

เรื่อง การแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง/โยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน

๑. ขอบเขตกระบวนการแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง/โยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน

พนักงานสามารถเปลี่ยนตำแหน่ง/โยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งได้ ตามคำสั่ง กปก.ที่ ๑๒๒๒/๒๕๕๘ ลว.๕ ต.ค.๒๕๕๘ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสายงานสูงสุด และหน่วยงานจะต้องประเมินสมรรถนะความสามารถในตำแหน่งใหม่ที่จะขอเปลี่ยน รวมถึงต้องมีคุณสมบัติตรงตามระเบียบ กปก. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งฯ พ.ศ.๒๕๓๔ ด้วย

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ รับเรื่องจากหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสายงานแล้ว

๒.๒.๒ ตรวจสอบและพิจารณาดำเน่งที่จะขอเปลี่ยนดังนี้

๒.๒.๒.๑ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กปก. ว่าด้วยคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและเลื่อนชั้นพนักงาน พ.ศ.๒๕๓๔ และคำสั่ง กปก.ที่ ๑๒๒๒/๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงาน

๒.๒.๒.๒ ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง (กรณีการโยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง) และโครงสร้างของตำแหน่งของหน่วยงานว่า หน่วยงานนั้นๆกำหนดให้มีตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนหรือไม่

๒.๒.๒.๓ ตรวจสอบเอกสาร เช่น แบบประเมินสมรรถนะความสามารถของพนักงานในตำแหน่งใหม่ที่จะปรับเปลี่ยน, คำสั่งมอบหมายงาน (กรณีใช้ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน) และหรือในบางตำแหน่งอาจจะต้องมีการทดสอบความรู้ความสามารถเพิ่มเติม

๒.๒.๓ กรณีตำแหน่งที่เสนอขอเปลี่ยนไม่สามารถปรับเปลี่ยนได้

งานทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ส่งให้หน่วยงานที่เสนอขอเปลี่ยนตำแหน่งทราบ ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันรับเรื่อง

๒.๒.๔ กรณีตำแหน่งที่เสนอขอเปลี่ยนสามารถปรับเปลี่ยนได้

งานทรัพยากรบุคคล จะจัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งเสนอผู้ว่าการอนุมัติและลงนามในคำสั่งต่อไป

๒.๒.๕ เสนอคำสั่งให้ผู้ว่าการลงนาม

๒.๒.๖ แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖.๑ แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมและสังกัดใหม่ เพื่อทราบ

๒.๒.๖.๒ ส่งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ SAP

ผังกระบวนการแสดงขั้นตอนการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/โยกย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งพนักงาน

