



กรมอนามัย  
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ  
การให้โอนข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริมา ทองผิว)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นางสาวละออ จันสุตะ)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมนเทียร คณาสวัสดิ์)  
รองอธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 25 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

## ระเบียบปฏิบัติ การให้โอนข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจกระบวนการโอนได้อย่างถูกต้อง

### ๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้โอนข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ รวม ๑๗ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน ๒ ชั่วโมง ๒๐ นาที

### ๓. นิยาม

**ให้โอน** หมายความว่า การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมอนามัยโอนไปดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งในต่างกระทรวงหรือกรม

**ผู้รับผิดชอบ** : กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๘/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

๕. หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย

๖. หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๒/ว ๒๙๐๕ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสังกัดกรมอนามัย

### ๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-

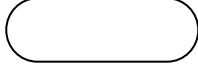

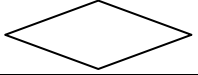


### ๗. เอกสารอ้างอิง

-

กระบวนการ การให้โอนข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑				ข้าราชการที่ขอโอน
๒				หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน
๓		๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม งานบรรจุแต่งตั้ง
๔		๑๕ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง
๕		๒ วัน		งานบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่ม กลุ่มพัฒนาทรัพยากรฯ กองกฎหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
๖	จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมให้โอน จากต้นสังกัด (เสนอ ผอ.กอง จ.)	๑ วัน		งานบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
๗	รับหนังสือแจ้งความยินยอม/ไม่ยินยอม และวันที่ให้โอนจากหน่วยงานต้นสังกัด	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม งานบรรจุแต่งตั้ง
๘	จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้โอน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	๑ วัน		งานบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ อธิบดีกรมอนามัย
๙	รับเรื่องคืน และส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่ประสงค์รับโอน	๑๕ นาที		สารบรรณกอง งานบรรจุแต่งตั้ง
๑๐	หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน จัดส่งคำสั่งรับโอนกลับกรมอนามัย			หน่วยงานที่ประสงค์ รับโอน
๑๑	จัดทำคำสั่งให้โอน หนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับโอน เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	๑ วัน		งานบรรจุแต่งตั้ง หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ อธิบดีกรมอนามัย
๑๒	รับเรื่องคืน	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม งานบรรจุแต่งตั้ง
๑๓	ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย	๑๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม
๑๔	คัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่ง ในระบบบุคลากร กรมอนามัย	๑๕ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง
	○			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓			
๑๕	↓ จัดส่งคำสั่งให้โอน หนังสือแจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับโอน และกรอกข้อมูลลงในระบบบุคลากร กรมอนามัย ↓	๔๕ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง
๑๖	↓ เวียนคำสั่ง ↓	๑๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม
๑๗	↓ จัดเก็บเรื่องเดิม	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม

### ๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ ๑** ข้าราชการที่ขอโอน ไปยื่นเรื่องขอโอนยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนไปดำรงตำแหน่ง ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนไปรับราชการยังหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการทำเรื่อง/ยื่นเอกสารขอโอน ไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนไปดำรงตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ ๒** หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนไปดำรงตำแหน่ง จัดทำหนังสือทาบตามมายังกรมอนามัย เมื่อหน่วยงานภายนอกประสงค์รับโอน หน่วยงานนั้น ๆ จะดำเนินการส่งหนังสือทาบตามรับโอน ข้าราชการกลับมายังกรมอนามัย
- ขั้นตอนที่ ๓** รับเรื่องของหน่วยงานภายนอกกรม ที่ประสงค์ขอรับโอนข้าราชการ สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับเข้ากลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ ๔** ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทาบตามรับโอน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทาบตามรับโอน ว่าหนังสือลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ผู้ประสงค์โอนเป็นข้าราชการสังกัดกรมอนามัยหรือไม่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ถูกต้องหรือไม่
- ขั้นตอนที่ ๕** ตรวจสอบสัญญาการศึกษาและข้อผูกพันและตรวจสอบวินัย ให้สำเนาหนังสือทาบตามรับโอนจำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อส่งไปตรวจสอบสัญญาการศึกษาและข้อผูกพันกับทางราชการ โดยเรียนหัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำบันทึกเพื่อตรวจสอบวินัย โดยเรียนผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นการตรวจสอบว่าข้าราชการดังกล่าว มีสัญญาข้อผูกพันหรือไม่หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางวินัยหรือไม่

## ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัด (เสนอ ผอ.กอง จ.)

ทำหนังสือสอบถามความยินยอมการให้โอนและวันที่ให้โอนจากต้นสังกัด เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อสอบถามความยินยอมจากต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ว่ายินยอมอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้โอน และหากยินยอมให้โอนจะระบุวันที่ให้โอนตั้งแต่เมื่อไร ทั้งนี้ หน่วยงานต้นสังกัดสามารถยับยั้งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับจากวันที่หนังสือทาบถามส่งถึงกรมอนามัย เว้นแต่กรณี มีภาระคดีใช้ทุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขการคดีใช้ทุน เว้นแต่ ๔ กรณีที่ไม่สามารถยับยั้งได้ ได้แก่

- ๖.๑ ผู้สอบแข่งขันได้และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุ ตาม ม.๕๓
- ๖.๒ ผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ตาม ม.๕๕
- ๖.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๖.๔ การโอนในกรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษตามที่ ก.พ. กำหนด

## ขั้นตอนที่ ๗ รับหนังสือแจ้งความยินยอม/ไม่ยินยอมและวันที่ให้โอนจากหน่วยงานต้นสังกัด

หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการอนุมัติและไม่อนุมัติให้โอนให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ หากหน่วยงานต้นสังกัดไม่อนุมัติให้โอน ต้องแจ้งแก่หน่วยงานที่รับโอนเพื่อทราบต่อไป โดยสารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับเข้ากลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้โอนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติ/ไม่อนุมัติให้โอน โดยระบุรายละเอียดตามหนังสือทาบถามรับโอน เพื่อเสนออธิบดีกรมอนามัยลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## ขั้นตอนที่ ๙ รับเรื่องคืน และส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนที่ลงนามแล้ว ส่งมอบให้งานบรรจุแต่งตั้ง และจัดส่งให้หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนพร้อมสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการที่ขอโอน ต่อไป

## ขั้นตอนที่ ๑๐ หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนจัดส่งคำสั่งรับโอนกลับกรมอนามัย

หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนจัดส่งคำสั่งรับโอนมายังกรมอนามัย เพื่อให้กรมอนามัยออกคำสั่งให้โอนต่อไป โดยสารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับเข้ากลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำคำสั่งให้โอน หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

เมื่อหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนมีคำสั่งรับโอนข้าราชการที่ขอโอนแล้ว งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำคำสั่งให้โอน เสนอหนังสือขออนุมัติให้โอนข้าราชการ คำสั่งกรมอนามัย เรื่อง ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ พร้อมแนบท้ายคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนและหน่วยงานต้นสังกัดที่อยู่ส่วนภูมิภาคหรือหนังสือส่งตัวข้าราชการให้ไปรายงานตัวยังหน่วยงานที่ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง เพื่อเสนออธิบดีกรมอนามัยลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## ขั้นตอนที่ ๑๒ รับเรื่องคืน

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือขออนุมัติให้โอนข้าราชการ คำสั่งกรมอนามัย เรื่อง ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่ลงนามแล้ว ส่งมอบให้งานบรรจุแต่งตั้งต่อไป

- ขั้นตอนที่ ๑๓ ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย**  
งานบรรจุแต่งตั้งนำคำสั่งที่ลงนามแล้วไปออกเลขคำสั่งกรมอนามัยที่สารบรรณกลุ่ม
- ขั้นตอนที่ ๑๔ คัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากรกรมอนามัย**  
งานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการดังนี้  
๑๔.๑ คัดสำเนาคำสั่ง และถ่ายสำเนาแนบท้ายคำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้สารบรรณกลุ่มเวียนคำสั่ง  
๑๔.๒ ยืนยันคำสั่ง โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่งมีผล และวันที่ลงนามอนุมัติ ในระบบงานบุคลากรกรมอนามัย
- ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดส่งคำสั่งให้โอน หนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่รับโอน และกรอกข้อมูลลงในระบบบุคลากร กรมอนามัย**  
เมื่อหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนมีคำสั่งรับโอนข้าราชการที่ขอโอนแล้ว งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำคำสั่งให้โอน และกรอกข้อมูลข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนในระบบบุคลากรกรมอนามัย  
๑๕.๑ กรณีหน่วยงานส่วนกลาง แจ้งให้ผู้ขอโอนรับทราบคำสั่งและมอบหมายงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน และถือหนังสือรับรองวันลา มาที่กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรับหนังสือส่งตัว  
๑๕.๒ กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้ขอโอนรับทราบคำสั่งและมอบหมายงานให้เรียบร้อยภายใน ๑๕ วัน และส่งตัวผู้ขอโอนไปรายงานตัวพร้อมหนังสือรับรองวันลา
- ขั้นตอนที่ ๑๖ เวียนคำสั่ง**  
สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่งสำเนาคำสั่งให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯ งานจ.๑๘ และกองคลัง
- ขั้นตอนที่ ๑๗ จัดเก็บเรื่องเดิม**  
สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดเก็บเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเป็นหมวดหมู่

-----