######  ใบขอย้าย

 เขียนที่………………………………………

 วันที่……………….เดือน……………………...พ.ศ. ……..

#### เรื่อง ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่งใหม่

#### เรียน …………………………………….

#### ข้าพเจ้า………………………………………………วุฒิ………………………………….

#### ใบอนุญาต ……………………………………… วุฒิบัตร………………………………………………………

 2. ปัจจุบันข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง ………………………………………………. ระดับ………

ตำแหน่งเลขที่…………… ส่วนราชการ ……………………………………………………………….…………

ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ ……… เดือน ……………….. พ.ศ. ……… อัตราเงินเดือนปัจจุบัน …………….บาท ปฏิบัติราชการจริงที่……………………………………………………….……………………………………...

ตั้งแต่วันที่ ………… เดือน ………………… พ.ศ. ………

ขณะนี้ 🔾 อยู่ในระหว่างการลาศึกษา / ฝึกอบรม / หรือดูงาน หลักสูตร

 ตั้งแต่วันที่ ……. เดือน………….. พ.ศ. ……. ถึงวันที่ ……. เดือน……….. พ.ศ. ……..

####  🔾 ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน

🔾 อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ทุนหลักสูตร………………………………………………

ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุน …………… ปี ตั้งแต่วันที่ ……… เดือน……….. พ.ศ. ……. ถึงวันที่ ……… เดือน………………….... พ.ศ. ……

🔾 ไม่มีข้อผูกพันกับทางราชการ

 3. ขอย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง ……………………………………….. ระดับ…………..ส่วนราชการ………………………………………………………………………………………………………เหตุผลในการขอย้าย ………………………………………...…………………………………………………… และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลพร้อมนี้แล้วจำนวน …………….. ฉบับ

4. หากปรากฏว่า ตำแหน่งที่จะขอย้ายเป็นระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งอยู่ข้าพเจ้า

 🔾 ยินยอมลดระดับ 🔾 ไม่ยินยอมลดระดับ

5. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตั้งแต่

วันที่………เดือน………………พ.ศ. ……..

🔾 ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย

🔾 มีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน

🔾 อยู่ในระหว่างประเมินผลงานทางวิชาการ โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน

🔾 มีความประสงค์ขอย้ายไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่ โดยขอนำผลประเมินวิชาการ

 ที่ส่วนราชการเดิมไปขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่ส่วนราชการใหม่

/6…

🔾

- 2 -

####  6. ในการขอย้ายครั้งนี้หากทางราชการอนุญาตให้ย้ายได้ ข้าพเจ้า (ให้ขีดเครื่องหมาย /

#### ใน ที่ต้องการ)

####  6.1 เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว 🔾 ขอเบิก 🔾 ไม่ขอเบิก 6.2 เงินค่าพาหนะเดินทาง 🔾 ขอเบิก 🔾 ไม่ขอเบิก 6.3 เงินค่าเบี้ยเลี้ยง 🔾 ขอเบิก 🔾 ไม่ขอเบิก

#### จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

####  ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ)………………………………… ผู้ขอย้าย

 (…………………………………..)

คำรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

 ตามที่ (นาย , นาง , นางสาว) ………………………………………………………………….ตำแหน่ง…………………………………………………………………………………………………………..มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งทางจังหวัด…………………………………………. นั้น ได้พิจารณา

 🔾 ให้เบิกตามรายการที่ระบุใน 6

 🔾 ให้เบิกเฉพาะรายการที่ …………….

 🔾 ไม่ให้เบิกทุกรายการที่ระบุใน 6

 (ลงชื่อ)…………………………………

 (…………………………………..)

 ………../………………./………….

**หมายเหตุ** 1. กรณีขอย้ายติดตามคู่สมรส ให้แนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส

 2. กรณีขอย้ายกลับภูมิลำเนา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม

 3. กรณีขอย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และกรณีที่บิดา มารดา

 อายุต่ำกว่า 65 ปี และมีโรคประจำตัวที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ให้แนบใบรับรองจากแพทย์ด้วย

 4. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการกอง หรือ

 หัวหน้าหน่วยราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้เป็นผู้ให้คำรับรอง

 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับ ตำแหน่งใหม่ แล้วแต่กรณี

**บันทึกประกอบการขอย้าย**

 ข้าพเจ้า……………………………………………ตำแหน่ง…………………………………...

ส่วนราชการ……………………………………………………………………………………………………… มีความประสงค์จะขอย้าย / โอน ไปรับราชการที่ ……………………………………………………………...

 ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่…………………...

**แต่ไม่ประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย / โอน**

 ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่…………………...

 และมีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่

 ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตั้งแต่วันที่…………………...

 และมีความประสงค์จะเลื่อนระดับก่อนย้าย โดยขอไปปฏิบัติราชการก่อน

 ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอไปปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการใหม่ก่อน เนื่องจากอยู่ระหว่าง ประเมินผลงาน
 ทางวิชาการ

 ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอย้ายไปรับราชการที่ส่วนราชการใหม่**โดยขอนำผลประเมินวิชาการที่ส่วนราชการเดิมขอประเมินไปเลื่อนระดับที่ส่วนราชการใหม่**

 (ลงชื่อ)…………………………………ผู้ขอย้าย

 วันที่……………………………...

 (ลงชื่อ)…………………………………เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

 วันที่……………………………...