



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

คู่มือ

การดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
กรมควบคุมโรค

โดย

กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ และได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ และ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินเพื่อย้าย โอน เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้รวบรวมกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวกับการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กรมควบคุมโรค” เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการทุกระดับ ลดข้อผิดพลาด เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการที่ประสงค์ขอโอน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค และผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจ ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

สารบัญ

	<i>หน้า</i>
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด	๑
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๕.๑. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๗
๕.๒. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๙
๕.๓. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	๒๔
๕.๔. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๓๐
๕.๕. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขอใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของ กฎ ก.พ.	๓๕
๖. เอกสารอ้างอิง	๔๕
๖.๑. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์	
๖.๒. ประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค	
๗. แบบฟอร์ม	๔๕
๗.๑. หนังสือขอย้ายหรือขอโอน	
๗.๒. หนังสือทาบตามการโอน	
๗.๓. แบบคำสั่งรับโอน ตำแหน่งประเภทวิชาการ	
๗.๔. หนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน และให้ข้าราชการมารายงานตัวปฏิบัติราชการ	
๘. ภาคผนวก	๔๕
๘.๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย โอน เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	
๘.๒. แบบประเมินเพื่อย้าย/โอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม	
๘.๓. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	
๘.๔. ถาม - ตอบ	

คู่มือ การดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ กรมควบคุมโรค

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค รวมไปถึงข้าราชการ และผู้ที่สนใจศึกษาเป็นแนวทางการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนข้าราชการที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามเป้าประสงค์ และพันธกิจของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ แสดงให้เห็นถึงกระบวนการรับโอนข้าราชการตั้งแต่รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน จากกอง/สำนัก/สำนักงาน/สถาบัน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตรวจสอบอัตราว่าง การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง การแจ้งหน่วยงานที่ให้โอน และการแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ และการแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. คำจำกัดความ

การรับโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงหรือกรมอื่น มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมควบคุมโรค

กลุ่มตำแหน่ง หมายถึง การจัดกลุ่มตำแหน่งใช้เพื่อประโยชน์ในการย้าย หรือการโอน แต่หากผู้มีหน้าที่ในการพิจารณาเรื่องระยะเวลาเกี่ยวข้องก็ถือได้ เพราะหลักการจัดกลุ่มตำแหน่งไปใช้เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลา ก็ถือได้ เพราะหลักการจัดกลุ่มตำแหน่งประการหนึ่ง คือ พิจารณาจากลักษณะงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในกระบวนการรับโอนข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรค/กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารต่างๆ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอน ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง ดำเนินการจัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ แจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่รับโอน และแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	ดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด
คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน	พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ถือเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีเหตุมาจาก (๑) การบรรจุคนเข้ารับราชการ (๒) การย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน (๓) การโอนข้าราชการจากกรมหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกกรมหนึ่ง และ (๔) การเลื่อนตำแหน่งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการแต่งตั้งในเหตุจากการดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ต้องดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ที่ผ่านมา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่าการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรมแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญจะได้รับการกำหนดไว้ใน ๒ ลักษณะ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ คือ กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ในพระราชบัญญัติและไว้ในหนังสือเวียน โดยเฉพาะในหนังสือเวียนนั้นที่ผ่านมามีจำนวนมาก ดังจะเห็นได้จากช่วงเปลี่ยนผ่านของการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ ก.พ. ใช้อำนาจตามบทเฉพาะกาลให้ส่วนราชการนำหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายเดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อนนั้น พบว่ามีหนังสือเวียนจำนวนเกือบ ๓๐ ฉบับ ที่ส่วนราชการต้องนำไปใช้ปฏิบัติ ส่งผลให้เกิดความสับสนและเข้าใจคลาดเคลื่อนในการดำเนินการ

ปัจจุบันการโอน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๖๓ ได้ถูกนำไปรวมไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ (รวมจำนวน ๓ ฉบับ ตามประเภทตำแหน่ง)

การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตาม กฎ ก.พ. ทั้ง ๓ ฉบับ มีหลายประเด็นที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม อีกทั้งส่วนหนึ่งจะถูกกำหนดไว้ในหนังสือเวียนที่ออกตามหมวด ๕ ของ กฎ ก.พ. อีกจำนวน ๓ ฉบับ ซึ่งต้องศึกษา และทำความเข้าใจเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำ "คู่มือการดำเนินการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่นับจากวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ จะเป็นไปตาม กฎ ก.พ. และหนังสือเวียนที่ออกตามกฎ ก.พ. ซึ่งจะลดจำนวนของเอกสารทางกฎหมายที่ใช้ดำเนินการ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้วางหลักการของการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ไว้ ๕ ประการ ได้แก่

๑. ให้เน้นหลักการกระจายอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้วางระบบการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม

๒. ในการเตรียมคนและส่งเสริมคนให้เลือกทางก้าวหน้า ให้ส่วนราชการมีการเตรียมกำลังคนอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย มีความเข้าใจในงานและความต้องการของส่วนราชการ ให้ข้าราชการสามารถเลือกทางก้าวหน้าในสายอาชีพราชการทั้งในส่วนราชการของตนหรือส่วนราชการอื่นที่ตนประสงค์ก็ได้

๓. ให้มีการวางระบบเพื่อส่งเสริมการสับเปลี่ยนหมุนเวียนเพื่อการพัฒนา

๔. ให้ระบบสามารถส่งเสริมคนที่มีความรู้ ความสามารถที่มีผลงาน โดยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เน้นหลักความรู้ ความสามารถและความชำนาญในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติและแต่งตั้งบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง

๕. ให้ยึดระบบคุณธรรม กำหนดกระบวนการที่ชัดเจน โปร่งใสเป็นที่ทราบโดยทั่วไปเป็นธรรมและตรวจสอบได้ เปิดให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมมีโอกาสได้รับการกลั่นกรองและคัดเลือก การให้ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการกลั่นกรองและคัดเลือกที่สอดคล้องกับลักษณะงานของตน

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ไว้ใน ๒ ลักษณะ กล่าวคือ

ลักษณะที่หนึ่ง เป็นกรณีการโอน ที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สามารถใช้ดุลพินิจในการพิจารณาการโอนได้ ซึ่งกรณีดังกล่าวจะกำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

ลักษณะที่สอง เป็นการดำเนินการที่มีกระบวนการหลายขั้นตอนกว่าจะได้ผู้ที่มีความเหมาะสมมาดำรงตำแหน่ง เช่น กรณีการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือการโอนผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นต้น ซึ่งกรณีดังกล่าวเป็นกรณีที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือเวียนของตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีการโอนตำแหน่งประเภทวิชาการ	ตาม กฎ ก.พ. (ดุลพินิจผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)	ตามหนังสือเวียน (มีกระบวนการ)
ก. การโอนประเภทเดียวกัน		
๑. สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	-
๒. ต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน	✓	-
๓. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติการ	✓	-
๔. ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ	-	✓
๕. การโอนระดับต่ำกว่าเดิม	✓ +ข้าราชการต้องยินยอม	✓
๖. การโอนไปดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	-	✓ (อาศัยวิธีการเลื่อน)
ข. การโอนประเภทอื่นมาประเภทวิชาการ		
๑. ประเภททั่วไป โอนมาประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการ เท่านั้น	-	✓ (ตามผลการสอบแข่งขัน/ ได้รับคัดเลือก ในกรณีที่ ไม่ต้องดูลำดับที่จะต้องมีการ คัดเลือกด้วยวิธีการ ใดวิธีการหนึ่งร่วมด้วย)
๒. ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร - ให้โอนมาได้เฉพาะผู้ที่เคยเป็นประเภทวิชาการ เท่านั้น โดยสามารถย้ายมาดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงกว่าระดับที่เคยดำรงอยู่เดิมได้	✓ (หากเป็นกรณีเช่นเดียวกันกับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)	✓ (หากเป็นกรณี เช่นเดียวกันกับข้อ ก. แล้วแต่กรณี)

การโอนที่เป็นดุลพินิจ แม้ว่าอาจจะไม่มีกระบวนการ แต่การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ ที่จะรับโอน จะต้องพิจารณาภายใต้กรอบโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนจรรยาบรรณ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

การโอนที่มีกระบวนการ หมายความว่า อ.ก.พ. กรม จะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด เพื่อมาทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและผลงาน ยกเว้นการโอนระดับปฏิบัติการด้วยกัน ที่ต่างสายงานต่างกลุ่มตำแหน่ง ที่ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ พิจารณา โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

การโอนจากตำแหน่งประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น ก.พ. วางหลักในการแต่งตั้งจากตำแหน่งประเภททั่วไป ที่จะมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้มาได้ในระดับปฏิบัติการเท่านั้น ซึ่งจะสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยกำหนดให้ต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามมาตรา ๕๓ หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกตามมาตรา ๕๒ เช่นเดียวกับหลักเกณฑ์เดิม แต่จะแตกต่างกันตรงที่ตำแหน่งประเภทวิชาการที่โอนมาดำรงตำแหน่งนั้น จะต้องเป็นตำแหน่งที่อยู่ในสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกขึ้นบัญชีไว้เท่านั้น ส่วนกรณีที่เป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่สายงานเดียวกับตำแหน่งที่สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ จะไม่สามารถอาศัยผลสอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้นั้นมาใช้เพื่อย้ายโอนได้

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี	๑๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ วุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี	๑๑ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๒. การนับระยะเวลาเก็ฏฐ ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณาว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏฐกันได้ ดังนี้

๒.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏฐ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏฐสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

การย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ อ.ก.พ. กรม อาจพิจารณา กำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นก็ได้ ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๒.๓ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วยก็ได้

๔.๓. ประเภทการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้การดำเนินการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งมีผลบังคับใช้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภทตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ได้กำหนดการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการออกเป็น ๕ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของ กฎ ก.พ.

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


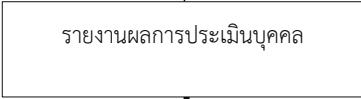

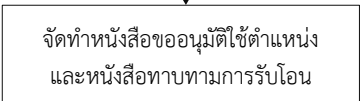

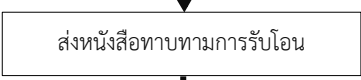
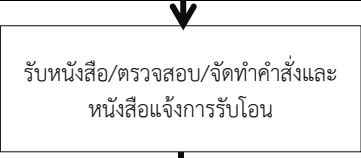

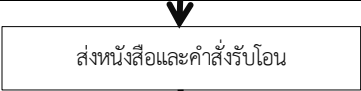


๕.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๑. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	บริหารจัดการตำแหน่ง	๑ วัน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	สรรหาบุคคล	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ยื่นหนังสือ/เอกสารขอโอน		ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เชิญประชุมคณะกรรมการฯ		งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๘. ประเมินบุคคล	ประเมินบุคคล		คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ
	ผ่าน		

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๙. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ		๒ วัน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		๒ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๒. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน		๓ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด		๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน		๕ - ๗ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๕. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน			อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่ให้ออน และหน่วยงานรับโอน			กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
			

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับโอน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับโอน แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับโอน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นหนังสือขอโอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการรับโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับหนังสือและเอกสารประกอบการรับโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ.๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๗. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน)
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก)
๘. ประเมินบุคคล	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ ดำเนินการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังนี้ ๑. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๒. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัยและผลการปฏิบัติราชการ ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๕. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๙. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผลประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับโอนแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารดังนี้
๑๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อรับโอน ๓. หนังสือขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือ แล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อรับโอน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)
๑๒. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอนเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติรับโอนและลงนามหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน</p>
๑๓. ขออนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน</p> <p>(กรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)</p>
๑๔. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด</p>
๑๕. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการให้โอน ตรวจสอบ แล้วจัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน หน่วยงานรับโอน โดยคำสั่งรับโอนข้าราชการและตารางแนบท้ายคำสั่งมีสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ๔. เงินเดือน ๕. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน ๖. วันที่รับโอน <p>(ถ้าเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะให้โอนในวันที่ ๑ ธันวาคม , ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน และ ๑ สิงหาคม)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๕. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามในคำสั่ง และหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้ออนหน่วยงานรับโอน
๑๖. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่ให้ออน และหน่วยงานรับโอน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่ให้ออน และหน่วยงานรับโอน
๑๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้ออนข้าราชการจากส่วนราชการให้ออนแล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกและประเมินบุคคล

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการในหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการ ตามกรณีที่ ๑. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน


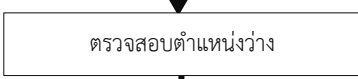
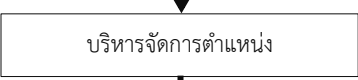
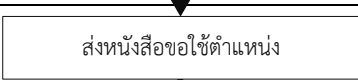
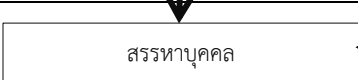
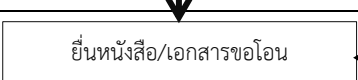
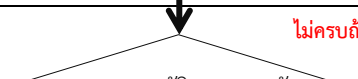

