

ชื่อ-นามสกุล : ตำแหน่ง เลขประจำตัว

ฝ่าย แผนก ส่วน

<u>งานเดิม</u>	<u>งานใหม่</u>
ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
เงินเดือน :	เงินเดือน :
รายได้เดือน ๆ :	รายได้เดือน ๆ :
(โปรดระบุ)	(โปรดระบุ)

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่ได้รับการโยกย้าย หากไม่ทราบเงินเดือนหรือรายได้ โปรดเว้นไว้ให้แผนกบุคคลเป็นผู้ระบุได้
เหตุผลที่เสนอการโยกย้ายตำแหน่ง (ระบุโดยหัวหน้างาน) :

.....

เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) โปรดระบุ : 1
2
3

ลงนาม..... หัวหน้างาน

..... / /

1. ความเห็นผู้จัดการฝ่ายตามสายงาน :

.....

ลงนาม.....
..... / /

2. ความเห็นฝ่ายทรัพยากรบุคคล

.....

ลงนาม.....
..... / /

3. ความเห็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

อนุมัติ
.....

ไม่อนุมัติ เพราะ

ลงนาม.....
..... / /

การประเมินผลการทำงาน (ให้ดำเนินการหลังจากการโยกย้ายตำแหน่ง 3 เดือน)

1. ความเห็นหัวหน้างานและลูกค้า

.....
.....
.....

ลงนาม.....

...../...../.....

2. ความเห็นผู้จัดการฝ่ายตามสายงาน

.....
.....
.....

ลงนาม.....

...../...../.....

3. ความเห็นฝ่ายทรัพยากรบุคคล

.....
.....
.....

ลงนาม.....

...../...../.....

4. ความเห็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

.....
.....
.....

ลงนาม.....

...../...../.....

หมายเหตุ : โปรดดำเนินการนี้เข้าแฟ้มประจำพนักงาน