

## แนวทางการดำเนินการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีข้ามกระทรวง

### การให้โอน

๑. ผู้ขอโอนไปยื่นเรื่องที่กรมหรือส่วนราชการในสังกัดกรมออกสังกัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะขอโอนไป
๒. ส่วนราชการที่จะรับโอนจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังจังหวัดต้นสังกัดของผู้ขอโอนลงนามโดยปลัดกระทรวง หรืออธิบดีกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. จังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยเคร่งครัด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
  - ๓.๑ กรณีมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของผู้ขอโอนส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือที่กรมทาบทามาให้ด้วย (เอกสารแนบ ๑)
  - ๓.๒ กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ฯ หรือไม่ให้ออน ให้จังหวัดแจ้งส่วนราชการที่จะรับโอนทราบ ว่า “**ไม่อาจให้โอนได้**” พร้อมระบุเหตุผล (เอกสารแนบ ๒)
๔. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนและเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติให้โอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือเห็นชอบให้โอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมลงนามหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ/เห็นชอบให้โอน และรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของผู้ขอโอน ส่งไปยังส่วนราชการที่จะรับโอน
๕. กรมหรือส่วนราชการที่จะรับโอนจัดทำคำสั่งรับโอน ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ก่อนวันที่คำสั่งรับโอนมีผลไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๖. เมื่อได้รับคำสั่งรับโอน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดทำคำสั่งให้โอน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เมื่อจังหวัดได้รับคำสั่งให้โอนแล้วต้องดำเนินการ ดังนี้
  - ๗.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง หรือหน่วยงานที่รับโอนระบุ พร้อมให้นำเอกสารต่างๆ ไปรายงานตัว ดังนี้
    - ๗.๑.๑ สำเนาคำสั่งให้โอน
    - ๗.๑.๒ หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
    - ๗.๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
    - ๗.๑.๔ แบบสรุปวันลาทุกประเภท
    - ๗.๑.๕ เอกสารอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล
  - ๗.๒ ส่ง ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อส่งให้กรมที่รับโอนต่อไป
  - ๗.๓ เมื่อจังหวัดสั่งให้ข้าราชการผู้ขอโอนเดินทางไปแล้วเมื่อใด ให้แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

## การรับโอน

๑. ผู้ขอโอนยื่นเรื่องที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป หรือส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน สอบถามส่วนราชการที่จะขอโอน (จังหวัด) โดยแนบเอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอโอน ดังนี้
  - ๑.๑ ใบขอโอน (ตามเอกสารแนบ ๓)
  - ๑.๒ หลักฐานประกอบการขอโอน
    - สำเนาวุฒิการศึกษา/วุฒิปับตรฯ ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
    - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
    - สำเนาทะเบียนบ้าน
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    - สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
    - สำเนา ก.พ.๗
  - ๑.๓ หลักฐานประกอบเหตุผลผลการขอโอน
    - กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่ขอโอนไป
    - กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
    - กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือบุตร และใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่บิดา มารดา หรือบุตร มีโรคประจำตัว
๒. ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑ ดำเนินการ ดังนี้
  - ๒.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง โดยต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือเขตสุขภาพแล้วแต่กรณี พร้อมให้บันทึกคำขอในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด
  - ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน
    - ๒.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
    - ๒.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ตรวจสอบดังนี้
      - ๑) คุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
      - ๒) การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
        - กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ต่อไป

- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการนับระยะเวลาเก็ฏูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒.๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตรวจสอบดังนี้

๑) คุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒) การจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๙ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ต่อไป

- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการจัดทำผลงานประเมินเพื่อโอนและนับระยะเวลาเก็ฏูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๓๙ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๒.๓ เมื่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป พิจารณาดังนี้

๒.๓.๑ รับโอน ให้จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นต้นสังกัดของผู้ขอโอน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามหนังสือ ถึงกรมต้นสังกัด

- กรณีไม่ต้องนับระยะเวลาเก็ฏูล (ตามเอกสารแนบ ๔)

- กรณีต้องนับระยะเวลาเก็ฏูล (ตามเอกสารแนบ ๔.๑ หรือ ๔.๒)

๒.๓.๒ ไม่รับโอน ให้จัดทำหนังสือลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดถึงส่วนราชการต้นสังกัด (ตามเอกสารแนบ ๕)

๓. ให้กรมส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปให้จังหวัดที่รับโอน

๔. กรณีกรมพิจารณาให้โอน ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งหลักฐานประกอบการขอโอน พร้อมหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของกรมต้นสังกัด ดังนี้ (ตามเอกสารแนบ ๖)

๔.๑ หนังสือเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

๔.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้ตำแหน่ง (ถ้ามี) กรณี เขต/สป. อนุมัติให้ใช้แล้ว

๔.๓ ใบขอโอน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด)

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ถ้ามี)

๔.๗ สำเนาใบทะเบียนสมรส /ใบหย่า (ถ้ามี)

๔.๘ สำเนา ก.พ. ๗ (กรณีไม่ได้ระบุคำสั่งให้ข้าราชการรับราชการต่อไป (พ้นทดลอง) ให้แนบสำเนาคำสั่งดังกล่าวด้วย)

๔.๙ สำเนาวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร และใบระเบียนการศึกษา)

๔.๑๐ สำเนา...

- ๔.๑๐ สำเนาอุทมิบัตรฯ/หนังสืออนุมัติฯ กรณีนายแพทย์โอนมา โรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป
- ๔.๑๑ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ที่ยังไม่หมดอายุ (ถ้ามี)
- ๔.๑๒ มติคณะกรรมการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี)
- ๔.๑๓ เอกสารประกอบเหตุผลการขอโอน
- ๔.๑๔ ผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗
- ๔.๑๕ ประกาศผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๑๐/ว ๒๔๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ถ้ามี)
๕. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารของผู้ขอโอน เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติ/เห็นชอบการรับโอน และจัดทำคำสั่งรับโอน (ตามรอบการโอนที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด) พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. กรมจัดทำคำสั่งให้โอน และดำเนินการดังนี้
  - ๖.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด พร้อมให้นำเอกสารต่างๆ ไปรายงานตัว ดังนี้
    - ๖.๑.๑ สำเนาคำสั่งให้โอน
    - ๖.๑.๒ หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
    - ๖.๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออื่น (ถ้ามี)
    - ๖.๑.๔ แบบสรุพบวันลาทุกประเภท
    - ๖.๑.๕ เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล
  - ๖.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติ ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๗. เมื่อผู้ขอโอนได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่รับโอนแล้ว จังหวัดแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

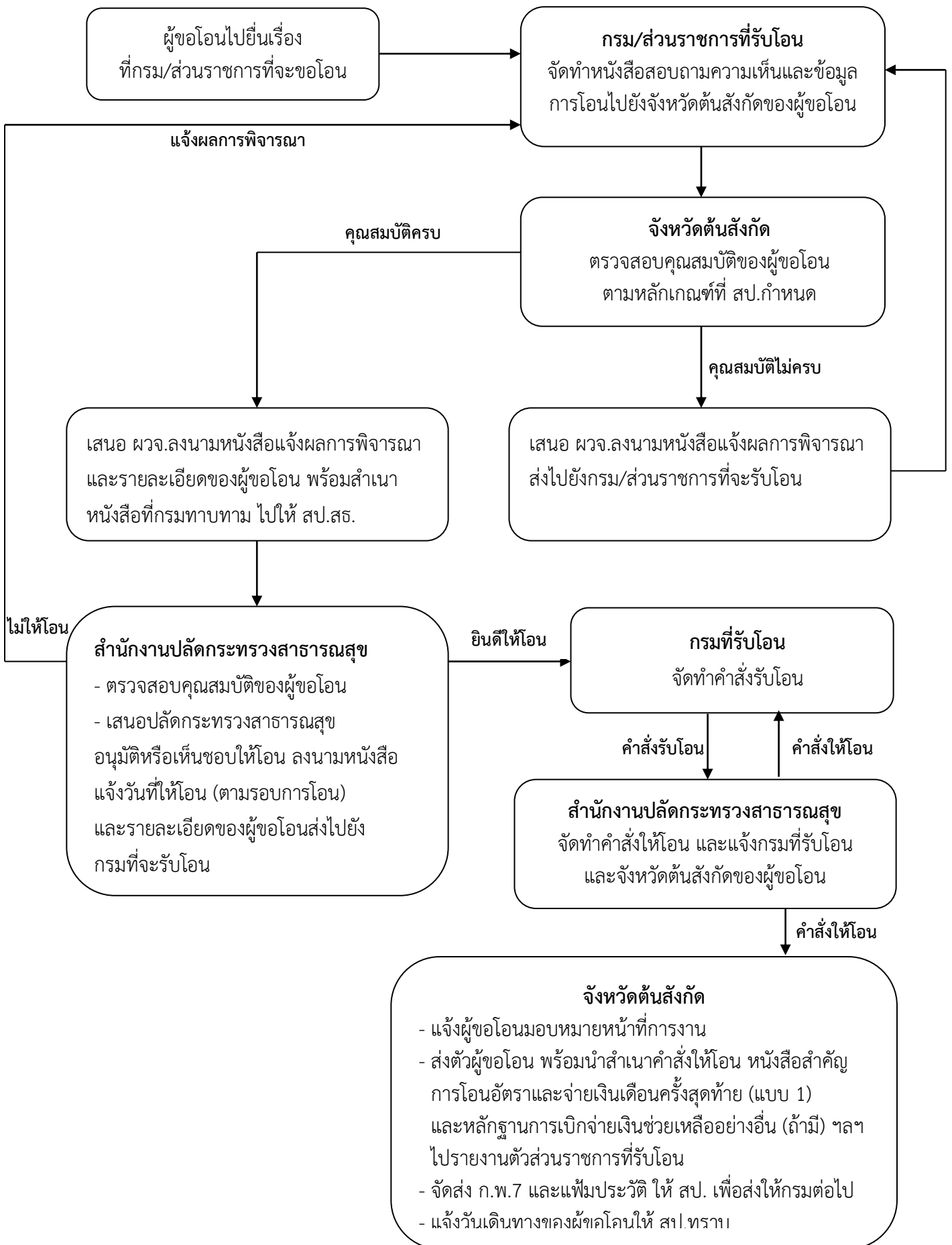
กำหนดวันที่ให้โอนและรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีข้ามกระทรวง

ส่งเรื่องโอนให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ภายในวันที่	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข อนุมัติ/เห็นชอบ ให้โอนหรือรับโอน
๓๐ พฤศจิกายน	๑ กุมภาพันธ์
๓๑ มกราคม	๒ เมษายน
๓๑ มีนาคม	๑ มิถุนายน
๓๑ พฤษภาคม	๑ สิงหาคม
๓๑ กรกฎาคม	๒ ตุลาคม
๓๐ กันยายน	๑ ธันวาคม

**หมายเหตุ** \* กรณีต้องนับระยะเวลาเกื้อกูล หรือส่งผลงานประเมินฯ เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
ที่ส่วนราชการกำหนดครบแล้ว จะพิจารณาให้โอน/รับโอน ตามกำหนดวันที่ดังกล่าวข้างต้น

ขั้นตอนการดำเนินการโอนชำระการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กรณีข้ามกระทรวง

ขั้นตอนการให้โอนชำระการพลเรือนสามัญ



## ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

