



แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลง

วัน เวลา ห้องบรรยายในตารางสอน ตารางสอบ และกำหนดวัน เวลา สอบใหม่

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

The Form of Request For Changing Timetable and Exam Timetable

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี (Dear Director, Office of Phetchaburi Campus)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว(Mr./Mrs./miss.).....

ตำแหน่ง(Position).....สังกัด(Faculty).....โทรศัพท์(Tel.).....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ห้องบรรยายตามประกาศเรื่อง ตารางสอนและสอบประจำภาคการศึกษา (would like to change teaching timetable according to the official teaching and exam timetable of academic year)...../..... เนื่องจากผู้สอน/นักศึกษามีเหตุจำเป็น ดังนี้(Because ; identify the reason why)

ซึ่งได้พิจารณาร่วมกันในชั้นเรียนแล้ว จึงเสนอขอเปลี่ยนแปลงดังนี้(both of us have made an agreement in class together; therefore, I would like to ask for changing teaching timetable as follows:)

Table with 7 columns: Subject code and name, Previous timetable (Teaching Time & Day, Room number, Exam Time & Day), Suggested timetable (Teaching Time & Day, Room number, Exam Time & Day)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

I then request that my reservation be further considered.

ลงชื่อ (Signature) .....

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

\*หมายเหตุ(Remark) : ยื่นแบบฟอร์มที่นักวิชาการของคุณะ(Please hand this to the academic officer of your faculty)

<p><b>๒</b> เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา ได้ตรวจสอบกับผู้จัดห้องเรียน/ห้องสอบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถเปลี่ยนแปลงได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามเหตุผลข้อ3</p> <p>ลงชื่อ(Signature) .....</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>๓</b> คำสั่ง รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ(Signature) .....</p> <p>...../...../.....</p>
---	--

หมายเหตุ : ภายหลังจากมีคำสั่งของรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้นักวิชาการศึกษาของคณะส่งต้นฉบับให้หัวหน้างานบริการ การสอน กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี โดยสำเนาเก็บไว้ 1 แผ่น

<p><b>๔</b> เรียน ผอ.กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี</p> <p>ได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตารางสอน/ตารางสอบแล้ว</p> <p>สำเนาแจ้งอาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชาแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>ลงชื่อ(Signature) .....</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>๕</b> คำสั่ง ผอ.กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ(Signature) .....</p> <p>...../...../.....</p>
--	---

**ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลง วัน เวลา ห้องบรรยาย  
ในตารางสอน ตารางสอบ**

1. อาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชา ยื่นแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ห้องบรรยายในตารางสอน ตารางสอบที่ นักวิชาการศึกษาของคณะ
2. นักวิชาการศึกษาของคณะ ประสานงานกับหัวหน้างานบริการการการสอนของกองงานวิทยาเขตฯเพื่อตรวจสอบห้องและเสนอ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
3. นักวิชาการศึกษาของคณะ สำเนาและส่งแบบฟอร์ม(ต้นฉบับ)คืนหัวหน้างานบริการการการสอน
4. หัวหน้างานบริการการสอนแจ้งผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีเพื่อโปรดทราบ
5. เมื่อผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรีรับทราบแล้ว แบบฟอร์มจะถูกเก็บไว้ที่งานบริการการการสอน