



วิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น

แบบขอสอนชดเชย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

สังกัดแผนกวิชา.....มีความประสงค์ขอสอนชดเชยเนื่องจาก
ไปราชการที่.....

ตามหนังสือ/คำสั่ง ที่เรื่อง.....

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

() ประกาศวิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น ให้หยุดการเรียนการสอน (ตั้งเอกสารแนบ)

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

กำหนดการสอนชดเชยนักเรียนนักศึกษาสาขาวิชา.....สาขางาน.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

บันทึกความคิดเห็น	บันทึกการสอนชดเชย
() เห็นควรอนุญาต () ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา (.....)/...../.....	แผนกวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า () มีการสอนชดเชยทุกรายวิชาตามที่เสนอขอ () ไม่มีการสอนชดเชยจำนวน.....รายวิชาดังนี้ ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา (.....)/...../.....
ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (.....)/...../.....
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังน้ำเย็น (.....)/...../.....

หมายเหตุ 1. ให้สอนชดเชยภายใน 1 สัปดาห์ หลังกลับจากไปราชการ หรือเปิดการเรียนการสอนตามปกติ

2.กรณีสอนต่างสาขาวิชา ต้องส่งแบบขอสอนชดเชยให้สาขาวิชาที่นักเรียนนักศึกษาส่งสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบและรายงาน

ฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน