



## แบบขออนุมัติโอนย้ายพนักงาน

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติ โอนย้ายพนักงาน

เรียน ผู้จัดการทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอว่าจ้างพนักงาน (FM-GR-32)

เนื่องจาก แผนก/ฝ่าย ..... ได้ขอว่าจ้างพนักงานในตำแหน่ง .....  
ดังเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ ซึ่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ได้พิจารณาเห็นว่า มีบุคลากรในบริษัท ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับ  
ตำแหน่งดังกล่าว จึงเรียนมาขอโอนย้ายพนักงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

โอนย้าย นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่งปัจจุบัน .....  
แผนก/ฝ่าย ..... วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ..... โดยพนักงานมีประสบการณ์การ  
ทำงานตลอดระยะเวลาที่เป็นพนักงานบริษัท ดังนี้ .....

การว่าจ้างในปัจจุบัน ☐ พนักงานชั่วคราว ☐ พนักงานประจำรายวัน ☐ พนักงานประจำรายเดือน

โอนย้ายไปปฏิบัติงาน ..... แผนก/ฝ่าย .....

การว่าจ้างในปัจจุบัน ☐ พนักงานชั่วคราว ☐ พนักงานประจำรายวัน ☐ พนักงานประจำรายเดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

( ..... )  
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกผู้ร้องขอ

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

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

ความเห็นของหัวหน้าแผนกต้นสังกัด

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

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

การพิจารณาของผู้จัดการทั่วไป

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....