

หลักฐานการมอบหมายงานในการไปราชการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด..... คณะ/ศูนย์/สำนัก.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามอบหมายงาน.....

โดยได้มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปฏิบัติงานแทน

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับงานแทน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี
...../...../.....

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้รักษาราชการแทน
...../...../.....