# **ครุฑ.gifบันทึกข้อความ**

**งานบุคลากร**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ

ที่............................................................................................วันที่……………..เดือน……...............………..….พ.ศ…….......

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ประกอบการไปราชการ /ลากิจ/ลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ

 ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..............................................................ตำแหน่ง…………………..…..มีความประสงค์มอบหมายหน้าที่ **งานพิเศษ** เนื่องจาก ..............................................................................................................................

ตามคำสั่งฯ /บันทึกข้อความที่….........……….ลงวันที่…........เดือน..............................…..พ.ศ…................... ให้แก่บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานแทนตั้งแต่วันที่…......เดือน…......................พ.ศ…......... ถึงวันที่………..เดือน…….....................พ.ศ…........ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ ที่** | รายละเอียดที่มอบหมาย |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบ** | **ชื่อ-สกุล / ผู้รับมอบ** | **วัน เดือน ปีที่ปฏิบัติ** | **ลายมือ/ผู้รับมอบ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ…………………………………………. ผู้มอบงาน

 (..................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ………………………….......หัวหน้างาน............................. (..................................................) | ลงชื่อ.............................................. ฝ่ายบริหารทรัพยากร (นายสว่าง สัตย์ธรรม) |
| ลงชื่อ…………………………………………..งานบุคลากร  (……………………………………………) | **การพิจารณาของวิทยาลัยฯ** 🔿 อนุญาต 🔿ไม่อนุญาต  ลงชื่อ………………................ (นางสาวภัทรวรรณ ตันสกุล) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยารักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเขมราฐ  วันที่.…….เดือน...................…พ.ศ........ |
| ลงชื่อ..........................................ฝ่าย.................................................  (.............................................) |

**คำชี้แจง**

1. ผู้มอบ/ผู้รับมอบ ลงนามในแบบ บันทึกให้เรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
2. ให้จัดส่งบันทึกข้อความมอบงานพร้อมหนังสือขออนุญาตไปราชการ/คำสั่งไปราชการ/ใบลา ฯลฯ ที่งานบุคลากร
3. สำเนาให้ผู้รับมอบหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง