



แบบฟอร์มโอนย้ายหน่วยงาน / ตำแหน่งงาน

ถึง : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ :

1. ชื่อพนักงานผู้โอนย้าย :

จาก :

2. ตำแหน่ง :

รหัสพนักงาน :

ฝ่าย/แผนก :

3. รายการที่ขอให้พิจารณาดำเนินการโอนย้าย

☐ ผู้บริหารแจ้งความประสงค์ให้ย้ายเพื่อความเหมาะสม

☐ พนักงานเป็นผู้แจ้งความประสงค์ขอย้าย

☐ โอนย้ายหน่วยงาน

จากหน่วยงาน เป็นหน่วยงาน

☐ โอนย้ายตำแหน่งงาน

จากตำแหน่ง เป็นตำแหน่ง

4. เหตุผลหรือความเห็นในเรื่องที่ขอดำเนินการ

.....

วันที่เริ่มมีผล

5. ผลประโยชน์ที่ได้รับ

การเปลี่ยนแปลงผลประโยชน์
(โปรดระบุรายละเอียดข้างล่างนี้)

☐ ไม่มี

☐ มี

| รายละเอียด | หน่วยระบุ | ผลประโยชน์เดิม | ผลประโยชน์ใหม่ที่จะได้รับ | หมายเหตุ |
|----------------|-----------|----------------|---------------------------|----------|
| เงินเดือน | | | | |
| ค่าน้ำมันรถ | | | | |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | | | | |
| อื่น ๆ | | | | |
| | | | | |

ผู้ขอโอน/รับทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

วันที่/...../.....

ผู้รับโอน/รับทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

วันที่/...../.....

ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(.....)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่/...../.....

ลงความเห็น/อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ หรือ กรรมการผู้จัดการ

วันที่/...../.....

ลงชื่อ พนักงานรับทราบ

(.....)

วันที่/...../.....