



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... การมอบหมายงานการจัดสอนแทน ระหว่างการลา / ไปราชการ .....

เรียน ..... รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล) ..... ได้ขอลา.....  
/ ไปราชการ ..... ตั้งแต่วันที่ .....

เดือน ..... พ.ศ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานให้หน้าที่ที่รับผิดชอบ หรืองานการสอน  
ให้ผู้อื่นรับผิดชอบ ตามตารางดังนี้

วัน เดือน ปี	คาบที่	งานในหน้าที่ หรืองานสอน ชั้น/วิชา	ข้าพเจ้ามอบให้	
			ชื่อผู้รับผิดชอบ	ลงลายมือชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประกอบการลา / ไปราชการ ของข้าพเจ้าด้วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางพนิดา สุประการ)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