

คู่มือ

งานทะเบียนและวัดผล

ระดับปริญญาตรี

ช่องทางการติดต่อ



0-2280-0551 ต่อ 3295 - 3297



rc@cdti.ac.th



Line ID : @reg.cdti



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ชั้น 1 อาคาร 60 พระราชราชสุดาสมภพ (604)
สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

คู่มือ

การสมัครเข้าศึกษา

ระดับปริญญาตรี

ช่องทางการติดต่อ



0-2280-0551 ต่อ 3295 - 3297



rc@cdti.ac.th



Line ID : @reg.cdti



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ชั้น 1 อาคาร 60 พระราชราชสุดาสมภพ (604)
สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ออนไลน์)

การสมัครเข้าศึกษา เป็นการรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าศึกษาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ผู้สมัครดำเนินการสมัครออนไลน์ทางเว็บไซต์ www.cdti.ac.th หรือ www.reg.cdti.ac.th หลังจากผู้สมัครบันทึกข้อมูลการสมัครเรียบร้อยแล้ว จะมีค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษาจำนวนเงิน 200 บาท

ค่าใช้จ่าย

มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 9 เงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ (ภาคผนวก)

วิธีการสมัครดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา www.cdti.ac.th ไปที่เมนู สมัครเรียน > ระดับปริญญาตรี > เลือกหัวข้อสมัครเรียน



2. เข้าสู่เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่ > ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ



ลงทะเบียนผู้สมัคร

กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ในเครื่องหมายแล้วกดปุ่มลงทะเบียน

ข้อมูลส่วนตัวบุคคล

สัญชาติ *

เลขประจำตัวประชาชน/Passport (เฉพาะตัวเลข 13 หลักไม่ต้องเว้นวรรค หรือขีดคั่น) *

อีเมล ที่สามารถติดต่อได้

คำนำหน้า *

ชื่อ (ไม่ต้องมีคำนำหน้า) * นามสกุล *

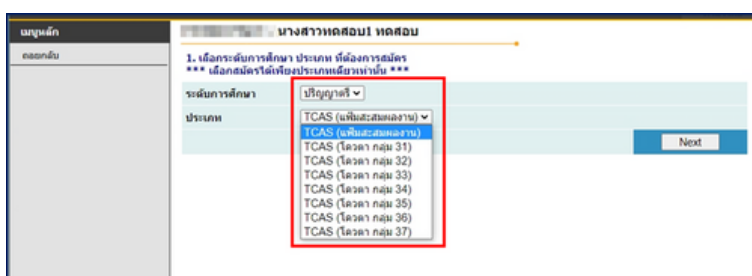
โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้

ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดคั่น *

การสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ออนไลน์)

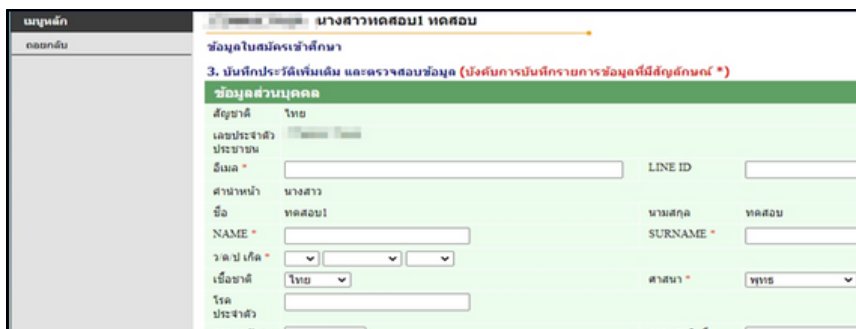
3. คลิก “สมัครเข้าศึกษาต่อ”

> ระดับการศึกษา > รอบที่ต้องการสมัคร > Next

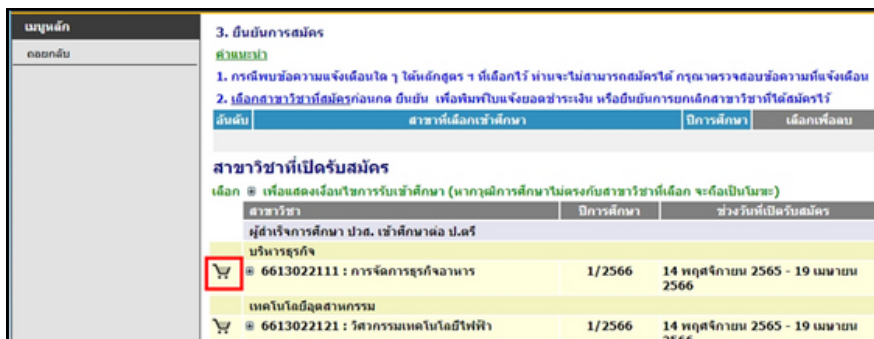


- รอบเพิ่มสะสมผลงาน เลือก TCAS (เพิ่มสะสมผลงาน)
- รอบโควตา เลือก TCAS (โควตากลุ่ม.....)
- รอบรับตรง เลือก รับตรง
- รอบรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. เลือก ผู้สำเร็จการศึกษา ปวส. เข้าศึกษาต่อ ป.ตรี

4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสมัคร > คลิก “หน้าต่อไป”



5. เลือกสาขาที่ต้องการสมัครโดยคลิกรูป “รถเข็น” และกดยืนยัน



สาขาวิชา	ปีการศึกษา	ช่วงวันที่เปิดรับสมัคร
ผู้สำเร็จการศึกษา ปวส. เข้าศึกษาต่อ ป.ตรี		
บริหารธุรกิจ		
🛒 6613022111 : การจัดการธุรกิจอาหาร	1/2566	14 พฤศจิกายน 2565 - 19 เมษายน 2566
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
🛒 6613022121 : วิศวกรรมเทคโนโลยีไฟฟ้า	1/2566	14 พฤศจิกายน 2565 - 19 เมษายน 2566

การสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ออนไลน์)

6. แบบรูปถ่ายผู้สมัคร และพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระค่าสมัคร

เมนูหลัก	นางสาวทดสอบ1 ทดสอบ	
ออกกลับ	ผลการสมัครเข้าศึกษา	
	กรุณาชำระค่าสมัครเข้าศึกษา กดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน	
รายการ	เอกสารแนบ	จำนวนเงิน
9661301210001	แนมรูปถ่าย	ยังไม่ชำระยอดเล็ก กรุณาชำระเงินภายใน 15 ก.พ. 2566
1. 6613012112 : การเป็นหมู่ประกอบการ	1/2566	

7. พิมพ์ใบสมัครและส่งเอกสารการสมัคร

เมนูหลัก	ผลการสมัครเข้าศึกษา
สมัครเข้าศึกษาต่อ	
เปิดกรณีผ่าน	
ผลการสมัคร	
ขั้นตอนการสมัคร	
ออกจากระบบ	

ชำระค่าสมัครเข้าศึกษา

จำนวนเงินที่ต้องชำระ

กรุณาชำระค่าสมัครเข้าศึกษา

เมนูหลัก	1229900954544 : นายอาทิตย์ อินทวงศษา
ออกกลับ	ผลการสมัครเข้าศึกษา
	ผลการสมัครเข้าศึกษา
	เลือก * เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นอิสระ)
	สาขาที่เลือกเข้าศึกษา
	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
	เลขประจำตัวสอบ 663022121003
	1. พิมพ์ใบสมัคร 2. แนบเอกสารการสมัคร
	1.1 การกรณเทคโนโลยีไฟฟ้า 1/2566 ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สมัคร

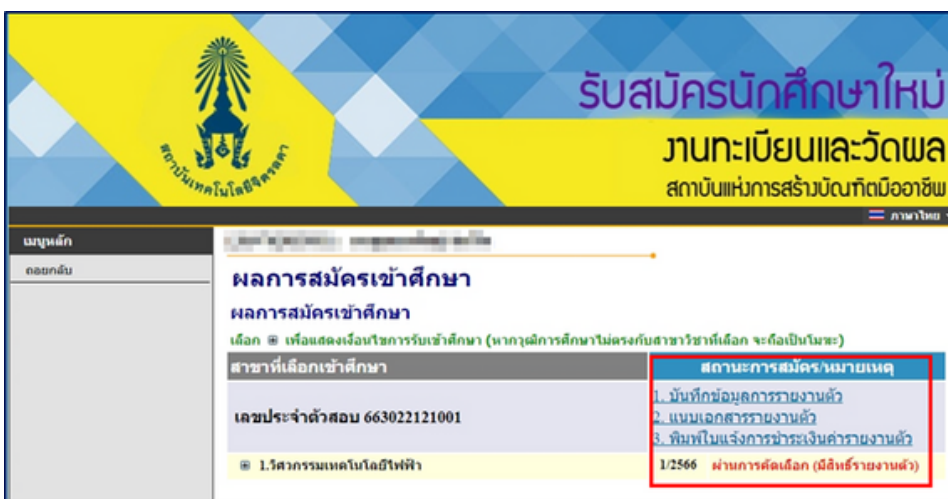
ออกกลับ	ผู้สำเร็จการศึกษา ปวส. เข้าศึกษาต่อ ป.ตรี 663022121003				
	คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อแนบเอกสาร (Attach file) ให้ตรงตามประเภทที่ระบุไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก				
ลำดับ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก	
1	ใบสมัคร	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
2	สำเนาบัตรประชาชน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
3	สำเนาใบแสดงผลการเรียน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
4	แฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี)	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
5	ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะผู้สมัครเข้าเรียนระดับ ปวช.)	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
6	รูปถ่าย	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ส่งแล้ว	บันทึก
	*กรุณาแนบไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB				

8. ตรวจสอบวัน-เวลาสอบคัดเลือก

เมนูหลัก	ผลการสมัครเข้าศึกษา		
ออกกลับ	ผลการสมัครเข้าศึกษา		
	เลือก * เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นอิสระ)		
	สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ	
	เลขประจำตัวสอบ 663022121003	1. พิมพ์ใบสมัคร 2. แนบเอกสารการสมัคร	
	1.1 การกรณเทคโนโลยีไฟฟ้า	1/2566	ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สมัคร
	พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ		
	วันที่สอบ	เวลาสอบ	ห้อง
	เสาร์ ที่ 28 ม.ค. 2566	09:00 น. - 12:00 น.	สอบสัมภาษณ์ออนไลน์

การสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ออนไลน์)

9. ตรวจสอบผลการคัดเลือก



การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ออนไลน์)

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องรายงานตัวนักศึกษาออนไลน์ ทางเว็บไซต์ www.reg.cdti.ac.th โดยการบันทึกข้อมูลรายงานตัว ส่งเอกสารรายงานตัว และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องชำระเงินตามเวลาที่สถาบันกำหนด หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วผู้สมัครจะได้รับรหัสนักศึกษาและมีสถานะเป็นนักศึกษา

ค่าใช้จ่าย


มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 6 นักศึกษาที่เข้าศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาให้จ่ายค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายฯ (ภาคผนวก)

วิธีการสมัครดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่
 - > เข้าสู่ระบบ



กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



เลขที่บัตรประชาชน

รหัสผ่าน

[ลงทะเบียนผู้สมัคร](#) [ลืมรหัสผ่าน/ขอรหัสผ่านใหม่](#)

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (กรณีไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่าน)

*** เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรกแล้ว กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย ***

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ออนไลน์)

2. ตรวจสอบผลการคัดเลือก

เมนูหลัก	ผลการสมัครเข้าศึกษา
สมัครเข้าศึกษาต่อ	
เมนูอื่นที่น่าสนใจ	
ผลการสมัคร	
ขั้นตอนการสมัคร	
ออกจากระบบ	

เมนูหลัก	ผลการสมัครเข้าศึกษา
ออกจากเว็บ	ผลการสมัครเข้าศึกษา
	เลือก <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นโมฆะ)
	สาขาที่เลือกเข้าศึกษา
	เลขประจำตัวสอบ 663022121001
	<input checked="" type="checkbox"/> 1.5 สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า
	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
	1. บันทึกข้อมูลการรายงานตัว
	2. แนบเอกสารรายงานตัว
	3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว
	1/2566 ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิ์รายงานตัว)

3. ตรวจสอบผลการคัดเลือก

3.1 รายงานตัว คลิก "1. บันทึกข้อมูลรายงานตัว"

ผลการสมัครเข้าศึกษา	
เลือก <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นโมฆะ)	
สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
เลขประจำตัวสอบ	1. บันทึกข้อมูลการรายงานตัว
<input checked="" type="checkbox"/> 1.การจัดการธุรกิจอาหาร	2. แนบเอกสารรายงานตัว
	3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว
	1/2566 ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิ์รายงานตัว)

คำนำหน้า * ชื่อ * เลขประจำตัวประชาชน * รายได้ผู้ปกครอง บริษัท สถานที่ทำงาน เกี่ยวข้องกับนักศึกษา * ศาสนา ที่อยู่ผู้ปกครอง เลขที่ ซอย จังหวัด แขวง ตำบล	นามสกุล * อาชีพผู้ปกครอง หมู่ ถนน เขต/อำเภอ รหัสไปรษณีย์
<input type="button" value="บันทึก"/>	

เวลา 15:08:10

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ออนไลน์)

3.2 คลิก “2. แนบเอกสารรายงานตัว”

ผลการสมัครเข้าศึกษา
 เลือก ⊕ เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นโมฆะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
เลขประจำตัวสอบ	1. บันทึกข้อมูลการรายงานตัว 2. แนบเอกสารรายงานตัว 3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว
⊕ 1.การจัดการธุรกิจอาหาร	ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิ์รายงานตัว)

คลิกที่ปุ่ม **Browse** เพื่อแนบเอกสาร (Attach file) ให้ตรงตามประเภทที่ระบุไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ลำดับ	ไฟล์แนบ	สถานะ	ดำเนินการ
1	ใบสมัคร	3001_EntryDoc1.jpg	ส่งแล้ว บันทึก
2	สำเนาบัตรประชาชน	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	ยังไม่ส่ง บันทึก
3	สำเนาใบแสดงผลการเรียน	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	ยังไม่ส่ง บันทึก
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	ยังไม่ส่ง บันทึก
5	สำเนาบัตรประชาชนบิดา	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	ยังไม่ส่ง บันทึก
6	สำเนาบัตรประชาชนมารดา	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	ยังไม่ส่ง บันทึก
7	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	ยังไม่ส่ง บันทึก
8	รูปถ่าย	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	ยังไม่ส่ง บันทึก

*กรุณาแนบไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

3.3 คลิก “3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว”

ผลการสมัครเข้าศึกษา
 เลือก ⊕ เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นโมฆะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
เลขประจำตัวสอบ	1. บันทึกข้อมูลการรายงานตัว 2. แนบเอกสารรายงานตัว 3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว
⊕ 1.การจัดการธุรกิจอาหาร	ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิ์รายงานตัว)

4. ชำระเงินตามวันที่กำหนดในใบแจ้งยอดการชำระเงิน



วิธีการส่งเอกสารการสมัคร - รายงานตัว

1. การแนบรูปถ่ายผู้สมัคร

นางสาวหัดสอน1 หัดสอน

ผลการสมัครเข้าศึกษา

กรุณาชำระค่าสมัครเข้าศึกษา กดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน

รายการ	เอกสารแนบ
9661301210001	แนบรูปถ่าย

1. 66130121112 : การเป็นผู้ประกอบการ 1/2566

การถ่ายรูป

- ถ่ายรูปหน้าตรงไม่สวมแว่นตา ฉากพื้นหลังสีขาว หรือสีฟ้า
- ขนาดรูป 240 X 350 Pixel
ขนาดไฟล์ไม่ต่ำกว่า 40 KB

2. การส่งเอกสารการสมัคร

ผลการสมัครเข้าศึกษา

ผลการสมัครเข้าศึกษา

เลือก * เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นใบชะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา สถานะการสมัคร/หมายเหตุ

เลขประจำตัวสอบ 663022121003

1. พิมพ์ใบสมัคร
2. แนบเอกสารการสมัคร

1.วีศารทรมเทคโนโลยีวิทยา 1/2566 ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สัมภาษณ์

1229900954544 : นายอาทิตย์ อินทวงศมา

ผลการสมัครเข้าศึกษา

ผลการสมัครเข้าศึกษา

เลือก * เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นใบชะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา สถานะการสมัคร/หมายเหตุ

เลขประจำตัวสอบ 663022121003

1. พิมพ์ใบสมัคร
2. แนบเอกสารการสมัคร

1.วีศารทรมเทคโนโลยีวิทยา 1/2566 ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สัมภาษณ์

ผู้สำเร็จการศึกษา ปวส. เข้าศึกษาต่อ ป.ตรี
663022121003

คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อแนบเอกสาร (Attach file) ให้ตรงตามประเภทที่ระบุไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ลำดับ	ไฟล์	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
1	ใบสมัคร	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
2	สำเนาบัตรประชาชน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
3	สำเนาใบแสดงผลการเรียน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
4	แฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี)	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
5	ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะผู้สมัครเข้าเรียนระดับ ปวช.)	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ส่ง	บันทึก
6	รูปถ่าย	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ส่งแล้ว	บันทึก

*กรุณาแนบไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

3. การส่งเอกสารรายงานตัว

ผลการสมัครเข้าศึกษา

ผลการสมัครเข้าศึกษา

เลือก * เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นใบชะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา สถานะการสมัคร/หมายเหตุ

เลขประจำตัวสอบ 663022121001

1. วีศารทรมเทคโนโลยีวิทยา 1/2566

ผลการสมัครเข้าศึกษา

ผลการสมัครเข้าศึกษา

เลือก * เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นใบชะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา สถานะการสมัคร/หมายเหตุ

เลขประจำตัวสอบ 663022121001

1. วีศารทรมเทคโนโลยีวิทยา 1/2566

1. บันทึกข้อมูลการรายงานตัว
2. แนบเอกสารรายงานตัว
3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว

1/2566 ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิ์รายงานตัว)



คู่มือ

การลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี

ช่องทางการติดต่อ



0-2280-0551 ต่อ 3295 - 3297



rc@cdti.ac.th



Line ID : @reg.cdti



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ชั้น 1 อาคาร 60 พระราชราชสุดาสมภพ (604)
สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การลงทะเบียนเรียน (ออนไลน์)


การลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 21 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนนักศึกษาคงจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต หากนักศึกษาประสงค์จะลงทะเบียนต่ำกว่าหรือเกินกว่าที่กำหนด ต้องติดต่อกับงานทะเบียนให้ดำเนินการ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://reg.cdti.ac.th> โดยต้องลงทะเบียนเรียนตามกำหนดเวลาที่สถาบันประกาศในปฏิทินการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 6 นักศึกษาที่เข้าศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาให้จ่ายค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายฯ (ภาคผนวก)

วิธีการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

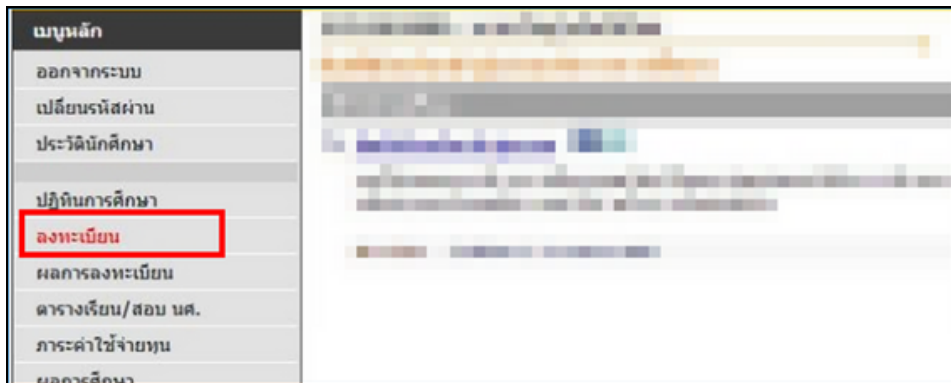
1. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับคำแนะนำการเลือกรายวิชา
2. นักศึกษาลงทะเบียนที่ระบบบริการการศึกษา (REG) <https://reg.cdti.ac.th/>
2.1 คลิก เข้าสู่ระบบ > รหัสประจำตัว > รหัสผ่าน

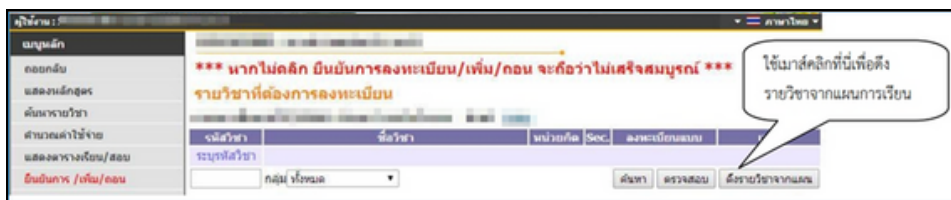
The screenshot shows the login form titled 'กรุณานำป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน'. It features a yellow key icon on the left. There are two input fields: 'รหัสประจำตัว' (ID number) and 'รหัสผ่าน' (password). A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is located below the password field. Callouts point to the ID number field with the text 'รหัสประจำตัวนักศึกษา' and to the password field with the text 'cdti ต่อด้วยเลข 5 ตัวท้ายเลขบัตรประชาชน'.

