

## หลักฐานการมอบหมายงานในการไปราชการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
สาขาวิชา ..... คณะ/ศูนย์/สำนัก.....  
ความประสงค์จะเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ในการไปราชการครั้งนี้ มอบหมายงานดังนี้.....  
ข้าพเจ้าสอนวิชา.....นักศึกษากลุ่ม.....  
วันเวลาที่เข้าสอน.....  
ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้เข้าสอนแทน  
ข้าพเจ้าได้ขอเปลี่ยนชั่วโมงสอนกับบุคคลดังต่อไปนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับงานแทน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ประธานสาขาวิชา

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

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้รักษาราชการแทน

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