

แบบมอบหมายงาน กรณีลา / ไปราชการ

เขียนที่ โรงเรียนภูซางวิทยาคม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง มอบหมายงานกรณีลา / ไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนภูซางวิทยาคม

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย โรงเรียนภูซางวิทยาคม

ได้ขออนุญาต ลาป่วย ลากิจ ลาคลด ลาบวช

ไปราชการ สถานที่ไป

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

กำหนด..... วัน โดยระหว่างลา/ไปราชการ มอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติการสอนให้ผู้รับผิดชอบแทน ดังนี้

ภาระงานสอน

วัน เดือน ปี	คาบ / ห้อง	รายละเอียด	ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อผู้สอนแทน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอลา / ไปราชการ

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้ากลุ่มงาน

วันที่

เสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

.....
.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนภูซางวิทยาคม

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

วันที่