



กระบวนการดำเนินการขอตรวจสอบคะแนน/ตรวจสอบเกรด

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	5 นาที	นิสิตกรอกแบบคำร้องขอตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด	นิสิตผู้ประสงค์ขอดูคะแนน
2	ยื่นคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	10 นาที	ฝ่ายวิชาการรับคำร้องแล้วนำเสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกัน คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
3	ฝ่ายวิชาการแจ้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์	10 นาที	ฝ่ายวิชาการติดต่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน พร้อมแนบวันชี้แจงผลคะแนนสอบ/ ตรวจสอบเกรด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
4	ฝ่ายวิชาการทำบันทึกข้อความ	10 นาที	ฝ่ายวิชาการทำบันทึกข้อความเพื่อขอ ชี้แจงผลคะแนนสอบ/ตรวจสอบเกรด โดยเรียน.... 1. หัวหน้าภาควิชาที่เป็นต้นสังกัด ของรายวิชาที่นิสิตจะขอดูคะแนน สอบ/ตรวจสอบเกรด 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
5	บันทึกข้อความ ถึงภาควิชา	1 - 2 วัน	ภาควิชาดำเนินการ ดังนี้ 1. ส่งรายชื่ออาจารย์ที่จะเป็นตัวแทน ในการตรวจสอบคะแนน จำนวน 2 ท่าน ในแบบตอบรับเข้าร่วมรับ ฟังการชี้แจงผลคะแนนสอบ 2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการ แจ้งอาจารย์ผู้สอน จัดเตรียมเอกสาร/ผลคะแนน สอบ/ผลการเรียน ของนิสิตที่ ประสงค์จะขอดูคะแนน	หัวหน้าภาควิชา/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	ฝ่ายวิชาการจัดประชุมเพื่อนัดชี้แจง ผลคะแนนสอบ/ตรวจสอบเกรด	1 ชั่วโมง	ฝ่ายวิชาการจัดประชุมการชี้แจง ผลคะแนนสอบ/ตรวจสอบเกรด โดยฝ่ายวิชาการจะดำเนินการ ดังนี้ 1. แจ้งหัวหน้าภาควิชา เกี่ยวกับวันที่ นัดชี้แจง สถานที่ประชุม เวลา ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน 2. แจ้งอาจารย์ตัวแทนภาควิชา จำนวน 2 ท่าน ก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
7	ฝ่ายวิชาการนัด ชี้แจงกับนิสิต	1 ชั่วโมง	หลังจากการประชุมชี้แจงผลคะแนน สอบ/ตรวจสอบเกรด อาจารย์ตัวแทน ภาควิชานัดวันชี้แจงกับนิสิต เจ้าหน้าที่วิชาการดำเนินการติดต่อ นิสิตเพื่อเข้ารับฟังผลการตรวจสอบ คะแนน/ตรวจสอบเกรด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
8	ฝ่ายวิชาการจัดประชุมเพื่อชี้แจง ผลคะแนนสอบ/ตรวจสอบเกรด กับนิสิต	1 ชั่วโมง	ฝ่ายวิชาการจัดประชุมเพื่อชี้แจงผล คะแนนสอบ/ตรวจสอบเกรด ให้กับ นิสิต ร่วมกับอาจารย์ตัวแทนภาควิชา จำนวน 2 ท่าน	1. อาจารย์ตัวแทนภาควิชา จำนวน 2 ท่าน 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 3. นิสิต
9	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอนในรายวิชา ทำแบบรายงานการขอตรวจสอบผล คะแนน/ตรวจสอบเกรด	1 วัน	หลังจากนิสิตทราบผลคะแนน/ ตรวจสอบเกรด เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ขอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอนในรายวิชา ทำแบบ รายงานการขอตรวจสอบผลคะแนน/ ตรวจสอบเกรด ส่งมายังฝ่ายวิชาการ เพื่อรายงานผลกับรองคณบดีฝ่าย วิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ทราบในลำดับต่อไป	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา/อาจารย์ผู้สอนใน รายวิชา
10	สิ้นสุด	30 นาที	ฝ่ายวิชาการส่งแบบประเมินความพึง พอใจในการขอตรวจสอบผลคะแนน/ ตรวจสอบเกรด ให้กับนิสิตประเมินผล	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 2. นิสิต