

กระบวนการรับย้ายข้าราชการ

งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รู้ขั้นตอนการย้ายข้าราชการ (ทั่วไป) ในตำแหน่งเดียวกันหรือจัดอยู่ในตำแหน่งและระดับเดียวกัน โดยสามารถนำไปปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นคู่มือในการดำเนินการย้าย

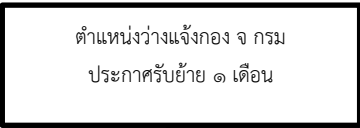
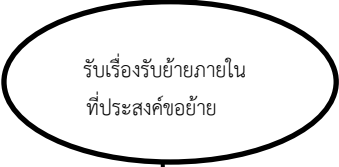
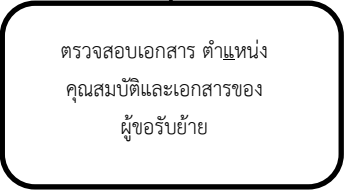
๑.๒ เพื่อเป็นประโยชน์การติดตามงานการรับย้ายราชการ ตามขั้นตอน

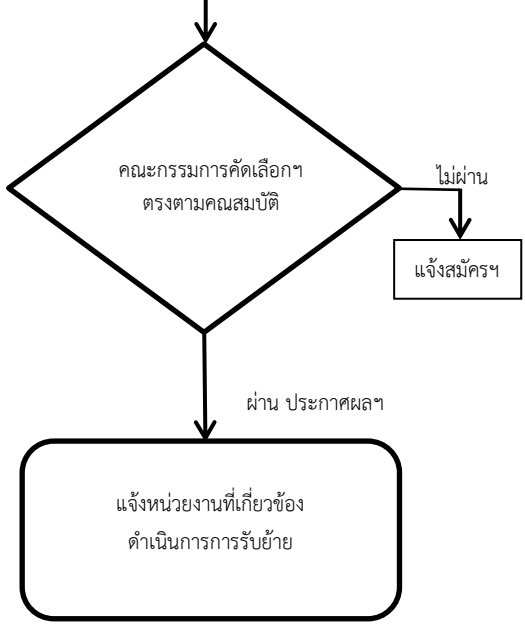
๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับหนังสือแจ้งตามความประสงค์รับย้ายข้าราชการที่ได้ยื่น

หนังสือรับย้ายมาปฏิบัติราชการทางหน่วยงาน และดำเนินการผ่านขั้นตอน ๆ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการรับย้ายข้าราชการ ตามแผนภูมิการทำงาน

๓. แผนภูมิการทำงานการรับย้าย

ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับย้าย	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
	๕ นาที		กลุ่มอำนวยการ
	๑๐ นาที		งานการเจ้าหน้าที่กอง ฯ
	๑๐ นาที		งานการเจ้าหน้าที่กอง ฯ

ขั้นตอนปฏิบัติงานการรับย้าย	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
	๖๐ นาที		กลุ่มอำนวยการ
	๑๐ นาที		งานการเจ้าหน้าที่กองฯ
	๑๕ นาที		งานการเจ้าหน้าที่ กองฯ และกองการเจ้าหน้าที่ กรมฯ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ตำแหน่งว่างการรับย้าย แจ้งกองการเจ้าหน้าที่กรมฯ ดำเนินการประกาศตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ งานสารบรรณกองฯ รับเรื่องหนังสือการสมัครขอรับย้ายเสนอผู้อำนวยการกองฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ แจ้งกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ

๔.๓ ตรวจสอบเอกสาร ตำแหน่ง คุณสมบัติ เอกสารของผู้สมัครขอรับย้ายเพื่อเข้าสู่กระบวนการ

คัดเลือกฯ ขอรับย้าย ได้แก่

๔.๓.๑ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔.๓.๒ ตำแหน่งว่างเพื่อการรับย้าย ดูระดับดูประเภทสายงาน กรณีต่างสายงาน ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๓.๓ ข้อมูลประวัติ ก.พ.๗ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งส่วนราชการ

๔.๓.๔ เอกสารการขอรับย้าย (ใบขอย้าย วุฒิการศึกษา สำเนา ก.พ.๗ เอกสารประกอบการพิจารณา การรับย้าย พิจารณาเหตุผลที่ขอ

๔.๔ การดำเนินการคัดเลือกฯ การรับย้าย

๔.๔.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เพื่อขอรับย้ายตามคุณสมบัติ

๔.๔.๒ ออกคำสั่ง /ประกาศรับวันคัดเลือก/ แจ้งผู้สมัคร/ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก/
ประกาศผล

๔.๔.๓ แจ้งกองการเจ้าหน้าที่กรมฯ พร้อมหลักฐาน ดำเนินการขอรับย้าย

๔.๔.๔ กรมฯ ดำเนินการตามรอบการย้าย คือ เดือน พฤษภาคม และธันวาคม

๕. นิยาม

ย้าย หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรม เดียวกัน ซึ่งเป็นตำแหน่งเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

การย้ายข้าราชการ(ทั่วไป) เป็นการย้ายข้าราชการที่ตำแหน่งเดียวกัน จัดกลุ่มตำแหน่งเดียว ระดับเดียวกัน

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หนังสือขอย้าย (ระดับทั่วไปและระดับปฏิบัติการ)

๖.๒ หนังสือขอย้าย โอน และบรรจุกลับตาม ว๑๐๒๒๕๔๘

๖.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา๕๗ ๖๓ และ ๑๓๒

๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