**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**...................................................................................................**โทร………………………………………**

**ที่ ศธ**........................./............................. **วันที่..................................................................**

**เรื่อง** ขออนุมัติ...............................(ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่งอัตราว่าง)

**เรียน** ผู้รักษาการแทนอธิการบดี

 ด้วย มีความประสงค์ขออนุมัติให้ ................(ชื่อ – สกุล)...............(พนักงานมหาวิทยาลัย/

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง ......................................................เลขที่ตำแหน่ง .....................................สังกัด................................

( ) ดำเนินการย้าย

 ( ) เลขที่ตำแหน่ง **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ........................................................

 ( ) ตำแหน่ง  **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ........................................................

 ( ) สังกัด  **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ........................................................

 ( ) ส่วนงาน **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ........................................................

 ( ) วุฒิการศึกษา  **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ........................................................

( ) ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่ง

 ( ) ตำแหน่ง **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ......................................................

 ( ) วุฒิการศึกษา  **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ......................................................

( ) ดำเนินการย้ายและเปลี่ยนตำแหน่ง

 ( ) ตำแหน่ง **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ......................................................

 ( ) สังกัด  **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ........................................................

 ( ) วุฒิการศึกษา  **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ......................................................

( ) ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งอัตราว่าง

 ( ) ตำแหน่ง **จากเดิม** ................................................ **เป็น** ......................................................

เนื่องจาก.............................................................................................................................................................

โดยให้นับอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่อง บรรจุตั้งแต่วันที่..................................... อัตราเงินเดือน.........................

ซึ่งเป็นไปตามข้อ........ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่............................... เรื่อง................................................................................................ประกาศ ณ วันที่ ........................................

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่................................................เป็นต้นไป

 พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

 ๑. กรอบอัตราว่าง ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ ศธ................................ลงวันที่....................................

เรื่อง............................................................................................................จำนวน ๑ ชุด

 ๒. รายงานประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

 ๓. คุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

 ๔. เงื่อนไขการบรรจุ ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

 ๕. หนังสือได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีย้ายต่างส่วนงาน) จำนวน ๑ ชุด

๖. ภาระงาน...

- ๒ -

 ๖. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง) จำวน ๑ ชุด

 ๗. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่งอัตราว่าง) จำนวน ๑ ชุด

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 .........................(หัวหน้าส่วนงาน).....................

 …………………………………………………………………