**แบบบันทึกการมอบหมายชั่วโมงสอน**

**ชื่อ สกุล ครูผู้สอน (นาย,นาง,นางสาว)..............................................................................**

**กลุ่มสาระการเรียนรู้..............................................วัน............ที่.........เดือน..................................พ.ศ........................**

**กรณี ไปราชการ ณ .................................................................................................................................**

 **ลากิจ เนื่องจาก ..............................................................................................................................**

 **ลาป่วย เนื่องจาก ...........................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชั่วโมงที่** | **เนื้อหา/ภาระงานที่มอบ** | **ชั้น** | **มอบหมายคาบสอนให้** | **ลงชื่อครูผู้สอนแทน** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ : ให้คณะครูมอบหมายครูภายในกลุ่มสาระฯก่อน หากครูในกลุ่มสาระฯไม่สามารถดำเนินการได้**

**ขอให้ประสานครูต่างกลุ่มสาระฯเพื่อช่วยดูแลนักเรียนเป็นลำดับต่อไป**

ลงชื่อ..................................................................ครูผู้สอน ลงชื่อ.........................................................หัวหน้ากลุ่มสาระฯ(.......................................................................................) (...................................................................................)

ลงชื่อ...............................................หัวหน้างานวิชาการ ลงชื่อ............................................................ผู้ตรวจสอบ

 (นางหทัยชนก ถาแหล่ง) (.......................................................)

 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

 ลงชื่อ...................................................

 (นายสุชาติ ศรีธินนท์)

 ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก