



แบบการขอแลกเปลี่ยนคาบสอน/มอบหมายหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตแลกเปลี่ยนคาบสอน/มอบหมายหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตอแล

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็น.....

ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึงน. จึงขอแลกเปลี่ยนคาบสอน/มอบหมายหน้าที่ ดังนี้

1.งานสอน ไม่มีคาบสอน มีคาบสอน.....คาบ แลกเปลี่ยนคาบดังนี้

ลำดับ ที่	คาบสอนปกติ				คาบที่ขอแลกเปลี่ยน				ลงชื่อผู้รับแลกเปลี่ยน/ผู้สอนแทน	
	ว/ด/ป	คาบที่	วิชา	เวลา	ว/ด/ป	คาบที่	วิชา	เวลา	ตัวบรรจง	ลงชื่อ

2.งานหน้าที่อื่น ๆ

โฮมรูม ชั้น ป..... ไม่มี มี มอบหมายให้.....(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ.....

เวรประจำวัน ไม่มี มี มอบหมายให้.....(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ.....

การประชุม ไม่มี มี มอบหมายให้.....(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวสุวิมล กาลีอนัน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>(นางสาววรรณิ จิใจ)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>	
<p>.....</p> <p>(นางสาวนิพัทธอนันท์ นิและ)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตอแล</p> <p>...../...../.....</p>	