



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ
การรับโอนข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริมา ทองผิว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นางสาวละออ จันสุตะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมณฑิเตอร์ คณาสวัสดิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 25 ส.ค. 2565

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

ระเบียบปฏิบัติ การรับโอนข้าราชการสังกัดกรมอนามัย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และเป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับโอนข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ รวม ๒๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที

๓. นิยาม

รับโอน หมายความว่า การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการประเภทอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น มาดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกัน หรือต่างประเภท

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป 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 หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสังกัดกรมอนามัย

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

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือขอโอน

๒. แบบประเมินบุคคล (กรณีขอโอน มาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดกรมอนามัย)

๓. แบบประเมินบุคคล (กรณีขอโอน มาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในสังกัดกรมอนามัย)



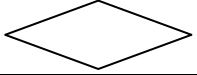
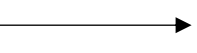

๓. แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เพื่อการโอนหรือการย้าย

๗. เอกสารอ้างอิง

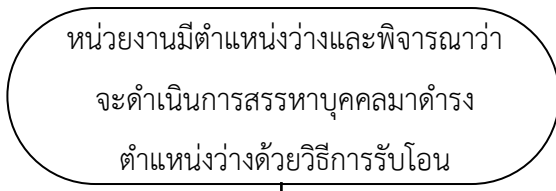

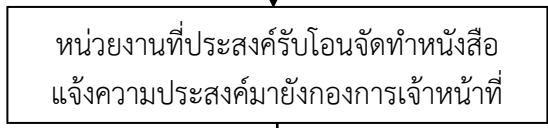

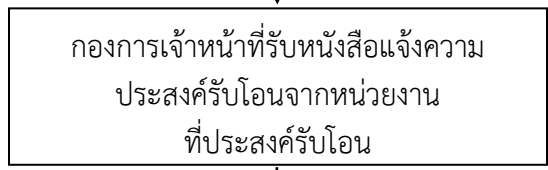



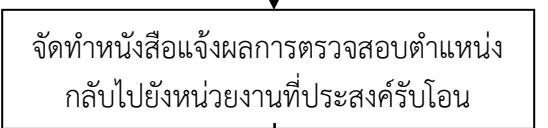


กระบวนการ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการประเภทอื่น

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑				หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน
๒				
๒				หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน
๓				
๓		๕ นาที		สารบรรณกลุ่มหัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้ง
๔				
๔		๑ วัน		กลุ่มสรรหาและกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๕				
๕		๔๕ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้ากลุ่มสรรหาฯ
				
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
๖	เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม และส่งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน	๑ วัน		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้ากลุ่มสรรหา, ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
๗	หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน ดำเนินการ ประกาศรับโอน			หน่วยงานที่ ประสงค์รับโอน
๘	ดำเนินการรับสมัคร			หน่วยงานที่ ประสงค์รับโอน
๙	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับโอน			หน่วยงานที่ ประสงค์รับโอน
๑๐	หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน จัดทำหนังสือ แจ้งความประสงค์รับโอนไปยัง กองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารการโอน และรายงานการประชุมคณะกรรมการ			หน่วยงานที่ ประสงค์ รับโอน
๑๑	กองการเจ้าหน้าที่รับหนังสือ	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม, หัวหน้ากลุ่มสรรหา, งานบรรจุแต่งตั้ง
๑๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอโอน	๑๕ นาที		งานบรรจุ แต่งตั้ง
๑๓	กลุ่มเดียวกัน ไม่จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน นำเข้าคณะกรรมการพิจารณา ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน ไม่อนุมัติ	๑ วัน		หัวหน้า กลุ่มสรรหา, งานบรรจุ แต่งตั้ง, คณะกรรมการ
๑๔	อนุมัติ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถาม ความยินยอม ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด	๑๕ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้า กลุ่มสรรหา, ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
	○			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○			
๑๕	↓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งยินดีให้โอน และระบุวันที่ให้โอน			หน่วยงาน ต้นสังกัด ของผู้ขอโอน
๑๖	↓ จัดทำคำสั่งรับโอน หนังสือแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูลลงใน ระบบบุคลากร กรมอนามัย	๔๕ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง,
๑๗	↓ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่ง รับโอน และหนังสือแจ้งหน่วยงาน	๒ วัน		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้า กลุ่มสรรหา, ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่, อธิบดี กรมอนามัย
๑๘	↓ รับเรื่องคืน	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม, งานบรรจุ แต่งตั้ง
๑๙	↓ ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย	๑๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม
๒๐	↓ คัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่งใน ระบบบุคลากร กรมอนามัย	๑๕ นาที		งานบรรจุ แต่งตั้ง
๒๑	↓ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน (เสนอ ผอ.ลงนาม)	๓๐ นาที		งานบรรจุแต่งตั้ง, หัวหน้า กลุ่มสรรหา, ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
๒๒	↓ จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ ประสงค์รับโอน	๑๕ นาที		สารบรรณกอง, งานบรรจุ แต่งตั้ง
	↓ ○			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓			
๒๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนคำสั่ง</div> ↓	๑๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม
๒๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเรื่องเดิม</div>	๕ นาที		สารบรรณกลุ่ม

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ ๑** หน่วยงานมีตำแหน่งว่างและพิจารณาว่าจะดำเนินการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่างด้วยวิธีการรับโอน
หน่วยงานพิจารณาว่าจะใช้ตำแหน่งว่างที่มีสรรหาข้าราชการมาดำรงตำแหน่งด้วยวิธีการรับโอน
- ขั้นตอนที่ ๒** หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์มายังกองการเจ้าหน้าที่
หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนแจ้งรายละเอียดตำแหน่งที่จะรับโอนมายังกองการเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ ๓** กองการเจ้าหน้าที่รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนจากหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน
สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับเข้ากลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่ม
เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ ๔** ตรวจสอบตำแหน่งว่างว่าสามารถใช้ดำเนินการได้หรือไม่
งานบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบตำแหน่งที่รับโอนที่กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกลุ่มยุทธศาสตร์
บริหารงานบุคคลและอัตรากำลัง
- ขั้นตอนที่ ๕** จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน
งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบตำแหน่งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน
- ขั้นตอนที่ ๖** เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามและส่งกลับไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน
เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และจัดส่งหนังสือ
ไปทางไปรษณีย์และระบบสารบรรณต่อไป
- ขั้นตอนที่ ๗** หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน ดำเนินการประกาศรับโอน
หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน ดำเนินการจัดทำประกาศรับโอนและประกาศรับโอน
- ขั้นตอนที่ ๘** ดำเนินการรับสมัคร
หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน
- ขั้นตอนที่ ๙** ดำเนินการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารับโอน
หน่วยงานที่ประสงค์รับโอนจัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลของหน่วยงานเพื่อพิจารณา
รับโอนบุคคลมาดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๑๐ หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารการโอนและรายงานการประชุมคณะกรรมการ

หน่วยงานที่ประสงค์รับโอน จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารการโอน หนังสือยินยอมจากต้นสังกัด รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๑ กองการเจ้าหน้าที่รับหนังสือ

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือเข้า ลงทะเบียนรับเข้ากลุ่ม และเสนอหัวหน้ากลุ่ม เพื่อมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑๒ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอโอน

งานบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอโอน

กรณีรับโอนประเภททั่วไป

ก. การรับโอนประเภทเดียวกัน

- สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอน

- ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วยเพื่อนำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาการรับโอน

ข. การรับโอนประเภทอื่นมาเป็นประเภททั่วไป

- รับโอนมาได้เฉพาะผู้ที่เคยเป็นประเภททั่วไปเท่านั้น โดยให้โอนมาได้ในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่เคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิม

กรณีรับโอนประเภทวิชาการ

ก. การรับโอนประเภทเดียวกัน

- สายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอน

- ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ ให้ส่งแบบประเมินบุคคลและแบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มาพร้อมหนังสือขอโอนด้วยเพื่อนำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาการรับโอน

ข. การรับโอนประเภทอื่นมาเป็นประเภทวิชาการ

- ประเภททั่วไป รับโอนมาประเภทวิชาการได้ในระดับปฏิบัติการเท่านั้น (ตามผลการสอบแข่งขัน/ได้รับคัดเลือก และต้องมีการคัดเลือกด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งร่วมด้วย)

- รับโอนมาได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น โดยสามารถโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่เคยดำรงตำแหน่งอยู่เดิมได้ ให้นำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาการรับโอน

ขั้นตอนที่ ๑๓ นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน

งานบรรจุแต่งตั้งนัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาการรับโอน โดยเรื่องที่จะเข้ามาภายในวันที่ ๑ ของเดือน จะได้เข้าพิจารณาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น

กรณี คณะกรรมการฯพิจารณาไม่อนุมัติรับโอน งานบรรจุแต่งตั้งจะจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน

กรณี คณะกรรมการฯพิจารณาอนุมัติรับโอน แจ้งผลการพิจารณารับโอนแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๔ กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามความยินยอมไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

เมื่อหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนได้แจ้งผลการพิจารณามายังกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๕ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งยินดีให้โอน และระบุวันที่ให้โอน

หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน จัดทำหนังสือแจ้งความยินยอมให้โอน กรณียินดีให้โอน ให้ระบุวันที่ให้โอนมายังกรมอนามัย กรณีไม่ให้โอนให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำคำสั่งรับโอน หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูลลงในระบบบุคลากรกรมอนามัย

งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำคำสั่งรับโอนและหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกรอกข้อมูลข้าราชการที่ประสงค์รับโอนในระบบบุคลากรกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๑๗ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งรับโอน และหนังสือแจ้งหน่วยงาน

งานบรรจุแต่งตั้งเสนอหนังสือขออนุมัติรับโอนข้าราชการ คำสั่งรับโอนข้าราชการ พร้อมแนบทำย คำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอนและหน่วยงานต้นสังกัดที่อยู่ส่วนภูมิภาค ให้อธิบดีกรมอนามัย ลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๘ รับเรื่องคืน

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รับหนังสือขออนุมัติรับโอนข้าราชการ คำสั่งรับโอน ข้าราชการที่ลงนามแล้ว ส่งมอบให้งานบรรจุแต่งตั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๙ ออกเลขคำสั่งกรมอนามัย

งานบรรจุแต่งตั้งนำคำสั่งที่ลงนามแล้วไปออกเลขคำสั่งกรมอนามัยที่สารบรรณกลุ่ม

ขั้นตอนที่ ๒๐ คัดสำเนาคำสั่ง และยืนยันคำสั่งในระบบบุคลากรกรมอนามัย

งานบรรจุแต่งตั้งดำเนินการดังนี้

๒๐.๑ คัดสำเนาคำสั่ง และถ่ายสำเนาแนบทำยคำสั่งรับโอนข้าราชการ เพื่อให้สารบรรณกลุ่มเวียนคำสั่ง

๒๐.๒ ยืนยันคำสั่ง โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่คำสั่ง วันที่คำสั่งมีผล และวันที่ลงนาม

อนุมัติ ในระบบงานบุคลากรกรมอนามัย

ขั้นตอนที่ ๒๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน (เสนอผอ.ลงนาม)

งานบรรจุแต่งตั้งจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ลงนาม ผ่านหัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๒๒ จัดส่งสำเนาคำสั่ง และหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน

ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์รับโอน พร้อมสำเนาคำสั่งรับโอน
ให้รับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒๓ เวียนคำสั่ง

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ส่งสำเนาคำสั่งให้กลุ่มทะเบียนประวัติฯ งานจ.๑๘ และกองคลัง

ขั้นตอนที่ ๒๔ จัดเก็บเรื่องเดิม

สารบรรณกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดเก็บเอกสารประกอบการจัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ
เป็นหมวดหมู่
