

รายละเอียดการมอบหมายงาน

เรียน ผู้อำนวยการ  
เพื่อโปรดทราบ

ในระหว่างที่ข้าพเจ้า น.ส./ นาง/นาย/.....ได้ลา.....

ขอมอบหมายงานให้ น.ส./ นาง/นาย/..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในวันที่ลา

ลงชื่อ .....(ผู้ขออนุญาตลา)  
(.....)

ความเห็นของผู้รับมอบงาน

ข้าพเจ้า น.ส./ นาง/นาย/..... ได้รับทราบ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่  
ได้รับมอบงานแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้รับมอบงาน  
(.....)

ความเห็นของ หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้าฝ่าย

รับทราบ และมีกรมอบหมายงานจริง

ลงชื่อ .....  
(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้าฝ่าย

หมายเหตุ : 1. กรณีลากิจ ลาคลอดบุตร หรือลาอื่นๆ ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้กรอกข้อมูลการ  
มอบหมายงานตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ก่อนการลา และให้ยื่นใบลา ก่อน 3 วัน

2. กรณีลาป่วยให้ทำการทำการกรอกข้อมูลการมอบหมายงานแทนได้ภายหลังจากที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่  
หากลาเกิน 3 วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์