

แบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่  
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....ตำแหน่ง.....

ขอมอบหมายงานในหน้าที่ราชการตามรายละเอียด ดังนี้

งาน .....

หน้าที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เหตุผลในการส่งมอบงาน .....

.....

ลงชื่อ .....ผู้มอบ (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ .....ผู้รับมอบ (.....) ...../...../.....
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

ความเห็นหัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

( นายเมธี กীরติอุไร )

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

...../...../.....