

สำเนา

ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามประกาศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยที่คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เห็นสมควร แก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน และเป็นไปตามข้อกำหนดของ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
- เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ
- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๑. การย้ายข้าราชการ

การย้าย หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นในกรม เดียวกัน หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ดำรงประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการในกรมเดียวกัน

๑.๑ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้าย

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้ายปีละ ๒ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนก่อนรอบการออกคำสั่ง และหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานรับย้ายต้องพิจารณาเห็นชอบการย้ายก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดการรอบการยื่นเอกสาร (การดำเนินการตาม – ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งย้ายโดยมีผลในการย้ายภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องย้ายถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การย้ายข้าราชการที่ได้รับบาดเจ็บเพิ่มขึ้น โดยใช้ผลสอบแข่งขันหรือผลสอบคัดเลือกตามวุฒิ
ที่ ก.พ.กำหนด

- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ภายในหน่วยงานเดียวกัน

๑.๒ คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย

๑.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้าย ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒.๒ ต้องได้รับความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑.๓ วิธีดำเนินการย้าย

๑.๓.๑ การยื่นเรื่องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นเอกสารต่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การย้าย การโอนฯ

- พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือ

(๒) ยื่นเอกสารต่อหน่วยงานที่รับย้าย

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย

- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

- พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๑.๓.๒ การดำเนินการย้าย โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓.๒.๑ รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓.๒.๒ สอบถาม...

๑.๓.๒.๒ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้ายโดยหน่วยงานพิจารณาและแจ้งผลพิจารณาการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อดำเนินการ

๑.๓.๒.๓ รวบรวมข้อมูลการพิจารณาการย้ายข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ

- หากเห็นชอบ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามคำสั่งย้าย และดำเนินการตาม ข้อ ๑.๓.๒.๔

- หากไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๓.๒.๔ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางหน่วยงานสังกัดใหม่ต่อไป

๒. การโอนข้าราชการ

การโอน หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการตำแหน่งอื่นต่างกระทรวงหรือกรม หรือการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นให้ไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ต่างกระทรวงหรือกรม

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอน (วันที่ให้โอนและวันที่รับโอน)

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอนปีละ ๖ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนและหน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาเห็นชอบการโอนก่อนรอบการออกคำสั่งจึงได้กำหนดรอบการรับเอกสาร (การดำเนินการถาม – ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งโดยมีผลในการโอนภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องโอนถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ธันวาคม	ออกคำสั่ง ๑ กุมภาพันธ์
*รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์	ออกคำสั่ง ๒ เมษายน
รอบที่ ๓ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๔ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ มิถุนายน	ออกคำสั่ง ๑ สิงหาคม
*รอบที่ ๕ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ สิงหาคม	ออกคำสั่ง ๒ ตุลาคม
รอบที่ ๖ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

หมายเหตุ * รอบที่ ๒ และ รอบที่ ๕ กำหนดรอบเพิ่มเติมสำหรับกรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการประเภทอื่น นอกกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ การโอนไปรับราชการทางส่วนราชการอื่น (การให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๑.๑ กรณีมีข้อผูกพันขาดใช้ทุนหรือข้อผูกพันอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น หรือตามเงื่อนไขอื่นที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๒ ต้องไม่...

๒.๑.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้โอน

๒.๑.๓ ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบการโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดและได้รับความยินยอมจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ วิธีดำเนินการให้โอน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๒.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

๒.๒.๔ รวบรวมข้อมูลผลการพิจารณาการโอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา

- หากเห็นชอบ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๒.๒.๕

- หากไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๒.๒.๕ จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๒.๓ การโอนมารับราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๒.๓.๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับโอน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะโอน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

(๒) มีตำแหน่งว่างรับโอน

(๓) ต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนและได้รับความเห็นชอบการรับโอนจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓.๒ วิธีดำเนินการรับโอน

๒.๓.๒.๑ การยื่นเรื่องขอโอนของผู้ประสงค์ขอโอนดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- ตรวจสอบตำแหน่งว่างและตรวจสอบหลักฐาน

- สอบถามหน่วยงานที่จะรับโอน หากประสงค์รับโอนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างประเทศทรงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือ

(๒) ยื่นที่...

(๒) ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

- ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะใช้รับโอน/ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

- พิจารณาการโอน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๒.๓.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการพิจารณาการโอน ข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา

- หากเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

- หากไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอน และหน่วยงานที่รับโอนทราบ

๒.๓.๒.๓ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาการโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๔

- กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานที่รับโอนทราบ

๒.๓.๒.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำคำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณา และลงนามคำสั่งรับโอน

๒.๓.๒.๕ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอน ให้ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๒.๖ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนแจ้งคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการมาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๓. การให้ปฏิบัติราชการ (ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๓.๑ แนวทางการพิจารณา

๓.๑.๑ กำหนดระยะเวลาสั่งให้ปฏิบัติราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ โดยให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

๓.๑.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑.๓ ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการ ในการไปช่วยปฏิบัติราชการ

๓.๑.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑.๕ เมื่อครบ...

๓.๑.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งให้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งตัวกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นในการขอให้ปฏิบัติราชการต่อเนื่อง ขอให้แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี

๓.๒ วิธีดำเนินการการให้ปฏิบัติราชการ

๓.๒.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๓.๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๒.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลการพิจารณาการให้ปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ

- กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๕

- กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการและหน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

๓.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

๓.๒.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔. การยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๑ แนวทางการพิจารณา

๔.๑.๑ ให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๑.๒ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อครบกำหนดแล้ว ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดเดิม หรือถ้าภารกิจงานใดที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานที่ยืมตัวแจ้งความประสงค์ขอยืมตัวต่อเป็นกรณีไป

๔.๑.๓ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้ยืมตัว

๔.๑.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติราชการต่างกรม ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นในการยืมตัวจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๒ วิธีดำเนินการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม มีขั้นตอนดังนี้

๔.๒.๑ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะขอยืมตัวข้าราชการ

๔.๒.๒ สอบถามความเห็นหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเรื่องเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัวจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๔.๒.๔

- กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัวและหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

๔.๒.๔ กรม...

๔.๒.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัด และส่วนราชการที่ขอเยี่ยมตัวข้าราชการทราบ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ

สำหรับกรณีการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการเยี่ยมตัวข้าราชการที่ต้องดำเนินการ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาให้ความเห็นเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ เกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการเยี่ยมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สุระ วิเศษศักดิ์

(นายสุระ วิเศษศักดิ์)

อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปาริชาติ โพธิ์ทอง)

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