



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอมอบหมายภาระงานแทน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ขอ ลา กิจ ลาพักผ่อนประจำปี อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

รวมเป็น..... วัน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายภาระงานในหน้าที่ให้.....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้าในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มอบหมายภาระงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบหมายภาระงานแทน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างาน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ผลการพิจารณา

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....