ 4 วันที่ 15 พฤศจิกายน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่ข้าราชการที่ขอย้าย โดยเจ้าหน้าที่จะรวบรวมผู้ขอย้ายในแต่ละรอบ
เสนอกรมอนุมัติ เมื่อกรมอนุมัติแล้วจึงดำเนินการออกคำสั่งย้ายต่อไป

4. กรณีที่เป็นระดับ 8 เมื่อกรมอนุมัติให้ย้ายได้จะต้องทำหนังสือถึงกระทรวงฯ เพื่อขอความเห็น
ชอบจากกระทรวงฯ ก่อน
5. เมื่อกระทรวงเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการออกคำสั่งย้ายต่อไป
6. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน