




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการย้ายข้าราชการ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

SOP-HR-P-๐๓๑-๐๔

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวยุภา ศิริพัฒน์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ทบทวนโดย 

(นางสัชัญญา อุไรสินธ์ว์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติโดย 

(นางประนอม คำเที่ยง)

ตำแหน่ง อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑

สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒ จาก ๗

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๖
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๗

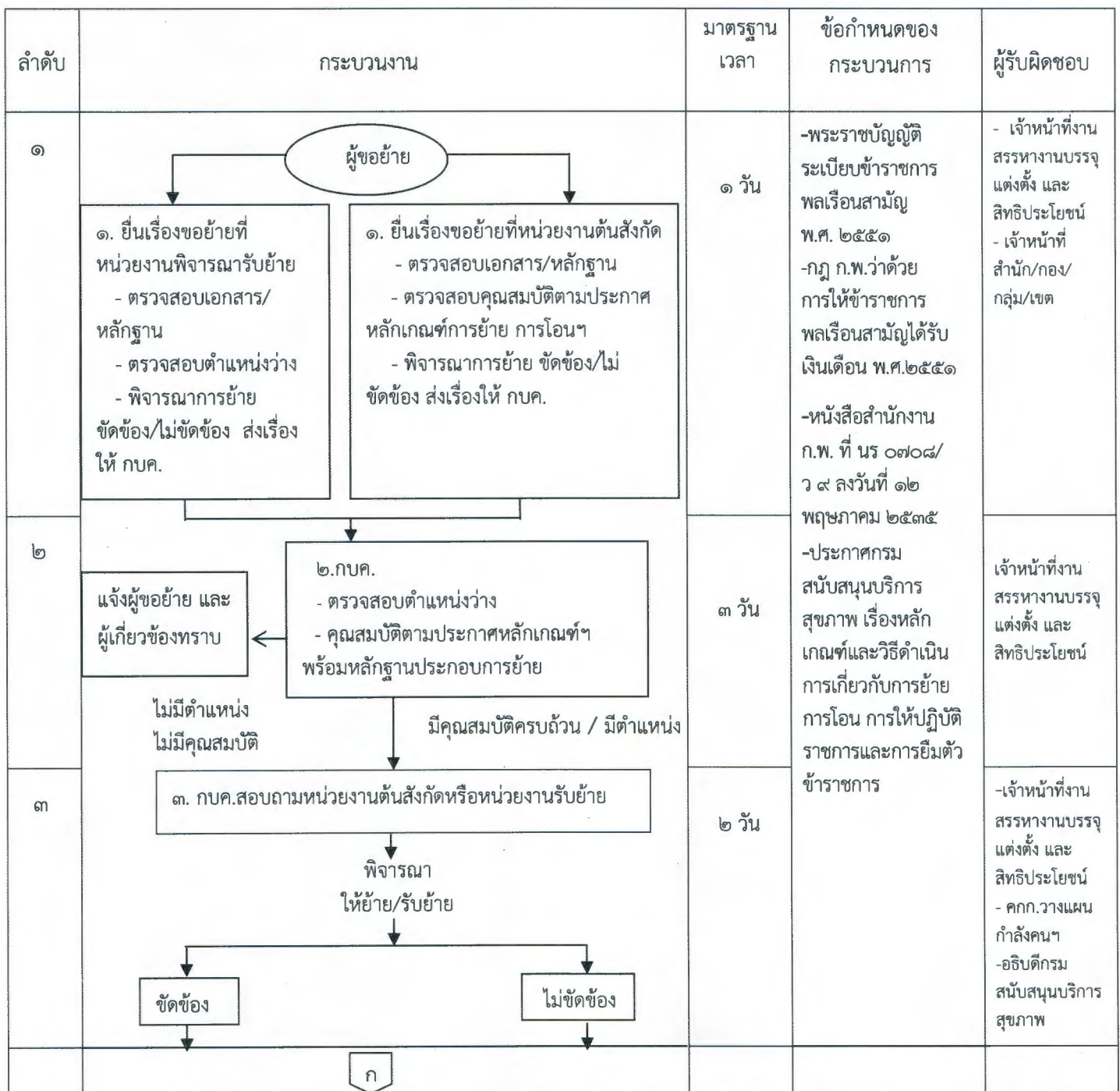
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการย้ายข้าราชการที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการย้ายข้าราชการได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการย้ายข้าราชการให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการงาน



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๗

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	ก			
๔	<p>๔. นำเรื่องเข้าคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรอง ให้ความเห็น</p> <p>เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</p>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	
๕	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>๕. - แจงผู้ขอย้าย - ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕. กบค. จัดส่งสำเนาคำสั่งย้ายให้หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับย้าย / ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางสังกัดใหม่</p>	๕ วัน	-เจ้าหน้าที่งานสรรหางานบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๗

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการย้ายข้าราชการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการย้ายข้าราชการเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับเรื่อง โดยผู้ประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ยื่นใบขอย้าย การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอย้าย พร้อมหลักฐานประกอบการย้าย ตรวจสอบตำแหน่งว่าง สอบถามความเห็นการพิจารณาการย้ายระหว่างหน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่ให้ย้าย การออกคำสั่งย้ายข้าราชการ และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการย้ายข้าราชการ หรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๒ รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการ หรือให้ดำเนินการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการย้ายข้าราชการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม หรือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทภายในกรมเดียวกัน

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖	จาก ๗

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๖.๑ การย้ายภายในสำนัก/กอง/กลุ่ม/สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพเขต และภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย ได้ดังนี้

- ยื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่
 - ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย
 - ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การย้าย การโอนฯ
 - พิจารณาการย้าย ชัดช่องหรือไม่ชัดเจน พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

หรือ

- ยื่นที่หน่วยงานพิจารณารับย้าย
 - ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย
 - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
 - พิจารณาการย้าย ชัดช่องหรือไม่ชัดเจน พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือ หน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๖.๓ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้าย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีชัดเจน และไม่ชัดเจนในการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

- กรณีชัดเจน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔
- กรณีไม่ชัดเจน ดำเนินการตามข้อ ๖.๔

๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการย้ายข้าราชการ

- หากเห็นชอบการย้าย อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามคำสั่งย้าย และดำเนินการตาม ข้อ ๖.๕

- หากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่เห็นชอบให้ย้าย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานที่รับย้ายและผู้ขอย้ายทราบ

๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางหน่วยงานสังกัดใหม่ต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การย้ายข้าราชการ		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๗	จาก ๗

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๗/๙๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ (การจัดกลุ่มตำแหน่ง)

๗.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๑๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๓

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๑๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗

๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๑๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒

๗.๑๒ แบบฟอร์มใบขอย้าย

๗.๑๓ แบบฟอร์มแบบประเมินเพื่อการย้าย โอน บรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (กรณีใช้ประกอบการรับโอนข้าราชการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ) (ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องการย้าย การโอน) ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้าย การโอน และบรรจุกลับบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การย้ายข้าราชการ	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน