



บทที่ 3

ระบบทะเบียนนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การให้บริการของระบบทะเบียนนิสิตจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อให้เกิดการบริการที่มีประสิทธิภาพและเพื่อให้การบริการสามารถครอบคลุมแก่นิสิตและอาจารย์ทุกคนได้ ดังนั้น ระบบทะเบียนนิสิตจึงประกอบด้วยหลายฝ่าย ดังนี้ เริ่มตั้งแต่สำนักทะเบียนและประมวลผลซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของฐานข้อมูลทะเบียนนิสิตทั้งมหาวิทยาลัย ที่ให้บริการรับจดทะเบียนเป็นนิสิตสำหรับผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ตามระเบียบของทบวงมหาวิทยาลัย บริการรับจดทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา บริการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่นิสิตทั้งที่เป็นนิสิตปัจจุบันและนิสิตที่จบการศึกษาแล้ว และให้บริการข่าวสารข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิตและอาจารย์เกี่ยวกับหมายกำหนดการและระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ฝ่ายต่อมาให้บริการงานทะเบียนแก่นิสิตที่สังกัดในคณะและนิสิตที่มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่คณะเปิดสอน โดยแบ่งเป็นสองฝ่ายตามนิสิตที่รับผิดชอบ ได้แก่ หน่วยทะเบียนและประมวลผลการศึกษาประจำคณะ ซึ่งรับผิดชอบงานทะเบียนของนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ซึ่งรับผิดชอบงานทะเบียนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ฝ่ายต่อมาได้แก่ ธุรการภาค ซึ่งมีหน้าที่หลัก คือ ช่วยให้การดำเนินงานของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ฝ่ายต่อมาได้แก่ ธุรการภาค ซึ่งมีหน้าที่หลัก คือ ช่วยให้การดำเนินงานของนิสิตที่สังกัดภาควิชาและนิสิตที่ได้ลงทะเบียนเรียนที่เปิดสอนภายในภาควิชาของตน ฝ่ายสุดท้ายเป็นฝ่ายที่ได้ใกล้ชิดกับนิสิตมากที่สุด คือ อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีหน้าที่ดูแลและติดตามผลการลงทะเบียน ผลการศึกษาและความประพฤติของนิสิตในที่ปรึกษา สำหรับประวัติความเป็นมาของสำนักทะเบียนและประมวลผล งานและความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละฝ่ายมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ประวัติ และความเป็นมาของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ในปีการศึกษา 2518 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง “หน่วยทะเบียนกลาง” ให้อยู่ในฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี โดยมีเลขาธิการดำรงตำแหน่ง “นายทะเบียน” ในปีแรกได้เริ่มดำเนินการกับนิสิตชั้นปีที่ 1 คณะวิทยาศาสตร์และนิสิตเตรียมทางด้านการศึกษาทุกสาขา ซึ่งขณะนั้นสังกัดอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์ ต่อมาในปีการศึกษา 2519 จึงได้ดำเนินการกับนิสิตชั้นปีที่ 1 ของทุกคณะ ยกเว้นคณะนิติศาสตร์

ในปีการศึกษา 2520 มีประกาศในพระราชกิจจานุเบกษาระบุให้หน่วยทะเบียนกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งของกองบริการการศึกษา โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนการปฏิบัติ

ตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยทะเบียนกลาง และได้มีการโอนงานของแผนกสถิติและชีวประวัติทางด้านนิติตรุ่นก่อนปี 2518 ซึ่งขึ้นอยู่กับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้มาขึ้นกับหน่วยทะเบียนกลางด้วย ในปีการศึกษา 2523 หน่วยทะเบียนกลางได้ดำเนินการให้บริการทุกคณะ ทำให้การปฏิบัติงานด้านนิติตรุ่นยิ่งขึ้น คือ ตั้งแต่การลงทะเบียนแรกเข้า การจัดตารางสอนตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน การจัดทำทะเบียนประวัติ การประมวลผลการศึกษา การออกใบรับรองต่างๆ จนถึงงานทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา

เนื่องจากการบริการงานทะเบียนนิติตรุ่นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริการการศึกษาและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ประกอบกับการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ขยายตัวเพิ่มขึ้นโดยมีการจัดสอนในสาขาวิชาต่างๆ มากขึ้น และจำนวนนิสิตก็เพิ่มขึ้นตามไปด้วย การเรียนข้ามคณะมีมากขึ้น การประสานงานระหว่างคณะและมหาวิทยาลัยตลอดจนหน่วยงานภายนอกเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่จะจัดงานบริการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรจัดตั้ง “สำนักทะเบียนและประมวลผล” ขึ้น

ดังนั้น โดยอาศัยพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 มาตรา 9 วรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยจึงเสนอจัดตั้งสำนักเพื่อให้ทำหน้าที่บริการด้านทะเบียนนิติตรุ่นได้โดยอิสระ และเมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2525 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง “สำนักทะเบียนและประมวลผล” (OFFICE OF THE REGISTRAR) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยได้รับโอนงานทะเบียนนิติตรุ่นระดับปริญญาบัณฑิตมาจากกองบริการการศึกษา ฝ่ายวิชาการ และระดับบัณฑิตศึกษามาจากบัณฑิตวิทยาลัย

ในปีการศึกษา 2532 สำนักทะเบียนและประมวลผลเริ่มรับงานทะเบียนนิติตรุ่นระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2532 เป็นต้นมา โดยดำเนินการตั้งแต่การลงทะเบียนแรกเข้า การจัดตารางสอนตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน การจัดทำทะเบียนประวัติ การประมวลผลการศึกษา จนถึงงานทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษาเช่นเดียวกับระดับปริญญาบัณฑิต ทำให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลของนิติตรุ่นโดยสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยสรุปมีดังนี้

1. ดำเนินการรับนิสิตใหม่เข้าศึกษาตามระเบียบฯและนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายวิชา ตารางสอน และตารางสอบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียน
4. ดำเนินการจัดตารางการใช้ห้องเรียนส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อการเรียนการสอนและการสอบ
5. ดำเนินการประมวลผลการศึกษาตามระเบียบฯ ของมหาวิทยาลัย และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ดำเนินการด้านทะเบียนนิสิต ทั้งนิสิตปัจจุบันและนิสิตเก่าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
7. ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
8. ดำเนินการด้านข้อมูลทะเบียนนิสิตเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการด้านอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

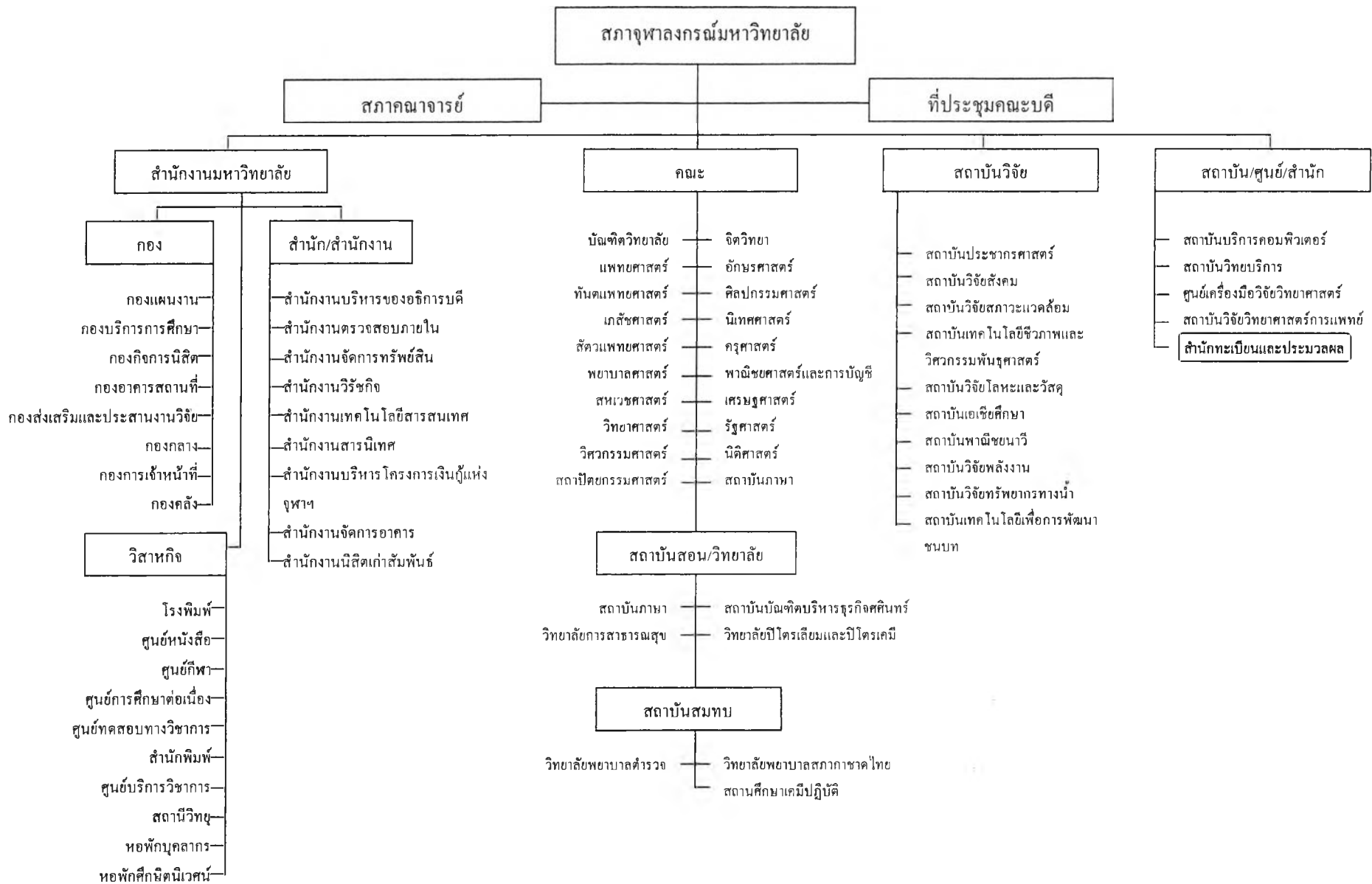
3.2 การจัดองค์กรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสำนักทะเบียนและประมวลผล

การจัดองค์กรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดังแสดงในรูปที่ 3.1 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสำนักทะเบียนและประมวลผลมีฐานะเทียบเท่ากับคณะ

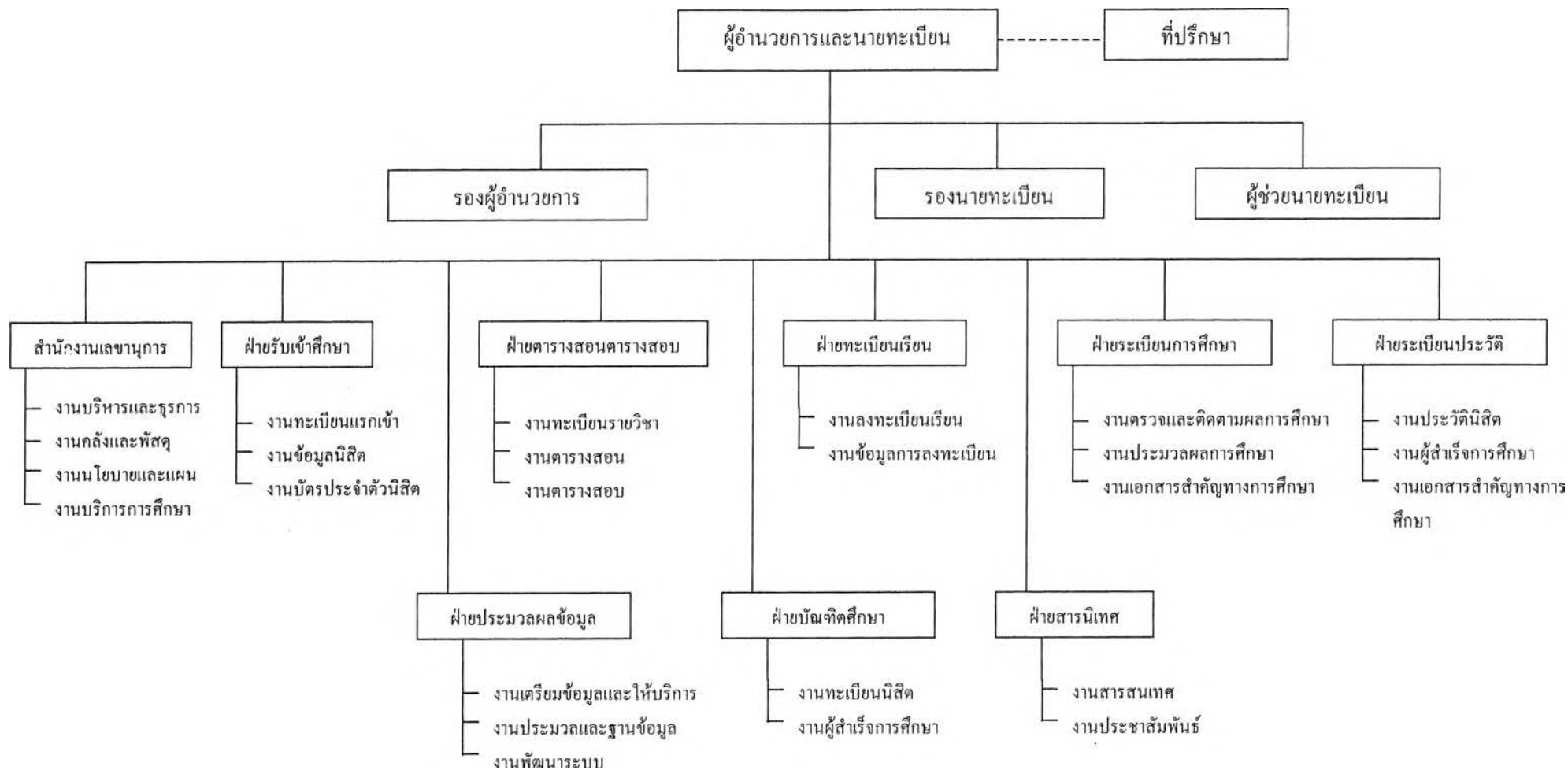
การบริหารงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารงานของสำนัก โดยทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนอีกตำแหน่งหนึ่ง ในการบริหารงานของผู้อำนวยการมีอาจารย์จากคณะต่างๆ มาช่วยราชการในตำแหน่งที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการ รองนายทะเบียน และผู้ช่วยนายทะเบียน ดังแสดงไว้ในรูปที่ 3.2

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักทะเบียนและประมวลผลแบ่งออกเป็น 9 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายรับเข้าศึกษา
3. ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
4. ฝ่ายทะเบียนเรียน
5. ฝ่ายระเบียบการศึกษา
6. ฝ่ายระเบียบประวัติ
7. ฝ่ายประมวลผลข้อมูล
8. ฝ่ายบัณฑิตศึกษา
9. ฝ่ายสารสนเทศ



รูปที่ 3.1 โครงสร้างการบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายงานประจำปีการศึกษา 2540 สำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542: 5)



รูปที่ 3.2 การแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายงานประจำปีการศึกษา 2533 สำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534 อ้างถึงใน ฌรี สุสุทธิ, 2536: 203)

การบริหารงานของสำนักทะเบียนและประมวลผลมีการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการดังนี้

1. **คณะกรรมการประสานงานภายในสำนักทะเบียนและประมวลผล** คณะกรรมการชุดนี้แต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วยผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการ รองนายทะเบียน ผู้ช่วยนายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายเป็นกรรมการ และเลขานุการสำนักเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่กำหนดนโยบายแผนงานและระเบียบปฏิบัติของสำนักทะเบียนและประมวลผล พิจารณางบประมาณและอัตราค่าดังกล่าวก่อนการนำเสนอมหาวิทยาลัย

2. **คณะกรรมการประสานงานระหว่างฝ่ายของสำนักทะเบียนและประมวลผล** คณะกรรมการชุดนี้แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วยเลขานุการสำนักและหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายเป็นกรรมการ โดยหมุนเวียนกันเป็นประธานและเลขานุการ วาระ 1 ปี คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่พิจารณาแก้ไขปัญหาข้อปฏิบัติและการประสานงานระหว่างฝ่าย และพิจารณางบประมาณก่อนนำเสนอคณะกรรมการประสานงานภายในสำนักทะเบียนและประมวลผล

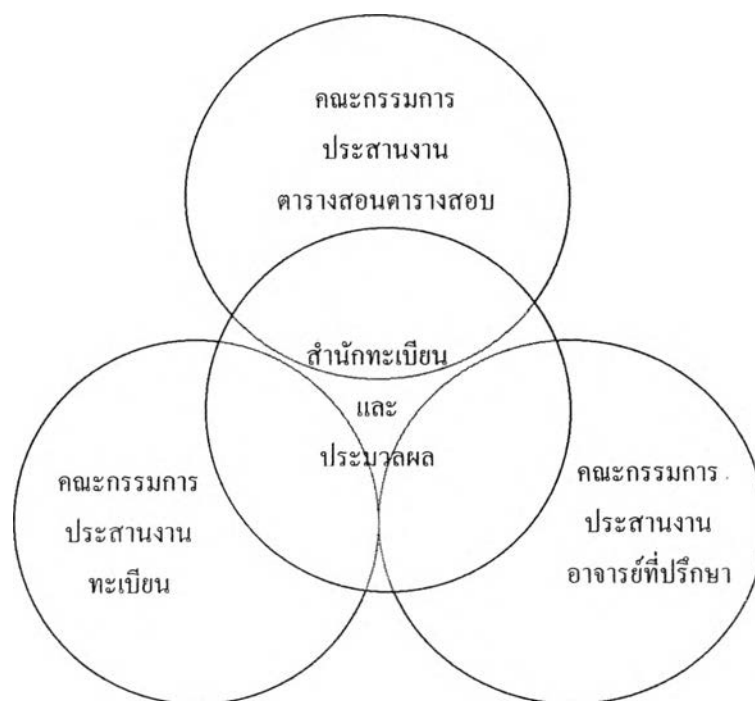
ในการประสานงานระหว่างสำนักทะเบียนและประมวลผลกับคณะ สถาบัน และโครงการได้จัดตั้ง “คณะกรรมการสามประสาน” เพื่อให้งานทะเบียนนิติของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังแสดงในรูปที่ 3.3 คณะกรรมการสามประสานประกอบด้วยคณะกรรมการ ดังนี้

1. **คณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ** คณะกรรมการชุดนี้แต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วยนายทะเบียนมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการที่ปรึกษา ผู้ช่วยนายทะเบียนของสำนักทะเบียนฯ เป็นประธานกรรมการ ผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบของคณะ/สถาบัน/โครงการเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบของสำนักทะเบียนฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่ประสานงานด้านตารางสอนและตารางสอบระหว่างคณะ สถาบัน โครงการและสำนักทะเบียนฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. **คณะกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา** คณะกรรมการชุดนี้แต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วยนายทะเบียนมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการที่ปรึกษา ผู้ช่วยนายทะเบียนของสำนักทะเบียนฯ เป็นประธานกรรมการ ผู้ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ/สถาบัน/โครงการเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเรียนของสำนักทะเบียนฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่ประสานงานด้านการลงทะเบียนเรียนของนิสิต ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ สถาบัน โครงการและสำนักทะเบียนฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. **คณะกรรมการประสานงานทะเบียน** คณะกรรมการชุดนี้แต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วยนายทะเบียนมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการที่ปรึกษา ผู้ช่วยนายทะเบียนของสำนักทะเบียนฯ เป็นประธานกรรมการ ผู้ประสานงานทะเบียนของสถาบัน/โครงการเป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนการศึกษาของสำนักทะเบียนฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่ประสานงาน

ด้านทะเบียนนิติระหว่างหน่วยทะเบียนของคณะ สถาบัน โครงการและสำนักทะเบียนฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



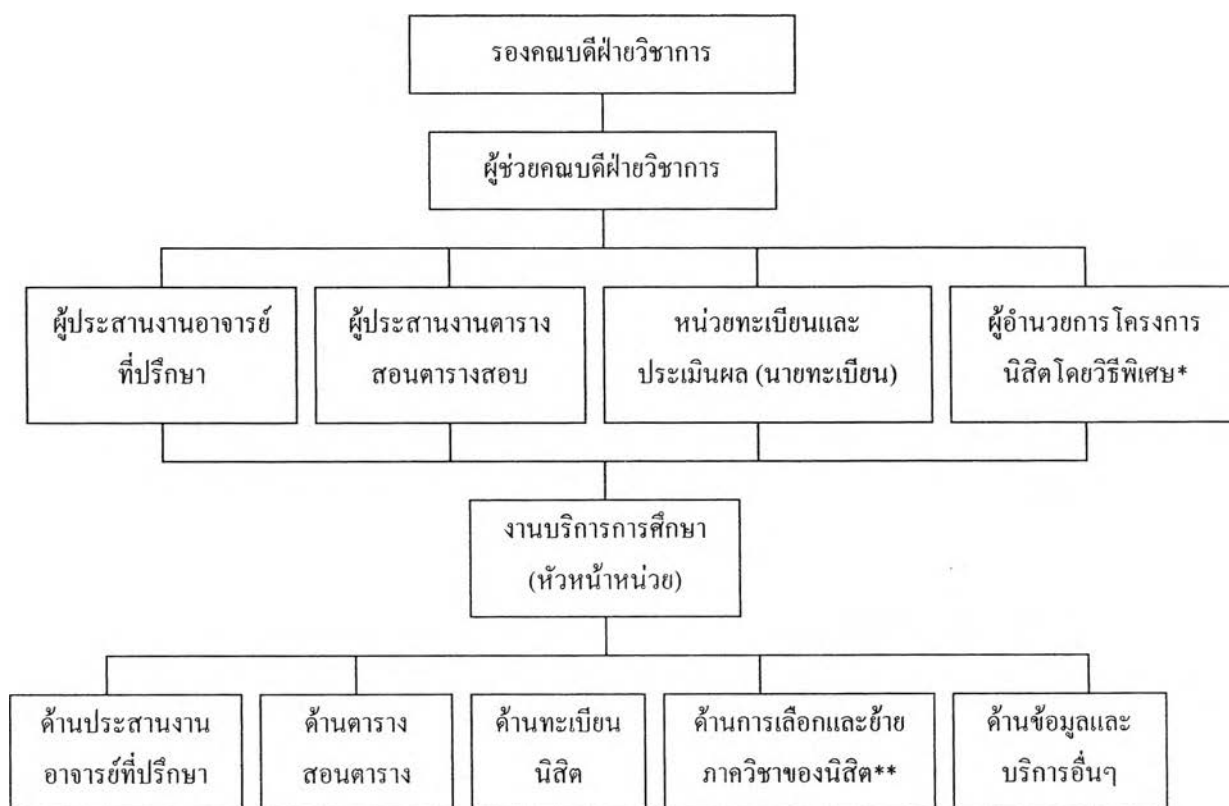
รูปที่ 3.3 คณะกรรมการสามประสาน (รายงานประจำปีการศึกษา 2540, 2542: 8)

3.3 การจัดองค์กรของหน่วยทะเบียนและประเมินผลประจำคณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยทะเบียนและประเมินผลประจำคณะ โดยสรุปมีดังนี้

1. ประสานงานกับภาควิชาภายในคณะเพื่อจัดทำตารางสอน และตารางสอบ
2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตเพื่อจัดทำเป็นแฟ้มประวัติของนิสิตเพื่อแจกจ่ายให้ อาจารย์ที่ปรึกษา
3. ดำเนินการจัดตารางการใช้ห้องภายในคณะเพื่อการเรียนการสอนและการสอบ
4. ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่นิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่เริ่มก่อตั้ง คณะจนถึงปัจจุบัน
5. ดำเนินการเลือกและย้ายภาควิชาของนิสิต
6. ดำเนินการด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การบริหารงานของหน่วยทะเบียนและประมวลผลมีผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการของแต่ละคณะ ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนอีกตำแหน่งหนึ่ง การแบ่งส่วนราชการโดยทั่วไปของหน่วยทะเบียนและ ประเมินผลของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแสดงไว้ในรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.4 การแบ่งส่วนราชการของหน่วยทะเบียนและประมวลผลประจำคณะ
(รายงานประจำปีการศึกษา 2541 คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541)

3.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ ในระบบทะเบียน

ในการให้บริการด้านงานทะเบียนนิสิตของมหาวิทยาลัย สำนักทะเบียนและประมวลผลทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการตั้งแต่การรับเข้าศึกษา การจัดตารางสอนตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน การบันทึกและจัดเก็บประวัตินิสิต การประมวลผลการศึกษา และการพิจารณาผู้สำเร็จการศึกษา โดยประสานงานกับหน่วยทะเบียนและประมวลผล และบัณฑิตศึกษาประจำคณะต่างๆ โดยแต่ละฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.4.1 สำนักงานเลขานุการ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ, สัมภาษณ์, 14 ตุลาคม 2542)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของสำนักทะเบียนฯ งานบริการนิสิต งานบุคลากร งานการเงิน บัญชีและงบประมาณ งานพัสดุและอาคารสถานที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆ ของสำนักทะเบียนฯ ลักษณะงานที่ปฏิบัติได้แก่

1) งานบริหารและธุรการ

- งานสารบรรณกลาง รับ-ส่งหนังสือของสำนักทะเบียนฯ การโต้ตอบหนังสือต่างๆ และลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ
- งานบริหารบุคคล ดูแลรับสมัครบุคลากร ประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักทะเบียนฯ บันทึกรประวัติการลาหยุดของข้าราชการของสำนักทะเบียนฯ การขอเครื่องราชฯ
- พิมพ์หนังสือของสำนักงานเลขานุการ
- ถ่ายสำเนา เรียง และเย็บเอกสารต่างๆ ตามที่ฝ่ายต่างๆ ของสำนักทะเบียนฯ แจ้งความประสงค์มา
- การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของสำนักทะเบียนฯ
- ดูแลและประสานงานด้านอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและยานพาหนะของสำนักทะเบียนฯ ในด้านการรักษาความสะอาด การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมภายในสำนักทะเบียนฯ

2) งานคลังและพัสดุ

- ดูแลการจัดเก็บรายได้ในกรณีทีนิสิตขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น ใบรับรอง ค่าทำบัตรนิสิต ค่าปรับลงทะเบียนเรียนสาย และค่ารักษาสถานภาพความเป็นนิสิต
- ดูแลการเงินการบัญชีรายได้-รายจ่ายภายในสำนักทะเบียนฯ และดูแลการเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินและงบของสำนักทะเบียนฯ
- ดูแลและตรวจสอบคำร้องขอเงินค่าหน่วยกิตคืนของนิสิต ในกรณีที่รายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนถูกสั่งปิด โดยสำนักงานเลขานุการยื่นให้สำนักบริหารแผนและการคลังพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินคืนแก่นิสิต
- ทำเรื่องขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการของสำนักทะเบียนฯ จากส่วนการคลัง สำนักบริหารแผนและการคลัง
- การประสานงานและการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ และดูแลทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักทะเบียนฯ
- การประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษาและการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักทะเบียนฯ

3) งานนโยบายและแผน

- จัดทำแผนพัฒนาของสำนักทะเบียนฯ พร้อมทั้งติดตามและประเมินแผนด้วย
- วางแผนงบประมาณของสำนักทะเบียนฯ สำหรับปีถัดไป พร้อมทั้งประเมินแผน

- จัดสรรเงินค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงห้องสมุดที่ได้รับจากนิสิตทุกระดับชั้นให้แก่สถาบัน คณะ และภาควิชาของมหาวิทยาลัย โดยใช้ฐานข้อมูลการลงทะเบียนของนิสิตในการจัดสรร
 - วางแผนอัตรากำลัง โดยประสานงานกับทบวงมหาวิทยาลัย
 - วางแผนปรับเปลี่ยนส่วนราชการภายใน โดยจัดประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักทะเบียนฯ
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักทะเบียนฯ
- 4) งานบริการการศึกษา
- รับจ่ายคำร้องและบันทึกข้อมูลเข้าแฟ้มข้อมูลคำร้องตามที่นิสิตยื่นคำร้องขอเพื่อส่งไปยังหน่วยหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
 - จัดเตรียมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนแรกเข้าและการลงทะเบียนให้แก่นิสิตใหม่ โดยกระทำปีละสองครั้ง
 - แจกค่าธรรมเนียมการศึกษาและบันทึกคำร้องและการจ่ายเงินของนิสิต
 - ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามเงื่อนไขของเจ้าของทุนแต่ละราย
 - จัดหาบริษัทประกันอุบัติเหตุ และจัดทำบัญชีรายชื่อนิสิตที่ได้รับการประกันอุบัติเหตุส่งให้แก่บริษัทประกัน
- 5) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของสำนักทะเบียนฯ

3.4.2 ฝ่ายรับเข้าศึกษา (หัวหน้าฝ่ายรับเข้าศึกษา, สัมภาษณ์, 18 ตุลาคม 2542)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการรับนิสิตที่ผ่านกระบวนการสอบคัดเลือกแล้ว ทั้งการสอบคัดเลือกจากส่วนกลางที่ดำเนินการ โดยทบวงมหาวิทยาลัยและการสอบคัดเลือกโดยมหาวิทยาลัยเองเข้าเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย มีงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- 1) งานปรับเปลี่ยนรหัสคณะ/ประเภทวิชาของทบวงฯ เป็นขั้นตอนการปรับเปลี่ยนสอบถามรายการและพิมพ์รายการ
- 2) งานเตรียมข้อมูลผู้สอบคัดเลือก เป็นขั้นตอนการเตรียมข้อมูลต่างๆ ดังนี้
 - บันทึกผู้สอบข้อเขียนได้ จท100 (แบบกรอกข้อมูลผู้สอบผ่านข้อเขียนเข้าศึกษาในจุฬาฯ)
 - รายงานผู้สอบคัดเลือกได้
 - บันทึกผู้สอบสัมภาษณ์ตก
 - ตรวจสอบผู้ไม่มาสอบสัมภาษณ์
 - แก้ไขรหัสคณะ

- 3) งานตรวจสอบข้อมูลซ้ำซ้อน เป็นขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ดังนี้
 - ตรวจสอบรายชื่อนิติซ้ำซ้อน
 - บันทึกผู้สละสิทธิ
 - ยกเลิกนิติซ้ำซ้อน
 - บันทึกผู้ไม่มาสอบสัมภาษณ์
- 4) งานกำหนดเลขประจำตัวให้กับนิติใหม่ทุกคน
 - บันทึกกำหนดเลขประจำตัวนิติ
 - รายงานการกำหนดเลขประจำตัวนิติ
 - กำหนดเลขประจำตัวนิติ
- 5) งานบัตรประจำตัวนิติ
 - ทำหน้าที่ติดต่อกับธนาคาร เพื่อให้ธนาคารเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวนิติสมาร์ทการ์ด และในระหว่างปีการศึกษาจะจัดทำใบแทนบัตรประจำตัวนิติให้สำหรับนิติที่ขอทำบัตรประจำตัวนิติใหม่ เนื่องจากสูญหาย ชำรุด หมดอายุ หรือมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- 6) งานลงทะเบียนแรกเข้า จะจัดทำกับนิติใหม่ในช่วงสัปดาห์แรกก่อนเปิดภาคการศึกษา
 - จัดสถานที่ที่ใช้ในการลงทะเบียนแรกเข้า
 - บันทึกลงทะเบียนแรกเข้า
 - บันทึกผู้ไม่มาลงทะเบียนแรกเข้า
 - สร้างข้อมูลนิติที่ลงทะเบียนแรกเข้า
 - บันทึกรายการเอกสารไม่สมบูรณ์
 - บันทึก/แก้ไขทะเบียนประวัติ
 - จัดทำรายงานรายชื่อนิติส่งตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ส่งให้กับกรมวิชาการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน สถานศึกษาที่ไม่ขึ้นกับกรมวิชาการ และมหาวิทยาลัยต่างๆ เพื่อตรวจสอบเอกสารการศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่
 - งานจัดเก็บ จท100 (แบบกรอกข้อมูลผู้สอบผ่านข้อเขียนเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในระดับปริญญาบัณฑิต) ใบสมัครสอบคัดเลือกและใบรับรองแพทย์(เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา) เพื่อเก็บรวมในทะเบียนประวัตินิติ
- 7) งานเข้า/เปลี่ยนสังกัดการศึกษา นิติและนักศึกษาจะต้องเข้าสังกัดการศึกษาตามระเบียบของแต่ละคณะ และคณะจะแจ้งให้แก่สำนักทะเบียนฯต่อ
- 8) งานแก้ไขรหัสวิชาเอก/โท เป็นขั้นตอนการแก้ไขรหัสวิชาเอก/โท สอบถามและพิมพ์รายงาน

- 9) งานแก้ไขรายการและระยะเวลาการศึกษา เป็นขั้นตอนการแก้ไขรายการ เช่น ขยายเวลาการศึกษาของนิสิต แก้ไขการประเมินผลการศึกษา สอบถามและพิมพ์รายงาน
- 10) บันทึกหน่วยกิตที่ได้รับโอนก่อนเข้าศึกษา เป็นขั้นตอนการบันทึกหน่วยกิต แก้ไข ลบ สอบถาม และพิมพ์รายการ
- 11) งานฟื้นสถานภาพการเป็นนิสิตเพราะขาดคุณสมบัติการรับเข้าศึกษา เป็นขั้นตอนการบันทึกรายการฟื้นสถานภาพการเป็นนิสิต
- 12) งานการจัดประชุมประธานกรรมการสอบสัมภาษณ์ทุกคณะ

3.4.3 ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ, สัมภาษณ์, 14 ตุลาคม 2542)

ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบของคณะ สถาบัน และโครงการ ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเปิด/ปิด/แก้ไขข้อมูลตารางสอนตารางสอบ อันได้แก่ ชื่อ และรหัสวิชาที่เปิดสอน จำนวนหน่วยกิต เงื่อนไขรายวิชา ผู้สอน วันเวลาสอน สถานที่ ห้องเรียน วันสอบและอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการจัดตารางสอนตารางสอบ การจัดทำทะเบียนรายวิชาการเผยแพร่ข้อมูลตารางสอนตารางสอบ การบริหารการใช้อาคารเรียนรวม มีงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- 1) งานทะเบียนรายวิชา
 - การประสานงานกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัยและสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จัดทำทะเบียนรายวิชาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา โดยสำนักทะเบียนฯมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงในทะเบียนรายวิชา รวมทั้งออกรายงานเพื่อนำไปตรวจสอบและแจกจ่ายแก่หน่วยงานอื่นด้วย
 - การกำหนดรหัสกลุ่มรายวิชา เป็นการจับกลุ่มเพื่อสะดวกในการลงทะเบียนของนิสิตที่เลือกระบายเฉพาะรหัสกลุ่ม ไม่ต้องระบายทุกรหัสวิชา สำหรับเฉพาะคณะที่มีการจัดหลักสูตรให้นิสิตเรียนเหมือนกันจำนวนมาก เช่น คณะแพทยศาสตร์
- 2) งานตารางสอน
 - การจัดทำร่างหนังสือตารางสอนตารางสอบ (จท92) จะจัดทำล่วงหน้าประมาณหนึ่งปีการศึกษาเพื่อจะได้ทันสำหรับนิสิตทั้งมหาวิทยาลัยใช้ลงทะเบียนเรียนตลอดปีการศึกษา

- การจัดทำ จท92 รวบรวมร่าง จท92 ที่ตรวจสอบ แก้ไข และเพิ่มเติมจากคณะ
เจ้าของวิชา แล้วส่งให้โรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยพิมพ์
- การจัดทำ จท92 ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม รวบรวมแบบพิมพ์ขอเปิด/ปิด/แก้ไข
ตารางสอนตารางสอบจากผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบคณะฯ แล้ว
บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ และจัดพิมพ์รายงานต้นฉบับ จท92 ฉบับ
แก้ไขและเพิ่มเติม เพื่อส่งให้โรงพิมพ์ของมหาวิทยาลัยพิมพ์
- การบันทึกจำนวนนิสิตเพื่อการลงทะเบียน บันทึกข้อมูลจำนวนนิสิตที่คาดว่าจะ
รับได้ในแต่ละตอนเรียนของแต่ละรายวิชา ซึ่งคณะแจ้งมาในต้นฉบับ จท92
เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- การปิดสอนรายวิชาหรือตอนเรียน ทำงานประสานงานกับฝ่ายธุรการและการ
เงินด้วย เพื่อจัดการลดรายวิชาให้นิสิตในรายวิชาหรือตอนที่ปิดสอน และเพื่อ
เป็นหลักฐานในการขอเงินคืนของนิสิต

3) งานตารางสอบ

- การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการประกาศห้องสอบของรายวิชาที่มีการจัดสอบใน
ช่วงสองสัปดาห์ของการสอบ ได้แก่ รายงานจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน
แยกตามคณะ (CR67) รายงานสำหรับการจัดตารางสอบ (CR68A) รายงาน
สำหรับตรวจสอบข้อมูลก่อนพิมพ์ประกาศห้องสอบ ประกาศห้องสอบราย
บุคคล(CR69) ประกาศห้องสอบเรียงตามรหัสวิชา (CR70) และประกาศห้อง
สอบเรียงตามวันสอบแต่ละคณะ (CR71)
- การตรวจสอบการสอบซ้ำซ้อน ทำการตรวจสอบนิสิตที่มีวันเวลาสอบซ้ำซ้อน
เพื่อแจ้งให้คณะประกาศให้นิสิตที่มีรายวิชาที่มีวันเวลาสอบซ้ำซ้อนทราบ เพื่อ
ให้นิสิตได้ดำเนินการลดรายวิชาออกไป ส่วนนิสิตที่มีความจำเป็นจะต้องยื่น
คำร้องขออนุมัติเก็บตัวสอบ

4) งานการใช้ห้องเรียนอาคารเปรมบวรจักร เมื่อคณะใดต้องการใช้สามารถยื่นความ งานงได้ และทางสำนักทะเบียนฯจะพิจารณาให้สำหรับรายวิชาที่ให้บริการกับ นิสิตหลายๆ คณะก่อนเสมอ

5) งานการให้บริการข้อมูลที่มีอยู่ในฝ่ายตารางสอนตารางสอบ และรายการเปลี่ยนแปลง ต่างๆ แก่นิสิต อาจารย์ เช่น ข้อมูลพวลงทะเบียนรายวิชา จท92 ตารางสอบ รหัสกลุ่มรายวิชา ฯลฯ รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่นิสิตในเรื่องเกี่ยวกับการเปิด ปิด รายวิชาต่างๆ

3.4.4 ฝ่ายทะเบียนเรียน (หัวหน้าฝ่ายทะเบียนเรียน, สัมภาษณ์, 7 ตุลาคม 2542)

รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมและบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนิสิตทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา แยกเป็นภาคการศึกษาค้นและภาคการศึกษาปลายทุกคณะกรรมการแจ้งผลการลงทะเบียนเรียนให้นิสิต อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจะประสานงานกับคณะกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลที่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติ มีงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

- 1) งานจัดทำ จท91 จท93 และจท95 คือ เอกสารคู่มือเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน เพื่อแจกแก่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- 2) งานลงทะเบียนเรียนปกติ แบ่งออกเป็น
 - การแสดงความจำนงขอลงทะเบียน จะมี 2 ขั้นตอน คือ การยื่นจท11 (ใบแสดงความจำนงขอลงทะเบียน) ไว้ก่อนแล้วมาชำระเงินภายหลังจึงเสร็จสมบูรณ์
 - การลงทะเบียนเรียนสาย จะทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ซึ่งจะต้องเสียค่าปรับ แต่สำหรับภาคฤดูร้อนจะลงสายได้ภายใน 1 สัปดาห์แรก โดยไม่เสียค่าปรับ
- 3) งานเพิ่มรายวิชา ลดรายวิชาและเปลี่ยนตอนเรียน ทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน
- 4) งานตรวจสอบและแก้ไขผลการลงทะเบียนเรียน
- 5) งานจัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนเรียน ในการลงทะเบียนแต่ละครั้ง สำนักทะเบียนฯ จะเก็บสำเนาไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง
- 6) งานลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W ซึ่งนิสิตจะต้องยื่นคำร้อง จท43 และขอตามขั้นตอนที่ระบุ เพื่อให้ได้รับอนุมัติเสียก่อนจึงจะทำการเพิ่มรายวิชานั้นๆ ได้
- 7) งานลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตต่ำ/เกินกว่ากำหนดในระเบียบฯ นิสิตจะต้องยื่นคำร้อง จท46/จท46บ เพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเสียก่อน โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เช่นกัน
- 8) งานออกรายงานผลการลงทะเบียนเรียน จะมีการทำรายงานต่างๆ เช่น บัญชีรายชื่อ นิสิตแยกตามรายวิชา (CR52) บัญชีรายชื่อ นิสิตที่ลดรายวิชาเพิ่มเติม (CR53) รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล (CR54)

- 9) งานเตรียมข้อมูล เป็นการเตรียมการเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องในเรื่องเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนสาย การเพิ่ม-ลดและการเปลี่ยนคอนเรียนรายวิชา, การขอลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่ม-ลด เปลี่ยนคอนเรียน หลังกำหนดเวลาเป็นกรณีพิเศษ, การแก้ไขผลการลงทะเบียนเรียน, การลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U V/W และนักศึกษาพิเศษ
- 10) งานประสานงาน เป็นการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และคณะ เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการทำงาน ได้แก่ กรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการประสานงานลงทะเบียน กรรมการประสานงานทะเบียนเรียน
- 11) งานการให้บริการ ให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ดังนี้ หน่วยงานภายในสำนักทะเบียนฯ สำนักงานอธิการบดี คณะต่างๆในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอื่น ทบวงมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป

3.4.5 ฝ่ายทะเบียนประวัติ (หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติ, สัมภาษณ์, 19 ตุลาคม 2542)

มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับประวัติและสถานภาพการเป็นนิสิตของนิสิตทุกคน โดยมีงานที่ต้องรับผิดชอบ คือ งานทะเบียนประวัติ งานผู้สำเร็จการศึกษา และงานเอกสารสำคัญทางการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

1) งานทะเบียนประวัติ

- การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับแฟ้มทะเบียนประวัติของนิสิตทุกคน ทั้งนิสิตปัจจุบันและผู้ที่พักสถานภาพการเป็นนิสิตไปแล้ว เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อนิสิต
- การเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) และการเปลี่ยนตัวสะกด (เฉพาะภาษาอังกฤษ) โดยนิสิตจะต้องแนบสำเนาหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลมาแสดงด้วย
- การลาป่วยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การลาป่วยก่อนสอบ นิสิตต้องยื่นใบลาป่วยและใบรับรองแพทย์ภายในสัปดาห์ที่ 15-17 นิสิตอาจได้รับสัญลักษณ์ I หรือ W โดยคณะบดีพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน อีกประเภทหนึ่งคือ การลาป่วยระหว่างสอบ นิสิตจะได้รับสัญลักษณ์ I

สำหรับนิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I เมื่อนิสิตสอบเพื่อแก้ไขสัญลักษณ์ I จะได้เกรดไม่เกิน C แต่ถ้าคณะบดีพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลการให้ได้รับเกรดเกิน C จะต้องเสน่อธิการบดีเพื่ออนุมัติ

เมื่อฝ่ายระเบียบประวัติตรวจสอบและทำการบันทึกข้อมูลการลาป่วยเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งฝ่ายระเบียบการศึกษาเพื่อบันทึกผลการศึกษาค่อยไป

- การลาพักการศึกษา กรณีนิสิตลงทะเบียนเรียนและขอลาพักการศึกษาในช่วง 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา จะลดทุกรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หากขอลาพักการศึกษาดังแต่สัปดาห์ที่ 7 ของภาคการศึกษา จะปรากฏสัญลักษณ์ W ทุกรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน กรณีที่นิสิตลาพักและไม่ได้ลงทะเบียนเรียน จะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิตตามระเบียบฯ
- การบันทึกข้อมูลการลงโทษนิสิตผู้กระทำผิด มี 2 กรณี คือ ลงโทษนิสิตที่กระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดระเบียบการสอบ จะถูกลงโทษตามความผิดประเภททุจริตหรือต่อเจตนาทุจริต โดยได้รับสัญลักษณ์ F ในรายวิชาที่กระทำผิด และพิจารณาให้พักการศึกษาไม่ต่ำกว่า 1 ภาคการศึกษา ขึ้นกับประเภทของความผิดที่กระทำ ส่วนการลงโทษอีกกรณีหนึ่ง คือ ผู้ที่กระทำผิดวินัยนิสิต ซึ่งอาจได้รับโทษทำทัณฑ์บน หรือถูกตัดคะแนนความประพฤติตามความผิดที่กระทำ หากนิสิตถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันแล้ว มีผลรวมที่ถูกตัดคะแนนเกินกว่าช่วงคะแนนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ จะถูกพักการศึกษาดังแต่ 1 ภาคการศึกษา 2 ภาคการศึกษา หรือ 4 ภาคการศึกษาแล้วแต่ช่วงของคะแนนที่ถูกลงโทษ นิสิตที่ถูกลงโทษให้พักการศึกษาจะต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิตตามระเบียบฯ
- การพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต ฝ่ายระเบียบประวัติบันทึกข้อมูลผู้ที่พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตในกรณีต่อไปนี้ คือ สำเร็จการศึกษา ลาออก ไม่มาลงทะเบียนเรียน หรือไม่ได้มารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต คณะบดีสั่งให้พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตหรือทำผิดระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยประกาศให้พ้นสถานภาพฯ
- กรณีนิสิตมีรายชื่อประกาศพ้นสถานภาพเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียนหรือไม่ได้มารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต อาจขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิตภายในภาคการศึกษาที่ถูกประกาศพ้นสถานภาพฯ นั้น โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะที่นิสิตสังกัดและนำเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ ซึ่งนิสิตจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพฯ ด้วย
- การตรวจสอบสถานภาพการเป็นนิสิตและการสรุปจำนวนนิสิตของแต่ละภาคการศึกษา จะกระทำก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

ตามหลักฐานต่างๆ เช่น การลาพักการศึกษา การสำเร็จการศึกษา การลาออก เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลจำนวนนิสิตถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- การตรวจหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามที่หน่วยงานต่างๆ ได้ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมทั้งสำเนาหลักฐานการศึกษาที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้นำไปแสดงเป็นหลักฐานเพื่อศึกษาต่อหรือเพื่อสมัครเข้าทำงานนั้น เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาตามหลักฐานที่มี และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานเหล่านั้น

2) งานผู้สำเร็จการศึกษา

- การบันทึกข้อมูลการขอจบการศึกษา เมื่อนิสิตยื่นขอจบการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จะทำการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบรายชื่อ - นามสกุลของนิสิต โดยมีรายงานประวัติผลการศึกษาของแต่ละคน จัดส่งให้คณะเพื่อตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานิสิตตามหลักสูตรนั้นๆ
- การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เมื่อคณะตรวจสอบและเสนอรายชื่อนิสิตที่ยื่นขอจบการศึกษาผ่านคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่คณะส่งมา เพื่อตรวจสอบชื่อ - นามสกุล เงื่อนไขการได้ปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและสอง และหลักสูตรการศึกษาของนิสิตแต่ละคนตามที่คณะประกาศ จากนั้นเสนอประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อที่ประชุมคณบดีทราบและเสนอที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- การจัดทำปริญญาบัตรและรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้วจึงจัดทำปริญญาบัตรเพื่อเสนอผู้ที่ลงนามในปริญญาบัตร ได้แก่ คณบดีของแต่ละคณะ นายทะเบียน อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย นอกจากนี้ต้องจัดเตรียมปกปริญญาบัตร รวมทั้งจัดเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรเพื่อใช้ในการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

3) งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องดังนี้ การออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแปลปริญญาบัตรและใบแทนปริญญาบัตร ตามที่ได้ยื่นคำร้องขอไว้ โดยใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 7 วันนับจากวันที่ยื่นคำร้อง

3.4.6 ฝ่ายระเบียบการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายระเบียบการศึกษา, สัมภาษณ์, 20 ตุลาคม 2542)

ทำหน้าที่บันทึกและแจ้งผลการศึกษานิสิตให้เป็นไปตามระเบียบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับคณะ สถาบันและโครงการผ่านคณะกรรมการประสานงานทะเบียน นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ หนังสือรับรองความเป็นนิสิต หนังสือรับรองความประพฤติ และใบประมวลผลการศึกษา โดยแบ่งงานออกเป็นดังนี้

1) งานตรวจติดตามผลการศึกษา

- การขอลอนรายวิชา (Withdraw, W) เมื่อทะเบียนคณะรับคำร้องขอลอนรายวิชาแล้ว จะต้องนำสนอให้คณะดี แล้วจัดส่งให้สำนักทะเบียนฯ
- การจัดส่งเอกสารในการประมวลผลการศึกษาให้แก่คณะ ก่อนการสอบประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - ใบแจ้งจำนวนนิสิตเข้าสอบ (จท38)
 - ใบเซ็นชื่อเข้าสอบและแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR58)
 - แบบพิมพ์การส่งผลการสอบรายวิชาที่ได้รับสัญลักษณ์ I ซึ่งจะให้ในการแก้สัญลักษณ์ I ด้วย
 - ใบประเมินผลรายวิชาวิทยานิพนธ์ (CR57) (นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นไป จะใช้สัญลักษณ์ P แทนการใช้สัญลักษณ์ S/U)

2) งานประมวลผลการศึกษา

- การประมวลผลและการบันทึกผลการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานในการรวบรวมและบันทึกผลการศึกษาเป็นรายบุคคล ทำการตรวจสอบจำนวนนิสิตที่เข้าสอบ
- การแจ้งผลการศึกษาและจัดเก็บหลักฐาน ออกรายงานผลการสอบรายวิชา (CR59) และ รายงานผลการสอบรายบุคคล (CR60) ซึ่งจะมีสำเนาทั้งหมด 4 ชุด สำหรับสำนักทะเบียนฯ นิสิต ทะเบียนคณะ และอาจารย์ที่ปรึกษา และดำเนินการติดตามผลการศึกษาในกรณีที่นิสิตได้รับสัญลักษณ์ M I X
- การดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูสถานภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากผลการศึกษา ตรวจสอบสถานภาพของนิสิตและจัดทำประกาศผู้ฟื้นฟูสถานภาพการเป็นนิสิต

3) งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- การออกใบประมวลผลการศึกษา (CR25) จัดทำใบประมวลผลการศึกษาทั้งที่เป็นรายภาคการศึกษา และตามคำร้องของนิสิตเมื่อคณะหรือหน่วยงานต้องการ

- การออกหนังสือรับรองความเป็นนิสิต (จท23/CR23) มีทั้งฉบับที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และดำเนินการออกหนังสือรับรองความเป็นนิสิตตามคำร้องหรือตามแบบพิมพ์ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยอื่น
 - การออกหนังสือรับรองความประพฤติดำเนินการออกให้เฉพาะนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาบัณฑิต มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษหรือตามแบบพิมพ์ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยอื่น
- 4) งานการให้บริการ ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตตั้งแต่แรกเข้าจนพ้นสภาพการเป็นนิสิตแก่ นิสิต อาจารย์ คณะ สถาบัน โครงการและหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

3.4.7 ฝ่ายสารนิเทศ (หัวหน้าฝ่ายสารนิเทศ, สัมภาษณ์, 27 ธันวาคม 2542)

เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ คณะ/สถาบัน/โครงการทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการประสานงานระหว่างสำนักทะเบียนฯกับหน่วยงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น โดยงานของฝ่ายสารนิเทศมีดังนี้

- 1) งานสัมมนา/ฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ ดำเนินการจัดการสัมมนา/ฝึกอบรม/ปฐมนิเทศผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนิสิต เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ตัวอย่างของการจัดสัมมนา/ฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ เช่น สัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่อง “อาจารย์ที่ปรึกษา: เทคนิคการให้การปรึกษา” สัมมนาเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯเรื่อง “การพัฒนาบุคลากรในการให้บริการงานทะเบียนนิสิต” อบรมคณะกรรมการประสานงานทะเบียนนิสิต เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาประจำคณะและเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯเรื่อง “การลงทะเบียนเรียนผ่านอินเทอร์เน็ต”
- 2) งานให้บริการศึกษาและดูงาน ให้บริการแก่หน่วยงานภายนอกที่มีความสนใจขอศึกษาและดูงานของสำนักทะเบียนฯเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตตั้งแต่การรับเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา และการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติงาน
- 3) งานผลิตเอกสารและประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จท90(ปฏิทินการศึกษา) จท99(คู่มือนิสิตเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต) รายงานประจำปี แผ่นปลิวและแผ่นพับประชาสัมพันธ์งานทะเบียนนิสิตเกี่ยวกับกำหนดการต่างๆ เช่น การขอถอนรายวิชา การขอจบการศึกษา

- 4) งานประสานงานเพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศ ได้ทำการประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตเพื่อจัดพิมพ์ลงในหนังสือพระเกี้ยว และประสานงานกับฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อจัดพิมพ์ลงในหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

3.4.8 ฝ่ายบัณฑิตศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบัณฑิตศึกษา, สัมภาษณ์, 27 ธันวาคม 2542)

ทำหน้าที่คล้ายกับฝ่ายทะเบียนเรียน ฝ่ายระเบียบประวัติและฝ่ายระเบียบการศึกษา แต่ความรับผิดชอบหลักอยู่ที่การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาระบบไตรภาค (ระบบไตรภาค คือ ระบบการเรียนการสอนที่แบ่งหนึ่งปีการศึกษาออกเป็นสามภาคการศึกษา โดยหนึ่งภาคการศึกษาเท่ากับ 15 สัปดาห์)

- 1) งานลงทะเบียนเรียนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาระบบไตรภาค งานลงทะเบียนเรียนปกติ/เพิ่ม/ลด/สาย งานขอลงทะเบียนเรียนโดยหน่วยกิตค่าหรือเกินกว่ากำหนด ขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W
- 2) งานระเบียบการศึกษา มีหน้าที่คล้ายกับฝ่ายระเบียบการศึกษา คือ
 - การจัดส่งเอกสารในการประมวลผลการศึกษาให้แก่คณะ ก่อนการสอบประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - จท38 (ใบแจ้งจำนวนนิสิตเข้าสอบ)
 - CR58 (ใบเซ็นชื่อเข้าสอบและแจ้งผลการศึกษารายวิชา)
 - แบบพิมพ์การส่งผลการสอบรายวิชาที่ได้รับสัญลักษณ์ I ซึ่งจะให้ในการแก้สัญลักษณ์ I ด้วย
 - CR57 (ใบประเมินผลรายวิชาวิทยานิพนธ์) (นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นไป จะใช้สัญลักษณ์ P แทนการใช้สัญลักษณ์ S/U)
 - การประมวลผลและงานบันทึกผลการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานในการรวบรวมและบันทึกผลการศึกษาเป็นรายบุคคล โดยจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนสอบในกรณีนิสิตมีวันสอบซ้ำซ้อนกัน ทำการตรวจสอบจำนวนนิสิตที่เข้าสอบ พร้อมทั้งออกรายงานผลการสอบรายวิชา (CR59) และ รายงานผลการสอบรายบุคคล (CR60) ซึ่งจะมีสำเนาทั้งหมด 4 ชุด สำหรับสำนักทะเบียนฯ นิสิต ทะเบียนคณะ และอาจารย์ที่ปรึกษา และดำเนินการติดตามผลการศึกษาในกรณีที่นิสิตได้รับสัญลักษณ์ M I X

- การฟื้นสถานภาพจากการเป็นนิสิต นิสิตจะฟื้นสถานภาพการเป็นนิสิตได้จากกรณีต่างๆ ดังนี้ ศึกษาครบตามหลักสูตร ได้รับอนุมัติให้ลาออกเมื่อพ้นกำหนดเวลา 2 ปีคณาจารย์แรกของภาคการศึกษา แล้วยังไม่มาลงทะเบียนเรียนหรือไม่ได้รักษาสถานภาพการเป็นนิสิต ครบระยะเวลาการศึกษาแล้วแต่ยังเรียนไม่ครบหลักสูตร หรือฟื้นสภาพเนื่องจากผลการศึกษา
- 3) งานระเบียบประวัติสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาระบบไตรภาค ทำหน้าที่คล้ายกับฝ่ายระเบียบประวัติ คือ
- การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับแฟ้มระเบียบประวัติของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาระบบไตรภาค ทั้งนิสิตปัจจุบันและผู้ที่พักสถานภาพการเป็นนิสิตไปแล้ว เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อนิสิต
 - การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) และการเปลี่ยนตัวสะกด (เฉพาะภาษาอังกฤษ) โดยนิสิตจะต้องแนบสำเนาหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลมาแสดงด้วย
 - การลาป่วยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การลาป่วยก่อนสอบ นิสิตต้องยื่นใบลาป่วยพร้อมกับใบรับรองแพทย์ นิสิตอาจได้รับสัญลักษณ์ I หรือ W โดยคณบดีพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน อีกประเภทหนึ่งคือ การลาป่วยระหว่างสอบ นิสิตจะได้รับสัญลักษณ์ I

สำหรับนิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I เมื่อนิสิตสอบเพื่อแก้ไขสัญลักษณ์ I จะได้เกรดไม่เกิน C แต่ถ้าคณบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลให้ได้รับเกรดเกิน C จะต้องเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ
 - การลาพักการศึกษา กรณีนิสิตลงทะเบียนเรียนและขอลาพักการศึกษาในช่วงสองปีคณาจารย์แรกของภาคการศึกษา จะลดทุกรายวิชาเพื่อลงทะเบียนเรียน หากขอลาพักการศึกษาตั้งแต่ปีคณาจารย์ที่หกของภาคการศึกษา จะปรากฏสัญลักษณ์ W ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน กรณีที่นิสิตลาพักและไม่ได้ลงทะเบียนเรียน จะต้องชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนิสิตตามระเบียบฯ
 - งานผู้สำเร็จการศึกษา ทำการบันทึกข้อมูลการขอจบการศึกษา เมื่อนิสิตยื่นขอจบการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา และจัดส่งใบแสดงความจำนงขอจบการศึกษา (จท6บ) ให้คณะเพื่อตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนิสิตตามหลักสูตรนั้นๆ เมื่อคณะตรวจสอบและเสนอรายชื่อนิสิตที่ยื่นขอจบการศึกษาผ่านคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะทำการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่คณะส่งมา เพื่อตรวจสอบชื่อ - นามสกุล

และหลักสูตรการศึกษาของนิสิตแต่ละคนตามที่คณะประกาศ จากนั้นเสนอประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อที่ประชุมคณบดีทราบและเสนอที่ประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา

4) งานตรวจสอบวิทยานิพนธ์

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในประกาศผลสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ส่งมาจากบัณฑิตศึกษาของแต่ละคณะ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุลและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิต
- จัดพิมพ์ใบประเมินผลรายวิชาวิทยานิพนธ์ (CR57) ทั้งของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาระบบทวิภาคและไตรภาค ส่งไปยังคณะเพื่อแจกให้สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิต
- ตรวจสอบสถานภาพของนิสิตเมื่อใกล้ครบ 2 ปีการศึกษา และแจ้งกับนิสิตที่ยังมิได้สอบผ่านหัวข้อวิทยานิพนธ์ ต้องทำเรื่องขอสอบซ้ำ มิฉะนั้นนิสิตจะพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตทันที

5) งานจัดทำปฏิทินการศึกษา สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาระบบไตรภาค

6) งานประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย เช่น การขอไฟล์รายชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์เพื่อใช้ในการจัดพิมพ์ CR57

7) งานประสานงานกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ เช่น โครงการ JDBA เป็นการจัดหลักสูตรระดับปริญญาตรีบัณฑิตที่ร่วมกัน 3 สถาบัน ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนิค้ำและมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.4.9 ฝ่ายประมวลผล (อรุณัทร จินตนาวงศ์, 2534)

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลนิสิตด้วยคอมพิวเตอร์ โดยให้บริการแก่ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักทะเบียนฯ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมและบำรุงรักษาฐานข้อมูลนิสิต ฐานข้อมูลทะเบียนรายวิชา และฐานข้อมูลตารางสอนตารางสอบ โดยฝ่ายประมวลผลมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) งานเตรียมข้อมูลและให้บริการ

- การเตรียมเครื่องอ่านเครื่องหมายด้วยแสง (Optical Mark Reader) และเครื่อง AM1000X และการจัดเจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูล
- การถ่ายทอข้อมูลระหว่างเครื่อง
- การบริการเวลาการใช้เครื่อง เขียนโปรแกรมและให้คำปรึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์

2) งานประมวลผลและฐานข้อมูล

- การประมวลผล ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกใช้โปรแกรมและการออกรายงาน
- การจัดสร้างฐานข้อมูล การใช้ฐานข้อมูล การบำรุงรักษาฐานข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล ซึ่งมีการคำนึงถึงการสำรองข้อมูลด้วย นอกจากนี้มีการจัดทำคู่มือผู้ใช้งานฐานข้อมูลและบริการให้คำปรึกษาการใช้ฐานข้อมูลด้วย

3) งานพัฒนาระบบ

- การวิเคราะห์และออกแบบระบบ จะทำงานร่วมกับสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จัดทำฐานข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษา จัดทำใบรับรองต่างๆ
- การทดสอบระบบ โดยทำการทดสอบโปรแกรม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการจัดทำคู่มือระบบ
- การพัฒนาโปรแกรม โดยการออกแบบปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมแล้วจึงดำเนินการเขียนโปรแกรมสำหรับขั้นตอนของโปรแกรมที่ปรับปรุงใหม่
- การติดตั้งและบำรุงรักษาระบบ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตั้ง การจัดเตรียมสถานที่ การบำรุงรักษาระบบ และการฝึกอบรมการใช้ระบบโดยประสานงานกับฝ่ายสารสนเทศเพื่อจัดฝึกอบรม

4) งานส่งรายงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่ฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักทะเบียนฯ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.4.10 หน่วยทะเบียนและประมวลผลประจำคณะ (เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล คณะวิทยาศาสตร์, สัมภาษณ์, 2 พฤศจิกายน 2542)

มีหน้าที่รับผิดชอบงานของนิสิตคณะ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการการศึกษา การประสานงานระหว่างนิสิตกับอาจารย์ที่ปรึกษา การประสานงานกับภาควิชา การประสานงานกับมหาวิทยาลัย การให้บริการหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับข้อมูลนิสิต การเก็บประวัติการศึกษาของนิสิต การออกหนังสือรับรอง และการแนะนำแก้ไขปัญหา นิสิตให้ดำเนินการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ โดยหน่วยทะเบียนฯ บางคณะจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการคณะ หรือหน่วยจัดการศึกษา ส่วนใหญ่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนของนิสิตระดับปริญญาบัณฑิต มีหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) งานทะเบียนนิติคดี ประกอบด้วย การลงทะเบียนเรียน ทะเบียนประวัติ และทะเบียนการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

1.1) การลงทะเบียนเรียน

- จัดทำโปรแกรมการศึกษาและคำแนะนำการลงทะเบียนเรียน
- ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิติระดับปริญญาตรี โทและเอก
- จัดประชุมนิติและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแนะนำการลงทะเบียนเรียน
- พิจารณาให้ความเห็นชอบคำร้องของนิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มรายวิชา การลดรายวิชา การลาป่วย การลาพักการศึกษา การเปลี่ยนสาขาวิชา ฯลฯ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการส่งยังสำนักทะเบียนฯ
- ประสานงานภาควิชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน การเชิญอาจารย์พิเศษ
- ดำเนินการจัดทำสถิติการลงทะเบียนเรียนรายวิชา (CR51) ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 และบัญชีรายชื่อนิสิตแยกตามรายวิชา (CR52) ยังภาควิชาและอาจารย์ผู้สอน เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและเก็บเป็นข้อมูลในการเปิดรับนิสิตในปีการศึกษาถัดไป
- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามเงื่อนไขของเจ้าของทุนแต่ละราย

1.2) ทะเบียนประวัติ

- ควบคุม ดูแล รักษาเอกสาร บันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและที่อยู่ของนิสิต เพื่อใช้ในงานทะเบียนนิติคดี และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนิสิต
- จัดระบบและจัดแยกแฟ้มประวัติของนิสิตตั้งแต่แรกเข้าศึกษา ระหว่างการศึกษาและจนกระทั่งพ้นสถานภาพหรือสำเร็จการศึกษา ตามกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละราย
- จัดระบบการจัดเก็บใบรายงานผลการศึกษารายบุคคล (CR60) ของนิสิตแยกแฟ้มแต่ละชั้นปีเพื่อสะดวกในการตรวจสอบค้นหา
- จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินิติคดีตั้งแต่แรกเข้าลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งฐานข้อมูลผลการเรียนของนิสิต เพื่อนำมาเปรียบเทียบกันในภาคการศึกษาต่อไป และสรุปเป็นแผนภูมิเส้นเพื่อทำการเปรียบเทียบแต่ละภาคการศึกษา

1.3) ระเบียบการศึกษา

- ติดตามคะแนนสอบของอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยรับใบเช่นชื่อเข้าสอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR58) จากอาจารย์ผู้สอนแล้วจัดส่งไปยังสำนักทะเบียนฯ ทำการบันทึกข้อมูลต่อไป
- จัดส่งบัญชีรายชื่อ นิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ M I X แยกตามเลขประจำตัว นิสิตและแยกตามรายวิชาให้แก่อาจารย์ผู้สอนที่ให้สัญลักษณ์ M I X กับ นิสิต
- ดำเนินการจัดสอบและควบคุมการสอบในรายวิชาที่ นิสิตได้รับสัญลักษณ์ M I X และดำเนินการจัดส่งผลการประเมินผลยังสำนักทะเบียนฯ
- ดำเนินการนำเรื่องเสนอขออนุมัติการแก้ไขเกรดจากคณะกรรมการประจำ คณะกรณีสอนที่อาจารย์ผู้สอนตรวจพบในภายหลังว่าได้ประเมินผลการศึกษา ให้กับ นิสิตผิดพลาด
- แจ้งผลการอนุมัติการแก้ไขเกรดยังสำนักทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการต่อ
- ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรับรองการศึกษาภาษาไทย-อังกฤษ และใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) ให้แก่ผู้ที่เข้าศึกษาแต่ เริ่มก่อตั้งคณะกระทั่งถึงปีการศึกษา 2518

2) งานตารางสอนตารางสอบ ประสานงานภายในคณะ ระหว่างคณะ และคณะกับ สำนักทะเบียนฯ ในการจัดทำตารางสอน (จท92) ซึ่งจะจัดทำล่วงหน้าประมาณ 1 ปีการศึกษาเพื่อให้ นิสิตได้ใช้เป็นคู่มือในการลงทะเบียนเรียนตลอดปีการศึกษา และการใช้ห้องเรียน – ห้องสอบ รวมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการสอบ ประจำปีการศึกษาของคณะในการจัดทำรายงานและประกาศที่เกี่ยวกับการสอบ แบ่งงานตารางสอนตารางสอบออกเป็น งานตารางสอนตารางสอบ และงานวัด และงานจัดห้องสอบ

2.1) งานตารางสอนตารางสอบ

- งานจัดทำร่างต้นฉบับ จท92 โดยดำเนินการจัดส่งร่าง จท92 ให้ภาควิชา ตรวจสอบ เพื่อแก้ไขและเปลี่ยนแปลง โดยประสานงานกับผู้ประสานงานภาควิชา หลังจากนั้นรวบรวมแบบพิมพ์การเสนอขอเปิด ปิด แก้ไข ข้อมูลจากภาควิชาและคณะต่างๆ เพื่อจัดทำร่าง จท92 ตรวจสอบความ ถูกต้องของร่าง จท92 และส่งยังสำนักทะเบียนฯ เพื่อจัดทำ จท92 ฉบับส่ง โรงพิมพ์ และตรวจทาน จท92 ฉบับส่งโรงพิมพ์ ครั้งที่ 2 ก่อนการจัดทำ รูปเล่ม
- แจกจำนวนรับ จท92 ฉบับสมบูรณ์ยังสำนักทะเบียนฯ

- จัดทำ จท92 ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม (ปีการศึกษาละ 6 ฉบับ) โดยแจ้งกับภาควิชาเกี่ยวกับกำหนดการจัดทำ จท92 ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม เพื่อรวบรวมรายวิชาที่ต้องการเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม และจัดส่งแบบพิมพ์รายวิชาที่ภาควิชาต้องการเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ส่งยังสำนักทะเบียนฯ ดำเนินการต่อไป
- จัดทำประกาศรายวิชาที่มีการเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แจ้งนิสิต อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ (กรณีที่มีข้อมูลไม่ปรากฏอยู่ใน จท92 ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม)
- รวบรวมและจัดทำสถิติการลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

2.2) งานจัดห้องสอบ

- ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบประจำภาคการศึกษา
- เตรียมข้อมูลสำหรับการจัดตารางสอบ (CR68) โดยตรวจสอบจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแยกตามคณะ
- ประสานงานและแจ้งข้อมูลห้องสอบกลางภาคและปลายภาคให้กับต่างคณะที่นิสิตลงทะเบียนเรียน
- จัดทำประกาศตารางห้องสอบกลางภาคและปลายภาค โดยแจ้งห้องสอบ ตึกสอบ และจำนวนนิสิตแต่ละห้อง
- จัดทำข้อมูลรายงานสำหรับการจัดตารางสอบ (CR68) ให้สำนักทะเบียนฯ
- ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอบ ที่สำนักทะเบียนฯ ส่งคืนมายังคณะ
- พิจารณากำหนดรายชื่อบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุมสอบโดยกำหนดแยกเป็นกรรมการคุมสอบ กรรมการพิมพ์ข้อสอบ กรรมการติดตามประเมินผล และกรรมการสำรอง
- จัดตารางเวลาคุมสอบของอาจารย์และบุคลากรในคณะ
- ประชุมประสานงานกับผู้แทนภาควิชาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการสอบ การจัดอาจารย์คุมสอบ ตลอดจนรวมถึงการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการสอบ
- จัดทำคำแนะนำการกรอกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ
- จัดทำแผนผัง เลขที่นั่งสอบ/ห้องสอบ

- ดิคประกาศห้องสอบเรียงตามรหัสรายวิชา (CR70) และประกาศห้องสอบเรียงตามวันสอบแต่ละคณะ (CR71) เพื่อประกาศให้นิสิตและอาจารย์รับทราบ
- ทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าคุมสอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบและคุมสอบ
- ประสานงานกับต่างคณะ กรณีที่มีปัญหาเกิดจากการพิมพ์ข้อสอบและการแก้ไขข้อสอบ ตลอดจนรวมถึงการดำเนินการจัดส่งข้อสอบให้อาจารย์ผู้สอนต่างคณะ
- ตรวจสอบสำเนาใบเซ็นชื่อเข้าสอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR58) กับรายงานใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR59)
- จัดทำสถิติการจัดสอบ
- สรุปปัญหาการประมวลผลการสอบ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ

3) งานประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา

- จัดแบ่งอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนิสิตในจำนวนสัดส่วนที่เหมาะสม โดยขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานิสิตชั้นปีที่ 1 จากแต่ละภาควิชาในคณะ
- จัดประชุมชี้แจงการลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งกำหนดนัดหมายการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการลงทะเบียนเรียน
- ดำเนินการจัดทำบันทึก/หนังสือแจ้งผลการศึกษาสำหรับนิสิตที่มีสภาพวิชายาพันธ์ นิสิตที่ถูกลงโทษ คักเตือน ชังอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ
- ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำร้องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนิสิต และอาจารย์ที่ปรึกษากับสำนักทะเบียนฯ
- จัดทำแฟ้มประวัตินิสิตชั้นปีที่ 1 ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- แยกแฟ้มประวัตินิสิตชั้นปีที่ 1 ที่ขึ้นชั้นปีที่ 2 โดยแยกตามสาขา/ภาควิชาที่นิสิตทำการคัดเลือกได้ให้กับสาขา/ภาควิชาต่างๆ (กรณีมีการแยกสาขา/ภาควิชาของนิสิตที่ขึ้นชั้นปีที่ 2)
- ประชาสัมพันธ์งานทะเบียน ตารางสอนตารางสอบ ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิต
- ให้อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- จัดเตรียมคำแนะนำการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา

- พิจารณาคำร้องของนิสิตร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) งานการเลือก/ย้ายสาขา/ภาควิชา เงื่อนไขและกำหนดการเลือกสาขา/ภาควิชาของแต่ละคณะจะแตกต่างกันไป เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์แต่ละภาควิชาจะสามารถรับจำนวนนิสิตเข้าภาควิชาได้ในจำนวนจำกัด และนิสิตจะเลือกภาควิชาหลังจากทราบผลการเรียนประจำภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาชั้นปีที่ 1 แล้ว ในขณะที่คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีแต่ละสาขาวิชาสามารถรับนิสิตได้ไม่จำกัดจำนวน และนิสิตจะเลือกสาขาวิชาหลังจากทราบผลการเรียนประจำภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาชั้นปีที่ 2 แล้ว เป็นต้น หน่วยทะเบียนมีหน้าที่ดังนี้

4.1) พิจารณาคำร้องของนิสิตร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- จัดทำประกาศกำหนดการและเกณฑ์การเลือกสาขา/ภาควิชา (และจำนวนนิสิตที่แต่ละสาขา/ภาควิชาจะรับเข้าศึกษาให้นิสิตทราบ ในกรณีที่แต่ละสาขา/ภาควิชาสามารถรับจำนวนนิสิตได้จำกัดจำนวน)
- ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนิสิตที่จะต้องเลือกภาควิชา
- รับและตรวจสอบคำร้องของนิสิตที่เลือกสาขา/ภาควิชา
- นำข้อมูลที่ได้มาพิมพ์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์และประกาศเกรตเน็ลล์สะสมของนิสิตให้ทราบ (กรณีสาขา/ภาควิชาสามารถรับจำนวนนิสิตได้จำกัดจำนวน)
- ประมวลผลการเลือกสาขา/ภาควิชาด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (กรณีสาขา/ภาควิชาสามารถรับจำนวนนิสิตได้จำกัดจำนวน)
- ดำเนินการจัดประชุมปรึกษาหารือ หัวหน้าภาควิชาที่มีปัญหา เช่น นิสิตมีคะแนน GPX เท่ากัน
- ประกาศข้อมูลให้นิสิตทราบตามกำหนดเวลา

4.2) การย้ายภาควิชา จะดำเนินการเมื่อสิ้นภาคการศึกษาดั้งเดิมและภาคการศึกษาปลาย ปีละ 2 ครั้ง

- จัดทำประกาศ กำหนดการยื่นคำร้องเพื่อขอย้ายสาขา/ภาควิชา
- รับและตรวจสอบคำร้องของนิสิต พร้อมทั้งเก็บเงินค่าธรรมเนียมการย้ายสาขา/ภาควิชาตามระเบียบฯ และให้ข้อมูลนิสิตที่มีปัญหาเกี่ยวกับการย้ายสาขา/ภาควิชา
- จัดทำสรุปคำร้องและผลการเรียนของนิสิตที่ขอย้ายสาขา/ภาควิชา แจ้งสาขา/ภาควิชาทราบและดำเนินการสัมภาษณ์

- จัดประชุมสรุปผลการย้ายสาขา/ภาควิชาโดยเชิญหัวหน้าภาควิชาทุกภาค
วิชาและสรุปผล เสนอกรรมการคณะฯ อนุมัติ เพื่อจัดพิมพ์ประกาศผล
- 5) งานจัดทำสถิติและเอกสารประชาสัมพันธ์งานทะเบียนนิสิต วัตถุประสงค์ คือ
เพื่อรวบรวมจัดทำสถิติ คู่มือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนิสิต
และเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนิสิตและหน่วยงานที่สนใจ
ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตอย่างถูกต้อง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน
คือ การจัดทำสถิติ และการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- การจัดทำสถิติ ดำเนินการรวบรวมสถิติงานทะเบียนนิสิตที่แสดงปริมาณของ
ทะเบียนมาจัดทำตารางแสดงจำนวนจำแนกตามระดับนิสิต ภาคการศึกษา ปี
การศึกษา เพื่อจัดทำรายงานเสนอคณะ และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน
ต่างๆ
 - การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานทะเบียนนิสิต ดำเนินการจัดทำเอกสาร
เพื่อประชาสัมพันธ์งานทะเบียนนิสิต ปัจจุบันจัดทำในรูปของเอกสาร คู่มือ
แผ่นปลิว ป้ายประกาศ ฯลฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และ
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนได้ทราบข้อมูลและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่
เกี่ยวข้อง
- 6) งานสารบรรณและบริการการศึกษา
- แจกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับทะเบียน เช่น ใบแสดงความจำนงขอลงทะเบียน
เรียน (จท11) ใบลงทะเบียนเรียน (จท123) รายงานผลการลงทะเบียนเรียนราย
บุคคล (CR54) ตารางสอบรายบุคคล (CR69) รายงานผลการสอบรายบุคคล
(CR60) ให้แก่นิสิตแต่ละคน
 - แยกและจัดส่งเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน
และสำเนารายงานต่างๆ ของนิสิตให้กับอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต อาจารย์ผู้สอน
และหัวหน้าภาควิชาที่นิสิตสังกัด เพื่อทราบและเก็บเป็นหลักฐาน ตัวอย่าง
เอกสาร เช่น จท92 จท92 ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม CR52 CR53 CR54
CR57 CR60
 - ดำเนินการจัดส่งสถิติการลงทะเบียนเรียนรายวิชา (CR51) ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2
และครั้งที่3 และบัญชีรายชื่อ นิสิตแยกตามรายวิชา (CR52) ยังภาควิชาและ
อาจารย์ผู้สอน
 - จัดส่งเอกสารใบเซ็นชื่อเข้าสอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR58)
พร้อมทั้งจัดทำคำแนะนำการกรอกรายละเอียดใน CR58 ให้อาจารย์ผู้สอนทุก
รายวิชาทราบ

- รับใบเซ็นชื่อเข้าสอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR58) คืนจากอาจารย์ผู้คุมสอบเมื่อการสอบเสร็จสิ้น
 - จัดส่งสำเนาใบเซ็นชื่อเข้าสอบและใบแจ้งผลการศึกษารายวิชา (CR58) ส่วนของอาจารย์ผู้สอนคืนยังอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา
 - รับจ่ายคำร้องต่างๆ ที่นิสิตยื่นคำร้องขอ เพื่อส่งไปยังหน่วยหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
 - จัดเตรียมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนให้แก่นิสิต โดยเบิกเอกสารจากสำนักทะเบียนฯ
 - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในงานทะเบียนนิสิต เช่น ขั้นตอนการลงทะเบียน การลาป่วย การลาพัก การเลือกสาขา/ภาควิชา กับนิสิต คณาจารย์ บุคคลและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 7) งานพิจารณาผู้สำเร็จการศึกษา
- รับแบบคำร้องขอจบการศึกษาของนิสิต (จท6) และ รายงานประวัติผลการศึกษา (CR65) จากสำนักทะเบียนฯ
 - ดำเนินการตรวจสอบและจัดส่ง จท6 และ รายงานประวัติผลการศึกษา (CR65) ของนิสิตแต่ละรายบุคคลยังอาจารย์ที่ปรึกษาและภาควิชา เพื่อตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา
 - ตรวจสอบ โปรแกรมการศึกษาและพิจารณาการสำเร็จการศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
 - เสนอผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษายังคณะกรรมการประจำคณะหรือผู้แทนจากภาควิชาต่างๆ
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและผู้มีสิทธิได้รับเหรียญรางวัลในแต่ละภาควิชาตามมติของคณะกรรมการประจำคณะเพื่อเสนอที่ประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติจบหลักสูตร
 - ดำเนินการจัดส่งประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการต่อ
 - จัดทำสถิติผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามเพศ สาขาวิชาและประเภทของการสำเร็จการศึกษา แต่ละภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบ และเก็บเป็นหลักฐานทางการศึกษา
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ-นามสกุล ในใบปริญญาบัตรก่อนนำเสนอคณบดีลงนาม

- รวบรวมเอกสารในแฟ้มประจำตัวนิสิตและขอแฟ้มนิสิตที่สำเร็จการศึกษาคืนจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเก็บเป็นแฟ้มประจำตัวนิสิตต่อไป
- 8) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น
- ช่วยดำเนินงานรับเข้าศึกษาในการจัดสอบสัมภาษณ์นิสิตที่สอบผ่านข้อเขียนของมหาวิทยาลัยได้และจัดทำเอกสารสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
 - ช่วยดำเนินงานการจัดปฐมนิเทศและงานประชุมผู้ปกครองของนิสิต

3.4.11 บัณฑิตศึกษาประจำคณะ ทำหน้าที่คล้ายกับหน่วยทะเบียนและประมวลผลประจำคณะแต่จะรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเท่านั้น มีความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้ (เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์, สัมภาษณ์, 29 พฤศจิกายน 2542)

1) งานทะเบียนเรียนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

- แจกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับทะเบียน เช่น ใบแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน (จท11) ใบลงทะเบียนเรียน (จท123) รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล (CR54) ตารางสอบรายบุคคล (CR69) รายงานผลการสอบรายบุคคล (CR60) ให้แก่นิสิตแต่ละคน
- รับคำร้องจากนิสิต จท41 จท43 จท44 จท46 จท49บ ฯลฯ เพื่อดำเนินการส่งยังสำนักทะเบียนฯ หรือฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งทำบันทึกคำร้องของนิสิตด้วย
- รับเอกสารจากสำนักทะเบียนฯ เพื่อแจกให้แก่อาจารย์ผู้สอน (เช่น CR52 CR53 CR58 CR59) อาจารย์ที่ปรึกษา (เช่น CR60) และภาควิชาตรวจสอบ (เช่น ประกาศผู้พ้นสถานภาพการเป็นนิสิต)
- จัดเก็บแฟ้มประวัตินิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- ให้คำแนะนำแก่นิสิตที่มีปัญหาในด้านการลงทะเบียน การลาป่วยและการลาพัก การเลือกสาขา/ภาควิชา

2) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต

- จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินิสิตตั้งแต่แรกเข้าลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนิสิต

3) งานตรวจสอบวิทยานิพนธ์

- รับแบบฟอร์มผลการตรวจสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์เมื่อนิสิตสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์โดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งแล้ว เพื่อจัดพิมพ์ประกาศและส่งให้ฝ่ายบัณฑิตศึกษาของสำนักทะเบียนฯ

- จัดทำประกาศการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
 - ตรวจสอบสถานภาพของนิสิตเมื่อใกล้ครบ 2 ปีการศึกษา และแจ้งกับนิสิตที่ยังมิได้สอบผ่านหัวข้อวิทยานิพนธ์ ต้องทำเรื่องขอสอบซ้ำ มิฉะนั้นนิสิตจะพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตทันที
- 4) งานผู้สำเร็จการศึกษา
- รับแบบคำร้องขอจบการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (จท6บ) จากสำนักทะเบียนฯ แล้วจำแนกแจกจ่ายให้แก่ละภาควิชาเพื่อทำการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา
 - เสนอผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษายังคณะกรรมการประจำคณะหรือผู้แทนจากภาควิชาต่างๆ
 - จัดทำประกาศรายชื่อผู้จบหลักสูตรตามอนุมัติของคณะกรรมการประจำคณะ
 - ดำเนินการจัดส่งประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการต่อ
- 3) งานทุนการศึกษา
- ประกาศรับสมัครทุนต่างๆ (เช่น ทุนผู้ช่วยสอน/วิจัย ทุนสมาคมนิสิตเก่าจุฬาฯ ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ฯลฯ)
 - ประกาศนิสิตที่ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ทุน
 - ประกาศผู้ที่ได้รับทุน
 - พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องรายชื่อผู้ได้รับทุน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) การปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น
- ช่วยดำเนินงานรับเข้าศึกษาในการจัดสอบสัมภาษณ์นิสิตที่สอบผ่านข้อเขียนของมหาวิทยาลัยได้และจัดทำเอกสารสำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
 - ช่วยดำเนินงานการจัดปฐมนิเทศและงานประชุมผู้ปกครองของนิสิต
 - ประสานงานกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องหลักสูตรระดับปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิตที่ร่วมสถาบันกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

3.4.12 ธุรการภาค (เจ้าหน้าที่ธุรการภาค คณะวิศวกรรมศาสตร์, สัมภาษณ์, 9 ธันวาคม 2542)

รับผิดชอบและดูแลงานทะเบียนระดับภาควิชา มีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1) งานประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์หัวหน้าวิชา

- ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนิสิต เช่น รับฝากเอกสารการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อ ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถพบอาจารย์ที่ปรึกษา

- ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับทะเบียนคณะ โดยรับเพิ่มประวัติ นิสิตที่เข้าสังกัดภาควิชาจากทะเบียนคณะ แล้วแจกจ่ายให้แก่ผู้ประสานงาน อาจารย์ที่ปรึกษา
 - ประสานงานระหว่างอาจารย์หัวหน้าวิชากับทะเบียนคณะเกี่ยวกับวัน เวลา และจำนวนที่รับในแต่ละรายวิชาที่เปิดให้นิสิตลงทะเบียนเรียน และการเปิด ปิด และแก้ไขรายวิชาหลังจากที่เปิดภาคการศึกษาแล้ว
- 2) สารบรรณภาค
- รับคำร้องต่างๆ จากนิสิต เช่น คำร้องขอลาออกจากการเป็นนิสิต คำร้องขอ ย้ายภาควิชา คำร้องขอลาพักการศึกษา ฯลฯ เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชา
 - รับใบกรอกเกรด (CR58) ของวิชาที่เปิดสอนในภาควิชาทั้งหมด เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม และนำ CR58 ส่งห้องสอบไล่ของคณะ
 - รับคำร้องขอจบการศึกษาของนิสิต (จท6 และ จท6บ) จากทะเบียนคณะเพื่อ แจกจ่ายให้แก่ผู้ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา
 - แจกจ่ายผลการเรียน (CR60) ให้แก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาในภาควิชา
- 3) งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต
- จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ นิสิตที่ได้เข้าสังกัดในภาควิชา
 - จัดพิมพ์รายชื่อ นิสิตที่จบการศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลการประเมินผลการสอน
- 4) การปฏิบัติงานอื่น เช่น
- ให้ข้อมูลแก่นิสิตเกี่ยวกับรายวิชาที่ภาควิชาได้เปิดให้ลงทะเบียนเรียน
 - จัดเตรียมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน ให้แก่นิสิต โดยเบิกเอกสาร จากสำนักทะเบียนฯ
 - ให้คำแนะนำแก่นิสิตที่มีปัญหาในด้านการลงทะเบียน การลาป่วยและการลา พัก การเลือกสาขา/ภาควิชา
 - ช่วยดำเนินงานจัดประชุม หรือสัมมนาของภาควิชา
 - ช่วยดำเนินงานการจัดปฐมนิเทศของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
 - จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน

3.4.13 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(<http://www.md.chula.ac.th/faculty/evaluate/work/teacher/function.html>, Home Page)

1) งานด้านวิชาการ

- ดูแลการลงทะเบียนเรียน/จัด โปรแกรมการศึกษา
- ติดตามผลการเรียนของนิสิต ถ้ามีผลการศึกษา ต่ำลง พยายามหาสาเหตุ และ หาทางช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
- ถ้าผลการเรียนของนิสิตมีสภาพวิพยาทัศน์ ต้องดูแลการลงทะเบียนให้เหมาะสม และติดตามผลการเรียนอย่างใกล้ชิด สม่ำเสมอ

2) งานด้านการบริการและพัฒนานิสิต

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพกาย สุขภาพจิต
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม การปรับตัว
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเงิน แนะนำการขอทุนการศึกษา
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา บุคลิกภาพ ความประพฤติ จริยธรรม

3) งานด้านอื่นๆ

- พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนิสิต และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกองกิจการนิสิตนักศึกษา กองบริการการศึกษา เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนิสิต
- กำหนดเวลาให้นิสิตเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของนิสิตที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ให้การรับรองนิสิตเมื่อนิสิตต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น

3.5 กระบวนการต่างๆ ของงานทะเบียนนิสิต

สามารถดูแผนผังแสดงกระบวนการดำเนินกิจกรรมงานทะเบียนนิสิตของจุฬาฯ ณ ปีการศึกษา 2542 ได้ในภาคผนวก ค โดยแสดงถึงขั้นตอนการรับบริการของนิสิต การปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ในสำนักทะเบียนฯ ตลอดจนการปฏิบัติงานของทะเบียนคณะ อาจารย์และบุคลากรภาค และเนื่องจากขั้นตอนการลงทะเบียนแรกเข้าและการลงทะเบียนเรียนถือเป็นหัวใจหลักของงานบริการด้านทะเบียนนิสิต ดังนั้น จึงขอเสนอรายละเอียดของขั้นตอนการลงทะเบียนแรกเข้าและการลงทะเบียนไว้ดังต่อไปนี้

3.5.1 ขั้นตอนการลงทะเบียนแรกเข้า

การลงทะเบียนแรกเข้าเป็นขั้นตอนแรกสุดสำหรับการเข้าเป็นนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษาซึ่งประกอบด้วยระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโทบัณฑิต และปริญญาตรีบัณฑิต จะต้องทำการลงทะเบียนแรกเข้าเพื่อเป็นนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการลงทะเบียนแรกเข้าของนิสิต

ก่อนวันลงทะเบียนแรกเข้านิสิตจะต้องไปปรับเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนแรกเข้า และการลงทะเบียนเรียนครั้งแรกที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อนำมากรอกข้อมูลส่วนตัวและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการลงทะเบียนแรกเข้า โดยเอกสารที่จะต้องใช้ในการลงทะเบียนแรกเข้าประกอบด้วย

- 1) ใบนำเอกสาร
- 2) รูปถ่ายสี (ฉากหลังเป็นสีฟ้า) ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป
- 3) บัตรศิครูป
- 4) จท19 (แบบสำรวจข้อมูลนิสิตใหม่ สำหรับนิสิตปริญญาตรี)
- 5) จท20 (สำหรับนิสิตปริญญาตรี) หรือ จท20บ (สำหรับนิสิตสูงกว่าปริญญาตรี)
- 6) ซองทะเบียนประวัตินิสิต
- 7) บัตรเลขที่นั่งสอบ (ทม.3) หรือบัตรประจำสอบคัดเลือกโครงการพิเศษต่าง ๆ สำหรับนิสิตปริญญาตรี และ บัตรประจำตัวสอบคัดเลือก สำหรับนิสิตที่สูงกว่าปริญญาตรี
- 8) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด (ถ่ายเอกสารหน้า-หลัง ให้อยู่ในหน้าเดียวกัน)
- 9) ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา 1 ชุด หรือฉบับที่ขอคัดสำเนาจากอำเภอ/เขต/สำนักงานกลางทะเบียนราษฎร จำนวน 1 ชุด
- 10) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด
- 11) หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือ ชื่อ-นามสกุล ฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด (เฉพาะกรณีที่ค่านำหน้าชื่อ หรือ ชื่อ-นามสกุล ไม่ตรงกับประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้)

หมายเหตุ ในวันลงทะเบียนแรกเข้าจะมีการยื่นเอกสารเพื่อแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียนด้วย ซึ่งประกอบไปด้วย จท11 (ใบแสดงความจำนงของลงทะเบียนเรียน) และ จท93 (กำหนดเวลาการลงทะเบียน)

ในวันลงทะเบียนแรกเข้าซึ่งจะจัดให้มีประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแรกของการเข้าเป็นนิสิต โดยจะใช้สถานที่ที่ศาลาพระเกี้ยวในการดำเนินการ และเนื่องจากมีนิสิตเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดแบ่งเวลาในการเข้าลงทะเบียนเป็นคณะ แล้วแต่จำนวนนิสิตของแต่ละคณะ โดยเข้าวันช่วงละประมาณ 30 นาที โดยนิสิตจะต้องผ่านชั้นตอนหลัก ๆ ในการลงทะเบียนแรกเข้าทั้งหมด 6 ชั้นตอน ดังนี้

ชั้นตอนที่ 1 รับซองระเบียบประวัติ

นิสิตรับซองระเบียบประวัติจากเจ้าหน้าที่ โดยได้รับ 1 ซองต่อนิสิต 1 คน เมื่อได้รับแล้วนิสิตต้องเขียนเลขประจำตัวนิสิตที่มุมบนด้านขวาของซอง

ชั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนแรกเข้า

เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมาก และมีหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบที่มีรายละเอียดที่แตกต่างกัน จึงแบ่งชั้นตอนการตรวจเอกสารนี้เป็น 2 ชั้นย่อย ๆ ดังนี้

- ชั้นตอนที่ 2 ก เป็นการตรวจเอกสารที่ไม่ต้องใช้การพิจารณามากนัก ได้แก่ ใบนำเอกสาร, บัตรศึครูปถ่าย, บัตรประจำตัวสอบหรือบัตรประจำตัวผู้สมัคร และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ชั้นตอนที่ 2 ข เป็นการตรวจเอกสารที่ต้องมีการพิจารณาในรายละเอียดค่อนข้างมาก ได้แก่ จท19, จท20หรือจท20บ, เอกสารทางการศึกษา, สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ และหนังสือสำคัญการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ หรือชื่อนามสกุล

ชั้นตอนที่ 3 ลงนามในทะเบียนนิสิต พร้อมยื่น จท93 และซองระเบียบประวัตินิสิต

นิสิตจะเข้าตามจุดที่มีการแบ่งตามคณะและช่วงของเลขประจำตัวนิสิตที่ได้จัดเตรียมไว้ ยื่น จท93 ให้เจ้าหน้าที่เพื่อหารายชื่อลงนามในทะเบียนรายชื่อ นิสิต หลังจากลงนามแล้วรับ จท93 ที่มีการประทับตราว่า “ลงทะเบียนแรกเข้าแล้ว” และทำการยื่นซองระเบียบประวัตินิสิตที่มีเอกสารที่มีการตรวจสอบจากชั้นที่ 2 แล้วแก่เจ้าหน้าที่เพื่อนำไปเก็บเป็นประวัติของนิสิต โดยในชั้นตอนนี้เมื่อนิสิตยื่นซองระเบียบนิสิตแล้วส่วนของเจ้าหน้าที่จะต้องทำการเรียงซองระเบียบประวัติตามเลขประจำตัวนิสิตด้วย

ขั้นตอนที่ 4 ยื่น จท11

นิติที่จะยื่น จท11 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงความจำนงในการลงทะเบียนเรียนลงสู่กล่องรับเอกสาร ได้ทันทีโดยไม่มีการแยกช่วงของเลขประจำตัวนิติใด ๆ โดยนิติจะต้องกรอกรายละเอียดในวิชาที่ลงทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายรูปลงบัตรประจำตัวนิติ

นิติจะต้องกรอกรายละเอียด ประวัติส่วนตัว เหมือนกับการเปิดบัญชีกับทางธนาคาร รับใบรับบัตรนิติซึ่งมีการแบ่งตามเลขประจำตัวนิติ และเข้าสู่การถ่ายรูปซึ่งเป็นลำดับสุดท้ายของขั้นตอนนี้

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความเรียบร้อย

ขั้นตอนสุดท้ายในการลงทะเบียนแรกเข้านี้ เป็นการตรวจเอกสารที่นิติได้รับคืนจากเจ้าหน้าที่ว่าได้รับคืนครบหรือไม่ และเอกสารใดที่ต้องมีการประทับตราและได้ประทับตราเรียบร้อยแล้ว หรือไม่ หรือเป็นในกรณีที่การปฏิบัติยังไม่เรียบร้อยทุกประการก็จะมีการนัดเพื่อยื่นเอกสารเพิ่มเติมในวันอื่นๆ ภายในวันที่ทางสำนักทะเบียนฯ กำหนดให้

