



มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต  
แบบขอความอนุเคราะห์บุคลากรช่วยงาน

วันที่.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิชาศึกษาทั่วไป  
ผ่าน หัวหน้ากลุ่มวิชา/กลุ่มงาน.....

ด้วยกลุ่มวิชา/กลุ่มงาน.....จัดโครงการ/กิจกรรม.....  
ในวันที่..... เวลา..... น.ณ.....

มีความประสงค์ขอบุคลากรช่วยงานคือ (นาย/นางสาว/นาง)  
ภาระงานได้แก่.....

โปรดระบุข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

วันเวลาปฏิบัติงานปกติ/(ของบุคลากรช่วยงาน) (.....)	วันหยุด/(ของบุคลากรช่วยงาน) (.....)
กำหนดวันเวลาการช่วยงาน ได้แก่	กำหนดวันเวลาการช่วยงาน ได้แก่
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.	วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....  
(.....)

## ขั้นตอนการเสนอ

1. เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มวิชา / กลุ่มงาน <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มวิชา/กลุ่มงาน (.....) วันที่.....	2. หัวหน้ากลุ่มวิชา/กลุ่มงาน แจ้งบุคลากรในกลุ่มฯ เพื่อโปรดทราบ ลงนาม รับทราบ.....(บุคลากรช่วยงาน) (.....) วันที่.....
3. เสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิชาศึกษาทั่วไป <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (.....) วันที่.....	กรณีบุคลากรช่วยงานบันทึกข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ..... ลงชื่อ..... วันที่..... หมายเหตุ ข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานของบุคลากรช่วยงาน มีประโยชน์ต่อการพัฒนาทีมงานต่อไปได้

- คำชี้แจง 1. เอกสารฉบับนี้ต้องเสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิชาศึกษาทั่วไป ก่อน 3 วันปฏิบัติงาน  
2. เอกสารฉบับนี้ใช้ประกอบการเขียนใบสลับวันหยุดประจำสัปดาห์ และกรณีได้รับมอบหมายงานจากกลุ่มวิชาอื่น / กลุ่มงานอื่น  
3. โปรดดำเนินการตามขั้นตอน / กรุณาเก็บไว้เป็นข้อมูลแฟ้มสะสมงานประจำ