



แบบขอสอนชดเชย

เรียน คณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ผศ.,รศ.).....

สังกัดสาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอสอนชดเชยเนื่องจาก

() ไปราชการที่

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. (ดังเอกสารแนบ)

() ประกาศมหาวิทยาลัย / คณะ ให้หยุดการเรียนการสอน (ดังเอกสารแนบ)

ระหว่างวันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

กำหนดการสอนชดเชยนักศึกษาสาขาวิชา.....คณะ.....

รหัส/ชื่อวิชา	กลุ่มนักศึกษา ชั้นปี	ช่วงเวลาสอนปกติ		ช่วงเวลาสอนชดเชย		อาคารและ ห้องเรียน ที่สอนชดเชย
		วัน/เดือน/ปี	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เวลา	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน

...../...../.....

บันทึกความเห็น	บันทึกการสอนชดเชย
<p>() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาตเพราะ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ</p> <p>...../...../.....</p> <p>คำสั่งคณบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... คณบดี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>สาขาวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า</p> <p>() มีการสอนชดเชยทุกรายวิชาตามที่เสนอขอ</p> <p>() ไม่มีการสอนชดเชยจำนวน รายวิชาดังนี้</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ</p> <p>...../...../.....</p> <p>ทราบและส่งคืนอาจารย์ผู้สอน</p> <p>ลงชื่อ..... คณบดี</p> <p>...../...../.....</p>

- หมายเหตุ 1. ให้สอนชดเชยภายใน 2 สัปดาห์ หลังกลับจากไปราชการ หรือเปิดการเรียนการสอนตามปกติ
2. กรณีสอนต่างคณะ ต้องส่งแบบขอสอนชดเชยให้คณะที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบและรายงาน



คำชี้แจง แบบขอสอนชดเชย

เรียน คณบดี คณะ.....ที่อาจารย์สังกัด.....

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ผศ.,รศ.).....

สังกัดสาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอสอนชดเชยเนื่องจาก

() ไปราชการที่สถานที่.... เพื่อประชุม / สัมมนา / ปฏิบัติงาน.....

ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ. (ตั้งเอกสารแนบ)

() ประกาศมหาวิทยาลัย / คณะ ให้หยุดการเรียนการสอน (ตั้งเอกสารแนบ)

ระหว่างวันที่..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน พ.ศ.

กำหนดการสอนชดเชยนักศึกษาสาขาวิชา..... คณะ.....

รหัส/ชื่อวิชา	กลุ่มนักศึกษา ชั้นปี	ช่วงเวลาสอนปกติ		ช่วงเวลาสอนชดเชย		อาคารและ ห้องเรียน ที่สอนชดเชย
		วัน/เดือน/ปี	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เวลา	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน

...../...../.....

บันทึกความเห็น (สังกัดของอาจารย์)	บันทึกการสอนชดเชย (สังกัดของนักศึกษา)
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาตเพราะ ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา/...../..... ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/...../..... คำสั่งคณบดี ลงชื่อ..... คณบดี/...../.....	สาขาวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า <input type="checkbox"/> มีการสอนชดเชยทุกรายวิชาตามที่เสนอขอ <input type="checkbox"/> ไม่มีการสอนชดเชยจำนวน รายวิชาดังนี้ ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา/...../..... ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/...../..... ทราบและส่งคืนอาจารย์ผู้สอน ลงชื่อ..... คณบดี/...../.....

- หมายเหตุ 1. ให้สอนชดเชยภายใน 2 สัปดาห์ หลังกลับจากไปราชการ หรือเปิดการเรียนการสอนตามปกติ
 2. กรณีสอนต่างคณะ ต้องส่งแบบขอสอนชดเชยให้คณะที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบและรายงาน