

แบบฟอร์มขอมอบหมายงานระหว่างลาพักหรือลาพักผ่อน  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....งาน.....

ขอมอบหมายงานระหว่าง  ลาพัก  ลาพักผ่อน  ลาอื่นๆ.....  
ให้กับ.....เพื่อปฏิบัติงานแทน ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานแทน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต  
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

- ( ) หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ( ) หัวหน้างานการเงิน
- ( ) หัวหน้างานบัญชี

รับทราบ/เห็นชอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน  
(.....)

วันที่.....

ผู้มีอำนาจอนุญาต

( ) อนุญาต

( ) ไม่อนุญาต

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวดารารัตน์ ศิริลาภา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....