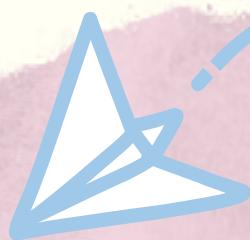




สำนักงานการทะเบียน
OFFICE OF THE REGISTRAR
Chulalongkorn University

+++
+++
+++
+++



อาท 99

คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต

ปีการศึกษา 2567

+++
+++
+++
+++



คำนำ

คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตนี้ เป็นเอกสารที่สำนักงานการทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อให้นิสิตทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางประกอบความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของงานทะเบียนนิสิต ตั้งแต่แรกเข้ามาเป็นนิสิตจนพำนัชลงกรณ์มหาวิทยาลัย จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วยคำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารที่ใช้ประกอบ ระยะเวลา รวมทั้งข้อมูลการติดต่อประสานงานต่าง ๆ

ในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต อาจจะมีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อนิสิตในการดำเนินการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา นิสิตจะต้องติดตามข้อมูล/แนวปฏิบัติ หรือกำหนดการที่เกี่ยวข้องที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน www.reg.chula.ac.th อย่างเป็นประจำ

สำนักงานการทะเบียนห่วงเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิตตลอดระยะเวลาที่นิสิตศึกษาอยู่ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดเวลาทำการ สำนักงานการทะเบียน (สนท.) อาคารจามจุรี 6

เวลา 07.00 - 17.00 น. เวลารับชำระเงิน เวลา 07.00 – 16.00 น.

เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

โปรดแสดงบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประชาชน และแต่งกายสุภาพ ทุกครั้งที่มาติดต่อ

เพื่อประโยชน์ของนิสิต โปรดอ่าน จก99 ฉบับนี้ ประกอบกับ

ศึกษาข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี

พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2565 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

และข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วย การศึกษาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566

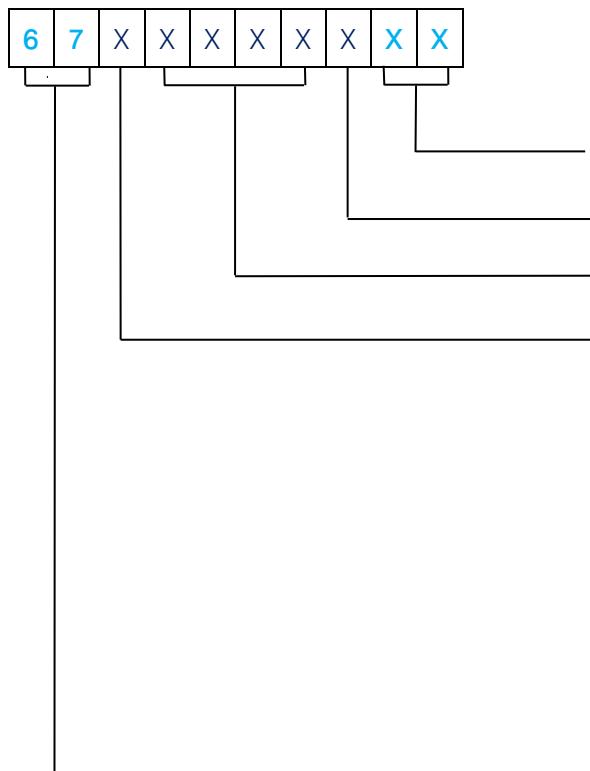
อย่างละเอียด

สารบัญ

	หน้า
ตัวย่อเอกสารงานทะเบียนนิสิตที่อ้างถึงใน จก99	ก-๙
นิสิตใหม่ครวาราบ	1-3
บัตรประจำตัวนิสิต	3-4
การสอบตามข้อมูลตารางสอนตารางสอบ	5-8
การลงทะเบียนเรียน	8-11
ข้อควรทราบเกี่ยวกับผลการแสดงความชำนาญของลงทะเบียนเรียน (CR74)	12
การลงทะเบียนเรียน โดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W	12-13
การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน	13
การทำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา	14
อัตราค่าเล่าเรียน ผู้ที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2567	15
การขอคืนเงินค่าเล่าเรียน	16
การถอนรายวิชา (W)	17
การขอเก็บตัวสอบ	18
การขอเลื่อนสอบ	18
กรณีนิสิตกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา	18
การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล	18
การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล	19
การขอแก้ไขประวัตินิสิต	20
การขอเข้าสังกัดหรือเปลี่ยนสังกัดการศึกษา	21
การโอนหน่วยกิตรายวิชาของนิสิตที่ไปศึกษาต่างสถาบัน	21
การลาพักการศึกษา	22-23
การขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต	24
การขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต	24
การลาป่วย	25
การขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย	25
การลาออก	26
การขอสำเร็จการศึกษา	26
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	27-28
การขอเข้มวิทยฐานะ	28
การขอหนังสือรับรอง “หรือญูรังวัล”	28
การบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางไปรษณีย์	29

เลขประจำตัวบัตร

เลขประจำตัวนิสิตประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ดังนี้



รหัสคนละเท่าที่นิสิตสังกัด

CHECK DIGIT

ลำดับที่ (RUNNING NO.)

กลุ่มระดับการศึกษา

- 0 = ระดับปริญญาตรี : ศึกษางานรายวิชา
- 1 = ระดับบัณฑิตศึกษา : ศึกษางานรายวิชา
- 3 = ระดับปริญญาตรี : สาขาวิทยาศาสตร์
- 4 = ระดับปริญญาตรี : สาขสังคมศาสตร์
- 5 = ระดับปริญญาตรี : สถาบันนวัตกรรมบูรณาการ
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 7 = ระดับบัณฑิตศึกษา : สาขาวิทยาศาสตร์
- 8 = ระดับบัณฑิตศึกษา : สาขสังคมศาสตร์

สองหลักหลังของปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

๑

ตัวย่อเอกสารงานทะเบียนนิสิตก่อว้างถึงใน จก99

จก5	คำร้องขอเข้าสังกัดหรือเปลี่ยนสังกัด
จก20/จก20บ	ระเบียนประวัตินิสิต
จก21	บัตรประจำตัวนิสิต
จก23	หนังสือรับรองความเป็นนิสิต (ไทย)
จก24	หนังสือรับรองความประพฤติ (ไทย) ระดับปริญญาตรี
จก25	ใบประมวลผลการศึกษา (ไทย)
จก26	หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ไทย)
จก27	หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับรวมสภาพทางวิชาลัยอนุมัติ) (ไทย)
จก28	ใบแทนปริญญาบัตร
จก31	คำร้องขอลาออก
จก32	คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต (ระดับบัณฑิตศึกษา)
จก33	คำร้องขอแก้ไขประวัตินิสิต
จก34	คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต
จก35	คำร้องขอทักษะทางผลการศึกษา
จก41	คำร้องทั่วไป
จก42	คำร้องขอใบรับรอง (สำหรับขอ จก23 CR23 จก24 CR24 จก25 CR25)
จก42/1	คำร้องขอใบรับรอง (สำหรับขอ จก26 CR26 จก27 CR27 จก28 CR29 CR30 เข้มวิทยฐานะ)
จก42/2	แบบขอรับบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์
จก43	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W
จก44	คำร้องขอลาป่วย
จก45	คำร้องขอรับเงินคืน
จก47	คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล
จก48	คำร้องขอตอนรายวิชา (W)
จก49	คำร้องขอลาพักการศึกษา
จก50	คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต
จก66	คำร้องขอยกเว้นรายวิชา
จก90	ปฏิทินการศึกษา
จก99	คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต

ข

- CR23 หนังสือรับรองความเป็นนิสิต (อังกฤษ)
- CR24 หนังสือรับรองความประพฤติ (อังกฤษ) ระดับปริญญาตรี
- CR25 ใบประมวลผลการศึกษา (TRANSCRIPT) (อังกฤษ)
- CR26 หนังสือรับรองคุณวุฒิ (อังกฤษ)
- CR27 หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับอสภมหาวิทยาลัยอนุเมตติ) (อังกฤษ)
- CR29 ใบแปลปริญญาบัตร (อังกฤษ)
- CR30 หนังสือรับรองตัวสะกด ชื่อ – นามสกุล (อังกฤษ)
- CR52 รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
- CR54 ผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล
- CR60 ผลการศึกษารายบุคคล
- CR69 ตารางสอบรายบุคคล
- CR74 ผลการแสดงความจำนำงของลงทะเบียนเรียน

การระบุรายวิชาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

สำนักงานการทะเบียนจะยึดถือ รหัสรายวิชาเป็นสำคัญ

จึงขอให้นิสิตตรวจสอบรหัสรายวิชา กับชื่อรายวิชาให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

การลงทะเบียนเรียน / การขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต

นิสิตอย่าลืม! บันทึก ○ การลงทะเบียนเรียน

ยืนยัน ○ การลดรายวิชา

ยืนยัน ○ การขอสำเร็จการศึกษา

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว

อย่าลืม! นิสิตต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทันทีทุกครั้ง หลังจากที่ลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ลดรายวิชา/เปลี่ยนตอนเรียนทางอินเทอร์เน็ต

วิธีการตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานการลงทะเบียน www.reg.chula.ac.th

2. คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” เลือก “ข้อมูลส่วนบุคคล”

สอบถามข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบ

☆ ข้อมูลแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียน

☆ ผลการลงทะเบียนเรียน

☆ ผลการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียน

☆ ผลการศึกษา

☆ ตารางเรียน

☆ ตารางสอบ

** หรือศึกษาจาก ** คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” เลือก “คู่มือการลงทะเบียนเรียน” จะได้

(*) ดาวน์โหลดคู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

(*) คู่มือการลงทะเบียนเรียน

ผลเสียของการไม่ตรวจสอบ ผลการลงทะเบียนเรียน

1. เข้าเรียน แต่ไม่มีสิทธิ์สอบ (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เก่ง รายวิชาเต็ม)

2. ได้ E ในรายวิชาที่ไม่ได้เข้าเรียน (ไม่ได้ลดรายวิชา/ลดรายวิชาไม่ครบชั้นตอน)

3. ไม่ได้เกรียรตินิยม ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้ลดรายวิชา/ลดรายวิชาไม่ครบชั้นตอน/ไม่ได้ถอนรายวิชาในกำหนด)

4. ไม่สำเร็จการศึกษา (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เก่ง รายวิชาเต็ม)

วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาเฉพาะบุคคลของนิสิต

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดแล้วพบปัญหาว่าไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้เนื่องจากเต็มจำนวนแล้ว แต่นิสิตมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ให้ดำเนินการดังนี้

1. ติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อขออนุญาตเพิ่มจำนวนเป็นรายบุคคล

2. เมื่อได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน ให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาที่ www.reg.chula.ac.th เมนู “添เรียนเพิ่มรายวิชา (เฉพาะรายวิชาที่เต็ม)”

3. ติดต่อผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบคณะเจ้าของรายวิชา เพื่อทำการยืนยันการเพิ่มรายวิชาให้

4. นิสิตต้องตรวจสอบผลการยืนยันการเพิ่มรายวิชา (เฉพาะรายวิชาที่เต็ม) ที่ www.reg.chula.ac.th

เมนู “ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54) ให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา หากไม่พบรายวิชาดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ถือว่า尼สิตไม่ได้รายวิชานั้น

นิสิตใหม่ควรทราบ

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รับทราบกำหนดการและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการลงทะเบียนแรกเข้า การลงทะเบียนเรียน และการชำระค่าเล่าเรียน สำหรับนิสิตใหม่ได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานการทะเบียน (สนท.) www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต “นิสิตใหม่/ลงทะเบียนแรกเข้า”

รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนแรกเข้า

- การสอบตามเลขประจำตัวนิสิตใหม่ และการรับรหัสผ่าน CUNET
- คู่มือการลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ และการบันทึกข้อมูลนิสิตใหม่ (จก19 และ จก20)
- รายการเอกสารการลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ สำหรับอัปโหลดเข้าระบบ

รายละเอียดเอกสารอื่น ๆ สำหรับนิสิตใหม่

- จก90 (ปฏิทินการศึกษา)
- จก99 (คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต)
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566

การลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์

การลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ นิสิตใหม่จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนดอนตามกำหนดการของนิสิตใหม่ โดยดำเนินการทั้งหมดผ่านระบบที่เว็บไซต์ <https://adm.reg.chula.ac.th> ตามรายละเอียดนี้

- กรอกแบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่ (จก19) และระเบียนประวัตินิสิต (จก20)

2. จัดเตรียมเอกสารแรกเข้า โดยจะต้องสแกนเอกสารเหล่านี้ให้เป็นไฟล์นามสกุล .jpg เพื่อนำไปอัปโหลดเข้าสู่ระบบลงทะเบียนแรกเข้า โดยเอกสารที่จะต้องอัปโหลดประกอบด้วย

ระดับปริญญาตรี :

- รูปถ่ายสี หน้าตรง ภายนอกหลังเป็นสีขาว ไฟล์รูปขนาด 770 x 900 พิกเซล
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม ไม่ยื้มจนเห็นพื้น ผนังสีสุภาพ ไม่สวมต่างหูหิ้นใหญ่)
นิสิตชาย: เลือกเสื้อสีขาว ผูกเนคไทมีตราพระเกี้ยวของมหาวิทยาลัย หรือชุดราษฎร์แต่ง (ปีกุปต์องเท้นตราพระเกี้ยว)
นิสิตหญิง: เลือกเสื้อสีขาว ติดกระดุมคอ (กระดุมทุกเม็ดเป็นกระดุมจุฬาฯ) และติดเครื่องหมายพระเกี้ยวที่ออกเลือกเป็นขาว ผนังไม่บังเครื่องหมายพระเกี้ยว ไม่ห้อยดั้งดิ้ง หากมีผ้าคลุมหัวทางศาสนา ต้องเป็นสีขาว
นิสิตภาคบัณฑิต: แต่งกายสุภาพ (ชุดสากลหรือเสื้อมีปกสีพื้น ไม่มีลวดลาย) หรือเครื่องแบบข้าราชการ หรือครุยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไม่อนุญาตให้สวมครุยวิชาชีพหรือครุยวิทยฐานะอื่นใด
- นิสิตสัญชาติไทย:** บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ถ่ายจากบัตรตัวจริง (ด้านหน้า) / **นิสิตสัญชาติอื่น ๆ:** หนังสือเดินทางที่มีลายเซ็นของนิสิต (หน้าที่มีรูปนิสิต)



แต่งเครื่องแบบนิสิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. เอกสารระบุวันเดือนปีที่จบการศึกษา ขั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ตามตารางต่อไปนี้

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	เอกสารแสดงคุณวุฒิ	หมายเหตุ
โรงเรียนในประเทศไทย	ใบระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) และ ^๑ ใบประกาศนียบัตรของกระทรวงศึกษาธิการ	สแกนเอกสาร ปพ.1 ทั้งด้านหน้าและหลัง ให้ครบถ้วน โดยต้องมีวันที่อนุมัติการสำเร็จ การศึกษาระบุไว้ในเอกสารด้วย
โรงเรียนนานาชาติใน ประเทศไทย	ใบประมวลผลการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตรที่ระบุวันที่ สำเร็จการศึกษา	สำหรับโรงเรียนที่ได้รับการรับรองโดย กระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น
โรงเรียนในต่างประเทศ หรือ เทียบวุฒิการศึกษา เท่ามัธยมศึกษาตอนปลาย	1. ในรับรองเทียบวุฒิการศึกษา จากศูนย์ทดสอบทางวิชาการ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ^๒ 2. ในประมวลผลการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตร ที่ระบุวันที่ สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สอบผ่าน	ไม่สามารถใช้ใบแทนใบรับรองเทียบวุฒิ การศึกษา และใบเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสม
สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี (สำหรับนิสิต ภาคบังคับทิศ)	เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา เช่น ใบประมวลผล การศึกษา (Transcript) ที่ระบุวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร	-

4. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลการศึกษาแก่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

(ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th/th/student/newstudents/)

5. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือ ยศ หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ ในทะเบียนสมรส ให้แนบทรานีที่คำนำหน้าชื่อ หรือยศหรือ ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือไม่ตรงกับเอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

6. หนังสือรับรองและคำประกัน (บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนิสิต) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

นิสิตภาคบังคับทิศ : ให้ลงนามเป็นผู้รับรองและคำประกันด้วยตนเอง

(ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th/th/student/newstudents/)

7. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ คงผู้รับรองและคำประกัน ถ่ายจากบัตรตัวจริง (ด้านหน้า) **เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรีภาคปกติที่ต้องมีผู้ลงนามรับรองและคำประกันตามหนังสือรับรองข้อ 6.

ระดับบัณฑิตศึกษา :

1. รูปถ่ายสี หน้าตรง จากหลังเป็นเส้นขาว สแกนไฟล์รูปขนาด 770 x 900 พิกเซล

(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม ไม่ยิ้มจนเห็นฟัน ผนเสื้อสุภาพ ไม่สวมด่างหูขึ้นใหญ่)



แต่งกายสุภาพ (ชุดสากลหรือเสื้อปกสีพื้น ไม่มีลวดลาย) หรือเครื่องแบบข้าราชการ

- หากมีตราสัญลักษณ์ อนุญาตให้เป็นตราสัญลักษณ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น

- กรณีที่ใช้รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะ อนุญาตให้เป็นครุยวิทยฐานะของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น

2. นิสิตสัญชาติไทย: บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ ถ่ายจากบัตรตัวจริง (ด้านหน้า) / **นิสิตสัญชาติอื่น ๆ:** หนังสือเดินทางที่มีลายเซ็นของนิสิต (หน้าที่มีรูปนิสิต)

3. เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา จากระดับการศึกษาที่สอดคล้องกับระดับที่สมควรเข้าศึกษา
- ก. สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ใช้ไปประมวลผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือ ปริญญาบัตร (ไม่ใช่ไปประภาคนี้ยับบัตรรองวิชาชีพ)
- ก. สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ร้องขอสมบูรณ์ และยังไม่ได้เอกสารฉบับสมบูรณ์ ให้อัปโหลดเอกสารฉบับไม่สมบูรณ์ และขอผ่อนผันเอกสารในระบบลงทะเบียนແรากเข้าออนไลน์ และจะต้องอัปโหลดเอกสารฉบับสมบูรณ์ภายใน 1 เดือนหลังจากวันลงทะเบียนແรากเข้าวันสุดท้าย **มิฉะนั้น จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการรับเข้าศึกษาและพั้นสถานภาพการเป็นนิสิต**
4. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลการศึกษาแก่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
(ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th/th/student/newstudents/)
5. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือ ยศ หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ ในทะเบียนสมรส ใช้เฉพาะกรณีที่คำนำหน้าชื่อ หรือยศหรือ ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือไม่ตรงกับเอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ** (ศึกษาคู่มือการอัพโหลดเอกสารลงทะเบียนແรากเข้าออนไลน์สำหรับนิสิตใหม่ และเอกสารที่ต้องใช้ในการลงทะเบียนແรากเข้าออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต “นิสิตใหม่/ลงทะเบียนແรากเข้า”) ****

- หมายเหตุ**
- หากไม่มีเงื่อนไขเอกสารแสดงคุณวุฒิ หรือยื่นเอกสารเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการรับเข้าศึกษาและพั้นสถานภาพการเป็นนิสิต
 - สำนักงานการทะเบียน จะไม่คืนหลักฐานหรือเอกสารใด ๆ ที่ได้รับไว้แล้ว
 - นิสิตต้องลงทะเบียนແรากเข้าออนไลน์ให้สมบูรณ์ จึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนในระบบได้

บัตรประจำตัวนิสิต

ในภาคการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยร่วมกับธนาคารกสิกรไทย
จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำบัตรประจำตัวนิสิตให้แก่นิสิตใหม่ทุกคน

โดยบัตรประจำตัวนิสิตที่ได้รับจะมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ใช้เป็นบัตรประจำตัวในการแสดงตนในการติดต่อ กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ติดต่อสำนักงานวิทยทรัพยากร (ห้องนักเรียน จุฬาฯ) คุณย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาฯ คุณย์กีฬาแห่งจุฬาฯ เป็นต้น
- ใช้เป็นบัตรเดบิตและเป็นบัตรเอทีเอ็มของธนาคารกสิกรไทย อนึ่ง ในการใช้บัตรเดบิตของธนาคารฯ จะไม่มีการคิดค่าธรรมเนียมແรากเข้าและค่าธรรมเนียมรายปีตลอดระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตร
- นิสิตจะได้สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรประจำตัวนิสิตตามประกาศของธนาคารกสิกรไทย

การขอออกบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ : ใบแรก

นิสิตใหม่จะสามารถขอออกบัตรประจำตัวนิสิตได้เมื่อ “ผลการตรวจสอบอุปถ่าัยและบัตรประชาชนในภาระเบียนແຮງເຂົ້າຖຸກຕ້ອງຄຽບດ້ວນ รวมທັງ “ນິສີຕົລງທະເບີຍແຮງເຂົ້າອອນໄລນ໌ (ເອກສາຮຖຸກຕ້ອງຄຽບດ້ວນ) ລົງທະເບີຍເຮືອນແລະໜໍາຮະດ່າເລີ່ມເຮືອນເຮືອບຮ້ອຍ” (ມີສັນພາບເປັນນິສີຕົດໂດຍສົມບູຮົນ)

โดยให้ดำเนินการขอออกบัตรนิสิตที่แอป CUNEX และต้องมีบัญชีคอมทรัพຍ์ของธนาคารกรุงไทย

1. นิสิตกดขอออกบัตรนิสิต ผ่านเมนู “บัตรประจำตัวนิสิต” ใน CUNEX Application
2. ระบุที่อยู่จัดส่งบน K PLUS หรือเลือกไปรับที่สาขา
3. รอรับบัตรประจำตัวนิสิตตามที่อยู่จัดส่งหรือที่สาขา

การขอทำบัตรประจำตัวนิสิตทดแทน (กรณีบัตรສูญหาย ชำรุด หมดอายุ)

↳ การติดต่อขอทำบัตรฯ ที่สำนักงานการทะเบียน

1. นิสิตกรอกคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต (จท50)
2. ยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และชำระเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท
3. ติดต่อขอรับบัตรฯ ที่ธนาคารกรุงไทย 5 สาขา ได้แก่ สาขาจามจุรีสแควร์ สยามสแควร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ เอ็มบีเคเซ็นเตอร์ และสามย่านมิตรทาวน์ ตามเวลาทำการของธนาคาร พร้อมแสดงหลักฐานดังนี้ :
 - หลักฐานการรับบัตรประจำตัวนิสิต (ออกให้โดยสำนักงานการทะเบียน หลังจากยื่นคำร้อง จท50)
 - บัตรประจำตัวประชาชน และสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย

↳ การขอทำบัตรฯ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน www.reg.chula.ac.th เมนู คำร้อง แบบฟอร์ม

1. นิสิตกรอกข้อมูลในคำร้อง จท50 (ผ่านระบบ Google Form) พร้อมโอนเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในเว็บไซต์ให้ครบถ้วน
2. นิสิตจะได้รับไฟล์คำร้องรูปแบบ PDF ทางอีเมลของนิสิต (ตามคำแนะนำการใช้งานอีเมลจุฬาฯ)
3. นิสิตจะต้องส่งคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงินไปที่อีเมล saraban_reg@chula.ac.th ให้เรียบร้อย
4. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแล้ว จะจัดส่งเอกสารการรับบัตรฯ ให้นิสิตทางอีเมล เพื่อนำไปติดต่อขอรับบัตรฯ ที่ธนาคารกรุงไทย ภายใน 3 วันทำการ

** นิสิตสามารถขอทำบัตรฯ ผ่าน CUNEX Application ได้เช่นกัน โดยกดขอออกบัตรนิสิตที่เมนู “บัตรประจำตัวนิสิต” จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกับการขอทำบัตรฯ ผ่านเว็บไซต์ให้ครบถ้วน (1-4)

กรณีทำบัตรนิสิตใหม่จากการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อยู่ในหัวข้อ “การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล”

การสอบถามข้อมูลตารางสอนตารางสอบ

นิสิตสามารถสอบถามข้อมูลตารางสอนตารางสอบ ได้จาก www.reg.chula.ac.th เข้ารายการสอบถามข้อมูลตารางสอนตารางสอบ โดยเลือกระบบการศึกษา ภาค/ปีการศึกษาที่ต้องการและใส่รหัสรายวิชาที่นิสิตต้องการทราบ

The screenshot shows the search results for the course 2604271 BUSINESS ECONOMICS. The results are annotated with numbers 1 through 9:

- ระบบการศึกษา :** ทวิภาค (1)
- รหัสรายวิชา :** 2604271 (2)
- ชื่อรายวิชา :** BUSINESS ECONOMICS (3)
- เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ :** BUSINESS ECONOMICS (4)
- คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ (ภาควิชาการสอนและการเรียน) :** BUSINESS ECONOMICS (5)
- จำนวนหน่วยกิต :** 3 CREDIT HOURS = LECT 3 CR (6)
- เวลาสอน :** (LECT 3 HR) (7)
- สถานที่เรียน :** PRER 2604171 (8)
- จำนวนนิสิต :** Regis/Max (9)

Below the results, there is a table showing the schedule for the course:

ห้องเรียน	วันเวลาเรียน	วันเวลาเข้างาน	อาคาร	ผู้สอน	หมายเหตุ	จำนวนนิสิต Regis/Max
1	LECT MO FR 11:00-12:00 COM1 131 STAFF ACCOUNTING					69/90
2	LECT TH 8:00-9:00 COM1 131 STAFF					24/90
3	LECT MO FR 13:00-14:00 COM3 306 STAFF ACCOUNTING					
	LECT TH 13:00-14:00 COM3 306 STAFF					
3	LECT TU 10:00-12:00 COM1 131 STAFF					73/90
	LECT TH 9:00-10:00 COM1 131 STAFF					

① ระบบการศึกษา สอบถามตารางสอนแยกเป็น ดังนี้

- ทวิภาค
- ทวิภาค-นานาชาติ
- ตรีภาค

② รหัสรายวิชา (COURSE NUMBER) เป็นเลขเจ็ดหลักประจำรายวิชา (XXXXXXX) สี่หลักแรกจากทางด้านซ้ายมือเป็นรหัสภาควิชา/เที่ยบเท่า หลักที่ห้าเป็นตัวเลขระดับชั้นปีที่รายวิชานั้นจัดสอนหรือบกอกฐานะชั้นปีของนิสิตที่ควรจะเรียน หลักที่หกและเจ็ดบอกลำดับรายวิชา

③ ชื่อย่อรายวิชา

④ ชื่อรายวิชาภาษาไทย

⑤ ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ

⑥ จำนวนหน่วยกิต

⑦ ประเภทของการเรียนการสอนและจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ เช่น (LECT 3 HR) หมายถึง รายวิชานั้นมีการเรียนการสอนแบบบรรยาย สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง

⑧ เงื่อนไขรายวิชา (CONDITION) มีอยู่ 4 ประเภท ได้แก่

PRER	ย่อมาจาก	PREREQUISITE	หมายถึง รายวิชาที่ต้องสอบผ่าน
COREQ	ย่อมาจาก	CO-REQUISITE	หมายถึง รายวิชาบังคับร่วม
CONCUR	ย่อมาจาก	CONCURRENT	หมายถึง รายวิชาควบคุณ
C.F.	ย่อมาจาก	CONSENT OF FACULTY	หมายถึง อนุญาตโดยคณบดี

โดยมีรายละเอียดของแนวปฏิบัติตามคำจำกัดความของเงื่อนไขรายวิชา ดังนี้

แนวปฏิบัติตามคำจำกัดความของเงื่อนไขรายวิชา

1. รายวิชาที่มีรายวิชาที่ต้องสอบผ่านเป็นเงื่อนไข (PREREQUISITE)

ตัวอย่าง รายวิชา ๙
เงื่อนไขรายวิชา : PRER ก

แนวปฏิบัติ นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๙ ได้ เมื่อนิสิตเรียนรายวิชา ก มาแล้ว และได้รับการประเมินผลรายวิชา ก เป็นลักษณะ A, B+, B, C+, C, D+, D หรือ S

2. รายวิชาที่มีรายวิชาบังคับร่วมเป็นเงื่อนไข (CO-REQUISITE)

ตัวอย่าง รายวิชา ก
เงื่อนไขรายวิชา : COREQ ๙

แนวปฏิบัติ

- 2.1 การลงทะเบียนเรียน นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก ไดเมื่อ
 - 2.1.1 เด�ลงลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๙ มาก่อนแล้ว และในรายวิชา ๙ ไดรับการประเมินผลเป็นลักษณะ A, B+, B, C+, C, D+, D, F, S หรือ U
 - 2.1.2 ลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๙ พร้อมกับลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก
- 2.2 การลดรายวิชา กรณีข้อ 2.1.2 ถ้านิสิตลดรายวิชา ๙ นิสิตจะต้องลดรายวิชา ก ด้วย
- 2.3 การขอ W กรณีข้อ 2.1.2 ถ้านิสิตขอ W รายวิชา ๙ นิสิตจะต้องขอ W รายวิชา ก ด้วย
- 2.4 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนรายวิชา รายวิชา ๙ ไม่ต้องใส่เงื่อนไขว่า COREQ ก

3. รายวิชาที่มีรายวิชาควบเป็นเงื่อนไข (CONCURRENT)

ตัวอย่าง รายวิชา ก
เงื่อนไขรายวิชา : CONCUR ๙
รายวิชา ๙
เงื่อนไขรายวิชา : CONCUR ก

แนวปฏิบัติ

- 3.1 การลงทะเบียนเรียนครั้งแรก นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก พร้อมกับลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๙ หรือในทางกลับกัน นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ๙

พร้อมกับลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก

- 3.2 การลดรายวิชา ก ถ้าไม่ต้องลดรายวิชา ก นิสิตต้องลดรายวิชา ฯ ด้วย หรือ ในทางตรงข้าม ถ้าไม่ต้องลดรายวิชา ฯ นิสิตต้องลดรายวิชา ก ด้วย
- 3.3 การถอนรายวิชา(W) ถ้าไม่ต้องถอนรายวิชา (W) รายวิชา ก นิสิตจะต้องถอนรายวิชา (W) รายวิชา ฯ ด้วย ในทางกลับกัน ถ้าไม่ต้องถอนรายวิชา (W) รายวิชา ก นิสิตจะต้องถอนรายวิชา (W) รายวิชา ฯ ด้วย
- 3.4 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนรายวิชา ในกรณีที่รายวิชา ก CONCUR กับ รายวิชา ฯ ให้บันทึกในรายวิชา ฯ ด้วยว่า CONCUR ก ดังแสดงในตัวอย่างข้างต้น
- 3.5 การเปิดสอนในตารางสอนตารางสอบ ต้องเปิดสอนรายวิชาที่ CONCURRENT ในภาคการศึกษาเดียวกัน
- 3.6 การลงทะเบียนเรียนครั้งต่อไป
 - 3.6.1 กรณีที่นิสิตได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง (ก หรือ ฯ) ในภาคการศึกษาดังไป นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเฉพาะรายวิชาที่ได้รับสัญลักษณ์ F ได้
 - 3.6.2 กรณีที่รายวิชา ก และ รายวิชา ฯ (ตามตัวอย่างข้างต้น) เป็นรายวิชา เลือก และนิสิตได้รับการประเมินผลรายวิชา ก เป็นสัญลักษณ์ A, B+, B, C+, C, D+, D หรือ S ในขณะที่รายวิชา ฯ ได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F ในภาคการศึกษาต่อไป นิสิตไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ฯ ช้า
 - 3.6.3 กรณีที่นิสิตได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F ทั้งรายวิชา ก และ รายวิชา ฯ ในภาคการศึกษาต่อไปนิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้

4. รายวิชาที่ต้องให้คะแนนอนุญาตให้เรียน (CONSENT OF FACULTY)

ตัวอย่าง

รายวิชา ก

เงื่อนไขรายวิชา : C.F.

แนวปฏิบัติ

การลงทะเบียนเรียน นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก ได้เมื่อนิสิตได้รับอนุญาตจากคณะ

อนึ่งเงื่อนไขรายวิชาที่กล่าวมาดังนี้ เป็นเงื่อนไขของการลงทะเบียนเรียน ไม่ใช่เงื่อนไขของการประเมินผล

⑨ **หมายเหตุ (REMARKS)** จะระบุข้อมูลของนิสิตที่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในตอนเรียนนั้นได้
1. ระบุสาขาวิชา ชั้นปี หรือ กลุ่มนิสิตที่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้ เช่น ระบุว่า

ACCOUNTING หมายถึง อนุญาตให้เฉพาะนิสิตคณะพาณิชศาสตร์และการบัญชี สาขาวิชาการบัญชี เท่านั้นลงทะเบียนเรียนได้

2. ระบุกลุ่มรายวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไปในช่องหมายเหตุ (REMARKS) จะระบุดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| - กลุ่มนิเทศศาสตร์ | ระบุว่า GENED - HU |
| - กลุ่มวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ | ระบุว่า GENED - SC |
| - กลุ่มสหศาสตร์ | ระบุว่า GENED - IN |
| - กลุ่มสังคมศาสตร์ | ระบุว่า GENED - SO |
| - กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ | ระบุว่า GENED - LA |

คำย่ออื่น ๆ ในตารางสอนตารางสอบที่ควรทราบ

เข่น	TDF	ย่อมาจาก	TO BE DECLARED BY THE FACULTY
		หมายความว่า	คณะกรรมการค้นจะประกาศวันเวลาสอบภายในหลัง
IA		ย่อมาจาก	INDIVIDUALLY ARRANGED
		หมายความว่า	อาจารย์ผู้สอนกำหนดเป็นรายบุคคล
AR		ย่อมาจาก	TO BE ARRANGED
		หมายความว่า	คณะกรรมการกำหนดภายในหลัง

คำย่ออื่น ๆ นอกเหนือจากนี้สามารถเรียกดูเพิ่มเติมได้จาก www.reg.chula.ac.th ในหัวข้อ อักษรย่อที่ควรทราบ

การลงทะเบียนเรียน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบการศึกษาแบบหน่วยกิต โดยมีการศึกษา 2 แบบ ได้แก่ ปีการศึกษาแบบทวิภาค (ทวิภาค-นานาชาติ) และปีการศึกษาแบบตรีภาค ปีการศึกษาแบบทวิภาค แบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดยอาจมีภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาปลายอีกหนึ่งภาค ปีการศึกษาแบบตรีภาค แบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคการศึกษาที่หนึ่ง ภาคการศึกษาที่สอง และภาคการศึกษาที่สาม ในแต่ละปีการศึกษานิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา ส่วนภาคฤดูร้อนนั้นไม่บังคับให้ลงทะเบียนเรียน

จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียนต้องเป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาทั้งหมด หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2565 หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วย การศึกษาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566

การลงทะเบียนเรียนปกติ

1. การลงทะเบียนเรียนปกติในภาคการศึกษาแรกสำหรับนิสิตใหม่

นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นภาคการศึกษาแรก ลงทะเบียนเรียนปกติด้วยวิธีแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถศึกษาขั้นตอนจากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามกำหนดเวลาของการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนของนิสิตใหม่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1 เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการ **เข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนเรียน / ข้อมูลส่วนบุคคล** แล้วเลือกลงทะเบียนเรียน

- ป้อนเลขประจำตัวนิสิต
- ป้อนรหัสผ่าน
- ป้อน Captcha
- กดปุ่ม “ตกลง”

1.2 เลือกรายการลงทะเบียนเรียน : ลงปกติ แล้วบันทึกรหัสรายวิชาและตอนเรียน

1.3 ตรวจสอบข้อมูลการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน ในหัวข้อ สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล (ประวัติการลงทะเบียนเรียน)

1.4 นิสิตรับทราบและตรวจสอบผลการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ตได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ในหัวข้อ สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล รายการผลการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน (CR74) ตามตารางเวลาการลงทะเบียนเรียน

1.5 ออกจากระบบ นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำลายการภายใต้ชื่อของนิสิต

2. การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาถัดไป

การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาถัดไป นิสิตจะทำโดยการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถศึกษาขั้นตอนจากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามกำหนดเวลาของการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยประกาศในปฏิทินการศึกษา (จก90) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 นิสิตระดับปริญญาตรีพabolอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียน หากอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตจะมอบ ***รหัสการลงทะเบียนเรียน** แก่นิสิตเพื่อนำไปใช้ในการลงทะเบียนเรียน

***รหัสการลงทะเบียนเรียน** เป็นรหัสที่นิสิตระดับปริญญาตรีจะต้องใช้ในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาต่อไป โดยภาคการศึกษาปลายไตรมาสอย่างหนึ่ง ส่วนภาคฤดูร้อนกับภาคการศึกษาต้นไตรมาสเดียวกัน สำนักงานการทะเบียนกำหนดให้นิสิตพabolอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรับรหัสการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปลายในสัปดาห์ที่ 13-14 ของภาคการศึกษาต้น และรับรหัสการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคฤดูร้อนและภาคการศึกษาต้นในสัปดาห์ที่ 15-19 ของภาคการศึกษาปลาย ทั้งนี้ได้กำหนดรายละเอียดวันที่ไว้ในปฏิทินการศึกษาแต่ละปีการศึกษา

2.2 เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนเรียน / ข้อมูลส่วนบุคคล แล้วเลือกลงทะเบียนเรียน

- ป้อนเลขประจำตัวนิสิต
- ป้อนรหัสผ่าน
- ป้อน Captcha
- กดปุ่ม “ตกลง”

2.3 เลือกรายการลงทะเบียนเรียน : ลงปกติ (สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีจะปรากฏหน้าจอให้นิสิตบันทึกรหัสการลงทะเบียนเรียน) และป้อนรหัสรายวิชาและตอนเรียน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

****การป้อนรหัสรายวิชาพิเศษนี้สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน 4 ข้อ (1) ป้อนรหัสรายวิชา (2) ป้อนตอนเรียน (3) เลือกเปลี่ยนจาก “เท่านั้น” เป็น “T” และ (4) ระบุจำนวนหน่วยกิต แล้วกดปุ่ม “บันทึก”**

2.4 ตรวจสอบข้อมูลการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียนภายใต้หัวข้อ “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล”

****รายการ “ข้อมูลการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียน” จะหมายถึง ประวัติการแสดงความจำแนก (รวมทุกรอบ) ของภาคการศึกษานั้น ๆ เท่านั้น มิใช่ การแสดงผลว่าได้หรือไม่ได้รายวิชา**

2.5 รับทราบและตรวจสอบผลการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ตภายใต้หัวข้อ “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” เลือกรายการ “ผลการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียน (CR74)”

2.6 ออกจากระบบ นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต

หมายเหตุ

1) สำนักงานการลงทะเบียน กำหนดระยะเวลาการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษาเป็นช่วงระยะเวลา โดยถือว่าในสิบแต่ละคนมีสิทธิ์เท่าเทียมกันในการแสดงความจำแนก เพื่อเอกสารรายงานจำนวนนิสิตที่แสดงความจำแนก ในแต่ละรายวิชาให้แก่คณบดีของรายวิชาสำหรับจัดจำนวนนิสิตให้เหมาะสม ส่วนข้อมูลของนิสิตแต่ละคนที่แสดงความจำแนก ในช่วงเวลาดังกล่าวตั้งแต่คนแรกจนถึงคนสุดท้ายจะถูกนำข้อมูลไปดำเนินการพร้อมกัน โดยในการจัดสิทธิ์การลงทะเบียนเรียน เพื่อป้องกันผลการลงทะเบียนเรียน (CR74) นั้น สำนักงานการลงทะเบียนให้โปรแกรมดำเนินการ

2) นิสิตโปรดติดตามรายละเอียดของการกำหนดจำนวนรอบและระยะเวลาในการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียนโดย ละเอียดจากประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา หรือจากปฏิทินการศึกษา (จก90)

“การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าเล่าเรียน ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย (หากมี)

และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด (หากมี) จนครบถ้วนแล้ว”

“นิสิตผู้ใดไม่ได้ลงทะเบียนเรียนและชำระค่าเล่าเรียน ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย หรือค่าธรรมเนียมการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด ภายในกำหนดเวลา 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา นิสิตผู้นั้นย่อมพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต”

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 16.3 และ พ.ศ. 2565 ข้อ 67(3)
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 137(4) และ พ.ศ. 2561 ข้อ 109(4)
- ประกาศจุฬาฯ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน พ.ศ. 2566 ข้อ 5 และข้อ 6
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วย การศึกษาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 ข้อ 125(4)

“นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาได้ และเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษนี้ ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังทำวิทยานิพนธ์ยังไม่แล้วเสร็จ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษนี้ โดยไม่มีจำนวนหน่วยกิต และให้ชำระค่าเล่าเรียนเต็มจำนวน พร้อมทั้งค่าธรรมเนียมพิเศษ (ถ้ามี)”

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

การลงทะเบียนเรียนสาย

นิสิตที่ไม่ได้แสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนตามช่วงเวลาที่กำหนด ต้องลงทะเบียนเรียนสาย(พร้อมชำระค่าปรับตามประกาศจุฬาฯ พ.ศ. 2562) ผ่านอินเทอร์เน็ตภายในสองสัปดาห์แรกของการศึกษา สำหรับภาคฤดูร้อนทำการได้ภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยลงทะเบียนเรียนที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถดูค่าธรรมเนียมจากการลงทะเบียนที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนเรียน / ข้อมูลส่วนบุคคล แล้วเลือกลงทะเบียนเรียน

- ป้อนเลขประจำตัวนิสิต
- ป้อนรหัสผ่าน
- ป้อน Captcha
- กดปุ่ม “ตกลง”

2. เลือกรายการลงทะเบียนเรียน (ปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน)

- ป้อนรหัสการลงทะเบียนเรียน (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
- **การป้อนรหัสรายวิชาพินธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน 4 ข้อ (1) ป้อนรหัสรายวิชา (2) ป้อนตอนเรียน (3) เลือกเปลี่ยนจาก “เท่านั้น” เป็น “T” และ (4) ระบุจำนวนหน่วยกิต แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

3. บันทึกการลงทะเบียนเรียน ภายในวันเวลาที่กำหนด

4. รับทราบและตรวจสอบผลการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต ภายใต้หัวข้อ “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” เลือกรายการ “ผลการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน (CR74)”

5. ออกจากระบบ นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต

การเพิ่มรายวิชา การลดรายวิชา และการเปลี่ยนตอนเรียน

นิสิตที่ได้ลงทะเบียนเรียนปกติเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชา หรือเปลี่ยนตอนเรียนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว (ใช้เมนูลงปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน) ให้ทำการภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน **ตามตารางเวลาการลงทะเบียนเรียนและลดรายวิชา** (ลงทะเบียนเรียนลับช่วงเวลา กับการลดรายวิชา) หากนิสิตต้องการลดรายวิชาให้ทำการภายในหนึ่งสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสองสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยดำเนินการที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถดูค่าธรรมเนียมจากการลงทะเบียนที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนเรียน / ข้อมูลส่วนบุคคล แล้วเลือก ลงทะเบียนเรียน

2. เลือกรายการลงทะเบียนเรียน : ลงปกติ / เปลี่ยนตอนเรียน / ลดรายวิชา แล้วจึงบันทึกรายวิชาและตอนเรียน
3. บันทึกการลงทะเบียนเรียน

4. การลดรายวิชา ต้องกดบันทึกและยืนยัน

5. สอบถามผลการลงทะเบียนเรียนในหัวข้อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล

6. ออกจากระบบ นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต

ข้อควรทราบเกี่ยวกับผลการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียน (CR74)

นิสิตควรตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนได้ (COURSE REGISTERED) และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ (COURSE NOT REGISTERED) ในผลการแสดงความจำแนกของลงทะเบียนเรียน (CR74) รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้อาจมีสาเหตุดัง ๆ เช่น

สาเหตุ	หมายถึง
1. COURSE FULL	รายวิชานี้รับนิสิตครบจำนวนแล้ว
2. COURSE CLOSED	รายวิชานี้ปิดสอน
3. SECTION CLOSED	ตอนเรียนนี้ปิดสอน
4. EXAM CONFLICT	เป็นรายวิชาที่มีวันเวลาสอบซ้ำกัน
5. CREDIT LIMIT EXCEEDED	นิสิตลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินกว่ากำหนดในข้อบังคับฯ
6. DUPLICATE COURSE NUMBER	ได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว หรือรหัสรายวิชาซ้ำ
7. CAN NOT ENTER GENERAL EDUCATION COURSE MORE THAN TWO COURSE	ห้ามลงวิชาการศึกษาทั่วไปเกิน 2 วิชา
8. INVALID REPEAT REGISTRATION	ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
9. NOT ALLOWED TO REGISTER	ไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียน (เช่น พั้นสถานภาพฯ เนื่องจากลาออก พั้นสถานภาพฯ เนื่องจากผลการศึกษา ฯลฯ)

หากมีรายการดังกล่าวข้างต้นปรากฏในผลการแสดงความจำแนกฯ ให้นิสิตขอคำปรึกษาได้ที่อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ประสานงาน ตารางสอนตารางสอบคณะเจ้าของรายวิชา และทำการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาทางอินเทอร์เน็ตได้ภายในสองสัปดาห์แรก ของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

หากนิสิตมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลในผลการแสดงความจำแนกฯ สามารถติดต่อขอคำอธิบายเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทะเบียน การศึกษา สำนักงานการทะเบียน อาคารรวมชั้น 6

ถ้าผลการแสดงความจำแนกฯ ปรากฏว่าเป็นนิสิตลงทะเบียนเรียนไม่ได้ทุกรายวิชา ให้นิสิตลงทะเบียนเรียนสาย ตามวิธีปฏิบัติของ การลงทะเบียนเรียนสาย ทั้งนี้ นิสิตต้องชำระค่าเล่าเรียนในช่วงเวลาที่กำหนด

การลงทะเบียนเรียนโดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W

นิสิตที่มีความประสงค์จะของลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยขอผลการศึกษาเป็นแบบ S/U หรือ V/W สามารถยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W (จก43) ที่ทะเบียนคณະ ภายในสองสัปดาห์แรก ของภาคการศึกษา สำหรับภาคฤดูร้อนให้ยื่นคำร้องภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ เมื่อร่วมจำนวนหน่วย กิตทั้งสิ้นในภาคการศึกษาแล้ว ต้องไม่เกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

*มาตรฐานตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาในชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556

ข้อ 5.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา นอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของตนและนิสิตไม่ขอรับผลการประเมิน เป็นลำดับขั้น ให้กระทำภายในการกำหนดเวลาของการเพิ่มรายวิชาตามข้อ 6.1 โดยการยื่นคำร้องต่อสำนักงานการ ทะเบียน พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิต เรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ใน ข้อ 5.2

ข้อ 5.4 การลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมฟังการบรรยายให้ปฏิบัติตามข้อ 5.3

หรือตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ข้อ 22 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา นอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่นิสิตสังกัด โดยนิสิตไม่ขอรับผลการประเมินเป็นลำดับขั้น ให้กระทำการในกำหนดเวลาของการเพิ่มรายวิชาตามข้อ 28 โดยส่งคำร้องแก่สำนักงานการทะเบียน พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 21

ข้อ 23 การลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมพัฒนาระบบราย ให้ปฏิบัติตามข้อ 22

การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

นิสิตต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทุกรายที่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่ม – ลดรายวิชา หรือ เปลี่ยนตอนเรียน ผ่านทางอินเตอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th

ลำดับ	รายการ / กำหนดการตรวจสอบ	ผู้เกี่ยวข้อง / การดำเนินการ	
		นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา
1	CR74 (ผลการแสดงความจำแนกลงทะเบียนเรียน) นิสิตตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตจากระบบในเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ผลการแสดงความจำแนกมีรายวิชาใดที่นิสิตลงทะเบียนโดยไม่เป็นไปตามหลักสูตรหรือ ผิดเงื่อนไข โปรดแจ้งนิสิตเพื่อทำการลดรายวิชานั้นออก ภายใต้กำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา	ลงทะเบียนเรียนทางอินเตอร์เน็ต โดยตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่ได้ และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่ได้ แล้วทำการเพิ่มรายวิชาให้ครบถ้วนตามที่ต้องการภายในกำหนดเวลาของ การลงทะเบียนเรียนสายเพิ่ม-ลดรายวิชา	
2	CR54 (ผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล) นิสิตสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทางอินเตอร์เน็ต หากพบว่ามีรายวิชาที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบกับการลงทะเบียนเรียนเรียน หรือมีรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข / อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุญาตให้เรียน ให้นิสิต ลดรายวิชาออก ภายใต้กำหนดการลดรายวิชา หรือเพื่อการถอนรายวิชา (W) ดังกล่าว ภายใต้กำหนดการถอนรายวิชา	นิสิตตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตจากระบบในเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th หากมีรายวิชาใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียน โดยไม่เป็นไปตามหลักสูตร หรือผิดเงื่อนไข โปรดแจ้งนิสิตเพื่อ ลดรายวิชา ดังกล่าว ภายใต้กำหนดการลดรายวิชา หรือเพื่อการถอนรายวิชา (W) ดังกล่าว ภายใต้กำหนดการถอนรายวิชา	

คำเตือน การไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน หากการลงทะเบียนเรียนของนิสิตไม่สมบูรณ์

นิสิตอาจเรียนโดยไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ต้องการ หรืออาจได้ F ในรายวิชาที่ลดรายวิชาไม่สมบูรณ์

นิสิตขั้นปริญญาตรี ตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 5.5

หรือ พ.ศ. 2565 ข้อ 24 กำหนดไว้ว่า การลงทะเบียนเรียนจะต้อง

* ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดในหลักสูตร

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเฉพาะรายวิชาสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

หรือสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เท่านั้น นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการเป็นนิสิต

โดยไม่ต้องชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ หากนิสิตลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาอื่นภายนอก ต้องชำระค่าเล่าเรียนเต็มจำนวน

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับปริญญาตรี ให้มีการประเมินผลแบบ S หรือ P เท่านั้น

นิสิตสามารถติดต่อ เรื่อง PASSWORD ที่เข้าระบบอินเทอร์เน็ตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ได้ที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารจามจุรี 3 ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2218-3314 หรือที่เว็บไซต์ www.it.chula.ac.th

การชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

การชำระเงินค่าเล่าเรียนของแต่ละภาคการศึกษาของนิสิตปัจจุบันและนิสิตใหม่ ให้นิสิตชำระค่าเล่าเรียนผ่าน CUNEX Application ภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้
 (สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม : CUNEX Call Center โทร. 0-2008-6556)

1. นิสิตเลือกประเภทรายการ โดยนิสิตต้องเลือกเพียงรายการเดียวเท่านั้น

- ลงทะเบียนปกติ (นิสิตที่แสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน / ลงทะเบียนเรียนสาย)
- รักษาสถานภาพ (เฉพาะนิสิตที่ทำคำร้อง จท49 หรือ จท32 เท่านั้น)
- ลงทะเบียน 0 หน่วยกิตเพื่อฝึกงานเท่านั้น
- ลงทะเบียนกลุ่มวิชา COQ เท่านั้น

2. การชำระเงิน ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมผ่าน Application CUNEX มีทั้งหมด 4 วิธี

- บริการหักผ่านบัญชีอัตโนมัติ (ต้องมีจำนวนเงินในบัญชีเกินจากยอดค่าเล่าเรียนที่ต้องชำระ)
- จ่ายด้วย KPLUS
- จ่ายที่สาขา โดยที่ระบบ CUNEX จะ Generate Barcode
- ชำระเงินผ่านบัตรเครดิต (มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ)

3. นิสิตสามารถรับใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนได้ที่ Application CUNEX โดยมีขั้นตอนดังนี้

- กดปุ่ม “เพิ่มเติม” ที่มุมขวาด้านล่างของ Application CUNEX
- กดปุ่ม “การชำระเงิน”
- กดปุ่ม “ประวัติ” เพื่อดูรายการประวัติการชำระเงิน
- เลือกรายการที่ต้องการใบเสร็จรับเงิน
- กดปุ่ม “ใบเสร็จรับเงิน”

4. นิสิตที่ต้องการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาจากหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู “ข้อมูลที่ควรทราบ” / ใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ”

อัตราค่าเล่าเรียน ผู้ที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2567

รายละเอียดคณะกลุ่มของนิสิต : ข้อมูลตามประกาศจุฬาฯ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียน พ.ศ. 2562

นิสิตคณะกลุ่ม วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๑)	คณะจิตวิทยา คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาลัย วิทยาศาสตร์สาขาวรรณสุขและสหสาขาวิชาเภสัชวิทยา
นิสิตคณะกลุ่ม วิทยาศาสตร์กายภาพ	คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมบูรณะการ (หลักสูตรนานาชาติ) สหสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ร่วมในและเทคโนโลยีสหสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สหสาขาวิชาการจัดการสารอัตตราภัยและสิ่งแวดล้อม และสหสาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัด การพลังงาน
นิสิตคณะกลุ่มสังคมศาสตร์	คณะครุศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร วิทยาลัยประมงศาสตร์ สหสาขาวิชาการจัดการความเสี่ยงและภัยพิบัติ สหสาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน สหสาขาวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม สหสาขาวิชาการบริหารกิจการทางทะเล สหสาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาพัฒนามนุษย์และสังคม สหสาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ สหสาขาวิชญี่ปุ่นศึกษา สหสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมการพัฒนาและความยั่งยืน สหสาขาวิชาอาชีวศึกษาและวัฒนธรรม และสหสาขาวิชาธุรกิจเทคโนโลยีและภาระจัดการทางนวัตกรรม
นิสิตคณะกลุ่มนุชนุษยศาสตร์	นิสิตคณะนักษั坦ยศาสตร์และคณะศิลปบริการร่วมศาสตร์

อัตราค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิสิตคณะกลุ่ม	ระดับปริญญาตรี				ระดับบัณฑิตศึกษา			
	ภาคการศึกษาปกติ		ภาคฤดูร้อน		ภาคการศึกษาปกติ		ภาคฤดูร้อน	
	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ
วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๑)	34,000	106,000	8,500	59,500	48,000	133,900	12,000	70,840
วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๒)	26,500	82,700	6,625	46,380	35,000	97,700	8,750	51,650
วิทยาศาสตร์กายภาพ	25,500	79,500	6,375	44,630	33,500	93,500	8,375	49,440
สังคมศาสตร์	21,000	76,000	5,250	36,750	24,500	85,200	7,750	45,750
- สำหรับคณะนิเทศศาสตร์	-	-	-	-	31,000	86,500		
มนุษยศาสตร์	21,000	76,000	5,250	36,750	25,500	88,700	7,750	45,750
- สำหรับคณะศิลปกรรมศาสตร์	-	-	-	-	31,000	-		-

หมายเหตุ ในกรณีที่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาแผนฯ ที่ลงทะเบียนคูณรหัสอย่างกิจกรรม เพื่อสอบประเมินความรู้ที่อ้วดคุณสมบัติ ให้เรียกเก็บ
ค่าเล่าเรียนตามอัตราภาคฤดูร้อน

อัตราค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอื่นเข้าศึกษาโดยไม่รับปริญญาหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมฟัง

นิสิตคณะกลุ่ม	ระดับปริญญาตรี				ระดับบัณฑิตศึกษา			
	ภาคการศึกษาปกติ		ภาคฤดูร้อน		ภาคการศึกษาปกติ		ภาคฤดูร้อน	
	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ	นิสิต ไทย	นิสิต ต่างประเทศ
วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๑)	17,000	26,510	4,250	14,880	24,000	66,970	6,000	35,420
วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๒)	13,250	20,660	3,310	11,590	17,500	48,830	4,380	25,830
วิทยาศาสตร์กายภาพ	12,750	19,880	3,190	11,160	16,750	46,740	4,190	24,720
สังคมศาสตร์	10,500	18,990	2,625	9,190	12,250	42,610	3,875	22,880
- สำหรับคณะนิเทศศาสตร์	-	-	-	-	15,500	43,250		
มนุษยศาสตร์	10,500	18,990	2,625	9,190	12,750	44,350	3,875	22,880
- สำหรับคณะศิลปกรรมศาสตร์	-	-	-	-	15,500	-		

การขอคืนเงินค่าเล่าเรียน

นิสิตที่ได้ทำระดับการเรียนของภาคการศึกษาหรือภาคฤดูร้อนใด ๆ ไปแล้ว จะขอคืนเงินค่าเล่าเรียนได้ในกรณีดังนี้

- นิสิตผู้ได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว หากต้องมาเดินทางร้องขอลาออกจาก (จก31) หรือคำร้องขอลาพักการศึกษา (จก49) **ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา หรือก่อนวันเปิดภาคฤดูร้อน** เมื่อการลาออกหรือลาพักการศึกษาได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่นิสิตลงทะเบียนแล้ว นิสิตสามารถยื่นคำร้องขอคืนเงินค่าเล่าเรียน (จก45) หรือค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วแต่กรณีได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหลักสูตรเกิดขึ้นก่อนวันเปิดภาค ให้หักจำนวนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องคืนให้แก่นิสิต ทั้งนี้ตามอัตราซึ่งกำหนดไว้ในประกาศที่ออกโดยคณะกรรมการบริหารของแต่ละหลักสูตร
- ถูกระงับหลักสูตรลงทะเบียนเรียน เช่น ถูกสั่งพักการศึกษาในภาคฯ ที่ได้ชำระค่าเล่าเรียนไปแล้ว หรือพื้นสถานภาพการเป็นนิสิตอันเนื่องมาจากการจำแนกสภาพนิสิตและไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป แต่ได้ชำระค่าเล่าเรียนไปก่อนแล้ว
 - รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้วถูกสั่งปิดทุกรายวิชา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นได้
 - พื้นสถานภาพการเป็นนิสิต เว้นแต่นิสิตพื้นสถานภาพตามความในข้อ 16.3 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 และข้อ 67(3) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ข้อ 109 (4) แห่งข้อบังคับฯ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วย การศึกษาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 นิสิตไม่มีสิทธิ์ได้รับคืนเงินต่าง ๆ ดังกล่าวที่ได้ชำระไว้แล้วให้แก่มหาวิทยาลัยหรือคณະ (ด้านมี)

การขอคืนเงินค่าเล่าเรียน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้องขอเงินคืน (จก45) ผ่าน google form ที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน เมนู นิสิต / แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. นิสิตต้องเตรียมเอกสารสำหรับการขอเงินคืน ดังนี้
 - คำร้องขอเงินคืน (จก45)
 - ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
 - สำเนาบัตรนิสิต
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - หน้าสมุดบัญชีธนาคารที่เป็นชื่อและเลขที่บัญชีของนิสิตเท่านั้น
3. นิสิตติดต่อผู้รับผิดชอบงานทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคาร جامจุรี 6 หรือส่งเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF (รวมอยู่ในไฟล์เดียวกัน) มาที่อีเมล reg_fin@chula.ac.th
4. หลังจากคำร้องได้รับอนุมัติแล้ว สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สบง.) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดเบิกให้แก่นิสิตภายใน 1 เดือน นิสิตติดตามผลการอนุมัติคำร้องได้ที่ สบง. อาคาร جامจุรี 5 ชั้น 3 เบอร์โทรศัพท์ 02-218-0084 , 02-218-0382 , 02-218-0069

การถอนรายวิชา (W)

นิสิตที่ต้องการถอนรายวิชา (W) ให้ทำการในระหว่างสัปดาห์ที่ 7-12 ของภาคการศึกษา หรือสัปดาห์ที่ 3-4 ของภาคฤดูร้อน โดยแสดงความจำนงถอนรายวิชา (W) ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถคีย์รายละเอียดจากคู่มือการถอนรายวิชา ที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการเข้าสู่ระบบ

- ป้อนเลขประจำตัวนิสิต
- ป้อนรหัสผ่าน
- ป้อน captcha
- กดปุ่ม “ตกลง”

2. เลือกรายการแสดงความจำนงถอนรายวิชา

- เลือกรายวิชาที่ต้องการถอนรายวิชา โดยกดที่ ให้ปรากฏเครื่องหมาย
- กดปุ่ม “save”
- กดปุ่ม “Print CR48”
- กดปุ่ม “Print”

3. กรอกคำร้อง จท48 (คำร้องถอนรายวิชา) และกรอกเหตุผลการถอนรายวิชา

4. เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี) และอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ

5. ยื่นคำร้องที่ทะเบียนคนะเพื่อให้นายทะเบียนคนະนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

6. รับทราบและตรวจสอบผลการถอนรายวิชา (W) ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ในหัวข้อ “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” เลือกรายการ “สอบถามสถานะขอถอนรายวิชา” ซึ่งจะปรากฏวันที่คณะรับเรื่องจากนิสิตและวันที่คณะยืนยัน หากคำร้องได้รับการอนุมัติจะปรากฏสัญลักษณ์ “W” ในช่องสถานะ

7. พิมพ์ผลการถอนรายวิชา (W) เก็บไว้เป็นหลักฐาน

การถอนรายวิชา (W)

1. การแสดงความจำนงถอนรายวิชาจะสมบูรณ์ได้ นิสิตต้องพิมพ์คำร้อง จท48 ยื่นที่ทะเบียนคนะ
2. สำนักงานการทะเบียนจะยึดถือรหัสรายวิชาเป็นสำคัญ ดังนั้น นิสิตต้องตรวจสอบรหัสรายวิชาให้ถูกต้อง ก่อนยื่นคำร้อง
3. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นิสิตลด และหรือถอนรายวิชาภายหลังที่ได้ดำเนินการสอบปลายภาค หรือพ้นวันสุดท้ายของการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา หรือภาคฤดูร้อน ตามคำสั่ง เรื่อง กำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษาแล้วในทุกกรณี

การขอเก็บตัวสอบ

เมื่อconditions ของการเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัน เวลาสอบ หลังจากหมดเขตการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาด้าน และภาคการศึกษาปลายแล้ว ทำให้นิสิตมีวันเวลาสอบข้ามช้อน นิสิตจะต้องทำเรื่องขอเก็บตัวสอบภายใน สัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จก41** (คำร้องทั่วไป) ผ่าน google form ที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน เมนูนิสิต / แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. นำ **จก41** ซึ่งได้รับความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานคณะกรรมการสอบคณะที่นิสิตสังกัด และคณะเจ้าของรายวิชาแล้ว พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบที่ทางเบียนคณะ
3. รับทราบผลการพิจารณา ที่ทางเบียนคณะ

การขอเลื่อนสอบ

นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาเพื่อไปศึกษาต่างประเทศหรือไปแสวงหินศึกษาในช่วงของการสอบ ประจำภาค จะต้อง ยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบก่อนที่จะถึงสัปดาห์ของการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จก41** (คำร้องทั่วไป) ผ่าน google form ที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน เมนูนิสิต / แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. นำ **จก41** ซึ่งได้รับความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานคณะกรรมการสอบคณะที่นิสิตสังกัด และคณะเจ้าของรายวิชาแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลการขอเลื่อนสอบ โดยระบุวันเวลาสอบเดิม และวัน เวลา ที่ขอเลื่อนสอบใหม่ที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นชอบแล้ว ที่ทางเบียนคณะ
3. รับทราบผลการพิจารณา ที่ทางเบียนคณะ

กรณีนิสิตกระทำการพิจารณา

นิสิตผู้ได้กระทำการพิจารณา

โปรดศึกษาจากข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2560 ข้อ 15 และ พ.ศ. 2565 หมวด 8

การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล

นิสิตสามารถสอบถามและพิมพ์ผลการศึกษารายบุคคล (CR60) ได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th

ถ้า CR60 มีสัญลักษณ์ M | X นิสิตจะต้องติดตาม / สอดคล้องผลการศึกษา

จนกว่าจะมีผลการศึกษาครบถ้วนรายวิชา

การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล

นิสิตต้องตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือตัวสะกด หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไข จะต้องดำเนินการในขณะที่ศึกษาอยู่เท่านั้น เพราะหากสำเร็จการศึกษาแล้วจะขอแก้ไขข้อมูลไม่ได้

◆ เอกสารสำหรับการขอแก้ไขข้อมูล คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือตัวสะกด :

นิสิตไทย

- แก้ไขชื่อ-นามสกุลภาษาไทย : สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- แก้ไขตัวสะกดของชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ : สำเนาบัตรประชาชน
- แก้ไขคำนำหน้าชื่อ : สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ หรือ สำเนารายกิจานุเบกษา หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ หรือ สำเนาทะเบียนสมรส

นิสิตต่างชาติ

- แก้ไขชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ : สำเนาพาสปอร์ต

↳ การติดต่อขอแก้ไขข้อมูลที่สำนักงานการทะเบียน

1. นิสิตกรอกคำร้อง จท47 พร้อมยื่นเอกสาร ◆**เอกสารฯ** ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. หากต้องการทำบัตรนิสิตใหม่ ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท โดยหลังจากยื่นคำร้องให้สำนักงานการทะเบียนแล้ว 3 วันทำการ ให้ติดต่อขอรับบัตรฯ ที่ธนาคารกรุงไทย 5 สาขา ได้แก่ สาขาจามจุรีสแควร์ สามย่าน มิตรทาวน์ สยามสแควร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และเอ็มบีเคเซ็นเตอร์ ตามเวลาทำการของธนาคาร พร้อมแสดงหลักฐานดังนี้ :

- หลักฐานการรับบัตรประจำตัวนิสิต (ออกให้โดยสำนักงานการทะเบียน)
- บัตรประจำตัวประชาชน (สำหรับนิสิตไทย) / พาสปอร์ต (สำหรับนิสิตต่างชาติ)
- สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย
- หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล (ฉบับจริง)

↳ การติดต่อขอแก้ไขข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู คำร้อง แบบฟอร์ม

1. นิสิตกรอกคำร้อง จท47 (ผ่านระบบ Google Form) และหากต้องการทำบัตรนิสิตใหม่ ให้โอนเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท โดยทำการโอนตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในเว็บไซต์ให้ครบถ้วน
2. นิสิตจะได้รับไฟล์คำร้องรูปแบบ PDF ทางอีเมลของนิสิต (ตามคำแนะนำการใช้งานอีเมลจุฬาฯ)
3. นิสิตจะต้องส่งคำร้องพร้อมเอกสาร ◆**เอกสารฯ** และหลักฐานการชำระเงิน (หากต้องการทำบัตรฯ ใหม่) ไปที่อีเมล saraban_reg@chula.ac.th ให้เรียบร้อย เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแล้ว จะจัดส่งเอกสารการรับบัตรฯ ให้นิสิตทางอีเมลภายใน 3 วันทำการ เพื่อนำไปติดต่อขอรับบัตรฯ ที่ธนาคารกรุงไทย 5 สาขา ได้แก่ สาขาจามจุรีสแควร์ สามย่านมิตรทาวน์ สยามสแควร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และเอ็มบีเคเซ็นเตอร์ ตามเวลาทำการของธนาคาร พร้อมแสดงหลักฐานดังนี้ :

- หลักฐานการรับบัตรประจำตัวนิสิต (ออกให้โดยสำนักงานการทะเบียน)
- บัตรประจำตัวประชาชน (สำหรับนิสิตไทย) / พาสปอร์ต (สำหรับนิสิตต่างชาติ)
- สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย
- หลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล (ฉบับจริง)

การขอแก้ไขประวัตินิสิต

นิสิตโปรดตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ได้แก่ **ชื่อพิดา / ชื่อมารดา / ชื่อผู้ปกครองและค้าประภัน (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี) / เลขประจำตัวบัตรประชาชน / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน / สถานที่เกิด / วันเดือนปีเกิด / สัญชาติ / เรื่องชาติ (แก้ไขเฉพาะนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2564 สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2564 เป็นต้นไป สำนักงานการทะเบียนไม่เก็บข้อมูลเรื่องชาติ) / ศาสนา (แก้ไขเฉพาะนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2564/ นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2564 เป็นต้นไป สำนักงานการทะเบียนไม่เก็บข้อมูลศาสนา) / สถาบันการศึกษาเดิม / ชื่อย่ออุปนิสัยการศึกษาเดิม และวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม**

หากพบว่ามีข้อมูลใดไม่ถูกต้อง ให้ยื่นคำร้อง จก33 เพื่อขอแก้ไขข้อมูล โดยต้องทำในขณะที่ศึกษาอยู่ เพราหากสำเร็จการศึกษาแล้วจะขอแก้ไขข้อมูลไม่ได้ ผ่านทางเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนูนิสิต / คำร้องแบบฟอร์ม

- นิสิตกรอกคำร้อง จก33 (Google Form) โดยทำตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในเว็บไซต์ให้ครบถ้วน
- นิสิตจะได้รับไฟล์คำร้องรูปแบบ PDF ทางอีเมลของนิสิต (ตามคำแนะนำการใช้งานอีเมลจุฬาฯ)
- นิสิตจะต้องส่งคำร้องพร้อมสำเนาหลักฐานตามข้อมูลที่ต้องการแก้ไข (ตารางด้านล่าง) ไปที่อีเมล saraban_reg@chula.ac.th ให้เรียบร้อย

รายการที่ขอแก้ไข	หลักฐาน
ชื่อพิดา	สำเนาบัตรประชาชนของพิดา
ชื่อมารดา	สำเนาบัตรประชาชนของมารดา
ชื่อผู้ปกครองและค้าประภัน	สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้าประภัน
เลขประจำตัวบัตรประชาชน	สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	สำเนาทะเบียนบ้าน
สถานที่เกิด	-
วันเดือนปีเกิด	สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต
สัญชาติ	แก้ไขเป็นสัญชาติไทย สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน *ต้องติดต่อทะเบียนคณะเพื่อทำบันทึกข้อความแจ้งมาที่สำนักงานการทะเบียน จึงจะแก้ไขข้อมูลได้ แก้ไขเป็นสัญชาติอื่นๆ สำเนา passport
ศาสนา / เรื่องชาติ	-
อีเมล	-
เบอร์โทรศัพท์	-
ข้อมูลวุฒิการศึกษาเดิม	สำเนา transcript ที่มีวันที่จบ / สำเนาใบปริญญาบัตร / สำเนาใบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ นิสิตสามารถแก้ไขที่อยู่บ้านและที่อยู่จุดเดิมได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน เมนู "สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล" / "ทะเบียนชื่อและทะเบียนประวัติ"

นิสิตควรตรวจสอบระเบียนประวัตินิสิตของตนเองจากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลส่วนบุคคล"
หากพบข้อผิดพลาดจะต้องยื่นคำร้องขอแก้ไข พร้อมแสดงหลักฐานก่อนสำเร็จการศึกษา
เพราเมื่อพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตหรือสำเร็จการศึกษาแล้ว จะขอแก้ไขข้อมูลระเบียนประวัติไม่ได้มีกำหนดนัด

การขอเข้าสังกัดหรือเปลี่ยนสังกัดการศึกษา

นิสิตที่ต้องการเข้าสังกัดหรือเปลี่ยนสังกัดการศึกษา ให้ดำเนินการทำคำร้อง จท5 ที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน เมนูนิสิต / แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms

1. นิสิตกรอกคำร้อง จท5 (Google Form) โดยทำตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในเว็บไซต์ให้ครบถ้วน
2. นิสิตจะได้รับไฟล์คำร้องรูปแบบ PDF ทางอีเมลของนิสิต (ตามคำแนะนำนำการใช้งานอีเมล茱ฬาฯ)
3. นิสิตจะต้องส่งคำร้องให้ทะเบียนคณะ (ภาควิชาที่นิสิตสังกัด) เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
4. นิสิตจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไข โดยเข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน เมนู “ข้อมูลล่วงบุคคล / ทะเบียนชื่อและระเบียนประวัติ”

การโอนหน่วยกิตรายวิชาของนิสิตที่ไปศึกษาต่างสถาบัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติ สำหรับนิสิตที่ต้องการไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาต่างมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศไทย/ต่างประเทศ และโอนหน่วยกิตรายวิชา โดยนิสิตจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนถึงภาคการศึกษาที่จะไปศึกษาต่างสถาบันและปฏิบัติตามนี้

ไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยต่างประเทศ

1. ดำเนินเรื่องขอไปศึกษาต่างประเทศ และการโอนหน่วยกิตรายวิชาที่คณะที่นิสิตสังกัด
2. นำระค่าขอคืนค่าศึกษาต่างสถาบัน ผ่าน CUNEX Mobile Application
3. กลับมาศึกษาต่อที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

ไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยในประเทศไทย

- กรณีเรียนบางรายวิชาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ควบคู่กับการลงทะเบียนเรียนที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 1. ดำเนินเรื่องขอไปศึกษาบางรายวิชาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น
 2. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 3. รับทราบผลการศึกษาที่คณะที่นิสิตสังกัด
- กรณีเรียนรายวิชาเฉพาะในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตลอดภาคการศึกษาให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับนิสิต “ไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยต่างประเทศ”

นิสิตต้องได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่างสถาบันก่อนเดินทางไปศึกษา

การลาพักการศึกษา

นิสิตที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้คึกข่ายข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 14 และ พ.ศ. 2565 หมวด 7 หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 9 และให้ปฏิบัติตามนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท49** (คำร้องขอลาพักการศึกษา) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มดัง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms

2. ยื่น **จท49** พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลการขอลาพักการศึกษา ที่ทะเบียนคณะ

3. ระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา นิสิตจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิตทุกภาคการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย เน้นแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้ชำระค่าเล่าเรียนไว้แล้ว มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต

4. กรณีที่นิสิตได้ชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษาที่จะลาพักฯ แต่ได้ยื่นคำร้องขอลาพักฯ ที่คณะก่อนเปิดภาคเรียน นิสิตสามารถชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต และทำคำร้อง **จท45** ขอคืนเงินค่าเล่าเรียนที่ชำระไปก่อนล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ไม่เกินสัปดาห์ที่หกของภาคการศึกษา

5. นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และต้องการลาพักการศึกษาต้องยื่นขอลาพักฯ และชำระเงินค่ารักษาสถานภาพฯ ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนิสิต

นิสิตระดับปริญญาตรี

การลาพักการศึกษา กรณีถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ [ข้อ 14.1.1 หรือ ข้อ 54(1)] และกรณีได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการศึกษาระดับอุดมศึกษาของนิสิต [ข้อ 14.1.2 หรือ ข้อ 54(2)] นิสิตต้องแนบหลักฐานยื่นพร้อมคำร้องขอลาพักการศึกษา

การลาพักการศึกษาเพราะป่วย [ข้อ 14.1.3 หรือ ข้อ 54(3)] นิสิตที่ป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์เกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมด หรือเกินกว่า 3 สัปดาห์ โดยแนบหลักฐานใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง หรือหน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีแพทย์ตรวจรักษาและสามารถออกใบรับรองแพทย์ได้

การลาพักการศึกษาเพราะมีความจำเป็นส่วนตัว [ข้อ 14.1.4 หรือ ข้อ 54(5)] มีความจำเป็นส่วนตัวโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ ในกรณีที่นิสิตเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2564 นิสิตต้องคึกขามาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 9 ระบุ
ได้ดังนี้

ข้อ 105 นิสิตที่ประสงค์จะหยุดกิจกรรมด้านการศึกษากับมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว ให้ยื่นคำร้องขอ
ลาพักการศึกษาต่อคณบดี พร้อมหลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ
บริหารหลักสูตรก่อน เว้นแต่เป็นการลาพักในระหว่างทำวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณบดี

การขอลาพักการศึกษาระทำได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน และหากมีความจำเป็นที่
จะต้องลาพักการศึกษาต่อไป ให้ยื่นคำร้องใหม่

ข้อ 107 การขอลาพักการศึกษา จะกระทำได้ต่อเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาค
การศึกษา เว้นแต่มีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารของประจำการ
- (2) ไปทำวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ในต่างประเทศ
- (3) เจ็บป่วยจนต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 3 สัปดาห์
- (4) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 3 สัปดาห์ตามคำสั่งแพทย์
- (5) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษาของนิสิต

(6) มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นอย่างยิ่งทำให้ไม่สามารถศึกษาในภาคการศึกษานั้นได้ โดยต้องมี
หลักฐานยืนยันเหตุดังกล่าว

การลาพักการศึกษาตาม (3) และ (4) ต้องมีใบรับรองแพทย์จากคุณย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาฯ หรือ
สถานพยาบาลของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง และใน
กรณี (3) ต้องมีสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ระบุค่าห้องพักในสถานพยาบาลด้วย

ให้นับระยะเวลาที่นิสิตลาพักการศึกษาอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิตด้วย เว้นแต่เป็นการลา
ตามข้อ 107 (1) (2) (3) หรือ (5)

การลาพักการศึกษาตามข้อ 107 (2) โดยไม่นับระยะเวลาการศึกษาให้กระทำได้เพียงหนึ่งภาค
การศึกษาเท่านั้น ส่วนเกินกว่าให้นับอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิต

การลาพักการศึกษาตามข้อ 107 (5) โดยไม่นับระยะเวลาการศึกษาให้กระทำได้เพียงหนึ่งปี
การศึกษาเท่านั้น ส่วนเกินกว่าให้นับอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิต

ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาตามข้อ 107 (4) และ (6) อาจไม่นับอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิต
ได้ หากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาเห็นควรอนุมัติ

การลาพักการศึกษา ตามข้อ 107 (2) (4) (5) และ (6) กรณียกเว้นไม่นับระยะเวลาการศึกษาให้
คณบดีแจ้งสำนักงานการทะเบียน เมื่อมีการยกเว้นไม่นับระยะเวลาการศึกษา

วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา คือวันสุดท้ายของการเรียนของแต่ละภาคการศึกษา

การขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต

เมื่อนิสิตพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 16.3 และ พ.ศ. 2565 ข้อ 67(3) หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 109(4) เนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียนหรือ ไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนิสิต ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา นิสิตอาจขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิตเพื่อลงทะเบียนเรียน ลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพฯ ได้ **ภายในภาคการศึกษานี้** โดยให้ปฏิบัติตามดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท34** (คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียนทั้งแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. ยื่น **จท34** พร้อมทั้งแบบบันทึกข้อแจ้งเหตุผลประกอบคำร้อง ที่ทะเบียนคณะ
3. เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว นิสิตต้องชำระค่าคืนสถานภาพการเป็นนิสิตที่สำนักงานการทะเบียน อาคารจามจุรี 6 ตามอัตราที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ชำระมาติดต่อที่สำนักงานการทะเบียน ชำระด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 0403854387 ชื่อบัญชี สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจะต้องส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่อีเมล สำนักงานการทะเบียน webreg@chula.ac.th
4. เมื่อส่งหลักฐานการชำระค่าคืนสถานภาพการเป็นนิสิตผ่านทางอีเมลแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อนิสิต เพื่อดำเนินการทำระค่าเล่าเรียน หรือค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต แล้วแต่กรณี

การขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต

เมื่อนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (บริณญาเอก และบริณญาโท) นิสิตแผน ก ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือผลงานการค้นคว้าอิสระ ได้ทันภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด และนิสิตแผน ข ที่สอบผ่านวิชาสอบประเมินผลความรู้ (Comprehensive Exam) และนิสิตที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการทดสอบภาษาอังกฤษ ให้ปฏิบัติตามดังนี้

กรณีนิสิตที่ยังไม่ครบระยะเวลาการศึกษา

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท32** (คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. ยื่น **จท32** ที่ทะเบียนคณะ ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา
3. ชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต จำนวนเงิน 5,000 บาท ผ่าน CUNEX Mobile Application
กรณีนิสิตที่ครบระยะเวลาการศึกษา

คณะที่นิสิตสังกัดต้องทำเรื่องขอขยายระยะเวลาการศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการศึกษาแล้ว จึงจะสามารถขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิตได้

การลาป่วย

การลาป่วย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

การลาป่วยก่อนสอบ หมายถึง นิสิตป่วยก่อนที่การเรียนในภาคการศึกษาหรือภาคฤดูร้อนนั้นจะลิ้นสุดลง และยังป่วยอยู่จนกระทั่งวันสอบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

การลาป่วยระหว่างสอบ หมายถึง นิสิตได้ศึกษามาจนลิ้นภาคการศึกษาหรือภาคฤดูร้อนแล้ว แต่เกิดป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทั้งหมดได้

การลาป่วยทั้ง 2 ประเภท ให้ปฏิบัติตั้งนี้

- นิสิตดำเนินการทำคำร้อง จท44 (คำร้องขอลาป่วย) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต /คำร้องแบบฟอร์ม

- ยื่นคำร้อง จท44 ที่ทะเบียนคณะ (ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว) พร้อมหลักฐานใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง (ความเห็นของแพทย์ระบุวันที่ป่วย ต้องเป็นวันเวลาที่นิสิตป่วยและขาดสอบในรายวิชานั้น ๆ)

- รับทราบผลการพิจารณา ที่ทะเบียนคณะ

นิสิตจะต้องยื่น จท44 ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เริ่มป่วย และศึกษาข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 13.2 หรือ พ.ศ. 2565 ข้อ 53 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาให้ผลการศึกษา กรณีนิสิตขาดสอบเนื่องจากป่วย พ.ศ. 2557 หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 113 หรือข้อบังคับฯ พ.ศ. 2561 ข้อ 85

หากคำร้องได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ลาป่วย การประเมินผลการศึกษารายวิชาที่นิสิตขาดสอบ อาจพิจารณาให้ได้รับเกรดไม่เกิน C (ระดับปริญญาตรี) ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2556 ข้อ 8.2.1.2 หรือ พ.ศ. 2565 ข้อ 37 และไม่เกิน B (ระดับบัณฑิตศึกษา) ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2551 ข้อ 112 และข้อบังคับฯ พ.ศ. 2561 ข้อ 84

นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาป่วย และได้รับสัญลักษณ์ I จะต้องแก้สัญลักษณ์ I มีฉะนั้น สัญลักษณ์ I จะถูกเปลี่ยนเป็น F หรือ P ภายในสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตลงทะเบียนเรียน

การขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย

นิสิตที่ขาดสอบประจำภาคการศึกษาเพราะเหตุสุดวิสัย ศึกษาข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 8.2.3.3 หรือ พ.ศ. 2565 ข้อ 39 (3) และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติกรณีมีเหตุสุดวิสัย พ.ศ. 2557 หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 112 (3) และข้อบังคับฯ พ.ศ. 2561 ข้อ 84 (3) โดยให้ปฏิบัติตั้งนี้

- นิสิตดำเนินการทำคำร้อง จท41 (คำร้องทั่วไป) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มด่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Form

- ยื่น จท41 พร้อมเอกสารประกอบเหตุผล ที่ทะเบียนคณะ

- รับทราบผลการพิจารณา ที่ทะเบียนคณะ

การลาออก

นิสิตที่มีความประสงค์ขอลาออกจากทำการเป็นนิสิต ให้ทำคำร้องขออนุมัติจากคณบดี โดยให้ปฏิบัติตามนี้

1. นิสิตทำคำร้อง จท31 (คำร้องขอลาออก) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต /คำร้องแบบฟอร์ม
2. ยื่น จท31 ที่ระบุเหตุผลของการลาออก ที่ทะเบียนคณบดี
3. การลาออกจะมีผลบังคับเมื่อคณบดีอนุมัติคำร้องขอลาออก
4. นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าเล่าเรียนให้เมื่อกรณ์ได ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้น กรณ์ที่นิสิตยื่นคำร้องขอลาออกที่คณบดีอนัน เปิดภาคเรียนที่ได้ชำระค่าเล่าเรียนของภาคฯ นั้นไปล่วงหน้าแล้ว โดยทำคำร้อง จท45 ขอคืนเงินค่าเล่าเรียน ภายในสัปดาห์ที่หก กรณีภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์ที่ ส่องกรณีภาคฤดูร้อน

การขอสำเร็จการศึกษา

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร ในภาคการศึกษาสุดท้าย และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (รวมทั้งนิสิต คณานิติศาสตร์ระดับอนุปริญญา) ต้องบันทึกข้อมูลขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู “ขอสำเร็จการศึกษา” โดยปฏิบัติตามนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา โดยนิสิตต้อง ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวครบถ้วนทุกข้อก่อนการ **บันทึกยืนยัน** การขอสำเร็จการศึกษา กรณ์ที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ แจ้งแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยติดต่อสำนักงานการทะเบียน เพื่อขอแก้ไขพร้อมแสดงหลักฐาน (ถ้ามี) **เมื่อ คณะประการศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว จะขอแก้ไขอีกไม่ได้**
2. นิสิตบันทึกยืนยันข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษา **ตามกำหนดเวลาปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาค การศึกษา** หากทำกราหลังกำหนดเวลา/ทำการไม่ครบตามขั้นตอน (**ไม่ได้กดยืนยัน**) ต้องชำระค่าปรับวันละ 100.- บาท (**ไม่เกิน 3,000.- บาท**) ตามประกาศจุฬาฯ พ.ศ. 2562

3. กรณ์ที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษา ให้นิสิตติดต่อทำคำร้องขอยกเลิกขอสำเร็จการศึกษาที่ทะเบียน คณะ เพื่อคณะดำเนินการแจ้งยกเลิกการขอสำเร็จการศึกษากับสำนักงานการทะเบียน เพื่อนิสิตจะได้ ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป โดยนิสิตต้องบันทึกข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคการศึกษา ถัดไปที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

**นิสิตสามารถติดตามเรื่องการสำเร็จการศึกษาในหัวข้อ “ผู้สำเร็จการศึกษา”
หากยังไม่มีประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โปรดติดต่อที่ภาควิชา/คณะที่นิสิตลงทะเบียน**

ผลเสียของการขอสำเร็จการศึกษาไม่ครบขั้นตอน / ไม่กดยืนยันบันทึกข้อมูล
ต้องชำระค่าปรับวันละ 100.- บาท (**ไม่เกิน 3,000.- บาท**) ตามประกาศจุฬาฯ พ.ศ. 2562

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

สถานภาพ	TRANSCRIPT (CR25), (จท25)	หนังสือรับรอง และเอกสารอื่นๆ
- นิสิต (กำลังศึกษาอยู่) - นิสิตชั้นปีสุดท้าย (เกรดออกครบถ้วนรายวิชา)	ฉบับกำลังศึกษาอยู่	- หนังสือรับรองความเป็นนิสิต (จท23, CR23) - หนังสือรับรองความประพฤติ (จท24, CR24) (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
- คณะປະกาครายชื่อเป็น ผู้สำเร็จการศึกษา แห่งสถาบัน มหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติฯ	ฉบับรอสถาบัน มหาวิทยาลัยอนุมัติ	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (จท27, CR27)
- คณะປະกาครายชื่อเป็น ผู้สำเร็จการศึกษา แห่งสถาบัน มหาวิทยาลัยอนุมัติฯ แล้ว	ฉบับสำเร็จการศึกษา (สถาบันมหาวิทยาลัย อนุมัติ)	- หนังสือรับรองคุณวุฒิ (จท26, CR26) - หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (CR30) - ในแทนปริญญาบัตร (จท28) / ในแปลปริญญาบัตร (CR29) (เริ่มขอได้หลังงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นต้นไป)
- ลาออก - พ้นสถานภาพการเป็นนิสิต	ลาออก / พ้นสถานภาพการเป็นนิสิต	

หมายเหตุ จท = เอกสารฉบับภาษาไทย / CR = เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ

ผู้ที่ต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีวิธีการขอใช้บริการดังนี้

★ กรณีที่ผู้ขอหรือผู้แทน มาดำเนินการด้วยตนเองที่ สำนักงานการทะเบียน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. กรอก จท42 (คำร้องขอใบประมวลผลการศึกษา) หรือ จท42/1 (คำร้องขอใบรับรอง) ที่สำนักงาน

การทะเบียน หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต /คำร้องแบบฟอร์ม

2. ยื่น จท42 หรือ จท42/1 พร้อมชำระค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่สำนักงานการทะเบียน ได้ใน
วันทำการปกติ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น.

3. รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ขอไว้ ที่สำนักงานการทะเบียน (รอรับได้เลยไม่เกิน 30 นาที)
ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น. หากไม่ได้ต่อขอรับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกให้ สำนักงาน
การทะเบียนจะยกเลิกคำร้องและเอกสารดังกล่าว

** ในกรณีที่ขอเอกสาร Transcript , จท28 , CR29 และมีแบบฟอร์มอื่นเพื่อให้สำนักงานการทะเบียน
กรอกข้อมูล พร้อมทั้งลงนามในแบบฟอร์มและปิดผนึกซอง สามารถติดต่อขอรับเอกสารดังกล่าวได้หลังจากยื่น
คำร้องแล้ว 2 วันทำการ

★ กรณีดำเนินการผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ สำนักงานการทะเบียน www.reg.chula.ac.th

ภายใต้หัวข้อ “การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา” โดยปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกเลขประจำตัวนิสิต และ เลขประจำตัวประชาชน
2. บันทึกรหัสตัวอักษร 4 ตัว ที่ปรากฏหน้าจอและกด New เพื่อเข้าสู่ระบบหน้าจอบันทึกคำร้อง
3. บันทึกข้อมูล และเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการแล้วกด Save และตรวจสอบรายการ
4. กด Print เพื่อยืนยันคำขอ และพิมพ์คำร้องซึ่งจะมีรายการเอกสารและจำนวนเงินที่ต้องชำระ
5. ชำระเงินผ่านการสแกน QR Code ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในเว็บไซต์การขอเอกสารฯ
6. กรณีที่นิสิตเลือกติดต่อขอรับด้วยตนเอง สามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ หลังจากสำนักงานการทะเบียนได้รับการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ (จท28 CR29 2-3 วันทำการ) หากไม่ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกให้ คำร้องและเอกสารดังกล่าวจะถูกยกเลิก
7. กรณีที่นิสิตเลือกให้ส่งทางไปรษณีย์ สำนักงานการทะเบียนจะจัดส่งเอกสารที่ขอไว้ให้หลังจากได้รับการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ

การขอเข็มวิทยฐานะ

นิสิตที่สำเร็จการศึกษาของแต่ละป্রิญญา สามารถขอเข็มวิทยฐานะได้ โดยดำเนินการดังนี้

1. ดาวน์โหลดคำร้อง จท42/1 (คำร้องขอใบรับรอง) จากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต / คำร้องแบบฟอร์ม หรือกรอกคำร้อง จท42/1 ที่สำนักงานการทะเบียน
2. ยื่น จท42/1 ที่สำนักงานการทะเบียน พร้อมชำระค่าขอเข็มวิทยฐานะ ได้ในวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น. (เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการรับเข็มวิทยฐานะต่อไป)

**หากไม่สะดวกในการมาติดต่อด้วยตัวเอง ติดต่อสอบถามการดำเนินการได้ที่อีเมล webreg@chula.ac.th

การขอหนังสือรับรอง “เหรียญรางวัล”

เมื่อคณะกรรมการรายชื่อเป็นผู้ได้รับเหรียญรางวัล สามารถขอหนังสือรับรองดังกล่าว โดยมีข้อความระบุว่า “เป็นผู้ได้รับเหรียญรางวัล ประจำปีการศึกษา” ดำเนินการดังนี้

1. ดาวน์โหลดคำร้อง จท42/1 (คำร้องขอใบรับรอง) โดยระบุขอใบรับรองคุณวุฒิ จากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต / คำร้องแบบฟอร์ม
2. ยื่น จท42/1 ที่สำนักงานการทะเบียน พร้อมชำระค่าขอหนังสือรับรอง ได้ในวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น.

การบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางไปรษณีย์

ในกรณีที่นิสิตหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องการให้สำนักงานการทะเบียน จัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ข้ออ้างไว้ไปให้ตนเอง หรือส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามนี้

1. กรอก **จท42/2** (แบบขอรับบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์) ที่สำนักงานการทะเบียน หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู นิสิต / คำร้องแบบฟอร์ม
2. ยื่น **จท42/2** พร้อม **จท42** (คำร้องขอใบประมวลผลการศึกษา) หรือ **จท42/1** (คำร้องขอใบรับรอง) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานการทะเบียน อาคารจามจุรี 6 ชำระเงินโดยสแกนผ่านเครื่อง EDC ที่หน้าเคาน์เตอร์ (สำนักงานการทะเบียนจะไม่รับชำระเป็นเงินสด)
3. **กรณีที่ผู้ขอไม่สามารถติดต่อขอด้วยตัวเองที่สำนักงานการทะเบียน** สามารถดำเนินการผ่านระบบที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู “ขอเอกสารสำคัญ” (เริ่มต้นที่บันทึกคำร้อง) พร้อมสแกนชำระเงินผ่านระบบได้ ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ (แนะนำให้ดำเนินการผ่านคอมพิวเตอร์ หากทำผ่านมือถือ/ไอแพด จะไม่สามารถสแกนชำระเงินได้) หรือดูวิธีปฏิบัติจากหัวข้อ การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาได้
4. สำนักงานการทะเบียน จะจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ข้ออ้าง หลังจากที่สำนักงานการทะเบียนได้รับการชำระเงินแล้ว 1-2 วันทำการถัดไป



สำนักงานการทะเบียน
OFFICE OF THE REGISTRAR
Chulalongkorn University

Website :

www.reg.chula.ac.th

E-mail :

webreg@chula.ac.th

—
+ + + +
+ + + +
+ + + +
+ + + +

