

รับคำร้องขอคืนสภาพกลับเข้าศึกษาต่อ ภาคเรียนที่ 1/2568(ถ้ามี)

หมดเขต วันที่ 16 มิถุนายน 2568

ขอเปิดรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2568 (กรณีนักศึกษาตกค้าง)

หมดเขต วันที่ 18 มิถุนายน 2568

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (ถ้ามี)

ระหว่างวันที่ 16 – 23 มิถุนายน 2568

ขอลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน ภาคเรียนที่ 1/2568 (ล่าช้า)

วันที่ 16 - 26 มิถุนายน 2568

กรณีขอผ่อนผัน จ่ายเงินได้ไม่เกิน วันที่ 25 สิงหาคม 2568

นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2568

หมดเขต วันที่ 30 มิถุนายน 2568

(เพื่อตรวจสอบข้อมูล)/ติดตามนักศึกษา

ขั้นตอนการยื่นเอกสารต่าง ๆ

ขอลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน เนื่องจากเลยระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน (ตามแผนการเรียน)
ขั้นตอนที่ 2	ศึกษานำใบลงทะเบียนตาม ขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนออนไลน์ เพื่อปรับใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ชำระที่งานการเงิน

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

ขอลาพักการศึกษา(กรณีมีรายวิชาเรียนทอมัดไป)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอลาพักการศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	ศึกษานำใบคำร้องขอลาพักการศึกษา ตามขั้นตอนที่ 1 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม
ขั้นตอนที่ 3	ยื่นใบคำร้อง ขั้นตอนที่ 2 มาที่งานทะเบียน เพื่อลงค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาให้กับนักศึกษาจำนวน 500 บาท
ขั้นตอนที่ 4	นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน ขั้น 2 คณะครุศาสตร์ฯ และส่งใบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 3 คืนงานทะเบียน

ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีไม่มีรายวิชาเรียน)	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษายื่นใบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษาชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็น จำนวน 500 บาท

นักศึกษาถูกถอนสภาพ 2/2567 และต้องการคืนสภาพ 1/2568	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพ และขอลาพักการศึกษา ภาคเรียนที่ 2/2567 และเขียนใบคำร้องขอคืนสภาพกลับ เข้าเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2568
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 1/2568
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 ไปติดต่อที่ห้องสมุด 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 ภาคการศึกษาที่ 1/2568 ระหว่างวันที่ 16 – 30 มิถุนายน 2568	
ขั้นตอนที่ 1	นักศึกษายื่นใบคำร้องขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์
ขั้นตอนที่ 2	นักศึกษาปรับแบบขอแจ้งสำเร็จการศึกษา 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	ส่งเอกสารทำงานทะเบียน ประกอบด้วย 1. แบบขอแจ้งสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 แผ่น ขอให้นักศึกษาทุกคนตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งสำเร็จการศึกษา ชื่อ – นามสกุล(ไทย) และ(อังกฤษ) วัน/เดือน/ปีเกิด และรหัสประจำตัวประชาชน ให้ครบถ้วนถูกต้อง (กรณีพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ใช้ปากกาสีแดง เขียนใหม่ให้ถูกต้อง) 2. ใบตรวจสอบจบ ตามโครงสร้างหลักสูตร จำนวน 1 ชุด โดยขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งรายวิชาเรียนแทน ให้ครบถ้วนถูกต้อง (หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขด้วยปากกาสีแดง ให้ถูกต้อง)