

แนวทางการดำเนินการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

การให้โอน

๑. ผู้ขอโอนไปยื่นเรื่องที่กรมหรือหน่วยงานในสังกัดกรมต่าง ๆ ที่จะขอโอนไป
๒. กรมที่จะรับโอน จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังจังหวัดต้นสังกัดของผู้ขอโอน ลงนามโดยอธิบดีกรม/เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. จังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยเคร่งครัด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
 - กรณีมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้โอนข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือเห็นชอบให้โอนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของผู้ขอโอน ส่งไปยังกรมที่จะรับโอน (ตามเอกสารหมายเลข ๑)
 - กรณีมีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ฯ ให้จังหวัดแจ้งกรมที่จะรับโอนทราบว่าไม่อาจให้โอนได้ พร้อมระบุเหตุผล
๔. กรมจัดทำคำสั่งรับโอน (ตามรอบการโอนที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด) พร้อมทั้งส่งหนังสือของจังหวัดที่อนุมัติ/เห็นชอบ ให้โอน ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อนวันที่คำสั่งรับโอน มีผลไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๕. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จัดทำคำสั่งให้โอน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เมื่อจังหวัดได้รับคำสั่งให้โอนแล้วต้องดำเนินการ ดังนี้
 - ๖.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการรับโอนโดยตรง พร้อมนำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๑) สำเนาคำสั่งให้โอน
 - ๒) หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
 - ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
 - ๔) แบบสรุปวันลาทุกประเภท
 - ๕) เอกสารอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล
 - ๖.๒ ส่ง ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อส่งให้กรมต่อไป
 - ๖.๓ เมื่อจังหวัดส่งให้ข้าราชการผู้ขอโอนเดินทางไปแล้วเมื่อใด ให้แจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

การรับโอน

๑. ผู้ขอโอนยื่นเรื่องที่ - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
- กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

๒. เอกสารประกอบการยื่นเรื่องขอโอน

๒.๑ ใบขอโอน (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๒.๒ หลักฐานประกอบการขอโอน

- สำเนาวุฒิการศึกษา / วุฒิบัตรฯ ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ปัจจุบัน (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- สำเนา ก.พ.๗

๒.๓ หลักฐานประกอบเหตุผลการขอโอน

- กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่ขอโอนไป
- กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
- กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือบุตร และใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่บิดา มารดา หรือบุตร มีโรคประจำตัว

๓. ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑

๓.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และขออนุมัติใช้ตำแหน่งว่าง โดยต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือเขตสุขภาพแล้วแต่กรณี พร้อมให้บันทึกคำขอในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS) ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๒/ว ๑๑๘๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑)

๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน

๓.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

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

- กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ต่อไป
- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการนับระยะเวลาเกือบลูกกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๙๖๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ (ตามเอกสารหมายเลข ๓)

๓.๒.๓ ตำแหน่ง....

๓.๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒) ตรวจสอบการจัดกลุ่มตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๑๑๙

ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- กรณีจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ ต่อไป

- กรณีที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการจัดทำผลงานประเมินเพื่อโอนและ
นับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๓๙ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๓.๒.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒) ดำเนินการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐

๓.๓ จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นต้นสังกัดของผู้ขอโอน ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัดถึงอธิบดีกรมต้นสังกัด

- กรณีไม่ต้องนับระยะเวลาเกือกลูก (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

- กรณีต้องนับระยะเวลาเกือกลูก (ตามเอกสารหมายเลข ๕)

๔. ให้กรมส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปให้จังหวัดที่รับโอน

๕. กรณีกรมพิจารณาให้โอน ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด
ถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่งหลักฐานประกอบการขอโอน พร้อมหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
ของกรมต้นสังกัด ดังนี้ (ตามเอกสารหมายเลข ๖)

๑) หนังสือเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

๒) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้ตำแหน่ง (ถ้ามี) กรณี เขต/สป. อนุมัติให้ใช้แล้ว

๓) ใบขอโอน (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด)

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน

๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ) (ถ้ามี)

๗) สำเนาใบทะเบียนสมรส /ใบหย่า (ถ้ามี)

๘) สำเนา ก.พ. ๗ (กรณีไม่ได้รับคำสั่งให้ข้าราชการรับราชการต่อไป (พ้นทดลอง) ให้แนบสำเนา
คำสั่งดังกล่าวด้วย)

๙) สำเนาวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร + ทรานสคริป)

๑๐) สำเนาวุฒิบัตรฯ (กรณีนายแพทย์โอนมา โรงพยาบาลศูนย์หรือโรงพยาบาลทั่วไป)

๑๑) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ (ที่เป็นปัจจุบัน) (ถ้ามี)

๑๒) มติคณะกรรมการพิจารณานับระยะเวลาเกือกลูก (ถ้ามี)

- ๑๓) เอกสารประกอบเหตุผลการขอโอน
- ๑๔) ผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ หรือหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ (ถ้ามี)
- ๑๕) ประกาศผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๐๒๐๑.๐๓๓/ว ๙๖๐ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ (ถ้ามี)
๖. สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารของผู้ขอโอน และจัดทำคำสั่งรับโอน (ตามรอบการโอนที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด) พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. กรมจัดทำคำสั่งให้โอน
 - ๗.๑ ส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการรับโอนโดยตรง พร้อมนำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๑) สำเนาคำสั่งให้โอน
 - ๒) หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
 - ๓) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
 - ๔) แบบสรุปวันลาทุกประเภท
 - ๕) เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการรับโอนขอข้อมูล
 - ๗.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติ ไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๘. เมื่อผู้ขอโอนได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่รับโอนแล้ว จังหวัดแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

กำหนดวันที่ให้โอน และรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ภายในกระทรวงสาธารณสุข

การยื่นเรื่องโอนถึงขั้นตอนการถามตอบ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขภายในวันที่	ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้โอน/ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขอนุมัติรับโอน
๓๑ ตุลาคม	๑ ธันวาคม
๓๑ ธันวาคม	๑ กุมภาพันธ์
๓๐ เมษายน	๑ มิถุนายน
๓๐ มิถุนายน	๑ สิงหาคม

หมายเหตุ * กรณีต้องนับระยะเวลาเกือบล หรือส่งผลงานประเมินฯ เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่
ส่วนราชการกำหนดครบแล้ว จะพิจารณาให้โอน/รับโอน ตามกำหนดวันดังกล่าวข้างต้น