

ข้อบังคับสกพอ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561	จำนวนหน้า	ปรับปรุงครั้งที่	วันที่มีผล
หมวด 4 - ความก้าวหน้าในวิชาชีพ	6	0	24 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง	หลักเกณฑ์การย้ายหมุนเวียนงาน และการสรรหาภายใน (Lateral Move & Internal Selection)
--------	---

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการย้ายหมุนเวียนงานภายใน และข้ามสายงานในระดับตำแหน่งเดิม (Lateral Move) และหลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือกสรรหาภายในเพื่อเลื่อนตำแหน่งไปปฏิบัติงานในสายงานอื่น (Internal Selection) มีดังนี้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ใช้กับตำแหน่งงานในระดับเจ้าหน้าที่ (จนท.) ถึง ผู้อำนวยการ (ผอ.)
- 1.2 เพื่อสนับสนุนพนักงานให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างประสบการณ์ที่หลากหลาย
- 1.3 เพื่อเป็นช่องทางความก้าวหน้าในวิชาชีพของพนักงาน ที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2. การดำเนินการ

2.1 การย้ายหมุนเวียนงาน (Lateral Move)

สำนักงานฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ของพนักงาน จึงได้กำหนดแนวทางสนับสนุนให้มีการย้ายหมุนเวียนงานทั้งภายในและข้ามสายงาน (Lateral Move) เพื่อเป็นช่องทางในการเรียนรู้จากการได้ปฏิบัติงานที่หลากหลาย (Diverse Experience) สามารถนำมุมมองมาต่อยอดงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเป็นการเตรียมบุคลากรในระยะยาวให้มีความรอบด้าน สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานฯ ในอนาคตที่จะต้องใช้พนักงานลักษณะ Multi-skill มากขึ้น

2.1.1 การย้ายหมุนเวียนงานภายในสายงาน ให้หัวหน้าสายงานพิจารณาอนุมัติการย้ายภายใน หรือระหว่างสำนักในสายงาน และแจ้งกลุ่มงานนโยบายบุคคลทราบ โดยใช้แบบฟอร์มการแจ้งโอนย้ายพนักงาน (ภายในสายงาน) ตามเอกสารแนบ 1

2.2.2 การย้ายหมุนเวียนงานข้ามสายงาน ให้หัวหน้าสายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติร่วมกัน และแจ้งกลุ่มงานนโยบายบุคคลทราบ โดยใช้แบบฟอร์มการแจ้งโอนย้ายพนักงาน (ข้ามสายงานสายงาน) ตามเอกสารแนบ 2

ทั้งนี้ สายงานที่รับย้ายหมุนเวียนต้องมีรายละเอียดงานในตำแหน่งที่หมุนเวียน (Job Description) และพนักงานที่ย้ายหรือหมุนเวียนงาน จะยังคงอยู่ในระดับตำแหน่งงานเดิม และค่าตอบแทนเดิม นอกจากนี้ อัตราากำลังรวมในสายงานที่มีการรับย้ายหมุนเวียน ต้องไม่เกินกรอบอัตราที่กำหนด

หมายเหตุ :- การหมุนเวียนงานระดับผู้อำนวยการ (ผอ.) ต้องได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) และคณะกรรมการบริหาร (คปร.)

2.2 การสรรหาภายในข้ามสายงาน (Internal Selection)

สำนักงานฯ สนับสนุนให้พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดี มีความสามารถเป็นที่ประจักษ์ มีความรับผิดชอบสูง และทุ่มเทในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ให้มีโอกาสก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

ทั้งนี้การพิจารณาปรับเลื่อนตำแหน่งภายในสายงาน สำหรับระดับตำแหน่งงานที่เลื่อนไหลโดยไม่ต้องรอตำแหน่งว่าง คือ ระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส (จนส.) จนถึง ระดับตำแหน่งรองผู้อำนวยการ (รอง ผอ.) จะพิจารณาโดยหัวหน้าสายงานนั้นๆ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) และคณะกรรมการบริหาร (คปร.) เพื่อพิจารณาการปรับเลื่อน และกำหนดค่าตอบแทน

สำหรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งข้ามสายงาน จะต้องมียรายละเอียดงาน (Job Description) และประกาศเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไป เพื่อบรรจุในตำแหน่งว่างก่อน พนักงานที่สนใจจะปรับเลื่อนตำแหน่งข้ามสายงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสามารถส่งข้อมูล CV ให้สายงานเจ้าของตำแหน่งว่างพิจารณาร่วมกับผู้สมัครจากภายนอก โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 การประกาศรับสมัคร

- สายงานตรวจสอบอัตรากำลังว่างที่สามารถบรรจุได้ กับกลุ่มงานนโยบายบุคคล
- ส่วนงานที่ต้องการบรรจุพนักงาน จัดทำรายละเอียดงาน (Job Description) โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสายงานระดับรองเลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย พร้อมระบุคุณสมบัติ เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้เฉพาะด้าน ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้ภาษาต่างประเทศ ฯลฯ รวมทั้งระดับตำแหน่งที่ต้องการบรรจุ ส่งให้กลุ่มงานนโยบายบุคคล เพื่อจัดทำประกาศรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้ง EEC Website และ Line สำนักงาน

2.2.2 การพิจารณาคัดเลือก

- สายงานเจ้าของตำแหน่งว่าง ดำเนินการพิจารณาสรรหาจากพนักงานภายใน ควบคู่กับการคัดเลือกผู้สมัครจากภายนอก
- พนักงานที่สนใจสมัครในตำแหน่งที่เปิด สามารถส่งข้อมูล CV ให้กลุ่มงานนโยบายบุคคลพิจารณาเบื้องต้นเพื่อคัดกรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และนำเสนอให้หัวหน้าสายงานเจ้าของตำแหน่งว่างพิจารณาร่วมกับผู้สมัครจากภายนอก
- ในกรณีที่สายงานพิจารณาแล้วประสงค์จะเรียกสัมภาษณ์ กลุ่มงานนโยบายบุคคลจะดำเนินการกระบวนการคัดเลือกตามข้อบังคับคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 ข้อ 12
- พนักงานที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกบรรจุในตำแหน่งที่สูงขึ้น กลุ่มงานนโยบายบุคคลจะนำรายชื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) และคณะกรรมการบริหาร (คปร.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบการปรับเลื่อน และกำหนดค่าตอบแทน
- กลุ่มงานนโยบายบุคคล จัดทำเอกสารโอนย้ายข้ามสายงาน และเลื่อนตำแหน่ง กรณีพนักงานภายในได้รับการคัดเลือกตามเอกสารแนบ 3

3. การบังคับใช้

มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป

ภายใต้ข้อบังคับคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 ข้อ 12

ลงชื่อ 

(นายบุญเลิศ ตั้งจิตเจริญ)

ผู้อำนวยการ สำนักทรัพยากรมนุษย์และเทคโนโลยีดิจิทัล)

ลงชื่อ 

(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการ สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ลงชื่อ 

(นายคณิต แสงสุพรรณ)

เลขาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

เอกสารประกอบ 1 แบบฟอร์มการแจ้งโอนย้ายพนักงาน (ภายในสายงาน)



การแจ้งโอนย้ายพนักงาน (ภายในสายงาน)

ด้วยสายงาน _____ มีความประสงค์ที่จะหมุนเวียนพนักงานในสายงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งาน มีการพัฒนาศักยภาพ และเป็นการจัดสรรมอบหมายงานให้เหมาะสมตาม ปริมาณงานที่เปลี่ยนไป จึงเห็นสมควรให้มีการปรับเปลี่ยนโอนย้ายพนักงาน ภายในสายงาน โดยมี รายละเอียดดังนี้

ชื่อ-นามสกุล :	
รหัสพนักงาน :	
ระดับตำแหน่งงาน :	
สายงาน :	
อายุงาน (นับต่อเนื่อง) :	ปี เดือน

ตำแหน่งงานปัจจุบัน :	
สำนักปัจจุบัน :	

ตำแหน่งงานใหม่ :	
สำนักใหม่ :	

โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ลงชื่อ

()

รองเลขาธิการ

สายงาน

ลงชื่อ

()

รองเลขาธิการ

สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

หมายเหตุ : กลุ่มงานนโยบายบุคคล เก็บเอกสารต้นฉบับ และส่งสำเนาเอกสาร ให้รองเลขาธิการเจ้าของสายงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แจ้งให้พนักงานทราบ

เอกสารประกอบ 2 แบบฟอร์มการแจ้งโอนย้ายพนักงาน (ข้ามสายงาน)



การแจ้งโอนย้ายพนักงาน (ข้ามสายงาน)

สายงาน _____ และสายงาน _____ มีความประสงค์ที่จะโอนย้ายพนักงานข้ามสายงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งานให้รอบด้านมากขึ้น และเป็นการพัฒนาศักยภาพ จึงเห็นสมควรให้มีการปรับเปลี่ยนโอนย้ายพนักงานข้ามสายงาน ในระดับตำแหน่งเดิม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-นามสกุล :	
รหัสพนักงาน :	
ระดับตำแหน่งงาน :	
อายุงาน (นับต่อเนื่อง) :	ปี เดือน

สายงานปัจจุบัน :	
สำนักปัจจุบัน :	
ตำแหน่งงานปัจจุบัน :	

สายงานใหม่ :	
สำนักใหม่ :	
ตำแหน่งงานใหม่ :	

โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ลงชื่อ
(.....)
รองเลขาธิการ
สายงาน

ลงชื่อ
(.....)
รองเลขาธิการ
สายงาน

ลงชื่อ
(.....)
รองเลขาธิการ
สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

หมายเหตุ : กลุ่มงานนโยบายบุคคล เก็บเอกสารต้นฉบับ และส่งสำเนาเอกสาร ให้รองเลขาธิการเจ้าของสายงานใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แจ้งให้พนักงานรับทราบ



การโอนย้ายข้ามสายงาน และเลื่อนตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) และคณะกรรมการบริหาร (คปร.) ได้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ หน้าที่ความรับผิดชอบ การทุ่มเท และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เห็นควรให้มีการโอนย้ายเลื่อนตำแหน่ง และปรับอัตราเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

รหัสพนักงาน :	
สายงาน :	
สำนัก :	
อายุงาน (นับต่อเนื่อง) :	ปี เดือน

ระดับตำแหน่งงานปัจจุบัน :	
ตำแหน่งงานปัจจุบัน :	
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน :	บาท
Cash Benefit Allowance (CBA (17.7 %) :	บาท

ระดับตำแหน่งงานใหม่ :	
ตำแหน่งงานใหม่* :	
อัตราเงินเดือนใหม่ :	บาท
Cash Benefit Allowance (CBA (17.7 %) :	บาท

* Job Description ตามเอกสารแนบ

โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

พนักงานรับทราบการโอนย้ายข้ามสายงาน ปรับเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนใหม่

ลงชื่อ
()

หมายเหตุ : เลขอาธิการ หรือ รองเลขอาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งให้พนักงานลงชื่อรับทราบ และส่งเอกสารต้นฉบับให้กลุ่มงานนโยบายบุคคล