



คำร้องขอสอบกรณีพิเศษ

นักศึกษากรอก

วันที่.....

ด้วย (นักศึกษา) นาย, นาง, นางสาว.....รหัส.....

เป็นนักศึกษาคณะ.....หลักสูตร.....

ระดับ.....ชั้นปีที่.....ขอสอบเป็นกรณีพิเศษ กลางภาค ปลายภาค ประจำปีการศึกษา...../25.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....กลุ่มเรียน.....

ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....ได้ขาดสอบ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึง.....น. เนื่องจาก.....

พร้อมสำเนาหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของอาจารย์ตามลำดับ

1. อาจารย์ที่ปรึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ควรอนุญาต..... ไม่ควรอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

2. อาจารย์ผู้สอน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ควรอนุญาต..... ไม่ควรอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

3. อาจารย์หัวหน้าสาขา/หัวหน้ากลุ่มศึกษาทั่วไปของอาจารย์ผู้สอน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ควรอนุญาต..... ไม่ควรอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาของอาจารย์ผู้สอน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ควรอนุญาต..... ไม่ควรอนุญาต.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ

- คำร้องขอสอบกรณีพิเศษให้ใช้จำนวนตามรายวิชาที่นักศึกษาคาดสอบ
- ขณะที่อาจารย์ผู้สอนสังกัด เป็นผู้ประกาศผลการพิจารณาขอสอบกรณีพิเศษให้กับนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง

ลำดับขั้นการยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ

1. นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอสอบกรณีพิเศษให้ครบถ้วนและเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนพิจารณาความเห็นพร้อมลงนาม (คำร้องขอสอบกรณีพิเศษให้ใช้จำนวนตามรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบ)
2. อาจารย์ผู้สอนเสนอคำร้องขอสอบกรณีพิเศษให้อาจารย์หัวหน้าสาขา/หัวหน้ากลุ่มศึกษาทั่วไป และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาของอาจารย์ผู้สอน พิจารณาความเห็นพร้อมลงนาม
3. **ขณะที่อาจารย์ผู้สอนสังกัด** เป็นผู้รวบรวม และจัดเรียงรายชื่อนักศึกษาตามสังกัด **ที่ได้รับการพิจารณาให้สอบกรณีพิเศษ** เพื่อจัดทำประกาศผลการพิจารณาขอสอบกรณีพิเศษ
4. **ขณะที่อาจารย์ผู้สอนสังกัด** จัดส่งประกาศผลการพิจารณาขอสอบกรณีพิเศษในภาคการศึกษาปกติ ดังนี้
 - 4.1 การขอสอบกรณีพิเศษ**สำหรับการสอบกลางภาค** ให้ส่งประกาศผลการพิจารณาขอสอบกรณีพิเศษให้กับคณะของนักศึกษาที่สังกัดอยู่ / กองคลัง / และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (เมื่อดำเนินการตามกระบวนการของคณะเสร็จสิ้น)
 - 4.2 การขอสอบกรณีพิเศษ**สำหรับการสอบปลายภาค** ให้ส่งประกาศผลการพิจารณาขอสอบกรณีพิเศษให้กับคณะของนักศึกษาที่สังกัดอยู่ / กองคลัง / และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา**
5. นักศึกษารอฟังผลการพิจารณาการขอสอบกรณีพิเศษ จากคณะของนักศึกษา
6. นักศึกษาที่ได้รับผลการพิจารณาขอสอบกรณีพิเศษ ชำระเงินค่าธรรมเนียมรายวิชาละ 100 บาท ที่กองคลัง และนำใบเสร็จสีขาวยกสอบกับอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่ขาดสอบ ใบเสร็จสีฟ้าส่งงานทะเบียน
7. กรณีการกรอกระดับคะแนนสำหรับนักศึกษาที่ขาดการสอบปลายภาค ให้อาจารย์ผู้สอนกรอระดับคะแนนเท่าที่มีในระบบทะเบียนกลาง **ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา** หากนักศึกษามีรายชื่อในประกาศผลการพิจารณาขอสอบกรณีพิเศษ (การสอบปลายภาค) งานทะเบียนจะปรับเปลี่ยนระดับคะแนนให้เป็น I (ไม่สมบูรณ์)
8. นักศึกษาที่ลงทะเบียนและขาดสอบในภาคเรียนฤดูร้อน ไม่จำเป็นต้องดำเนินการขอสอบกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้สอน

หมายเหตุ อาจารย์ผู้สอนส่งระดับคะแนน (รวบรวมคะแนนการสอบกลางภาคและปลายภาค) ภายใน 15 วันทำการ หลังจากประกาศผลสอบ ถึงงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบแจ้งระดับคะแนนที่เคยมีสภาพไม่สมบูรณ์ (I) หรือสอบกรณีพิเศษ ข้อ 1.14 (<https://reg.rmutl.ac.th/page/download>) **กรณีอาจารย์ผู้สอนไม่ดำเนินการแก้ไขระดับคะแนน I (ไม่สมบูรณ์)** ภายในระยะเวลาที่กำหนด งานทะเบียนจะยึดถือคะแนนเดิมที่อาจารย์ผู้สอนได้บันทึกไว้ครั้งแรก