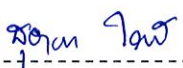





## ระเบียบปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### QP-MNG-01

ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ----- หัวหน้าฝ่ายบริหาร วันที่ 4 / 09 / 2558	 ----- ผู้อำนวยการ วันที่ 04 กย. / 2558

#### ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ฉบับที่	แก้ไข	วันที่เริ่มใช้	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียด	หมายเหตุ
01	00	2 พฤษภาคม 2554	-	เอกสารออกใช้ครั้งแรก	-
01	01	27 กรกฎาคม 2554	-	ยกเลิกการลงทะเบียน แบบฟอร์มสัญญาจ้างปฏิบัติงาน	-
01	02	1 มิถุนายน 2556	-	เพิ่มผังกระบวนการและปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับข้อกำหนด ให้มีกระบวนการทำงานที่มีความสะดวก และง่ายต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น	-
01	03	30 กันยายน 2558	หน้า 3	ตัดขั้นตอนการขอรับพนักงานใหม่ (4.2 เดิม)	-
			หน้า 6	ข้อ 4.6 เพิ่มขั้นตอนการสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของการจ้างงาน	-

ต้นฉบับ



วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558

หน้าเอกสาร : 2 of 7

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)

หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในเรื่องการสรรหาบุคลากรใหม่ให้ได้ตามกฎระเบียบปฏิบัติของสถาบัน รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ มีความรู้ ความสามารถ สอดคล้องกับงานที่มอบหมายและเอกสารการกำหนดหน้าที่งาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงการสรรหาและ การคัดเลือก การปฐมนิเทศ และการบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ

3. คำนิยาม

3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

3.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันได้บรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

3.4 ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ผ่านการทดลองงานจนครบตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว และสถาบันได้บรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก โดยมีสัญญาจ้าง

3.5 คณะกรรมการคัดเลือก หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถาบัน

ต้นฉบับ



วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558

หน้าเอกสาร : 3 of 7

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)

หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### 4. ระเบียบปฏิบัติ

แผนภูมิกระบวนการ	ผู้ปฏิบัติ	เอกสาร/บันทึก
<pre> graph TD     A[จัดทำงบประมาณอัตรากำลังคน] --&gt; B[สรรหาผู้สมัครงาน และรับสมัครงาน]     B --&gt; C[คัดเลือกผู้สมัครงาน]     C --&gt; D[พนักงานใหม่รายงานตัว/ ปฐมนิเทศ/ OJT]     D --&gt; E{ประเมินผลการทดลองงาน}     E -- ผ่าน --&gt; F[บรรจุเป็นลูกจ้าง/ เจ้าหน้าที่ประจำ]     E -- ไม่ผ่าน --&gt; G[เลิกจ้าง]     F --&gt; H[โอนย้าย/ลาออก]     E -- ผ่าน --&gt; I{ขยายการทดลองงาน}     I -- ผ่าน --&gt; F     I -- ไม่ผ่าน --&gt; G </pre>	<p>ผู้อำนวยการและ คณะกรรมการ</p> <p>งานบุคคลฯ/ ต้นสังกัด</p> <p>คณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>งานบุคคลฯ/ ต้นสังกัด</p> <p>ต้นสังกัด/ งานบุคคลฯ</p> <p>งานบุคคลฯ</p> <p>ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ งานบุคคลฯ</p>	<p>แผนอัตรากำลัง</p> <p>ใบสมัครงาน</p> <p>แบบทดสอบ แบบประเมินผล การสัมภาษณ์</p> <p>เอกสารรายงานตัว รายการชี้แจงพนักงานใหม่ บันทึกการฝึกอบรมในงาน</p> <p>แบบประเมินผลทดลองงาน บันทึกการฝึกอบรมในงาน</p> <p>บันทึกขยายการทดลองงาน</p> <p>หนังสือแจ้งบรรจุ ประกาศเลิกจ้าง</p> <p>ใบลาออก หนังสือส่งคืนทรัพย์สิน/ข้อมูล</p>

ต้นฉบับ





วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558

หน้าเอกสาร : 4 of 7

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)

หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### 4.1 การวางแผนอัตรากำลัง

เพื่อให้ได้กำลังคนในจำนวนและคุณภาพที่ต้องการ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารได้จัดทำแผนอัตรากำลังคน โดยการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคนของแต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสมของแผนงานในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.2 การสรรหาและรับสมัครงาน

4.2.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สรรหา มีหน้าที่จัดทำใบพรรณานาที่งาน เพื่อระบุหน้าที่รับผิดชอบและ คุณสมบัติของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครบุคลากร

4.2.2 การรับสมัครบุคลากร

4.2.2.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการลงประกาศประชาสัมพันธ์ เพื่อรับบุคลากร โดยผ่านช่องทางต่างๆโดยพิจารณาถึงแหล่งที่จะทำการสรรหา เช่น ปิดประกาศรับสมัคร ณ จุดเผยแพร่ที่สถาบัน หรือเว็บไซต์ของสถาบัน การลงโฆษณารับสมัครงานตามสื่อต่างๆ หนังสือพิมพ์ งานนัดพบแรงงานหรือ จากการสื่อสารผ่านพนักงานในสถาบันฯ

4.2.2.2 ผู้สมัครงาน ต้องกรอกรายละเอียดใน “ใบสมัครงาน” พร้อมแนบหลักฐานให้ครบถ้วนและ ชัดเจน

4.2.2.3 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลตรวจสอบหลักฐานผู้สมัครงาน และติดตามเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกต่อไป

#### 4.3 การคัดเลือกบุคลากร

4.3.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ดำเนินการคัดเลือกใบสมัครเบื้องต้น โดยพิจารณา จากคุณสมบัติ ที่กำหนดไว้ในแบบพรรณานาที่งาน จากนั้นส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา เมื่อได้รับใบสมัครที่ผ่านการคัดเลือกจากต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลดำเนินการนัดสอบข้อเขียน และแจ้งผลการสอบข้อเขียนให้ต้นสังกัดทราบ กรณีไม่มีผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือ มีจำนวนผู้ผ่านการสอบข้อเขียนไม่ครบตามจำนวนที่ต้องการ ต้นสังกัดสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการหาผู้สมัครงานเพิ่มเติมได้

4.3.2 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครงาน และทำการนัดหมายแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการและ หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่อทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการสอบข้อเขียน

4.3.3 คณะกรรมการคัดเลือกและ สรุปความเห็นลงในแบบประเมินผลการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ให้ต้นสังกัดแจ้งเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลและ สามารถร้องขอให้ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครงานเพิ่มเติม ตามกระบวนการข้อ 4.4.1 – 4.4.2

4.3.4 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรมต่างๆ รวมถึงคดีความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกกับสถานที่ทำงานเดิม และหรือหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดกับสถาบันฯ

4.3.5 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างงาน เพื่อขออนุมัติจ้างงานต่อ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการคัดเลือกให้กับผู้สมัครงาน พร้อมทั้งนัดหมายวันเริ่มงานและ แจ้งให้ผู้สมัครไปตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน

4.3.6 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลจัดทำแฟ้มประวัติ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เพื่อบันทึกข้อมูลผู้สมัครในวันเริ่มงาน



วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558

หน้าเอกสาร : 5 of 7

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)

หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### 4.4 การปฐมนิเทศ และการอบรมพนักงาน

4.4.1 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลและ หัวหน้าหน่วยงาน/บุคลากรของหน่วยงานต้นสังกัด ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเข้าใหม่ ตามหัวข้อในแบบรายการชี้แจงพนักงานใหม่ (FM-MHR-18) โดยให้ทราบข้อมูลของสถาบัน ดังนี้

- 1) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พุทธศักราช 2546 (SD-QMR-01)
- 2) ข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2551 ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือระเบียบและ ข้อบังคับของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (SD-QMR-02)
- 3) แผนภูมิการจัดการองค์การ/ แผนภูมิการจัดงานในหน่วยงาน
  - สายการบังคับบัญชา ตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างใหม่ อยู่จุดใดในสายงาน
  - หน้าที่และ ความรับผิดชอบ
  - แนะนำให้รู้จักกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อนร่วมงาน
  - พาชมสถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน พาพนักงานไปแนะนำกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) การทดลองงานและ การบรรจุเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- 5) วัน เวลาทำงาน เวลาพักและ วันหยุด
- 6) การลา และ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
- 7)สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่ารักษาฟัน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 8) อื่นๆ

4.4.2 หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย ของหน่วยงานต้นสังกัดทำการอบรมเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างใหม่ ตามหัวข้อรายการอบรมในงาน (OJT) และบันทึกรายการหัวข้ออบรม ในบันทึกการฝึกอบรมในงาน (FM-MHR-13) โดยมุ่งเน้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

#### 4.5 การบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

4.5.1 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ต้องทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน และ สูงสุดไม่เกิน 6 เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน 14 วัน เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดส่งใบประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ระหว่างทดลองงาน พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

4.5.2 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เสนอสรุปผลการประเมินทดลองงาน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติบรรจุ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้าง ทดลองงานต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทดลองงาน ทดลองงานต่อไปโดย มีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดที่ทดลองงานแล้วต้อง ไม่เกิน 9 เดือน ตามข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.2551 หมวด 2 ว่าด้วยการสรรหา การบรรจุและ การแต่งตั้ง ข้อ13 ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือระเบียบและข้อบังคับของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (SD-QMR-02)

4.5.3 การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทดลองงานอาจเกิดขึ้นในระหว่างทดลองงานได้ ถ้าเข้าข่ายกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้

4.5.3.1 ลาป่วยเกินกว่า 6 วัน





วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558

หน้าเอกสาร : 6 of 7

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)

หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4.5.3.2 ลากิจเกินกว่า 4 วัน

4.5.3.3 ขาดงานเกินกว่า 1 วัน

4.5.3.4 ถูกลงโทษทางวินัยไม่ว่าสถานใด

4.5.3.5 ผลการทดลองปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ไม่น่าพอใจ หรือ ไม่ผ่านการประเมิน

4.5.4 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองงาน เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลดำเนินการ จัดทำคำสั่งบรรจุ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

#### 4.6 การสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของการจ้างงาน

4.6.1 การเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.6.1.1 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้รับคำสั่งให้โอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน หรือได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนไปจากตำแหน่งงานหรือหน้าที่เดิม จะต้องดำเนินการจัดทำรายการส่งมอบ งานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่ายได้ทราบถึงรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ รวมถึงงานที่ค้างอยู่ ระหว่างดำเนินการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวางแผนบริหารจัดการงานนั้นๆ ต่อไป

4.6.1.2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องส่งมอบทรัพย์สิน ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (ถ้ามี) ที่ได้รับมอบจาก ต้นสังกัด คืนให้กับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย

4.6.1.3 ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ยกเลิกหรือทบทวนสิทธิการเข้าถึง ข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ที่โอนย้ายหรือ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานเป็นผู้เก็บรักษา

4.6.2 การสิ้นสุดการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

4.6.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแจ้งความประสงค์ขอลาออก ให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างดังกล่าวกรอกรายละเอียดในใบลาออกและแบบสอบถามความคิดเห็นกรณีลาออกจากงาน ส่งให้กับ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน

4.6.2.2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง กรอกรายละเอียดใน หนังสือส่งคืนทรัพย์สิน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (สำหรับ เจ้าหน้าที่ลาออก) (FM-MHR-19) จากนั้นส่งมอบทรัพย์สิน ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (ถ้ามี) ที่ได้รับ มอบจากสถาบันฯ คืนให้แก่สถาบันฯ พร้อมกับหนังสือส่งคืนทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ (สำหรับ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาออก) (FM-MHR-19) ให้กับเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เพื่อประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบและรับคืนทรัพย์สิน ข้อมูล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้

4.6.2.3 เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากสถาบัน กรณีผู้อำนวยการ อนุมัติให้ลาออก หากผู้อำนวยการมีความเห็นยับยั้งการลาออก ให้เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างดังกล่าวได้ทราบ

4.6.2.4 ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าฝ่าย แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ยกเลิกหรือทบทวนสิทธิการเข้าถึง ข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ที่ลาออกเป็นผู้เก็บ รักษา

ต้นฉบับ



วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กันยายน 2558

หน้าเอกสาร : 7 of 7

ฉบับที่ (แก้ไข) : 01(03)

หมายเลขเอกสาร : QP-MNG-01

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5. เอกสารอ้างอิง / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 SD-QMR-01 : พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พุทธศักราช 2546
- 5.2 SD-QMR-02 : คู่มือระเบียบและข้อบังคับของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

6. แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึก
1	FM-MHR-13	บันทึกการฝึกอบรมในงาน (OJT)
2	FM-MHR-18	แบบรายการชี้แจงพนักงานใหม่
3	FM-MHR-19	หนังสือส่งคืนทรัพย์สิน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (สำหรับเจ้าหน้าที่ลาออก)

ต้นฉบับ