

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual / Standard Operating Procedure)
ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง
การส่งมอบหน้าทำงาน

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. ความรับผิดชอบ	3
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติการ	6
7. เอกสารอ้างอิง	8
8. แบบฟอร์มที่ใช้	8
9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี)	9
10. แนบท้าย แบบฟอร์มการส่งมอบหน้าทำงาน	11

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งมอบหน้าทำงาน

งานบุคคลและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่ในการสรรหา คัดเลือก บุคลากรที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรักษาและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดพร้อมของบุคลากรที่จะเติบโตตามสายงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

1.1 เพื่อให้มีการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกับการรับมอบหมายงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่พ้นไป และเจ้าหน้าที่ผู้มารับผิดชอบใหม่ มีความเข้าใจและปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ขอบเขต (Scope): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการส่งมอบหน้าทำงาน เป็นกระบวนการส่งมอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าที่ ได้มีการถ่ายโอนความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มารับผิดชอบแทน อันเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบของงานนั้น ๆ ซึ่งกระบวนการส่งมอบหน้าทำงานจะเริ่มต้นตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าที่ได้ยื่นหนังสือลาออกหรือรับทราบคำสั่งให้โอนย้ายส่วนงานต้องเข้าสู่ขั้นตอนกระบวนการส่งมอบหน้าทำงาน โดยไม่ต้องรอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาออกหรือลงนามรับทราบคำสั่งโอนย้ายส่วนงาน และเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าที่ หัวหน้างาน และผู้บริหาร จะต้องจัดสรรเวลาตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติด้านการส่งมอบหน้าทำงาน

3. คำจำกัดความ (Definition): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

การส่งมอบหน้าทำงาน หมายถึง กระบวนการส่งมอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าที่ ได้มีการถ่ายโอนความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มารับผิดชอบแทน

การพ้นจากตำแหน่ง/จากหน้าทำงาน หมายถึง

- 1) ออกจากงานทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- 2) ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น โดยพ้นจากตำแหน่งหรือหน้าที่เดิม
- 3) ถูกพักงาน
- 4) พ้นจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

4.1 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สนช. ด้วยเหตุต่างๆ หรือ โอนย้าย หน่วยงาน กรอกแบบฟอร์มส่งมอบงานในหน้าที่ โดยจัดทำจำนวน 3 ฉบับ ผู้มอบและผู้รับมอบเก็บ เอกสารฝ่ายละหนึ่งชุด ส่งงานบุคคลและพัฒนาองค์กรจำนวนหนึ่งชุด ในกรณีที่มีความประสงค์ลาออกจาก สำนักงานให้แนบมาพร้อมกับหนังสือขอลาออกหรือภายหลังจากการยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานแล้ว ไม่เกิน 2 สัปดาห์

4.2 เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และพิจารณาปริมาณงานในหน้าที่เพื่อกำหนด ระยะเวลาในการส่งมอบหน้าที่และการพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทั้งนี้ ในการหารือระหว่างผู้บังคับบัญชา กับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ต้องมีเจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร) อยู่ด้วยทุกครั้ง

4.3 งานบุคคลและพัฒนาองค์กร แจ้งเวียนหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานให้งานการเงินตรวจสอบ เงินยืมหรือภาระหนี้สินคงค้างกับสำนักงาน และแจ้งเวียนให้งานพัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครอง ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ งานการเงินและงานพัสดุต้องลงนามกำกับ การตรวจสอบเป็นหลักฐานในหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

4.4 หลังจากงานการเงินและงานพัสดุตรวจสอบเงินยืมหรือภาระหนี้สินคงค้าง และครุภัณฑ์ที่อยู่ในความ ครอบครองแล้ว หากพบว่ายังมีภาระกับสำนักงาน ให้งานบุคคลและพัฒนาองค์กรส่งหนังสือขอลาออกจากการ ปฏิบัติงานกลับให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงานทราบ เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนเสนอหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานอีกครั้ง

4.5 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ไม่มีภาระคงค้างกับสำนักงาน ให้งานบุคคลและพัฒนาองค์กร เสนอหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการต้นสังกัด และผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาให้ความเห็นต่อไป

4.6 เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาอนุมัติการลาออกจากการปฏิบัติงาน

4.6.1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ไม่อนุมัติการลาออกจากการปฏิบัติงาน งานบุคคลและ พัฒนาองค์กรนำส่งหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานคืนให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทราบผลการพิจารณาและเหตุผลการไม่อนุมัติการลาออกจากการปฏิบัติงาน

4.6.2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุมัติการลาออกจากการปฏิบัติงานแล้ว งานบุคคลและ พัฒนาองค์กรแจ้งผลการพิจารณาให้กับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ

4.7 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด รับมอบการส่งมอบหน้าที่งานและมอบหมายต่อให้กับผู้รับผิดชอบใหม่

4.8 ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด จัดให้มีการประชุมส่งมอบงานในหน้าที่ระหว่างผู้รับผิดชอบงานเดิมกับ ผู้รับผิดชอบงานใหม่ และมีเจ้าหน้าที่งานบุคคลและพัฒนาองค์กรอยู่ในที่ประชุมส่งมอบงานในหน้าที่นั้นด้วย ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาก่อนการพ้นสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานเดิม ไม่น้อยกว่า 5 วัน กรณีงานที่มีการส่ง

มอบแล้ว ปรากฏในภายหลังว่างานที่ส่งมอบไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อสงสัย ผู้รับมอบสามารถติดต่อขอรายละเอียดจากผู้ส่งมอบได้ภายในระยะเวลาก่อนการพ้นสภาพการปฏิบัติงาน

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions): เป็นการชี้แจงข้อกำหนด ข้อจำกัด หรือหลักเกณฑ์ของกระบวนการ

ในขั้นตอนของการส่งมอบหน้าทำงาน จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้ยื่นหนังสือลาออกหรือรับทราบคำสั่งให้โอนย้ายส่วนงานหรือไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่

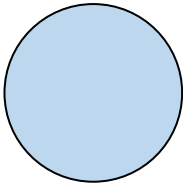
*ในกรณีที่ผู้อำนวยการยับยั้งการลาออกไว้ก่อน ให้ขยายระยะเวลาการส่งมอบหน้าทำงานออกไปตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการยับยั้งการลาออก ทั้งนี้ ต้องดำเนินการส่งมอบหน้าทำงานให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันก่อนที่เจ้าหน้าที่จะพ้นจากหน้าทำงาน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure): เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด
 การดำเนินงานส่งมอบหน้าทำงาน มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (นำสัญลักษณ์ตามด้านล่างมาใส่)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ไม่เกิน 1 วัน	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะพ้นจากหน้าทำงานจัดส่งแบบฟอร์มการส่งมอบหน้าทำงานให้งานบุคคลจำนวน 3 ชุด พร้อมแนบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะพ้นจากหน้าทำงาน - งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	- หนังสือ แสดงความประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน (สำเนา) - คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง (สำเนา) - แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ)
2		ไม่เกิน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้รับทราบคำสั่งโอนย้ายหรือให้ไปปฏิบัติหน้าที่งานใหม่ ส่งหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน/คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นพิจารณาให้ความเห็น และจัดส่งให้งานบุคคลและพัฒนาองค์กรดำเนินการ	- ส่วนงานบังคับบัญชา - งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	- หนังสือ แสดงความประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน (สำเนา) - คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง (สำเนา) - แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ)
3		ไม่เกิน 2 วัน	1. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร แจงเวียนหนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน/คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง ให้งานการเงินและบัญชีและงานบริหารอาคารอุทยานนวัตกรรมตรวจสอบส่วนที่เกี่ยวข้อง 2. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบทรัพย์สิน/หนี้สิน/รายการเงินยืม/สินเชื่อ MOU และรายการหักอื่น ๆ 3. งานบริหารอาคารอุทยานนวัตกรรม ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในครอบครอง	1. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 2. งานการเงินและบัญชี 3. งานบริหารอาคารอุทยานนวัตกรรม	- หนังสือ แสดงความประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน (สำเนา) - คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง (สำเนา) - แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ)

