**บันทึกข้อความ**

แบบ วช.ค.2

 **โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**

วันที่............เดือน............................พ.ศ................

**เรื่อง** แจ้งการไปราชการ / การไปทำธุระส่วนตัว

**เรียน** หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

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

ระดับชั้น............................................................ ไม่สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามปกติได้เนื่องจาก

**🗖 ไปราชการ**

 **⭘ เข้าร่วมประชุม ⭘ อบรมสัมมนา ⭘ อื่น ๆ** ………….............................................ตามคำสั่ง/หนังสือราชการที่ ......................

**🗖 ไปทำธุระส่วนตัว**

 **⭘ ลากิจ ⭘ ลาป่วย ⭘ อื่น ๆ** ………….................................................................................................................

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

 เรื่อง..........................................................................................................................................................................

 สถานที่.....................................................................................................................................................................

ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อผู้เรียนและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแลกคาบสอน

ดังมีรายละเอียดนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ว /ด/ป** | **คาบที่มีสอน** | **ว/ด/ป** | **คาบที่สอนชดเชย** | **ครูที่ขอ** | **เซ็นรับทราบ** |
| **ที่ไปราชการ/ลา** | **คาบที่** | **ห้อง** | **ที่จะเข้าสอนชดเชย** | **คาบที่** | **ห้อง** | **เปลี่ยนคาบ** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

อนึ่ง ในกรณีที่ไม่สามารถแลกคาบได้ ข้าพเจ้าขอความกรุณาให้งานวัดผลจัดสอนแทน ดังนี้

1. วันที่..................เดือน.............................................พ.ศ.................................................

🗖 คาบ1 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ2 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ3 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ4 ระดับชั้น............

🗖 คาบ5 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ6 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ7 ระดับชั้น............

2. วันที่..................เดือน.............................................พ.ศ.................................................

🗖 คาบ1 ระดับชั้น.......... 🗖 คาบ2 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ3 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ4 ระดับชั้น............

🗖 คาบ5 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ6 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ7 ระดับชั้น............

3. วันที่..................เดือน.............................................พ.ศ.................................................

🗖 คาบ1 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ2 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ3 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ4 ระดับชั้น............

🗖 คาบ5 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ6 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ7 ระดับชั้น............

4. วันที่..................เดือน.............................................พ.ศ.................................................

🗖 คาบ1 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ2 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ3 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ4 ระดับชั้น............

🗖 คาบ5 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ6 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ7 ระดับชั้น............

5. วันที่..................เดือน.............................................พ.ศ.................................................

🗖 คาบ1 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ2 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ3 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ4 ระดับชั้น............

🗖 คาบ5 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ6 ระดับชั้น............ 🗖 คาบ7 ระดับชั้น............

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(....................................................)

 ครูผู้สอน

 รับทราบ

 (.....................................................)

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการระดับ...........................

**⭘** อนุมัติ **⭘** ไม่อนุมัติ

(มิสอุทัย เป้าประจำเมือง)

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

**หมายเหตุ** **1. ส่งล่วงหน้าก่อนไป 1 วัน**

 **2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการระดับลงนามรับทราบ**

 **3. ใบบันทึกข้อความ** ระดับประถมศึกษา (MLP) ส่งที่ **มิสวิไลวรรณ**

 ระดับมัธยมศึกษา (MLP) ส่งที่ **มิสปรียนันท์**

ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (EP) ส่งที่ **ม.พิทักษ์**

1. **ใบบันทึกข้อความนี้เป็นเอกสารของฝ่ายวิชาการ ถ้าไม่ส่งถือเป็นวันขาด 1 วัน**