

**แบบขอสอนชดเชย**  
**บัณฑิตวิทยาลัย**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำหลักสูตร.....สาขาวิชา.....ระดับ.....

ในช่วงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีภารกิจคือ.....

จึงไม่สามารถมาสอนในภาค  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ

จึงขอสอนชดเชยหรือสอนแทน ดังนี้ (ต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนที่จะทำการสอนชดเชยและตรวจสอบวัน เวลา ห้องสอน ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งแนบคำสั่งไปราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ตารางสอนเดิม					ตารางสอนชดเชย/สอนแทน			
วันที่	เวลา	รายวิชา	รหัสหมู่เรียน	ห้องเรียน	วันที่	เวลา	ห้องเรียน	ผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

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

<b>1. ประธานหลักสูตร</b> ความเห็น..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ประธานหลักสูตร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>2. คณบดีคณะ</b> ความเห็น..... ..... ลงชื่อ..... (.....) คณบดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<b>3. บัณฑิตวิทยาลัย</b> <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... (นักวิชาการศึกษา)	<b>4. รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</b> <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**5. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่...../...../.....