

บันทึกมอบหมายงานที่รับผิดชอบ การจัดสอนแทน ระหว่างการลา/ไปราชการ (ให้ส่งพร้อมใบลา)

เขียนที่ โรงเรียนไผ่งามวิทยา อำเภอแจ้ห่ม

จังหวัดลำปาง ๕๒๑๒๐

เรื่อง การมอบหมายงานที่รับผิดชอบในระหว่างการลา/ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไผ่งามวิทยา

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง.....

() ลากิจ/ลาป่วย () ไปราชการ..... () อื่นๆ.....

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

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

วัน เดือน ปี	คาบที่	งานในหน้าที่หรือภาระงานสอน	ข้าพเจ้ามอบหมายให้	
			ชื่อผู้รับผิดชอบ	ลงลายมือชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นกลุ่มบริหารงานวิชาการ (ลงชื่อ)..... (.....) ฝ่ายงานวิชาการ โรงเรียนไผ่งามวิทยา	ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ลงชื่อ)..... (นายวิฑูรย์ แก้วประดิษฐ์) ผู้อำนวยการฝ่ายงานวิชาการ โรงเรียนไผ่งามวิทยา
--	--

