

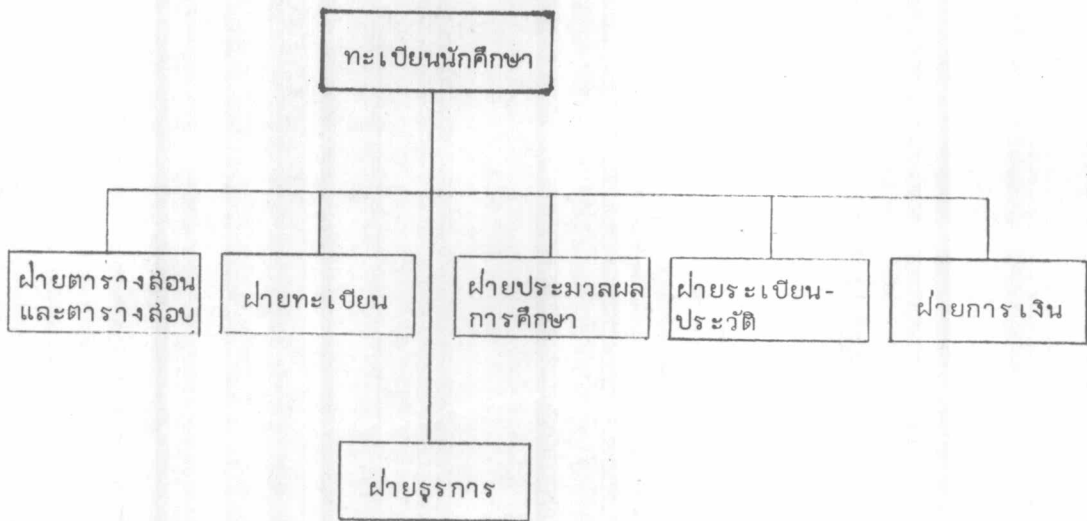


งานทะเบียนนักศึกษาและระบบลงทะเบียนของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบการลงทะเบียนนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นในแต่ละภาคการศึกษา จะเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ ของงานทะเบียนนักศึกษา นับตั้งแต่ การรับบุคคลเข้าศึกษา การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การประมวลผลการศึกษา การออกใบประมวลผลการศึกษา และใบรับรองต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องจัดเตรียมการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของระบบลงทะเบียน

2.1 งานทะเบียนนักศึกษา

ลักษณะทั่วไปของงานทะเบียนนักศึกษา แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แผนผังการแบ่งหน่วยงานของงานทะเบียนนักศึกษา

### 2.1.1 การดำเนินงานในงานทะเบียนนักศึกษา

#### ฝ่ายตารางสอนและตารางสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงทางด้านตารางสอนและตารางสอบ การใช้ห้องเรียน ห้องสอบ โดยประสานงานกับคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ รหัสวิชาที่เปิดสอน วันเวลาดสอน และวันเวลาสอบ ฯลฯ นำข้อมูลที่ได้รับรวบรวมมาดำเนินการจัดตารางสอนและตารางสอบ

#### ฝ่ายทะเบียน

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน อันได้แก่

- 1) จัดเตรียมเอกสารในการลงทะเบียน
- 2) แจกหรือจำหน่ายเอกสารในการลงทะเบียนให้นักศึกษา
- 3) ตรวจสอบสภาพนักศึกษา จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิลงทะเบียน ประจำภาคการศึกษานั้น และกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษา (Student Identification Number) ใหม่

- 4) การลงทะเบียนวิชาเรียน แบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

#### (1) การเตรียมการลงทะเบียนวิชาเรียน

- รวบรวมรายชื่อและเลขประจำตัวของนักศึกษาที่มีสิทธิลงทะเบียน

- รวบรวมรายชื่อและรหัสวิชา (Course Number)

- วางแผนการทำงาน ในการดำเนินการลงทะเบียน

- จัดหาสถานที่

#### (2) การดำเนินงานลงทะเบียน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงทะเบียน

- รวมหน่วยกิตและคิดเงินค่าธรรมเนียม โดยประสานงาน

กับฝ่ายการเงิน

- รับหลักฐานการลงทะเบียนจากนักศึกษา
- ทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มาลงทะเบียน ภายหลังจาก