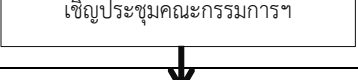
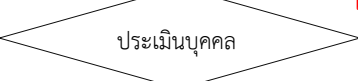

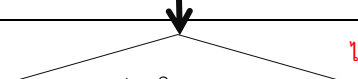
ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด ดังนี้

(๑) ในกรณีที่คัดเลือกได้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมาซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งในระดับเดียวกัน หรือคัดเลือกได้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้รายงานผลการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตำแหน่งละ ๑ คน


(๒) ในกรณีที่คัดเลือกได้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งในระดับเดียวกันมาก่อน ให้เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน

กรณีที่ ๒. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง		๕ นาที	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน		๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน		ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน			ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน			งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล			งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๘. ประเมินบุคคล			คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนฯ
๙. สรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน			งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๐. ประเมินผลงาน			คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอน
			

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการประเมินบุคคล และผลงาน</div>	๒ วัน	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน</div>	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและ แต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทาบทามการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและ หนังสือทาบทามการรับโอน</div>	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและ แต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทาบทามการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ/ลงนามหนังสือ</div>	๓ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย
๑๕. จัดส่งหนังสือทาบทามการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือทาบทาม</div>	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือ/ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งและ หนังสือแจ้งการรับโอน</div>	๕ - ๗ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและ แต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามคำสั่งและหนังสือ</div>		อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย
๑๘. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน และหน่วยงานรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือและคำสั่งรับโอน</div>		กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div>	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและ แต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับโอน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับโอนแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับโอน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นหนังสือขอโอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการรับโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับหนังสือและเอกสารประกอบการรับโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ.๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๗. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน)
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก)
๘. ประเมินบุคคล	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ ดำเนินการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังนี้ ๑. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๒. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัยและผลการปฏิบัติราชการ ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๕. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (กรณีที่ไม่ใช่ข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)
๙. สรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๐. ประเมินผลงาน	<p>คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อ ย้ายหรือโอนฯ (ตามเอกสารภาคผนวก) ประเมินผลงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานก็ได้</p> <p>(กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินผลงานเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)</p>
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	<p>งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรายงานผลการประเมินบุคคลและผลงาน และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับโอน แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ๓. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๔. หนังสือขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ - หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอนเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติรับโอนและลงนามหนังสือทบทวนการโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน</p>
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามหนังสือทบทวนการโอน</p> <p>(กรณีที่กรมฯ ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๕. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการให้โอน แล้วจัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน หน่วยงานรับโอน โดยคำสั่งรับโอนข้าราชการและตารางแนบท้ายคำสั่งมีสาระสำคัญดังนี้ ๑. ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ๔. เงินเดือน ๕. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน ๖. วันที่รับโอน (ถ้าเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะให้โอนในวันที่ ๑ ธันวาคม , ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน และ ๑ สิงหาคม)
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามคำสั่ง หนังสือแจ้งหน่วยงานให้โอน และหน่วยงานรับโอน
๑๘. จัดส่งหนังสือ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่ให้โอนและหน่วยงานรับโอน
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งส่วนราชการให้โอนข้าราชการจากส่วนราชการที่ให้โอนแล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกและประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด ดังนี้

(๑) ในกรณีที่คัดเลือกได้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมาซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งในระดับเดียวกัน หรือคัดเลือกได้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้รายงานผลการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตำแหน่งละ ๑ คน

(๒) ในกรณีที่คัดเลือกได้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งในระดับเดียวกันมาก่อน ให้เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกันเพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน

เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา พิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน ได้ตำแหน่งละ ๑ คนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรุปรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารการประเมินบุคคล เพื่อนำเข้าคณะกรรมการคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกันต่อไป

คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ดำเนินการประเมินดังนี้

(๑) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด และเมื่อผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ประเมินผลงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอน หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

(๓) รายงานผลการประเมินตาม (๒) พร้อมด้วยเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตำแหน่งละ ๑ คน

(๔) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินตามหน้าที่และอำนาจ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคมอบหมาย


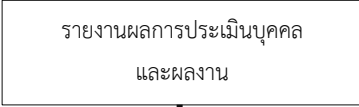

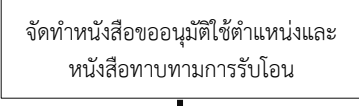

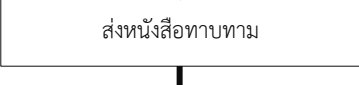


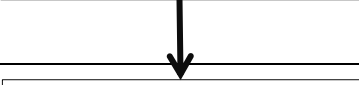
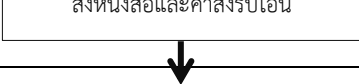
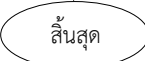
๕.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	บริหารจัดการตำแหน่ง	๑ วัน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	สรรหาบุคคล	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ยื่นหนังสือ/เอกสารขอโอน		ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เชิญประชุมคณะกรรมการฯ		งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๘. ประเมินบุคคล	ประเมินบุคคล		คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนฯ
๙. สรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	รายงานผลการประเมินบุคคล		งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๐. ประเมินผลงาน	ประเมินผลงาน		คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายหรือโอน
	ผ่าน		

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ		๒ วัน	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทาบทามการรับโอน		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทาบทามการรับโอน		๓ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. จัดส่งหนังสือทาบทามการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด		๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน		๕ - ๗ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน			อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน และหน่วยงานรับโอน			กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
			

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับโอน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับโอน แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับโอน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นหนังสือขอโอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการรับโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับหนังสือและเอกสารประกอบการรับโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้
	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
	๒. สำเนาวุฒิการศึกษา
	๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
	๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
	๕. สำเนา ก.พ.๗
	๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
	๗. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน)
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
	๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล
	๒. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก)
๘. ประเมินบุคคล	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ ดำเนินการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังนี้
	๑. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง
	๒. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัยและผลการปฏิบัติราชการ
	๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
	๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
	๕. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
	(กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)
๙. สรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๐. ประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อ ย้ายหรือโอนฯ (ตามเอกสารภาคผนวก) ประเมินผลงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืออาจ กำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานก็ได้ (กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินผลงานเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรายงานผลการประเมินบุคคลและผลงาน และ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับโอน แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารดังนี้ ๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ๓. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๔. หนังสือขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่ม คัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ - หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ ประสงค์รับโอน)
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและ หนังสือทาบตามการรับโอน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติ ใช้ตำแหน่งและหนังสือทาบตามการรับโอนเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติรับโอนและลงนาม หนังสือทาบตามการโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือ ทาบตามการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามหนังสือ ทาบตามการโอน (กรณีที่กรมฯ ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑๕. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการให้โอน แล้วจัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน หน่วยงานรับโอน โดยคำสั่งรับโอนข้าราชการและตารางแนบท้ายคำสั่งมีสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ๔. เงินเดือน ๕. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน ๖. วันที่รับโอน <p>(ถ้าเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะให้โอนในวันที่ ๑ ธันวาคม , ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน และ ๑ สิงหาคม)</p>
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามคำสั่ง หนังสือแจ้งหน่วยงานให้โอน และหน่วยงานรับโอน
๑๘. จัดส่งหนังสือ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่ให้โอนและหน่วยงานรับโอน
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้โอนข้าราชการจากส่วนราชการให้โอนแล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๕.๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำเฉพาะการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการเท่านั้น ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ั้น และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

กรณีการโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นหรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการในสายงานที่จะโอน โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุแต่งตั้งและบัญชีสอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	↓ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริการจัดการตำแหน่งว่าง	↓ บริการจัดการตำแหน่ง	๑ วัน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	↓ ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง	๑ วัน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	↓ สรรหาบุคคล	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	↓ ยื่นหนังสือ/เอกสารขอโอน		ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารขอโอน	↓ ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ/เชิญประชุมคณะกรรมการ	↓ แต่งตั้งกรรมการ/เชิญประชุม		งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๘. คัดเลือกบุคคล	↓ คัดเลือกบุคคล		คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการฯ
	↓ ผ่าน		

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	●		
๙. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	รายงานผลการคัดเลือก	๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	๕ - ๗ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและคำสั่งรับโอน	จัดทำหนังสือขออนุมัติและคำสั่งรับโอน		กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๒. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามคำสั่ง	อนุมัติใช้ตำแหน่ง/ลงนามคำสั่ง		อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัด	จัดทำหนังสือแจ้งการรับโอน	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัด	ลงนามหนังสือแจ้งการรับโอน	๑ วัน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือรักษาราชการแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๕. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดและหน่วยงานรับโอน	ส่งหนังสือ	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
	○ สิ้นสุด		

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับโอน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับโอน แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับโอน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นหนังสือขอโอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการรับโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับหนังสือและเอกสารประกอบการรับโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ.๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๗. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน)
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ/เชิญประชุม	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก)
๘. คัดเลือกบุคคล	คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม ดังนี้ ๑. กำหนดเกณฑ์การตัดสิน ๒. จัดให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด ๔. รายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรในการพิจารณา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๙. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	<p>งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผลประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับโอนแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอน ๓. หนังสือขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอน - หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีสอบแข่งขันได้ ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)
๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและคำสั่งรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งรับโอน โดยคำสั่งรับโอนข้าราชการและตารางแนบท้ายคำสั่งมีสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ๔. เงินเดือน ๕. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน ๖. วันที่รับโอน
๑๒. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามคำสั่ง	<p>อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามคำสั่ง หนังสือแจ้งหน่วยงานให้โอน และหน่วยงานรับโอน</p>
๑๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัด	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอน เพื่อแจ้งหน่วยงานรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๔. ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัด	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือข้าราชการแทนที่ได้รับแต่งตั้ง
๑๕. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งหน่วยงานรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนให้กับหน่วยงานรับโอนและส่วนราชการต้นสังกัด
๑๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะรับโอน

กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

☞ ระดับปฏิบัติงาน

กรณีการโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แบ่งเป็น

๑. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีที่ส่วนราชการอื่น

๑.๑ ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นหรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการในสายงานที่จะโอน โดยต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๑.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีไว้ในส่วนราชการที่ต้นสังกัด การนำผลการสอบแข่งขันดังกล่าวมาใช้โอนจะต้องถึงลำดับที่ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะถูกยกเลิกสำหรับการแต่งตั้งในกรณีนี้จะต้องไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ ตามที่ ว ๑๔/๒๕๖๔ กำหนดไว้ด้วย

☞ ระดับชำนาญงาน

กรณีการโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แบ่งเป็นดังนี้

๑. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีที่ส่วนราชการอื่น

๑.๑ ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นหรือ เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการในสายงานที่จะโอน โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๑.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีไว้ในส่วนราชการที่ตนสังกัด การนำผลการสอบแข่งขันดังกล่าวมาใช้โอนจะต้องถึงลำดับที่ (ตาม ว ๑๖/๕๑ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) แม้ว่าตนจะเป็นระดับชำนาญงานอยู่ก็ตาม ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิกสำหรับการแต่งตั้งในกรณีนี้จะต้องไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ ตามที่ ว ๑๔/๒๕๖๔ กำหนดไว้ด้วย

(อ้างอิง : คู่มือถามตอบ : ทั่วไป วิชาการ อำนวยการ ฉบับที่ ๑ ปี ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.พ. สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน)

๕.๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง		๕ นาที	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน		๑ วัน	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน		ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน			ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน			งานกรรณการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล			งานกรรณการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๘. ประเมินบุคคล			คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ
๙. สรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน			งานกรรณการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๐. ประเมินผลงาน			คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือโอนฯ

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	รายงานผลการประเมินบุคคล และผลงาน	๒ วัน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่ง และหนังสือทบทวนการรับโอน	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	อนุมัติ/ลงนามหนังสือ	๓ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	ส่งหนังสือทบทวน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	รับหนังสือ/ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งและหนังสือแจ้งการรับโอน	๕ - ๗ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	ลงนามคำสั่งและหนังสือ		อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่โอน และหน่วยงานรับโอน	ส่งหนังสือและคำสั่งรับโอน		กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
	สิ้นสุด		

