



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขอมอบหมายภาระงานแทน

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ได้ขอลากิจ /  
ลาพักผ่อนประจำปี / อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ระหว่างวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... รวมเป็น.....วัน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายภาระงานในหน้าที่ให้ (นาย/นาง/นางสาว).....  
เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้าในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้มอบหมายภาระงาน

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบหมายภาระงานแทน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผลการพิจารณา

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....