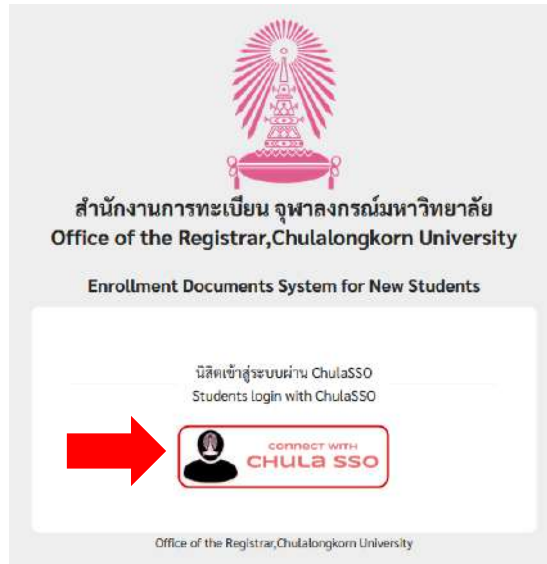


คู่มือการกรอกข้อมูล จท19 จท20 และการอัปโหลดเอกสารแรกเข้านิสิตใหม่
(ทำในระบบเดียวกันทั้งหมด)

ไปที่เว็บไซต์

<https://adm.reg.chula.ac.th/login>



Chula SSO 2.0
Login
* Username: studentid (10 digits)/username
* Password: IT password (same as your email)
Submit

- กรอกเลขประจำตัวนิสิตและรหัสผ่าน CUNET เพื่อเข้าสู่ระบบ

Authorization
Application ChulaRegAdmission - https://adm.reg.chula.ac.th/login/chulasso is requesting for your credential.
Grant
User
Username
Name (english)
Name (tha)
Logout
ChulaSSO Validation
การตรวจสอบสิทธิ์เสร็จสิ้น
Token is validated.
เข้าสู่ระบบลงทะเบียนแรกเข้า / Continue to the System

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

ระบบจัดเก็บเอกสารลงทะเบียนแรกเข้าของนิสิตใหม่

Enrollment Documents System for New Students

Welcome new student.
Please fill CR.19, CR.20, CR.20.1 and upload related documents.

ขณะนี้ระบบอยู่ระหว่างปิดการให้บันทึกข้อมูล
หากท่านจำเป็นต้องบันทึก/แก้ไขข้อมูล กรุณาติดต่อสำนักงานการทะเบียน
ยกเว้นกรณีเอกสารไม่ผ่าน/อัปโหลดเอกสารว่ามีผู้คนอื่น ให้คลิกเมนู Upload ที่แถบสีด้านล่างซ้ายเพื่อไปที่หน้าอัปโหลด

The system is currently closed.
Should you have to update the information, please contact the Office of Registrar.
Except uploading rejected/postponed documents: Please click "Upload" menu at the left side of the screen to upload.

สถานะ/Status

จท. 19 แบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่ CR. 19 New Student Survey	รอดำเนินการ/pending
จท. 20 ระเบียบประวัตินิสิต CR. 20 Student Profile	รอดำเนินการ/pending
อัปโหลดเอกสาร Upload documents	รอดำเนินการ/pending

*ถ้าไม่เห็นเมนู ให้คลิกลูกศรเพื่อ
ขยายเมนูออกมา

ระบบจัดเก็บเอกสารลงทะเบียนแรกเข้าของนิสิตใหม่

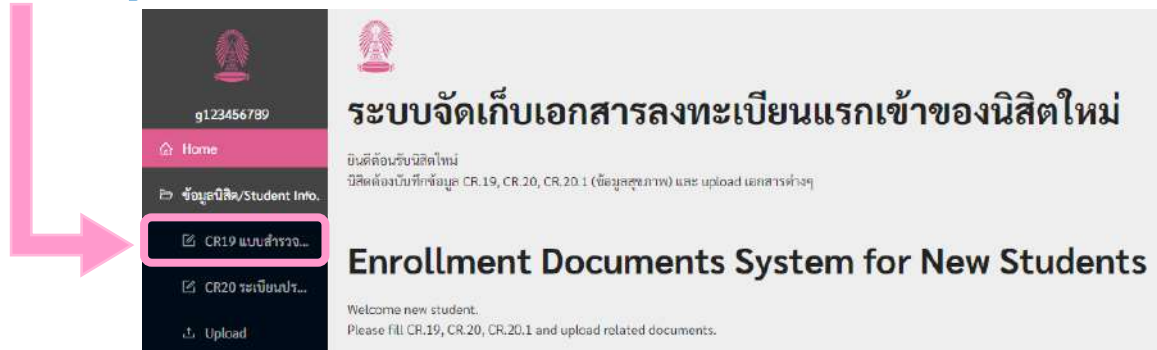
Enrollment Documents System for New Students

Welcome new student.
Please fill CR.19, CR.20, CR.20.1 and upload related documents.

สถานะ/Status

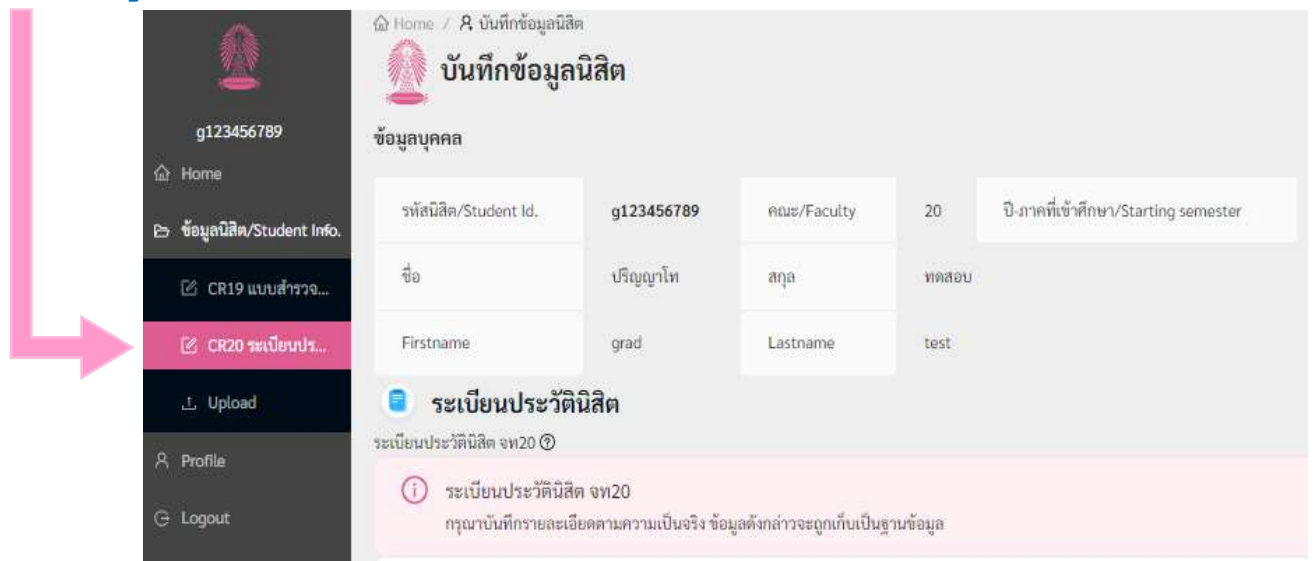
จท. 19 แบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่ CR. 19 New Student Survey	รอดำเนินการ/pending
จท. 20 ระเบียบประวัตินิสิต CR. 20 Student Profile	รอดำเนินการ/pending
อัปโหลดเอกสาร Upload documents	รอดำเนินการ/pending

- เลือกเมนู CR19



การกรอกข้อมูล CR19 ให้กรอกข้อมูลในช่องว่างหรือเลือกคำตอบจากตัวเลือกให้ครบทุกข้อ

- เลือกเมนู CR20



เลขประจำตัวประชาชน/Passport No. ?

นิตินไม่สามารถแก้ไขได้ หากไม่ถูกต้อง กรุณา
ยื่นคำร้องขอแก้ไขประวัตินิติน (จท33)

วันที่ออกบัตรประชาชน (นิตินสัญชาติไทย)/Passport's Date of Issue (foreigners)

01-01-2022

(วัน/เดือน/ปีค.ศ. / DD-MM-YYYY (A.D.))

วันที่หมดอายุบัตรประชาชน

01-01-2030

พิมพ์วันที่ หรือ คลิกเลือกวันที่จากปฏิทิน
(วัน/เดือน/ปีค.ศ.)

expiry (foreigners)

วันเดือนปีเกิด/Date of Birth

01-01-1990

(วัน/เดือน/ปีค.ศ. / DD-MM-YYYY (A.D.))

ประเทศที่เกิด/Place of Birth (Country)

ไทย/Thailand

-คลิกเลือกรายการ หรือพิมพ์เพื่อค้นหาแล้วเลือก
-ถ้าประเทศที่เกิดไม่ใช่ประเทศไทย
จังหวัดที่เกิดจะเป็น "ต่างประเทศ" โดยอัตโนมัติ
*ถ้าตัวเลือกไม่ขึ้น ให้คลิกและรออีกครั้ง

จังหวัดที่เกิด/Place of Birth (Province)

กระบี่/Krabi

สัญชาติ/Nationality ?

นิตินไม่สามารถแก้ไขได้ หากไม่ถูกต้อง กรุณา
ยื่นคำร้องขอแก้ไขประวัตินิติน (จท33)

โทรศัพท์มือถือ/Mobile Phone No. ?

0888888888

กรอกเฉพาะตัวเลขทั้งหมด

บิดา/Father

• ชื่อบิดา/Father's First Name

• นามสกุลบิดา/Father's Last Name

• เลขประจำตัวประชาชนบิดา/Father's Id. No. ②

• โทรศัพท์บิดา/Father's Phone No. ②

• อีเมลบิดา/Father's Email ②

-เลขประจำตัวประชาชนบิดา หากเสียชีวิตแล้ว ให้ใส่เลขศูนย์ "0" 13 หลัก
-เบอร์โทรศัพท์บิดา กรอกเฉพาะตัวเลข หากเสียชีวิตแล้ว ให้ใส่เลขศูนย์ "0" 10 หลัก
-อีเมลบิดา อีเมลที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของบิดา/Current address of father

• บ้านเลขที่/House No.

หมู่ที่/Moo

• ตรอก/ซอย/Soi

• อาคาร/Building

• ชั้น/Floor

• ห้อง/Room

• หมู่บ้าน/Village

• ถนน/Road, Street

●ประเทศ/Country

ไทย/Thailand

●ตำบล/แขวง/Sub-district : อำเภอ/เขต/District : จังหวัด/Province

เกาะกลาง : อำเภอเกาะลันตา : กระบี่ - Ko Klang : Ko Lanta : Krabi

-คลิกเลือกรายการ หรือพิมพ์เพื่อค้นหาแล้วเลือก
-ถ้าประเทศไม่ใช่ประเทศไทย จะมีช่องให้พิมพ์ชื่อเมือง
(ตำบล อำเภอ และจังหวัด จะเป็น “ต่างประเทศ” โดยอัตโนมัติ)
*ถ้าตัวเลือกไม่ขึ้น ให้คลิกและรออีกครั้ง

ตำบล/แขวง/Sub-district

ตำบล/แขวง/Sub-district

เกาะกลาง

อำเภอ/เขต/District

อำเภอ/เขต/District

อำเภอเกาะลันตา

จังหวัด/Province

จังหวัด/Province

กระบี่

●รหัสไปรษณีย์/Postal code

มารดา/Mother

กรอกแบบเดียวกับข้อมูลของบิดา

ผู้ปกครอง/Guardian

สำหรับสำหรับนิติระดับปริญญาตรี

●ผู้ปกครองมีความเกี่ยวข้องเป็น/Relationship

- บิดา/Father
- มารดา/Mother
- ญาติ/Relative
- ตนเอง/Oneself
- ผู้อุปถัมภ์/Legal Guardian
- อื่นๆ/Other

clear/ยกเลิกคำตอบ

ชื่อผู้ปกครอง/Guardian's First Name

นามสกุลผู้ปกครอง/Guardian's Last Name

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง/Guardian's Id. No. ②



เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง/Guardian's Id. No.
กรอกเฉพาะตัวเลข

โทรศัพท์ผู้ปกครอง/Guardian's Phone No. ②



โทรศัพท์ผู้ปกครอง/Guardian's Phone No.
หากไม่มีเบอร์โทรศัพท์ ให้ใส่ 0 จำนวน 10 หลัก/If not applicable, input 0 for 10 digits.

อีเมลผู้ปกครอง/Guardian's Email ②



อีเมลผู้ปกครอง/Guardian's Email
อีเมลที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)/email contact (emergency only)

-เบอร์โทรศัพท์ กรอกเฉพาะตัวเลข

-อีเมล อีเมลที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้ปกครอง/Current address of guardian

กรอกแบบเดียวกับที่อยู่ปัจจุบันของบิดา

ผู้ค้ำประกัน/Guarantor ②

สำหรับนิติระดับปริญญาตรี (ผู้ค้ำประกัน ไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการ)

① ผู้ค้ำประกัน/Guarantor

ผู้ค้ำประกัน คือผู้ที่สามารถรับรองดูแลนิสิตและสามารถรับผิดชอบได้ในกรณีที่นิสิตได้กระทำการใดที่ก่อความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

The Guarantor is the person who can take care of the student, and can take responsibility in the case that the student performs any actions causing damage to the university

*ผู้ค้ำประกันมีความเกี่ยวข้องกับ/Relationship of Guarantor

- บิดา/Father
 มารดา/Mother
 ผู้ปกครอง/Guardian
 อื่นๆ/Other

ถ้าเลือก “อื่นๆ” ให้พิมพ์ความสัมพันธ์ในช่องว่าง และกรอกข้อมูลของผู้ค้ำประกัน ในข้อถัดไป

กรณีที่ผู้ค้ำประกันมีความเกี่ยวข้องกับ/Information for guarantor with Other relationship

*ชื่อผู้ค้ำประกัน/Guarantor's First Name

*นามสกุลผู้ค้ำประกัน/Guarantor's Last Name

*เลขประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน/Guarantor's Id. No. ②

① เลขประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน/Guarantor's Id. No.
กรอกเฉพาะตัวเลข

*โทรศัพท์ผู้ค้ำประกัน/Guarantor's Phone No. ②

① โทรศัพท์ผู้ค้ำประกัน/Guarantor's Phone No.
หากไม่มีเบอร์โทรศัพท์ ให้ใส่ 0 จำนวน 10 หลัก/If not applicable, input 0 for 10 digits.

*อีเมลผู้ค้ำประกัน/Guarantor's Email ②

① อีเมลผู้ค้ำประกัน/Guarantor's Email
อีเมลที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)

-เบอร์โทรศัพท์ กรอกเฉพาะตัวเลข

-อีเมล อีเมลที่สามารถติดต่อได้

● สถานภาพการสมรสของนิสิต/Student's Marital Status

- โสด/Single
- สมรส/Married
- หย่าขาด/Divorced
- คู่สมรสเสียชีวิต/Deceased spouse

clear/ยกเลิกคำตอบ

● ความสามารถพิเศษ/Talent

- ไม่มี/None
- ด้านการใช้คอมพิวเตอร์/Computer
- ด้านกิจกรรมสันทนาการ/Activities
- ด้านกีฬา/Sports
- ด้านนาฏศิลป์/ดนตรีขับร้อง/Arts / Music
- ด้านภาษาต่างประเทศ/Foreign Language
- ด้านศิลปะ/Arts
- อื่นๆ/Other

clear/ยกเลิกคำตอบ

- หากข้อใดไม่มีในตัวเลือก ให้เลือก “อื่นๆ” และพิมพ์ในช่องว่าง

ที่อยู่ปัจจุบัน/Current Address ?

กรอกแบบเดียวกับที่อยู่ปัจจุบันของบิดา



ที่อยู่ปัจจุบัน/Current Address

กรณียังไม่ทราบที่อยู่ในประเทศไทย ให้กรอกที่อยู่คณะ / If current address in Thailand is unknown, fill in your faculty's address.

ติ๊กเลือกช่องนี้ ถ้าที่อยู่ปัจจุบันเหมือนกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ตรงตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน / Same as house registry

• บ้านเลขที่/House No.

หมู่ที่/Moo

• ตรอก/ซอย/Soi

• อาคาร/Building

• ชั้น/Floor

• ห้อง/Room

• หมู่บ้าน/Village

• ถนน/Road, Street

ติดต่อฉุกเฉิน ลำดับที่ 1/Emergency contact person no.1 

-บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน นอกเหนือจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง
-นิสัยต้องขอความยินยอมแก่บุคคลที่เป็นผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินเอง

• ชื่อ/Name

• สกุล/Surname

• เกี่ยวข้องกับนิสิตเป็น/Relationship with student

• บ้านเลขที่/House No.

• หมู่/Moo

• ตรอก/ซอย/Soi

• อาคาร/Building

• ชั้น/Floor

• ห้อง/Room

• หมู่บ้าน/Village

• ถนน/Road, Street

ประเทศ/Country

ไทย/Thailand

ตำบล/แขวง/Sub-district : อำเภอ/เขต/District : จังหวัด/Province

เกาะกลาง : อำเภอเกาะลันตา : กระบี่ - Ko Klang : Ko Lanta : Krabi

-คลิกเลือกรายการ หรือพิมพ์เพื่อค้นหาแล้วเลือก
-ถ้าประเทศไม่ใช่ประเทศไทย จะมีช่องให้พิมพ์ชื่อเมือง
(ตำบล อำเภอ และจังหวัด จะเป็น "ต่างประเทศ" โดยอัตโนมัติ)
*ถ้าตัวเลือกไม่ขึ้น ให้คลิกและรออีกครั้ง

ตำบล/แขวง/Sub-district

ตำบล/แขวง/Sub-district

เกาะกลาง

อำเภอ/เขต/District

อำเภอ/เขต/District

อำเภอเกาะลันตา

จังหวัด/Province

จังหวัด/Province

กระบี่

รหัสไปรษณีย์/Postal code

**นิสิตต้องขอความยินยอมแก่บุคคลที่เป็นผู้ติดต่อในการโอนเงินเอง

**I certify that I have requested consent from the specified person.

Foreign University Contact 

①

Foreign University Contact

(For exchange students and double-degree students)

สำหรับนิสิตแลกเปลี่ยนและนิสิตหลักสูตรสองปริญญาข้ามสถาบันเท่านั้น

Name

Surname

House No.

Road, Street

City

Country

Postal code

Phone No.

Email

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้าศึกษา

•ระดับการศึกษา/Graduated level

เลือกระดับที่สำเร็จการศึกษา

- ม.6/เทียบเท่า / Upper Secondary or equivalence
 ปริญญาบัณฑิต/สูงกว่า / Bachelor's degree or higher

clear/ยกเลิกคำตอบ

a) ระดับปริญญาตรี

ข้อมูลของวุฒิการศึกษาเดิม ก่อนเข้าศึกษาที่จุฬาฯในปัจจุบัน

สำหรับนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต/For undergraduate student

•ประเทศที่จบการศึกษา/Country

ไทย/Thailand

•จังหวัดที่จบการศึกษา/Province

กรุงเทพมหานคร/Bangkok

•จบจากโรงเรียน/Graduated from

กศทศม ประชาสรรค์ รัชมิ่งคลาภิเชก

•วุฒิการศึกษาเดิม/Previous Degree

ม.6/M.6

คลิก->พิมพ์ตัวอักษรในคำตามหัวข้อ
->เลือก หรือ เลือกจากตัวเลือกทั้งหมด
*ถ้าตัวเลือกไม่ขึ้น ให้คลิกและรออีกครั้ง

ถ้าประเทศที่จบการศึกษาไม่ใช่ประเทศไทย
-จังหวัดที่จบการศึกษา จะเป็น "ต่างประเทศ" โดยอัตโนมัติ
-จบจากโรงเรียน จะเป็น "อื่นๆ" โดยอัตโนมัติ

•กรณีจบจากโรงเรียนอื่นโปรดระบุ/If not listed, please specify

พิมพ์ชื่อโรงเรียนที่จบ ถ้าโรงเรียนเป็น "อื่น ๆ"
(จบจากต่างประเทศ หรือโรงเรียนไม่มีในตัวเลือก)
*กรุณาดูจากตัวเลือกให้ดีกว่าก่อน ถ้าไม่มีจริงๆ จึงเลือก "อื่น ๆ"

•วันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม/Graduation Date of Previous Degree ②



วันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม/Graduation Date of Previous Degree
กรณียังไม่รู้วันแน่นอน ให้เลือกว่างไม่ทราบ / If date unknown, please check the unknown box

03-12-2024

(วัน/เดือน/ปีค.ศ. / DD-MM-YYYY (A.D.))

พิมพ์วันที่ หรือ คลิกเลือกวันที่จากปฏิทิน
(วัน/เดือนปีค.ศ.)

ยังไม่ทราบวันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิเดิม/ Unknown graduation date of previous degree

ติ๊กเลือกช่องนี้ ถ้ายังไม่รู้วันที่จบการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม
วันที่จะเป็น 31-12-9999 โดยอัตโนมัติ

•แต้มเฉลี่ยสะสม/GPAX ②



แต้มเฉลี่ยสะสม/GPAX
หากยังไม่ทราบ กรอก 0.00 / Input 0.00 if unknown

การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย/Enrollment to Chulalongkorn University

- เข้าศึกษาที่จุฬาฯ เป็นครั้งแรก/Entering for the first time
- เคยเข้าศึกษาที่จุฬาฯ มาก่อน/ Previously studied at Chulalongkorn University
- เคยเข้าศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตในสถาบันอื่นๆ/Previously studied in another/other institution(s)

clear/ยกเลิกคำตอบ

- **จังหวัดที่จบการศึกษา** ถ้าประเทศไม่ใช่ประเทศไทย จังหวัดจะเป็น “ต่างประเทศ” โดยอัตโนมัติ
- **จบจากโรงเรียน** ถ้าไม่มีในตัวเลือก หรือสอบเทียบเท่าม.6 เลือก “อื่น ๆ” (มีเว้นวรรคก่อน “ๆ” และกรณาดูจากตัวเลือกให้ดีกว่า)
- **กรณีจบจากโรงเรียนอื่นโปรดระบุ** พิมพ์ชื่อโรงเรียน ถ้าจบจากต่างประเทศ หรือจากโรงเรียนที่ไม่มีในตัวเลือก
- **วันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม** วันที่สำเร็จการศึกษาตามเอกสารคุณวุฒิ
-ถ้ายังไม่ทราบวันที่ที่แน่นอน ให้ติ๊กช่อง “ยังไม่ทราบวันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิเดิม”
-ถ้าสอบเทียบเท่าม.6 ให้กรอกวันที่ที่สอบได้
- **แต้มเฉลี่ยสะสม**
-ถ้ายังไม่ทราบข้อมูล กรอก 0.00
-ถ้าสอบเทียบเท่าม.6 และมี GPAX Equivalence Certificate กรอกตาม GPAX Equivalence Certificate
-ถ้าสอบเทียบเท่าม.6 และไม่มี GPAX Equivalence Certificate กรอก 0.00
- **การเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย** เลือกว่าเคยศึกษาที่มหาวิทยาลัยไหนมาก่อน
- ถ้าเคยศึกษาที่จุฬาฯ กรอกคณะที่เคยศึกษา
- ถ้าเคยศึกษาที่มหาวิทยาลัยอื่น กรอกชื่อมหาวิทยาลัยที่เคยศึกษา

b) ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อมูลของวุฒិการศึกษาเดิม ก่อนเข้าศึกษาที่จุฬาฯในปัจจุบัน

สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา/For graduate student

ประเทศที่จบการศึกษา/Country

ไทย/Thailand

จังหวัดที่จบการศึกษา/Province

กระบี่/Krabi

สำเร็จจากสถาบันการศึกษา/Graduated from

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย/Chulalongkorn University

วุฒิการศึกษาเดิม/Previous Degree

B.A./B.A.

กรณีจบจากสถาบันอื่นโปรดระบุ/If not listed, please specify

วันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม/Graduation Date of Previous Degree



วันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม/Graduation Date of Previous Degree
กรณียังไม่รู้วันแน่นอน ให้เลือกกว่ายังไม่ทราบ / If date unknown, please check the unknown box

01-12-2024



(วัน/เดือน/ปีค.ศ. / DD-MM-YYYY (A.D.))

พิมพ์วันที่ หรือ คลิกเลือกวันที่จากปฏิทิน
(วัน/เดือน/ปีค.ศ.)

ยังไม่ทราบวันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิเดิม/ Unknown graduation date of previous degree

ติ๊กเลือกช่องนี้ ถ้ายังไม่รู้วันที่จบการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม
วันที่จะเป็น 31-12-9999 โดยอัตโนมัติ

แต้มเฉลี่ยสะสม/GPAX



แต้มเฉลี่ยสะสม/GPAX

หากยังไม่ทราบ กรอก 0.00 / Input 0.00 if unknown

คลิก->พิมพ์ตัวอักษรในคำตามหัวข้อ
->เลือก หรือ เลือกจากตัวเลือกทั้งหมด
*ถ้าตัวเลือกไม่ขึ้น ให้คลิกและรออีกครั้ง

ถ้าประเทศที่จบการศึกษาไม่ใช่ประเทศไทย
จังหวัดที่จบการศึกษา จะเป็น "ต่างประเทศ" โดยอัตโนมัติ

พิมพ์ชื่อสถาบันที่จบ ถ้าสถาบันเป็น "อื่นๆ"
(จบจากต่างประเทศ หรือสถาบันไม่มีในตัวเลือก)
*กรุณาดูจากตัวเลือกให้ติก่อน ถ้าไม่มีจริงๆ จึงเลือก
"อื่นๆ"

- **จังหวัดที่จบการศึกษา** ถ้าประเทศไม่ใช่ประเทศไทย จังหวัดจะเป็น “ต่างประเทศ” โดยอัตโนมัติ
- **สำเร็จจากสถาบันการศึกษา** ถ้าไม่มีในตัวเลือก เลือก “อื่นๆ” (กรุณาดูจากตัวเลือกให้ดีกว่าก่อน)
- **กรณีจบจากสถาบันอื่นโปรดระบุ** พิมพ์ชื่อสถาบันที่จบ ถ้าสถาบันเป็น “อื่นๆ” (จบจากต่างประเทศ หรือสถาบันไม่มีในตัวเลือก)
- **วุฒิการศึกษาเดิม** ชื่อย่อวุฒิการศึกษาตามเอกสารคุณวุฒิ ถ้าไม่มีในตัวเลือก ให้เลือกตัวเลือกที่ใกล้เคียงที่สุด (กรุณาดูจากตัวเลือกให้ดีกว่าก่อน)
- **วันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิการศึกษาเดิม** วันที่สำเร็จการศึกษาตามเอกสารคุณวุฒิ ถ้ายังไม่ทราบวันที่ที่แน่นอน ให้ติ๊กช่อง “ยังไม่ทราบวันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิเดิม”
- **แถมเฉลี่ยสะสม** ถ้ายังไม่ทราบข้อมูล กรอก 0.00

ข้อมูลสุขภาพ (จท 20/1)

ข้อมูลสุขภาพ (จท 20/1) / Health Information (CR 20/1)

●น้ำหนัก/weight

1

●ส่วนสูง/height

1

กรอกเฉพาะตัวเลขทั้งหมด

●สภาพร่างกาย (ความบกพร่อง) / Physical condition

- ปกติ/Normal
- ความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ/Physical or Health Impairments
- มีปัญหาทางการเรียนรู้/Learning Disabilities
- ความบกพร่องทางการพูดและภาษา/Speech and Language Impairment
- มีปัญหาทางพฤติกรรม หรืออารมณ์/Behavioral and Emotional Disorders
- ออทิสติก/Autism
- บุคคลพิการซ้อน/Multiple Disabilities
- ความบกพร่องทางสติปัญญา/Intellectual Disabilities
- ความบกพร่องทางการเห็น/Visually impaired
- ความบกพร่องทางการได้ยิน/Hearing impaired

●มือข้างที่ถนัด/dominant hand ②



มือข้างที่ถนัด/dominant hand

จุดประสงค์: จัดโต๊ะสอบที่เหมาะสมกับมือข้างที่ถนัด

Objective: organize desk/examination to suit your hand

- ซ้าย/Left
- ขวา/Right
- ถนัดทั้งสองข้าง/Both

•หมู่เลือด/Blood Group

- A
- B
- AB
- O

•โรคประจำตัว/Congenital or chronic disease

•ยาที่ใช้ประจำ/Medicine taken regularly

•ยาที่แพ้/Drug allergy

•ประเภทอาหารที่แพ้/Food allergy

•สิ่งที่แพ้อื่นๆ/Other allergies

•ความต้องการในการรับบริการสุขภาพจิตด้านจิตใจ/Would you like to receive psychological counselling services?

- ต้องการ/Yes
- ไม่ต้องการ/No

แบบให้ท่านยินยอมข้อมูลสุขภาพ/Health Information Consent Form

1. แบบให้ท่านยินยอมข้อมูลสุขภาพ/Health Information Consent Form
ข้าพเจ้ารับทราบเนื้อหาของอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคล (ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.reg.chula.ac.th/>) และยินยอมให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ (ฉบับ 20/1) ข้อมูลสุขภาพ เพื่อใช้ประมวลผลและจัดกิจกรรม เพื่อดูแลสุขภาพของนิสิต เช่น สำนักบริการการนิสิต ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาฯ และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย จักรวรรดิราชภัฏราชวิทยาลัย

หมายเหตุ: ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ถูกใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการพัฒนาด้านการเรียนการสอน การวิจัย หรือสุขภาพของบุคคล การให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้จึงไม่มีผลต่อการพิจารณาเข้าศึกษา ที่เคยกรณีย์ในอันเป็นข้อร้องเรียน

I acknowledge the Office of the Registrar's Student Personal Data Policy (for more information, visit <https://www.reg.chula.ac.th/>) and hereby give my consent to Chulalongkorn University and its relevant officials such as the Office of Student Affair and Chulalongkorn University Health Service Center to use information in the Student Profile (CR20/1-Health Information) for the purpose of providing welfare and organize activities for the benefit of student's health.

Remark: Access to information in this form is restricted and available to relevant official only when there is a need to prevent or withhold harm to a subject's life, body, or health. Therefore, information given in this form will not affect the student's admission to the university and other irrelevant case in anyway.

 ยินยอม/Agree
 ไม่ยินยอม/Disagree

clear/ยกเลิกคำตอบ

แบบให้ท่านยินยอมส่งผลการศึกษา/Grade Submission Consent Form

1. แบบให้ท่านยินยอมส่งผลการศึกษา/Grade Submission Consent Form
ข้าพเจ้ารับทราบเนื้อหาของอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคล (ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.reg.chula.ac.th/>) และยินยอมให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ (ฉบับ 20/1) เพื่อส่งผลการพิจารณาเข้าศึกษา ที่เคยกรณีย์ในอันเป็นข้อร้องเรียน

I acknowledge the Office of the Registrar's Student Personal Data Policy (for more information, visit <https://www.reg.chula.ac.th/>) and hereby give my consent to Chulalongkorn University to submit grade results to legal guardians. Information given in this form will not affect the student's admission to the university and other irrelevant case in anyway.

 ยินยอม/Agree
 ไม่ยินยอม/Disagree

clear/ยกเลิกคำตอบ

📄 พิมพ์เอกสาร / Generate document (สำหรับอ้างอิงเท่านั้น / for reference only)

เมื่อท่านกรอกข้อมูลเอกสาร ท่านต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ท่านกรอกนั้น ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง

- ในกรณีที่พบความผิดพลาดของข้อมูล หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารที่กรอกนั้นไม่ถูกต้องตามประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หรือไม่มีไปพบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าท่านอาจละเมิดในการยื่นคำร้องเรียน และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการต่างๆ ตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือแบบปฏิบัติงาน
- โปรดทราบเงื่อนไขการให้บริการของสำนักบริการการนิสิตและหน่วยงานของสำนักบริการการนิสิตด้านข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคล (ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.reg.chula.ac.th/>)

When you submit documents, you shall take responsibility for verifying and certifying that the information and various details given are correct, complete, and factually accurate.

