

สรุปขั้นตอนการลงทะเบียน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	การปฏิบัติ	สถานที่ดำเนินการ
1	ดำเนินการจองรายวิชาทางเว็บไซต์ http://web62.sskru.ac.th/ regis2009/regis.html	นักศึกษา	ทะเบียน/ศูนย์คอมพิวเตอร์ /ห้องสมุด/Internet
2	ดำเนินการพิมพ์บัตรลงทะเบียน	ทะเบียน	ทะเบียน
3	รับบัตรลงทะเบียนเรียน	นักศึกษา	ทะเบียน
4	ชำระเงินค่าลงทะเบียนที่ธนาคาร ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ	นักศึกษา	ธนาคารตามประกาศของ มหาวิทยาลัย
5	ส่งบัตรลงทะเบียนส่วนที่ 1 ที่ชำระ เงินเรียบร้อยแล้วที่ทะเบียน	นักศึกษา	ทะเบียน

นักศึกษาลงทะเบียนเรียน (จองรายวิชา)
<http://web62.sskru.ac.th/regis2009/regis.html>



นักศึกษาติดต่อฝ่ายทะเบียน
เพื่อขอรับบัตรลงทะเบียนเรียน
และทำการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง



นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
ตามประกาศของมหาวิทยาลัย



นักศึกษานำส่งบัตรลงทะเบียนเรียน
ที่ฝ่ายทะเบียน 1 ส่วน



นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
ของรายวิชาในระบบ

รายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียน

หลังจากที่นักศึกษาได้บัตรลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของบัตรลงทะเบียนเรียนดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - สกุล
2. รหัสประจำตัว สาขาวิชา ระดับการศึกษา
3. รายวิชาที่ดำเนินการจอง
4. จำนวนเงิน

ถ้าบัตรลงทะเบียนถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการชำระเงินที่ธนาคาร ตามกำหนดระยะเวลาหลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ศึกษานำบัตรลงทะเบียนมาส่งที่ ทะเบียน รายละเอียดในบัตรลงทะเบียน มีดังนี้

- ส่วนที่ 1** ให้ศึกษานำส่งที่ทะเบียน
- ส่วนที่ 2** ให้นักศึกษาเก็บไว้กับตนเอง จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
- ส่วนที่ 3** สำหรับธนาคารเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คำเตือน

1. เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย จึงควรอ่านคู่มือนักศึกษาให้เข้าใจและขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ และดำเนินการภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด
2. นักศึกษาจะต้องเก็บต้นฉบับหรือสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามแต่กรณีที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาไว้เป็นหลักฐานจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา และในการติดต่อกับทะเบียน นักศึกษาจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องติดต่อไปด้วยทุกครั้ง

รายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (จอร์รายวิชาเรียน)

การจอร์รายวิชาโดยปกติ นักศึกษาต้องจอร์รายวิชาที่เรียนในภาคเรียนถัดไป ตามประกาศปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา นั้น ๆ โดยดำเนินการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ที่ <http://regis.sskru.ac.th/login.php> มีขั้นตอนในการจอร์รายวิชา 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจอร์รายวิชา
2. การยืนยันการจอร์รายวิชา (หากไม่ดำเนินการ จะถือว่ายืนยันการจอร์รายวิชาตามข้อมูลการจอร์ ในข้อ 1 โดยอัตโนมัติ)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน (จอร์รายวิชา)

1. คลิก เบราร์นเซอร์  หรือ  เพื่อเข้าสู่การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
2. พิมพ์ <http://regis.sskru.ac.th/login.php> ในช่อง URL แล้วกดปุ่ม Enter



3. ป้อนรหัสนักศึกษา และ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน (จอร์รายวิชา)



รายวิชาที่สามารถเลือกจอร์

เลือกวิชา	หมวด	รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผู้สอน	กลุ่มวิชา
<input type="checkbox"/>	1/2557	1015106	การศึกษาและความเป็นครู	3(2-2-5)		
<input type="checkbox"/>	1/2557	1045101	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3(2-2-5)		
<input type="checkbox"/>	1/2557	1072603	การจัดประสบการณ์พัฒนาตนเองและสังคม	3(2-2-5)		
<input type="checkbox"/>	1/2557	1072604	มาตรฐานการศึกษาฉบับปฐมวัย	2(1-2-3)		
<input type="checkbox"/>	1/2557	1072802	การจัดประสบการณ์การวิทยาศาสตร์สำหรับเด็ก	3(2-2-5)		
<input type="checkbox"/>	1/2557	2500102+	รหัสไทย	3(3-0-6)		
<input type="checkbox"/>	1/2557	2522203	คุณธรรม นำความดี	3(2-2-5)		

จอร์รายวิชา

1. คลิกเลือก เมนู “จอร์รายวิชา” จะปรากฏรายวิชาที่เปิดจอร์ตามแผนของแต่ละหมู่เรียน
2. คลิกเลือกที่ช่อง ใน รายวิชาที่นักศึกษาต้องการจอร์
3. คลิกปุ่ม “จอร์รายวิชา” เพื่อทำการจอร์รายวิชา

การยกเลิกรายวิชาในระบบลงทะเบียนเรียน (จอร์จรายวิชา)

ในกรณีที่นักศึกษาจอร์จรายวิชาผิด สามารถยกเลิกรายวิชาได้โดย

ตรวจจนครบกรณ จอร์จรายวิชา แลผลการเรียน ตารางเรียน ตารางสอบปลายภาค รายวิชาเปิดสอน ออกจากระบบ

รายวิชาในตารางจอร์จรายวิชา

รหัสวิชา	รหัสนักศึกษา	รหัสปริญญา	เทอม	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สถานะ	วันที่เป็นสถานะ
<input type="checkbox"/> 1015106	5614101101	56141011	1/2557	การศึกษาและความเป็นครู	3	1	
<input type="checkbox"/> 1045101	5614101101	56141011	1/2557	การวัดและประเมินผลการศึกษา	3	1	
<input type="checkbox"/> 1072603	5614101101	56141011	1/2557	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และสื่อ	3	1	
<input type="checkbox"/> 1072604	5614101101	56141011	1/2557	มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย	2	1	
<input type="checkbox"/> 1072802	5614101101	56141011	1/2557	การจัดประสบการณ์ทางวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กปฐมวัย	3	1	
<input type="checkbox"/> 2500102+	5614101101	56141011	1/2557	วิทย์ไทย	3	1	
<input type="checkbox"/> 2522203	5614101101	56141011	1/2557	คุณธรรม นำความรู้	3	1	



ลบข้อมูล

รายวิชาที่สามารถเลือกจอง

เลือกวิชา	เทอม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผู้สอน	กลุ่มวิชา
1/2557	1015106	1015106	การศึกษาและความเป็นครู	3(2-2-5)		
1/2557	1045101	1045101	การวัดและประเมินผลการศึกษา	3(2-2-5)		
1/2557	1072603	1072603	การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และสื่อ	3(2-2-5)		
1/2557	1072604	1072604	มาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัย	2(1-2-3)		
1/2557	1072802	1072802	การจัดประสบการณ์ทางวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กปฐมวัย	3(2-2-5)		
1/2557	2500102+	2500102+	วิทย์ไทย	3(3-0-6)		
1/2557	2522203	2522203	คุณธรรม นำความรู้	3(2-2-5)		

จอร์จรายวิชา

1. คลิกเลือกที่ช่อง ในรายวิชาที่นักศึกษาต้องการยกเลิก
2. คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อทำการยกเลิกรายวิชาที่จองไปแล้ว

การยืนยันการลงทะเบียนเรียน (จอร์จรายวิชา)

ปุ่ม “ยืนยันการจอง” จะปรากฏหลังจากการจอร์จรายวิชา ประมาณ 2 อาทิตย์ และจะปรากฏอยู่ประมาณ 2 อาทิตย์เท่านั้น ในการยืนยันการจอร์จรายวิชา

<input type="checkbox"/> 1072604	5614101101	56141011	1/2557	มาตรฐานการศึกษาเด็กปฐมวัย	2	1	
<input type="checkbox"/> 1072802	5614101101	56141011	1/2557	การจัดประสบการณ์ทางวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กปฐมวัย	3	1	
<input type="checkbox"/> 2500102+	5614101101	56141011	1/2557	วิทย์ไทย	3	1	
<input type="checkbox"/> 2522203	5614101101	56141011	1/2557	คุณธรรม นำความรู้	3	1	

ลบข้อมูล

ยืนยันการจอง



1. คลิกปุ่ม “ยืนยันการจอง” เพื่อยืนยันการจอร์จรายวิชา

หมายเหตุ

1. นักศึกษาที่ยืนยันการจองแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายวิชาได้
2. นักศึกษาที่จอร์จรายวิชาและยืนยันการจองไม่ทันให้ติดต่อขอจอร์จรายวิชาที่ทะเบียน โดยต้องชำระค่าคำร้อง 20 บาท ตามขั้นตอน

หมายเหตุ การลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนและนำส่งใบเสร็จรับเงินที่กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาชิราลภรณ์

ขั้นตอนการยื่นคำร้องทั่วไป (คร. 1)

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ซึ่งไม่มีคำร้องเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ให้นักศึกษาใช้แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป และเขียนวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

หมายเหตุ

1. การขอจองรายวิชาเรียน, การขอเปลี่ยนบัตรลงทะเบียนเรียน, การขอคัดสำเนาเอกสาร, การขอใบรับรองการศึกษา, การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (รูปถ่ายถูกระเบียบ 1 นิ้ว 1 แผ่น) ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2. การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา, การขอรับปริญญาบัตรล่าช้า ค่าธรรมเนียม 500 บาท
3. การขอใบแทนปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการเรียน ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4. การขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ไม่มีค่าธรรมเนียม

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
โดยระบุเรื่องตามความประสงค์



นักศึกษาติดต่อหัวหน้าฝ่ายทะเบียน
และผู้อำนวยการสำนักฯ ให้ความคิดเห็น
และ ลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าคำร้อง
ที่การเงิน



นักศึกษาส่งหลักฐานและคำร้อง
ที่ทะเบียน



นักศึกษาติดตามผล และ
รับเอกสารตามคำร้องที่ทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (คร. 2)

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จะต้องเตรียมเอกสารในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. กรณีนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

- คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (คร. 2)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 แผ่น ต่อใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ (รูปถ่ายชุดนักศึกษาตามระเบียบ ว่าด้วย เครื่องแต่งกายนักศึกษา)

2. กรณีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

- คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (คร. 2)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 แผ่น ต่อใบรายงานผลการศึกษา (คร. 2) 1 ฉบับ (รูปถ่ายบัณฑิต)
จากนั้นให้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ตามระเบียบการเงิน (ต่อใบรายงานผลการศึกษา 1 ฉบับ) ที่การเงิน และทะเบียนจะนัดหมายวันเวลาให้นักศึกษามารับใบรายงานผลการศึกษาอีกครั้ง

นักศึกษาขอรับคำร้องและกรอกแบบฟอร์ม
ให้ชัดเจนพร้อมแนบรูปถ่าย
ที่ถูกระเบียบ 1 นิ้ว 1 แผ่น



ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบ
ว่าสามารถออกเอกสารได้หรือไม่
และ ลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าคำร้อง
ที่การเงิน



นักศึกษาส่งหลักฐานและคำร้อง
ที่ทะเบียน



นักศึกษาลงชื่อรับเอกสาร
ที่ทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน (รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา) (คร. 3)

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน 1 ภาคเรียนด้วยเหตุประการใดก็ตาม แต่ต้องไม่เกิน 2 ภาคเรียนติดต่อกัน และจะนับจำนวนภาคเรียนที่ลาพักการเรียนรวมด้วย ในการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนด

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องเพื่อแจ้งต่อมหาวิทยาลัย ให้ทราบและในกรณีนักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องมีคำยินยอมให้ลาพักการเรียนของผู้ปกครองด้วย

นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนและไม่ขอลาพักการเรียน มหาวิทยาลัย จะตัดชื่อออกจากการเป็นนักศึกษาตามระเบียบการเงิน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วและขอลาพักการเรียน รายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้วจะไม่มีผลการเรียน

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
การเงิน ห้องสมุด
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียม
ที่การเงิน



นักศึกษาถ่ายสำเนาคำร้องที่ชำระเงินแล้ว
เก็บไว้กับตัวเอง และส่งต้นฉบับคำร้องที่ทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (คร. 4)

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุประการใดก็ตาม นักศึกษาต้องยื่นคำร้องเพื่อแจ้งต่อมหาวิทยาลัยให้ทราบ และในกรณีนี้นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องมีคำยินยอมให้ลาออกของผู้ปกครองด้วย

