



## บทที่ 2

### การศึกษาระบบงานปริญญาบัตรในปีปัจจุบัน

#### 2.1 องค์กร การบริหารงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อยู่ในสังกัดของทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งมีฐานะ เป็นนิติบุคคล ในความควบคุมดูแลของสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย นายกล่ามมหาวิทยาลัย อธิการบดี เป็นอุปนายกล่ามมหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง นอกจากนี้ยังมีกรรมการประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายบริหาร ผู้แทนคณาจารย์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

อธิการบดี เป็นหัวหน้าสูงสุดในการบริหารงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมีรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ช่วยในการบริหารงานได้แก่

รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร

รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ

รองอธิการบดี ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนิสิต

รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพย์สิน

รองอธิการบดี ฝ่ายวิจัย

รองอธิการบดี

ศูนย์กลางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย คือ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในด้านการควบคุมการทะเบียน การบัญชี การเงิน อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ในด้านการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แบ่ง ออกเป็นคณะต่าง ๆ ซึ่งมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- บัณฑิตวิทยาลัย
- คณะครุศาสตร์
- คณะทันตแพทยศาสตร์

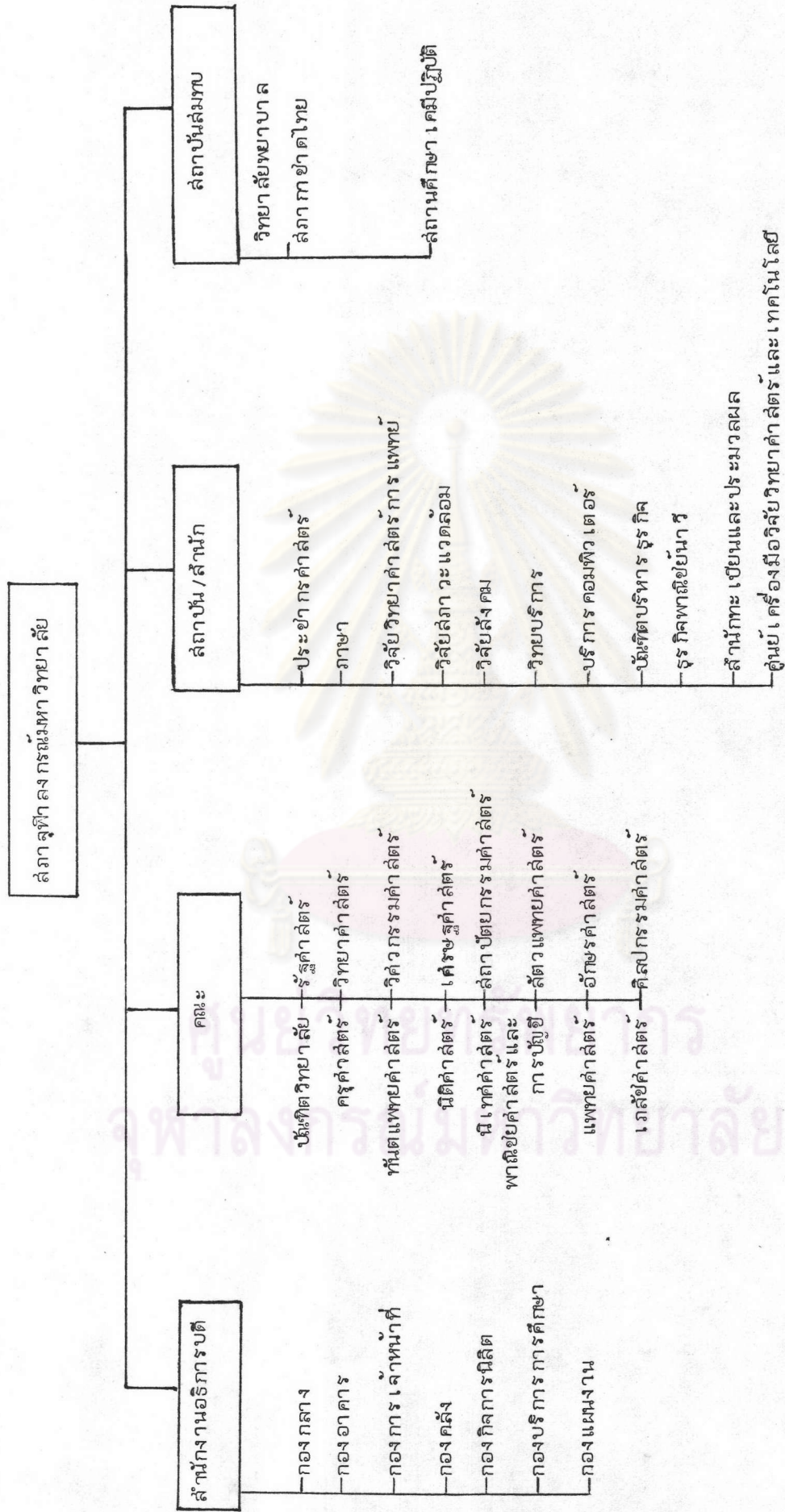
- คณะนิติศาสตร์
- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะรัฐศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะอักษรศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์

