

๘.๑.๑.๗

เรื่อง : การโอนย้ายสังกัดชั่วคราว

๘.๑.๑.๗ การโอนย้ายสังกัดชั่วคราว

๑. บริษัทฯ จะโอนย้ายพนักงานเป็นการชั่วคราวในกรณีดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ โอนย้ายเพื่อการปฏิบัติงาน / อบรม
 - ๑.๒ โอนย้ายเพื่อการศึกษาต่อ
 - ๑.๓ โอนย้ายเพื่อเข้าแข่งขันกีฬา
๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติการโอนย้ายชั่วคราวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - ๒.๑ กรณีเพื่อการอบรม แข่งขันกีฬา และศึกษาต่อ นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต
 - ๒.๒ กรณีเพื่อช่วยปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต
 - ๒.๓ กรณีเพื่อช่วยปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๓ เดือน นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต และผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)
๓. เมื่อได้รับอนุมัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดส่ง Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเก่าและใหม่ลงนาม เมื่อได้รับกลับมาจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ
๔. ส่งเอกสาร Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ เพื่อบอกให้พนักงาน
๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการโอนย้ายพนักงานกลับสังกัดเดิม เมื่อต้นสังกัดใหม่ได้แจ้งผลระยะเวลาลสิ้นสุดการโอนย้าย
๖. จัดทำเรื่องโอนย้ายพนักงานกลับสังกัดเดิม โดยเอกสารการโอนย้ายกลับนี้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการกองต้นสังกัดเดิมและต้นสังกัดใหม่จะพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร Payroll Change
๗. ส่งเอกสาร Payroll Change ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อบอกให้พนักงาน

หมวดย่อย : ๘.๑.๑.๗	ประกาศที่ : ปก ๒๓๓/๒๕๕๐	ลงนาม	ฝทบ.
จำนวนหน้า : ๑	วันที่ออกประกาศ : ๐๑/๐๖/๒๕๕๐		ผบค.ทบ.
	วันที่มีผลบังคับ : ๐๑/๐๖/๒๕๕๐	วันที่	