



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๑๙

ที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๒๒

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการดำเนินการโอน/ย้าย ของข้าราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก ได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้มีการกำหนดแนวทางการพิจารณา และกำหนดกรอบการโอน/ย้าย ของข้าราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อให้การดำเนินการโอน/ย้าย ของข้าราชการสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ดังปรากฏรายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย

(นายวิศิษฐ์ ตั้งนภากร)

รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

**กำหนดรอบการโอน/ย้าย ข้าราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข**

๑. รอบการโอนข้าราชการ (ให้โอนและรับโอน) มี ๔ รอบ ดังนี้

การยื่นเรื่องขอโอน (มีหนังสือสอบถามจากส่วนราชการที่ขอโอน และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาที่ผ่านการพิจารณาลั่นกรอง จากคณะต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว) ส่งเอกสารถึงกองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่	รอบการโอน
๓๑ สิงหาคม	๑ ธันวาคม
๓๑ ตุลาคม	๑ กุมภาพันธ์
๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์	๑ มิถุนายน
๓๐ เมษายน	๑ สิงหาคม

๒. รอบการย้ายข้าราชการ มี ๒ รอบ ดังนี้

การยื่นเรื่องขอย้าย (กรณีย้ายระหว่างวิทยาลัย มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา จากคณะต้นสังกัด และมีหนังสือถามตอบระหว่างวิทยาลัยแล้ว) ส่งเอกสารถึงกองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก ภายในวันที่	รอบการย้าย
๓๑ ตุลาคม	๑ กุมภาพันธ์
๓๐ เมษายน	๑ สิงหาคม

หมายเหตุ สถาบันพระบรมราชชนก จะดำเนินการประชุมพิจารณาการโอน/ย้าย ข้าราชการ ในเดือนถัดไป หลังจากปิดรับเอกสารที่ส่งถึงกองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก
ดังนี้ โดยมีหลักการดังนี้

๑. การย้ายระหว่างวิทยาลัย ให้ย้ายได้ ๒ ปี/ครั้ง ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น
๒. การย้าย ต้องย้ายโดยการตัดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวไปตั้งจ่ายหน่วยงานที่รับย้าย
๓. การช่วยราชการ ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าเกิน ๒ ครั้ง ควรตัดตำแหน่งไปหน่วยงานที่ช่วยราชการ

แนวทางการดำเนินการโอน/ย้าย ข้าราชการในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

การให้โอนข้าราชการ

๑. ข้าราชการผู้ขอโอนยื่นใบขอโอนผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และไปยื่นเรื่องที่ส่วนราชการที่จะขอโอนไป พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบเหตุผลการขอโอน
๒. ส่วนราชการที่จะรับโอน จัดทำหนังสือสอบถามความเห็นและข้อมูลข้าราชการผู้ขอโอน มายังสถาบันพระบรมราชชนก ลงนามโดยอธิบดีกรม/ผู้ว่าราชการจังหวัด ถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๓. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก มีหนังสือสอบถามความเห็นไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ เช่น กรณีเป็นข้าราชการสังกัดวิทยาลัย จะดำเนินการแจ้งหนังสือไปยังคณะต้นสังกัดเพื่อสอบถามวิทยาลัยในสังกัด
๔. หน่วยงานต้นสังกัด มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้โอน มายังสถาบันพระบรมราชชนก หากยินดีให้โอน ขอให้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการผู้ขอโอน พร้อมแนบ ก.พ. ๗ สำเนาใบขอโอน และเอกสารประกอบเหตุผลการขอโอน (หากอยู่ระหว่างการขอใช้ทุน ให้แนบสัญญาการรับทุน และสัญญาลาศึกษา)
๕. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณา
๖. คณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการประชุมและมีมติที่ประชุมพิจารณาการให้โอนข้าราชการ (ตามรอบการโอนที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด) และมีรายงานการประชุม
๗. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมเกี่ยวกับการให้โอนข้าราชการ พร้อมรายละเอียดการรับราชการ ไปยังส่วนราชการที่รับโอน และหน่วยงานต้นสังกัด
๘. กรมหรือส่วนราชการที่รับโอน จัดทำคำสั่งรับโอน แจ้งมายังสถาบันพระบรมราชชนก
๙. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำคำสั่งให้โอน และดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ๙.๑ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) แจ้งผู้ขอโอนส่งมอบงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และส่งตัวไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑.๑) สำเนาคำสั่งให้โอน
 - (๑.๒) แบบสรุปวันลาทุกประเภท
 - (๑.๓) หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
 - (๑.๔) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
 - (๑.๕) เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการที่รับโอนขอข้อมูล
 - (๒) สำหรับ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้ขอโอน ให้ส่งมายังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อตรวจสอบและส่งต่อไปกรมหรือส่วนราชการที่รับโอนต่อไป
 - ๙.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ไปยังกรมหรือส่วนราชการที่รับโอน และแจ้งว่าจะจัดส่ง ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้ขอโอนไปให้ในภายหลัง

การให้โอนข้าราชการ (กรณีโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. ข้าราชการผู้ขอโอนยื่นใบขอโอน พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบเหตุผลการขอโอน โดยจัดทำหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการประชุมพิจารณา หากยินยอมให้โอน ให้ระบุวันที่ให้โอนว่าพร้อมให้โอนได้ตั้งแต่เมื่อใด (กรณีเป็นข้าราชการสังกัดวิทยาลัย ให้จัดทำหนังสือไปยังคณะต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เมื่อคณะต้นสังกัดพิจารณาแล้วให้แจ้งไปยังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อดำเนินการต่อไป)
๒. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง และสอบถามความเห็นในการรับโอนข้าราชการ ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหนังสือตอบยืนยันรับโอนข้าราชการ และแจ้งตำแหน่งว่าง มายังสถาบันพระบรมราชชนก
๔. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก นำเรื่องข้าราชการขอโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณา
๕. คณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการประชุมและมีมติที่ประชุมพิจารณาการให้โอนข้าราชการ (ตามรอบการโอนที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด) และมีรายงานการประชุม
๖. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมเกี่ยวกับการให้โอนข้าราชการ พร้อมรายละเอียดการรับราชการ ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน และหน่วยงานต้นสังกัด
๗. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน จัดทำคำสั่งรับโอน แจ้งมายังสถาบันพระบรมราชชนก
๘. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำคำสั่งให้โอน และดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ๘.๑ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) แจ้งผู้ขอโอนส่งมอบงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และส่งตัวไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอนโดยตรง พร้อมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - (๑.๑) สำเนาคำสั่งให้โอน
 - (๑.๒) แบบสรุปวันลาทุกประเภท
 - (๑.๓) หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
 - (๑.๔) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
 - (๑.๕) เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการที่รับโอนขอข้อมูล
 - (๒) สำหรับ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้ขอโอน ให้ส่งมายังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อตรวจสอบและส่งต่อให้กรมหรือส่วนราชการที่รับโอนต่อไป
 - ๘.๒ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน และแจ้งว่าจะจัดส่ง ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการผู้ขอโอนไปให้ในภายหลัง

การรับโอนข้าราชการ

๑. ข้าราชการผู้ขอโอนยื่นเรื่องไปที่หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่รับโอนข้าราชการ พร้อมหนังสือและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบเหตุผลการขอโอน ดังนี้

- ๑.๑ ใบขอโอน
- ๑.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และทรานสคริป)
- ๑.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เป็นปัจจุบัน (ถ้ามี)
- ๑.๔ สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๖ สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๑.๗ สำเนา ก.พ. ๗ (กรณีไม่ได้ระบุคำสั่งให้ข้าราชการรับราชการต่อไป (พ้นทดลองงาน) ให้แนบสำเนาคำสั่งดังกล่าวด้วย)

๑.๘ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงเหตุผลในการขอโอน

๒. หน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกที่รับโอนข้าราชการ ตรวจสอบเอกสารและประชุมพิจารณา หากยินยติรับโอน ให้จัดทำหนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอีกครั้ง เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้วให้แจ้งไปยังสถาบันพระบรมราชชนก เช่น

๒.๑ กรณีหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เป็นส่วนกลาง ที่รับโอนข้าราชการ ให้จัดทำหนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการรับโอนถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก โดยตรง

๒.๒ กรณีหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เป็นวิทยาลัย ที่รับโอนข้าราชการ ให้จัดทำหนังสือแสดงเหตุผลความจำเป็นในการรับโอนถึงคณะต้นสังกัด

๓. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณา

๔. คณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการประชุมและมีมติที่ประชุมพิจารณาการรับโอนข้าราชการ และมีรายงานการประชุม

๕. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการกันตำแหน่งว่าง (กรณีที่มีประชุมพิจารณารับโอน) และจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ และแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่รับโอนข้าราชการ

๖. ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ มีหนังสือตอบยินยติให้โอนข้าราชการ พร้อมแนบ ก.พ. ๗ ของข้าราชการ มายังสถาบันพระบรมราชชนก

๗. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำคำสั่งรับโอน (ตามรอบการโอนที่สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด) แจ้งไปยังกรมหรือส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดในสถาบันพระบรมราชชนก

๘. กรมที่ให้โอน จัดทำคำสั่งให้โอน แจ้งมายังสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อส่งตัวข้าราชการผู้ขอโอนไปรายงานตัว (กรณีโอนไปวิทยาลัยในสังกัด จะส่งตัวไปรายงานตัวที่วิทยาลัยที่รับโอนโดยตรง) พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- (๘.๑) สำเนาคำสั่งให้โอน
- (๘.๒) แบบสรุปวันลาทุกประเภท
- (๘.๓) หนังสือสำคัญการโอนอัตราและจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๑)
- (๘.๔) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืออย่างอื่น (ถ้ามี)
- (๘.๕) เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการที่รับโอนขอข้อมูล

๙. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้โอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
ในสถาบันพระบรมราชชนก

๑๐. เมื่อข้าราชการมารายงานตัวแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดในสถาบันพระบรมราชชนก จัดทำหนังสือแจ้งวันที่
ข้าราชการมารายงานตัว มายังสถาบันพระบรมราชชนก

การย้ายข้าราชการ (ระหว่างวิทยาลัย)

๑. ข้าราชการผู้ขอย้ายยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมหนังสือและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบเหตุผลการขอย้าย ดังนี้

๑.๑ ใบขอย้าย

๑.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และทรานสคริป) ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เป็นปัจจุบัน (ถ้ามี)

๑.๔ สำเนาบัตรประชาชน

๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๖ สำเนาใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๑.๗ สำเนา ก.พ. ๗ (กรณีไม่ได้ระบุคำสั่งให้ข้าราชการรับราชการต่อไป (พ้นทดลองงาน) ให้แนบสำเนาคำสั่งดังกล่าวด้วย)

๑.๘ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงเหตุผลในการขอย้าย เช่น

- กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัดที่ขอย้าย

- กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม

- กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือบุตร

- กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือบุตร ที่มีโรคประจำตัว ให้แนบสำเนาใบรับรองแพทย์

๒. วิทยาลัยต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารและประชุมพิจารณา หากยินดีให้ย้าย ให้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังวิทยาลัยปลายทางที่ข้าราชการแสดงความประสงค์ขอย้าย

๓. วิทยาลัยปลายทางที่ข้าราชการแสดงความประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบเอกสารและประชุมพิจารณา หากยินดียรับย้าย ให้จัดทำหนังสือตอบกลับไปยังวิทยาลัยต้นสังกัดของข้าราชการ

๔. วิทยาลัยต้นสังกัด รวบรวมเอกสารหนังสือแจ้งผลการพิจารณายินดียให้ย้าย และหนังสือแจ้งผลการพิจารณายินดียรับย้าย พร้อมใบขอย้าย และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบเหตุผลการขอย้าย แจ้งไปยังคณะต้นสังกัด

๕. คณะต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาอีกครั้ง หากเห็นชอบให้ย้าย ให้จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสถาบันพระบรมราชชนก

๖. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากถูกต้องครบถ้วน จะนำเรื่องข้าราชการขอย้ายระหว่างวิทยาลัย เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณา

๗. คณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการประชุมและมีมติที่ประชุมพิจารณาให้ย้าย (ตามรอบการย้ายที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด) และมีรายงานการประชุม

๘. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ (ย้ายโดยการตัดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) พร้อมแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการ ไปยังคณะต้นสังกัดของข้าราชการ

๙. คณะต้นสังกัด ส่งสำเนาคำสั่งย้ายข้าราชการไปยังวิทยาลัยในสังกัดทั้ง ๒ แห่ง เพื่อแจ้งวิทยาลัยต้นสังกัดส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวปฏิบัติราชการทางวิทยาลัยสังกัดใหม่ พร้อมแบบสรุปวันลาทุกประเภท ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติ โดยให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ให้เรียบร้อยก่อนไปรายงานตัว

๑๐. เมื่อข้าราชการไปรายงานตัวแล้ว ให้วิทยาลัยสังกัดใหม่ทำหนังสือแจ้งวิทยาลัยต้นสังกัด และคณะต้นสังกัด

๑๑. คณะต้นสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งวันที่ข้าราชการไปรายงานตัวทางสังกัดใหม่ ไปยังสถาบันพระบรมราชชนก

การย้ายข้าราชการ (สถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลาง)

๑. ข้าราชการผู้ขอย้ายยื่นหนังสือขอย้ายต่อผู้บังคับบัญชา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบเหตุผลการขอย้าย (ถ้ามี)
๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการของข้าราชการ พิจารณา หากเห็นชอบ ให้จัดทำหนังสือถึงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
๓. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก นำเรื่องข้าราชการขอย้ายเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณา
๔. คณะกรรมการบริหารสถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการประชุมและมีมติที่ประชุมพิจารณาให้ย้าย (ตามรอบการย้ายที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด) และมีรายงานการประชุม
๕. กองทรัพยากรบุคคล สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ/คำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่ข้าราชการแสดงความประสงค์ขอย้าย
๖. หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งให้ข้าราชการดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และจัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปรายงานตัวปฏิบัติราชการทางหน่วยงานใหม่ พร้อมแบบสรุปลงทุกประเภท
๗. เมื่อข้าราชการไปรายงานตัวแล้ว ให้หน่วยงานสังกัดใหม่จัดทำหนังสือแจ้งวันที่ข้าราชการไปรายงานตัว ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิม และกองทรัพยากรบุคคล