



รับวันที่...../...../.....
เลขที่รับ.....
งานการจัดการการศึกษา
ผู้รับ.....

แบบ ภศต 8

คำร้องขอตรวจสอบคะแนน หรือผลการศึกษา

โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลังก่อนเขียนคำร้อง

ภาคการศึกษา ☐ ต้น ☐ ปลาย ☐ ฤดูร้อน ปีการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....
รหัสประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ นักศึกษาชั้นปีที่.....อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้.....E-mail.....
ขอยื่นคำร้องขอตรวจสอบ ☐ คะแนน หรือ ☐ ผลการศึกษา (เกรด) ของรายวิชา.....
ระบุเหตุผล/ข้อมูลประกอบ.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อนักศึกษา).....
(.....)
...../...../.....

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ / อาจารย์ที่ปรึกษาคุณนิพนธ์ ☐ เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก..... ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ/ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาคุณนิพนธ์/...../.....	② ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต ระบุเหตุผล (ถ้ามี) ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/ (.....) หัวหน้าสาขาวิชา/...../.....
③ ความเห็นของรองคณบดีฝ่าย..... / ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย..... ผลการพิจารณา () อนุญาต () ไม่อนุญาต () ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ลงชื่อ ตำแหน่ง/...../.....	

แจ้งผลการพิจารณานัดหมาย

ผู้รับผิดชอบรายวิชา ได้ทำการนัดหมายเพื่อทำการชี้แจงผลคะแนน หรือผลการศึกษาให้กับนักศึกษา
ในวันที่.....เวลา.....

บันทึกการรับทราบผลการตรวจสอบคะแนน/ผลการศึกษา

ตามที่นักศึกษาได้ตรวจสอบคะแนน/ผลการศึกษา จากผู้รับผิดชอบรายวิชาตามวันและเวลาที่นัดหมายแล้วนั้น ขอยืนยันดังนี้

☐ รับทราบและยอมรับผลโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

☐ ไม่ยอมรับผล และประสงค์ขอทำการตรวจสอบอีกครั้ง

ลงชื่อ..... (นักศึกษา)
...../...../.....

คำอธิบายคำร้องขอตรวจสอบคะแนน หรือผลการศึกษา (ภศต 8)

นักศึกษาสามารถใช้แบบคำร้องขอตรวจสอบคะแนน หรือผลการศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ขอตรวจสอบคะแนน หรือผลการศึกษา เช่น คะแนนเก็บระหว่างภาค, คะแนนสอบกลางภาค คะแนนสอบปลายภาค และผลการศึกษา หรือเกรดของรายวิชา
2. นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอตรวจสอบคะแนน หรือผลการศึกษา ตามช่วงกำหนดระยะเวลา ตามเงื่อนไข ดังนี้
 - 2.1) การตรวจสอบคะแนนหลังการสอบกลางภาค สามารถยื่นคำร้องได้จนถึงวันสุดท้ายของการถอนรายวิชาติด W ของแต่ละภาคการศึกษา (ประมาณ 1 เดือนก่อนสอบปลายภาค)
 - 2.2) การตรวจสอบคะแนนของการสอบอื่น ๆ วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องเป็นไปตามกำหนดของคณะกรรมการวิชาการ
3. ข้อสงสัยเพิ่มเติมอื่นๆ

แนวปฏิบัติ มีดังนี้

1. นักศึกษากรอรายละเอียดให้ครบทุกช่อง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (นักศึกษา)
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ในกรณีเป็นคะแนน หรือผลการศึกษารายวิชาจุลนิพนธ์ ให้พบอาจารย์ที่ปรึกษาจุลนิพนธ์ เพื่อขอความเห็น ตามลำดับข้อ ❶ และยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งานจัดการศึกษา (นักศึกษา)
3. งานจัดการศึกษาดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลการขอคะแนน หรือผลการศึกษาของนักศึกษา ในเบื้องต้น ภายใน 1 วันทำการหลังการรับคำร้องที่สมบูรณ์ โดยประสานงานผ่านทาง E-mail (เจ้าหน้าที่)
4. งานจัดการศึกษาดำเนินการเสนอเรื่องไปยังภาควิชา/สาขาวิชา หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (โดยผ่านทางเลขานุการภาควิชา/สาขาวิชา ในระบบ e-document) ตามลำดับข้อ ❷ (เจ้าหน้าที่) ภายใน 1 วันทำการหลังการรับคำร้องที่สมบูรณ์ เพื่อทำการพิจารณาตามลำดับ
5. งานจัดการศึกษานำคำร้องที่ผ่านการพิจารณาจากภาควิชา/สาขาวิชา หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสนอรองคมนตรี หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณา (ในระบบ e-document) ตามลำดับข้อ ❸ (เจ้าหน้าที่) ภายใน 1 วันทำการหลังผ่านการพิจารณาจากภาควิชา/สาขาวิชา
6. การดำเนินการแบ่งเป็น
 - 6.1 กรณีคำร้องได้รับการอนุมัติ จากรองคมนตรี หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับข้อ ❸ งานจัดการศึกษาแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อรับทราบผลการพิจารณาและสอบถามวันเวลาที่สะดวกเพื่อการนัดหมายกับนักศึกษา และสำเนาแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบพร้อมสอบถามวันเวลาที่สามารถตรวจสอบคะแนนหรือผลการศึกษา (เจ้าหน้าที่)
 - 6.2 กรณีคำร้องไม่ได้รับการอนุมัติ จากรองคมนตรี หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับข้อ ❸ งานจัดการศึกษาแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชา หัวหน้าภาค/สาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการหรือที่ปรึกษาจุลนิพนธ์ (แล้วแต่กรณี) เพื่อรับทราบผลการพิจารณา และสำเนาแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ (เจ้าหน้าที่)
7. งานจัดการศึกษาดำเนินการนัดหมายนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตามวันและเวลาที่ตกลงกัน โดยในการชี้แจงประเด็นต่าง ๆ จะมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกลาง และเข้าร่วมในกระบวนการชี้แจงหรืออธิบายทำความเข้าใจในข้อสงสัยตามที่นักศึกษาซักถาม จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อเป็นการลดการเผชิญหน้าระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา และเมื่อนักศึกษาทำความเข้าใจและสิ้นข้อสงสัยให้มีการบันทึกข้อมูลผลของการชี้แจงในคำร้อง กรณีกระบวนการดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ ให้มีการบันทึกภาพและเสียงเป็นหลักฐานด้วย (เจ้าหน้าที่)
8. กรณีนักศึกษาขอยกเลิกคำร้อง ให้นักศึกษาแจ้งความประสงค์ยกเลิกคำร้องทาง E-mail มายังงานจัดการจัดการการศึกษา และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งยกเลิกตามลำดับ (ทาง E-mail) ได้แก่ ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ หัวหน้าภาควิชา รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขึ้นกับสถานภาพคำร้องว่าถูกดำเนินการจากขั้นตอนที่ 3-6 ในขั้นตอนใด
9. ภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการ งานจัดการจัดการการศึกษาแจ้งผลให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ หัวหน้าภาควิชา รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้อง ทราบ (เจ้าหน้าที่) ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 7 วันทำการ (ทาง E-mail)

หมายเหตุ : กรณีคำร้องมีรายละเอียดไม่เพียงพอสำหรับที่จะพิจารณา คำร้องอาจไม่ได้รับการอนุญาต หรือไม่ได้รับการพิจารณา หรืออาจต้องมีการเรียกนักศึกษามาเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมต่อไป