



บันทึกข้อความ
โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการไปราชการ / การไปทำธุระส่วนตัว
เรียน หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (มิส / มาสเตอร์)สอนวิชา.....
ระดับชั้น..... ไม่สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามปกติได้เนื่องจาก

ไปราชการ
 เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา อื่น ๆตามคำสั่ง/หนังสือราชการที่

ไปทำธุระส่วนตัว
 ลากิจ ลาป่วย อื่น ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

เรื่อง.....

สถานที่.....

ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้เรียนและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแลกคาบสอน
ดังมีรายละเอียดนี้

ว /ด/ป ที่ไปราชการ/ลา	คาบที่มีสอน		ครูที่ขอ เปลี่ยนคาบ	เซ็นรับทราบ
	คาบที่	ห้อง		

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่สามารถแลกคาบได้ ข้าพเจ้าขอความกรุณาให้งานหลักสูตร / งานวัดผล ให้จัดสอนแทน ดังนี้

- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<input type="checkbox"/> คาบ1 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ2 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ3 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ4 ระดับชั้น.....
<input type="checkbox"/> คาบ5 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ6 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ7 ระดับชั้น.....	
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<input type="checkbox"/> คาบ1 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ2 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ3 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ4 ระดับชั้น.....
<input type="checkbox"/> คาบ5 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ6 ระดับชั้น.....	<input type="checkbox"/> คาบ7 ระดับชั้น.....	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ครูผู้สอน

รับทราบ

(มิสมณีนุช แสพลกรัง)
หัวหน้างานหลักสูตรปฐมวัย

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ดร.ยุภาพร เทพสุรียานนท์)
หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย