



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ
การย้ายข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

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 การย้ายข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจกระบวนการย้ายได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การย้ายข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ รวม ๒๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๕ นาที

๓. นิยาม

การย้าย หมายความว่า การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมอนามัยย้ายไปดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งในกรมอนามัย

๔. 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

๑. หนังสือขอย้าย

๒. แบบประเมินบุคคล (กรณีขอย้าย มาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย)

๓. แบบประเมินบุคคล (กรณีขอย้าย มาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสังกัดกรมอนามัย)

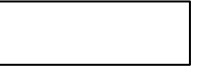
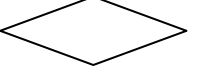
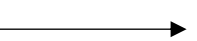
๔. แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เพื่อการโอนหรือการย้าย

๗. เอกสารอ้างอิง

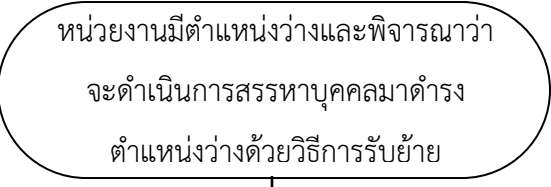
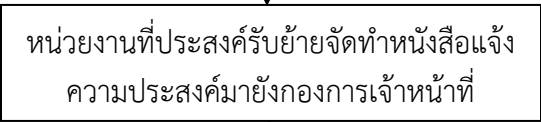
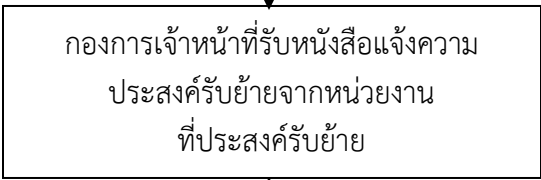
กระบวนการ การย้ายข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

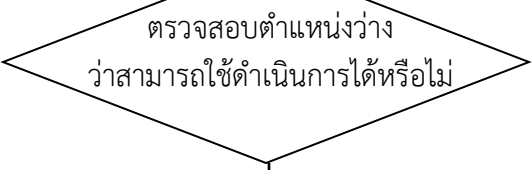
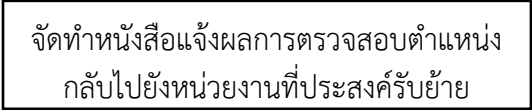
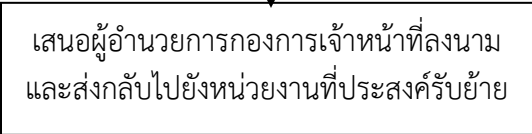
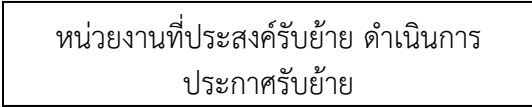
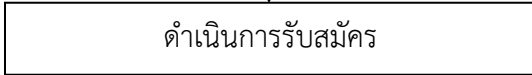
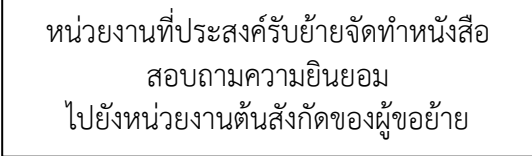
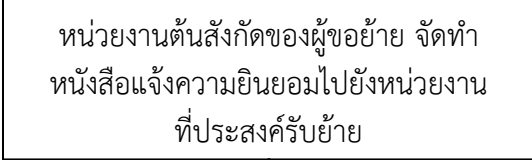
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

