



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ (WORK MANUAL)

ชื่อกระบวนการ : การรับสมัครนิสิตใหม่
ระดับบัณฑิตศึกษา แบบออนไลน์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำนิยาม	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัคร	5
6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	6
6.1 ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน	6
6.2 ผังขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัคร	7
6.3 กำหนดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษา ปีการศึกษา 2567	9
7. คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครเข้าศึกษา	10
7.1 การเข้าสู่ระบบรับสมัครเข้าศึกษา	10
7.2 การตั้งค่าการเปิดรับสมัคร	11
7.3 การเพิ่มรอบการรับสมัคร	12
7.4 การแก้ไข หรือลบ รอบการรับสมัคร	13
7.5 การจัดการหลักสูตร	13
7.6 การกรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตร	14
7.7 การส่งฟอร์มขอเปิดหลักสูตรเพื่ออนุมัติ	15
7.8 การอนุมัติการเปิดหลักสูตร	17
7.9 การแก้ไขข้อมูลหลักสูตร	18
7.10 การลบข้อมูลหลักสูตร	19
7.11 การจัดการข้อมูลการสมัคร	20
7.12 การดูใบสมัคร	23
7.13 การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร	24

7.14การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)	24
7.15 การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ	27
7.16 การส่งแม่เหล็กผลการพิจารณา	29
7.17 เพิ่มผู้สอบได้เป็นกรณีพิเศษ	30
7.18การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)	31
7.19การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ	34
7.20 การส่งแม่เหล็กผลการพิจารณา	35
8.กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
8.1 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา 2567 (รับสมัครตลอดปี)	37
8.2 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรดุริยางค์บัณฑิตและหลักสูตรมหาบัณฑิต ปีการศึกษา 2557	40
8.3 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆสำหรับนิสิต	44

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา แบบออนไลน์

2. ขอบเขต

2.1 จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัคร และรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุก คณะ/วิทยาลัย ทุกหลักสูตร ทูกรอบ และประกาศผ่านเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย

2.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย

2.3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย

2.4 จัดเตรียมข้อมูลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย

3. คำนิยาม

3.1 "สำนักงานการทะเบียน" หมายถึง สำนักงานทะเบียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา / เจ้าหน้าที่หลักสูตร / ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับสิทธิในการเข้าใช้งานระบบรับสมัคร

3.3 "คณะ/วิทยาลัย" หมายถึง ส่วนงานฝ่ายวิชาการ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.4 "ผู้สมัคร" หมายถึง ผู้ที่สนใจสมัครศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก

3.5 "ผู้ผ่านการคัดเลือก" หมายถึง ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกทั้งการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์

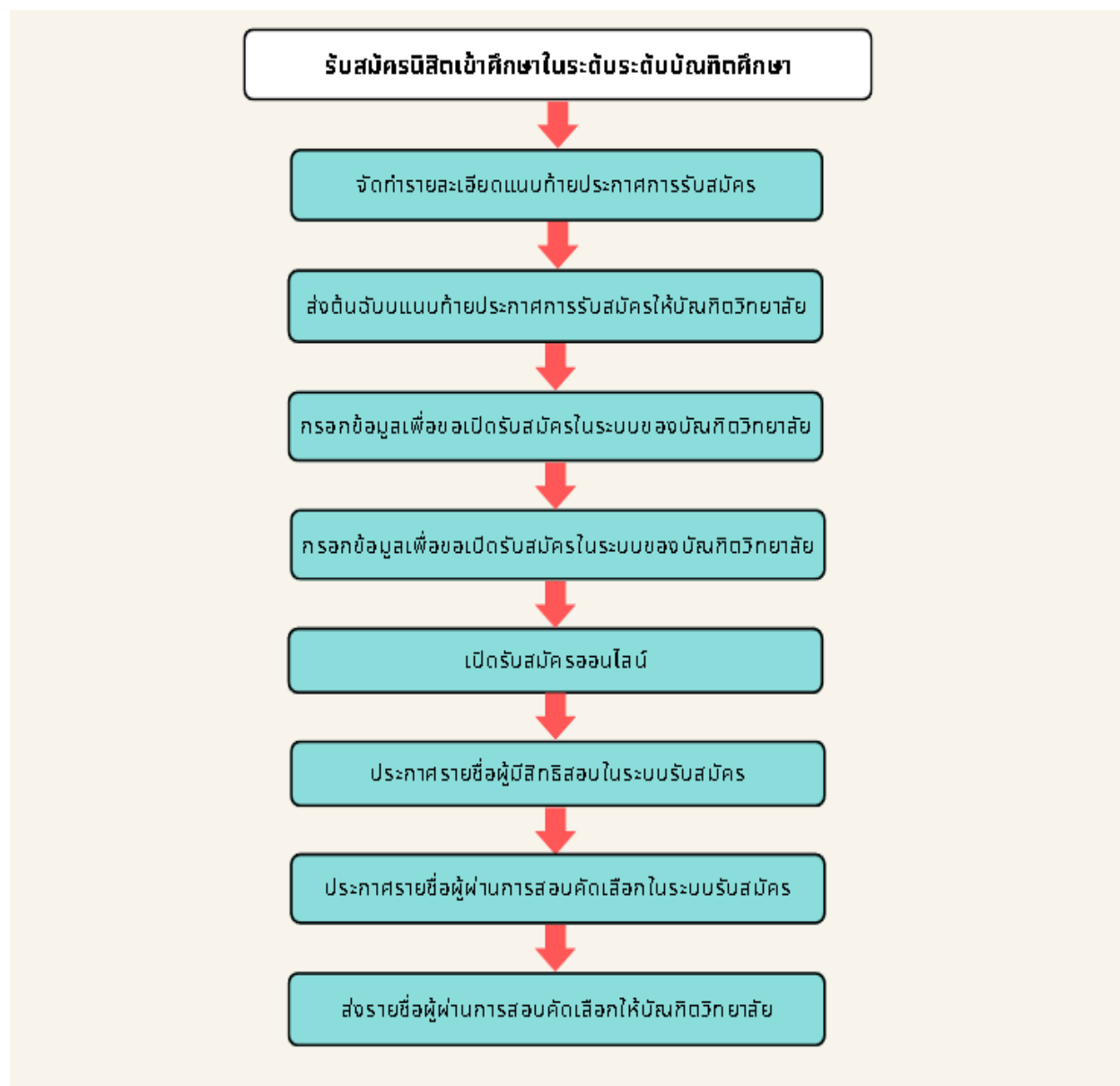
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 งานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัคร ตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย ทุกหลักสูตร ทูกรอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียนหรือ สอบสัมภาษณ์ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย

4.2 คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติสำหรับจัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ดำเนินการจัดสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์และส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมายังบัณฑิตวิทยาลัย


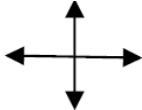
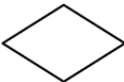
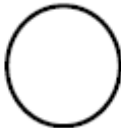
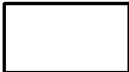
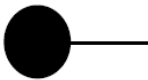
4.3 ผู้สมัคร/ผู้ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการตามกำหนดการต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัคร

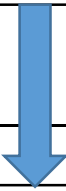





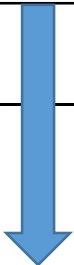
6.ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัคร

6.1 ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

6.2 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัคร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำประกาศรับสมัคร</div> 	16 วัน	จัดทำประกาศ ตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาทุกคณะ/วิทยาลัย ทุกหลักสูตร	ประกาศ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำกรเปิดรับสมัครในระบบรับสมัคร</div> 	เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด	ดำเนินการขอเปิดระบบในระบบรับสมัคร ภาคต้น ภายใน 31 พฤษภาคม 2567 ภาคปลาย ภายใน 31 ตุลาคม 2567	-	เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้สมัครทำการสมัครในระบบออนไลน์</div> 	เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด	ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัครออนไลน์ เลือกสมัครคณะ สาขาวิชา ที่ ต้องการ และชำระเงินค่าสมัคร ผ่านทางธนาคารตามระยะเวลาที่กำหนด ภาคต้น ภายใน 31 พฤษภาคม 2567 ภาคปลาย ภายใน 31 ตุลาคม 2567	ใบชำระเงิน ค่าสมัคร/ เอกสารประกอบ การสมัคร	ผู้สมัคร
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะ/วิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบ</div>	เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด	คณะ/วิทยาลัยคัดเลือกผู้มีสิทธิ์ สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์	รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	คณะ/วิทยาลัย

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประกาศราย ชื่อผู้มีสิทธิสอบ</p> </div> 	<p>เป็นไป ตามที่ หลักสูตร กำหนด</p>	<p>คณะ/วิทยาลัย ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน หรือ สอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ บัณฑิตวิทยาลัย</p>	<p>ประกาศเรื่อง ผู้ ผ่านมีสิทธิ์ เข้า สอบข้อเขียน หรือสอบ สัมภาษณ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย</p>
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะ/วิทยาลัยดำเนินการ สอบคัดเลือก</p> </div> 	<p>เป็นไป ตามที่ หลักสูตร กำหนด</p>	<p>คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการจัด สอบ ข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ ภาคต้น ภายใน 31 พฤษภาคม 2567 ภาคปลาย ภายใน 31 ตุลาคม 2567</p>	<p>รายชื่อผู้ผ่าน การสอบ คัดเลือก</p>	<p>คณะ/วิทยาลัย</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก</p> </div>	<p>เป็นไป ตามที่ หลักสูตร กำหนด</p>	<p>คณะ/วิทยาลัย ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผ่าน เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัยและ ส่งเอกสารแบบ บ.21 ให้กับ บัณฑิตวิทยาลัย ภาคต้น ภายใน 31 พฤษภาคม 2567 ภาคปลาย ภายใน 31 ตุลาคม 2567</p>	<p>ประกาศ สถาบันฯ เรื่อง ผู้ผ่าน การสอบ คัดเลือก</p>	<p>เจ้าหน้าที่หลักสูตร/ ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย</p>

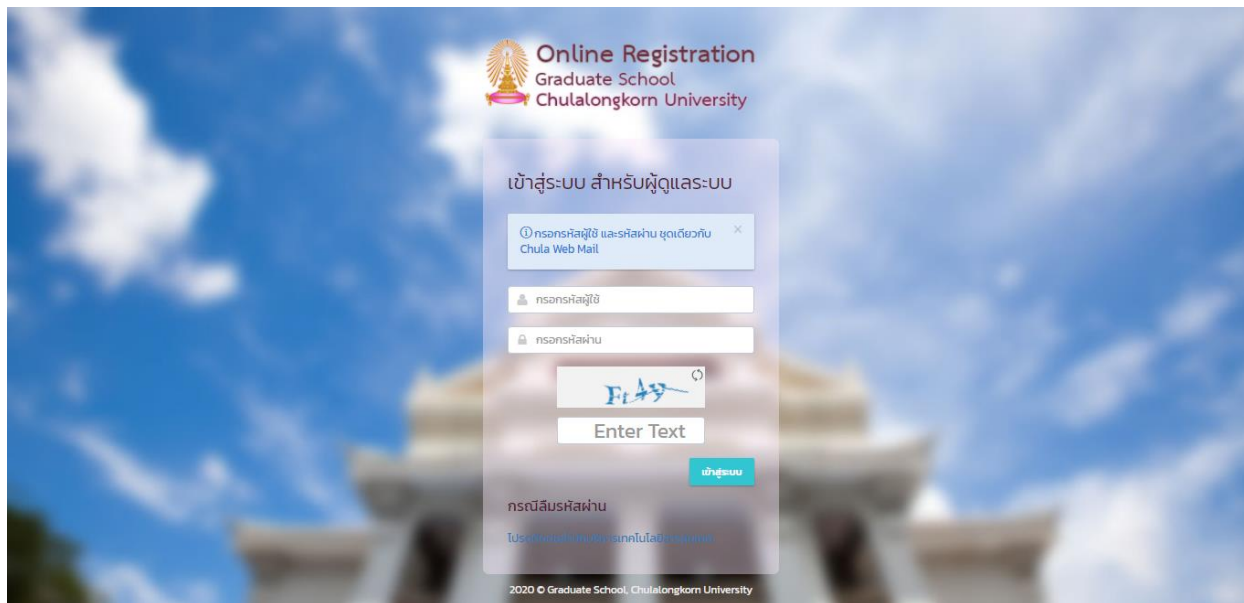
6.3 กำหนดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษา ปีการศึกษา 2567

**กำหนดการรับสมัครสอบคัดเลือกนิสิตเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระบบทวิภาค**

๑. รับสมัครตลอดปี	<p>▶ ภาคการศึกษาต้น วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป (ระยะเวลาการรับสมัครเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศของหลักสูตรนั้น ๆ)</p> <p>▶ ภาคการศึกษาปลาย วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป (ระยะเวลาการรับสมัครเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถตรวจสอบข้อมูลจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศของหลักสูตรนั้น ๆ)</p>
๒. การชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร	<p>⇒ หลักสูตรในเวลาราชการ ตาม QR CODE ที่ปรากฏหลังจากกดยืนยันการสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ การชำระเงินต้องไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัครของแต่ละสาขาวิชา*** ▶ สำหรับผู้สมัครชาวต่างชาติที่ชำระเงินด้วยการโอนเงินจากต่างประเทศหรือชำระเงินผ่านบัตรเครดิต ต้องชำระเงินก่อนการเปิดรับสมัครล่วงหน้า ๒ สัปดาห์ <p>⇒ หลักสูตรนอกเวลาราชการ หลักสูตรภาษาอังกฤษ หลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษ ดูรายละเอียดได้จากรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ ของสาขาวิชาที่สมัคร</p>
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ	<p>ที่เว็บไซต์ http://www.grad.chula.ac.th (เมนู : การเข้าศึกษาเลือกระบบรับสมัครเข้าศึกษา)</p>
๔. วันทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ (ระบุไว้ในรายละเอียดสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร)	<p>ที่เว็บไซต์ http://www.grad.chula.ac.th (เมนู : การเข้าศึกษาเลือกระบบรับสมัครเข้าศึกษา)</p>
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	<p>⇒ หลักสูตรในเวลาราชการ ที่เว็บไซต์ http://www.grad.chula.ac.th (เมนู : การเข้าศึกษาเลือกระบบรับสมัครเข้าศึกษา)</p> <p>⇒ หลักสูตรนอกเวลาราชการ/ภาษาอังกฤษ/นานาชาติ/อัตราค่าธรรมเนียมพิเศษ ติดต่อสอบถามที่หลักสูตร หรือตามที่แจ้งไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศของหลักสูตร</p>
๕. ผู้สมัครที่สอบได้มากกว่า ๑ สาขาวิชา	<p>เขียนคำร้องเลือกสาขาวิชาที่สำนักงานการทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ภาคการศึกษาต้น ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ▶ ภาคการศึกษาปลาย ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๗. ประกาศเลขประจำตัวนิสิตใหม่ที่เว็บไซต์ http://www.reg.chula.ac.th ภายใต้หัวข้อ สอบถามข้อมูล	<p>▶ ภาคการศึกษาต้น ๒๕๖๗ ประมาณกรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>▶ ภาคการศึกษาปลาย ๒๕๖๗ ประมาณธันวาคม ๒๕๖๗</p>
๘. ความไหลตเอกสารลงทะเบียนได้ที่เว็บไซต์ http://www.reg.chula.ac.th	<p>กำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลัง หรือติดตามจากเว็บไซต์ http://www.reg.chula.ac.th</p>
๙. ความไหลตเอกสารลงทะเบียนแรกเข้า ที่เว็บไซต์ http://www.reg.chula.ac.th	<p>▶ ภาคการศึกษาต้น ๒๕๖๗ ประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>▶ ภาคการศึกษาปลาย ๒๕๖๗ ประมาณเดือนธันวาคม ๒๕๖๗</p>
๑๐. วันเปิดภาคเรียน	<p>▶ ภาคการศึกษาต้น ๒๕๖๗ สิงหาคม ๒๕๖๗</p> <p>▶ ภาคการศึกษาปลาย ๒๕๖๗ มกราคม ๒๕๖๘</p>

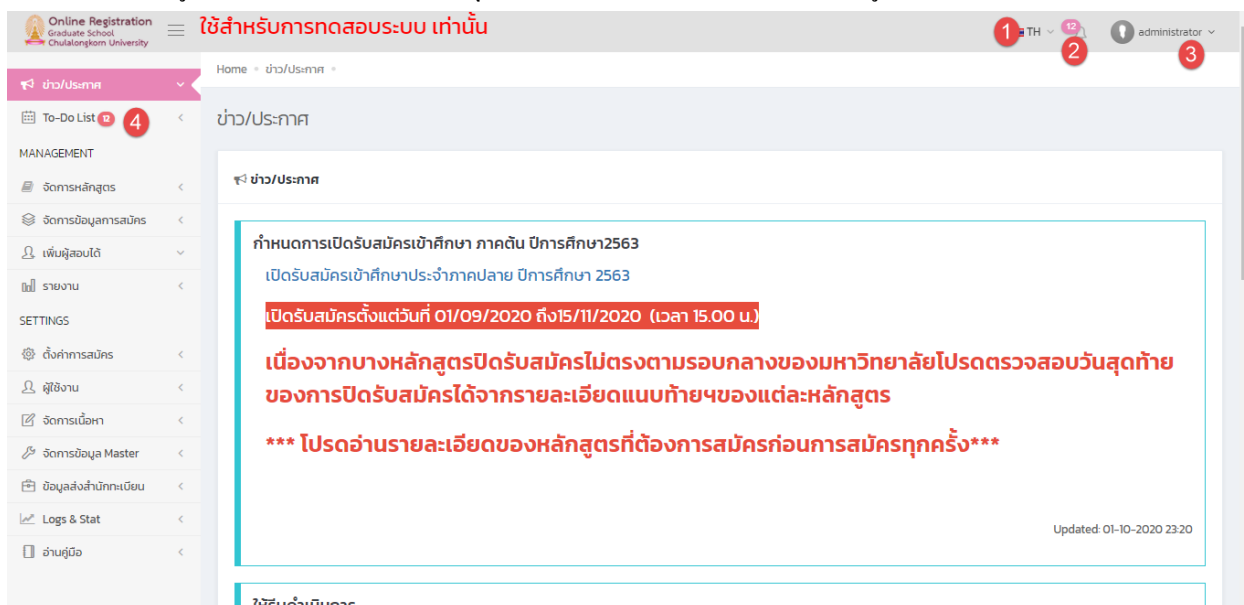
7. การเข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบ(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ)

7.1 ให้เปิด URL : <https://www.register.gradchula.com/admin> จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

- 1) ให้กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน คือ รหัสผู้ใช้งาน (รหัสชุดเดียวกับ Chula Webmail) รหัสผ่าน และคลิกเลือกที่ "I'm not a robot." แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 2) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดง งานที่ต้องดำเนินการ ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอที่ต้องดำเนินการ

คำอธิบาย

- (1) ปุ่มแสดงภาษาปัจจุบัน ซึ่งมีเพียง 1 ภาษาคือ ภาษาไทย
 - (2) ปุ่ม แสดงจำนวนงานที่ต้องดำเนินการ ให้คลิกเพื่อดูรายการงานที่ต้องดำเนินการ
 - (3) ชื่อผู้ใช้งานระบบ ให้คลิก เพื่อ เปิดฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ
 - (4) เมนู To Do List หรือ รายการงานที่ต้องดำเนินการ
- 3) กรณีเดิมรหัสผ่าน ให้ติดต่อสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.2 การตั้งค่าการเปิดรับสมัคร

ให้ไปที่เมนู “ตั้งค่าการสมัคร” > “รายการเปิดรับสมัคร” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการการตั้งค่าเปิดสมัครทั้งหมด ตามรูปที่ 3 ซึ่งจะต้องการตั้งค่าการเปิดรับสมัครใหม่เสมอ เมื่อต้องการเปิดสมัครในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา

The screenshot shows the 'Online Registration' system interface. The main content area displays the 'รายการเปิดรับสมัคร' (Registration List) page. The page includes a sidebar menu on the left with 'ตั้งค่าการสมัคร' (Registration Settings) selected. The main content area shows a table of registration periods. A red box highlights the table, and a red callout points to the 'เปิด' (Open) button in the first row. A red circle '1' is on the 'ตั้งค่าการสมัคร' menu item, a red circle '2' is on the '+ เพิ่มการเปิดรับสมัคร' button, and a red circle '4' is on the table header. A 'TOOLS' button is in the top right of the table area.

No.	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	รอบที่ 1	รอบที่ 2	รอบที่ 3	Action
1	ปลาย	2560	13/09/2017 - 07/10/2017	-	-	เปิด แก้ไข

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่าเปิดรับสมัคร

คำอธิบาย

- (1) เมนู “รายการเปิดรับสมัคร”
- (2) ปุ่ม “เพิ่มการเปิดรับสมัคร” กดเพื่อเพิ่มข้อมูลการเปิดรับสมัคร หรือรอบการเปิดรับสมัคร
- (3) ปุ่ม “Tools” กดเพื่อดูเครื่องมือที่อำนวยความสะดวก เช่น Print
- (4) ตารางแสดงรายการข้อมูล ประกอบด้วย
 - i. No. คือลำดับการแสดงผลข้อมูล

- ii. ภาคการศึกษา
- iii. ปีการศึกษา
- iv. รอบที่ 1 คือวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่เปิดรับสมัคร รอบที่ 1
- v. รอบที่ 2 คือวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่เปิดรับสมัคร รอบที่ 2
- vi. รอบที่ 3 คือวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่เปิดรับสมัคร รอบที่ 3
- vii. Actions ประกอบด้วย
 - a. ปุ่ม “ลบ” สำหรับลบข้อมูลการเปิดรับสมัคร
 - b. ปุ่ม “แก้ไข” สำหรับแก้ไข หรือเพิ่มลด รอบการเปิดรับสมัคร

7.3 การเพิ่มรอบการรับสมัคร

- 1) ที่หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่าเปิดรับสมัคร ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่มการเปิดรับสมัคร” จะปรากฏหน้าจอฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ตามรูปที่ 4

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/admin/setting/applysetting/add. The page title is 'เพิ่ม/แก้ไข การเปิดรับสมัคร'. The main content area is titled 'รายการการเปิดรับสมัคร' and contains the following form elements:

- 1. 'ภาคการศึกษา' dropdown menu.
- 2. 'ปีการศึกษา' dropdown menu.
- 3. 'รอบที่' input field.
- 4. 'วันเปิดรับสมัคร' input field.
- 5. 'วันปิดรับสมัคร' input field.
- 6. 'สถานะ' section with 'Active' and 'Inactive' radio buttons.
- 7. 'เปิดให้รับสมัครตอนนี้' checkbox.
- 8. Red 'ลบ' button.
- 9. '+ เพิ่มรอบ' button.
- 10. 'ยกเลิก' and 'บันทึก' buttons.

รูปที่ 4 หน้าจอฟอร์มการเพิ่มข้อมูลการรับสมัคร

คำอธิบาย

- (1) ภาคการศึกษา
 - (2) ปีการศึกษา
 - (3) รอบที่เปิด โดยเปิดได้สูงสุด 3 รอบ
 - (4) วันที่เริ่ม เปิดรับสมัคร สำหรับรอบที่เลือก
 - (5) วันที่สิ้นสุด เปิดรับสมัคร สำหรับรอบที่เลือก
 - (6) สถานะ ประกอบด้วย
 - a. Active เปิดให้ใช้งาน
 - b. Inactive ไม่เปิดให้ใช้งาน
 - (7) เปิดรับสมัครตอนนี้ ต้องคลิกเลือกเสมอ เพื่อให้ระบบรู้ว่า ตอนนี้เปิดรับสมัครรอบใดอยู่
 - (8) ปุ่ม “ลบ” คลิกเมื่อต้องการลบข้อมูล และต้องกดปุ่ม “บันทึก” ด้วย การลบจึงจะสมบูรณ์
 - (9) ปุ่ม “เพิ่มรอบ” สำหรับเพิ่มรอบการสมัคร ได้สูงสุด 3 รอบ ต่อภาคการศึกษาและปีการศึกษา
 - (10) ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล
- 2) ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษาใด ๆ นั้น จะสร้างการตั้งค่าการเปิดรับสมัครได้แค่ครั้งเดียวเท่านั้น แต่จะสามารถเพิ่มหรือลด รอบการเปิดรับสมัครได้ สูงสุด 3 รอบ
 - 3) ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล หรือกดปุ่ม “ลบ” แล้วนั้น จะต้องกดปุ่ม “บันทึก” ด้วยเสมอ ไม่เช่นนั้นการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินการ จะไม่ถูกบันทึก

7.4 การแก้ไข หรือลบ รอบการรับสมัคร

ที่หน้าจอแสดงรายการการตั้งค่าเปิดรับสมัคร ที่คอลัมน์ “Actions”

- ให้กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูล ทั้งนี้เมื่อลบข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก
- ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไข โดยเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” เสมอ

7.5 การจัดการหลักสูตร

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ต้องการจะเปิดรับสมัครในหลักสูตรใดๆ ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษานั้น เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกฟอร์มร้องขอเปิดหลักสูตร และส่งให้ผู้ดูแลระบบทำการอนุมัติ โดยสถานะการขอเปิดหลักสูตร มีดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|---|
| (1) ฉบับร่าง – Draft | สร้างแบบฟอร์มร้องขอแล้ว แต่ยังไม่ได้อัปโหลด |
| (2) รออนุมัติ – Pending | ส่งฟอร์มร้องขอให้ผู้ดูแลระบบแล้ว รอการพิจารณา |

- (3) ส่งกลับให้แก้ไข – Reject ผู้ดูแลระบบพิจารณาไม่อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไขฟอร์มร้องขอ
- (4) อนุมัติ – Approved ผู้ดูแลระบบพิจารณาอนุมัติ ให้เปิดรับสมัครได้

7.6 การกรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตร

ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบจะต้องกรอกฟอร์มร้องขอการเปิดหลักสูตร และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการหลักสูตร” > “เปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร” จะปรากฏหน้าจอแสดงฟอร์มขอเปิดหลักสูตร ตามรูปที่ 5

รูปที่ 5 แสดงฟอร์มการขอเปิดหลักสูตร

คำอธิบาย

- (1) ให้เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร จากนั้นจะปรากฏรอบการเปิดรับสมัครทั้งหมดที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดไว้ หากระบบไม่แสดงข้อมูลภาคการศึกษาและปีการศึกษาให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- (2) ให้เลือกรอบการเปิดรับสมัคร ทั้งนี้จะมีได้สูงสุด 3 รอบ หากระบบไม่แสดงรอบการเปิดรับสมัคร ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- (3) ให้เลือกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อระบบจะค้นหาหลักสูตร ในอัตราอัตโนมัติ ดังนี้
 - a. คณะ
 - b. ภาควิชา/สหสาขา

- c. สาขาวิชา
- d. แขนงวิชา (ถ้ามี)
- e. ชื่อปริญญา

(4) เมื่อเลือกข้อมูลตามข้อ 3 ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลหลักสูตร ให้อัตโนมัติ ให้คลิกเลือกหลักสูตรที่ต้องการเปิดรับสมัคร

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่มีข้อมูลหลักสูตรใดๆ แสดงให้เลือก เป็นไปได้ว่า ได้กำหนดเงื่อนไขตามข้อ 3 ไม่ถูกต้อง หรืออาจจะไม่มีหลักสูตรใด ๆ เปิดภายใต้เงื่อนไขตามข้อมูล 3 จึงให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อเพิ่มข้อมูลหลักสูตร

(5) ให้เลือกประเภทการเปิดรับสมัคร

- 2) ให้เลือก หรือกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือ ให้ครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” โดยสถานะของหลักสูตรดังกล่าว จะเป็น “ฉบับร่าง” ให้ทำการส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติโดยกดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” หรือกรณีที่ยังไม่ต้องการส่งอนุมัติ ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายการข้อมูล

7.7 การส่งฟอร์มขอเปิดหลักสูตรเพื่ออนุมัติ

เมื่อทำการกรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติ เสมอ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ให้ไปที่เมนู “To Do List” จากปรากฏหน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ ตามรูปที่ 6

The screenshot shows the 'To Do List' section of the Online Registration system. The main content area displays a table of pending applications. The table has the following columns: ลำดับ (Serial), ภาค (Semester), ปีการศึกษา (Academic Year), รหัสหลักสูตร (Course Code), ชื่อหลักสูตร (Course Name), ส่งจาก (Submitted by), ส่งเมื่อ (Submitted on), สถานะ (Status), and Actions. There are three records listed, all with a status of 'PENDING'. The first record is highlighted with a red circle around the 'ส่ง' (Send) button in the Actions column.

ลำดับ	ภาค	ปีการศึกษา	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ส่งจาก	ส่งเมื่อ	สถานะ	Actions
1	ปลาย	2560	1999	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	ชู่ใจ ไกรกา (Faculty Staff)	25/09/2017 22:42	sample PENDING	ส่ง
2	ปลาย	2560	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	26/09/2017 00:16	สถานะ DRAFT	ส่ง
3	ปลาย	2560	2086	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	26/09/2017 21:44	สถานะ DRAFT	ส่ง

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องทำ

คำอธิบาย

- | | |
|-------------------------------|--|
| (1) เมนู “To-Do List” | แสดงรายการงานที่ต้องทำ |
| (2) ข้อความที่ส่งจากผู้ร้องขอ | ให้วางเมาส์เพื่อดูข้อความ |
| (3) ปุ่ม “แก้ไข” | คลิกเพื่อเปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร เพื่อแก้ไขหรืออนุมัติ |
| (4) ปุ่ม “แจ้งเตือน” | แสดงจำนวนงานที่ต้องทำ ให้คลิกเพื่อดูรายละเอียด |

- 2) ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เปิดฟอร์มการขอเปิดหลักสูตร
- 3) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้เลื่อนไปยังด้านล่างสุด ให้กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” ตามรูปที่ 7

2017 © Graduate School, Chulalongkorn University | Tel. +662-218-3501 Press 0, E-mail: grad@chula.ac.th

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงปุ่ม ส่งอนุมัติ

- 4) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อความเพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ อาจกรอกหรือไม่กรอกข้อความก็ได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ 8

2017 © Graduate School, Chulalongkorn University | Tel. +662-218-3501 Press 0, E-mail: grad@chula.ac.th

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการส่งอนุมัติ

คำอธิบาย

- (1) ปุ่ม “ส่งอนุมัติ”
 - (2) ช่อง กรอกข้อความที่ต้องการส่งหาผู้อนุมัติ อาจจะกรอกหรือไม่ก็ได้
 - (3) ปุ่ม “บันทึก”
- 5) ทั้งนี้เมื่อส่งอนุมัติไปแล้ว ผู้ส่ง จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก จนกว่าหลักสูตรดังกล่าวจะได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการส่งกลับให้แก้ไข จากผู้ดูแลระบบ

7.8 การอนุมัติการเปิดหลักสูตร

ผู้ดูแลระบบจะต้องอนุมัติแบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร เพื่อให้ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครหลักสูตรใดๆ ได้ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ให้ไปที่ เมนู “To-Do List” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการ งานที่ต้องดำเนินการ ตามรูปที่ 9 ให้เลือกรายการที่มีสถานะ “รออนุมัติ - Pending” จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร

The screenshot shows the 'To-Do List' page in the Online Registration system. The page title is 'งานที่ต้องดำเนินการ' (Tasks to be performed). Below the title, there is a search filter for 'รายการงานที่ต้องดำเนินการ' (Tasks to be performed) with checkboxes for 'ฉบับร่าง - Draft', 'รออนุมัติ - Pending', and 'ส่งกลับให้แก้ไข - Rejected'. A search button is also present. Below the filter, there is a table of tasks. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ภาค' (Semester), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'รหัสหลักสูตร' (Course Code), 'ชื่อหลักสูตร' (Course Name), 'ส่งจาก' (Submitted by), 'ส่งเมื่อ' (Submitted on), 'สถานะ' (Status), and 'Actions'. There are three rows of data, all with a status of 'PENDING'. The 'Actions' column contains a button labeled 'แก้ไข' (Edit). Red circles 1-5 highlight key UI elements: 1. To-Do List menu, 2. Search filter, 3. Status dropdown, 4. Action button, 5. User profile.

ลำดับ	ภาค	ปีการศึกษา	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ส่งจาก	ส่งเมื่อ	สถานะ	Actions
1	ปลาย	2560	1999	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	จุใจ โภก้า (Faculty Staff)	25/09/2017 22:42	รออนุมัติ PENDING	แก้ไข
2	ปลาย	2560	2086	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	26/09/2017 22:50	รออนุมัติ PENDING	แก้ไข
3	ปลาย	2560	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	26/09/2017 00:16	ฉบับร่าง DRAFT	แก้ไข

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ สำหรับการอนุมัติหลักสูตร

คำอธิบาย

- (1) เมนู “To-Do List” จะเปิดหน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ
- (2) ปุ่มแสดงข้อความ ให้วางเมาส์เพื่อดูรายละเอียด
- (3) สถานะ แสดงสถานะปัจจุบันของการขอเปิดหลักสูตร
- (4) ปุ่ม “แก้ไข” กดเพื่อเปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร สำหรับแก้ไขหรืออนุมัติ หลักสูตร

- 2) ที่ฟอร์มขอเปิดหลักสูตร ให้เลื่อนลงด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติการขอเปิดหลักสูตร ตามรูปที่ 10 เมื่ออนุมัติแล้ว ผู้สมัครจะสามารถเลือกหลักสูตรเพื่อสมัครได้ทันที (หากอยู่ในช่วงเวลาการเปิดรับสมัคร) กรณีที่ไม่ต้องการอนุมัติ และต้องการส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่แก้ไข ให้กดปุ่ม “ส่งกลับให้แก้ไข” เมื่อส่งกลับไปแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะสามารถแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร และนำส่งให้อนุมัติได้อีกครั้ง

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการอนุมัติหลักสูตร

คำอธิบาย

- (1) ปุ่ม “อนุมัติ” สำหรับอนุมัติการขอเปิดหลักสูตร
- (2) ช่องกรอกข้อความ อาจจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้
- (3) ปุ่ม “บันทึก” สำหรับบันทึกข้อความและดำเนินการตามปุ่มที่เลือก
- (4) ปุ่ม “ส่งกลับให้แก้ไข” สำหรับส่งฟอร์มกลับให้เจ้าหน้าที่แก้ไข

7.9 การแก้ไขข้อมูลหลักสูตร

เจ้าหน้าที่จะสามารถแก้ไขข้อมูลหลักสูตร ได้ก็ต่อเมื่อ สถานะ ไม่ใช่ “รออนุมัติ – Pending” และถ้าสถานะเป็น “อนุมัติ – Approved” เจ้าหน้าที่จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะบางส่วนเท่านั้น

แต่สำหรับผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกสถานะ และทุกส่วน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “To-Do List” หรือเมนู “จัดการหลักสูตร” > “รายการหลักสูตร” ตามรูปที่ 11 ให้คลิกปุ่ม “Action” > “แก้ไข” ที่หลักสูตรที่ต้องการแก้ไข

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

ข้อมูลหลักสูตร

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ภาคการศึกษา: --เลือก-- ปีการศึกษา: --เลือก-- วิธีรับสมัคร: --เลือก-- สถานะ: --เลือก--
คณะ: --เลือก-- ประเภทหลักสูตร: --เลือก-- ค้นหา Q

Page 1 of 50 รายการ แสดง 1 - 9 ของ 9 รายการ (กรอง 1 จาก 11 รายการทั้งหมด)

รหัส	คณะ	ภาควิชา	สาขาวิชา	รหัสหลักสูตร	ชื่อปริญญา	วิธีรับสมัคร	สถานะ	Actions
10	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเคมี	วิศวกรรมเคมี	1999	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับถ่านบัณฑิต	REJECTED	ACTIONS -
2	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมโยธา	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับถ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS - 2
3	บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่สังกัดภาควิชา/เทียบเท่า	ไม่สังกัดการศึกษา	1899	ไม่สังกัดการศึกษา	รับถ่านบัณฑิต	APPROVED	ดูรายละเอียด 3
4	บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่สังกัดภาควิชา/เทียบเท่า	ไม่สังกัดการศึกษา	1899	ไม่สังกัดการศึกษา	รับตรงโดยหลักสูตร	APPROVED	แก้ไข 3
5	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	2304	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับถ่านบัณฑิต	APPROVED	ลบ 3
6	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรรมไฟฟ้า	1007	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับถ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -
7	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมโยธา	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับตรงโดยหลักสูตร	APPROVED	ACTIONS -
8	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	1005	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับถ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -

รูปที่ 11 หน้าจอการเปิดฟอร์มแก้ไขหลักสูตร

1) จะปรากฏฟอร์มการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม“บันทึก”เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

7.10 การลบข้อมูลหลักสูตร

เจ้าหน้าที่จะสามารถลบข้อมูลหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบได้ ก็ต่อเมื่อหลักสูตรนั้นมีสถานะเป็น“ฉบับร่าง-Draft”เท่านั้น ส่วนผู้ดูแลระบบจะสามารถลบหลักสูตรได้ทุกสถานะ โดยต้องไม่มีการสมัครในหลักสูตรนั้นๆ มีขั้นตอนดังนี้

1) ไปที่เมนู “To-Do List” หรือเมนู “จัดการหลักสูตร” > “รายการหลักสูตร” ตามรูปที่ 12 ให้คลิกปุ่ม “Action” > “ลบ” ที่หลักสูตรที่ต้องการแก้ไข

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

ข้อมูลหลักสูตร

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ภาคการศึกษา: --เลือก-- ปีการศึกษา: --เลือก-- วิธีรับสมัคร: --เลือก-- สถานะ: --เลือก--
คณะ: --เลือก-- ประเภทหลักสูตร: --เลือก-- ค้นหา Q

Page 1 of 50 รายการ แสดง 1 - 8 ของ 8 รายการ (กรอง 1 จาก 10 รายการทั้งหมด)

ต้องการจะลบข้อมูล ?

ยกเลิก ตกลง 2

ลำดับ	รหัส	คณะ	ภาควิชา	สาขาวิชา	รหัสหลักสูตร	ชื่อปริญญา	วิธีรับสมัคร	สถานะ	Actions
1	10	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา					DRAFT	ACTIONS - 1
2	2	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา					APPROVED	ACTIONS -
3	4	บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่สังกัด					APPROVED	ACTIONS -
4	5	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา					APPROVED	ACTIONS -
5	6	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา					APPROVED	ACTIONS -
6	7	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมโยธา	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับตรงโดยหลักสูตร	APPROVED	ACTIONS -
7	8	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	1005	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับถ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -
8	9	บัณฑิตวิทยาลัย	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	2184	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	รับถ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -

รูปที่ 12 หน้าจอการลบหลักสูตร

(1)จะปรากฏหน้า ขอให้ยืนยันการลบหลักสูตร ให้กดปุ่ม“OK”เพื่อยืนยันการลบหลักสูตร เมื่อลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก

7.11 การจัดการข้อมูลการสมัคร

7.6. การปรับปรุงสถานะการชำระเงินและการส่งเอกสาร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 21

The screenshot shows the 'Online Registration' system interface for Chulalongkorn University. The main content area is titled 'จัดการข้อมูลการสมัคร' (Manage Applicant Information). It features a search filter section with fields for 'ประเภทนักเรียน' (Student Type) set to 'ทวิภาษา' (Bilingual), 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to '2563', and 'รอบที่' (Batch) set to '---เลือก---'. A 'ค้นหา' (Search) button is present. Below the search filter, there is a table of applicant records. The table has columns for 'สัปดาห์' (Week), 'เลขประจำตัวนักเรียน' (Student ID), 'ชื่อผู้สมัคร' (Applicant Name), 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname), 'ชื่อ-รหัสบัตร' (Name-Card No.), 'ชื่อ-รหัสบัตร' (Name-Card No.), 'ประเภทการชำระเงิน' (Payment Type), 'วันที่ชำระเงิน' (Payment Date), 'สถานะ' (Status), and 'Actions'. Three red annotations are present: '1' points to the 'จัดการข้อมูลการสมัคร' menu item in the sidebar; '2' points to the search filter section; and '3' points to the 'ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร' button in the top right of the main content area.

สัปดาห์	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	ชื่อ-รหัสบัตร	ชื่อ-รหัสบัตร	ประเภทการชำระเงิน	วันที่ชำระเงิน	สถานะ	Actions
4	07564	ชอเค็ย ชอเค็ย	MR. CHOK CHON	3437	ประเภทการชำระเงินบัตรสมัครเรียน	QR Payment	2021-04-06 00:56:10	COMPLETED	แก้ไขสถานะ, OK, D
2	07563	ชอเค็ยชอเค็ย ดามริลียง	MR. CHOKCHAI DAMRIANG	3440	ประเภทการชำระเงินบัตรสมัครเรียน	QR Payment	2021-03-11 00:13:12	COMPLETED	แก้ไขสถานะ, OK, D
3	07561	ชอเค็ยชอเค็ย ดามริลียง	MR. CHOKCHAI DAMRIANG	3095	ประเภทการชำระเงินบัตรสมัครเรียน	QR Payment	2020-10-23 18:55:35	COMPLETED	แก้ไขสถานะ, OK, D

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัครที่ยืนยันการสมัครแล้ว

คำอธิบาย

- (1) เมนู “ปรับปรุงการชำระเงิน และส่งเอกสาร”
- (2) การกำหนดเงื่อนไขการแสดงผล ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”
- (3) ปุ่ม “ปรับปรุงการชำระเงินด้วยการสแกน BARCODE”
- (4) รายการข้อมูลผู้สมัครตามเงื่อนไขที่เลือก ประกอบด้วย
 - a. ลำดับ
 - b. เลขที่ใบสมัคร เป็น running number จำนวน 5 หลัก จะเริ่มนับใหม่ทุกปีการศึกษา
 - c. รหัสผู้สมัคร เป็น รหัสหลักสุด 4 หลัก ตามด้วย running number ลำดับการสมัครของหลักสูตร นั้น ๆ จะเริ่มต้นนับใหม่ทุกภาคการศึกษา
 - d. ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร
 - e. รหัสหลักสูตร
 - f. ชื่อหลักสูตร
 - g. การชำระเงิน มีค่า QR Payment กรณีผู้สมัครชำระผ่าน Thai QR Payment มีค่า เป็นชื่อธนาคารกรณีที่ผู้สมัครชำระผ่าน Counter ธนาคาร

- ชำระเงินแล้ว/ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

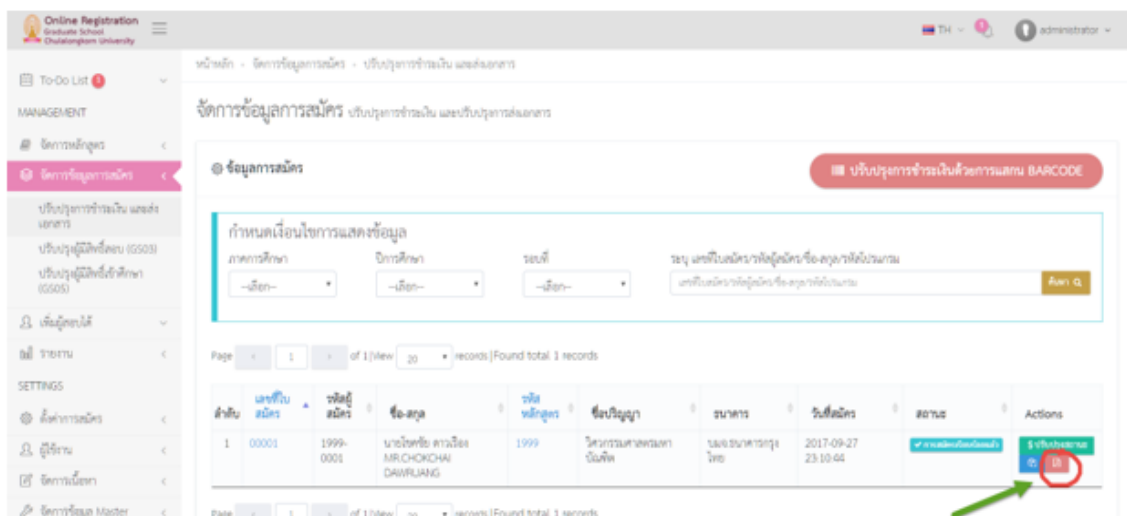
- 3) ให้กรอกหรือเลือกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อรับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สถานะของใบสมัคร จะเปลี่ยนจาก  ยื่นรับการสมัครแล้ว เป็น  การสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 23

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อปริญญา	ธนาคาร	วันที่สมัคร	สถานะ	Actions
1	00001	1999-0001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRLUANG	1999	วิศวกรรมศาสตรมหา บัณฑิต	เมืองธนาคารกรุง ไทย	2017-09-27 23:10:44	 การสมัครเรียบร้อยแล้ว	 ยื่นรับการสมัคร  

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงสถานะการสมัคร รก รมณ์ชำระเงินและส่งเอกสารแล้ว

7.12 การดูใบสมัคร


- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 26

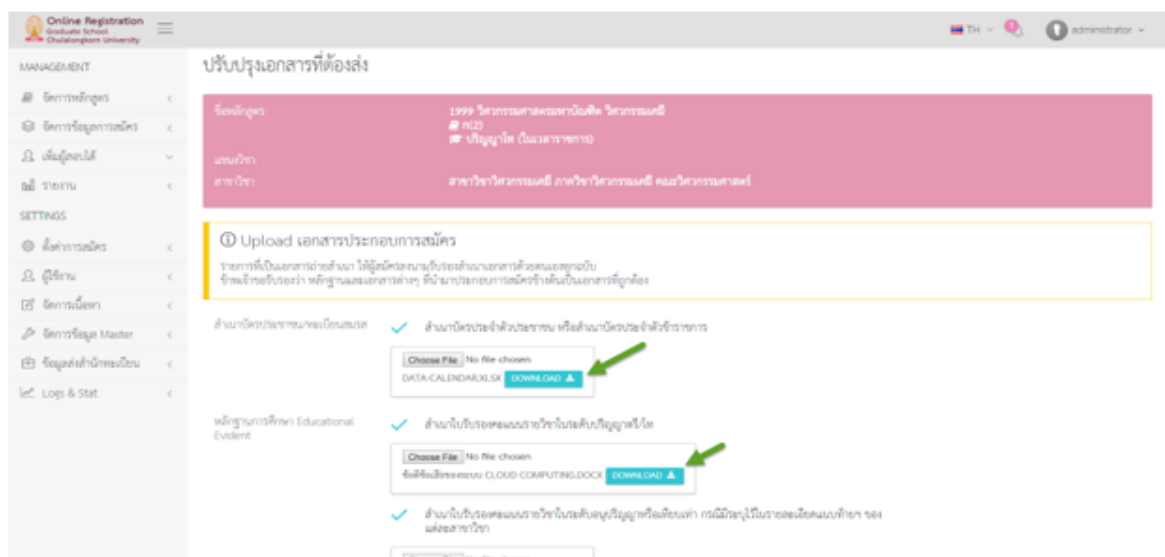


รูปที่ 26 หน้าจอแสดงวิธีดูใบสมัคร

- 2) ให้กดปุ่ม Actions ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอใบสมัคร ตามรูปที่ 27

7.13 การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 21
- 2) ให้คลิกที่ปุ่ม Actions ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารประกอบการสมัคร ที่ผู้สมัครทำการ Upload เข้ามา ตามรูปที่ 28 ให้กดปุ่ม “Download” เพื่อดาวน์โหลด



รูปที่ 28 หน้าจอแสดงเอกสารประกอบการสมัคร

7.14 การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)

การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงสถานะการชำระเงินและการส่งเอกสารของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะสามารถปรับปรุงสถานะ สิทธิ์การสอบ ได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

การปรับปรุงสถานะ สิทธิการสอบ

1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” จะปรากฏหน้าการค้นหาข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เลือกเงื่อนไขการแสดงผล แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- (2) เลือกหลักสูตรที่ปรากฏใน Drop-Down List หรือพิมพ์บางคำเพื่อค้น แล้วกดปุ่ม “เลือก”
- (3) ระบบจะแสดงข้อมูลใบสมัครที่ตรงตามเงื่อนไข และหลักสูตรที่เลือก

จะแสดงรายการใบสมัครที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงสถานะการชำระเงินและการส่งเอกสารของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 29

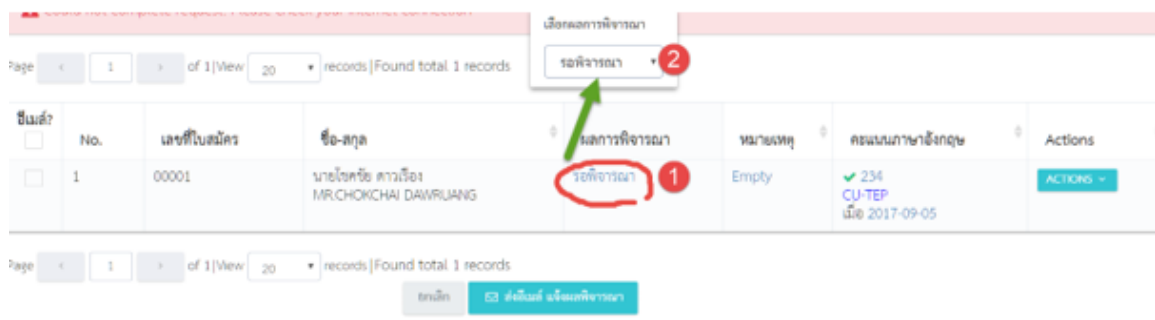
คำอธิบาย

- | | |
|---------------------|---|
| (1) คอลัมน์อีเมลล์? | ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการส่งอีเมลล์แจ้งผล |
| (2) No. | ลำดับการแสดงผล |
| (3) เลขที่ใบสมัคร | เลขที่ใบสมัคร จะทำการนับใหม่เมื่อสิ้นปีการศึกษา |
| (4) ชื่อ-สกุล | |
| (5) ผลการพิจารณา | ให้คลิก เพื่อเลือกและปรับปรุงสถานะ |
| (6) หมายเหตุ | ให้คลิก เพื่อกรอกหมายเหตุ |
| (7) คะแนนภาษาอังกฤษ | ให้คลิก เพื่อปรับปรุงคะแนน, สถาบันที่สอบ, วันที่คะแนนมีผล |
| (8) Actions | ประกอบด้วย |
| a. ส่งเมลล์แจ้งผล | สำหรับส่งเมลล์แจ้งผลการสมัคร เป็นรายบุคคล |

2) ให้คลิกที่คอลัมน์ “ผลการพิจารณา” ให้คลิกที่สถานะ จากนั้นจะปรากฏ Drop-Down แสดงสถานะ

- (1) ยังไม่พิจารณา
- (2) มีสิทธิ์สอบ
- (3) ไม่มีสิทธิ์สอบ

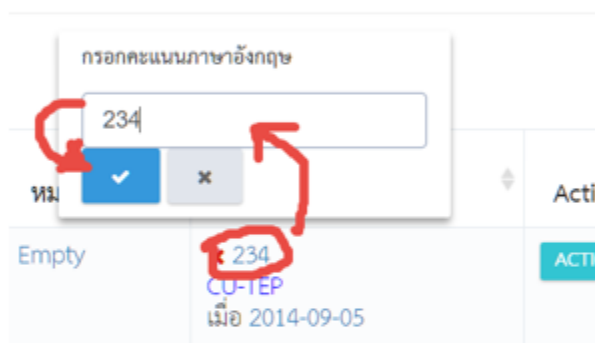
ให้ทำการเลือกสถานะที่ต้องการ จากนั้น ระบบจะทำการบันทึกสถานะที่เลือกให้อัตโนมัติ ตามรูปที่ 30



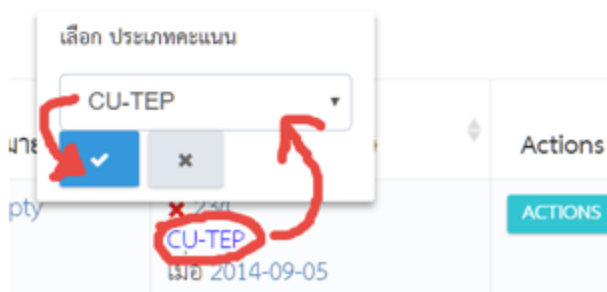
รูปที่ 30 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงสถานะ

7.15 การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ

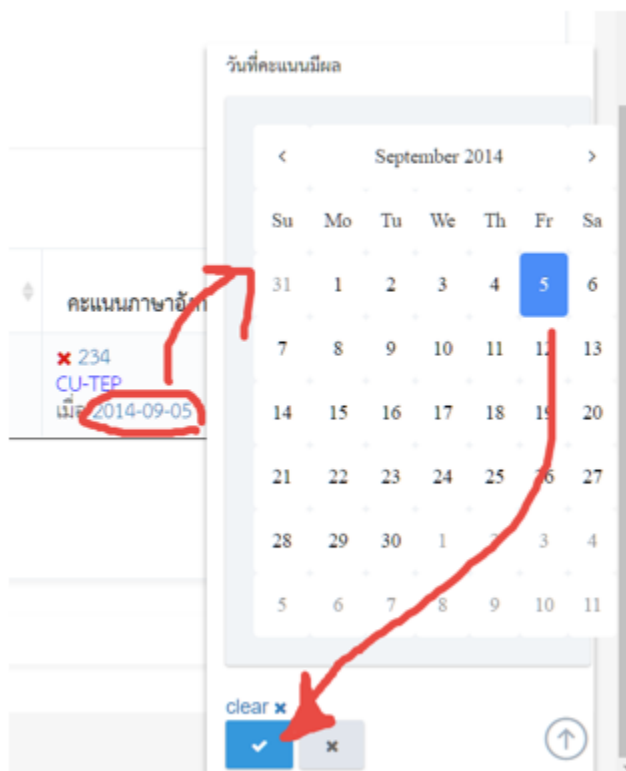
- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัครที่คอสัมน์ “คะแนนภาษาอังกฤษ” ระบบจะแสดงข้อมูลคะแนนภาษาอังกฤษที่ผู้สมัครได้กรอกเข้ามา
- 2) ให้คลิกที่ข้อมูลแต่ละรายการที่ต้องการแก้ไขเพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไขดังนี้
 - (1) คะแนน ให้คลิกที่คะแนนกรอกคะแนนที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “บันทึก”



- (2) ชื่อสถาบันที่สอบ ให้คลิกที่ชื่อสถาบันที่สอบ ทำการเลือก ข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



- (3) วันที่คะแนนมีผล คลิกที่วันที่ ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



- (4) สัญลักษณ์แสดงการตรวจการอายุของคะแนนสอบ ประกอบด้วย

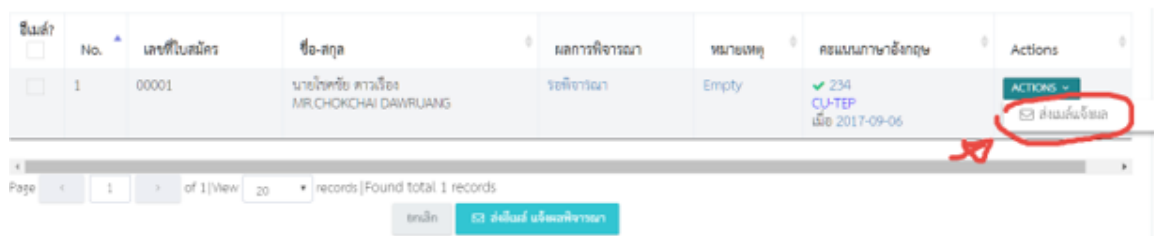
- คะแนนยังไม่ถึง 2 ปี นับจากวันที่คะแนนมีผล
- คะแนนสอบเกิน 2 ปีแล้ว นับจากวันที่คะแนนมีผล

- 3) ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้อัตโนมัติ

7.16 การส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา

1) การส่งอีเมลแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS” จากนั้นกดปุ่ม “ส่งอีเมลแจ้งเตือน” ตามรูปที่ 31



อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายชัชชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	รอพิจารณา	Empty	234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS ส่งอีเมลแจ้งเตือน

Page 1 of 1 | View 20 records | Found total 1 records

อีเมล ส่งอีเมลแจ้งเตือน

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล

- 2) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัครไปยังผู้สมัครรายดังกล่าวทันที

2) การส่งอีเมลเป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS”
ให้เลือกผู้สมัครที่ต้องการ โดยกดเลือกที่ Checkbox ด้านหน้ารายการข้อมูล หรือสามารถเลือกทั้งหมด โดยกดที่ Checkbox “อีเมล?” จากนั้นให้กดปุ่ม “ส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา” ตามรูปที่ 32



อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001	นายชัชชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	รอพิจารณา	Empty	234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS

Page 1 of 1 | View 20 records | Found total 1 records

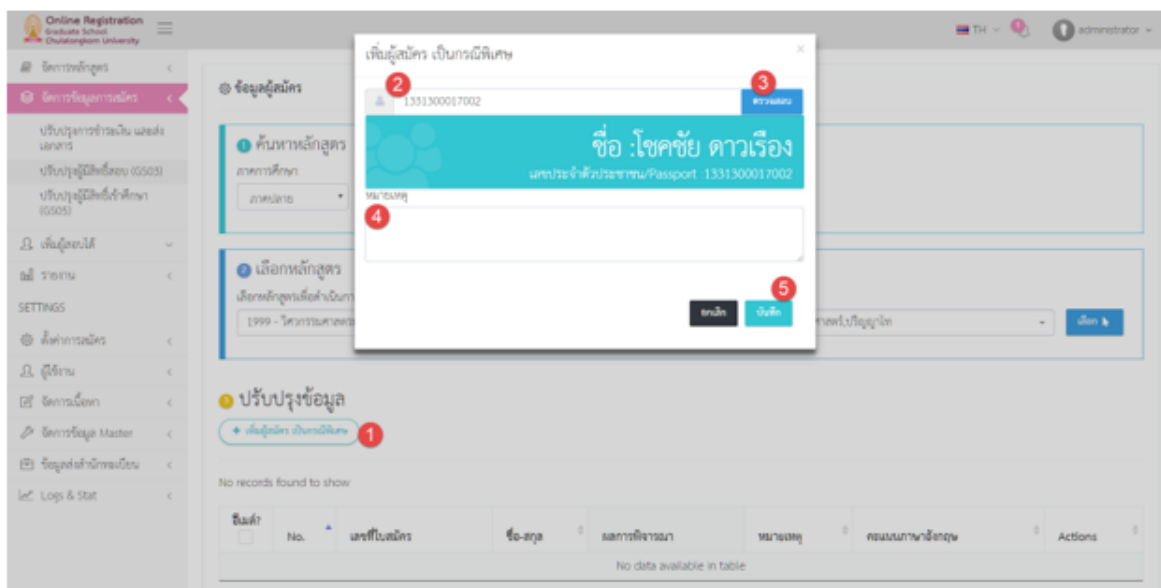
อีเมล ส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือนเป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

- 2) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัครไปยังผู้สมัครทุกรายเฉพาะที่ถูกเลือกตาม Checkbox ด้านหน้าเท่านั้น

7.17 การเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GSO3)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ” ตามรูปที่ 33



รูปที่ 33 หน้าจอการเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

คำอธิบาย

- (1) กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ”
 - (2) กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่หนังสือเดินทาง
 - (3) กดปุ่ม “ตรวจสอบ”
 - (4) กรอก เหตุผล การเพิ่มข้อมูล
 - (5) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2) จะปรากฏหน้าจอฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ตามรูปที่ 33 ให้ทำการกรอก เลขประจำตัวประชาชน หรือ รหัสหนังสือเดินทาง จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจ สอบ” เพื่อให้ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครว่าได้ลงทะเบียนไว้หรือไม่ กรณีที่ผู้สมัคร ได้ลงทะเบียนไว้ ระบบจะแสดง ข้อมูลผู้สมัคร ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มผู้สมัคร กรณีที่ผู้สมัคร ไม่ได้ลงทะเบียนไว้ จะไม่สามารถเพิ่มผู้สมัครได้
- 3) เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย ระบบ จะแสดง ข้อมูลดังกล่าว ใน รายการผู้สมัคร

7.18. การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงสิทธิ์การเข้าสอบเรียบร้อยแล้ว จะสามารถปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาได้ เฉพาะผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบได้ ดังต่อไปนี้

9.1 การปรับปรุงสถานะ สิทธิ์การเข้าศึกษา

1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” จะปรากฏหน้าจอการค้นหาข้อมูลให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- (2) เลือกหลักสูตรที่ปรากฏใน Drop-Down List หรือพิมพ์บางคำเพื่อค้น แล้วกดปุ่ม “เลือก”
- (3) ระบบจะแสดงข้อมูลใบสมัครที่ตรงตามเงื่อนไข และหลักสูตรที่เลือก

จะแสดงรายการใบสมัครที่เจ้าหน้าที่ ได้ทำการปรับปรุงสถานะสิทธิ์การสอบแล้ว และเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ ตามรูปที่

34

หน้าหลัก - จัดการข้อมูลผู้สมัคร - ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)

ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา [GS05]

ข้อมูลผู้สมัคร

1 ค้นหาหลักสูตร

สาขาการศึกษา: ปีการศึกษา: รอบปี:

2 เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตรที่ต้องการ

3 ปรับปรุงข้อมูล

Page 1 of 1 | View 20 records | Found total 1 records

เลือก	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายชัชชัย สารเรือง MR.CHOKCHAI DAMRUANG	ยังไม่มีการรับ	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	Actions

Page 1 of 1 | View 20 records | Found total 1 records

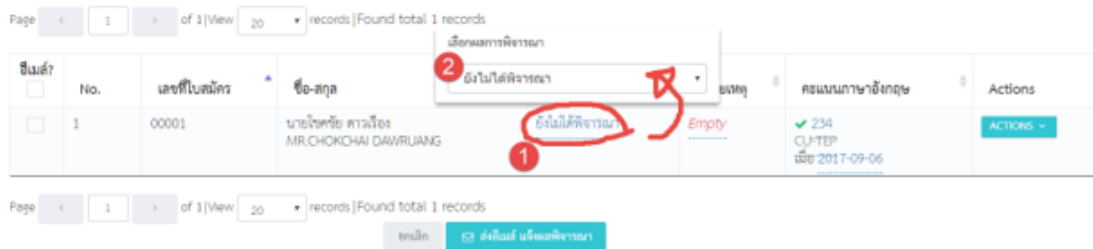
2017 © Graduate School, Chulalongkorn University | Tel. +662-218-3503 Press © E-mail: gso@chula.ac.th

รูปที่ 34 หน้าจอการปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

คำอธิบาย

- | | |
|---------------------|--|
| (1) คอลัมน์อีเมลล์? | ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการส่งอีเมลล์แจ้งผล |
| (2) No. | ลำดับการแสดงผลข้อมูล |
| (3) เลขที่ใบสมัคร | เลขที่ใบสมัคร จะทำการนับใหม่เมื่อสิ้นปีการศึกษา |
| (4) ชื่อ-สกุล | |
| (5) ผลการพิจารณา | ให้คลิก เพื่อเลือกและปรับปรุงสถานะ |
| (6) หมายเหตุ | ให้คลิก เพื่อกรอกหมายเหตุ |
| (7) คะแนนภาษาอังกฤษ | ให้คลิก เพื่อปรับปรุงคะแนน, สถาบันที่สอบ, วันที่คะแนนมีผล |
| (8) Actions | ประกอบด้วย |
| a. ส่งเมลล์แจ้งผล | สำหรับส่งเมลล์แจ้งผลการสมัครเป็นรายบุคคล |
| b. ออกหนังสือรับรอง | สำหรับออกหนังสือรับรอง |
| c. ลบใบสมัคร | สำหรับลบ ข้อมูลการสมัคร เฉพาะกรณีเป็นการเพิ่มผู้สอบ
ได้ และมีสิทธิ์ดำเนินการ |
| d. แก้ไข | สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร เฉพาะกรณีเป็นการเพิ่ม
ผู้สอบได้ และมีสิทธิ์ดำเนินการ |

- 2) ให้คลิกที่คอลัมน์ “ผลการพิจารณา” ให้คลิกที่สถานะ “ยังไม่พิจารณา” จากนั้น จะปรากฏ Drop-Down แสดงสถานะทั้งหมด ดังนี้
- (1) ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษา
 - (2) สำรอง (ผ่านการทดสอบ)
 - (3) สามัญเต็มเวลา
 - (4) สามัญบางเวลา
 - (5) ศึกษาบางรายวิชาแบบอื่นๆ
 - (6) ศึกษาบางรายวิชาแบบวิจัย
 - (7) ศึกษาบางรายวิชาแบบร่วมฟังการบรรยาย
 - (8) ศึกษาบางรายวิชาแบบข้ามมหาวิทยาลัย
 - (9) ยังไม่ได้พิจารณา
 - (10) บริหารหลักสูตรแบบต่อเนื่อง (ไม่เต็มเวลา)
 - (11) บริหารหลักสูตรแบบต่อเนื่อง (เต็มเวลา)
 - (12) ทดลองศึกษาเต็มเวลา (หลักสูตรต่อเนื่อง)
 - (13) ทดลองศึกษาเต็มเวลา
 - (14) ทดลองศึกษาบางเวลา (หลักสูตรต่อเนื่อง)
 - (15) ทดลองศึกษาบางเวลา
- ให้ทำการเลือกสถานะที่ต้องการ จากนั้น ระบบจะทำการบันทึกสถานะที่เลือกให้อัตโนมัติ ตามรูปที่ 35



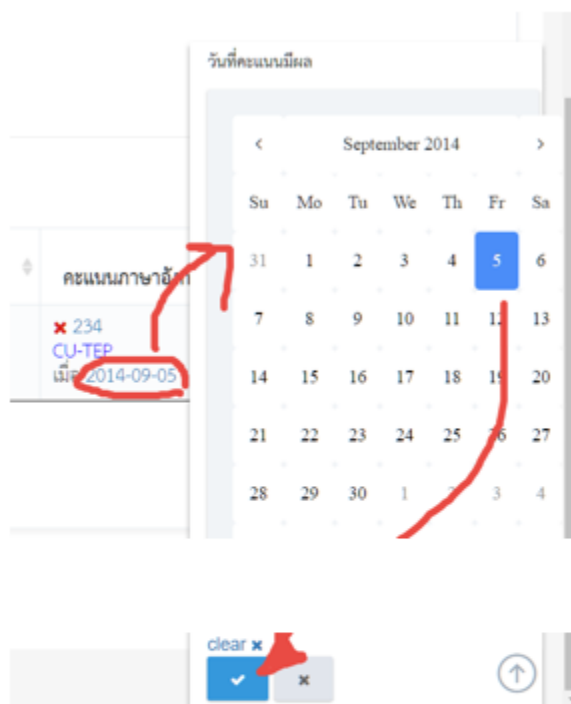
รูปที่ 35 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงสถานะ

7.19 การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ “คะแนนภาษาอังกฤษ” ระบบจะแสดงข้อมูลคะแนนภาษาอังกฤษที่ผู้สมัครได้กรอกเข้ามา
- 2) ให้คลิกที่ข้อมูลแต่ละรายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไขดังนี้
 - (5) คะแนน ให้คลิกที่คะแนนกรอกคะแนนที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “บันทึก”

- (6) ชื่อสถาบันที่สอบ ให้คลิกที่ชื่อสถาบันที่สอบ ทำการเลือก ข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

- (7) วันที่คะแนนมีผล คลิกที่วันที่ ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

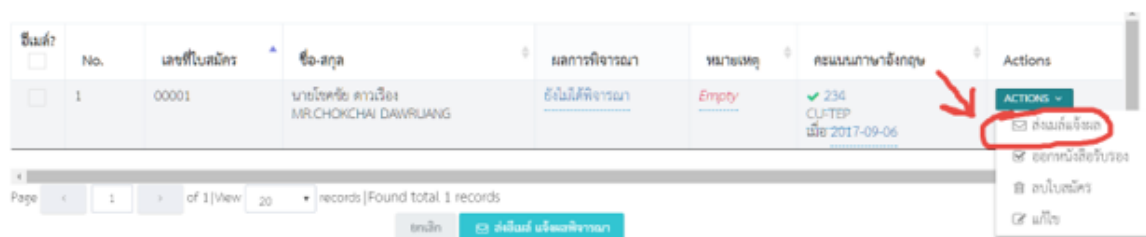


- (8) สัญลักษณ์แสดงการตรวจการอายุของคะแนนสอบ ประกอบด้วย
- ✓ คะแนนยังไม่ถึง 2 ปี นับจากวันที่คะแนนมีผล
 - ✗ คะแนนสอบเกิน 2 ปีแล้ว นับจากวันที่คะแนนมีผล
- 3) ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้อัตโนมัติ

7.20 การส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณา

การส่งอีเมลแจ้งเป็นรายบุคคล

ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอสอดรายการใบสมัคร
ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS” จากนั้นกดปุ่ม “ส่งอีเมลแจ้งผล” ตามรูปที่ 36



รูปที่ 36 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเป็นรายบุคคล

ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัคร รายดังกล่าวทันที

การส่งเมลเป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS”

ให้เลือกผู้สมัครที่ต้องการ โดยกดเลือกที่ Checkbox ด้านหน้ารายการข้อมูล หรือสามารถเลือกทั้งหมด โดยกดที่ Checkbox “อีเมล?” จากนั้นให้กดปุ่ม “ส่งอีเมลแจ้งเตือนพิจารณา” ตามรูปที่ 37



รูปที่ 37 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือน เป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัคร รทุกรายเฉพาะที่ถูกเลือกตาม Checkbox เท่านั้น

8. กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 (รับสมัครตลอดปี)



ประกาศ
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
(รับสมัครตลอดปี)

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ รับสมัครตลอดปี

ระบบทวิภาค

❖ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ระยะเวลาการรับสมัครเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

❖ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ระยะเวลาการรับสมัครเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

ระบบตรีภาค

❖ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ระยะเวลาการรับสมัครเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

❖ ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สมัครตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ระยะเวลาการรับสมัครเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

❖ ภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ถ้ามี) สมัครตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร ได้แก่ หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาโทบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิต ในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งปรากฏบนเว็บไซต์ www.grad.chula.ac.th : เมนูสมัครเรียน>ระบบรับสมัครเข้าศึกษา>หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต

(๑) ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาโทบัณฑิตหรือเทียบเท่า หรือ
(๒) สำเร็จการศึกษาปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาเดียวกับหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต หรือสาขาวิชาอื่นที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด และมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเกียรตินิยม

สำหรับกรณีหลักสูตรแบบต่อเนื่องให้รับเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิตหรือหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิตตามคุณสมบัติของผู้สมัครที่กำหนดไว้ โดยต้องผ่านเกณฑ์การสอบภาษาต่างประเทศสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทบัณฑิตตามทัมหวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนด

๒.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาหลักสูตร ๖ ปีการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต หรือหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิตหรือเทียบเท่า เว้นแต่ในกรณีที่หลักสูตรวิชาชีพเฉพาะ อาจรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตเข้าศึกษาได้

๒.๓ หลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่า สำหรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรแผน ก แบบ ก ๓ ต้องสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเดียวกันกับหลักสูตรที่สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

๒.๔ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ผู้สมัครต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตหรือเทียบเท่า

ผู้สมัครในระดับปริญญาต่าง ๆ ต้องสำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับรอง และต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดไว้เพิ่มเติมตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาของแต่ละหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้มีสิทธิ์สมัครเข้าศึกษาได้

๓. การสมัครสาขาวิชาที่เคยศึกษามาแล้ว

ผู้สมัครที่เคยเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แต่พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เนื่องจากเรียนครบระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากเต็มเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นั้น จะเข้าศึกษาในสาขาวิชาเดิมมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

๔. เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ

ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สำหรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันรายงานผลคะแนนการทดสอบถึงวันประกาศผลสอบได้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครของแต่ละสาขาวิชา

๕. ขั้นตอนการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

๕.๑ หลักสูตรในเวลาราชการ

๕.๑.๑ ผู้สมัครบันทึกข้อมูลการสมัคร ONLINE ทางอินเทอร์เน็ต ได้จาก <http://www.grad.chula.ac.th> (เมนู : สมัครเรียน>ระบบรับสมัครเข้าศึกษา) ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๕.๑.๒ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาได้มากกว่า ๑ สาขาวิชา หากวัน เวลา การทดสอบไม่ตรงกันแต่จะมีสิทธิ์เข้าศึกษาได้ ๑ สาขาวิชาเท่านั้น

๕.๑.๓ ใบสมัคร ๑ ชุด สามารถสมัครได้ ๑ สาขาวิชา และเมื่อยืนยันการสมัครแล้วผู้สมัครไม่สามารถเปลี่ยนสาขาวิชาโดยใช้ใบสมัครฉบับเดิม ในกรณีที่สมัครผิดสาขาวิชา ผู้สมัครต้องสมัครใหม่และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครใหม่ โดยบัณฑิตวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕.๒ หลักสูตรนอกเวลาราชการ หลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรภาษาอังกฤษ หลักสูตรอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษ ตรวจสอบขั้นตอนการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครฯ ของแต่ละสาขาวิชา และส่งเอกสารการสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด

๖. หลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร (อัปโหลดไฟล์ pdf ชื่อ ๖.๑, ๖.๓ และ ๖.๕ ในระบบการสมัคร)

๖.๑ สแกนบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๖.๒ สำเนาใบทะเบียนสมรส/ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีมี ชื่อ - สกุล ในเอกสารไม่ตรงกัน)

๖.๓ สแกนใบรับรองคะแนนรายวิชา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วให้ระบุคะแนนหรือเต็มเฉลี่ยสะสม ส่วนผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในปีสุดท้ายของหลักสูตรให้ใช้หนังสือรับรองคะแนนรายวิชาที่ได้ศึกษามาทั้งหมด

๖.๔ สำเนาใบรับรองคะแนนรายวิชาในระดับอนุปริญญา/เทียบเท่า โดยให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของแต่ละสาขาวิชาที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัคร

๖.๕ สแกนใบคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย ของศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU-TEP/CU-TEP (E-Testing)) หรือใบคะแนนผลการทดสอบ TOEFL (เฉพาะ TOEFL iBT หรือ TOEFL ITP) หรือ IELTS (ผลคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันรายงานผลคะแนนการทดสอบถึงวันประกาศผลสอบได้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครของแต่ละสาขาวิชา) ไม่รับคะแนนภาษาอังกฤษอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมา

๖.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน/หนังสือรับรอง RECOMMENDATION ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครของแต่ละสาขาวิชา

๖.๗ เอกสารประกอบอื่น ๆ ซึ่งระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครฯ ของแต่ละสาขาวิชา ให้ผู้สมัครส่งให้ที่สาขาวิชาที่สมัครโดยตรงตามที่อยู่ของภาควิชาที่ระบุไว้ระบบรับสมัคร หรือตามที่สาขาวิชานั้นๆ กำหนด กรณีบัณฑิตวิทยาลัยได้ตรวจสอบพบภายหลังว่า ข้อความที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้สมัครไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือเป็นเอกสารปลอม บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมาย และหากเป็นนิสิตแล้วจะให้พ้นสภาพนิสิต

๖.๘ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

๑) หลักสูตรในเวลาราชการ จำนวน ๕๐๐ บาท/สาขาวิชา ตามช่องทางการชำระเงินที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องชำระเงินภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครของแต่ละสาขาวิชา

๒) หลักสูตรนอกเวลาราชการ/หลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษ ดูจากรายละเอียดแนบท้ายประกาศของแต่ละสาขาวิชา

อนึ่ง “ค่าธรรมเนียมการสมัคร” มิใช่ “ค่าธรรมเนียมการสอบ” ดังนั้น หากผู้สมัครมิได้เข้าทดสอบด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม บัณฑิตวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ยกเว้นกรณีหลักสูตรมีเหตุผลชัดเจนไม่สามารถเปิดสอนได้ บัณฑิตวิทยาลัยจึงจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้ผู้สมัคร

๗. การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ/ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

๗.๑ ตรวจสอบกำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ/ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ได้จากรายละเอียดแนบท้ายประกาศการรับสมัครของแต่ละสาขาวิชาที่เว็บไซต์ <http://www.grad.chula.ac.th> (เมนู : สมัครเรียน> ระบบรับสมัครเข้าศึกษา>หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร)

๗.๒ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ได้ที่ <https://www.register.gradchula.com> ผู้สมัครสามารถ Long in เข้าไปดูสถานะในระบบรับสมัคร

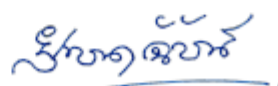
๑) บัณฑิตวิทยาลัยได้รับค่าธรรมเนียมการสมัคร สถานะ : ชำระเงินแล้ว **กรณีที่สถานะการสมัครยังไม่มีเปลี่ยนแปลงให้ติดต่อสอบถามที่บัณฑิตวิทยาลัยหมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๑๔๓๗๕๔-๕๐ ภายใน ๓ วันทำการ**

๒) หลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครในระบบแล้ว สถานะ : มีสิทธิ์สอบ/ไม่มีสิทธิ์สอบ กรณีที่หลักสูตรประสงค์จะให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงหรือเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ โปรดแจ้งผู้สมัครให้ทราบโดยตรง

๓) หลักสูตรพิจารณารายชื่อผู้สอบได้ในระบบแล้ว สถานะ : ผ่านการสอบคัดเลือก (สามัญเต็มเวลา/ทดลองศึกษา/บริหารหลักสูตรแบบต่อเนื่อง) **กรณีที่สถานะการสมัครยังไม่มีเปลี่ยนแปลงให้ติดต่อสอบถามที่สาขาวิชาที่สมัคร ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศของแต่ละสาขาวิชา**

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุธนา จิตพรณรัตน์)
คณบดี

๒

“คะแนน IELTS” หมายความว่า คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ IELTS (คะแนนเต็ม ๙.๐ คะแนน)

ข้อ ๔ ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิตต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เข้าศึกษาที่มีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ เป็นคะแนน CU-TEP ตั้งแต่ ๔๕ ขึ้นไป หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๔๕๐ ขึ้นไป หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๔.๐ ขึ้นไป ให้รับเข้าศึกษาได้โดยไม่ต้องเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

(๒) ผู้เข้าศึกษาที่มีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษเป็นคะแนน CU-TEP ตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๔๐๐ ขึ้นไป หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๓.๐ ขึ้นไปแต่น้อยกว่าเกณฑ์ใน (๑) ให้ได้รับพิจารณาเข้าศึกษาได้แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) สอบใหม่เพื่อให้ได้คะแนนตาม (๑) ก่อนสำเร็จการศึกษา

(ข) ในกรณีที่ผู้เข้าศึกษาได้คะแนน CU-TEP ตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๓๘ หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๔๐๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๔๒๕ หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๓.๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๓.๕ ต้องเรียน รายวิชาจำนวนอย่างน้อย ๒ รายวิชา คือ รายวิชา ๕๕๐๐๕๐๓ Preparatory English for Graduate Students และเลือกเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเพิ่มเติมอีกอย่างน้อย ๑ รายวิชา คือ ๕๕๐๐๕๐๔ English Pronunciation and Conversation หรือ ๕๕๐๐๕๐๕ Academic English Grammar หรือ ๕๕๐๐๕๐๖ Academic English Vocabulary หรือ ๕๕๐๐๕๑๐ Skills in English for Graduates และสอบผ่านรายวิชา ดังกล่าวก่อนสำเร็จการศึกษา

(ค) ในกรณีที่ผู้เข้าศึกษาได้คะแนน CU-TEP ตั้งแต่ ๓๘ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๔๕ หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๔๒๕ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๔๕๐ หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๓.๕ ขึ้นไปแต่น้อยกว่า ๔.๐ ต้องเลือกเรียน รายวิชาใดรายวิชาหนึ่งอย่างน้อย ๑ รายวิชา คือ วิชา ๕๕๐๐๕๐๔ English Pronunciation and Conversation หรือ ๕๕๐๐๕๐๕ Academic English Grammar หรือ ๕๕๐๐๕๐๖ Academic English Vocabulary หรือ ๕๕๐๐๕๑๐ Skills in English for Graduates และสอบผ่านรายวิชาดังกล่าวก่อนสำเร็จ การศึกษา

ข้อ ๕ ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เข้าศึกษาที่มีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ เป็นคะแนน CU-TEP ตั้งแต่ ๖๗ ขึ้นไป หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๕๒๕ ขึ้นไป หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๕.๕ ขึ้นไป ให้รับเข้าศึกษาได้ โดยไม่ต้องเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

(๒) ผู้เข้าศึกษาที่มีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษเป็นคะแนน CU-TEP ตั้งแต่ ๔๕ ขึ้นไป หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๔๕๐ ขึ้นไป หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๔.๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า เกณฑ์ใน (๑) ให้ได้รับพิจารณาเข้าศึกษาได้แต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๓

(ก) สอบใหม่เพื่อให้ได้คะแนนตาม (๑) ก่อนสำเร็จการศึกษา

(ข) ในกรณีที่ผู้เข้าศึกษาได้คะแนน CU-TEP ตั้งแต่ ๔๕ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๖๐ หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๔๕๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๕๐๐ หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๕.๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๕.๐ ต้องเรียน รายวิชาจำนวน ๒ รายวิชา คือ วิชา๕๕๐๐๕๓๒ Academic English for Graduate Studies และ ๕๕๐๐๕๖๐ Thesis Writing และสอบผ่านรายวิชาดังกล่าวก่อนสำเร็จการศึกษา

(ค) ในกรณีที่ผู้เข้าศึกษาได้คะแนนสอบ CU-TEP ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๖๗ หรือคะแนน TOEFL ตั้งแต่ ๕๐๐ ขึ้นไป แต่น้อยกว่า ๕๒๕ หรือคะแนน IELTS ตั้งแต่ ๕.๐ ขึ้นไปแต่ต่ำกว่า ๕.๕ ต้องเรียนรายวิชา ๕๕๐๐๕๖๐ Thesis Writing และสอบผ่านรายวิชาดังกล่าวก่อนสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับข้อ ๕ ผู้เข้าศึกษาที่เป็นนิสิตหลักสูตรแบบต่อเนื่องในระดับปริญญาเอกที่เข้าศึกษาด้วยวุฒิปริญญาตรีอาจมีคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์รับเข้าศึกษา สำหรับนิสิตระดับปริญญาโทตามข้อ ๔ ได้แต่จะเข้าสู่ระดับปริญญาเอกได้ก็ต่อเมื่อมีคะแนนภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๕

ข้อ ๗ ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาควบบัณฑิตหรือหลักสูตรปริญญาหาบัณฑิตที่มีความร่วมมือกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในลักษณะที่เป็นหลักสูตรสองปริญญาข้ามสถาบัน (Double Degree Program) หรือหลักสูตรร่วมปริญญาข้ามสถาบัน (Joint Degree Program) ต้องปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบภาษาอังกฤษตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕

(๒) มีคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษอื่นที่ระบุไว้ตามข้อตกลงความร่วมมือที่เทียบเท่ากับคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕

ข้อ ๘ ภายใต้บังคับข้อ ๔ ถึงข้อ ๗ ผู้เข้าศึกษาอาจได้รับการยกเว้นคะแนนทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ หากเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เข้าศึกษาอาจได้รับการยกเว้นคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ทั้งแรกเข้าและก่อนสำเร็จการศึกษา หากมีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ

(ข) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอนจาก

มหาวิทยาลัยที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับรอง

(๒) ผู้เข้าศึกษาที่เป็นผู้ได้รับทุนเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจได้รับการยกเว้นคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษแรกเข้า ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และต้องสอบผ่านหรือลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรอาจกำหนดเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับหลักสูตรให้แตกต่างจากเกณฑ์ตามประกาศนี้ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ตามประกาศนี้

๔

ข้อ ๑๐ ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษตามประกาศนี้ ให้ใช้ผลคะแนนที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันรายงานผลคะแนนการทดสอบ เว้นแต่ผู้เข้าศึกษาที่เป็นนิสิตหลักสูตรแบบต่อเนื่องตามข้อ ๖ ให้ใช้คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่นิสิตใช้เมื่อแรกเข้าในหลักสูตรแบบต่อเนื่อง และผู้เข้าศึกษาที่เป็นนิสิตหลักสูตรตามข้อ ๗ ให้ใช้คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษที่นิสิตใช้เมื่อแรกเข้าในหลักสูตรแต่ละสถาบันได้

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรอาจพิจารณาให้ผู้เข้าศึกษาสอบภาษาต่างประเทศอื่น นอกเหนือจากภาษาอังกฤษได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานที่หลักสูตรสังกัด แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ภาษาที่ผู้เข้าศึกษานั้นสื่อสารอยู่เป็นปกติ และในกรณีที่เป็นหลักสูตรทางด้านภาษา ต้องไม่เป็นภาษาที่จะสมัครเข้าเป็นสาขาวิชาเอก

ข้อ ๑๒ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีต้องตีความหรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงนาม) ภิรมย์ กมลรัตนกุล

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)
อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง
นางสาวรุ่งนภา ชูวิจิตรพันธ์
(นางสาววรรรณ ชิววิจิตรพันธ์)
นิติกร

8.3 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องอัตราเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆสำหรับนิสิต



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง อัตราเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ สำหรับนิสิต
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ สำหรับนิสิต

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจัดเก็บเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่ประชุมคณะบดีในฐานะคณะกรรมการการเงินในการประชุมครั้งที่ ๔๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ สำหรับนิสิต พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราที่เรียกเก็บจากผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) ค่าสมัคร สาขาวิชาละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๔ อัตราค่าปรับและเงินเรียกเก็บประเภทอื่นๆ

(๑) ค่าปรับสำหรับการลงทะเบียนแรกเข้าหลังกำหนดเวลา

วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าปรับสำหรับการลงทะเบียนเรียนสาย

วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าปรับการขอเพิ่ม ขอดอนรายวิชาหลังกำหนดเวลา วิชาละ

๓๐๐ บาท

(๔) ค่าปรับในการยื่นความจำเป็นขอจบการศึกษาช้ากว่ากำหนด

วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าปรับการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด

๓,๐๐๐ บาท

(๖) ค่ารักษาสถานภาพนิสิตระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาละ

๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่ารักษาสถานภาพนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาละ

๕,๐๐๐ บาท

(๘) ค่าคืนสถานภาพการเป็นนิสิต

(ก) นิสิตระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาละ

๒,๐๐๐ บาท



๒

(ข) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษาละ	๓,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้คืนสถานภาพการเป็นนิสิตจะต้องชำระค่าคืนสถานภาพการเป็นนิสิตพร้อมกับค่ารักษาสถานภาพนิสิตตาม (๖) หรือตาม (๗) ด้วย	
(๙) ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา และอื่นๆ	
(ก) บัตรประจำตัวนิสิต บัตรละ	๑๐๐ บาท
(ข) ใบประมวลผลการศึกษา ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(ค) หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(ง) หนังสือรับรองต่างๆ ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(จ) ใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ	๒๐๐ บาท
(ฉ) ใบแปลปริญญาบัตร ฉบับละ	๒๐๐ บาท
(ช) เอกสารสำคัญทางการศึกษาตาม (ข) ตาม (ค) และตาม (ง) พร้อมซองประทับตรา ชุดละ	๓๒๐ บาท
(ซ) เข็มวิทยฐานะ อันละ	๖๐๐ บาท
(๑๐) ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนต่อของ	
(ก) ภายในประเทศ ฉบับแรก ฉบับละ	๑๐๐ บาท
ฉบับต่อไป ฉบับละ	๒๐ บาท
(ข) ต่างประเทศ	
๑) ประเทศในทวีปเอเชีย ฉบับแรก ฉบับละ	๒๐๐ บาท
ฉบับต่อไป ฉบับละ	๕๐ บาท
๒) ประเทศกรีนแลนด์ ประเทศมาดากัสการ์ และหมู่เกาะแฟร์โร ฉบับแรก ฉบับละ	๔๐๐ บาท
ฉบับต่อไป ฉบับละ	๕๐ บาท
๓) ประเทศอื่นๆ ฉบับแรก ฉบับละ	๓๐๐ บาท
ฉบับต่อไป ฉบับละ	๕๐ บาท
(๑๑) ค่าบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษต่อของ	
(ก) ภายในประเทศ ฉบับแรก ฉบับละ	๒๐๐ บาท
ฉบับต่อไป ฉบับละ	๓๐ บาท
(ข) ต่างประเทศ	
๑) ประเทศในทวีปเอเชีย ฉบับแรก ฉบับละ	๓,๒๐๐ บาท
ฉบับต่อไป ฉบับละ	๒๐๐ บาท

