

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๑๓๒๙/๒๕๖๘

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ประกาศ

เรื่อง อำนาจอนุมัติทางด้านบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติอนุมัติการปรับปรุงอำนาจอนุมัติทางด้านบุคคลให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัท ในสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามการปรับปรุงโครงสร้างตำแหน่งและกลุ่มงานของบริษัท ที่ปรับปรุงใหม่ตามมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ จึงขอยกเลิกประกาศบริษัทที่ ปก ๒๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน มีรายละเอียด ดังนี้

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|--|-------------------------------------|
| ๑. การว่าจ้างบุคลากรของบริษัท หรือ การให้บุคลากรของบริษัทพ้นสภาพ โดยไม่ได้กระทำความผิดหรือกระทำความผิด | - กรรมการผู้ำนวยการใหญ่ |
| ๒. การลงนามหนังสือว่าจ้าง/หนังสือเลิกจ้าง ลูกจ้าง | - ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๓. การเลื่อนเงินเดือน อันเนื่องมาจากการบรรจุ เป็นพนักงานถาวร | |
| ๓.๑ เลื่อนเงินเดือนขึ้นในอัตราร้อยละ ๑๐/๘/๖ ของช่วงเงินเดือน | - ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล) |
| ๓.๒ เลื่อนเงินเดือนขึ้นเกินกว่าอัตราร้อยละ ๑๐/๘/๖ ของช่วงเงินเดือน | - กรรมการผู้ำนวยการใหญ่ |

๒/๔. การ...

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|---|--|
| ๔. การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของพนักงาน | - คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี โดยมีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นประธาน |
| ๕. งดหรือเลื่อนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี เพราะผิดหลักเกณฑ์เบื้องต้นตามระเบียบ ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี | - คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี โดยมีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นประธาน |
| ๖. งดหรือเลื่อนการพิจารณาบำเหน็จประจำปี อันเนื่องจากการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่า มาตรฐาน | - คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี โดยมีกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นประธาน |
| ๗. การปรับตำแหน่งและการปรับเงินเดือน เพราะเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ๗.๑ กรณีทั่วไป ๗.๒ กรณีเลื่อนหรือเปลี่ยนตำแหน่งกลางปีสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานสายงานบริการจราจรทางอากาศ | - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ - ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล) |
| ๘. การโอนย้ายสังกัดและเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ | - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ |
| ๙. การโอนย้ายสังกัดชั่วคราวเพื่อการอบรม แข่งขันกีฬา และศึกษาต่อ | - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต |
| ๑๐. การโอนย้ายสังกัดชั่วคราวเพื่อหมุนเวียน ภายในสายบังคับบัญชา และการโอนย้าย กลับสังกัดเดิม | - รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่กำกับดูแล - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ กรณีที่สายงานไม่ได้ อยู่ในกำกับดูแลของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ |
| ๑๑. การโอนย้ายสังกัดชั่วคราวเพื่อช่วยปฏิบัติงาน ๑๑.๑ ระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน ๑๑.๒ ระยะเวลาเกินกว่า ๓ เดือน | - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล) |
| ๑๒. การโอนย้ายกลับสังกัดเดิมตามข้อ ๑๑. | - ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลและ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด |

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|---|---|
| <p>๑๓. การเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นวันอื่น ๆ</p> <p>๑๓.๑ พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่เข้ากะเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์จากวันเสาร์ และวันอาทิตย์ เป็นวันอื่น ๆ</p> <p>๑๓.๒ พนักงานเข้าที่ปฏิบัติงานเข้ากะเปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นวันอื่น ๆ</p> <p>๑๓.๓ บุคลากรของบริษัท</p> | <p>- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการใหญ่ซึ่งขึ้นตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> |
| <p>๑๔. การหยุดพักผ่อนตามสิทธิประจำปี ของบุคลากรของบริษัท</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> |
| <p>๑๕. การหยุดพักผ่อนโดยขอใช้วันหยุดล่วงหน้าไม่เกินสิทธิ ๑ ปี</p> <p>๑๕.๑ พนักงานระดับต่ำกว่า</p> <p> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p> <p>๑๕.๒ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า</p> <p> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p> <p>๑๕.๓ ผู้อำนวยการใหญ่ หรือเทียบเท่า</p> <p>๑๕.๔ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>๑๕.๕ การลาหยุดพักผ่อนนอกเหนือไปจากข้างต้น</p> | <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> |
| <p>๑๖. การกำหนด เลื่อน และสะสมวันหยุดพักผ่อนของพนักงาน</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> |
| <p>๑๗. การจัดให้เข้าปฏิบัติงานกะหรือออกจาก การปฏิบัติงานกะของบุคลากรของบริษัท</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> |
| <p>๑๘. การจัดให้ทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุดของบุคลากรของบริษัท</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> |

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|--|--|
| ๑๙. การลาป่วยตามสิทธิประจำปีของบุคลากรของบริษัท | - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าหรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป |
| ๒๐. กรณีที่พนักงานป่วยหนักหรือป่วยเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ๒๐.๑ ลาป่วยเพิ่มขึ้นจากสิทธิประจำปีเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน ๒๐.๒ ลาป่วยเพิ่มขึ้นจากสิทธิประจำปีเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ได้รับเงินเดือนเกิน ๓๐ วันทำงาน ๒๐.๓ ลาป่วยเพิ่มขึ้นจากสิทธิประจำปีเป็นกรณีพิเศษ โดยได้รับเงินเดือนเต็ม | - ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า |
| ๒๑. การลาปฏิบัติงานตามสิทธิประจำปีของบุคลากรของบริษัท | - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป |
| ๒๒. การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ นครเมกกะ ของพนักงาน | - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต |
| ๒๓. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมสำหรับพนักงานหญิง | - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต |
| ๒๔. การลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี โดยไม่ถือเป็นวันลาของพนักงาน | - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต |

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|---|--|
| ๒๕. การลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลา ตามอัตราที่ได้รับอยู่ แต่ไม่เกินจำนวนวันที่ กำหนดตามประกาศคณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของ สภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีผลบังคับใช้ อยู่ในปัจจุบัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มี ระยะเวลาวันลาด้วยและการลาต่อเพื่อเลี้ยงดู บุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยไม่ได้ รับค่าจ้างอีก ๑๕๐ วันทำงานของบุคลากร ของบริษัท | - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป |
| ๒๖. การลาเข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึก วิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการ ทหารของบุคลากรของบริษัท | - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป |
| ๒๗. การให้ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ออกจากงานและการรับกลับเข้าเป็น พนักงานหลังจากที่พ้นจากราชการทหาร | - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ |
| ๒๘. การลาติดตามคู่สมรส ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการในต่างประเทศ โดยไม่ได้รับค่าจ้าง ของพนักงาน | - ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล) |
| ๒๙. การลาศึกษาต่อ ตามข้อกำหนดว่าด้วยการให้ พนักงานลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือ ต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว | - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ |

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|---|--|
| <p>๓๐. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยลาได้ ๑-๓ ครั้งต่อปีของพนักงาน</p> <p>๓๐.๑ ลาไม่เกิน ๑๐ วันต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วันต่อปี</p> <p>๓๐.๒ ลาเกินกว่า ๑๐ วันต่อครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วันต่อปี</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> |
| <p>๓๑. การลาหยุดโดยไม่หักวันลา เพื่อการสอบ การดูงาน และ/หรือ การสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งอยู่ในหลักสูตรรับรองโดยสถาบันการศึกษา และเพื่อการฝึกซ้อมและรับปริญญาบัตรของพนักงาน</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> |
| <p>๓๒. การลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนของพนักงาน</p> <p>๓๒.๑ ไม่เกิน ๓ วันทำงาน</p> <p>๓๒.๒ เกินกว่า ๓ วันทำงาน แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน</p> <p>๓๒.๓ เกินกว่า ๑๕ วันทำงาน</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> |

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|---|---|
| <p>๓๓. การลาหยุดพิเศษ โดยได้รับเงินเดือนเต็มของพนักงาน</p> <p>๓๓.๑ ลาหยุดพิเศษเพื่อประกอบพิธีมงคลสมรส งานบำเพ็ญกุศล และฌาปนกิจศพ บิดามารดา คู่สมรส บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๓๓.๒ ลาหยุดพิเศษอื่น ที่นอกเหนือจาก ข้อ ๓๓.๑</p> | <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> |
| <p>๓๔. การพิจารณาการหยุดงานเนื่องจากเหตุฉุกเฉินส่วนตัวให้เป็นการหยุดพักผ่อน การลากิจ หรือ การหยุดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างของพนักงาน</p> <p>๓๔.๑ ไม่เกิน ๕ วันทำงาน</p> <p>๓๔.๒ เกินกว่า ๕ วันทำงาน</p> | <p>- ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> <p>- ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า</p> |
| <p>๓๕. การลาทำหมันของพนักงาน</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> |
| <p>๓๖. การหยุดงานเพื่อเฝ้าสังเกตอาการ กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป</p> |
| <p>๓๗. การลาออก</p> | <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> |
| <p>๓๘. การออกจากงานกรณีพนักงานเลือกเกษียณอายุงานเมื่อมีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือมีอายุงานในบริษัทตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป</p> | <p>- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> |

| เรื่อง | ผู้อนุมัติ |
|--|---|
| ๓๙. การลงนามในหนังสือลงโทษทางวินัย ๓๙.๑ ต่าหนีโทษเป็นหนังสือ ๓๙.๒ ภาคทัณฑ์ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่บริษัทได้มีคำสั่ง โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจลงโทษ ๓๙.๓ งดบำเหน็จประจำปี ๑ รอบ ๓๙.๔ งดบำเหน็จประจำปี ๒ รอบ ๓๙.๕ การให้ออก ปลดออก | - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดขึ้นไป - ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือเทียบเท่า - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ |
| ๔๐. การชี้ขาดคำวินิจฉัยร้องทุกข์ | - กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ |

ในการนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศแนวปฏิบัติ รวมทั้งตีความปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเรื่องอำนาจอนุมัติทางด้านบุคคล ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน



(นายสุรชัย หนูพรหม)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

รักษาการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำเนาส่ง ทุกหน่วยงาน

คู่มือการบริหารงาน

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 นำเสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต
 - ๒.๒ กรณีเพื่อช่วยปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือน นำเสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต
 - ๒.๓ กรณีเพื่อช่วยปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๓ เดือน นำเสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต และผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)
๓. เมื่อได้รับอนุมัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดส่ง Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเก่าและใหม่ลงนาม เมื่อได้รับกลับมาจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ
๔. ส่งเอกสาร Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ เพื่อมอบให้พนักงาน
๕. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการโอนย้ายพนักงานกลับสังกัดเดิม เมื่อต้นสังกัดใหม่ได้แจ้งผลระยะเวลาสิ้นสุดการโอนย้าย
๖. จัดทำเรื่องโอนย้ายพนักงานกลับสังกัดเดิม โดยเอกสารการโอนย้ายกลับนี้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลและผู้อำนวยการกองต้นสังกัดเดิมและต้นสังกัดใหม่จะพิจารณาอนุมัติและลงนามในเอกสาร Payroll Change
๗. ส่งเอกสาร Payroll Change ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อมอบให้พนักงาน

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|--------|---------|
| หมวดย่อย : ๘.๑.๑.๗ | ประกาศที่ : ปก ๑๓๒๘/๒๕๖๘ | ลงนาม | ฝทบ. |
| จำนวนหน้า : ๑ | วันที่ออกประกาศ : ๒๔/๑๒/๒๕๖๘ | | ผบค.ทบ. |
| | วันที่มีผลบังคับ : ๒๔/๑๒/๒๕๖๘ | วันที่ | |

๘.๑.๑.๖

เรื่อง : การโอนย้ายสังกัดถาวร

๘.๑.๑.๖ การโอนย้ายสังกัดถาวร

๑. พนักงานต้องทำหนังสือแสดงความประสงค์ขอโอนย้ายสังกัดผ่าน ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ ต้นสังกัด จนถึง ผู้อำนวยการใหญ่ ตามสายงาน มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองที่จะโอนย้ายไปด้วย

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะพิจารณาอัตรากำลังของกองที่จะโอนย้ายไป ผลกระทบด้านอัตรากำลังของกองต้นสังกัด และความรู้ความสามารถของพนักงาน

๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติการโอนย้าย นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

๔. เมื่อได้รับอนุมัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดส่ง Payroll Change ให้ผู้อำนวยการกองต้นสังกัดเดิมและใหม่ลงนาม เมื่อได้รับกลับมาจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๕. ส่งเอกสาร Payroll Change ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดใหม่ เพื่อมอบให้พนักงาน

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|--------|---------|
| หมวดย่อย : ๘.๑.๑.๖ | ประกาศที่ : ปก ๑๓๒๙/๒๕๖๘ | ลงนาม | ฝทบ. |
| จำนวนหน้า : ๑ | วันที่ออกประกาศ : ๒๔/๑๒/๒๕๖๘ | | ผบค.ทบ. |
| | วันที่มีผลบังคับ : ๒๔/๑๒/๒๕๖๘ | วันที่ | |