

# การลงทะเบียนเรียน

## ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต

1. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับเอกสารและปรึกษาการเลือกรายวิชา
2. นักศึกษาเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน และดำเนินการลงทะเบียนทางระบบ Reg (เว็บไซต์ลงทะเบียน คือ <http://reg.cdti.ac.th>)
3. นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าลงทะเบียนเรียนและนำไปชำระที่ธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด (เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เพื่อตรวจสอบ)

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนเรียนที่ธนาคารได้ตาม วันที่กำหนดเท่านั้น หลังจากวันที่กำหนดสามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนล่าช้าทางอินเทอร์เน็ตได้แต่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนพร้อมค่าปรับที่ห้องการเงินฯ

## ค่าลงทะเบียนเรียน

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

# การเพิ่ม-ลดรายวิชา

## ขั้นตอนการเพิ่ม-ลดรายวิชา

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการเพิ่ม-ลดรายวิชาได้
2. นักศึกษาดำเนินการเพิ่ม-ลดรายวิชาทางระบบ Reg ตามวันที่กำหนด

*การเพิ่ม-ลดรายวิชา ไม่ต้องชำระเงินเพิ่ม*

## การถอนรายวิชา(W)

1. นักศึกษารับคำร้องขอถอนรายวิชา(W) ที่ห้องทะเบียนฯ และติดต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ต้องการถอน เมื่ออาจารย์เห็นชอบการถอนให้อาจารย์ผู้สอนลงนามแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี ลงนามตามลำดับ
2. นักศึกษานำคำร้องขอถอนรายวิชา(W) ส่งที่ห้องทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้

# การแก้ไขผลการเรียน I / M

นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I , M จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน โดยรับคำร้องที่ห้องทะเบียนฯ แล้วติดต่ออาจารย์ผู้สอน เมื่อนักศึกษาดำเนินการตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดเรียบร้อยแล้วอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ส่งคำร้องคืนที่ห้องทะเบียนฯ

นักศึกษาควรติดตามผลด้วยตนเองที่ห้องทะเบียนฯก่อนหมดระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาเมื่อพ้นกำหนดผลการเรียนจะเปลี่ยนเป็น F โดยอัตโนมัติ

*นักศึกษาควรรีบดำเนินการแก้ไขตั้งแต่ทราบผลการประเมิน ไม่ควรรอให้ปิดภาคการศึกษาถัดไป*

## การขอเอกสารทางการศึกษา

### ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

1. นักศึกษารับและส่งคำร้องการขอเอกสารที่ห้องทะเบียนฯ และชำระค่าธรรมเนียม
2. รูปถ่ายที่ใช้ติดเอกสาร ต้องเขียนชื่อ-สกุล เลขประจำตัวนักศึกษา ที่หลังรูปทุกใบด้วยปากกาหมึกแห้ง
3. นักศึกษามารับเอกสารตามวันที่กำหนด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการมารับเอกสาร เอกสารที่ขอมีกำหนดให้มารับภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสารหากไม่มารับตามกำหนดต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมใหม่