



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 ที่ วันที่

เรื่อง แผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา

เรียน คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ
 ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ภาควิชาภาษาและการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์ ภาควิชาการจัดการธุรกิจเชิงนวัตกรรม สำนักงานคณบดี
 ขออนุญาต ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งแผนการปฏิบัติการกิจกรรมระหว่างลา โดยได้ดำเนินการดังนี้

1.งานที่วิทยาลัยมอบหมาย (ภาคปกติ)

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

2.งานสอนนักศึกษา (ภาคปกติ)

ชื่อวิชา	หมู่เรียน	วัน-เวลา ที่สอน	ห้อง	อาจารย์ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อผู้สอนแทน	แผนการสอนทดเซย

3.งานสอนนักศึกษา (ภาคพิเศษ)

ชื่อวิชา	หมู่เรียน	วัน-เวลา ที่สอน	ห้อง	อาจารย์ผู้สอนแทน	ลายมือชื่อผู้สอนแทน	แผนการสอนทดเซย

4. งานในหน้าที่รับผิดชอบ (ภาคพิเศษ) หรืออื่น ๆ

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ความคิดเห็นของภาควิชา

.....
 ลงชื่อ หัวหน้าภาควิชา

ความคิดเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายบริหาร

.....
 ลงชื่อ รองคณบดีฯ

ลงชื่อ ผู้ลา
 (.....)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ คณบดี

...../...../.....