

คู่มือ

การดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
ในสังกัดกรมควบคุมโรค

กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค ได้มีมติเห็นชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้รวบรวมกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวกับการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค” เพื่อให้การดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดความคล่องตัว มีขั้นตอน และวิธีการดำเนินการที่เป็นระบบ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ และหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

กองบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค และผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจ ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ที่มาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ขอบเขต	๓
๔. คำจำกัดความ	๓
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๖. แผนผังการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๖.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป	
๖.๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔	๗
๖.๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่	๑๓
๖.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ	
๖.๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการในระดับเดียวกันที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน	๒๖
๖.๒.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่	๓๓
๘. เอกสารอ้างอิง	๔๙
๙. แบบฟอร์ม	๕๐

๑. ที่มาและความสำคัญ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ดังนี้

๑. การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป แบ่งออกเป็นดังนี้

๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงาน ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงาน เดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่าง สายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

๒. การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ แบ่งออกเป็นดังนี้

๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงาน ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๒.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ

กรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

จากการดำเนินการที่ผ่านมากรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการของกรมควบคุมโรค ที่พบบ่อยที่สุด ซึ่งมีเนื้อหาที่จำเป็นและสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค และผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีส่วนร่วมในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต่างๆ ได้แก่

๑. การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญในระดับเดียวกันที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๒. การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน

๓. การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

ผู้จัดทำเห็นว่าการดำเนินการย้ายข้าราชการของกรมควบคุมโรค ในกรณีที่พบบ่อยดังกล่าวแต่ละขั้นตอนมีความสำคัญ และผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการ จึงได้จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน เฉพาะกรณีการย้ายข้าราชการประเภทวิชาการที่พบบ่อย เพื่อสร้างความเข้าใจกับหน่วยงาน และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมควบคุมโรค ถือเป็นภารกิจหนึ่งของกองบริหารทรัพยากรบุคคล หากการดำเนินการมีข้อผิดพลาด หรือดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลาอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและข้าราชการ ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับชอบหลักในการดำเนินการร่วมกับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ เกิดประสิทธิภาพ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่และข้าราชการพลเรือนสามัญที่ประสงค์ขอย้าย จึงได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค” เพื่อให้การดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดความคล่องตัว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่เป็นระบบ ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ และหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ประสงค์ขอย้ายได้อย่างถูกต้อง

๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค ซึ่งมีการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนที่หน่วยงานมีอัตราว่าง การบริหารจัดการอัตราว่าง โดยวิธีการย้าย กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับแจ้งตำแหน่งว่างข้าราชการ ตรวจสอบและกันตำแหน่ง จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายข้าราชการ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ และเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนาม ตลอดจนจัดส่งหนังสือพร้อมแนบสำเนาคำสั่งย้ายให้หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่รับย้าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปใช้ได้ โดยดำเนินการให้อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ แล้วแต่กรณี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ในกรมเดียวกัน

๔.๒ ระดับที่ต่ำกว่าเดิม หมายความว่า ตำแหน่งในประเภทและระดับที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าการย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่้ายหรือโอนหรือตำแหน่งในประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนดไว้

๔.๓ ตำแหน่งระดับควบ หมายความว่า ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่สามารถปรับให้เป็นตำแหน่งที่มีระดับสูงขึ้นหรือต่ำลงภายในกรอบระดับตำแหน่งที่กำหนดได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๔.๔ กลุ่มตำแหน่ง หมายความว่า การจัดกลุ่มตำแหน่งใช้เพื่อประโยชน์ในการย้าย หรือการโอน แต่หากผู้มีหน้าที่ในการพิจารณาเรื่องระยะเวลาเกี่ยวข้องเกื้อกูล จะนำการจัดกลุ่มตำแหน่งไปใช้เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาเกื้อกูลก็อาจกระทำได้ เพราะหลักการจัดกลุ่มตำแหน่งประการหนึ่ง คือ พิจารณาจากลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

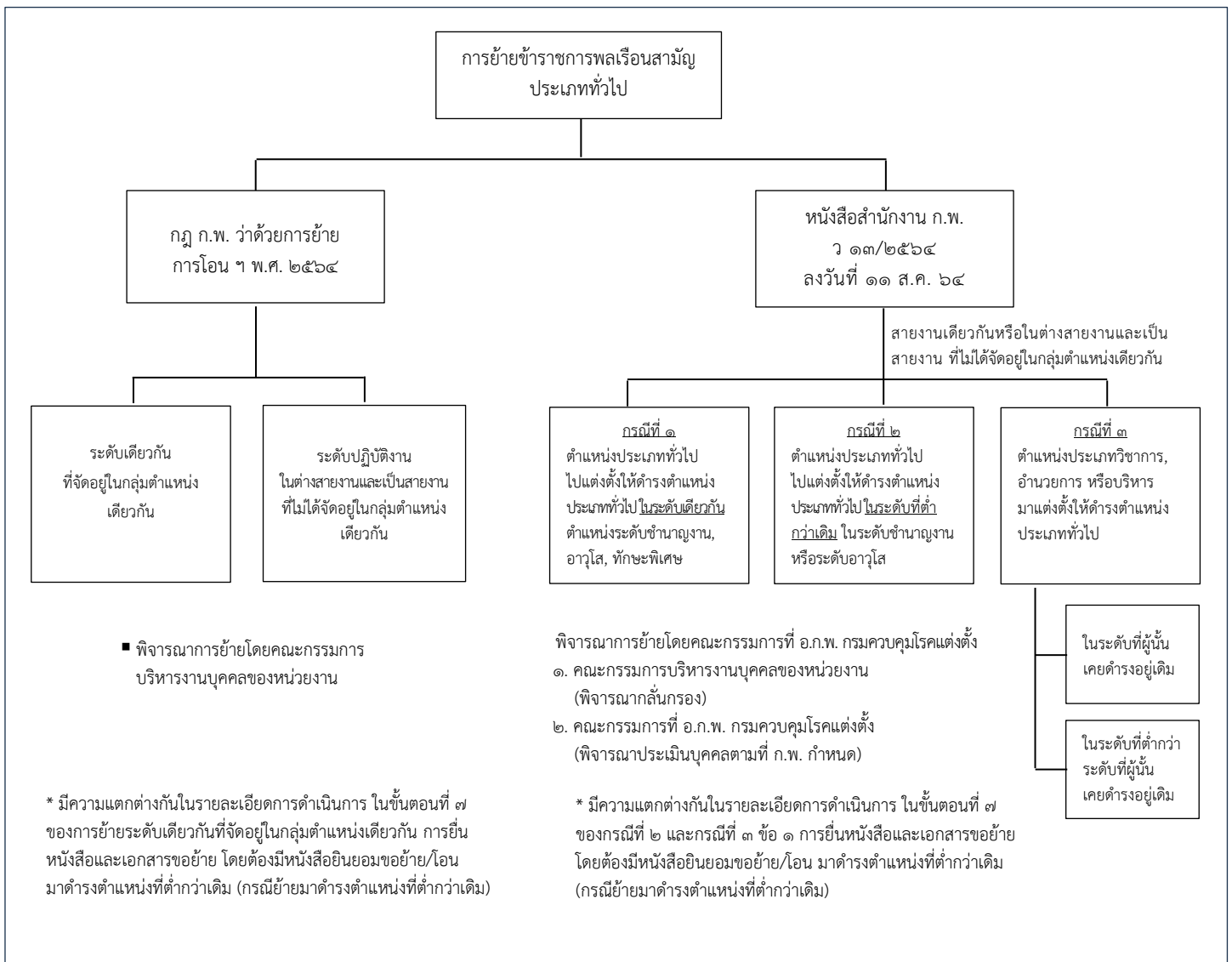
ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่ง
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในกระบวนการย้ายข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย ตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการย้าย
เจ้าหน้าที่กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอ้าย ตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการย้าย ดำเนินการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ แจกคำสั่งให้หน่วยงานที่ให้อ้าย และรับอ้าย และแจ้งเวียนคำสั่งให้กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค	ดำเนินการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน การบริหารจัดการตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่คาดว่าจะว่าง การบรรจุกลับ การปฏิบัติราชการ รวมถึงวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
คณะกรรมการประเมินเพื่ออ้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับอาวุโสลงมา และเพื่ออ้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับปฏิบัติงาน	ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่ออ้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับอาวุโสลงมา และเพื่ออ้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด
คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่ออ้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	ดำเนินการคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่ออ้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด
คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการอ้ายหรือการโอน (กรณีการอ้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน)	- พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด - ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคกำหนด และเมื่อผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ประเมินผลงาน และรายงานผลการประเมิน พร้อมด้วยเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค
คณะกรรมการคัดเลือก	ดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน คัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด และรายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมด้วยเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค กรณีการอ้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้การดำเนินการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ได้กำหนดการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป สรุปได้ดังนี้

สรุปผังการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ของกรมควบคุมโรค



โดยการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป แบ่งตามการจัดกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

การดำเนินการย้ายข้าราชการดังกล่าว ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๙๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๖.๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

ในกรณีที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าเดิมผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นมีหนังสือยินยอมแล้ว

การดำเนินการย้ายข้าราชการดังกล่าว ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้งตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ ๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ การย้ายข้าราชการประเภททั่วไปตามข้อ ๖.๑.๑ และ ๖.๑.๒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนด โดยมีแผนผังและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ในหรือต่าง กระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงาน ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	บริหารจัดการตำแหน่ง	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย	ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กันตำแหน่ง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	สรรหาบุคคล	ระยะเวลา ตามแผน ดำเนินการ ของ หน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย /หนังสือ ยินยอมขอย้าย/โอน	ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย		ข้าราชการ ผู้ประสงค์ขอย้าย
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
	ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน		

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
			
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ฯ	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๑. พิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	พิจารณาก่อนการย้าย ไม่ผ่าน ผ่าน		คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๑๒. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	รายงานผลการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ฯ	๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๓. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้ง
๑๕. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้ง
๑๖. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ส่งหนังสือทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	พิจารณาการย้าย ไม่ให้ย้าย ให้ย้าย	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๘. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย/ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งย้าย	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้ง
๒๐. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อนุมัติ /ลงนามคำสั่ง ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๒ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
			

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
			
๒๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้าย	๓๐ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	ส่งหนังสือและสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๓. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือ แจ้งข้าราชการมารายงานตัว	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งการมารายงานตัว	๒ วัน	งานเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๕. ตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบรายละเอียด	๑๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
	สิ้นสุด		
รวม		๒๐ วัน ๖๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่างเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ	
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับย้าย ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายงานการประชุม
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS ว่าสามารถใช้ได้หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งไม่สามารถใช้ได้ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ	
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กันตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	๑. หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง ๒. เอกสารการกันตำแหน่งว่างที่ป็นจากระบบ DPIS
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย และหนังสือยินยอมขอย้าย/โอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นหนังสือดังนี้ ๑. หนังสือขอย้าย/โอน และเอกสารประกอบการย้าย ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอนมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม)	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม)
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับหนังสือขอย้ายและเอกสารประกอบการย้ายแล้วดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้าย	๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้วงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. พิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนด กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับย้ายให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้าย โอนประเภททั่วไป

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผลประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับย้ายแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๑๓. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	๓. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๔. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน ๘. สำเนา ก.พ. ๗
๑๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับย้าย ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	
๑๕. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	หนังสือทบทวนการย้าย
๑๖. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	
๑๗. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย และงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ กรณีหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาไม่ให้อย่า ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี)
๑๘. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี) ๓. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๔. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๕. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๖. สำเนาวุฒิการศึกษา ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๘. สำเนาทะเบียนบ้าน ๙. สำเนา ก.พ. ๗
๑๙. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย/ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดวันที่ให้อย่า และรายงานการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย ๓. จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เสนอกรมควบคุมโรคพิจารณา	
๒๐. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง และลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้าย กรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งกรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย ไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย และหน่วยงานต้นสังกัด	

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับย้าย ๒. จัดชุดสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้กองบริหารการคลัง และกลุ่มงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มข้อมูลบริหารงานบุคคล, กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ และกลุ่มสรรหา (ถ้ามี))	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๓. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ดังนี้ ๑. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ๒. หน่วยงานที่รับย้ายจัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	๑. หนังสือส่งตัวข้าราชการ ๒. หนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว
๒๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๒๕. ตรวจสอบรายละเอียด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดวันที่ส่งตัวข้าราชการ และวันที่ข้าราชการไปเริ่มปฏิบัติงาน	
๒๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

๖.๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

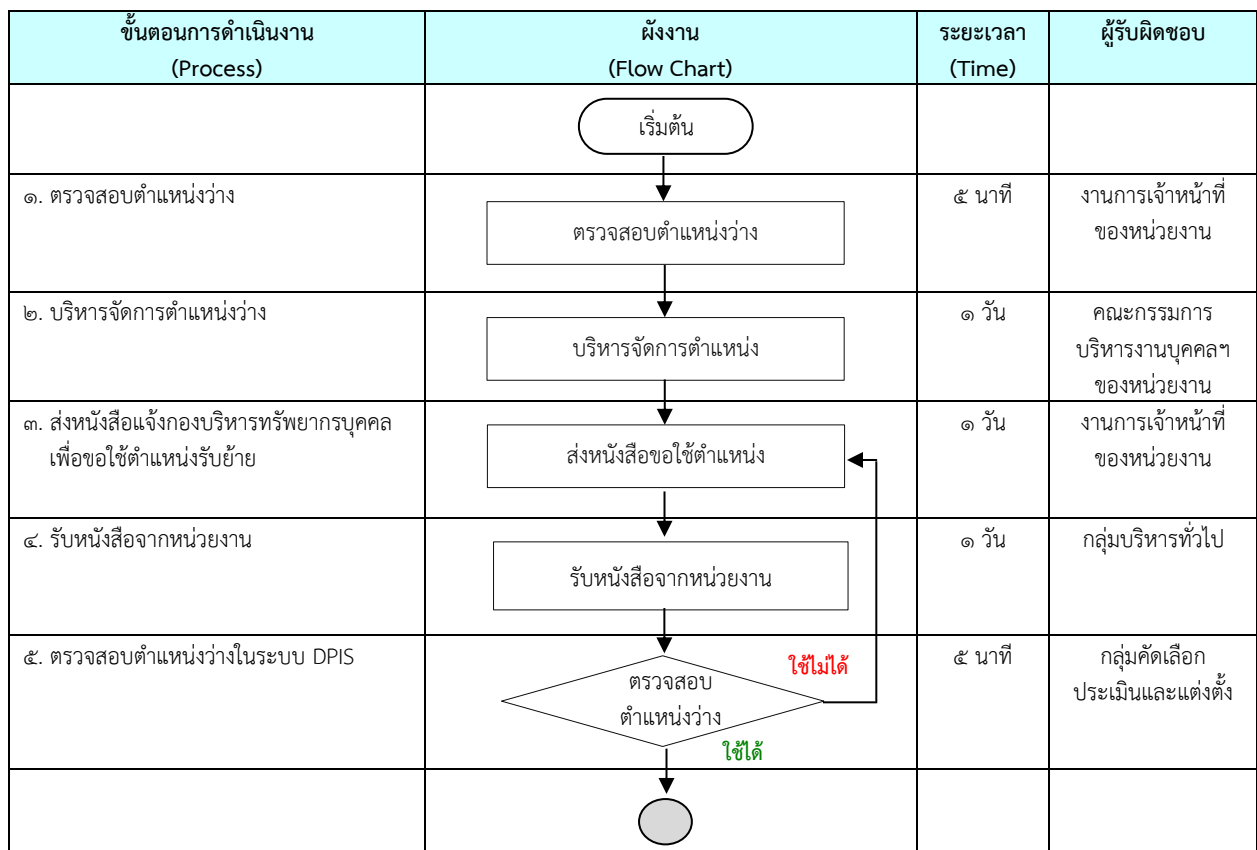
กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

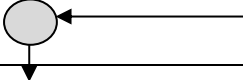
แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
			
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กันตำแหน่ง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	สรรหาบุคคล	ระยะเวลา ตามแผน ดำเนินการ ของ หน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย /หนังสือ ยินยอมขอย้าย/โอน	ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย		ข้าราชการ ผู้ประสงค์ขอย้าย
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงาน	จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการ ๑		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๑. พิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค แต่งตั้ง กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงาน	พิจารณาก่อนการย้าย		คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน
๑๒. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อย้ายหรือโอน ๑	จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการ ๑		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๓. พิจารณาประเมินบุคคลโดยคณะกรรมการ ประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ๑	พิจารณา ประเมินบุคคล	๒ วัน	คณะกรรมการ ประเมินเพื่อย้าย หรือโอน ๑
๑๔. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ	รายงานผลการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ๑		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๕. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๑๗. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด	ทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
			

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
			
๑๘. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด	ส่งหนังสือทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	พิจารณาการย้าย ไม่ให้ย้าย ให้ย้าย	ระยะเวลา ตามแผน ดำเนินการ ของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๑. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย/ จัดทำคำสั่งย้าย ข้าราชการ	ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งย้าย	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๒. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง และลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อนุมัติ /ลงนามคำสั่ง ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๒ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย
๒๓. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้าย	๓๐ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	ส่งหนังสือและสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือ แจ้งข้าราชการมารายงานตัว	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งการมารายงานตัว	๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒๖. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๗. ตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบรายละเอียด	๑๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
	สิ้นสุด		
รวม		๒๐ วัน ๖๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่างเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ	
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับย้าย ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายงานการประชุม
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS ว่าสามารถใช้ได้หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งไม่สามารถใช้ได้ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ	
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กันตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	๑. หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง ๒. เอกสารการกันตำแหน่งว่างที่ปรัจากระบบ DPIS
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย และหนังสือยินยอมขอย้าย/โอน	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นหนังสือดังนี้ ๑. หนังสือขอย้าย/โอน และเอกสารประกอบการย้าย ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอนมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม)	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม)
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับหนังสือขอย้ายและเอกสารประกอบการย้ายแล้วดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้าย	๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้วงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๑๑. พิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ฯ ต่อไป กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับย้ายให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้าย โอนประเภททั่วไป

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายในสายงาน ที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับอาวุโสลงมา และเพื่อย้ายหรือโอน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับปฏิบัติงาน	เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานพิจารณา กลั่นกรองแล้ว เลขานุการคณะกรรมการ ฯ รายงานผล ให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ ย้ายที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๑๓. พิจารณาประเมินบุคคล โดยคณะกรรมการประเมินเพื่อย้าย หรือโอน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับอาวุโสลงมา และเพื่อย้ายหรือโอน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับปฏิบัติงาน	คณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ฯ ดำเนินการ ประเมินบุคคล กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณาอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับย้าย ให้เลขานุการคณะกรรมการ ฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้าย โอนประเภททั่วไป
๑๔. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผล ประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับย้าย แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ฯ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ฯ
๑๕. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	๓. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๔. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน ๘. สำเนา ก.พ. ๗
๑๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติ ในการรับย้าย ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗
๑๗. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	หนังสือทบทวนการย้าย
๑๘. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย และงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ กรณีหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาไม่ให้อย่า ให้กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี)
๒๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๒๑. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย/ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดวันที่ให้อย่า และรายงานการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย ๓. จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เสนอกรมควบคุมโรคพิจารณา	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี) ๓. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ฯ
๒๒. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้าย กรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งกรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย ไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย และหน่วยงานต้นสังกัด	๔. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๕. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๖. สำเนาวุฒิการศึกษา ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๘. สำเนาทะเบียนบ้าน ๙. สำเนา ก.พ. ๗
๒๓. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับย้าย ๒. จัดชุดสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้กองบริหารการคลัง และกลุ่มงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มข้อมูลบริหารงานบุคคล, กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ และกลุ่มสรรหา (ถ้ามี))	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ดังนี้ ๑. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ๒. หน่วยงานที่รับย้ายจัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	๑. หนังสือส่งตัวข้าราชการ ๒. หนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว
๒๖. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๒๗. ตรวจสอบรายละเอียด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดวันที่ส่งตัวข้าราชการ และวันที่ข้าราชการไปเริ่มปฏิบัติงาน	
๒๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอน

๑.๑ องค์ประกอบในการประเมินบุคคลและน้ำหนักคะแนน

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๓๐ คะแนน)

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร (๑๐ คะแนน)

๑.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้นโดยการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร

๑.๓ เกณฑ์การตัดสินใจในการประเมินบุคคล ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๒. แนวทางปฏิบัติในการประเมินเพื่อการย้ายหรือการโอน

๒.๑ การขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายหรือรับโอน

ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับย้ายหรือรับโอน ดำเนินการขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เฉพาะกรณีที่เป็นตำแหน่งอาวุโส เมื่ออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติแล้วจึงให้ดำเนินการสรรหาบุคคล เพื่อรับย้ายหรือรับโอนได้ สำหรับกรณีที่ตำแหน่งจะว่างให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งจะพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ส่วนตำแหน่งว่างระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หากไม่ปรากฏเงื่อนไขการกันตำแหน่งในระบบ DPIS ให้หน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้ายหรือรับโอนได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติใช้ตำแหน่งก่อน แต่ต้องแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ

๒.๒ การดำเนินการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน

(๑) ผู้ขอย้ายหรือขอโอน ยื่นแบบขอประเมินเพื่อย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ตามแบบที่กรมควบคุมโรคกำหนด

(๒) หน่วยงานที่จะแต่งตั้ง เสนอคณะกรรมการดังนี้

- การดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

- การดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน และคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคกำหนด และรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตำแหน่งละหนึ่งคน เพื่อดำเนินการย้ายหรือโอนต่อไป

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค มีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่ม
ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่จะพิจารณา จำนวน ๒ - ๔ คน | กรรมการ |
| ๑.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| ๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อย้าย โอน เลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค มีดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา มีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน และชำนาญงาน

- | | |
|--|------------------|
| (๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
หรือประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ของหน่วยงาน
ที่จะแต่งตั้ง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ผู้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงานขึ้นไป ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ - ๔ คน | กรรมการ |
| (๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคลของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| (๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๑.๒ ตำแหน่งระดับอาวุโส

- | | |
|---|------------------|
| (๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
หรือประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ - ๔ คน | กรรมการ |
| (๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคลของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| (๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
หน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มีองค์ประกอบ ดังนี้

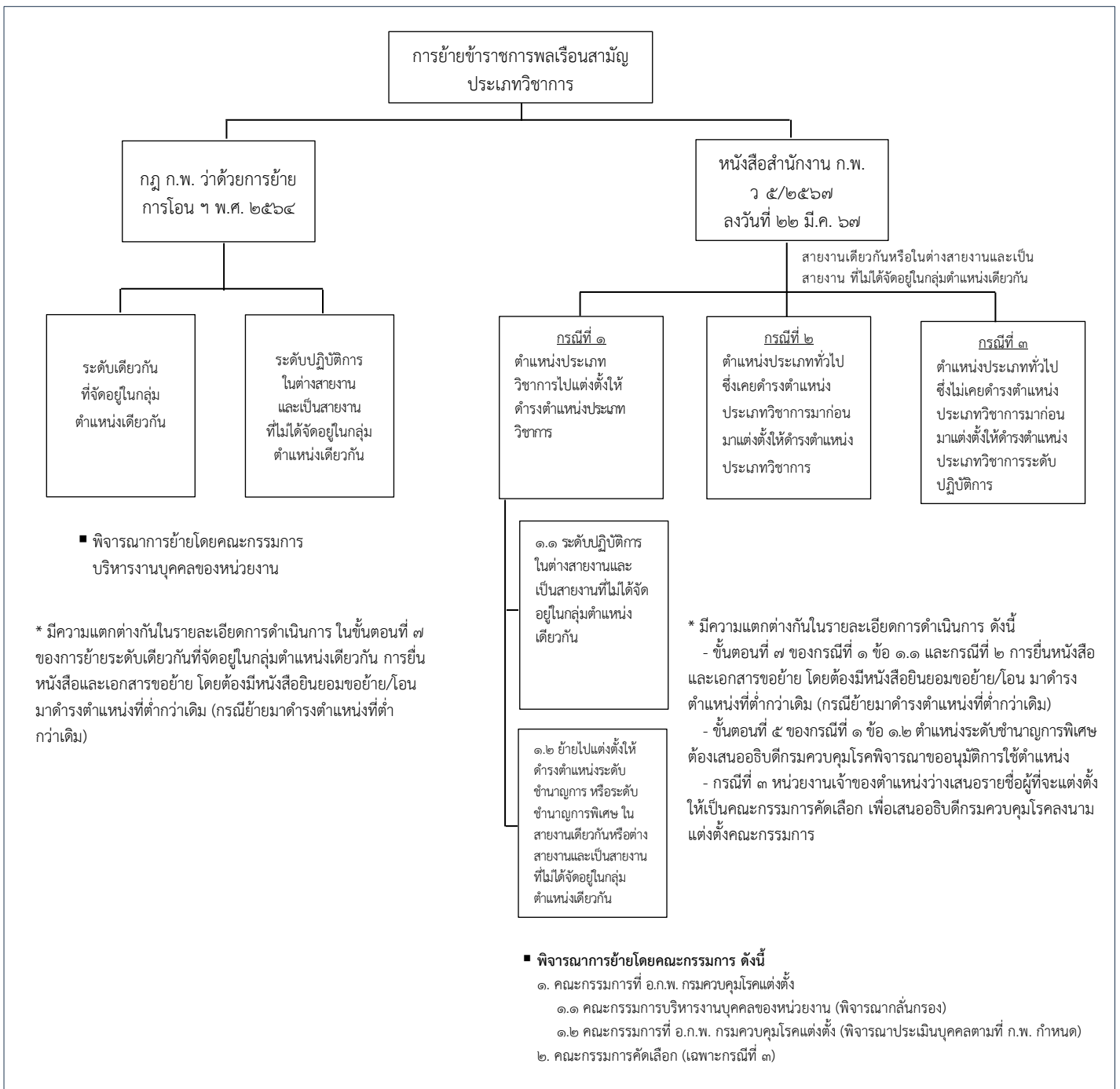
- | | |
|---|------------------|
| (๑) รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ - ๔ คน | กรรมการ |
| (๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| (๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๖.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ สรุปได้ดังนี้

สรุปผังการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ของกรมควบคุมโรค

(ระดับเดียวกันที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน และระดับชำนาญการพิเศษลงมาในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)



โดยการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ แบ่งเป็น ๒ หัวข้อหลัก ดังนี้

๖.๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการในระดับเดียวกันที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘ กำหนดไว้ดังนี้

(๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

(๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๖.๒.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ แบ่งเป็น ๔ กรณี แต่กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการของกรมควบคุมโรค ที่พบบ่อย และหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคมีส่วนร่วมในการดำเนินการ ได้แก่

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๑ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

๑.๒ การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วยกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ.๒๕๖๔ กำหนดว่าในการดำเนินการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ 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 หรือวุฒิปดฺตร หรือหนังสืออนุมัติปดฺตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี	๑๑ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๒. การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๒.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาดำรงตำแหน่งในประเภท และระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาดำรงตำแหน่งปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาดำรงตำแหน่งปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำรงตำแหน่งปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

การย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ อ.ก.พ. กรม อาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นก็ได้ ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

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

ทั้งนี้ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของคณะกรรมการตามที่กำหนด โดยมีแผนผังและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๒.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการในระดับเดียวกันที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

- ๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่
- ๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน
- ๓) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามแผนผังการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	บริหารจัดการตำแหน่ง	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย	ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กันตำแหน่ง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	สรรหาบุคคล	ระยะเวลา ดำเนินการ ตามแผน ของ หน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย /หนังสือ ยินยอมขอย้ายโอน	ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย		ข้าราชการ ผู้ประสงค์ขอย้าย
	สิ้นสุด		

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน	จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการ ๑	ระยะเวลา ตามแผน ดำเนินการ ของ หน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๑. พิจารณากันกรองการย้ายข้าราชการตาม หลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค แต่งตั้ง กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน	พิจารณากันกรอง		คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน
๑๒. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ	รายงานผลการประเมินบุคคล	๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๓. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๑๕. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด	ทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๑๖. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด	ส่งหนังสือทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	พิจารณาการย้าย	ระยะเวลา ตามแผน ดำเนินการ ของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๘. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย / จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งย้าย	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๐. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง และลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อนุมัติ /ลงนามคำสั่ง	๒ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
			
๒๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้าย	๓๐ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	ส่งหนังสือและสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๓. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือ แจ้งข้าราชการมารายงานตัว	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งการมารายงานตัว	๒ วัน	งานเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๕. ตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบรายละเอียด	๑๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
	สิ้นสุด		
รวม		๒๐ วัน ๖๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่างเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ	
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับย้าย ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายงานการประชุม
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS ว่าสามารถใช้ได้หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งไม่สามารถใช้ได้ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ	
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กันตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	๑. หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง ๒. เอกสารการกันตำแหน่งว่างที่ป็นจากระบบ DPIS
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นหนังสือดังนี้ ๑. หนังสือขอย้าย/โอน และเอกสารประกอบการย้าย ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอนมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม)	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม)
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับหนังสือขอย้ายและเอกสารประกอบการย้ายแล้วดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้าย	๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้วงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๘. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ประเภทวิชาการ

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑. พิจารณากลับกรอการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค แต่งตั้ง กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการพิจารณากลับกรอการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค แต่งตั้ง กำหนด กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับย้าย ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๘. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ประเภทวิชาการ
๑๒. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผลประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับย้ายแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๑๓. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	๓. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๔. หนังสือยินยอมขอย้าย/โอน (กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม) ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน ๘. สำเนา ก.พ. ๗ ๙. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๔. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับย้าย ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี)
๑๕. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	
๑๖. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	
๑๗. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย และงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ กรณีหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาไม่ให้อย่าง ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	
๑๘. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้งดำเนินการดังนี้ - ตรวจสอบรายละเอียดวันที่ให้ย้าย และรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย - จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เสนอกรมควบคุมโรคพิจารณา	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย - รายงานการประชุม (ถ้ามี) - เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ฯ - แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) - สำเนาวุฒิการศึกษา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนา ก.พ. ๗ - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๒๐. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้ายกรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งกรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย ไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย และหน่วยงานต้นสังกัด	
๒๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ - จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับย้าย - จัดชุดสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้กองบริหารการคลัง และกลุ่มงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มข้อมูลบริหารงานบุคคล, กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ และกลุ่มสรรหา (ถ้ามี))	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๒. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	
๒๓. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ดังนี้ - หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ - หน่วยงานที่รับย้ายจัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	
๒๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	- หนังสือส่งตัวข้าราชการ - หนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว
๒๕. ตรวจสอบรายละเอียด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดวันที่ส่งตัวข้าราชการ และวันที่ข้าราชการไปเริ่มปฏิบัติงาน	
๒๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอน

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการในหรือต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๙๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอน

๑. องค์ประกอบในการประเมินบุคคลและน้ำหนักคะแนน
 - (๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๓๐ คะแนน)
 - (๒) ความรู้ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๖๐ คะแนน)
 - (๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร (๑๐ คะแนน)
๒. วิธีการในการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม
๓. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมิน

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการหน่วยงาน ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่ม กรรมการ
ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่จะพิจารณา จำนวน ๒ – ๔ คน
๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เลขานุการ
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

๖.๒.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการตามแผนผังการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	บริหารจัดการตำแหน่ง	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย	ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS (กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเสนอ ขออนุมัติใช้ตำแหน่ง)	กันตำแหน่ง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	สรรหาบุคคล	ระยะเวลา ตามแผน ดำเนินการ ของ หน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย	ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย		ข้าราชการ ผู้ประสงค์ขอย้าย
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลของหน่วยงาน	จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการ ฯ		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
	สิ้นสุด		

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. พิจารณาก่อนการโอนย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	พิจารณาการโอน	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๑๒. สรุปผลการพิจารณาการโอน/จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ	สรุปผลการพิจารณาการโอน/เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ		งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๓. พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค แต่งตั้ง กำหนดโดยคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ	ประเมินบุคคลและผลงาน		คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ
๑๔. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	รายงานผลการประเมินบุคคล ฯ	๒ วัน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๑๕. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้ง
๑๗. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๑๘. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	ส่งหนังสือทบทวนการย้าย	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	พิจารณาการย้าย	ระยะเวลาตามแผนดำเนินการของหน่วยงาน	งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๑. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย / จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	ตรวจสอบ/จัดทำคำสั่งย้าย	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{อนุมัติ / ลงนามคำสั่ง} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start Decision -- อนุมัติ --> Step23[จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ] </pre>		
๒๒. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ		๒ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ		๓๐ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ		๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งการมารายงานตัว		๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒๖. รับหนังสือจากหน่วยงาน		๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๗. ตรวจสอบรายละเอียด		๑๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
รวม		๒๐ วัน ๖๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่างเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ	
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับย้าย ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายงานการประชุม
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายแจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS ว่าสามารถใช้ได้หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งไม่สามารถใช้ได้ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ	
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS (กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเสนอขออนุมัติใช้ตำแหน่ง)	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กันตำแหน่งว่างในระบบ DPIS (กรณีระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติการใช้ตำแหน่ง)	๑. หนังสือแจ้งตำแหน่งว่าง ๒. เอกสารการกันตำแหน่งว่างที่ป็นจากระบบ DPIS
๗. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๘. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นหนังสือขอย้ายพร้อมแนบเอกสารประกอบการย้าย	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๙. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับหนังสือขอย้ายและเอกสารประกอบการย้ายแล้วดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้าย	๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ. ๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้วงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วนและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เพื่อย้าย หรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน ๕. สำเนา ก.พ. ๗ ๖. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๑. พิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง กำหนด โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาก่อนการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค แต่งตั้ง กำหนดกรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินเพื่อรับย้ายให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	๗. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้าย โอนประเภทวิชาการ

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สรุปผลการพิจารณากลับกรอง/จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสรุปผลการพิจารณากลับกรองและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ	๑. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ๒. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๘. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้าย โอนประเภทวิชาการ
๑๓. พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานการย้ายข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค แต่งตั้งกำหนด โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ	คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ฯ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน โดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานก็ได้ กรณีที่ไม่มีข้าราชการผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อรับย้าย ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	
๑๔. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผลประเมินบุคคลและผลงาน และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะรับย้ายแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการ ฯ (๒ คณะ) ๒. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ฯ (๒ คณะ)
๑๕. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	๓. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๑๖. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติในการรับย้าย ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	๔. สำเนาวุฒิการศึกษา ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ๗. สำเนา ก.พ. ๗ ๘. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๗. จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	หนังสือทบทวนการย้าย
๑๘. จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งหนังสือทบทวนการย้ายไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	
๑๙. หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย	หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการย้าย และงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาไม่ให้อย่าง ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี)
๒๐. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ตรวจสอบรายละเอียด/ ขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย/ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดวันที่ให้ย้าย และรายงานการประชุม ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย ๓. จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เสนอกรมควบคุมโรคพิจารณา	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการย้าย ๒. รายงานการประชุม (ถ้ามี) ๓. เอกสารสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อรับย้าย
๒๒. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้ายกรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งกรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย ไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย และหน่วยงานต้นสังกัด	๔. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน ๘. สำเนา ก.พ. ๗ ๙. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น วุฒิบัตร, ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๒๓. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับย้าย ๒. จัดชุดสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้กองบริหารการคลัง และกลุ่มงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มข้อมูลบริหารงานบุคคล, กลุ่มประเมิน ผลการปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ และกลุ่มสรรหา (ถ้ามี))	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ดังนี้ ๑. หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ ๒. หน่วยงานที่รับย้ายจัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	๑. หนังสือส่งตัวข้าราชการ ๒. หนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว
๒๖. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๒๗. ตรวจสอบรายละเอียด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดวันที่ส่งตัวข้าราชการ และวันที่ข้าราชการไปเริ่มปฏิบัติงาน	
๒๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและผลงาน

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ดำเนินการดังนี้

๑. ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๙๔๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอน

๑. องค์ประกอบในการประเมินบุคคลและน้ำหนักคะแนน

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติ การฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๓๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๖๐ คะแนน)

(๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร (๑๐ คะแนน)

๒. วิธีการในการประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการ สอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๓. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๒. คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายหรือการโอน (กรณีการย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงาน ในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ฯ) ตามคำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ ๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการประเมินบุคคล และผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรคกำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

แนวทางปฏิบัติในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน

๑) การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ทุกระดับ ในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

๒) การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้ จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๒) ประกอบกับข้อ ๒๔ ของกฎ ก.พ. ฯ

๓) การย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงาน ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ฯ จะต้องดำเนินการ ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอน โดยดำเนินการตามแนวทางดังนี้

การขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายหรือรับโอน

ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้ายหรือรับโอน ดำเนินการขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่างเฉพาะกรณีที่เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปที่ไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบ เมื่ออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติแล้ว จึงให้ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้ายหรือรับโอนต่อไปได้ ส่วนตำแหน่งว่างระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ที่เป็นตำแหน่งระดับควบหากไม่ปรากฏเงื่อนไขการกันตำแหน่งในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้หน่วยงานแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อระบุเงื่อนไขการกันตำแหน่งในระบบ ก่อนดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้ายหรือรับโอนต่อไป

การดำเนินการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายหรือขอโอน ใช้แบบขอประเมินเพื่อย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ตามแบบที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๒. หน่วยงานที่จะแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติ และพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การย้ายหรือการโอนตามข้อ ๑) และ ๒) อยู่ในการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือคณะกรรมการที่มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มอบหมาย โดยในการพิจารณาจะต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอน

๒.๒ การย้ายหรือการโอนตามข้อ ๓) ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่ามีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวได้

๓. รายงานผลการประเมินบุคคล หรือการประเมินบุคคลและผลงาน แล้วแต่กรณีพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตำแหน่งละหนึ่งคน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ ผู้อำนวยการหน่วยงาน ประธานกรรมการ

๑.๒ รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่ม กรรมการ
ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่จะพิจารณา จำนวน ๒ - ๔ คน

๑.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เลขานุการ
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ
ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

๒. คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายหรือการโอน (กรณีการย้ายหรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน มีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงของหน่วยงาน | ประธานกรรมการ |
| ที่จะแต่งตั้ง หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ในกรณีที่หน่วยงาน | |
| ที่จะแต่งตั้งไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง | |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๒.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งซึ่งดำรงตำแหน่ง | กรรมการ |
| หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับที่จะแต่งตั้ง | |
| ในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน | |
| กับสายงานที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ – ๓ คน | |
| ๒.๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| ของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง | |
| ๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ที่จะแต่งตั้ง | |

๒) การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๓) ของกฎ ก.พ.

กรณีการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวม ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีสอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

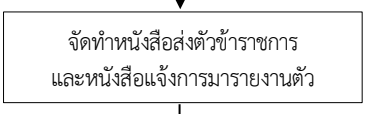
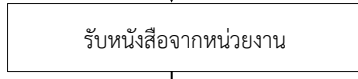
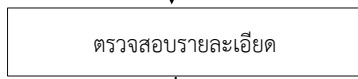
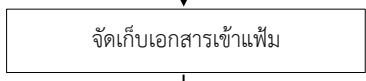
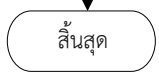
แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
	เริ่มต้น		
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง และคัดเลือก กรรมการ	บริหารจัดการตำแหน่ง และคัดเลือกกรรมการ	๑ วัน	คณะกรรมการ บริหารงานบุคคล ของหน่วยงาน
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย และรายชื่อ ผู้ที่จะ แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก	ส่งหนังสือขอใช้ตำแหน่ง/เสนอรายชื่อ	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กันตำแหน่ง	๕ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	๑ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก	ระยะเวลา ตามแผน	คณะกรรมการ คัดเลือก
๙. ประกาศหลักเกณฑ์	ประกาศหลักเกณฑ์	ดำเนินการ ของ หน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
	สิ้นสุด		

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
			
๑๐. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	สรรหาบุคคล		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๑. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย	ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย		ข้าราชการ ผู้ประสงค์ขอย้าย
๑๒. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/ เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	ระยะเวลา ตามแผน ดำเนินการ ของหน่วยงาน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๓. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ฯ	จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือ เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ฯ		งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๔. พิจารณาคัดเลือกบุคคล โดยคณะกรรมการ คัดเลือก	คัดเลือกบุคคล ไม่ผ่าน ผ่าน		คณะกรรมการ คัดเลือก
๑๕. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบ	รายงานผลการประเมินบุคคล	๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
๑๖. รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๑๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย / จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง / จัดทำคำสั่งย้าย	๒ วัน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๑๙. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง และลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อนุมัติ / ลงนามคำสั่ง ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๒ วัน	อธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมาย
๒๐. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้าย	๓๐ นาที	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง
๒๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	ส่งหนังสือและสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
			

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Process)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา (Time)	ผู้รับผิดชอบ
			
๒๒. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ และหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว		๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๒๓. รับหนังสือจากหน่วยงาน		๑ วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๒๔. ตรวจสอบรายละเอียด		๑๕ นาที	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้ง
๒๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม		๑ วัน	กลุ่มคัดเลือกประเมินและแต่งตั้ง
			
