

รายการมอบหมายงานประกอบการไปราชการและการลา

- ๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. สังกัด.....
๔. () ลาพักผ่อน () ลากิจ () ลาคลอด () ลาเพื่อช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
() ลาเพื่อพักรักษาตัว () ลาอุปสมบท () ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ () ลาในกรณีอื่นๆ
๕. () ไปราชการตามคำสั่งที่/..... ลงวันที่เดือน..... พ.ศ.....
๖. ระยะเวลาที่ลาหรือไปราชการ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่เดือน พ.ศ.....
๗. การมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ระหว่างการลาหรือไปราชการ

Table with 5 columns: ลำดับที่, ประเภทงาน, รายละเอียดงาน, ผู้รับมอบหมาย, ผู้มอบหมาย. The first row contains the header text, and subsequent rows are empty with dotted lines for input.

- ๘. ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขาวิชา /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน
๙. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/สำนักงานอธิการบดี/.....
๑๐. ความเห็นของอธิการบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....