



แนวทางปฏิบัติการใช้แบบฟอร์มรายงานตัว

จ.1-05

แบบรายงานตัวย้ายหน้าที่ราชการ

- ▶ หน่วยงานต้นสังกัดเดิม กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มรายงานตัวให้ครบถ้วน
- ▶ จัดทำเอกสารประกอบต่าง ๆ เช่น แฟ้มประวัติ ทะเบียนการลาและการขาดราชการ เป็นต้น
- ▶ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเดิมลงนาม ก่อนการส่งตัวเจ้าหน้าที่ **กรณี** → สังกัด : แขวงทางหลวง/ศูนย์สร้างทาง/ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน ให้ส่งแบบฟอร์มให้สำนักงานทางหลวง/สำนัก ลงนามด้วย
- ▶ หน่วยงานที่รับรายงานตัว นำแบบ จ.1-05 ที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว •▶▶ เก็บเข้าแฟ้มประวัติที่หน่วยงานและส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิม 1 ฉบับ



แบบรายงานตัวไปปฏิบัติราชการชั่วคราว

จ.1-06

- ▶▶ หน่วยงานต้นสังกัด กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มรายงานตัวให้ครบถ้วน
- ▶▶ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดลงนาม ก่อนการส่งตัวเจ้าหน้าที่
- ▶▶ หน่วยงานที่รับรายงานตัว นำแบบ จ.1-06 ที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว •▶▶ ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดและสำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ผู้ไปปฏิบัติราชการ

จ.1-07

แบบรายงานตัวกลับจากการปฏิบัติราชการชั่วคราว

- ▶ หน่วยงานที่ส่งตัวเจ้าหน้าที่กลับต้นสังกัด กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มรายงานตัวให้ครบถ้วน
- ▶ ผู้บังคับบัญชาสังกัดที่ไปปฏิบัติราชการลงนาม ก่อนการส่งตัวเจ้าหน้าที่
- ▶ หน่วยงานต้นสังกัด นำแบบ จ.1-07 ที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว •▶▶ เก็บเข้าแฟ้มประวัติที่หน่วยงานและส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ



**ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นและ
ไม่ต้องส่งแบบฟอร์มให้กองการเจ้าหน้าที่**



ฝ่ายพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง
0 2354 6668 - 75 ต่อ 25117 - 25118

