กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้โอนข้าราชการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๑-๐๘

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**

ผู้รับผิดชอบ _____

(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

ทบทวนโดย _____

(นางสุชัญญา อุไรสินธว์)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล**

อนุมัติโดย _____

ตำแหน่ง

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ .....

สถานะเอกสารควบคุม

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓

๒. ผังกระบวนการทำงาน ๓

๓. ขอบเขต ๔

๔. ความรับผิดชอบ ๕

๕. คำจำกัดความ ๕

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ๖

๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร ๖

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล ๖

๑๐. ภาคผนวก

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการให้โอนข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้โอนข้าราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการให้โอนข้าราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการให้โอนข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนงาน

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. สบส. รับเรื่องขอโอนจากส่วนราชการที่จะรับโอน ↓ ๒.กบค. สอบถามความเห็นชอบหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาการโอน - ขัดข้อง - ขาดคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ การโอนฯ - ไม่ขัดข้อง - คุณสมบัติตรงตามประกาศหลักเกณฑ์ การโอนฯ	๑ วัน	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ	- เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์ - เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/เขต
๒		๓ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์
๓	๓.นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณากลั่นกรอง ให้ความเห็น เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๓. กบค. - ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตามประกาศหลักเกณฑ์การโอนฯ - จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ เพื่อพิจารณา เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	๗ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์ -คกก.วางแผนกำลังคนฯ -อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
	ก			

ลำดับ	กระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	ก			
๔	๔. สบส.แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่รับโอนเพื่อทราบ ออกคำสั่งรับโอน และจัดทำคำสั่งรับโอนส่งให้ สบส. กบค - แจ้งหน่วยงานที่รับโอน - แจ้งผู้ขอโอน	๓ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์
๕	๕. สบส.ออกคำสั่งให้โอน/จัดส่งสำเนาคำสั่งให้โอนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์
๖	๖. สบส.ส่งตัวไปปฏิบัติราชการยังสังกัดใหม่	๒ วัน		-เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการให้โอนข้าราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้โอนข้าราชการเริ่มตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่อง โดยรับเรื่องขอโอนจากส่วนราชการที่ประสงค์รับโอนข้าราชการ สอบถามความเห็นการพิจารณาการโอนหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอน การออกคำสั่งให้โอน และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการให้โอน หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการให้โอนข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การให้โอนข้าราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งพ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

- กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคนกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔
- กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาการโอน

- หากเห็นชอบให้โอน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๖.๕

- หากไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การให้โอนข้าราชการ	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและสิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำคำสั่งให้โอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้ง ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน