

หน้าปก

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
คำนำ	ก
ตารางเวลาการเสนอใบคำร้อง	1
ขั้นตอนการเสนอใบคำร้อง	
① คำร้องขอผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษา	2
② คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหรือเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด	4
③ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างสถาบัน	6
④ คำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาล่าช้า	8
⑤ คำร้องขอเปลี่ยน /เทียบรายวิชา (ภายในและภายนอกคณะฯ)	10
⑥ คำร้องขอลาพักการศึกษา	15
⑦ คำร้องขอลาออก	17
⑧ คำร้องขอถอนรายวิชา	19
⑨ คำร้องขาดสอบเนื่องจากป่วย	21
⑩ คำร้องขอย้ายสาขาวิชา /ภาควิชา /คณะ	23
⑪ คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา และการกลับเข้าศึกษาใหม่	25
ภาคผนวก	
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557	ก
แบบฟอร์มเสนอใบคำร้องต่างๆ	ข
มติคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์	ค

คำนำ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557 เพื่อใช้เป็นกรอบข้อปฏิบัติด้านการเรียนการสอน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างมีคุณภาพ

จากที่ผ่านมา คณะวิศวกรรมศาสตร์พบว่า การดำเนินงานด้านเอกสารใบคำร้องของนักศึกษา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญด้านการเรียนการสอน ยังมีข้อผิดพลาดหลายประการเป็นจำนวนมากในทุกภาคการศึกษา เช่น ขาดเอกสารประกอบใบคำร้อง ดำเนินการไม่ตรงตามกรอบเวลา การขอลงทะเบียนรายวิชาที่ไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร การเขียนเอกสารใบคำร้องที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น

งานกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการเสนอใบคำร้องนักศึกษา ที่จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่ที่ดูแลนักศึกษาระดับคณะและภาควิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา เพื่อสามารถเสนอใบคำร้องนักศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของคณะฯและของมหาวิทยาลัยต่อไป

จำเลียง เสมอ
นักบริการการศึกษา
มกราคม 2560

❶ คำร้องขอผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษา

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงคในการขอผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษา และวันที่สามารถชำระค่าบำรุงการศึกษาได้ มีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทน.01)
 - หนังสือรับรองของผู้ปกครอง (สทน.03)
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชารับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ/ข้อคิดเห็น เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา
 - ไม่เห็นชอบ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3
 - เห็นชอบ แจ้งกลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา งานกิจการนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ 5
6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ต้นฉบับติดต่อนักศึกษามารับเอกสารพร้อมแนบใบเรียกเก็บเงินไปยื่นที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษาด้วยตนเอง
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
7. กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษาดำเนินการรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษาแก่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

1 คำร้องขอผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษา

นักศึกษา
ยื่นใบคำร้อง



อาจารย์ที่ปรึกษา



หัวหน้าภาควิชา



รองคณบดีฝ่าย
กิจการนักศึกษา



นักศึกษา



กลุ่มช่วยเหลือทาง
การเงินแก่นักศึกษา

- เอกสารประกอบคำร้อง
 - สทท.01 คำร้องทั่วไป
 - สทท.03 หนังสือรับรองผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาบัตรนักศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน
 - นักศึกษาจะต้องระบุสาเหตุการขอผ่อนผันค่าบำรุงการศึกษาและวันที่สามารถชำระค่าบำรุงการศึกษาได้
-
- การตรวจสอบ
 - สาเหตุที่นักศึกษาขอผ่อนผันเป็นไปตามความเป็นจริง
 - เอกสารประกอบคำร้องมีความครบถ้วน และถูกต้อง

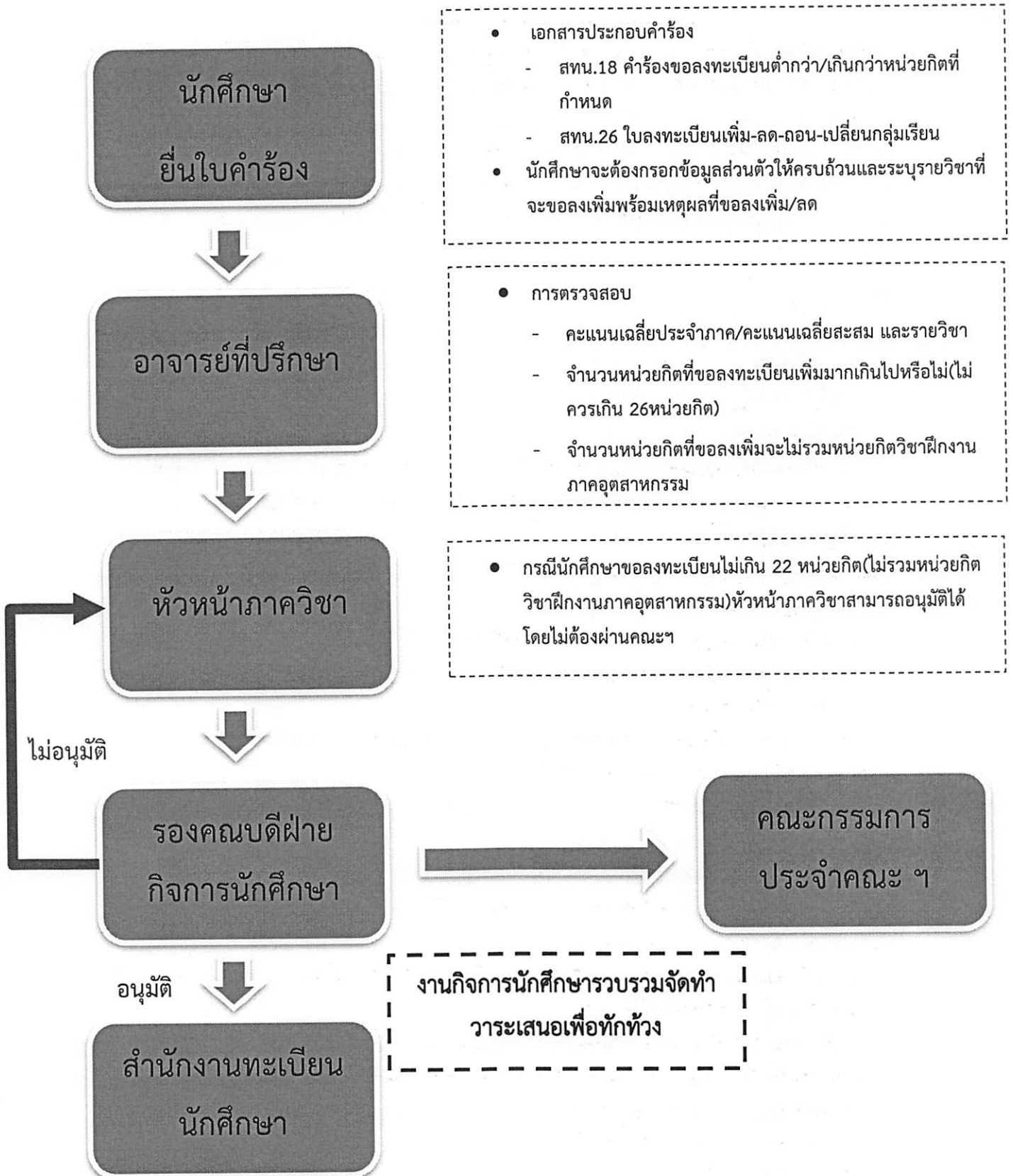
นักศึกษารับใบคำร้องที่ได้รับการอนุมัติไปยื่นที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษาโดยต้องแนบใบเรียกเก็บเงิน

๒ คำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่า หรือเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงคในการเขียนใบคำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่า / เกินกว่าหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยละเอียด มีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - คำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่า/เกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด (สทน.18)
 - ใบลงทะเบียน เพิ่ม - ลด - ถอน - เปลี่ยนกลุ่มเรียน (สทน.26)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยประจำภาค คะแนนเฉลี่ยสะสม รายวิชาที่มีความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2557 หมวด 3 การลงทะเบียน แล้วให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำส่งภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชารับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาอนุมัติ
 - 1) กรณีลงทะเบียนไม่เกิน 22 หน่วยกิต และไม่รวมหน่วยกิตวิชาฝึกงานอุตสาหกรรม สามารถอนุมัติได้โดยหัวหน้าภาควิชาและส่งเอกสารไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - 2) กรณีลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไขหากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา
 - ไม่อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3
 - อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ
 - ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ เพื่อจัดทำเป็นวารสารเสนอทักท้วงในคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ และจัดส่งมติที่ประชุมให้สำนักงานทะเบียน
7. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาตามคำร้องต่อไป

๒ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหรือเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด



๓ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างสถาบัน

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการขอลงทะเบียนเรียนต่างสถาบัน และชื่อสถาบันที่จะขอลงทะเบียนโดยละเอียด โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - 1) จะต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย
 - 2) นักศึกษามีความจำเป็นต้องเรียนรายวิชานี้เพื่อให้จบการศึกษาภายในปีการศึกษานั้น ๆ แต่รายวิชานั้นไม่เปิดการเรียนการสอน หรือรายวิชาที่จำเป็นต้องเรียนไม่เปิดการเรียนการสอนแล้ว
 - 3) นักศึกษาจะต้องตรวจสอบช่วงเวลาการลงทะเบียนของสถาบันที่จะขอลงทะเบียนเรียนเพื่อวางแผนการลงทะเบียนซึ่งมีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทท.01)
 - คำร้องขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชา (สทท.23)
 - รายละเอียดรายวิชาที่ขอไปลงทะเบียนเรียนต่างสถาบัน
 - รายละเอียดรายวิชาของ มจร.
 - ใบรายงานรายวิชาคงค้าง
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยประจำภาค คะแนนเฉลี่ยสะสม สถาบันที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนจะต้องเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ แล้วให้ความเห็นชอบจากนั้นนำส่งภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชาได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง นำเสนอรายละเอียดรายวิชาที่นักศึกษาขอเทียบเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการภาควิชาเจ้าของรายวิชา หรือประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณาการเทียบรายวิชา จากนั้นดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - หากเอกสารไม่ถูกต้อง งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3
 - หากเอกสารถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา
 - ไม่อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3
 - อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณา
 - ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ

7. สำนักงานทะเบียนนักเรียนรับเอกสารและจัดทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษา โดยจะต้องให้ทันการเปิดภาคการศึกษาของสถาบันที่นักศึกษาขอลงทะเบียน

3 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างสถาบัน

นักศึกษา
ยื่นใบคำร้อง



อาจารย์ที่ปรึกษา



คณะกรรมการวิชาการ
ประจำภาควิชา หรือประธาน
หลักสูตร

ไม่อนุมัติ



หัวหน้าภาควิชา

อนุมัติ



รองคณบดีฝ่ายกิจการ
นักศึกษา



สำนักงานทะเบียน
นักศึกษา

- เอกสารประกอบคำร้อง
 - สทท.01 คำร้องทั่วไป
 - สทท.23 คำร้องขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชา
 - รายละเอียดรายวิชาที่ขอไปลงทะเบียนเรียนต่างสถาบัน
 - รายละเอียดรายวิชาของ มจร.
 - ใบรายงานรายวิชาคงค้าง
- คุณสมบัติของนักศึกษาศึกษาจากรายละเอียดคู่มือคำร้อง

- การตรวจสอบ ศึกษาจากรายละเอียดคู่มือคำร้อง

- พิจารณารายละเอียดรายวิชาที่นักศึกษาไปลงทะเบียนเรียนกับรายวิชาของ มจร. และให้ความเห็นชอบ

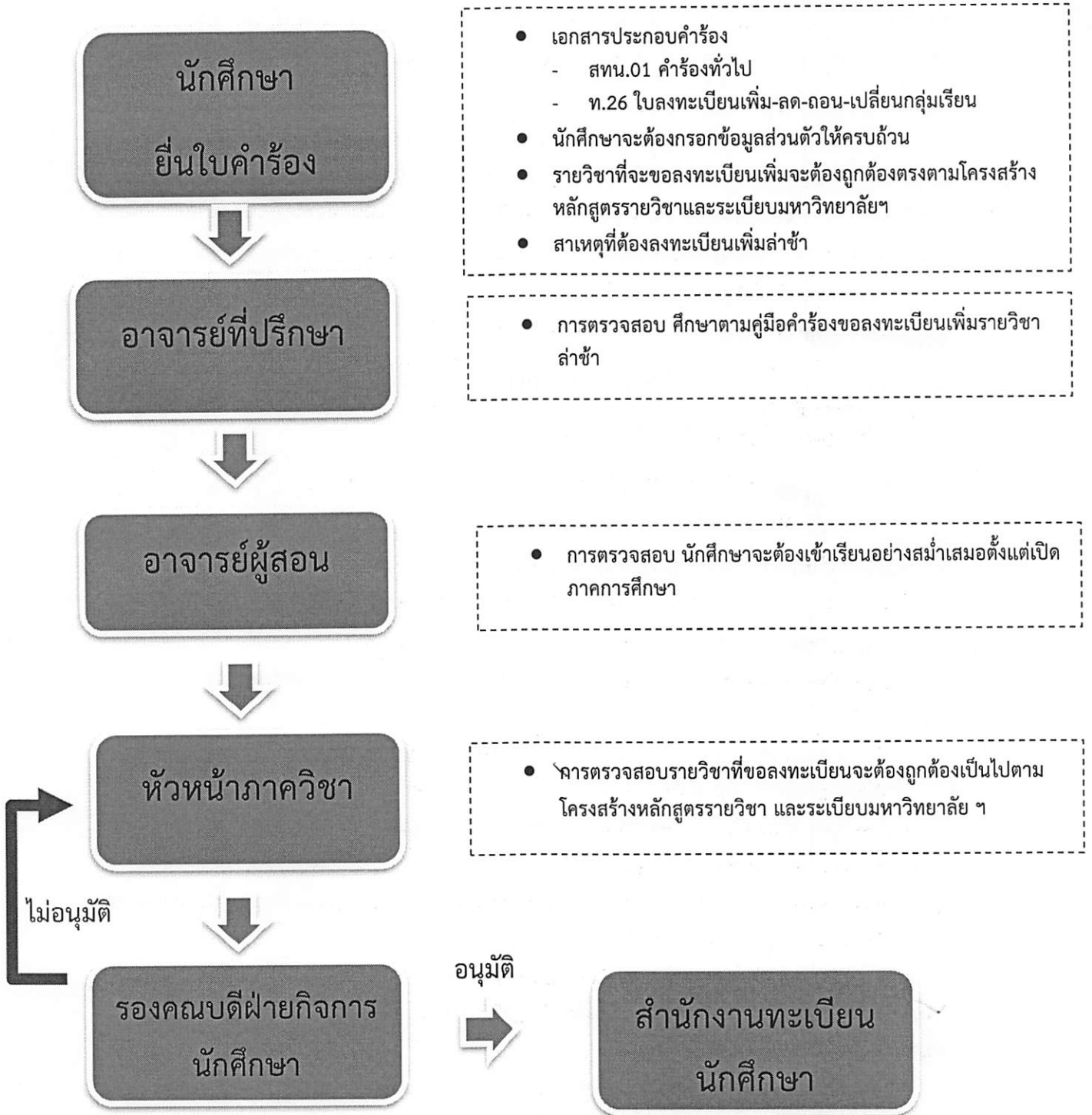
๑ คำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาล่าช้า

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการเขียนใบคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาล่าช้าโดยละเอียด มีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทท.01)
 - ใบลงทะเบียน เพิ่ม - ลด - ถอน - เปลี่ยนกลุ่มเรียน (สทท.26)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยประจำภาค คะแนนเฉลี่ยสะสม จำนวนหน่วยกิตที่ขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มมีความเหมาะสมกับสถานภาพนักศึกษา สาเหตุที่ขอลงทะเบียนล่าช้าต้องถูกต้องตรงตามความเป็นจริง รายวิชาที่ขอลงทะเบียนเพิ่มมีความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 3 การลงทะเบียน แล้วให้ความเห็นชอบ
3. นักศึกษานำคำร้องเสนออาจารย์ผู้สอนลงนามอนุมัติในเอกสาร สทท.26 ให้นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาล่าช้าได้ จากนั้นนำส่งภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
4. ภาควิชาได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ จากนั้นดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. งานกิจการนักศึกษา ได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
6. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา
 - ไม่อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาแก้ไขแล้วให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4
 - อนุมัติ งานกิจการศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 7
7. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ
 - ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ

8. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑ คำร้องขอลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาล่าช้า



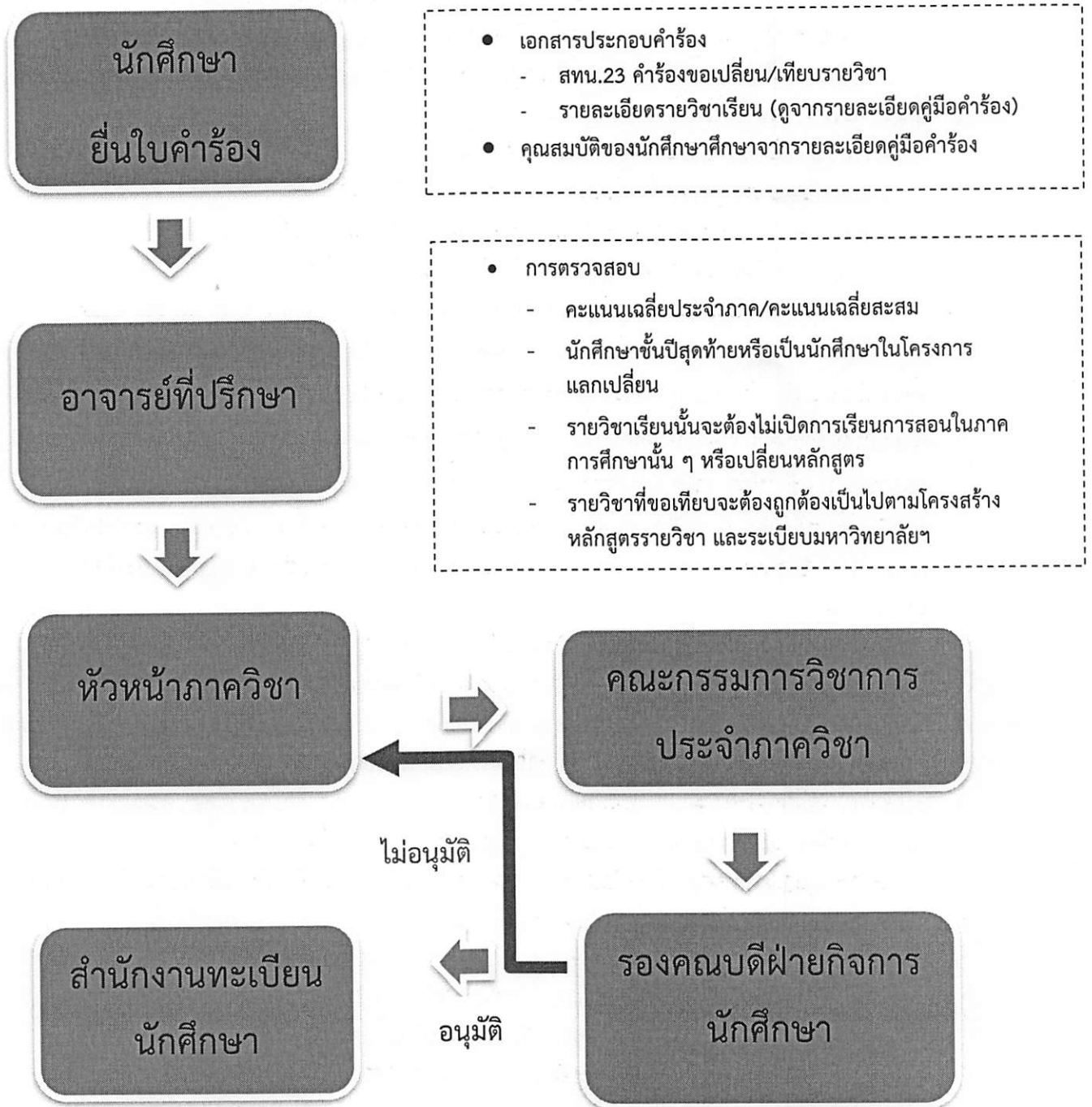
๕ คำร้องขอเปลี่ยน /เทียบรายวิชา กรณีภายในคณะฯ

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการขอเปลี่ยน /เทียบรายวิชาโดยละเอียด โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - 1) จะต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หรือนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน
 - 2) รายละเอียดรายวิชาเรียน แยกเป็น
 - 2.1 รายวิชาที่ได้รับผลการเรียนมาแล้วกรณีเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน
 - 2.2 รายวิชาที่ถูกเปลี่ยนหลักสูตรหรือไม่เปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ
 - 2.3 รายวิชาที่ได้รับผลการเรียนมาแล้วกรณีโอนย้ายหรือกลับเข้าศึกษาใหม่ซึ่งมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - คำร้องขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชา (สทศ.23)
 - รายละเอียดรายวิชาเรียนที่ต้องการขอเทียบ ทั้ง 2 รายวิชา
 - เอกสารผลการเรียน (กรณีเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน)
 - ใบรายงานรายวิชาคงค้าง (กรณีเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย)
 - เอกสารแสดงผลการเรียนตั้งแต่ระดับ C ขึ้นไป (กรณีโอนย้าย หรือกลับเข้าศึกษาใหม่)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยประจำภาค คะแนนเฉลี่ยสะสม รายละเอียดรายวิชาที่ขอเปลี่ยน / เทียบ มีความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 7 การโอน และการเทียบโอนผลการเรียน แล้วให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำเสนอภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชารับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา ตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง นำเสนอรายละเอียดรายวิชาที่นักศึกษาขอเทียบเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการภาควิชาเจ้าของรายวิชาเพื่อพิจารณาการเทียบรายวิชา จากนั้นดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - หากข้อมูลไม่ถูกต้อง งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - หากข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา
 - ไม่อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - ได้รับการอนุมัติ งานกิจการศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับการพิจารณา
 - ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

- สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
7. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเทียบรายวิชาให้กับนักศึกษาตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติต่อไป

๕ คำร้องขอเปลี่ยน /เทียบรายวิชา กรณีภายในคณะฯ



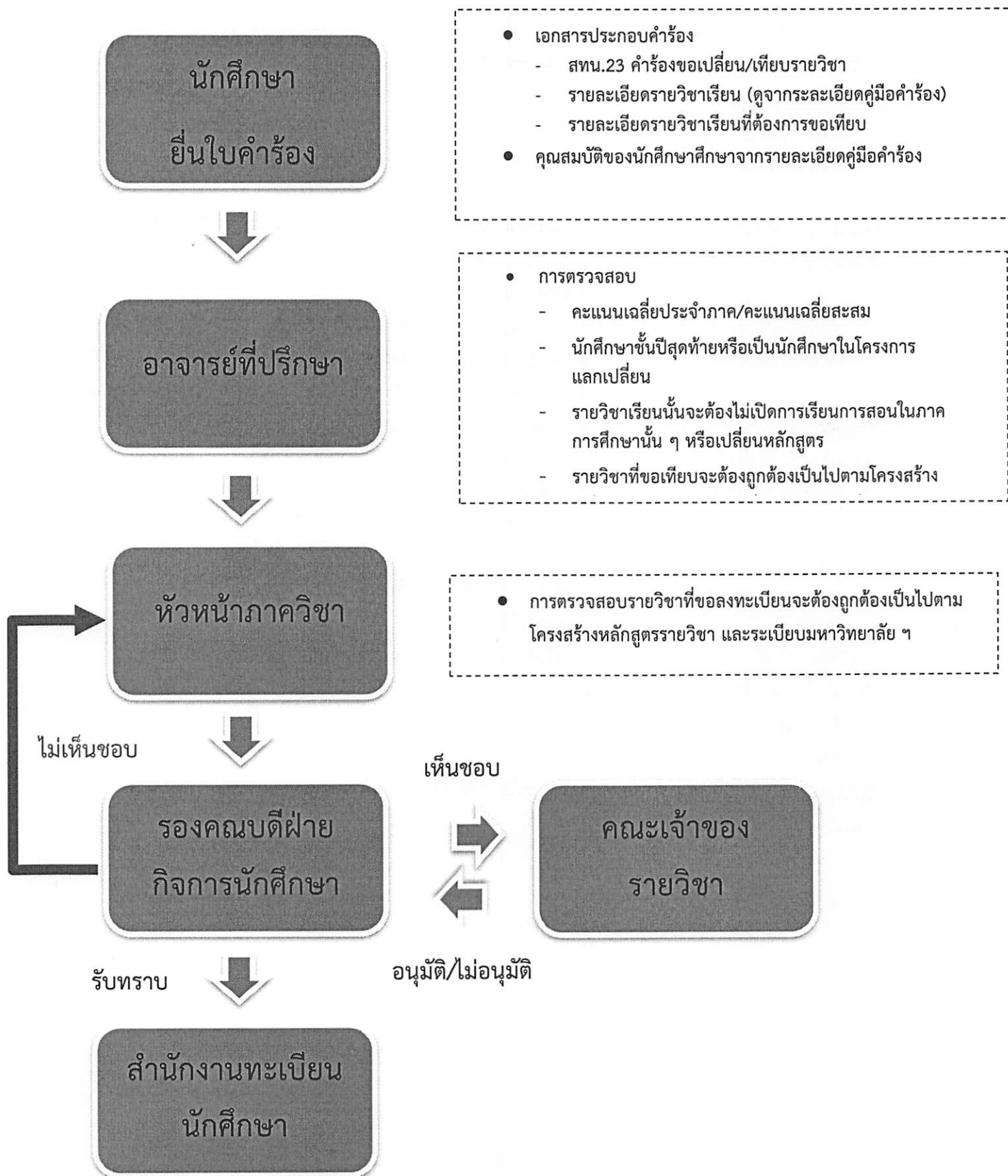
คำร้องขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชา กรณีภายนอกคณะฯ

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชาโดยละเอียด โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - 1) จะต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หรือนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน
 - 2) รายละเอียดรายวิชาเรียน แยกเป็น
 - 2.1 รายวิชาที่ได้รับผลการเรียนมาแล้วกรณีเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน
 - 2.2 รายวิชาที่ถูกเปลี่ยนหลักสูตรหรือไม่เปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ
 - 2.3 รายวิชาที่ได้รับผลการเรียนมาแล้วกรณีโอนย้ายหรือกลับเข้าศึกษาใหม่ซึ่งมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - 1) คำร้องขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชา (สทท.23)
 - 2) รายละเอียดรายวิชาเรียนที่ต้องการขอเทียบ ทั้ง 2 รายวิชา
 - 3) เอกสารผลการเรียน (กรณีเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน)
 - 4) ใบรายงานรายวิชาคงค้าง (กรณีเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย)
 - 5) เอกสารแสดงผลการเรียนตั้งแต่ระดับ C ขึ้นไป (กรณีโอนย้าย หรือกลับเข้าศึกษาใหม่)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยประจำภาค คะแนนเฉลี่ยสะสม รายละเอียดรายวิชาที่ขอเปลี่ยน / เทียบ มีความถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 7 การโอน และการเทียบโอนผลการเรียน แล้วให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำเสนอภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชารับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา ตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ จากนั้นดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - หากข้อมูลไม่ถูกต้อง งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - หากข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา
 - ไม่เห็นชอบ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - เห็นชอบ งานกิจการศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ได้รับการพิจารณาต้นฉบับจัดส่งไปคณะเจ้าของรายวิชาเพื่อพิจารณาขอเทียบรายวิชา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดเก็บที่คณะ

7. คณะเจ้าของรายวิชาจัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้วคืนงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. งานกิจการนักศึกษาได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอร้องคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณารับทราบผลการอนุมัติ
9. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ที่ได้รับการพิจารณา รับทราบผลการอนุมัติแล้ว
ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
8. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเทียบรายวิชาให้กับนักศึกษาตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติต่อไป

