

**แบบฟอร์มใบมอบหมายงาน (สายสนับสนุน)**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด**

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดฝ่ายงาน ..... ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ขออนุญาต  ลากิจ  ลาพักผ่อน  ลาคลอด  ลาช่วยภริยาคลอดบุตร

อื่นๆ .....

ไปราชการ (ระบุเรื่อง และ สถานที่) .....

ระหว่างวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

จึงขอมอบหมายงานในความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

งาน	ผู้รับมอบงาน	ลายเซ็น

ลงชื่อ ..... ผู้มอบหมายงาน  
 (.....)

ความเห็นหัวหน้างาน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

..... ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

ชื่อ .....

หัวหน้างาน

รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด