

รับคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าศึกษาต่อ ภาคเรียนที่ 1/2565  
หมดเขต วันที่ 14 มิถุนายน 2565

---

ขอเปิดรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2565 (กรณีนักศึกษาตกค้าง)  
หมดเขต วันที่ 15 มิถุนายน 2565

---

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา  
หมดเขต วันที่ 15 – 28 มิถุนายน 2565

---

ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 1/2565  
วันที่ 15 – 26 มิถุนายน 2565

---

ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2565  
หมดเขต วันที่ 22 กรกฎาคม 2565 (เพื่อตรวจสอบข้อมูล)

## ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่าง ๆ

ขอลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน เนื่องจากเลยระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน (ตามแผนการเรียน)
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบลงทะเบียนตาม ขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระระบบทะเบียนออนไลน์ เพื่อปรับใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ที่งานการเงิน

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

ขอลापักการศึกษา(กรณีมีรายวิชาเรียนทอมถัดไป)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลापักการศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอลापักการศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลดค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาให้กับนักศึกษา จำนวน 500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีไม่มีรายวิชาเรียน)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลดค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษา จำนวน 500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

นักศึกษาถูกถอนสภาพ และต้องการคืนสภาพ	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพ หรือขอลาพักการศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	ศึกษานำใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 ที่งานทะเบียน เพื่อลงค่าธรรมเนียมรายการละ 500 บาท รวมเป็นเงิน จำนวน 1,500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

ขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา (กรณีลาพักการศึกษาไว้)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	ศึกษานำใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 ที่งานทะเบียน เพื่อลงค่าธรรมเนียมขอคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษา จำนวน 500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	ศึกษานำใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	นักศึกษาใบคำร้องตาม ขั้นตอนที่ 2 ไปติดต่อที่ห้องสมุด เพื่อตรวจสอบการยืมหนังสือ
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาติดต่องานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ เพื่อตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และส่งเอกสารให้งานทะเบียน

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

<b>ขอแจ้งสำเร็จการศึกษา</b>	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษายื่นใบคำร้องขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษาปรี้นแบบขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 และแนบหลักฐานการตรวจสอบจบ ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ศึกษานำใบคำร้องตาม ขั้นตอนที่ 2 ไปติดต่อกับที่ห้องสมุด เพื่อตรวจสอบการยืมหนังสือ
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาติดต่องานการเงิน ชั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ เพื่อตรวจสอบหนี้ค้างชำระ และจ่ายเงินค่าธรรมเนียมขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต และค่าขอใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1,300 บาท <b>กรณีแจ้งสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนพร้อมชำระเงินไปแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนสุดท้าย แต่ไม่ต้องชำระเงิน จำนวน 1,300 บาทซ้ำอีกครั้ง</b>
ขั้นตอนที่ 5	ส่งเอกสารที่งานทะเบียน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป (ตัดขอบสีขาวออกให้หมด) และเขียนชื่อ – นามสกุล หลังรูปถ่าย (ทุกใบ)</li> <li>2. แบบขอแจ้งสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 แผ่น ขอให้ให้นักศึกษาทุกคนตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งสำเร็จการศึกษา ชื่อ – นามสกุล(ไทย) และ(อังกฤษ) วัน/เดือน/ปีเกิด และรหัสประจำตัวประชาชน ให้ครบถ้วนถูกต้อง <b>(กรณีพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ใช้ปากกาสีแดง เขียนใหม่ให้ถูกต้อง)</b></li> <li>3. ใบตรวจสอบจบ ตามโครงสร้างหลักสูตร จำนวน 1 ชุด โดยขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาเรียนแทน ให้ครบถ้วนถูกต้อง <b>(หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขด้วยปากกาสีแดง ให้ถูกต้อง)</b></li> </ol>

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	นักศึกษายื่นใบคำร้องที่งานทะเบียน 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 จวดแรก