



คำร้องขอแก้ไขการให้ผลการเรียน ร (กรณีนักเรียนไม่มาแก้ตามระยะเวลาที่กำหนด)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขผลการเรียน ร (กรณีนักเรียนไม่มาแก้ตามระยะเวลาที่กำหนด)

เรียน รองผู้อำนวยการงานวิชาการ

ข้าพเจ้า อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
..... รหัสวิชา..... ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ได้ให้ผลการเรียน ร กับนักเรียนจำนวน.....คน

บัดนี้ ครบกำหนดระยะเวลาที่งานวิชาการให้นักเรียนแก้ไขผลการเรียน “ร” แล้ว ปรากฏว่า มีนักเรียนไม่มาติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนดังกล่าว จำนวน.....คน จึงทำให้ผลการเรียน “ร” กลายเป็นผลการเรียนตามคะแนนเดิมที่นักเรียนทำได้ รายชื่อดังตารางแนบท้ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

<p>(สำหรับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้)</p> <p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (...../...../.....)</p>	<p>(สำหรับรองผู้อำนวยการงานวิชาการ)</p> <p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการงานวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ดร.ประเสริฐค์ ดันติเสนาะ)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>(สำหรับงานทะเบียน)</p> <p>เรียน รองผู้อำนวยการงานวิชาการ</p> <p>ทำงานทะเบียนได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวประภาพร แสงอนุศาสน์)</p> <p>...../...../.....</p>	

