



ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีระบบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบกับมติคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
๒. เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
๓. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ

**หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ**

**๑. การย้ายข้าราชการ**

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม หรือ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทภายในกรมเดียวกัน

กำหนด...

### กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้าย

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการย้ายปีละ ๒ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนก่อนรอบการออกคำสั่ง และหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานรับย้ายต้องพิจารณาเห็นชอบการย้ายก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดการรอบการยื่นเอกสาร (การดำเนินการทาม - ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งย้ายโดยมีผลในการย้ายภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องย้ายถึงขั้นตอนการทามตอบส่งให้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- การย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น โดยใช้ผลสอบแข่งขันหรือผลสอบคัดเลือกตามวุฒิที่ ก.พ.กำหนด
- การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ภายในหน่วยงานเดียวกัน

#### ๑.๑ คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย

๑.๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้าย ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

#### ๑.๑.๒ ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม

- มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ก่อนวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

- มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

#### ๑.๑.๓ ต้องได้รับความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### ๑.๒ วิธีดำเนินการย้าย

การย้ายภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอย้ายยื่นเรื่องขอย้าย ได้ดังนี้

#### ๑.๒.๑ ยื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ปฏิบัติงานอยู่

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย
  - ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การย้าย การโอนฯ
  - พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา
- ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ หรือ

#### ๑.๒.๒ ยื่นที่หน่วยงานพิจารณาขอย้าย

- ตรวจสอบหลักฐานการขอย้าย
  - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
  - พิจารณาการย้าย ขัดข้องหรือไม่ขัดข้อง พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา
- ส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๑.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอย้าย หรือ หน่วยงานที่รับย้าย ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คุณสมบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง/ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าง

๑.๒.๔ สอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอย้าย หรือหน่วยงานที่รับย้าย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีขัดข้อง และไม่ขัดข้องในการย้ายพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๕

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๕

๑.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาการย้ายข้าราชการ

-หากเห็นชอบการย้าย อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามคำสั่งย้าย และดำเนินการตาม ข้อ ๑.๒.๖

-หากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพไม่เห็นชอบให้ย้าย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งหน่วยงานที่รับย้ายและผู้ขอย้ายทราบ

๑.๒.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่รับย้ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการทางหน่วยงานสังกัดใหม่ต่อไป

## ๒. การโอนข้าราชการ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการหนึ่ง พ้นจากตำแหน่งและไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนราชการอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

### กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอน (วันที่ให้โอนและวันที่รับโอน)

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการโอนปีละ ๖ รอบ โดยข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ต้องยื่นเอกสารให้ครบถ้วนและหน่วยงานต้นสังกัดต้องพิจารณาเห็นชอบการโอนก่อนรอบการออกคำสั่ง จึงได้กำหนดรอบการรับเอกสาร (การดำเนินการถาม - ตอบแล้วเสร็จ) และกำหนดรอบการออกคำสั่งโดยมีผลในการโอนภายในระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

การยื่นเรื่องโอนถึงขั้นตอนการถามตอบส่งให้ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพภายในวันที่	ระยะเวลาดำเนินการ
รอบที่ ๑ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ธันวาคม	ออกคำสั่ง ๑ กุมภาพันธ์
รอบที่ ๒ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์	ออกคำสั่ง ๒ เมษายน
รอบที่ ๓ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ เมษายน	ออกคำสั่ง ๑ มิถุนายน
รอบที่ ๔ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๐ มิถุนายน	ออกคำสั่ง ๑ สิงหาคม
รอบที่ ๕ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ สิงหาคม	ออกคำสั่ง ๒ ตุลาคม
รอบที่ ๖ ให้ยื่นเอกสารภายใน ๓๑ ตุลาคม	ออกคำสั่ง ๑ ธันวาคม

หมายเหตุ \* รอบที่ ๒ และ รอบที่ ๕ กำหนดรอบเพิ่มเติมสำหรับกรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ/หรือ ข้าราชการประเภทอื่น นอกกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ การโอนไปรับราชการทางส่วนราชการอื่น (การให้โอนข้าราชการ)

คุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๑.๑ ต้องปฏิบัติงานในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และในกรณีมีข้อผูกพันคดีใช้ทุนหรือข้อผูกพันอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

๒.๑.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ให้โอน

๒.๑.๓ ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบการโอนจากหน่วยงานต้นสังกัดและได้รับความยินยอมจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๒ วิธีดำเนินการให้โอน มีขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑ ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน ยื่นเรื่องขอโอนไปยังส่วนราชการอื่นที่มีความประสงค์จะขอโอนไป และส่วนราชการที่จะรับโอน ส่งเรื่องให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณาดำเนินการ

๒.๒.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นและข้อมูลการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๒.๓ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการพิจารณาและข้อมูลการโอนให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๔

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๒.๒.๔

๒.๒.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อพิจารณาการโอน

-หากเห็นชอบให้โอน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่รับโอนทราบเพื่อออกคำสั่งรับโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และดำเนินการตาม ข้อ ๒.๒.๕

-หากไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งส่วนราชการที่รับโอนและผู้ขอโอนทราบ

๒.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้โอนและจัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๒.๓ การโอนมารับราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (การรับโอนข้าราชการ)

๒.๓.๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับโอน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะโอน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

(๒) มีตำแหน่งว่างรับโอน

(๓) ต้องได้รับความยินยอมจากส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนและได้รับความเห็นชอบการรับโอนจากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๒.๓.๒ วิธีดำเนินการรับโอน ให้ข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนยื่นเรื่อง ขอโอน ได้ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ยื่นที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

(๑) ตรวจสอบ...

