



ขั้นตอนในการติดต่อ ต่อขอเอกสาร แก่นศูนย "0" และ มส.



ได้ที่ ฝ่ายวิชาการ

1 วัตถุประสงค์



เพื่อดำเนินการต่อขอเอกสาร
แก่นศูนย "0" และ มส.
ให้ถูกต้องสมบูรณ์



2 เอกสารที่ต้องเตรียม



บัตรประชาชน / บัตรนักศึกษา
(ฉบับจริงพร้อมสำเนา)



เอกสารประกอบการขอแก้ไข
ตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด



แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขข้อมูล
(รับได้ที่ฝ่ายวิชาการ)



เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
เช่น หลักฐานที่เกี่ยวข้อง



3 ช่องทางการติดต่อ

ต่อขอเอกสารแก่นศูนย "0" และ มส.
ได้ที่ ฝ่ายวิชาการ



ติดต่อด้วยตนเอง
ที่ฝ่ายวิชาการ
(ในวันและเวลาดำเนินการ)



วันจันทร์ - ศุกร์
เวลา 08.30 - 16.30 น.



โทรศัพท์
สอบถามข้อมูล
ที่ฝ่ายวิชาการ



อีเมล
ติดต่อสอบถามและส่งเอกสาร
ที่ฝ่ายวิชาการ



ระบบออนไลน์ (ถ้ามี)
ตามช่องทางที่ฝ่ายวิชาการกำหนด



4 ขั้นตอนการดำเนินการ

1

แจ้งความประสงค์
แจ้งขอเอกสารแก่นศูนย "0" และ มส.
พร้อมระบุรายละเอียดให้ชัดเจน



2

ยื่นเอกสาร
ยื่นเอกสารตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด
เพื่อตรวจสอบ



3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
และเอกสารประกอบ



4

ดำเนินการแก้ไข
ฝ่ายวิชาการดำเนินการแก้ไขข้อมูล
แก่นศูนย "0" และ มส.



5

รับเอกสาร / แจ้งผล
รับเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว หรือ
เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินการ



5 การติดตามผล



ระยะเวลา 10 วันทำการ
หลังจากประกาศผลการเรียน



ตรวจสอบสถานะ
ติดตามสถานะได้ที่ฝ่ายวิชาการ
หรือช่องทางที่ติดต่อไว้



สอบถามเพิ่มเติม
ติดต่อฝ่ายวิชาการในวันและเวลาดำเนินการ



6 ข้อควรระวัง



ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนยื่นทุกครั้ง



กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง



เก็บหลักฐานการติดต่อ / ใบรับเรื่องไว้ทุกครั้ง



ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด



หากมีข้อสงสัย โปรดสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ



หมายเหตุ

ขั้นตอนอาจแตกต่างกันตามประกาศหรือนโยบายของสถานศึกษา
แนะนำให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง



ฝ่ายวิชาการ

พร้อมดูแลและให้บริการ
ด้วยความรวดเร็ว
ถูกต้อง และเป็นกันเอง





ประกาศวิทยาลัยการอาชีพหนองหาน
เรื่อง ผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่ ๑,๒ และระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีที่ ๑ ทุกสาขาวิชา (ครั้งที่ ๒)
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพหนองหาน ได้ทำการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประจำภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๘ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๘ และตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๘ แล้วนั้น วิทยาลัยการอาชีพหนองหาน จึงขอประกาศผลการเรียนของ นักเรียนนักศึกษา ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่ ๑,๒ และ นักศึกษาระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีที่ ๑ ทุกสาขาวิชา โดยให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน ๐, มส. ระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ หากนักเรียนไม่สามารถดำเนินการได้ให้ครูผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้จากคะแนนที่มีอยู่ และหากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาดำเนินการได้ในห้วงเวลาดังกล่าว ให้บันทึกขออนุญาตเป็นกรณีไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

(นายพงษ์ศักดิ์ วงษ์ป้อม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองหาน



ใบซ่อม (แก้ "0") ภาคเรียนที่/.....

รหัสประจำตัว.....ชื่อ - สกุล.....

สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ขอสอบแก้ "0." รายวิชาดังต่อไปนี้

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ครูผู้สอนประจำวิชา.....(ลายมือครู.....)

ส่วนที่ 1 (งานทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

(1) ความเห็นฝ่ายวิชาการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายวิชาการ

(.....)

(2) ความเห็นของงานทะเบียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....งานทะเบียน

(.....)

คำแนะนำ

(5) รับใบซ่อมแก้ไขให้กรอกรายละเอียดในฟอร์มให้ถูกต้องชัดเจน

(6) ให้ครูผู้สอนและฝ่ายวิชาการเซ็นอนุญาต

(7) ส่งงานทะเบียนเพื่อเซ็นอนุญาตและประทับตราลงทะเบียน

(8) ใบซ่อมซ่อม ส่วนที่ 1 งานทะเบียนเก็บไว้

ส่วนที่ 2 สำหรับครูผู้สอน

ส่วนที่ 3 สำหรับนักเรียน นักศึกษาเก็บไว้

ใบซ่อม (แก้ "0") ภาคเรียนที่/.....

ส่วนที่ 2 ครูผู้สอนประจำรายวิชา

รหัสประจำตัว.....ชื่อ - สกุล.....

สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ขอแก้ "0" รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต

ครูผู้สอน.....คะแนนเดิม (.....) คะแนนใหม่ (.....)

ระดับผลการเรียน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ครูผู้สอนรับแบบฟอร์มส่งผลการสอบแก้ 0. ที่งานวัดผลและประเมินผล

ใบซ่อม (แก้ "0") ภาคเรียนที่/.....

ส่วนที่ 3 นักเรียน นักศึกษา

รหัสประจำตัว.....ชื่อ - สกุล.....

สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ขอแก้ "0" รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต

ครูผู้สอน.....คะแนนเดิม (.....) คะแนนใหม่ (.....)

ระดับผลการเรียน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ครูผู้สอนรับแบบฟอร์มส่งผลการสอบแก้ 0. ให้กับนักเรียน นักศึกษา



ใบซ่อม (แก่ "มส.") ภาคเรียนที่/.....

รหัสประจำตัว.....ชื่อ - สกุล.....

สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ขอสอบแก้ "มส." รายวิชาดังต่อไปนี้

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ครูผู้สอนประจำวิชา.....(ลายมือครู.....)

ส่วนที่ 1 (งานทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

(1) ความเห็นฝ่ายวิชาการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....ฝ่ายวิชาการ

(.....)

(2) ความเห็นของงานทะเบียน

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....งานทะเบียน

(.....)

คำแนะนำ

(1) รับใบซ่อมแก้ไขให้กรอกรายละเอียดในฟอร์มให้ถูกต้องชัดเจน

(2) ให้ครูผู้สอนและฝ่ายวิชาการเซ็นอนุญาต

(3) ส่งงานทะเบียนเพื่อเซ็นอนุญาตและประทับตราลงทะเบียน

(4) ใบสอบซ่อม ส่วนที่ 1 งานทะเบียนเก็บไว้

ส่วนที่ 2 สำหรับครูผู้สอน

ส่วนที่ 3 สำหรับนักเรียน นักศึกษาเก็บไว้

ใบซ่อม (แก่ "มส.") ภาคเรียนที่/.....

ส่วนที่ 2 ครูผู้สอนประจำรายวิชา

รหัสประจำตัว.....ชื่อ - สกุล.....

สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ขอแก้ "มส." รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต

ครูผู้สอน.....คะแนนเดิม (.....) คะแนนใหม่ (.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระดับผลการเรียน

หมายเหตุ ครูผู้สอนรับแบบฟอร์มส่งผลการสอบแก้ มส. ที่งานวัดผลและประเมินผล

ใบซ่อม (แก่ "มส.") ภาคเรียนที่/.....

ส่วนที่ 3 นักเรียน นักศึกษา

รหัสประจำตัว.....ชื่อ - สกุล.....

สาขาวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่ม.....

ขอแก้ "มส." รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....หน่วยกิต

ครูผู้สอน.....คะแนนเดิม (.....) คะแนนใหม่ (.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระดับผลการเรียน

หมายเหตุ ครูผู้สอนรับแบบฟอร์มส่งผลการสอบแก้ มส. ให้กับนักเรียน นักศึกษา