รวม		๑๘ วัน ๖๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมตำแหน่งว่างเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ	
๒. บริหารจัดการตำแหน่งว่าง และคัดเลือกกรรมการ	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ดำเนินการประชุมเพื่อบริหารจัดการตำแหน่งว่าง หากมีตำแหน่งว่างที่จะสรรหาโดยวิธีการรับย้ายโดยใช้กรณีนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก และแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	รายงานการประชุม
๓. ส่งหนังสือแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอใช้ตำแหน่งรับย้าย และรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย และเสนอรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล	หนังสือแจ้งตำแหน่งว่างและรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก
๔. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๕. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ตรวจสอบตำแหน่งว่างในระบบ DPIS ว่าสามารถใช้ได้หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งไม่สามารถใช้ได้ ให้แจ้งหน่วยงานทราบ	
๖. กันตำแหน่งในระบบ DPIS	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง กันตำแหน่งว่างในระบบ DPIS	
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เสนออธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณา ๒. เมื่ออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนามแล้ว จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานดำเนินการ	๑. หนังสือแจ้งตำแหน่งว่างและรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก ๒. เอกสารการกันตำแหน่งว่างที่ปรีณจากระบบ DPIS
๘. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก	คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณา ๑. กำหนดเกณฑ์การตัดสิน ๒. จัดให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน	
๙. ประกาศหลักเกณฑ์	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน
๑๐. สรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อรับย้าย	แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๑๑. ยื่นหนังสือและเอกสารขอย้าย	ข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นหนังสือขอย้ายพร้อมแนบเอกสารประกอบการย้าย	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๑๒. รับหนังสือขอย้าย/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน รับหนังสือขอย้ายและเอกสารประกอบการย้ายแล้วดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้แจ้งข้าราชการผู้ประสงค์ขอย้าย	๒. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้/บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดเตรียมเอกสาร และจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือก ฯ	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการสรรหาตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานของข้าราชการผู้ประสงค์ ขอย้ายที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องครบถ้วนและมีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด และเอกสารประเมินบุคคล ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์	๑. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน) ๒. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้/ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ๔. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ๖. สำเนา ก.พ. ๗ ๗. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ) ๘. แบบฟอร์มให้คะแนน การประเมินเพื่อย้าย หรือโอน ประเภทวิชาการ
๑๔. พิจารณาคัดเลือกบุคคล โดยคณะกรรมการคัดเลือก	คณะกรรมการคัดเลือกฯ ดำเนินการ ๑. คัดเลือกตามวิธีการที่กำหนด โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติหรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่หน่วยงาน เห็นว่าเหมาะสม ๒. รายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผล และความสมควรในการพิจารณา กรณีที่ไม่มีการย้ายผ่านการคัดเลือกเพื่อรับย้าย ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือแจ้งไปยัง งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	
๑๕. รายงานผลให้กองบริหารทรัพยากร บุคคลทราบ	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการรายงานผล การคัดเลือกบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ที่จะรับย้ายแจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. รายงานการประชุม คณะกรรมการคัดเลือกฯ ๒. เอกสารสรุปผลการประชุม คณะกรรมการคัดเลือก ฯ
๑๖. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือ แล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	๓. แบบแจ้งความประสงค์ขอย้าย (หนังสือขอย้ายหรือขอโอน)
๑๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารหลักฐาน	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน และรายงานการประชุม ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือขาดคุณสมบัติ ในการรับย้าย ให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือ แจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย	๔. บัญชีผู้สอบแข่งขันได้/ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ๖. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๗. สำเนาทะเบียนบ้าน ๘. สำเนา ก.พ. ๗ ๙. เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี เช่น ใบประกอบวิชาชีพฯ)
๑๘. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย /จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง เพื่อรับย้าย ๒. จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เสนอกรมควบคุมโรคพิจารณา	
๑๙. พิจารณาการอนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง และลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ	อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติใช้ตำแหน่งว่างและลงนามในคำสั่งย้าย กรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างในการรับย้าย กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง จัดทำหนังสือแจ้งกรณีที่ไม่อนุมัติให้ใช้ ตำแหน่งว่างในการรับย้าย ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	
๒๐. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้าย ข้าราชการ	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานรับย้าย ๒. จัดชุดสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการให้กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดส่งให้กองบริหาร การคลัง และกลุ่มงานในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มข้อมูลบริหารงานบุคคล, กลุ่มประเมินผลการ ปฏิบัติงานและบำเหน็จความชอบ และกลุ่มสรรหา (ถ้ามี))	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ	๑. หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒. สำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการ
๒๒. จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว	งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัวให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ	หนังสือแจ้งข้าราชการมารายงานตัว
๒๓. รับหนังสือจากหน่วยงาน	กลุ่มบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับหนังสือแล้วจัดส่งหนังสือให้กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง	
๒๔. ตรวจสอบรายละเอียด	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดวันที่ข้าราชการไปเริ่มปฏิบัติงาน	
๒๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	กลุ่มคัดเลือก ประเมินและแต่งตั้ง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย

➤ ระดับปฏิบัติงาน

กรณีการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แบ่งเป็น

๑. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีที่ส่วนราชการอื่น

๑.๑ ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นหรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการในสายงานที่จะย้าย โดยต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๑.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีไว้ในส่วนราชการที่ตนสังกัด การนำผลการสอบแข่งขันดังกล่าวมาใช้ย้ายจะต้องถึงลำดับที่ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก สำหรับการแต่งตั้งในกรณีนี้จะต้องไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 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 ตามที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดไว้ด้วย

➤ ระดับชำนาญงาน

กรณีการย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แบ่งเป็นดังนี้

๑. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีที่ส่วนราชการอื่น

๑.๑ ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นหรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๑.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นสอบแข่งขันได้ และขึ้นบัญชีไว้ในส่วนราชการที่ตนสังกัด การนำผลการสอบแข่งขันดังกล่าวมาใช้ย้ายจะต้องถึงลำดับที่ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑) แม้ว่าตนจะเป็นระดับชำนาญงานอยู่ก็ตาม ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก สำหรับการแต่งตั้งในกรณีนี้จะต้องไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดไว้ด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย โดยให้คณะกรรมการคัดเลือก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

๓. จัดให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. คัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด

๕. รายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

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

๗. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓ เรื่อง การแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง
๘. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
๙. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ เรื่อง การเลื่อนและแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
๑๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑๔. ประกาศ อ.ก.พ.กรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา
๑๕. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ ๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
๑๖. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมควบคุมโรค ที่ ๑๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ในสังกัดกรมควบคุมโรค
๑๗. คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๙๔๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
๑๘. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สร ๐๒๐๘.๐๘/ว ๑๔๓๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมควบคุมโรค

๘. แบบฟอร์ม

๑. หนังสือขอย้ายหรือขอโอน (สำหรับผู้ขอย้ายหรือขอโอนทุกประเภทและระดับตำแหน่ง)
๒. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ประเภททั่วไป
๓. แบบฟอร์มสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อย้าย/โอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา
๔. แบบฟอร์มให้คะแนนการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน ประเภทวิชาการ
๕. แบบสรุปผลการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อย้าย/โอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

สามารถดาวน์โหลดเอกสารเอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์ม

ได้ที่ QR Code หรือ Link ด้านล่างนี้



<https://shorturl-ddc.moph.go.th/B7Gbq>