หมดกำหนดการลงทะเบียนแล้ว

#### 5) การเพิ่มและการลดรายวิชา

(1) แจกเอกสารเพิ่มวิชาเรียน เอกสารลดวิชาเรียน

(2) ดำเนินการเพิ่ม-ลดวิชาเรียน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพิ่มวิชาเรียน เอกสาร

ลดวิชาเรียน

- ตรวจสอบการคิดเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- รับหลักฐานการเพิ่มวิชาเรียน และ/หรือ ลดวิชาเรียน
- รวบรวมคำร้องขอถอนเงินคืนมาแยกประเภทต่าง ๆ
- ทำรายงานผลการลงทะเบียนรายบุคคล
- ทำรายงานผลการลงทะเบียนรายวิชา
- ทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้งาน

#### ฝ่ายประมวลผลการศึกษา

มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่นักศึกษา  
มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา นำมาประมวลผลการศึกษาโดยการคิดแต้มเฉลี่ย  
ประจำภาคการศึกษา (Grade Point Average) และแต้มเฉลี่ยสะสม (Cumulative  
Grade Point Average) แล้วจัดทำรายงานผลการศึกษารายบุคคล

#### ฝ่ายทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่เก็บรักษา ควบคุมดูแลประวัติส่วนตัวของนักศึกษา และผลการ  
ศึกษาทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาทั้งหมดถ้าหากการเป็นนักศึกษาไปแล้ว รวมทั้งมีหน้าที่ในการ  
ออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบประมวลผลการศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบปริญญาบัตร

รวมทั้งใบแทน ใบรับรองความเป็นนักศึกษา และใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

### ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเรื่องการเงิน การเจ้าหน้าที่ ตลอดจนควบคุมดูแล  
ทางด้านพัสดุครุภัณฑ์

### ฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้  
ระบุให้อยู่ในอำนาจของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

#### 2.1.2 การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงาน

จากการวิจัยสถาบันการศึกษาภายในประเทศปรากฏว่า มีการนำคอมพิวเตอร์  
มาใช้กับงานทะเบียนนักศึกษาในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้<sup>(1)</sup>

- ฝ่ายตารางสอนและตารางสอบ
- ฝ่ายทะเบียน
- ฝ่ายประมวลผลการศึกษา
- ฝ่ายทะเบียนประวัติ
- ฝ่ายการเงิน

#### 2.2 ระบบการลงทะเบียนของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตั้งแต่เริ่มตั้งบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2505 การดำเนินงานด้านลงทะเบียน  
และประเมินผลสอบ ใช้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการทั้งสิ้น จนถึงปีการศึกษา 2519  
จึงได้เริ่มนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานในด้านการลงทะเบียนและ  
ประเมินผลสอบกับนิสิตที่เข้าศึกษาในปีนั้น ส่วนนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2519 ก็ยัง  
ดำเนินงานแบบเดิม จนกระทั่งปีการศึกษา 2523 การลงทะเบียนและประเมินผลสอบของ  
นิสิตในบัณฑิตวิทยาลัย จึงใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด

### 2.2.1 การจัดการของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย<sup>(2)</sup>

ในขณะที่ทำการวิจัย บัณฑิตวิทยาลัยมีการจัดการ ดังแสดงในรูปที่

2.2 โดยมีองค์ประกอบของหน่วยงานและการจำแนกงานในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ดังต่อไปนี้

#### องค์ประกอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

แผนทะเบียนประวัติ มีหน่วยงาน 2 หมวด คือ

- (1) หมวดหลักฐานการศึกษา
- (2) หมวดทะเบียนประวัตินิสิต

แผนประเมินผลการศึกษา มีหน่วยงาน 2 หมวด คือ

- (1) หมวดประเมินผลการสอบ
- (2) หมวดการลงทะเบียนและตารางสอน

แผนวิจัยและวางแผน ไม่มีการแบ่งหน่วยงาน

แผนกล่าวนิเทศ มีหน่วยงาน 3 หมวด คือ

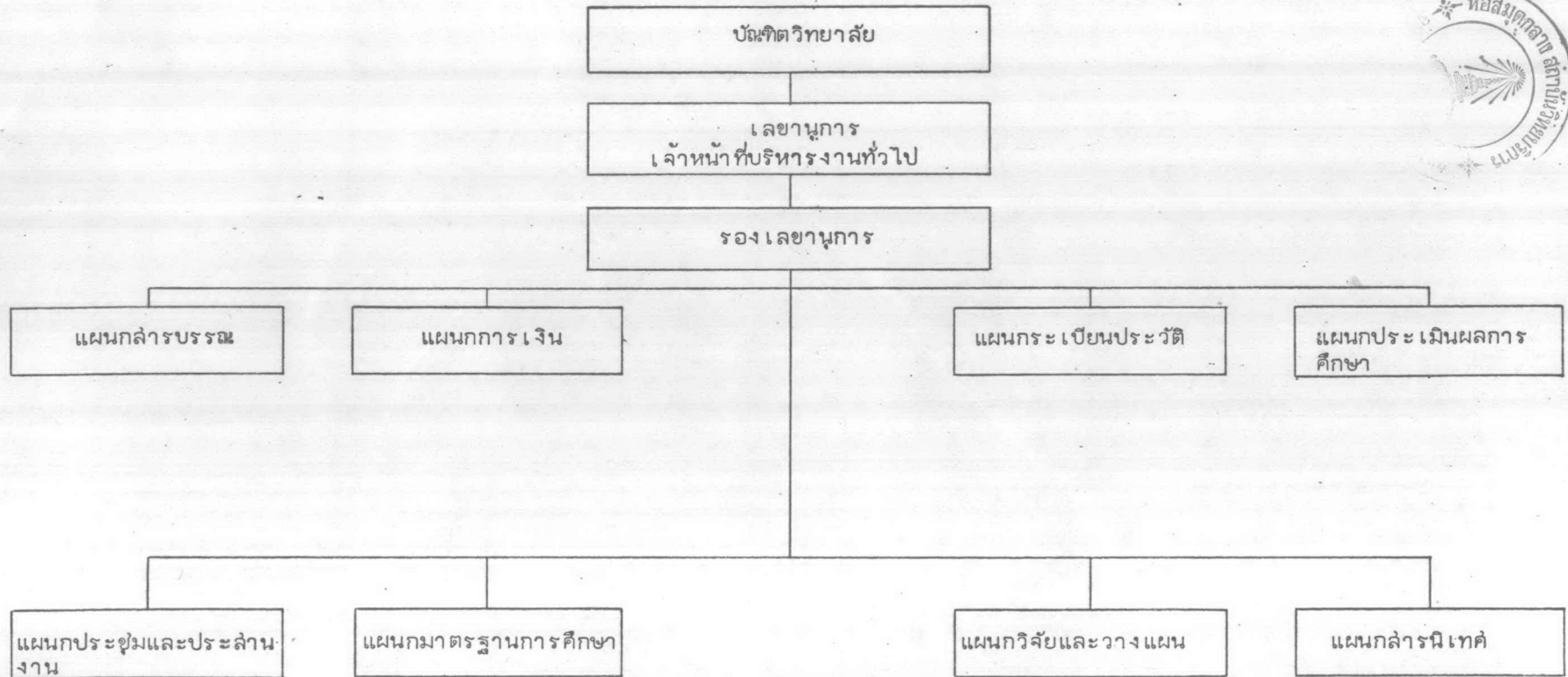
- (1) หมวดกล่าวนิเทศ
- (2) หมวดทุนอุดหนุนการศึกษาและวิจัย
- (3) หมวดรับสมัคร

#### การจำแนกงานในหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน

##### ทะเบียน

##### หมวดหลักฐานการศึกษา

- ตรวจสอบรายชื่อนิสิตบัณฑิตวิทยาลัยที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แล้วจัดส่งให้แผนกสถิติและชีวประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมเขียนปริญญาบัตร
- ร่างใบรับรองผลการศึกษานิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แล้วส่งแผนกวิชาเพื่อยืนยันว่าได้เรียนครบหลักสูตรหรือไม่



รูปที่ 2.2 แสดงแผนภูมิการจัดองค์การของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี 2520-2524

- ร่างและตรวจล่อบหนังสือรับรองต่าง ๆ คือ
  - ใบรับรองผลการศึกษา
  - ใบรับรองวุฒิ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
  - ใบรับรองความเป็นนิสิต (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
  - ใบแปลปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษ)
  - หนังสือขอยืดเวลาการศึกษา
  - หนังสือส่งตัวนิสิตผู้เป็นข้าราชการกลับหน่วยราชการที่สังกัด
  - หนังสือรับรองความเป็นนิสิตที่เรียนครบตามหลักสูตร
  - หนังสือรับรองความเป็นผู้มีสิทธิ เข้าศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัย
  - หนังสือรับรองอื่น ๆ
- ตรวจล่อบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในปริญญาบัตรและเล่นอคคยบตี

บัณฑิตวิทยาลัยลงนาม

หมวดทะเบียนประวัตินิสิต

- รับผิดชอบการคัดเก็บแฟ้มประวัตินิสิต แฟ้มนิสิตเก่า แฟ้มผู้ลาออกและถูกให้ออก โดยแยกเป็นภาควิชา ปีการศึกษา และเรียงตามลำดับอักษรไทย
- รับผิดชอบการรับเอกสารที่จะเก็บเข้าแฟ้มประวัติทั้งหมด
- ดูแลรักษาเอกสารในแฟ้มประวัติ ควบคุมการให้แผนกต่าง ๆ ยืมแฟ้มประวัติ และนำส่งคืน
- จัดทำบัตรคุมแฟ้มทะเบียนประวัติให้ข้อมูลสมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล การแจ้งย้ายที่อยู่
- ดำเนินการกรอกผลการลงทะเบียน ผลการล่อบประจำภาค ผลการประเมินวิทยานิพนธ์ประจำภาค และล่อบานภาพนิสิตในบัตรคุมแฟ้มให้ล่อบเรียบร้อยทันกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

- รับผิดชอบการตัดตอบ ผลการตัดสินประวัติบัณฑิตวิทยาลัย ตาม  
ที่หน่วยงานภายนอกขอมา

- รับผิดชอบร่วมกับงานประเมินผลการศึกษา ในการทำประกาศอนุมัติ  
ผู้สำเร็จการศึกษา

- ติดตามมติสภามหาวิทยาลัยในเรื่องการพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จ  
การศึกษา

- รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายรับสมัคร จัดพิมพ์รายชื่อผู้ที่สอบเข้าได้ประจำ  
ภาคการศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติกรรมการบริหาร

- สืบค้นและรวบรวมหลักฐานใบอนุญาตให้ลาราชการมาศึกษาของผู้  
สอบเข้าศึกษาได้

#### หมวดประเมินผลการสอบ

- ตรวจสอบและประสานงานกับงานลงทะเบียน จัดทำรายชื่อนิสิตที่มี  
สิทธิลงทะเบียน ให้ออก ล่าออก พันสภาพ ให้ถูกต้องก่อนกำหนดการลงทะเบียนประจำภาค

- ทำทะเบียนวิชาที่เปิดสอนและจำนวนนิสิต และประสานงานกับภาควิชา  
เรื่องการเปิด-ปิดวิชาเรียนประจำภาค

- รับผิดชอบการเตรียมใบประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ การเสนอให้  
อาจารย์ที่ปรึกษากรอกผลการประเมิน แล้วแจ้งนิสิตให้ทราบผลก่อนกำหนดการลงทะเบียน  
และจัดเก็บรวบรวมใบประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์

- จัดเตรียมแฟ้มการประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับตรวจสอบ  
ในวันลงทะเบียนประจำภาค

- ประสานงานกับภาควิชาขอทราบกำหนดสอบไล่ แล้วดำเนินการจัดทำ  
ทำประกาศตารางสอบไล่

- ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ให้จัดทำฟอร์มใบกรอกคะแนน

(Exam Attendant List-CR 58) ส่งให้ภาควิชาก่อนกำหนดสอบไล่



- ติดตามคะแนนสอบประจำภาคให้ทันกำหนด เพื่อประสานงานกับ  
คอมพิวเตอร์จัดทำใบรายงานผลการสอบรายวิชา (Exam Result List-CR 59)
- ประสานงานกับภาควิชาในการตรวจสอบความถูกต้องของ CR 59  
ก่อนเล่นนอต้นย์คอมพิวเตอร์ จัดทำรายงานผลการศึกษารายบุคคล (Grade Report-CR 60)
- ตรวจสอบและจัดแยก CR 60 เล่นนอคณะกรรมาธิการบัณฑิตศึกษา พิจารณา  
อนุมัติผลการสอบ แล้วแจ้งนิสิตทราบต่อไปเป็นรายบุคคล
- ดำเนินการทำประกาศผลการสอบรวบยอด และการสอบภาษาต่าง-  
ประเทศของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย
- ประสานงานกับงานลงทะเบียนสำรวจรายชื่อ นิสิตที่ไม่ลงทะเบียนตาม  
กำหนด แล้วแจ้งให้นิสิตทราบว่าได้พ้นสภาพการเป็นนิสิตไปแล้ว หากประสงค์จะขอคืนสภาพ  
จะต้องมาติดต่อภายในเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบรายชื่อ นิสิตที่ครบกำหนดส่งวิทยานิพนธ์ตามผลการประเมิน  
ประจำภาคแล้ว เตือนนิสิตให้ทราบล่วงหน้า
- ทำหนังสือแจ้งนิสิตที่เรียนครบกำหนดของระเบียบ และไม่สำเร็จการ  
ศึกษาทราบว่าได้ถูกให้ออกตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย
- จัดทำบัตรทะเบียนประจำภาค นิสิตที่พ้นสภาพ เนื่องจากสอบตก เรียน  
ครบตามกำหนดเวลาของระเบียบการเข้าศึกษาแต่ไม่สำเร็จการศึกษา เพื่อรวบรวมรายชื่อ  
แจ้งภาควิชา และเพื่อให้งานรับสมัครใช้ตรวจสอบคัดผู้สมัครที่พ้นสภาพดังกล่าว มิให้กลับเข้า  
ศึกษาในสาขาวิชาเดิม

#### หมวดการลงทะเบียนและการสอน

- ดำเนินการสำรวจรวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนและประกาศตารางสอนประจำ  
ภาคให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยก่อนกำหนดการลงทะเบียน
- จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน และกำหนดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน  
ประจำภาคการศึกษา

- ปฏิบัติงานลงทะเบียนรายวิชาเรียน และวิทยานิพนธ์ การเพิ่ม-ลด รายวิชาเรียนและวิทยานิพนธ์

- แยกใบลงทะเบียนของนิสิตตามปีการศึกษาและภาควิชา เพื่อเก็บเข้า แฟ้มนิสิต 1 ชุด และจัดส่งภาควิชา 1 ชุด

- ตรวจสอบความถูกต้องของผลการลงทะเบียนจากรายงานผลการลงทะเบียนรายวิชา (Class Roster-CR 52) และรายงานผลการลงทะเบียนรายบุคคล (Student Registration Report-CR 54) ก่อนจัดส่งภาควิชาทราบ และดำเนินการแก้ไขความถูกต้องเมื่อมีการขอแก้ไข

- รวบรวมคำร้องของนิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียน เช่น ขอลงทะเบียน คู่-ตัว และขอลาพักการศึกษาพร้อมทั้งค้นหาหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของ หัวหน้าภาควิชา และคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย

- ติดตามผลการพิจารณาคำร้อง แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้นิสิตทราบ เป็นรายบุคคลพร้อมสำเนาแจ้งภาควิชาเพื่อทราบ

- ติดตามนิสิตให้มาดำเนินการตามผลการพิจารณาคำร้องให้เสร็จสิ้นใน กำหนด

- ประสานงานกับหน่วยทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัยในการลงทะเบียน วิชาระดับปริญญาตรีของนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย และการลงทะเบียนวิชาระดับปริญญาโท ของนิสิตปริญญาตรี

#### แผนวิจัยและวางแผน

- รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับบัณฑิตวิทยาลัย เช่น

จำนวนนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย ในแต่ละภาควิชา

จำนวนคณาจารย์บัณฑิตศึกษา ในแต่ละภาควิชาของบัณฑิตวิทยาลัย

จำนวนวิชาที่เปิดสอน ในแต่ละภาคการศึกษา

จำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัย

จำนวนผู้สอบได้ มีสิทธิ์เข้าศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัย

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

- ติดต่อประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับเรื่องผลสอบ การลงทะเบียน และการวิเคราะห์การดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย

- จัดทำแผนงาน กำหนดแผนงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผน

- ทำหมยกำหนดการปฏิบัติงานและติดตามความก้าวหน้าเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุมงานให้ดำเนินไปตามแผนที่กำหนด

- งานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### หมวดรับสมัคร

- ร่างแบบฟอร์มส่งภาควิชาต่าง ๆ กรอกคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาพร้อมรายละเอียดกำหนดการทดสอบ เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการสมัครเข้าศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัย ประจำภาค

- จัดทำและเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสมัคร เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร คู่มือการสมัคร แบบส่งรายชื่อผู้สมัครส่งภาควิชาพร้อมใบส่งหลักฐาน ประกอบการสมัคร แล้วประสานงานกับหน่วยบริการพิมพ์ดีดและบริการออฟเสท

- ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำให้ผู้สนใจทราบกำหนดการเปิดรับสมัคร

- จัดเจ้าหน้าที่เพื่อการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร ควบคุมการรับสมัครให้ถูกต้องสมบูรณ์

- เมื่อเสร็จสิ้นการรับสมัครแล้ว ประสานงานกับหน่วยบริการพิมพ์ดีด พิมพ์รายชื่อผู้สมัครและคัดแยกใบสมัครสำหรับภาควิชา 1 ชุด เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับ

การทดสอบเข้าศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัยและสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย 1 ชุด

- จัดแยกบัตรคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คณบดีคอมพิวเตอร์พิมพ์รายชื่อและจำนวนผู้สมัครที่เป็นข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ สำหรับส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัตินำมาจัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบเข้าให้ผู้ขอเข้าไปแสดงหน่วยงานเพื่อดำเนินเรื่องขอลาราชการเข้าศึกษาต่อ
- เตรียมเอกสารสำหรับนิสิตใหม่ เช่น ใบตรวจโรค ใบเอ็กซเรย์พร้อมติดต่อหน่วยอนามัยของมหาวิทยาลัย และโรงพยาบาลสุมาตราบวโรครักษาวันและเวลาสำหรับนิสิตใหม่เข้ารับการตรวจร่างกาย
- รับหลักฐานเพิ่มสำหรับผู้สมัครที่ยังขาดส่งหลักฐาน และจัดแยกส่งไปยังภาควิชาต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบ ติดประกาศ และติดตามผลการสอบคัดเลือก
- คัดใบสมัครผู้ผ่านการทดสอบส่งคณบดีคอมพิวเตอร์ เพื่อออกเลขประจำตัวนิสิตใหม่
- ประกาศรายชื่อผู้สอบเข้าได้ และติดต่อนิสิตสำรองเข้าศึกษาแทนผู้สละสิทธิ์
- เลื่อนรายชื่อผู้สอบเข้าได้ต่อคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย เพื่ออนุมัติการรับเป็นนิสิตใหม่ประจำภาค

## 2.2.2 การดำเนินงานในระบบลงทะเบียนของบัณฑิตวิทยาลัย

### 2.2.2.1 การดำเนินงานในระบบลงทะเบียน แบ่งตามลักษณะและช่วงเวลา

เวลาการดำเนินงานได้ 7 ระยะ (Phase) คือ

ระยะที่ 1 เตรียมการก่อนวันลงทะเบียน

ระยะที่ 2 ดำเนินการในวันลงทะเบียน

ระยะที่ 3 ดำเนินการหลังจากการลงทะเบียนเสร็จสิ้นลง

007247

ขอเพิ่ม-ลดรายวิชา

ระยะที่ 4 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ลงทะเบียนล่าย การ

ระยะที่ 5 ออกรายงานก่อนการสอบ

ระยะที่ 6 ดำเนินการหลังจากการสอบเสร็จสิ้นลง

ระยะที่ 7 ประเมินผลการศึกษาและออกรายงานผลการ

ศึกษา

เนื่องจากบัณฑิตวิทยาลัยได้ใช้คอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงานในระบบลงทะเบียนด้วย เพื่อความสะดวกในการที่จะแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในระบบต่อไป จะขอสรุปงานในระบบที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานในระยะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### ระยะที่ 1

- การกำหนดเลขประจำตัวนิสิตใหม่ และจัดทำรายงานชื่อเลขประจำตัวนิสิตใหม่แยกตามสาขาวิชา (Major field of study)

- การจัดทำรายงานรายชื่อนิสิตที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน

- การจัดทำรายงานรายวิชาที่เปิดทำการสอนประจำภาค

การศึกษา

#### ระยะที่ 2

- การตรวจสอบแก้ไขข้อมูลจากการลงทะเบียนแต่ละวัน

- การออกรายงานการเงินของการลงทะเบียนประจำวัน

#### ระยะที่ 3

- การเก็บข้อมูลการลงทะเบียนของนิสิตประจำภาคการศึกษา

- การจัดทำรายงานผลการลงทะเบียน

ระยะที่ 4

- การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียน เกี่ยวกับการลงทะเบียน

ถ่าย การเพิ่ม-ลดรายวิชา

- การออกรายงานผลการลงทะเบียนหลังการแก้ไข

ระยะที่ 5

- การออกรายงานใบประเมินผลวิทยานิพนธ์
- การออกรายงานใบกรอกเกรด จากข้อมูลการลงทะเบียน

ระยะที่ 6

- การออกรายงานเพื่อตรวจสอบผลการสอบที่นิสิตได้รับ
- การแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนก่อนทำการประเมินผล

ระยะที่ 7

- การประเมินผลการสอบ
- การออกรายงานผลการสอบ
- การเก็บข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตตั้งแต่เข้าศึกษาจนพ้น

สภาพการเป็นนิสิต

#### 2.2.2.2 กำหนดการและขั้นตอนการดำเนินงานของระบบลงทะเบียน

ในระยะต่าง ๆ

เนื่องจากบัณฑิตวิทยาลัยร่วมกับสถาบันบริการคอมพิวเตอร์

เป็นผู้ดำเนินงานในระบบ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนสอดคล้องกัน จึงได้ทำ

กำหนดการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอนในระยะต่าง ๆ ไว้ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1

แสดงกำหนดการและขั้นตอนการดำเนินงานในระบบลงทะเบียน

ระยะที่	สัปดาห์ที่	ขั้นตอนที่	บัณฑิตวิทยาลัย	ขั้นตอนที่	สถาบันบริการคอมพิวเตอร์
1	-6 -5	2.	จัดทำกำหนดการลงทะเบียนประจำภาคเพื่อติดประกาศ	1. 3. 5. 8. 9. 10. 12. 14. 16. 17.	จัดทำรายชื่อนิสิตเพื่อทำกำหนดการลงทะเบียน จัดทำรายชื่อนิสิตจากข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารธุวิ- ลกรณมหาวิทยาลัย (Management Information System for Chulalongkorn University-MISCU) จัดทำบัตรชื้อวิชา (Course Card) ตามตารางสอน เตรียมข้อมูลจากใบสมัครของผู้สมัครคัดเลือก จัดทำรายงานรายชื่อนิสิตใหม่พร้อมเลขประจำตัวนิสิต จัดทำบัตรชื้อนิสิต (Name Card) ใหม่ จัดเรียงบัตรชื้อนิสิตตามกำหนดการลงทะเบียนและพิมพ์รายงาน เตรียมเอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนพร้อมกับจัดเตรียมนิสิตช่วยงาน
		4.	ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน		
	-4 -3	6.	จัดทำประกาศตารางสอนประจำภาค		
		7.	แยกใบสมัครของผู้ที่ลบกัดเลือกได้		
	-2 -1	11.	ประกาศรายชื่อนิสิตใหม่		
13.	เตรียมสถานที่ เอกสาร และเจ้าหน้าที่สำหรับงานลงทะเบียน				
2	0	15.	ดำเนินการลงทะเบียน	16.	พิมพ์รายงานการเงินเมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนในแต่ละวัน
3		18.	แยกใบลงทะเบียนและรายงานเพื่อจัดส่งภาควิชา	17.	พิมพ์รายงานการลงทะเบียนครั้งที่ 1
4	1	19.	ดำเนินการลงทะเบียนล่าช้าและเพิ่ม-ลดรายวิชา	21. 24. 26. 27. 29. 35.	แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 1  แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 2 แก้ไขผลการลอบของภาคการศึกษาที่แล้ว พิมพ์รายงานการลงทะเบียนครั้งที่ 2  พิมพ์รายงานผลการลอบของภาคการศึกษาที่แล้วครั้งที่ 2  แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 3
		20.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนครั้งที่ 1		
	2	22.	ดำเนินการลงทะเบียนล่าช้า และเพิ่ม-ลดรายวิชา		
		23.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนครั้งที่ 2		
	3	25.	จัดส่งรายการแก้ไขผลการลอบภาคการศึกษาที่แล้ว		
		28.	แยกใบลงทะเบียน ใบเพิ่ม-ลด และรายงานเพื่อส่งภาควิชา		
	4	30.	จัดส่งรายงานผลการลอบของภาคการศึกษาที่แล้วครั้งที่ 2 ให้ภาควิชา		
		31.	ดำเนินการลดรายวิชาและตามคำร้องของนิสิตที่อนุมัติแล้ว		
	32.	ดำเนินการลดรายวิชา และ ตามคำร้องของนิสิตที่อนุมัติแล้ว พร้อมแจ้งนิสิตที่ถูกจำหน่ายชื่อออกหรือถูกให้ออก			
	33.	ดำเนินการลดรายวิชาและตามคำร้องของนิสิตที่อนุมัติแล้ว			
34.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนครั้งที่ 3				



ตารางที่ 2.1 แสดงกำหนดการและขั้นตอนการดำเนินงานในระบบลงทะเบียน (ต่อ)

ระยะที่	สัปดาห์ที่	ขั้นตอนที่	พันธกิจวิชาสี่	ขั้นตอนที่	สถาบันบริการคอมพิวเตอร์	
4	6	36.	ดำเนินการลดรายวิชาและตามคำร้องนิสิตที่อนุมัติแล้ว	38.	แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 4	
		37.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนครั้งที่ 4			
	7	39.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนตามคำร้องนิสิตครั้งที่ 5	40.	แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 5	
		42.	จัดส่งรายงานการลงทะเบียนครั้งที่ 3 ให้ภาควิชาและประกาศให้นิสิตตรวจสอบรายงานการลงทะเบียน			
	9	43.	ตรวจสอบรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน	41.	พิมพ์รายงานการลงทะเบียนครั้งที่ 3	
	10	44.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนครั้งที่ 6			
	11	47.	จัดทำใบประเมินผลวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์	45.	แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 6	
		48.	จัดส่งใบประเมินผลวิทยานิพนธ์ให้ภาควิชา			
	12	49.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนครั้งที่ 7	46.	พิมพ์แบบใบประเมินผลวิทยานิพนธ์	
	5	13			50.	แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 7
		14	52.	จัดส่งใบกรอกเกรดให้ภาควิชา		
	6	-(6)15			54.	พิมพ์ CR 59
-(5)16						
-(4)17						
-(3)18						
-(2)19		53.	จัดส่งใบกรอกเกรด (CR 58) จากภาควิชา	56.		
-(1)20	55.	จัดส่งใบกรอกเกรด (CR 58) จากภาควิชา				
7		57.	จัดส่งรายการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนครั้งที่ 8	58.	แก้ไขรายการลงทะเบียนครั้งที่ 8	
		60.	จัดแบกรายงานผลการสอบครั้งที่ 1 เพื่อการลงทะเบียนครั้งใหม่	59.	พิมพ์รายงานผลการสอบครั้งที่ 1	