- In the case that there are errors caused by you, or it is found that submitted documents do not fulfill various notices of the University or are inaccurate, you will be disqualified from becoming a student, and the University reserves the right to operate according to rules, regulations, and other ordinances.
- Please understand the condition of receiving service from the Office of the Registrar and understand the Office of the Registrar's Student Personal Data Policy. (For more information, visit <https://www.reg.chula.ac.th/>)

 ข้าพเจ้าขอรับรอง/ I agree.
 Submit/Save

- เลือก “**ยินยอม**” หรือ “**ไม่ยินยอม**” ที่จะให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนำข้อมูลสุขภาพไปใช้
- เลือก “**ยินยอม**” หรือ “**ไม่ยินยอม**” ที่จะให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยส่งผลการศึกษาไปให้ผู้ปกครอง
- กรอกให้ครบทุกหัวข้อ หลังจากกรอก วงกลมด้านข้างชื่อหัวข้อจะเปลี่ยนจากสีแดงเป็นสีเขียว ทุกหัวข้อต้องเป็นสีเขียว
- ถ้ายังกรอกไม่ครบทุกหัวข้อ จะมีข้อความแจ้งหัวข้อที่ยังไม่ได้กรอก
- ดึง “**ข้าพเจ้าขอรับรอง**” และคลิก “**จัดส่งเอกสาร**” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

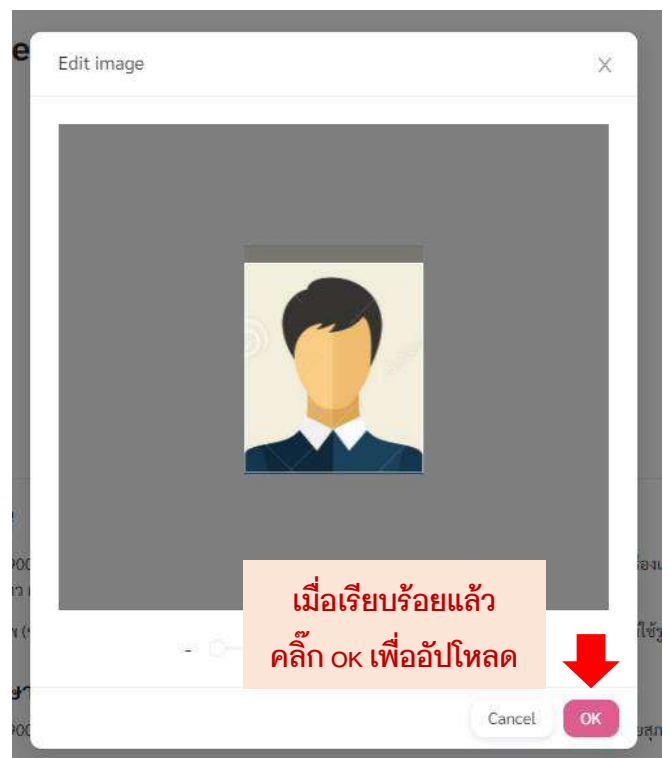
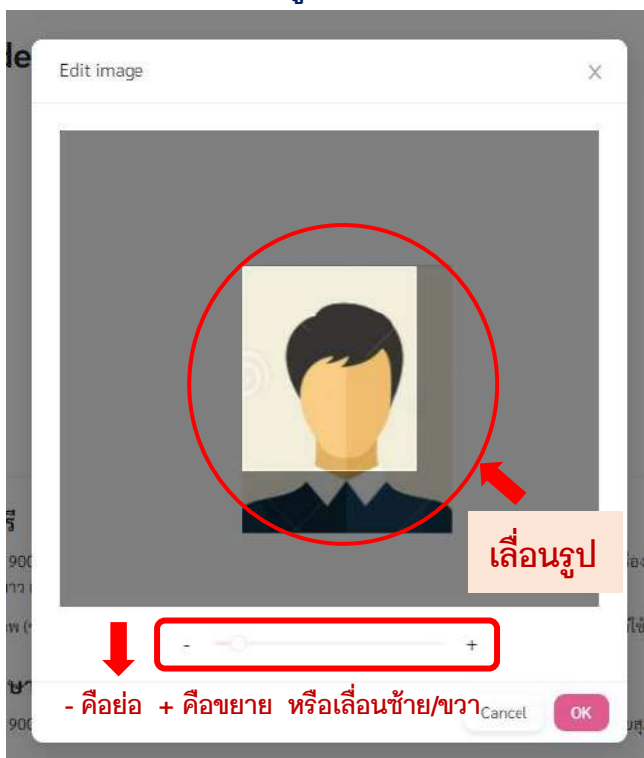
- เลือกเมนู Upload (อัปโหลดรูปถ่ายและเอกสารแรกเข้าทั้งหมด)



เลือกรายการที่ต้องการอัปโหลด (ทีละรายการ)



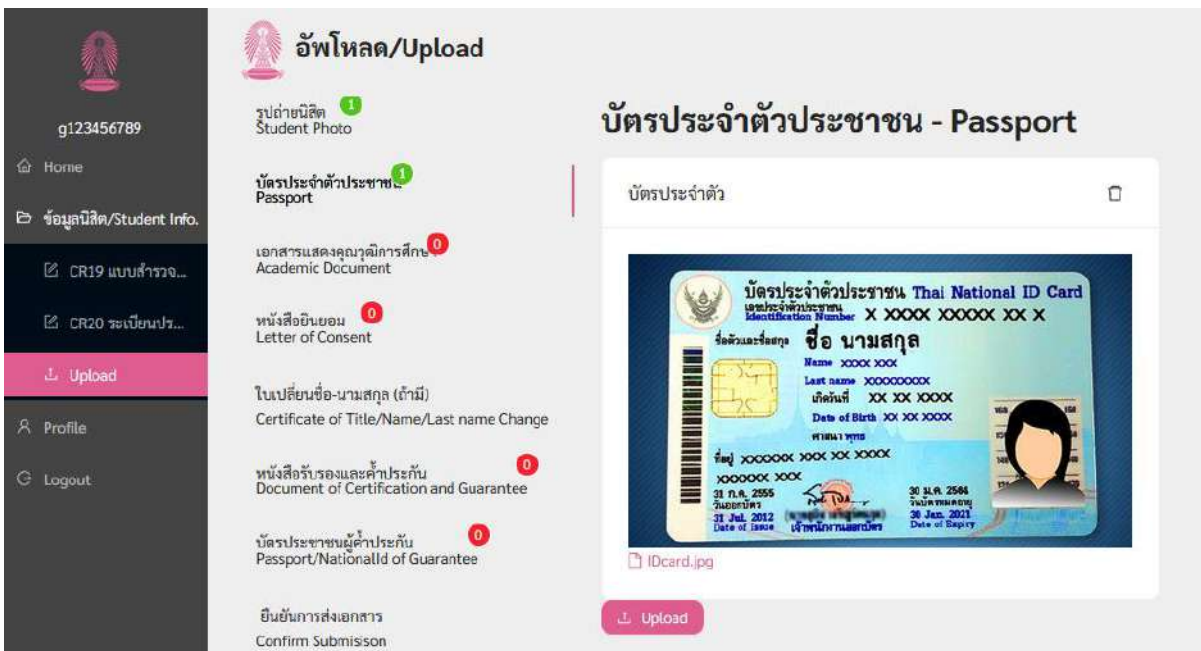
การอัปโหลดรูปถ่ายนิสิต : นิสิตสามารถปรับตำแหน่งรูปให้สวยงามได้ โดยใช้เมาส์เลื่อนรูปให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือย่อ/ขยายรูป แล้วจึงคลิก “OK”



การอัปโหลดบัตรประจำตัวประชาชน : จะปรากฏหน้าจอให้เลือกไฟล์จากโพลเดอร์บนอุปกรณ์



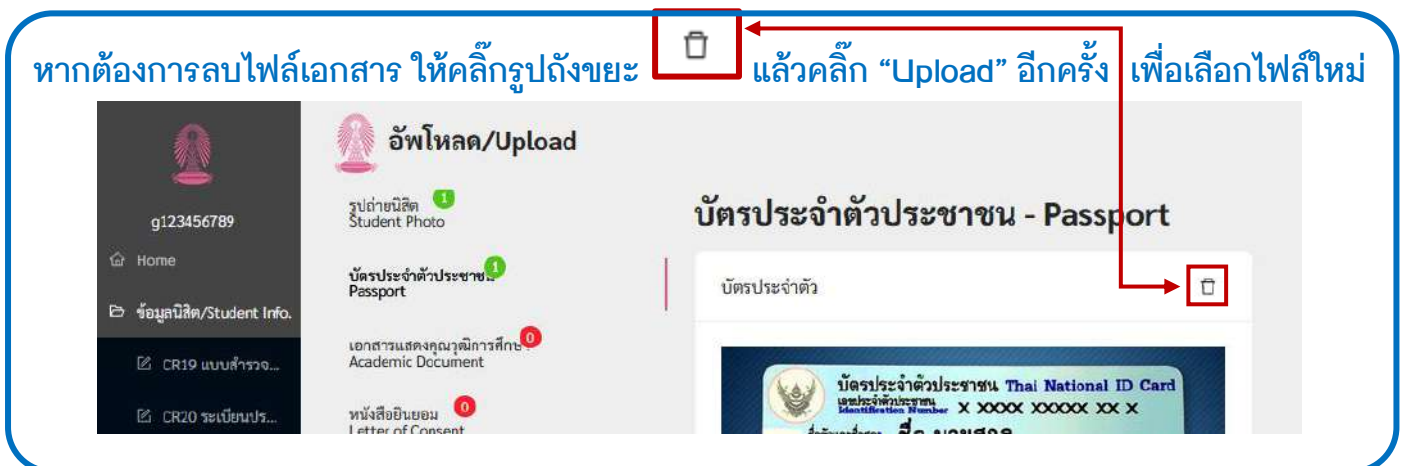
เมื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดแล้ว ภาพเอกสารจะปรากฏบนหน้าจอ



**** รูป บัตรประชาชน Letter of Consent หนังสือรับรองและค้ำประกัน และบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน:** สามารถอัปโหลดได้ภาพเดียว (หนังสือรับรองและค้ำประกัน และบัตรประชาชนผู้ค้ำประกัน สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีเท่านั้น)

**** เอกสารแสดงคุณวุฒิ และใบเปลี่ยนชื่อ:** สามารถอัปโหลดได้หลายภาพ

หากต้องการอัปโหลดหลายภาพในเอกสารชนิดเดียวกัน สามารถเลือกครั้งละหลายไฟล์ในโพลเดอร์ หรือคลิก "Upload" และเลือกอีกครั้ง



การอัปโหลดและการขอผ่อนผันเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษา : นิสิตสามารถขอผ่อนผันเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาโดยการคลิก [“ขอผ่อนผันเอกสารคุณวุฒิ”](#) และสามารถอัปโหลดเอกสารภายใน 1 เดือนหลังจากลงทะเบียนแรกเข้าวันสุดท้าย

ถึงแม้ นิสิตจะขอผ่อนผันเอกสารแสดงคุณวุฒิ แต่จำเป็นต้องอัปโหลดฉบับที่มีอยู่เข้าไปในระบบก่อน

อัปโหลด/Upload

รูปถ่ายนิสิต Student Photo

บัตรประจำตัวประชาชน Passport

เอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษา Academic Document pending

หนังสือยินยอม Letter of Consent

ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) Certificate of Title/Name/Last name Change

เอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษา - Academic Document

✘ กรุณาแก้ไขข้อมูลของท่าน/Please correct your information. postpone

Upload

ขอผ่อนผัน/Postpone

ขอผ่อนผันเอกสารคุณวุฒิ
Postpone academic document submission.
* โปรดอ่านรายละเอียดด้านล่าง / Please read the postpone details below.

****ถ้าไม่มีเอกสารฉบับสมบูรณ์ภายใน 1 เดือนหลังจากลงทะเบียนแรกเข้าวันสุดท้าย ให้นิสิตส่งเอกสารมาที่อีเมล regadmis@chula.ac.th โดยต้องใช้อีเมลนิสิตจุฬาในการส่งเท่านั้น (6xxxxxxxx@student.chula.ac.th)**

หน้าจอ Home จะแสดงสถานะของการอัปโหลดเอกสารเป็น “ผ่อนผัน”

u123456789

Home

ข้อมูลนิสิต/Student Info.

CR19 แบบสำรวจ...

CR20 ระเบียบปร...

Upload

Profile

Logout

ระบบจัดเก็บเอกสารลงทะเบียนแรกเข้าของนิสิตใหม่

ยินดีต้อนรับนิสิตใหม่
นิสิตต้องบันทึกข้อมูล CR.19, CR.20, CR.20.1 (ข้อมูลสุขภาพ) และ upload เอกสารต่างๆ

