

ระบบการยื่นอุทธรณ์ผลการเรียน

ขั้นตอน	ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษายื่นอุทธรณ์	๑. กรอกคำร้องยื่นแบบฟอร์มอุทธรณ์ผลการเรียน ๒. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา	
เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา รับแบบฟอร์มอุทธรณ์	๑. รับแบบฟอร์มคำร้องยื่นอุทธรณ์ผลการเรียน ๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น มคอ. ๓/๔/๕/๖ , ใบสรุปผลการวิพากษ์เกรด ข้อสอบ ๓. ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาขอชี้แจงผลการให้คะแนนเบื้องต้น ๔. สรุปผลการรวบรวมข้อมูลผลการเรียนเบื้องต้น ๕. ชี้แจงให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับผลการให้พิจารณา คะแนน (ถ้าหากนักศึกษายอมรับให้นักศึกษาเซ็นยอมรับ ผลการพิจารณา/ถ้าหากนักศึกษามีข้อสงสัยในการ พิจารณาคะแนนไม่ยอมรับข้อมูลเบื้องต้น) ๖. บันทึกข้อความเรียนรองผู้อำนวยการด้านวิชาการฯ	ภายใน ๑ – ๓ วัน หลังรับเรื่อง อุทธรณ์
รองผู้อำนวยการด้าน วิชาการฯ	๑. พบนักศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ การประเมินผล (นักศึกษารับฟังและเข้าใจให้นักศึกษา เซ็นยุติการอุทธรณ์ผลการเรียน) ๒. กรณีที่นักศึกษายังมีข้อสงสัยในเกณฑ์การ ประเมินผล มอบหมายให้หัวหน้างานทะเบียนวัดและ ประเมินผล	ภายใน ๑ - ๓ วันหลังรับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานทะเบียน วัดและ ประเมินผล	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการเรียน ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้า สาขา อาจารย์งานจัดการศึกษา ๒. แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน ทราบการอุทธรณ์ ๓. นัดวัน เวลา ดำเนินการทวนสอบผลการเรียนใน รายวิชานั้นๆ ๔. สรุปมติผลการทวนสอบผลการเรียน ต่อรองวิชาการ ฯ ทราบ	ภายใน ๑ - ๓ วันหลังรับเรื่อง จากเจ้าหน้าที่งานวัดและ ประเมินที่ได้รับมอบหมาย
รองผู้อำนวยการด้าน วิชาการฯ	๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษาแจ้งมติผล การทวนสอบผลการเรียน ให้กับนักศึกษา	ภายใน ๑-๓ วัน นับจากได้รับ เรื่อง
เจ้าหน้าที่นักวิชาการศึกษา	๑. แจ้งให้นักศึกษาทราบ ๒. ให้นักศึกษาเซ็นการยอมรับผลการอุทธรณ์ผลการ เรียน	ภายใน ๑ วัน นับจากวันได้รับ แจ้งผลการอุทธรณ์