

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-2-02
	Version	00
	Format	TH
การขอเลื่อนสอบ		

การขอเลื่อนสอบ

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวอภิษฎา แก้วจรัส)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัด)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

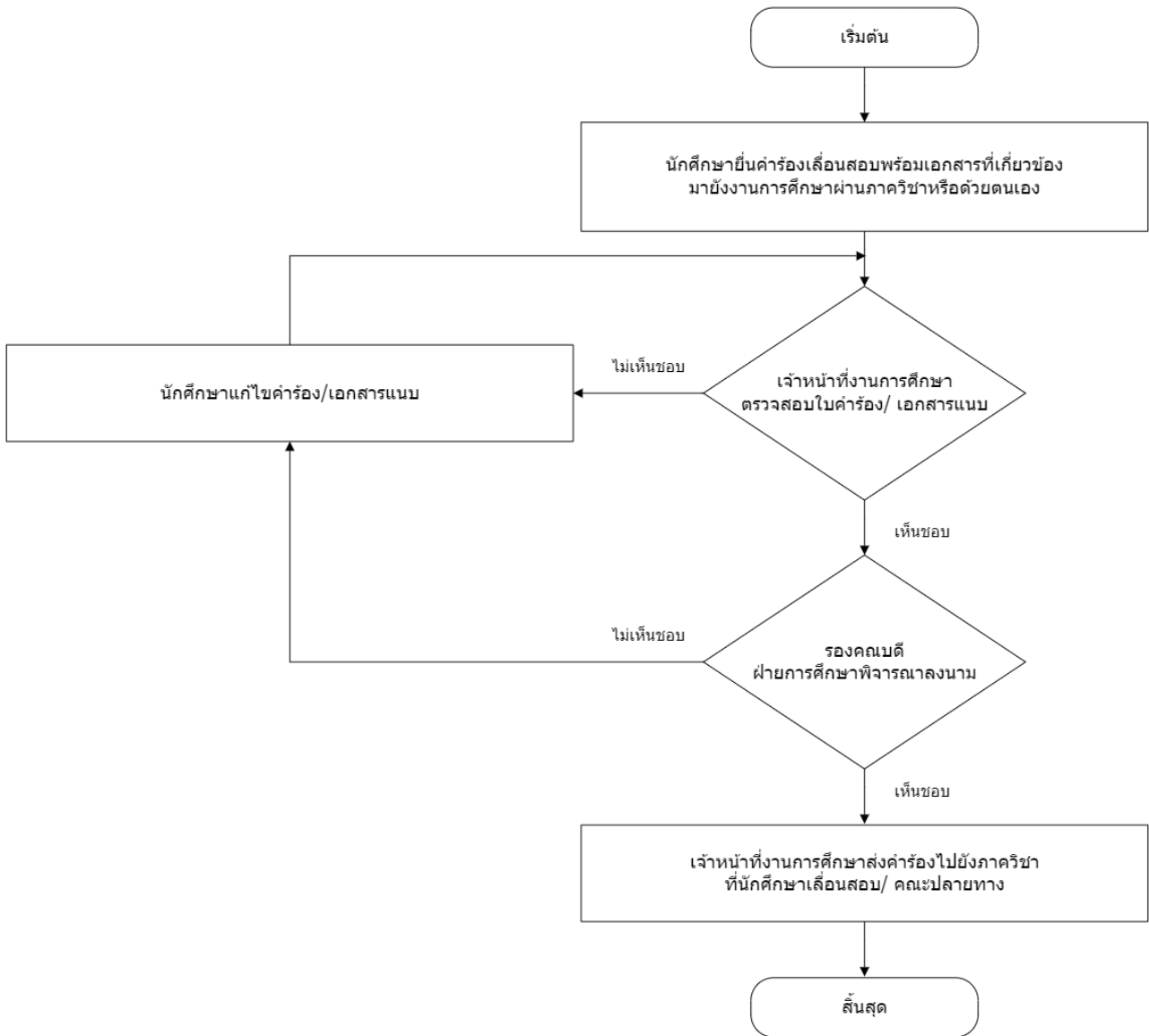
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ขั้นตอนการเลื่อนสอบ



ขั้นตอนการเลื่อนสอบ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องเลื่อนสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังงาน การศึกษาผ่านภาควิชาหรือด้วย ตนเอง	1.ใบคำร้องขอเลื่อนสอบ 2.เอกสารแนบ	1.ติดภารกิจของ มหาวิทยาลัย ส่ง เอกสารก่อนวันลา อย่างน้อย 2สัปดาห์ 2.ลาป่วย ส่งเอกสาร หลังวันสอบภายใน 3 วันทำการ	นักศึกษาไม่ดำเนินการ ในระยะเวลาที่กำหนด	กำชับ และแจ้งเตือน นักศึกษาให้ดำเนินการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	ภาควิชา/กลุ่มสาขา/ นักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบ ใบคำร้อง/เอกสารแนบ		หลังจากได้รับ เอกสาร1-2 วัน	กรอกข้อมูลไม่ ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอใบคำ ร้องให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษา พิจารณาลงนาม		1-2 สัปดาห์	-	-	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งคำร้อง ไปยังภาควิชาที่นักศึกษาเลื่อน สอบ/คณะปลายทาง		หลังจากรองคณบดี ฝ่ายการศึกษา ลงนาม 1-2 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ พ.ศ. 2567