



แบบขอสอนชดเชย

เรียน คณบดี คณะ.....

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ศส.,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	

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน  
...../...../.....

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

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



## คำชี้แจง แบบขอสอนชดเชย

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

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ผศ.,รศ.).....

สังกัดสาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอสอนชดเชยเนื่องจาก

( ) ไปราชการที่ .....สถานที่..... เพื่อประชุม / สัมมนา / ปฏิบัติงาน.....  
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 (สังกัดของอาจารย์)	บันทึกการสอนชดเชย (สังกัดของนักศึกษา)
<p>( ) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาตเพราะ ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา ...../...../..... ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ...../...../..... <b>คำสั่งคณบดี</b> ..... ลงชื่อ..... คณบดี ...../...../.....</p>	<p>สาขาวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า ( ) มีการสอนชดเชยทุกรายวิชาตามที่เสนอขอ ( ) ไม่มีการสอนชดเชยจำนวน ..... รายวิชาดังนี้ ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขาวิชา ...../...../..... ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ ...../...../..... ทราบและส่งคืนอาจารย์ผู้สอน ลงชื่อ..... คณบดี ...../...../.....</p>

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