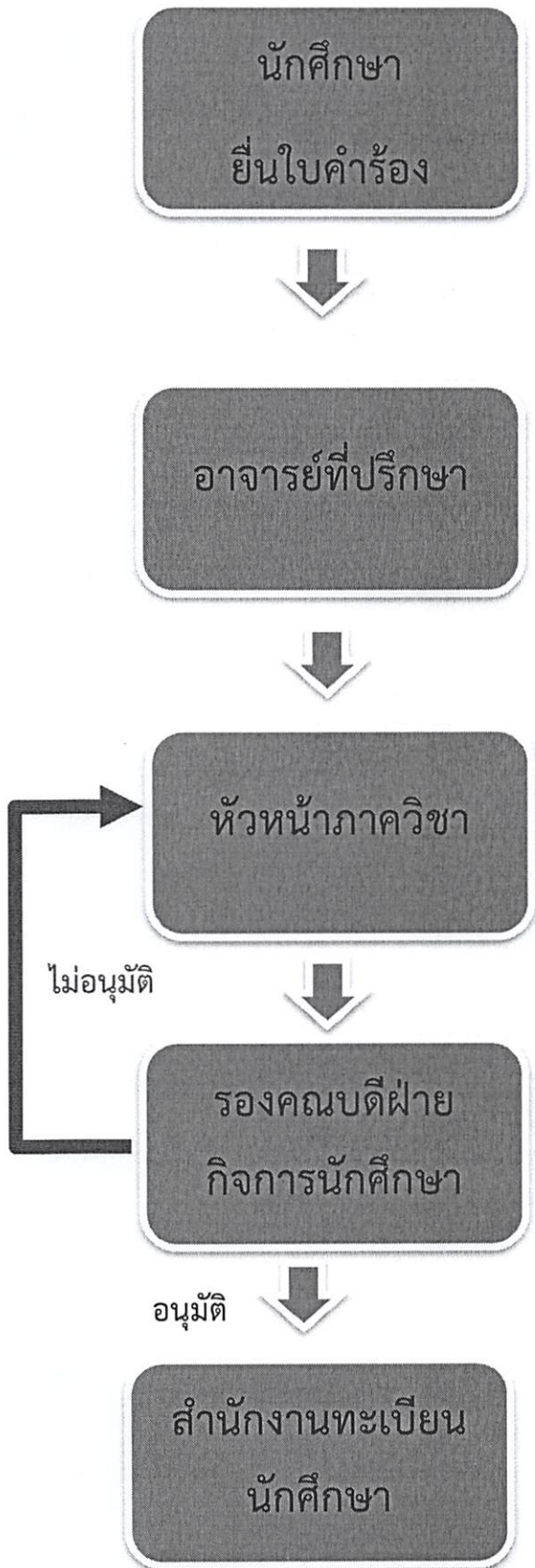
คำร้องขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชา กรณีภายนอกคณะฯ



๖ คำร้องขอลาพักการศึกษา

-
1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ภาคการศึกษาที่ขอลาพักการศึกษา และสาเหตุในการขอลาพักการศึกษา มีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - คำร้องขอลาพักการศึกษา (สทน.12)
 - หนังสือรับรองของผู้ปกครอง (สทน.03)
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
 - ใบรับรองแพทย์ หรือใบเกณฑ์ทหาร
 2. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
 3. ภาควิชารับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ/ข้อคิดเห็น เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
 4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
 5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา
 - ไม่อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
 6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
 7. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการพักการศึกษาให้กับนักศึกษาตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติต่อไป

๖ คำร้องขอลาพักการศึกษา



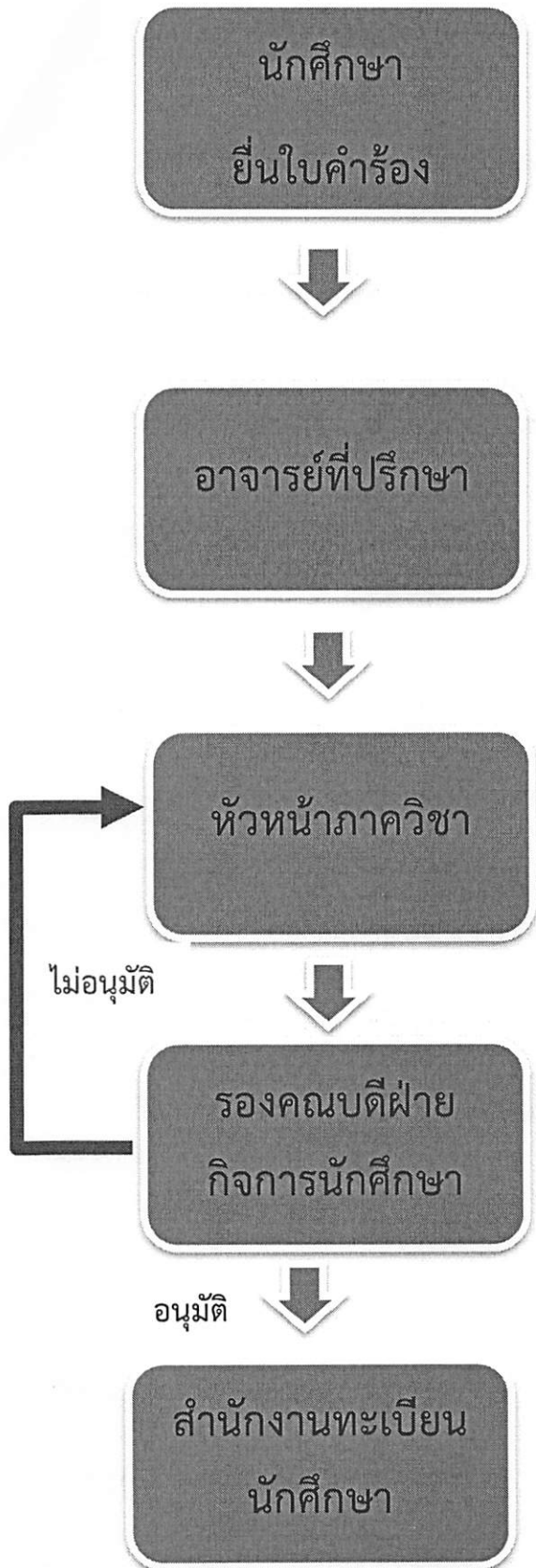
- เอกสารประกอบคำร้อง
 - สทท.12 คำร้องขอลาพักการศึกษา
 - สทท.03 หนังสือรับรองผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ใบรับรองแพทย์ หรือใบเกณฑ์ทหาร(ถ้ามี)
- นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน
- นักศึกษาจะต้องระบุภาคการศึกษาและสาเหตุการขอลาพักการศึกษา

- การตรวจสอบ
 - สาเหตุที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาเป็นไปตามความเป็นจริง
 - เอกสารประกอบคำร้องมีความครบถ้วน และถูกต้อง

๗ คำร้องขอลาออก

-
1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน และสาเหตุในการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา มีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - คำร้องขอลาออก (สทน.13)
 - หนังสือรับรองของผู้ปกครอง (สทน.03)
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
 2. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำส่งภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
 3. ภาควิชาฯรับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ/ข้อคิดเห็น เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
 4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
 5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา
 - อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - อนุมัติ งานกิจการศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ 6
 6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
 8. สำนักงานทะเบียนศึกษาดำเนินการให้กับนักศึกษาตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติต่อไป

7 คำร้องขอลาออก



- เอกสารประกอบคำร้อง
 - สทท.13 คำร้องขอลาออก
 - สทท.03 หนังสือรับรองผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน
- นักศึกษาจะต้องระบุสาเหตุการขอลาออก

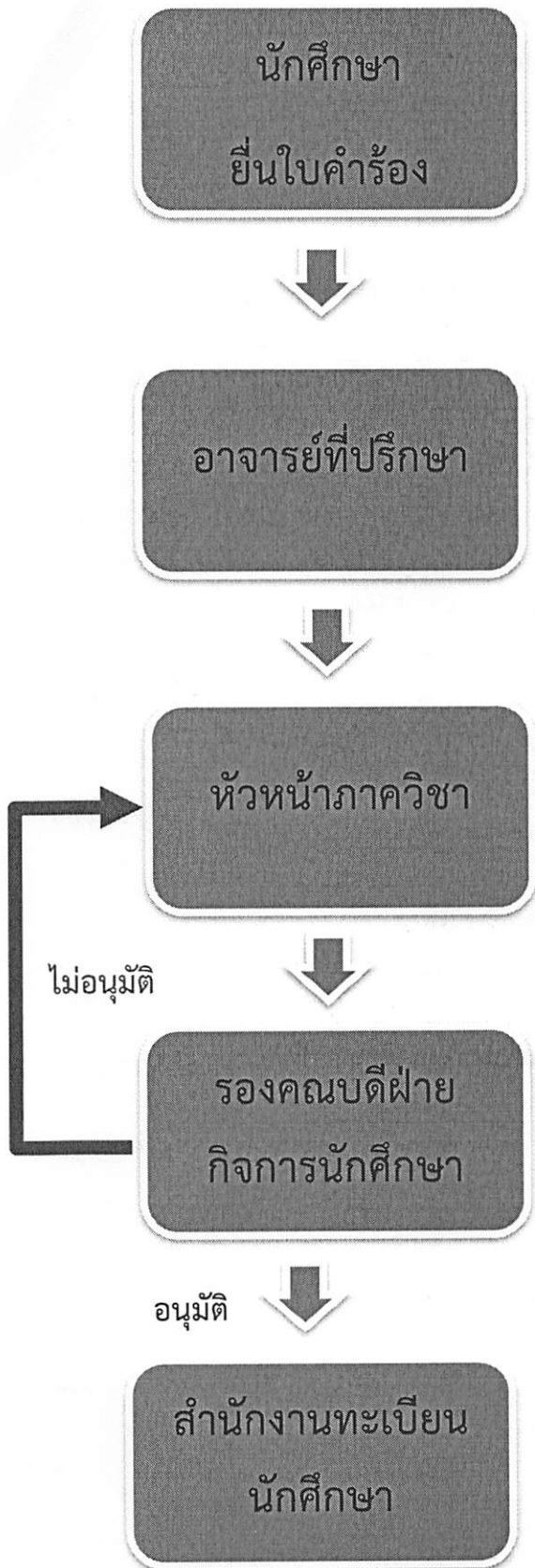
- การตรวจสอบ
 - สาเหตุที่นักศึกษาขอลาออกเป็นไปตามความเป็นจริง
 - เอกสารประกอบคำร้องมีความครบถ้วน และถูกต้อง

๘ คำร้องขอถอนรายวิชา

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการเขียนใบคำร้องขอถอนรายวิชา โดยละเอียด มีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทท.01)
 - ใบลงทะเบียน เพิ่ม ลด ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน (สทท.26) พร้อมอาจารย์ผู้สอนลงนามอนุมัติการถอนรายวิชา
 - เอกสารประกอบคำร้องอื่น ๆ (ถ้ามี)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผลการเรียน คะแนนเฉลี่ยประจำภาค คะแนนเฉลี่ยสะสม กรอระยะเวลาการขอถอนรายวิชา สาเหตุการขอถอนรายวิชา และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 3 การลงทะเบียน ข้อที่ 21 การถอนรายวิชา และ หมวด 10 การลา ข้อที่ 50.2.4 แล้วให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำส่งภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชาได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขการถอนรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ จากนั้นดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา
 - ไม่อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
7. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการถอนรายวิชาให้กับนักศึกษาตามคำร้องต่อไป

8 คำร้องขอถอนรายวิชา



- เอกสารประกอบคำร้อง
 - สทท.01 คำร้องทั่วไป
 - ท.26 ใบลงทะเบียนเพิ่ม-ลด-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มเรียน
 - เอกสารประกอบคำร้อง(ถ้ามี)
- นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน
- ระบุรายวิชาที่ขอถอน และสาเหตุที่ต้องถอนรายวิชา

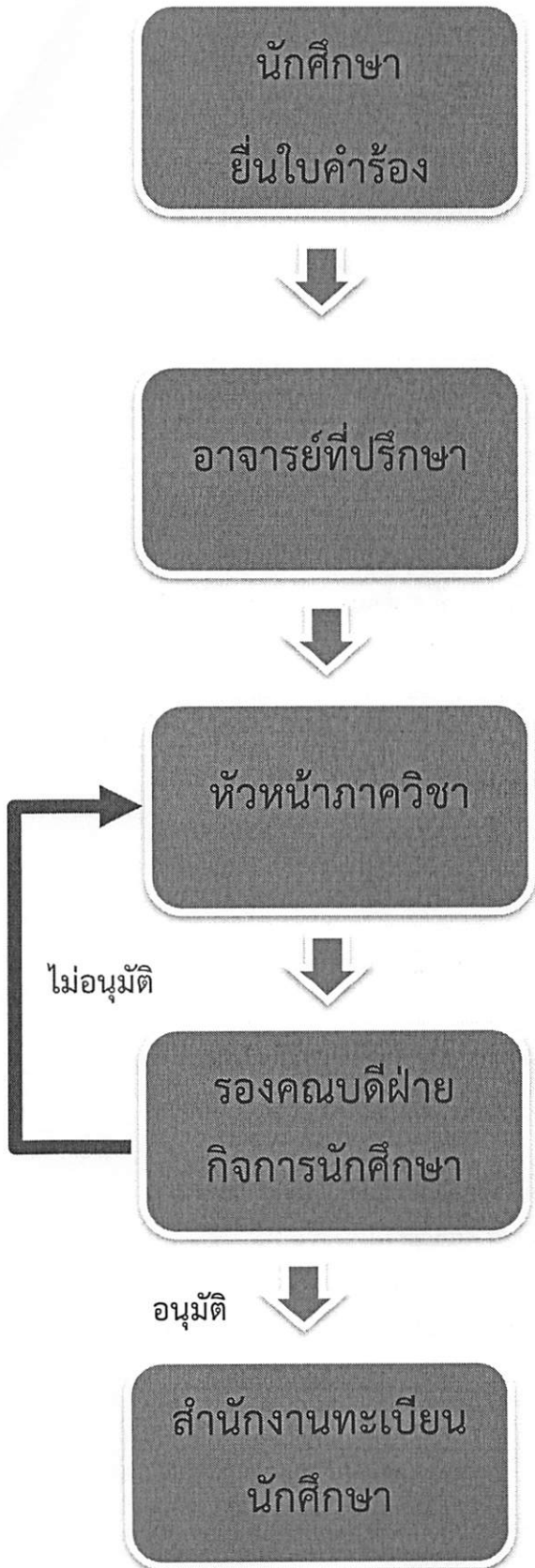
- การตรวจสอบ
 - คะแนนเฉลี่ยประจำภาค/คะแนนเฉลี่ยสะสม
 - สาเหตุที่ขอถอนรายวิชาต้องถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
 - เอกสารประกอบคำร้อง (ถ้ามี) ถูกต้องตามความเป็นจริง
 - คำร้องถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

- การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ ลงนามในเอกสารสทท.26 และลงนามในเอกสารคำร้อง(สทท.01)

๑ คำร้องขาดสอบเนื่องจากป่วย

-
1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ระบุสาเหตุการขาดสอบ รายวิชาที่ขาดสอบ วันและเวลาที่ขาดสอบ คำขอให้พิจารณาตัดสินเนื่องจากขาดสอบ อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขาดสอบ ระบุผลการพิจารณาการขาดสอบของนักศึกษา และลงนามกำกับ มีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทท.01)
 - ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง
 - ใบลงทะเบียน เพิ่ม ลด ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน (สทท.26)(กรณีนักศึกษาขอลอนรายวิชา หรือผลการพิจารณาจากอาจารย์ผู้สอนพิจารณาให้ถอนรายวิชา)
 2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาสาเหตุการขาดสอบถูกต้องตามความเป็นจริง คະแนนเฉลี่ยประจำภาค คະแนนเฉลี่ยสะสม กรอบระยะเวลาการขอลอนรายวิชา(กรณีผลการพิจารณาให้ถอนรายวิชา) และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวด 10 การลา ข้อที่ 50 การลา กิจ หรือลาป่วย แล้วให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำเสนอภาควิชาเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
 3. ภาควิชาได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ จากนั้นดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
 4. งานกิจการนักศึกษา ได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
 5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา
 - ไม่อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - อนุมัติ งานกิจการนักศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
 6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
 7. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการให้กับนักศึกษาตามคำร้องต่อไป

๑ คำร้องขาดสอบเนื่องจากป่วย



- เอกสารประกอบคำร้อง
 - สทท.01 คำร้องทั่วไป - ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง
 - สทท.26 ใบลงทะเบียน (หากพิจารณาให้ถอนรายวิชา)
- นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน
- นักศึกษาระบุรายวิชาที่ขาดสอบ วันและเวลาที่ขาดสอบ คำขอให้พิจารณาเนื่องจากขาดสอบ
- อาจารย์ผู้สอนระบุผลการพิจารณากรณีนักศึกษาขาดสอบและลงนามกำกับ

- การตรวจสอบ
 - คะแนนเฉลี่ยประจำภาค/คะแนนเฉลี่ยสะสม
 - สาเหตุการขาดสอบจะต้องถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
 - คำร้องมีการพิจารณาให้ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน รายวิชาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ

- การตรวจสอบเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบคำร้องถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ

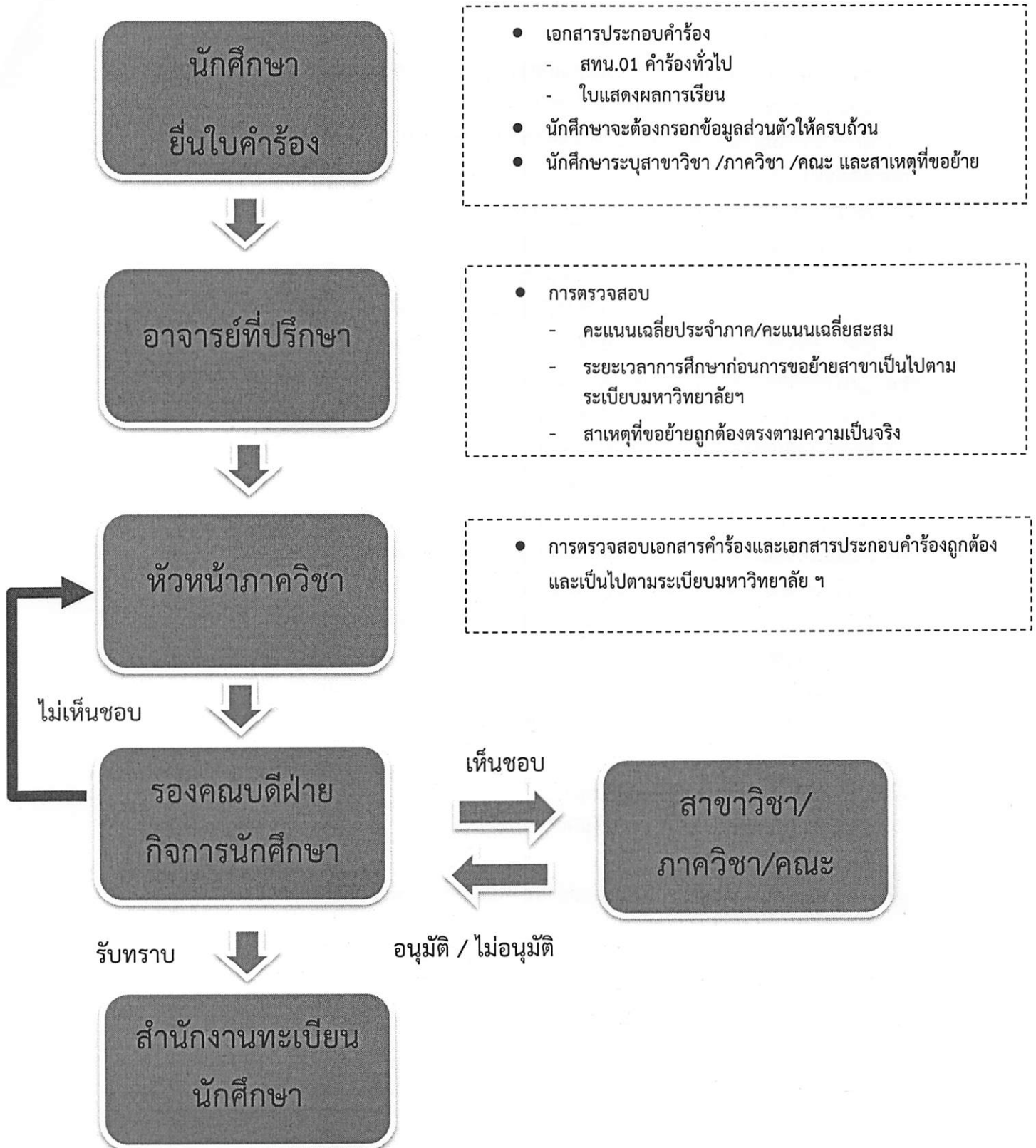
10 คำร้องขอย้ายสาขาวิชา /ภาควิชา /คณะ

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการขอย้ายสาขาวิชา /ภาควิชา /คณะ โดยละเอียด โดยนักศึกษาจะต้องเรียนในสาขาวิชาเดิมมาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา และมีผลการเรียน 2.0 ขึ้นไป ซึ่งมีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทพ.01)
 - ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาสาเหตุการขอย้ายของนักศึกษา คະແນນເຈລືຍໂປຣຈຳປາດ ຈະແນນເຈລືຍສະສມ ຣະເບີຍບມຫາວິທຍາລັຍເທຄໂນໂລຢີພຣະຈອມເຄ້າຣນບຸຣີ ວ່າດ້ວຍການສຶກສາຣະດັບປຣິຣູຣາຕຣີ ພ.ຕ. 2557 ຫມວດ 7 ກາຣໂອນ ແລະການເທີຍບໂອນຜູກຣິຣາ ແລ້ວໃຫ້ຄວາມເຫັນຂອບ ຈາກນັ້ນນຳສ່ງຜາຄວິຣາເພື່ອເສນອາຫວ່ຳນຳ ຜາຄວິຣາຕໍ່ໄປ
3. ภาควิชาได้รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา ตามโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ จากนั้นดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - หากเอกสารไม่ถูกต้อง งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - หากเอกสารถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 งานกิจการนักศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา
 - ไม่เห็นชอบ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - เห็นชอบ งานกิจการศึกษาดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับการพิจารณาต้นฉบับจัดส่งไปสาขาวิชา /ภาควิชา /คณะ ที่นักศึกษาขอย้าย
 - สำเนาจัดเก็บที่คณะ
7. สาขาวิชา /ภาควิชา /คณะ พิจารณาการขอโอนย้ายของนักศึกษาแล้วจัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ผ่านการพิจารณาแล้วคืนงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. งานกิจการนักศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อทราบผลการพิจารณา
9. งานกิจการนักศึกษา จัดส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ได้รับการพิจารณาทราบแล้ว ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ

10. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการให้กับนักศึกษาตามคำร้องต่อไป

10 คำร้องขอย้ายสาขาวิชา /ภาควิชา /คณะ

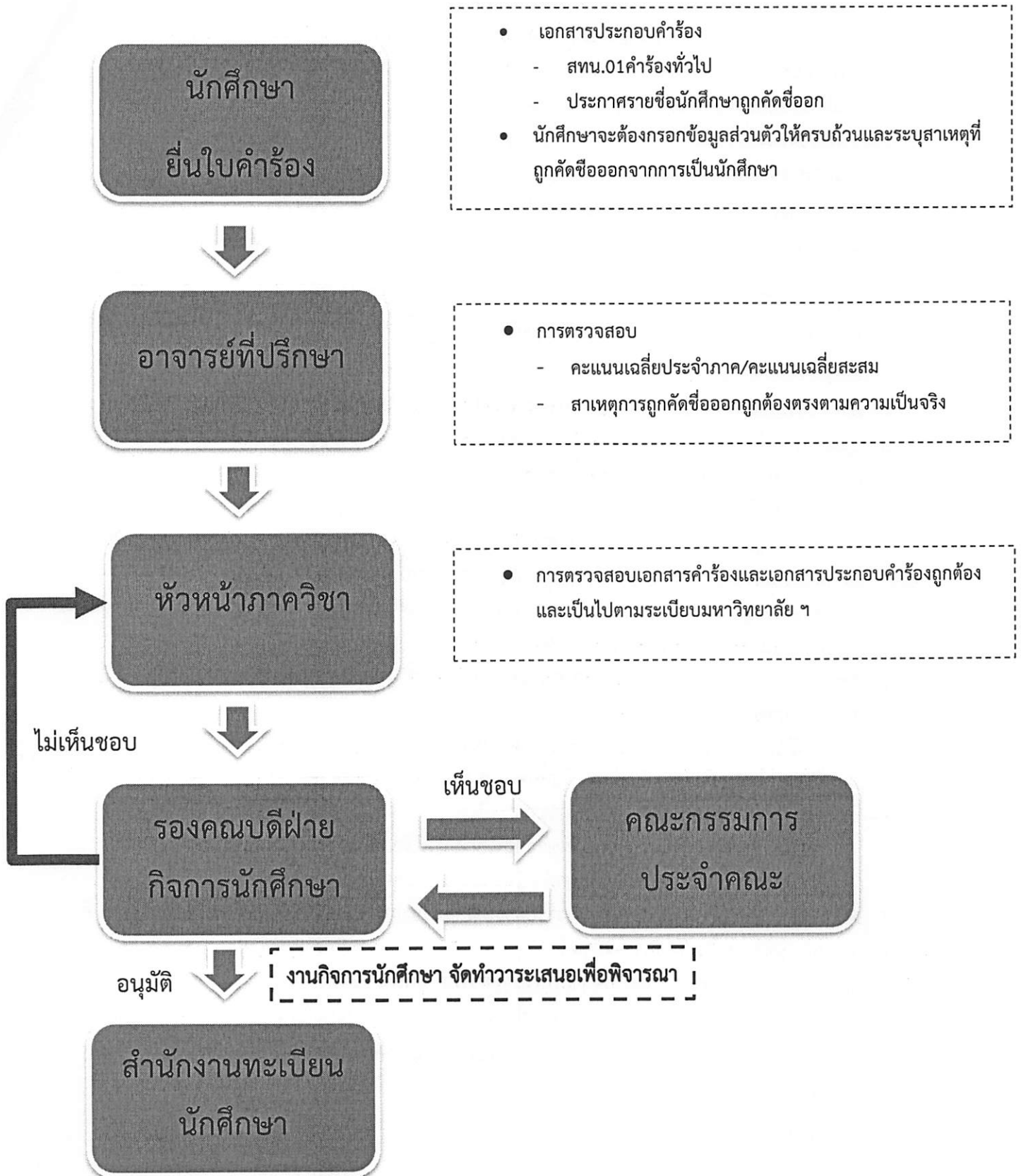


11 คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา สาเหตุการถูกตัดชื่อออกจากการเป็นนักศึกษาโดยละเอียด มีเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทพ.01)
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง คัดรายชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา กรณีไม่ได้มาลงทะเบียน ระดับปริญญาตรี
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ข้อคิดเห็น และดำเนินการจัดส่งให้ภาควิชาเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชารับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาให้ความเห็นชอบ/ข้อคิดเห็น เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณารายละเอียด
 - กรณีไม่เห็นชอบ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - กรณีเห็นชอบ งานกิจการศึกษาดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา ดำเนินงานจัดทำวาระการประชุมเรื่องการขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาเพื่อพิจารณาในที่ประชุมกรรมการคณะวิศวกรรมศาสตร์
7. เลขานุการผู้บริหารคณะฯ สรุปรวมมติจากที่ประชุมกรรมการคณะฯ ส่งถึงงานกิจการนักศึกษา
8. งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารมติจากที่ประชุมกรรมการคณะฯ และเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ
9. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการคืนสถานภาพนักศึกษาและแจ้งนักศึกษาต่อไป

11 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา



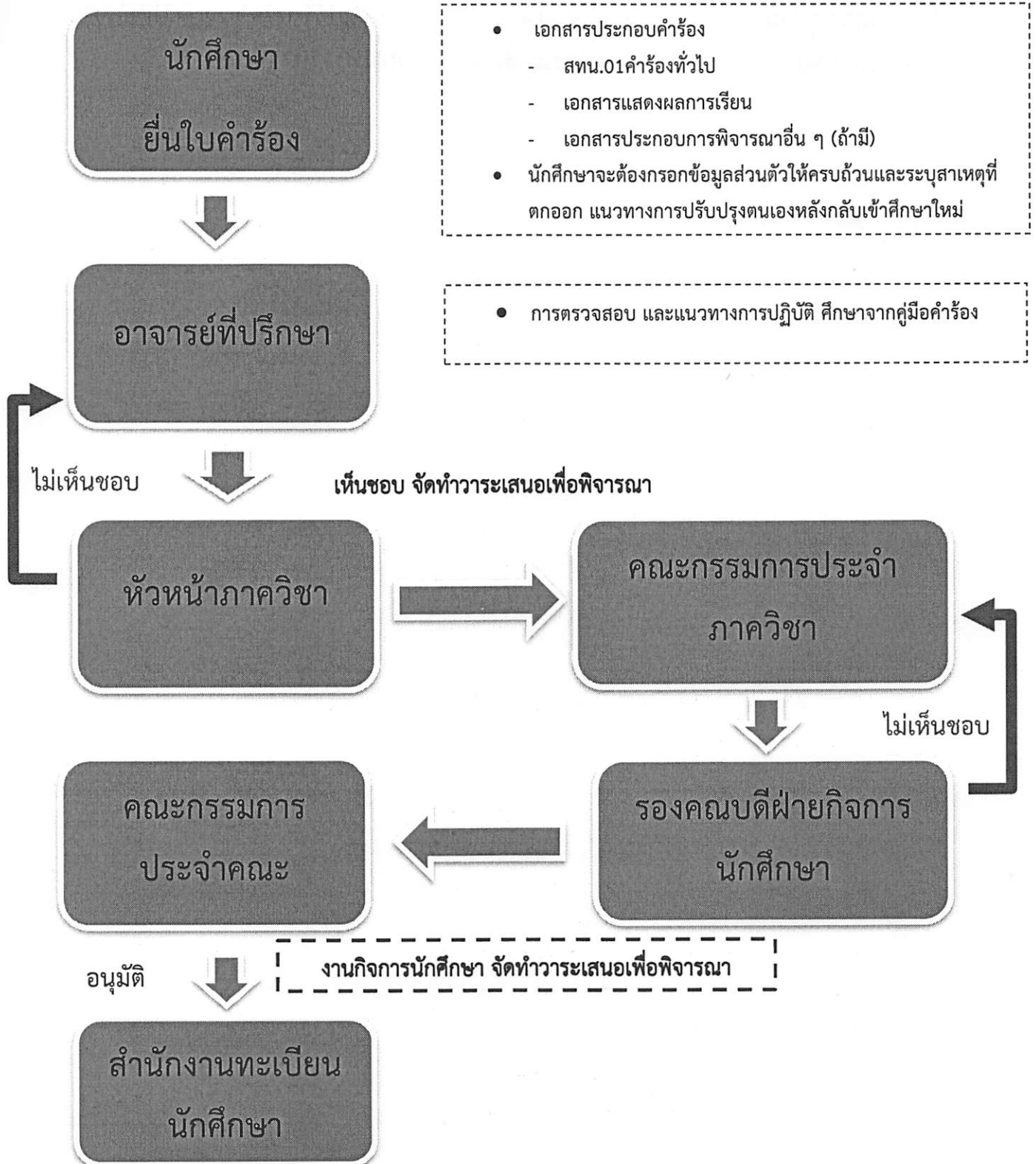
คำร้องขอกลับเข้าศึกษาใหม่

.....

1. นักศึกษาเขียนใบคำร้องระบุข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ความประสงค์ในการขอกลับเข้าศึกษาใหม่ สาเหตุที่นักศึกษามีผลการเรียนตกออก แนวทางการปรับปรุงตนเองหลังกลับเข้าศึกษาใหม่ โดยละเอียด มีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - คำร้องทั่วไป (สทน. 01)
 - เอกสารแสดงผลการเรียน
 - เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ (ถ้ามี)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาคะแนนเฉลี่ยประจำภาค คะแนนเฉลี่ยสะสม สาเหตุที่นักศึกษามีผลการเรียนตกออกและแนวทางที่นักศึกษาจะปรับปรุงตนเองหลังกลับเข้าศึกษาใหม่ ผลการเรียนที่สามารถเทียบโอนได้และแผนการเรียนหลังกลับเข้าศึกษาใหม่ เสนอเพื่อพิจารณาในที่ประชุมภาควิชาส่งให้ภาควิชาเสนอหัวหน้าภาควิชาต่อไป
3. ภาควิชารับเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้นักศึกษา ให้ปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง เสนอหัวหน้าภาควิชาเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการภาควิชาเพื่อพิจารณาการขอกลับเข้าศึกษาใหม่ และอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาการอนุมัติการกลับเข้าศึกษาใหม่ จากนั้นดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารและมติที่ประชุมภาควิชา ถึงงานกิจการนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. งานกิจการนักศึกษา รับเอกสารคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
 - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารทั้งหมดคืนให้ภาควิชาให้นักศึกษาแก้ไข
 - กรณีข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณารายละเอียด
 - กรณีไม่เห็นชอบ งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารทั้งหมดคืนภาควิชาเพื่อแจ้งนักศึกษาแก้ไข
 - กรณีเห็นชอบ งานกิจการศึกษาดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 6
6. งานกิจการนักศึกษา ดำเนินงานจัดทำวาระการประชุมเรื่องการขอกลับเข้าศึกษาใหม่เพื่อพิจารณาในที่ประชุมกรรมการคณะวิศวกรรมศาสตร์
7. เลขานุการผู้บริหารคณะฯ สรุปรมติจากที่ประชุมกรรมการคณะฯ ส่งถึงงานกิจการนักศึกษา
8. งานกิจการนักศึกษาจัดส่งเอกสารมติจากที่ประชุมกรรมการคณะฯ และเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ต้นฉบับจัดส่งไปสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - สำเนาชุดที่ 1 จัดส่งไปภาควิชาต้นสังกัด
 - สำเนาชุดที่ 2 จัดเก็บที่คณะ

9. สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการต่อไป

คำร้องขอกลับเข้าศึกษาใหม่



ขอขอบคุณ

- | | | |
|------------------|-------------------|----------------------------|
| 1. ดร.พิจารณ์ | จรเสนาะ | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 2. นางสาวสุปรียา | อ่อนอิงนอน | เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 3. นางสุจำรัส | พันธ์ประสิทธิ์เวช | นักบริการการศึกษา |

ภาคผนวก

แพรกระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

แบบฟอร์มคำร้องประเภทต่าง ๆ

1. แบบ สทท.01 คำร้องทั่วไป

2. แบบ สทท.03 หนังสือรับรองของผู้ปกครอง

3. แบบ สทจน.12 คำร้องขอลาพักการศึกษา

คำร้องขอลาพักการศึกษา Request Form for Intermission Leave สทจน.12

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี KJMS MORNUTU'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THONBUURI

ยื่น To: คณบดีคณะ Dean of Faculty of
 1. _____
 2. _____

ชื่อผู้ขอลา (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Ms.) _____ เลขประจำตัวนักศึกษา Student's ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ชื่อโรงเรียน (School Name) _____ สาขาวิชา/วิทยาลัย (Department/Field of Study) _____ ชั้นปี (Class Level) _____

ระดับการศึกษา (Level of Study) ปริญญาตรี Bachelor's Degree ปริญญาโท Master's Degree ปริญญาเอก Doctoral Degree ศึกษานิเทศศาสตร์ Education ศึกษาศาสตร์ Education

ประเภทของวิชา (Type of Study) ปกติ The Program สาขาวิชาเฉพาะทาง Specialized Program วิชาการ In-School Program

สถานะนักศึกษา (Status of Student) ปกติ Normal วิชาโท Probation ศึกษานิเทศศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ with GPA in the Semester _____ and Cum. GPA _____

ชื่อนักเรียน/นักศึกษา (Student's Name) _____
 ที่อยู่ติดต่อฉุกเฉิน/โทร Contact (โทรศัพท์ / Tel) _____ E-mail _____

ฉันขอลาพักเรียน/ลาพักการศึกษา ในภาคเรียนที่ _____ / _____ เนื่องจาก Reason _____
 I would like to request for an intermission leave in Semester _____ / _____ because _____

โปรดแนบใบรับรองแพทย์ Please enclose my request. _____
 ๒๕๖๖/๒๕๖๗ | Signature _____

1. หมายเหตุ/ข้อสังเกต (Advisor's Comments) _____

2. หมายเหตุ/ข้อสังเกต (Head of Dept.'s Comments) _____

3. หมายเหตุ/ข้อสังเกต (Dean's Comments) _____

สำนักงานอธิการบดี/สทจน.12 Office
 หมายเลขโทร 0-262-6311, 0-262-6312, 0-262-6313, 0-262-6314, 0-262-6315, 0-262-6316, 0-262-6317
 โทรสาร 0-262-6318, 0-262-6319, 0-262-6320, 0-262-6321, 0-262-6322, 0-262-6323, 0-262-6324, 0-262-6325, 0-262-6326, 0-262-6327, 0-262-6328, 0-262-6329, 0-262-6330, 0-262-6331, 0-262-6332, 0-262-6333, 0-262-6334, 0-262-6335, 0-262-6336, 0-262-6337, 0-262-6338, 0-262-6339, 0-262-6340, 0-262-6341, 0-262-6342, 0-262-6343, 0-262-6344, 0-262-6345, 0-262-6346, 0-262-6347, 0-262-6348, 0-262-6349, 0-262-6350

4. แบบ สทจน. 13 คำร้องขอลาออก

คำร้องขอลาออก Request Form for Resignation สทจน.13

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี KJMS MORNUTU'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THONBUURI

ยื่น To: คณบดีคณะ Dean of Faculty of
 1. _____
 2. _____

ชื่อผู้ขอลา (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Ms.) _____ เลขประจำตัวนักศึกษา Student's ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ชื่อโรงเรียน (School Name) _____ สาขาวิชา/วิทยาลัย (Department/Field of Study) _____ ชั้นปี (Class Level) _____

ระดับการศึกษา (Level of Study) ปริญญาตรี Bachelor's Degree ปริญญาโท Master's Degree ปริญญาเอก Doctoral Degree ศึกษานิเทศศาสตร์ Education ศึกษาศาสตร์ Education

ประเภทของวิชา (Type of Study) ปกติ The Program สาขาวิชาเฉพาะทาง Specialized Program วิชาการ In-School Program

สถานะนักศึกษา (Status of Student) ปกติ Normal วิชาโท Probation ศึกษานิเทศศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ with GPA in the Semester _____ and Cum. GPA _____

ชื่อนักเรียน/นักศึกษา (Student's Name) _____
 ที่อยู่ติดต่อฉุกเฉิน/โทร Contact (โทรศัพท์ / Tel) _____ E-mail _____

ฉันขอลาออก เนื่องจาก Reason _____
 I would like to resign because _____

ลาออกโดยสมัครใจ I resign voluntarily
 ลาออกเนื่องจาก Other (Please specify) _____

โปรดแนบใบรับรองแพทย์ Please enclose my request. _____
 ๒๕๖๖/๒๕๖๗ | Signature _____

1. ตรวจสอบการพ้นหนี้ obligation Checked _____


2. หมายเหตุ/ข้อสังเกต (Advisor's Comments) _____

3. หมายเหตุ/ข้อสังเกต (Head of Dept.'s Comments) _____

4. หมายเหตุ/ข้อสังเกต (Dean's Comments) _____

สำนักงานอธิการบดี/สทจน.12 Office
 หมายเลขโทร 0-262-6311, 0-262-6312, 0-262-6313, 0-262-6314, 0-262-6315, 0-262-6316, 0-262-6317
 โทรสาร 0-262-6318, 0-262-6319, 0-262-6320, 0-262-6321, 0-262-6322, 0-262-6323, 0-262-6324, 0-262-6325, 0-262-6326, 0-262-6327, 0-262-6328, 0-262-6329, 0-262-6330, 0-262-6331, 0-262-6332, 0-262-6333, 0-262-6334, 0-262-6335, 0-262-6336, 0-262-6337, 0-262-6338, 0-262-6339, 0-262-6340, 0-262-6341, 0-262-6342, 0-262-6343, 0-262-6344, 0-262-6345, 0-262-6346, 0-262-6347, 0-262-6348, 0-262-6349, 0-262-6350

5. แบบ สทท.18 คำร้องขอลงทะเบียนเกินที่กำหนด / เกินกว่าที่กำหนด


คำร้องขอลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด
RF for Registering Less/More than Required Credits
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี KJW MOJUALU'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THONBUURI

สทท.18
 FORM 18

เรียน ๙ คณะ/ภาควิชา _____ Head of Department of _____
 ชื่อตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว) _____ รหัสประจำตัวนักศึกษา _____

ชั้น ระดับชั้นเรียน/ระดับของมหาวิทยาลัย _____ Department/Field of Study _____ ชั้นปี _____ Class Level _____
 ปริญญาตรี Master's Degree ปริญญาโท Doctoral Degree เอกเปลี่ยน Exchange โทษการเรียน No-degree

ประเภทของเอกสาร/Type of Study _____ ปกติ Normal ภาษาต่างประเทศ English International Program โครงการ B-Track Program

โฉมเรียน/ภาควิชา/State of Student _____ ปกติ Normal โครงการผลิตบัณฑิตร่วมกับคณาจารย์ with GPA in this Semester หลักสูตรเฉพาะตัว and Cum. GPA _____

อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's name _____
 ตำแหน่ง/ตำแหน่งติดต่อ Contact: โทรศัพท์ | โทร. _____ E-mail _____

ด้ขอร้องขอลงทะเบียนเกิน/ I would like to register _____
 มากกว่าที่กำหนด More than required credits เกินกว่าที่กำหนด Less than required credits

เนื่องจาก/ Because _____

กรณีขอเรียนเกินกว่าที่กำหนด โปรดระบุวิชา ซึ่งขอเรียนเกิน
 in case of requesting more than required credits, please specify the extra course
 วิชาหรือชื่อของวิชาในภาคเรียนที่เรียน _____ หน่วยกิต _____
 Total credit requested in this semester _____ credits

โปรดพิจารณาข้อพิจารณา/ Please consider my request.

ข้อควรระวัง/ Important Note:

๑) หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายทะเบียน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕

๒) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการเรียน ติดต่อฝ่ายการเงิน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕


๓) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเงื่อนไขการลงทะเบียน ติดต่อฝ่ายทะเบียน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕

๔) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเงื่อนไขการลงทะเบียน ติดต่อฝ่ายทะเบียน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ปรึกษา/ Advisor's Comments</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	<p>5. ความเห็นจากคณาจารย์/ Faculty Comment's Resolution</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าภาควิชา/ Head of Dept's Comments</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	<p>3. ความเห็นจากคณาจารย์/ Dean's Comments</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>

สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕, ๐-๒๖๖-๕๙๕, โทรสาร ๐-๒๖๖-๕๙๕, แฟกซ์ ๐-๒๖๖-๕๙๕, E-mail: kwt@kmutt.ac.th, kwt@kmutt.ac.th
 โทรสารศูนย์บริการ ๐-๒๖๖-๕๙๕, ๐-๒๖๖-๕๙๕, Student Services Mail: ๐-๒๖๖-๕๙๕, ๕๙๕, ๕๙๕, ศูนย์บริการขอคืน ๐-๒๖๖-๕๙๕

6. แบบ สทท. 23 คำร้องขอเปลี่ยน / เทียบรายวิชา


คำร้องขอเปลี่ยนเทียบรายวิชา
RF for Changing to Equivalent Course
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี KJW MOJUALU'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THONBUURI

สทท.23
 FORM 23

เรียน ๙ คณะ/ภาควิชา _____ Dean of School/Faculty of _____
 ชื่อตำแหน่ง (นาย/นาง/นางสาว) _____ รหัสประจำตัวนักศึกษา _____

ชั้น ระดับชั้นเรียน/ระดับของมหาวิทยาลัย _____ Department/Field of Study _____ ชั้นปี _____ Class Level _____
 ปริญญาตรี Master's Degree ปริญญาโท Doctoral Degree เอกเปลี่ยน Exchange โทษการเรียน No-degree

ประเภทของเอกสาร/Type of Study _____ ปกติ Normal ภาษาต่างประเทศ English International Program โครงการ B-Track Program

โฉมเรียน/ภาควิชา/State of Student _____ ปกติ Normal โครงการผลิตบัณฑิตร่วมกับคณาจารย์ with GPA in this Semester หลักสูตรเฉพาะตัว and Cum. GPA _____

อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor's name _____
 ตำแหน่ง/ตำแหน่งติดต่อ Contact: โทรศัพท์ | โทร. _____ E-mail _____

ด้ขอร้องขอเปลี่ยนเทียบรายวิชา/ I would like to request for change / transfering course(s) as follows:

ขอถอนตัว(ข)	ขอแทนที่(ข)

เนื่องจาก/ Because _____

โปรดพิจารณาข้อพิจารณา/ Please consider my request.

ข้อควรระวัง/ Important Note:

๑) หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายทะเบียน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕

๒) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการเรียน ติดต่อฝ่ายการเงิน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕


๓) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเงื่อนไขการลงทะเบียน ติดต่อฝ่ายทะเบียน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕

๔) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเงื่อนไขการลงทะเบียน ติดต่อฝ่ายทะเบียน โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕

<p>1. ความเห็นจากอาจารย์ปรึกษา/ Advisor's Comments</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	<p>3. ความเห็นจากคณาจารย์/ Dean's Comments</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
<p>2. ความเห็นจากหัวหน้าภาควิชา/ Head of Dept's Comments</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	<p>4. ความเห็นจากคณาจารย์/ Faculty's Comments</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p>

สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 โทร. ๐-๒๖๖-๕๙๕, ๐-๒๖๖-๕๙๕, โทรสาร ๐-๒๖๖-๕๙๕, แฟกซ์ ๐-๒๖๖-๕๙๕, E-mail: kwt@kmutt.ac.th, kwt@kmutt.ac.th
 โทรสารศูนย์บริการ ๐-๒๖๖-๕๙๕, ๐-๒๖๖-๕๙๕, Student Services Mail: ๐-๒๖๖-๕๙๕, ๕๙๕, ๕๙๕, ศูนย์บริการขอคืน ๐-๒๖๖-๕๙๕

7. แบบ สทท. 26 ใบลงทะเบียนเรียนเพิ่ม - ลด - ถอน - เปลี่ยนกลุ่มวิชา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สทท.26
 King Mongkut's University of Technology Thonburi
 ใบลงทะเบียนเพิ่ม-ลด-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มเรียน
 Additional, Withdrawal, Changes Form

ภาคการศึกษาที่ _____ ปีการศึกษา _____

Term _____ Academic Year _____

ชื่อ-สกุล (นามตามบัตรประชาชน) _____ ชั้นปี _____

Name-Surname (cit. ID card No.) _____ Student ID _____

FMU Faculty/School _____ สาขาวิชา _____

Department/Field of Study _____

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ศึกษานิเทศ ศึกษาศาสตรบัณฑิต

Level of Study Bachelor's Degree Master's Degree Doctoral Degree Education Education Science

คณะ/วิทยาลัย _____ ชั้น _____ ชื่อ _____ หลักสูตร ปกติ ภาคศึกษาข้ามภาษา

Col. Sch. _____ Class Level _____ Name _____ Program Reg. Program English/International

ชื่อ _____ อ.ชื่อ _____

Name _____ S. Name _____

รหัส Code #	ชื่อวิชา Course Code	จุด Section	หน่วย Credit	วันในสัปดาห์เรียน Course Section				ผู้สอน Approved By Lecturer
				วัน Day	ชม. Mon.	พ. Wed.	วัน Thurs.	
เพิ่ม Addition								
ลด-ถอน Withdrawal								
เปลี่ยนกลุ่ม Change Section			เดิม	ใหม่				

จำนวนวิชาเดิม _____ และ _____

Number of Old Courses _____ and _____

จำนวนวิชาใหม่ _____ และ _____

Number of New Courses _____ and _____

ผู้สอนเดิม _____ ผู้สอนใหม่ _____ ผู้สอนที่ปรึกษา _____ ผู้สอนที่ปรึกษา _____

Old Lecturer _____ New Lecturer _____ Advisor Lecturer _____ Advisor Lecturer _____

กรณีลด-ถอนเรียน ค่าปรับในชั้น 1 ลดรายวิชาทางลด 2 คิดค่าปรับ ได้ไม่เกินร้อยละ 30

In case of withdrawal, the penalty in the 1st semester is 1 credit reduction per subject reduction. 2. The penalty is not more than 30%.

โปรดตรวจสอบรายชื่อวิชาในรายการขอเพิ่ม-ลด-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มเรียนให้ถูกต้องก่อนยื่นใบลงทะเบียน
 Please double-check the course list in the request for additional, withdrawal, change section, and apply the form correctly.
 All mistakes that may be happened will be held responsible of students.