



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเปียงหลวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
ที่/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ
เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งโรงเรียนบ้านเปียงหลวงที่ ๑๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐.กรกฎาคม.๒๕๖๓
๒. ใบงานเรื่อง
๓. บันทึกการมอบหมายงาน

อ้างถึงคำสั่งโรงเรียนบ้านเปียงหลวงที่ ๑๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐.กรกฎาคม.๒๕๖๓ เรื่อง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ เพื่อศึกษาดูงาน ณ โรงเรียนบ้านนวมน์ อำเภอเวียงเหนือ จังหวัดเชียงใหม่ ในวันศุกร์ที่ ๑๗.เดือน.กรกฎาคม.พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้มีให้มีผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในวันและเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้าขออนุญาตมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบการสอนแทนให้กับคณะครูที่มีชั่วโมงว่างตรงตามตารางสอนของข้าพเจ้าดังแนบ จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

.....
(.....)
ผู้มอบหมายงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

.....
.....
.....

.....
(.....)
หัวหน้าบุคลากรระดับช่วงชั้น.....
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าวิชาการระดับช่วงชั้น.....
...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายอำนาจ บำเรอจิตต์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเปียงหลวง

บันทึกการมอบหมายงาน

วัน-เดือน-ปี	คาบที่ / เวลา	ระดับชั้น	ผู้รับมอบหมายงาน	หมายเหตุ
วัน ศุกร์ ที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓	๑ (๐๘.๔๐ - ๙.๓๐ น.)	ม.๑/๓	(.....)	ใบงานเรื่อง
	๒ (๐๙.๓๐ - ๑๐.๒๐ น.)	ม.๑/๑	(.....)	ใบงานเรื่อง
	๓ (๑๐.๒๐ - ๑๑.๑๐ น.)	ม.๑/๔	(.....)	ใบงานเรื่อง
	๖ (๑๔.๐๐-๑๕.๐๐น.)	ม.๑/๒	(.....)	ใบงานเรื่อง
	๗ (๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	ม.๑/๒	(.....)	กิจกรรมเพิ่มเวลารู้ (ครูประจำชั้นร่วม)

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้มอบหมายงาน
/...../.....

ตัวอย่างใบงาน

สำเนาคำสั่งไปราชการ