

หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุมแทน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ขอมอบหมายให้.....

ตำแหน่ง.....เข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ครั้งที่.....ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.แทนข้าพเจ้า ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๑ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมาย

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบหมาย

(.....)