

ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	เอกสารเลขที่ : HR - 001	เรื่อง : การรับโอน	สำเนาหมายเลข : 01	หน้าที่ : 1/1
				
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☒ ควบคุม	☐ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางนุสรา เบญจธารณย์		หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสุภาคม ชังคะสุวรรณ		หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	

1) วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานงานการเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) ขอบเขต

ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ

3) คำจำกัดความ

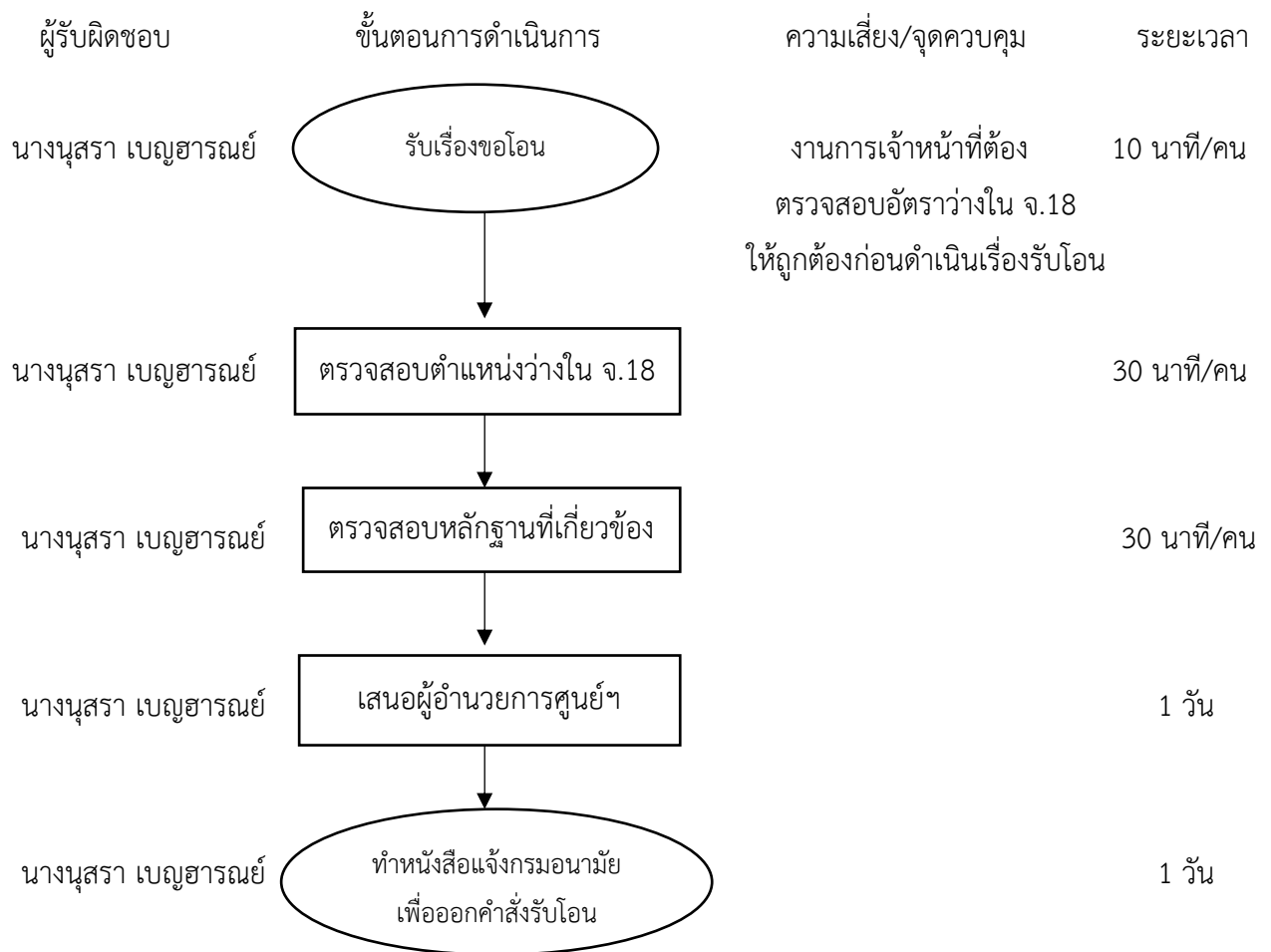
การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง ในอีกกระทรวงหรือกรมหนึ่ง หรือการให้พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐมาบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

4) วิธีปฏิบัติ

1. รับหนังสือขอโอน
2. ตรวจสอบอัตราว่างใน จ.18 และเอกสารการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ
3. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ
5. ทำหนังสือแจ้งกรมอนามัยเพื่อออกคำสั่งรับโอน

ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	เอกสารเลขที่ :	เรื่อง : การรับโอน	สำเนาหมายเลข : 01	หน้าที่ : 1/2
				
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☒ ควบคุม	☐ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางนุสรา เบญจธารณย์		หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสุภาคม ชังคะสุวรรณ		หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	

5) แผนผังขั้นตอน



ศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา 	เอกสารเลขที่ :	เรื่อง : การรับโอน	สำเนาหมายเลข : 01	หน้าที่ : 1/3
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร		☒ ควบคุม	☐ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางนุสรรา เบญจธารณย์		หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางสุภาคม ชังคะสุวรรณ		หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	
ผู้อนุมัติ	นายอรรถสิทธิ์ แดงมณี		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 12 ยะลา	

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ

ปฏิบัติงานตามระเบียบมีความถูกต้องและมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

7) ผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
2. งานการเจ้าหน้าที่

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)

-