

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการ กระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
(ตอบเกณฑ์ PMQA หมวด 3 และหมวด 6)
กระบวนการงานการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

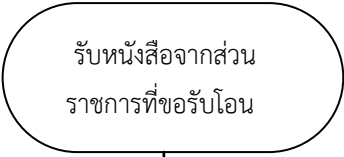
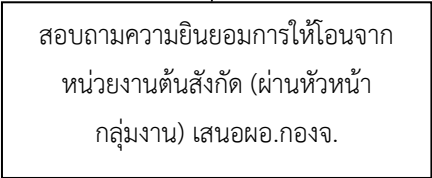
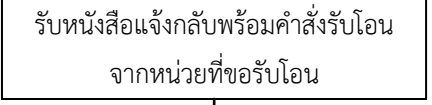
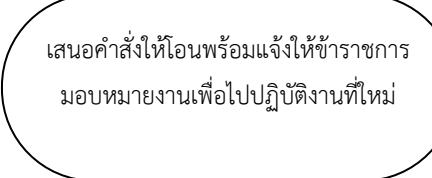
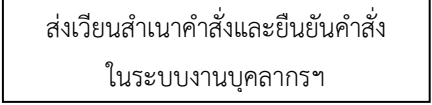
1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้โอนข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ รวม 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 ½ วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	½ วัน	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
	1 วัน	-	-	ผู้ได้รับมอบหมาย
	½ วัน	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
	1 วัน	ตามเกณฑ์การให้โอน	-	ผู้ได้รับมอบหมาย
	½ วัน	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
	1 วัน	หลักเกณฑ์การให้โอน ของก.พ.	-	ผู้ได้รับมอบหมาย
	1 วัน	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหาและ ผู้ได้รับมอบหมาย

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สารบรรณกลุ่มสรรหาฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4.2 ตรวจสอบตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงาน อัตราเงินเดือนและจัดทำหนังสือขอความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัด เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาฯ ตรวจสอบ เสนอ ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ ลงนามหนังสือสอบถาม
- 4.3 สารบรรณกลุ่มสรรหาฯ ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติให้โอน พร้อมกำหนดวันที่ให้โอนแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอรับโอน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาฯ ตรวจสอบ เสนอ ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เสนออธิบดี ลงนามในหนังสือ
- 4.5 สารบรรณกลุ่มสรรหาฯ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งกลับพร้อมคำสั่งรับโอนจากหน่วยที่ขอรับโอน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4.6 เสนอคำสั่งให้โอน หนังสือแจ้งหน่วยงานใหม่และต้นสังกัดเดิม (ให้ข้าราชการมอบหมายงาน พร้อมมารับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานใหม่ จากกองการเจ้าหน้าที่) เสนอหัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ ตรวจสอบ เสนอ ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เสนออธิบดีลงนามในคำสั่งให้โอนและหนังสือแจ้งหน่วยงานใหม่
- 4.7 สารบรรณกลุ่มสรรหาฯ ออกเลขที่คำสั่ง ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคัดสำเนาคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องคืนให้สารบรรณกลุ่มฯ เวียนคำสั่ง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำสำเนาคำสั่ง ลงระบบงานบุคลากรฯ เพื่อยืนยันคำสั่ง

5. นิยาม

การให้โอนคือการที่ข้าราชการจากหน่วยงานหนึ่งมีความประสงค์จะไปปฏิบัติราชการอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานใหม่ (ผู้รับโอน) และหน่วยงานเดิม (ผู้ให้โอน)

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มคำสั่งให้โอนของก.พ. ที่ใช้ (พร้อมแนบแบบฟอร์ม ไว้ท้ายคู่มือนี้)