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับโอน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับโอนแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับโอน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นหนังสือขอโอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการรับโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับหนังสือและเอกสารประกอบการรับโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ.๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๗. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน)
๘. ประเมินบุคคล	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้
๙. สรุปลผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก)
๑๐. ประเมินบุคคล	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ ดำเนินการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังนี้
๑๑. สรุปลผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๒. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัยและผลการปฏิบัติราชการ ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๕. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
๑๒. สรุปลผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	(กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)
๑๓. สรุปลผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรุปลผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๐. ประเมินผลงาน	<p>คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อ ย้ายหรือโอนฯ (ตามเอกสารภาคผนวก) ประเมินผลงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานก็ได้</p> <p>(กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินผลงานเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)</p>
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	<p>งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรายงานผลการประเมินบุคคลและผลงาน และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับโอน แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ๓. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๔. หนังสือขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีวะ)
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีวะ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ - หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอนเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติรับโอนและลงนามหนังสือทบทวนการโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน</p>
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามหนังสือทบทวนการโอน</p> <p>(กรณีที่กรมฯ ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑๕. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการให้โอน แล้วจัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน หน่วยงานรับโอน โดยคำสั่งรับโอนข้าราชการและตารางแนบท้ายคำสั่งมีสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ๔. เงินเดือน ๕. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน ๖. วันที่รับโอน <p>(ถ้าเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะให้โอนในวันที่ ๑ ธันวาคม , ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน และ ๑ สิงหาคม)</p>
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามคำสั่ง หนังสือแจ้งหน่วยงานให้โอน และหน่วยงานรับโอน
๑๘. จัดส่งหนังสือ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่ให้โอนและหน่วยงานรับโอน
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้โอนข้าราชการจากส่วนราชการที่ให้โอนแล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๕.๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขาดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของ กฎ ก.พ.


การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขาดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อขาดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญแล้วแต่กรณี

กรณีที่ ๑. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	บริหารจัดการตำแหน่ง	๑ วัน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	สรรหาบุคคล	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ยื่นหนังสือ/เอกสารขอโอน		ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เชิญประชุมคณะกรรมการฯ		งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๘. ประเมินบุคคล	ประเมินบุคคล		คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ
	ผ่าน		

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๙. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการประเมินบุคคล</div>	๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน</div>	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน</div>	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๒. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ / ลงนามหนังสือ</div>	๓ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือทบทวนการรับโอน</div>	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือ/ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งและหนังสือแจ้งการรับโอน</div>	๕ - ๗ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๕. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามคำสั่งและหนังสือ</div>		อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่ให้ออน และหน่วยงานรับโอน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือและคำสั่งรับโอน</div>		กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div>	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>		

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับโอน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับโอน แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับโอน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นหนังสือขอโอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการรับโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับหนังสือและเอกสารประกอบการรับโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ.๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีวะ) ๗. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีทีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน)
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก)
๘. ประเมินบุคคล	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ ดำเนินการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังนี้ ๑. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๒. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัยและผลการปฏิบัติราชการ ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๕. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (กรณีที่ไม่มีการผ่านการประเมินเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๙. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	<p>งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผลประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับโอนแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อรับโอน ๓. หนังสือขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือ แล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อรับโอน <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)</p>
๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอนเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติรับโอนและลงนามหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน</p>
๑๒. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	<p>อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน</p> <p>(กรณีที่กรมฯ ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)</p>
๑๓. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด</p>
๑๔. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	<p>กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการให้โอน ตรวจสอบ แล้วจัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้โอนหน่วยงานรับโอน โดยคำสั่งรับโอนข้าราชการและตารางแนบท้ายคำสั่งมีสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ๔. เงินเดือน ๕. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน ๖. วันที่รับโอน <p>(ถ้าเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะให้โอนในวันที่ ๑ ธันวาคม , ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน และ ๑ สิงหาคม)</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)


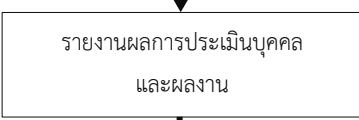

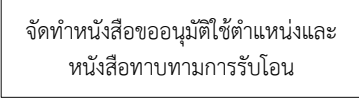

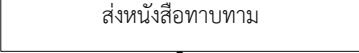
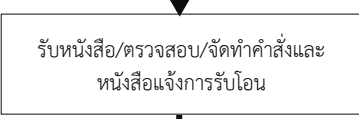

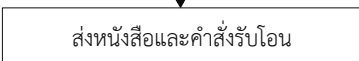
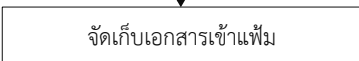

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๕. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามในคำสั่ง และหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้โอนหน่วยงานรับโอน
๑๖. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน และหน่วยงานรับโอน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่ให้โอน และหน่วยงานรับโอน
๑๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้โอนข้าราชการจากส่วนราชการให้โอนแล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กรณีที่ ๒. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานของตำแหน่งที่ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง		๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง		๑ วัน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน		ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๕. ยื่นหนังสือเอกสารขอโอน			ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน			งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล			งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๘. ประเมินบุคคล			คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ
๙. สรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน			งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๐. ประเมินผลงาน			คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือโอนฯ

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ		๒ วัน	งานกาารเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน		๓ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด		๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน		๕ - ๗ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน			อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. จัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งรับโอนแจ้งส่วนราชการที่ให้ออน และหน่วยงานรับโอน			กลุ่มบริหารทั่วไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล
			

หมายเหตุ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค (ผ่านกองบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่าง เพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับโอน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับโอนแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
๔. สรรหาบุคคลเพื่อรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับโอน
๕. ยื่นหนังสือขอโอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นหนังสือขอโอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการรับโอน
๖. รับหนังสือขอโอน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับหนังสือและเอกสารประกอบการรับโอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ.๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๗. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอน)
๗. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา (รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก)
๘. ประเมินบุคคล	คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนฯ ดำเนินการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังนี้ ๑. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๒. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัยและผลการปฏิบัติราชการ ๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๕. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)
๙. สรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรุปผลการประเมินบุคคล/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๐. ประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อ ย้ายหรือโอนฯ (ตามเอกสารภาคผนวก) ประเมินผลงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานก็ได้ (กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินผลงานเพื่อรับโอนให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน)
๑๑. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรายงานผลการประเมินบุคคลและผลงาน และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับโอน แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารดังนี้ ๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ๓. หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๔. หนังสือขอโอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๒. รับหนังสือจากหน่วยงาน/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - แบบแจ้งความประสงค์ขอโอน (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - วุฒิการศึกษา - สำเนา ก.พ.๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ - หนังสือรับรองลักษณะงานที่ปฏิบัติ และขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล (กรณีผู้ขอโอนมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันไม่ครบถ้วน) ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)
๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งและหนังสือทบทวนการรับโอนเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติรับโอนและลงนามหนังสือทบทวนการโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน
๑๔. อนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามในหนังสือทบทวนการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งและลงนามหนังสือทบทวนการโอน (กรณีที่กรมฯ ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งในการรับโอน ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
๑๕. จัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งหนังสือทบทวนการรับโอนไปยังส่วนราชการต้นสังกัด
๑๖. รับหนังสือแจ้งรายละเอียดให้โอน/ตรวจสอบรายละเอียดการรับราชการ/จัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งรายละเอียดการให้โอน แล้วจัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งส่วนราชการที่ให้โอน หน่วยงานรับโอน โดยคำสั่งรับโอนข้าราชการและตารางแนบท้ายคำสั่งมีสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๒. วุฒิการศึกษา ๓. ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม ๔. เงินเดือน ๕. ตำแหน่งและส่วนราชการที่รับโอน ๖. วันที่รับโอน (ถ้าเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสุขจะให้โอนในวันที่ ๑ ธันวาคม , ๑ กุมภาพันธ์ , ๑ มิถุนายน และ ๑ สิงหาคม)
๑๗. ลงนามคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งการรับโอน	อธิบดีหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามคำสั่ง หนังสือแจ้งหน่วยงานให้โอน และหน่วยงานรับโอน
๑๘. จัดส่งหนังสือ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือและคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการที่ให้โอนและหน่วยงานรับโอน
๑๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแจ้งสำเนาคำสั่งให้โอนข้าราชการจากส่วนราชการให้โอนแล้วจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ในกรณีที่ไม่อาจให้ความยินยอมได้เนื่องจากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ อาจให้ความยินยอมภายใต้เวลาหรือเงื่อนไขที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ก.พ. เป็นรายๆ ไป

๖. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ประกาศ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา
๘. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ ๑/๒๕๖๕ ลว. ๗ ม.ค. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย โอน เลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
๙. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๗. แบบฟอร์ม

๑. หนังสือขอย้ายหรือขอโอน
๒. หนังสือทาบทามการโอน
๓. แบบคำสั่งรับโอน ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๔. หนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน และให้ข้าราชการมารายงานตัวปฏิบัติราชการ

๘. ภาคผนวก

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้าย โอน เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
๒. แบบประเมินเพื่อย้าย/โอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม
๓. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา
๔. ถาม - ตอบ

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร

- ๖. เอกสารอ้างอิง
- ๗. แบบฟอร์ม
- ๘. ภาคผนวก

ได้ที่ QR Code หรือ Link ต่อไปนี้

