

การรับโอน

การรับโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกัน หรือต่างประเภทกันก็ได้

คุณสมบัติการรับโอน

๑. มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดขึ้น
๒. ไม่เคยถูกลงโทษ หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ยื่นคำร้องขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ยื่นความประสงค์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยจัดส่งคำร้องขอโอนตามแบบฟอร์มขอโอนตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

๒. ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้องขอโอน

๒.๑ มีตำแหน่งว่างโดยไม่กระทบต่อการบรรจุนักเรียนทุนที่มีภาระผูกพันกับหน่วยงานที่รับโอน

๒.๒ กรณีรับเรื่องจากข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัด

กระทรวงการคลัง ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามคำขอโอน และตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด

๓. เสนอปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการรับโอน

ทั้งนี้ การพิจารณาโอนข้าราชการอยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๔. จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณารับโอน

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล การรับโอนในกรณีที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ในระดับเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน เพื่อพิจารณาความรู้ความสามารถและความเหมาะสมที่จะรับโอนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดขึ้น

๕. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัด ของผู้ ประสงค์ขอโอนมารับราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำ และเสนอปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามหนังสือไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน เพื่อขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติรับราชการและแจ้งกำหนดการให้โอน

๖. ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานเมื่อส่วนราชการต้นสังกัดตอบไม่ขัดข้องให้โอนมารับราชการทางสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนตอบยินยอมให้โอน ข้าราชการและมีหนังสือแจ้งมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหนังสือและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๗. ออกคำสั่ง

๗.๑ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งรับโอนเสนอปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๗.๒ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ แจ้งเวียนคำสั่งให้โอนให้ หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ

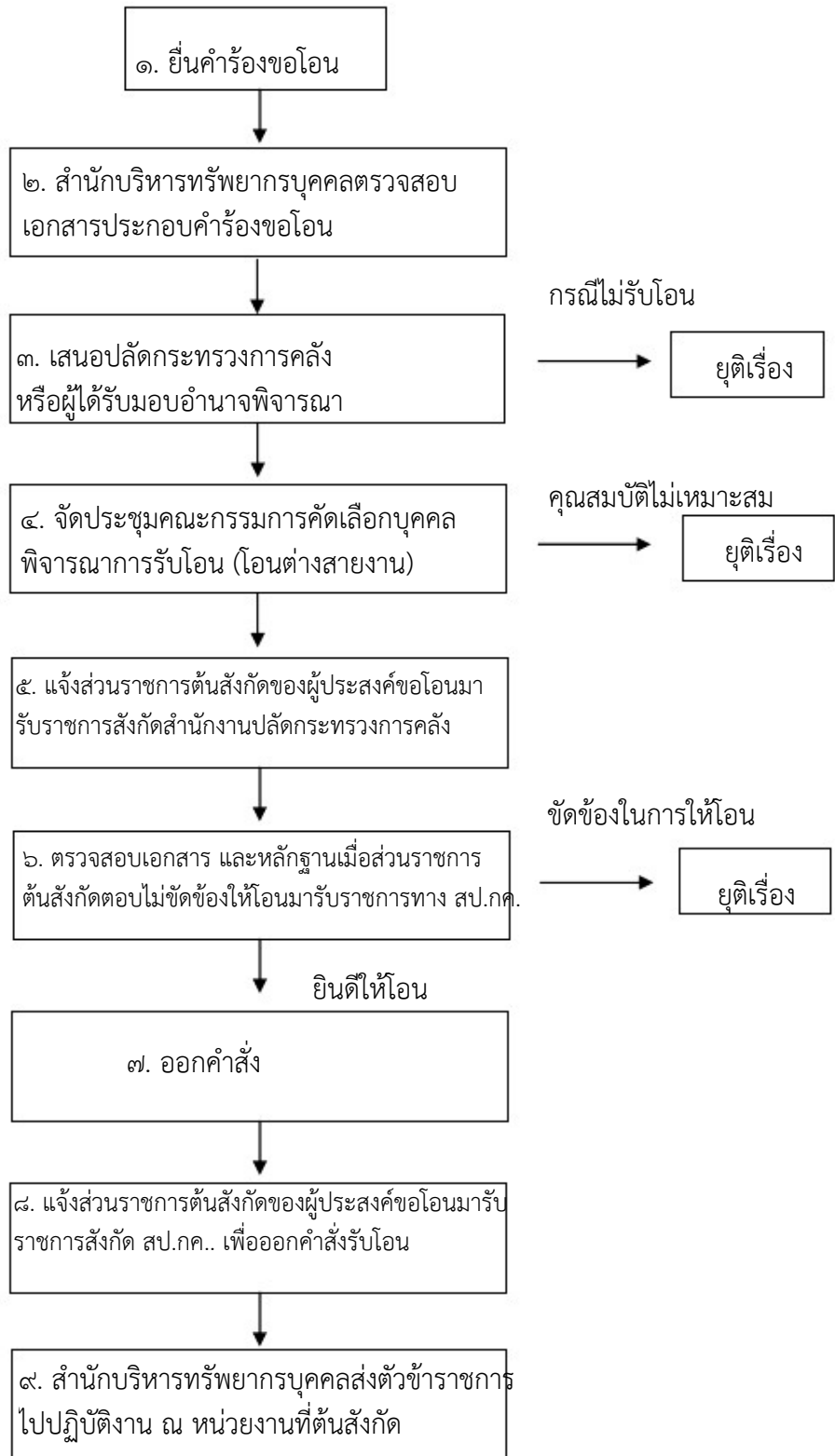
๘. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ ประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อออกคำสั่งรับโอน

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนเพื่อให้ทราบผลการ พิจารณารับโอนของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและออกคำสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งและส่งตัวมา ปฏิบัติงานทางสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๙. ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ ต้นสังกัด

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการแจ้งไปยังส่วน ราชการต้นสังกัดตามที่ระบุในคำสั่งรับโอน เพื่อรายงานตัวและรับมอบหมายงานต่อไป

ขั้นตอนการรับโอน



การให้ออน

การให้ออน หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังพ้นจากตำแหน่ง และไปตั้งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง หรือกรมอื่น ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

คุณสมบัติของการให้ออน

๑. ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีคำสั่งให้รับราชการต่อไปแล้ว

๒. ต้องไม่มีข้อผูกพันในขณะนั้น เช่น ชดใช้ทุน หากมีให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบหรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับเรื่องจากส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอน

ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังยื่นคำร้องขอโอนไปยังหน่วยงานที่ต้องการ และหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอนแจ้งความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

๒. สอบถามความยินยอมของหน่วยงานต้นสังกัด

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและสอบถามไปยังหน่วยงานต้นสังกัดว่ายินยอมให้ออนหรือไม่

๓. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการให้ออน

กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดยินยอมให้ออน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้ออนข้าราชการ

กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดไม่ยินยอมให้ออน กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการให้ออนข้าราชการ

ทั้งนี้ การให้ออนเป็นอำนาจดุลยพินิจในการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมของปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๔. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ขอรับโอน

เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้ความยินยอมในการให้ออนข้าราชการแล้ว ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการให้ออนข้าราชการ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอรับโอน

๕. มีคำสั่งรับโอนจากหน่วยงานที่ขอรับโอน

หน่วยงานที่ขอรับโอนออกคำสั่งรับโอนและมีหนังสือแจ้งกลับมาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังเพื่อแจ้งการรับโอนข้าราชการ

๖. ออกคำสั่งให้ออน

๖.๑ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลออกคำสั่งให้ออน เสนอปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม

๖.๒ ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยงานที่รับโอน พร้อมส่งสำเนาคำสั่งให้ออน แฟ้มประวัติ ใบประวัติ ก.พ. ๗ รายละเอียดวันลา และหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๖.๓ แจ้งเวียนคำสั่งให้ออนให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังทราบ

ขั้นตอนการให้โอน

