**แบบฟอร์มขอสอนชดเชย**

**วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ**

เรื่อง ขออนุมัติสอนชดเชย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว............................................................ ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูพิเศษสอน อื่น ๆ.................................อาจารย์/ครูผู้สอนประจำแผนกวิชา................................................มีความประสงค์ขออนุมัติสอนชดเชย เนื่องจาก..................................................................................................................

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ตารางสอนปกติ** | **ตารางสอนชดเชย** |
| **รหัสวิชา** | **รายวิชา** | **วันที่สอน** | **เวลาที่สอน** | **ระดับชั้น/กลุ่มเรียน** | **วันที่ขอสอนชดเชย** | **เวลาที่ขอสอนชดเชย** | **ระดับชั้น/กลุ่มเรียน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ........................................

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

อาจารย์/ครูผู้สอน

① ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา

……………………………………………………..…………..…..

………………………………………………………………......…

ลงชื่อ..........................................

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

หัวหน้าแผนกวิชา............................................

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

③ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.........................................

 (นายธรรมนูญ ทองจันทร์)

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

② หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ลงชื่อ..........................................

 (นายโกสินทร์ ไชยมงคล)

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

④ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

 อนุญาต ไม่อนุญาต

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.........................................

 (นายบัณฑิต ยิ้มน้อย)

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

**หมายเหตุ :** 1. ให้ครูผู้สอนแนบสำเนาคำสั่งไปราชการ/ตารางสอนปกติ

 2. ครูผู้สอนสามารถทำการสอนชดเชยได้ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เกิน 20.00 น.) แต่ต้องทำการสอนชดเชยให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์ถัดไป

 หลังจากกลับจากการไปราชการ และต้องทำการสอนชดเชยให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะทำการเบิกคาบสอนได้ (เอกสารทั้งหมด รวมถึงแบบฟอร์มขอสอน ชดเชย ต้องนำกลับมาแนบประกอบการเบิกค่าสอนคาบพิเศษและคาบสอนเกินภาระการสอน) และให้ทำการสอนชดเชยเพิ่มในวันเสาร์ได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ทำการสอนชดเชยในวันอาทิตย์

 3. ครูผู้สอนต้องกรอกแบบฟอร์มขอสอนชดเชย เสนอฝ่ายบริหารให้แล้วเสร็จก่อนวันเดินทางไปราชการ 1 วัน

 (อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551)