**ขอย้ายข้าราชการ**

**สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ นามสกุล

เกิดวันที่.........เดือน...................พ.ศ.....................อายุ................ปี โทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก

วุฒิการศึกษา 🗆 ต่ำกว่าปริญญาตรี.........................................สาขา/วิชาเอก...............................

🗆 ปริญญาตรี.....................................................สาขา/วิชาเอก...............................

🗆 ปริญญาโท....................................................สาขา/วิชาเอก................................

🗆 ปริญญาเอก...................................................สาขา/วิชาเอก...............................

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

กลุ่ม กอง

รวมเป็นระยะเวลา ปี เดือน วัน

ภูมิลำเนาเดิม (ที่เกิด)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์

ความถนัดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งและเหตุผลที่ขอย้าย (ระบุให้ชัดเจนว่าประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งใด)**

**ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง**

**กลุ่มงาน กอง**

**เหตุผลที่ขอย้าย**

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

(.................................................................)

ตำแหน่ง

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิม**

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา** (ผู้อำนวยการกอง)

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

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

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

(ลงชื่อ).....................................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง..................................................................................

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา** (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

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

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

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

(ลงชื่อ).....................................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง..................................................................................

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาสังกัดที่ขอย้าย**

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา** (ผู้อำนวยการกอง)

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

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

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

(ลงชื่อ).....................................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง..................................................................................

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

**ความเห็นผู้บังคับบัญชา** (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

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

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

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

(ลงชื่อ).....................................................................................

(...................................................................)

ตำแหน่ง..................................................................................

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

**คำอธิบาย**

1. ผู้ประสงค์ขอย้าย ต้องยื่นคำร้องตามแบบคำร้องที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เท่านั้น

2. การยกเลิกคำร้องขอย้ายหรือขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคำร้องขอย้าย ให้ทำหนังสือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และแจ้งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทราบโดยด่วน