

**แบบฟอร์มการมอบหมายงาน**  
(กรณีการลา กิจ / ลาพักผ่อน หรือลาประเภทอื่น ๆ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน.....สังกัด.....  
ขอมอบหมายงานให้กับ ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน.....สังกัด..... ในช่วงระยะเวลาที่ข้าพเจ้า  
ได้ลา.....ในวันที่.....ถึงวันที่..... โดย  
มอบหมายงาน ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

ลงชื่อ..... (ผู้มอบงาน)  
(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้รับมอบงาน)  
(.....)

ลงชื่อ..... (พยาน)  
(.....)