**การย้ายลูกจ้างประจำ**

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

 \* ข้อบังคับกรุงเทพมหานครว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2562 (ข้อ 34)

**ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน**

 1. กรณีย้ายภายในหน่วยงาน

1.1 ลูกจ้างประจำจัดทำหนังสือขอย้ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2 การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งพิจารณา

1.3 เมื่อหน่วยงานจัดทำคำสั่งย้ายแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งโดยเร็ว ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (แล้วแต่กรณี) และสำนักงาน ก.ก.

2. กรณีย้ายจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง

2.1 ลูกจ้างประจำจัดทำหนังสือขอย้ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 หน่วยงานพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ไปที่สำนักงานการ-เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (แล้วแต่กรณี) หากหน่วยงานขัดข้อง ให้จัดทำหนังสือแจ้งลูกจ้างประจำที่ขอย้ายทราบ

2.3 สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (แล้วแต่กรณี) ตรวจสอบตำแหน่งที่ลูกจ้างประจำขอย้ายไปว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และหน่วยงานรับย้ายหรือไม่ หากไม่ขัดข้องและสามารถดำเนินการได้ให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา (แล้วแต่กรณี) จัดทำคำสั่งเสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาแต่งตั้ง แล้วส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง