Leave Request Form for Chinese Interns in the GIP Program

แบบฟอร์มขออนุญาตลาสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสอนภาษาจีน

Date (วันที่): _____

To (เรียน): The Director / Head of School / University Supervisor

Part I: Student Intern Information (ข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสอนภาษาจีน โครงการ GIP)

Full Name (English) (ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ):

_____

Chinese Name (ชื่อภาษาจีน):

_____

Student ID No. (รหัสประจำตัวนักศึกษา): _____

University (มหาวิทยาลัย): _____

Faculty (คณะ): _____

Grade Level in School (ระดับที่สอนในโรงเรียน): _____

Part II: Leave Details (รายละเอียดการลา)

Type of Leave (ประเภทการลา): **[ ]** Sick Leave (ลาป่วย) **[ ]** Personal Leave (ลากิจ)

Period of Leave (ระยะเวลาการลา): **From** (จากวันที่) _____

To (ถึงวันที่) _____ **Total** (รวมจำนวน): _____

Working Day(s) (วันทำการ) _____

Reason for Leave (เหตุผลการลา):

_____

_____

_____

_____

_____

(Note: Please attach a medical certificate for sick leave or relevant documents for personal leave)

Part III: Teaching Schedule & Substitution (การจัดการตารางสอนแทน)

During my absence, I have arranged for my classes and duties to be covered as follows: (ในช่วงเวลาที่ข้าพเจ้าลา ข้าพเจ้าได้จัดเตรียมผู้สอนแทนหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ดังนี้)

1. Class/Subject: _____ Substitute Teacher: _____

2. Class/Subject: _____ Substitute Teacher: _____

3. Class/Subject: _____ Substitute Teacher: _____

4. Class/Subject: _____ Substitute Teacher: _____

Part IV: Contact Information During Leave (การติดต่อระหว่างลา)

Phone Number (เบอร์โทรศัพท์): _____

WeChat ID (วีแชต): _____

Email Address (อีเมล): _____

Part V: Signatures and Approvals (การลงนามและการอนุมัติ)

(Student Intern's Signature) ลายมือชื่อนักศึกษาผู้ลา _____

Date (วันที่): ____/_____/_____

(Cooperating Teacher's Signature) ลายมือชื่อครูพี่เลี้ยง _____

Date (วันที่): ____/_____/_____

[ ] Approved (อนุมัติ) [ ] Not Approved (ไม่อนุมัติ)

(Head of Department / Director) ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการโรงเรียน

_____

Date (วันที่): ____/_____/_____