

ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร
เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร

.....

กรมการพัฒนาชุมชน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการสังกัดกรมการพัฒนาชุมชนกรมการพัฒนาชุมชน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ดังนี้

๑. <u>การขอย้ายออกนอกจังหวัดพิจิตร</u>

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยให้มีการเข้าระบบและกรอกข้อมูลการขอย้ายทางระบบออนไลน์ของกรมการพัฒนาชุมชน ภายในห้วงระยะเวลาที่กรมฯกำหนด และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในคำร้องขอย้าย ส่งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตร ในปีที่ขอย้าย (ปีปฏิทิน) ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ของทุกปี

๒. <u>การขอย้ายภายในจังหวัดพิจิตร</u> จังหวัดจะจัดทำแบบสำรวจความต้องการเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกคน แจ้งความประสงค์ในการปฏิบัติงาน และคณะทำงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพิจิตรจะพิจารณาความจำเป็น และความเหมาะสมอีกครั้ง

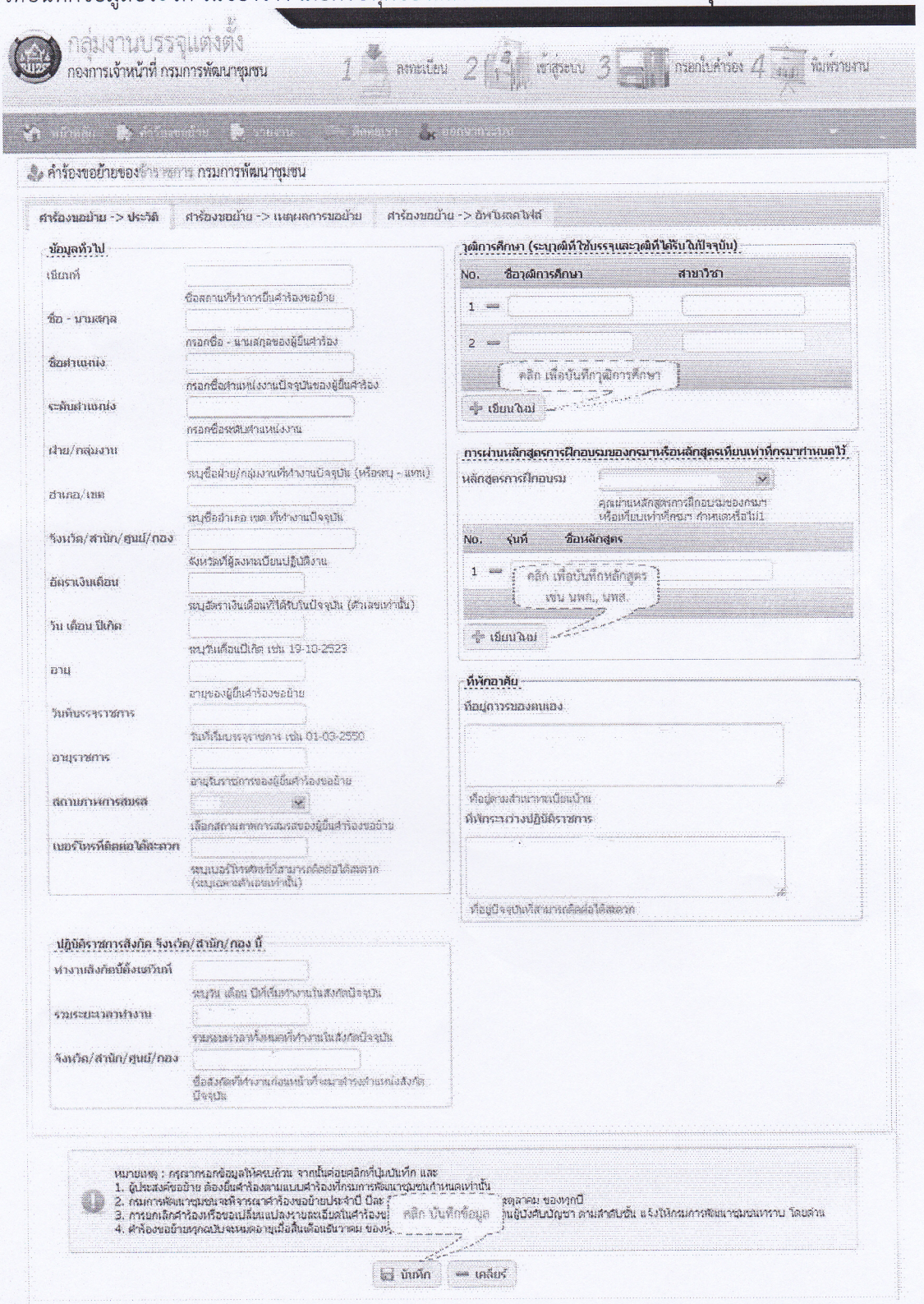
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางศิรินันท์ รักขติวงศ์)
พัฒนาการจังหวัดพิจิตร

