

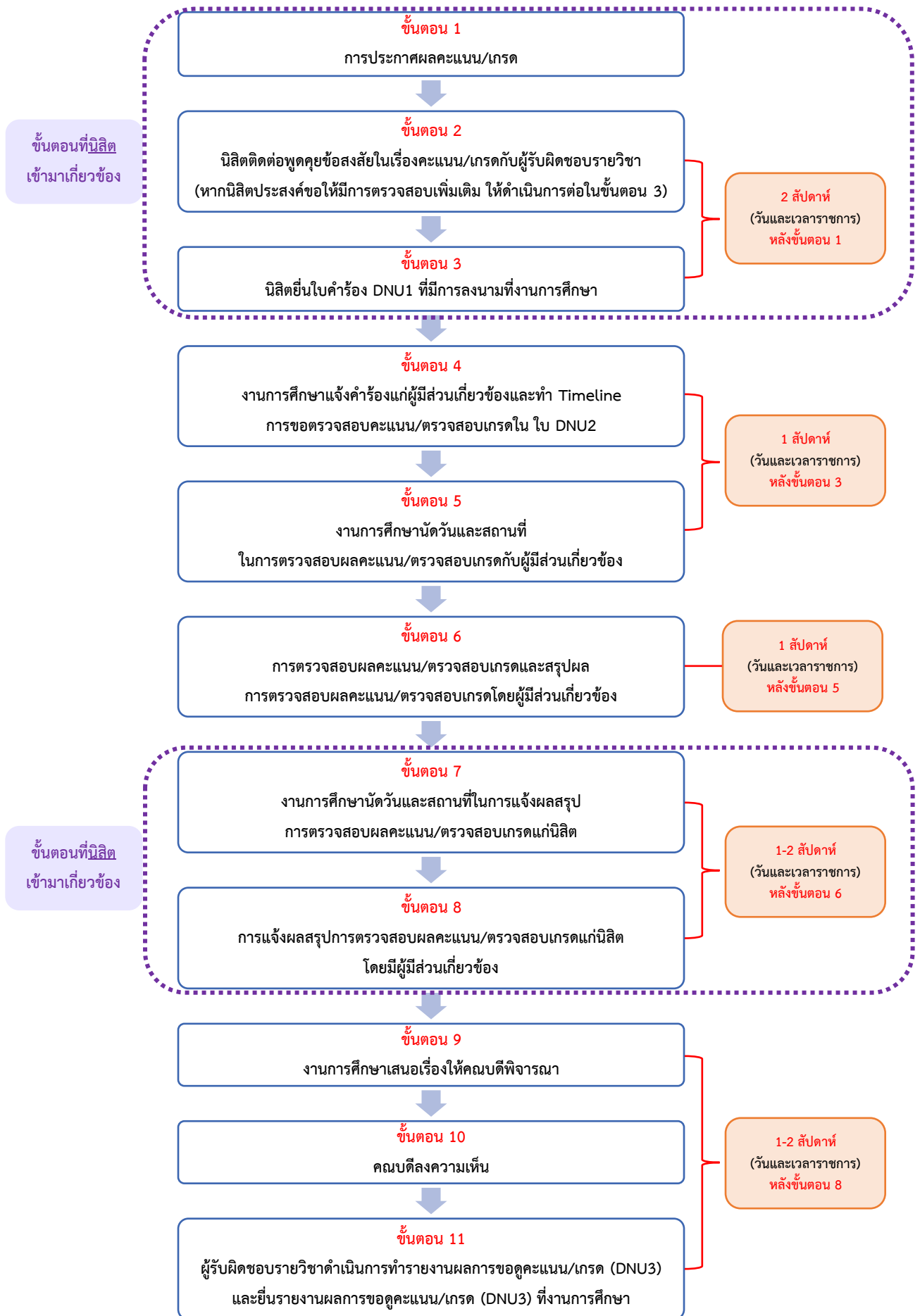
แนวปฏิบัติการดำเนินการขอตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด

เมื่อนิสิตมีความต้องการขอตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลาที่กำหนด
1	นิสิตทราบผลคะแนน/เกรด	-
2	นิสิตติดต่อพูดคุยข้อสงสัยในเรื่องคะแนน/เกรดกับผู้รับผิดชอบรายวิชา หลังการประกาศผลคะแนน/เกรดของแต่ละรายวิชา	ขั้นตอน 2-3 2 สัปดาห์ ในวันและเวลาราชการ
3	นิสิตประสงค์ขอให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติม ให้นิสิตยื่นใบคำร้อง DNU1 ที่มีการลงนามที่งานการศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ หลังการ ประกาศผลคะแนน/เกรดของแต่ละรายวิชา	
4	งานการศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ แจกคำร้องแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และทำ Timeline การขอตรวจสอบคะแนน/ตรวจสอบเกรดใน ใบ DNU2	ขั้นตอน 4-5 1 สัปดาห์ ในวันและเวลาราชการ
5	งานการศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ นัดวันและสถานที่ ในการ ตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
6	ตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดและสรุปผลการตรวจสอบ ผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์ ในวันและเวลาราชการ
7	งานการศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ นัดวันและสถานที่ในการ แจ้งผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแก่นิสิต	ขั้นตอน 7-8 1-2 สัปดาห์ ในวันและเวลาราชการ
8	แจ้งผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแก่นิสิตโดยมี ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	
9	งานการศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ เสนอเรื่องให้คณบดีพิจารณา	ขั้นตอน 9-11 1-2 สัปดาห์ ในวันและเวลาราชการ
10	คณบดีลงความเห็น	
11	ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการทำรายงานผลการขอคะแนน/เกรด (DNU3) และยื่นรายงานที่งานการศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์	

แผนผังขั้นตอนการขอตรวจสอบคะแนน/ตรวจสอบเกรด

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



* การสอบกลางภาค และ/หรือ ปลายภาค แจ้งคะแนนแก่นิสิต ภายใน 2 สัปดาห์ หลังสอบ (จากมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ ครั้งที่ 11/2566)

รายละเอียดขั้นตอนการขอตรวจสอบคะแนน/ตรวจสอบเกรด

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติการ	
				ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด
1	ประกาศผลคะแนน/เกรดของแต่ละรายวิชา	-	งานการศึกษา	-	-
2	นิสิตติดต่อพูดคุยข้อสงสัยในเรื่องคะแนน/เกรดกับผู้รับผิดชอบรายวิชา	2 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 1	นิสิต	นิสิต	หากนิสิตพูดคุยกับผู้รับผิดชอบรายวิชาแล้วประสงค์ขอให้มีการตรวจสอบเพิ่มเติม ให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3
3	นิสิตยื่นใบคำร้อง DNU1 ที่มีการลงนามที่งานการศึกษา	2 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 1	นิสิต	นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	ลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 1
4	การแจ้งคำร้องและการทำ Timeline การขอตรวจสอบคะแนน/ตรวจสอบเกรด 4.1. งานการศึกษาแจ้งและขอความคิดเห็นจาก <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้รับผิดชอบรายวิชา - หัวหน้าภาค (ของรายวิชาตามคำร้อง) - ประธานหลักสูตร 4.2. งานการศึกษาทำ Timeline โดยระบุวันที่ในการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด ใน DNU2	1 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 3	งานการศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา	- ให้ความคิดเห็นและลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 1
				ผู้รับผิดชอบรายวิชา	- เตรียมเอกสารต่าง ๆ - ให้ความคิดเห็นและลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 1
				หัวหน้าภาค	- มอบหมายตัวแทนสาขาหรือหัวหน้าภาคเอง ในการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด - ลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 1
				ประธานหลักสูตร	- มอบหมายตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตรหรือประธานหลักสูตรเอง ในการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด - ลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 1

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติการ	
				ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด
5	<p>งานการศึกษาต้นวันและสถานที่ในการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด ระหว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้รับผิดชอบรายวิชา - หัวหน้าภาคหรือตัวแทนสาขาวิชา (ของรายวิชาตามคำร้อง) - ประธานหลักสูตรหรือตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร 	1 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 3	งานการศึกษา	-	-
6	<p>การตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดและสรุปผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดร่วมกัน ระหว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา - ผู้รับผิดชอบรายวิชา - หัวหน้าภาคหรือตัวแทนสาขาวิชา - ประธานหลักสูตรหรือตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร <p>6.1. เลือกประธาน* 1 ท่าน ในการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด โดยเลือกจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าภาคหรือตัวแทนสาขาวิชา หรือ ▪ ประธานหลักสูตรหรือตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร <p>6.2. หน้าที่ประธาน*</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำประชุมหารือในการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด ▪ สรุปผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด ▪ แจ้งผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด (ในขั้นตอนที่ 8) 	1 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 5	งานการศึกษา	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงพร้อมแสดงหลักฐานประกอบ - ลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 2
				ประธาน*	<ul style="list-style-type: none"> - ทำเครื่องหมายหน้าชื่อประธาน* ในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 2 - สรุปผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด - กรณี ตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแล้ว ยืนยันมีการเปลี่ยนแปลง: ให้นำใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 2 - กรณี ประธาน* ไม่สะดวกในขั้นตอนที่ 8 ให้ระบุ ตัวแทนประธาน*
				<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา - หัวหน้าภาคหรือตัวแทนสาขาวิชา - ประธานหลักสูตรหรือตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตร 	ลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 2

