

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๓/๐๓



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๗๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงสร้าง ภารกิจและตำแหน่ง ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๒. บัญชีโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์/
โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาล
ส่งเสริมสุขภาพตำบล/สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ และคำอธิบาย
 ๓. บัญชีรายละเอียดสายสนับสนุนวิชาชีพหลักและวิชาชีพเฉพาะ
 ๔. กรอบและรายละเอียดสายวิชาชีพและสายสนับสนุน (Back Office)
 ๕. กรอบการจ้างเหมาบริการ (Outsource)
 ๖. แผนดำเนินการจัดคนลงตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้แจ้งโครงสร้าง ภารกิจ
และตำแหน่ง ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ส่วน
ราชการถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ทบทวนโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานใน
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สอดคล้องกับภารกิจและค่าใช้จ่ายกำลังคนของส่วนราชการ และ อ.ก.พ.กระทรวง
สาธารณสุข ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบโครงสร้างและกรอบ
อัตรากำลัง ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้แก่
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ดังนั้น เพื่อให้การใช้โครงสร้างกรอบ
อัตรากำลังในการวางแผนและการบริหารจัดการกำลังคนของแต่ละหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงยกเลิกการบังคับใช้ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ และ ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานใช้โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒
๒. กรอบอัตรากำลังนับรวมทุกประเภทการจ้างงาน (ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)
๓. กรอบอัตรากำลังใช้ในการวางแผนและบริหารจัดการกำลังคนไม่เกินขั้นต่ำ เป็นระยะเวลา
๕ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

/หากหน่วยงาน...

๔. หากหน่วยงานมีภารกิจเพิ่มขึ้นจากเดิมและมีความจำเป็นที่ต้องจ้างงานเกินกรอบอัตรากำล้างที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้หน่วยงานแจ้งเหตุผลความจำเป็นพร้อมแสดงภารกิจ ภาระงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

๔.๑ กรณีขอจ้างงานเกินกรอบอัตรากำล้างขั้นต่ำแต่ไม่เกินขั้นสูงให้หน่วยงานเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขของแต่ละเขตสุขภาพพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๒ กรณีขอจ้างงานเกินกรอบอัตรากำล้างขั้นสูง ให้หน่วยงานเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขของแต่ละเขตสุขภาพพิจารณาและเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๕. หน่วยงานที่มีการจ้างงานเกินกรอบอัตรากำล้างขั้นสูงอยู่แล้ว มิให้มีการจ้างงานเพิ่ม

๖. ตำแหน่งที่เป็นสายงานสนับสนุนวิชาชีพหลักและวิชาชีพเฉพาะ กำหนดกรอบอัตรากำล้างตามสิ่งส่งมาด้วย ๓

๗. ตำแหน่งสายสนับสนุน (Back Office) กำหนดกรอบอัตรากำล้าง ตามสิ่งส่งมาด้วย ๔ และกรอบการจ้างเหมาบริการ (Outsource) ตามสิ่งส่งมาด้วย ๕

๘. การวางแผนและการบริหารกำลังคนให้ใช้ข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (HROPS)

สามารถดาวน์โหลดสิ่งส่งมาด้วย ๑ - ๖ ได้ที่ <http://hr.moph.go.th/person/indexhome.html>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายโสภณ เมฆธน)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๔, ๑๓๕๖

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๕๕

สำเนาส่ง สำนักงานเขตสุขภาพ ที่ ๑ - ๑๒ และหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกแห่ง

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

๒. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓. เพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการเป็นหลัก

๒. หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๒.๑ การขอย้ายข้าราชการ

๒.๑.๑ กำหนดเวลาย้าย

(๑) กำหนดการออกคำสั่งย้ายปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือนมิถุนายน และเดือนธันวาคม

(๒) กรณีการย้ายข้ามจังหวัดให้ผู้ขอย้าย เสนอเรื่องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและให้จังหวัดเสนอเรื่องไป สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน หรือวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๒.๑.๒ คุณสมบัติในการย้าย

(๑) กรณีไม่มีสัญญาผูกพันขาดใช้ทุน

- ต้องปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิมไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) กรณีมีสัญญาผูกพันขาดใช้ทุน

- ต้องปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิมไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของเวลาที่จะต้องปฏิบัติงาน

ขาดใช้ทุนตามสัญญา

(๓) ผู้มีสัญญาผูกพันขาดใช้ทุนกรณีแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร (ทุนรัฐบาล) ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

๒.๑.๓ วิธีดำเนินการย้าย

- การย้ายภายในจังหวัด (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโสฯ) และการย้ายภายในกลุ่ม/สำนัก/สถาบัน มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(๒) จังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้าย ขออนุมัติสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขใช้ตำแหน่ง

(๓) พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย โดยให้มีคณะกรรมการแต่งตั้งโดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาความเหมาะสมแล้วเสนอความเห็นต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

(๔) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามคำสั่ง

/สำหรับ...

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เสนอเรื่องพร้อมเอกสาร การขอย้ายให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ และเสนอปลัดกระทรวงพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามคำสั่ง

สำหรับการย้ายผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้าพยาบาล ระดับชำนาญการพิเศษ ในโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง สาธารณสุขก่อน

(๕) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ขอย้าย สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ สำหรับการย้ายในกลุ่ม/สำนัก/สถาบันต่าง ๆ ให้ กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๖) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอย้ายทราบและให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

- การย้ายภายในจังหวัด (ระดับเชี่ยวชาญ) มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้

(๒) จังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่าง ที่จะใช้รับย้าย

(๓) พิจารณาความเหมาะสมในการย้ายโดยให้มีคณะกรรมการแต่งตั้งโดยนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาความเหมาะสม แล้วเสนอความเห็นต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

(๔) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๕) จังหวัดส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการพร้อมเอกสารการขอย้าย

(๖) กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารการขอย้าย ตำแหน่งว่าง

(๗) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่ง

(๘) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัด สำนักงาน ก.พ. หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๙) จังหวัดแจ้งผู้ขอย้ายทราบและให้ไปปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต ่ วันที่รับทราบคำสั่ง

- การย้ายข้ามจังหวัด และการย้ายข้ามกลุ่ม/สำนัก/สถาบัน (ทุกระดับ) มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) ผู้ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้

(๒) พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย โดยให้มีคณะกรรมการแต่งตั้งโดยนายแพทย์

สาธารณสุขจังหวัดพิจารณาความเหมาะสมแล้วเสนอความเห็นต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

(๓) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเสนอเรื่องพร้อมเอกสาร การขอย้ายให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ

(๔) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแล้วแต่กรณี สอบถามจังหวัดหรือหน่วยงานที่ผู้ขอย้ายจะย้ายไป

(๕) จังหวัดหรือหน่วยงานที่ผู้ขอย้ายจะย้ายไปตอบรับ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการของตำแหน่งที่รับย้าย

(๗) จังหวัด...

(๖) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพร้อมเอกสารขอย้าย และหนังสือตอบรับของจังหวัดหรือหน่วยงานที่ผู้ขอย้ายจะย้ายไป

(๗) กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสาร ตำแหน่งว่าง และคุณสมบัติของผู้ขอย้าย

(๘) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่ง

(๙) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัด

สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๑๐) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัด แจ้งผู้ขอย้ายทราบและให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง กรณีการย้ายไปส่วนภูมิภาค กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการส่งตัวผู้ขอย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

๒.๒ การขอไปปฏิบัติราชการ

๒.๒.๑ กำหนดระยะเวลาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการได้เป็นเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการครั้งแรก

๒.๒.๒ จะต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน สาธารณสุขอำเภอ หรือตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป

๒.๒.๓ หลักเกณฑ์คุณสมบัติและวิธีดำเนินการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการย้ายข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาสั่งให้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่ส่งตัวกลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดเดิม พร้อมทั้งรายงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

๒.๓ การโอนข้าราชการ

- การโอนไปรับราชการทางกระทรวง ทบวง กรม อื่น

คุณสมบัติของผู้ขอโอน

- ต้องปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และในกรณีมีข้อผูกพันขอใช้ทุนให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

วิธีดำเนินการให้โอน มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ขอโอน ไปยื่นเรื่องขอโอนยังกระทรวง ทบวง กรม ที่จะขอโอนไป

(๒) กระทรวง กรมที่จะรับโอนนั้น ส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา

(๓) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังจังหวัดหรือหน่วยงานของผู้ขอโอน

(๔) จังหวัดหรือหน่วยงานของผู้ขอโอนแจ้งความเห็นและข้อมูลการโอนไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการ

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น เสนอเรื่องพร้อมเอกสารการขอโอน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ

/(๕) กลุ่มบริหาร...

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอน

(๖) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสั่งให้โอนแล้วแจ้งจังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๗) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ขอโอนทราบ และให้ไปปฏิบัติงานทางสังกัดใหม่ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการส่งตัวผู้ขอโอนไปปฏิบัติงานทางสังกัดใหม่

- การโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับโอน

มีตำแหน่งว่างโดยไม่กระทบต่อการบรรจุนักเรียนทุนที่มีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่รับโอน

วิธีดำเนินการรับโอน

(๑) ให้ผู้ขอโอนยื่นเรื่องขอโอน (ตามแบบขอโอนแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้) ได้ดังต่อไปนี้

ก. ยื่นที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

- กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่ง

- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสอบถามจังหวัดหรือหน่วยงานที่จะรับโอน

หรือ

ข. ยื่นที่จังหวัดหรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคที่จะขอโอนมา

- จังหวัดตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่งที่รับโอน

- จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบพร้อมเอกสาร

การรับโอนเพื่อดำเนินการ สำหรับหน่วยงานบริหารราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานสังกัดทราบ พร้อมเอกสารการรับโอน เมื่อได้พิจารณาจะรับโอนแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการ

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สอบถามความเห็นต้นสังกัดของผู้ขอโอน

(๓) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่ง

กรณีการรับโอนข้าราชการที่ ก.พ.ไม่มีมติเป็นหลักการให้รับโอนได้ ให้เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาอนุมัติรับโอน พร้อมขออนุมัติ ก.พ. ก่อนที่จะออกคำสั่งรับโอน

(๔) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแจ้งให้ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทราบ เพื่อสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและส่งตัวมาปฏิบัติงานทางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๔ การให้ยืมตัวข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไปปฏิบัติราชการต่างกรม ในกระทรวงสาธารณสุข

๒.๔.๑ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวได้ ไม่เกิน ๓ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วให้ข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการสังกัดเดิม

๒.๔.๒ ต้องไม่เสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้ยืมตัว

๒.๔.๓ คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติราชการต่างกรม

/(๑) ต้องปฏิบัติ...

- (๑) ต้องปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และในกรณีที่มีข้อผูกพันชุดใช้ทุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น
- (๒) จะต้องไม่เป็นผู้ที่ปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน สาธารณสุขอำเภอ หรือตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่บริหาร ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป
- (๓) กรณีการเลื่อนระดับในตำแหน่งว่าง จะไปปฏิบัติราชการได้ เมื่อได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๔.๔ เหตุผลความจำเป็นของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติราชการต่างกรม

- (๑) เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของครอบครัว (คู่สมรสและบุตร)
- (๒) เพื่ออุปการะบิดา มารดาซึ่งอายุไม่ต่ำกว่า ๖๕ ปี หรือมีโรคประจำตัว โดยได้รับการรับรองจากแพทย์
- (๓) สุขภาพไม่ดี หรือมีโรคประจำตัว โดยได้รับการรับรองจากแพทย์

๒.๔.๕ วิธีดำเนินการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรมมีขั้นตอนดังนี้

- (๑) ผู้ที่จะไปปฏิบัติราชการกรมใดให้ไปยื่นเรื่องที่กรมนั้น
 - (๒) กรมที่ประสงค์จะรับไว้ปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พิจารณา
 - (๓) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขสอบถามความเห็นจังหวัด หรือหน่วยงานต้นสังกัด
 - (๔) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอไปปฏิบัติราชการต่างกรม แจ้งความเห็นไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขดำเนินการ สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น แจ้งความเห็นให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ
 - (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อม ลงนามหนังสือแจ้งจังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดและกรมที่ยืมตัวทราบ
 - (๖) จังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ที่ขอไปปฏิบัติราชการต่างกรมทราบและให้ไปปฏิบัติราชการ ณ กรมที่ยืมตัวภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
- สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวผู้ที่ขอไปปฏิบัติราชการต่างกรม ไปปฏิบัติราชการ ณ กรมที่ยืมตัว

๒.๕ “ส่วนราชการเดิม” ให้หมายถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน

๓. การส่งย้าย โอน ให้ปฏิบัติราชการ และให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรมให้เป็นไปตามความจำเป็น ความเหมาะสม ตามนโยบายของส่วนราชการและระเบียบข้อบังคับ

๔. กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์นี้ให้คณะกรรมการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้ง หรือคณะกรรมการที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบหมายพิจารณากลับกรองความเหมาะสม เป็นราย ๆ เสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัว ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ใบขอย้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่งใหม่

เรียน

1. ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....

ได้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

2. ปัจจุบันข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....

รับเงินเดือนขั้น.....บาท ส่วนราชการ.....

ปฏิบัติงานจริงที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้เคยได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาในหลักสูตร.....

ที่.....เมื่อ.....เป็นเวลา.....ปี

มีสัญญาต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุน.....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันข้าพเจ้ายังต้องรับราชการชดใช้ทุนที่

(ส่วนราชการ).....

4. ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านเดือนละ.....บาท เพื่อ

() ค่าเช่าบ้าน () ค่าเช่าซื้อบ้าน

5. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....

ระดับ.....ประจำ.....

เหตุผลในการขอย้าย.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

6. ตามที่ข้าพเจ้าได้ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง.....

(ส่วนราชการ).....

หากปรากฏว่าตำแหน่งที่ข้าพเจ้าจะขอย้ายไปเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงอยู่ ข้าพเจ้า

() ยินยอมลดระดับ () ไม่ยินยอมลดระดับ

(พริก)

7. ในการขอย้ายครั้งนี้หากทางราชการอนุญาตให้ย้ายได้ ข้าพเจ้า

[ให้ขีดเครื่องหมาย / ใน () ที่ต้องการ]

- | | | |
|---------------------------------|------------|---------------|
| 7.1 เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว | () ขอเบิก | () ไม่ขอเบิก |
| 7.2 เงินค่าพาหนะเดินทาง | () ขอเบิก | () ไม่ขอเบิก |
| 7.3 เงินค่าเบี้ยเลี้ยง | () ขอเบิก | () ไม่ขอเบิก |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

ตามที (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งทางจังหวัด นั้น ได้พิจารณา

- () ให้เบิกตามรายการที่ระบุใน 7
() ให้เบิกเฉพาะรายที่.....
() ไม่ให้เบิก ทุกรายการที่ระบุใน 7

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

- หมายเหตุ**
1. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้าย หรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส
 2. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนา
 3. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า 65 ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแล อย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองแพทย์ด้วย
 4. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เป็นผู้ให้คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แล้วแต่กรณี

บันทึกประกอบการขอย้าย/โอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการ.....

มีความประสงค์จะขอย้าย/โอน ไปรับราชการที่.....

- () ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
ตั้งแต่วันที่.....แต่ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย/โอน
- () ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
ตั้งแต่วันที่..... และมีความประสงค์จะเลื่อนระดับ
ก่อนโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่
- () ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
ตั้งแต่วันที่.....แต่ไม่ประสงค์จะขอเลื่อนระดับก่อนโอน
- () ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น
ตั้งแต่วันที่..... และมีความประสงค์จะเลื่อนระดับ
ก่อนย้าย โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน
- () ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการใหม่ก่อน เนื่องจาก
อยู่ระหว่างประเมินผลงานทางวิชาการ
- () ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอย้ายไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่ โดยขอ
นำ ผลประเมินวิชาการที่ส่วนราชการเดิมขอประเมินไปเลื่อนระดับที่ส่วนราชการใหม่

(ลงชื่อ).....ผู้ขอย้าย/โอน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ส่วนราชการต้นทาง		ส่วนราชการปลายทาง			
		ตำแหน่ง	FTE	มีจริง	ตำแหน่ง	FTE	มีจริง
๑	น.ส.ณัฐพร มีทรัพย์	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กองการพยาบาล รพ.ลานสกา	๖๐	๕๕	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล รพ. นบพิตำ	๒๗	๒๐
		สสจ. นครศรีธรรมราช			สสจ. นครศรีธรรมราช		
		ส่วนราชการต้นทาง		ส่วนราชการปลายทาง			
		ตำแหน่ง	จำนวน ประชากร	จำนวน (จนท.)	ตำแหน่ง	จำนวน ประชากร	จำนวน (จนท.)
๒	นายณตล มีทรัพย์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค รพ.สต.บ้านย่านยาว สสอ.ลานสกา จ.นครศรีธรรมราช	๔,๗๑๘	ผอ.๑ ชีพ.๑ นวก.สส.๑ จพ.สส.๑	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กองส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค รพ.สต.บ้านหัวอปรึก สสอ.ฉวาง จ.นครศรีธรรมราช	๕,๗๑๘	ผอ.๑ ชีพ.๒ นวก.สส.๑ จพ.สส.๑
๓							

ลงชื่อ (.....)
 ผู้รับรองข้อมูล (เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ รพ./สสอ.)

หมายเหตุ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กรออปชั้นสูง ให้กรออปชั้นสูง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๐๒๐๕.๑๑/๕๔๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑
 ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กรออปชั้นต่ำ ตัวอย่าง รพ. นบพิตำ กลุ่มงานการพยาบาล ๒๔ + กลุ่มงานบริการทันตกรรมและออร์โธม ๓ รวม ๒๗ คน