

คู่มือการปฏิบัติงาน
การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน)



คำนำ

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ถือเป็นกระบวนการสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีเหตุมาจาก (๑) การบรรจุ (๒) การย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่น (๓) การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการแต่งตั้งในเหตุจากการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้ยกเลิกระเบียบสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศใช้ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สำนักอำนวยการจึงได้จัดทำ **“คู่มือการปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่”** ฉบับนี้ขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

สำนักอำนวยการ
กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

การแต่งตั้งโยกย้าย

อำนาจการพิจารณา	หน้า ๑
รูปแบบการโยกย้าย	หน้า ๒
ผังแสดงขั้นตอนการโยกย้าย	หน้า ๓

การเลื่อนตำแหน่ง

คณะกรรมการประเมิน	หน้า ๘
แนวทางการดำเนินการ	หน้า ๙
การประเมิน	หน้า ๑๐
สรุปการประเมิน	หน้า ๑๑
ผังแสดงขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่ง	หน้า ๑๒

ภาคผนวก

**คู่มือแนวปฏิบัติ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(องค์การมหาชน)**

จากระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ ที่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสะดวกต่อการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสำนักงาน และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน เห็นควรจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

นิยามศัพท์

๑. การแต่งตั้งโยกย้าย หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น (ตำแหน่งเลขที่อื่น) ซึ่งอยู่ในระดับเดิม ซึ่งอาจเป็นสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานก็ได้
๒. การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นสายงานเดิม หรือต่างสายงานก็ได้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การแต่งตั้งโยกย้าย การแต่งตั้งโยกย้ายของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาโครงสร้าง ตำแหน่ง อัตรากำลัง และประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเกี่ยวกับลักษณะงาน ขอบเขตและปริมาณงาน และความสำคัญของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ อำนาจการพิจารณา

การแต่งตั้งโยกย้าย ระดับตำแหน่ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรระดับต้นและระดับสูง	- ผู้อำนวยการ พกฉ. แต่งตั้งโยกย้าย
๒. ผู้อำนวยการสำนัก	- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาเห็นชอบ - ผู้อำนวยการ พกฉ. แต่งตั้งโยกย้าย
๓. รองผู้อำนวยการ	- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พกฉ. ก่อน - ผู้อำนวยการ พกฉ. แต่งตั้งโยกย้าย
๔. ผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับ	- ผู้อำนวยการ พกฉ. และคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกัน - เสนอให้คณะกรรมการ พกฉ. ให้ความเห็นชอบก่อน - ผู้อำนวยการ พกฉ. แต่งตั้งโยกย้าย

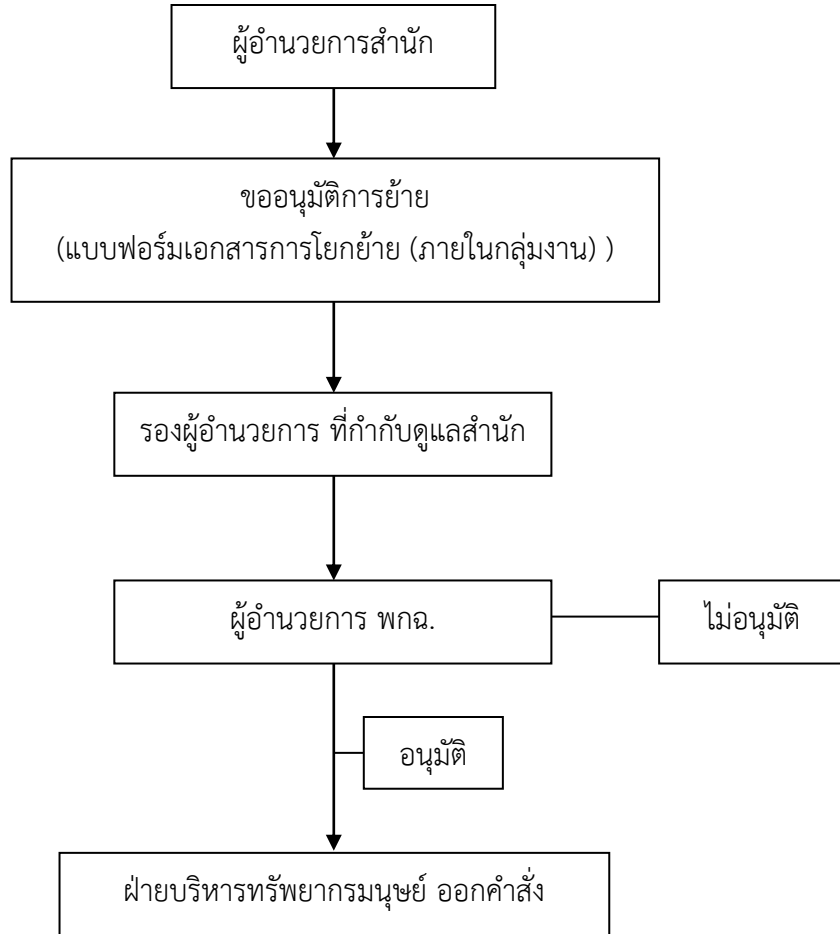
๑.๒ รูปแบบการแต่งตั้งโยกย้าย

(๑) การแต่งตั้งโยกย้ายภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักเดียวกัน หากผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเห็นควรมีการย้ายภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงาน ให้เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ตามสายงานพิจารณา **ตามแบบฟอร์มเอกสารการแต่งตั้งโยกย้าย (ภายในสำนัก) แนบท้ายภาคผนวก** ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พิจารณานุมัติ

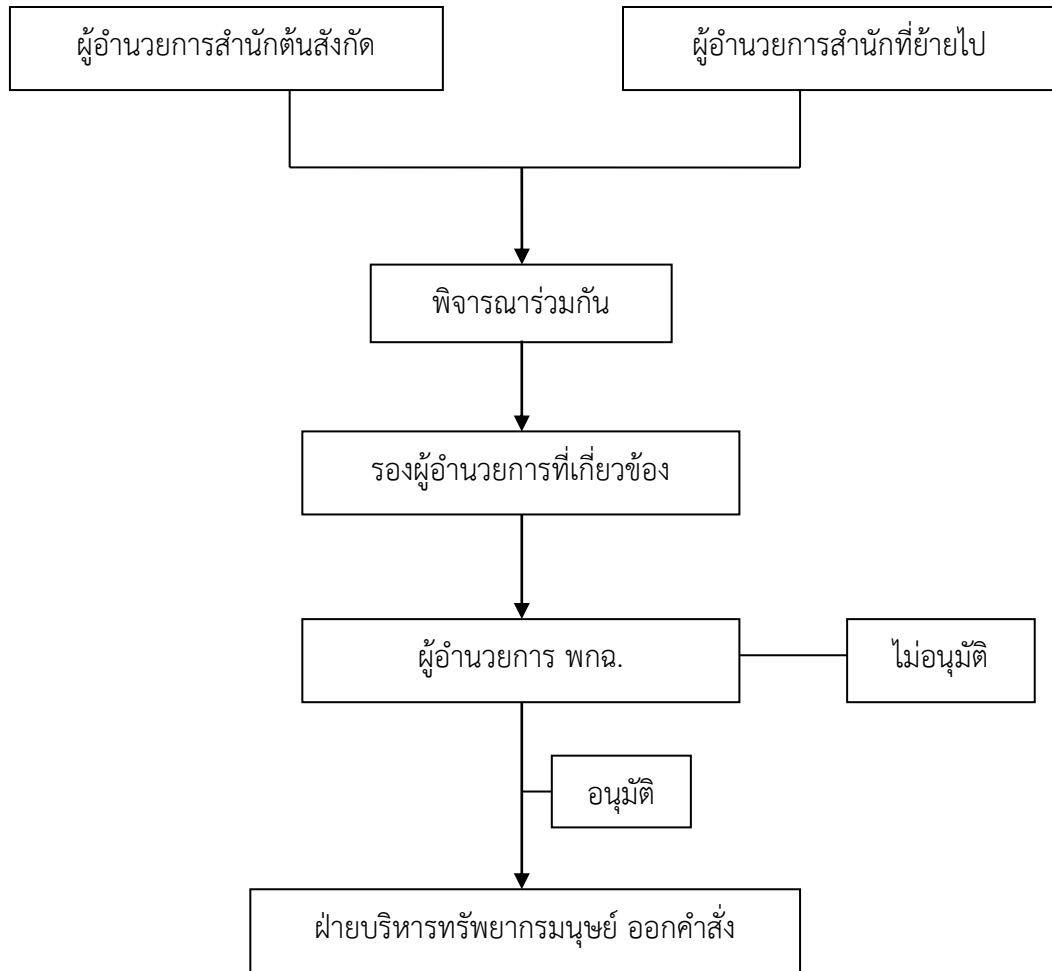
(๒) การแต่งตั้งโยกย้ายข้ามสำนัก หากผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้องพิจารณาร่วมกันแล้วเห็นควรให้มีการโยกย้ายข้ามสำนัก ให้เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่เกี่ยวข้องพิจารณา **ตามแบบฟอร์มเอกสารการโยกย้าย (ข้ามสำนัก) แนบท้ายภาคผนวก** ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พิจารณานุมัติ

ทั้งนี้การแต่งตั้งโยกย้ายแต่ละตำแหน่งงานให้ใช้ ตามเกณฑ์ ข้อ ๑.๑ ข้างต้น และต้องมีรายละเอียดงานในตำแหน่งที่แต่งตั้งโยกย้ายด้วย จะยังอยู่ในระดับตำแหน่งงานเดิมและค่าตอบแทนเดิม นอกจากนี้ อัตรากำลังรวมในกลุ่มงานหรือสายงานที่แต่งตั้งโยกย้าย ต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนด

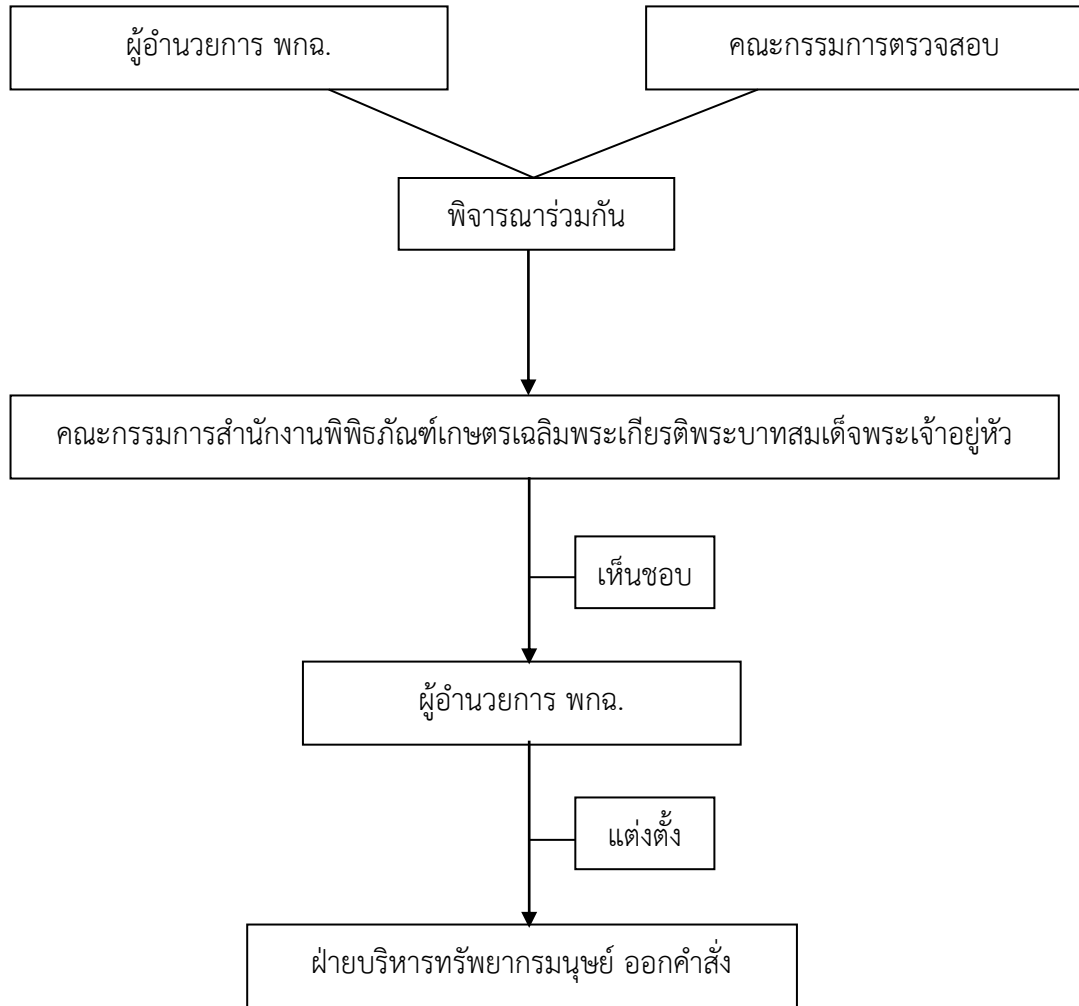
ผังแสดงขั้นตอนการแต่งตั้งโยกย้าย ภายในสำนัก
(เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับต้น-สูง)



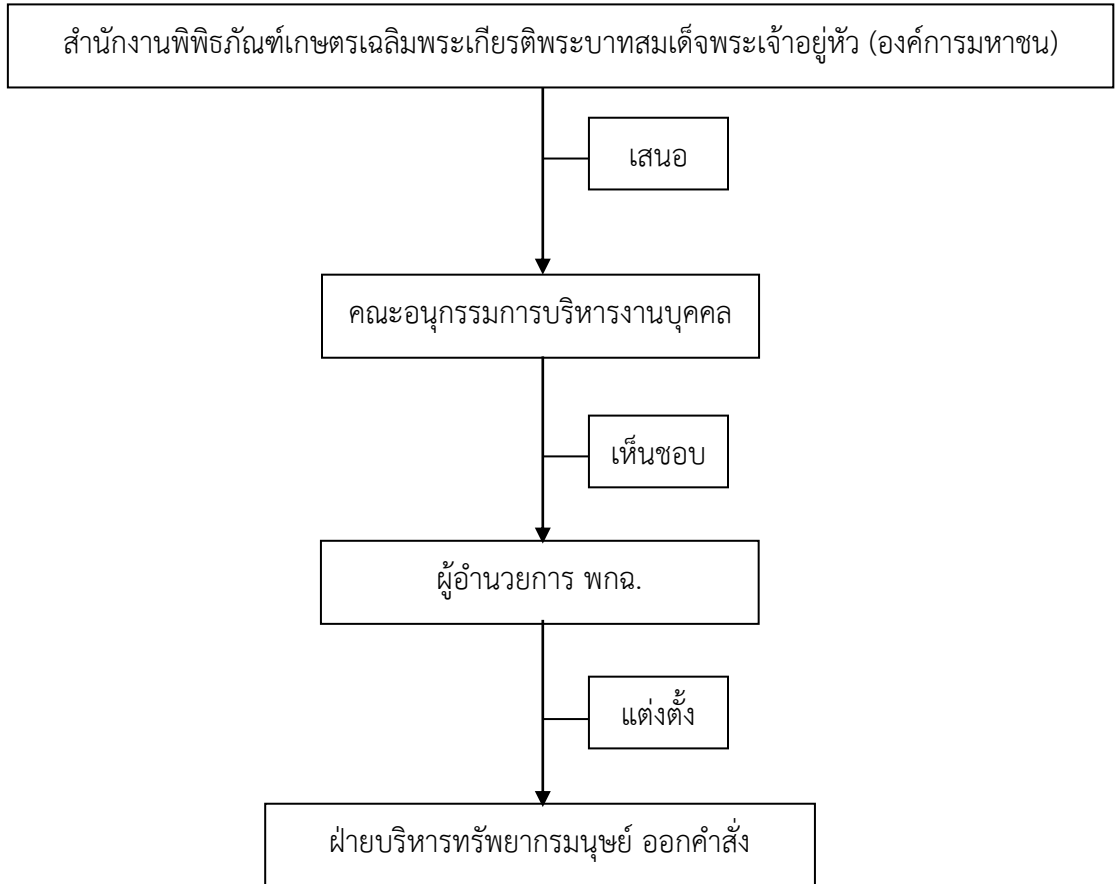
ผังแสดงขั้นตอนการแต่งตั้งโยกย้าย ข้ามสำนัก
(เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับต้น-สูง)



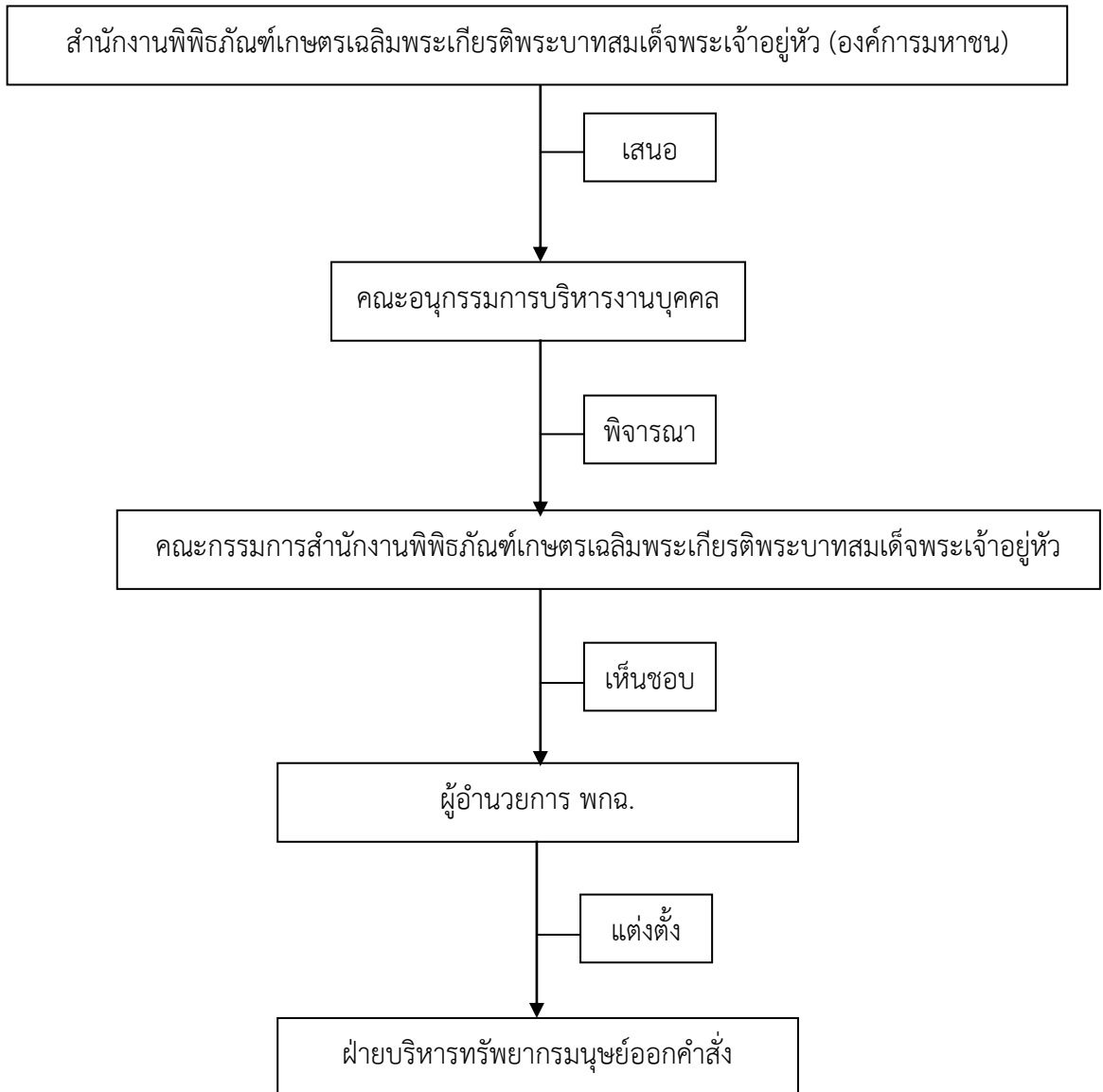
ผังแสดงขั้นตอนการแต่งตั้งโยกย้าย
(ระดับผู้ตรวจสอบภายใน)



ผังแสดงขั้นตอนการแต่งตั้งโยกย้าย
(ระดับผู้อำนวยการสำนัก)



ผังแสดงขั้นตอนการแต่งตั้งโยกย้าย
(ระดับรองผู้อำนวยการ)



๒. การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาโครงสร้าง ตำแหน่ง อัตรากำลัง และประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมเกี่ยวกับลักษณะ ขอบเขตและปริมาณงาน ภาระงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล และความสำคัญของตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้น

๒.๑ “คณะกรรมการประเมิน” แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วย ดังนี้

ตำแหน่ง	ทำหน้าที่
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	เป็นประธานกรรมการประเมิน
๒. เจ้าหน้าที่ซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีก	ไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการประเมิน
๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล (เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นผู้ส่วนได้เสียในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้มีความสมบัติ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นเลขานุการแทน และให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม)	เป็นเลขานุการ
๔. ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกร่วมเป็นกรรมการประเมินด้วยก็ได้	เป็นกรรมการเพิ่มเติมได้

ที่มา : ระเบียบคณะกรรมการฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘

* กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมินตาม ๑. และ ๒. ไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งกรรมการประเมินได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการประเมิน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต และเกณฑ์การพิจารณาเพื่อประเมินเจ้าหน้าที่

(๒) กำหนดขั้นตอนและวิธีการในการประเมิน

(๓) พิจารณาประเมินเจ้าหน้าที่ผู้มีความสมบัติเพื่อเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่งและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๔) เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อประกอบการพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวผ่านการประเมินหรือไม่ผ่านการประเมิน หรือขอเสนออื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการ พกฉ. มอบหมาย

๒.๒ แนวทางการดำเนินการ

(๑) กรณีที่มีตำแหน่งว่างในสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล รวบรวมรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ดำรงตำแหน่งในสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

(๑.๒) มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะเลื่อน

(๑.๓) ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่จะเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระดับต้นที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระดับสูง ต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเลื่อน

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระดับสูงที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเลื่อน

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเลื่อน

(๑.๔) ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสองปีที่ผ่านมา ซึ่งต้องได้รับคะแนนและระดับ ตั้งแต่ “ดีมาก” ขึ้นไป

(๑.๕) ต้องเป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

(๑.๖) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์ในรอบสองปี

เจ้าหน้าที่รายใดไม่ปรากฏรายชื่อตามบัญชีประกาศข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทักท้วงภายในเจ็ดวัน นับแต่วันประกาศรายชื่อพร้อมเอกสารและรายละเอียดเหตุผลที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ พกฉ. พิจารณา โดยผลการพิจารณาหรือวินิจฉัยของผู้อำนวยการ พกฉ. เป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีคุณสมบัติตามบัญชีประกาศ ยื่นแสดงความประสงค์ตามแบบที่ผู้อำนวยการ กำหนดเพื่อขอรับการประเมิน ตามแบบฟอร์มเอกสารขอเลื่อนตำแหน่ง แนบท้ายภาคผนวก โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันพิจารณาและนำเสนอความเห็น และจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการต่อไป

สำหรับกระบวนการและวิธีการประเมิน นั้น ขอเสนอตัวอย่าง ว่าควรประเมินศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงศักยภาพระดับถัดไปที่สามารถทำงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้นจากเดิมได้

ตัวอย่าง

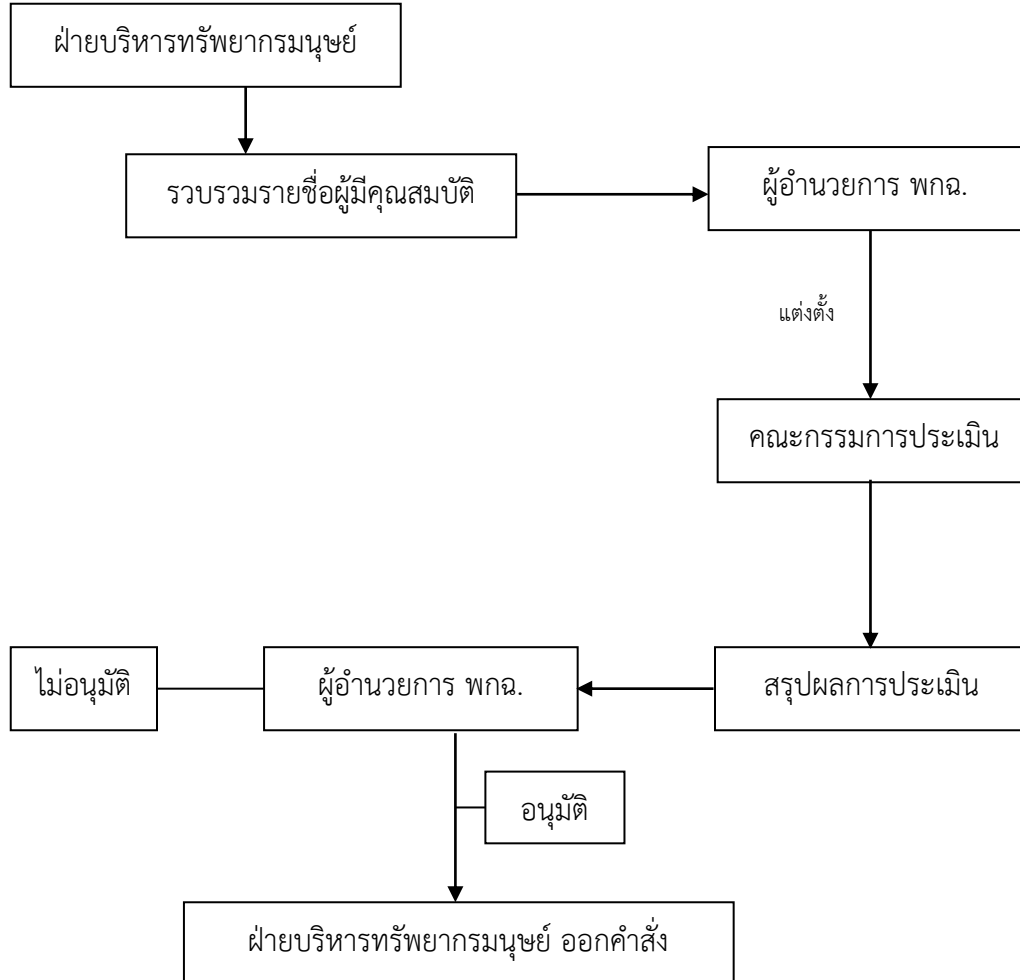
ระดับตำแหน่ง ที่จะพิจารณาเลื่อน ระดับ	การแสดงผลถึง ศักยภาพระดับถัดไป	ขั้นตอนและวิธีการ ประเมิน
๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ระดับสูง	๑. สรุปผลงานที่ผ่านมาในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ๒. ประวัติการทำงานที่แสดงถึงประสบการณ์ตรงของ ระดับที่จะพิจารณา ๓. แสดงออกถึงศักยภาพของระดับที่จะพิจารณาดังนี้ ๓.๑ แก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่ รับผิดชอบได้โดยผลกระทบน้อยที่สุด ๓.๒ เป็นพี่เลี้ยงสอนแนะนำระบบงานบางด้านได้ ๓.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	- คณะกรรมการประเมิน เป็นผู้กำหนด
๒. ผู้อำนวยการสำนัก	๑. สรุปผลงานที่ผ่านมาในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ๒. ประวัติการทำงานที่แสดงถึงประสบการณ์ตรงของ ระดับที่จะพิจารณา ๓. แสดงออกถึงศักยภาพของระดับที่จะพิจารณา ๔. มีทักษะบริหารจัดการในงาน ๕. การได้รับมอบหมายงานให้ทำงานโครงการต่างๆ ๖. ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้นำ/การบริหารจัดการ (ถ้ามี)	- คณะกรรมการประเมิน เป็นผู้กำหนด
๓. รองผู้อำนวยการ	๑. สรุปผลงานที่ผ่านมาในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ๒. ประวัติการทำงานที่แสดงถึงประสบการณ์ตรงของ ระดับที่จะพิจารณา ๓. แสดงออกถึงศักยภาพของระดับที่จะพิจารณา ๔. มีทักษะบริหารจัดการในงาน ๕. การได้รับมอบหมายงานให้ทำงานโครงการต่างๆ ๖. ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้นำ/การบริหารจัดการ (ถ้ามี)	- คณะกรรมการประเมิน เป็นผู้กำหนด

๒.๔ สรุปผลประเมิน

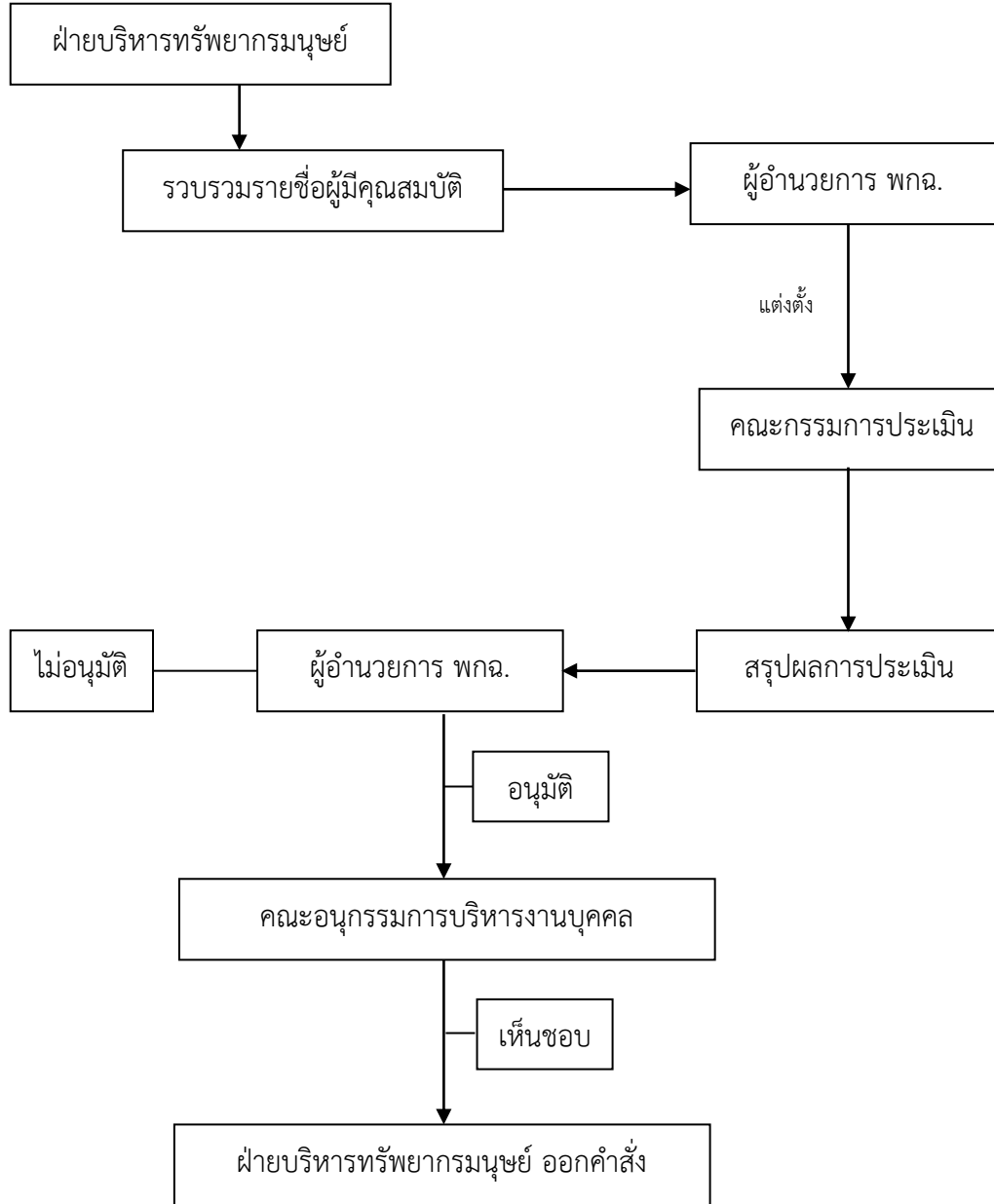
ให้คณะกรรมการประเมิน เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อประกอบการพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่ดังกล่าวผ่านการประเมินหรือไม่ผ่านการประเมิน หรือข้อเสนออื่นใดที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้มีความเหมาะสมผ่านการประเมิน ให้เสนอผลการประเมินและความเห็นต่อผู้อำนวยการ พกฉ.

หากผู้อำนวยการ พกฉ. พิจารณาแล้วเห็นว่าผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล นำเสนอคณะกรรมการประเมินพิจารณาดำเนินการอีกครั้งและนำเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. เพื่อพิจารณาใหม่

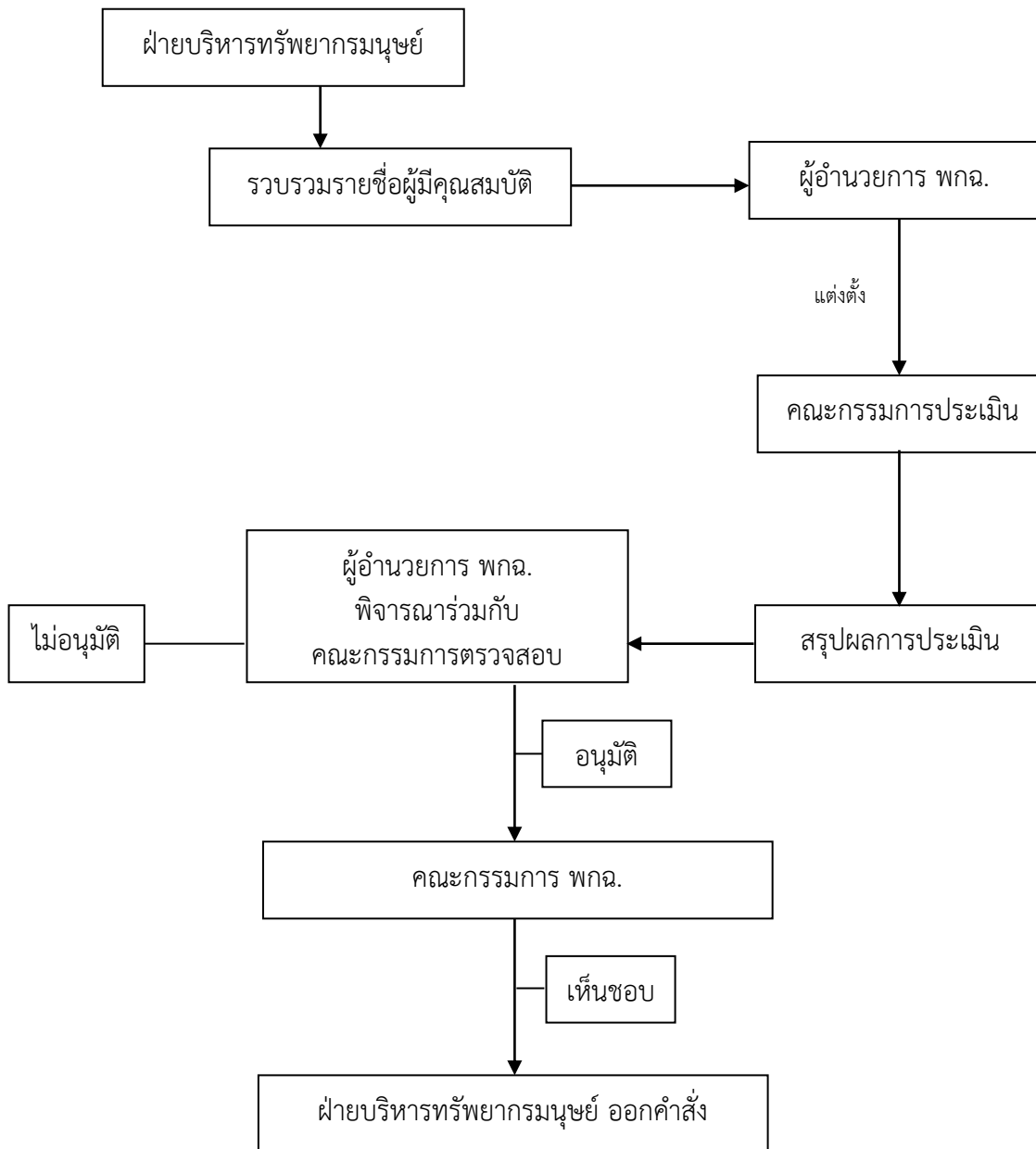
ผังแสดงขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (ระดับปฏิบัติการระดับสูง)



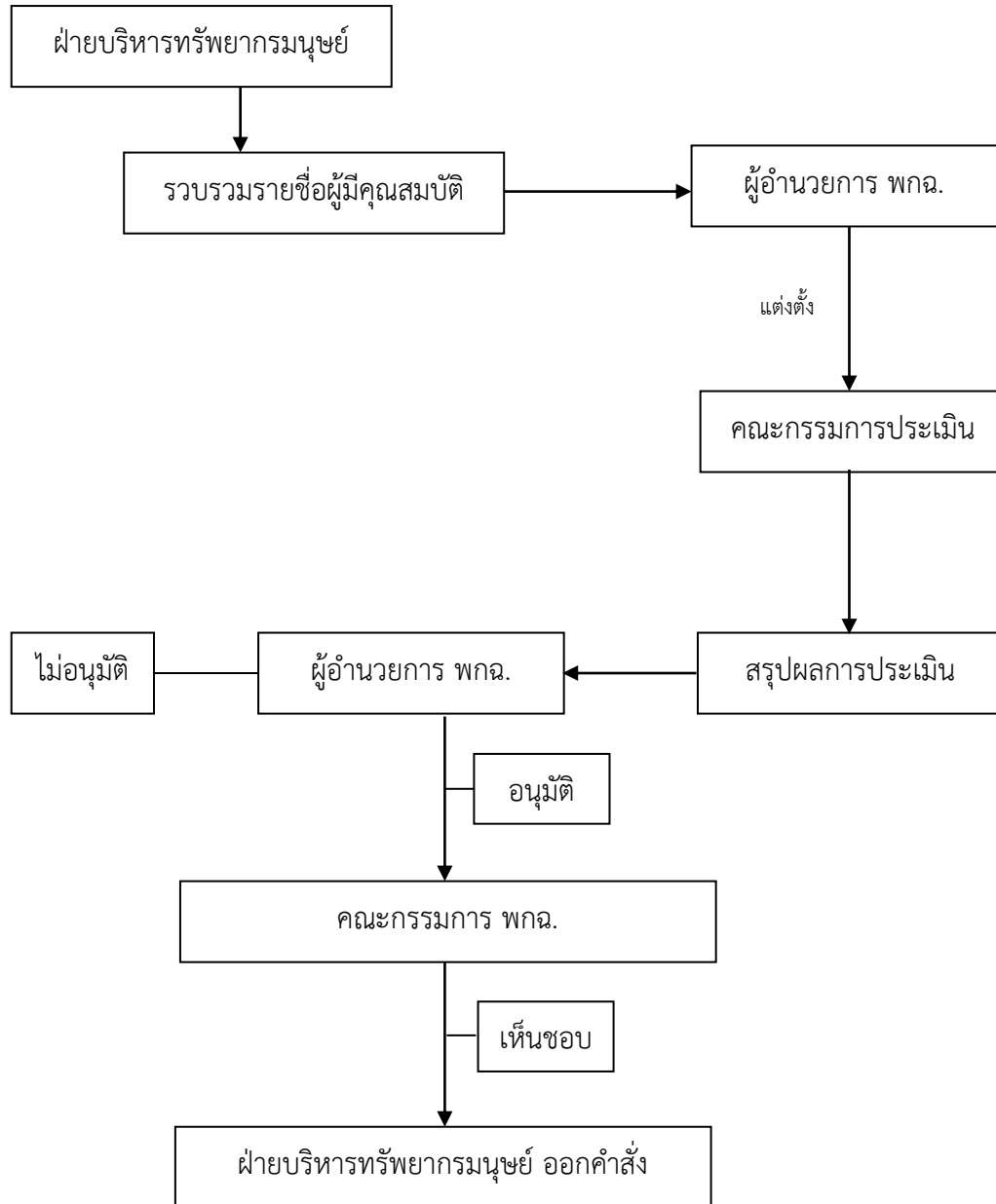
ผังแสดงขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (ผู้อำนวยการสำนัก)



ผังแสดงขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (ผู้ตรวจสอบภายใน)



ผังแสดงขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (รองผู้อำนวยการ)



ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสาร

๑. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. เอกสารการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ (ภายในกลุ่มงาน)
๔. เอกสารการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ (ข้ามกลุ่มงาน)
๕. แบบฟอร์มเอกสารขอเลื่อนตำแหน่ง
๖. แบบประเมินผล เพื่อเลื่อนเจ้าหน้าที่ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑. แบบฟอร์มเอกสารการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ (ภายในกลุ่มงาน)



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... ฝ่าย..... โทร ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑. .../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ด้วยสำนักมีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่
ภายในกลุ่มงาน / ระหว่างกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งาน มีการพัฒนาศักยภาพ และเป็นการหมุนเวียน
มอบหมายงานให้เหมาะสมกับการเรียนรู้งานที่หลากหลาย จึงเห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

ผู้อำนวยการสำนัก

๒. แบบฟอร์มเอกสารการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ (ข้ามกลุ่มงาน)



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก..... ฝ่าย..... โทร ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔

www.wisdomking.or.th

e-mail : saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ ๐๑๐๑.../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการ พกฉ.

ด้วยสำนัก และสำนักมีความ
ประสงค์ที่จะแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ข้ามสำนักเพื่อให้เกิดการเรียนรู้งานให้รอบด้านมากขึ้นและเป็นการพัฒนา
ศักยภาพ จึงเห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งโยกย้ายเจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()

ผู้อำนวยการสำนัก

()

ผู้อำนวยการสำนัก

๓. แบบฟอร์มเอกสารขอเลื่อนตำแหน่ง

แบบฟอร์มขอเลื่อนตำแหน่ง

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

๑. ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม

๑.๒ บรรจุ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๑.๓ ประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง.....

๑.๔ อายุผู้รับการประเมิน.....ปี

๑.๕ วุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี		
ปริญญาโท		
ปริญญาเอก		
อื่นๆ(ระบุ)		

เกณฑ์	คุณสมบัติ
๔. ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสองปีที่ผ่านมา นับจากวันที่ยื่นในระดับตั้งแต่ “ดีมาก” ขึ้นไป	<input type="checkbox"/> ปังบประมาณ คะแนน อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ปังบประมาณ คะแนน อยู่ในระดับ
๕. ต้องเป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย	<input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย
๖. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์ในรอบสองปี	<input type="checkbox"/> ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์ในรอบสองปี

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง และเป็นความจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอเลื่อนตำแหน่ง

(.....) ____ / ____ / ____

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๓.๑ ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๓.๒ ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๔. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบ

ถูกต้องครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง เพราะ

.....

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

วันที่

๕. ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุมัติให้เข้ารับการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน

ไม่อนุมัติ ให้เข้ารับการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน เพราะ

.....

.....

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

วันที่