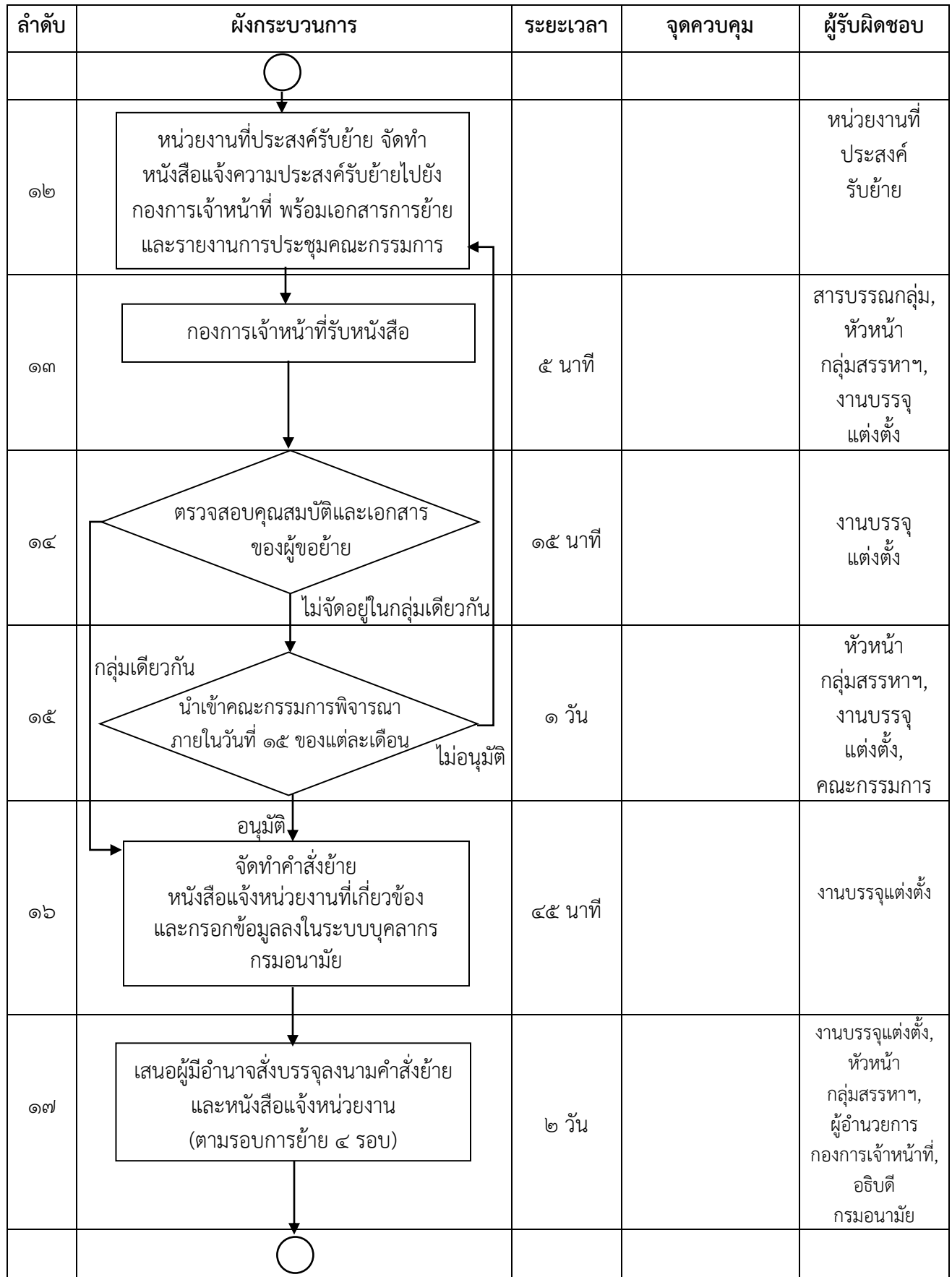
๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑				หน่วยงาน ที่ประสงค์ รับย้าย
๒				หน่วยงาน ที่ประสงค์ รับย้าย
๓		๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม งานบรรจุ แต่งตั้ง
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
๔		๑ วัน		กลุ่มสรรหาและกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๕		๔๕ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ
๖		๑ วัน		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ, ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๗				หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
๘				หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
๙				หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
๑๐				หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
๑๑				หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้าย
				



