




# กรมอนามัย

## ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

เอกสารคุณภาพ : WI - ADM4 - 009

เรื่อง การรับโอน

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี 	เอกสารเลขที่ : WI - ADM4 - 009	เรื่อง : การรับโอน	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/1
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย			
ผู้ทบทวน	นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล	หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ		
ผู้อนุมัติ	นายอวัฒน์ เขวนลิติกุล	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

1) วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานงานการเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) ขอบเขต


ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ

3) คำจำกัดความ

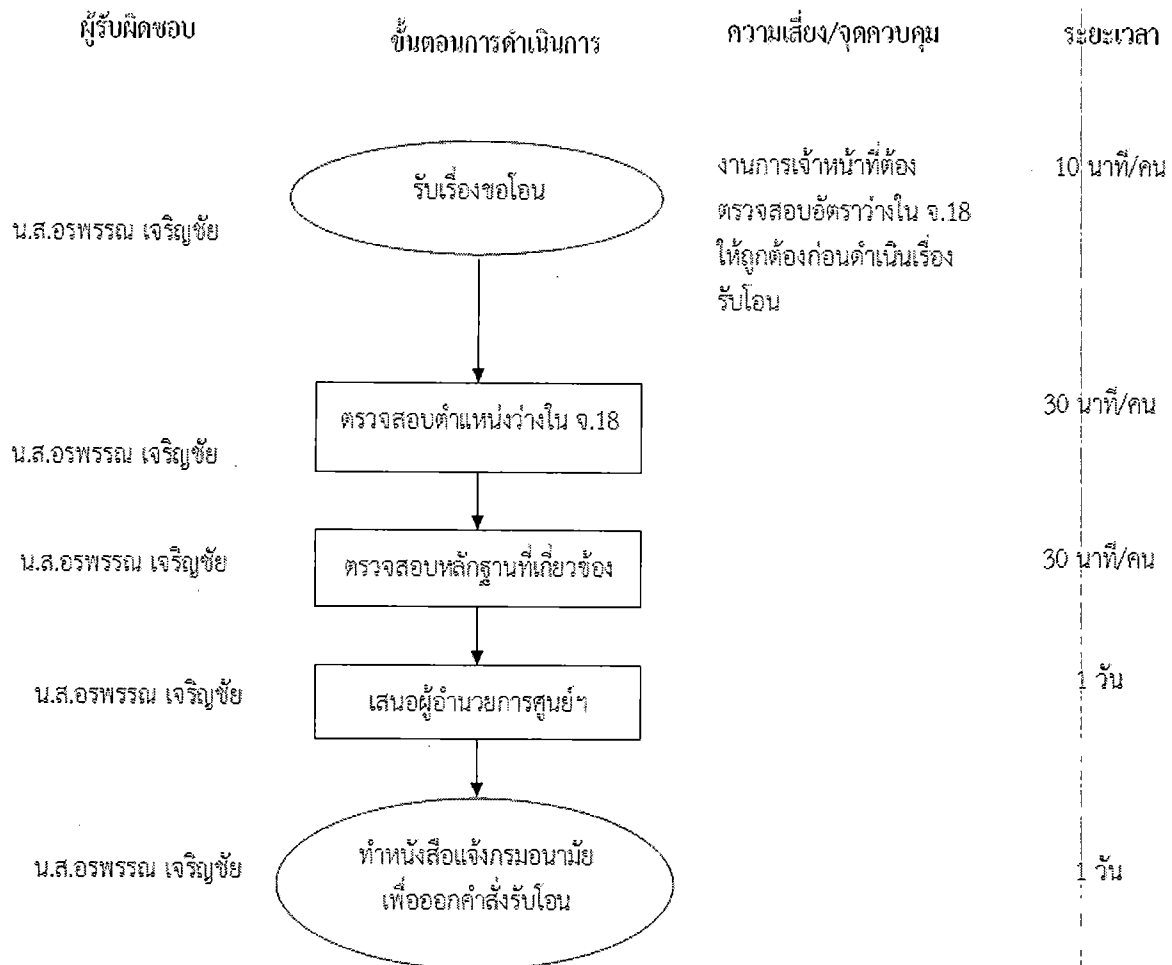
การโอน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ให้ไปดำรงตำแหน่ง ในอีกกระทรวงหรือกรมหนึ่ง หรือการให้พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐมาบรรจุและ แต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ


4) วิธีปฏิบัติ

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

 ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI - ADM4 - 009	เรื่อง : การรับโอน	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/2
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นางสาวอรพรรณ เจริญชัย	หัวหน้างาน.....		
ผู้ทบทวน	นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ		
ผู้อนุมัติ	นายอวิวัฒน์ เขวานลิธิกุล	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

5) แผนผังขั้นตอน



 <p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	<p>เอกสารเลขที่ : WI - ADM4 - 009</p>	<p>เรื่อง : การรับโอน</p>	<p>สำเนาหมายเลข : 01</p>	<p>หน้า : 1/3</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางสาวอรพรรณ เจริญชัย</p>	<p>หัวหน้างาน.....</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางสาวเพ็ญศรี อมรากุล</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นายอรรถ เชาวน์ลิขิตกุล</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ

ปฏิบัติงานตามระเบียบมีความถูกต้องและมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

7) ผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
2. นักทรัพยากรบุคคล

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)

-