

รับคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าศึกษาต่อ ภาคเรียนที่ 2/2564

หมดเขต วันที่ 29 ตุลาคม 2564

ขอเปิดรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2564 (กรณีนักศึกษาตกค้าง)

หมดเขต วันที่ 29 ตุลาคม 2564

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

หมดเขต วันที่ 27 ตุลาคม - 5 พฤศจิกายน 2564

ขอลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/2564

วันที่ 27 ตุลาคม - 5 พฤศจิกายน 2564

ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2564

หมดเขต วันที่ 8 พฤศจิกายน - 3 ธันวาคม 2564

ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่าง ๆ

ขอลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน เนื่องจากเลยระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน (ตามแผนการเรียน) ภาคเรียนที่ 2/2564
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบลงทะเบียนตาม ขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนออนไลน์ เพื่อปรับใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ที่งานการเงิน (เฉพาะภาคเรียนที่ 2/2564 ไม่เสียค่าปรับล่าช้า)

ขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาเรียน (กรณี ติด F หรือ W)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอ เพิ่ม / เปลี่ยน / ถอน / การลงทะเบียนโดย ระบุรหัสวิชา - ชื่อวิชา รุ่น/กลุ่ม ให้ชัดเจน
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบเพิ่มรายวิชา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	นำใบเพิ่มรายวิชา ไปขอความเห็นอาจารย์ผู้สอน (ลงชื่อในช่องหมายเหตุ) กรณีอาจารย์รับลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาส่งใบคำร้องเพิ่มรายวิชา จากขั้นตอนที่ 3 ที่งานทะเบียน ภายในวันที่ 8-21 ธันวาคม 2564

ขอลापักการศึกษา(กรณีมีรายวิชาเรียนเทอมถัดไป)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลापักการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2564
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอลापักการศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลงค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาให้กับนักศึกษา จำนวน 500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ขั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีไม่มีรายวิชาเรียน)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2564
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลงค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษา จำนวน 500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ขั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

นักศึกษาถูกถอนสภาพ 1/2564 และต้องการคืนสภาพ 2/2564	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพ และขอลาพักการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2564 และเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพกลับ เข้าเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2564
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 ที่งานทะเบียน เพื่อลงค่าธรรมเนียม รายการละ 500 บาท รวมเป็นเงิน จำนวน 1,500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (กรณีลาพักการศึกษาไว้)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2564
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 ที่งานทะเบียน เพื่อลงค่าธรรมเนียม ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน 500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	นักศึกษาใบคำร้องตาม ขั้นตอนที่ 2 ไปติดต่อกับห้องสมุด เพื่อตรวจสอบการยืมหนังสือ
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาติดต่องานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ เพื่อ ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และส่งเอกสารให้งานทะเบียน

ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม / เปลี่ยนชื่อ / เปลี่ยนนามสกุล	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องทั่วไป เรื่อง ตามวัตถุประสงค์ เช่น ขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม / เปลี่ยนชื่อ/ เปลี่ยนนามสกุล พร้อมแนบหลักฐาน และสำเนาบัตรประชาชน
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องทั่วไป พร้อมแนบหลักฐานและเอกสาร ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน
ขั้นตอนที่ 4	ตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนออนไลน์ หลังจากยื่นเอกสาร ประมาณ 2 สัปดาห์

ขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ 3 ธันวาคม 2564	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษายื่นใบคำร้องขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษาปรี้นแบบขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 และแนบหลักฐานการตรวจสอบจบผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ศึกษานำใบคำร้องตาม ขั้นตอนที่ 2 ไปติดต่อกับห้องสมุด เพื่อตรวจสอบการยืมหนังสือ
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาติดต่องานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ เพื่อตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และจ่ายเงินค่าธรรมเนียมขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต และค่าขอใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1,300 บาท กรณีแจ้งสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนพร้อมชำระเงินไปแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนสุดท้าย แต่ไม่ต้องชำระเงิน จำนวน 1,300 บาทซ้ำอีกครั้ง
ขั้นตอนที่ 5	ส่งเอกสารที่งานทะเบียน ประกอบด้วย 1. รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป (ตัดขอบสีขาวออกให้หมด) และเขียนชื่อ – นามสกุล หลังรูปถ่าย (ทุกใบ) 2. แบบขอแจ้งสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 แผ่น ขอให้ให้นักศึกษาทุกคนตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งสำเร็จการศึกษา ชื่อ – นามสกุล(ไทย) และ(อังกฤษ) วัน/เดือน/ปีเกิด และรหัสประจำตัวประชาชน ให้ครบถ้วนถูกต้อง (กรณีพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ใช้ปากกาสีแดง เขียนใหม่ให้ถูกต้อง) 3. ใบตรวจสอบจบ ตามโครงสร้างหลักสูตร จำนวน 1 ชุด โดยขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาเรียนแทน ให้ครบถ้วนถูกต้อง (หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขด้วยปากกาสีแดง ให้ถูกต้อง)

