

## วิธีการลงทะเบียน

กำหนดการลงทะเบียนภาคเรียนที่ 2/2563 วันที่ 7-10 ธ.ค. 63

1. ตรวจสอบข้อมูลในระบบออนไลน์ว่ารายวิชา section ถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศวิชาที่คณะจัดให้(ดูรายวิชา [www.ipecm.ac.th](http://www.ipecm.ac.th))

ในกรณีที่รายวิชาไม่ครบ ให้นักศึกษา 1.1 กรอกรหัสวิชาใน ช่องเพิ่มรายวิชา 1.2 กรอกตัวเลข ในช่อง Section ตามข้อมูลในตารางวิชา 1.3 กดปุ่มเพิ่มวิชาลงทะเบียน

2. กดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน

3. พิมพ์ใบลงทะเบียนจากระบบไปชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (วันที่ 7-14 ธ.ค. 63) หรือชำระเงินผ่านงานการเงินและบัญชีของวิทยาเขต

วันที่ 7-14 ธ.ค. 63 เว้นวันหยุดราชการ)

**หมายเหตุ** นักศึกษาส่งสำเนาใบลงทะเบียนให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องจำนวน 2ฉบับ (โดยนักศึกษาเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน)

**นักศึกษาต้องลงทะเบียนปกติก่อน จึงจะเพิ่ม-ถอน รายวิชาได้**

**นักศึกษาไม่ลงทะเบียน /ไม่ยืนยันการลงทะเบียน/ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน จะถูกประกาศพ้นสภาพว่าด้วยไม่ชำระค่าลงทะเบียน วันที่ 28 ธ.ค. 63**

**การขอเปิดรายวิชาทบ.5 (วันที่ 1-4 ธ.ค. 63 เว้นวันหยุดราชการ)**

1. สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่เคยเรียนวิชา หรือ ติด F ยื่นทบ.5ขอเปิดรายวิชาเสนอคำร้องให้ อ.ผู้สอน อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา รองคณบดี ลงนาม (วันที่ 1-4 ธ.ค. 63 เว้นวันหยุดราชการ ส่งคำร้องให้งานทะเบียนและประมวลผล แล้วนักศึกษารอลงทะเบียนให้ระบบ(วันที่ 7-10 ธ.ค.63)

2. สำหรับนักศึกษาติด F แล้วจะลงรายวิชาอื่นแทน ยื่นทบ.5ขอเปิดรายวิชา และทบ.4 ขอเรียนแทน เสนอคำร้องให้ อ.ผู้สอน อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา รองคณบดี ลงนาม (วันที่ 1-4 ธ.ค. 63 เว้นวันหยุดราชการ ส่งคำร้องให้งานทะเบียนและประมวลผล แล้วนักศึกษารอลงทะเบียนให้ระบบ (วันที่ 7-10 ธ.ค.63)

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่ไม่ได้ขอเปิดรายวิชาแล้วแอบลงทะเบียนแย่งที่นักศึกษาคนอื่น ทางงานทะเบียนตรวจสอบพบจะทำการยกเลิกการลงทะเบียนทันที

## การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน (วันที่ 30 พ.ย.-21 ธ.ค. 63 เว้นวันหยุดราชการ)

1. นักศึกษายื่นคำร้อง ทบ. 2 และแนบใบลงทะเบียน (ชำระเงินวันสุดท้าย คือ วันที่ 25 ธ.ค. 63) ผ่านคำร้องอาจารย์ที่ปรึกษา , หัวหน้าสาขาวิชา,รองคณบดี

2. นำคำร้องและใบลงทะเบียนที่ผ่านคำร้องแล้ว ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล เมื่อถึงกำหนดชำระเงินนักศึกษามาเอาคำร้องเพื่อไปชำระเงินที่งานการเงินและบัญชี

3. เมื่อชำระเงินเสร็จแล้วนักศึกษานำคำร้องส่งงานทะเบียนและประมวลผล

**หมายเหตุ** นักศึกษา ไม่ลงทะเบียน /ไม่ชำระค่าลงทะเบียน/ไม่ลาพักการเรียน จะถูกประกาศพ้นสภาพว่าด้วยไม่ชำระค่าลงทะเบียน ในวันที่ 28 ธ.ค. 63)

## การเพิ่มรายวิชา (วันที่ 30 พ.ย.-25 ธ.ค. 63 เว้นวันหยุดราชการ)

1. นักศึกษาเพิ่มรายวิชายื่นคำร้อง ดังนี้

1.1 นักศึกษาเพิ่ม(ยังไม่เคยเรียน)หรือ ติด F โดยคำร้องทบ.6 ในระบบออนไลน์ ปรินต์ออกมา นศ.ผ่านคำร้อง อ.ผู้สอน อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดี และแนบใบลงทะเบียนปกติ ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล

1.2 นักศึกษาเพิ่ม(ติด F)แล้วลงวิชาอื่นแทน คำร้องทบ.6และทบ.4 เรียนแทน ในระบบออนไลน์ ปรินต์ออกมา นศ.ผ่านคำร้อง อ.ผู้สอน อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดี และแนบใบลงทะเบียนปกติ ส่งที่งานทะเบียนและประมวลผล

2. ส่งคำร้องทบ.4 ทบ.6 และใบลงทะเบียนให้กับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลเพื่ออนุมัติคำร้อง

3. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา เมนู ผลการเรียน ในระบบออนไลน์

## ขอรหัสผ่าน (กรณีนักศึกษาสมัครรหัสผ่านเข้าระบบ)

1. นักศึกษายื่นคำร้อง ทบ. 1 เรื่อง ขอรหัสผ่านเข้าสู่ระบบลงทะเบียนออนไลน์ เรียน นายทะเบียน (มารับคำร้องทบ.1เอกสารที่ห้องทะเบียน) ผ่านคำร้อง อาจารย์ที่ปรึกษา,หัวหน้าสาขาวิชา, รองคณบดี

2. ยื่นคำร้องให้งานทะเบียนและประมวลผล เพื่อขอรหัสผ่าน

### การดเรียนรายวิชา (ผลการเรียน W) (วันที่ 28 ธ.ค.63-12 มี.ค. 64 เว้นวันหยุดราชการ)

1. นักศึกษายื่นคำร้อง ทบ.6 ผ่านระบบออนไลน์ ปริ้นส์ออกมา ผ่านคำร้อง อาจารย์ผู้สอน, อาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาวิชา,รองคณบดี
2. ยื่นคำร้องที่ผ่านการอนุมัติส่งให้งานทะเบียนและประมวลผล (ตัวจริง)
3. นักศึกษาสำเนาคำร้อง 2 ชุด เก็บที่ตัวนักศึกษา 1 ชุด ให้ ผู้สอน 1 ชุด
4. ผลการเรียนที่นักศึกษาของดเรียนรายวิชา จะเป็น "W"

### การลาพักการเรียน (วันที่ 14-25ธ.ค. 63 เว้นวันหยุดราชการ)

1. นักศึกษายื่นคำร้อง ทบ. 10 ผ่านระบบออนไลน์ ปริ้นส์ออกมา ผ่านคำร้อง อาจารย์ที่ปรึกษา, หัวหน้าสาขาวิชา, รองคณบดี  
ชำระค่าธรรมเนียมค่ารักษาสภาพภาคเรียนละ 500 บาท ที่งานการเงินและบัญชี
2. นักศึกษานำคำร้องที่ชำระค่ารักษาสภาพ คินให้งานทะเบียนและประมวลผล
3. สถานสภาพนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ จะเป็น "ลาพักการเรียน"

