

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

(ยื่นเอกสารผ่านธุรการ คณะวิทยาการจัดการ)

1. ขอความอนุเคราะห์ลงทะเบียนล่าช้า

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. ใบเพิ่มรายวิชา พร้อมลายเซ็นผู้สอนและที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

2. ขอความอนุเคราะห์ลงทะเบียนย้อนหลัง กรณีชำระค่าเทอมล่าช้า

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. สำเนาใบเสร็จรับเงินภาคเรียนล่าสุด
3. ลายเซ็นที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

3. ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกรักษาสภาพพร้อมลงทะเบียนย้อนหลังและชำระค่าเทอม

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. ลายเซ็นที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

4. ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. ใบเพิ่มรายวิชา พร้อมลายเซ็นผู้สอนและที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

5. ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนรหัสวิชา

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. สำเนาเกรดรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนรหัส
3. ลายเซ็นที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

6. ขอความอนุเคราะห์คืนสภาพนักศึกษา

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. ลายเซ็นที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

7. ขอสำเร็จการศึกษาแบบฝึกลำดับขั้น

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. สำเนาเกรดรายวิชาที่ศึกษาฝึกลำดับขั้น
3. ลายเซ็นที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

8. คำร้องขอสอบภายหลังจากกำหนดการสอบปลายภาค

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) หรือ สำเนาใบมรณะบัตรบุคคลในครอบครัว

9. ขอโอนย้าย(สาขาวิชา ภาควิชา และ หรือโปรแกรมวิชาและคณะวิชา)

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
2. สำเนาเกรด
3. ลายเซ็นที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่วิชาการ หัวหน้าสาขา(เดิม) หัวหน้าสาขา(ใหม่)

10. ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน คณะวิทยาการจัดการ

เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
3. ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ลายเซ็นผู้สอน หรือที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

11. บันทึกข้อความทั่วไป

เอกสารแนบ

- สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
- ลายเซ็นผู้สอน หรือ ที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

เอกสารประกอบการยื่นคำร้องต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
(ยื่นเอกสารที่ฝ่ายวิชาการเท่านั้น)

1. ขอความอนุเคราะห์ตามเกรด

- | | | | |
|------------------|--|---|---------------------------|
| <u>เอกสารแนบ</u> | <ol style="list-style-type: none">1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน2. สำเนาใบจ่ายค่าเทอม เทอมที่ตามเกรด3. กรอกเอกสารในใบแจ้งผลการเรียนนักศึกษา(สีชมพู) และใบรายการรับ-ส่งผลการเรียน (สีขาว) ส่งให้ผู้สอน ผู้สอนจะนำมาส่งที่ฝ่ายวิชาการ (นักศึกษาห้ามถือเกรดมาส่งเอง) | } | ยื่นที่ฝ่ายวิชาการ |
|------------------|--|---|---------------------------|

2. ขอเปิดรายวิชา (ตามกำหนดเวลาเท่านั้น)

- เอกสารแนบ
1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
 2. สำเนาเกรดทุกภาคเรียน
 3. ลายเซ็นผู้สอน ,หัวหน้าสาขาวิชา ,ที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

3. ขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัยราชภัฏ

- เอกสารแนบ
1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
 2. ลายเซ็นที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

4. ขอเพิ่มรายวิชา (ตามกำหนดเวลาเท่านั้น)

- เอกสารแนบ
1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
 2. สำเนาเกรดทุกภาคเรียน
 3. ลายเซ็นผู้สอน และที่ปรึกษา(นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

5. ขอถอนรายวิชา (ตามกำหนดเวลาเท่านั้น)

- เอกสารแนบ
1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
 2. สำเนาเกรดทุกภาคเรียน
 3. ลายเซ็นผู้สอน และที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

6. ขอยกเลิกรายวิชา (ตามกำหนดเวลาเท่านั้น)

- เอกสารแนบ
1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
 2. ลายเซ็นผู้สอน และที่ปรึกษา (นักศึกษาตกค้างไม่ต้องใช้ลายเซ็นที่ปรึกษา)

7. ขอเทียบโอนรายวิชา

- เอกสารแนบ
1. สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน
 2. ใบรายงานผลการเรียน
 3. คำอธิบายรายวิชา วิชาที่จะขอเทียบโอน