ขอเปิดรายวิชาเรียน (กรณีนักศึกษาตกค้าง)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องทั่วไป เรื่องขอเปิดรายวิชาเรียน ใส่รหัสวิชา และ ชื่อรายวิชาให้เรียบร้อย พร้อมแจ้งข้อมูล ความจำเป็นที่ต้องการเปิดรายวิชา
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อลงนามรับทราบ
ขั้นตอนที่ 3	นักศึกษานำใบคำร้องทั่วไปเรื่อง ขอเปิดรายวิชา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษายื่นใบคำร้องทำงานทะเบียน พร้อมใบตรวจสอบจบ

ขอผ่อนผันการชำระเงิน (กรณีเลยระยะเวลา ตามระบบทะเบียน)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน เรียน พร้อมระบุ สาเหตุ สภาพปัญหา ของการขอผ่อนผัน
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงิน ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อตรวจสอบ ข้อมูล และเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนออนไลน์ และชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งวดแรก

ขอออกฝึกสอน (เฉพาะ ค.อ.บ.) ภาคเรียนที่ 1 /2565	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาติดต่อ โรงเรียน/วิทยาลัย ที่จะขอออกฝึกสอน เบื้องต้น และเขียนใบคำร้อง ขอออกฝึกสอน ภาคเรียนที่ 1 /2565 พร้อมแนบใบตรวจสอบจบ ติครูบ่ถ่ยชุดนักรักษา จ่ำนวน 2 รูป กรณีเกรดไม่ถึง 2.00 และติด F จะออกฝึกสอนไม่ได้
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอออกฝึกสอน ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	นักศึกษายื่นใบคำร้องที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น 1 เพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา เข้าฝึกสอน
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกสอน ไปยื่นที่ โรงเรียน/วิทยาลัย ที่ขอฝึกสอน
ขั้นตอนที่ 5	โรงเรียน/ วิทยาลัย ออกหนังสือตอบรับการรับเข้าฝึกสอน โดยนักศึกษาต้องนำมายื่นกับทางฝ่ายวิชาการและวิจัย
ขั้นตอนที่ 6	นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศ ก่อนออกฝึกสอน
ขั้นตอนที่ 7	นักศึกษารับหนังสือส่งตัวเข้าฝึกสอน เพื่อไปยื่นให้ทางโรงเรียน/วิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 8	นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกสอน ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์
ขั้นตอนที่ 9	นักศึกษาส่งแบบประเมินของสถานศึกษา และ ส่งเอกสารการฝึกสอน ให้กับอาจารย์นิเทศ
ขั้นตอนที่ 10	อาจารย์นิเทศรวบรวมคะแนน และส่งเกรดฝึกสอน

ขอออกฝึกงาน ภาคเรียน ฤดูร้อน/ 2564	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาติดต่อ บริษัท/สถานที่ ขอฝึกงาน เบื้องต้น และเขียนใบคำร้อง ขอออกฝึกงาน ภาคเรียนฤดูร้อน/2564 ติครูบ่ถ่ยชุดนักรักษา จ่ำนวน 2 รูป
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอออกฝึกงาน ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้า สาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	นักศึกษายื่นใบคำร้องที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น 1 เพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา เข้าฝึกงาน
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้า ฝึกงาน ไปยื่นที่ บริษัท/สถานที่ ขอฝึกงาน
ขั้นตอนที่ 5	บริษัท/สถานที่ ออกหนังสือตอบรับการรับเข้าฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องนำมายื่นกับทางฝ่ายวิชาการและวิจัย
ขั้นตอนที่ 6	นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศ ก่อนออกฝึกงาน
ขั้นตอนที่ 7	นักศึกษารับหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน เพื่อไปยื่นให้ บริษัท/สถานที่ ขอฝึกสอน
ขั้นตอนที่ 8	นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกงาน ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์
ขั้นตอนที่ 9	นักศึกษาส่งแบบประเมินของสถานประกอบการ และ ส่งเอกสารการฝึกงาน ให้กับอาจารย์นิเทศ
ขั้นตอนที่ 10	อาจารย์นิเทศรวบรวมคะแนน และส่งเกรดฝึกงาน