



คู่มือนักศึกษา

# ระดับปริญญาตรี

ประจำปีการศึกษา 2564

I ♥  
KMUTL



สำหรับติดต่อ สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ สำนักทะเบียนและประมวลผล



เข้าของคู่มือนี้ ชื่อ : .....

รหัสนักศึกษา : ..... คณะ : .....

สาขา : ..... เบอร์โทรศัพท์ : .....

E-mail : .....

- การขอรับบริการก่อนเข้าศึกษาในสถาบันฯ
  1. การขอข้อมูลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
  2. การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
  3. การกรอกข้อมูลทะเบียนประวัติ (สจล. 1) และการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา
- การขอรับบริการสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน
  1. การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
  2. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา
    - 2.1 การขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - นามสกุล
    - 2.2 การขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา
  3. การลงทะเบียน
  4. การลงทะเบียนเรียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
  5. การเพิ่ม เปลี่ยน รายวิชาเรียน
  6. การถอนรายวิชาเรียน
  7. การรักษาสถานภาพนักศึกษา
  8. การลาพักการศึกษา
  9. การขอลอนรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ
- การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนภาคการศึกษาพิเศษ
- การลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

- การขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา
- การตรวจสอบวันเวลาสอบและสถานที่สอบ
- การประเมินการสอนของอาจารย์
- การเทียบโอนผลการศึกษา
  1. การเทียบรายวิชาอย่างเดียว
  2. การเทียบรายวิชาและโอนผลการศึกษา
- การตรวจสอบผลการเรียน
- การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- การขอรับบริการสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว
  1. การแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
  2. การขึ้นทะเบียนบัณฑิต
  3. การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร
  4. การขอรับใบปริญญาบัตร
  5. การขอใบแทนใบปริญญาบัตร
  6. การขอเอกสารทางการศึกษา
- คำถามที่ถามบ่อย



# การขอรับบริการสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

## 1 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้ต่อเมื่อ บัตรสูญหาย ชำรุด เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลใหม่

2. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้ตลอดระยะเวลาการเป็นนักศึกษา

- ขั้นตอนการให้บริการ :



- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : บัตรประจำตัวประชาชน สมุดบัญชีธนาคารคู่ฝาก
- อัตราค่าธรรมเนียม : ชำระเงินค่าธรรมเนียมจำนวน 200 บาท
- ช่องที่บริการ : ช่องที่ 4 งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

## 2 การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา

### 2.1 การขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - นามสกุล

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - นามสกุล / เปลี่ยนตัวสะกดชื่อ - นามสกุล จากเดิมที่เคยแจ้งไว้ในเอกสารการรายงานตัว ตั้งแต่แรกเข้าศึกษา

- ขั้นตอนการให้บริการ :

1. กรณีขอเปลี่ยนตัวสะกดชื่อ - นามสกุล ให้นักศึกษามาดำเนินการด้วยตนเอง
2. กรณีขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - นามสกุล ให้นักศึกษาเขียนคำร้องและดำเนินการดังนี้

นักศึกษาเขียนคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุล  
และยื่นคำร้อง



เจ้าหน้าที่รับคำร้องจากนักศึกษา  
และตรวจสอบความถูกต้อง  
ของคำร้องและเอกสารเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-นามสกุล



เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไขใบฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา  
ตามคำร้องที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ไว้  
เพื่อให้ประวัติข้อมูลนักศึกษาเป็นปัจจุบัน

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :

สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ - นามสกุล ที่ออกโดยหน่วยงานราชการเท่านั้น พร้อมรับรอง  
สำเนาถูกต้อง

- อัตราค่าธรรมเนียม :

ไม่มีค่าธรรมเนียม

- ช่องที่บริการ :

ช่องที่ 4 งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

## 2.2 การขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :**

นักศึกษามีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ของนักศึกษา เนื่องจากสาเหตุต่างๆ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

1. เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ นักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขที่อยู่ปัจจุบันได้ด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา ของสำนักทะเบียนฯ ([www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)) โดยใช้ Username และ Password ของนักศึกษาเอง

2. เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่มีการย้ายทะเบียนบ้านจากเดิมที่แจ้งไว้ในเอกสารการรายงานตัวตั้งแต่แรกเข้าศึกษา ให้นักศึกษานำสำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ไปติดต่อกับสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- **ขั้นตอนการให้บริการ :**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :**

สำเนาทะเบียนบ้านฉบับใหม่ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

- **อัตราค่าธรรมเนียม :**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

- **ช่องที่บริการ :**

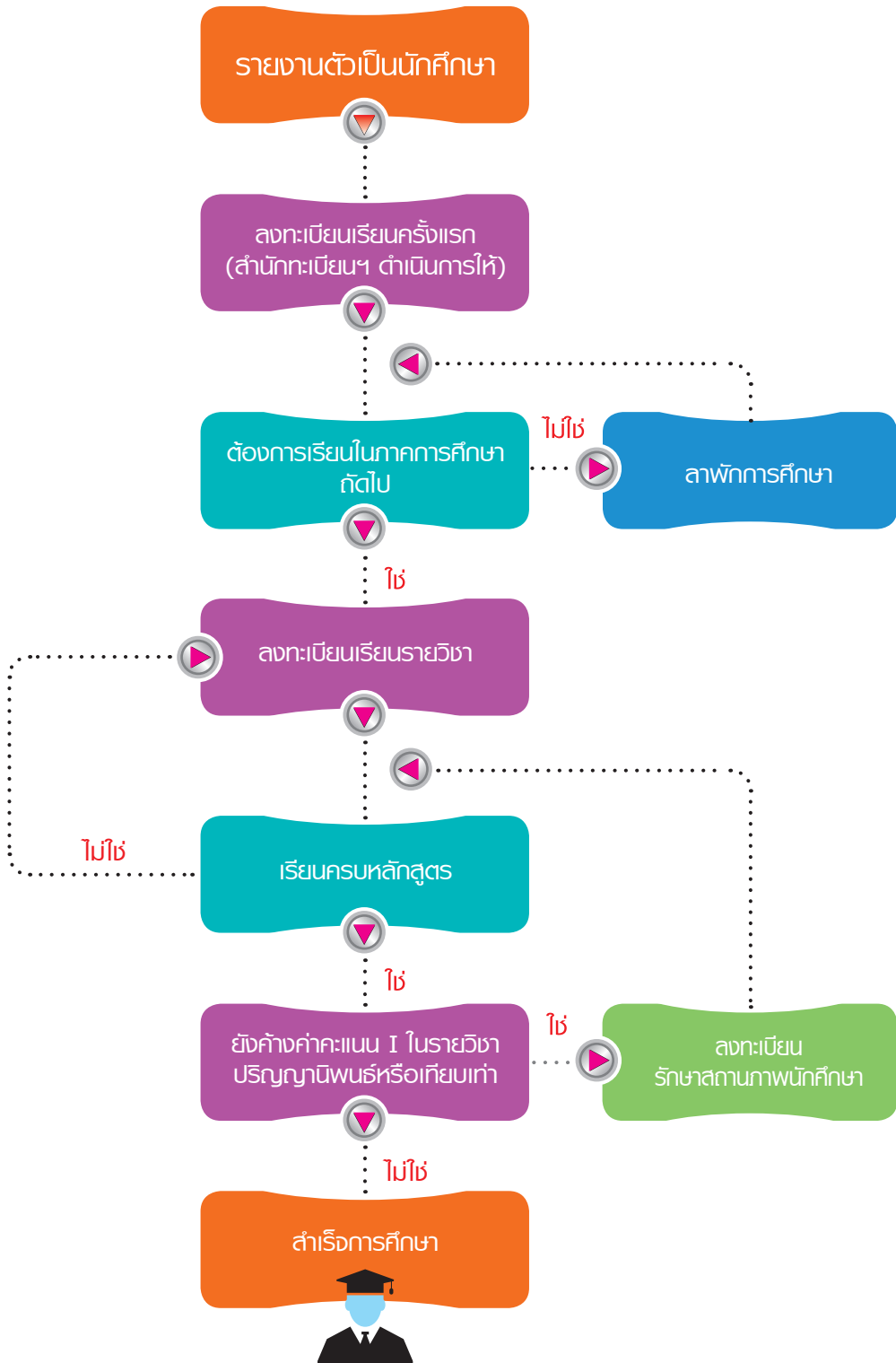
ช่องที่ 4 งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ





### 3 การลงทะเบียน

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา (**ยกเว้นภาคการศึกษาพิเศษ**) มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
2. การลงทะเบียนมี 3 ประเภท (**ดูรูปในแผนผังประกอบ**)
  - การลงทะเบียน **“เรียนรายวิชา”** เป็นการลงทะเบียนเพื่อศึกษารายวิชาสะสมหน่วยกิตจนครบหลักสูตร
  - การลงทะเบียน **“ลาพักการศึกษา”** เป็นการดำเนินการเพื่อขอยกการเรียนชั่วคราวเมื่อมีเหตุอันสมควร เช่น เจ็บป่วย ประสบอุบัติเหตุ ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร หรือ ได้รับทุนการศึกษาไปต่างประเทศระยะสั้น โดยสามารถลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน
  - การลงทะเบียน **“รักษาสถานภาพนักศึกษา”** เป็นการดำเนินการในกรณีที่นักศึกษาเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังค้างงานวิชาปริญญาโทหรือปริญญาตรี ปัญหาพิเศษ โครงการสร้างองค์ความรู้ การสอน หรือรายวิชาที่เทียบเท่า เป็นวิชาสุดท้าย โดยได้ค่าระดับคะแนน 1 จะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป



### 3. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา มีการแบ่งประเภทย่อย ดังนี้

#### 3.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษา

- นักศึกษาทุกคนที่ต้องการลงทะเบียนเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา โดยจะเริ่มให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าประมาณ 4 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา และยืนยันการลงทะเบียนเรียน ประมาณ 1 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา สำหรับกำหนดเวลาที่แน่นอนให้นักศึกษาดูในปฏิทินการศึกษา หรือที่ประกาศ **“เรื่องการลงทะเบียนระดับปริญญาตรี”** ที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) โดยจะหมดเขตการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนในช่วงระยะเวลาลงทะเบียนตามปกติ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนล่าช้า ภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา โดยต้องชำระค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า 300 บาท

#### 3.2 การ **“เพิ่ม”** วิชาเรียน

- กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาแล้ว แต่มีเหตุให้ต้องเพิ่มรายวิชาเรียน สามารถกระทำได้ โดยดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะเพิ่มรายวิชาไม่ได้อีก

#### 3.3 การ **“เปลี่ยน”** วิชาเรียน

- กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาแล้ว แต่มีความต้องการจะเปลี่ยนรายวิชา ที่ได้ลงทะเบียนไปเป็นรายวิชาอื่น สามารถกระทำได้โดยดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะเปลี่ยนรายวิชาไม่ได้อีก

#### 3.4 การ **“ถอนวิชาเรียน”**

- กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาแล้ว แต่มีความต้องการจะถอนรายวิชาออก สามารถกระทำได้ โดยดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนสอบปลายภาค 3 สัปดาห์ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะถอนรายวิชาไม่ได้อีก

#### 3.5 การ **“ถอนวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ”**

- กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น ได้แก่ 1) ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ 2) อุบัติเหตุหน้าไฟ 3) บิดา มารดา หรือพี่น้องร่วม บิดา มารดา เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ โดยนักศึกษาจำเป็นต้องอยู่ช่วยเหลือ สามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษได้ (ดูรายละเอียด ข้อ 9 การขอลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ)

### 4. เงื่อนไขในการลงทะเบียนเรียน

- ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ยกเว้นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย หรือนักศึกษาก่อนปีสุดท้ายที่จะต้องไปฝึกสอนในชั้นปีสุดท้าย ที่เหลือรายวิชาเรียนในหลักสูตรน้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือต้องการลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต เพื่อจะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิตได้

- การลงทะเบียนในภาคการศึกษาพิเศษ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาประเภทฝึกงานไม่ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเรียนอื่นได้อีก

- ห้ามลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่มีเวลาเรียนซ้ำซ้อน และเวลาสอบซ้ำซ้อน

- นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องได้ เมื่อผ่าน (ได้คะแนน D ขึ้นไป) ในรายวิชาบังคับก่อนแล้วเท่านั้น

- นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเดิมที่เคยเรียนมาแล้วไม่ได้ ยกเว้นได้คะแนนต่ำกว่า C โดยการนับหน่วยกิตให้นับทั้งรายวิชาเดิมและรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

#### 5. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- หลังจากลงทะเบียนเรียนแล้ว นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้ว นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับชำระเงินล่าช้ากว่ากำหนดวันละ 50 บาท ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลา 7 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

- หลังจากระยะเวลา 3 สัปดาห์ไปแล้ว การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาจะต้องพิมพ์ใบชำระเงินที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) แล้วนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

- หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบปลายภาคในภาคการศึกษานั้นและไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

#### 6. การขอเบิกค่าธรรมเนียมการศึกษากับต้นสังกัดของผู้ปกครอง มีรายละเอียดดังนี้

- **ส่งพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกได้ที่** [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

- **ขอรับใบเสร็จรับเงิน** ได้ที่สำนักงานคลัง ชั้น 3 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สำนักงานอธิการบดี) ทุกวันอังคารและวันศุกร์ เวลา 09.00 - 16.00 น.

## 4 การลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

### ● หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา

2. ภาคเรียนปกติ ลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต

3. ภาคการศึกษาพิเศษ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

4. การลงทะเบียนรายวิชาต่อเนื่อง นักศึกษาต้องเคยเรียนและสอบผ่านในรายวิชาบังคับก่อน จึงจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่อเนื่องได้

5. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สถาบันฯ กำหนด

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษาตรวจสอบกำหนด วัน เวลา การลงทะเบียนเรียน  
และการชำระเงินจากปฏิทินการศึกษา หรือประกาศที่  
[www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)



นักศึกษาดูตารางเรียน - ตารางสอบที่  
[www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)



ทำการ Log in  
เข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา  
เพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียน



ในการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้อง  
ของรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน และจำนวนรายวิชา  
ที่ลงทะเบียนเรียน หลังจากนักศึกษาได้บันทึก  
การลงทะเบียนเรียนแล้ว ระบบสารสนเทศนักศึกษา  
จะแสดงข้อความ “ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง  
จากตารางเรียนส่วนบุคคล”



นักศึกษาสั่งพิมพ์ข้อมูลตารางเรียนส่วนบุคคล  
หรือ Transcript  
เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและเก็บไว้เป็นหลักฐาน



นักศึกษาโอนเงินเข้าสู่สมุดบัญชีธนาคาร  
(ค่าธรรมเนียมการศึกษา +  
ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท)  
และมีเงินคงเหลือในบัญชีโดยประมาณ 300 บาท

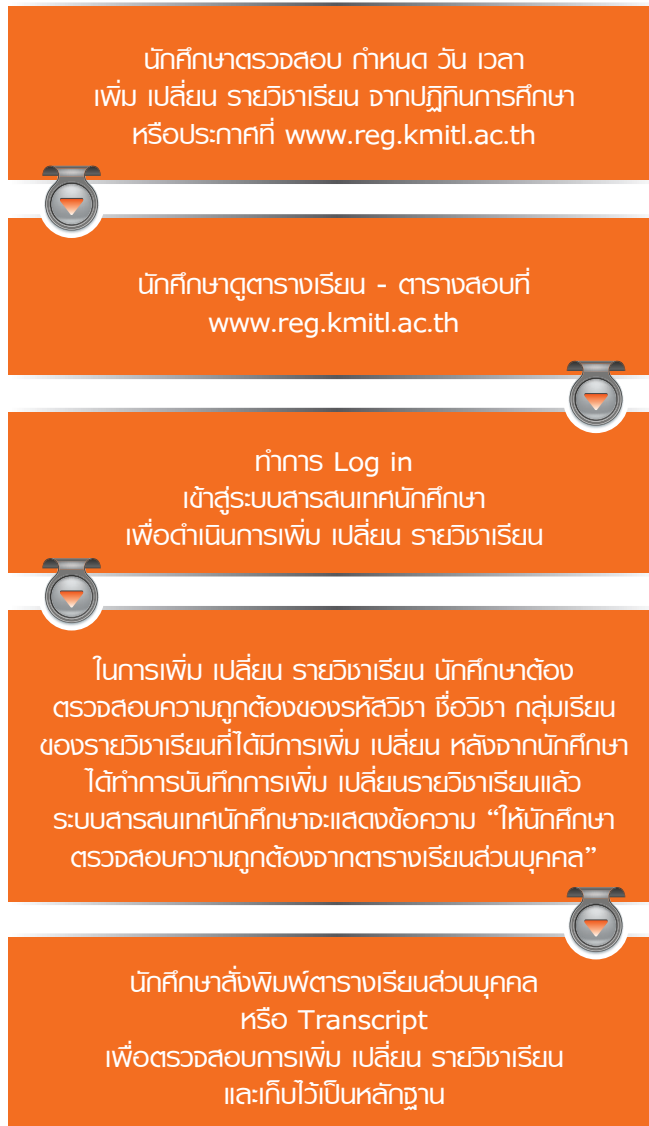
- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : มีค่าธรรมเนียม ให้ดูรายละเอียดจากหัวข้อ **“อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา”**
- ช่องที่บริการ : ช่องที่ 3 งานทะเบียนการศึกษา

## 5 การเพิ่ม เปลี่ยน รายวิชาเรียน

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. การเพิ่ม เปลี่ยน รายวิชาเรียน ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา
2. หลังการเพิ่ม เปลี่ยน รายวิชาเรียนแล้ว จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต
3. กรณีเพิ่มรายวิชาเรียน การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดหน่วยกิตของรายวิชาที่เพิ่มใหม่ด้วย
4. กรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียน การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดหน่วยกิตของรายวิชาที่เลือกเรียนใหม่

- ขั้นตอนการให้บริการ :



- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ : ช่องที่ 3 งานทะเบียนการศึกษา

## 6 การถอนรายวิชา

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. การถอนรายวิชาเรียน ให้ดำเนินการตามกำหนดการที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา
2. หลังจากการถอนรายวิชาเรียน นักศึกษาจะต้องมีหน่วยกิตรวมกันไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
3. กรณีนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเข้าสอบได้ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ที่หัวข้อ **“การขอถอนรายวิชาเรียนเป็นกรณีพิเศษ”** ข้อ 4

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษาตรวจสอบ กำหนด วัน เวลา ถอนรายวิชาเรียน  
จากปฏิทินการศึกษา หรือประกาศที่  
[www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)



ทำการ Log in  
เข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา  
เพื่อดำเนินการถอนรายวิชาเรียน



ในการถอนรายวิชาเรียนนักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้อง  
ของรหัสวิชา ชื่อวิชา ของรายวิชาเรียนที่ต้องการถอน  
ก่อนทำการบันทึกการถอนรายวิชาเรียน  
หลังจากนักศึกษาได้ทำการบันทึกการถอนรายวิชาเรียนแล้ว  
ระบบสารสนเทศนักศึกษาจะแสดงข้อความ “ให้นักศึกษา  
ตรวจสอบความถูกต้องจากตารางเรียนส่วนบุคคล”



นักศึกษาสั่งพิมพ์ตารางเรียนส่วนบุคคล  
หรือ Transcript ตรวจสอบและ  
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ : ช่องที่ 3 งานทะเบียนการศึกษา

## 7 การรักษาสถานภาพนักศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :**

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาได้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. ลงทะเบียนเรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังคงค้างงานวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิทยานิพนธ์ โคร่งงานพิเศษ ปัญหาพิเศษ โครงการงานการสร้างอุปกรณ์เพื่อการสอน โดยได้ค่าระดับคะแนน 1 จะต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป

2. ต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา

- **ขั้นตอนการให้บริการ :**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :** สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- **อัตราค่าธรรมเนียม :** มีค่าธรรมเนียมดังนี้ ทุกคณะ/วิทยาลัย จำนวน 3,000 บาท
- **ช่องที่บริการ :** ช่องที่ 3 งานทะเบียนการศึกษา



## 8 การลาพักการศึกษา

### ● หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ด้วยเหตุดังนี้
  - 1.1 ป่วย
  - 1.2 ประสบอุบัติเหตุจนต้องนอนพักรักษาตัวนานเกิน 20 วัน
  - 1.3 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
  - 1.4 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่สถาบันฯ เห็นสมควรให้การสนับสนุน
  - 1.5 ไม่ลงทะเบียนวิชาเรียน ภายในระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนด
2. นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาปกติ และลาพักการศึกษาติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
3. การลาพักการศึกษา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการสอบปลายภาคของภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา

### ● ขั้นตอนการให้บริการ :



### ● เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :

1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
  3. แนบหลักฐานแล้วแต่กรณีดังนี้
    - 3.1 ป่วยและประสบอุบัติเหตุ ต้องมีใบรับรองแพทย์
    - 3.2 ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร ต้องมีใบส.ด. 9
    - 3.3 ได้รับทุนแลกเปลี่ยน ต้องมีเอกสารการได้รับทุน
- อัตราค่าธรรมเนียม : มีค่าธรรมเนียมดังนี้ ทุกคณะ/วิทยาลัย จำนวน 3,000 บาท
  - ช่องที่บริการ : ช่องที่ 3 งานทะเบียนการศึกษา

## 9 การขออนุญาตเรียนเป็นกรณีพิเศษ

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :**

นักศึกษาสามารถขออนุญาตเรียนเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคได้ ด้วยสาเหตุสุดวิสัยต่อไปนี้

1. ป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ
2. อุปสมบทหน้าไฟ
3. บุกพากรี ผู้ปกครอง พี่หรือน้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน เสียชีวิต ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยที่นักศึกษา มีความจำเป็นต้องอยู่ช่วยเหลือ

- **ขั้นตอนการให้บริการ :**



- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :**

1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณีต้องแนบเอกสารหลักฐานดังนี้
  - 2.1 กรณีป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือ เอกชน ซึ่งแพทย์วินิจฉัยว่าไม่สามารถมาสอบได้ในวันที่มีการสอบรายวิชานั้นๆ
  - 2.2 กรณีบุพการี ผู้ปกครอง พี่หรือน้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน เสียชีวิต ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย ต้องมีหลักฐานรับรองสนับสนุนในเหตุนั้นๆ

- **อัตราค่าธรรมเนียม :** ไม่มี

- **ช่องที่บริการ :** ช่องที่ 3 งานทะเบียนการศึกษา

## การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. นักศึกษาสามารถขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ต่อเมื่อ นักศึกษาอยู่ในสถานะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษาถัดไปเท่านั้น
2. ติดต่อยื่นคำร้องโดยตรงที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา

- ขั้นตอนการให้บริการ :



- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :

1. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาสมุดบัญชีหน้าแรก พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียนภาคการศึกษาพิเศษ

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. รายวิชาเรียนที่จะเปิดสอน ต้องเป็นรายวิชาเรียนที่มีอยู่ในหลักสูตรของสถาบันและมีอาจารย์ที่สามารถสอนวิชานั้นรับสอน

2. ติดต่อยื่นคำร้องโดยตรงที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษาตรวจสอบกำหนด วัน เวลา  
การยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชาเรียน ภาคการศึกษาพิเศษ  
จากปฏิทินการศึกษาที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้อง  
ที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย  
/สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

นักศึกษารอกข้อมูลในคำร้อง  
และส่งคืนเจ้าหน้าที่

ส่วนงานวิชาการ  
คณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชาทั่วไป  
พิจารณาการเปิดรายวิชาเรียน

นักศึกษารับทราบผลการเปิดรายวิชาเรียน  
จากตารางเรียน-ตารางสอบ ที่  
[www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) ก่อนวันลงทะเบียนเรียน  
ภาคการศึกษาพิเศษ

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## การลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษา

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :**

1. นักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาได้ ต้องเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ หรือภาคการศึกษาพิเศษ และสถาบันฯ มิได้เปิดสอนในรายวิชาซึ่งจำเป็นสำหรับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ในภาคการศึกษานั้นๆ
2. ติดต่อยื่นคำร้องโดยตรงที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา

- **ขั้นตอนการให้บริการ :**

นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้อง  
เพื่อขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันอุดมศึกษาที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ  
คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา



นักศึกษารอกข้อมูลในคำร้อง และส่งคืนเจ้าหน้าที่ส่วนสนับสนุน  
วิชาการ คณะ/วิทยาลัย ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนเรียนประมาณ  
3 สัปดาห์ ตามกำหนดการที่ประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา



ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย  
ส่งเรื่องให้สำนักทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา  
เสนออริการบดีลงนาม



หลังจากที่สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องจากส่วนสนับสนุนวิชาการ  
คณะ/วิทยาลัย ประมาณ 1 สัปดาห์ ให้นักศึกษาไปติดต่อ  
ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่สถาบันอุดมศึกษานั้น



นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันฯ



เมื่อผลการสอบเสร็จสิ้น  
สถาบันอุดมศึกษานั้นส่งผลการเรียนแจ้ง คณะ/วิทยาลัย  
ต้นสังกัดของนักศึกษา



ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย  
ต้นสังกัดของนักศึกษา ส่งเกรดให้สำนักทะเบียนฯ

● เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :

1. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ
2. คำอธิบายรายวิชาของสถาบันอุดมศึกษาที่นักศึกษาจะไปศึกษา
3. สำเนา Transcript และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา  
พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

● อัตราค่าธรรมเนียม : มีค่าธรรมเนียมดังนี้

1. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันฯ แบบเหมาจ่าย
2. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษา ที่ไปลงทะเบียนเรียน

## การขอย้ายหลักสูตร / สาขาวิชา

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. นักศึกษามีความประสงค์ขอย้ายหลักสูตร/สาขาวิชา ภายในส่วนงานวิชาการ คณะ/วิทยาลัยเดียวกัน จะต้องดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียน โดยแจ้งต่อประธานสาขาวิชาเดิมที่สังกัด และประธานสาขาวิชาใหม่ และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ
2. นักศึกษาดำเนินการขอย้ายหลักสูตรที่ส่วนงานวิชาการ คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษายื่นคำร้องทั่วไปเพื่อขอย้ายหลักสูตร  
ที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัด

ส่วนงานวิชาการ คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด  
เป็นผู้พิจารณาคำร้องของนักศึกษา

ถ้าผลการพิจารณาการย้ายหลักสูตรได้รับการอนุมัติ  
ส่วนงานวิชาการ คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด จะส่งผลการอนุมัติ  
มายังสำนักทะเบียนฯ

เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการย้ายหลักสูตร

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## การตรวจสอบวันเวลาสอบและสถานที่สอบ

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

การตรวจสอบวันเวลาและสถานที่สอบ สามารถตรวจสอบได้จาก 2 ทาง คือ

1. ตรวจสอบจากประกาศหน้าเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ ที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) หัวข้อ **“ตารางสอบกลางภาค”** หรือ **“ตารางสอบปลายภาคการศึกษา”**

2. ตรวจสอบจากระบบสารสนเทศนักศึกษา มีขั้นตอนการให้บริการดังนี้

- ขั้นตอนการให้บริการ :



- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ : ช่อง 3 งานทะเบียนการศึกษา



## การประเมินการสอนของอาจารย์

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. ในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษามีหน้าที่ต้องประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์
2. กรณีที่นักศึกษาไม่ได้ประเมินการสอนของอาจารย์หรือประเมินวิชาไม่ครบ นักศึกษาจะไม่สามารถดูค่าระดับคะแนน (เกรด) ในทุกรายวิชา โดยจะดูได้เฉพาะค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา (GPS) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย (GPA) และรายวิชาที่ได้ระดับคะแนน F เท่านั้น เมื่อนักศึกษาได้ประเมินการสอนของอาจารย์แล้วนักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนการสอน โดยดูวันเวลาที่ปฏิทินการศึกษา
3. ระยะเวลาในการประเมินการสอนของอาจารย์ คือ 3 สัปดาห์ก่อนสอบปลายภาคจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอน โดยดูวันเวลาที่ปฏิทินการศึกษา

หมายเหตุ : อาจารย์ผู้สอนจะไม่ทราบว่านักศึกษาคนไหน ประเมินอาจารย์ผู้สอนในระดับใด

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษาเข้าไปที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)  
ทำการ Log in เข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา



เลือกรายการ “ประเมินการสอนอาจารย์”  
จะปรากฏรายชื่อวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ทั้งหมด



ให้ทำการประเมินจนครบทุกรายวิชา



ระบบสารสนเทศจะบันทึกการประเมินของนักศึกษา

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ : ช่อง 3 งานทะเบียนการศึกษา

หมายเหตุ : อาจารย์ผู้สอนจะไม่ทราบว่านักศึกษาคนไหน ประเมินอาจารย์ผู้สอนในระดับใด

## การเทียบโอนผลการศึกษา

### การเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วยการดำเนินงาน 2 ด้าน ได้แก่ การเทียบรายวิชา และการโอนผลการศึกษา

- การเทียบรายวิชา หมายถึง การเทียบเนื้อหาวิชาของวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งที่ได้ศึกษาในสถาบันฯ และต่างสถาบันฯ ที่ไม่ได้อยู่ในหลักสูตรที่กำลังศึกษา เข้าสู่รายวิชาใดวิชาหนึ่ง ในหลักสูตรที่ศึกษา เพื่อนำรายวิชานั้นไปโอนผลการศึกษา หรือลงทะเบียนเรียนต่อไป

- การโอนผลการศึกษา หมายถึง การนำผลการศึกษาของวิชาที่ศึกษานอกหลักสูตรที่ศึกษา มาโอนเข้าสู่หลักสูตรที่ศึกษา เพื่อให้ได้หน่วยกิต สำหรับนำไปใช้ในการสำเร็จการศึกษา



### การเทียบรายวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จะดำเนินการโดยคณะ/วิทยาลัย นักศึกษาสังกัด โดยนักศึกษาต้องไปยื่นคำร้องขอเทียบวิชาเรียนที่คณะ/วิทยาลัย ที่นักศึกษาสังกัด

- กรณีที่นักศึกษาขอเทียบรายวิชา เพื่อลงทะเบียนในรายวิชาเทียบเท่า ซึ่งไม่เปิดสอนในหลักสูตรของตนเอง หลังจากที่คุณคณะ/วิทยาลัยอนุมัติเทียบรายวิชาให้แล้ว นักศึกษาจึงลงทะเบียนเรียนต่อไป
- กรณีที่นักศึกษาขอเทียบรายวิชา เพื่อนำมาโอนผลการศึกษา หลังจากที่คุณคณะ/วิทยาลัยอนุมัติให้เทียบให้ติดต่อสำนักทะเบียนฯ เพื่อขอโอนผลการศึกษาต่อไป การโอนผลการศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้
  - รายวิชาที่ศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โอนได้ตั้งแต่ระดับคะแนน C ขึ้นไป หรือ S
  - รายวิชาที่ศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น โอนได้ตั้งแต่ระดับคะแนน C+ ขึ้นไป หรือ S
  - กรณีเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในหลักสูตรที่ขอเทียบโอน แต่ถ้าเคยเป็นนักศึกษาของสถาบัน ให้สามารถเทียบโอนได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในหลักสูตรที่ขอเทียบโอน
    - ผลการเรียนที่นำมาเทียบ จะต้องเป็นผลการเรียนที่เรียนมาแล้วไม่เกิน 5 ปี
    - นักศึกษาต้องใช้เวลาศึกษาในหลักสูตรเดิม และในสถาบันการศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษาขึ้นไปก่อนสอบเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ใน สจล.
- รายวิชาที่มีการเทียบโอนผลการเรียนเป็นค่าระดับคะแนน T (รับโอน) ไม่ต้องนำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

## 1 การเทียบรายวิชาอย่างเดี่ยว

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

กรณีที่รายวิชาที่นักศึกษาต้องการไม่เปิดให้ลงทะเบียน และนักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน เพื่อสำเร็จการศึกษา นักศึกษาสามารถขอเทียบรายวิชาอื่นที่ใกล้เคียง เพื่อลงทะเบียนแทนได้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษายื่นคำร้องที่ส่วนสนับสนุนวิชาการคณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา
2. คณะ/วิทยาลัย จะนำเสนอคำร้องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย เพื่ออนุมัติการเทียบรายวิชา
3. เมื่อคณะ/วิทยาลัยอนุมัติการเทียบรายวิชาแล้ว จะส่งผลการอนุมัติมาที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ

สารสนเทศการเทียบรายวิชา เพื่อให้ให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต่อไป

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบรายวิชาที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ  
คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา

ถ้าได้รับการอนุมัติ ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย  
ส่งเรื่องผลการขอเทียบรายวิชา มายังสำนักทะเบียนฯ

นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เทียบ ในแต่ละภาคการศึกษา  
ตามรายวิชาที่เปิดสอน ในแต่ละภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ บันทึกผลการเทียบรายวิชา  
ในแต่ละภาคการศึกษา ตามที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ : ช่องที่ 2 งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา



## 2 การเทียบรายวิชาและโอนผลการศึกษา

### ● หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

ในกรณีที่นักศึกษามีผลการศึกษารายวิชาก่อนเข้าเรียนในสถาบันฯ และต้องการเทียบโอนผลการเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษายื่นคำร้องที่ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา
2. รายวิชาเรียนหรือกลุ่มรายวิชาที่นำมาเทียบโอน
  - 2.1 หากเป็นการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมีผลการสอบได้ค่าระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C+ หรือ S
  - 2.2 สำหรับผลการศึกษจากสถาบันฯ ให้เทียบได้ตั้งแต่ระดับคะแนน C หรือ S 2.00 ขึ้นไป
3. กรณีเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในหลักสูตรที่ขอเทียบโอน แต่ถ้าเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ ให้สามารถเทียบโอนได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในหลักสูตรที่ขอเทียบโอน
4. ผลการเรียนที่นำมาเทียบโอน ต้องเป็นผลการเรียนที่เรียนมาแล้วไม่เกิน 5 ปี
5. นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเพื่อโอนผลการศึกษาทุกวิชาทั้งหมดตอนแรกเข้า ภายใน 6 สัปดาห์นับจากเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 1 หากเกินกำหนดถือว่านักศึกษาละสิทธิ์
6. หลังจากนั้น คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา จะพิจารณาเทียบโอนรายวิชาตามหลักเกณฑ์ที่คณะ/วิทยาลัย กำหนดขึ้น
7. หลังจากคณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษา อนุมัติให้เทียบโอนผลการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการศึกษา ทั้งหมดในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาเท่านั้น โดยนักศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาตามปกติ

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษาเข้าไปที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) ทำการ  
ล็อกอิน เข้าสู่ระบบสารสนเทศสำนักทะเบียนฯ  
แล้วเลือกเมนู "การเทียบโอนเครดิตนักศึกษาปี 1"

ถ้าได้รับการอนุมัติ ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/วิทยาลัย  
ส่งเรื่องการขอเทียบโอนผลการศึกษา  
มายังสำนักทะเบียนฯ

เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ  
ทำการบันทึกการเทียบโอนผลการศึกษา  
ตามที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :

ใบ Transcript ของหลักสูตรเก่า และรายละเอียดวิชาเรียน กรณีเป็นรายวิชาเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

- อัตราค่าธรรมเนียม :

ไม่มี

- ช่องที่บริการ :

ช่องที่ 5 งานประมวลผลการศึกษา



## การตรวจสอบผลการเรียน

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาได้ต่อเมื่อ นักศึกษาดำเนินการประเมินการเรียนการสอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ดูรายละเอียดการประเมินการสอนของอาจารย์เพิ่มเติมได้ที่ หัวข้อ **“การประเมินการสอนของอาจารย์”**

2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษา หรือดูภาพรวมผลการศึกษาทั้งหมดจาก Transcript จำลอง

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษาเข้าไปที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)  
ทำการ log in เข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา  
แล้วเลือกเมนู “ผลการเรียน”

กรณีต้องการตรวจสอบผลการเรียน  
ของภาคการศึกษาใดๆ ให้เลือกรายการ  
“ปีการศึกษาและภาคการศึกษา”  
ตามที่นักศึกษาต้องการตรวจสอบ

กรณีต้องการตรวจสอบผลการเรียน  
ของทุกภาคการศึกษา  
ให้เลือกรายการ “Transcript จำลอง”

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ : ช่องที่ 5 งานประมวลผลการศึกษา

## การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

นักศึกษามีความประสงค์ลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้เมื่อ

1. นักศึกษาได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง
2. นักศึกษาจะต้องไม่มีหนี้หรือภาระผูกพันกับทางสถาบันฯ

- ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษายื่นคำร้อง



นักศึกษานำคำร้องให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบและยินยอมให้นักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ



นักศึกษานำคำร้องไปติดต่อสำนักหอสมุดกลาง เพื่อตรวจสอบการยืม - คืนหนังสือ



นักศึกษานำคำร้องไปติดต่อประสานสาขา เพื่อตรวจสอบว่าไม่ติดค้างอุปกรณ์ใดๆ



นักศึกษานำคำร้องไปติดต่องานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัดของนักศึกษา เพื่อรับทราบการลาออกของนักศึกษา

นักศึกษานำเครื่องกลับมาที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อพิจารณาผลการ  
ลาออกของนักศึกษา



ถ้าได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะบันทึกการลาออก

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ : ช่องที่ 4 งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ





# การขอรับบริการนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและ ผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

## 1 การแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

### • หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

1. นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จะต้องแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาตามประกาศในปฏิทินการศึกษา
2. สำหรับผู้ที่เคยแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมาแล้วไม่สำเร็จการศึกษา ให้แจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาใหม่ทุกครั้ง

### • ขั้นตอนการให้บริการ :

นักศึกษาตรวจสอบช่วงระยะเวลาในการแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจากปฏิทินการศึกษา หรือประกาศที่เว็บไซต์ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

นักศึกษาดำเนินการแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษาที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - นามสกุล คณะ สาขาวิชา

หากพบข้อมูลผิดพลาดให้ติดต่อได้ที่ ช่อง 4 เพื่อแก้ไขข้อมูลดังกล่าว เพื่อความถูกต้อง ในการจัดทำใบปริญญาบัตร

กรณีพบข้อผิดพลาดหรือไม่พบข้อผิดพลาด นักศึกษาต้องดำเนินการแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในระบบสารสนเทศให้แล้วเสร็จ

- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี
- อัตราค่าธรรมเนียม : ไม่มี
- ช่องที่บริการ :  
ช่องที่ 2 งานตรวจสอบและรับรอง ผลการศึกษา

## 2 การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

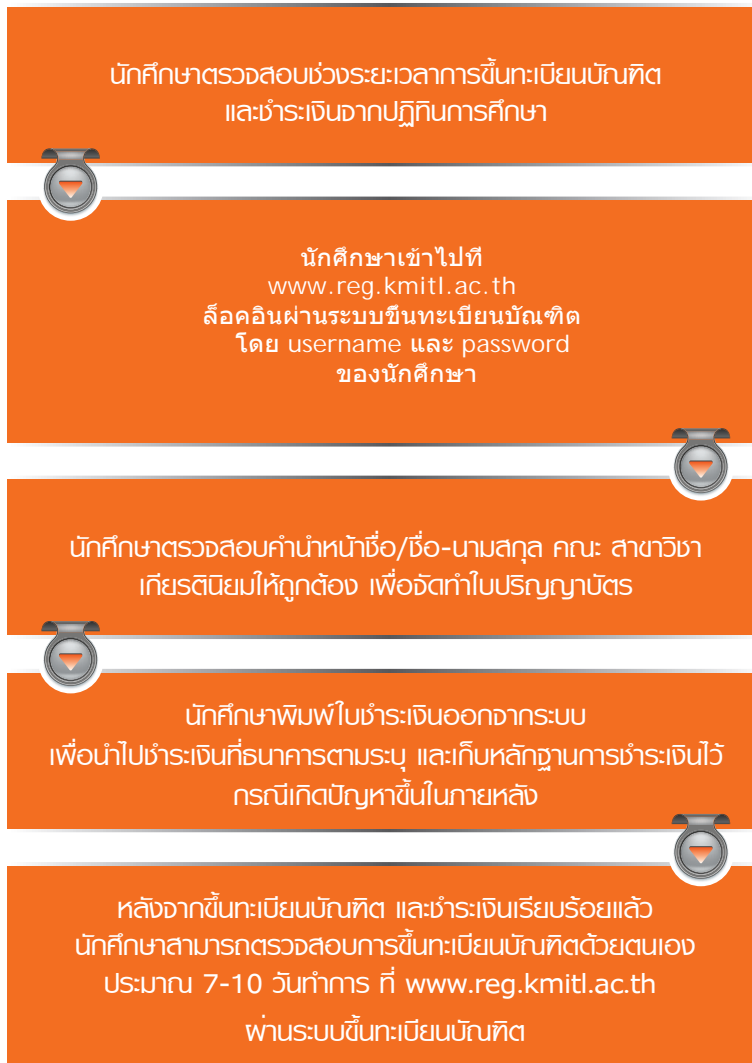
- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้เมื่อ

1. นักศึกษาต้องได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจากสภาสถาบันฯ

2. นักศึกษาต้องขึ้นทะเบียนบัณฑิต ที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) ผ่านระบบขึ้นทะเบียนบัณฑิต ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา **หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงให้ติดตามข่าว**

- ขั้นตอนการให้บริการ :



- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ : ไม่มี

- อัตราค่าธรรมเนียม : จำนวน 1,500 บาท

- **ช่องที่บริการ :** ช่องที่ 2 งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

**หมายเหตุ :** นักศึกษาสามารถติดตามข่าวสารเกี่ยวกับขั้นตอนการฝึกซ้อม และพิธีพระราชทานปริญญาบัตร [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

### 3 การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :**

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ สามารถขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้ ศึกษต่อ ฝึกอบรม ดูงาน บวช เกณฑ์ทหาร ตั้งครรภ์ อุบัติเหตุ โดยบัณฑิตสามารถขอเลื่อนได้ไม่เกิน 2 ปี การศึกษา นับจากปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

- **ขั้นตอนการให้บริการ :**

บัณฑิตกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเลื่อนได้ที่  
สำนักทะเบียนฯ ช่องที่ 2 พร้อมแนบหลักฐานตามเหตุผล  
และความจำเป็น



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเลื่อนดังกล่าว  
โดยบันทึกข้อมูลการขอเลื่อนไว้เป็นหลักฐาน

- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :**

1. ศึกษต่อ ต้องมีใบรับรองจากมหาวิทยาลัยที่จะเข้าศึกษา
2. ฝึกอบรม ดูงาน ต้องมีใบรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. บวช ต้องมีใบสูจิบัตรจากวัด
4. เกณฑ์ทหาร ต้องมีหลักฐานในการเข้ารับราชการทหาร
5. ตั้งครรภ์ ต้องมีใบรับรองแพทย์
6. อุบัติเหตุ ต้องมีใบรับรองแพทย์

- **อัตราค่าธรรมเนียม :** ไม่มี

- **ช่องที่บริการ :** ช่องที่ 2 งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา



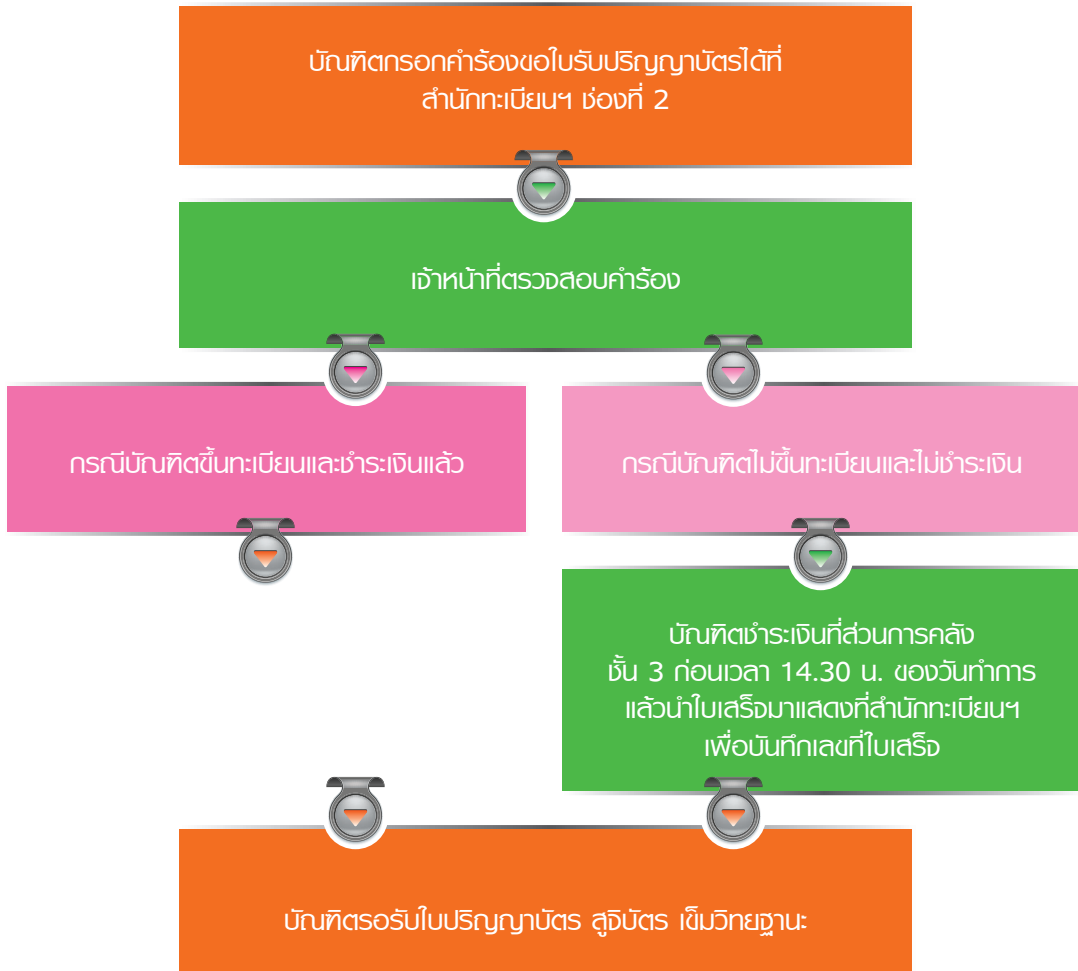
**หมายเหตุ :** ให้บัณฑิตติดตามข่าวสารการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในปีการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ที่ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

#### 4 การขอรับใบปริญญาบัตร

- หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

ผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามารถมาติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ได้ที่สำนักทะเบียนฯ ช่อง 2 หลังจากพิธีฯ อย่างน้อย 2 สัปดาห์

- ขั้นตอนการให้บริการ :



- เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :

1. กรณีมารับด้วยตนเอง
  - 1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน
2. กรณีรับแทน ได้เฉพาะ บิดา มารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาเท่านั้น
  - 2.1 ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2.2 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจ

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- **อัตราค่าธรรมเนียม :**

กรณีไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนิติบุคคล ให้ชำระเงินที่ ส่วนการคลัง จำนวน 1,500 บาท (ก่อนเวลา 14.30 น. ของวันทำการ)

- **ช่องที่บริการ :** ช่องที่ 2 งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

## 5 การขอใบแทนใบปริญญาบัตร

- **หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :**

นิติบุคคลสามารถขอใบแทนใบปริญญาบัตรได้ ในกรณีทำใบปริญญาบัตรสูญหายหรือชำรุด

- **ขั้นตอนการให้บริการ :**

นิติบุคคลกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใบแทนใบปริญญาบัตร  
ได้ที่สำนักทะเบียนฯ ช่องที่ 2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

นิติบุคคลชำระเงินที่ส่วนการคลัง ก่อน 14.30 น. ของวันทำการ  
แล้วนำใบเสร็จมาแสดงที่สำนักทะเบียนฯ

เจ้าหน้าที่กำหนดวันรับเอกสาร

- **เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ :**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. กรณีใบปริญญาบัตรฉบับเดิมชำรุด / เสียหาย ต้องนำใบปริญญาบัตรฉบับเดิมแนบด้วย
3. กรณีใบปริญญาบัตรฉบับเดิมสูญหาย ต้องนำใบแจ้งความจากสถานีตำรวจแนบด้วย

- **อัตราค่าธรรมเนียม :** จำนวน 500 บาท

- **ช่องที่บริการ :** ช่องที่ 2 งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

## 6 การขอเอกสารทางการศึกษา

### • หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ :

นักศึกษาและบัณฑิตสามารถขอ Transcript และหนังสือรับรองประเภทต่างๆ เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ดังนี้

#### 1. กรณีไม่สำเร็จการศึกษา

1.1 หนังสือรับรองความประพฤติ ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าสาขาวิชาเซ็นรับรอง ในหนังสือรับรองความประพฤติ ที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผล

1.2 หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา

1.3 หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ภาคการศึกษาสุดท้าย

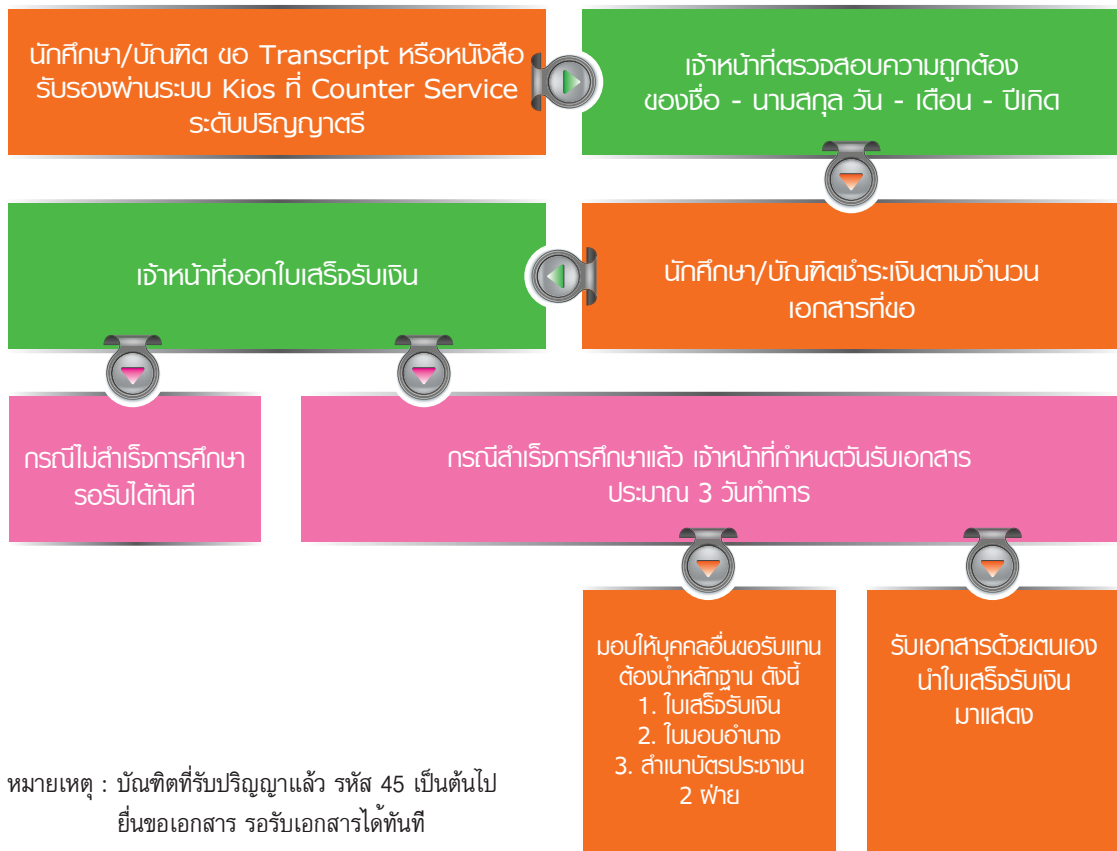
#### 2. กรณีสำเร็จการศึกษา

2.1 หนังสือรับรองครบตามหลักสูตรต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและอยู่ระหว่างรออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

2.2 หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษาจากสภาสถาบันฯ

2.3 ใบแปลปริญญาบัตร ต้องเป็นผู้ที่ได้รับใบปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว

### • ขั้นตอนการให้บริการ :



หมายเหตุ : บัณฑิตที่รับปริญญาแล้ว รหัส 45 เป็นต้นไป ยื่นขอเอกสาร รอรับเอกสารได้ทันที







- งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ

คำถาม : บัตรนักศึกษาได้รับได้ภายในกี่วัน

คำตอบ : ประมาณ 4 สัปดาห์ ธนาคารจะเป็นผู้ในวันรับ

คำถาม : เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่เมื่อไร

คำตอบ : ประมาณเดือนตุลาคม ให้ติดตามทาง [www.reg.kmit.ac.th](http://www.reg.kmit.ac.th)  
หรือ โทร. สอบถามที่ 02 - 329 - 8000 ถึง 10 ต่อ 3202 - 3203, 3205

คำถาม : เปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) หรือเปล่า

คำตอบ : ไม่ได้เปิดรับ มีแต่ภาคปกติ

## • งานประมวลผลการศึกษา

คำถาม : ระยะเวลาการติด I ไม่ทราบว่ามีนักศึกษา ป.ตรี ระยะเวลาการติด I ล้นสุดเมื่อไหร่คะ เคยได้ยินว่ามีระยะเวลาที่ กรณีเป็น I แล้วยังไม่ถูกแก้ จะกลายเป็น F ได้ในภายหลัง แต่ไม่ทราบว่ามีนานเท่าไรคะ ใช้ หลังจากเปิดภาคการศึกษาได้อีก 1 สัปดาห์ หรือเปล่าคะ

คำตอบ : 1. การติด I ที่เป็นวิชาปกติที่ไม่ใช่ปริญญาโท, ปัญหาพิเศษติดไม่ได้  
2. อาจารย์ผู้สอนจะต้องเป็นผู้ให้เกรดมาเท่านั้น และต้องแก้ภายใน 1 ปีมิฉะนั้นจะได้เกรด F ทันที



## • งานบริหารการเรียนการสอน

คำถาม : ประเมินอาจารย์ผิดอย่างไรได้บ้างครับ

คำตอบ : หากนักศึกษาประเมินอาจารย์ผิด นักศึกษาไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้นะคะ ดังนั้นก่อนที่นักศึกษาจะยืนยันการประเมินการสอนของอาจารย์ ขอให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทุกครั้ง เพราะถ้านักศึกษาได้ยืนยันการประเมินการสอนไปเรียบร้อยแล้ว ก็จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้คะ

คำถาม : ผมลืมประเมินอาจารย์ครับ จะทำอย่างไรได้บ้างครับ

คำตอบ : หากนักศึกษาลืมประเมินอาจารย์ หรือไม่ได้ประเมินอาจารย์ครบทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนนักศึกษา จะไม่สามารถทราบผลการศึกษาทุกรายวิชาของภาคการศึกษานั้นๆ เว้นแต่นักศึกษาจะได้ทราบเพียงคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPS) คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) รายวิชาที่ได้ค่าระดับคะแนน F เท่านั้น จนกว่านักศึกษาจะประเมินการสอนของครั้งต่อไปคะ  
ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง นักศึกษาจะต้องดูระยะเวลาการประเมินการสอนของแต่ละภาคเรียนได้ทางปฏิทินการศึกษา หรือดูได้ทางประกาศเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนฯ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

คำถาม : ระยะเวลาการประเมินจะเปิดเมื่อไหร่

คำตอบ : นักศึกษาสามารถประเมินการสอนของอาจารย์ได้ทางเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) โดยมีระยะเวลาการประเมิน 3 สัปดาห์ ก่อนการสอบปลายภาคจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอน (ยกเว้น ภาคฤดูร้อน จะใช้ระยะเวลาการประเมินสั้นลง) ในภาคฤดูร้อน หากนักศึกษาไม่มีการลงทะเบียน นักศึกษาก็ไม่ต้องประเมินอาจารย์สอนนะคะ ภาคเรียนที่ 1 (ประมาณปลายเดือนสิงหาคม ถึงกลางเดือนกันยายน) - ใช้เวลา 3 สัปดาห์ ภาคเรียนที่ 2 (ประมาณต้นเดือนมีนาคม ถึงกลางเดือนมีนาคม) - ใช้เวลา 3 สัปดาห์ ภาคฤดูร้อน (ประมาณปลายเดือนพฤษภาคม ถึงต้นเดือนมิถุนายน) - ใช้เวลา 2 สัปดาห์

คำถาม : ประเมินไม่ครบรายวิชาจะเป็นอะไรไหมคะ

คำตอบ : เป็นค่ะ ผลเสียก็คือ นักศึกษาจะไม่ทราบผลการเรียนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ เลยนะคะ ดังนั้นนักศึกษาต้องดูให้ดีๆ ว่าตนเองลงทั้งหมดก็วิชา

## • งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

คำถาม : ได้ค่าระดับคะแนนเป็น D, D+ จะได้เกียรตินิยมหรือไม่

คำตอบ : มีโอกาสได้เกียรตินิยมครับ ต้องดูค่า GPA โครงสร้างของหลักสูตรด้วย

คำถาม : นักศึกษาจะทราบได้อย่างไร ว่าศึกษาครบตามหลักสูตรแล้ว

คำตอบ : นักศึกษาทุกคนต้องตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนกับโครงสร้างหลักสูตรและลงทะเบียนเรียนให้ครบทุกหมวดวิชา โดยเช็ครหัสวิชาให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา ในแต่ละปี การศึกษานั้นๆ เพราะมีผลต่อการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

คำถาม : รายวิชาซ้ำคืออะไร

คำตอบ : รายวิชาที่ชื่อวิชาเหมือนกัน, รหัสวิชาเหมือนกัน หรือรายละเอียดวิชาเหมือนกัน หากลงทะเบียนเกินกว่า 1 ครั้ง การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจะนับเพียง 1 ครั้งเท่านั้น วิชาที่เหลือเป็นตัวเกิน

คำถาม : ระบบตรวจสอบของสำนักทะเบียนฯ วิชาที่สอบผ่านมีเกรดแล้ว ทำไมจึงเป็นสีแดง

คำตอบ : เป็นสีแดงเพราะ นักศึกษาลงวิชาบังคับก่อน ไม่ตรงตามหลักสูตร วิชานั้นเคยถอนหรือได้เกรด F ให้นักศึกษา คลิกเปลี่ยนที่หน้าระบบตรวจจบ จาก ตรวจสอบวิชาบังคับก่อน(ตรวจสอบ) เป็น (ไม่ตรวจสอบ) ระบบจะตรวจสอบให้ โดยไม่มีตัวแดงปรากฏ

# I ♥ KMITL

## ชื่อสัตย์ ใจรู้ สูงาน



สำนักทะเบียนและประมวลผล  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชั้น 2 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์  
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520โทรศัพท์  
0-2329-8201-5 โทรสาร 0-2329-8204  
แนะนำคำติชมได้ที่ : registrar@kmitl.ac.th