

รับคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าศึกษาต่อ ภาคเรียนที่ 2/2565
หมดเขต วันที่ 4 พฤศจิกายน 2565

ขอเปิดรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2565 (กรณีนักศึกษาตกค้าง)
หมดเขต วันที่ 4 พฤศจิกายน 2565

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ถ้ามี)
หมดเขต 15 พฤศจิกายน 2565

ขอลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ภาคเรียนที่ 2/2565
วันที่ 1 - 6 พฤศจิกายน 2565

ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565
หมดเขต วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565
(เพื่อตรวจสอบข้อมูล)/ติดตามนักศึกษา

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 เพื่อปรับใบชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน ชำระที่งานการเงิน

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

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 1/2565 และต้องการคืนสภาพ 2/2565	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพ และขอลาพักการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2565 และเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพกลับ เข้าเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2565
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 2/2565
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	นักศึกษาติดต่อกานการเงิน 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 ภาคการศึกษาที่ 2/2565 ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2565	
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	ติดต่อฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อตรวจสอบกิจกรรมของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา
ขั้นตอนที่ 6	ส่งเอกสารที่งานทะเบียน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป (ตัดขอบสีขาวออกให้หมด) และเขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปถ่าย (ทุกใบ) แบบขอแจ้งสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 แผ่น ขอให้ให้นักศึกษาทุกคนตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งสำเร็จการศึกษา ชื่อ - นามสกุล(ไทย) และ(อังกฤษ) วัน/เดือน/ปีเกิด และรหัสประจำตัวประชาชน ให้ครบถ้วนถูกต้อง (กรณีพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ใช้ปากกาสีแดง เขียนใหม่ให้ถูกต้อง) ใบตรวจสอบจบ ตามโครงสร้างหลักสูตร จำนวน 1 ชุด โดยขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาเรียนแทน ให้ครบถ้วนถูกต้อง (หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขด้วยปากกาสีแดง ให้ถูกต้อง)

<p style="text-align: center;">ขอออกฝึกงาน ภาคเรียนฤดูร้อน/ 2565 (ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2565 ถึง 31 มกราคม 2566)</p>	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาติดต่อ บริษัท/สถานที่ ขอฝึกงาน เบื้องต้น และเขียนใบคำร้อง ขอออกฝึกงาน ภาคเรียนฤดูร้อน/2565 ตีตรูปถ่ายชุดนักศึกษา จำนวน 2 รูป
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษานำใบคำร้องขอออกฝึกงาน ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	นักศึกษายื่นใบคำร้องที่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น 1 เพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา เข้าฝึกงาน
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ไปยื่นที่ บริษัท/สถานที่ ขอฝึกงาน
ขั้นตอนที่ 5	บริษัท/สถานที่ ออกหนังสือตอบรับการรับเข้าฝึกงาน โดยนักศึกษาต้อง นำมายื่นกับทางฝ่ายวิชาการและวิจัย
ขั้นตอนที่ 6	นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศ ก่อนออกฝึกงาน
ขั้นตอนที่ 7	นักศึกษารับหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน เพื่อไปยื่นให้ บริษัท/สถานที่ ขอฝึกสอน
ขั้นตอนที่ 8	นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกงาน จำนวน 4,000 บาท ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์
ขั้นตอนที่ 9	นักศึกษาส่งแบบประเมินของสถานประกอบการ และ ส่งเอกสารการฝึกงาน ให้กับอาจารย์นิเทศ
ขั้นตอนที่ 10	อาจารย์นิเทศรวบรวมคะแนน และส่งเกรดฝึกงาน