นักศึกษาที่ลาออกแล้ว มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับเงินประกันค่าของเสียหายคืนจากการเงินได้ (ใช้แบบฟอร์มขอคืนเงินประกัน)

นักศึกษาที่ลาออกจากมหาวิทยาลัย ภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนจะได้รับค่าธรรมเนียมการศึกษาคืน

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา ทะเบียน
ห้องสมุด การเงิน งานพัฒนานักศึกษา
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ
ขอรับค่าประกันของเสียหายที่การเงิน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน (คร. 6)

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน ในบางรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วหลังจากกำหนดการเพิ่มถอนวิชาเรียน นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียนก่อนการสอบปลายภาคอย่างน้อย 1 สัปดาห์ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติ จะได้ผลการเรียนในรายวิชานั้นเป็น “W” (Withdraw)

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ผู้สอน คณบดี
หัวหน้าฝ่ายหลักสูตร หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อหัวหน้าทะเบียน
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษารับคำร้องส่วนล่าง
นำส่งอาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป (คร. 8)

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ให้ยื่นคำร้องขอยกเว้นผลการเรียนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป และชำระเงินตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ คณบดี หัวหน้าฝ่ายหลักสูตร
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียม
ที่การเงิน



นักศึกษาถ่ายสำเนาคำร้องที่ชำระเงินแล้ว
เก็บไว้กับตัวเอง และส่งต้นฉบับคำร้องที่ทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น (คร. 9)

นักศึกษาที่ไม่สามารถลงทะเบียนตามรายวิชาในตารางเรียนได้ จำเป็นต้องไปลงทะเบียนรายวิชากับของหมู่เรียนอื่น ๆ ต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมพร้อมทั้งแจ้งเหตุผลความจำเป็น และต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนในทุกรายวิชาที่ขออนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตตามลำดับขั้นตอนแล้วนักศึกษาจึงจะมีสิทธิเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่นได้

หมายเหตุ

1. ให้นักศึกษาลงรายวิชาที่เรียนปกติ (ตามบัตรลงทะเบียน) และเรียนร่วมในตารางเดียวกัน
2. ให้นักศึกษาขออนุญาตผู้สอนที่จะขอเรียนร่วมทุกรายวิชา แล้วเสนอตามลำดับ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบตารางเรียนว่าถูกต้องกับความจริงหรือไม่
4. ให้นักศึกษาแนบคำร้องนี้มากับสำเนาบัตรลงทะเบียน เพื่อฝ่ายทะเบียนจะได้ออกบัตรลงทะเบียนเรียนร่วมให้นักศึกษาไปชำระเงินต่อไป
5. นักศึกษาควรสำเนาเอกสาร ที่ผ่านการอนุมัติเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ผู้สอน
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี
หัวหน้าหลักสูตร
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อทะเบียน/ผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



ศึกษานำบัตรลงทะเบียนเรียนใหม่
ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน/ส่งที่ฝ่ายกองทุน



นักศึกษาถ่ายสำเนาคำร้องที่ชำระเงินแล้ว
เก็บไว้กับตัวเอง และส่งต้นฉบับคำร้องที่ฝ่ายทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (คร. 10)

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนภาคเรียนใดเป็นภาคเรียนสุดท้าย นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษากภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน

หมายเหตุ

หากนักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่เมื่อสิ้นภาคเรียนนั้น นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษา หลักฐานต่าง ๆ ที่ยื่นมาจะยกเลิก และนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ พร้อมหลักฐานในภาคเรียนถัดไป

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์ ในระบบคำร้องออนไลน์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
งานพัฒนานักศึกษา ห้องสมุด
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาส่งคำร้องพร้อมแนบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบ
ที่ทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด



นักศึกษาดตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาได้ตาม
ประกาศของมหาวิทยาลัย



นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ดำเนินการ
ขึ้นทะเบียนบัณฑิตและขอคืนค่าประกันของ
เสียหายคืนภายใน 6 เดือน



ติดต่อรับเอกสารทางการศึกษา
ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาที่ทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอแก้ระดับคะแนน “ 1 ” (คร. 11)

“ 1 ” ใช้สำหรับบันทึกการประเมินที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จสิ้นหรือขาดสอบ นักศึกษาที่ได้ “ 1 ” ต้องดำเนินการแก้ “ 1 ” ให้เสร็จสิ้นในภาคเรียนถัดไป หากพ้นกำหนดแล้วนักศึกษายังไม่ดำเนินการแก้ “ 1 ” ผลการเรียนของนักศึกษาจะได้รับการประเมินตามคะแนนที่มีอยู่

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ผู้สอน
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อหัวหน้าทะเบียน/ผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



ทะเบียนคืนคำร้องส่วนล่างให้กับนักศึกษา
เพื่อนำไปยื่นแก่อาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเปิดสอนกรณีพิเศษ (คร. 12)

นักศึกษาที่เรียนไม่ครบหลักสูตร เนื่องจากเหตุจำเป็นบางประการ โดยคณะกรรมการวิชาการพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรอันเนื่องจากแผนการเรียนไม่มีการเรียนการสอนในรายวิชาที่นักศึกษาจำเป็นต้องเรียน ซึ่งต้องอยู่ในเงื่อนไขเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอเปิดสอนบางรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนและคณบดี

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ผู้สอน เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ หัวหน้าหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อหัวหน้าทะเบียน/ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



ศึกษานำบัตรลงทะเบียนเรียนใหม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน/ส่งที่ฝ่ายกองทุน



นักศึกษาถ่ายสำเนาคำร้องที่ชำระเงินแล้วเก็บไว้กับตัวเอง และส่งต้นฉบับคำร้องที่ฝ่ายทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอยกเว้นรายวิชาเรียน (คร. 13)

นักศึกษาสามารถดำเนินการขอยกเว้นรายวิชาเรียนได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. นักศึกษาเคยเรียนรายวิชาที่ขอยกเว้นมาแล้ว ตามระเบียบการเทียบโอน ยกเว้นรายวิชาเรียนฯ
2. มีเนื้อหารายวิชายกเว้นได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. รายวิชาที่ขอยกเว้นจะต้องศึกษามาแล้วไม่เกิน 10 ปี และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า “C”

รายวิชาที่ยกเว้นจะปรากฏค่าระดับคะแนน เป็น P

4. สามารถยกเว้นได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตรที่กำลังศึกษา
5. นักศึกษาจะเสียสิทธิ์การได้รับปริญญาเกียรตินิยม
6. ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ คณบดี หัวหน้าทะเบียน
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียม
ที่การเงิน (หน่วยกิตละ 20 บาท)



นักศึกษาถ่ายสำเนาคำร้องที่ชำระเงินแล้ว
เก็บไว้กับตัวเอง และส่งต้นฉบับคำร้องที่ทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียน (คร. 15)

การโอนผลการเรียน หมายถึง การนำหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนทุกรายวิชาที่ศึกษาในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

หมายเหตุ

การโอนต้องโอนทุกรายวิชาที่เคยศึกษามา โดยไม่จำกัดหน่วยกิตที่ขอโอน ผู้ขอโอนต้องไม่เคยถูกล้างให้ออกจากสถานศึกษา ด้วยระเบียบประเมินผลการศึกษา ค่าธรรมเนียมการโอนผลการเรียนตามประกาศของมหาวิทยาลัย

การโอนผลการเรียนมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษากระทำการขออนุญาตได้เพียงครั้งเดียวในภาคเรียนแรกที่เข้าศึกษา

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์ม
ให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ คณบดี หัวหน้าหลักสูตร
หัวหน้าทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักฯ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียม
ที่การเงิน (100 บาท)



นักศึกษาถ่ายสำเนาคำร้องที่ชำระเงินแล้ว
เก็บไว้กับตัวเอง และส่งต้นฉบับคำร้องที่ทะเบียน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา (คร. 16)

หากนักเรียนย้ายที่อยู่ สถานะการทำงาน ทำให้ไม่สะดวกในการเดินทางมาศึกษา นักเรียนสามารถขอย้ายสถานศึกษาได้โดยปฏิบัติตามนี้

หมายเหตุ

การย้ายสถานศึกษาจะย้ายได้เฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏด้วยกันเท่านั้น

นักศึกษาขอรับคำร้อง และกรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์



นักศึกษาติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อ คณบดี ห้องสมุด งานพัฒนานักศึกษา หัวหน้าทะเบียน เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ



นักศึกษาติดต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ความคิดเห็นและลงนามอนุมัติ