





กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับโอนข้าราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-HR-P-๐๓๑-๐๖

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)


ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ 
(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย 
(นางสุชัญญา อุไรสินธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 
(นางประนอม คำเที่ยง)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๒

วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการรับโอนข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการรับโอนที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการรับโอนข้าราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการรับโอนข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ -กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑ -หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์ - เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต
๒		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> -ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการและการยืมตัวข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์
๓		๗ วัน		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์ -คกก.วางแผนกำลังคนฯ -อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔	จาก ๗

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p style="text-align: center;">เห็นชอบ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ๔. สบส. สอบถามความเห็นส่วน ราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนเพื่อ พิจารณาการให้โอน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ๔. - แจ้งข้าราชการที่ประสงค์ ขอโอน - แจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ ประสงค์รับโอน </div> </div>	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์
๕	<p style="text-align: center;">๕. กรมฯ รับแจ้งผลการพิจารณาการให้โอน จากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอโอน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> เห็นชอบให้โอน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ไม่เห็นชอบให้โอน </div> </div>	๑ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์
๖	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> ๖. กบค. ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลและ จัดทำคำสั่งรับโอน เสนอ อธิบดี ลงนามคำสั่ง </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 45%;"> ๖. กบค. แจ้งสำนัก/ กอง/กลุ่ม ที่ประสงค์ รับโอนเพื่อทราบ </div> </div>	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๗. สบส. จัดส่งสำเนาคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ ขอโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div>	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์
๘	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> ๘. ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำ คำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการมา ปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ </div>	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕	จาก ๗

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการรับโอนข้าราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับโอนข้าราชการเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับเรื่อง โดยผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยื่นใบขอโอนการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน พร้อมหลักฐานประกอบการโอน ตรวจสอบตำแหน่งว่าง สอบถามความเห็นการพิจารณาการโอน ระหว่างหน่วยงานที่รับโอนและหน่วยงานที่ให้โอน การออกคำสั่งรับโอน และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการรับโอน หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการรับโอนข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การรับโอน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖	จาก ๗

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนยื่นเรื่อง ขอโอน ได้ดังนี้

- ยื่นที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 - (๑) ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่งว่าง
 - (๒) สอบถามหน่วยงานที่จะรับโอน

หรือ

- ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต)

(๑) หน่วยงานตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

(๒) พิจารณาการโอนแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ

- กรณี ไม่รับโอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๒
- กรณีรับโอน ดำเนินการตามข้อ ๖.๒

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความเห็นชอบการรับโอน

- กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอนและหน่วยงานที่รับโอนทราบ

ที่รับโอนทราบ

- กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๖.๓ ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาการโอนให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานที่รับโอนทราบ
- กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำคำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่งรับโอน

๖.๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒๕๕๑

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๑๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๓

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๓๙

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การรับโอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๒
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗	จาก ๗

- ๗.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
- ๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗
- ๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
- ๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๗.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐
- ๗.๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๗.๑๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๙๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ (การจัดกลุ่มตำแหน่ง)
- ๗.๑๕ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๗.๑๖ แบบฟอร์มใบขอโอน

๗.๑๗ แบบฟอร์มใบขอโอนตามมาตรา ๖๔ (กรณี รับโอนข้าราชการที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๗.๑๘ แบบฟอร์มแบบประเมินเพื่อการย้าย โอน บรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ (กรณีใช้ประกอบการรับโอนข้าราชการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) (ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง การย้าย การโอน) ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้าย การโอน และบรรจุกลับบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การรับโอนข้าราชการ	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำคำสั่งรับโอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน