	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0205
	กระบวนการ การรับโอนข้าราชการ พลเรือนสามัญ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 ส.ค. 58

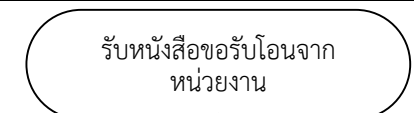
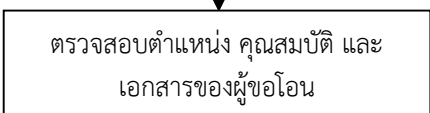
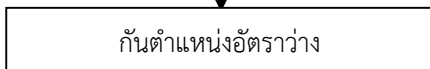
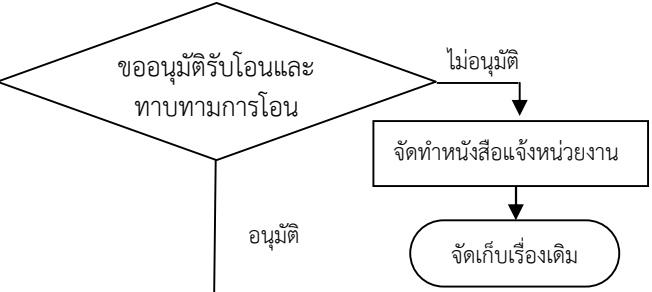
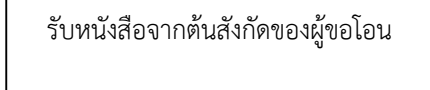
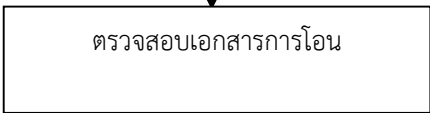
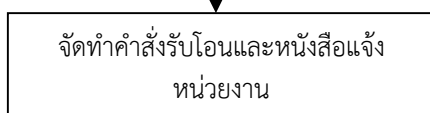
### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างครบถ้วน และถูกต้องตามกฎ ระเบียบที่กำหนดไว้

### 2. ขอบเขต

การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับหนังสือขอรับโอนจากหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนข้าราชการ การตรวจสอบตำแหน่งและคุณสมบัติ การขออนุมัติรับโอน จนถึงการจัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญและหนังสือแจ้งหน่วยงาน รวม 9 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 ชั่วโมง

### 3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	5 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
	20 นาที	-	-	งานบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	15 นาที	-	-	งานบัญชีถือ จ่าย (จ.18)
	30 นาที	-	-	งานบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	5 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
	15 นาที	-	-	งานบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	150 นาที	-	-	งานบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มสรรหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ยืนยันคำสั่งในระบบงานบุคลากร อิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดเก็บเรื่องเดิม</p> </div>	30 นาที	-	-	งานบรรจุแต่งตั้ง และงานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
	30 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา

#### 4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สารบรรณกลุ่มสรรหา รับเรื่องลงทะเบียนหนังสือเข้า
- 4.2 ตรวจสอบตำแหน่ง คุณสมบัติ และเอกสารของผู้ขอโอน ได้แก่
  - 4.2.1 ตำแหน่งว่างรับโอน
  - 4.2.2 ข้อมูลใน ก.พ. 7 (ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ส่วนราชการ วุฒิ)
  - 4.2.3 เอกสารการโอน (ใบขอโอน วุฒิการศึกษา สำเนา ก.พ. 7 เอกสารประกอบการโอน)
  - 4.2.4 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
  - 4.2.5 สายงานที่จะรับโอน
  - 4.2.6 การขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี)
  - 4.2.7 การขอใช้ทุน (ถ้ามี)
- 4.3 แจ้งงานบัญชีถือจ่ายกันตำแหน่งว่าง ในบัญชีถือจ่าย (จ.18) และในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์
- 4.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติรับโอนและทาบทามการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน เสนออธิบดี  
อนุมัติลงนามหนังสือ
- 4.5 รับหนังสือจากต้นสังกัดของผู้ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาการโอนข้าราชการ พร้อมแจ้งรายละเอียด  
เกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการ
- 4.6 ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ และสำเนา ก.พ.7 ของข้าราชการผู้ขอโอน
- 4.7 จัดทำคำสั่งรับโอน และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน  
เสนออธิบดีอนุมัติลงนามหนังสือ
- 4.8 ยืนยันคำสั่งรับโอนในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ และส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4.9 งานสารบรรณกลุ่มสรรหาจัดเก็บเรื่องเดิม

#### 5. นิยาม

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ให้ดำรงตำแหน่งใน  
กระทรวงหรือกรมอื่น ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

#### 6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 หนังสือขอโอน
- 6.2 หนังสือขอย้าย โอน และบรรจุกลับ ตาม ว10/2548
- 6.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 57 63 และ 132

6.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 4 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2552 เรื่อง การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

6.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 10 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

6.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

6.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708/ว 2 ลงวันที่ 31 มกราคม 2538 เรื่อง การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก

6.8 คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1181/2547 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิบดีปฏิบัติราชการแทน (ด้านการบริหารงานบุคคล)

6.9 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.3.3/498 ลงวันที่ 24 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป

## 7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่