

1 นิสิตตรวจสอบผลการประเมิน

- ตรวจสอบคะแนน/ผลการประเมินในระบบทะเบียน
- หากพบข้อสงสัย ให้เตรียมข้อมูลและเหตุผลเพื่อขอทบทวนหรืออุทธรณ์ผลการประเมิน

ระยะเวลา

ภายใน 7 วัน
หลังประกาศผล
การประเมิน

ผู้รับผิดชอบ

นิสิต

2 ยื่นคำร้องขอทบทวน/อุทธรณ์ผลการประเมิน

- กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
ระบุรายวิชาและเหตุผลในการขอทบทวน/อุทธรณ์
- แนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- ส่งคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา
เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งต่องานบริการการศึกษา

ภายใน 7 วัน
หลังประกาศผล
การประเมิน

นิสิต
(ผ่านความเห็นชอบ
จากอาจารย์ที่
ปรึกษา)

3 งานบริการการศึกษาตรวจสอบและส่งเรื่อง

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- บันทึกคำร้องและส่งเรื่องให้อาจารย์ผู้สอน

ภายใน 3 วัน
ทำการ

งานบริการ
การศึกษา

4 อาจารย์ผู้สอนพิจารณาและชี้แจงผล

- ตรวจสอบหลักฐานและผลการประเมิน
- พิจารณาคำร้องและจัดทำคำชี้แจงผลการพิจารณา
- แจ้งผลให้นิสิตผ่านงานบริการการศึกษา

ภายใน 7 วัน
ทำการ

อาจารย์
ผู้สอน

5

นิสิตยอมรับ
ผลการพิจารณา
หรือไม่ ?

ยอมรับ



สิ้นสุดกระบวนการ

งานบริการการศึกษาบันทึกผล
และจัดเก็บเอกสาร

ไม่ยอมรับ

6 เสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- งานบริการการศึกษาเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ของหลักสูตร
- คณะกรรมการฯ พิจารณาหลักฐาน และอาจเชิญนิสิตและอาจารย์ผู้สอนเพื่อชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- แจ้งผลพิจารณาให้งานบริการการศึกษา

ระยะเวลา

ภายใน 14 วัน
ทำการ

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
พิจารณาการอุทธรณ์
ของหลักสูตร/คณะ

7 แจ้งผลการพิจารณา (ขั้นสุดท้าย)

- งานบริการการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรให้นิสิตทราบ
- จัดเก็บเอกสารคำร้องและผลการพิจารณาเป็นหลักฐาน

ภายใน 3 วัน
ทำการ

งานบริการ
การศึกษา

ช่องทางการยื่นคำร้องและสอบถามข้อมูล: งานบริการการศึกษาวิทยาลัยการชลประทาน