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบหลัก	การปฏิบัติการ	
				ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียด
7	<p>งานการศึกษาหน้าวันและสถานที่ในการแจ้งผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแก่นิสิต ระหว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิสิตผู้ยื่นคำร้อง - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธาน* หรือตัวแทนจากขั้นตอนที่ 6 ที่ประธาน* มอบหมายแทน 	1-2 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 6	งานการศึกษา	-	-
8	<p>การแจ้งผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแก่นิสิตผู้ยื่นคำร้อง โดยมีผู้เข้าร่วมการแจ้งผลสรุป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิสิตผู้ยื่นคำร้อง - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธาน* หรือตัวแทนจากขั้นตอนที่ 6 ที่ประธาน* มอบหมายแทน 	1-2 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 6	งานการศึกษา	ประธาน*	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแก่นิสิต - ลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 3
				นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	<p>ลงนามรับทราบผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด (ยอมรับผลโดยไม่มีข้อโต้แย้ง หรือขอทักท้วง พร้อมระบุเหตุผล) ในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 3</p>
				อาจารย์ที่ปรึกษา	ลงนามในใบคำร้อง DNU1 ส่วนที่ 3
9	งานการศึกษาเสนอเรื่องให้คณบดีพิจารณา	1-2 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 8	งานการศึกษา	-	-
10	คณบดีลงความเห็น	1-2 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 8	งานการศึกษา	-	-
11	ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการทำรายงานผลการขอคะแนน/เกรด (DNU3) และยื่นรายงานที่งานการศึกษา	1-2 สัปดาห์ (วันและเวลาราชการ) หลังขั้นตอนที่ 8	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	-	-

กรณีผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด

ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ตัวแทนในการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด
ประธานหลักสูตร	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
หัวหน้าภาค (ของรายวิชาตามคำร้อง)	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ



คำร้องขอตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด (DNU1)
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสคำร้อง...../.....
(รหัสชนิด 3 ตัวท้าย/วันที่ยื่นเรื่อง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลชนิดและคำร้องขอตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด

ข้าพเจ้า (นางสาว/นาง/นาย) รหัสชนิด

นิสิตระดับ ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ชั้นปีที่ บัณฑิตศึกษา หลักสูตร ชั้นปีที่

มีความประสงค์ที่ยื่นคำร้องขอตรวจสอบ คะแนน เกรด ในรายวิชา ดังต่อไปนี้

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	ภาคการศึกษา (ต้น/ปลาย) / ปีการศึกษา	วันที่ประกาศผลคะแนน/เกรด	ระบุรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นิสิตลงนาม ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

...../...../.....

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นหัวหน้าภาควิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นประธานหลักสูตร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

ส่วนที่ 2 สรุปผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด

 ตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแล้ว ยืนยันไม่มีการเปลี่ยนแปลง

 ตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแล้ว ยืนยันมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้.....
 เหตุผลประกอบ

1. อาจารย์ที่ปรึกษา (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	2. ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....
3. หัวหน้าภาคหรือตัวแทนสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย (ลงชื่อ)..... (.....)/...../..... <input type="checkbox"/> ประธาน* การสรุปผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด <i>กรณีไม่สะดวกแจ้งผลสรุป กรุณาระบุ ตัวแทนประธาน*</i>	4. ประธานหลักสูตรหรือตัวแทนกรมบริหารหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย (ลงชื่อ)..... (.....)/...../..... <input type="checkbox"/> ประธาน* การสรุปผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด <i>กรณีไม่สะดวกแจ้งผลสรุป กรุณาระบุ ตัวแทนประธาน*</i>

ส่วนที่ 3 การแจ้งผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรดแก่นิสิต

ข้าพเจ้า (นางสาว/นาง/นาย) รหัสนิสิต

ได้รับทราบผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด รายวิชาข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

 ยอมรับผลโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

 ขอทักท้วง เนื่องจาก

นิสิตลงนาม ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

...../...../.....

1. อาจารย์ที่ปรึกษา (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....	2. ประธาน* หรือ ตัวแทนประธาน* การสรุปผลการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด (ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....
---	--

ส่วนที่ 4 ความเห็นคณบดี

- ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการทำรายงานผลการขอคะแนน/เกรด (DNU3) และยื่นรายงานที่งานการศึกษา
- ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการเรื่องเพื่อขอเปลี่ยนแปลงผลคะแนนสอบ/เกรด
- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเด็นการหักท้วงของนิสิต
- อื่น ๆ

กรณีนิสิตขอหักท้วงผลสรุปการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด

คณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเด็นการหักท้วงของนิสิต จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

.....

(ลงชื่อ).....

รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พริยา ภูอภิชาติดำรง

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

...../...../.....

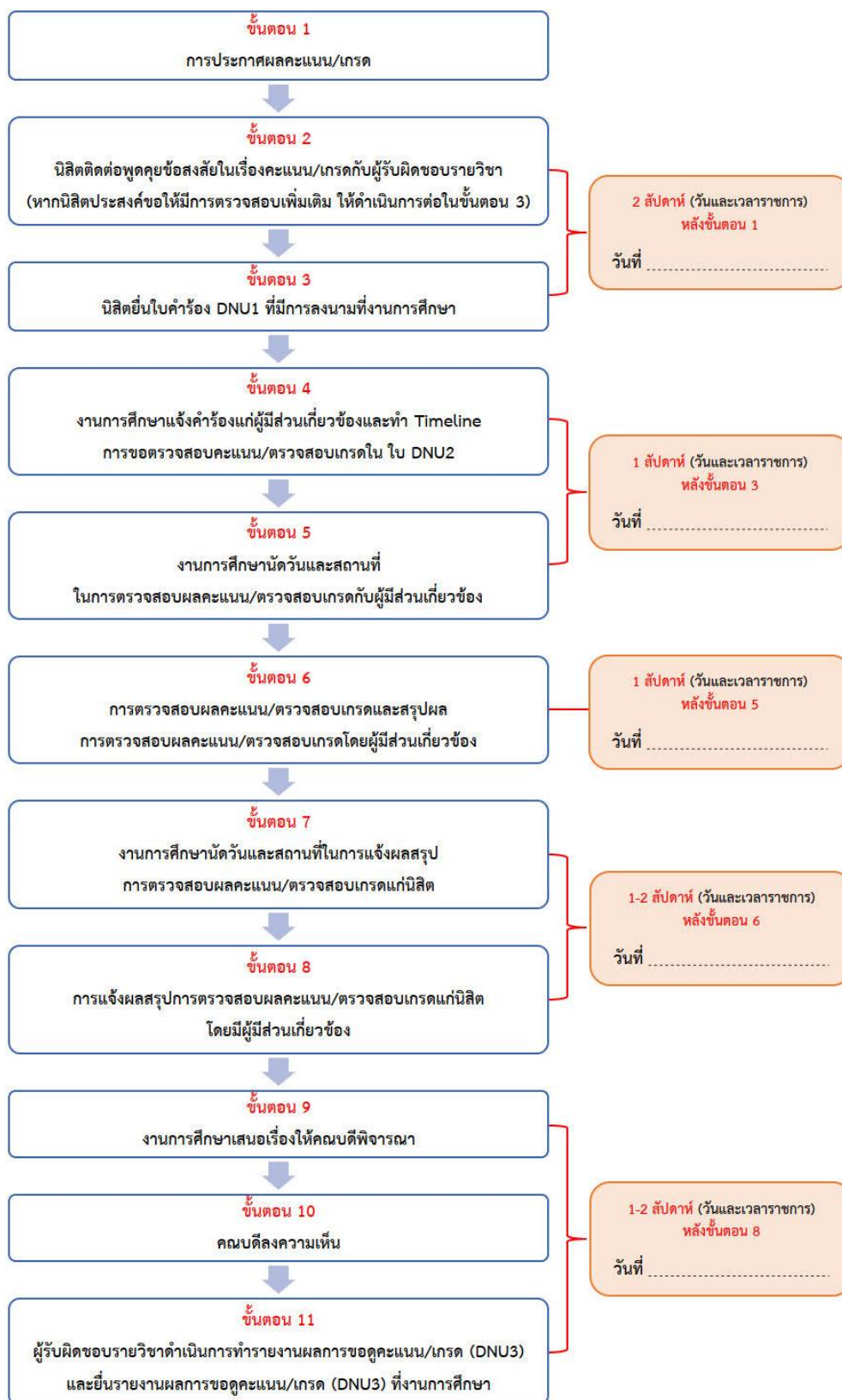


แบบฟอร์มกำหนดเวลาตามขั้นตอนการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด (DNU2)

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสคำร้อง...../.....

(รหัสนิสิต 3 ตัวท้าย/วันที่ยื่นเรื่อง)



ผู้ลงวันที่

(.....)

เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ

...../...../.....



แบบรายงานการตรวจสอบผลคะแนน/ตรวจสอบเกรด (DNU3)
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

รหัสคำร้อง...../.....
(รหัสชนิด 3 ตัวท้าย/วันที่ยื่นเรื่อง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า ผู้รับผิดชอบรายวิชา ปีการศึกษา.....
ขอรายงานการตรวจสอบ คะแนน เกรด ของ (นางสาว/นาง/นาย) รหัสชนิด
นิสิระดับ ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ชั้นปีที่ บัณฑิตศึกษา หลักสูตร ชั้นปีที่ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(.....)

...../...../.....

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้าภาคหรือตัวแทนสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นประธานหลักสูตรหรือตัวแทนกรรมการบริหารหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นคณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร.พีรยา ภูอภิชาติดำรง คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์</p> <p>...../...../.....</p>