4.กรอกข้อมูลคำร้องขอย้าย

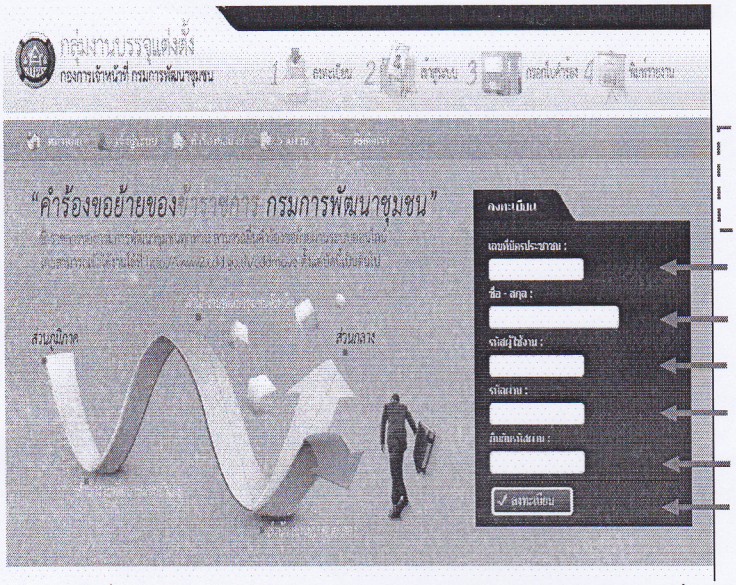
4.1 ให้บันทึกข้อมูลประวัติ ในช่องว่าง เมื่อครบทุกช่องแล้วให้คลิก **“บันทึก” ด้านล่างสุด**



วิธีการเข้าระบบและกรอกข้อมูลคำร้องขอย้ายของข้าราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

1. เข้าเว็บไซต์ http://www2.cdd.go.th/cddmove/ หรือ
เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ http://www.personel.cdd.go.th/ เมนู "ขอย้ายออนไลน์"

2. ลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้ระบบงาน

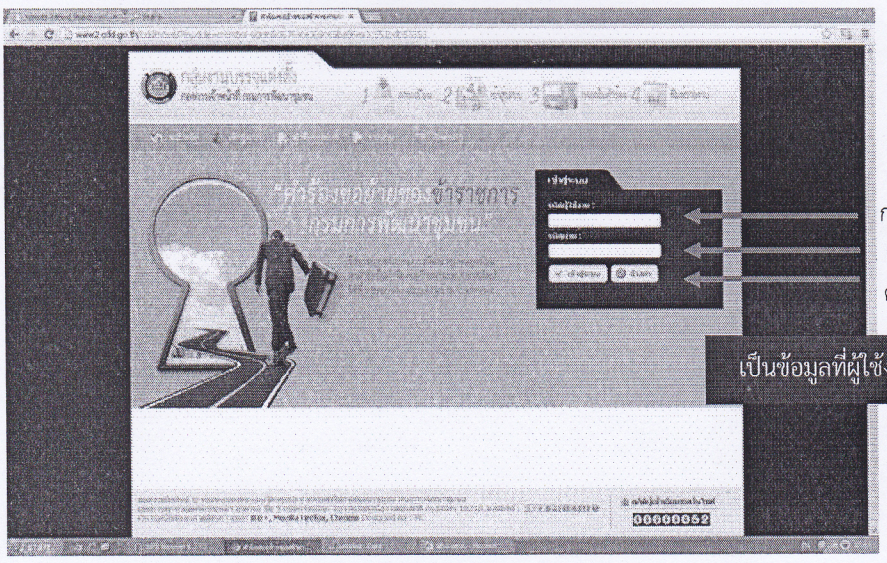


ผู้ใช้งานต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ โดยระบบจะตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบ DPIS

- .กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
- ไม่ต้องใส่คำนำหน้านาม
- กำหนดรหัสผู้ใช้งานด้วยตนเอง **(ห้ามลืม)**
- กำหนดรหัสผ่านด้วยตนเอง **(ห้ามลืม)**
- ยืนยันรหัสผ่าน
- คลิก ลงทะเบียน

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อกำหนดรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ไว้แล้ว ต้องจำให้ได้ เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ

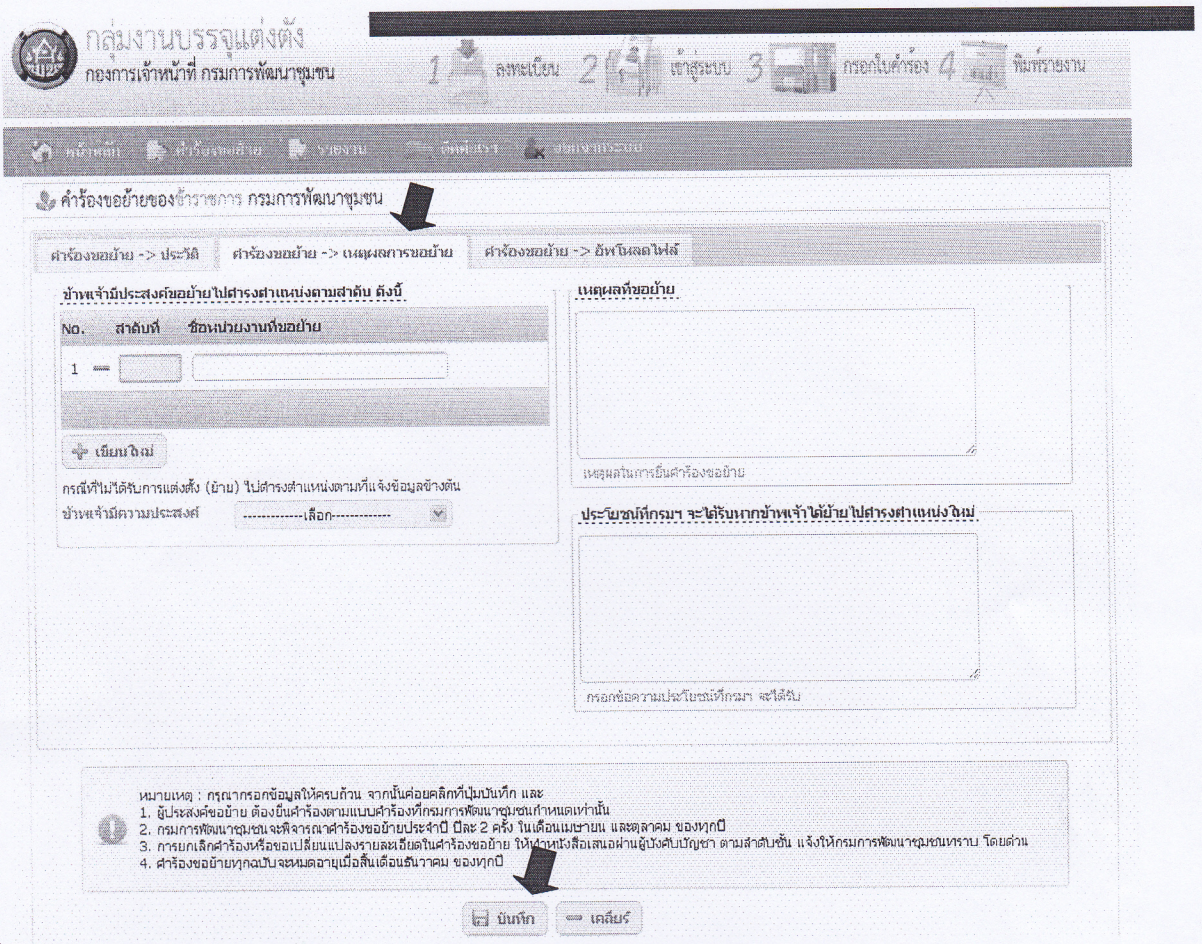
3.กรอกรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ



- กรอกรหัสผู้ใช้งาน
- กรอกรหัสผ่าน
- คลิก เข้าสู่ระบบ

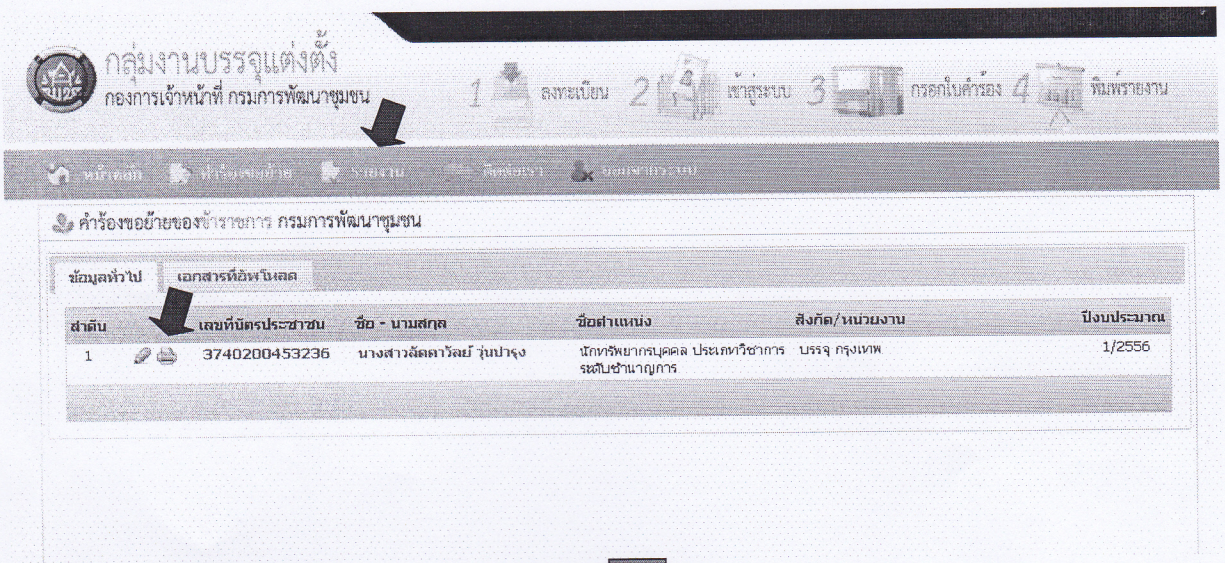
เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้ตามข้อ 2

4.2 คลิกที่ช่องเหตุผลขอย้าย แล้วบันทึกข้อมูลให้ครบทุกช่องแล้วคลิก **“บันทึก”** ด้านล่างสุด

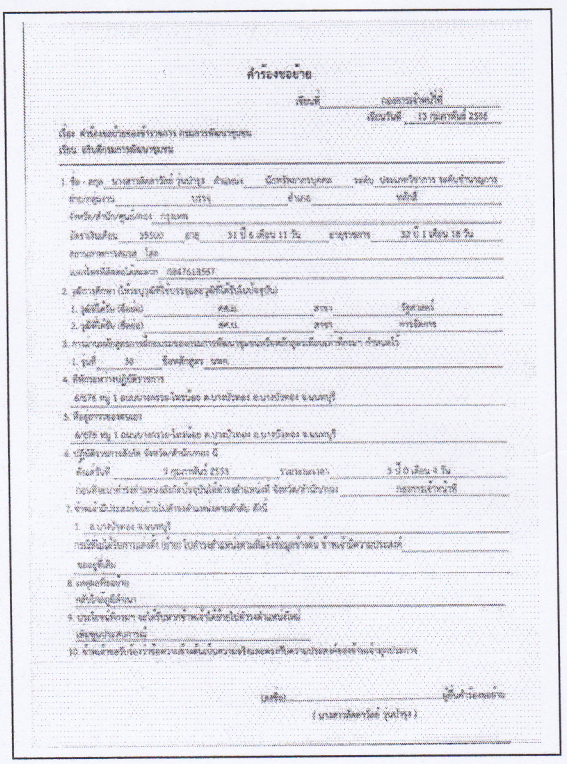


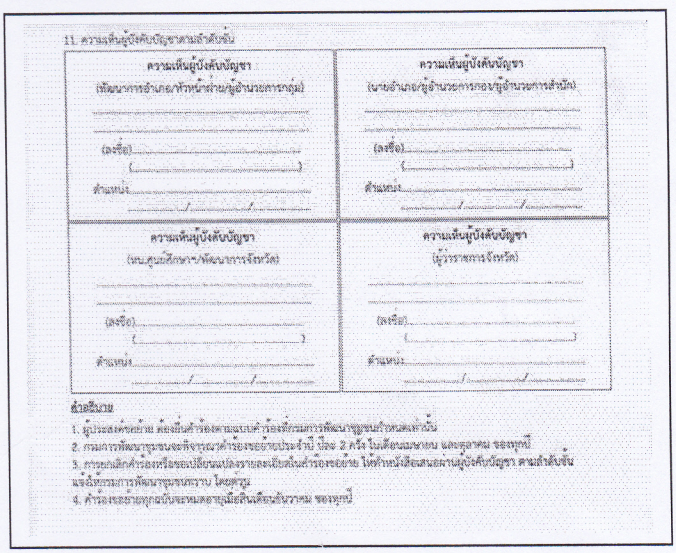
4.3 เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก **“รายงาน”**

4.4 คลิกที่รูป **“เครื่องพิมพ์”**



5. เสนอแบบคำร้องให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น





6. ส่งกรมฯ จำนวน 1 ชุด

****