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD Start(()) --> 18[รับเรื่องคืน] 18 --> 19[ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย] 19 --> 20[คัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากร กรมอนามัย] 20 --> 21[จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย (เสนอ ผอ.ลงนาม)] 21 --> 22[จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงาน ที่ประสงค์รับย้าย] 22 --> 23[เวียนคำสั่ง] 23 --> 24([จัดเก็บเรื่องเดิม]) </pre>			
๑๘	รับเรื่องคืน	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม, งานบรรจุ แต่งตั้ง
๑๙	ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย	๑๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม
๒๐	คัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากร กรมอนามัย	๑๕ นาที		งานบรรจุ แต่งตั้ง
๒๑	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และ หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย (เสนอ ผอ.ลงนาม)	๓๐ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้า กลุ่มสรรหา, ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
๒๒	จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงาน ที่ประสงค์รับย้าย	๑๕ นาที		สารบรรณกอง, งานบรรจุ แต่งตั้ง
๒๓	เวียนคำสั่ง	๑๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม
๒๔	จัดเก็บเรื่องเดิม	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ ๑** หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและพิจารณาว่าจะดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างด้วยวิธีการรับย้าย
- หน่วยงานพิจารณาว่าจะใช้ตำแหน่งว่างที่มีสรรหาข้าราชการในสังกัดกรมอนามัยมาดำรงตำแหน่งด้วยวิธีการรับย้าย
- ขั้นตอนที่ ๒** หน่วยงานที่ประสงค์รับย้ายจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์มายังกองการเจ้าหน้าที่
- หน่วยงานที่ประสงค์รับย้ายแจ้งรายละเอียดตำแหน่งที่จะรับย้ายมายังกองการเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๓** กองการเจ้าหน้าที่รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับย้ายจากหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
- สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับเข้ากลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ ๔** ตรวจสอบตำแหน่งว่างว่าสามารถใช้ดำเนินการได้หรือไม่
- งานบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบตำแหน่งที่รับย้ายที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกลุ่มยุทธศาสตร์บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง
- ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
- งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
- ขั้นตอนที่ ๖** เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามและส่งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
- เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และจัดส่งหนังสือไปทางไปรษณีย์และระบบสารบรรณต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๗** หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย ดำเนินการประกาศรับย้าย
- หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย ดำเนินการจัดทำประกาศรับย้ายและประกาศรับย้าย
- ขั้นตอนที่ ๘** ดำเนินการรับสมัคร
- หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ ๙** ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือก
- หน่วยงานที่ประสงค์รับย้ายจัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลของหน่วยงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลมาดำรงตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ ๑๐** หน่วยงานที่ประสงค์รับย้ายจัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้าย
- เมื่อหน่วยงานที่ประสงค์รับย้ายได้ผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งความยินยอมให้ย้ายไปยังต้นสังกัดของผู้ขอย้าย เพื่อสอบถามความยินยอมและวันที่ยินดีให้ย้าย ทั้งนี้ กรมอนามัยมีรอบการย้าย ๔ รอบ คือ ๑ ธันวาคม ๑ มีนาคม ๑ มิถุนายน และ ๑ กันยายน
- ขั้นตอนที่ ๑๑** หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้าย จัดทำหนังสือแจ้งความยินยอมไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอย้าย จัดทำหนังสือแจ้งความยินยอมไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย
- กรณียินดีให้ย้ายให้ระบุวันที่ให้ย้ายตามรอบการย้ายของกรมอนามัย กรณีไม่ให้ย้ายให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๒ หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์รับย้ายไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารการย้ายและรายงานการประชุมคณะกรรมการ

หน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์รับย้ายไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารการย้าย หนังสือยินยอมจากต้นสังกัด รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๓ กองการเจ้าหน้าที่รับหนังสือ

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับเข้ากลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑๔ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอย้าย

งานบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอย้าย

กรณีย้ายประเภททั่วไป

ก. การย้ายประเภทเดียวกัน

- สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือต่างสายงานและต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการออกคำสั่งย้าย

- ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอย้ายด้วย เพื่อนำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรมอนามัย แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาการย้าย

ข. การย้ายประเภทอื่นมาเป็นประเภททั่วไป

- ให้อายมาได้เฉพาะผู้ที่เคยเป็นประเภททั่วไปเท่านั้น โดยให้อายมาได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่เคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิม

กรณีย้ายประเภทวิชาการ

ก. การย้ายประเภทเดียวกัน

- สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการออกคำสั่งย้าย

- ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ

ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอย้ายด้วย เพื่อนำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรมอนามัย แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาการย้าย

ข. การย้ายประเภทอื่นมาเป็นประเภทวิชาการ

- ประเภททั่วไป ย้ายมาประเภทวิชาการได้ในระดับปฏิบัติการเท่านั้น (ตามผลการสอบแข่งขัน/ได้รับคัดเลือก และต้องมีการคัดเลือกด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งร่วมด้วย)

- ให้อายมาได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น โดยสามารถย้ายมาดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่เคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิมได้ให้นำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรมอนามัย แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาการย้าย

ขั้นตอนที่ ๑๕ นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน

งานบรรจุแต่งตั้งนัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาการย้าย โดยเรื่องที่เข้ามาภายในวันที่ ๑ ของเดือน จะได้เข้าพิจารณาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น

กรณี คณะกรรมการฯ พิจารณาไม่อนุมัติให้ย้าย งานบรรจุแต่งตั้งจะจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย

กรณี คณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติให้ย้าย งานบรรจุแต่งตั้งจะดำเนินการจัดทำคำสั่งย้ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำคำสั่งย้าย หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูลลงในระบบบุคลากรกรมอนามัย

งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำคำสั่งย้ายและหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูลข้าราชการที่ประสงค์ย้ายในระบบบุคลากรกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๑๗ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งย้าย และหนังสือแจ้งหน่วยงาน (ตามรอบการย้าย ๔ รอบ)

งานบรรจุแต่งตั้งเสนอหนังสือขออนุมัติการย้ายข้าราชการ คำสั่งย้ายข้าราชการ พร้อมแนบท้ายคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ย้ายและหน่วยงานต้นสังกัดที่อยู่ส่วนภูมิภาค ให้อธิบดีกรมอนามัยลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๘ รับเรื่องคืน

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือขออนุมัติการย้ายข้าราชการ คำสั่งย้ายข้าราชการที่ลงนามแล้ว ส่งมอบให้งานบรรจุแต่งตั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๙ ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย

งานบรรจุแต่งตั้งนำคำสั่งที่ลงนามแล้วไปออกเลขคำสั่งกรมอนามัยที่สารบรรณกลุ่ม

ขั้นตอนที่ ๒๐ คัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากรกรมอนามัย

งานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ คัดสำเนาคำสั่ง และถ่ายสำเนาแนบท้ายคำสั่งย้ายข้าราชการ เพื่อให้สารบรรณกลุ่มเวียนคำสั่ง

๒๐.๒ ยืนยันคำสั่ง โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่งมีผล และวันที่ลงนาม

อนุมัติ ในระบบงานบุคลากรกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๒๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย (เสนอผอ.ลงนาม)

งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม ผ่านหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๒๒ จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย

ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์รับย้าย พร้อมสำเนาคำสั่งย้าย ให้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒๓ เวียนคำสั่ง

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่งสำเนาคำสั่งให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯ งานจ.๑๘ และกองคลัง

ขั้นตอนที่ ๒๔ จัดเก็บเรื่องเดิม

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดเก็บเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ เป็นหมวดหมู่