

รายการมอบหมายงานประกอบการไปราชการและการลา

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....
2. ตำแหน่งงานในมหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี).....
3. สังกัดโปรแกรมวิชา.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....
4. () ลา..... () ไปราชการตามคำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
5. ระยะเวลาที่ลาหรือไปราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. การมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ระหว่างการลาหรือไปราชการ

ลำดับที่	ประเภทงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับมอบหมาย	ผู้มอบหมาย
6.1	งานสอนภาคปกติ		
6.2	งานสอนภาคสมทบ		
6.3	งานสอน กศ.บ.ป., กศ.ทบ.		
6.4	งานอื่นๆ		

7. ความเห็นของหัวหน้าโปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....
.....
8. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ กอง/ศูนย์/สำนัก.....
.....
9. ความเห็นของอธิการบดี.....
.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี