

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

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่รู้ขั้นตอนการย้ายข้าราชการ ที่ตำแหน่งเดียวกัน หรือจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียว และระดับเดียวกัน โดยสามารถนำไปปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีการ และเป็นคู่มือในการดำเนินการย้ายข้าราชการของงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. เพื่อสนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์ /สำนัก/กอง/ในกรมอนามัย เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อเป็นประโยชน์การติดตามงานการย้ายข้าราชการ ตามขั้นตอน

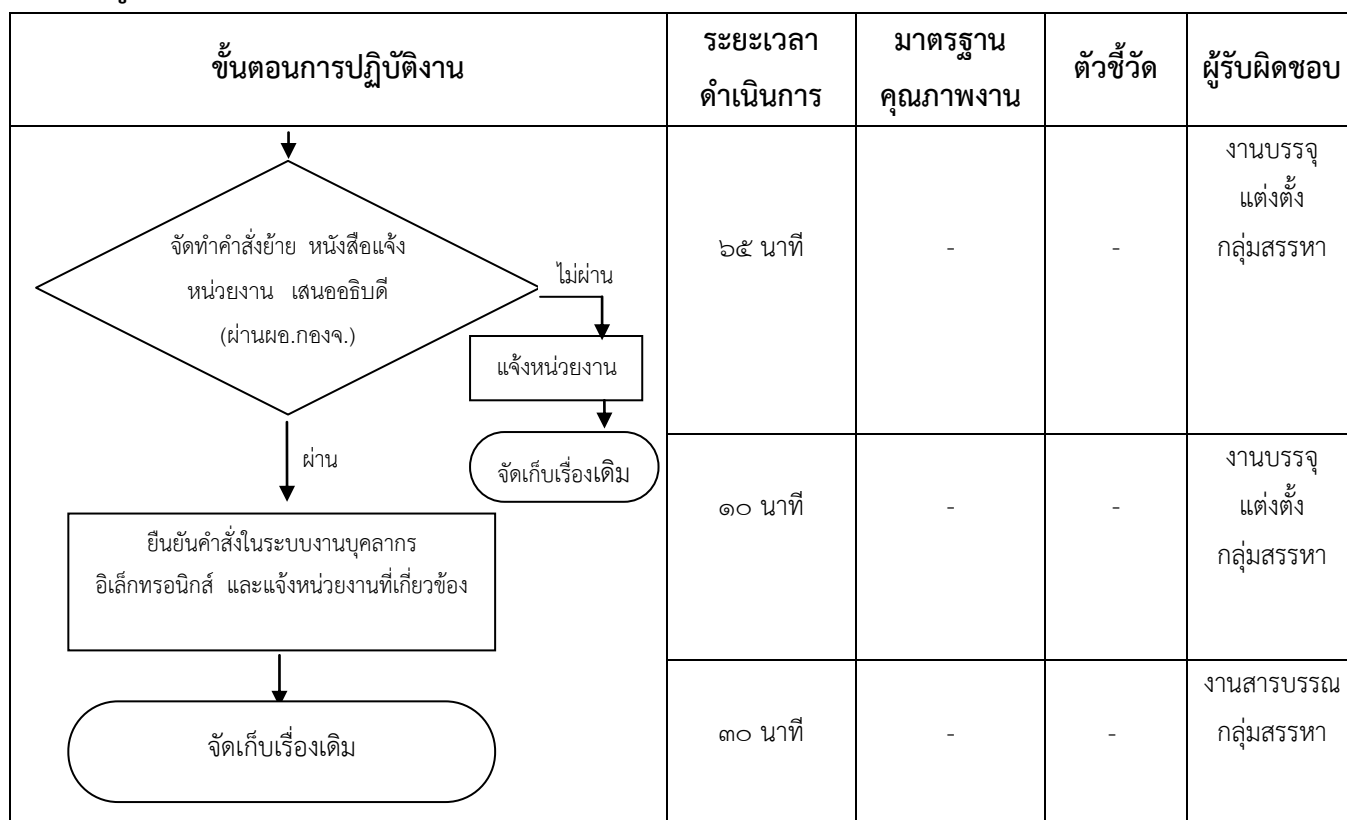
2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับย้ายข้าราชการผู้ได้ยื่นหนังสือขอย้ายมา ปฏิบัติราชการทางหน่วยงาน และดำเนินงานผ่านขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการย้ายข้าราชการ ตามแผนภูมิการทำงาน รวม๘... ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
รับเรื่องของหน่วยงานภายใน ที่ประสงค์ขอรับย้าย	๕ นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
ตรวจสอบตำแหน่ง คุณสมบัติ และ เอกสาร ของผู้ขอย้าย	๓๐ นาที	-	-	งานบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
กันตำแหน่งอัตราว่าง	๑๕ นาที	-	-	งานบัญชีถือ จ่าย (จ. ๑๘)
สอบถามความยินยอมการให้ย้าย และวันที่ให้ย้าย จากต้นสังกัด (ผ่านหน.กลุ่มงาน) เสนอผอ.กองจ.	๒๐ นาที	-	-	งานบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
รับหนังสือแจ้งความยินยอมและวันที่ ให้ย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัด	๕ นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา

3. แผนภูมิการทำงาน (ต่อ)



๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ สารบรรณกลุ่มสรรหา รับเรื่องทะเบียนหนังสือเข้าลงทะเบียนและส่งหัวหน้ากลุ่มเพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบงาน
- ๔.๒ ตรวจสอบตำแหน่ง คุณสมบัติ และเอกสารของผู้ขอย้าย ได้แก่
 - ๑.ตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.ตำแหน่งต้องว่างเพื่อรับย้าย ดูระดับ ดูประเภทสายงาน กรณีต่างสายงาน ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ ต้องส่งลักษณะงานเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาลักษณะงาน
 - ๓.ข้อมูลใน ก.พ. ๗ (ชื่อ -นามสกุล ตำแหน่ง ส่วนราชการ วุฒิ)
 - ๔.เอกสารการขอย้าย (ใบขอย้าย วุฒิการศึกษา สำเนา ก.พ. ๗ เอกสารประกอบการพิจารณาการย้ายพิจารณาตามเหตุผลที่ขอ)
- ๔.๓ แจ้งงานบัญชีถือจ่ายในกลุ่มกันตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายในบัญชีถือจ่าย (จ. ๑๘) และในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ จัดทำหนังสือขอความยินยอมการให้ย้าย และวันที่ให้ย้าย จากต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอย้าย
- ๔.๕ งานสารบรรณกลุ่มสรรหา รับเรื่องแจ้งความยินยอม ลงทะเบียนและส่งหัวหน้ากลุ่มเพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบงาน
- ๔.๖ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ (รวมทั้งรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์) และหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้ประสงค์ขอรับย้าย และหน่วยงานต้นสังกัด /ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีย้ายต่างหน่วยงาน ถ้างานในหน่วยงานเดียวกันทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพียงอย่างเดียว เสนออธิบดีอนุมัติลงนามคำสั่งและหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๔.๗ ยืนยันคำสั่งย้ายข้าราชการในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ และส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๔.๘ งานสารบรรณกลุ่มสรรหาจัดเก็บเรื่องเดิม

๕. นิยาม

“ย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

การย้ายข้าราชการ เป็นการย้ายข้าราชการ ที่ตำแหน่งเดียวกัน จัดกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หนังสือขอย้าย (ระดับทั่วไป และระดับปฏิบัติการ)

๖.๒ หนังสือขอย้าย โอน และบรรจุกลับ ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘

๖.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗ ๖๓ และ ๑๓๒

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ

๖.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

๖.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง กรณีตำแหน่งที่รับย้ายต้องปรับเปลี่ยนไหลตามกรอบ

๖.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๔๙๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ใช้กรณีการย้ายต่างตำแหน่งแต่จัดอยู่ในกลุ่มประเภทเดียวกัน

๖.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่องการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒

๖.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๖.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๖.๑๑ คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๑๘๑/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจให้อธิบดีปฏิบัติราชการแทน (ด้านการบริหารงานบุคคล)