



### หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(องค์การมหาชน)

เนื่องจากแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. นั้น มีการใช้เครื่องมือและวิธีการพัฒนาหลายรูปแบบ โดยระบบการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) เป็นวิธีการหนึ่งที่น่าสนใจในการพัฒนาบุคลากรของ พกฉ. ด้วย

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ ผู้ที่มีความสามารถและรอบรู้ในกลุ่มงานต่างๆ และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถได้รับการพัฒนาได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่และให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนั้น จึงมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของ พกฉ. ขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์  
สำนักอำนวยการ  
กรกฎาคม ๒๕๖๕

ความหมายของการหมุนเวียนงาน	๑
วัตถุประสงค์ของการหมุนเวียนงาน	๑
ประโยชน์ของการหมุนเวียนงาน	๑
แนวทางปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน	๒
ข้อควรคำนึงในการหมุนเวียนงาน	๔
ข้อดีและข้อจำกัดของการหมุนเวียนงาน	๔

### ภาคผนวก

- แบบฟอร์มเอกสารการหมุนเวียนงาน
- แบบฟอร์มเอกสารการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ (ข้ามสำนัก)
- แบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน

## ๑. ความหมายของการหมุนเวียนงาน

การหมุนเวียนงาน เป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่ในงานที่หลากหลาย และเพื่อเป็นการลดความเสี่ยงในการทุจริต ซึ่งเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี แต่ละสำนักควรสร้างความเข้าใจให้ตรงกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาถึงลักษณะงานใหม่ที่ต้องการให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกัน อีกทั้งเป็นการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เตรียมตัวในการพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ก่อนที่จะได้รับผิดชอบงานใหม่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยส่วนใหญ่เน้นการเปลี่ยนงานมากกว่าการเปลี่ยนตำแหน่งงาน ทั้งนี้ตำแหน่งของงานและผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับยังคงเหมือนเดิม งานที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนอาจอยู่ในส่วนใดของโครงสร้างองค์กรก็ได้ แต่ต้องไม่เป็นลักษณะงานที่อาศัยความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ เช่น การหมุนเวียนภายในกลุ่ม ระหว่างกลุ่ม หรือระหว่างสำนัก เป็นต้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้ที่มีความสามารถและรอบรู้ในกลุ่มงานต่าง ๆ ตลอดเวลา
๒. เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ได้เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายใหม่ไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานจริง (on the job training)
๓. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่กัน
๔. เพื่อกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่
๕. เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. เพื่อให้เกิดการบริหารควบคุมภายในที่ดีตามนโยบายการบริหารงานแบบโปร่งใสของสำนักงานที่กำหนดไว้ด้วย

## ๓. ประโยชน์ของการหมุนเวียนงาน

๑. เจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ เมื่อมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานลาออก หรือหยุดงานเป็นระยะเวลานาน
๒. ช่วยให้มีทักษะและความสามารถในงานหลากหลาย การหมุนเวียนทำให้เจ้าหน้าที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลมีแนวความคิดในการทำงานหลาย ๆ ด้าน ช่วยให้งานของสำนักงานเติบโตด้วย และเป็นการพัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่ง
๓. ช่วยลดความเบื่อหน่ายจากงานเดิม การหมุนเวียนงานช่วยลดความเบื่อหน่ายในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ก่อให้เกิดผลดีต่อตัวเจ้าหน้าที่ คือ เป็นการเพิ่มความสามารถในงานด้านต่าง ๆ เมื่อมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานลาออก หรือหยุดงานเป็นระยะเวลานาน เจ้าหน้าที่ผู้เคยหมุนเวียนงานสามารถทำงานทดแทนได้

## ๔. แนวทางปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ก่อนเริ่มการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) จะพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. มีตำแหน่งงานว่าง : เข้ากระบวนการสรรหาภายใน ในกรณี

(๑) ทดแทนกรณีลาออก/พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่แล้ว พิจารณาเจ้าหน้าที่ ภายใน พกฉ. ก่อน หากไม่มีผู้เหมาะสมจึงจะสรรหา คัดเลือกต่อไป

(๒) โยกย้าย/เลื่อนตำแหน่ง ตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ไม่มีตำแหน่งงานว่าง : เข้ากระบวนการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

๓. การดำเนินการหมุนเวียนงาน จะมี ๒ ลักษณะของการหมุนเวียน คือ

(๑) การหมุนเวียนภายในกลุ่มงาน

• การหมุนเวียนงานของคนหนึ่งให้เรียนรู้งานอื่นของคนหนึ่งภายใต้ระยะเวลาที่ตกลงกันเป็นการเรียนรู้ภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้นสภาพแวดล้อมการทำงานจึงไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก ไม่ยุ่งยาก มีผู้บริหารคนเดิมดูแล

(๒) สับเปลี่ยนระหว่างกลุ่มงาน – ในสำนักเดียวกัน

• การสับเปลี่ยนงานของคนหนึ่งให้เรียนรู้งานอื่นของคนหนึ่งภายใต้ระยะเวลาที่ตกลงกันเป็นการเรียนรู้ภายในหน่วยงานเดียวกัน ดังนั้นสภาพแวดล้อมการทำงานจึงไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก ไม่ยุ่งยาก มีผู้บริหารคนเดิมดูแล

(๓) การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น (ข้ามสำนัก)

• การสับเปลี่ยนงานที่อยู่ต่างหน่วยงาน มีผลให้สภาพแวดล้อมในงานเปลี่ยนไม่ว่าผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และลักษณะงาน ทำให้บุคลากรเกิดความกังวลใจ จึงต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และวัตถุประสงค์ให้รับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้อง

## ขั้นตอนหลักของการหมุนเวียนงาน/การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

๑. **สำรวจ** ให้แต่ละสำนักสำรวจบุคลากรที่ต้องการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงานไปทำงานในหน่วยงานใด และบุคลากรคนนั้นสามารถหมุนเวียนงานไปทำงานในหน่วยงานใดได้บ้าง โดยพิจารณาจากกลุ่มงานที่เหมือนกัน สามารถสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อเรียนรู้งานระหว่างกันได้ ทั้งนี้ต้องมีการจัดแบ่งกลุ่มงานและพิจารณาว่าแต่ละกลุ่มงานสามารถหมุนเวียนงานไปยังหน่วยงานใดได้ก่อน อีกทั้งควรมีความสมัครใจของบุคลากรด้วย

๒. **วางแผน** ผู้บังคับบัญชาต้องวางแผนในการเพิ่มพูนทักษะ ความสามารถของบุคลากร รวมถึงการวางแผนเพื่อให้บุคลากรสามารถปรับตัวกับลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ต่างไปจากเดิม หากเป็นการหมุนเวียนข้ามหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาของสองหน่วยงาน ต้องยินยอมพร้อมใจที่จะฝึกฝนและพัฒนาความสามารถของบุคลากร โดยที่ผู้บังคับบัญชา ทั้งสองต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแนะนำในการทำงานอย่างใกล้ชิด

๓. **ฝึกอบรมให้ความรู้** ก่อนการหมุนเวียนงานและระหว่างการหมุนเวียนงาน เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับบุคลากรในช่วงที่มีการเปลี่ยนงาน ทั้งนี้ ขั้นตอนนี้ทำให้บุคลากรคลายความวิตกกังวลกับลักษณะงานใหม่และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ อีกทั้งยังช่วย เสริมทักษะความสามารถของบุคลากรในการรับผิดชอบกับลักษณะงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

๔. **ปฏิบัติหมุนเวียนงาน** โดยผู้บังคับบัญชาต้องติดตามดูแลบุคลากรอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงบุคลากร เพื่อให้เป็นการตรวจสอบยืนยันว่าบุคลากร สามารถรับผิดชอบงานที่เปลี่ยนไปจากเดิมได้

๕. **ประเมินผล** การหมุนเวียนงานถือเป็นการทดลองงาน เสมือนการเรียนรู้นาร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาควรประเมินผลการทำงานของบุคลากรเป็นระยะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่องให้รับรู้ข้อควรปรับปรุง/พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น

แนวปฏิบัติหลังจากที่มีการดำเนินการ สำรวจ วางแผน ของหน่วยงาน ในการที่จะมีการหมุนเวียนงานเกิดขึ้น ให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อขออนุมัติก่อน โดยหน่วยงานต่างๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) การย้ายหมุนเวียนงานภายในกลุ่มงาน หากผู้อำนวยการสำนักเห็นควรมีการหมุนเวียนงานให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการ พกฉ. และแจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ โดยใช้แบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน

(๒) การย้ายหมุนเวียนงานระหว่างกลุ่มงาน ภายในสำนัก หากผู้อำนวยการสำนักเห็นควรย้ายสับเปลี่ยนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพแก่เจ้าหน้าที่และสำนักงานได้ประโยชน์ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการ พกฉ. และแจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ โดยใช้แบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน

(๓) การย้ายหมุนเวียนงานข้ามสำนัก หากผู้อำนวยการสำนักของสายงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่วมกัน และเห็นควรย้ายสับเปลี่ยน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการ พกฉ. และแจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ทราบ โดยใช้แบบฟอร์มการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ (ข้ามสำนัก)

ทั้งนี้ สำนักที่รับย้ายหมุนเวียนต้องมีรายละเอียดงานในตำแหน่งที่หมุนเวียน (Job Description) และเจ้าหน้าที่ที่ย้ายหรือหมุนเวียนงาน จะยังคงอยู่ในระดับตำแหน่งงานเดิม และค่าตอบแทนเดิม นอกจากนี้ อัตราค่าล่วงเวลาในสายงานที่มีการรับย้ายหมุนเวียน ต้องไม่เกินกรอบอัตราค่าล่วงเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ การหมุนเวียนงานระดับผู้บริหารที่ไม่ใช่การโยกย้าย ให้ผู้อำนวยการ พกฉ. เป็นผู้พิจารณา

## ๕. ข้อควรคำนึงในการหมุนเวียนงาน

๑. ลักษณะงานที่จะหมุนเวียนความยากง่าย ควรใกล้เคียงกันกับงานเดิม และพิจารณาความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่จะมอบหมายให้หมุนเวียนงานด้วย เพื่อมิให้เป็นการสร้างความสำเร็จ หรือแรงกดดันจนเกินไป

๒. ต้องสร้างทัศนคติและความเข้าใจว่าการหมุนเวียนงานมิใช่การลงโทษ หากแต่เป็นการพัฒนาให้มีความรู้ในงานอื่นนอกเหนืองานเดิมที่ได้ปฏิบัติมาต่างสำนัก ต่างกลุ่ม เรียนรู้งานภายในกลุ่มสามารถสอนงานกันเองได้

๓. ผู้บังคับบัญชาควรให้คำปรึกษา และแนะนำช่วยเหลือ โดยเฉพาะช่วงแรกของการหมุนเวียนงาน

๔. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายหลังจาก ที่ได้มีการหมุนเวียนงานแล้ว เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพ โดยอาจประเมินช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ในขณะที่ปฏิบัติงานเพื่อทราบ ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค เพื่อหาทางแก้ไข

## ๖. ข้อดีและข้อจำกัดของการหมุนเวียนงาน

### ข้อดี

๑. สามารถทำงานทดแทนกันได้ เมื่อมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานลาออก หรือหยุดงานเป็นระยะเวลาสั้น

๒. เกิดผลดีต่อเจ้าหน้าที่ในการเพิ่มความสามารถในงานด้านต่าง ๆ

๓. ลดความเบื่อหน่ายในการทำงานของเจ้าหน้าที่

### ข้อจำกัด

๑. คนที่ทำงานเชิงเทคนิค มักจะหมุนเวียนงานยาก เนื่องจากหาคนอื่นที่มาทำงานเชิงเทคนิคนั้นไม่ได้ และตนเองก็ไม่มีทักษะในการทำงานอื่น ควรพัฒนาทักษะและความสามารถในงานหลากหลาย เพื่อรองรับการหมุนเวียนงาน

๒. หัวหน้างานที่มีผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถในการทำงาน ไม่ยอมให้หมุนเวียนไปทำงานอื่น โดยมีความคิดว่าจะได้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่มีความรู้ความสามารถไม่เท่าคนเดิม



**ภาคผนวก**

๑. แบบฟอร์มเอกสารการหมุนเวียนงาน



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... ฝ่าย..... โทร ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th

e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑. .../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติหมุนเวียนงาน

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ด้วยสำนัก .....มีความประสงค์ที่จะ หมุนเวียนเจ้าหน้าที่  
ภายในสำนัก.....เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งาน มีการพัฒนาศักยภาพ และเป็นกรหมุนเวียน  
มอบหมายงานให้เหมาะสมกับการเรียนรู้งานที่หลากหลาย จึงเห็นสมควรให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ภายใน  
สำนัก..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ฝ่าย..... สำนัก.....  
อายุการทำงาน ..... โดยหมุนเวียนไปรับผิดชอบงาน.....  
.....  
ฝ่าย..... สำนัก..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่  
.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ฝ่าย/..... สำนัก/กลุ่มงาน.....  
อายุการทำงาน ..... โดยหมุนเวียนไปรับผิดชอบงาน.....  
.....  
ฝ่าย..... สำนัก/กลุ่มงาน..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

ผู้อำนวยการสำนัก

## ๒. แบบฟอร์มเอกสารการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ (ข้ามสำนัก)



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... ฝ่าย..... โทร ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th

e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑.../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโยกย้ายเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ด้วยสำนัก ..... และสำนัก ..... มีความประสงค์ที่จะโยกย้ายเจ้าหน้าที่ข้ามสำนักเพื่อให้เกิดการเรียนรู้งานให้รอบด้านมากขึ้นและเป็นการพัฒนาศักยภาพ จึงเห็นสมควรให้มีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายเจ้าหน้าที่ ข้ามสำนัก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ฝ่าย..... สำนัก/กลุ่มงาน.....  
อายุการทำงาน ..... โดยย้ายให้ไปดำรงตำแหน่ง .....ระดับ  
.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ฝ่าย..... สำนัก..... ตั้งแต่วันที่  
.....

๒. (นาย/นาง/นางสาว) ..... ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ฝ่าย..... สำนัก/กลุ่มงาน.....  
อายุการทำงาน ..... โดยย้ายให้ไปดำรงตำแหน่ง .....ระดับ  
.....ตำแหน่งเลขที่ ..... ฝ่าย..... สำนัก..... ตั้งแต่วันที่  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

อ ผู้อำนวยการสำนัก

( )

ผู้อำนวยการสำนัก

๓. แบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงานปัจจุบันของผู้หมุนเวียนงาน

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่งปัจจุบัน .....

ฝ่าย..... สำนัก/กลุ่มงาน .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา ..... ตำแหน่ง .....

วันที่เริ่มงาน ..... วันที่สิ้นสุด .....

ความรับผิดชอบในงานปัจจุบัน.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลหน่วยงานที่จะให้หมุนเวียนงาน

ตำแหน่งงาน ..... ฝ่าย .....

สำนัก/กลุ่มงาน .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้สอนงาน ..... ตำแหน่ง .....

วันที่เริ่มงาน ..... วันที่สิ้นสุด .....

เหตุผลในการหมุนเวียนงาน .....

ความรับผิดชอบในงานที่ต้องหมุนเวียนงาน .....

ขีดความสามารถที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม .....

ผลประโยชน์จากการหมุนเวียนงาน .....

ปัญหาอุปสรรค .....

ลงชื่อ .....ผู้หมุนเวียนงาน  
( .....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....

**การรับทราบของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานปัจจุบัน**

ลงชื่อ .....  
( .....(หัวหน้าฝ่าย).....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....

**การรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานใหม่ที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานว่าข้อความที่แจ้ง  
ไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ .....  
( .....(หัวหน้าฝ่ายงานเดิม/ใหม่).....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....

**การรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก)**

ลงชื่อ .....  
( .....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....

#### ๔. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

##### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงานปัจจุบันของผู้หมุนเวียนงาน

ชื่อ-นามสกุล .....นางสาว ก.....ตำแหน่งปัจจุบัน .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป.....สำนัก/กลุ่มงาน .....อำนวยการ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา .....นาย ข.....ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับสูง

วันที่เริ่มงาน .....๑ เมษายน ๒๕๖๓.....วันที่สิ้นสุด .....๓๐ กันยายน ๒๕๖๕.....

ความรับผิดชอบในงานปัจจุบัน .....ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายใน ภายนอก เขียนหนังสือราชการเสนอ  
ผู้บริหารพิจารณา

##### ส่วนที่ ๒ ข้อมูลหน่วยงานที่จะให้หมุนเวียนงาน

ตำแหน่งงาน .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป.....

สำนัก/กลุ่มงาน .....อำนวยการ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา .....นาย ข..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับสูง

ชื่อผู้สอนงาน .....นาย ข..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับสูง

วันที่เริ่มงาน .....๑ ตุลาคม ๒๕๖๕.....วันที่สิ้นสุด .....๓๑ มกราคม ๒๕๖๖.....

เหตุผลในการหมุนเวียนงาน .....นางสาว ค. ได้ลาคลอด จึงจำเป็นต้องให้ นางสาว ก. หมุนเวียนงาน

ความรับผิดชอบในงานที่ต้องหมุนเวียนงาน .....จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม สรุปรายงานการของ  
คณะกรรมการ พกฉ. และประชุมผู้บริหาร ร่างหนังสือโต้ตอบ หน่วยงานภายนอก.....

ขีดความสามารถที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติม .....การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม.....

ผลประโยชน์จากการหมุนเวียนงาน ..ได้รับประสบการณ์เพิ่มเติม มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ปัญหาอุปสรรค ..เวลาในการหมุนเวียนงานน้อย งานที่ได้หมุนเวียนต้องใช้เวลาในการสั่งสมความเชี่ยวชาญ

ลงชื่อ .....นางสาว ก.....ผู้หมุนเวียนงาน  
( .....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....

**การรับทราบของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานปัจจุบัน**

ลงชื่อ .....นาย ข.....  
( .....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....

**การรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลงานใหม่ที่มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ .....นาย ข. ....  
( .....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....

**การรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก)**

ลงชื่อ .....  
( .....ผอ.สำนัก.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ ...../ ...../ .....