	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : 0202
	กระบวนการ การย้ายข้าราชการ	แก้ไขครั้งที่ :
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 26 ส.ค. 58

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่รู้ขั้นตอนการย้ายข้าราชการ (ทั่วไป) ที่ตำแหน่งเดียวกัน หรือจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งและระดับเดียวกัน โดยสามารถนำไปปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบและวิธีการ และเป็นคู่มือในการดำเนินการย้ายข้าราชการของงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

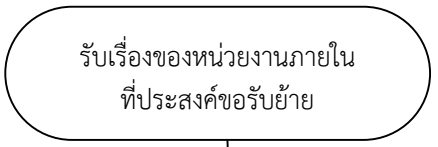
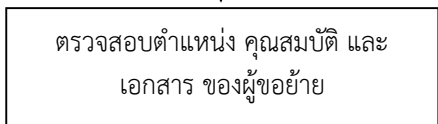
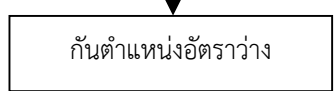
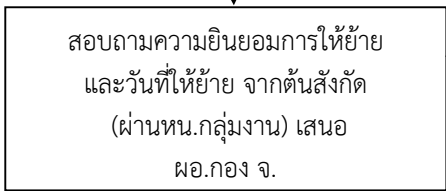
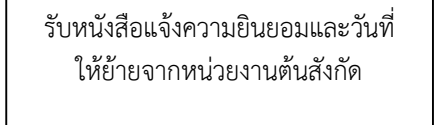
1.2 เพื่อสนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์ /สำนัก/กอง/ในกรมอนามัย เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

1.3 เพื่อเป็นประโยชน์การติดตามงานการย้ายข้าราชการ ตามขั้นตอน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับย้าย ข้าราชการผู้ได้ยื่นหนังสือ ขอย้ายมาปฏิบัติราชการทางหน่วยงาน และดำเนินงานผ่านขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการย้าย ข้าราชการ ตามแผนภูมิการทำงาน รวม 8 ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 ชั่วโมง

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับเรื่องของหน่วยงานภายใน ที่ประสงค์ขอรับย้าย</p>	5 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา
 <p>ตรวจสอบตำแหน่ง คุณสมบัติ และ เอกสาร ของผู้ขอย้าย</p>	30 นาที	-	-	งานบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
 <p>กันตำแหน่งอัตรารว่าง</p>	15 นาที	-	-	งานบัญชีถือ จ่าย (จ. 18)
 <p>สอบถามความยินยอมการให้ย้าย และวันที่ให้ย้าย จากต้นสังกัด (ผ่านหน.กลุ่มงาน) เสนอ ผอ.กอง จ.</p> <p style="text-align: right;">ไม่ยินยอม</p>	20 นาที	-	-	งานบรรจุ แต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
 <p>รับหนังสือแจ้งความยินยอมและวันที่ ให้ย้ายจากหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p style="text-align: right;">ยินยอม</p>	5 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	65 นาที	-	-	งานบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	10 นาที	-	-	งานบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มสรรหา
	30 นาที	-	-	งานสารบรรณ กลุ่มสรรหา

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สารบรรณกลุ่มสรรหา รับเรื่องทะเบียนหนังสือเข้าลงทะเบียนและส่งหัวหน้ากลุ่มเพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบงาน

4.2 ตรวจสอบตำแหน่ง คุณสมบัติ และเอกสารของผู้ขอย้าย ได้แก่

4.2.1 ตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

4.2.2 ตำแหน่งต้องว่างเพื่อรับย้าย ดูระดับ ดูประเภทสายงาน กรณีต่างสายงาน ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ ต้องส่งลักษณะงานเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาลักษณะงาน

4.2.3 ข้อมูลใน ก.พ. 7 (ชื่อ -นามสกุล ตำแหน่ง ส่วนราชการ วุฒิ)

4.2.4 เอกสารการขอย้าย (ใบขอย้าย วุฒิการศึกษา สำเนา ก.พ. 7 เอกสารประกอบการพิจารณาการย้าย พิจารณาตามเหตุผลที่ขอ)

4.3 แจ้งงานบัญชีถือจ่ายในกลุ่มกันตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายในบัญชีถือจ่าย (จ. 18) และในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์

4.4 จัดทำหนังสือขอความยินยอมการให้ย้าย และวันที่ให้ย้าย จากต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอย้าย

4.5 งานสารบรรณกลุ่มสรรหา รับเรื่องแจ้งความยินยอม ลงทะเบียนและส่งหัวหน้ากลุ่มเพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบงาน

4.6 จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ (รวมทั้งรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์) และหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานผู้ประสงค์ขอรับย้าย และหน่วยงานต้นสังกัด /ผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีย้ายต่างหน่วยงาน ถ้างานในหน่วยงานเดียวกันทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพียงอย่างเดียว เสนออธิบดีต่อนุมัติลงนามคำสั่งและหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัด

4.7 ยืนยันคำสั่งย้ายข้าราชการในระบบงานบุคลากรอิเล็กทรอนิกส์ และส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4.8 งานสารบรรณกลุ่มสรรหาจัดเก็บเรื่องเดิม

5. นิยาม

ย้าย หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

การย้ายข้าราชการ (ทั่วไป) เป็นการย้ายข้าราชการ ที่ตำแหน่งเดียวกัน จัดกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 หนังสือขอย้าย (ระดับทั่วไป และระดับปฏิบัติการ)
- 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 0708/ว 9 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2535 การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
- 6.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551
- 6.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 2 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง กรณีตำแหน่งที่ใช้รับย้ายต้องปรับเปลี่ยนไหลตามกรอบ
- 6.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008.3.3/498 ลงวันที่ 24 กันยายน 2552 เรื่องการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป ใช้กรณีการย้ายต่างตำแหน่งแต่จัดอยู่ในกลุ่มประเภทเดียวกัน
- 6.8 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 เรื่องการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยอาศัยความเร็ว ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2
- 6.9 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 10 กันยายน 2548 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา
- 6.10 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
- 6.11 คำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ 1181/2547 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ.2547 เรื่องมอบอำนาจให้อธิบดีปฏิบัติราชการแทน (ด้านการบริหารงานบุคคล)

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่