

ขั้นตอนการขอตรวจสอบคะแนนในรายวิชา

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ขอตรวจสอบคะแนน	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหน้าเว็บไซต์ วิทยาลัยฯ	แบบขอตรวจสอบ คะแนนในรายวิชา (วรท.๐๑)	นักศึกษา	ภายใน ๕ วัน หลังทราบผล คะแนน
กรอกและส่งแบบฟอร์ม	๑.นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม วรท.๐๑ ๒.นักศึกษานำแบบฟอร์ม วรท. ๐๑ ให้หัวหน้าสาขา และ ประธานหลักสูตร ลงนาม	๑.แบบขอตรวจสอบ คะแนนในรายวิชา (วรท.๐๑) ๒.สำเนาบัตรนักศึกษา ๓.สำเนาเอกสารการ ลงทะเบียนเรียน	นักศึกษา	ภายใน ๕ วัน หลังทราบผล คะแนน
ยื่นแบบฟอร์มและ เอกสารแนบ	นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม วรท.๐๑ และ เอกสารแนบให้เจ้าหน้าที่ งานวิชาการเพื่อให้ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงนาม	๑.แบบขอตรวจสอบ คะแนนในรายวิชา (วรท.๐๑) ๒.สำเนาบัตรนักศึกษา ๓.สำเนาเอกสารการ ลงทะเบียนเรียน	๑.นักศึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ งานวิชาการ	ภายใน ๓ วัน ทำการ นับตั้งแต่ที่ได้รับ แบบฟอร์มและ เอกสารแนบ
ประสานงานอาจารย์ผู้สอน	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ประสานงานส่งแบบฟอร์ม วรท. ๐๑ และ เอกสารแนบให้อาจารย์ ผู้สอน	๑.แบบขอตรวจสอบ คะแนนในรายวิชา (วรท.๐๑) ๒.สำเนาบัตรนักศึกษา ๓.สำเนาเอกสารการ ลงทะเบียนเรียน	เจ้าหน้าที่ งานวิชาการ	ภายใน ๑ วัน ทำการ นับตั้งแต่ที่ได้รับ แบบฟอร์มได้รับ การอนุมัติ
อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบ	อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบคะแนน ในรายวิชาที่รับผิดชอบตาม ข้อมูลขอตรวจสอบคะแนนใน แบบฟอร์ม	๑.แบบขอตรวจสอบ คะแนนในรายวิชา (วรท.๐๑) ๒.สำเนาบัตรนักศึกษา ๓.สำเนาเอกสารการ ลงทะเบียนเรียน	อาจารย์ ผู้สอน	ภายใน ๓ วัน ทำการ นับตั้งแต่ที่ได้รับ แบบฟอร์มและ เอกสารแนบจาก เจ้าหน้าที่ฯ
แจ้งผลตรวจสอบ คะแนน	๑.อาจารย์ผู้สอนแจ้งผลการ ตรวจสอบคะแนนให้นักศึกษา ทราบ และลงนามในแบบฟอร์ม ๒.นักศึกษารับทราบผลการ ตรวจสอบคะแนนและลงนามใน แบบฟอร์ม	๑.แบบขอตรวจสอบ คะแนนในรายวิชา (วรท.๐๑) ๒.สำเนาบัตรนักศึกษา ๓.สำเนาเอกสารการ ลงทะเบียนเรียน	๑.อาจารย์ ผู้สอน ๒.นักศึกษา	ภายใน ๑ วัน ทำการ นับตั้งแต่ที่ ตรวจสอบ คะแนน
ยื่นแบบฟอร์มและ เอกสารแนบ	๑.นักศึกษานำแบบฟอร์ม วรท.๐๑ ให้หัวหน้าสาขา และ ประธานหลักสูตร ลงนาม ๒.นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม วรท.๐๑ ให้เจ้าหน้าที่งาน วิชาการเพื่อให้ผู้อำนวยการ และ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงนามรับทราบต่อไป	๑.แบบขอตรวจสอบ คะแนนในรายวิชา (วรท.๐๑) ๒.สำเนาบัตรนักศึกษา ๓.สำเนาเอกสารการ ลงทะเบียนเรียน	๑.นักศึกษา ๒.เจ้าหน้าที่ งานวิชาการ	ภายใน ๓ วัน ทำการ นับตั้งแต่ที่ได้รับ แบบฟอร์มและ เอกสารแนบจาก นักศึกษา
เสร็จสิ้น				

แบบขอตรวจสอบคะแนนในรายวิชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบคะแนนในรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

ชั้นที่.....สาขาวิชา.....คณะ.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail:

อาจารย์ที่ปรึกษา.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ที่จะขอตรวจสอบคะแนน

รายวิชา.....รหัสวิชา.....กลุ่มเรียน.....

อาจารย์ผู้สอน.....ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องยื่นแบบขอตรวจสอบคะแนน ภายใน 5 วัน หลังทราบผลคะแนน พร้อมแนบสำเนา
บัตรนักศึกษา และ เอกสารการลงทะเบียนในรายวิชาดังกล่าว

1. ความเห็น ประธานหลักสูตร	2. ความเห็น หัวหน้าสาขา	3. ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	4. ความเห็น ผู้อำนวยการ
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....

ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

สำหรับนักศึกษาลงนามเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบคะแนน

- ☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการตรวจสอบคะแนนเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการตรวจสอบคะแนนเรียบร้อยแล้ว และยอมรับผลคะแนนดังกล่าว
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)
-
-

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
...../...../.....

1. ความเห็นผลตรวจสอบ ประธานหลักสูตร	2. ความเห็นผลตรวจสอบ หัวหน้าสาขา	3. ความเห็นผลตรวจสอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	4. ความเห็นผลตรวจสอบ ผู้อำนวยการ
☐ รับทราบ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	☐ รับทราบ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	☐ รับทราบ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	☐ ทราบผลการตรวจสอบ ☐ อื่นๆ ระบุ..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....