3.5.2 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

สำนักทะเบียนฯ จัดให้นิติลงทะเบียนเรียน 3 ครั้งต่อปี สำหรับการเรียนในภาคการศึกษาตอนต้น ภาคการศึกษาตอนปลาย และภาคฤดูร้อน การลงทะเบียนเรียนแต่ละครั้งจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมือน ๆ กัน แต่จะต่างกันที่ระยะเวลาในการดำเนินการ เนื่องจากในการศึกษาภาคฤดูร้อนจะมีระยะเวลาที่สั้นกว่าภาคปกติ ทำให้การดำเนินการในการลงทะเบียนจึงต้องมีข้อกำหนดในด้านระยะเวลาการลงทะเบียนที่น้อยกว่านั่นเอง ส่วนขั้นตอนของการลงทะเบียนเรียนนั้น นิติจะต้องผ่านขั้นตอนหลักในการลงทะเบียน เหมือนกัน

การลงทะเบียนเรียนสำหรับการศึกษาภาคการศึกษาตอนต้นและภาคการศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาตอนต้นและตอนปลายจะมีขั้นตอนและระยะเวลาในแต่ละช่วงของขั้นตอนแต่ละขั้นในการลงทะเบียนเรียนที่ใกล้เคียงกัน ขั้นตอนนี้นิติต้องดำเนินการ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารสำหรับการลงทะเบียนเรียน (จท11) ที่หน่วยทะเบียนคณะที่ตนสังกัด ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

- ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายวิชาและตอนเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเรียน โดยดูจาก จท92 (หนังสือตารางสอนตารางสอบ)
- ขั้นตอนที่ 3 กรอก จท11 โดยเขียนและระบายรหัสวิชาและตอนเรียนที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียน
- ขั้นตอนที่ 4 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเห็นชอบใน จท11
- ขั้นตอนที่ 5 ยื่น จท11 ที่ทะเบียนคณะหรือที่สำนักทะเบียนฯ ตามกำหนดเวลาใน จท93 ในกรณีที่นิสิตไม่สามารถยื่นเอกสารในการลงทะเบียนภายในเวลาที่ทางสำนักทะเบียนฯ กำหนดไว้ จะถือว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนสาย
- ขั้นตอนที่ 6 รับรายงานแสดงผลการลงทะเบียน (CR74) และชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามกำหนดเวลาและสถานที่ใน จท93 หากนิสิตมิได้ชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดเวลา สำนักทะเบียนฯ จะยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน และนิสิตต้องลงทะเบียนเรียนสาย
- ขั้นตอนที่ 7 เมื่อนิสิตได้รับ CR74 แล้วในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียน นิสิตจะต้องมาทำการเปลี่ยนแปลงภายใน 2 สัปดาห์แรกของการภาคการศึกษา แต่ถ้านิสิตไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงในรายวิชา ขั้นตอนการลงทะเบียนได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

การลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน

นิสิตต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 นิสิตรับเอกสารในการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน (จท11) ช่วง 2 สัปดาห์ ก่อนปิดภาคการศึกษาตอนปลาย
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกรายวิชาและตอนเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเรียน โดยดูจาก จท92 (หนังสือตารางสอนตารางสอบ)
- ขั้นตอนที่ 3 กรอก จท11 โดยเขียนและระบายรหัสวิชาและตอนเรียนที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียน
- ขั้นตอนที่ 4 พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ 5 แสดงความจำนงเพื่อขอลงทะเบียนเรียน (ยื่นเอกสารลงทะเบียนเรียน) ช่วง 1 อาทิตย์ ก่อนปิดภาคการศึกษาตอนปลาย
- ขั้นตอนที่ 6 ชำระค่าเล่าเรียน ในสัปดาห์ที่ 3 หลังปิดภาคการศึกษาตอนปลาย
- ขั้นตอนที่ 7 นิสิตลงทะเบียนเรียนสาย ลด และเพิ่มรายวิชา ในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคฤดูร้อน
- ขั้นตอนที่ 8 รับใบแสดงผลการลงทะเบียน (CR54) สัปดาห์ที่ 3 หลังเปิดภาคฤดูร้อน

การลงทะเบียนเรียนสาย

นิสิตที่มีได้ยื่น จท11 หรือ ยื่น จท11 แล้วแต่มีได้ชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดเวลาใน จท93 สามารถลงทะเบียนเรียนสายได้ โดยใช้ จท 1 2 3 (ใบลงทะเบียนเรียน) และให้ทำการภายในสองสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน และไม่ต้องชำระค่าปรับ โดยนิสิตต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 นิสิตขอ จท 1 2 3 ที่ทะเบียนคณะฯ
- ขั้นตอนที่ 2 กรอก จท1 2 3 โดยเขียนรหัสวิชาและตอนเรียนที่นิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนสาย
- ขั้นตอนที่ 3 พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ 4 ยื่น จท 1 2 3 พร้อมบัตรประจำตัวนิสิตเพื่อลงทะเบียนเรียนสายที่สำนักทะเบียนฯ ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 ชำระค่าเล่าเรียนที่สำนักบริหารแผนและการคลัง (ชั้น 3 อาคารจามจุรี 5)
- ขั้นตอนที่ 6 รับ จท 1 2 3 คืนจากสำนักทะเบียนฯ

การลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา

นิสิตที่มีสิทธิ์ขอเพิ่มรายวิชาได้จะต้องเป็นผู้ที่ยื่น จท11 หรือ จท 1 2 3 เพื่อการลงทะเบียนเรียนและได้ชำระค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว โดยทำการลงทะเบียนเรียนเพิ่มได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อนตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา โดยใช้ จท 1 2 3 ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยนิสิตต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 นิสิตขอ จท 1 2 3 ที่ทะเบียนคณะฯ
- ขั้นตอนที่ 2 กรอก จท 1 2 3 โดยเขียนรหัสวิชา ตอนเรียน จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่ม และจำนวนหน่วยกิตรวมหลังจากเพิ่มรายวิชา
- ขั้นตอนที่ 3 พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
- ขั้นตอนที่ 4 ยื่น จท 1 2 3 พร้อมบัตรประจำตัวนิสิตที่สำนักทะเบียนฯ ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 รับบัตรคิวซึ่งกำหนดคนรับทราบผลการลงทะเบียนเรียนสาย,เพิ่ม,ลดรายวิชาและเปลี่ยนตอนเรียนว่าดำเนินการได้สำเร็จตามที่ยื่นขอหรือไม่
- ขั้นตอนที่ 6 นิสิตไปตามกำหนดในใบนัดเพื่อรับ จท 1 2 3 คืนจากสำนักทะเบียนฯ
- ขั้นตอนที่ 7 เฉพาะนิสิตที่ชำระค่าเล่าเรียนฯ แบบนับตามจำนวนหน่วยกิต จะต้องชำระค่าเล่าเรียนเพิ่มตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเพิ่มได้ที่สำนักบริหารแผนและการคลัง (ชั้น 3 อาคารจามจุรี 5)

หากนิสิตต้องการเพิ่มรายวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิตเกินกว่ากำหนดในระเบียบฯ จะต้องยื่น จท46/จท46บ (คำร้องขอลงทะเบียนเรียนโดยมีหน่วยกิตเกิน/ต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ) พร้อม จท 1 2 3 ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเห็นชอบแล้วที่ทะเบียนคณะฯ ไม่เกินสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และสำหรับภาคฤดูร้อนให้ยื่นได้ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษาปลาย แล้วรับทราบผลการพิจารณาที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อทำการเพิ่มรายวิชาในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษาปกติ หรือสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน หากนิสิตไม่มาดำเนินการเพิ่มรายวิชาภายในกำหนดเวลา สำนักทะเบียนฯ จะยกเลิก จท46/จท46บ และ จท 1 2 3 ที่นิสิตได้ยื่นไว้

การลดรายวิชา

นิสิตขอลดรายวิชาได้ภายใน 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา โดยใช้ จท 1 2 3 ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตคงเหลือจากการลดรายวิชาแล้วจะต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดในระเบียบฯ โดยนิสิตต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 นิสิตขอ จท 1 2 3 ที่ทะเบียนคณะฯ
- ขั้นตอนที่ 2 กรอก จท 1 2 3 โดยเขียนรหัสวิชา ตอนเรียน จำนวนหน่วยกิตที่ลดรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตคงเหลือหลังจากลดรายวิชา
- ขั้นตอนที่ 3 พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ (เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี)
- ขั้นตอนที่ 4 ยื่น จท 1 2 3 พร้อมบัตรประจำตัวนิสิต เพื่อลดรายวิชาที่สำนักทะเบียนฯ ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 รับบัตรคิวซึ่งกำหนดคนรับทราบผลการลงทะเบียนเรียนสาย,เพิ่ม,ลดรายวิชาและเปลี่ยนตอนเรียนว่าดำเนินการได้สำเร็จตามที่ยื่นขอหรือไม่
- ขั้นตอนที่ 6 นิสิตไปตามกำหนดในใบนัดเพื่อรับ จท 1 2 3 คืนจากสำนักทะเบียนฯ

หากนิสิตที่ลดรายวิชาแล้วทำให้จำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนดในระเบียบฯ นิสิตต้องยื่น จท 46/จท46บ ที่ทะเบียนคณะฯ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะลดรายวิชาได้

การเปลี่ยนตอนเรียน

นิสิตที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตอนเรียนจะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยใช้ จท 1 2 3 นิสิตต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 นิตินัดขอ จท 1 2 3 ที่ทะเบียนคณะฯ
- ขั้นตอนที่ 2 กรอก จท 1 2 3 โดยเขียนรหัสวิชาและตอนเรียนที่นิตินัดต้องการเปลี่ยนตอนเรียน
- ขั้นตอนที่ 3 พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ (เฉพาะนิตินัดระดับปริญญาตรี)
- ขั้นตอนที่ 4 ยื่น จท 1 2 3 พร้อมบัตรประจำตัวนิตินัด เพื่อเปลี่ยนตอนเรียนที่สำนักทะเบียนฯ ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 5 รับบัตรคิวซึ่งกำหนดคนได้รับทราบผลการลงทะเบียนเรียนสาย,เพิ่ม,ลดรายวิชาและเปลี่ยนตอนเรียนว่าดำเนินการได้สำเร็จตามที่ยื่นขอหรือไม่
- ขั้นตอนที่ 6 นิตินัดรับทราบผลการเปลี่ยนตอนเรียน โดยไปตามกำหนดในใบนัดเพื่อรับ จท 1 2 3 คืนจากสำนักทะเบียนฯ

การถอนรายวิชา (W)

นิตินัดที่มีความประสงค์จะขอถอนรายวิชา (W) จะกระทำได้ระหว่างสัปดาห์ที่ 7-12 ของภาคการศึกษาปกติ และภายในสัปดาห์ที่ 3-4 ของภาคฤดูร้อน โดยนิตินัดต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 นิตินัดขอ จท48 (คำร้องขอถอนรายวิชา) ที่ทะเบียนคณะฯ
- ขั้นตอนที่ 2 กรอก จท48 โดยเขียนรหัสวิชา ตอนเรียนและสาเหตุที่นิตินัดต้องการลดรายวิชา
- ขั้นตอนที่ 3 นำ จท48 พร้อมสำเนา CR54 (รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล) สำหรับนิตินัดระดับปริญญาตรีให้นำไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนเพื่อลงนามเห็นชอบ สำหรับนิตินัดระดับบัณฑิตศึกษาต้องไปพบหัวหน้าภาควิชาเพื่อลงนามเห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ 4 ยื่นเอกสารในขั้นตอนที่ 3 ที่ทะเบียนคณะฯ
- ขั้นตอนที่ 5 นิตินัดรับทราบผลการขอถอนรายวิชาที่ทะเบียนคณะฯ

กรณีขอถอนรายวิชาตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา และมีจำนวนหน่วยกิตคงเหลือต่ำกว่าที่กำหนดในระเบียบฯ ต้องแนบ จท46/จท46บ มาพร้อมกับเอกสารในขั้นตอนที่ 3 ด้วย

กรณีขอถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา จะต้องดำเนินการก่อนวันสอบโดยแนบ จท41 มาพร้อมกับเอกสารในขั้นตอนที่ 3 ด้วย หากดำเนินการหลังจากวันที่สอบไปแล้ว จะไม่ได้รับอนุมัติ

3.6 สรุปท้ายบท

ผู้ให้บริการของระบบทะเบียนนิติศึคประกอบด้วยสามหน่วยงานหลักได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งประกอบด้วย 9 ฝ่าย ดังนี้ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายรับเข้าศึคษา ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ฝ่ายทะเบียนเรียน ฝ่ายระเบียบการศึคษา ฝ่ายระเบียบประวัติ ฝ่ายประมวลผลข้อมูล ฝ่ายบัณฑิตศึคษา และฝ่ายสารนิเทศ หน่วยงานที่สอง คือ หน่วยทะเบียนและประมวลผลการศึกษาประจำคณะซึ่งรับผิดชอบงานทะเบียนของนิติศึคระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึคษาประจำคณะซึ่งรับผิดชอบงานทะเบียนของนิติศึคระดับบัณฑิตศึคษา และฝ่ายสุดท้าย ได้แก่ ธุรการภาค

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนิติศึค คือ ให้ความเห็นชอบแก่นิติศึคในที่ปรึกษาในการลงทะเบียนเรียนแต่ละครั้ง อีกทั้งดูแลและติดตามผลการลงทะเบียน, ผลการศึคษาและความประพฤติของนิติศึคในที่ปรึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนแรกเข้าและการลงทะเบียนเรียน เป็นขั้นตอนสำคัญที่นิติศึคทุกคนตั้งแต่แรกเข้ามาเป็นนิติศึคจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและตลอดระยะเวลาที่นิติศึคศึกษาอยู่นั้น กระทั่งจบการศึคษาจะต้องปฏิบัติ ดังนั้นนิติศึคจึงควรจะศึคษาและทำความเข้าใจกับขั้นตอนเหล่านี้ เพื่อที่นิติศึคจะปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รายละเอียดที่นิติศึคจะต้องทราบ ได้แก่ วิธีการ เอกสารที่ใช้ดำเนินการ ระยะเวลา และสถานที่ที่นิติศึคจะต้องติดต่อ ซึ่งสามารถอ่านได้ในคู่มือนิติศึคเกี่ยวกับงานทะเบียนนิติศึค (จท99)