

## เรื่องที่ การแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน

### ๑. ขอบเขตกระบวนการแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน

#### ๑.๑.๑ การโยกย้ายพนักงาน มี ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑.๑.๑ การย้ายตามคำร้องขอ กล่าวคือ พนักงานสามารถขอย้ายไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่นได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เช่น เพื่อความปลอดภัยของชีวิต เพื่อติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อออกจากท้องที่กันดารฯ หรือเพื่อกลับภูมิลำเนา ซึ่งจะไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านและค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้นได้

๑.๑.๑.๒ การย้ายตามที่หน่วยงานเสนอ เพื่อความเหมาะสมทางการบริหาร ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบ กปร.ว่าด้วยการย้ายและหมุนเวียนพนักงาน พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๑.๒ ปัจจุบัน กปร.ได้มีการกระจายอำนาจการบริหารงานทรัพยากรบุคคลไปให้แต่ละสายงานดำเนินการโยกย้ายพนักงานในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา โดยในส่วนของการแต่งตั้งโยกย้ายจะแบ่งการดำเนินการดังนี้

๑.๑.๒.๑ งานทรัพยากรบุคคล กทบ. รับผิดชอบในการแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานในสังกัดสายงานในสำนักงานใหญ่ คือ สายงานผู้ว่าการ สายงานรองผู้ว่าการ (บริหาร) สายงานรองผู้ว่าการ (วิชาการ) สายงานรองผู้ว่าการ (แผนยุทธศาสตร์) สายงานรองผู้ว่าการ (การเงิน) และสายงาน รปก.๑ - ๕ (เฉพาะที่มีการขอยกย้ายข้ามสายงาน เช่น ย้ายจากสายงาน รปก.๑ ไปสังกัดสายงาน รปก.๒)

๑.๑.๒.๒ สปก.๑ - ๕ รับผิดชอบในการการแต่งตั้งโยกย้ายพนักงานในสายงานของตนเองในกลุ่มปฏิบัติการและกลุ่มหัวหน้างาน

#### ๑.๑.๓ พนักงานที่ประสงค์จะโยกย้ายหน่วยงาน/สังกัด กรอกแบบฟอร์มดังนี้

๑.๑.๓.๑ แบบฟอร์มโยกย้ายพนักงาน (กปร.บค.๒๗)

๑.๑.๓.๒ สัญญาไม่เบิกค่าเช่าบ้าน (ยกเว้นขอย้ายภายในสนญ.หรือภายใน กปร.เขตหรือภายใน กปร.สาขา)

๑.๑.๔ พนักงานที่ขอยกย้ายเสนอขอยกย้ายพร้อมแนบแบบฟอร์มตามข้อ ๑ ผ่านตามสายงานจนถึงระดับผู้บริหารสูงสุดของสายงานให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอเรื่องต่อสายงานใหม่ที่จะทำการโยกย้ายเพื่อให้สายงานใหม่ให้ความเห็นชอบ

๑.๑.๕ เมื่อสายงานปัจจุบันและสายงานใหม่ให้ความเห็นชอบครบถ้วนแล้วให้ส่งเรื่องให้ ผบท.เพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อ

### ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ กทบ. รับเรื่องบันทึกและเอกสารการขอยกย้ายของพนักงาน

๒.๒.๒ ตรวจสอบข้อมูล/เอกสาร ดังนี้

๒.๒.๒.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอย้าย (แบบ กปร.บค.๒๗/สัญญาไม่เบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๒.๒.๒ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังและโครงสร้างของตำแหน่งของหน่วยงานว่าหน่วยงานนั้นๆ กำหนดให้มีตำแหน่งของพนักงานที่ขอย้ายหรือไม่

๒.๒.๒.๓ ตรวจสอบการดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัดปัจจุบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ตามบันทึก ผบท. ที่ มท ๕๕๖๐๒/๘๓๖ ลว. ๑๕ สค.๕๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติการโยกย้ายของพนักงานตามคำร้องขอ ซึ่งหากไม่ครบระยะเวลา ๓ ปี ให้สายงานเดิมนำเสนอขออนุมัติ ผวก. เป็นรายๆไป

๒.๒.๓.๒ กรณีพนักงานสามารถแต่งตั้งโยกย้ายได้

งานทรัพยากรบุคคลจะจัดทำบันทึก พร้อมคำสั่งแต่งตั้งพนักงาน พร้อมขออัตรากำลังทดแทน (กรณีหน่วยงานร้องขอมาพร้อมกับการโยกย้าย) เสนอผู้ว่าการอนุมัติและลงนามในคำสั่ง โดยจะดำเนินการเสนอเรื่องภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน เดือนๆละ ๑ ครั้ง

๒.๒.๔ เสนอผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการ (กรณีย้ายภายในสายงานเดียวกัน) ลงนามในคำสั่ง

๒.๒.๕ แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕.๑ แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมและสังกัดใหม่ เพื่อทราบ

๒.๒.๕.๒ ส่งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ SAP

ผังกระบวนการแสดงขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายพนักงาน

