

บันทึกมอบหมายงานที่ได้รับผิดชอบ การจัดสอนแทน ระหว่างการลา / ไปราชการ (ให้ส่งพร้อมกับใบลา)

โรงเรียน..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การมอบหมายงานที่ได้รับผิดชอบในระหว่างลา / ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ได้ขอลา..... / ไป

ราชการ..... ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ หรืองานการสอน ให้ผู้อื่นรับผิดชอบ ตาม

ตารางข้างล่างนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประกอบการลาของข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้างาน

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....