



สำนักงานการทะเบียน
OFFICE OF THE REGISTRAR
Chulalongkorn University

จาก 99

คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต
ปีการศึกษา 2565



คำนำ

คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตนี้ เป็นเอกสารที่สำนักงานการทะเบียนจัดทำขึ้นเพื่อให้บัณฑิตทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางประกอบความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของงานทะเบียนนิสิต ตั้งแต่แรกเข้ามาเป็นนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วยคำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เอกสารที่ใช้ประกอบ ระยะเวลา รวมทั้งข้อมูลการติดต่อประสานงานต่าง ๆ

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

สำนักงานการทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิตตลอดระยะเวลาที่นิสิตศึกษาอยู่ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดเวลาทำการ สำนักงานการทะเบียน (สนท.) อาคารจามจุรี 6

เวลา 08.00 - 17.00 น. เวลารับชำระเงิน เวลา 08.00 – 16.00 น.

เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

โปรดแสดงบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประชาชน และแต่งกายสุภาพ ทุกครั้งที่มาติดต่อ

เพื่อประโยชน์ของนิสิต โปรดอ่าน จท99 ฉบับนี้

ประกอบกับศึกษาข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2565

หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

อย่างละเอียด

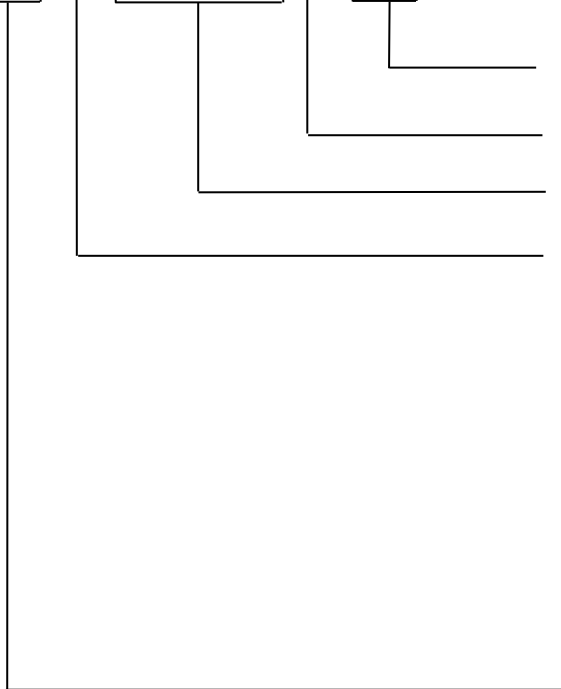
สารบัญ

	หน้า
ตัวอย่างเอกสารงานทะเบียนนิสิตที่อ้างถึงใน จท99	ก-ข
นิสิตใหม่ควรทราบ	1-3
บัตรประจำตัวนิสิต	4
การสอบถามข้อมูลตารางสอนตารางสอบ	5-8
การลงทะเบียนเรียน	8-11
ข้อควรทราบเกี่ยวกับผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)	12
การลงทะเบียนเรียน โดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W.....	13
การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน	15
การชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา	16
อัตราค่าเล่าเรียน ผู้ที่เข้าปีการศึกษา 2564	17
การขอคืนเงินค่าเล่าเรียน	18
การถอนรายวิชา (W)	19
การขอเก็บตัวสอบ	19
การขอเลื่อนสอบ	20
กรณีนิสิตกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา	20
การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล	20
การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล	20
การเปลี่ยนสังกัดการศึกษา	20
การขอแก้ไขประวัตินิสิต	21
การโอนหน่วยกิตรายวิชาของนิสิตที่ไปศึกษาต่างสถาบัน	22
การลาพักการศึกษา	23-24
การขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต	25
การขอรักษสถานภาพการเป็นนิสิต	25
การลาป่วย	26
การขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย	26
การลาออก	27
การขอสำเร็จการศึกษา	27
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา	28-29
การขอเข็มวิทยฐานะ	29
การขอหนังสือรับรอง “เหรียญรางวัล”	29
การบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางไปรษณีย์	30

เลขประจำตัวนิสิต

เลขประจำตัวนิสิตประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก ดังนี้

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



รหัสคณะ/เทียบเท่าที่นิสิตสังกัด

CHECK DIGIT

ลำดับที่ (RUNNING NO.)

กลุ่มระดับการศึกษา

- 0 = ระดับปริญญาตรี : ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
- 1 = ระดับบัณฑิตศึกษา : ศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
- 3 = ระดับปริญญาตรี : สายวิทยาศาสตร์
- 4 = ระดับปริญญาตรี : สายสังคมศาสตร์
- 5 = ระดับปริญญาตรี : สถาบันนวัตกรรมบูรณาการ
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 7 = ระดับบัณฑิตศึกษา : สายวิทยาศาสตร์
- 8 = ระดับบัณฑิตศึกษา : สายสังคมศาสตร์

สองหลักหลังของปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

ก

ตัวอย่างเอกสารงานทะเบียนนิติศติที่อ้างถึงใน จก99

จท5	คำร้องขอเข้าสังกัดหรือเปลี่ยนสังกัด
จท20/จท20บ	ระเบียบประวัตินิติศติ
จท21	บัตรประจำตัวนิติศติ
จท23	หนังสือรับรองความเป็นนิติศติ (ฉบับภาษาไทย)
จท24	หนังสือรับรองความประพฤติ (ฉบับภาษาไทย) ระดับปริญญาตรี
จท25	ใบประมวลผลการศติศึกษา (ฉบับภาษาไทย)
จท26	หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาไทย)
จท27	หนังสือรับรองสำเร็จการศติศึกษา (ฉบับรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ)
จท28	ใบแทนปริญญาบัตร
จท31	คำร้องขอลาออก
จท32	คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนิติศติ (ระดับบัณฑิตศติศึกษา)
จท33	คำร้องขอแก้ไขประวัตินิติศติ
จท34	คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนิติศติ
จท35	คำร้องขอทักท้วงผลการศติศึกษา
จท41	คำร้องทั่วไป
จท42	คำร้องขอใบรับรอง
จท42/1	คำร้องขอใบรับรอง / เติมวิทยฐานะ
จท42/2	แบบขอรับบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศติศึกษาทางไปรษณีย์
จท43	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศติศึกษาเป็น S/U หรือ V/W
จท44	คำร้องขอลาป่วย
จท45	คำร้องขอรับเงินคืน
จท46	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีหน่วยกิตเกินกว่ากำหนดในข้อบังคับฯ
จท47	คำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล
จท48	คำร้องขอถอนรายวิชา (W)
จท49	คำร้องขอลาพักการศติศึกษา
จท50	คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิติศติ
จท90	ปฏิทินการศติศึกษา
จท99	คู่มือนิติศติเกี่ยวกับงานทะเบียนนิติศติ

ข

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

การระบุนายวิชาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
สำนักงานการทะเบียนจะยึดถือ รหัสรายวิชาเป็นสำคัญ
จึงขอให้นิสิตตรวจสอบรหัสรายวิชากับชื่อรายวิชาให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

การลงทะเบียนเรียน / การขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต

นิติตอย่าลืม! **บันทึก ● การลงทะเบียนเรียน**

ยืนยัน ● การลดรายวิชา

ยืนยัน ● การขอสำเร็จการศึกษา

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้ว

อย่าลืม! นิสิตต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทันทีทุกครั้ง
หลังจากที่ลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ลดรายวิชา/เปลี่ยนตอนเรียนทางอินเทอร์เน็ต

วิธีการตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน www.reg.chula.ac.th

2. คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” เลือก “ข้อมูลส่วนบุคคล”

สอบถามข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบ

☆ ข้อมูลแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน

☆ ผลการลงทะเบียนเรียน

☆ ผลการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน

☆ ผลการศึกษา

☆ ตารางเรียน

☆ ตารางสอบ

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

☺ ดาวโหลดคู่มือการลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต

☺ คู่มือการลงทะเบียนเรียน

ผลเสียของการไม่ตรวจสอบ ผลการลงทะเบียนเรียน

1. เข้าเรียน แต่ ไม่มีสิทธิ์สอบ (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น รายวิชาเต็ม)
2. ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้เข้าเรียน (ไม่ได้ลดรายวิชา/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน)
3. ไม่ได้เกียรตินิยม ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้ลดรายวิชา/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน/ไม่ได้ถอนรายวิชาในกำหนด)
4. ไม่สำเร็จการศึกษา (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น รายวิชาเต็ม)

วิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาเฉพาะบุคคลของนิสิต

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดแล้วพบปัญหาว่าไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้เนื่องจากเต็มจำนวนแล้ว
แต่นิสิตมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ให้ดำเนินการดังนี้

1. ติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อขออนุญาตเพิ่มจำนวนเป็นรายบุคคล
2. เมื่อได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน ให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาที่ www.reg.chula.ac.th
เมนู “เตรียมเพิ่มรายวิชา (เฉพาะรายวิชาที่เต็ม)”
3. ติดต่อผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบคณะเจ้าของรายวิชา เพื่อทำการยืนยันการเพิ่มรายวิชาให้
4. นิสิตต้องตรวจสอบผลการยืนยันการเพิ่มรายวิชา (เฉพาะรายวิชาที่เต็ม) ที่ www.reg.chula.ac.th
เมนู “ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54) ให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา
หากไม่พบรายวิชาดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ถือว่านิสิตไม่ได้รายวิชานั้น

นิสิตใหม่ควรรทราบ

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รับทราบกำหนดการ รายละเอียดของเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู “นิสิตใหม่”

เอกสารการลงทะเบียนแรกเข้า ประกอบด้วย

1. คู่มือการลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์
2. รายการเอกสารลงทะเบียนแรกเข้า

เอกสารอื่น ๆ

1. จท90 (ปฏิทินการศึกษา)
2. จท99 (คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต)
3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษานັนปริญญาตรี พ.ศ. 2556 และ พ.ศ. 2565
4. ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
5. กำหนดการลงทะเบียนเรียน (ติดตามในเว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน แต่ละภาคการศึกษา)

การลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์

การลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ นิสิตใหม่จะต้องดำเนินการผ่านเว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน www2.reg.chula.ac.th พร้อมอัปโหลดเอกสารแรกเข้าและรูปถ่ายที่เว็บไซต์ <http://adm.reg.chula.ac.th> ตามกำหนดการของนิสิตใหม่ โดยจะต้องเตรียม **เอกสารการลงทะเบียนแรกเข้าทั้งหมดให้เป็นไฟล์นามสกุล .JPG** เพื่อพร้อมนำไปอัปโหลดเข้าระบบการลงทะเบียนแรกเข้า โดยเอกสารประกอบด้วย

1. รูปถ่ายสี **หน้าตรง ฉากหลังเป็นสีขาว** ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน **ขนาด 770x900 พิกเซล** จำนวน 1 รูป ไม่ยิ้มจนเห็นฟัน ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม รายละเอียดการแต่งกาย ดังนี้

นิสิตระดับปริญญาตรี แต่งเครื่องแบบนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิสิตชาย เสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไท มีตราพระเกี้ยวของมหาวิทยาลัย หรือชุดราชปะแตน

นิสิตหญิง เสื้อเชิ้ตสีขาว **ติดกระดุมคอ** และติดเครื่องหมายพระเกี้ยวที่อกเสื้อเบื้องขวา

ยกเว้นหลักสูตรภาคนอกเวลาราชการ ให้ใช้รูปถ่ายแต่งกายสุภาพเหมือนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

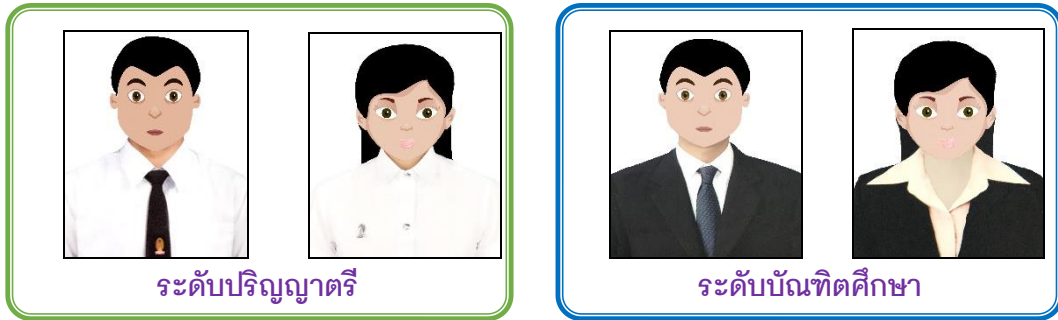
นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา แต่งกายสุภาพ (ชุดสากลหรือเสื้อมีปก สีสุภาพ ไม่ปรากฏลวดลาย)

หรือเครื่องแบบข้าราชการกรณีที่ใช้รูปถ่ายสวมครุยวิทยฐานะอนุญาตให้ใช้รูปถ่ายสวมครุย

วิทยฐานะของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเท่านั้น

การตัดรูปถ่าย สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี เครื่องแบบนิสิตชายต้องให้เห็นตราพระเกี้ยวที่เนคไท เครื่องแบบนิสิตหญิงต้องให้เห็นเครื่องหมายพระเกี้ยวที่อกเสื้อเบื้องขวา

ตัวอย่างรูปถ่ายและการตัดรูปถ่าย



2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ (สแกนจากด้านหน้าบัตรจริง)
3. ทะเบียนบ้าน (สแกนเฉพาะหน้าแรกที่เป็นรายละเอียดที่อยู่ และหน้าที่มีชื่อนิสิต)
4. เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา จากระดับการศึกษาที่สอดคล้องกับระดับที่สมัครเข้าศึกษา **นิสิตระดับปริญญาตรี** ให้ใช้เอกสารที่ระบุวันเดือนปีที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ โดยต้องสแกนจากเอกสารฉบับจริง

กรณี	เอกสารที่ต้องใช้	ข้อควรระวัง
จบการศึกษาจากโรงเรียน/สถาบันในประเทศไทย	1. ใบทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1:4) หรือ ใบประกาศนียบัตรของกระทรวงศึกษาธิการ ที่แสดงวันที่สำเร็จการศึกษา	ถ้าใช้ใบ ปพ.1:4 ต้องสแกนเอกสารทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
จบการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย	1. ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) หรือ ใบประกาศนียบัตรของโรงเรียน (Diploma) ที่แสดงวันที่สำเร็จการศึกษา	ต้องเป็นโรงเรียนนานาชาติที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง ตาม “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบวุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐานจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย”
จบการศึกษาจากโรงเรียนต่างประเทศ หรือการเรียนระบบต่างประเทศ	1. ใบเทียบวุฒิการศึกษาจากศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือกระทรวงศึกษาธิการ และ 2. ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) หรือใบประกาศนียบัตรของโรงเรียน (Diploma)	
จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรนอกเวลาราชการ	1. ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร ที่ระบุวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ให้ใช้เอกสารที่แสดงว่าจบการศึกษาชั้นปริญญาตรี หรือชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ ชั้นมหาบัณฑิต หรือ ชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือ ชั้นดุขฎีบัณฑิต อย่างใดอย่างหนึ่งที่สอดคล้องกับระดับที่สมัครเข้าศึกษา (ที่ใช้สมัครเข้าศึกษา) ฉบับจริง ดังต่อไปนี้

ก. สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้ใช้ใบประมวลผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่ระบุวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือ ปริญญาบัตร

ข. สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่รอสมานมหาวิทยาลัยอนุมัติและยังไม่ได้เอกสารฉบับสมบูรณ์ **ให้ขอผ่อนผันเอกสารในระบบลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ และจะต้องอัปโหลดเอกสารฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วันหลังจากวันลงทะเบียนแรกเข้าวันสุดท้าย มิฉะนั้น จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการรับเข้าศึกษาและพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต**

5. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือยศ หรือเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือ ใบทะเบียนสมรสฉบับจริง (ใช้ในกรณีที่คำนำหน้าชื่อ หรือยศ หรือชื่อ-นามสกุล มีการเปลี่ยนแปลงไปจากประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้หรือเปลี่ยนแปลงไปจากเอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา)

6. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ **ของผู้รับรองและค้ำประกัน** (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี ยกเว้นหลักสูตรภาคนอกเวลาราชการ หรือหลักสูตรที่นิสิตสมัครเข้าศึกษาโดยใช้วุฒิการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า) ตามที่ระบุชื่อในหนังสือรับรองและค้ำประกัน จำนวน 1 ชุด

7. แบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่ (จท19) นิสิตจะต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th หัวข้อแบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่

8. ระเบียบประวัตินิสิต (จท20 สำหรับระดับปริญญาตรี/จท20b สำหรับระดับบัณฑิตศึกษา) นิสิตจะต้องทำการบันทึกข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตใหม่ ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด จึงจะได้รับบัตรประจำตัวนิสิตก่อนวันเปิดภาคการศึกษา โดยเข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th หัวข้อระเบียบประวัตินิสิต

หนังสือรับรองและค้ำประกัน (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี) นิสิตจะต้องทำการบันทึกข้อมูลในหนังสือรับรองและค้ำประกัน พร้อมทั้ง**ให้ผู้รับรองและค้ำประกันลงนาม**ในหนังสือรับรองและค้ำประกันและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับรองฯ และนำเอกสารดังกล่าวอัปโหลดเข้าระบบลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ **ยกเว้นหลักสูตรภาคนอกเวลาราชการ** ให้นิสิตลงนามเป็นผู้รับรองและค้ำประกันด้วยตนเอง

9. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยดาวนโหลด กรอกข้อมูลและอัปโหลดที่ระบบอัปโหลดเอกสารแรกเข้าออนไลน์

**** (ศึกษาคู่มือการอัปโหลดเอกสารลงทะเบียนแรกเข้าสำหรับนิสิตใหม่ และเอกสารที่ต้องใช้ในการลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th เมนู "นิสิตใหม่") ****

หมายเหตุ 1. หากยื่นเอกสารเท็จจะถือว่าขาดคุณสมบัติในการรับเข้าศึกษาและพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต
2. สำนักงานการทะเบียน จะไม่คืนหลักฐานหรือเอกสารใด ๆ ที่ได้รับไว้แล้ว

นิสิตที่ลงทะเบียนแรกเข้าออนไลน์และยื่นเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด นิสิตจึงจะได้รับบัตรประจำตัวนิสิตก่อนเปิดภาคการศึกษาดัน (สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาดัน) หรือสัปดาห์ที่ 1 ของภาคการศึกษาปลาย (สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาปลาย)

บัตรประจำตัวนิสิต

ในภาคการศึกษาแรกที่นิสิตเข้าศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยร่วมกับธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ได้จัดทำบัตรประจำตัวนิสิตให้แก่นิสิตใหม่ทุกคน โดยบัตรประจำตัวนิสิตที่ได้รับจะมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ใช้เป็นบัตรประจำตัวในการแสดงตน ใช้เป็นบัตรสมาชิกห้องสมุดและใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาฯ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ เป็นต้น
2. ใช้เป็นบัตรเดบิตและเป็นบัตรเอทีเอ็มของธนาคาร อนึ่ง ในการใช้บัตรเดบิตของธนาคารนั้น จะไม่มีการคิดค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าธรรมเนียมรายปีตลอดระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตร
3. นิสิตจะได้สิทธิประโยชน์จากการใช้บัตรประจำตัวนิสิตตามประกาศของธนาคารกสิกรไทย

การขอทำบัตรประจำตัวนิสิต

การขอทำบัตรประจำตัวนิสิต เนื่องจากบัตรชำรุด สูญหาย บัตรหมดอายุ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ให้ปฏิบัติดังนี้

- ◆ กรณียื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต (จท50) ที่สำนักงานการทะเบียน
 1. นิสิตยื่นคำร้อง จท50 ด้วยตนเอง พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมในการทำบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน 100 บาท
 2. นิสิตนำเอกสารฯ สำหรับการรับบัตรประจำตัวนิสิต พร้อมแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของธนาคารกสิกรไทย (สำหรับนิสิตที่เปลี่ยนชื่อ-สกุล) บัตรประจำตัวประชาชน และสมุดบัญชีธนาคารกสิกรไทย ไปแสดงที่ธนาคารกสิกรไทย 2 สาขา (สาขาจามจุรีสแควร์ หรือ สาขาโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์) ตามเวลาทำการของธนาคาร
- ◆ กรณีขอทำบัตรประจำตัวนิสิตแบบออนไลน์
 1. นิสิตดาวน์โหลดคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิตได้ที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน
 2. กรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน ทั้งส่วนบนและส่วนล่าง
 3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ จำนวน 100 บาท ที่บัญชีธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี 0403854387
 4. ส่งคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงิน โดยสแกนเอกสารและส่งมาที่อีเมล webreg@chula.ac.th
 5. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูล และส่งเอกสารสำหรับการรับบัตรฯ ให้นิสิตทางอีเมล เพื่อนำไปรับบัตรที่ธนาคารกสิกรไทย ภายใน 3 วันทำการ
- ◆ กรณีขอทำบัตรประจำตัวนิสิตผ่าน APPLICATION CUNEX (เฉพาะกรณีสูญหาย ชำรุด ต่ออายุบัตร)
 1. นิสิตกดขออกบัตรนิสิต ผ่านเมนู “บัตรประจำตัวนิสิต” ใน APPLICATION CUNEX
 2. ดาวน์โหลดคำร้องในเว็บไซต์ และกรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน ทั้งส่วนบนและส่วนล่าง
 3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ จำนวน 100 บาท ที่บัญชีธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่บัญชี 0403854387
 4. ส่งคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงิน โดยสแกนเอกสารและส่งมาที่อีเมล webreg@chula.ac.th
 5. เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูล และจะส่งรายละเอียดการรับบัตรฯ ให้นิสิตทางอีเมล เพื่อให้ นิสิตดำเนินการขั้นต่อไปใน APPLICATION CUNEX

การสอบถามข้อมูลตารางสอนตารางสอบ

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

The screenshot shows a web interface for searching course information. The search criteria are:

- System of Education: ตรีภาค (Trichak)
- Course Number: 2604271
- Department: คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (Faculty of Commerce and Accountancy)

 The results show:

- Course Name: BUSINESS ECONOMICS
- Department: เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ (Business Economics)
- Credits: 3 CREDIT HOURS = LECT 3 CR (LECT 3 HR)
- Prerequisite: PRER 2604171
- Exam Dates: 2 Oct 2561 (8:30-11:00 AM) and 7 Nov 2561 (8:30-11:00 AM)
- Table of Lectures:

ตอนเรียน	วิธีสอน	วัน-เวลาเรียน	อาคาร	ห้อง	ผู้สอน	หมายเหตุ	จำนวนนิสิต Regis/Max
1	LECT	MO FR 11:00-12:00	COM1	131	STAFF ACCOUNTING		63/90
	LECT	TH 8:00-9:00	COM1	131	STAFF		
2	LECT	MO FR 13:00-14:00	COM3	306	STAFF ACCOUNTING		24/90
	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

- ตรีภาค
- ตรีภาค-นานาชาติ
- ตรีภาค

② รหัสรายวิชา (COURSE NUMBER) เป็นเลขเจ็ดหลักประจำรายวิชา (XXXXXXX) สี่หลักแรกจากทางด้านซ้ายมือเป็นรหัสภาควิชา/เทียบเท่า หลักที่ห้าเป็นตัวเลขระดับชั้นปีที่รายวิชานั้นจัดสอนหรือบอกฐานะชั้นปีของนิสิตที่ควรจะเรียน หลักที่หกและเจ็ดบอกลำดับรายวิชา

- ③ ชื่อย่อรายวิชา
- ④ ชื่อรายวิชาภาษาไทย
- ⑤ ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ
- ⑥ จำนวนหน่วยกิต

⑦ ประเภทของการเรียนการสอนและจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ เช่น (LECT 3 HR) หมายถึงรายวิชานั้นมีการเรียนการสอนแบบบรรยาย 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	รายวิชาควบ
C.F.	ย่อมาจาก CONSENT OF FACULTY	หมายถึง	อนุญาตโดยคณะ

โดยมีรายละเอียดของแนวปฏิบัติตามคำจำกัดความของเงื่อนไขรายวิชา ดังนี้

แนวปฏิบัติตามคำจำกัดความของเงื่อนไขรายวิชา

1. รายวิชาที่มีรายวิชาที่ต้องสอบผ่านเป็นเงื่อนไข (PREREQUISITE)

ตัวอย่าง รายวิชา ข

เงื่อนไขรายวิชา : PRER ก

แนวปฏิบัติ

นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ข ได้ เมื่อนิสิตเรียนรายวิชา ก มาแล้ว และได้รับการประเมินผลรายวิชา ก เป็นสัญลักษณ์ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D หรือ S

2. รายวิชาที่มีรายวิชาบังคับร่วมเป็นเงื่อนไข (CO-REQUISITE)

ตัวอย่าง รายวิชา ก

เงื่อนไขรายวิชา : COREQ ข

แนวปฏิบัติ

- 2.1 การลงทะเบียนเรียน นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก ได้เมื่อ
 - 2.1.1 เคยลงทะเบียนเรียนรายวิชา ข มาก่อนแล้ว และในรายวิชา ข ได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F, S หรือ U
 - 2.1.2 ลงทะเบียนเรียนรายวิชา ข พร้อมกับลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก
- 2.2 การลดยาวิชา กรณีข้อ 2.1.2 ถ้านิสิตลดยาวิชา ข นิสิตจะต้องลดยาวิชา ก ด้วย
- 2.3 การขอ W กรณีข้อ 2.1.2 ถ้านิสิตขอ W รายวิชา ข นิสิตจะต้องขอ W รายวิชา ก ด้วย
- 2.4 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนรายวิชา รายวิชา ข ไม่ต้องใส่เงื่อนไขว่า COREQ ก

3. รายวิชาที่มีรายวิชาควบเป็นเงื่อนไข (CONCURRENT)

ตัวอย่าง รายวิชา ก

เงื่อนไขรายวิชา : CONCUR ข

รายวิชา ข

เงื่อนไขรายวิชา : CONCUR ก

แนวปฏิบัติ

- 3.1 การลงทะเบียนเรียนครั้งแรก นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก พร้อมกับลงทะเบียนเรียนรายวิชา ข หรือในทางกลับกัน นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ข พร้อมกับลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก

- 3.2 การลดรายวิชา ถ้านิสิตลดรายวิชา ก นิสิตต้องลดรายวิชา ข ด้วย หรือ
ในทางตรงข้าม ถ้านิสิตลดรายวิชา ข นิสิตต้องลดรายวิชา ก ด้วย
- 3.3 การขอถอนรายวิชา(W) ถ้านิสิตขอถอนรายวิชา (W) รายวิชา ก นิสิตจะต้องขอถอน
รายวิชา (W) รายวิชา ข ด้วย ในทางกลับกัน ถ้านิสิตขอถอนรายวิชา (W) รายวิชา ข
นิสิตจะต้องขอถอนรายวิชา (W) รายวิชา ก ด้วย
- 3.4 การบันทึกข้อมูลในทะเบียนรายวิชา ในกรณีที่รายวิชา ก CONCUR กับ รายวิชา ข
ให้บันทึกในรายวิชา ข ด้วยว่า CONCUR ก ดังแสดงในตัวอย่างข้างต้น
- 3.5 การเปิดสอนในตารางสอนตารางสอบ ต้องเปิดสอนรายวิชาที่ CONCURRENT
ในภาคการศึกษาเดียวกัน
- 3.6 การลงทะเบียนเรียนครั้งต่อไป
- 3.6.1 กรณีที่นิสิตได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง
(ก หรือ ข) ในภาคการศึกษาถัดไป นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน
เฉพาะรายวิชาที่ได้รับสัญลักษณ์ F ได้
- 3.6.2 กรณีที่รายวิชา ก และ รายวิชา ข (ตามตัวอย่างข้างต้น) เป็นรายวิชา เลือก
และนิสิตได้รับการประเมินผลรายวิชา ก เป็นสัญลักษณ์ A, B⁺, B, C⁺, C,
D⁺, D หรือ S ในขณะที่รายวิชา ข ได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F
ในภาคการศึกษาต่อไป นิสิตไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ข ซ้ำ
- 3.6.3 กรณีที่นิสิตได้รับการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ F ทั้งรายวิชา ก และ
รายวิชา ข ในภาคการศึกษาต่อไป นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน
รายวิชาใดก่อนก็ได้

4. รายวิชาที่ต้องให้คณะอนุญาตให้เรียน (CONSENT OF FACULTY)

<u>ตัวอย่าง</u>	รายวิชา ก เงื่อนไขรายวิชา : C.F.
<u>แนวปฏิบัติ</u>	การลงทะเบียนเรียน นิสิตจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ก ได้เมื่อนิสิตได้รับ อนุญาตจากคณะ

อนึ่งเงื่อนไขรายวิชาที่กล่าวมานี้ เป็นเงื่อนไขของการลงทะเบียนเรียน ไม่ใช่เงื่อนไขของการประเมินผล

⑨ **หมายเหตุ (REMARKS)** จะระบุข้อมูลของนิสิตที่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในตอนเรียน

นั้นได้

1. ระบุสาขาวิชา ชั้นปี หรือ กลุ่มนิสิตที่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้ เช่น ระบุว่า ACCOUNTING หมายถึง อนุญาตให้เฉพาะนิสิตคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขาวิชาการบัญชี เท่านั้นลงทะเบียนเรียนได้

2. ระบุกลุ่มรายวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไปในช่องหมายเหตุ (REMARKS) จะระบุดังนี้

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

คำย่ออื่น ๆ ในตารางสอนตารางสอบที่ควรทราบ

เช่น	TDF	ย่อมาจาก	TO BE DECLARED BY THE FACULTY
		หมายความว่า	คณะจะประกาศวันเวลาสอบภายหลัง
	IA	ย่อมาจาก	INDIVIDUALLY ARRANGED
		หมายความว่า	อาจารย์ผู้สอนกำหนดเป็นรายบุคคล
	AR	ย่อมาจาก	TO BE ARRANGED
		หมายความว่า	คณะจะกำหนดภายหลัง

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

การลงทะเบียนเรียน

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

จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียนต้องเป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556 หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2561

การลงทะเบียนเรียนปกติ

1. การลงทะเบียนเรียนปกติในภาคการศึกษาแรกสำหรับนิสิตใหม่

นิสิตใหม่ที่เข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นภาคการศึกษาแรก ลงทะเบียนเรียนปกติด้วยวิธีแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถศึกษาขั้นตอนจากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามกำหนดเวลาของการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนของนิสิตใหม่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

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

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

1.2 เลือกรายการลงทะเบียนเรียน : **ลงทะเบียน** แล้วบันทึกรหัสรายวิชาและตอนเรียน

1.3 ตรวจสอบข้อมูลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน ในหัวข้อ สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล (ประวัติการลงทะเบียนเรียน)

1.4 นิสิตรับทราบและตรวจสอบผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ตได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ในหัวข้อ สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล รายการผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74) ตามตารางเวลาการลงทะเบียนเรียน

1.5 ออกจากระบบ **นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้ง** ที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่น ทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต

2. การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาถัดไป

การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาถัดไป นิสิตกระทำโดยการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถศึกษาขั้นตอนจากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามกำหนดเวลาของการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยประกาศในปฏิทินการศึกษา (จท90) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 นิสิตระดับปริญญาตรีพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียน หากอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตจะมอบ ***รหัสการลงทะเบียนเรียน** แก่นิสิตเพื่อนำไปใช้ในการลงทะเบียนเรียน

***รหัสการลงทะเบียนเรียน** เป็นรหัสที่นิสิตระดับปริญญาตรีจะต้องใช้ในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาต่างกันไป โดยภาคการศึกษาปลายใช้รหัสอย่างหนึ่ง ส่วนภาคฤดูร้อนกับภาคการศึกษาต้นใช้รหัสเดียวกัน สำนักงานการทะเบียนกำหนดให้นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรับรหัสการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปลายในสัปดาห์ที่ 13-15 ของภาคการศึกษาต้น และรับรหัสการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคฤดูร้อนและภาคการศึกษาต้นในสัปดาห์ที่ 15-20 ของภาคการศึกษาปลาย ทั้งนี้ได้กำหนดรายละเอียดวันที่ไว้ในปฏิทินการศึกษาแต่ละปีการศึกษาไป

2.2 เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการ**เข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนเรียน / ข้อมูลส่วนบุคคล** แล้วเลือก**ลงทะเบียนเรียน**

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

2.3 เลือกรายการ**ลงทะเบียนเรียน : ลงปกติ** (สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี จะปรากฏหน้าจอให้นิสิตบันทึกรหัสการลงทะเบียนเรียน) แล้วป้อนรหัสรายวิชาและตอนเรียน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

****รายวิชาวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ป้อนรหัสรายวิชา ช่องตอนเรียนระบุสัญลักษณ์ “T” และระบุหน่วยกิต แล้วกดปุ่ม “บันทึก”**

2.4 ตรวจสอบข้อมูลการแสดงความจำนองลงทะเบียนเรียน ในหัวข้อ สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล

2.5 รับทราบและตรวจสอบผลการแสดงความจำนองลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต

ในหัวข้อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล รายการผลการแสดงความจำนองลงทะเบียนเรียน (CR74) “หลังการจัดสิทธิ์” ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา

2.6 ออกจากระบบ **นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่ใช้เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต**

หมายเหตุ

1) สำนักงานการทะเบียน กำหนดระยะเวลาการแสดงความจำนองลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษาเป็นช่วงระยะเวลา โดยถือว่านิสิตแต่ละคนมีสิทธิ์เท่าเทียมกันในการแสดงความจำนองฯ เพื่อออกรายงานจำนวนนิสิตที่แสดงความจำนองฯในแต่ละรายวิชาให้แก่คณะเจ้าของรายวิชา สำหรับจัดจำนวนนิสิตให้เหมาะสม ส่วนข้อมูลของนิสิตแต่ละคนที่แสดงความจำนองฯ ในช่วงเวลาดังกล่าวตั้งแต่คนแรกจนถึงคนสุดท้าย จะถูกนำข้อมูลไปดำเนินการพร้อมกัน โดยในการจัดสิทธิ์การลงทะเบียนเรียนเพื่อประมวลผลการแสดงความจำนองลงทะเบียนเรียน (CR74) นั้น สำนักงานการทะเบียนใช้โปรแกรมดำเนินการ

2) นิสิตโปรดติดตามรายละเอียดของการกำหนดจำนวนรอบและระยะเวลาในการแสดงความจำนองลงทะเบียนเรียนโดยละเอียดจากประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา หรือจากปฏิทินการศึกษา (จท90)

การลงทะเบียนเรียนสาย

นิสิตที่ไม่ได้แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนตามช่วงเวลาที่กำหนด ต้องลงทะเบียนเรียนสาย(พร้อมชำระค่าปรับตามประกาศจุฬาฯ พ.ศ. 2562) ผ่านอินเทอร์เน็ตภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา สำหรับภาคฤดูร้อนทำการได้ภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยลงทะเบียนเรียนที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการลงทะเบียนเรียน ที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนเรียน / ข้อมูลส่วนบุคคล แล้วเลือกลงทะเบียนเรียน
 - ป้อนเลขประจำตัวนิสิต
 - ป้อนรหัสผ่าน
 - ป้อน Captcha
 - กดปุ่ม “ตกลง”
- เลือกรายการลงทะเบียนเรียน (ปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน)
 - ป้อนรหัสการลงทะเบียนเรียน (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
 - บันทึกรหัสรายวิชา และตอนเรียน ****รายวิชาวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา บันทึกรหัสรายวิชา ช่องตอนเรียนระบุสัญลักษณ์ “T” และระบุหน่วยกิต**
- บันทึกการลงทะเบียนเรียน ภายในวันเวลาที่กำหนด
- รับทราบและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต ในหัวข้อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล
- ออกจากระบบ นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต

การเพิ่มรายวิชา การลดรายวิชา และการเปลี่ยนตอนเรียน

นิสิตที่ได้ลงทะเบียนเรียนปกติเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มรายวิชา หรือเปลี่ยนตอนเรียนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว (ให้เมนูลงปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน) ให้ทำการภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ตามตารางเวลาการลงทะเบียนเรียนและลดรายวิชา (ลงทะเบียนเรียนสลับช่วงเวลากับการลดรายวิชา) หากนิสิตต้องการลดรายวิชาให้ทำการภายในหกสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือภายในสองสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยดำเนินการที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th (นิสิตสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการลงทะเบียนเรียนที่ปรากฏในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน) ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกรายการเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียนเรียน / ข้อมูลส่วนบุคคล แล้วเลือก ลงทะเบียนเรียน
- เลือกรายการลงทะเบียนเรียน : ลงปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน / ลดรายวิชา แล้วจึงบันทึกรายวิชาและตอนเรียน
- บันทึกการลงทะเบียนเรียน (การลดรายวิชา ต้องกดบันทึกและยืนยัน)
- สอบถามผลการลงทะเบียนเรียนในหัวข้อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล
- ออกจากระบบ นิสิตต้องทำการออกจากระบบทุกครั้งที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต

ข้อควรทราบเกี่ยวกับผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)

นิสิตควรตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนได้ (COURSE REGISTERED) และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ (COURSE NOT REGISTERED) ในผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74) รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้อาจมีสาเหตุต่าง ๆ เช่น

สาเหตุ	หมายถึง
1. COURSE FULL	รายวิชานี้รับนิสิตครบจำนวนแล้ว
2. COURSE CLOSED	รายวิชานี้ปิดสอน
3. SECTION CLOSED	ตอนเรียนนี้ปิดสอน
4. EXAM CONFLICT	เป็นรายวิชาที่มีวันเวลาสอบซ้ำซ้อน
5. CREDIT LIMIT EXCEEDED	นิสิตลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินกว่าที่กำหนดในข้อบังคับฯ
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 พันสถานภาพฯ เนื่องจากผลการศึกษา ฯลฯ)

หากมีรายการดังกล่าวข้างต้นปรากฏในผลการแสดงความจำนงฯ ให้นิสิตขอคำปรึกษาได้ที่อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบคณะเจ้าของรายวิชา และทำการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาทางอินเทอร์เน็ตได้ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

หากนิสิตมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลในผลการแสดงความจำนงฯ สามารถติดต่อขอคำอธิบายเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักงานการทะเบียน อาคารจามจุรี 6

ถ้าผลการแสดงความจำนงฯ ปรากฏว่านิสิตลงทะเบียนไม่ได้ทุกรายวิชา ให้นิสิตลงทะเบียนสาย ตามวิธปฏิบัติของการลงทะเบียนสาย

ทั้งนี้ นิสิตต้องชำระค่าเล่าเรียนในช่วงเวลาที่กำหนด

การลงทะเบียนเรียนโดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W

นิสิตที่มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยขอผลการศึกษาเป็นแบบ S/U หรือ V/W สามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W (จท43) ที่ทะเบียนคณะ ไม่เกินสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา สำหรับภาคฤดูร้อนให้ยื่นในสัปดาห์ก่อนเปิดเรียนภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ เมื่อรวมจำนวนหน่วยกิตทั้งสิ้นในภาคการศึกษาแล้ว ต้องไม่เกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานการทะเบียนจะบันทึกเพิ่มรายวิชาที่นิสิตขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W เมื่อคำร้องได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าวไว้ก่อน

(*อาศัยความตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาในชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556)

ข้อ 5.3 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา นอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของตนและนิสิตไม่ขอรับผลการประเมินเป็นลำดับชั้น ให้กระทำภายในกำหนดเวลาของการเพิ่มรายวิชาตามข้อ 6.1 โดยการยื่นคำร้องต่อสำนักงานการทะเบียน พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ใน ข้อ 5.2

ข้อ 5.4 การลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมฟังการบรรยาย ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.3

หรือตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2565

ข้อ 22 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา นอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่นิสิตสังกัด โดยนิสิตไม่ขอรับผลการประเมินเป็นลำดับชั้น ให้กระทำภายในกำหนดเวลาของการเพิ่มรายวิชาตามข้อ 28 โดยส่งคำร้องแก่สำนักงานการทะเบียน พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิต เรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ 21

ข้อ 23 การลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมฟังการบรรยาย ให้ปฏิบัติตามข้อ 22

นิสิตชั้นปริญญาตรี

ตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 5.5 หรือ พ.ศ. 2565 ข้อ 24 กำหนดไว้ว่า การลงทะเบียนเรียนจะต้อง

- * ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ
- * เป็นไปตามข้อกำหนดในหลักสูตร

หากนิสิตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ อาจถูกคณะแจ้งให้ลด/ถอนรายวิชาในภายหลัง

การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระค่าเล่าเรียน
ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย (ถ้ามี)
และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด (ถ้ามี) ครบถ้วนแล้ว
ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา
หากนิสิตไม่ได้ชำระค่าเล่าเรียน ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย (ถ้ามี)
และค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดเวลา
สำนักงานการทะเบียน จะยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

หากนิสิตไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ถ้ามี)
และค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย (ถ้ามี) ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา
มหาวิทยาลัยจะประกาศปิดสถานภาพการเป็นนิสิต

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่หลักสูตร
กำหนดแล้ว แต่ยังไม่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา
วิทยานิพนธ์ 0 หน่วยกิต และชำระค่าเล่าเรียนเต็มจำนวน พร้อมทั้งค่าธรรมเนียมพิเศษ (ถ้ามี)

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเฉพาะรายวิชา
สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)
หรือสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เท่านั้น
นิสิตต้องชำระค่ารักษสถานภาพการเป็นนิสิตโดยไม่ต้องชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ
หากนิสิตลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาอื่นภายหลัง ต้องชำระค่าเล่าเรียนเต็มจำนวน
มิฉะนั้น สนท. จะทำการยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับปริญญาตรี
ให้มีการประเมินผลแบบ S หรือ U เท่านั้น

นิสิตสามารถติดต่อ เรื่อง PASSWORD ที่ใช้กับระบบอินเทอร์เน็ต
ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ได้ที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารจามจรี 3 ชั้น 4
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2218-3314 หรือที่เว็บไซต์ www.it.chula.ac.th

การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

นิสิตต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทุกครั้งที่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนสาย

เพิ่ม – อดรายวิชา หรือ เปลี่ยนตอนเรียน ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th

ลำดับ ที่	รายการ / กำหนดการตรวจสอบ	ผู้เกี่ยวข้อง / การดำเนินการ		
		นิสิต	อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ผู้สอน
1	CR74 (ผลการแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน)	นิสิตตรวจสอบผลการแสดงความจำนงลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต โดยตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ได้ และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่ได้ แล้วทำการเพิ่มรายวิชาให้ครบถ้วนตามที่ต้องการภายในกำหนดเวลาของการลงทะเบียนเรียนสายเพิ่ม-ลดรายวิชา	ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตจากจากระบบในเว็บไซด์ www.reg.chula.ac.th ผลการแสดงความจำนงฯ หากมีรายวิชาใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียนโดยไม่เป็นไปตามหลักสูตรหรือ ผิดเงื่อนไข โปรดแจ้งนิสิตเพื่อทำการลดรายวิชานั้นออกภายในกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา	
2	CR52 (รายงานรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน) ครั้งที่ 1	ตรวจสอบรายชื่อนิสิตจาก CR52 ที่อาจารย์ผู้สอน หากพบว่าไม่มีรายชื่อใน CR52 ให้ นิสิต ตรวจสอบ ผลการลงทะเบียนเรียนผ่านทางเว็บไซด์ หรือทำการเพิ่มรายวิชาดังกล่าวภายในกำหนด หากพบว่าลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขให้ ลดรายวิชาออก ภายในกำหนดการลดรายวิชา		ตรวจสอบรายชื่อ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนกับนิสิตที่เข้าเรียน - หากพบว่า นิสิตที่เข้าเรียนไม่มีรายชื่อใน CR52 ให้ นิสิต ตรวจสอบ ผลการลงทะเบียนเรียนผ่านทางเว็บไซด์ หรือไปทำการเพิ่มรายวิชาดังกล่าวภายในกำหนด - หากพบว่า นิสิตลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ให้แจ้งนิสิตลดรายวิชาออกภายในกำหนดการลดรายวิชา
3	CR52 (รายงานรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน) ครั้งที่ 2	ตรวจสอบรายชื่อนิสิตจาก CR52 ที่อาจารย์ผู้สอน หากพบว่าลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขให้ ลดรายวิชาออก ภายในกำหนดการลดรายวิชา		ตรวจสอบรายชื่อ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนกับนิสิตที่เข้าเรียน - ไม่อนุญาตให้นิสิตที่ไม่มีรายชื่อใน CR52 เข้าเรียน และถ้า นิสิตมีข้อสงสัยให้ติดต่องานทะเบียนเรียนฝ่ายทะเบียนการศึกษา สำนักงานการทะเบียน โดยด่วน - หากพบว่า นิสิตลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ให้แจ้งนิสิตไปลดรายวิชาออกภายในกำหนดการลดรายวิชา
4	CR54 (ผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล)	นิสิตสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ตได้ทุกวันตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันสุดท้ายของการสอบประจำภาคการศึกษา หรือตรวจสอบทางอีเมลของนิสิตที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในสัปดาห์ที่ 3, 5, 7 และ 13	นิสิตตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต หากพบว่า มีรายวิชาที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบกับการลงทะเบียนเรียน หรือมีรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข / อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุญาตให้เรียน ให้ นิสิต ลดรายวิชาออก ภายในกำหนดการลดรายวิชา หรือขอถอนรายวิชาภายในกำหนดการถอนรายวิชา	ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของ นิสิต จ า ก ร ะ บ บ ใน เ ว็ บ ซิ ต์ www.reg.chula.ac.th หากมีรายวิชาใดที่ นิสิตลงทะเบียนเรียน โดยไม่เป็นไปตามหลักสูตร หรือผิดเงื่อนไข โปรดแจ้งนิสิตเพื่อ ลดรายวิชา ดังกล่าว ภายในกำหนดการลดรายวิชา หรือเพื่อ การถอนรายวิชา (W) ดังกล่าว ภายในกำหนดการถอนรายวิชา

คำเตือน การไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน หากการลงทะเบียนเรียนของนิสิตไม่สมบูรณ์

นิสิตอาจเรียนโดยไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ต้องการ หรืออาจได้ F ในรายวิชาที่ลดรายวิชาไม่สมบูรณ์

การชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา

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

1. นิสิตเลือกประเภทรายการ โดยนิสิตต้องเลือกเพียงรายการเดียวเท่านั้น

- ลงทะเบียนปกติ
- รักษาสถานภาพ
- ลงทะเบียน 0 หน่วยกิตเพื่อฝึกงานเท่านั้น
- ลงทะเบียนกลุ่มวิชา COQ เท่านั้น

2. การชำระเงิน ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมผ่าน Application CUNEX มีทั้งหมด 4 วิธี

- บริการหักผ่านบัญชีอัตโนมัติ
- 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 ดาว์นโหลดเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียนเมนู “ประชาสัมพันธ์” “เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ”

หากนิสิตไม่ได้ชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในกำหนดเวลาตามปฏิทินการศึกษา ผลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตจะถูกลบเลิก และจะถูกพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต โดยนิสิตต้องลงทะเบียนเรียนสายพร้อมชำระค่าปรับ (ถ้ามี) ตามประกาศจุฬาฯ พ.ศ. 2562

อัตราค่าเล่าเรียน ผู้ที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2565

รายละเอียดคณະกลุ่มของนิสิต : ข้อมูลตามประกาศจุฬาฯ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียน พ.ศ. 2562

นิสิตคณະกลุ่ม วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๑)	คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ สาขาวิชาจุลชีววิทยาทางการแพทย์ สาขาวิชาชีวเวชศาสตร์ สาขาวิชาทันตชีววัสดุศาสตร์ สาขาวิชาสัตววิทยา และสาขาวิชาชีวสารสนเทศศาสตร์ และชีววิทยาเชิงคอมพิวเตอร์
นิสิตคณະกลุ่ม วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (๒)	คณะจิตวิทยา คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาลัย วิทยาศาสตร์สาธารณสุขและสาขาวิชาเภสัชวิทยา
นิสิตคณະกลุ่ม วิทยาศาสตร์กายภาพ	คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรและวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมบูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์นาโนและเทคโนโลยีสาขาวิชา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาการจัดการสารอันตรายและสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาเทคโนโลยีและการจัด การพลังงาน
นิสิตคณະกลุ่มสังคมศาสตร์	คณะครุศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ สำนักวิทยบริการการเกษตร วิทยาลัยประชากรศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการความเสี่ยงและภัยพิบัติ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน สาขาวิชาการจัดการทางวัฒนธรรม สาขาวิชาการบริหารกิจการทางทะเล สาขาวิชาเกาหลีศึกษา สาขาวิชาพัฒนามนุษยและสังคม สาขาวิชาภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ สาขาวิชายุโรปศึกษา สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมการพัฒนาและความยั่งยืน สาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจเทคโนโลยีและการจัดการทางนวัตกรรม
นิสิตคณະกลุ่มมนุษยศาสตร์	นิสิตคณະอักษรศาสตร์และคณะศิลปกรรมศาสตร์

อัตราค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิสิตคณະกลุ่ม	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 ในกรณีที่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาแผน ข ที่ลงทะเบียนศูนย์หน่วยกิต เพื่อสอบประมวลความรู้หรือวัดคุณสมบัติ ให้เรียกเก็บ
ค่าเล่าเรียนตามอัตราภาคฤดูร้อน

อัตราค่าเล่าเรียนที่เรียกเก็บจากนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอื่นเข้าศึกษาโดยไม่รับปริญญาหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมฟัง

นิสิตคณະกลุ่ม	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

นิสิตที่ได้ชำระค่าเล่าเรียนของภาคการศึกษาหรือภาคฤดูร้อนใด ๆ ไปแล้ว จะขอคืนเงินค่าเล่าเรียนได้ในกรณีดังนี้

- นิสิตผู้ใดลงทะเบียนเรียนแล้ว หากต่อมาได้ยื่นคำร้อง จท41 ขอลาออก หรือคำร้อง จท49 ลาพักการศึกษาก่อนวันเปิดภาคการศึกษา หรือก่อนวันเปิดภาคฤดูร้อน เมื่อการลาออกหรือลาพักการศึกษาได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่นิสิตสังกัดแล้ว นิสิตสามารถยื่นคำร้อง จท45 ขอคืนเงินค่าเล่าเรียนหรือค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วแต่กรณีได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหลักสูตรเกิดขึ้นก่อนวันเปิดภาค ให้หักจำนวนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวออกจากเงินที่ต้องคืนให้แก่ นิสิต ทั้งนี้ตามอัตราซึ่งกำหนดไว้ในประกาศที่ออกโดยคณะกรรมการบริหารของแต่ละหลักสูตร

- ถูกระงับสิทธิ์การลงทะเบียนเรียน เช่น ถูกสั่งพักการศึกษาในภาคฯ ที่ได้ชำระค่าเล่าเรียนไปแล้ว หรือพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตอันเนื่องมาจากการจำแนกสภาพนิสิตและไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป แต่ได้ชำระค่าเล่าเรียนไปก่อนแล้ว

- รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้วถูกสั่งปิดทุกรายวิชา และไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นได้

- พ้นสถานภาพการเป็นนิสิต เว้นแต่นิสิตพ้นสถานภาพตามความในข้อ 16.3 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 137 (4) แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 และข้อ 109 (4) แห่งข้อบังคับฯ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 นิสิตไม่มีสิทธิ์ได้รับคืนเงินต่าง ๆ ดังกล่าวที่ได้ชำระไว้แล้วให้แก่มหาวิทยาลัยหรือคณะ (ถ้ามี)

การขอคืนเงินค่าเล่าเรียน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท45** (คำร้องขอเงินคืน) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียนหัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms

2. นิสิตต้องเตรียมเอกสารสำหรับการขอเงินคืน ดังนี้

- คำร้องขอเงินคืน (จท.45)
- ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- สำเนาบัตรนิสิต
- สำเนาบัตรประชาชน
- หน้าสมุดบัญชีธนาคารที่เป็นชื่อและเลขที่บัญชีของนิสิตเท่านั้น

3. นิสิตติดต่อยื่นคำร้องพร้อมเอกสารทั้งหมดที่ สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารจามจุรี 6

4. หลังจากคำร้องได้รับอนุมัติแล้ว สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สบง.) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดเบิกให้แก่ นิสิตภายใน 1 เดือน นิสิตติดตามผลการอนุมัติคำร้องได้ที่ สบง. อาคารจามจุรี 5 ชั้น 3 เบอร์โทรศัพท์ 02-218-0084 , 02-218-0386 , 02-218-0339

การถอนรายวิชา (W)

นิสิตที่ต้องการถอนรายวิชา (W) ให้ทำการในระหว่างสัปดาห์ที่ 7-12 ของภาคการศึกษา หรือสัปดาห์ที่ 3-4 ของภาคฤดูร้อน โดยให้ปฏิบัติตามนี้

1. นิสิตต้องทำการแสดงความจำนงขอถอนรายวิชาผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ตามกำหนดเวลาของการแสดงความจำนงขอถอนรายวิชา ที่มหาวิทยาลัยประกาศในปฏิทินการศึกษา
2. เมื่อนิสิตแสดงความจำนงขอถอนรายวิชาผ่านทางอินเทอร์เน็ตแล้ว นิสิตต้องกรอกคำร้อง จท48 (คำร้องขอถอนรายวิชา) และกรอกเหตุผลผลการขอถอนรายวิชาเพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ
3. นำคำร้อง จท48 (คำร้องขอถอนรายวิชา) ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนแล้ว ยื่นที่ทะเบียนคณะเพื่อให้นายทะเบียนคณะนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
4. นิสิตสอบถามผลการขอถอนรายวิชา (W) ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ในหัวข้อ “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” รายการ สอบถามสถานะขอถอนรายวิชา ซึ่งจะปรากฏวันที่คณะรับเรื่องจากนิสิตและวันที่คณะยืนยัน พร้อมแสดงสถานะของการขอถอนรายวิชา
5. หลังจากยื่นคำร้อง จท48 (คำร้องขอถอนรายวิชา) หากได้รับการอนุมัติจะปรากฏสัญลักษณ์ W ในช่องสถานะ
6. นิสิตพิมพ์ผลการขอถอนรายวิชาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การขอถอนรายวิชา (W)

1. การแสดงความจำนงขอถอนรายวิชาจะสมบูรณ์ได้ นิสิตต้องพิมพ์คำร้อง จท48 ยื่นที่ทะเบียนคณะ
2. สำนักงานการทะเบียนจะยึดถือรหัสรายวิชาเป็นสำคัญ ดังนั้น นิสิตต้องตรวจสอบรหัสรายวิชาให้ถูกต้องก่อนยื่นคำร้อง
3. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นิสิตลด และหรือถอนรายวิชาภายหลังที่ได้ดำเนินการสอบปลายภาค หรือพ้นวันสุดท้ายของการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา หรือภาคฤดูร้อน ตามคำสั่ง เรื่อง กำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษาแล้วในทุกกรณี

การขอเก็บตัวสอบ

เมื่อคณะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัน เวลาสอบ หลังจากหมดเขตการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาดัน และภาคการศึกษาปลายแล้ว ทำให้นิสิตมีวันเวลาสอบซ้ำซ้อน นิสิตจะต้องทำเรื่องขอเก็บตัวสอบภายในสัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษา ให้ปฏิบัติตามนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง จท41 (คำร้องทั่วไป) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียนหัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. นำคำร้องทั่วไป จท41 ซึ่งได้รับความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานคณะกรรมการสอบคณะที่ นิสิตสังกัดและคณะเจ้าของรายวิชาแล้ว พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบที่ทะเบียนคณะ
3. รับทราบผลการพิจารณาที่สำนักงานการทะเบียน

การขอเลื่อนสอบ

นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาเพื่อไปศึกษาต่างประเทศหรือไปแข่งขันกีฬาในช่วงของการสอบ ประจำภาค จะต้องยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบก่อนที่จะถึงสัปดาห์ของการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท41** (คำร้องทั่วไป) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียนหัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. นำคำร้องทั่วไป **จท41** ซึ่งได้รับความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานคณะกรรมการสอบคณะที่ นิสิตสังกัดและคณะเจ้าของรายวิชาแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลการขอเลื่อนสอบ โดยระบุวันเวลาสอบเดิม และวันเวลา ที่ขอเลื่อนสอบใหม่ที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นชอบแล้วที่ทะเบียนคณะ
3. รับทราบผลการพิจารณาที่สำนักงานการทะเบียน

กรณีนิสิตกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา

นิสิตผู้ใดกระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมกระทำผิดในการสอบ โปรดศึกษาได้จากข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ข้อ 15

การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล

นิสิตสามารถสอบถามและพิมพ์ผลการศึกษารายบุคคล (CR60) ได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ถ้า CR60 มีสัญลักษณ์ M I X นิสิตจะต้องติดตาม/สอบถามผลการศึกษา จนกว่าจะมีผลการศึกษารายรายวิชา

การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล

นิสิตที่ต้องการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล หรือตัวสะกด ต้องดำเนินการในขณะที่ศึกษาอยู่เท่านั้น

1. นิสิตขอรับคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล (จท47) ที่สำนักงานการทะเบียน หรือดาวน์โหลดคำร้อง จท47 ที่เว็บไซต์ <https://www.reg.chula.ac.th/dlforms.html>
 - ◆ สำหรับการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ให้ยื่นคำร้อง จท47 ที่สำนักงานการทะเบียน พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือใบทะเบียนสมรส และสำเนาบัตรประชาชน (สำหรับคนไทย) และสำเนาพาสปอร์ต (สำหรับชาวต่างชาติ)
 - ◆ สำหรับการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ให้ยื่นคำร้อง จท47 ที่สำนักงานการทะเบียน พร้อมทั้งแนบสำเนาใบทะเบียนสมรส หรือคำสั่งเลื่อนยศ / บัตรข้าราชการ / ราชกิจจานุเบกษา และสำเนาบัตรประชาชน
2. หากมีความประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนิสิตฉบับใหม่ ให้เตรียมเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท
3. หลังจากยื่นคำร้องที่สำนักงานการทะเบียนแล้ว นิสิตนำเอกสารเพื่อติดต่อขอรับบัตรฯ ที่ธนาคารกสิกรไทยได้ 2 สาขา (สาขาจามจุรีสแควร์ และสาขาโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์) ตามเวลาทำการของธนาคารแต่ละสาขา ดังนี้
 - หลักฐานการรับบัตรประจำตัวนิสิต
 - แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของธนาคารกสิกรไทย
 - บัตรประชาชน
 - เอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวจริง

การขอแก้ไขประวัตินิสิต

นิสิตโปรดตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ได้แก่ ชื่อบิดา ชื่อมารดา ชื่อผู้ปกครอง ชื่อผู้รับรองและคำประกัน เลขประจำตัวบัตรประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สถานที่เกิด วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ ศาสนา ชื่อย่อ วุฒิการศึกษาเดิม และวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา หากพบว่ามีข้อมูลใดไม่ถูกต้องให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขในขณะที่ศึกษาอยู่ โดยปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตยื่นคำร้อง **จท33** (คำร้องขอแก้ไขประวัตินิสิต) ที่สำนักงานการทะเบียน พร้อมแนบหลักฐานตามตาราง
2. กรณีที่ไม่สามารถมายื่นด้วยตัวเอง ให้นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท33** (คำร้องขอแก้ไขประวัตินิสิต)

ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms

รายการที่ขอแก้ไข	หลักฐาน
ชื่อบิดา	สำเนาบัตรประชาชนของบิดา
ชื่อมารดา	สำเนาบัตรประชาชนของมารดา
ชื่อผู้ปกครอง	สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
ชื่อผู้รับรองและคำประกัน	สำเนาบัตรประชาชนของผู้คำประกัน
เลขประจำตัวบัตรประชาชน	สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	สำเนาทะเบียนบ้าน
สถานที่เกิด	-
วันเดือนปีเกิด	สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต
สัญชาติ	แก้ไขเป็นสัญชาติไทย สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน *ต้องติดต่อทะเบียนคนละ เพื่อทำบันทึกข้อความแจ้งมาที่สำนักงานการทะเบียนด้วย จึงจะแก้ไขข้อมูลได้
	แก้ไขเป็นสัญชาติอื่น ๆ สำเนา passport
ศาสนา	-
อีเมล	-
เบอร์โทรศัพท์	-
ข้อมูลวุฒิมัธยมศึกษาเดิม	สำเนา transcript ที่มีวันที่จบ / สำเนาใบปริญญาบัตร / สำเนาใบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ นิสิตสามารถแก้ไขที่อยู่ปัจจุบันและที่อยู่ฉุกเฉินได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์สำนักงานการทะเบียน เมนู "สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล" / "ทะเบียนชื่อและระเบียนประวัติ"

นิสิตควรตรวจสอบระเบียนประวัติของตนเอง

ได้จากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ภายใต้หัวข้อ "ข้อมูลส่วนบุคคล"

หากพบข้อผิดพลาด จะต้องยื่นคำร้องขอแก้ไข พร้อมแสดงหลักฐานก่อนสำเร็จการศึกษา และเมื่อพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตแล้ว จะขอแก้ไขข้อมูลระเบียนประวัติไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

การเปลี่ยนสังกัดการศึกษา

หลังจากนิสิตเข้าสู่สังกัดการศึกษาแล้ว หากนิสิตต้องการเปลี่ยนสังกัดการศึกษาให้นิสิตดำเนินการที่ทะเบียนคณะ โดยใช้ **จท5** (คำร้องขอเข้าสังกัดหรือเปลี่ยนสังกัด) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms โดยนิสิตสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ภายใต้หัวข้อ “ข้อมูลส่วนบุคคล” รายการ “ทะเบียนชื่อและระเบียนประวัติ”

การโอนหน่วยกิตรายวิชาของนิสิตที่ไปศึกษาต่างสถาบัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติ สำหรับนิสิตที่ต้องการไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาต่างมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ และโอนหน่วยกิตรายวิชา โดยนิสิตจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนถึงภาคการศึกษาที่จะไปศึกษาต่างสถาบันและปฏิบัติดังนี้

ไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยต่างประเทศ

1. ดำเนินเรื่องขอไปศึกษาต่างประเทศ และการโอนหน่วยกิตที่คณะที่นิสิตสังกัด
2. ติดต่อชำระค่าเล่าเรียนกรณีขอศึกษาต่างสถาบันที่สำนักงานการทะเบียน เพื่อรับเอกสารแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมไปชำระเงินที่ ฝ่ายการเงิน ของสำนักงานการทะเบียน อาคารจามจุรี 6 ก่อนวันเดินทางไปต่างประเทศ และนิสิตจะต้องชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เท่านั้น โดยไม่นำเงินสดมาชำระ ซึ่งนิสิตสามารถชำระเงินโดยการสแกน QR code หรือชำระด้วยบัตรเดบิตของธนาคารใดก็ได้ในการชำระเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าว
3. กลับมาศึกษาต่อที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

ไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยในประเทศ

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

นิสิตต้องได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่างสถาบันก่อนเดินทางไปศึกษา

การลาพักการศึกษา

นิสิตที่มีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ให้ศึกษาข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 14 และ พ.ศ. 2565 หมวด 7 หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 9 และให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท49** (คำร้องขอลาพักการศึกษา) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. ยื่น **จท49** พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลการขอลาพักการศึกษา ที่ทะเบียนคณะ
3. รับทราบผลการพิจารณา ที่ สำนักงานการทะเบียน และชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต **ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา** ยกเว้นกรณีที่นิสิตได้ชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษาที่ลาพักนั้นไว้แล้ว
4. กรณีที่นิสิตได้ชำระค่าเล่าเรียนในภาคการศึกษาที่จะลาพักฯ แต่ได้ยื่นคำร้องขอลาพักฯ ที่คณะก่อนเปิดภาคเรียน นิสิตสามารถชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต และทำคำร้อง จท45 ขอคืนเงินค่าเล่าเรียนที่ชำระไปก่อนล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ไม่เกินสัปดาห์ที่หกของภาคการศึกษา
5. นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน และต้องการลาพักการศึกษาต้องยื่นขอลาพักฯ และชำระเงินค่ารักษาสถานภาพฯ ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากไม่ได้ชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต

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 นิสิตต้องศึกษามาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 9 ระบุไว้ดังนี้

ข้อ 105 นิสิตที่ประสงค์จะหยุดกิจกรรมด้านการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคนบดี พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อน เว้นแต่เป็นการลาพักในระหว่างทำวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะ

การขอลาพักการศึกษาระทำได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน และหากมีความจำเป็นที่จะต้องลาพักการศึกษาต่อไป ให้ยื่นคำร้องใหม่

ข้อ 107 การขอลาพักการศึกษา จะกระทำต่อเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา เว้นแต่มีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- (2) ไปทำวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ในต่างประเทศ
- (3) เจ็บป่วยจนต้องเข้ารักษาตัวในสถานพยาบาลเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 3 สัปดาห์
- (4) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 3 สัปดาห์ตามคำสั่งแพทย์
- (5) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของนิสิต

(6) มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นอย่างยิ่งทำให้ไม่สามารถศึกษาในภาคการศึกษานั้นได้ โดยต้องมีหลักฐานยืนยันเหตุดังกล่าว

การลาพักการศึกษาตาม (3) และ (4) ต้องมีใบรับรองแพทย์จากศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาฯ หรือสถานพยาบาลของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง และในกรณี (3) ต้องมีสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ระบุค่าห้องพักในสถานพยาบาลด้วย

ให้นับระยะเวลาที่นิสิตลาพักการศึกษาอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิตด้วย เว้นแต่เป็นการลาตามข้อ 107 (1) (2) (3) หรือ (5)

การลาพักการศึกษาตามข้อ 107 (2) โดยไม่นับระยะเวลาการศึกษาให้กระทำได้เพียง หนึ่ง ภาคการศึกษาเท่านั้น ส่วนเกินกว่าให้นับอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิต

การลาพักการศึกษาตามข้อ 107 (5) โดยไม่นับระยะเวลาการศึกษาให้กระทำได้เพียง หนึ่งปีการศึกษาเท่านั้น ส่วนเกินกว่าให้นับอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิต

ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาตามข้อ 107 (4) และ (6) อาจไม่นับอยู่ในระยะเวลาการศึกษาของนิสิตได้ หากคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาเห็นควรอนุมัติ

การลาพักการศึกษา ตามข้อ 107 (2) (4) (5) และ (6) กรณียกเว้นไม่นับระยะเวลาการศึกษาให้คณะแจ้งสำนักงานการทะเบียน เมื่อมีการยกเว้นไม่นับระยะเวลาการศึกษา

วันสุดท้ายของการลาพักการศึกษา คือวันสุดท้ายของการเรียนของแต่ละภาคการศึกษา

การขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต

เมื่อนิสิตต้องพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2556 ข้อ 16.3 และ พ.ศ. 2565 ข้อ 17(3) และข้อ 67 หรือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 110 เนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียนหรือ ไม่ได้มารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา นิสิตอาจขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิตเพื่อลงทะเบียน ลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพฯ ได้ภายในภาคการศึกษานั้น โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท34** (คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียนหัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. ยื่น **จท34** พร้อมทั้งแนบบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบคำร้อง ที่ทะเบียนคณะ
3. รับทราบผลการพิจารณาอนุมัติคำร้อง และเมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว นิสิตต้องชำระค่าคืนสถานภาพการเป็นนิสิต ที่สำนักงานการทะเบียน อาคารจามจุรี 6 ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่สะดวกมาติดต่อที่สำนักงานการทะเบียน ชำระด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย เลขที่บัญชี 0403854387 ชื่อบัญชี สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจะต้องส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่อีเมลสำนักงานการทะเบียน webreg@chula.ac.th
4. เมื่อส่งหลักฐานการชำระค่าคืนสถานภาพการเป็นนิสิตผ่านทางอีเมลแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อนิสิตเพื่อดำเนินการชำระค่าเล่าเรียน หรือค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต แล้วแต่กรณี

การขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต

เมื่อนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาเอก และปริญญาโท) นิสิตแผน ก ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือผลงานการค้นคว้าอิสระ ได้ทันภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด และนิสิตแผน ข ที่สอบผ่านวิชาสอบประมวลผลความรู้ (Comprehensive Exam) และนิสิตที่ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการทดสอบภาษาอังกฤษ ให้ปฏิบัติดังนี้

กรณีนิสิตที่ยังไม่ครบระยะเวลาการศึกษา

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

กรณีนิสิตที่ครบระยะเวลาการศึกษา

คณะที่นิสิตสังกัดต้องทำเรื่องขอขยายระยะเวลาการศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการศึกษาแล้ว จึงจะสามารถขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิตได้

การลาป่วย

การลาป่วย มี 2 ประเภท

การลาป่วยก่อนสอบ ในกรณีที่นิสิตป่วยก่อนที่การเรียนในภาคนั้นจะสิ้นสุดลง และยังไม่ป่วยอยู่จนกระทั่งถึงวันสอบไม่สามารถเข้าสอบในบางรายวิชาหรือทุกรายวิชาได้ นิสิตต้องลาป่วยก่อนสอบ เนื่องจากหมดกำหนดการลาพักการศึกษาแล้ว

การลาป่วยระหว่างสอบ ในกรณีที่นิสิตได้ศึกษาจนสิ้นภาคการศึกษาแล้ว และป่วยระหว่างสอบ จนไม่สามารถมาเข้าสอบในบางรายวิชา หรือ ทุกรายวิชาได้ นิสิตต้องลาป่วยระหว่างสอบ

การลาป่วยทั้ง 2 ประเภท ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท44** (คำร้องขอลาป่วย) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Form

2. ยื่นคำร้อง **จท44** ที่ทะเบียนคณะ (ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว) พร้อมหลักฐานใบรับรองแพทย์ จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง (ความเห็นของแพทย์ระบุวันที่ป่วย ต้องเป็นวันเวลาที่นิสิตป่วยและขาดสอบในรายวิชานั้น ๆ)

3. รับทราบผลการพิจารณา ที่สำนักงานการทะเบียน

นิสิตจะต้องยื่น จท44 ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่เริ่มป่วย และศึกษาข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี 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 มิฉะนั้น สัญลักษณ์ I จะถูกเปลี่ยนเป็น F หรือ U ภายในสองสัปดาห์ของภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตลงทะเบียนเรียน

การขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย

นิสิตที่ขาดสอบประจำภาคการศึกษาเพราะเหตุสุดวิสัย ศึกษาข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี 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) โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท41** (คำร้องทั่วไป) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Form

2. ยื่น **จท41** พร้อมเอกสารประกอบเหตุผล ที่ทะเบียนคณะ

3. รับทราบผลการพิจารณา ที่สำนักงานการทะเบียน

การลาออก

นิสิตที่มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ทำคำร้องขออนุมัติจากคณบดี โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. นิสิตดำเนินการทำคำร้อง **จท31** (คำร้องขอลาออก) ผ่าน google form จากเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. ยื่น **จท31** ที่ระบุเหตุผลของการลาออก ที่ทะเบียนคณะ
3. เมื่อคณบดีอนุมัติการลาออก จะมีผลนับจากวันที่นิตินยื่นคำร้องขอลาออก ที่ทะเบียนคณะ
4. นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าเล่าเรียนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีที่นิตินยื่นคำร้องขอลาออกที่คณะก่อนวันเปิดภาคเรียนที่ได้ชำระค่าเล่าเรียนของภาคฯ นั้นไปแล้ว โดยทำคำร้อง จท45 ขอคืนเงินค่าเล่าเรียน ภายในสัปดาห์ที่หก กรณีภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์ที่สองกรณีภาคฤดูร้อน

การขอสำเร็จการศึกษา

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร ในภาคการศึกษาสุดท้าย และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต้องบันทึกข้อมูลขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ภายใต้หัวข้อ “ขอสำเร็จการศึกษา” โดยปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา โดยนิตินต้องตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวครบทุกข้อก่อนการ **บันทึกยืนยัน** การขอสำเร็จการศึกษา กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยติดต่อสำนักงานการทะเบียน เพื่อขอแก้ไขพร้อมแสดงหลักฐาน (ถ้ามี) **เมื่อคณะประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว จะขอแก้ไขอีกไม่ได้**
2. นิสิตบันทึกยืนยันข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษา **ตามกำหนดเวลาปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา** หากทำการหลังกำหนดเวลา/ทำการไม่ครบตามขั้นตอน (**ไม่ได้กดยืนยัน**) ต้องชำระค่าปรับวันละ 100.- บาท (ไม่เกิน 3,000.- บาท) ตามประกาศจุฬาฯ พ.ศ. 2562
3. **กรณีที่นิตินไม่สำเร็จการศึกษา** ให้นิสิตติดต่อทำคำร้องขอยกเลิกขอสำเร็จการศึกษาที่ทะเบียนคณะ เพื่อคณะดำเนินการแจ้งยกเลิกการขอสำเร็จการศึกษากับสำนักงานการทะเบียน เพื่อนิตินจะได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป โดยนิตินต้องบันทึกข้อมูลการขอสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคการศึกษาถัดไปที่นิตินคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

นิสิตสามารถติดตามเรื่องการสำเร็จการศึกษาในหัวข้อ “ผู้สำเร็จการศึกษา”

หากยังไม่มีประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โปรดติดต่อที่ภาควิชา/ทะเบียนคณะที่นิตินสังกัด

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

การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

สถานภาพ	TRANSCRIPT (CR25), (จท25)	หนังสือรับรอง และเอกสารอื่นๆ
- นิสิต (กำลังศึกษาอยู่) - นิสิตชั้นปีสุดท้าย (เกรดออกครบทุกรายวิชา)	ฉบับกำลังศึกษาอยู่	- หนังสือรับรองความเป็นนิสิต (จท23, CR23) - หนังสือรับรองความประพฤติ (จท24, CR24) (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
- คณะประกาศรายชื่อเป็น ผู้สำเร็จการศึกษา แต่ สถาน มหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติฯ	ฉบับรอสภา- มหาวิทยาลัยอนุมัติ	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (จท27, CR27)
- คณะประกาศรายชื่อเป็น ผู้สำเร็จการศึกษา และ สถาน มหาวิทยาลัยอนุมัติฯ แล้ว	ฉบับสำเร็จการศึกษา (สภามหาวิทยาลัย อนุมัติ)	- หนังสือรับรองคุณวุฒิ (จท26, CR26) - หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (CR30) - ใบแทนปริญญาบัตร (จท28) / ใบแปลปริญญาบัตร (CR29) (เริ่มขอได้หลังงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นต้นไป)
- ลาออก - พันสถานภาพการเป็นนิสิต	ลาออก / พันสถานภาพการเป็นนิสิต	

หมายเหตุ จท = เอกสารฉบับภาษาไทย / CR = เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ

ผู้ที่ต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีวิธีการขอใช้บริการดังนี้

★ กรณีที่ผู้ขอหรือผู้แทน มาดำเนินการด้วยตนเองที่ สำนักงานการทะเบียน มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. กรอก จท42 (คำร้องขอใบประมวลผลการศึกษา) หรือ จท42/1 (คำร้องขอใบรับรอง) ที่สำนักงานการทะเบียน หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของ สำนักงานการทะเบียน หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน

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

3. รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ขอไว้ ที่สำนักงานการทะเบียน (รอรับได้เลยไม่เกิน 30 นาที) ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หากไม่ติดต่อขอรับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกให้ สำนักงานการทะเบียนจะยกเลิกคำร้องและเอกสารดังกล่าว

** ในกรณีที่ขอ Transcript และมีแบบฟอร์มอื่นเพื่อให้สำนักงานการทะเบียนกรอกข้อมูล พร้อมทั้งลงนามในแบบฟอร์มและปิดผนึกซอง สามารถติดต่อขอรับได้หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 2 วันทำการ

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

ภายใต้หัวข้อ “การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา” โดยปฏิบัติตามดังนี้

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 หากไม่ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกให้ คำร้องและเอกสารดังกล่าวจะถูกยกเลิก
7. กรณีที่นิสิตเลือกให้ส่งทางไปรษณีย์ สำนักงานการทะเบียนจะจัดส่งเอกสารที่ขอไว้ให้หลังจากได้รับการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการ

การขอเข็มวิทยฐานะ

นิสิตที่สำเร็จการศึกษาของแต่ละปริญญา สามารถขอเข็มวิทยฐานะได้ โดยดำเนินการดังนี้

1. ดาวน์โหลดคำร้อง จท42/1 (คำร้องขอใบรับรอง) จากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms หรือกรอกคำร้อง จท42/1 ที่สำนักงานการทะเบียน
2. ยื่น จท42/1 ที่สำนักงานการทะเบียน พร้อมชำระค่าขอเข็มวิทยฐานะ ได้ในวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น. (เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดการรับเข็มวิทยฐานะต่อไป)

การขอหนังสือรับรอง “เหรียญรางวัล”

เมื่อคณะประกาศรายชื่อเป็นผู้ได้รับเหรียญรางวัล สามารถขอหนังสือรับรองดังกล่าว โดยมีข้อความระบุว่า “เป็นผู้ได้รับเหรียญรางวัล ประจำปีการศึกษา” ดำเนินการดังนี้

1. ดาวน์โหลดคำร้อง จท42/1 (คำร้องขอใบรับรอง) โดยระบุขอใบรับรองคุณวุฒิ จากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. ยื่น จท42/1 ที่สำนักงานการทะเบียน พร้อมชำระค่าขอหนังสือรับรอง ได้ในวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น.

การบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางไปรษณีย์

ในกรณีที่นิสิตหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาต้องการให้สำนักงานการทะเบียน จัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ขอไว้ไปให้ตนเอง หรือส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรอก **จท42/2** (แบบขอรับบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์) ที่สำนักงานการทะเบียน หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักงานการทะเบียน / Forms
2. ยื่น **จท42/2** พร้อม **จท42** (คำร้องขอใบประมวลผลการศึกษา) หรือ **จท42/1** (คำร้องขอใบรับรอง) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักงานการทะเบียน อาคารจามจุรี 6 โดยเลือกวิธีการชำระเป็นเงินสด ชำระผ่าน QR Code หรือ ชำระผ่านบัตรเครดิตของธนาคารใดก็ได้ โดยสแกนผ่านเครื่อง EDC ของสำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. **กรณีที่ผู้ขอไม่สามารถติดต่อขอด้วยตัวเองที่สำนักงานการทะเบียน** สามารถดำเนินการผ่านทางอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์ โดยดูวิธีปฏิบัติจากหัวข้อ การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยชำระเงินผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อเข้าบัญชีของ “สำนักงานการทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เท่านั้น และให้แนบหลักฐานการชำระเงินที่อีเมล requestdoc@chula.ac.th
4. สำนักงานการทะเบียน จะจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ขอไว้ หลังจากที่สำนักงานการทะเบียน ได้รับการชำระเงินแล้ว 1 วันทำการถัดไป



สำนักงานการทะเบียน
OFFICE OF THE REGISTRAR
Chulalongkorn University.

WEBSITE : WWW.REG.CHULA.AC.TH

E-MAIL : WEBREG@CHULA.AC.TH

650726

**OFFICE OF THE REGISTRAR
CHAMCHURI 6 BUILDING,
CHULALONGKORN UNIVERSITY**