

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนอัสสัมชัญสมุทรปราการ

Academic Affairs Department, Assumption Samutprakarn School

**แบบบันทึกการแลกเปลี่ยนชั่วโมงการสอน**

Exchange Class Teaching Form

ชื่อ–สกุล .....................................................................……………… หน้าที่ ..............................................................................………. เลขที่ ......……….

(name) (position) (no.)

มีความประสงค์จะแลกชั่วโมงการสอนเนื่องจาก ⬜ ลากิจ ⬜ ปฏิบัติราชการ ณ. ...............................................................………….

(wish to exchange classes because of) (personal leave) (school duty) (location)

ตั้งแต่ วัน...............….…..ที่ ...... เดือน ........…….……. พ.ศ............... **ถึง** วัน.................………. ที่ ...... เดือน .................…. พ.ศ............….. **ดังนี้**

(from) (day of week) (day) (month) (year) (to) (day of week) (day) (month) (year) (as per the schedules)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน** ลงชื่อ……………………………..(signature)(………………………………) ครูผู้สอน  (teacher)  ………./…………/………  (date)  (date) | **ชั่วโมงที่**  (period) | **ห้อง**  (room) | **คุณครูที่แลกเปลี่ยน**  (substitute teacher) | **รับทราบ**  (signature) | **สอนแทนวันที่**  (exchange to date) | **ชั่วโมงที่**  (period) |
| วันจันทร์  (Monday)  ........../………./……….  (วว/ดด/ปป)  (dd/mm/yy) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| วันอังคาร ลงชื่อ……………………………..(sign)(………………………………) ฝ่ายวิชาการ  (academics)  ………./…………/………  (date) ขอความร่วมมือ 1.**คุณครูต้องแลกชั่วโมงการสอน**  **ทุกครั้งของ การไปราชการ/ลากิจ**  2.เขียนระบุรายชื่อคุณครูที่แลก  ชั่วโมงให้ชัดเจนพร้อมทั้งกำหนด  วันแลกคืนเพื่อผลประโยชน์  อย่างสูงสุดของนักเรียน  3.ส่งใบแลกชั่วโมงการสอน ดังกล่าวที่  **1.หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน**  **2.หัวหน้าระดับ**  **3.ฝ่ายวิชาการ**  **\*\*คุณครูที่ไปราชการต้องส่ง ใบแจ้งราชการ ที่ห้องธุรการ**  ขอขอบคุณในความร่วมมือ  ฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ……………………………..(sign)(………………………………) หัวหน้าระดับ/หัวหน้างาน  (head of grade level)  ………./…………/………  (date)  (Tuesday)  ........../………./……….  (วว/ดด/ปป)  (dd/mm/yy) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| วันพุธ  (Wednesday)  ........../………./……….  (วว/ดด/ปป)  (dd/mm/yy) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| วันพฤหัสบดี  (Thursday)  ........../………./……….  (วว/ดด/ปป)  (dd/mm/yy) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| วันศุกร์  (Friday)  ........../………./……….  (วว/ดด/ปป)  (dd/mm/yy) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| วันเสาร์  (Saturday)  ........../………./……….  (วว/ดด/ปป)  (dd/mm/yy) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

.

**หมายเหตุ** ...…………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………..

(remark) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………