****

**มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต**

**แบบฟอร์มการขอ งดบรรยาย/สอนชดเชย ชั่วโมงบรรยาย**

วันที่.............................เดือน.....................พ.ศ...........................

เรียน ดร.ศรัณย์ สายฟ้า

 ด้วยอาจารย์..............................................................ซึ่งเป็นอาจารย์ 🌕 อาจารย์ประจำ 🌕 อาจารย์พิเศษ

สอนวิชา....................................................................................................🌕ภาคปกติ 🌕 ภาคสมทบ 🌕 ภาคพิเศษ

นักศึกษาคณะ....สถาบันพัฒนาบุคลากรการบิน....ชั้นปีที่..........กลุ่ม..........ประสงค์ขอ 🌕 งดบรรยาย 🌕 สอนชดเชย

□งดบรรยาย ในวัน.........................ที่............เดือน............................พ.ศ................เวลา....................น.ถึง....................น.

□สอนชดเชย ในวัน.........................ที่...........เดือน............................พ.ศ................เวลา....................น.ถึง....................น.

 เนื่องจาก..................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ขอแสดงความนับถือ

 .......................................................

(........................................................)

**พิจารณาแล้ว**

 🌕อนุมัติ โดยให้ใช้ห้อง........................................อาคาร....................เวลา.................น. ถึง.....................น.

 🌕ความเห็นอื่น...............................................................................................................................................

.......................................................

 (ดร.ศรัณย์ สายฟ้า)

 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร

**ขั้นตอนการปฏิบัติการขอสอนชดเชยวันพฤหัสบดี ช่วงบ่าย (มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นช่วงเวลาจัดกิจกรรมนักศึกษา-งดการเรียนการสอน)/และอื่นๆ**

**ทางเดินเอกสาร**

**อาจารย์ผู้สอน**

**หัวหน้าสาขาวิชา**

**หน่วยประสานงาน**

**(ห้องพักอาจารย์พิเศษ)**

**คณบดี/ผู้อำนวย**

**ฝ่ายกิจการนักศึกษา**

**(หัวหน้าฝ่าย)**

**อนุมัติ**