**แบบฟอร์มการยินยอมปฏิบัติหน้าที่แทนของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

วันที่...............เดือน....................พ.ศ. ...............

ชื่อ-สกุล ...............................................................................ตำแหน่ง....................................................................................

หน่วยงาน/งาน......................................................................มีความประสงค์จะขออนุญาต..................................................

...............................................................................................................................................................................................

ในวันที่...................................................................................เวลา.........................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

เนื่องจาก................................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................................

 ทั้งนี้ มอบหมายงานให้.............................................................................................................................................

ปฏิบัติหน้าที่แทนในวันและเวลาดังกล่าว หากมีปัญหาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์...................................

ลงชื่อ.............................................................

(....................................................................)

 ปฏิบัติหน้าที่แทน

 ลงชื่อ.............................................................

 (....................................................................)

 ผู้ขออนุญาต

 ลงชื่อ.............................................................

 (.................................................................. )

 หัวหน้างาน/ผู้ตรวจสอบ

 ลงชื่อ..............................................................

 (....................................................................)

 ผู้อนุมัติ