

แนวปฏิบัติในการส่งมอบงาน

1. พนักงานที่จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน สสวท. ด้วยเหตุต่างๆ หรือโอนย้ายหน่วยงาน กรอกแบบฟอร์ม

 ส่งมอบงานในหน้าที่ โดยจัดทำจำนวนสามฉบับ

1. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้รับมอบพร้อมส่งมอบงาน โดยมีพยานอย่างน้อยสองคน
2. ผู้มอบและผู้รับมอบเก็บเอกสารฝ่ายละหนึ่งชุด ส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรจำนวนหนึ่งชุด
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร นำเสนอ สสวท. เพื่อทราบ พนักงานที่จะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

 สสวท. หรือโอนย้ายหน่วยงาน ได้ดำเนินการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และเก็บแฟ้มประวัติของพนักงาน

 ทั้งนี้ ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน เป็นผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงกับรายละเอียดของงานที่มีการรับและ

 ส่งมอบ

1. กรณีงานที่มีการส่งมอบแล้ว ปรากฏในภายหลังว่างานที่ส่งมอบไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อสงสัย ผู้รับมอบสามารถติดต่อขอรายละเอียดจากผู้ส่งมอบได้

 23/08/2016

แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่

HR.2-35

 เขียนที่ .........................................................

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

 ข้าพเจ้า.....................................................................ตำแหน่ง..................................................

ขอส่งมอบงานในหน้าที่ให้กับผู้บังคับบัญชา เนื่องจากข้าพเจ้า □ เกษียณอายุ □ ลาออก

□ ย้ายไปปฏิบัติงานหน่วยงานใหม่ ....................................................................................................................

 ตามรายละเอียด ดังนี้

1. งานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | เรื่อง | จำนวนแฟ้ม | การปฏิบัติ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| รวม |  |  |

 (2) งานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (งานที่สำคัญ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อโครงการ/งาน | เจ้าหน้าที่เจ้าของโครงการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|   |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 (3) รายการวัสดุ รายละเอียดตามบัญชีวัสดุ ..................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 (4) รายการครุภัณฑ์ รายละเอียดตามทะเบียนครุภัณฑ์ ................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

 (5) อื่น ๆ ...........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับและอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).........................................................ผู้ส่งมอบ

 (.................................................)

 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).........................................................ผู้รับมอบ

 (...................................................)

 ตำแหน่ง

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

 (...................................................)

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

 (...................................................)