



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว สามารถบริหารกรอบอัตรากำลังได้ทันต่อนโยบายหรือภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คปร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการ ระดับกรม ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๑. ในแนวปฏิบัตินี้

๑.๑ การย้ายอัตราว่าง หมายความว่า การย้ายเฉพาะตัวบุคคลโดยใช้อัตราว่างของหน่วยงานปลายทาง

๑.๒ การย้ายสับเปลี่ยน หมายความว่า การย้ายเฉพาะตัวบุคคล จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งในเวลาเดียวกัน โดยตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนอยู่ที่หน่วยงานเดิม

๑.๓ การย้ายตัดโอนตำแหน่ง หมายความว่า การย้ายตัวบุคคลทั้งตำแหน่งและค่าตอบแทนจากหน่วยงานเดิมไปยังหน่วยงานใหม่

๑.๔ หน่วยงาน หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรี กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มต่าง ๆ ในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไป

๑.๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติการย้าย หมายความว่า ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. หลักการย้ายพนักงานราชการ

๒.๑ การย้ายพนักงานราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งย้ายพิจารณาถึงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งให้พิจารณาถึงคุณลักษณะความจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานด้วย

๒.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งย้ายพิจารณาถึงความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ ของพนักงานราชการที่จะย้ายให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายไปปฏิบัติงาน และให้พิจารณารับย้ายบุคคลให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่กำหนดไว้ และให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการด้วย ทั้งนี้ จะให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับย้ายหรือจะหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาของพนักงานราชการที่จะย้าย หรือจะดำเนินการโดยวิธีอื่นตามที่เห็นสมควรเพื่อให้การย้ายเป็นไปอย่างเหมาะสมด้วยก็ได้

๒.๓ ต้องไม่ทำให้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่มีอยู่เดิม

๒.๔ ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว และจะต้องไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิม

๒.๕ ต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ได้มีการกำหนดจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาไว้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๓. เงื่อนไขการย้ายพนักงานราชการ

๓.๑ พนักงานราชการสามารถย้ายไปปฏิบัติงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี

๓.๒ การย้ายพนักงานราชการสามารถดำเนินการได้เฉพาะพนักงานราชการประเภททั่วไปที่อยู่ใน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และต้องย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม

๓.๓ พนักงานราชการผู้ขอย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน ค่าตอบแทน และเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๔ การย้ายพนักงานราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรองรับในกลุ่มงานของพนักงานราชการที่ถูกย้าย โดยจะต้องเป็นไปตามโครงสร้างและไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งที่มีชื่อเดียวกับตำแหน่งที่จะรับย้าย

๓.๕ ต้องไม่เป็นเหตุในการขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่

๓.๖ ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม ไม่เป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเหตุให้เกิดการร้องเรียนในภายหลัง

๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๔.๑ การย้ายพนักงานราชการ

๔.๑.๑ การย้ายอัตราว่าง

๔.๑.๒ การย้ายสับเปลี่ยน

๔.๑.๓ การย้ายตัดโอนตำแหน่ง

๔.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นขอย้าย

๔.๒.๑ กรณีไม่มีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่คำสั่งย้ายมีผล

๔.๒.๒ กรณีมีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นสังกัดครบตามระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญา

๔.๓ กำหนดเวลาการย้าย

๔.๓.๑ รอบปกติ กำหนดออกคำสั่งย้ายปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ และวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี

๔.๓.๒ รอบ ๓ สายงาน (แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร) กำหนดออกคำสั่งย้ายปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ มิถุนายน และวันที่ ๑ สิงหาคม ของทุกปี

๕. การขออนุมัติใช้อัตราว่าง

กรณีการย้ายอัตราว่าง และการย้ายตัดโอนตำแหน่ง ให้หน่วยงานขออนุมัติใช้อัตราว่างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS ผ่านสำนักงานเขตสุขภาพ และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่ออนุมัติการใช้อัตราว่าง ทั้งนี้ จะต้องไม่เป็นตำแหน่งที่อยู่ระหว่างการสรรหาและเลือกสรร

๖. การดำเนินการย้ายพนักงานราชการ

๖.๑ การย้ายภายในจังหวัด

(๑) ให้พนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายตามแบบขอย้ายพนักงานราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

(๒) หน่วยงานต้นทาง ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย
- พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายด้วยก็ได้

- จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นหน่วยงานปลายทาง

(๓) หน่วยงานปลายทาง ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบอัตราว่าง โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
- พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายด้วยก็ได้

- จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอย้ายให้หน่วยงานต้นทางทราบ

(๔) หน่วยงานต้นทางจัดทำคำสั่งย้ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการย้ายและบันทึกคำสั่งย้ายพนักงานราชการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS พร้อมจัดส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานปลายทางและสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทราบ

(๕) สำหรับการย้ายตัดโอนตำแหน่ง หน่วยงานต้นทางส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อตรวจสอบเอกสาร ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตัดโอนตำแหน่ง และแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานต้นทางจัดทำคำสั่งย้าย

(๖) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายต้องจัดทำหนังสือมอบหมายงานและไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานปลายทางตามคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่งพร้อมหนังสือส่งตัว

(๗) หน่วยงานต้นทาง ส่งแฟ้มประวัติ สัญญาจ้าง ข้อมูลสถิติการลา และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานปลายทาง

(๘) เมื่อพนักงานราชการมารายงานตัวแล้ว ให้หน่วยงานปลายทางจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๖.๒ การย้ายข้ามจังหวัด

(๑) ให้พนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายตามแบบขอย้ายพนักงานราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับผ่านระบบข้อมูลบุคลากรรายบุคคล NonHR ตามระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๒) หน่วยงานต้นทาง ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย
- พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายด้วยก็ได้

- บันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS ตามระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการย้ายแล้ว

(๓) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกาศรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอย้ายทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๔) หน่วยงานปลายทาง

- ตรวจสอบอัตราว่าง โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง
- พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการย้ายด้วยก็ได้

- บันทึกผลการพิจารณารับย้ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS ตามระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการรับย้ายแล้ว

(๕) สำหรับการย้ายติดโอนตำแหน่ง หน่วยงานต้นทางส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อตรวจสอบเอกสาร ตำแหน่งว่าง คุณสมบัติ โครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติติดโอนตำแหน่ง และจัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ

(๖) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นความประสงค์ขอย้าย คุณสมบัติ เจอเนอไซ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การขอกันตำแหน่งเพื่อรับย้าย และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๗) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายต้องจัดทำหนังสือมอบหมายงานและไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานที่หน่วยงานปลายทางตามคำสั่ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่งพร้อมหนังสือส่งตัว

(๘) หน่วยงานต้นทาง ส่งแฟ้มประวัติ สัญญาจ้าง ข้อมูลสถิติการลา และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานปลายทาง

(๙) เมื่อพนักงานราชการมารายงานตัวแล้ว ให้หน่วยงานปลายทางจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

๗. การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาการย้ายพนักงานราชการ

๗.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจะพิจารณาการย้ายของพนักงานราชการแต่ละรายที่ยื่นย้ายข้ามจังหวัด จากการให้ความเห็นของหน่วยงานต้นทางและหน่วยงานปลายทาง กรณีอนุมัติให้ย้ายจะต้องให้ความเห็นตรงกันทั้ง ๒ หน่วยงาน

๗/๒ กรณีความเห็นของหน่วยงานต้นทางและหน่วยงานปลายทางไม่ตรงกัน ไม่อนุมัติให้ย้าย ดังนี้

ลำดับ	ความเห็น หน่วยงานต้นทาง	ความเห็น หน่วยงานปลายทาง	ผลการ พิจารณา
๑	ย้ายอัตราว่าง	ย้ายอัตราว่าง	ย้ายได้
๒	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายได้
๓	ย้ายอัตราว่าง	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายไม่ได้
๔	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายอัตราว่าง	ย้ายไม่ได้
๕	ย้ายตัดโอนฯ	ย้ายตัดโอนฯ	ย้ายได้
๖	ย้ายตัดโอนฯ	ย้ายอัตราว่าง	ย้ายไม่ได้
๗	ย้ายตัดโอน	ย้ายสับเปลี่ยน	ย้ายไม่ได้

๘. การนับระยะเวลาการจ้าง

ให้นับระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานราชการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานนั้นมีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๑๐. การให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมต่อเนื่องตามสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๑๑. กรณีไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้เสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย เป็นรายกรณี

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันออก ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ (เฉพาะสายงานแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร)
(ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนที่ ๘๖ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙)

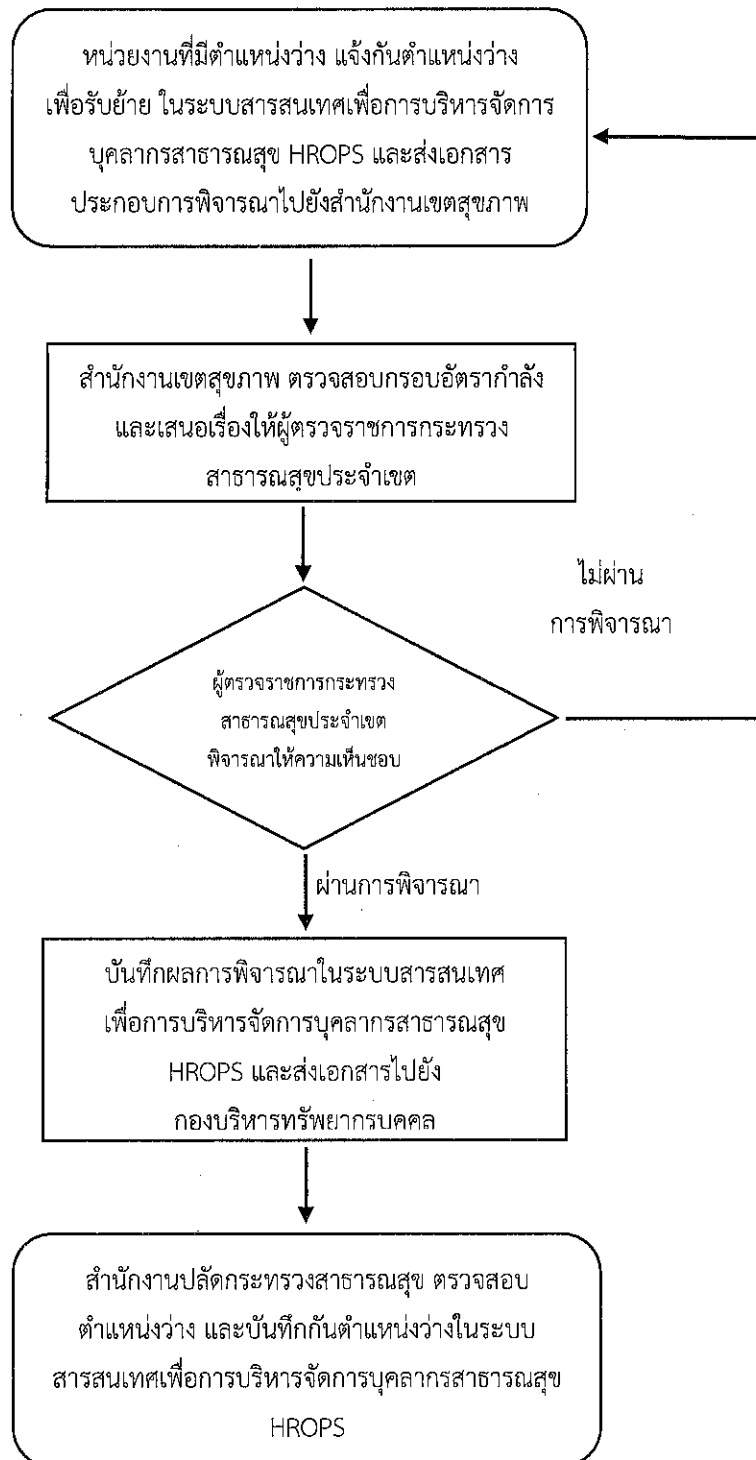
ลำดับที่	ขั้นตอน	รอบการย้าย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุมัติใช้ตราว่าง กรณีการย้ายอัตราว่าง และการย้ายติดโอนตำแหน่งให้หน่วยงานขออนุมัติใช้ตราว่างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HIROPS ผ่านสำนักงานเขตสุขภาพ และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑ มิถุนายน วันที่ ๗ - ๑๒ ม.ค.	หน่วยงานปลายทาง/สำนักงานเขตสุขภาพ/ส่วนกลาง
๒	พนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายตามแบบขอย้ายพนักงานราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	วันที่ ๗ - ๑๒ ม.ค.	พนักงานราชการ
๓	หน่วยงานต้นทางดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย ๒. พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ๓. บันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอย้ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการบุคลากรสาธารณสุข HIROPS โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการย้ายแล้ว	วันที่ ๗ - ๑๕ ม.ค. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ระบบจะเปิดการให้ความเห็น	หน่วยงานต้นทาง
๔	ประกาศรายชื่อผู้ยื่นขอย้ายผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	วันที่ ๑๖ ม.ค.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕	หน่วยงานปลายทางดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบอัตราว่าง โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ๒. พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ๓. บันทึกผลการพิจารณาการย้ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการบุคลากรสาธารณสุข HIROPS โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการรับย้ายแล้ว	วันที่ ๗ - ๑๕ ม.ค. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ระบบจะเปิดการให้ความเห็น	หน่วยงานปลายทาง
๖	ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นความประสงค์ย้าย คุณสมบัติ เงินใจ โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การขอขึ้นตำแหน่งเพื่อรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ HIROPS	วันที่ ๑๖ - ๒๓ ม.ค.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ	วันที่ ๒ มี.ค.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๘	แจ้งเวียนคำสั่งย้ายพนักงานราชการผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑ - ๓๑ พ.ค.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ

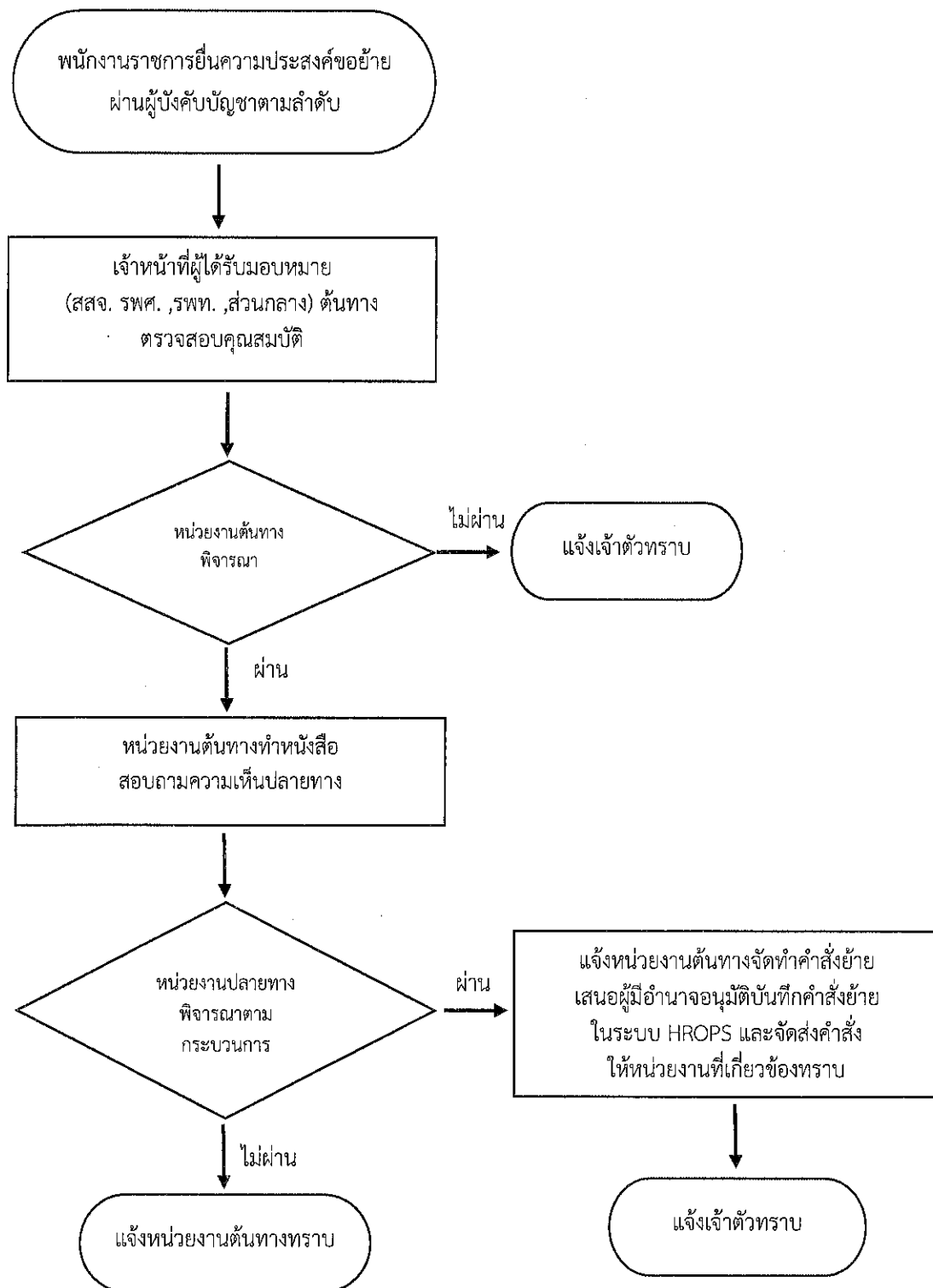
(ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๔/ว ๘๖ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙)

ลำดับที่	ขั้นตอน	รอบการย้าย วันที่ ๑ ก.พ.	รอบการย้าย วันที่ ๑๕ เม.ย.	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขออนุมัติใช้อัตราร่าง กรณีการย้ายอัตราว่าง และการย้ายติดโอนตำแหน่ง ให้หน่วยงานขออนุมัติใช้อัตราร่างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากร สาธารณสุข HROPS ผ่านสำนักงานเขตสุขภาพ และส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล	วันที่ ๑ - ๑๕ เม.ย.	วันที่ ๑ - ๑๕ ต.ค.	หน่วยงาน/ ปลานักงานเขต สุขภาพ/ ส่วนกลาง
๒	พนักงานราชการยื่นความประสงค์ขอย้ายตามแบบขอย้ายพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	วันที่ ๑๖ เม.ย. - ๑๕ ก.ย. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น! ตำแหน่งนายแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร	วันที่ ๑๖ ต.ค. - ๑๕ มี.ค. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.	พนักงานราชการ
๓	ประกาศรายชื่อย้ายผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	วันที่ ๑๖ ก.ย.	วันที่ ๑๖ มี.ค.	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๔	หน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทาง ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอย้าย ๒. ตรวจสอบอัตราว่าง โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ๓. พิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ๔. บันทึกข้อมูลผู้ยื่นขอย้ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องลงนามให้ความเห็นในการย้ายแล้ว	วันที่ ๑๖ เม.ย. - ๑๕ ต.ค. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ระบบจะปิดการให้ความเห็น	วันที่ ๑๖ ต.ค. - ๑๕ เม.ย. ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ระบบจะปิดการให้ความเห็น	หน่วยงานต้น ทาง/หน่วยงาน ปลายทาง
๕	ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นความประสงค์ย้าย คุณสมบัติ เงื่อนไข โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การขอตำแหน่งเพื่อรับย้าย และแจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ HROPS	วันที่ ๑๖ ต.ค. - ๑๕ ธ.ค.	วันที่ ๑๖ เม.ย. - ๑๕ มิ.ย.	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๖	ประกาศรายชื่อย้ายผ่านการตรวจสอบ	วันที่ ๑๖ ธ.ค.	วันที่ ๑๖ มิ.ย.	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๗	จัดทำคำสั่งย้ายพนักงานราชการ มีผลวันที่ ๑ ก.พ./๑ ส.ค.	วันที่ ๑ ก.พ.	วันที่ ๑ ส.ค.	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

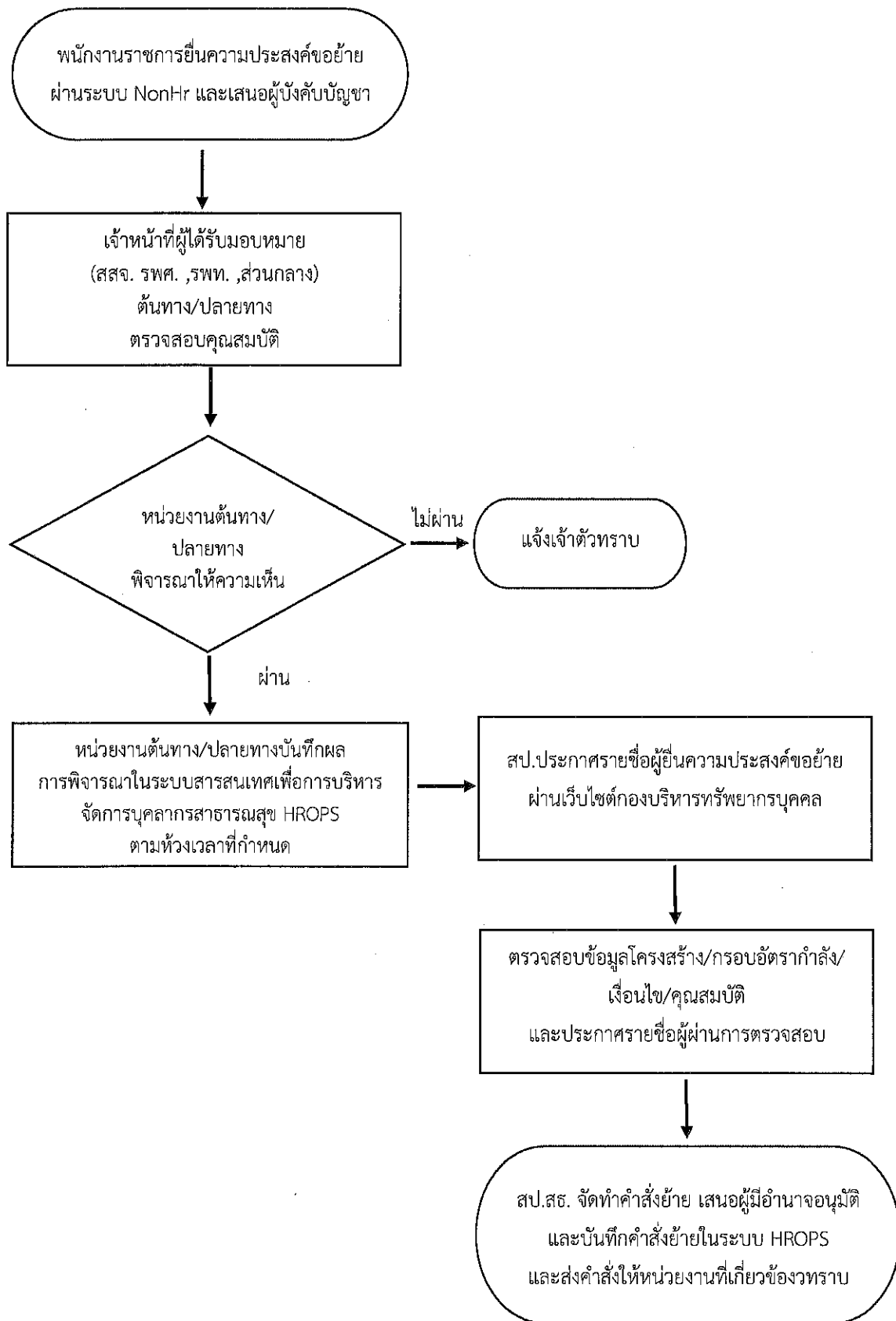
แผนผังการกันตำแหน่งว่างเพื่อรับย้าย
ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS



แผนผังการย้ายภายในจังหวัด/ย้ายระหว่างกองในส่วนกลาง



แผนผังการย้ายข้ามจังหวัด/ย้ายระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค



แบบขอย้ายพนักงานราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

เรียน

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ในตำแหน่ง.....งาน.....
กลุ่มงาน.....
หน่วยงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สัญญาจ้างเลขที่.....ระยะเวลาตามสัญญาจ้างรวม.....ปี
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน.....บาท
ปฏิบัติงานจริงที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานที่.....
งาน.....กลุ่มงาน.....
หน่วยงาน.....

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้าย

☐ ย้ายอัตราว่าง☐ ย้ายตัดโอนตำแหน่ง☐ ย้ายสับเปลี่ยน (ระบุ คำนำหน้า ชื่อ - สกุล คู่ย้าย

ตำแหน่งเลขที่.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

เหตุผลในการขอย้าย

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูล
ส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการย้ายของข้าพเจ้า เท่านั้น

(ลงชื่อ) ผู้ขอย้าย
..... (วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นขอย้าย)

ได้ตรวจ...

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
.....

☐ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน ☐ ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

.....
.....

☐ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน ☐ ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปลายทาง

.....
.....

☐ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน ☐ ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หลักฐานประกอบ

๑. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส
๒. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองแพทย์

แบบขอย้ายพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ฟ้าใส วันดี อายุ ๓๒ ปี
 ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
 ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งาน -
 กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
 ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๒ สัญญาจ้างเลขที่ ๔๗/๒๕๖๘ ระยะเวลาตามสัญญาจ้างรวม ๔ ปี
 ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๑
 อัตราค่าตอบแทนปัจจุบัน ๒๕,๔๖๐ บาท
 ปฏิบัติงานจริงที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์
 ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานที่ โรงพยาบาลบางใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
 งาน - กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 หน่วยงาน โรงพยาบาลบางใหญ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้าย



ย้ายอัตราว่าง



ย้ายตัดโอนตำแหน่ง



ย้ายสับเปลี่ยน (ระบุ คำนำหน้า ชื่อ - สกุล คู้าย

ตำแหน่งเลขที่.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

เหตุผลในการขอย้าย ย้ายกลับภูมิลำเนา

เบอร์โทรติดต่อ.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และเผยแพร่ข้อมูล
 ส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อประโยชน์ในการย้ายของข้าพเจ้า เท่านั้น

(ลงชื่อ) ฟ้าใส วันดี ผู้ขอย้าย
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นขอย้าย)

ได้ตรวจสอบ...

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว

☒ ครบ ☐ ไม่ครบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง **ผอ.รพ.สต. ,หน.ก.บริหารทั่วไป ,หน.ก.บริหารทรัพยากรบุคคล ,หน.ก.ทรัพยากรบุคคล ,ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่**

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ระบุ.....

☒ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน ☐ ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง **สสอ. ,ผอ.รพช. , หน.ก.ของผู้ประสงค์ขอย้าย**

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

ระบุ.....

☒ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน ☐ ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง **นพ.สสจ. ,ผอ.รพท. ,ผอ.รพศ. ,ผอ.กองฯ**

คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปลายทาง

ระบุ.....

☒ ย้ายอัตราว่าง ☐ ย้ายสับเปลี่ยน ☐ ย้ายตัดโอนตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง **นพ.สสจ. ,ผอ.รพท. ,ผอ.รพศ. ,ผอ.กองฯ**

หลักฐานประกอบ

๑. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส
๒. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
๓. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองแพทย์

สัญญาเลขที่/.....

**สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ**

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่..... ระหว่างกรม/สำนักงาน โดย
ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน
ที่...../..... ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้
เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว อายุ ปี
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรม/สำนักงาน และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ
สัญญาเลขที่ .../.... ลงวันที่ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้
เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่ ลงวันที่
กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “.....” นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่ “.....”
โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว
ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน
ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน
ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

- ตัวอย่าง -

สัญญาเลขที่ ๑๒๕/๒๕๖๘

เลขที่สัญญาใหม่

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
สัญญาจ้างพนักงานราชการ

วันที่ไปรายงานตัว

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างกรม/สำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โดย นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๐๘๖/ ๒๕๖๘

ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “กรม/สำนักงาน”

ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว พ้าใส วันดี อายุ ๓๒ ปี หมายเลขประจำตัว

ของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑-๑ อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๓

ถนน - ซอย - แขวง/ตำบล เสาธงหิน

เขต/อำเภอ บางใหญ่ จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๑๔๐

โทรศัพท์ ๐๘-๑๑๑๑-๑๑๑๑ ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ เรียกว่า “พนักงานราชการ”

อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ กรม/สำนักงาน และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ สัญญาเลขที่

๖๖/ ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้

เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาจ้างหรือคำสั่งกรม/สำนักงาน จังหวัดสุรินทร์ ที่ ๑๒๓๔/ ๒๕๖๗

ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ กำหนดให้พนักงานราชการปฏิบัติงานที่ “สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์”

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไป

ปฏิบัติงานที่ “โรงพยาบาลบางใหญ่” โดยได้รับความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว

ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไข

เพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

เลขที่สัญญา
เดิม

เลขที่คำสั่ง
ให้พนักงานราชการ
ปฏิบัติงาน

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรม/สำนักงาน
(นาย/นาง/นางสาว.....)ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(นางสาวฟ้าใส วันดี.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นาย/นาง/นางสาว.....)นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี

(ลงชื่อ).....พยาน
(นาย/นาง/นางสาว.....)หน.ก.บริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างคำสั่ง ย้ายพนักงานราชการ

คำสั่งจังหวัด.....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ย้ายพนักงานราชการ

อาศัยแนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร (คพร) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๒๐๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงให้ย้ายพนักงานราชการ จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

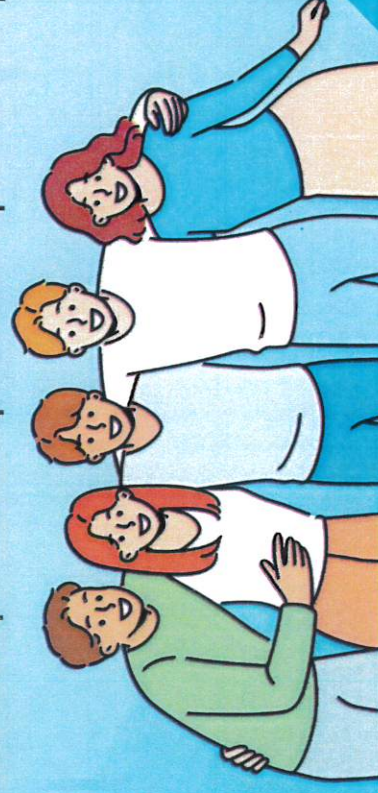
(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ผังแสดงลำดับการลงนามในแบบขอย้าย

ย้ายภายในจังหวัด/ย้ายระหว่างกองในส่วนกลาง ย้ายข้ามจังหวัด/ย้ายระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

ผู้ลงนาม	รพ.สต.	สสอ.	สวช.	สสจ.	รพท.	รพศ.	ระหว่างกองในส่วนกลาง
1. ผู้ตรวจสอบ	พอ.รพ.สต.	พอ.กลุ่มงานบริหารทั่วไป	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
2. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	สสอ.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.
3. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.
4. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปลายทาง	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.	พอ.รพ.สต.



Signature