



คู่มือ

งานทะเบียนและวัดผล ระดับปริญญาตรี

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



02 280 0551 ต่อ 3295



E-mail : rc@cdti.ac.th

การสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ออนไลน์)

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

ค่าใช้จ่าย

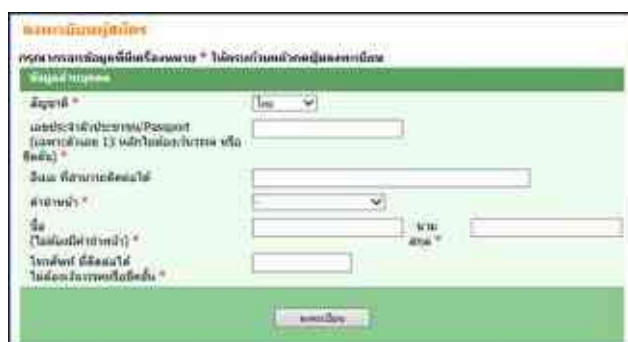
มีค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 9 เงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ (ภาคผนวก)

วิธีการสมัครดังนี้

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



2. เข้าสู่เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่
> ลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ออนไลน์)

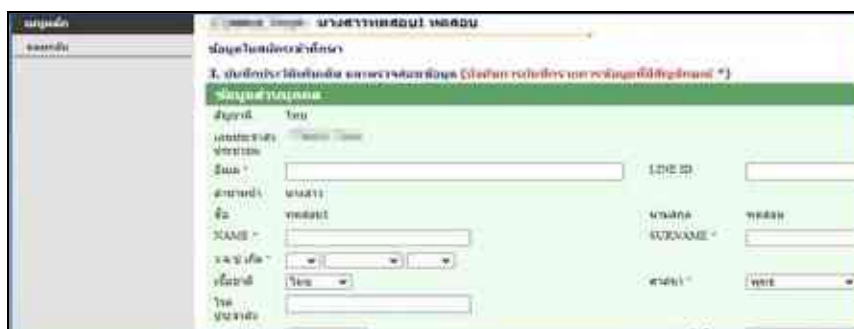
3. คลิก “สมัครเข้าศึกษาต่อ”

> ระดับการศึกษา > รอบที่ต้องการสมัคร > Next



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

4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลใบสมัคร > คลิก “หน้าต่อไป”



5. เลือกสาขาที่ต้องการสมัครโดยคลิกปุ่ม “รถเข็น” และกดยืนยัน



สาขา	ปีการศึกษา	จำนวนที่รับสมัคร
สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร	1/2566	14 พฤศจิกายน 2565 - 19 เมษายน 2566
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	1/2566	14 พฤศจิกายน 2565 - 19 เมษายน 2566
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	1/2566	14 พฤศจิกายน 2565 - 19 เมษายน 2566

การสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ออนไลน์)

6. แบบรูปถ่ายผู้สมัคร และพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินค่าสมัคร

นางสาวเดสโมนี หอดสอน	ผลการสมัครเข้าศึกษา	
กรณชำระค่าสมัครเข้าศึกษา กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน		
รายการ	เอกสารแนบ	จำนวนเงิน
9661301210001		
☎ 1. 8813812112 : การเงินผู้ปกครองการ	1:2566	ยืนยันชำระ สมัคร กรณชำระเงิน ภายใน 15 ค.พ. 2566

7. พิมพ์ใบสมัครและส่งเอกสารการสมัคร

นางสาวเดสโมนี หอดสอน	นางสาวเดสโมนี หอดสอน
สมัครเข้าศึกษาต่อ	
เลือกใบสมัคร	
ผลการสมัคร	
ใบสมัครสมัคร	
เอกสารแนบ	

ผู้สมัครสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี (หรือสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท/ปริญญาเอก จากเดิมเป็นใบสมัคร)

กรุณาแนบเอกสารแนบต่อไปนี้ (แนบเอกสารแนบต่อไปนี้)

กรุณาแนบเอกสารแนบต่อไปนี้ (แนบเอกสารแนบต่อไปนี้)

กรุณาแนบเอกสารแนบต่อไปนี้ (แนบเอกสารแนบต่อไปนี้)

นางสาวเดสโมนี หอดสอน	1229900954544 : นางสาวเดสโมนี หอดสอน
ผลการสมัครเข้าศึกษา	
ผลการสมัครเข้าศึกษา	
เลือก ๑ เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ (หากสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท/ปริญญาเอก จากเดิมเป็นใบสมัคร)	
เอกสารแนบเอกสารแนบ	สถานะการสมัครเข้าศึกษาต่อ
เลขประจำตัวสอบ 663022121003	1. พิมพ์ใบสมัคร 2. แนบเอกสารแนบเอกสารแนบ
☎ 1.5000000000000000	1:2566 ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สมัคร

นางสาวเดสโมนี หอดสอน	ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ ป.ตรี
ผลการสมัครเข้าศึกษา	663022121003
เอกสารแนบเอกสารแนบ	สถานะการสมัครเข้าศึกษาต่อ
เลขประจำตัวสอบ 663022121003	1. พิมพ์ใบสมัคร 2. แนบเอกสารแนบเอกสารแนบ
☎ 1.5000000000000000	1:2566 ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สมัคร

คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อแนบเอกสาร (Attach file) ให้ตรงตามประเภทที่ระบุไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม **Print**

ลำดับ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ
1	ใบสมัคร	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ
2	สำเนาใบสมัคร	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ
3	สำเนาใบแสดงผลการเรียน	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ
4	ใบแสดงผลการเรียน (ถ้ามี)	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ
5	ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะผู้สมัครเข้าเรียนระดับ ปวช.)	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ
6	รูปถ่าย	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ

*กรุณาแนบไฟล์ชื่อหน้าชื่อในนาม 10.3.113

8. ตรวจสอบวัน-เวลาสอบคัดเลือก

นางสาวเดสโมนี หอดสอน	ผลการสมัครเข้าศึกษา
ผลการสมัครเข้าศึกษา	
เลือก ๑ เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ (หากสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท/ปริญญาเอก จากเดิมเป็นใบสมัคร)	
เอกสารแนบเอกสารแนบ	สถานะการสมัครเข้าศึกษาต่อ
เลขประจำตัวสอบ 663022121003	1. พิมพ์ใบสมัคร 2. แนบเอกสารแนบเอกสารแนบ
☎ 1.5000000000000000	1:2566 ผู้สมัครที่มีสิทธิ์สมัคร

พิมพ์ใบสมัครและแนบเอกสารแนบ

วันสอบ	เวลาสอบ	ห้อง
เสาร์ ที่ 28 ม.ค. 2566	09:00 น. - 12:00 น.	สอบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ออนไลน์)

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องรายงานตัว นักศึกษาออนไลน์ ทางเว็บไซต์ www.reg.cdti.ac.th โดยการบันทึกข้อมูลรายงานตัว ส่งเอกสารรายงานตัว และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องชำระเงิน ตามเวลาที่สถาบันกำหนด หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วผู้สมัครจะได้รับรหัสนักศึกษา และมีสถานะเป็นนักศึกษา

ค่าใช้จ่าย

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

วิธีการรายงานตัวดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่
 - > เข้าสู่ระบบ



กรุณานำบัตรประจำตัวและรหัสผ่าน



เลขที่บัตรประชาชน

รหัสผ่าน

ลงทะเบียนผู้สมัคร ลืมรหัสผ่าน/ขอรหัสผ่านใหม่

***** เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรกแล้ว กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย *****

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
(กรณีไม่ได้เปลี่ยนรหัสผ่าน)

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ออนไลน์)

2. ตรวจสอบผลการคัดเลือก

[illegible][illegible]

3. ตรวจสอบผลการคัดเลือก

3.1 รายงานตัว คลินิก “1. บันทึกข้อมูลรายงานตัว”

ผลการสมัครเข้าศึกษา	
เด็ก * เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้มีการศึกษาในตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นใบขอ)	
สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
เลขประจำตัวสอบ	1. บันทึกข้อมูลการรายงานตัว 2. แนบเอกสารรายงานตัว 3. พิมพ์ใบแจ้งการนำทะเบียนตัวรายงานตัว
* 1.การจัดการธุรกิจอาหาร	ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิ์เข้ารายงานตัว)

[illegible]

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (ออนไลน์)

3.2 คลิกรูปลักษณ์ “2. แบบเอกสารรายงานตัว”

ผลการสมัครเข้าศึกษา	
เด็ก @ เห็นผลสอบเพื่อรับการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นในขะ)	
สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
เลขประจำตัวสอบ	1. มีพื้นที่สมัครตามงานตัว 2. ผ่านเอกสารตามงานตัว 3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าตามงานตัว
@ 1.การจัดการธุรกิจอาหาร	ผ่านการคัดเลือก (มีใบเข้าร่วมงานตัว)

คลิกที่ปุ่ม Browse เพื่อแนบเอกสาร (Attach file) ไปตรงตามประเภทที่ระบุไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก				
ลำดับ				
1	ใบสมัคร		3001_EntryDoc1.jpg	ส่งแล้ว
2	สำเนาบัตรประชาชน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ได้
3	สำเนาใบแสดงผลการเรียน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ได้
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ได้
5	สำเนาบัตรประชาชนบิดา	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ได้
6	สำเนาบัตรประชาชนมารดา	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ได้
7	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ได้
8	รูปถ่าย	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ยังไม่ได้

*กรุณานำแนบไฟล์มีขนาดไม่เกิน 10 MB

3.3 คลินิก “3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว”

ผลการสมัครเข้าศึกษา	
เลือก ☒ เหลือแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา (หากผู้สมัครศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เลือก จะถือเป็นใบขอ)	
สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	สถานะการสมัคร/หมายเหตุ
เลขประจำตัวสอบ	1. บันทึกข้อมูลการรายงานตัว 2. แนบเอกสารรายงานตัว 3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่ารายงานตัว
☒ การจัดการธุรกิจอาหาร	☐ ผ่านการคัดเลือก (มีสิทธิ์เข้าเรียนแล้ว)

4. ชำระเงินตามวันที่กำหนดในใบแจ้งยอดการชำระเงิน

[illegible]

วิธีการส่งเอกสารการสมัคร - รายงานตัว

1. การแนบรูปถ่ายผู้สมัคร



การถ่ายรูป

1. ถ่ายรูปหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ฉากพื้นหลังสีขาว หรือสีฟ้า
2. ขนาดรูป 240 X 350 Pixel ขนาดไฟล์ไม่ต่ำกว่า 40 KB

2. การส่งเอกสารการสมัคร





3. การส่งเอกสารรายงานตัว




การลงทะเบียนเรียน (ออนไลน์)

การลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาปกตินักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 21 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 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



กรณีนามพร้อมรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

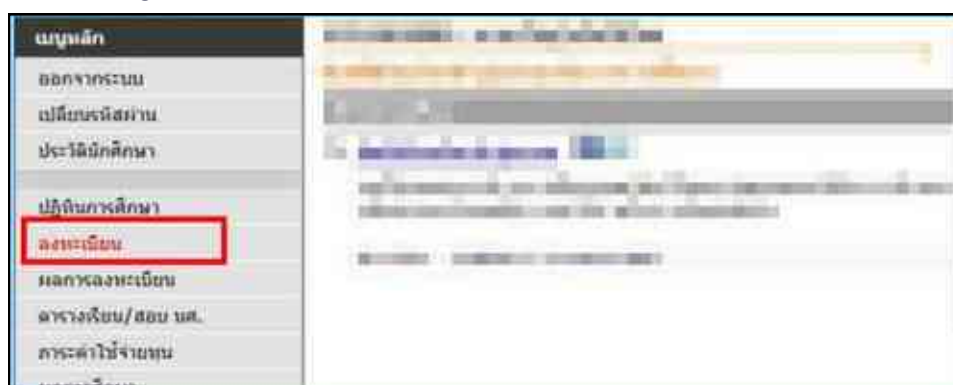
เข้าสู่ระบบ

รหัสประจำตัวนักศึกษา

cdti ต่อด้วยเลข 5 ตัวท้ายเลขบัตรประชาชน

การลงทะเบียนเรียน (ออนไลน์)

2.2 คลิก เมนู ลงทะเบียน



2.3 หน้าแรกของระบบลงทะเบียนเรียนกรณีที่ต้องการลงทะเบียนตามแผนการเรียน คลิก "ดึงรายวิชาจากแผน"



2.4 หากต้องการลบวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียน คลิก "ลบ" ด้านหลังรหัสวิชานั้น



2.5 สามารถค้นหาวชิาที่ต้องการลงทะเบียนได้ที่ช่องระบุรหัสวิชา คลิก "รถเข็น" เพื่อเลือกวิชาที่ต้องการ



การลงทะเบียนเรียน (ออนไลน์)

2.6 กรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ หรือ น้อยกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ต้องติดต่อกิจงานทะเบียน

2.7 คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ
*** เมื่อนักศึกษาเริ่มโอนค่าเทอม ***

ยืนยันการ / พิมพ์/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 ที่ปุ่มเพื่อออกผลการลงทะเบียน

คลิกที่นี่เพื่อตรวจสอบ และพิมพ์ใบแจ้งยอดการลงทะเบียน

ให้นักศึกษาตรวจสอบยอดเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด แล้วนำยอดดังกล่าวไปทำการชำระเงินที่ธนาคาร
ท่านมียอดเงินค้างชำระทั้งหมด ๑๑,๒๐๐.๐๐ บาท

ผลลงทะเบียนเรียน

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

- เอกสารระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัตินักศึกษา
- ปฏิทินการศึกษา
- รวมเอกสารทะเบียน
- ตารางเรียน/สอบ นศ.

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

ประกาศแจ้ง

1. ยินดีต้อนรับนักศึกษา

เรื่องความรู้ นักศึกษาระดับปริญญาตรี

การเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต / gmail / microsoft 365 / แจ้งปัญหาการใช้งาน

การเพิ่มรายวิชา - ลดยาวิชา (ออนไลน์)

การขอเพิ่มรายวิชา เป็นการขอเพิ่มรายวิชาจากเดิม ที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียน จะทำได้ภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อนหรือตามกำหนดเวลาที่สถาบันประกาศในปฏิทินการศึกษารายวิชาที่ขอเพิ่มจะไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการเพิ่มรายวิชา

การขอลดยาวิชา เป็นการขอลดยาวิชาเรียนจากเดิมที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ลงทะเบียน จะทำได้ภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ 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 ลงทะเบียน เพิ่ม - ลดรายวิชา



1.3 เลือกเมนู ลงทะเบียน เพิ่ม - ลดรายวิชา จะปรากฏหน้าจอที่แสดงรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว

จ.ล.วิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	แบบ	เวลา
รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว					
หมวดวิชา	จ.ล.วิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	แบบ
	100-2105	หลักการตลาด	3	01	Credit
	910-1101	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย	3	01	Credit
	920-1107	พลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม 1	1	01	Credit
	931-1101	คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน	3	01	Credit
	941-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในวิชาชีพ	3	01	Credit
	942-1101	ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน 1	0	01	Pass/Fail

1.4 ต้องการลดวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียน คลิก “ลบ” ด้านหลังรหัสวิชานั้น

จ.ล.วิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
910-1101	ชีวิตและวัฒนธรรมไทย (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	3	01	Credit	ส.20:00-21:00 5208
920-1107	พลศึกษา สุขศึกษา และนันทนาการเพื่อสุขภาพและสังคม 1	1	01	Credit	พ.15:00-16:00 5152
941-1101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในวิชาชีพ	3	01	Credit	พ.20:30-21:30 5208
100-2105	หลักการตลาด	3	01	Credit	ส.20:00-21:00 5208
942-1101	ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน 1	0	01	Pass/Fail	พ.20:00-21:00 5208
920-1101	การค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศ (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	2	01	Credit	ส.20:00-21:00 5208
รวมผลวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	12	ในค่าใช้จ่าย	

1.5 คลิก “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการลดรายวิชา

จ.ล.วิชา	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 คำนวณวิชาที่ต้องการลงทะเบียนได้ที่ช่องระบุรหัสวิชา
คลิก “รถเข็น” เพื่อเลือกวิชาที่ต้องการ

รวมวิชาที่ผลการสอบเป็น

1. ระบุเงื่อนไขวิชาหรือวิชาที่ต้องการค้นหาบางส่วน หรือทั้งหมด สามารถใช้ * ช่วยในการค้นหาได้

2. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. ปกติรายชื่อวิชาที่ตรงตามเงื่อนไข

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Pass/Fail	Credit	Credit
310-1101 (สน)	ชีวิตและโลกของเราน่าสนใจ	3	01	Pass/Fail	Pass/Fail
320-1107 (สน)	พลศึกษา สุขศึกษาและงานอดิเรก สถานศึกษาและสังคม 1	3	01	Credit	Credit
342-1101 (สน)	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 1	3	01	Credit	Credit
100-2105 (สน)	หลักการตลาด	3	01	Credit	Credit
341-1101 (สน)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	01	Credit	Credit
รวมทั้งหมด	จำนวนหน่วยกิตรวม	10			

ค่าใช้จ่าย: 30,520.00

4. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกเป็นรายวิชาลงทะเบียน

1.7 คลินิก “ยั่งยืน” เพื่อยั่งยืนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการ
***** เมื่อมีนักศึกษาเป็นวิชาแล้วให้กดปุ่ม *****

ดำเนินการ / พิมพ์/กด

คลิกที่นี่เพื่อคืนบัตรลงทะเบียน

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

1.8 กรณีที่นักศึกษาต้องการลงคะแนนมากกว่าเกณฑ์ หรือ น้อยกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนดต้องติดต่อเขียนคำร้องทำงานทะเบียน

2. ตรวจสอบตารางเรียน-ตารางสอบ คลินิก “ตารางเรียน / สอบ นศ.”

[illegible]

การถอนรายวิชา (W)

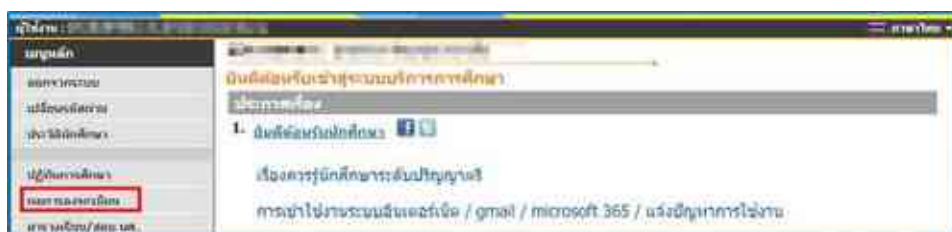
การขอถอนรายวิชา เป็นการขอถอนรายวิชาเรียนจากเดิมที่ลงทะเบียน วิชาเรียนไว้ ภายในเวลาที่กำหนดให้ ลงทะเบียน จะทำได้หลังจากที่สัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์สอง สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือหลังจากสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์แรกของ ภาคฤดูร้อน หรือตามกำหนดเวลาที่สถาบันประกาศในปฏิทินการศึกษา โดยรายวิชาที่ขอถอน นั้นจะบันทึกสัญลักษณ์ W (Withdrawal) ลงในใบแสดงผลการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ขั้นตอนการถอนรายวิชา (W)

1. นักศึกษารับคำร้องขอถอนวิชา (W) ที่ห้องทะเบียน
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - 2.1 ติดต่ออาจารย์ผู้สอนลงนาม
 - 2.2 ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
 - 2.3 ติดต่อคณบดีลงนาม
3. นักศึกษานำคำร้องฯ ส่งที่ห้องทะเบียน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้
4. นักศึกษาตรวจสอบผลการถอนรายวิชาที่ระบบบริการการศึกษา (REG) เมนู “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				

การแก้ไขผลการเรียน I / M

การแก้ไขผลการเรียน I / M นักศึกษาที่ได้รับผลการศึกษา I หรือ M ให้รับดำเนินการแก้ไขสัญลักษณ์ 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

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 เป็นการรักษาสถานภาพของนักศึกษาที่เรียนครบรายวิชาตามหลักสูตรแต่ยังทำโครงงานไม่สมบูรณ์ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาในทุกภาคการศึกษาปกติจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา 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

การขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

การขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรในภาคการศึกษาสุดท้ายและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ตามเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา เพื่อตรวจสอบประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา หลักสูตรการศึกษา และแผนการศึกษา

ค่าใช้จ่าย

นักศึกษาที่ดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ในเวลาที่กำหนด

- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

นักศึกษาที่ทำการขอสำเร็จการศึกษาหลังเวลาที่กำหนด

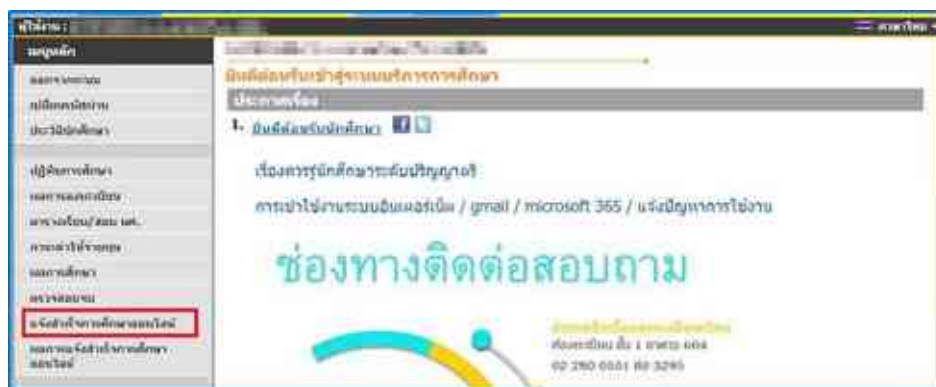
มีค่าใช้จ่ายในการยื่นความจำนงขอจบการศึกษาช้ากว่ากำหนด ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2564 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 ข้อที่ 7 ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ (ภาคผนวก)

วิธีการขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ดังนี้

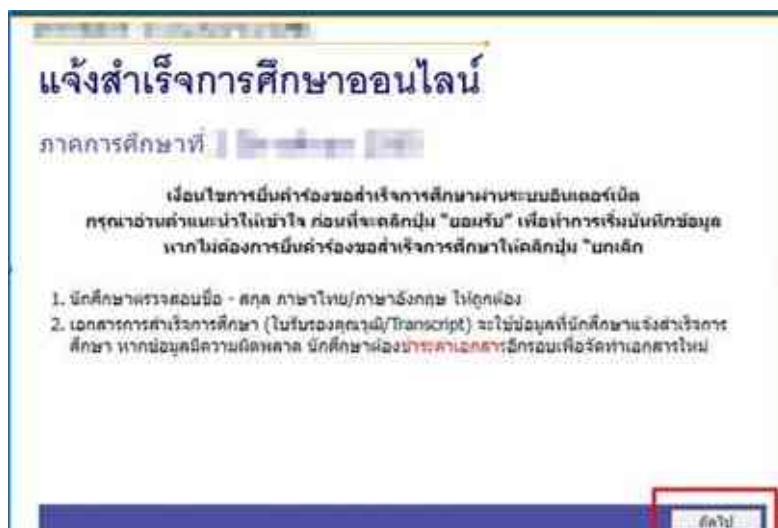
1. นักศึกษาแจ้งขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์) ที่ระบบบริการการศึกษา (REG)

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

1.1 คลิก เข้าสู่ระบบ > เลือกเมนู แจ้งสำเร็จการศึกษาออนไลน์



1.2 อ่านเงื่อนไขการยื่นคำร้อง คลิก ถัดไป

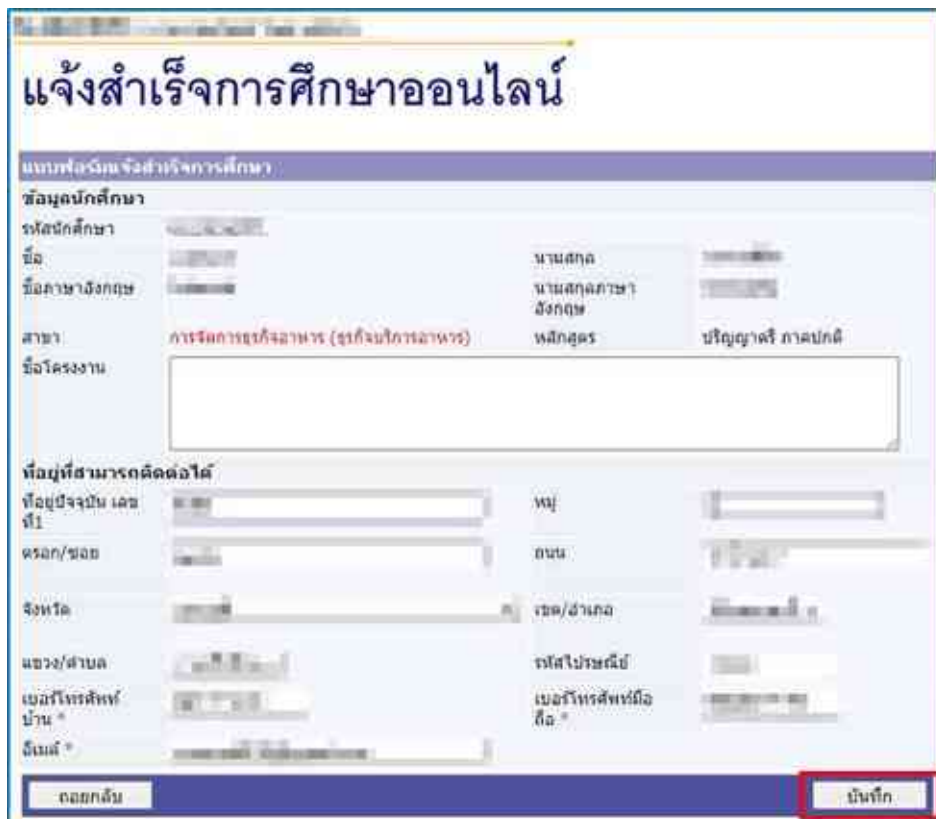


การขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

1.3 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

> กรอกชื่อโครงการ > กรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คลิก “บันทึก”

*** หากข้อมูลนักศึกษาไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อขอแก้ไขที่ห้องทะเบียนโดยเร็วที่สุด***



1.3 พิมพ์คำร้องขอสำเร็จการศึกษามาลงนาม

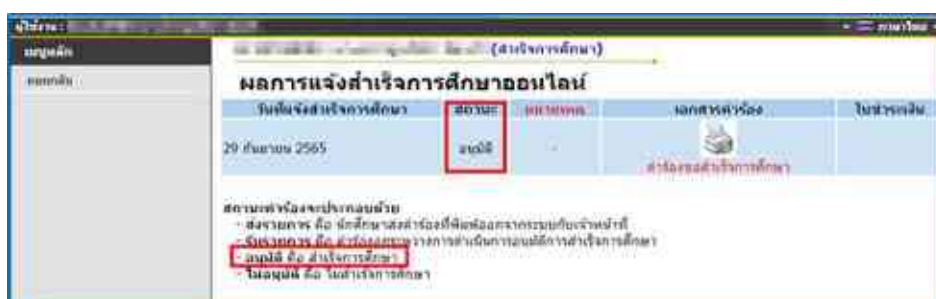
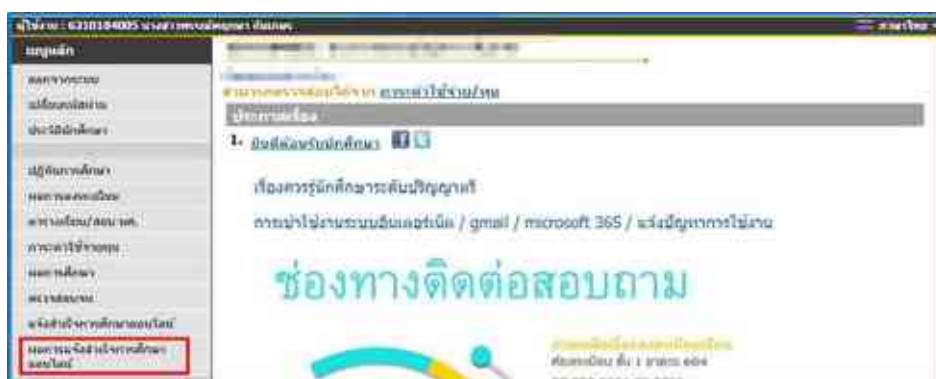


2. ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะที่ห้องทะเบียนฯ โดยไม่ต้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษา

การขอสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

3. ตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา เลือกเมนู ผลการสำเร็จการศึกษาออนไลน์ แสดงสถานะอนุมัติ คือ สำเร็จการศึกษา



4. รับเอกสารสำเร็จการศึกษา

โดยเขียนคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ตั้งแต่ประกาศผลการศึกษากาศการศึกษาสุดท้าย

การขอเอกสารทางการศึกษา

การขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่
สามารถดำเนินการขอเอกสารได้ดังนี้

1. ใบรับรองสถานภาพทางการศึกษา
2. ใบแสดงผลการเรียนรู้ (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 ใบแสดงผลการเรียนรู้ (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. ใบแสดงผลการเรียนรู้ (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)

ขั้นตอนการขอเอกสารสำหรับนักศึกษากำลังศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษารับคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาที่ห้องทะเบียน
2. กรอกแบบฟอร์มระบุเอกสารต้องการให้ครบถ้วน
 - 2.1 หนังสือรับรองคุณวุฒิ
(ใช้รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ ขนาด 4 x 5.5 ซม.)
 - 2.2 ใบแสดงผลการเรียนรู้ (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



**แบบฟอร์มขอรับบริการ
การขอเอกสารทางการศึกษา**





ภาค ผนวก



ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม จึงเห็นสมควรกำหนดข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้อำนาจออกประกาศ คำสั่ง ข้อปฏิบัติหรือเกณฑ์เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่ต้องตีความหรือมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้รองอธิการบดีวินิจฉัยหรือสั่งการได้ตามสมควร

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 ๔ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๑ หน่วยกิต นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดได้ในกรณีที่มีหน่วยกิตคงเหลือตามหลักสูตรต่ำกว่า ๔ หน่วยกิต

(๔) ในภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

(๕) นักศึกษาที่เรียนครบรายวิชาตามหลักสูตรแต่ยังทำโครงการไม่สมบูรณ์ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพ นักศึกษาในทุกภาคการศึกษาปกติจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือในภาคฤดูร้อนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๓ (๗) และให้นับระยะเวลาที่รักษาสถานภาพรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษา

(๖) นักศึกษาที่มีเหตุอันควรต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาแตกต่างออกไปจากเกณฑ์ข้างต้น ให้ทำบันทึกคำร้องเพื่อเสนอขอเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๗ การขอเพิ่ม ขอลด หรือขอลอนวิชาเรียน

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

(๒) การขอลดรายวิชาจะกระทำได้ภายในสี่สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน รายวิชาที่ขอลดนั้นจะไม่บันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

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

(๔) จำนวนหน่วยกิตหลังการขอเพิ่มหรือขอลดรายวิชาต้องไม่ขัดกับจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา

(๕) การขอเพิ่มหรือขอลดรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ส่วนการขอลดรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยมีความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ เวลาเรียน

นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ นักศึกษาที่มีเวลาเรียนรายวิชาได้ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ให้ถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบและให้ได้สัญลักษณ์ F (Failure) ในรายวิชานั้น

นักศึกษาซึ่งขาดสอบรายวิชาใดโดยไม่มีเหตุผลสมควรให้ได้สัญลักษณ์ F ในรายวิชานั้น

หมวด ๒

การวัดผลการศึกษาและสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๙ รายวิชาภาคทฤษฎีให้มีการประเมินผลการศึกษาปลายภาค ๑ ครั้ง และระหว่างภาคอย่างน้อยหนึ่งครั้ง 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) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุอันพ้นวิสัย 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 จะกระทำไดเมื่อนักศึกษาได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้โดยไม่วัดผล และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานิยามว่า 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) การจำแนกสภาพนักศึกษาครั้งแรกจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติภาคที่สองและจำแนกสภาพทุกภาคการศึกษาปกติต่อไป หรือเมื่อสิ้นภาคฤดูร้อน หากเป็นภาคสุดท้ายที่จะศึกษาครบตามหลักสูตร ผลการศึกษาภาคฤดูร้อนให้นำไปรวมกับผลการศึกษาในภาคการศึกษาปกติต่อไป

(๒) สภาพนักศึกษามี ๒ ประเภท คือ นักศึกษาสภาพปกติ และนักศึกษาสภาพวิयाทัณฑ์

ก. นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคเรียนแรกหรือนักศึกษามีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ข. นักศึกษาสภาพวิयाทัณฑ์ ได้แก่ นักศึกษาที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

ข้อ ๒๒ การลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิด

(๑) การทุจริตในการสอบ

นักศึกษาซึ่งกระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดระเบียบการสอบในการสอบประจำภาคหรือการสอบระหว่างภาคให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่พิจารณาลงโทษตามพฤติกรรมและความร้ายแรงแห่งการกระทำสถานใดสถานหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก. ให้ได้ระดับคะแนน F ในรายวิชาที่ทุจริต

ข. ให้ได้ระดับคะแนน F ในรายวิชาที่ทุจริตและสั่งให้พักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นในภาคการศึกษาปกติต่อไปอย่างน้อยอีก ๑ ภาคการศึกษา

ค. ให้ได้ระดับคะแนน F ในรายวิชาที่ทุจริตและสั่งให้พักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นในภาคการศึกษาปกติต่อไปอย่างน้อยอีก 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) มีสภาพวิयाทัณฑ์และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๑.๗๕ สองภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน

(๗) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติและมีได้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาตามข้อ 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 และต้องนำไปรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนที่ทางราชการรับรองมาให้โดยด่วน

ข้อ ๒๗ การลากิจ

(๑) นักศึกษาที่จำเป็นต้องลาระหว่างชั่วโมงเรียนต้องขออนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชานั้น

(๒) นักศึกษาที่จะต้องลากิจตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไป ต้องยื่นใบลาก่อนวันลาพร้อมด้วยเหตุผลและคำรับรองของผู้ปกครอง

ข้อ ๒๘ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาอาจยื่นคำร้องต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติลาพักการศึกษาได้ในกรณี ต่อไปนี้

ก. ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารประจำการ

ข. ได้รับทุนไปศึกษาอบรม หรือทำงานในต่างประเทศซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการศึกษาของนักศึกษา

ค. บัณฑิตซึ่งต้องได้รับการรักษาเป็นระยะเวลานานตามคำสั่งแพทย์เกินกว่าร้อยละ 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 เว้นแต่ภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ชำระค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๙ การกลับเข้าศึกษาต่อ

(๑) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้ว เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของสถาบัน เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้ว ให้มีสภาพเป็นนักศึกษาเหมือนก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วให้มารายงานตัวที่คณะและยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของสถาบัน เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้ว ให้มีสภาพเป็นนักศึกษาเหมือนก่อนได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

หมวด ๕

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๐ นักศึกษาจะมีสิทธิได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาครบตามหลักสูตรที่กำหนด

(๒) มีระยะเวลาศึกษาภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

(๓) ได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 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

โดยผู้ที่ได้ชำระค่าบริการคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ถึง ๓.๗๔ ให้ได้เกียรตินิยมอันดับสอง และผู้ที่ได้ชำระค่าบริการคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 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)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
เรื่อง หลักเกณฑ์การโอนย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะ และการย้ายคณะ
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวกับการโอนย้ายสาขา และ หลักสูตรภายในคณะ และการย้ายคณะในระดับปริญญาตรีของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่บนหลักการตามความถนัดของนักศึกษา รวมทั้งให้มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการเป็นไปแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ และความในข้อ ๕ 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 ไม่ให้นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะโอนย้ายสาขาหรือหลักสูตรได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การย้ายคณะให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาต้องศึกษาในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ให้นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

(๒) นักศึกษาจะย้ายคณะได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณบดีของคณะเดิมและคณบดีของคณะที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายไปเข้าศึกษาใหม่

/ข้อ ๗. เมื่อ...

ข้อ ๗ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ออนย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะ และการย้ายคณะตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้ว ให้นับเวลาที่ศึกษาต่อเนื่องจากเวลาที่ได้ศึกษามาในสถาบัน

ข้อ ๘ การโอนรายวิชา หน่วยกิตและผลการศึกษาที่เคยศึกษาและได้รับในสาขาและหลักสูตรเดิมให้สามารถโอนมาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามโครงสร้างและแผนการศึกษาของสาขาและหลักสูตรใหม่ หรือคณะใหม่ โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

ข้อ ๙ ให้นำหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการโอนย้าย มารวมในหน่วยกิตสะสมและนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามโครงสร้างและแผนการศึกษาของสาขาและหลักสูตรใหม่ หรือคณะใหม่

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่ประสงค์จะโอนย้ายสาขาและหลักสูตรภายในคณะ หรือย้ายคณะ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่องานทะเบียนและวัดผลไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงศุมนหา 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 หรือกลุ่มรายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า ตัวอักษร C หรือสัญลักษณ์ S (Satisfactory) ที่มีค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

/ข้อ ๘ การเทียบ...

ข้อ ๘ การเทียบความรู้และให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๘.๑ วิธีการประเมินเพื่อเทียบความรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชา อาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีจากการสอบข้อเขียน การสอบปากเปล่า การพิจารณาผลงาน การพิจารณาประสบการณ์หรือวิธีที่คณะกรรมการกำหนด

๘.๒ ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าค่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือค่าระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

ข้อ ๙ หน่วยการเรียนรู้ รายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอน จะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ข้อ ๑๐ ในกรณีสถาบันเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนงา พรหมบุญ)

อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจัตราลดา
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 (๓) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจัตราลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๗ (๗) แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจัตราลดาว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับที่ประชุมสภาสถาบันเทคโนโลยีจัตราลดา ในการประชุมครั้งที่ ๑๖ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติให้ความเห็นชอบ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันเทคโนโลยีจัตราลดา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจัตราลดา
“นักศึกษา”	หมายความว่า	ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถาบันระดับอุดมศึกษา
“ค่าธรรมเนียมการศึกษา”	หมายความว่า	ค่าหน่วยกิต ที่สถาบันกำหนดให้เก็บเป็นค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายต่อภาคการศึกษา
“ค่าธรรมเนียมการศึกษา”	หมายความว่า	เงินที่นักศึกษาต้องจ่ายในกรณีลาพักการศึกษา หรือนักศึกษาที่ยังคงค้างส่งงานเกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลองหรือ วิทยานิพนธ์ หรือสถาบันสังกัดการศึกษา

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

“เงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ” หมายความว่า ค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันความเสียหาย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๖ นักศึกษาที่เข้าศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา 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

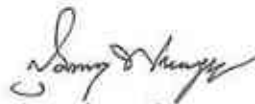
๘.๑ แบบลงทะเบียนธรรมดา ฉบับแรก ๑๐๐ บาท ฉบับต่อไป ฉบับละ ๒๐ บาท

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 คุณหญิงสุมนหา พรหมบุญ)
อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
สำนักวิชาเกษตรนวัต สาขาวิชาเทคโนโลยีเกษตรนวัต พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน (กบง.) ในการประชุมครั้งที่ ๕๘ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เห็นสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีของสำนักวิชาเกษตรนวัต สาขาวิชาเทคโนโลยีเกษตรนวัต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๗ (๗) แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดาว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับที่ประชุมสภาสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา ในการประชุมครั้งที่ ๓๑ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มีมติให้ความเห็นชอบ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และเงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักวิชาเกษตรนวัต สาขาวิชาเทคโนโลยีเกษตรนวัต พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิดรลดา
“นักศึกษา”	หมายความว่า	ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถาบันระดับอุดมศึกษา
“ค่าธรรมเนียมการศึกษา”	หมายความว่า	ค่าหน่วยกิต ที่สถาบันกำหนดให้เก็บเป็น

ค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่ายต่อภาคการศึกษา

“ค่าธรรมเนียมค่าที่พักนักศึกษา” หมายความว่า เงินที่นักศึกษาต้องจ่ายในกรณีเข้าพักการศึกษา หรือนักศึกษาที่ยังคงค้างส่งงานเกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง หรือวิทยานิพนธ์ หรือสถาบันส่งพักการศึกษา

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

“เงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ” หมายความว่า ค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันความเสียหาย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาที่สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา สาขาวิชาเทคโนโลยีเกษตรนวัต ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายดังนี้

๕.๑ นักศึกษาภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ ภาคฤดูร้อน

ลงทะเบียนเรียน ๐ - ๓ หน่วยกิต ๒,๒๐๐ บาท

ลงทะเบียนเรียน ๔ หน่วยกิตขึ้นไป ๓,๕๐๐ บาท

๕.๓ การเหมาจ่ายในกรณีเทียบโอน/เรียนในรายวิชาที่ตกค้าง เพื่อให้ครบหลักสูตรโดยการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

การลงทะเบียนเรียน จำนวนเงิน (บาท)

จำนวน ๑ - ๖ หน่วยกิต ๗,๐๐๐ บาท

จำนวน ๗ - ๑๑ หน่วยกิต ๑๑,๐๐๐ บาท

จำนวน ๑๒ หน่วยกิตขึ้นไป ๑๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่น ๆ

๖.๑ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๖.๒ ค่าใบแสดงผลการเรียน ฉบับที่ ๒ ขึ้นไป ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๖.๓ ค่าเปลี่ยนสาขาวิชา/แขนงวิชา/หรือค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ครั้งละ ๕๐๐ บาท

๖.๔ ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท

๖.๕ ค่าปรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท

๖.๖ ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท

๖.๗ ค่าปรับในการยื่นความจำนงขอจบการศึกษาช้ากว่ากำหนด ๑,๐๐๐ บาท

๖.๘ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ๑,๐๐๐ บาท

๖.๙ ค่าใบแทนปริญญาบัตรแทนฉบับเดิมที่ชำรุด/สูญหาย ฉบับละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ภายในประเทศต่อของ โดย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๗.๑ แบบลงทะเบียนธรรมดา ฉบับแรก ๑๐๐ บาท ฉบับต่อไป ฉบับละ ๒๐ บาท

๗.๒ แบบ EMS ฉบับแรก ๒๐๐ บาท ฉบับต่อไป ฉบับละ ๓๐ บาท

ข้อ ๘ เงินเรียกเก็บประเภทอื่น ๆ

ค่าสมัครสอบคัดเลือก

๒๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ คุณหญิงสุนงาทา พรหมบุญ)
อธิการบดี

