

บันทึกมอบหมายงานที่รับผิดชอบ การจัดสอนแทน ระหว่างการลา / ไปราชการ (ให้ส่งพร้อมกับใบลา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การมอบหมายงานที่รับผิดชอบในระหว่างลา / ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบาเจาะ

ตามที่ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) ได้ขอลา..... / ไปราชการ
..... ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ. เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าขอ
มอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรืองานการสอน ให้ผู้อื่นรับผิดชอบ ตามตารางข้างล่างนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประกอบการลาของข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ / หัวหน้ากลุ่ม

.....
(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
(ลงชื่อ).....

(นายฮาฟีซี อับดุลเลาะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบาเจาะ