


| | | |
|---|------------------------------|----------------------------------|
|  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | หมายเลขเอกสาร : 0204 |
| | กระบวนการ การให้โอนข้าราชการ | แก้ไขครั้งที่ : |
| | พลเรือนสามัญ | วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 ส.ค. 58 |

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้โอนข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ รวม 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 ½ วัน

3. แผนภูมิการทำงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-------------------|---------------------------|-----------|---|
|  <p>รับหนังสือจากส่วนราชการที่ขอรับโอน</p> | ½ วัน | - | - | งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา |
|  <p>สอบถามความยินยอมการให้โอนจากหน่วยงานต้นสังกัด (ผ่านหัวหน้า)</p> | 1 วัน | - | - | ผู้ได้รับมอบหมาย |
|  <p>รับหนังสือตอบจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> | ½ วัน | - | - | งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา |
|  <p>ขออนุมัติการให้โอนพร้อมแจ้งหน่วยงานที่ขอรับ</p> | 1 วัน | ตามเกณฑ์การให้โอน | - | ผู้ได้รับมอบหมาย |
|  <p>รับหนังสือแจ้งกลับพร้อมคำสั่งรับโอนจากหน่วยที่ขอรับโอน</p> | ½ วัน | - | - | งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา |
|  <p>เสนอคำสั่งให้โอนพร้อมแจ้งให้ข้าราชการมอบหมายงานเพื่อไปปฏิบัติงานที่ใหม่</p> | 1 วัน | หลักเกณฑ์การให้โอนของก.พ. | - | ผู้ได้รับมอบหมาย |
|  <p>ส่งเวียนสำเนาคำสั่งและยืนยันคำสั่ง</p> | 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 ตรวจสอบเสนอ ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เสนออธิบดี ลงนามในหนังสือ
- 4.5 สารบรรณกลุ่มสรรหาฯ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งกลับพร้อมคำสั่งรับโอนจากหน่วยที่ขอรับโอน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- 4.6 เสนอคำสั่งให้โอน หนังสือแจ้งหน่วยงานใหม่และต้นสังกัดเดิม (ให้ข้าราชการมอบหมายงาน พร้อมมารับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานใหม่ จากกองการเจ้าหน้าที่) เสนอหัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ ตรวจสอบเสนอผอ.กองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เสนออธิบดีลงนามในคำสั่งให้โอนและหนังสือแจ้งหน่วยงานใหม่
- 4.7 สารบรรณกลุ่มสรรหาฯ ออกเลขที่คำสั่ง ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคัดสำเนาคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องคืนให้สารบรรณกลุ่มฯ เวียนคำสั่ง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำสำเนาคำสั่งลงระบบงานบุคลากรฯ เพื่อยืนยันคำสั่ง

5. นิยาม

การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มคำสั่งให้โอนของก.พ. ที่ใช้ (พร้อมแนบแบบฟอร์ม ไว้ท้ายคู่มือนี้)

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่