วิธีการดาวน์โหลดนำไปใช้

วิธีที่ 1 ไปที่ File > Download > เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ

วิธีที่ 2 ทำการ Copy คัดลอกแบบฟอร์มจากนั้นนำไปวางที่ Microsoft word ของตนเองได้เลย

เอกสารส่งมอบงาน

บริษัท.....

กรณี□ โอนย้าย/ เลื่อนตำแหน่ง □ ลาออก มีผล วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสพนักงาน.....

ตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา..... วันที่เริ่มงาน-วันสิ้นสุดงาน.....

งานที่รับผิดชอบมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	งานที่รับผิดชอบ	ประเภทงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ความคืบหน้า (%)	ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่ใช้ประกอบ	หมายเหตุ

ผู้ส่งมอบ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้รับมอบ.....

(.....)

วันที่.....

ฝ่ายบุคคล.....

(.....)

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชา.....รับทราบ

(.....)

วันที่.....