การลงทะเบียนเรียน (ออนไลน์)

2.2 คลิก เมนู ลงทะเบียน



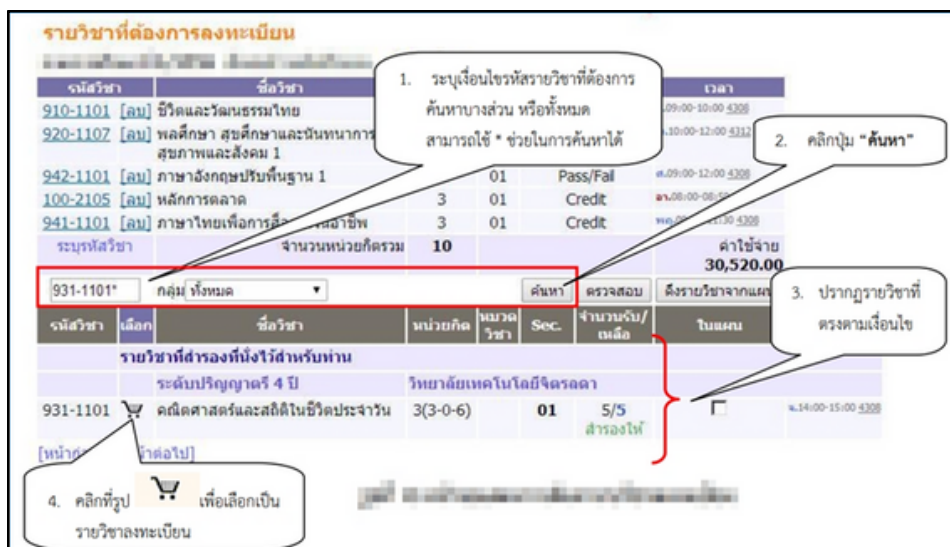
2.3 หน้าแรกของระบบลงทะเบียนเรียนกรณีที่ต้องการลงทะเบียนตามแผนการเรียน คลิก "ดึงรายวิชาจากแผน"



2.4 หากต้องการลบวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียน คลิก "ลบ" ด้านหลังรหัสวิชานั้น



2.5 สามารถค้นหาวิชาที่ต้องการลงทะเบียนได้ที่ช่องระบุรหัสวิชา คลิก "รถเข็น" เพื่อเลือกวิชาที่ต้องการ



การลงทะเบียนเรียน (ออนไลน์)

2.6 กรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ หรือ น้อยกว่าเกณฑ์ที่สถาบัน กำหนด ต้องติดต่อกิจงานทะเบียน

2.7 คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ
*** เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม ***

ยืนยันการ / เพิ่ม/ถอน

คลิกที่นี่เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	กลุ่ม
100-2105	Principles of Marketing หลักการตลาด	Credit	3	01
910-1101	Thai Lifestyle and Culture ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	Credit	3	01
920-1107	Physical Education and Recreation for Health and Society 1 พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม 1	Credit	1	01
931-1101	Mathematics and Statistics for Daily Life คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน	Credit	3	01
941-1101	Thai Language for Work Communication ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในอาชีพ	Credit	3	01
942-1101	Remedial English Language 1 ภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน 1	Pass/Fail	0	01
			จำนวนหน่วยกิตรวม	13

2.8 คลิก “ผลลงทะเบียนเรียน” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดการลงทะเบียนเรียน

Congratulations!

* ระบบทำการสำเร็จ *

กรุณา คลิก ที่ปุ่มเพื่อดูผลการลงทะเบียน

คลิกที่นี่เพื่อดูตรวจสอบ และพิมพ์ใบแจ้งยอดการลงทะเบียน

ให้นักศึกษาตรวจสอบยอดเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด แล้วนำยอดดังกล่าวไปทำการชำระเงินที่ธนาคาร
ท่านมียอดเงินค้างชำระทั้งหมด ████████ บาท

ผลลงทะเบียน

ใช้เมาส์คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ธนาคาร

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec.
100-2105	Principles of Marketing หลักการตลาด	GD	3	01
910-1101	Thai Lifestyle and Culture ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	GD	3	01
920-1107	Physical Education and Recreation for Health and Society 1 พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม 1	GD	1	01

3. ตรวจสอบตารางเรียน-ตารางสอบ คลิก “ตารางเรียน / สอบ นศ.”

เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัตินักศึกษา
- ปฏิทินการศึกษา
- ผลการลงทะเบียน
- ตารางเรียน/สอบ นศ.**

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

ประกาศเรื่อง

1. ยินดีต้อนรับนักศึกษา

เรื่องควรรู้ นักศึกษาระดับปริญญาตรี

การเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ / gmail / microsoft 365 / แจ้งปัญหาการใช้งาน



การเพิ่มรายวิชา - ลดยาวิชา (ออนไลน์)

การขอเพิ่มรายวิชา เป็นการขอเพิ่มรายวิชาจากเดิม ที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียน จะทำได้ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อนหรือตามกำหนดเวลาที่สถาบันประกาศในปฏิทินการศึกษารายวิชาที่ขอเพิ่มจะไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการเพิ่มรายวิชา

การขอลดยาวิชา เป็นการขอลดยาวิชาเรียนจากเดิมที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียน จะทำได้ภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อนหรือตามกำหนดเวลาที่สถาบันประกาศในปฏิทินการศึกษารายวิชาที่ขอลดนั้นจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

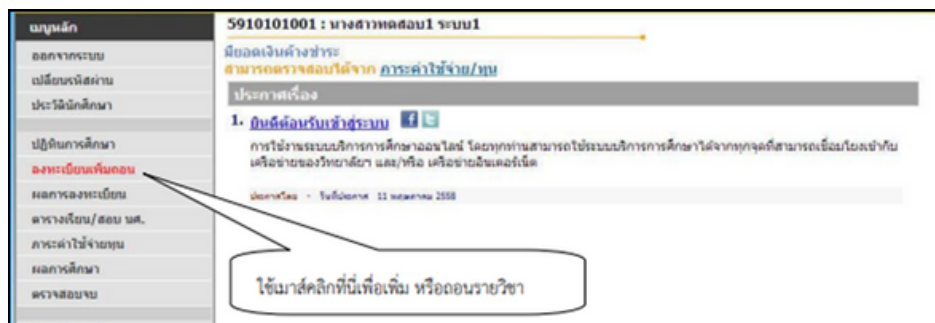
วิธีการเพิ่มรายวิชา - ลดยาวิชา

1. นักศึกษาเพิ่ม - ลดที่ระบบบริการการศึกษา (REG) <https://reg.cdti.ac.th/>
1.1 คลิก เข้าสู่ระบบ > รหัสประจำตัว > รหัสผ่าน




การเพิ่มรายวิชา - ลดรายวิชา (ออนไลน์)

1.2 เมื่อถึงช่วงเวลาที่สถาบันเปิดให้ทำการเพิ่ม - ลดรายวิชา จะปรากฏเมนูคลิก เมนู ลงทะเบียนเพิ่ม - ลดรายวิชา



1.3 เลือกเมนู ลงทะเบียนเพิ่ม - ลดรายวิชา จะปรากฏหน้าจอที่แสดงรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	แบบ	เวลา
รายวิชาที่ต้องลงทะเบียนทั้งหมด					
หมวดวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เรียนกลุ่ม	เวลา
	100-2105	หลักการตลาด	3	01	Credit ส.08:00-08:50 4307 Th 01/07/58 10:00-12:00 5208 Fr 01/09/58 09:00-11:00 5208
	910-1101	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	3	01	Credit ส.09:00-10:00 4308 Th 01/05/58 13:00-14:00 5310 Fr 01/08/58 15:00-16:00 5208
	920-1107	พลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม 1	1	01	Credit พ.10:00-12:00 4312
	931-1101	คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน	3	01	Credit ส.14:00-15:00 4308
	941-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในอาชีพ	3	01	Credit พ.09:30-11:30 4308
	942-1101	ภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน 1	0	01	Pass/Fail ส.09:00-12:00 4308

1.4 ต้องการลดวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียน คลิก “ลบ” ด้านหลังรหัสวิชานั้น

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
910-1101 [ลบ]	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	3	01	Credit	ส.09:00-10:00 4308
920-1107 [ลบ]	พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม 1	1	01	Credit	พ.10:00-12:00 4312
941-1101 [ลบ]	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในอาชีพ	3	01	Credit	พ.09:30-11:30 4308
100-2105 [ลบ]	หลักการตลาด	3	01	Credit	ส.08:00-08:50 4307
942-1101 [ลบ]	ภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน 1	0	01	Pass/Fail	ส.09:00-12:00 4308
920-1101 [ลบ]	การค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศ (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	2	01	Credit	ส.08:00-09:30 4307
รวมรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	12			ไม่มีค่าใช้จ่าย

1.5 คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลดรายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	กลุ่ม
100-2105	Principles of Marketing หลักการตลาด	Credit	3	01
910-1101	Thai Lifestyle and Culture	Credit	3	01

การเพิ่มรายวิชา - ลดรายวิชา (ออนไลน์)

1.6 ต้องการเพิ่มรายวิชา ค้นหาวิชาที่ต้องการลงทะเบียนได้ที่ช่องระบุรหัสวิชา คลิก "รถเข็น" เพื่อเลือกวิชาที่ต้องการ

1. ระบุเงื่อนไขรหัสวิชาที่ต้องการค้นหาบางส่วน หรือทั้งหมด สามารถใช้ * ช่วยในการค้นหาได้

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ปรากฏรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไข

4. คลิกที่รูป เพื่อเลือกเป็นรายวิชาลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	จำนวนรับ/ผลัด	วันเรียน	เวลา
910-1101	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	3	01	Pass/Fail		๐9:00-10:00 ๕308
920-1107	พลศึกษา สุขศึกษาและนันทนาการ สุขภาพและสังคม 1	3	01	Credit		๑0:00-12:00 ๕332
942-1101	ภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน 1	3	01	Pass/Fail		๑๑:00-12:00 ๕308
100-2105	หลักการตลาด	3	01	Credit		๑๓:00-๑๕:๐๐ ๕30๘
941-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอาชีพ	3	01	Credit		๑๓:๐๐-๑๕:๐๐ ๕308

1.7 คลิก "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ
*** เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม ***

ยืนยันการ / เพิ่ม/ถอน

คลิกที่นี่เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	กลุ่ม
100-2105	Principles of Marketing หลักการตลาด	Credit	3	01

1.8 กรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ หรือ น้อยกว่าเกณฑ์ที่สถาบัน กำหนดต้องติดต่อเขียนคำร้องถึงงานทะเบียน

2. ตรวจสอบตารางเรียน-ตารางสอบ คลิก "ตารางเรียน / สอบ นศ."

เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัตินักศึกษา
- ปฏิทินการศึกษา
- ผลการลงทะเบียน
- ตารางเรียน/สอบ นศ.**

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

ประกาศเรื่อง

1. ยินดีต้อนรับนักศึกษา

เรื่องควรรู้ นักศึกษาระดับปริญญาตรี

การเข้าใช้งานระบบอินเตอร์เน็ต / gmail / microsoft 365 / แจ้งปัญหาการใช้งาน

รหัสวิชา	กลุ่ม	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์ประจำวิชา	วันเวลาเรียน-ห้อง
100-2102	01	การประดิษฐ์	3(3-0-6)		๑๑:๐๐-12:๐๐ ๕302
140-3101	01	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารเบื้องต้น	3(2-3-4)		๑๑:๐๐-11:๐๐ ๕308
140-2303	01	การจัดการด้านนิเวศงาน	3(3-0-6)		๑๑:๐๐-11:๐๐ ๕312
942-1108	01	ภาษาอังกฤษเพื่อวิชาชีพ	2(1-2-3)		๑๓:๐๐-๑๕:๐๐ ๕305
140-3202	01	การควบคุมคุณภาพอาหารและการประเมินอายุการเก็บรักษา	3(2-3-4)		๑๓:๐๐-1๕:๐๐ ๕302
110-3204	01	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลาย	3(3-0-6)		๑๓:๐๐-1๕:๐๐ ๕318
100-2106	02	สถิติธุรกิจ	3(3-0-6)		๑๖:๐๐-1๘:๐๐ ๕305

Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00
จ.								
อ.		942-1108 01 5325					140-2303 01 4203	
พ.		942-1108 01 5325					140-2302 01 5318	
พ.		140-3101 01 4308					140-2302 01 4304	
ศ.		140-3101 01 5333						
ส.		110-3204 01 4304						
ส.								

* สัญลักษณ์ตารางอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา, กลุ่ม และห้องเรียน ตามลำดับ



การถอนรายวิชา (W)

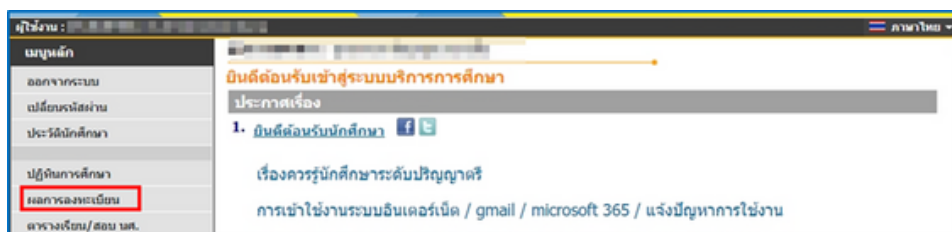
การขอลถอนรายวิชา เป็นการขอลถอนรายวิชาเรียนจากเดิมที่ลงทะเบียน วิชาเรียนไว้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ ลงทะเบียน จะทำได้หลังจากสี่สัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสิบสอง สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสี่สัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสี่สัปดาห์แรกของ ภาคฤดูร้อน หรือตามกำหนดเวลาที่สถาบันประกาศในปฏิทินการศึกษา โดยรายวิชาที่ขอลถอน นั้นจะบันทึกสัญลักษณ์ W (Withdrawal) ลงในใบแสดงผลการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ขั้นตอนการถอนรายวิชา (W)

1. นักศึกษารับคำร้องขอลถอนวิชา (W) ที่ห้องทะเบียน
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - 2.1 ติดต่ออาจารย์ผู้สอนลงนาม
 - 2.2 ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
 - 2.3 ติดต่อคณบดีลงนาม
3. นักศึกษานำคำร้องฯ ส่งที่ห้องทะเบียน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้
4. นักศึกษาตรวจสอบผลการถอนรายวิชาที่ระบบบริการการศึกษา (REG) แบบ “ผลการลงทะเบียน” ถ้าไม่พบการถอนรายวิชาให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยเร็วที่สุด



5. รายวิชาที่ถอนจะแสดงสัญลักษณ์ W ในใบทรานสคริป

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565			
100-2101	หลักการบัญชี	3	D
100-2204	เศรษฐศาสตร์เพื่อการบริหาร	3	W
130-3101	โภชนาการ	3	C+
140-2103	หลักการจัดการ	3	C
140-3102	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	3	C
942-1107	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2	D
945-1107	ภาษาเยอรมัน 1	1	C+
หน่วยกิตที่ลง		15	หน่วยกิตที่ได้
		15	คะแนนเฉลี่ย
		1.80	คะแนนเฉลี่ยสะสม
		2.06	



คู่มือ

การแก้ไข I/M

ระดับปริญญาตรี

ช่องทางการติดต่อ



0-2280-0551 ต่อ 3295 - 3297



rc@cdti.ac.th



Line ID : @reg.cdti



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ชั้น 1 อาคาร 60 พระราชราชสุดาสมภพ (604)
สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การแก้ไขผลการเรียน I / M

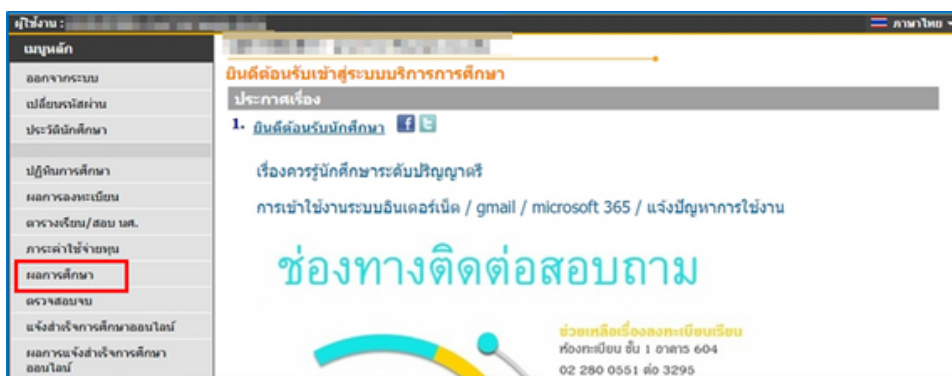
การแก้ไขผลการเรียน I / M นักศึกษาที่ได้รับผลการศึกษา I หรือ M ให้รีบดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์ I หรือ M ภายใน สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน มิฉะนั้นสัญลักษณ์ I หรือ M จะถูกเปลี่ยนเป็น F โดยอัตโนมัติ

ค่าใช้จ่าย

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน I / M

1. นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I / M จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
2. นักศึกษารับคำร้องขอแก้ไขค่าระดับคะแนนที่ห้องทะเบียน
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - 3.1 ติดต่ออาจารย์ผู้สอนขอแก้ไขผลการเรียน
 - 3.2 ส่งคำร้องที่อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ต้องการแก้ไขค่าระดับคะแนน
 - 3.3 อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ส่งคำร้องฯ ที่ห้องทะเบียน
4. นักศึกษาติดตามผลด้วยตนเองที่ระบบบริการการศึกษา (REG) เมนู “ผลการศึกษา” หรือ สอบถามเจ้าหน้าที่ห้องทะเบียน ก่อนหมดเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา



5. หากพ้นกำหนดเวลาการแก้ไขค่าระดับคะแนน นักศึกษายังไม่ทำการใด ๆ สัญลักษณ์ I / M จะเปลี่ยนเป็น F โดยอัตโนมัติ



คู่มือ

การย้ายสาขา/ย้ายคณะ ระดับปริญญาตรี

ช่องทางการติดต่อ



0-2280-0551 ต่อ 3295 - 3297



rc@cdti.ac.th



Line ID : @reg.cdti



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ชั้น 1 อาคาร 60 พระราชราชสุดาสมภพ (604)
สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การย้ายสาขา / ย้ายคณะ

การย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะเดียวกัน มีหลักเกณฑ์การขอย้ายดังนี้

นักศึกษาที่ขอย้ายสาขา และหลักสูตรภายในคณะเดียวกัน ต้องศึกษาในสาขาหรือหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา นักศึกษาจะโอนย้ายสาขาหรือหลักสูตรได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี

การย้ายคณะมีหลักเกณฑ์การขอย้ายดังนี้

นักศึกษาที่ขอย้ายคณะต้องศึกษาในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา นักศึกษาจะย้ายคณะได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะเดิมและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายไปเข้าศึกษาใหม่

ค่าใช้จ่าย

มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 7 ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ (ภาคผนวก)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษาควรไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอคำแนะนำก่อนมารับคำร้องที่ห้องทะเบียน
2. นักศึกษารับคำร้องที่ห้องทะเบียน
3. กรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และติดต่อขอลงนามตามลำดับในคำร้อง
4. เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ส่งคำร้องฯ ที่ห้องทะเบียน
5. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
6. ทำบัตรนักศึกษาใหม่
7. ดำเนินการเรื่องเทียบโอนผลการเรียนจากสาขาเดิมมาสาขาใหม่ให้เรียบร้อยแล้วก่อนเปิดภาคการศึกษา



การลาพักการศึกษา / การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

การลาพักการศึกษา เป็นการลาพักการศึกษาโดยที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ขอลาพัก สามารถลาพักการศึกษาได้ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา

การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นการรักษาสถานภาพของนักศึกษาที่เรียนครบรายวิชาตามหลักสูตรแต่ยังทำโครงการงานไม่สมบูรณ์ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาในทุกภาคการศึกษาปกติจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือในภาคฤดูร้อนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 7 ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ (ภาคผนวก)

ขั้นตอนการลาพักการศึกษา

1. นักศึกษารับคำร้องขอลาพักการศึกษาที่ห้องทะเบียน
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และติดต่อขอลงนามตามลำดับในคำร้อง
3. เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้วส่งคำร้องฯ ที่ห้องทะเบียน
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - 4.1 กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ
 - 4.2 กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและได้ชำระค่าเล่าเรียนแล้วไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา
5. นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา

ขั้นตอนการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษารับคำร้องขอลาพักการศึกษาที่ห้องทะเบียน
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และติดต่อขอลงนามตามลำดับในคำร้อง
3. เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้วส่งคำร้องฯ ที่ห้องทะเบียน
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียม



คู่มือ

การขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ช่องทางการติดต่อ



0-2280-0551 ต่อ 3295 - 3297



rc@cdti.ac.th



Line ID : @reg.cdti



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ชั้น 1 อาคาร 60 พระราชราชสุดาสมภพ (604)
สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

การขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรในภาคการศึกษา สุดท้ายและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ตามเวลาที่กำหนด ในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา หลักสูตรการศึกษา และ แผนการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

นักศึกษาที่ดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ในเวลาที่กำหนด

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

นักศึกษาที่ทำการขอสำเร็จการศึกษาหลังเวลาที่กำหนด

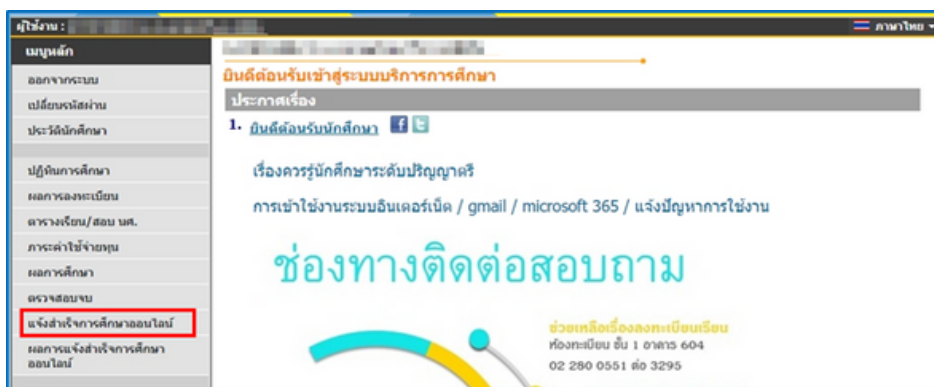
มีค่าใช้จ่ายในการยื่นความจำนงขอจบการศึกษาช้ากว่ากำหนด ตามประกาศสถาบัน เทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 7 ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ (ภาคผนวก)

วิธีการขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ดังนี้

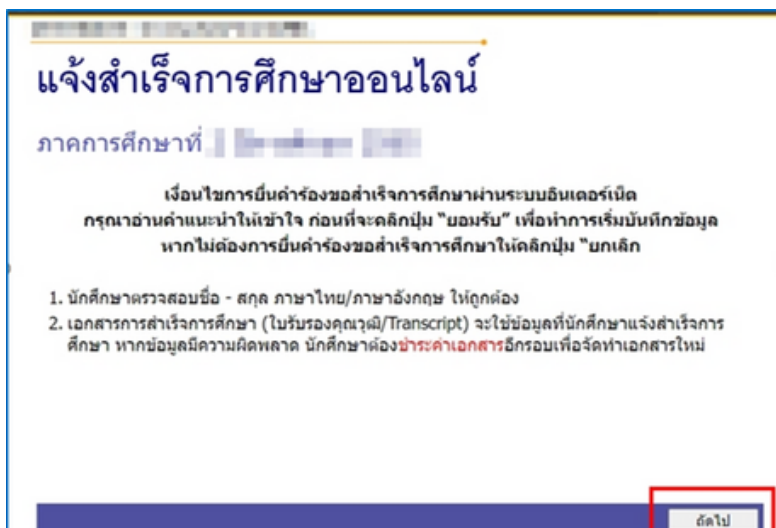
1. นักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ที่ระบบบริการการศึกษา (REG)

<https://reg.cdti.ac.th/>

1.1 คลิก เข้าสู่ระบบ > เลือกเมนู แจ้งสำเร็จการศึกษาออนไลน์



1.2 อ่านเงื่อนไขการยื่นคำร้อง คลิก ถัดไป

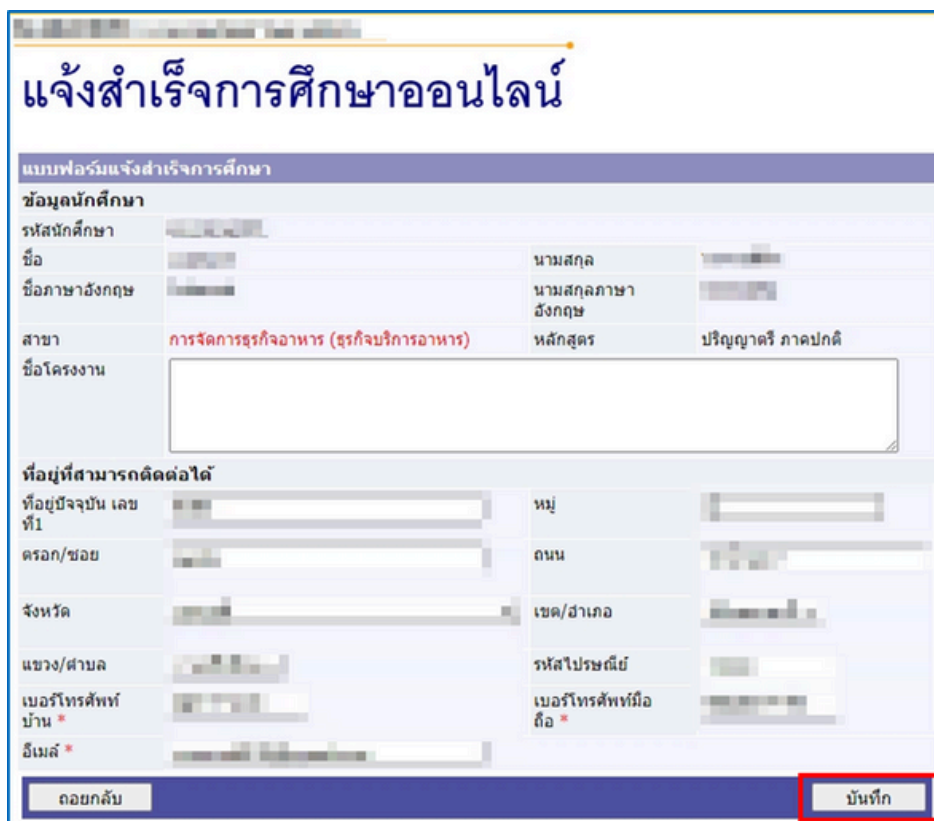


การขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

1.3 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

> กรอกชื่อโครงการ > กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คลิก “บันทึก”

*** หากข้อมูลนักศึกษาไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อขอแก้ไขที่ห้องทะเบียนโดยเร็วที่สุด***



แจ้งสำเร็จการศึกษาออนไลน์

แบบฟอร์มแจ้งสำเร็จการศึกษา

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา: [redacted]

ชื่อ: [redacted] นามสกุล: [redacted]

ชื่อภาษาอังกฤษ: [redacted] นามสกุลภาษาอังกฤษ: [redacted]

สาขา: **การจัดการธุรกิจอาหาร (ธุรกิจบริการอาหาร)** หลักสูตร: **ปริญญาตรี ภาคปกติ**

ชื่อโครงการ: [redacted]

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่1: [redacted] หมู่: [redacted]

ตรอก/ซอย: [redacted] ถนน: [redacted]

จังหวัด: [redacted] เขต/อำเภอ: [redacted]

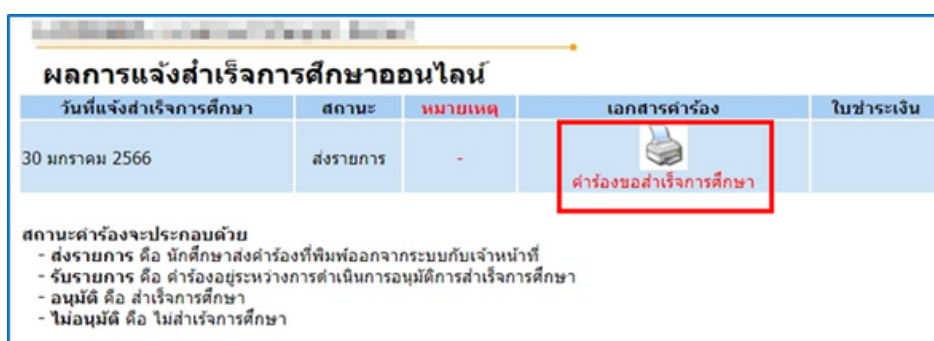
แขวง/ตำบล: [redacted] รหัสไปรษณีย์: [redacted]

เบอร์โทรศัพท์บ้าน *: [redacted] เบอร์โทรศัพท์มือถือ *: [redacted]


อีเมล *: [redacted]

ปุ่ม: **บันทึก**

1.3 พิมพ์คำร้องขอสำเร็จศึกษามาลงนาม



ผลการแจ้งสำเร็จการศึกษาออนไลน์

วันที่แจ้งสำเร็จการศึกษา	สถานะ	หมายเหตุ	เอกสารคำร้อง	ใบชำระเงิน
30 มกราคม 2566	ส่งรายการ	-	 คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	

สถานะคำร้องจะประกอบด้วย

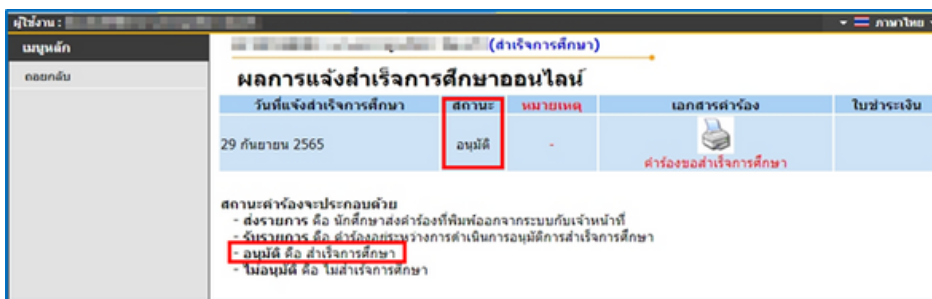
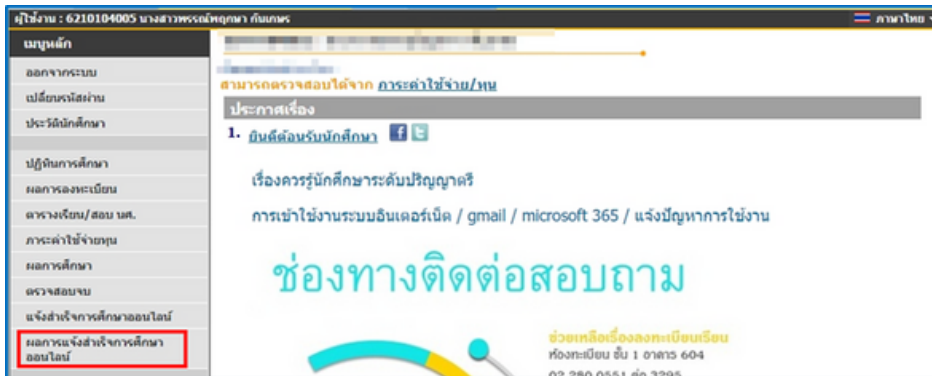
- ส่งรายการ คือ นักศึกษาส่งคำร้องที่พิมพ์ออกจากระบบกับเจ้าหน้าที่
- รับรายการ คือ คำร้องอยู่ระหว่างการดำเนินการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- อนุมัติ คือ สำเร็จการศึกษา
- ไม่อนุมัติ คือ ไม่สำเร็จการศึกษา

2. ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะที่ห้องทะเบียนฯ โดยไม่ต้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษา

การขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

3. ตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา เลือกเมนู ผลการสำเร็จการศึกษาออนไลน์ แสดงสถานะอนุมัติ คือ สำเร็จการศึกษา



4. รับเอกสารสำเร็จการศึกษา

โดยเขียนคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ตั้งแต่ประกาศผลการศึกษากาศการศึกษาสุดท้าย



คู่มือ

การขอเอกสารทางการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ช่องทางการติดต่อ



0-2280-0551 ต่อ 3295 - 3297



rc@cdti.ac.th



Line ID : @reg.cdti



สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ชั้น 1 อาคาร 60 พระราชราชสุดาสมภพ (604)
สำนักพระราชวัง สนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การขอเอกสารทางการศึกษา

การขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่
สามารถดำเนินการขอเอกสารได้ดังนี้

1. ใบรับรองสถานภาพทางการศึกษา
2. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

ค่าใช้จ่าย

มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 7 ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ ข้อที่ 8 ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ภายในประเทศต่อซองโดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ภาคผนวก)

ขั้นตอนการขอเอกสารสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาที่ห้องทะเบียน
2. กรอกแบบฟอร์มระบุเอกสารต้องการให้ครบถ้วน
 - 2.1 ใบรับรองสถานภาพทางการศึกษา
(ใช้รูปถ่ายสวมชุดนักศึกษาพื้นหลังสีขาว ขนาด 4 x 5.5 ซม.)
 - 2.2 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
4. ส่งคำร้องที่ห้องทะเบียน
5. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้อง 2 วันทำการ ด้วยตนเอง/ผู้รับมอบอำนาจ ที่ห้องทะเบียน

ตัวอย่างรูปถ่ายสำหรับขอใบรับรองสถานภาพทางการศึกษา ขนาด 4 x 5.5 ซม.



การขอเอกสารทางการศึกษา

การขอเอกสารทางการศึกษา

สำหรับนักศึกษากำลังจะสำเร็จการศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษา

สามารถดำเนินการขอเอกสารได้ดังนี้

1. ใบรับรองคุณวุฒิ
2. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)

ค่าใช้จ่าย

มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 7 ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ ข้อที่ 8 ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ภายในประเทศต่อซองโดย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ภาคผนวก)

ขั้นตอนการขอเอกสารสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาที่ห้องทะเบียน
2. กรอกแบบฟอร์มระบุเอกสารต้องการให้ครบถ้วน
 - 2.1 หนังสือรับรองคุณวุฒิ
(ใช้รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 4 x 5.5 ซม.)
 - 2.2 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม
4. ส่งคำร้องที่ห้องทะเบียน
5. รับเอกสารหลังจากคณะอนุมติสำเร็จการศึกษา ด้วยตนเอง หรือผู้รับมอบอำนาจที่ห้องทะเบียน



ตัวอย่างรูปถ่ายการขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ

การขอเอกสารทางการศึกษา

ตัวอย่างรูปถ่ายการขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ ขนาด 4 x 5.5 ซม. คณะบริหารธุรกิจ



ตัวอย่างรูปถ่ายการขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ ขนาด 4 x 5.5 ซม. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ตัวอย่างรูปถ่ายการขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ ขนาด 4 x 5.5 ซม. คณะเทคโนโลยีดิจิทัล





ภาคผนวก





ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงเห็นสมควร กำหนดข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ในการประชุมครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงมีมติ ให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“รองอธิการบดี”	หมายความว่า	รองอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“คณะ”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยี

จิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑

“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดีของคณะ
---------	-------------	-------------

“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาของสถาบันที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
------------	-------------	---

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติหรือเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่ต้องตีความหรือมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยหรือสั่งการได้ตามสมควร

หมวด ๑

ระบบการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๕ ระบบการศึกษา

(๑) สถาบันการศึกษาระบบทวิภาคหนึ่งปีการศึกษา แบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติคือ ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และอาจมีภาคฤดูร้อน ต่อจากภาคการศึกษาปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลา

การศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ และภาคฤดูร้อนมีระยะเวลาการศึกษาประมาณหกสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับชั่วโมงเรียนในภาคการศึกษาปกติ

(๒) การคิดหน่วยกิต

“หน่วยกิต” หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาในแต่ละรายวิชาโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา ไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข. รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่าสามสิบชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ค. รายวิชาโครงการที่ใช้เวลา ไม่น้อยกว่าสามสิบชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ง. การปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือการฝึกงานที่ใช้เวลา ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๖ การลงทะเบียนเรียน

(๑) กำหนดวันและวิธีการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน การลงทะเบียนเรียนปกติให้กระทำก่อนวันเปิดเรียนแต่ละภาคการศึกษาปกติและภาคฤดูร้อน ส่วนการลงทะเบียนเรียนสายจะกระทำได้ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

(๒) นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(๓) ในภาคการศึกษาปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน ไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๑ หน่วยกิต นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดได้ในกรณีที่มีหน่วยกิตคงเหลือตามหลักสูตรต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต

(๔) ในภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

(๕) นักศึกษาที่เรียนครบรายวิชาตามหลักสูตรแต่ยังทำโครงการไม่สมบูรณ์ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาในทุกภาคการศึกษาปกติจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือในภาคฤดูร้อนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๓ (๗) และให้นับระยะเวลาที่รักษาสถานภาพรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษา

(๖) นักศึกษาที่มีเหตุอันควรต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาแตกต่างออกไปจากเกณฑ์ข้างต้นให้ทำบันทึกคำร้องเพื่อเสนอคณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๗ การขอเพิ่ม ขอลด หรือขอลอนวิชาเรียน

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

(๒) การขอลดรายวิชาจะกระทำได้ในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลดนั้นจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

(๓) การขอลอนรายวิชาจะกระทำได้หลังจากสี่สัปดาห์แรก แต่ไม่เกินสิบสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสี่สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยวิชาที่ขอลอนนั้นจะบันทึกสัญลักษณ์ W (Withdrawal) ลงในใบแสดงผลการศึกษา

(๔) จำนวนหน่วยกิตหลังการขอเพิ่มหรือขอลดรายวิชาต้องไม่ขัดกับจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา

(๕) การขอเพิ่มหรือขอลดรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ส่วนการขอลดรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยมีความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ เวลาเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ นักศึกษาที่มีเวลาเรียนรายวิชาใดต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบและให้ได้สัญลักษณ์ F (Failure) ในรายวิชานั้น

นักศึกษาซึ่งขาดสอบรายวิชาใดโดยไม่มีเหตุผลสมควรให้ได้สัญลักษณ์ F ในรายวิชานั้น

หมวด ๒

การวัดผลการศึกษาและสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๙ รายวิชาภาคทฤษฎีให้มีการประเมินผลการศึกษาปลายภาค ๑ ครั้ง และระหว่างภาคอีกอย่างน้อยหนึ่งครั้ง รายวิชาภาคปฏิบัติ รายวิชาโครงการ และการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือการฝึกงาน ให้มีการประเมินผลจากทักษะและสมรรถนะในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๑๐ ให้คณบดีพิจารณาการวัดผลการศึกษาของทุกรายวิชา และเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติก่อนลงนามเพื่อบันทึกในระบบทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ค่าระดับคะแนน

ให้กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นสัญลักษณ์ตัวอักษร และในการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้เทียบค่าตัวอักษรเป็นค่าระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ค่าระดับคะแนน	ความหมาย
A	๔.๐	ดีเยี่ยม (Excellent)
B+	๓.๕	ดีมาก (Very Good)
B	๓.๐	ดี (Good)
C+	๒.๕	ค่อนข้างดี (Fairly Good)
C	๒.๐	พอใช้ (Fair)
D+	๑.๕	ค่อนข้างอ่อน (Rather Fair)
D	๑.๐	อ่อน (Poor)
F	๐	ตก (Failure)
I		การประเมินผลไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
M		ขาดสอบโดยยังไม่แสดงหลักฐานที่สมบูรณ์ (Missing)
S		ผลการเรียนเป็นที่พอใจ (Satisfactory)

U	ผลการเรียนไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
W	การถอนรายวิชาโดยได้รับการอนุมัติ (Withdrawal)
AU	การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
Ip	การศึกษารายวิชายังไม่สิ้นสุด (In - Progress)

ข้อ ๑๒ การให้สัญลักษณ์ A B+ B C+ C D+ D และ F จะกระทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและมีการวัดผลเป็นลำดับชั้น หรือในกรณีเปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I หรือ M หรือ Ip ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๘

ข้อ ๑๓ การให้สัญลักษณ์ I

การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่มีเวลาเรียนครบเกณฑ์ในข้อ ๘ แต่ป่วยก่อนสอบเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ ๒๖ (๑) ก. และได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยมีความเห็นจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นประกอบการพิจารณา

(๒) นักศึกษาป่วยระหว่างสอบ เป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้โดยปฏิบัติถูกต้องตามข้อ ๒๖ (๑) ข. และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๓) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุอันพันวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๔) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา

นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I จะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ถ้าหากพ้นกำหนดเวลาแล้วนักศึกษาผู้ใดยังมีสัญลักษณ์ I อยู่ให้นายทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U โดยอัตโนมัติ

ข้อ ๑๔ การให้สัญลักษณ์ M

การให้สัญลักษณ์ M จะกระทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาขาดสอบแต่ยังไม่สามารถแสดงหลักฐานที่สมบูรณ์ในการขาดสอบได้ นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ M จะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เสร็จสิ้นภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดเวลาแล้วให้นายทะเบียนเปลี่ยนสัญลักษณ์ M เป็น F หรือ U โดยอัตโนมัติ

ข้อ ๑๕ การให้สัญลักษณ์ S หรือ U

การให้สัญลักษณ์ S หรือ U จะกระทำได้ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลแบบไม่เป็นลำดับชั้น

ข้อ ๑๖ การให้สัญลักษณ์ W

การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนตามข้อ ๗ (๓)

ข้อ ๑๗ การให้สัญลักษณ์ AU

การให้สัญลักษณ์ AU จะกระทำได้เมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้โดยไม่วัดผล และอาจารย์ผู้สอนรายวิชาวินิจฉัยว่า นักศึกษาได้เรียนด้วยความตั้งใจและมีเวลาเรียนครบตามข้อ ๘ มิฉะนั้นจะไม่แสดงรายวิชานี้ในรายงานผลการศึกษา

ข้อ ๑๘ การให้สัญลักษณ์ Ip

การให้สัญลักษณ์ Ip จะกระทำได้ในรายวิชาโครงการหรือรายวิชาที่มีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือการฝึกงานที่นักศึกษายังปฏิบัติงานไม่สิ้นสุด สัญลักษณ์ Ip จะได้รับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเมื่อนักศึกษาได้ปฏิบัติงานและมีการวัดผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) ให้คูณหน่วยกิตด้วยค่าระดับคะแนนเป็นรายวิชาแล้วรวมเข้าด้วยกัน ทหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทุกวิชาให้มีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษวิชาใดที่นักศึกษาเรียนซ้ำหรือเรียนแทนให้นำหน่วยกิตของวิชานั้นไปคิดด้วยทุกครั้ง

(๒) ให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค GPA (Grade Point Average) คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยที่คิดจากผลการศึกษานักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาปกติ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม GPAX (Cumulative Grade Point Average) คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยที่คิดจากผลการศึกษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปกติที่กำลังคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณจากผลการศึกษารายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และมีการประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนน A B+ B C+ C D+ D และ F

การนับหน่วยกิตสะสม (Credit Earned) ของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใดให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมจากจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

(๑) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ F หรือ U ในรายวิชาบังคับจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้สัญลักษณ์ D หรือสูงกว่า หรือได้สัญลักษณ์ S

(๒) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ F หรือ U ในรายวิชาเลือกเสรีจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกหรือเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๓) นักศึกษาที่ได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตร แต่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๒.๐๐ สามารถดำเนินการ ดังนี้

ก. ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ C หรือ D+ หรือ D หรือ U

ข. ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในรายวิชาของสาขาวิชาอื่นได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๒๑ การจำแนกสภาพนักศึกษา

(๑) การจำแนกสภาพนักศึกษาครั้งแรกจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติภาคที่สองและจำแนกสภาพทุกภาคการศึกษาปกติถัดไป หรือเมื่อสิ้นภาคฤดูร้อน หากเป็นภาคสุดท้ายที่จะศึกษาครบตามหลักสูตร ผลการศึกษามาภาคฤดูร้อนให้นำไปรวมกับผลการศึกษาในภาคการศึกษาปกติถัดไป

(๒) สภาพนักศึกษามี ๒ ประเภท คือ นักศึกษาสภาพปกติ และนักศึกษาสภาพวิथाทัณฑ์

ก. นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคเรียนแรกหรือนักศึกษามีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ข. นักศึกษาสภาพวิथाทัณฑ์ ได้แก่ นักศึกษาที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

ข้อ ๒๒ การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด

(๑) การทุจริตในการสอบ

นักศึกษาซึ่งกระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดระเบียบการสอบในการสอบประจำภาคหรือการสอบระหว่างภาคให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่พิจารณาลงโทษตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำสถานใดสถานหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก. ให้ได้ระดับคะแนน F ในรายวิชาที่ทุจริต

ข. ให้ได้ระดับคะแนน F ในรายวิชาที่ทุจริตและสั่งให้พักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นในภาคการศึกษาปกติถัดไปอย่างน้อยอีก ๑ ภาคการศึกษา

ค. ให้ได้ระดับคะแนน F ในรายวิชาที่ทุจริตและสั่งให้พักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นในภาคการศึกษาปกติถัดไปอย่างน้อยอีก ๒ ภาคการศึกษา

ง. ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๒) นักศึกษาที่กระทำความผิดอื่น ๆ สถาบันจะพิจารณาให้ได้รับโทษตามควรแก่ความผิดนั้น

(๓) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับของสถาบัน มิฉะนั้นจะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๓ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

(๑) ศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับปริญญา ตามข้อ ๓๒

(๒) ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออก

(๓) ถูกสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๔) ศึกษาไม่จบหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕) มีการจำแนกสภาพนักศึกษาและได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๑.๕๐ นับตั้งแต่สิ้นภาคการศึกษาที่สองเป็นต้นไป

(๖) มีสภาพวิथाทัณฑ์และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๑.๗๕ สองภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

(๗) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติและมีได้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาตามข้อ ๖ (๕)

(๘) ตาย

ข้อ ๒๔ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

(๑) นักศึกษาที่พ้นสภาพตามข้อ ๒๓ (๗) สามารถขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ภายในภาคการศึกษานั้น

(๒) นักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการคืนสภาพนักศึกษาตามข้อบังคับของสถาบัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้คืนสภาพการเป็นนักศึกษาจะมีสภาพการเป็นนักศึกษาเช่นเดียวกับสภาพเดิมก่อนพ้นสภาพ ทั้งนี้การนับระยะเวลาการศึกษาให้เป็นไปตามข้อ ๒๕

ข้อ ๒๕ ระยะเวลาที่ใช้สำหรับหลักสูตร

นักศึกษาต้องใช้ระยะเวลาศึกษาไม่เกินสองเท่าของระยะเวลาตามแผนการศึกษาที่ระบุไว้ในหลักสูตรสาขาวิชานั้น ๆ

การนับระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่การเข้าโดยนับรวมการลงพักการศึกษาหรือการถูกสั่งพักการศึกษาด้วย

หมวด ๓

การลาและการขอกลับเข้าศึกษาต่อ

ข้อ ๒๖ การลาป่วย

(๑) การลาป่วยแยกออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

ก. การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นักศึกษาป่วยก่อนที่การเรียนในภาคการศึกษานั้นสิ้นสุดและป่วยอยู่จนกระทั่งวันสอบ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายในหนึ่งสัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ทางราชการรับรอง

ข. การลาป่วยระหว่างสอบ หมายถึง นักศึกษาได้ศึกษามาจนสิ้นภาคการศึกษาแล้วแต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีทันที และต้องนำใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ทางราชการรับรองมาให้โดยด่วน

ข้อ ๒๗ การลากิจ

(๑) นักศึกษาที่จำเป็นต้องลาระหว่างชั่วโมงเรียนต้องขออนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชานั้น

(๒) นักศึกษาที่จะต้องลากิจตั้งแต่วันที่ขึ้นไป ต้องยื่นใบลาก่อนวันลาพร้อมด้วยเหตุผลและคำรับรองของผู้ปกครอง

ข้อ ๒๘ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ในกรณี ต่อไปนี้

ก. ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารประจำการ

ข. ได้รับทุนไปศึกษาอบรม หรือดูงานในต่างประเทศซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการศึกษาของนักศึกษา

ค. ป่วยซึ่งต้องได้รับการรักษาเป็นระยะเวลาตามคำสั่งแพทย์เกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ทางราชการรับรอง

ง. มีความจำเป็นส่วนตัว โดยนักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาในสถาบันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

(๒) นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา ยกเว้นการลาพักการศึกษาตามข้อ ๑๘ (๑) ก. และ ๒๘ (๑) ข.

(๓) ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการศึกษารวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นการลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๘ (๑) ก.

(๔) ระหว่างที่ได้อนุมัติให้ลาพักการศึกษานักศึกษาจะต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาภายในสองสัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่ภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระค่าเล่าเรียน เหม่าจ่ายแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๙ การกลับเข้าศึกษาต่อ

(๑) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของสถาบัน เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้วให้มีสภาพเป็นนักศึกษาเหมือนก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วให้มารายงานตัวที่คณะและยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของสถาบัน เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้วให้มีสภาพเป็นนักศึกษาเหมือนก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

หมวด ๔

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๐ นักศึกษาจะมีสิทธิได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาครบตามหลักสูตรที่กำหนด

(๒) มีระยะเวลาศึกษาภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

(๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอื่นตามที่สถาบันกำหนด

นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓๐ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญา ต่อนายทะเบียนในระยะเวลาที่มีประกาศกำหนด

ข้อ ๓๑ การได้รับปริญญาเกียรตินิยม

(๑) มีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินที่กำหนดไว้ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

(๒) ไม่เคยได้รับค่าระดับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาใด

(๓) ไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใด

(๔) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป

โดยผู้ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ถึง ๓.๗๔ ให้ได้เกียรตินิยมอันดับสอง และผู้ที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป ให้ได้เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

ข้อ ๓๒ การให้ปริญญา

คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประพฤติดีสมควรได้รับปริญญา โดยเสนอต่อสภาสถาบันเพื่ออนุมัติปริญญา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ให้นักศึกษาซึ่งศึกษาและได้ลงทะเบียนเรียนในวิทยาลัยเทคโนโลยีจิตรลดา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา



ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) มาตรา ๖๓ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓/๑ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

“ข้อ ๓/๑ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และวิธีการรับบุคคลเข้าศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นหมวด ๒/๑ การโอนย้ายสาขาหรือคณะ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

“หมวด ๒/๑

การโอนย้ายสาขาหรือคณะ

ข้อ ๒๕/๑ หลักเกณฑ์การย้ายสาขาภายในคณะให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องศึกษาในสาขาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ให้นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะย้ายสาขาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยได้รับความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาในสาขาเดิมและอาจารย์หัวหน้าสาขาที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายไปศึกษาใหม่แล้ว

ข้อ ๒๕/๒ หลักเกณฑ์การย้ายคณะให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

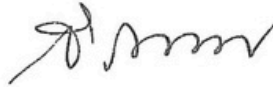
(๑) นักศึกษาต้องศึกษาในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ให้นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะย้ายคณะได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะเดิมและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายไปศึกษาใหม่แล้ว

ข้อ ๒๕/๓ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาหรือคณะแล้ว ให้งานทะเบียนและวัดผลกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษารายนั้นใหม่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนดแล้วให้งานทะเบียนและวัดผลทำการปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ ๒๕/๔ รายวิชาและผลการศึกษาที่นักศึกษาเคยศึกษามาแล้วในสาขาหรือคณะเดิม ให้โอนมาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาหรือคณะใหม่ได้เฉพาะที่เป็นรายวิชาซึ่งอยู่ในหลักสูตรของสาขาหรือคณะใหม่ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่สถาบันกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีจอร์ตา



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง หลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะ และการย้ายคณะ
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวกับการโอนย้ายสาขา และ หลักสูตรภายในคณะ และการย้ายคณะในระดับปริญญาตรีของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและอยู่บนหลักการตามความถนัดของนักศึกษา รวมทั้งให้มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการ ดำเนินการเป็นไปแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ และความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง หลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขา และหลักสูตรภายในคณะ และการย้ายคณะ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะเดียวกันให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
(๑) นักศึกษาต้องศึกษาในสาขาหรือหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ให้นับ ภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะโอนย้ายสาขาหรือหลักสูตรได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การย้ายคณะให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องศึกษาในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ให้นับภาคการศึกษา ที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะย้ายคณะได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะเดิมและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้าย ไปเข้าศึกษาใหม่

/ข้อ ๗. เมื่อ...

ข้อ ๗ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ออนย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะ และการย้ายคณะ ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้ว ให้นำเวลาที่ศึกษาต่อเนื่องจากเวลาที่ได้ศึกษามาในสถาบัน

ข้อ ๘ การโอนรายวิชา หน่วยกิตและผลการศึกษาที่เคยศึกษาและได้รับในสาขาและหลักสูตรเดิม ให้สามารถโอนมาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามโครงสร้างและแผนการศึกษาของสาขาและหลักสูตรใหม่ หรือคณะใหม่ โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการโอนย้าย มารวมในหน่วยกิตสะสมและนำมาคิดค่าระดับ คณะแผนเฉลี่ยสะสมตามโครงสร้างและแผนการศึกษาของสาขาและหลักสูตรใหม่ หรือคณะใหม่

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่ประสงค์จะโอนย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะ หรือย้ายคณะ ให้นำนักศึกษา ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนและวัดผลไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนงษา พรหมบุญ)

อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

เรื่อง การเทียบผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คงไว้ซึ่งคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ในการประชุมครั้งที่ ๓๖ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การเทียบผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งมีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักสูตรที่ขอเทียบจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณาการเทียบผลการเรียนหรือประเมินเพื่อเทียบความรู้

ข้อ ๕ การบันทึกผลการเรียนรายวิชาที่เทียบความรู้หรือโอนหน่วยกิตให้บันทึกด้วยอักษร “นท” (หน่วยกิตเทียบโอน) หรือ “TC” (Transfer Credit) ในใบรายงานผลการเรียน

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบผลการเรียนหรือเทียบความรู้ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๗ การเทียบผลการเรียนและโอนหน่วยกิตจากการศึกษาในระบบ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๗.๑ ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบผลการเรียนต้องเป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

๗.๒ การเทียบผลการเรียนและโอนหน่วยกิตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๒.๑ เป็นหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

๗.๒.๒ เป็นหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุม ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

๗.๒.๓ เป็นหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าตัวอักษร C หรือสัญลักษณ์ S (Satisfactory) ที่มีค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

/ข้อ ๘ การเทียบ...

ข้อ ๘ การเทียบความรู้และให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย มีหลักเกณฑ์
ดังนี้

๘.๑ วิธีการประเมินเพื่อเทียบความรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชา
อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีจากการสอบข้อเขียน การสอบปากเปล่า การพิจารณาผลงาน การพิจารณา
ประสบการณ์หรือวิธีที่คณะกรรมการกำหนด

๘.๒ ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าค่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือค่าระดับคะแนน
๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

ข้อ ๙ หน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอน จะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนน
เฉลี่ยสะสม

ข้อ ๑๐ ในกรณีสถาบันเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาค
การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มึ้นักศึกษาเรียนอยู่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนงษา พรหมบุญ)
อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (กบง.) ในการประชุมครั้งที่ ๒๘ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นสมควรปรับปรุงและแก้ไขอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๗ (๗) แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับที่ประชุมสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ในการประชุมครั้งที่ ๑๖ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติให้ความเห็นชอบ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดาที่ ๐๑๘/๒๕๖๑ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ และประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
“นักศึกษา”	หมายความว่า	ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถาบันระดับอุดมศึกษา
“ค่าธรรมเนียมการศึกษา”	หมายความว่า	ค่าหน่วยกิต ที่สถาบันกำหนดให้เก็บเป็น

ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายต่อภาคการศึกษา

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงินที่นักศึกษาต้องจ่ายในกรณีลาพักการศึกษา หรือนักศึกษาที่ยังคงค้างส่งงานเกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลองหรือ วิทยานิพนธ์ หรือสถาบันส่งพักการศึกษา

“ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ” หมายความว่า ค่าเอกสารทางการศึกษา ค่าจัดส่งเอกสารทางการศึกษาทางไปรษณีย์ ค่าทำบัตรนักศึกษาใหม่ กรณีชำรุดหรือเสียหาย ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด และค่าปรับชำระเงินในกรณีต่าง ๆ ล่าช้ากว่ากำหนด

“เงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ” หมายความว่า ค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันความเสียหาย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๖ นักศึกษาที่เข้าศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีจอร์จทาวน์ ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายดังนี้

๖.๑ ภาคการศึกษาปกติ

๖.๑.๑ นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ	ภาคการศึกษาละ	๒๙,๕๐๐ บาท
๖.๑.๒ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ภาคการศึกษาละ	๓๑,๕๐๐ บาท
๖.๑.๓ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีดิจิทัล	ภาคการศึกษาละ	๓๑,๕๐๐ บาท

๖.๒ ภาคฤดูร้อน

ลงทะเบียนเรียน ๐ - ๓ หน่วยกิต	๔,๕๐๐ บาท
ลงทะเบียนเรียน ๔ หน่วยกิตขึ้นไป	๗,๐๐๐ บาท

๖.๓ การเหมาจ่ายในกรณีเทียบโอน/เรียนในรายวิชาที่ตกค้างเพื่อให้ครบตามหลักสูตร

การลงทะเบียนเรียน	๑ - ๖ หน่วยกิต	๗ - ๑๒ หน่วยกิต	มากกว่า ๑๒ หน่วยกิต
คณะบริหารธุรกิจ	๑๓,๕๐๐ บาท	๒๑,๕๐๐ บาท	๒๙,๕๐๐ บาท
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑๔,๐๐๐ บาท	๒๓,๐๐๐ บาท	๓๑,๕๐๐ บาท
คณะเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๔,๐๐๐ บาท	๒๓,๐๐๐ บาท	๓๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ

๗.๑ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย	๑๐๐ บาท
๗.๒ ค่าใบแสดงผลการเรียน ฉบับที่ ๒ ขึ้นไป	ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๗.๓ ค่าเปลี่ยนสาขาวิชา/แขนงวิชา/หรือค่าธรรมเนียมการเทียบโอน	ครั้งละ ๕๐๐ บาท
๗.๔ ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด	วันละ ๑๐๐ บาท
๗.๕ ค่าปรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด	วันละ ๑๐๐ บาท
๗.๖ ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา	ภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท
๗.๗ ค่าปรับในการยื่นความจำนงขอจบการศึกษาช้ากว่ากำหนด	๑,๐๐๐ บาท
๗.๘ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๑,๐๐๐ บาท
๗.๙ ค่าใบแทนปริญญาบัตรแทนฉบับเดิมที่ชำรุด/สูญหาย	ฉบับละ ๕๐๐ บาท

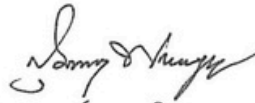
ข้อ ๘ ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ภายในประเทศต่อของ โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๘.๑ แบบลงทะเบียนธรรมดา ฉบับแรก ๑๐๐ บาท ฉบับต่อไป	ฉบับละ ๒๐ บาท
๘.๒ แบบ EMS ฉบับแรก ๒๐๐ บาท ฉบับต่อไป	ฉบับละ ๓๐ บาท

ข้อ ๙ เงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ
ค่าสมัครสอบคัดเลือก

๒๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุมนษา พรหมบุญ)
อธิการบดี

