

## แบบบันทึกการมอบหมายงาน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

งาน ..... สังกัด ..... สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

ได้รับอนุมัติให้ไป  ประชุม / อบรมสัมมนา ณ .....

ลาพักผ่อน  ลากิจ  ลาอุปสมบท  อื่นๆ ระบุ .....

ในระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จำนวน ..... วัน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องด้วยดี

จึงมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้แก่ (นาย นาง นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... งาน ..... สังกัด .....

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นการชั่วคราว

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามรายละเอียดดังนี้

### 1. งานที่กำลังดำเนินการอยู่ปัจจุบัน

1.1 .....

1.2 .....

1.3 .....

1.4 .....

1.5 .....

### 2. งานสำคัญที่กำลังดำเนินการต่อไป (อนาคต)

2.1 .....

2.2 .....

2.3 .....

2.4 .....

2.5 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต / อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้มอบหมายงาน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบงาน

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการกอง

(.....)