



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอมอบหมายภาระงานแทน

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ได้ขอลากิจ / ลาพักผ่อน / ลาอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน นั้น

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

เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้าในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ผู้มอบหมายภาระงาน

ผู้รับมอบหมายภาระงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา / หัวหน้างาน

ผลการพิจารณา

.....

อนุญาต

.....

ไม่อนุญาต

.....

เพราะ.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

.....

(นายคณิศ กาบกันทะ)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

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