คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แนวทางปฏิบัติ

กรณีนักศึกษาขาดสอบหรือไม่สามารถเข้าสอบตามเวลาที่กำหนด และการขออนุญาตสอบย้อนหลัง



คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

แนวทางปฏิบัติกรณีนักศึกษาขาดสอบหรือไม่สามารถเข้าสอบตามเวลาที่กำหนด
และการขออนุญาตสอบย้อนหลัง

คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ให้ความสำคัญกับการรักษามาตรฐานการจัดการสอบ ความเป็นธรรมต่อผู้เข้าสอบ และการปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้กรณีนักศึกษาขาดสอบหรือไม่สามารถเข้าสอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุญาตให้สอบย้อนหลังตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่คณะกำหนด

ในการนี้ คณะฯ จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง เหตุผลและความจำเป็นตลอดจนหลักฐานประกอบการขออนุญาตสอบย้อนหลังของนักศึกษาเป็นรายกรณี โดยจะพิจารณาจากความสมเหตุสมผล ความจำเป็น และความเหมาะสมของเหตุแห่งการขาดสอบ ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วพบว่าเหตุแห่งการขาดสอบไม่มีความสมเหตุสมผลหรือไม่มีหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนคำร้อง คณะกรรมการอาจมีมติไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าสอบย้อนหลังได้

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหลักสูตร คณะฯ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติฉบับนี้ ให้อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และระยะเวลาการขออนุญาตสอบย้อนหลังที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะ

2.2 เพื่อให้การพิจารณาคำร้องเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และพิจารณาบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงและหลักฐาน

2.3 เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน หลักสูตร และคณะอย่างชัดเจน

2.4 เพื่อรักษามาตรฐานและความน่าเชื่อถือของการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

3. ขอบเขต หลักการสำคัญ และนิยามศัพท์

ขอบเขต แนวทางนี้ใช้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกหลักสูตรของคณะ และรายวิชาที่คณะเป็นผู้จัดการเรียนการสอน ครอบคลุมการสอบปลายภาคเท่านั้น กรณีที่ไม่อยู่ในขอบเขต ได้แก่ การประเมินย่อยที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดวิธีชดเชยไว้แล้วในรายละเอียดของรายวิชา และนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบตามเกณฑ์เวลาเรียน

หลักการสำคัญ แนวทางนี้ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 โดยเฉพาะ ข้อ 28 จำนวนครั้งและวิธีการสอบอยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชาและระเบียบการสอบเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากแนวทางนี้ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้ถือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

นิยามศัพท์

คำ	ความหมายในแนวทางนี้
ขาดสอบ	ไม่ได้เข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในตารางสอบหรือที่อาจารย์ผู้สอนประกาศ รวมถึงเข้าห้องสอบสายเกินเวลาที่ระเบียบการสอบกำหนด
สอบย้อนหลัง	การสอบแทนการสอบที่ขาดไป ซึ่งคณะอนุญาตตามแนวทางนี้ จัดขึ้นภายหลังวันสอบปกติ
เหตุสุดวิสัย	เหตุที่เกิดขึ้นโดยนักศึกษาไม่อาจคาดหมายหรือป้องกันได้ แม้ได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแล้ว
คำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตสอบย้อนหลัง (แบบ ทว.สย.01) พร้อมหลักฐานประกอบ
คณะกรรมการ	คณะกรรมการพิจารณาการขออนุญาตสอบย้อนหลังที่คณบดีแต่งตั้งตามข้อ 4
วันทำการ	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ไม่รวมวันหยุดราชการและวันหยุดของมหาวิทยาลัย

4. หลักเกณฑ์เหตุแห่งการขาดสอบและหลักฐานประกอบ

คณะกรรมการพิจารณาเฉพาะเหตุที่มีหลักฐานยืนยันได้ และเหตุนั้นต้องเป็นเหตุให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้จริงในวันและเวลาสอบ

4.1 เหตุที่รับพิจารณา (ประเภท ก) — มีหลักฐานครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาอนุญาตได้

เหตุ	หลักฐานที่ต้องแนบ
เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุจนไม่สามารถเข้าสอบได้	ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ระบุวันที่ตรวจรักษาตรงกับวันสอบหรือก่อนวันสอบไม่เกิน 1 วัน และระบุความเห็นแพทย์ให้หยุดพักหรือไม่สามารถปฏิบัติกิจได้
เข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในหรือผ่าตัด	ใบรับรองแพทย์และเอกสารแสดงการรับเข้า-จำหน่ายผู้ป่วยใน
บิดา มารดา คู่สมรส บุตร พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือผู้อุปการะ เสียชีวิตหรือป่วยหนักวิกฤต	สำเนาใบมรณบัตรหรือหนังสือรับรองการตาย หรือใบรับรองแพทย์ของผู้ป่วย พร้อมเอกสารแสดงความสัมพันธ์
ภัยพิบัติ อุทกภัย อัคคีภัย หรือเหตุสุดวิสัยอื่นที่กระทบการเดินทางหรือที่พักอาศัย	หลักฐานจากหน่วยงานราชการ ผู้นำชุมชน รายงานบันทึกประจำวันตำรวจ หรือภาพถ่ายพร้อมวันเวลา
ประสบอุบัติเหตุจราจรระหว่างเดินทางมาสอบ	รายงานบันทึกประจำวันตำรวจ เอกสารประกันภัย หรือใบรับรองแพทย์
ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือคณะให้ไปปฏิบัติภารกิจในนามหน่วยงาน หรือเป็นผู้แทนการแข่งขันระดับจังหวัดขึ้นไป	หนังสือหรือคำสั่งมอบหมายของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ซึ่งออกก่อนวันสอบ
ถูกเรียกเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือหมายเรียกของศาล	หมายเรียก หนังสือเรียก หรือเอกสารราชการที่ระบุวันและเวลา

4.2 เหตุที่ให้คณะกรรมการใช้ดุลยพินิจเป็นรายกรณี (ประเภท ข) — เช่น ปัญหาสุขภาพจิตที่มีความเห็นแพทย์หรือนักจิตวิทยา ภาระการคลอดบุตรหรือดูแลบุตรแรกเกิด หรือเหตุจำเป็นอื่นที่มีหลักฐานแต่ไม่

อยู่ในประเภท ก คณะกรรมการพิจารณาความสมเหตุสมผล ความจำเป็น และความเหมาะสม และอาจเรียกนักศึกษามาชี้แจงเพิ่มเติม

4.3 เหตุที่ไม่รับพิจารณา (ประเภท ค) — คณะกรรมการมีมติไม่อนุญาต

1) จำวันหรือเวลาสอบผิด ตื่นสาย หรือไม่ได้ตรวจสอบตารางสอบ
2) ติดภารกิจส่วนตัวที่วางแผนล่วงหน้าได้ เช่น งานบวช งานแต่งงาน การท่องเที่ยว การทำงานพิเศษ หรือการสอบอื่นนอกมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาเลือกเอง
3) รถติด ยานพาหนะเสียตามปกติ หรือการเดินทางล่าช้าที่ไม่มีหลักฐานเหตุสุดวิสัย
4) ปัญหาอุปกรณ์หรืออินเทอร์เน็ตของนักศึกษาในการสอบออนไลน์ ที่ไม่ได้แจ้งอาจารย์ผู้สอนหรือผู้คุมสอบในระหว่างเวลาสอบ
5) ยื่นคำร้องพ้นกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุสมควรอธิบายความล่าช้า
6) ไม่มีสิทธิ์สอบเพราะเวลาเรียนไม่ครบ หรือถูกตัดสิทธิ์สอบตามระเบียบ

4.4 เงื่อนไขของหลักฐาน

1) หลักฐานต้องเป็นต้นฉบับ หรือสำเนาที่นักศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง และพร้อมแสดงต้นฉบับเมื่อคณะกรรมการร้องขอ
2) หลักฐานต้องระบุวันที่ที่สอดคล้องกับวันสอบ ใบรับรองแพทย์ที่ออกย้อนหลังโดยไม่ได้ตรวจรักษาในวันนั้น ไม่รับพิจารณา
3) คณะสงวนสิทธิ์ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานกับหน่วยงานที่ออกเอกสาร
4) นักศึกษาที่ยื่นหลักฐานเท็จหรือปลอมแปลงเอกสาร คณะจะไม่อนุญาตให้สอบย้อนหลัง และส่งเรื่องดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อ 14.2 ซึ่งกำหนดโทษตามข้อ 13.3

5. คณะกรรมการพิจารณาการขออนุญาตสอบย้อนหลัง

คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นคำสั่งคณะ ภาคการศึกษาละ 1 ชุด ก่อนสัปดาห์สอบปลายภาค เพื่อให้พร้อมพิจารณาได้ทันทีหลังการสอบ

5.1 องค์ประกอบ

ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ผู้ดำรงตำแหน่ง
ประธานกรรมการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
กรรมการ	ประธานหลักสูตรหรือหัวหน้าสาขาวิชาของทุกหลักสูตรในคณะ
กรรมการ	อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่มีคำร้อง (ร่วมพิจารณาเฉพาะคำร้องในรายวิชาของตน)
กรรมการ	ผู้แทนอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้รับผิดชอบงานกิจการนักศึกษาของคณะ
กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้างานบริการการศึกษาหรือเจ้าหน้าที่งานวิชาการของคณะ

5.2 อำนาจหน้าที่

1) ตรวจสอบข้อเท็จจริง เหตุผล ความจำเป็น และหลักฐานของคำร้องเป็นรายกรณี ตามหลักเกณฑ์ข้อ 3
2) เรียกนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน หรือผู้เกี่ยวข้องมาชี้แจง หรือขอเอกสารเพิ่มเติม
3) มีมติอนุญาต อนุญาตแบบมีเงื่อนไข หรือไม่อนุญาต พร้อมบันทึกเหตุผลประกอบมติทุกกรณี
4) เสนอมติต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

5) พิจารณาคำอุทธรณ์ตามข้อ 7.4

6) สรุปสถิติคำร้องและผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการประจำคณะทุกสิ้นภาคการศึกษา

5.3 การประชุมและการลงมติ

1) องค์ประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และต้องมีประธานหรือผู้ที่ประธานมอบหมาย

2) มติใช้เสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาด

3) การประชุมอาจทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และต้องจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้ง

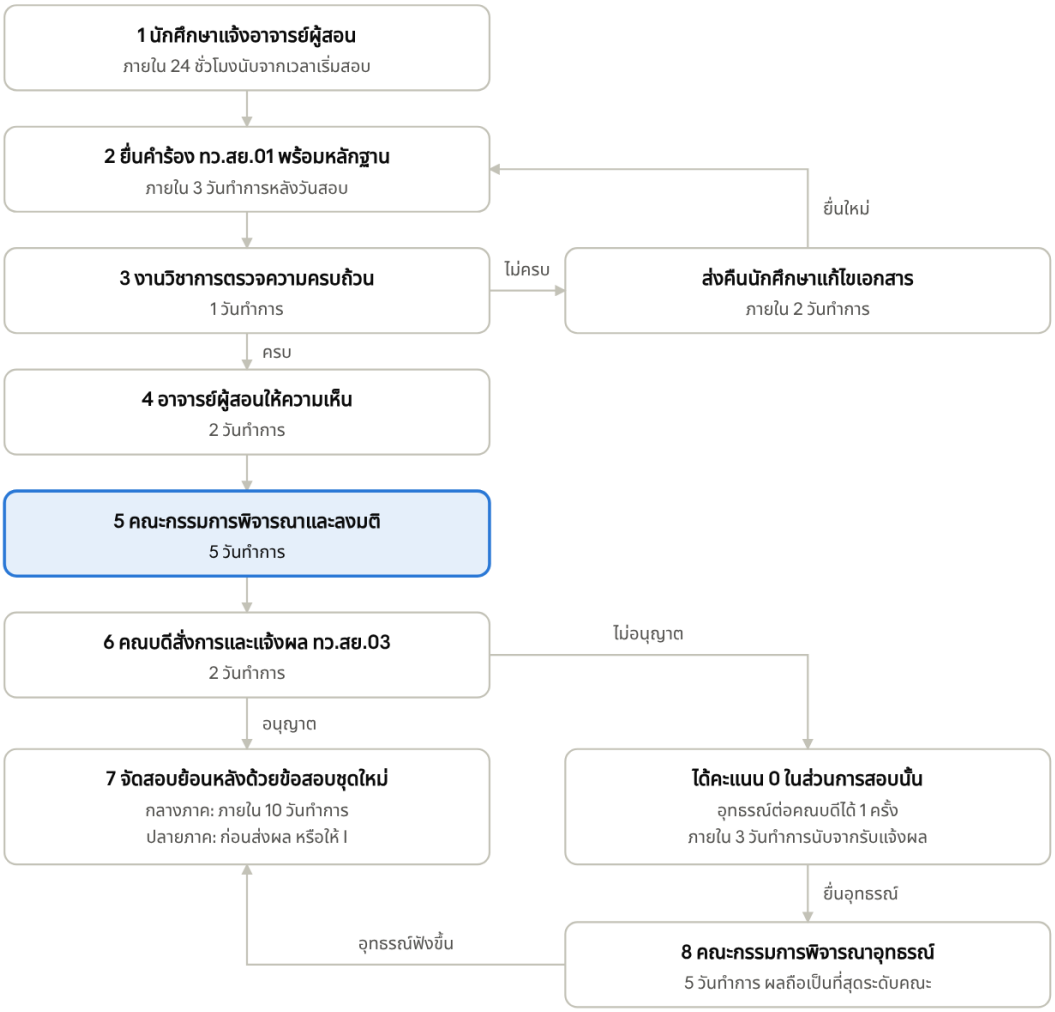
4) กรรมการที่มีส่วนได้เสียกับคำร้อง เช่น เป็นญาติของผู้ยื่นคำร้อง ต้องไม่ร่วมพิจารณาคำร้องนั้น

5) คำร้องประเภท ก ที่หลักฐานครบถ้วนชัดเจน ประธานอาจพิจารณาเวียนมติโดยไม่ต้องเรียกประชุม และรายงานคณะกรรมการในการประชุมครั้งถัดไป

6. ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

เมื่อเอกสารครบถ้วน นักศึกษาจะทราบผลการพิจารณาภายใน 13 วันทำการหลังวันสอบ คำร้องที่ยื่นพ้น 3 วันทำการหลังวันสอบ คณะไม่รับพิจารณา เว้นแต่นักศึกษาเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในหรือมีเหตุสุดวิสัยต่อเนื่อง ให้ยื่นภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่เหตุสิ้นสุด แต่ไม่เกินวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนในภาคการศึกษานั้น

นักศึกษาทราบผลภายใน 13 วันทำการหลังวันสอบ เมื่อเอกสารครบ



ขั้นตอนการขออนุญาตสอบย้อนหลัง · 8 ขั้นตอน 1 จุดตัดสิน

คำร้องทุกฉบับต้องผ่านขั้นที่ 5 และ 6 อาจารย์ผู้สอนจัดสอบย้อนหลังได้หลังได้รับแบบ ทว.สย.03 แล้วเท่านั้น

ขั้น	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารหรือผลลัพธ์
1	แจ้งการขาดสอบ	นักศึกษา	ภายใน 24 ชั่วโมงนับจากเวลาเริ่มสอบ	อีเมลหรือข้อความที่มีวันเวลา
2	ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน	นักศึกษา	ภายใน 3 วันทำการหลังวันสอบ	แบบ ทว.สย.01 ส่วนที่ 1
3	ลงรับและตรวจความครบถ้วน	งานวิชาการของคณะ	1 วันทำการ	เลขที่คำร้อง; หากไม่ครบนักศึกษาแก้ไขภายใน 2 วันทำการ

ขั้น	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารหรือผลลัพธ์
4	ให้ความเห็นและยืนยันข้อเท็จจริง	อาจารย์ผู้สอน	2 วันทำการ	แบบ ทว.สย.01 ส่วนที่ 2
5	พิจารณาและลงมติ	คณะกรรมการ	5 วันทำการ	แบบ ทว.สย.02
6	สั่งการและแจ้งผล	คณบดี / งานวิชาการ	2 วันทำการ	แบบ ทว.สย.03
7	จัดสอบย้อนหลังและส่งคะแนน	อาจารย์ผู้สอน	ปลายภาคก่อนส่งผลหรือให้ I	คะแนนสอบย้อนหลัง
8	พิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)	คณะกรรมการ / คณบดี	5 วันทำการ	หนังสือแจ้งผลอุทธรณ์

7. หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

อาจารย์ผู้สอนไม่มีอำนาจอนุญาตให้นักศึกษาสอบย้อนหลังเองโดยลำพัง การสอบปลายภาคที่ขาดไปต้องผ่านมติคณะกรรมการและการอนุมัติของคณบดีทุกกรณี

7.1 นักศึกษา

1) ตรวจสอบตารางสอบ ห้องสอบ และประกาศของอาจารย์ผู้สอนด้วยตนเอง
2) แจ้งอาจารย์ผู้สอนทันทีที่ทราบว่าไม่สามารถเข้าสอบได้ ภายใน 24 ชั่วโมงนับจากเวลาเริ่มสอบ ผ่านอีเมลมหาวิทยาลัยหรือช่องทางที่อาจารย์ประกาศ และเก็บหลักฐานการแจ้งไว้
3) ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานด้วยตนเองหรือผ่านระบบของคณะภายในกำหนดเวลา
4) ติดตามผลการพิจารณา และเข้าสอบย้อนหลังตามวัน เวลา ที่คณะกำหนด
5) รับผิดชอบต่อความถูกต้องและความเป็นจริงของข้อมูลและหลักฐานที่ยื่น

7.2 อาจารย์ผู้สอน

1) ระบุวิธีการสอบ สัดส่วนคะแนน และแนวทางนี้ไว้ในรายละเอียดของรายวิชา และชี้แจงนักศึกษาในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา
2) บันทึกรายชื่อผู้ขาดสอบทุกครั้ง และส่งให้งานวิชาการของคณะภายใน 1 วันทำการหลังการสอบ
3) ให้ความเห็นในคำร้องเกี่ยวกับข้อเท็จจริงด้านการเรียน เช่น การเข้าเรียน และการแจ้งล่วงหน้าของนักศึกษา ภายใน 2 วันทำการ
4) จัดทำข้อสอบย้อนหลังชุดใหม่ที่วัดผลลัพธ์การเรียนรู้เดียวกันและมีระดับความยากเทียบเท่าข้อสอบเดิม
5) จัดสอบ ตรวจ และส่งคะแนนตามกำหนด รวมทั้งส่งผลเปลี่ยน I ภายในเวลาที่ข้อบังคับกำหนด
6) ไม่จัดสอบย้อนหลังหรือให้คะแนนชดเชยแก่นักศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาต

7.3 ประธานหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา

1) ประชาสัมพันธ์แนวทางนี้แก่นักศึกษาในหลักสูตร โดยเฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1
2) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการยื่นคำร้องและเตรียมหลักฐาน
3) ร่วมพิจารณาในฐานะกรรมการ และกำกับให้อาจารย์ในหลักสูตรปฏิบัติตามแนวทางนี้

4) ติดตามนักศึกษาที่ขาดสอบบ่อยหรือมีปัญหาสุขภาพ เพื่อส่งต่อการดูแลที่เหมาะสม

7.4 งานวิชาการของคณะ (ฝ่ายเลขานุการ)

1) รับคำร้อง ลงทะเบียนรับ ออกเลขที่คำร้อง และตรวจความครบถ้วนของเอกสารภายใน 1 วันทำการ
2) ประสานอาจารย์ผู้สอน จัดประชุมคณะกรรมการ และจัดทำบันทึกการประชุม
3) แจ้งผลการพิจารณาแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนเป็นลายลักษณ์อักษร
4) จัดตารางและห้องสอบย้อนหลังร่วมกับอาจารย์ผู้สอน
5) เก็บรักษาคำร้อง หลักฐาน และมติ อย่างน้อย 5 ปี โดยคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสุขภาพตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7.5 คณบดี

แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาสั่งการตามมติภายใน 2 วันทำการ และเสนอขออนุมัติขยายเวลาต่ออธิการบดีในกรณีที่จำเป็นตามข้อบังคับข้อ 30.4

8. การจัดสอบย้อนหลัง การให้ระดับคะแนน และการอุทธรณ์

8.1 การจัดสอบย้อนหลัง

1) สอบปลายภาค: จัดสอบก่อนวันส่งผลการเรียนหากทำได้ หากไม่ทัน ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลเป็น I ตามข้อบังคับข้อ 30.3.1 และจัดสอบให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไปตามข้อ 30.4
2) ใช้ข้อสอบชุดใหม่ที่มีขอบเขตเนื้อหา ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับความยาก และเวลาสอบเทียบเท่าข้อสอบเดิม อาจเปลี่ยนรูปแบบ เช่น จากข้อสอบเขียนเป็นการสอบปากเปล่า ได้เมื่อหลักสูตรเห็นชอบ
3) การคุมสอบและระเบียบการสอบเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับการสอบปกติ
4) ให้สิทธิ์สอบย้อนหลังเพียง 1 ครั้งต่อการสอบที่ขาด หากนักศึกษาขาดสอบย้อนหลังโดยไม่มีเหตุตามข้อ 3.1 ให้ถือว่าสละสิทธิ์

8.2 การให้คะแนนและระดับคะแนน

ผลการพิจารณา	การให้คะแนน
อนุญาต และเข้าสอบย้อนหลัง	ใช้คะแนนที่ได้จริงเต็มสัดส่วน ไม่มีการหักคะแนน
อนุญาตแบบมีเงื่อนไข (เหตุประเภท ข)	ใช้คะแนนที่ได้จริง หรือตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในมติ ซึ่งต้องแจ้งนักศึกษาก่อนสอบ
ไม่อนุญาต หรือไม่ยื่นคำร้อง	ได้คะแนน 0 ในส่วนการสอบนั้น และประเมินผลจากคะแนนส่วนอื่นที่มีอยู่
อนุญาต แต่ไม่เข้าสอบย้อนหลังโดยไม่มีเหตุอันสมควร	ได้คะแนน 0 ในส่วนการสอบนั้น
ได้ I แล้วไม่ดำเนินการภายในภาคการศึกษาถัดไป	อาจารย์ผู้สอนประเมินจากคะแนนที่มีอยู่ หรือนายทะเบียนเปลี่ยนเป็น F หรือ U ตามข้อ 30.4
ครบกำหนดเปลี่ยน I แต่การป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด	ยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขอเปลี่ยนเป็น W ตามข้อ 30.6.3 พร้อมหลักฐาน

8.3 การแจ้งผล คณะแจ้งผลเป็นลายลักษณ์อักษร (แบบ ทว.สย.03) ผ่านอีเมลมหาวิทยาลัยของนักศึกษาและสำเนาถึงอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีไม่อนุญาตต้องระบุเหตุผลและสิทธิ์อุทธรณ์

8.4 การอุทธรณ์

1) นักศึกษาที่ไม่เห็นด้วยกับมติ ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณบดีได้ 1 ครั้ง ภายใน 3 วันทำการนับจากวันรับแจ้งผล
2) การอุทธรณ์ต้องมีข้อเท็จจริงหรือหลักฐานใหม่ที่ไม่ได้ยื่นไว้ในคำร้องเดิม
3) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ โดยอาจเชิญนักศึกษามาชี้แจง
4) ผลการพิจารณาอุทธรณ์ที่คณบดีสั่งการถือเป็นที่สุดในระดับคณะ

8.5 การทุจริต การขาดสอบที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือการรู้ข้อสอบล่วงหน้าก่อนสอบย้อนหลัง ให้ดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา ข้อ 14.4

9. แบบฟอร์มและภาคผนวก

คณะใช้แบบฟอร์ม 3 แบบ เพื่อให้ทุกคำร้องมีข้อมูลและร่องรอยการพิจารณาเหมือนกัน

รหัสแบบ	ชื่อแบบ	ผู้กรอก
ทว.สย.01	คำร้องขออนุญาตสอบย้อนหลัง	นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน
ทว.สย.02	บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	ฝ่ายเลขานุการ
ทว.สย.03	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	งานวิชาการของคณะ

ภาคผนวก ก — รายการในแบบ ทว.สย.01

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา

1) ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลักสูตร ชั้นปี หมู่เรียน โทรศัพท์ อีเมลมหาวิทยาลัย
2) รหัสและชื่อรายวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน
3) รายละเอียดการสอบปลายภาค (วัน เวลา ห้องสอบ)
4) เหตุแห่งการขาดสอบโดยละเอียด และวัน เวลา ช่องทางที่แจ้งอาจารย์ผู้สอน
5) รายการหลักฐานที่แนบ
6) คำรับรองว่าข้อความและหลักฐานเป็นความจริง และยินยอมให้คณะตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่

ส่วนที่ 2 สำหรับอาจารย์ผู้สอน

1) ยืนยันการขาดสอบ ข้อมูลการเข้าเรียน และการแจ้งล่วงหน้าของนักศึกษา
2) ความเห็นและข้อเสนอรูปแบบการสอบย้อนหลัง ลงลายมือชื่อและวันที่

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ วันที่รับ ผลตรวจความครบถ้วนของเอกสาร (ครบ / ขาดรายการ)

ภาคผนวก ข — รายการตรวจสอบก่อนยื่นคำร้อง (สำหรับนักศึกษา)

☐ แจ้งอาจารย์ผู้สอนภายใน 24 ชั่วโมงนับจากเวลาเริ่มสอบ และมีหลักฐานการแจ้ง

☐ กรอกแบบ ทว.สย.01 ส่วนที่ 1 ครบทุกช่องและลงลายมือชื่อ

☐ แนบหลักฐานที่ระบุวันที่ตรงกับวันสอบ และรับรองสำเนาถูกต้อง

☐ ให้อาจารย์ผู้สอนลงความเห็นในส่วนที่ 2

☐ ยื่นที่งานวิชาการของคณะภายใน 3 วันทำการหลังวันสอบ

ภาคผนวก ค — รายการในแบบ ทว.สย.02

เลขที่คำร้อง ประเภทเหตุ (ก / ข / ค) ผลตรวจหลักฐาน มติ (อนุญาต / อนุญาตแบบมีเงื่อนไข / ไม่อนุญาต) เหตุผลประกอบมติ เงื่อนไข (ถ้ามี) รายชื่อและลายมือชื่อกรรมการ และการสั่งการของคณบดี

ภาคผนวก ง — สรุปข้อบังคับที่อ้างอิง

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 ข้อ 28, 30.3, 30.4, 30.6
2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย วินัยนักศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อ 11, 13, 14

ที่มา: คู่มือการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ปีการศึกษา 2566 (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) — ควรตรวจสอบกับงานทะเบียนว่าไม่มีข้อบังคับฉบับใหม่กว่านี้ก่อนประกาศใช้