



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....

ที่ ..... / .....

วันที่ .....

เรื่อง การเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน (แก้ I)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า (ศ./รศ./ผศ./นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ..... ซึ่งเป็นผู้สอน  
ในรหัสวิชา ..... ชื่อวิชา ..... ตอนที่ ..... ภาคการศึกษาที่ ..... / .....

มีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน (แก้ I) เนื่องจาก

( ) นักศึกษาสอบล่าช้า โดยต้องชำระค่าธรรมเนียม (1,000 บาท/รายวิชา พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จ)

( ) ส่งงานไม่ครบ ( ) อื่นๆ .....

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1. ( ) หลักฐานการสอบภายหลัง/งานที่ได้รับมอบหมาย

2. ( ) เอกสารใบส่งคะแนนสอบ (ฉบับเดิม) 3. ( ) อื่นๆ .....

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอเปลี่ยนแปลงเกรด (แก้ I) ตามรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลนักศึกษา		คะแนน	Midterm	Assignment	Final	Total	Grade
รหัสนักศึกษา	ชื่อ	เดิม					
	สกุล	ใหม่					

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... อาจารย์ผู้สอน

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสาขา

(.....)

การพิจารณาจากฝ่ายการเงิน	
<input type="checkbox"/> ค้างชำระค่าเทอม จำนวน.....บาท	<input type="checkbox"/> ชำระค่าเล่าเรียนครบถ้วน
ลงชื่อ ..... วันที่ (..... / ..... / .....) )	

ความเห็นคณบดี	ความเห็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม และพัฒนามหาวิทยาลัย	ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ	( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ	( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ
.....	.....	.....
.....	.....	.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
คณบดี	(อาจารย์ ดร.อรุณยุพา บัวทรัพย์) ผู้อำนวยการ	(อาจารย์ ดร.สุกัญญา หมู่เย็น) รองอธิการบดี
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สำนักส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัย

ฝ่ายทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

ลงชื่อผู้รับ ..... วันที่รับ (..... / ..... / .....) )

ลงชื่อผู้รับ ..... วันที่รับ (..... / ..... / .....) )

# ขั้นตอนการแก้ผลการเรียน I

น.ศ. ตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียนให้ครบถ้วนในภาคการศึกษาที่ติด I และชำระค่าธรรมเนียมกรณีแก้ I เนื่องจากสอบล่าช้า (1,000 บาท/รายวิชา)

น.ศ. ติดต่อขอแก้ I กับอาจารย์ประจำวิชา พร้อมแสดงใบเสร็จ  
ค่าเล่าเรียน(ชำระครบถ้วน) และใบเสร็จค่าธรรมเนียมแก้ I เนื่องจากสอบล่าช้า

อาจารย์ประจำวิชา  
ตรวจสอบการชำระเงิน

ชำระไม่ครบถ้วน

ชำระครบถ้วน

อาจารย์ประจำวิชาสั่งงาน / จัดสอบ ให้กับ น.ศ.  
และจัดส่งเอกสารบันทึกข้อความ เรื่องการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน I  
พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชาและคณบดี  
และจัดส่งมายังสำนักส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ

สำนักส่งเสริมและพัฒนาวิชาการตรวจสอบเอกสาร

ส่งฝ่ายการเงิน  
ตรวจสอบข้อมูล  
การชำระค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียม

ชำระไม่ครบถ้วน

ชำระครบถ้วน

สำนักส่งเสริมและพัฒนาวิชาการเสนอคำร้องเพื่อขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

สำนักส่งเสริมและพัฒนาวิชาการส่งใบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติ  
ให้ฝ่ายทะเบียนเพื่อบันทึกผลการแก้ I ลงในระบบฐานข้อมูล

นักศึกษาตรวจสอบผลการแก้ I ในระบบในระบบบริการการศึกษา <http://regis.ptu.ac.th/>

จบกระบวนการทำงาน