



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบคำร้องขอตรวจสอบคะแนนของนักศึกษา

วันที่ .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สาขาวิชา..... ชั้นปี .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... มีความประสงค์ขอตรวจสอบ

คะแนนสอบกลางภาคเรียน       คะแนนสอบย่อย       คะแนนสอบปลายภาคเรียน

อื่นๆ โปรดระบุ.....

ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... รหัสรายวิชา.....

ชื่อวิชา ..... Sec. ....

ผู้สอน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

## ขั้นตอนในการดำเนินการขอตรวจสอบคะแนนของนักศึกษา

1. ยื่นคำร้องที่เจ้าหน้าที่ธุรการสาขา ในวันและเวลาราชการ โดยวันสุดท้ายที่จะสามารถยื่นเรื่องได้จะต้องไม่เกิน 7 วันทำการนับจากวันสุดท้ายที่คณะส่งระดับคะแนนตามกำหนดการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
2. ขอคู่มือเป็นรายบุคคลเท่านั้น โดยธุรการสาขานัดหมายนักศึกษาให้มาดูเอกสารประกอบการตรวจสอบหลังจากยื่นคำร้องในวันทำการถัดไปในกรณีที่ยื่นคำร้องก่อนเวลา 12.00 น. หรือในอีก 2 วันทำการถัดไปในกรณีที่ยื่นคำร้องหลังเวลา 12.00 น.
3. ธุรการสาขาประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดเตรียมเอกสารและนัดหมายเวลาสำหรับการเข้าตรวจสอบคะแนนของนักศึกษา ทั้งนี้ให้ธุรการสาขาดำเนินการหลังจากได้รับคำร้องจากนักศึกษาทันที
4. ผู้สอนจัดเตรียมกระดาษคำตอบของนักศึกษา เฉลย และเกณฑ์การให้คะแนนของข้อสอบในรายวิชานั้นๆ
5. นักศึกษาเข้าพบธุรการสาขา และอาจารย์ผู้สอนเพื่อตรวจสอบเอกสาร โดยไม่อนุญาตให้จด บันทึก ภาพถ่ายหรือวิดีโอขณะทำการตรวจสอบเอกสาร
6. หากนักศึกษาไม่ยอมรับผลคะแนนสอบหลังจากทำการตรวจสอบคะแนนแล้ว ให้ธุรการสาขาส่งเรื่องต่อให้กับงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการให้คะแนนของผู้สอนอีกครั้ง โดยมีคณะกรรมการในการดำเนินการ 3 ท่าน คือ 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 2) หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล และ 3) หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา หรือตัวแทนคณะกรรมการหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
7. งานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการในการตรวจสอบ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และธุรการสาขา เพื่อดำเนินการตรวจสอบต่อไป และดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ

**หมายเหตุ:** ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนติดราชการอื่นซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจสอบคะแนนของนักศึกษาได้ทันตามกำหนดเวลาในข้อที่ 2 ให้ธุรการสาขาประสานอาจารย์ผู้สอนเพื่อกำหนดวันให้นักศึกษาสามารถเข้ามาตรวจสอบเอกสารได้โดยเร็วที่สุด ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 7 วันทำการนับจากวันที่นักศึกษายื่นคำร้อง หากเกินกำหนดดังกล่าว หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา จะต้องดำเนินการติดตามเพื่อดำเนินการต่อไป