



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๖

## สารบัญ

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



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓ จาก ๖

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการให้โอนข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้โอนข้าราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการให้โอนข้าราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการให้โอนข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. ผังกระบวนการงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>- ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายการโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์</li> <li>- เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต</li> </ul>
๒		๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์</li> </ul>
๓		๗ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์</li> <li>- กก.วางแผนกำลังคนฯ</li> <li>- อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> </ul>
	ก			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๖

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	ก			
๔	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           ๔. สบส.แจ้งผลการพิจารณาให้ หน่วยงานที่รับโอนเพื่อทราบ ออกคำสั่งรับโอน และจัดทำ คำสั่งรับโอนส่งให้ สบส.         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">           กบค - แจ้งหน่วยงานที่ รับโอน - แจ้งผู้ขอโอน         </div> </div>	๓ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">           ๕. สบส.ออกคำสั่งให้โอน/จัดส่งสำเนาคำสั่ง ให้โอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div>	๕ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์
๖	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;">           ๖. สบส.ส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ยังสังกัดใหม่         </div>	๒ วัน		-เจ้าหน้าที่งาน สรรหาบรรจุ แต่งตั้งและ สิทธิประโยชน์

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการให้โอนข้าราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้โอนข้าราชการเริ่มตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่อง โดยรับเรื่องขอโอนจากส่วนราชการที่ประสงค์รับโอนข้าราชการ สอบถามความเห็นการพิจารณาการโอนหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน การออกคำสั่งให้โอน และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕	จาก ๖

#### ๔. ความรับผิดชอบ

##### ๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการให้โอน 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 และดำเนินการตามกระบวนการให้โอนข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

#### ๕. คำจำกัดความ

การให้โอนข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

#### ๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

- กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาการโอน

- หากเห็นชอบให้โอน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๖.๕

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การให้โอนข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖ จาก ๖

- หากไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การให้โอนข้าราชการ	งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๙. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำคำสั่งให้โอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน