



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร

ที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง มอบหมายคาบการสอน / แลกคาบการสอน

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นต้อง

เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา /

ตามคำสั่ง / หนังสือ

เดินทางไปราชการ

ลากิจส่วนตัว

อื่นๆ

ที่.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนด วัน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายภารกิจในการสอนที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบระหว่างที่ข้าพเจ้าไม่

สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามวัน / เวลาดังกล่าว ดังรายละเอียดที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ของผู้สอน (ที่ขอเปลี่ยนคาบ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

รายละเอียดการมอบหมายงาน

ว/ด/ป	คาบ ที่	วิชา	ชั้น	แลกเปลี่ยน กับ/ มอบหมายให้	ว/ด/ป	คาบ ที่	วิชา	ชั้น	รับทราบการ แลกเปลี่ยน

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ของครู (ที่ยินยอมให้เปลี่ยนคาบ)

1.
 ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
 (.....)
2.
 ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
 (.....)
3.
 ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
 (.....)
4.
 ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
 (.....)
5.
 ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
 (.....)
6.
 ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
 (.....)