



## แนวปฏิบัติในการส่งมอบงาน

1. พนักงานที่จะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน สสวท. ด้วยเหตุต่างๆ หรือโอนย้ายหน่วยงาน กรอกแบบฟอร์มส่งมอบงานในหน้าที่ โดยจัดทำจำนวนสามฉบับ
2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้รับมอบพร้อมส่งมอบงาน โดยมีพยานอย่างน้อยสองคน
3. ผู้มอบและผู้รับมอบเก็บเอกสารฝ่ายละหนึ่งชุด ส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรจำนวนหนึ่งชุด
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร นำเสนอ สสวท. เพื่อทราบ พนักงานที่จะพ้นสภาพการเป็นพนักงาน สสวท. หรือโอนย้ายหน่วยงาน ได้ดำเนินการส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และเก็บแฟ้มประวัติของพนักงาน ทั้งนี้ ผู้ส่งมอบงานและผู้รับมอบงาน เป็นผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงกับรายละเอียดของงานที่มีการรับและส่งมอบ
5. กรณีงานที่มีการส่งมอบแล้ว ปรากฏในภายหลังว่างานที่ส่งมอบไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อสงสัย ผู้รับมอบสามารถติดต่อขอรายละเอียดจากผู้ส่งมอบได้

23/08/2016




(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  
 (.....)