

คำร้องกรณีขาดสอบ

ประจำภาค.....ปีการศึกษา.....

(1)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ท่านคณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว เลขทะเบียน.....

นักศึกษาปริญญาตรี คณะ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

E-mail..... มีอาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ.....

ขาดสอบวิชา (รหัสวิชา /SECTION) ซึ่งสอบใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีอาจารย์..... เป็นผู้สอน

สาเหตุแห่งการขาดสอบเนื่องจาก.....

และได้แนบเอกสาร สำเนาใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์

สำเนาเอกสารการจดทะเบียน

เพราะฉะนั้น.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(2) สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำร้อง

ได้ตรวจสอบเอกสารซึ่งนักศึกษาได้แนบเอกสารต่อไปนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

รับคำร้องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(3) อาจารย์ที่ปรึกษา

ให้เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(4) อาจารย์ผู้สอน

ให้เหตุผลประกอบการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(5) คณบดี อนุมัติให้ พ วิชา.....

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อปฏิบัติ

1. นักศึกษาที่ขาดสอบ (หรือผู้แทน) จะต้องยื่นคำร้อง 2 ชุด ที่งานบริการการศึกษา ขณะที่นักศึกษาสังกัด ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันสอบได้ พร้อมแสดงเอกสารสำคัญ เนื่องจากการขาดสอบตามที่ระบุไว้ในหน้าแรก

2. เจ้าหน้าที่คณะนักศึกษาสังกัด เมื่อรับคำร้องแล้วโปรดตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่นักศึกษาแนบ พร้อมทั้งลงนามผู้รับคำร้องและลงวันที่รับเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่คณะจะต้องเป็นผู้ส่งคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน (ผ่านคณบดี ถ้าผู้สอนนั้นอยู่คณะอื่น) ท่านละ 1 ชุด เพื่อให้เหตุผลประกอบการพิจารณา

4. ภายหลังจากได้รับคำร้องคืนจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนแล้วส่งผลการพิจารณาให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัดวินิจฉัย

5. **ถ้าได้รับอนุมัติ** ให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการ
ถ้าไม่ได้รับอนุมัติ ให้แจ้งให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้สอน ทราบ