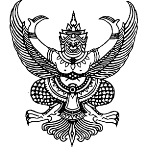
**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชกา**ร งานบริหารทั่วไป สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. 5905

**ที่** ศธ 0533.08.01. **วันที่**

**เรื่อง** ขอมอบหมายภาระงานแทน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้ขอลากิจ/ลาพักผ่อนประจำปี ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเป็น วัน นั้น

ข้าพเจ้าขอมอบหมายภาระงานในหน้าที่ให้ เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนข้าพเจ้าในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

ตำแหน่ง

( )

ตำแหน่ง

ผู้รับมอบหมายภาระงานแทน