

ชื่องาน : การขอแก้ไขผลการเรียน I

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอแก้ไขผลการเรียน I

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะครุศาสตร์

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### 1. หลักเกณฑ์การขอแก้ไขผลการเรียน I

- นักศึกษาจะได้รับผลการเรียน "I" เมื่อไม่สามารถส่งงานหรือทำข้อสอบบางส่วนได้ตามกำหนด แต่มีเหตุผลที่สมควร เช่น เจ็บป่วยหรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ
- อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ประเมินว่านักศึกษามีสิทธิ์ที่จะขอแก้ไขผลการเรียน "I" ได้หรือไม่

### 2. เงื่อนไขการขอแก้ไขผลการเรียน I

- นักศึกษาต้องทำการขอแก้ไขผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 1 ภาคเรียนหรือภายในเวลาที่กำหนด)
- นักศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารประกอบเพื่อชี้แจงเหตุผล เช่น ใบรับรองแพทย์ กรณีเจ็บป่วย หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการขอแก้ไขผลการเรียน "I"

### 3. วิธีการขอแก้ไขผลการเรียน I

- ติดต่ออาจารย์ผู้สอนหรือคณะ/ ขอแก้ไขผลการเรียน
- ดำเนินการตามขั้นตอน เช่น การสอบชดเชย ส่งงานเพิ่มเติม หรือทำโปรเจกต์เพิ่มเติมตามคำแนะนำของอาจารย์
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นและได้รับผลประเมิน อาจารย์จะส่งผลการแก้ไขในระบบ

### 4. ระยะเวลาและการสิ้นสุดของการแก้ไขผลการเรียน I

- นักศึกษาควรดำเนินการแก้ไขผลการเรียนภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยทั่วไปจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป
- หากไม่ดำเนินการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด ผลการเรียน "I" อาจถูกเปลี่ยนเป็นเกรด "F" หรือ "ไม่ผ่าน" ตามนโยบายของสถาบัน

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>ฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</p> <p>เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์</p> <p>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น.</p> <p>(หมายเหตุ : ปิดบริการเสาร์-อาทิตย์)</p>
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษา พบอาจารย์ผู้สอนเพื่อขอแก้ไขผลการเรียน I	ตามประกาศ กิจกรรมวิชาการ กำหนด	-	นักศึกษา
2.	นักศึกษา/อาจารย์ผู้สอน แก้ไขผลการเรียน I	ตามประกาศ กิจกรรมวิชาการ กำหนด	-	นักศึกษา/อาจารย์
3.	อาจารย์ผู้สอน ส่งผลการเรียนที่ reg.ssru.ac.th และออกรายงานตามขั้นตอนที่กำหนด ส่งที่ฝ่ายวิชาการคณะฯ	ตามประกาศ กิจกรรมวิชาการ กำหนด	-	อาจารย์
4.	ฝ่ายวิชาการ นำการเรียนเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะเพื่ออนุมัติผลการเรียน ส่งผลการเรียนตามที่อนุมัติ ที่ reg.ssru.ac.th ออกรายงาน และทำบันทึกข้อความ ส่งผลการเรียนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพร้อมแนบมติที่ประชุม	ตามประกาศ กิจกรรมวิชาการ กำหนด	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
5.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล รับบันทึกข้อความจากกองบริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล และโอนผลการเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามประกาศ กิจกรรมวิชาการ กำหนด	-	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
6.	นักศึกษา ตรวจสอบผลการเรียนที่ reg.ssru.ac.th (กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องติดต่อฝ่ายวิชาการของคณะฯ)	ตามประกาศ กิจกรรมวิชาการ กำหนด	-	นักศึกษา

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	ใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน	ฝ่ายทะเบียน
2.	ใบรายงานผลการเรียน แก่ I	ระบบการส่งเกรดอาจารย์

## กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 (หมวด 4 การวัดและประเมินผลการศึกษา)

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ บริการ

### ติดต่อเรา



คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



Line Official: @779skfgd <https://lin.ee/YabHPsn>



คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



Instagram: edussru



Tiktok: edu\_ssru



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา  
ใบรายการรับ - ส่งผลการเรียนล่าช้า/เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน

คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ .....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน (อ./ผศ./รศ./ศ.)..... สอนรายวิชา รหัสวิชา.....

ชื่อวิชา..... กลุ่มเรียน(Section) ..... มีความประสงค์จะขอส่งค่าระดับคะแนน

[ ] ส่งผลการเรียนล่าช้า เนื่องจาก.....

[ ] เปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนน เนื่องจาก.....

[ ] ส่งผลการเรียนสมทบต่างสถาบัน.....

ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ผลการเรียน		ลายเซ็น อาจารย์ผู้สอน
			คะแนน	ระดับคะแนน	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

- หมายเหตุ**
- หากพ้นกำหนดการส่งค่าระดับคะแนนแล้ว และว่าง ค่าระดับคะแนนจะถูกเปลี่ยนเป็น F หรือ T โดยอัตโนมัติ
  - คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อความที่ระบบ E-office แนบเอกสารใบรายงานรับ-ส่งผลการเรียนล่าช้า มติที่ประชุมกรรมการวิชาการประจำคณะ/วิทยาลัยส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (สร้างเส้นทางหนังสือถึงผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)
  - คณะ/วิทยาลัย นำบันทึกข้อความและใบรายงานรับ-ส่งค่าระดับคะแนนล่าช้าฉบับจริง ส่งที่ กองบริการการศึกษา
  - กรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการเปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนนที่ส่งเข้าระบบงานทะเบียนแล้ว ขอให้บันทึกข้อความพร้อมชี้แจงเหตุผล

1) อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน	2) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียน	3) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
4) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ฯ ผู้กรอผลการเรียน	5) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียนกลับ	6) อาจารย์ผู้สอน ผู้รับผลการเรียนกลับ
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....