

ใบนำเสนอตำแหน่งงานบุคคล (Personnel Action Request)

วันที่ _____

เรียน ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัท (To Chief Operating Officer/ Director)

ขอเสนอโอนย้าย / ปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานตามรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล รหัสพนักงาน..... วันที่เริ่มงาน.....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียด หน้าที่ความรับผิดชอบ (เดิม)	รายละเอียด หน้าที่ความรับผิดชอบ (ใหม่)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
แผนก	แผนก
ฝ่าย	ฝ่าย
เงินเดือน	เงินเดือน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
.....	
เหตุผลในการขอโอนย้าย / ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง เนื่องจาก	
.....	
.....	
อื่น ๆ	อื่น ๆ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่

โดยข้าพเจ้ามีความยินดีที่จะมอบหมาย และสอนงานให้เรียบร้อยก่อน ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน และการโอนย้าย / ปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้เป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด (พนักงานลงลายมือชื่อ.....)

ความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชา (เดิม) () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ รายละเอียดประกอบความคิดเห็น..... ลงชื่อ ผู้จัดการฝ่าย (.....) วันที่	ความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชา (ใหม่) () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ รายละเอียดประกอบความคิดเห็น..... ลงชื่อ ผู้จัดการฝ่าย (.....) วันที่
ความคิดเห็นจากผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ลงชื่อ รับทราบ (.....) วันที่	ความคิดเห็นจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ/ กรรมการบริษัท ลงชื่อ อนุมัติ (นายรัฐา อรุโศภณ) วันที่

****กรณีโอนย้าย ต้องระบุชื่อตำแหน่งใหม่ให้เหมาะสมกับโครงสร้างภายในหน่วยงานใหม่ที่โอนย้ายไปด้วย โดยขอคำปรึกษาได้ที่ฝ่าย HR****