(๑) ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบตำแหน่งว่าง

(๒) สอบถามหน่วยงานที่จะรับโอน

หรือ

๒.๓.๒.๒ ยื่นที่หน่วยงานที่จะขอโอนมา (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์)

(๑) หน่วยงานตรวจสอบหลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งที่จะใช้รับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

(๒) พิจารณาการโอนแล้วส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อดำเนินการ

-กรณีไม่รับโอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอ คณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

-กรณีรับโอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๓

๒.๓.๒.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อขอความเห็นชอบการรับโอน

-กรณีไม่เห็นชอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งข้าราชการผู้ขอโอน และหน่วยงานที่รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบ ลงนามหนังสือสอบถามความเห็นการโอนจากส่วน ราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอน

๒.๓.๒.๔ ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนแจ้งผลการ พิจารณาการโอนให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบให้โอน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งหน่วยงานที่ รับโอนทราบ

-กรณีเห็นชอบให้โอน ดำเนินการตามข้อ ๒.๓.๒.๕

๒.๓.๒.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและจัดทำ คำสั่งรับโอน เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามคำสั่งรับโอน

๒.๓.๒.๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งส่งสำเนาคำสั่งรับโอนให้ ส่วนราชการ ต้นสังกัด ผู้ขอโอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๒.๗ ส่วนราชการต้นสังกัดผู้ขอโอนจัดทำคำสั่งให้โอนพร้อมส่งตัวข้าราชการ มาปฏิบัติราชการทางกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

### ๓. การให้ปฏิบัติราชการ (ภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

๓.๑ กำหนดระยะเวลาสั่งให้ปฏิบัติราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ ต้องไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ ต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการในการไปช่วย

ปฏิบัติราชการ

๓.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่ขอไปช่วยปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาส่งให้ไปปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่วนราชการที่ข้าราชการ ผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งตัวกลับไปปฏิบัติราชการทางสังกัดเดิม

๓.๖ วิธีดำเนินการทำให้ปฏิบัติราชการ

๓.๖.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๓.๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติและสอบถามหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

๓.๖.๓ หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผลการพิจารณาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการวางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณาก่อนกรองให้ความเห็น และให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๔

-กรณีไม่ขัดข้อง ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๔

๓.๖.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณานุมัติการให้ปฏิบัติราชการ

-กรณีไม่เห็นชอบกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการและหน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการทราบ

-กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๖.๕

๓.๖.๕ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งให้ปฏิบัติราชการเสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อลงนามคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ

๓.๖.๖ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ และส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

#### ๔. การยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๑ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม

๔.๒ กำหนดระยะเวลาการให้ยืมตัวได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อครบกำหนดแล้วให้ข้าราชการผู้นั้นกลับไปปฏิบัติราชการต้นสังกัดเดิม หรือถ้าภารกิจงานใดที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานที่ยืมตัวแจ้งความประสงค์ขอยืมตัวต่อเป็นกรณีไป

๔.๓ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการที่ยืมตัว

๔.๔ คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปปฏิบัติราชการต่างกรม ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิม มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับความเห็นในการยืมตัวจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔.๕ วิธีดำเนินการให้ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการต่างกรม มีขั้นตอนดังนี้

๔.๕.๑ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะขอยืมตัวข้าราชการ

๔.๕.๒ กลุ่มบริหาร...

๔.๕.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สอบถามความเห็นหน่วยงานต้นสังกัดของ  
ข้าราชการ

-กรณีขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นำเรื่องเสนอคณะกรรมการ  
วางแผนและบริหารกำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็น และให้ดำเนินการ  
ตามข้อ ๔.๕.๓

-กรณีไม่ขัดข้อง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๓

๔.๕.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมเรื่องเสนอขอความเห็นชอบการยืมตัว  
จากอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

-กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขอยืมตัว และ  
หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการทราบ

-กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ ๔.๕.๔

๔.๕.๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นสังกัดและ  
ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการทราบ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ

สำหรับกรณีการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการที่ต้องดำเนินการ  
นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวางแผนและบริหาร  
กำลังคน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พิจารณากลับกรອງให้ความเห็นเป็นรายกรณีไป ก่อนเสนออธิบดีกรม  
สนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ  
เกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการ และการยืมตัวข้าราชการของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ประกาศนี้แทนตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธเรศ กระจ์ชัยวิวงศ์)  
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