



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการเกี่ยวกับการเฝ้า การย้าย การขอบรรจุกลับ  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับ สปค. ฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔ - ๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. เอกสารอ้างอิง	๗
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๗

## ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๓. รายชื่อผู้จัดทำ

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย บรรจุกลับ**  
**กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

**๒. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ฉบับนี้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน การย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง การแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

**๓. คำจำกัดความ**

**การแต่งตั้ง** หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

**การโอน** หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงหรือกรมอื่น มาดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม หรือการให้พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

**การย้าย** หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทก็ได้

**การบรรจุกลับเข้ารับราชการ** หมายถึง การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

**อักษรย่อ**

สปค. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กบท. หมายถึง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารกระทรวง (ปลัดกระทรวง/ รองปลัดกระทรวง(ด้านอำนาจการ)/ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)	- อนุมัติและลงนามในคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับเข้ารับราชการ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร บุคคล สปค.	- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูล บุคคล ในกระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย บรรจุกลับ ของ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ให้เป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	- รับคำขอโอน ขอย้าย และขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ จากหน่วยงานหรือข้าราชการผู้ประสงค์จะขอโอน ขอย้าย และ ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติของผู้แจ้งความประสงค์ - ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอน การย้าย และ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ทุกขั้นตอน

## ๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การดำเนินการโอน การย้าย บรรจุกลับมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และทันเวลา

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่โอน ย้าย บรรจุกลับได้ถูกต้องและทันเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอ หรือยื่นคำขอฯ		๑ วัน	- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ
๒) ๒.๑) รับเรื่อง ๒.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน ๒.๓) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๓) จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา		๑ - ๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๔) ทำหนังสือทบทวนการโอน (กรณีการโอน)		๑ - ๗ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๕) จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับ		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๖) เสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ รปค. อร. อนุมัติและลงนาม		๑-๗ วัน	- ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ (รปค. อร) - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๗) ๗.๑) ส่งคำสั่งไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗.๒) บันทึกลงใน ก.พ. ๗ / DPIS		๑-๓วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๖.๑ การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

#### ๖.๑.๑ รับคำขอโอนจากข้าราชการ

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับคำขอโอนและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน

๖.๑.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัดสำนัก/กอง/ศูนย์) ตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติ

#### ๖.๑.๓ เสนอหนังสือทาบตามการโอนให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามถึงหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำหนังสือทาบตามการโอนให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน

#### ๖.๑.๔ รับหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการโอนจากต้นสังกัดผู้ขอโอน

#### ๖.๑.๕ จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

#### ๖.๑.๖ ดำเนินการจัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๑.๗ ต้นสังกัดของผู้ขอโอนมีคำสั่งให้โอน และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอนให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๖.๑.๘ แจ้งผู้ขอโอนให้มารายงานตัวที่หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อใช้สำหรับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

๖.๑.๙ บันทึกคำสั่งให้โอนและรับโอนลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

๖.๑.๑๐ ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน-รับโอนให้ กองบริหารงานคลัง สำนักต้นสังกัด กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ. (กรณีรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ต้องส่ง ก.พ. ๗ ให้สำนักงาน ก.พ. ด้วย) เพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งเวียนคำสั่งหน่วยงานในสังกัด สปค. ทราบ

### ๖.๒ การย้ายข้าราชการ

#### ๖.๒.๑ รับคำขอจากสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือข้าราชการที่ประสงค์จะย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับคำขอย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งจากสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือข้าราชการ หรือข้าราชการผู้ประสงค์ย้ายตำแหน่ง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

#### ๖.๒.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติของข้าราชการ

๖.๒.๓ ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากร ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติของข้าราชการ กรณีมีตำแหน่งว่างและข้าราชการมีคุณสมบัติเหมาะสมให้จัดทำบันทึกและยกร่างคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ กรณีไม่มีตำแหน่งว่างหรือคุณสมบัติของข้าราชการไม่เหมาะสมให้จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือข้าราชการผู้ประสงค์ย้ายทราบ

๖.๒.๔ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการ กรณีผู้มีอำนาจไม่เห็นชอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือข้าราชการผู้ประสงค์ย้ายทราบ

๖.๒.๕ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง กองบริหารงานคลังเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัด สปค. ทราบ

#### ๖.๒.๖ บันทึกคำสั่งย้ายลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

### ๖.๓ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

#### ๖.๓.๑ รับคำขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอบรรจุกลับและเอกสารหลักฐาน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอบรรจุกลับว่ามีคุณสมบัติตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือไม่

#### ๖.๓.๒ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัดสำนัก/กอง/ศูนย์)

๖.๓.๓ จัดทำหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งพิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่ที่จะรับบุคคลบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๖.๓.๔ กรณีหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งไม่ขัดข้อง ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากร จัดทำคำสั่งให้บุคคลกลับเข้ารับราชการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและลงนามใน คำสั่ง

๖.๓.๕ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอกลับเข้ารับราชการทราบ จัดส่งสำเนาคำสั่งให้ สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง กองบริหารงานคลังเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัด สปค. ทราบ

#### ๖.๓.๖ บันทึก ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)



๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑		๑ วัน	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอ หรือ ยื่นคำขอฯ	ได้รับเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ
๒		๑ วัน	รับเรื่อง - ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร หลักฐาน - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดและข้อมูลครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๓		๑ - ๓ วัน	จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา	หน่วยงานตอบกลับภายในกำหนดเวลา	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๔		๑ - ๗ วัน	ทำหนังสือทบทวนการโอน	หนังสือทบทวนมีความถูกต้องสมบูรณ์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๕		๑ วัน	จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับ	คำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับถูกต้องสมบูรณ์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๖		๑-๗ วัน	เสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ (รปค. อร.) พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งฯ	ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ รปค. อร. อนุมัติ และลงนามในคำสั่งฯ	- ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ (รปค. อร.) - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๗		๑-๓วัน	ส่งคำสั่งไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกคำสั่งลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูล DPIS	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบฐานข้อมูลใน ก.พ. ๗ และ DPIS เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาบรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การขอบรรจุกลับ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

## ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕
- ๙.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๙.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
- ๙.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ แบบคำร้องขอโอน
- ๑๐.๒ แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ

## ภาคผนวก

**กฎระเบียบ/คำสั่ง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำร้องขอโอน
๒. แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ

## รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นายวิโรจน์ หาญสำฤทธิ์ผล  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวพัชรภรณ์ อิ่มน้อย  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. นางสาวพิศมัย ภัทรชัยโชติ  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
กลุ่มแผนงานและพัฒนาระบบ  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล