



คู่มือและแนวปฏิบัติ ในการลงทะเบียนเรียน

(ปรับปรุงข้อมูล วันที่ 4 ก.ค. 2567)

เนื้อหาในคู่มือและแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน

(คลิกอ่านเฉพาะหัวข้อที่ต้องการได้)

* = หัวข้อที่มีการปรับปรุงเนื้อหา

1. ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน* ปรับปรุง 4 ก.ค. 2567
2. คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน
 - 2.1 ก่อนลงทะเบียนเรียน
 - 2.2 การลงทะเบียนเรียน
 - 2.3 คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา
3. การลงทะเบียนเรียนปกติ (แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน)
 - 3.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน (Log In)
 - 3.2 ขั้นตอนการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (จท 11)
 - 3.3 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)
 - 3.3.1 ข้อควรทราบในการตรวจสอบผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)
4. การลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา และเปลี่ยนตอนเรียน
 - 4.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา
 - 4.2 ขั้นตอนการเปลี่ยนตอนเรียน

5. การลดรายวิชา
6. การลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาเฉพาะบุคคล (เฉพาะวิชาที่เต็ม)
7. การลงทะเบียนเรียนโดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W
8. การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)
9. การถอนรายวิชา (W)
 - 9.1 ขั้นตอนการถอนรายวิชา (W)
 - 9.2 ขั้นตอนการถอนรายวิชา (W) หลังกำหนด
10. การสอบ
 - 10.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบซ้ำซ้อน
 - 10.2 การขอเก็บตัวสอบ
 - 10.3 การขอเลื่อนสอบ
 - 10.4 การขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย
11. การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล (CR60)
12. การขอพักท่างผลการศึกษา



1. ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน

1. ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน

อ่านประกาศจุฬาฯ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน พ.ศ. 2566

- ▶ การลงทะเบียนเรียนของนิสิตจะสมบูรณ์เมื่อ ลงทะเบียนเรียน และ ชำระค่าเล่าเรียน ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมพิเศษ ตามที่หลักสูตรกำหนด (หากมี) ครบถ้วน กรณีเป็น นิสิตที่เข้าศึกษาใหม่ จะต้องลงทะเบียนแรกเข้าให้เรียบร้อยก่อน จึงจะลงทะเบียนเรียนได้
- ▶ **นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนไม่สมบูรณ์** ได้แก่
 - ▶ 1. นิสิตที่ ลงทะเบียนเรียนแล้ว แต่ไม่ได้ชำระค่าเล่าเรียน ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมพิเศษ ตามที่หลักสูตรกำหนด (หากมี) จนครบถ้วน
 - ▶ 2. นิสิตที่ ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน แต่ได้ชำระค่าเล่าเรียน ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนสาย ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมพิเศษ ตามที่หลักสูตรกำหนด (หากมี)
- ▶ เมื่อพ้นกำหนดเวลาสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา **นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนไม่สมบูรณ์จะพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต** และไม่มีสิทธิได้รับเงินต่างๆ ที่ได้ชำระให้แก่มหาวิทยาลัยหรือคณะไว้แล้วคืน (หากมี)
- ▶ กรณีพ้นสถานภาพ และต้องการยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต เพื่อลงทะเบียนเรียนหรือลาพักการศึกษา ให้ศึกษาจาก ข้อ 8 ของ ประกาศจุฬาฯ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน พ.ศ. 2566

1. ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน (ต่อ)

อ่านประกาศจุฬาฯ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน พ.ศ. 2566

- ▶ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว หากต่อมายื่นคำร้องขอลาออกหรือลาพักการศึกษา ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา หรือก่อนวันเปิดภาคฤดูร้อน เมื่อการลาออกหรือลาพักฯ ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่นิสิตสังกัดแล้ว ให้ดำเนินการคืนเงินค่าเล่าเรียนหรือค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้แก่นิสิตผู้นั้น กรณียื่นคำร้องหรือลาพักการศึกษาภายหลังวันเปิดภาคการศึกษา ไม่มีสิทธิได้รับเงินต่างๆ ที่ได้ชำระแก่มหาวิทยาลัยหรือคณะไว้แล้วคืน
- ▶ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนสมบูรณ์แล้ว หากต่อมานิสิตขอลดหรือถอนรายวิชา จะไม่มีสิทธิได้รับเงินต่างๆ ที่ได้ชำระแก่มหาวิทยาลัยหรือคณะไว้แล้วคืน เว้นแต่ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินคืนก่อนวันเปิดภาคฤดูร้อน
 - ▶ หากลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนสมบูรณ์แล้ว แต่ไม่ได้ผลการลงทะเบียนเรียนแม้แต่รายวิชาเดียว เนื่องจากรายวิชาเต็มหรือปิดสอน ให้มหาวิทยาลัยคืนเงินค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าอื่นๆ (หากมี) ให้แก่นิสิตเต็มจำนวน
 - ▶ หากลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนสมบูรณ์แล้ว และได้ผลการเรียนอย่างน้อยหนึ่งรายวิชา แต่ต่อมาปรากฏว่านิสิตกระทำผิดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน และถูกลดหรือถอนรายวิชา ไม่มีสิทธิได้รับเงินต่างๆ ที่ได้ชำระให้แก่มหาวิทยาลัยหรือคณะไว้แล้วคืน
- ▶ นิสิตมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนเรียนของตนเอง
- ▶ นิสิตที่ต้องขอลดหรือถอนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วภายในระยะเวลาที่สำนักงานการทะเบียนกำหนด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นิสิตลดหรือถอนรายวิชา ภายหลังจากที่ได้สอบปลายภาค หรือพ้นวันสุดท้ายของการเรียนในแต่ละภาคการศึกษา/ภาคฤดูร้อน หรือพ้นกำหนดวันสอบตามประกาศสอบของคณะแล้ว



2. คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน

2.1 คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน - ก่อนลงทะเบียนเรียน

- ▶ ตรวจสอบปฏิทินการศึกษา และกำหนดการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา เพื่อทราบช่วงเวลาการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนสาย การชำระค่าเล่าเรียน ตลอดจนตารางเวลา การเพิ่ม-ลด รายวิชา เปลี่ยนตอนเรียน การถอนรายวิชา และการขอสำเร็จการศึกษา
- ▶ สอบถามข้อมูลตารางสอนตารางสอบ และปฏิบัติตามเงื่อนไขรายวิชา
- ▶ นิติตปริญาบัตร พบอาจารย์ที่ปรึกษา และขอรหัสการลงทะเบียนเรียน
 - ▶ การลงทะเบียนเรียนของนิติตปริญาบัตร ต้องได้รับความเห็นชอบจากอ.ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดในหลักสูตร หากนิติตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ อาจถูกคณะแจ้งให้ลด/ถอนรายวิชาในภายหลัง
 - ▶ เมื่อเปิดภาคการศึกษา ในสัปดาห์ที่ 1, 3, และ 7 ของแต่ละภาคการศึกษา ควรพบอ.ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ลดรายวิชา เปลี่ยนตอนเรียน และการถอนรายวิชา
- ▶ นิติตบัณฑิตศึกษา อ่าน **“คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับบัณฑิตศึกษา”**

2.2 คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน - การลงทะเบียนเรียน

- ▶ นิสิตควรแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้รับสิทธิ์การกำหนดที่นั่งก่อนเปิดภาคการศึกษา
- ▶ ตรวจสอบว่ารายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้น ได้หรือไม่ได้รับการจัดสิทธิ์ใน “ผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน” (CR74) ตามเวลาที่ระบุไว้ในกำหนดการลงทะเบียนเรียน
- ▶ **ชำระเงินค่าเล่าเรียนในเวลาที่กำหนด** มิฉะนั้นจะถูกยกเลิกรายวิชาที่ปรากฏใน CR74
 - ▶ แม้ว่าใน CR74 จะไม่มีรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนได้ก็ต้องชำระเงินค่าเล่าเรียนในช่วงเวลาที่กำหนด โดยไปลงทะเบียนเรียนสายตอนเปิดภาคการศึกษา หากชำระเงินค่าเล่าเรียนช่วงลงทะเบียนเรียนสาย จะต้องชำระค่าปรับลงทะเบียนเรียนสายด้วย
- ▶ ตรวจสอบค่าเล่าเรียนที่ต้องชำระ วิธีการชำระเงิน ผลการชำระเงิน และการพิมพ์ใบเสร็จค่าเล่าเรียนได้ทาง CUNEX Mobile Application
- ▶ ตรวจสอบรายวิชาและตอนเรียนที่มีจำนวนที่นั่งคงเหลือหลังการลงทะเบียนเรียนและประกาศผล CR74 ได้ทางเว็บไซต์
- ▶ **ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทันทีทุกครั้ง**

2.3 คำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา

- ▶ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาได้ และเมื่อนิสิตได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังทำวิทยานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์โดยไม่มีจำนวนหน่วยกิต และให้ชำระค่าเล่าเรียนเต็มจำนวน พร้อมทั้งค่าธรรมเนียมพิเศษ (ถ้ามี)*
- ▶ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน 0 หน่วยกิต เพื่อสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) หรือสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เท่านั้น ให้ชำระค่าเล่าเรียนตามอัตราภาคฤดูร้อน (ตามประกาศจุฬาฯ เรื่อง อัตราการเรียกเก็บเงินค่าเล่าเรียน พ.ศ. 2562) หากลงวิชาอื่นเพิ่มภายหลัง จะต้องชำระเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวน
- ▶ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับปริญญาตรีตามที่กำหนดไว้ในประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีการประเมินผลแบบ S หรือ U เท่านั้น* (โดยให้เป็นไปตามแผนการศึกษาและหลักสูตร)
- ▶ นิสิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเสริมพื้นฐาน และวิชาเหล่านั้นมีการประเมินผลเป็น S หรือ U จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาบังคับในระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรที่เข้าศึกษาอย่างน้อย 3 หน่วยกิตด้วย เว้นแต่จะสอบผ่านรายวิชาบังคับในหลักสูตรที่เข้าศึกษาครบถ้วนแล้ว หรือเป็นนิสิตที่เข้าศึกษาในแผนการศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์เพียงอย่างเดียว*
- ▶ นิสิตปริญญาเอกที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาสัมมนาครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว และยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องลงทะเบียนรายวิชาสัมมนาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก ทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา*

* ตามข้อบังคับฯ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

นิสิตต้อง**ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทันที**ทุกครั้ง
หลังจากที่ลงทะเบียนเรียนสาย/เพิ่ม/ลดรายวิชา/เปลี่ยนตอนเรียน
(หลังการจัดสิทธิ์ ตามตารางเวลาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา)

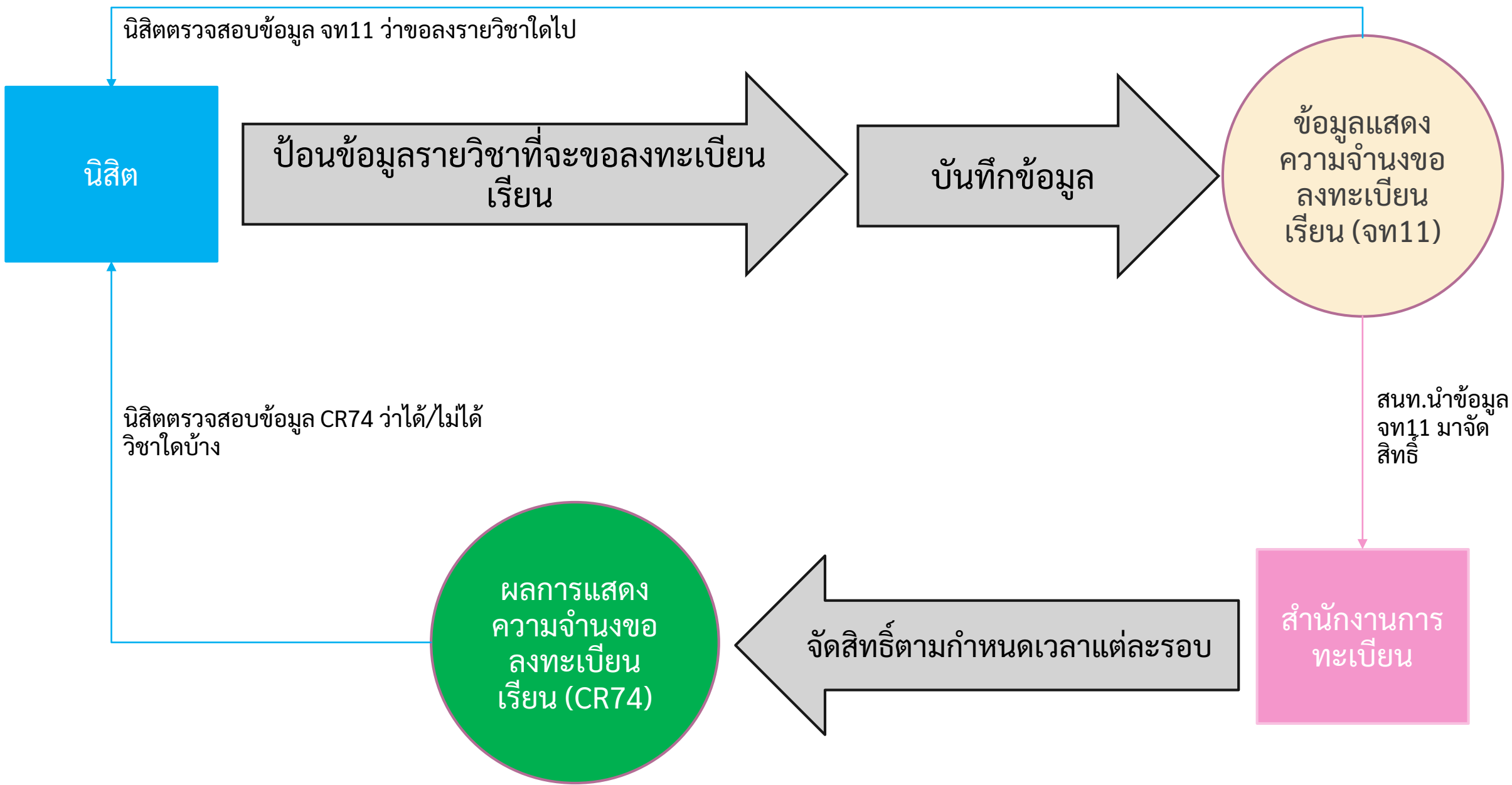
ผลเสียของการไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

- ไม่ได้เรียนในรายวิชาที่ต้องการ
- เข้าเรียน แต่ไม่มีสิทธิ์สอบ (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น วิชาเต็ม)
- ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้เข้าเรียน (ไม่ได้ลดรายวิชา/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน)
- ไม่ได้เกียรตินิยม (ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้ลด/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน/ไม่ได้ถอนรายวิชาในกำหนด)
- ไม่สำเร็จการศึกษา (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น วิชาเต็ม)

เมื่อนิสิตไม่ต้องการทำการในระบบลงทะเบียนแล้ว ต้องออกจากระบบทุกครั้ง
ที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นมาทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต



3. การลงทะเบียนเรียนปกติ (แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน)



3. การลงทะเบียนเรียนปกติ (แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน)

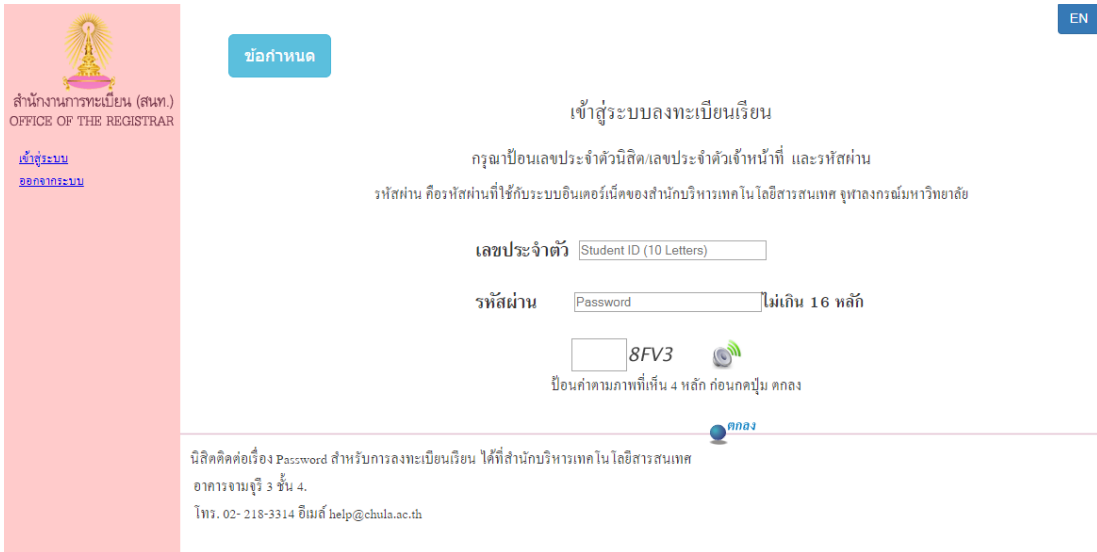
- ▶ การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรก สำหรับนิสิตใหม่ แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนตามกำหนดเวลาสำหรับนิสิตใหม่ (ไม่ต้องใช้รหัสการลงทะเบียนเรียนจากอาจารย์ที่ปรึกษา)
- ▶ การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา และ “กำหนดการลงทะเบียนเรียน” ที่ตรงกับระบบของตน (ทวิภาค, ทวิภาค-นานาชาติ, ตรียภาค) ซึ่งประกาศในเว็บไซต์ของสำนักงานการทะเบียน

- ▶ ในการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาถัดไป นิสิตระดับปริญญาตรี ต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรับรหัสการลงทะเบียนเรียน

รหัสการลงทะเบียนเรียน เป็นรหัสที่นิสิตระดับปริญญาตรีจะต้องใช้ในการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาค การศึกษาต่างกันไป โดยภาคการศึกษาปลายใช้รหัสอย่างหนึ่ง ส่วนภาคฤดูร้อนกับภาคการศึกษาต้น ใช้รหัสเดียวกัน สำนักงานการทะเบียนกำหนดให้นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับรหัสการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาปลายในสัปดาห์ที่ 13-15 ของภาคการศึกษาต้น และรับรหัสการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาค ฤดูร้อนและภาคการศึกษาต้นในสัปดาห์ที่ 15-20 ของภาคการศึกษาปลาย ทั้งนี้ได้กำหนด รายละเอียดวันที่ ไว้ในปฏิทินการศึกษา (จท90) แต่ละปีการศึกษาไป

3.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน (Log In)

1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนที่ <http://www.reg.chula.ac.th>
2. ป้อนเลขประจำตัวนิสิต 10 หลัก รหัสผ่าน CU-NET ที่ได้จากสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และตัวอักษร/เลข 4 หลัก (CAPTCHA) ตามภาพที่ปรากฏ
3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ถ้าข้อมูลถูกต้องจะเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนได้สำเร็จ



EN

สำนักงานทะเบียน (สนท.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

[เข้าสู่ระบบ](#)
[ออกจากระบบ](#)


ข้อกำหนด

เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน


กรุณาป้อนเลขประจำตัวนิสิต/เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ และรหัสผ่าน
รหัสผ่าน คือรหัสผ่านที่ใช้กับระบบอินเตอร์เน็ตของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เลขประจำตัว

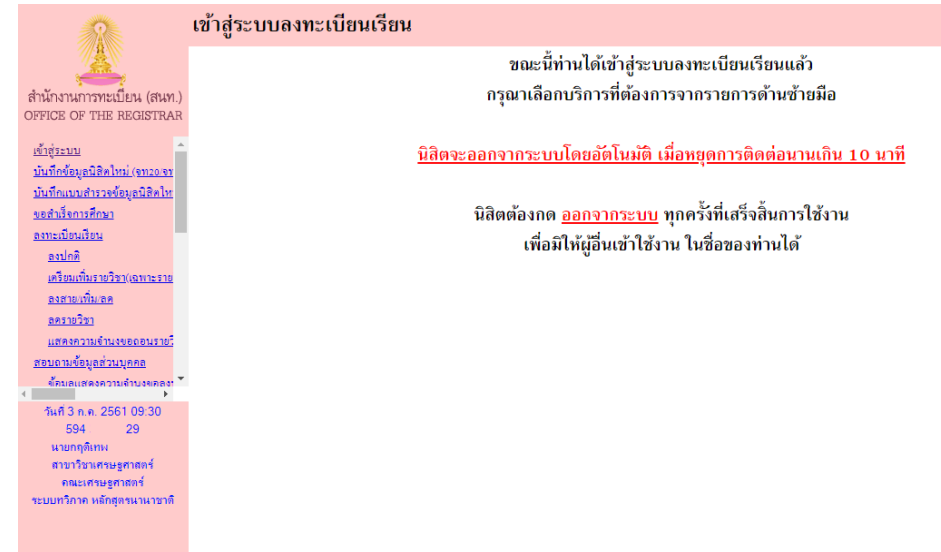
รหัสผ่าน ไม่เกิน 16 หลัก



ป้อนค่าตามภาพที่เห็น 4 หลัก ก่อนกดปุ่ม ตกลง



นี้ลิคคิดคือเรื่อง Password สำหรับลงทะเบียนเรียน ได้ที่สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาคารจามจุรี 3 ชั้น 4.
โทร. 02-218-3314 อีเมล help@chula.ac.th



เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน

สำนักงานทะเบียน (สนท.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

ขณะนี้ท่านได้เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนแล้ว
กรุณาเลือกบริการที่ต้องการจากรายการด้านซ้ายมือ

นี้ลิคจะออกจากระบบโดยอัตโนมัติ เมื่อหยุดการติดต่อด้านเกิน 10 นาที

นี้ลิคต้องกด **ออกจากระบบ** ทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้งาน
เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใช้งาน ในชื่อของท่านได้

[เข้าสู่ระบบ](#)
[บันทึกข้อมูลนิสิตใหม่/จบลง](#)
[บันทึกแบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่](#)
[ขอสำเนาใบเรียน](#)
[ลงทะเบียนเรียน](#)
[ลงภาค](#)
[เตรียมเป็นรายวิชา\(เฉพาะบาง\)](#)
[ลงขายเพิ่มลด](#)
[ดูรายวิชา](#)
[แสดงความจำนงขอถอนรายวิชา](#)
[สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล](#)
[พิมพ์ผลแสดงตราฉบับจริง](#)

วันที่ 3 ก.ค. 2561 09:30:594 29

นายกฤติเทพ
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
คณะเศรษฐศาสตร์
จามจุรีวิภาค หลักสูตรนานาชาติ

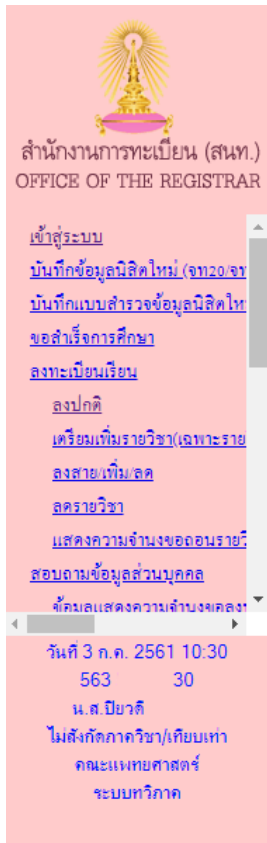
3.2 ขั้นตอนการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (จท 11)

เมื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนแล้ว นิสิตแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ป้อนข้อมูลรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน
2. บันทึกข้อมูลรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน
3. ตรวจสอบข้อมูลแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (จท 11)

3.2.1 การป้อนข้อมูลรายวิชา

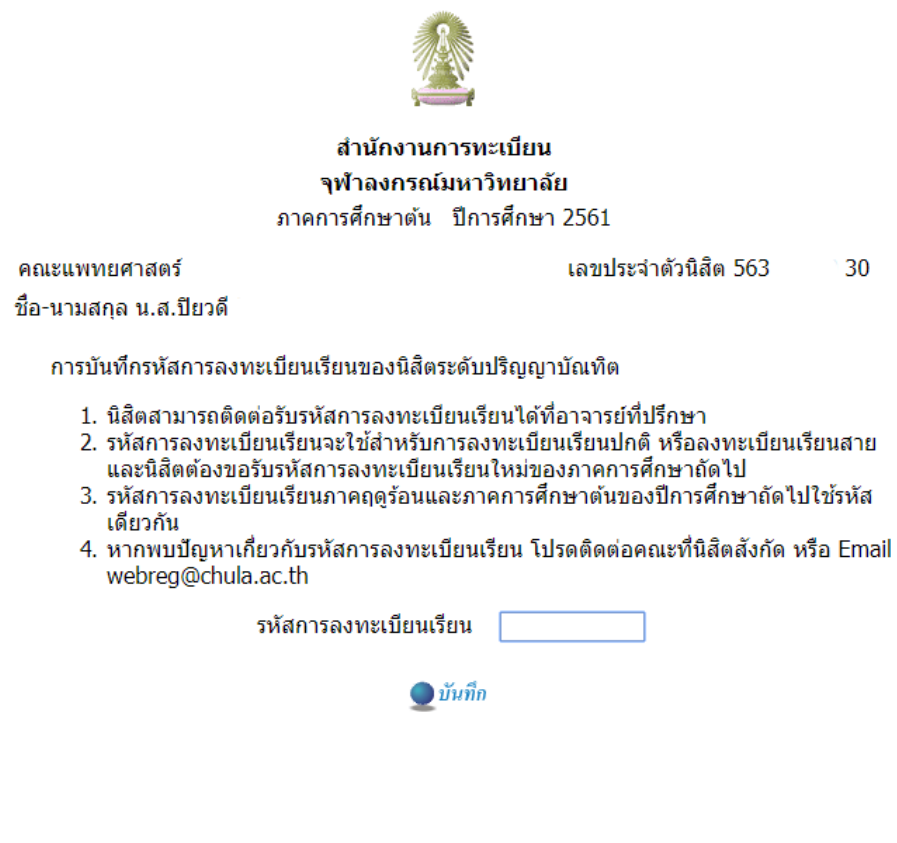
- ▶ เลือกเมนู **ลงทะเบียนเรียน > ลงปกติ** จะปรากฏจอดั้งภาพซ้าย (**เฉพาะนิสิตปริญญาตรีจะต้องกรอกรหัสการลงทะเบียนเรียนก่อน**)
- ▶ ให้นิสิตอ่านและทำความเข้าใจให้เรียบร้อย จากนั้นคลิก **บันทึก/ตกลง** จะปรากฏจอดั้งภาพขวา เพื่อเตรียมป้อนข้อมูลรายวิชา



สำนักงานการทะเบียน (สนท.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

- เข้าสู่ระบบ
- บันทึกข้อมูลนิสิตใหม่ (จท20-จท)
- บันทึกแบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่
- ขอสำเร็จการศึกษา
- ลงทะเบียนเรียน
- ลงปกติ
- เตรียมเพิ่มรายวิชา(เฉพาะราย)
- ลงสายเพิ่ม/ลด
- ลดรายวิชา
- แสดงความจำนงขอถอนรายวิชา
- สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล
- คลิกเพื่อดูความจำนงขอลง

วันที่ 3 ก.ค. 2561 10:30
563 30
น.ส. ปิยวดี
ไม่สังกัดภาควิชา/เทียบเท่า
คณะแพทยศาสตร์
ระบบทวิภาค



สำนักงานการทะเบียน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561

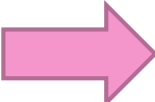
คณะแพทยศาสตร์ เลขประจำตัวนิสิต 563 30
ชื่อ-นามสกุล น.ส.ปิยวดี

การบันทึกรหัสการลงทะเบียนเรียนของนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต

1. นิสิตสามารถติดต่อรับรหัสการลงทะเบียนเรียนได้ที่อาจารย์ที่ปรึกษา
2. รหัสการลงทะเบียนเรียนจะใช้สำหรับการลงทะเบียนเรียนปกติ หรือลงทะเบียนเรียนสาย และนิสิตต้องขอรับรหัสการลงทะเบียนเรียนใหม่ของภาคการศึกษาถัดไป
3. รหัสการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนและภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษาถัดไปใช้รหัสเดียวกัน
4. หากพบปัญหาเกี่ยวกับรหัสการลงทะเบียนเรียน โปรดติดต่อคณะที่นิสิตสังกัด หรือ Email webreg@chula.ac.th

รหัสการลงทะเบียนเรียน

บันทึก



แสดงความจำนง(จท 11)

ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561

สำนักงานการทะเบียน (สนท.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

เข้าสู่ระบบ
บันทึกข้อมูลนิสิตใหม่ (จท20-จท)
บันทึกแบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่
ขอสำเร็จการศึกษา
ลงทะเบียนเรียน
ลงปกติ
เตรียมเพิ่มรายวิชา(เฉพาะราย)
ลงสายเพิ่ม/ลด
ลดรายวิชา
แสดงความจำนงขอถอนรายวิชา
สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล
คลิกเพื่อดูความจำนงขอลง

วันที่ 11 ก.ค. 2561 11:34
578 29
นายปิติภัทร์
หมวดวิชาเศรษฐศาสตร์การเมือง
คณะเศรษฐศาสตร์
ระบบทวิภาค

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับที่	รหัสรายวิชา	ชื่อย่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต	ยกเลิกรายวิชา
1			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
2			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
3			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
4			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
5			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
6			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
7			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
8			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
9			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
10			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
11			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
12			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>
13			เท่านั้น ▼		<input type="checkbox"/>

บันทึก

ยกเลิกการเพิ่มทุกรายวิชา

3.2.1 การป้อนข้อมูลรายวิชา

- ▶ การป้อนข้อมูลรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน มีดังนี้
 - ▶ รหัสรายวิชา ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลข 7 หลัก (คั่นหารหัสรายวิชาได้จากการสอบถามตารางสอนตารางสอบ)
 - ▶ ตอนเรียน ดูตัวอย่างวิธีการป้อนข้อมูลตอนเรียนได้ด้านล่าง
 - ▶ หน่วยกิต ระบุหน่วยกิตที่ต้องการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

เงื่อนไขตอนเรียน	วิธีการคีย์ตอนเรียน
ตอนเรียนเดียว เช่น ตอนเรียนที่ 1 เท่านั้น	[1] เท่านั้น ▼ []
หลายตอนเรียนต่อเนื่องกัน เช่น ตอนเรียนที่ 1 ถึง 4	[1] ถึง ▼ [4]
หลายตอนเรียนไม่ต่อเนื่องกัน เช่น ตอนเรียนที่ 1 หรือ 3	[1] หรือ ▼ [3]
กลุ่มรายวิชา	[_] G ▼ []
รายวิชาวิทยานิพนธ์ (ระบุหน่วยกิตในช่องหน่วยกิตด้วย)	[1] T ▼ []

ถ้าลงทะเบียนเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ทำวิทยานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ 0 หน่วยกิต พร้อมชำระค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนและค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

การระบุรายวิชาในขั้นตอนเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน สำนักงานการทะเบียนจะยึดถือ “รหัสรายวิชา” เป็นสำคัญ นิสิตควรตรวจสอบรหัสรายวิชาให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

แสดงความจำนง(จท 11)

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับที่	รหัสรายวิชา	ชื่อย่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต	หมายเหตุ
1	5500560		4		<input type="checkbox"/>
2	2341894		1		<input type="checkbox"/>
3	2341828		1	T	<input type="checkbox"/>
4	3190101			G	<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>
8					<input type="checkbox"/>
9					<input type="checkbox"/>
10					<input type="checkbox"/>
11					<input type="checkbox"/>
12					<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/>
15					<input type="checkbox"/>
16					<input type="checkbox"/>
17					<input type="checkbox"/>
18					<input type="checkbox"/>
19					<input type="checkbox"/>
20					<input type="checkbox"/>

กรณีลงรายวิชาวิทยานิพนธ์ (T) ต้องระบุจำนวนหน่วยกิตด้วย

ยกเลิกการเพิ่มทุกรายวิชา

3.2.1 การป้อนข้อมูลรายวิชา

- ▶ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลระหว่างป้อนข้อมูล ให้คลิกไปยังตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข แล้วคีย์ข้อมูลนั้นใหม่
- ▶ ถ้าต้องการยกเลิกรายวิชา
 - ▶ เฉพาะบางรายวิชา ให้คลิกที่ช่อง ยกเลิกรายวิชา ของรายวิชานั้นๆ ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย
 - ▶ ทุกรายวิชา ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการเพิ่มทุกรายวิชา” ซึ่งระบบจะลบข้อมูลรายวิชาทั้งหมดที่แสดงบนจอภาพ
- ▶ ถ้าตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และต้องการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ให้คลิก “บันทึก”

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับ ที่	รหัส รายวิชา	ชื่อย่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต	ยกเลิก รายวิชา
1	2950601		1	เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
2	2945113		3	เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
3	2951601		1	หรือ ▼ 2	<input type="checkbox"/>
4	2949413		1	ถึง ▼ 2	<input type="checkbox"/>
5				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
6				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
7				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
8				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
9				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
10				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
11				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
12				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
13				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>



3.2.2 การบันทึกข้อมูลรายวิชา

- ▶ หลังจากป้อนข้อมูลรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง และกด “บันทึก” แล้ว หน้าจอจะปรากฏรายวิชาที่แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนทั้งหมด เรียงตามทีนีสิตบันทึก และจำนวนหน่วยกิตรวม
- ▶ ถ้ามีรายวิชาแบบกลุ่มรายวิชา (G) ก็จะปรากฏรายวิชาทั้งหมดที่อยู่ภายใต้กลุ่มรายวิชานี้ให้เห็นด้วย
- ▶ หากมีข้อผิดพลาด จะแสดงที่ส่วนล่างของจอ เช่น ไม่พบรายวิชานี้ รหัสรายวิชานี้ไม่เปิดสอน เคยลงทะเบียนเรียนแล้ว เป็นต้น
- ▶ นิสิตสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายวิชาในภายหลังได้จนกว่าจะหมดเวลาในแต่ละรอบ และสำนักงานการทะเบียนจะถือเอาการบันทึกครั้งสุดท้ายในแต่ละรอบเป็นที่สิ้นสุด

แสดงความจำนง(จท 11)

ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561

สำนักงานการทะเบียน (สนท.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับที่	รหัสรายวิชา	ชื่อย่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต
1	2950601	HLTH ECON	1	เท่านั้น 3.0
2	2945113	STAT ECONOMIST	3	เท่านั้น 4.0
				รวม 7.0

ย้อนกลับ

วันที่ 11 ก.ค. 2561 11:41:578 29
นายมีศักดิ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
คณะเศรษฐศาสตร์
ระบบทริกาด

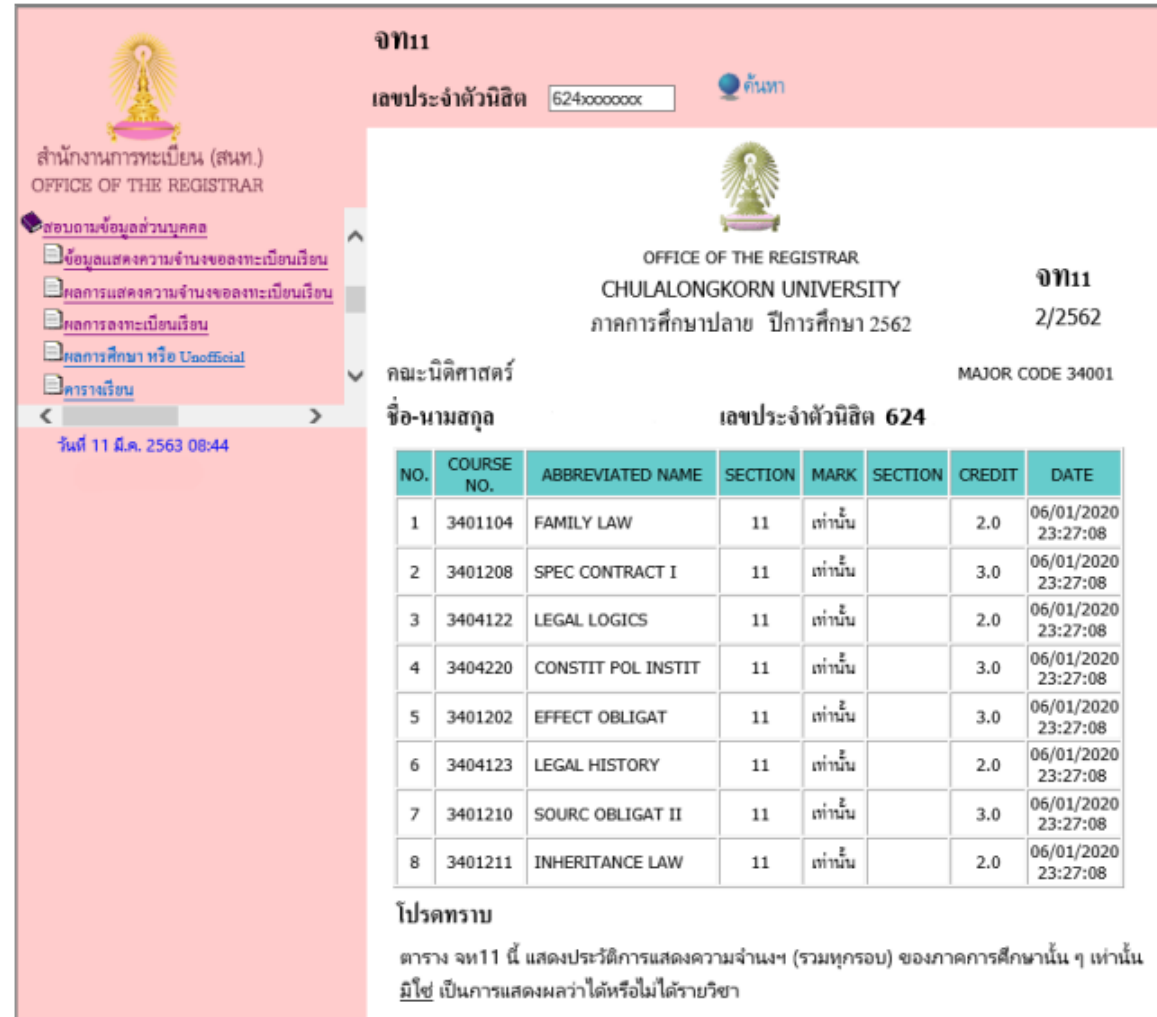
ลงทะเบียนเรียนซ้ำ 2951601
ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินกว่ากำหนด 2949413

3.2.3 การตรวจสอบข้อมูลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (จท11)

▶ เมื่อนิสิตได้กดปุ่มบันทึกแล้ว นิสิตควรตรวจสอบข้อมูลครั้งสุดท้ายที่นิสิตบันทึกไปในการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน โดยคลิกรายการ “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” > “ข้อมูลแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (จท11)” หน้าจอจะปรากฏดังนี้ (“ข้อมูลแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน” หมายถึง ประวัติการแสดงความจำนงฯ (รวมทุกรอบ) ของภาคการศึกษานั้น ๆ เท่านั้น มิใช่ การแสดงผลว่าได้หรือไม่ได้รายวิชา)

▶ ข้อมูลรายวิชาต่างๆ ที่นิสิตได้ทำการบันทึกครั้งสุดท้ายในแต่ละรอบ จะถูกนำไปประมวลผล (จัดสิทธิ์) แล้วจึงแสดงผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน CR74

▶ เมื่อนิสิตไม่ต้องการทำรายการใดๆอีกแล้ว ให้คลิกรายการ **ออกจากระบบ** (นิสิตต้องออกจากระบบทุกครั้งทีเลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นมาทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต) ซึ่งจะปรากฏข้อความว่า “ขณะนี้ท่านได้ออกจากระบบลงทะเบียนแล้ว”



จท11
เลขประจำตัวนิสิต 624xxxxxxx

สำนักงานการทะเบียน (สนท.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลแสดงความจำนงลงทะเบียนเรียน
- ผลการแสดงความจำนงลงทะเบียนเรียน
- ผลการลงทะเบียนเรียน
- ผลการศึกษา หรือ Uoofficial
- ตารางเรียน

วันที่ 11 มี.ค. 2563 08:44

OFFICE OF THE REGISTRAR
CHULALONGKORN UNIVERSITY
ภาควิชาการศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา 2562

จท11
2/2562

คณะนิติศาสตร์
MAJOR CODE 34001

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวนิสิต 624

NO.	COURSE NO.	ABBREVIATED NAME	SECTION	MARK	SECTION	CREDIT	DATE
1	3401104	FAMILY LAW	11	เท่านั้น		2.0	06/01/2020 23:27:08
2	3401208	SPEC CONTRACT I	11	เท่านั้น		3.0	06/01/2020 23:27:08
3	3404122	LEGAL LOGICS	11	เท่านั้น		2.0	06/01/2020 23:27:08
4	3404220	CONSTIT POL INSTITUTE	11	เท่านั้น		3.0	06/01/2020 23:27:08
5	3401202	EFFECT OBLIGAT	11	เท่านั้น		3.0	06/01/2020 23:27:08
6	3404123	LEGAL HISTORY	11	เท่านั้น		2.0	06/01/2020 23:27:08
7	3401210	SOURC OBLIGAT II	11	เท่านั้น		3.0	06/01/2020 23:27:08
8	3401211	INHERITANCE LAW	11	เท่านั้น		2.0	06/01/2020 23:27:08

โปรดทราบ
ตาราง จท11 นี้ แสดงประวัติการแสดงความจำนงฯ (รวมทุกรอบ) ของภาคการศึกษานั้น ๆ เท่านั้น มิใช่ เป็นการแสดงผลว่าได้หรือไม่ได้รายวิชา

3.3 ขั้นตอนการการตรวจสอบผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)

เมื่อถึงกำหนดการจัดสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนแต่ละรอบแล้ว นิสิตสามารถตรวจสอบผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74) ได้ดังนี้

- ▶ เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน เลือกรายการ “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” > “ผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)”
- ▶ ชำระค่าเล่าเรียนในช่วงเวลาที่กำหนด ผ่าน CU NEX Application

เลขประจำตัวนิสิต 6033277723

สำนักงานการทะเบียน (สท.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

CHULALONGKORN UNIVERSITY
STUDENT REGISTRATION AS REQUEST
ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562

CR74
2/2562

คณะวิทยาศาสตร์ MAJOR CODE 23110
ชื่อ-นามสกุล
เลขประจำตัวนิสิต 603 23

08/01/2020

NO.	COURSE NO.	ABBREVIATED NAME	SECT	CR	REMARKS
1	2311329	TEXTILE TEST/QC	1	2.0	✓
2	2311330	TEXTILE TEST LAB	1	1.0	✓
3	2311399	PROJECT PROPOSAL	2	1.0	✓
4	2311334	SURFACE COAT TECH	1	2.0	✓
5	2311324	RUBBER TECHNOLOGY	1	2.0	✓
6	2311332	TEXTILE FINISHING	1	2.0	✓
7	2311331	POLYMER CHAR	1	3.0	✓
8	2311344	SURFACE COAT LAB	1	1.0	✓
9	2311301	THERMO MAT	1	3.0	✓
10	2310201	HEALTH/BEAUTY	1	3.0	✗ Course Fail

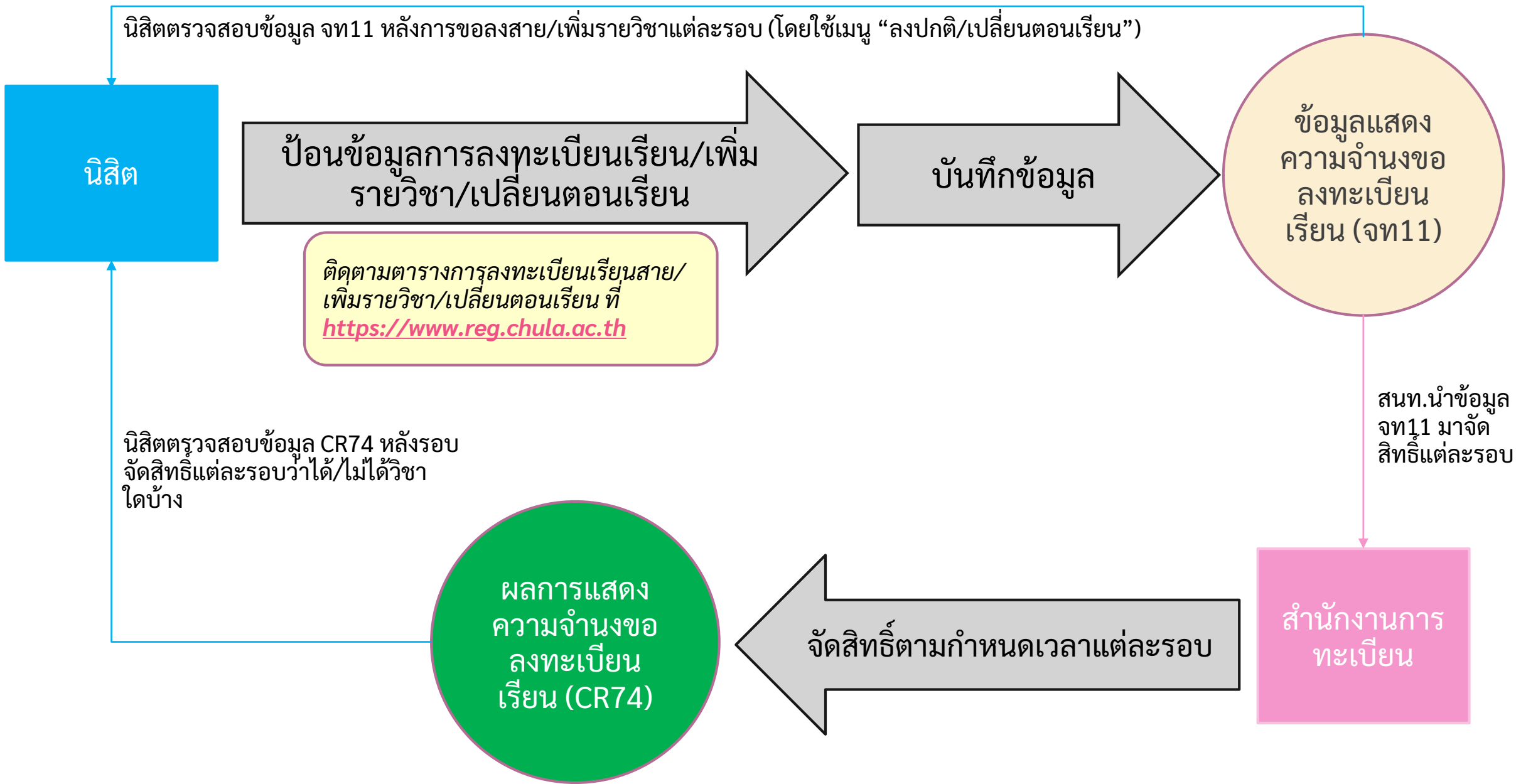
3.3.1 ข้อควรทราบในการตรวจสอบผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)

- ▶ นิสิตควรตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน**ได้ (SUCCESSFUL)** และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน**ไม่ได้ (FAILED)** ใน CR74
- ▶ รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ได้อาจมีสาเหตุต่างๆ ดังตารางด้านข้าง
- ▶ หากมีรายการดังกล่าวข้างต้นปรากฏในผลการแสดงความจำนงฯ ให้นิสิตขอคำปรึกษาได้ที่อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ประสานงาน ตารางสอนตารางสอบคณะเจ้าของรายวิชา และเพิ่มรายวิชาได้ภายในสองสัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน
- ▶ ถ้าผลการแสดงความจำนงฯ ปรากฏว่านิสิตลงทะเบียนเรียน**ไม่ได้** ทุกรายวิชา ให้นิสิตชำระค่าเล่าเรียนตามกำหนด แล้วลงทะเบียนเรียนสาย ตามวิธีปฏิบัติของการลงทะเบียนเรียนสาย

สาเหตุ	หมายถึง
COURSE FULL	รายวิชานี้รับนิสิตครบจำนวนแล้ว
COURSE CLOSED	รายวิชานี้ปิดสอน
SECTION CLOSED	ตอนเรียนนี้ปิดสอน
EXAM CONFLICT	เป็นรายวิชาที่มีวันเวลาสอบปลายภาคซ้ำซ้อน



4. การลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา และเปลี่ยนแปลงตอนเรียน



4. การลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา เปลี่ยนตอนเรียน (โดยใช้เมนูลงทะเบียน/เปลี่ยนตอนเรียน)

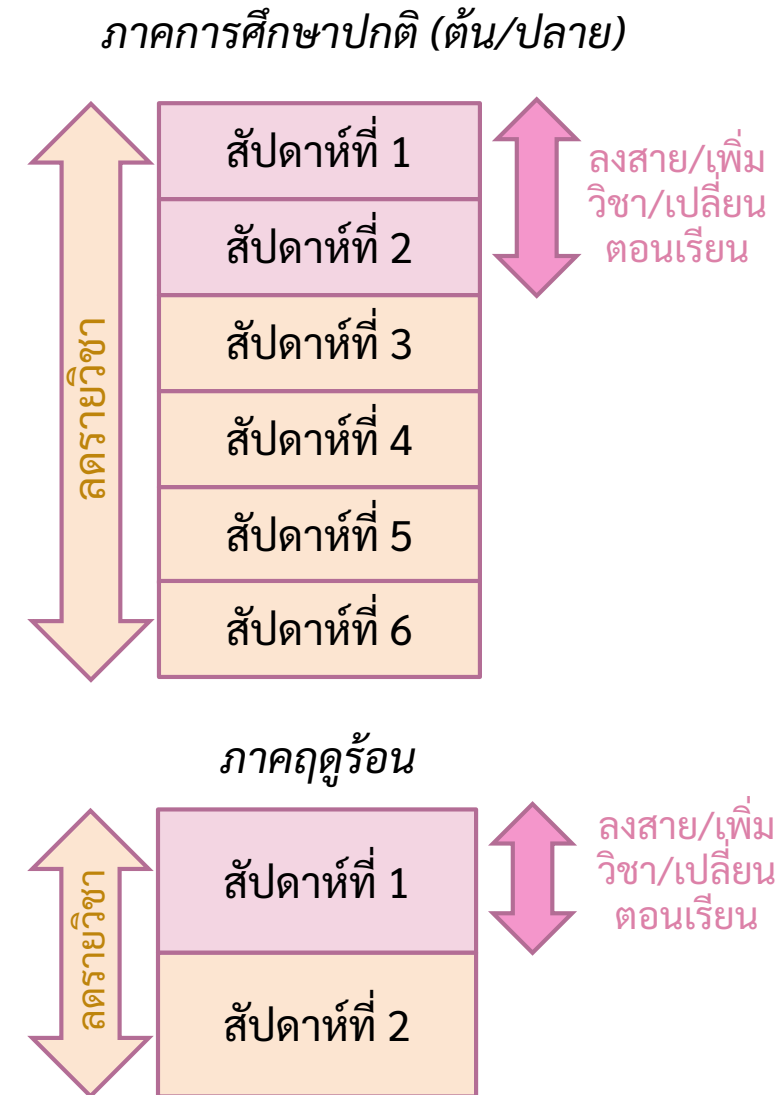
- ▶ นิสิตที่ไม่ได้แสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน หรือแสดงความจำนงฯ แล้วแต่ไม่ได้ชำระค่าเล่าเรียนภายในเวลาที่กำหนด ต้อง **ลงทะเบียนเรียนสาย** และ **ชำระค่าปรับลงทะเบียนเรียนสาย** ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาต้น/ปลาย หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน (ภาคฤดูร้อนไม่มีค่าปรับ)

**** กรณีนิสิตเคยแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียนก่อนเปิดภาคการศึกษา และชำระค่าเล่าเรียนแล้ว แต่ลงไม่ได้ทุกรายวิชา เมื่อลงทะเบียนเรียนสาย จะไม่มีค่าปรับลงทะเบียนเรียนสาย**

- ▶ นิสิตที่ต้องการ **เพิ่มรายวิชา** หรือ **เปลี่ยนตอนเรียน** รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ทำการภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาต้น/ปลาย หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดย **ติดตามตารางเวลาลงทะเบียนเรียนที่**

<https://www.reg.chula.ac.th>

- ▶ ถ้าต้องการลงทะเบียนเรียนสาย/เพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนตอนเรียน แต่รายวิชานั้นเต็มแล้ว ให้ทำตามขั้นตอน **“การลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาเฉพาะบุคคล”**
- ▶ **ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทันทีทุกครั้ง** หลังจากที่ทำกรลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา หรือเปลี่ยนตอนเรียน



4.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา (โดยใช้เมนูลงทะเบียน/เปลี่ยนตอนเรียน)

- ▶ เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน คลิก “ลงทะเบียนเรียน” > “ลงทะเบียน/เปลี่ยนตอนเรียน”
- ▶ ป้อนข้อมูลรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน ดังนี้
 - ▶ รหัสรายวิชา ป้อนข้อมูลเป็นตัวเลข 7 หลัก (ค้นหารหัสรายวิชาได้จากการสอบถามตารางสอนตารางสอบ)
 - ▶ ตอนเรียน ดูตัวอย่างวิธีการป้อนข้อมูลตอนเรียนได้ด้านล่าง
 - ▶ หน่วยกิต ระบุหน่วยกิตที่ต้องการลงทะเบียนเฉพาะรายวิชาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

เงื่อนไขตอนเรียน	วิธีการคีย์ตอนเรียน
ตอนเรียนเดียว เช่น ตอนเรียนที่ 1 เท่านั้น	[1] เท่านั้น ▼ []
หลายตอนเรียนต่อเนื่องกัน เช่น ตอนเรียนที่ 1 ถึง 4	[1] ถึง ▼ [4]
หลายตอนเรียนไม่ต่อเนื่องกัน เช่น ตอนเรียนที่ 1 หรือ 3	[1] หรือ ▼ [3]
กลุ่มรายวิชา	[_] G ▼ []
รายวิชาวิทยานิพนธ์ (ระบุหน่วยกิตในช่องหน่วยกิตด้วย)	[1] T ▼ []

ถ้าลงทะเบียนเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังไม่ทำวิทยานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ ต้องลงทะเบียนเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ 0 หน่วยกิต พร้อมชำระค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนและค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

การระบุรายวิชาในขั้นตอนเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน สำนักงานการทะเบียนจะยึดถือ “รหัสรายวิชา” เป็นสำคัญ นิสิตควรตรวจสอบรหัสรายวิชาให้ถูกต้องก่อนดำเนินการ

แสดงความจำนง(จอ 11)

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับที่	รหัสรายวิชา	ชื่อย่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต	ยกเลิกการลงทะเบียน
1	5500560		4	เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
2	2341894		1	เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
3	2341828		1	T ▼	<input type="checkbox"/>
4	3190101			G ▼	<input type="checkbox"/>
5				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
6				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
7				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
8				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
9				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
10				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
11				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
12				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
13				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
14				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
15				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
16				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
17				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
18				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
19				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>
20				เท่านั้น ▼	<input type="checkbox"/>

กรณีสั่งรายวิชาวิทยานิพนธ์ (T) ต้องระบุจำนวนหน่วยกิตด้วย

บันทึก

ยกเลิกการเพิ่มทุกรายวิชา

4.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา (โดยใช้เมนูลงปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน)

- ▶ หลังจากป้อนข้อมูลรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง และกด “บันทึก” สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่เมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล**
 - > **ข้อมูลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน**
- ▶ กรณีมีรายวิชาที่ลงไม่ได้ จะมีข้อความแจ้งเตือนที่ด้านล่าง

หมายเหตุ:

- หลังการลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่มรายวิชา นิสิตจะยังไม่ทราบผลการลงทะเบียนเรียนทันที สำนักงานการทะเบียนจะดำเนินการจัดสิทธิ์ตามรอบที่กำหนด (**ติดตามกำหนดเวลาในแต่ละภาคการศึกษา**)
- นิสิตสามารถติดตามผลของการแสดงความจำนงฯ แต่ละรอบได้ในเมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล** > **ผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)**
- นิสิตสามารถตรวจสอบผลสรุปว่าขณะนั้นนิสิตมีรายวิชาใดอยู่บ้างที่เมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล** > **ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)**

แสดงความจำนง(จท 11)

ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561

รายงานที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับที่	รหัสรายวิชา	ชื่อมอรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต
1	2950601	HLTH ECON	1	เท่านั้น 3.0
2	2945113	STAT ECONOMIST	3	เท่านั้น 4.0
รวม				7.0

ข้อมูลกลับ

วันที่ 11 ก.ค. 2561 11:41:578 29

นายบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำแพง
คณะเศรษฐศาสตร์
ระบบทริภาค

ลงทะเบียนเรียนซ้ำ 2951601
ลงทะเบียนเรียนหน่วยกิตเกินกว่ากำหนด 2949413

ตรวจสอบ CR74: เมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล** > **ผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน** (หลังการจัดสิทธิ์ ติดตามตารางเวลาที่ <https://www.reg.chula.ac.th>)

4.2 ขั้นตอนการเปลี่ยนตอนเรียน (โดยใช้เมนูลงปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน)

- ▶ เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน คลิก “ลงทะเบียนเรียน” > “ลงปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน”
- ▶ กรอกรหัสรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนตอนเรียน โดยรายวิชาที่จะเปลี่ยนตอนเรียน ต้องเป็นรายวิชาที่เคยลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว และยังอยู่ใน “ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)” ของนิสิต
- ▶ กรอกตอนเรียนใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนตอนเรียน เช่น ได้ลงทะเบียนเรียนรหัสรายวิชา 3100894 ตอนเรียน 2 ใต้ต้องการเปลี่ยนเป็นตอนเรียน 1 ให้กรอกรหัสรายวิชา 3100894 ในช่องรหัสรายวิชา และกรอกตอนเรียน 1 ในช่องว่างที่สอง หน้าคำว่า “เท่านั้น”
- ▶ เปลี่ยน “เท่านั้น” เป็น “C”
- ▶ กดปุ่ม “บันทึก”

แสดงความจำนง(จท 11)

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563

รายงานวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับ	รหัสรายวิชา	ชื่อย่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต	ยกเลิกรายวิชา
1	3100894		1 C		<input type="checkbox"/>
2			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
3			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
4			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
5			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
6			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
7			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
8			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
9			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
10			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
11			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>
12			เท่านั้น		<input type="checkbox"/>

บันทึก

ยกเลิกการเพิ่มทุกรายวิชา

แสดงความจำนง(จท 11)

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563

รายงานวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ลำดับ	รหัสรายวิชา	ชื่อย่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต	
1	3100894	DOC DISSERT SEM	1 C	0.0	
				รวม	0.0

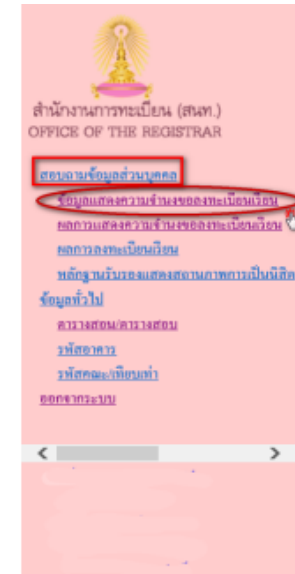
ยืนยัน

4.2 ขั้นตอนการเปลี่ยนตอนเรียน (โดยใช้เมนูลงปกติ/เปลี่ยนตอนเรียน)

- ▶ หลังจากป้อนข้อมูลการเปลี่ยนตอนเรียนแล้ว สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่เมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ข้อมูลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน**

หมายเหตุ:

- หลังการเปลี่ยนตอนเรียน นิสิตจะยังไม่ทราบผลการลงทะเบียนเรียนทันที สำนักงานการทะเบียนจะดำเนินการจัดสิทธิ์ตามรอบที่กำหนด (**ติดตามกำหนดเวลาในแต่ละภาคการศึกษา**)
- นิสิตสามารถติดตามผลของการแสดงความจำนงฯ แต่ละรอบได้ในเมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (CR74)**
- นิสิตสามารถตรวจสอบผลสรุปว่าขณะนั้นนิสิตมีรายวิชาใดอยู่บ้างที่เมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)**



OFFICE OF THE REGISTRAR
CHULALONGKORN UNIVERSITY
ภาควิชาการศึกษาศึกษา ปีการศึกษา 2563

คณะ: จกท11
ชื่อ-นามสกุล: 2/2563
เลขประจำตัวนิสิต: MAJOR CODE 31003

NO.	COURSE NO.	ABBREVIATED NAME	SECTION	MARK	SECTION	CREDIT	DATE
1	3100700	RES METH VET SCI	1	เท่านั้น		2.0	15/01/2021 19:26:36
2	3100717	CELL MOL BIOL VET	1	เท่านั้น		2.0	15/01/2021 19:26:36
3	3100718	SEM VET SCI TECH	1	เท่านั้น		1.0	15/01/2021 19:26:36
4	3100894	DOC DISSERT SEM	2	เท่านั้น		0.0	15/01/2021 19:26:36
5	3100828	DISSERTATION	1	Thesis		8.0	15/01/2021 19:26:36

โปรดทราบ
ตาราง จกท11 นี้ แสดงประวัติการแสดงความจำนงฯ (รวมทุกรอบ) ของภาคการศึกษาใน ๆ ภาคนั้น
ผู้ใช้ เป็นการแสดงผลว่าได้หรือไม่ได้รายวิชา

ตรวจสอบ CR74: เมนู **สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน** (หลังการจัดสิทธิ์ **ติดตามตารางเวลาที่** <https://www.reg.chula.ac.th>)



5. การลดรายวิชา



นิติตรตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (CR54) จะไม่ปรากฏวิชาที่หลุดออกไปแล้ว

นิติ

ป้อนข้อมูลการลดรายวิชา

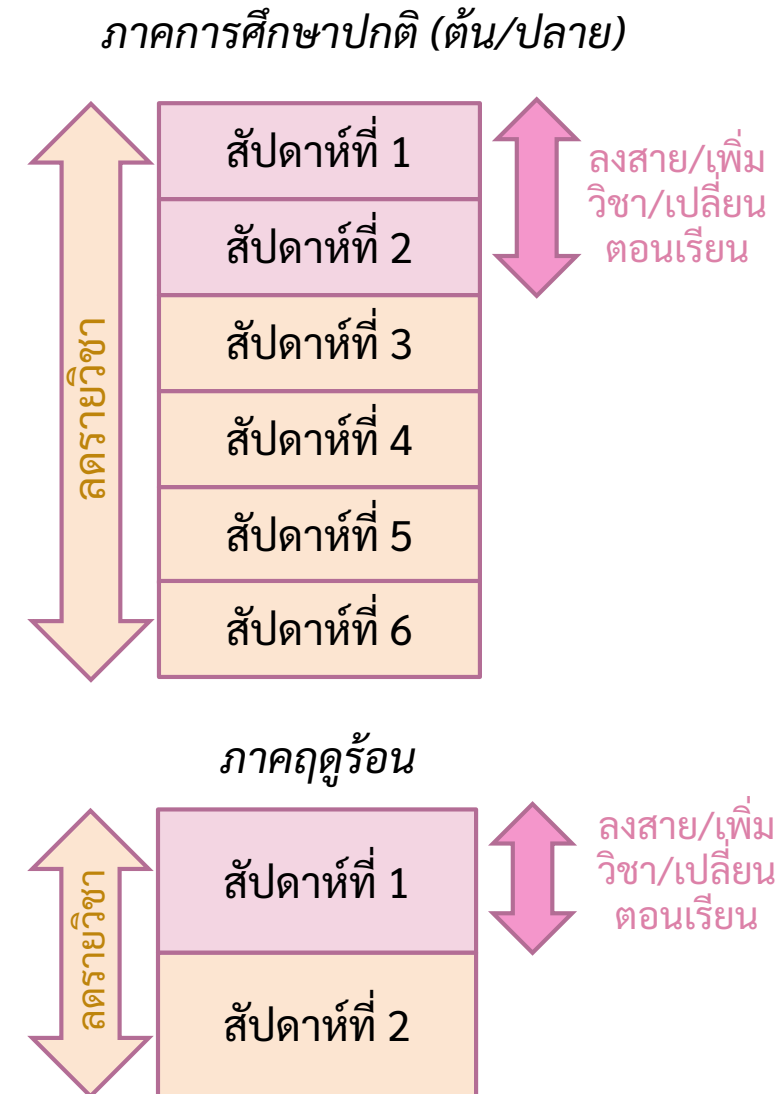
ติดตามตารางการลดรายวิชา ที่
<https://www.reg.chula.ac.th>

บันทึกข้อมูลและ
ยืนยัน

ผลการ
ลงทะเบียน
เรียน (CR54)

5. การลดรายวิชา

- ▶ นิสิตที่ต้องการลดรายวิชา ที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ทำการภายใน 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาต้น/ปลาย (ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา จนถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ 6) หรือภายในสัปดาห์ที่สองของภาคฤดูร้อน
- ▶ การลดรายวิชาในช่วง 2 สัปดาห์แรก จะสามารถทำได้ในช่วงเวลา 9:00 – 12:00 น. และ 21:00 – 0:00 น. เท่านั้น ทั้งนี้ให้ติดตามกำหนดการและช่วงเวลาการลดรายวิชาตามประกาศของแต่ละภาคการศึกษาอีกครั้งในเว็บไซต์ <https://www.reg.chula.ac.th>



5.1 ขั้นตอนการลดรายวิชา

- ▶ เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน คลิก “ลงทะเบียนเรียน” > “ลดรายวิชา”
- ▶ เลือกรายวิชาที่ต้องการลดออก
- ▶ บันทึกข้อมูลและกดยืนยัน
- ▶ **หลังยืนยันการลดรายวิชาแล้ว นิสิตสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (CR54) ได้ทันที ซึ่งจะไม่ปรากฏข้อมูลรายวิชาที่ได้ขอลดไป**

ตรวจสอบ CR54: เมนู สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ผลการลงทะเบียนเรียน
(หลังยืนยันลดรายวิชา)



6. การลงทะเบียนเรียน เพิ่มรายวิชาเฉพาะบุคคล (เฉพาะวิชาที่เต็ม)



วิธีขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่เต็ม (Course Full) Request to add a 'course full' subject

1

ขออนุญาตอาจารย์ประจำวิชา

Ask instructor's permission



2

**บันทึกรายวิชานั้นลงในเมนู
“เตรียมเพิ่มรายวิชา (เฉพาะวิชาที่เต็ม)”**

A Submit the course in
'Request for Subject add' (course full subject)



3

**แจ้งผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบของ
คณะเจ้าของวิชานั้น เพื่อยืนยันรายวิชาให้นิสิต**

Notify 'course coordinator' of the course's
host faculty to confirm the course for students



4

**ตรวจสอบ “ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)”
ภายในสัปดาห์ลงฯสาย ถ้าไม่ขึ้น คือไม่ได้วิชา**

Check Registration Result (CR54) within the
late registration week(s) of the semester



****ถ้าบันทึกวิชาในเมนู “เตรียมเพิ่มรายวิชาฯ” แล้ววิชาหายไป แสดงว่าตอนนั้น
วิชาไม่เต็ม ให้ไปแสดงความจำนงฯ ในเมนู “ลงปกติ” แล้วเช็ค CR74 เหมือนเดิม****

****If you submit the course in 'Request for Subject Add' then the course disappear,
that means the course is NOT full at that moment. You can request in 'Registration
Request' like other normal courses and check CR74****



6.1 ขั้นตอนการการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาเฉพาะบุคคล (เฉพาะวิชาที่เต็ม)

▶ นิสิตที่มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เต็ม ให้ดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อขออนุญาตเพิ่มรายบุคคลที่อาจารย์ผู้สอนและผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบคณะเจ้าของรายวิชา
2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ลงทะเบียนเรียนทางเว็บไซต์ โดยเลือกเมนู “เตรียมเพิ่มรายวิชา (เฉพาะรายวิชาที่เต็ม)”
3. ติดต่อผู้ประสานงานตารางสอน ตารางสอบคณะเจ้าของรายวิชา เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ ยืนยันการเพิ่มรายวิชาเฉพาะบุคคล
4. ตรวจสอบผลการยืนยันการเพิ่มรายวิชา (เฉพาะวิชาที่เต็ม) ที่ “ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)” ทางเว็บไซต์ ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หากไม่พบรายวิชาดังกล่าว ภายในกำหนดเวลา ถือว่าไม่ได้รายวิชานั้น

Request for Subject Add (Subject Course Full)

Summer Session Academic Year 2018

Registered courses (please edit here)

NO.	Course no.	Abbreviated name	Section	Credit	Cancel	Confirmed result
1	2900111	ECONOMICS I	1	3.0	<input type="checkbox"/>	
2	2900152	INTRO THAI ECON	1	3.0	<input type="checkbox"/>	
3	2940308	MICROECON THEO II	1	4.0	<input type="checkbox"/>	

Request for Subjects Add (Subject Course Full)

NO.	Course no.	Abbreviated name	Section	Credit	Cancel	Confirmed result
1	2941308	ECON DEV	1	3.0	<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	
3					<input type="checkbox"/>	
4					<input type="checkbox"/>	
5					<input type="checkbox"/>	
6					<input type="checkbox"/>	

Submit

Cancel all Subjects

If the subject is NOT full at that time, it will be dissappear

Add the 'course full' subject here

If it's still full, it will appear like this.

ตรวจสอบ CR54: เมนู สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ผลการลงทะเบียนเรียน (ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน)

หมายเหตุ: ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่ยังมีจำนวนที่นั่งคงเหลือในเมนูนี้ได้

▲ กลับไปหน้าแรก

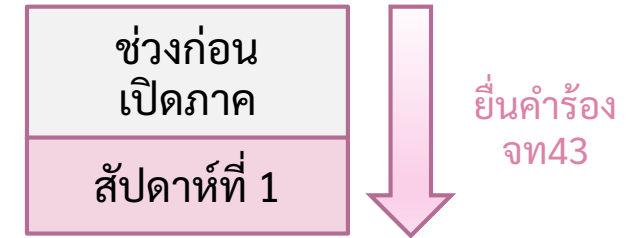


7. การลงทะเบียนเรียน โดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W

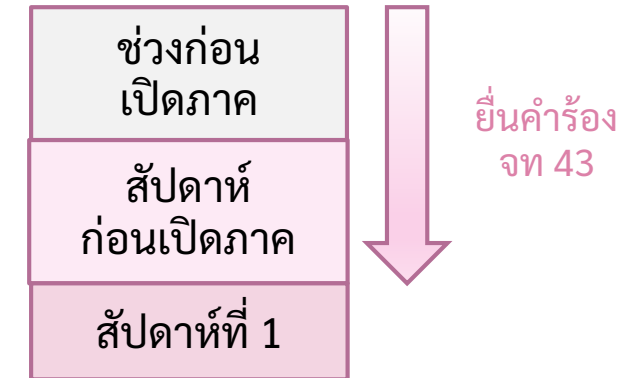
7.1 ขั้นตอนการการลงทะเบียนเรียนโดยขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W

- ▶ นิสิตที่มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยขอผลการศึกษาเป็นแบบ S/U หรือ V/W ให้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W (จท43) ที่ทะเบียนคณะ
 - ▶ ภาคการศึกษาต้น/ปลาย ให้ยื่นไม่เกินสัปดาห์ที่ 1 ของภาคการศึกษา
 - ▶ ภาคฤดูร้อน ให้ยื่นสัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- ▶ เมื่อรวมจำนวนหน่วยกิตทั้งสิ้นในภาคการศึกษาแล้ว ต้องไม่เกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฯ
- ▶ ตรวจสอบผลการพิจารณาคำร้องได้ที่ “ผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)” ทางเว็บไซต์ หลังสนท. ได้รับคำร้องของนิสิตจากคณะแล้ว ภายใน 3--5 วันทำการ หากยังไม่มีผลปรากฏ ให้ติดต่อสำนักงานการทะเบียน

ภาคการศึกษาปกติ (ต้น/ปลาย)



ภาคฤดูร้อน



ตรวจสอบ CR54: เมนู สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ผลการลงทะเบียนเรียน (หลังสนท.ได้รับคำร้องจากทะเบียนคณะแล้วภายใน 3-5 วันทำการ)

▲ กลับไปหน้าแรก



8. การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)

นิสิตต้อง**ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน**ทันทีทุกครั้ง หลังจากที่ลงทะเบียนเรียนสาย/เพิ่ม/ลดรายวิชา/เปลี่ยนตอนเรียน (หลังการจัดสิทธิ์ ตามตารางเวลาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา)

- ▶ ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน CR54 ที่เมนู “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” > “ผลการลงทะเบียนเรียน” ทางเว็บไซต์ได้ทุกวันตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา และทางอีเมลนิสิต (6xxxxxxx@student.chula.ac.th) ซึ่งสนท. จะจัดส่งให้ในสัปดาห์ที่ 3, 5, 7, 13 ของภาคการศึกษา

CR54 ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2556

สำนักงานการทะเบียน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานผลการลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาต้น/ 2556

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ชื่อ น.ส.สุรินทร์ญา เลขประจำตัว

นิสิต 564

ลำดับที่	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	ตอนเรียน	หน่วยกิต	หมายเหตุ
1	2301119	CAL BUS	1	4	
2	2601113	PRIN ACCTG	2	3	
3	2602171	BUS CPTS/ETHICS	2	3	
4	2900112	ECONOMICS II	2	3	
5	5500111	EXP ENG I	74	3	
รวมหน่วยกิต				16	หน่วยกิต

ผลเสียของการไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

- ไม่ได้เรียนในรายวิชาที่ต้องการ
- เข้าเรียน แต่ไม่มีสิทธิ์สอบ (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น วิชาเต็ม)
- **ได้ F** ในรายวิชาที่ไม่ได้เข้าเรียน (ไม่ได้ลดรายวิชา/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน)
- **ไม่ได้เกียรตินิยม** (ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้ลด/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน/ไม่ได้ถอนรายวิชาในกำหนด)
- **ไม่สำเร็จการศึกษา** (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น วิชาเต็ม)

การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนตามลำดับรายการ

รายการ/การดำเนินการ ผู้เกี่ยวข้อง	1. ผลการแสดงความจำนงขอ ลงทะเบียนเรียน (CR74)	2. รายงานรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียน เรียน (CR52) ครั้งที่ 1	3. รายงานรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียน เรียน (CR52) ครั้งที่ 2	4. ผลการลงทะเบียนเรียน รายบุคคล (CR54)
นิสิต	ตรวจสอบข้อมูล CR74 ว่าลงทะเบียนได้/ ไม่ได้รายวิชาใดบ้าง และทำการเพิ่ม รายวิชาให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา	ตรวจสอบ CR52 ที่อาจารย์ผู้สอน หาก ไม่มีรายชื่อให้ตรวจสอบผลการ ลงทะเบียนเรียน หรือเพิ่มรายวิชาใน กำหนด หากพบว่าลงทะเบียนเรียนผิด เงื่อนไขให้ลดรายวิชาออกภายใน กำหนดเวลา	ตรวจสอบ CR52 ที่อาจารย์ผู้สอน หากพบว่าลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ให้ลดรายวิชาออกภายในกำหนดเวลา	ตรวจสอบ CR54 หากพบว่า มีรายวิชาที่.ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบ หรือมีรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิด เงื่อนไข ให้ลดหรือถอนรายวิชา ดังกล่าวออกภายในกำหนดเวลา
อาจารย์ที่ปรึกษา	ตรวจสอบข้อมูล CR74 ของนิสิต หากมี รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่เป็นไป ตามหลักสูตรหรือผิดเงื่อนไข ให้แจ้งนิสิต เพื่อลดออกภายในกำหนดเวลา			ตรวจสอบ CR54 ของนิสิต หากมี รายวิชาใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียน โดยไม่เป็นไปตามหลักสูตร หรือผิด เงื่อนไข แจ้งให้นิสิตลดหรือถอน รายวิชาดังกล่าวออกภายใน กำหนดเวลา
อาจารย์ผู้สอน		ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียน เรียนกับนิสิตที่เข้าเรียน - ถ้านิสิตที่เข้าเรียนไม่มีรายชื่อใน CR52 ให้นิสิตตรวจสอบผลการ ลงทะเบียนเรียนหรือไปเพิ่ม รายวิชาภายในกำหนด - ถ้านิสิตลงทะเบียนเรียนผิด เงื่อนไขให้แจ้งนิสิตลดรายวิชา ออกภายในกำหนด	ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียน เรียนกับนิสิตที่เข้าเรียน - ไม่อนุญาตให้นิสิตที่ไม่มีรายชื่อ ใน CR52 เข้าเรียน หากนิสิตมีข้อ สงสัยให้ติดต่อกานทะเบียนเรียน สนท. โดยด่วน - ถ้านิสิตลงทะเบียนเรียนผิด เงื่อนไขให้แจ้งนิสิตลดรายวิชา ออกภายในกำหนด	



9. การถอนรายวิชา (W)

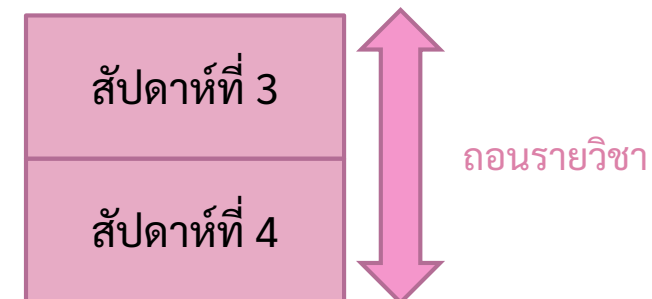
9. การถอนรายวิชา (W)

- ▶ นิสิตที่ต้องการถอนรายวิชา (W) ให้ทำการในระหว่างสัปดาห์ที่ 7-12 ของภาคการศึกษาต้น/ปลาย หรือสัปดาห์ที่ 3-4 ของภาคฤดูร้อน
- ▶ รายวิชาที่ขอถอนจะบันทึกในใบประมวลผลการศึกษาโดยได้สัญลักษณ์ W

ภาคการศึกษาปกติ (ต้น/ปลาย)



ภาคฤดูร้อน



9.1 ขั้นตอนการถอนรายวิชา (W)

1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน เลือกเมนู “ลงทะเบียนเรียน” > “แสดงความจำนงขอถอนรายวิชา”
2. เลือกรายวิชาที่ต้องการถอน จากนั้นกด SAVE เพื่อบันทึกข้อมูลการถอนรายวิชา
3. กดปุ่ม Print CR48 สีแดง > กด Print > เมื่อพิมพ์ออกมาจะได้คำร้อง จท48

แสดงความจำนงขอถอนรายวิชา
Request for Course Withdrawal

ลำดับ	รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย	เลือกถอนวิชา	จุดตัด
No.	Course No.	Abbriviated Name	credit	Select course for withdrawal	mark
1	222445	ACROSS111 THAUBHNS	3	<input type="checkbox"/>	
2	222438	SPRINGSAP11	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	243227	SAC POLYDND	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	343311	STATS 001 PROB PROB1	3	<input type="checkbox"/>	
3	243238	DEPT 2015L 073	3	<input type="checkbox"/>	
4	343324	SAP 2	3	<input type="checkbox"/>	

Save Undo

แสดงความจำนงขอถอนรายวิชา
Request for Course Withdrawal

ลำดับ	รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย	เลือกถอนวิชา	จุดตัด
No.	Course No.	Abbriviated Name	credit	Select course for withdrawal	mark
1	222445	ACROSS111 THAUBHNS	3	<input type="checkbox"/>	
2	222438	SPRINGSAP11	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	243227	SAC POLYDND	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	343311	STATS 001 PROB PROB1	3	<input type="checkbox"/>	
3	243238	DEPT 2015L 073	3	<input type="checkbox"/>	
4	343324	SAP 2	3	<input type="checkbox"/>	

Print CR48

3/2/2016

Unfiled Document

3433

สำนักงานทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Office of the Registrar Chulalongkorn University
คำร้องขอถอนรายวิชา (W)
Request Form for Course Withdrawal

ภาคการศึกษาที่ 1/2 / Second Semester ปีการศึกษา / Academic Year 2558

ระบบการศึกษา Academic System นิตยสาร Semester นิตยสาร-นานาชาติ Semester-International นิตยสาร Transfer

เรียน คณะ ภาควิชา นิสิตระดับปริญญาตรี Undergraduate student

To The Dean Faculty of Political Science

ชื่อจริง/นามสกุล Student Name

โทรศัพท์ Telephone

สาขา/ภาควิชา/ชั้นปี Faculty of Political Science

สถานะการเป็นนิสิต Student Status ปกติ Normal งดเรียน/พักการเรียน Prohibition No.

เฉลี่ยสะสมคะแนนเฉลี่ย (GPA) Cumulative grade point average

เรียนการศึกษาอยู่ในภาคเรียนที่เรียนไว้ 18 ภาคเรียน and would like to request withdrawal from

รายวิชา Course No.	ชื่อรายวิชา Abbriviated name	เหตุผลขอถอนรายวิชา Reason of request for withdrawal	ความเห็นของอาจารย์ อาจารย์ Approve/Disapprove	ความเห็นของนิสิต Student Comment
2224108	INDONESIAN I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เรียนขอถอนรายวิชา อนุมัติ Approved ไม่อนุมัติ Disapproved

Dear's comment

Signature

9.1 ขั้นตอนการถอนรายวิชา (W)

เมื่อพิมพ์เอกสารคำร้องขอถอนรายวิชา (W) จท48 ออกมาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรอกเอกสารส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน
2. นำเอกสารไปให้ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาให้ความเห็น
3. นำเอกสารไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตให้ความเห็น
4. นำเอกสารไปยื่นที่ทะเบียนคณะ เพื่อให้นายทะเบียนให้ความเห็น และคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ
5. ตรวจสอบผลการถอนรายวิชาได้ในผลลงทะเบียนเรียน (CR54)

The image shows a 'Request Form for Course Withdrawal' from Chulalongkorn University. The form is divided into several sections, with green boxes and numbers 1 through 5 indicating the steps to be followed. Step 1 is the top section for personal and course information. Step 2 is a table for instructor comments. Step 3 is the advisor's comment section. Step 4 is the faculty registrar's comment section. Step 5 is the dean's comment section. The form includes fields for name, ID, course number, and cumulative grade point average, as well as checkboxes for approval status.

รหัสรายวิชา Course No.	ชื่อย่อรายวิชา Abbreviated name	เหตุผลขอถอนรายวิชา Reason of request for withdrawal	ความเห็นที่ผู้สอนผู้รับผิดชอบรายวิชา Instructor's comment	วันที่ Date
2224108	INDONESIAN I		เห็นชอบ Approved	

ความเห็นที่ปรึกษา Advisor's comment	ความเห็นจากทะเบียนคณะ Faculty Registrar's comment

ความเห็นคณบดี Dean's comment

ตรวจสอบ CR54: เมนู สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล > ผลการลงทะเบียนเรียน (หลังคุณสมบัติอนุมัติคำร้องแล้ว)

9.2 ขั้นตอนการถอนรายวิชา (W) หลังกำหนด

1. เข้า www.reg.chula.ac.th เลือกเมนู “นิสิต” > “คำร้อง/แบบฟอร์ม” > ใต้หัวข้อ “คำร้องและแบบฟอร์ม เพื่อ ยื่นที่ทะเบียนคณะ” > เลือก จท48 ระดับปริญญาตรี / จท48ระดับบัณฑิตศึกษา
2. พิมพ์คำร้องออกมาลงนาม
 - ▶ นิสิตปริญญาตรี ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ▶ นิสิตบัณฑิตศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ยื่นคำร้องที่ทะเบียนคณะที่นิสิตสังกัด
4. ชำระค่าปรับถอนรายวิชาหลังกำหนด (รายวิชาละ 300 บาท) โดยติดตามวิธีการชำระค่าปรับได้ตามประกาศในแต่ละภาคการศึกษา
5. ตรวจสอบผลการถอนรายวิชา หากได้รับอนุมัติจะปรากฏสัญลักษณ์ W ในผลการลงทะเบียนเรียน (CR54)

ตรวจสอบ CR54: เมนู สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล >
ผลการลงทะเบียนเรียน



10. การสอบ

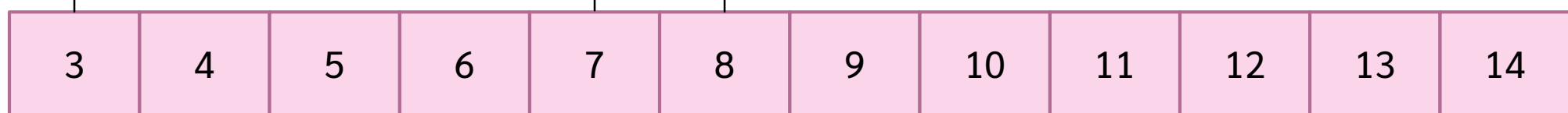
10.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบซ้ำซ้อน

สนท. ออกรายงานการสอบ
ซ้ำซ้อน (CR72A) ครั้งที่ 1

ส่งคณะ

CR72A ครั้งที่ 2 CR72A ครั้งที่ 3

สัปดาห์ที่



← สัปดาห์ที่ 3-6 →

← สัปดาห์ที่ 7-12 →

← ส.ที่ 14 →

- นิสิตขอลดรายวิชาที่มีวันเวลาสอบซ้ำซ้อนออกไป โดยเลือกรายวิชาที่ต้องการไว้ 1 รายวิชา
- หากคณะมีการแก้ไขวันเวลาสอบ ให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งการแก้ไขให้สนท. ดำเนินการ

- กรณีที่นิสิตยังมีรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่มีวันเวลาสอบซ้ำซ้อนอยู่ นิสิตจะต้องขอลอนรายวิชา (W) ที่สอบซ้ำซ้อนออกไป โดยเลือกรายวิชาที่ต้องการไว้ 1 รายวิชา หรือ นิสิตยื่นคำร้องขออนุมัติเก็บตัวสอบ
- คณะเปลี่ยนแปลงวันเวลาสอบไม่ได้

สิ้นสุดสัปดาห์ที่ 12

หากการสอบซ้ำซ้อนยังไม่ได้รับการแก้ไข
สนท. จะทำการให้ W รายวิชาที่มีการสอบ
ซ้ำซ้อนกันทุกรายวิชา*

- ในตารางสอบรายบุคคล (CR69) ของนิสิตจะไม่มีข้อมูลการสอบซ้ำซ้อน และนิสิตต้องเข้าสอบตามข้อมูลใน CR69

* อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ข้อ 45(7) และข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 91(7)

10.2 การขอเก็บตัวสอบ

- ▶ เมื่อคณะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัน เวลาสอบ หลังจากหมดเขตการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลายแล้ว ทำให้นิสิตมีวันเวลาสอบซ้ำซ้อน นิสิตจะต้องทำเรื่องขอเก็บตัวสอบก่อนสัปดาห์ที่ 7 ของภาคการศึกษา

 1. กรอก จท41 (คำร้องทั่วไป)
 2. ยื่น จท41 ที่ทะเบียนคณะ โดยต้องได้รับความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานคณะกรรมการสอบคณะที่นิสิตสังกัดและคณะเจ้าของรายวิชาแล้ว พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบ
 3. รับทราบผลการพิจารณาที่สำนักงานการทะเบียน

10.3 การขอเลื่อนสอบ

- ▶ นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาเพื่อไปศึกษาต่างประเทศ หรือไปแข่งขันกีฬาในช่วงของการสอบประจำภาค จะต้องยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบก่อนที่จะถึงสัปดาห์ของการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้
 1. กรอก จท41 (คำร้องทั่วไป)
 2. ยื่น จท41 ที่ทะเบียนคณะ โดยต้องได้รับความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานคณะกรรมการสอบคณะที่นิสิตสังกัดและคณะเจ้าของรายวิชาแล้ว พร้อมหลักฐานประกอบเหตุผลการขอเลื่อนสอบ โดยระบุวันเวลาสอบเดิม และวันเวลาที่ขอเลื่อนสอบใหม่ที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นชอบแล้ว
 3. รับทราบผลการพิจารณาที่สำนักงานการทะเบียน

10.4 การขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย

▶ นิสิตที่ขาดสอบประจำภาคการศึกษากรณีมีเหตุสุดวิสัย ศึกษา ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษา ชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ข้อ 39(3) และ ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ในการพิจารณาอนุมัติ กรณีมีเหตุสุดวิสัย พ.ศ. 2557 หรือ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 84 (3) โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรอก จท41 (คำร้องทั่วไป)
2. ยื่น จท41 ที่ทะเบียนนคณะพร้อมเอกสารประกอบเหตุผล
3. รับทราบผลการพิจารณาที่ทะเบียนคณะหรือสำนักงานการทะเบียน



11. การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล (CR60)

11. การรับทราบผลการศึกษารายบุคคล (CR60)

- ▶ ปัจจุบันสำนักงานการทะเบียนจะจัดส่งรายงาน CR60 ให้แก่นิสิตทางอีเมล 6xxxxxxx@student.chula.ac.th และนิสิตสามารถสอบถามและดูผลการศึกษารายบุคคลทางเว็บไซต์ได้โดยการเข้าสู่ระบบ เลือก “สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล” > “ผลการศึกษา”
- ▶ หาก CR60 ปรากฏสัญลักษณ์ M, I, X นิสิตสามารถติดตามและสอบถามผลการศึกษาจากเว็บไซต์ได้ทุกวัน จนกว่าจะมีผลการศึกษาคครบทุกรายวิชา



สำนักงานการทะเบียน (อ.ม.)
OFFICE OF THE REGISTRAR

เข้าสู่ระบบ
การตรวจสอบข้อมูลนิสิตก่อนขึ้น
ลงทะเบียนเรียน
สอบถามข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลแสดงความจำนงขอลง
ผลการแสดงความจำนงขอลง
ผลการลงทะเบียนเรียน
ผลการศึกษา
ตารางเรียน
ตารางสอบ
ทะเบียนชื่อและระเบียนประวัติ
ทั้งหมดทั่วไป

วันที่ 12/๑๑/2547 12:51

ผลการศึกษาด้าน ปีการศึกษา 2546

COURSE NO	COURSE TITLE	CREDIT	GRADE
2204180	CIVILIZATION	3	B+
2302169	CHEM MED STU DT	3	C+
2304110	PHYS MED STU DT	2	C
2604362	PERSONAL FINANCE	3	B+
3000106	DR./SOC	2	B
3900125	SP ACT-TENNIS	1	A
3906102	INTRO RECREATION	2	A
5500115	FE I	3	B
5500121	ENG MED PROF I	3	B+

CA	CG	GPA	CAX	CGX	GPAX	GPX
22	22	3.18	22	22	3.18	70.00

ผลการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2546

COURSE NO	COURSE TITLE	CREDIT	GRADE
2302179	CHEM LAB MED STU DT	1	B+
2709106	ART APPRECIATION	2	A
3000108	CELL BIO MED	4	B
3303100	CLIFF	3	A



12. การขอพักท้วงผลการศึกษา

12. การขอกักท้วงผลการศึกษา

อ่านแนวปฏิบัติในการแก้ผลการศึกษา ฉบับเต็ม

1. สนท. จะส่งผลการศึกษาให้นิสิตทราบเป็นรายบุคคลทางอีเมล หรือให้นิสิตสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ทางเว็บไซต์ หรือวิธีการอื่นใด ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษาประจำภาคนั้นๆ หรือภายใน 3 วันทำการหลังจากที่สนท. ได้รับเอกสารที่คณบดีอนุมัติผลการประเมิน การศึกษารายวิชานั้นเพิ่มเติม โดยดำเนินการทุกภาคการศึกษา
2. นิสิตมีหน้าที่ต้องตรวจสอบและทักท้วงผลการศึกษาภายใน 30 วันทำการ หลังจากวันประกาศผลการศึกษาตามกำหนดการในปฏิทิน การศึกษาประจำภาคนั้นๆ หรือหลังจากวันที่คณบดีอนุมัติผลการประเมินการศึกษารายวิชานั้นเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดเวลา ดังกล่าวแล้ว จะถือว่านิสิตเห็นชอบกับผลการศึกษา และจะไม่ขอแก้ผลการศึกษา
3. หากนิสิตไม่เห็นชอบกับผลการศึกษา นิสิตสามารถยื่นคำร้องทักท้วงผลการศึกษาและขอแก้ผลการศึกษา ต่อนายทะเบียนคณะที่ รายวิชาสังกัด และให้คณะแจ้งสนท. เพื่อให้สนท. ระวังการประกาศผลการศึกษาของรายวิชานั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จการแก้ไข การ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้เป็นไปเช่นเดียวกับการดำเนินงานในส่วนของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
4. ในกรณีที่นิสิตมาติดต่อขอให้สนท. ออกใบประมวลผลการศึกษา ภายใน 30 วันทำการหลังจากวันประกาศผลการศึกษาตามกำหนดการใน ปฏิทินการศึกษาประจำภาคนั้น ๆ หรือหลังจากวันที่คณบดีอนุมัติผลการประเมินการศึกษารายวิชานั้นเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี นิสิตมีหน้าที่ ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของใบประมวลผลการศึกษานั้น และหากพบว่าผลการศึกษาไม่ถูกต้อง นิสิตสามารถทักท้วงและยื่นขอให้ ดำเนินการแก้ไขได้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ หากนิสิตรับเอกสารดังกล่าวไปโดยไม่ได้ตรวจสอบและทักท้วงให้ถือว่านิสิต เห็นชอบและยอมรับผลการศึกษานั้น ๆ และจะไม่ยื่นขอดำเนินการแก้ผลการศึกษานั้น

หมายเหตุ: การแก้ผลการศึกษาจาก M ที่ถูกปรับเป็น F ตามข้อบังคับ ฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ หากนิสิตขาดสอบ และไม่สามารถแสดงหลักฐานที่สมบูรณ์ในการขาดสอบได้

นิสิตต้อง**ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนทันที**ทุกครั้ง
หลังจากที่ลงทะเบียนเรียนสาย/เพิ่ม/ลดรายวิชา/เปลี่ยนตอนเรียน
(หลังการจัดสิทธิ์ ตามตารางเวลาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา)

ผลเสียของการไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

- ไม่ได้เรียนในรายวิชาที่ต้องการ
- เข้าเรียน แต่ไม่มีสิทธิ์สอบ (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น วิชาเต็ม)
- ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้เข้าเรียน (ไม่ได้ลดรายวิชา/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน)
- ไม่ได้เกียรตินิยม (ได้ F ในรายวิชาที่ไม่ได้ลด/ลดรายวิชาไม่ครบขั้นตอน/ไม่ได้ถอนรายวิชาในกำหนด)
- ไม่สำเร็จการศึกษา (ไม่ได้เพิ่มรายวิชา/ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เช่น วิชาเต็ม)

เมื่อนิสิตไม่ต้องการทำการในระบบลงทะเบียนแล้ว ต้องออกจากระบบทุกครั้ง
ที่เลิกใช้งาน เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นมาทำรายการภายใต้ชื่อของนิสิต