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เสนอรอง ผสนช. ต้น สังกัด และรอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อพิจารณา</p> </div>	ไม่เกิน 1 วัน	หากผลการตรวจสอบทรัพย์สิน/หนี้สิน/รายการเงินยืม/ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองแล้ว งานบุคคลและพัฒนาองค์ เสนอเรื่องให้กับรอง ผสนช.ต้น สังกัดของเจ้าหน้าที่นั้น ๆ และเสนอรอง ผสนช.ด้านยุทธศาสตร์องค์กรพิจารณา	<ol style="list-style-type: none"> 1. รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร 2. รอง ผสนช. ในสายบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าทำงาน 3. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ แสดงความประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน (สำเนา) - คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง (สำเนา) - แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ)
5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เสนอ ผสนช. พิจารณา</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">ไม่อนุมัติ/ ยับยั้ง</div> </div> </div>	ไม่เกิน 1 วัน	หากรอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กรพิจารณาแล้ว งานบุคคลและพัฒนาองค์กรเสนอ ผสนช.พิจารณาอนุมัติ กรณีที่ 1) อนุมัติ งานบุคคลและพัฒนาองค์กร แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่นั้น ๆ ทราบ 2) ไม่อนุมัติ/ยับยั้ง งานบุคคลและพัฒนาองค์กร แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของเจ้าหน้าที่นั้น ๆ ทราบ เพื่อแจ้งผลและยืนยันการตัดสินใจอีกครั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผสนช. 2. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 3. ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ แสดงความประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน (สำเนา) - คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง (สำเนา) - แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ)
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งมอบหน้างานให้กับผู้บังคับบัญชาระดับต้น</p> </div>	ไม่เกิน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าทำงาน นัดหมายผู้บังคับบัญชาระดับต้น เพื่อมอบหมายหน้าที่งานที่รับผิดชอบให้กับผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตนเอง และลงนามส่งมอบงานในแบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของเจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าทำงาน 2. เจ้าหน้าที่ที่จะพ้นจากหน้าทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ) และสำเนา 2 ฉบับ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับต้นมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบใหม่</p> </div>	ไม่เกิน 3 วัน	งานบุคคลและพัฒนาองค์กร จัดประชุมถ่ายทอดงานให้กับผู้รับผิดชอบงานใหม่ โดยมีผู้บังคับบัญชาระดับต้น ทำหน้าที่มอบหมายหน้าที่งานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายงานใหม่ และลงนามรับมอบงานในแบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาระดับต้น 2. เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายงานใหม่ 3. งานบุคคลและพัฒนาองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่ (ต้นฉบับ) และสำเนา 2 ฉบับ

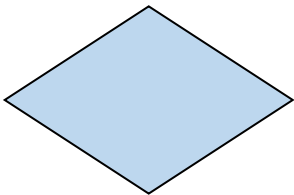
สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง



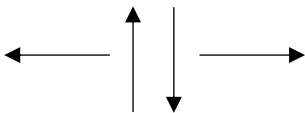
จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ (หากมีข้อแก้ไขให้ย้อนกลับไปกระบวนการก่อนหน้า)



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

- 1.) พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- 2.) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- 3.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

- 1.) หนังสือแสดงความประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน
- 2.) คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง (ถ้ามี)
- 3.) แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่

9. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี): เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บสถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	หนังสือแสดงความประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติงาน	งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2.	คำสั่งย้าย/ปรับตำแหน่ง	งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	ไม่น้อยกว่า 5 ปี
3.	แบบฟอร์มการส่งมอบงานในหน้าที่	งานบุคคลและพัฒนาองค์กร	ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หมายเหตุ : อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนบท้าย
แบบฟอร์มการส่งมอบหน้าทำงาน

(3) รายการวัสดุ รายละเอียดตามบัญชีวัสดุ

.....

(4) รายการครุภัณฑ์ รายละเอียดตามทะเบียนครุภัณฑ์

.....

(5) อื่น ๆ

.....

เอกสารการรับ-ส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับและอีกฉบับหนึ่ง
ไว้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

งาน/ฝ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

งาน/ฝ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาของผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาของผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....งานบุคคลและพัฒนองค์กร

(.....)

ตำแหน่ง