

โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง				
หลักเกณฑ์/แผนปฏิบัติการ เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การรับโอน/ย้าย ข้าราชการพลเรือน โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง	๐๔	๐๐	๑ ตุลาคม ๒๕๕๕	๑/๒

รวบรวมโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
..... (นางสาวสุภาณี เอี่ยมสุโก) พนักงานพิมพ์ระดับ ๓	 (นายนิรัตน์ สรรเพชร) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจอำนาจการ	 (นายวรเชษฐ อนันตรังสี) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จ.ตรัง

ประวัติการแก้ไข		
วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	ข้อความ

หลักเกณฑ์เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การรับโอน/ย้าย ข้าราชการพลเรือน โรงพยาบาลโรค- ผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง	๐๔	๐๐	๑ ต.ค.๕๕	๒/๒

วัตถุประสงค์ : เพื่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานรับโอน/ย้ายข้าราชการพลเรือน และเพื่อให้ผู้รับผิดชอบมีแนวทางดำเนินการ

เอกสารอ้างอิง :

๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ (เฉพาะกิจ) เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๕
๓. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการ ครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๕ (เฉพาะกิจ) เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๕

รายละเอียด :

๑. ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้าย/โอน จะต้องจัดทำแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน/ย้าย ข้าราชการพลเรือน ของโรงพยาบาลโรคผิวหนังฯ ตรัง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติราชการตามภารกิจของโรงพยาบาลโรคผิวหนังฯ ตรัง ดังนี้

- (๑.๑) งานวิชาการ เช่น ผลิตงานวิจัย/ นวัตกรรม /อบรมและถ่ายทอด เป็นต้น
- (๑.๒) งานบริการผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน
- (๑.๓) งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลและพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (๑.๔) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติราชการตามหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- (๒.๑) เข้ารับการพัฒนาตามสายวิชาชีพ
- (๒.๒) เข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๒.๓) ร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านต่างๆ
- (๒.๔) หน้าที่อื่นๆ เช่น หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ เป็นต้น

(๓) ในกรณีมีความประสงค์ขอลาศึกษาต่อ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการว่าช่วงเวลาดังกล่าวมีความเหมาะสมเพียงใดที่จะอนุมัติให้ลาศึกษาต่อได้

(๔) สวัสดิการเจ้าหน้าที่และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ เช่น บ้านพักข้าราชการ เป็นต้น

๒. ต้องผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกของหน่วยงาน (ประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธาน , รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ตำแหน่งสังกัด เป็น กรรมการ โดยมีหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ)