



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โทร. 8866

ที่ มอ 008.1/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติทำการสอนชดเชย

Date Month

Year

Subject Make-up Class

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

To Director of International College Surat Thani Campus

ด้วยข้าพเจ้า..... อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ
(Mr./Mrs./Miss./Ms.) Lecture Visiting Lecture

วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ไม่สามารถทำการสอนตามตารางเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้ จึงขออนุมัติทำการสอนชดเชย ดังนี้ I could not give a lecture to the class as scheduled, so I would like to make up (a) class (es) as follows.

รหัสวิชา Course code	ชื่อวิชา Course title	กลุ่มเรียน Section	ว/ด/ป และเวลาที่ไม่สามารถทำการสอน Original Class		ว/ด/ป และเวลาที่ทำการสอนชดเชย Make-up class		สาเหตุที่ต้องขออนุมัติ Reason
			ว/ด/ป	เวลา	ว/ด/ป	เวลา	
			Date/Month/Year	Date/Month/Year	Date/Month/Year	Date/Month/Year	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบพระคุณยิ่ง

Sincerely

ลงชื่อ Signature.....อาจารย์ผู้สอน Lecturer
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

Director's Approval

- อนุมัติ Approved
- ไม่อนุมัติ Not Approved

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