

แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ

วันที่ยื่นเรื่อง.....

๑. ชื่อ สกุล อายุ.....ปี.....เดือน
ภูมิลำเนา.....วุฒิการศึกษาระดับ.....สาขาวิชา.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ.....กลุ่มงาน.....
หน่วยงาน.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

๓. สถานภาพ () โสด () สมรส () สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน () หม้าย () เลิกร้าง

๔. คู่สมรสชื่ออายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....
คุณวุฒิ.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๕. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ (เช่น คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ ฯลฯ)

๗. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน.....
.....
.....

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งปัจจุบัน.....
.....
.....

๙. ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานตามลำดับ ดังนี้

(๑).....(๒)

(๓).....(๔)

๑๐. เหตุผลในการขอย้าย.....
.....
.....

๑๑. การขอย้ายครั้งนี้เป็นการขอครั้งที่ ย้ายครั้งสุดท้ายจากตำแหน่ง.....
หน่วยงานเนื่องจาก.....
.....

๑๒. ขอย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง (กรณีการขอย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคลให้แนบเอกสารประกอบ)

ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.)ตำแหน่ง

ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....หน่วยงาน.....

ปฏิบัติงานที่.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอย้าย
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (หัวหน้างาน/ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

() อนุมัติ.....

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่.....

๒. ผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน (ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/พมจ.)

() อนุมัติ.....

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่.....

หมายเหตุ * การขอย้ายให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น ตามลำดับชั้นจนถึงระดับกองหรือเทียบเท่า โดยหน่วยงานจะเป็นผู้รวบรวมนำส่งฝ่ายการเจ้าหน้าที่ต่อไป*