

การลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต

- 1 นักศึกษาพบ อ.ที่ปรึกษาเพื่อรับเอกสารและปรึกษาการเลือกรายวิชา
- 2 นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนที่ระบบ Reg (<http://reg.cdti.ac.th>)
- 3 นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียน และนำไปชำระที่ธนาคาร ตามระยะเวลาที่กำหนด

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนเรียนที่ธนาคารได้ตามวันที่กำหนดเท่านั้น หลังจากวันที่กำหนดนักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนล่าช้าที่ระบบ Reg ได้ แต่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนพร้อมค่าปรับที่ห้องการเงินฯ

ค่าธรรมเนียมการศึกษา

นักศึกษากฎิ ชำระตามยอดที่แจ้งในใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียน นักศึกษาทุน นำใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียน ติดต่อห้องการเงินฯ นักศึกษา(กยศ.) ติดต่อเรื่องทุนกยศ.ให้เรียบร้อยก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียน

การเพิ่ม-ลดรายวิชา

- 1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนแล้วจึงดำเนินการเพิ่ม-ลดวิชาได้
- 2 นักศึกษาดำเนินการเพิ่ม-ลดวิชาที่ระบบ Reg
- 3 การเพิ่ม-ลดรายวิชา นักศึกษาควรปรึกษา อ.ที่ปรึกษา ก่อนดำเนินการเสมอ

นักศึกษาต้องตรวจสอบผลลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน ทุกวิชา การเพิ่มชื่อหรือลงชื่อกับอ.ผู้สอน ไม่ถือว่าลงทะเบียนเรียน

การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

- ผลเสียของการไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน คือ เข้าเรียนแต่ไม่มีสิทธิ์สอบ เพราะไม่ได้ลงทะเบียนเรียน หรือได้ F หรือ U ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแต่ไม่ได้เข้าเรียน
- นักศึกษาต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทันทีทุกครั้งหลังลงทะเบียนเรียน / เพิ่ม / ลด / ถอน
- ตารางเรียนต้องแสดงครบทุกรายวิชาที่ต้องเรียนในภาคการศึกษานั้น ไม่ขาดหรือเกินเด็ดขาด

การถอนวิชา(W)

- 1 นักศึกษารับคำร้องขอถอนวิชา(W) ที่ห้องทะเบียนฯ และติดต่อ อ.ผู้สอนรายวิชาที่ต้องการถอน เมื่อ อ.ผู้สอนเห็นชอบการถอนให้ อ.ผู้สอนลงนามแล้วให้ อ.ที่ปรึกษาและคณบดี ลงนามตามลำดับ
- 2 นักศึกษานำคำร้องฯ ส่งที่ห้องทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้หลังยื่นคำร้อง 1 วันทำการ นักศึกษาตรวจสอบผลการถอนวิชาที่ระบบ Reg ถ้าไม่พบการถอนวิชาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยเร็วที่สุด

การย้ายสาขา

- 1 นักศึกษาจะขอย้ายสาขาหรือย้ายคณะได้ หลังจากเรียนในสาขาเดิมมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา
- 2 นักศึกษาคควรไปพบ อ.ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำเบื้องต้น ก่อนมารับคำร้องที่ห้องทะเบียนฯ
- 3 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยให้ส่งเอกสารที่ห้องทะเบียนฯ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ชำระค่าธรรมเนียมและทำบัตรนักศึกษาใหม่
- 4 นักศึกษาต้องดำเนินการเรื่องเทียบโอนผลการเรียนจากสาขาเดิมมาสาขาใหม่ให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคการศึกษา

นักศึกษาต้องดำเนินการให้เรียบร้อย ก่อนการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่จะย้ายสาขา

การแก้ไขผลการเรียน I / M

นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I , M จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน โดยรับคำร้องที่ห้องทะเบียนฯ แล้วติดต่อผู้สอน เมื่อนักศึกษาดำเนินการตามที่ อ.ผู้สอนกำหนดเรียบร้อยแล้ว อ.ผู้สอนจะเป็นผู้ส่งคำร้องคืนที่ห้องทะเบียนฯ

นักศึกษาคควรติดตามผลด้วยตนเองที่ห้องทะเบียนฯ ก่อนหมดระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา เมื่อพ้นกำหนดผลการเรียนจะเปลี่ยนเป็น F โดยอัตโนมัติ

นักศึกษาคควรรีบดำเนินการแก้ไขตั้งแต่ทราบผลการประเมิน ไม่ควรรอให้เปิดภาคการศึกษาถัดไป

การลาพักการศึกษา

นักศึกษารับคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ที่ห้องทะเบียนฯ และดำเนินการตามลำดับในเอกสาร เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ส่งคำร้องที่ห้องทะเบียนฯ ชำระค่ารักษาสภาพที่ห้องการเงินฯ

ไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพ กรณีลงทะเบียนเรียน และชำระค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว

การขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

- 1 นักศึกษารับและส่งคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียนฯ และชำระค่าธรรมเนียม
- 2 รูปถ่ายที่ใช้ติดเอกสาร ต้องเขียนชื่อ-สกุล เลขประจำตัว นักศึกษาที่หลังรูปทุกใบด้วยปากกาหมึกแห้ง
- 3 นักศึกษามารับเอกสารตามวันที่กำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการมารับเอกสาร เอกสารที่ขอมีกำหนดในการมารับภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร หากไม่มารับตามกำหนดต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมใหม่

รูปถ่ายสำหรับติดเอกสาร

นักศึกษาชาย : พื้นหลังสีขาว สวมครุยวิทยฐานะ (จบการศึกษา) / ชุดนักศึกษา (กำลังศึกษา) ทรงผมเรียบร้อย สีมมสุภาพ ไม่สวมแว่นตา ไม่มีหนวด เครา ไม่สวมเครื่องประดับทุกชนิด

นักศึกษาหญิง : พื้นหลังสีขาว สวมครุยวิทยฐานะ (จบการศึกษา) / ชุดนักศึกษา ติดกระดุมเสื้อเม็ดบนสุด (กำลังศึกษา) ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับทุกชนิด สีมมสุภาพ รวบผมไว้ด้านหลังทั้งหมด ไม่ปล่อยผมปิดหน้า

ขนาดรูปถ่าย

- ใบรับรองสถานภาพทางการศึกษา 4x5.5 ซม.
- ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) 3x4 ซม.

รายละเอียดกิจกรรม

กิจกรรม	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคฤดูร้อน
การลงทะเบียนเรียน	9 – 21 หน่วยกิต	≤ 6 หน่วยกิต
การลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ภายใน 2 สัปดาห์แรก	ภายในสัปดาห์แรก
การขอเพิ่มรายวิชา	ภายใน 2 สัปดาห์แรก	ภายในสัปดาห์แรก
การขอลดรายวิชา	ภายใน 4 สัปดาห์แรก	ภายในสัปดาห์แรก
การขอลถอนรายวิชา (W)	สัปดาห์ที่ 5 – 12	สัปดาห์ที่ 2 – 4
การแก้ไขระดับผลการเรียน I	ภายในสัปดาห์แรก	-
การแก้ไขระดับผลการเรียน M	ภายในสัปดาห์แรก	-
การลาพัก	ภายใน 2 สัปดาห์แรก	-
การกลับเข้าศึกษาต่อ	ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียน	-

ช่องทางการติดต่อ

-  www.cdti.ac.th
-  [@reg.cdti](https://www.facebook.com/reg.cdti)
-  [@reg.cdti](https://www.line.me/tv/cdti)
-  rc@cdti.ac.th
-  02 280 0551 ต่อ 3295, 3296, 3297

เวลาทำการ

จันทร์ – ศุกร์ 08.30 – 12.00 น. / 13.00 – 16.30 น.
เว้นวันหยุดราชการ



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

" เรื่องควรรู้
ของนักศึกษา "

ระดับปริญญาตรี



CDTI