



# คู่มือการใช้งานระบบ ดำเนินการขอย้าย

สำหรับพนักงานราชการ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



จัดทำโดย

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล



# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับพนักงานราชการ

1

## สารบัญ

### เรื่อง

หน้า

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป  
สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

2

### การใช้งานระบบสำหรับพนักงานราชการผู้ประสงค์ขอย้าย

1.การเข้าสู่ระบบ

4

2.การกรอกรายละเอียดการยื่นคำร้องขอย้าย

6

### การใช้งานระบบสำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ

1.การเข้าสู่ระบบ

7

2.การอนุมัติสำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ

9

### เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีได้รับการย้าย)

1.ตัวอย่าง การเขียนหนังสือยินยอมให้ย้ายพนักงานราชการ

11

2.ตัวอย่าง การเขียนสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ

12



## หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร (คพร.) ๑๐๐๘.๕/ว ๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมีมติกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไปภายในส่วนราชการระดับกรม และการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการเพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้อัตรากำลังพนักงานราชการที่มีอยู่ของส่วนราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบกับคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ดังนี้

**หน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน** หมายความว่า หน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

**การย้าย** หมายความว่า การย้ายพนักงานราชการประเภททั่วไป ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งและลักษณะงานเดิม สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบภาระและเงื่อนไข ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปในตำแหน่งที่ว่าง หรือการย้ายสับเปลี่ยน หรือการย้ายโดยการตัดตำแหน่งและอัตราค่าแทน

### หลักเกณฑ์การย้ายไปปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พนักงานราชการสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) การย้ายของพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชการและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒) การย้ายพนักงานราชการ ต้องไม่ทำให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยโดยรวมเพิ่มขึ้น รวมถึงไม่กระทบกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๓) การย้ายพนักงานราชการ ผู้ถูกย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่นๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔) การย้ายพนักงานราชการ จะทำได้ต่อเมื่อพนักงานราชการประสงค์ขอย้ายหรือยินยอม ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นทาง และหน่วยงานปลายทางยินดียรับย้าย โดยการย้ายนี้พนักงานราชการไม่สามารถเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใดๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการที่ได้รับอยู่เดิม

๕) การย้ายพนักงานราชการ มี ๒ กรณี ได้แก่ การย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

๖) การย้ายพนักงานราชการ กรณีการจัดสรรอัตรากำลังไปยังหน่วยงานปลายทางเพื่อรองรับการย้าย จะต้องเป็นอัตรากำลังเท่านั้น และตามหลักการจัดสรรอัตรากำลังจากมากไปหาน้อย/จากที่เกินไปสู่ที่ขาดแคลน

อัตรากำลัง ...





# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับพนักงานราชการ

3

๒

อัตรากำลังและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการ ข้อ ๒) หรือ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แก่ การย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง และการสับเปลี่ยนตัวบุคคลกัน

๗) การย้ายพนักงานราชการ พนักงานราชการผู้ที่ประสงค์ย้ายจะต้องปฏิบัติงานสังกัดเดิม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## แนวปฏิบัติการย้ายพนักงานราชการ

การย้ายพนักงานราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำรวจตำแหน่งว่าง และความต้องการของพนักงานราชการที่มีความประสงค์ย้าย

๒) ให้ผู้ประสงค์ย้ายยื่นคำขอผ่านระบบย้ายหน้าเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยต้องผ่านความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓) คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้พิจารณาการย้ายพนักงานราชการโดยพิจารณาการย้ายตามเหตุผลความจำเป็นของพนักงานราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์การย้ายพนักงานราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๔) ให้พนักงานราชการจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างเพื่อกำหนดหน่วยงานที่ย้ายไปปฏิบัติงาน และเก็บไว้คู่กับสัญญาจ้างเดิม

๕) กำหนดการย้ายพนักงานราชการ ปีละ ๑ ครั้ง โดยสำรวจตำแหน่งว่าง/ความต้องการของพนักงานราชการภายในเดือนสิงหาคมของปี และพิจารณาการย้ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของปี

## กำหนดการย้ายพนักงานราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

| ที่ | การดำเนินการ                                                   | ช่วงเวลาการดำเนินการ | หมายเหตุ                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| ๑   | สำรวจตำแหน่งว่าง/ความต้องการย้ายของพนักงานราชการในสังกัด       | ภายในเดือนสิงหาคม    | พนักงานราชการต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี |
| ๒   | ดำเนินการพิจารณาย้าย                                           | ภายในเดือนกันยายน    |                                            |
| ๓   | พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาย้ายไปปฏิบัติงานยังพื้นที่ใหม่ | ตุลาคมของปี          |                                            |





# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับพนักงานราชการ

## การใช้งานระบบ สำหรับพนักงานราชการ ผู้ประสงค์ขอย้าย





# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับพนักงานราชการ

4

## 1.การเข้าสู่ระบบขอย้าย สามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1.1 ทางเว็บไซต์ <https://gcloud.dsd.go.th/~homedsd/index.php>

1.2 ทางเว็บไซต์ <https://gcloud.dsd.go.th/~dsd-move/login.php>

ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง

1.3 ให้กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” (กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรกไม่ต้องใส่รหัสผ่าน)

ระบบแสดงความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติราชการ

### เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

รหัสผ่าน

\* กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก ไม่ต้องใส่รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ คู่มือ

ตัวอย่างการกรอก

นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

2.กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก เมื่อคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่างให้กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน โดยผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสได้เองเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขอย่างน้อย 6 ตัว แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ตั้งรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

รหัสผ่าน

1

ยืนยันรหัสผ่าน

2

\*\*\*\*\*รหัสผ่านตรงกัน\*\*\*\*\*

3 ยืนยัน ย้อนกลับ

กำหนดรหัสผ่านได้เอง

โดยเป็นตัวอักษรหรือ  
ตัวเลขอย่างน้อย 6 ตัว

ยืนยันรหัสผ่าน

ให้เหมือนกับที่กำหนดไว้

เมื่อตั้งรหัสผ่านและยืนยัน  
รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว  
คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับพนักงานราชการ

5

3.เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว จะปรากฏหน้าจอจดังรูปด้านล่าง ให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่กำหนดไว้ตามข้อ 2 แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ระบบแสดงความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติราชการ

### เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

รหัสผ่าน

.....

\* กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก ไม่ต้องใส่รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

คู่มือ

ตัวอย่างการกรอก  
นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

ใส่รหัสผ่านที่กำหนดไว้

4.เมื่อคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอจดังรูปด้านล่าง แล้วคลิกปุ่ม **แจ้งความประสงค์**

ขอย้าย

พิจารณา

ออกจากระบบ

### แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติราชการ

แจ้งความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติราชการ บังบประมาณ 2568  
ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2568 ถึงวันที่ 22 สิงหาคม 2568

ท่านยังไม่ได้แจ้งความประสงค์

แจ้งความประสงค์

คลิกปุ่ม **แจ้งความประสงค์**  
จะปรากฏหน้าจอตามข้อ 5





พร้อมทั้ง ตรวจสอบข้อมูลของตนเองให้ถูกต้องและเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งความประสงค์** จะปรากฏหน้าจอ **บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

6. เมื่อ **บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ระบบจะกลับไปหน้าจอตามข้อ 5 (**การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เมื่อผู้บังคับบัญชายังไม่กดอนุมัติ หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้**). เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ออกจากระบบ**

```
graph TD; A[ข้อมูลในระบบ] --> B[การนำเข้าข้อมูล]; B --> C[การตรวจสอบข้อมูล]; C --> D[การบันทึกข้อมูล]; B -.-> C; C -.-> D; B -.-> D;
```

ข้อมูลในระบบ

การนำเข้าข้อมูล

การตรวจสอบข้อมูล

การบันทึกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย  
สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ

# การใช้งานระบบ สำหรับผู้บังคับบัญชา/ ผู้อนุมัติ





# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ

7

## 1.การเข้าสู่ระบบขอย้าย สามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1.1 ทางเว็บไซต์ <https://gcloud.dsd.go.th/~homedsd/index.php>

1.2 ทางเว็บไซต์ <https://gcloud.dsd.go.th/~dsd-move/login.php>

ซึ่งจะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง

1.3 ให้กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” (**กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรกไม่ต้องใส่รหัสผ่าน**)

ระบบแสดงความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติราชการ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

ชื่อจริง นามสกุล พร้อมคำนำหน้า

รหัสผ่าน

\* กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก ไม่ต้องใส่รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

คู่มือ

ตัวอย่างการกรอก  
นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

2.กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก เมื่อคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่างให้กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดรหัสได้เองเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขอย่างน้อย 6 ตัว แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยัน**

ตั้งรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

\*\*\*\*\*รหัสผ่านตรงกัน\*\*\*\*\*

ยืนยัน

ย้อนกลับ

กำหนดรหัสผ่านได้เอง  
โดยเป็นตัวอักษรหรือ  
ตัวเลขอย่างน้อย 6 ตัว

ยืนยันรหัสผ่าน  
ให้เหมือนกับที่กำหนดไว้

เมื่อตั้งรหัสผ่านและยืนยัน  
รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว  
คลิกปุ่ม **ยืนยัน**



# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ

8

3.เมื่อดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง ให้กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่กำหนดไว้ตามข้อ 2 แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ระบบแสดงความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติราชการ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

ชื่อจริง นามสกุล พร้อมคำนำหน้า

รหัสผ่าน

.....

\* กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก ไม่ต้องใส่รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

คู่มือ

ตัวอย่างการกรอก  
นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

ใส่รหัสผ่านที่กำหนดไว้

4.เมื่อคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เมื่อปรากฏหน้าจอให้สังเกตด้านซ้ายมือให้คลิกปุ่ม **พิจารณา** จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง และให้คลิกปุ่ม **ดู**

ขอย้าย

พิจารณา

ออกจากระบบ

คลิกปุ่ม  
พิจารณา

นางสาวกสิกร คามเขต

ความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติราชการ

ค้นหา

ปีงบประมาณ

ถูกรอบ

| ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง /สังกัด                                       | วันที่ยื่นความประสงค์<br>ปีงบประมาณ / รอบ                     | หัวหน้างาน                                                              | ผู้อนุมัติ                                             | ดู       |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------|
| นางสาวพรจรัส ดาวเรือง<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล | 7 สิงหาคม 2568<br>2568 / 1<br>พิจารณาภายใน 31 สิงหาคม<br>2568 | รอการพิจารณา<br>นางสาวกสิกร คามเขต<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทรัพยากรพิเศษ | รอการพิจารณา<br>นายปกรณ์ ศรีเพชร<br>ผู้อำนวยการกอง สูง | คลิกปุ่ม |

« « 1 » »





**แบบแสดงความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน**  
ประจำปีงบประมาณ 2568 ครั้งที่ 1  
วันที่ 7 สิงหาคม 2568

---

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

|                         |                |               |
|-------------------------|----------------|---------------|
| No. step                | ตำแหน่ง        | เลขที่พนักงาน |
| นางสาวพรชิต์ ตาวันเมือง | นักวิชาการกลาง | 99/2507       |
| Unit                    | แผนก/กอง       |               |
| กองบริหารทรัพยากรบุคคล  | OD37332508     |               |

---

**ส่วนที่ 2** หน่วยงานที่ประสงค์ขอย้ายใบประวัติรายการและเหตุผล  
| รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

|                                             |               |
|---------------------------------------------|---------------|
| ข้อมูลภายใน 1                               | เหตุผลการย้าย |
| สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 15 (พระนครศรีอยุธยา) |               |
| สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 15 (พระนครศรีอยุธยา) |               |
| สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 15 (พระนครศรีอยุธยา) |               |

---

**ส่วนที่ 3** ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ  
| ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

|                                                                                        |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| นายสมศักดิ์ สุขสมบูรณ์<br>ผู้อำนวยการกองฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนา<br>กองบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับผู้ช่วยราชการหน่วยงาน<br><br>นายไพรัตน์ ศรีเพชร<br>ผู้อำนวยการกองฯ ฝ่ายบริหารและพัฒนา |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

☒ เห็นควรให้ย้ายตามประสงค์     **1 คลิกเลือกเห็นควรให้ย้ายตามประสงค์ หรือ เห็นควรเป็นอย่างอื่น**  
☐ เห็นควรเป็นอย่างอื่น

**2 กรณีเห็นควรเป็นอย่างอื่นให้กรอกเหตุผลเพิ่มเติม หรือใส่ -**

ไม่ตรงประเด็น

3
ยืนยัน
ลบกลับ

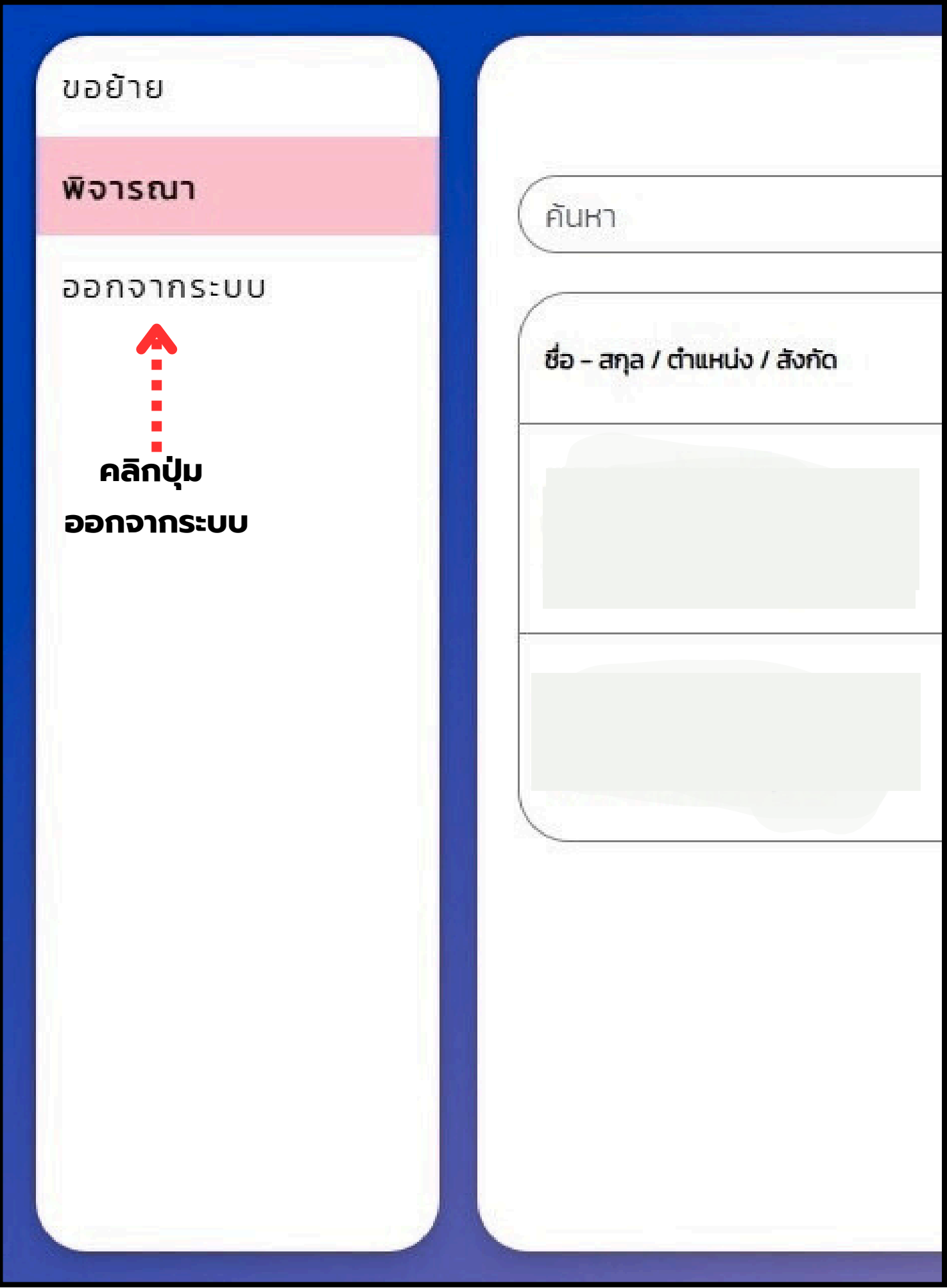
**คลิกปุ่ม ยืนยัน**

[illegible]



# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย สำหรับผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ

7.เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง สังเกตด้านซ้ายมือแล้วคลิกปุ่ม **ออกจากระบบ**







คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย  
เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีได้รับการย้าย)



# เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีได้รับการย้าย)



# คู่มือการใช้งานระบบดำเนินการขอย้าย เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีได้รับการย้าย)

## 1.ตัวอย่าง การเขียนหนังสือยินยอมให้ย้ายพนักงานราชการ

- ตัวอย่าง -

### หนังสือยินยอมให้ย้ายพนักงานราชการ

**๑.กรอก**  
ข้อมูลการ  
ดำรงตำแหน่ง  
ปัจจุบัน  
พร้อมเหตุผล  
ในการขอย้าย

เรื่อง ยินยอมให้ย้าย  
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

บริการ/เทคนิคทั่วไป/บริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ

(๑) ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สรรหา บรรจุแต่งตั้ง  
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
สังกัดหน่วยงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี  
มีความประสงค์ขอย้ายและยินยอมให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในสังกัดกรมฯ  
เนื่องจาก เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงาน

☒ ตำแหน่ง นิติกร (๒) กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
สังกัดหน่วยงาน กลุ่มกฎหมาย  
☒ ขอสลับตัวบุคคลกับ (นาย/นาง/นางสาว) ทะเบียน บำเหน็จ  
พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
สังกัดหน่วยงาน กลุ่มกฎหมาย  
โดยข้าพเจ้ารับทราบว่า

๑. การย้ายจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเดิม โดยไม่มีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน  
ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๒. การย้ายไม่เป็นเหตุให้เรียกร้องประโยชน์ตอบแทนและค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทน  
และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับอยู่เดิมจากกรมฯ

**๒. เลือก**  
กรณีใดกรณี  
หนึ่งใส่ข้อมูล  
ตำแหน่งที่  
ได้รับการ  
ย้าย (สังกัด  
ใหม่)

๓. ลงลายมือชื่อพนักงานราชการ  
ที่ได้รับการย้าย

ขอแสดงความนับถือ  
(๓)  
ลงชื่อ สรรหา บรรจุแต่งตั้ง  
(นางสาวสรรหา บรรจุแต่งตั้ง)

๕. ลงลายมือชื่อ  
ผู้อำนวยการหน่วยงาน  
สังกัดเดิม

๔. ลงลายมือชื่อหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/  
ผอ.กลุ่มงาน สังกัดเดิม

(๔) ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
(ระดับ หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.กลุ่มงาน)

( ) เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย  
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน  
ของหน่วยงาน

( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(๕) ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
(ระดับ ผอ.สำนัก/กอง/เทียบเท่า)

( ) เห็นชอบให้พนักงานราชการในสังกัดย้าย  
และไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน  
ของหน่วยงาน

( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



## 2.ตัวอย่าง การเขียนสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างพนักงานราชการ



### สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม สัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เลขที่สัญญา “ไม่ต้องเขียน”  
กบค. จะเป็นผู้เขียนให้

สัญญาเลขที่ ..... /.....

วันที่เขียนสัญญา  
กบค. จะเป็นผู้แจ้ง

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เมื่อวันที่ .....  
ระหว่าง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่ง  
กับ นาย/นาง/นางสาว.....สร रहा บรรจุแต่งตั้ง..... ชื่อพนักงานราชการที่ประสงค์ อายุ .....๓๐..... ปี  
หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .....๑-๑๑๑๑-๑๑๑๑๑-๑๑-๑..... เลขตามบัตรประชาชน  
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน } อยู่บ้านเลขที่ .....-..... ซอย .....-..... ถนน .....มิตรไมตรี... ตำบล/แขวง .....ดินแดง.....  
อำเภอ/เขต .....ดินแดง..... จังหวัด .....กรุงเทพฯ..... รหัสไปรษณีย์ .....๑๐๕๐๐.....  
โทรศัพท์ .....๐-๒๒๔๕-๑๗๐๗..... ซึ่งต่อไปในสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

เลขที่สัญญาและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

โดยที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และพนักงานราชการได้ทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ  
สัญญาเลขที่...๐๐๑.../...๒๕๖๗...ลงวันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๗...ไว้ต่อกัน ซึ่งต่อไปสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้  
เรียกว่า “สัญญาจ้าง” คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ณ ที่ตั้งเดิม (สพร.สนพ.กอง)

ข้อ ๑ ตามที่สัญญาเลขที่...๐๐๑.../...๒๕๖๗...ลงวันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๗... กำหนดให้พนักงาน  
ราชการปฏิบัติงานที่ .....กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน..... นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
และสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน จึงให้พนักงานราชการย้ายไปปฏิบัติงานที่.....กลุ่มกฎหมาย.....โดยได้รับ  
ความยินยอมจากพนักงานราชการแล้ว ทั้งนี้ ความนอกเหนือจากที่แก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าว ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง  
ทุกประการ และให้ถือว่าสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๒ การย้ายตามข้อ ๑ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

วันที่มีผลของสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม  
(กบค. จะเป็นผู้แจ้ง)

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและ  
เข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว  
ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม  
(.....)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงลายมือชื่อเหมือนเอกสารสัญญา

(ลงชื่อ).....สร रहा บรรจุแต่งตั้ง..... พนักงานราชการ  
(.....นายสร रहा บรรจุแต่งตั้ง.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
(.....)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล