

คำร้องกรณีขาดสอบ

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

วันที่.....

ผู้รับ.....

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา.....

①

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นามสกุล..... เลขทะเบียน.....

นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้นปีที่ ภาควิชาวิศวกรรม..... มีอาจารย์.....

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ขาดสอบวิชา..... (SECTION)..... ซึ่งสอบในวันที่.....

มีอาจารย์.....เป็นผู้สอน โทรศัพท์ (มือถือ)

สาเหตุแห่งการขาดสอบเนื่องจาก.....

และได้แนบเอกสาร สำเนาใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์

สำเนาเอกสารจดทะเบียน อื่น ๆ.....

เพราะฉะนั้น.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

② สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำร้อง

ได้ตรวจสอบเอกสารซึ่งนักศึกษาได้แนบเอกสารต่อไปนี้.....

ตามข้อบังคับ มธ.ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2540 ข้อ 12.12 ระบุว่า “ในกรณีที่นักศึกษาขาดสอบรายวิชาใด โดยมีเหตุสุดวิสัยให้นักศึกษาหรือผู้แทนยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานต่อผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวินิจฉัยขั้นต้นว่ามีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ หากมีเหตุผลอันสมควรให้นำเรื่องขออนุมัติต่อคณบดีภายในสิบวันนับแต่วันสอบที่ปรากฏตามตารางสอบ เพื่อขออนุมัติให้บันทึกอักษร W หรือให้มีการวัดผลการศึกษาสำหรับรายวิชานั้น ตามข้อเสนอของผู้สอนถ้าคณบดีไม่อนุมัติให้ถือว่าส่วนที่ขาดสอบนั้นได้คะแนนเป็นศูนย์ แต่ถ้าได้มีการวัดผลการศึกษาในรายวิชานั้นมาบ้างแล้วในระหว่างภาคการศึกษา ให้วัดระดับตามคะแนนเท่าที่มี”

ลงชื่อ..... ผู้รับคำร้อง

วันที่รับคำร้องวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

③ อาจารย์ที่ปรึกษา

ให้เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

④ อาจารย์ผู้สอน

ให้เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(5) คณบดี

อนุมัติให้สอบวิชาดังกล่าว และให้ดำเนินการตามความเห็นของอาจารย์ผู้สอน

ไม่อนุมัติให้สอบ

อนุมัติให้บันทึกอักษร “W”

ไม่อนุมัติให้บันทึกอักษร “W”

ลงชื่อ.....

รองคณบดีฝ่ายบริการการศึกษา

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

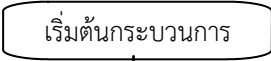
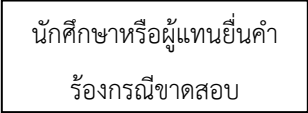

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำชี้แจงกรณีขาดสอบ

1. นักศึกษารับแบบฟอร์มคำร้องกรณีขาดสอบ จากงานบริการการศึกษา หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ <http://engr.tu.ac.th> หัวข้อ
ลิงก์สำหรับนักศึกษา (แบบฟอร์ม)
2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง พร้อมระบุเหตุผล ดังนี้
 - 2.1 ป่วย แนบใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
 - 2.2 เกิดอุบัติเหตุรถยนต์ชนกัน แนบใบเครมประกัน
3. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา พิจารณาคำร้องพร้อมทั้งตรวจสอบว่านักศึกษาแนบเอกสารครบถ้วนหรือไม่
4. นักศึกษานำคำร้องไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน (กรณีวิชานอกคณะฯ งานบริการการศึกษาจะทำหนังสือให้อาจารย์
ผู้สอนเจ้าของวิชาพิจารณา) แล้วนำมาส่งคืนที่งานบริการการศึกษา
5. งานบริการการศึกษา เสนอมติพิจารณาอนุมัติ โดยมติที่ได้รับมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติแทน
6. ให้นักศึกษามาติดตามผลการพิจารณาที่งานบริการการศึกษาภายใน 5 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้อง ซึ่งดำเนินการ 2 กรณี
 - 6.1 กรณีได้รับอนุมัติให้บันทึกอักษร W งานบริการการศึกษาจะทำหนังสือแจ้งสำนักทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูลใน
ระบบ
 - 6.2 กรณีได้รับอนุมัติให้สอบใหม่ให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อนัดวันสอบ

คำร้องกรณีขาดสอบ

ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		
นักศึกษา		-นักศึกษาหรือผู้แทนเขียนคำร้อง และ ยื่นคำร้องภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่สอบตามตารางสอบ พร้อมแนบเอกสารสาเหตุที่ขาดสอบตามคำร้องระบุไว้
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา		-พิจารณาเหตุผลเป็นไปตามข้อบังคับฯ ข้อ 12.12 ให้อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษาวินิจฉัยขั้นต้นว่ามีเหตุผลสมควรจะให้สอบ หรืออนุมัติให้ W และคณบดีพิจารณาตามข้อเสนอของอาจารย์ผู้สอน

นักศึกษา	<div data-bbox="586 100 891 216" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำคำร้องไปพบอาจารย์ที่ ปรึกษา/ผู้สอน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-นักศึกษานำคำร้องไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน กรณีเป็นวิชานอกคณะ งานบริการการศึกษาจะทำหนังสือเสนอคณะเจ้าของวิชา เพื่อให้ความเห็น
นักศึกษา	<div data-bbox="586 352 891 468" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำคำร้องมาคืนงานบริการ การศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-นักศึกษานำคำร้องมาคืนงานบริการการศึกษา
คณบดี	<div data-bbox="630 583 847 730" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยคณบดีมอบอำนาจให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้อนุมัติแทน
นักศึกษา	<div data-bbox="586 835 878 919" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามผลคำร้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-5 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้องติดตามผลการพิจารณาที่งานบริการการศึกษา
	<div data-bbox="586 1024 878 1087" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จบกระบวนการ</div>	