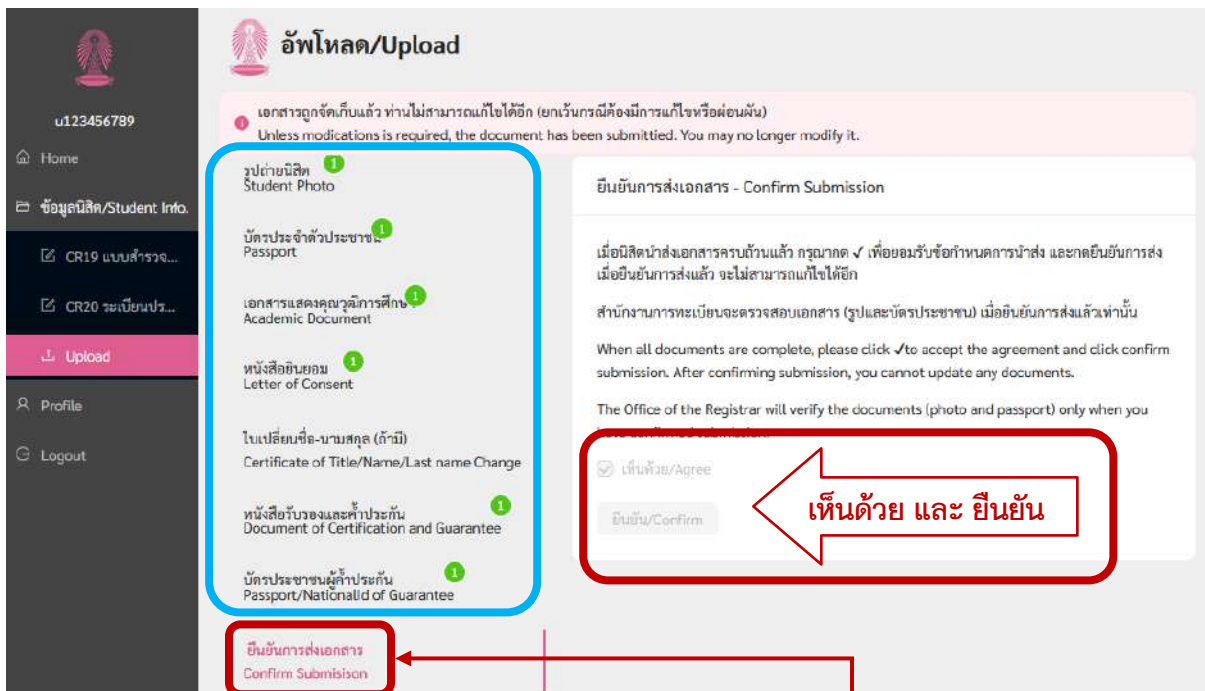
Enrollment Documents System for New Students

Welcome new student.
Please fill CR.19, CR.20, CR.20.1 and upload related documents.

สถานะ/Status

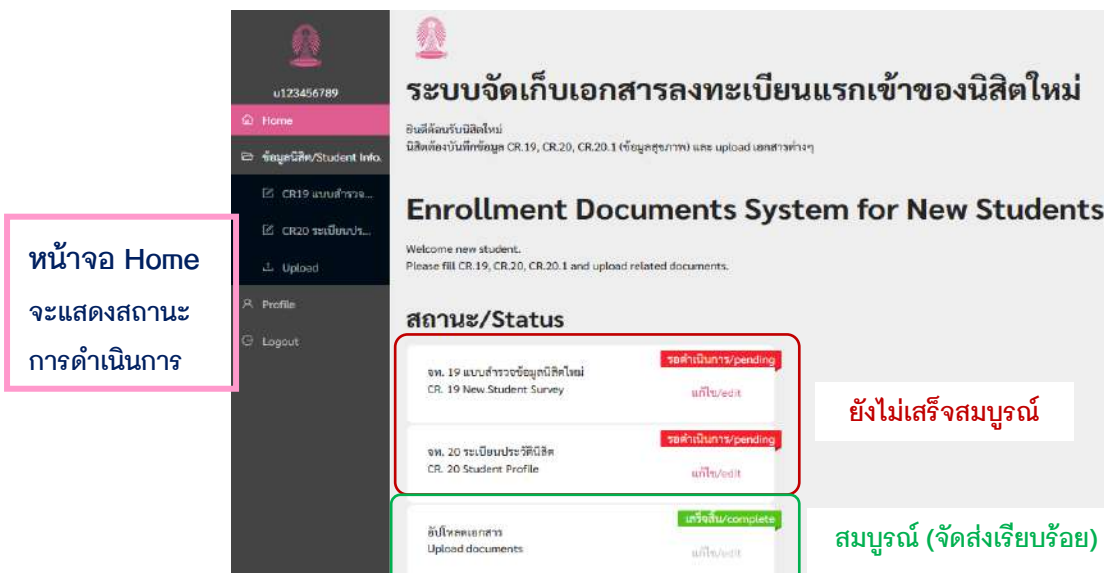
จท. 19 แบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่ CR. 19 New Student Survey	รอดำเนินการ/pending แก้ไข/edit
จท. 20 ระเบียบประวัตินิสิต CR. 20 Student Profile	รอดำเนินการ/pending แก้ไข/edit
อัปโหลดเอกสาร Upload documents	ผ่อนผัน/postpone แก้ไข/edit

เมื่อดำเนินการอัปโหลดเอกสารเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏรูปเอกสารที่อัปโหลด และตัวเลขระบุจำนวนภาพที่อัปโหลดในแต่ละเมนู ให้คลิก “เห็นด้วย” และ “ยืนยัน”



นิสิตต้องอัปโหลดเอกสารแรกเข้าให้ครบทุกอย่าง และต้อง ยืนยันการส่งเอกสาร จึงจะสามารถตรวจสอบผลและขอออกบัตรประจำตัวนิสิตผ่าน APP CUNEX ได้

- หลังจากยืนยันการส่งเอกสารในระบบแล้ว จะแก้ไขเอกสารไม่ได้ ยกเว้นอัปโหลดเอกสารที่ไม่ผ่าน หรืออัปโหลดเอกสารแสดงคุณวุฒิที่ผ่านพ้นไว้
- เมื่อยืนยันการส่งเอกสารลงทะเบียนแรกเข้าเรียบร้อย นิสิตจะสามารถตรวจสอบผลการอัปโหลดรูปถ่ายและบัตรประชาชน ได้ที่ <https://adm.reg.chula.ac.th/login> ตามกำหนดการนิสิตใหม่
- เมื่อรูปถ่ายและบัตรประชาชน ผ่านการตรวจสอบ และนิสิตได้ลงทะเบียนพร้อมชำระค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้ว นิสิตจึงจะสามารถขอออกบัตรประจำตัวนิสิตผ่าน APP CUNEX ได้ (ระบบใช้เวลา 2 วันทำการส่งข้อมูลไปที่ CUNEX)
- ระบบจะแจ้งผลการตรวจสอบเฉพาะรูปและบัตรประชาชน



การแก้ไขเอกสารที่ไม่ผ่าน/ ผ่อนผัน (สามารถทำได้เลย โดยไม่ต้องติดต่อสำนักงานการทะเบียน)

: หน้าจอ Home จะแสดงผลที่เอกสารไม่ผ่าน/ สถานะ postpone



*ถ้าไม่เห็นเมนู ให้คลิกลูกศรเพื่อขยายเมนูออกมา

- เลือกเมนู Upload -> เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข-> คลิกปุ่ม Upload-> เลือกไฟล์จากโฟลเดอร์บนอุปกรณ์ (ขั้นตอนเหมือนการอัปโหลดเอกสารครั้งแรก)-> รอผลการตรวจสอบเอกสารที่ไม่ผ่านอีกครั้ง