แต่ละคณะมีกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดี เป็นประธาน รองคณบดี และ อาจารย์ประจำในคณะนั้น เป็นกรรมการ ทำหน้าที่วางระเบียบการภายในคณะ วางหลักสูตร และจัดการสอบภายในคณะ สถาบันและสำนัก มีผู้อำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งประกอบด้วย

- สถาบันวิจัย ได้แก่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม สถาบันวิจัยสังคม สถาบันประชากรศาสตร์
- สถาบันบริการวิชาการ ได้แก่ สถาบันภาษา สถาบันวิทยบริการ สถาบันบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ
- สำนักบริการ ได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล
- สถาบันสัมพันธ์ ได้แก่ วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย สถาบันศึกษา วิชาชีพปฏิบัติ

ตั้งแต่แสดงรายละเอียดองค์กร การบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในรูปที่ 2.1 และ รายละเอียดภาควิชาต่าง ๆ ในแต่ละคณะ ในรูปที่ 2.2





รูปที่ 2.1 องค์การบริหารงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

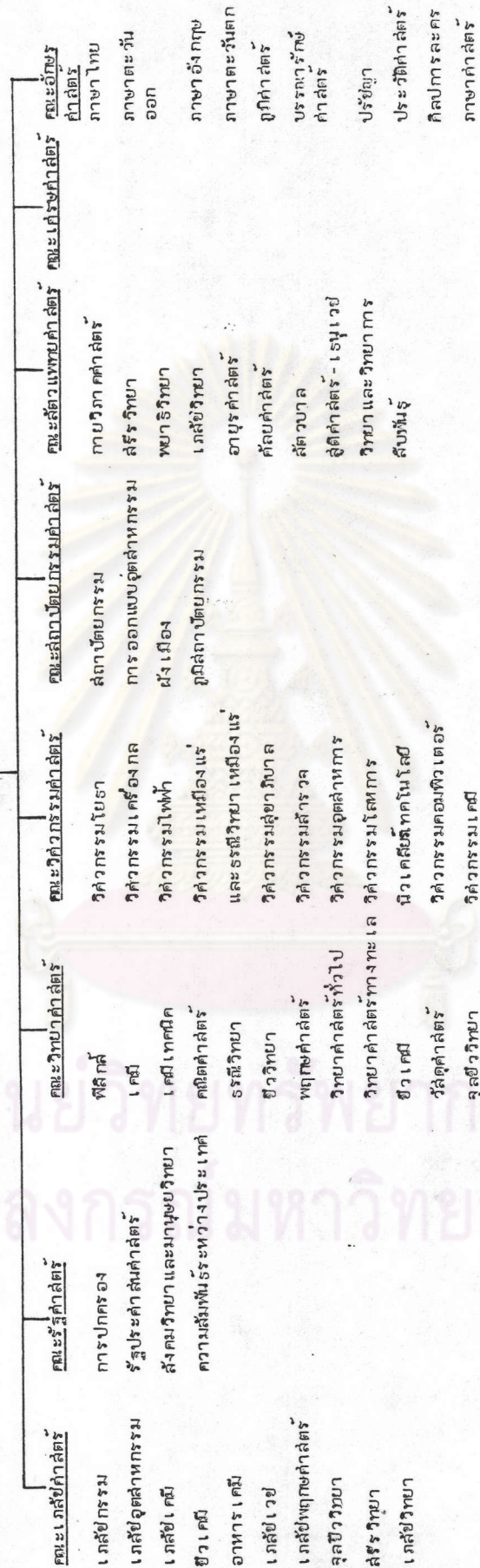
ภาควิชา โยมนตร์และคณะ



รูปที่ 2.2 แผนภูมิภาควิชา โยมนตร์และคณะ



ภาควิชาในแต่ละคณะ

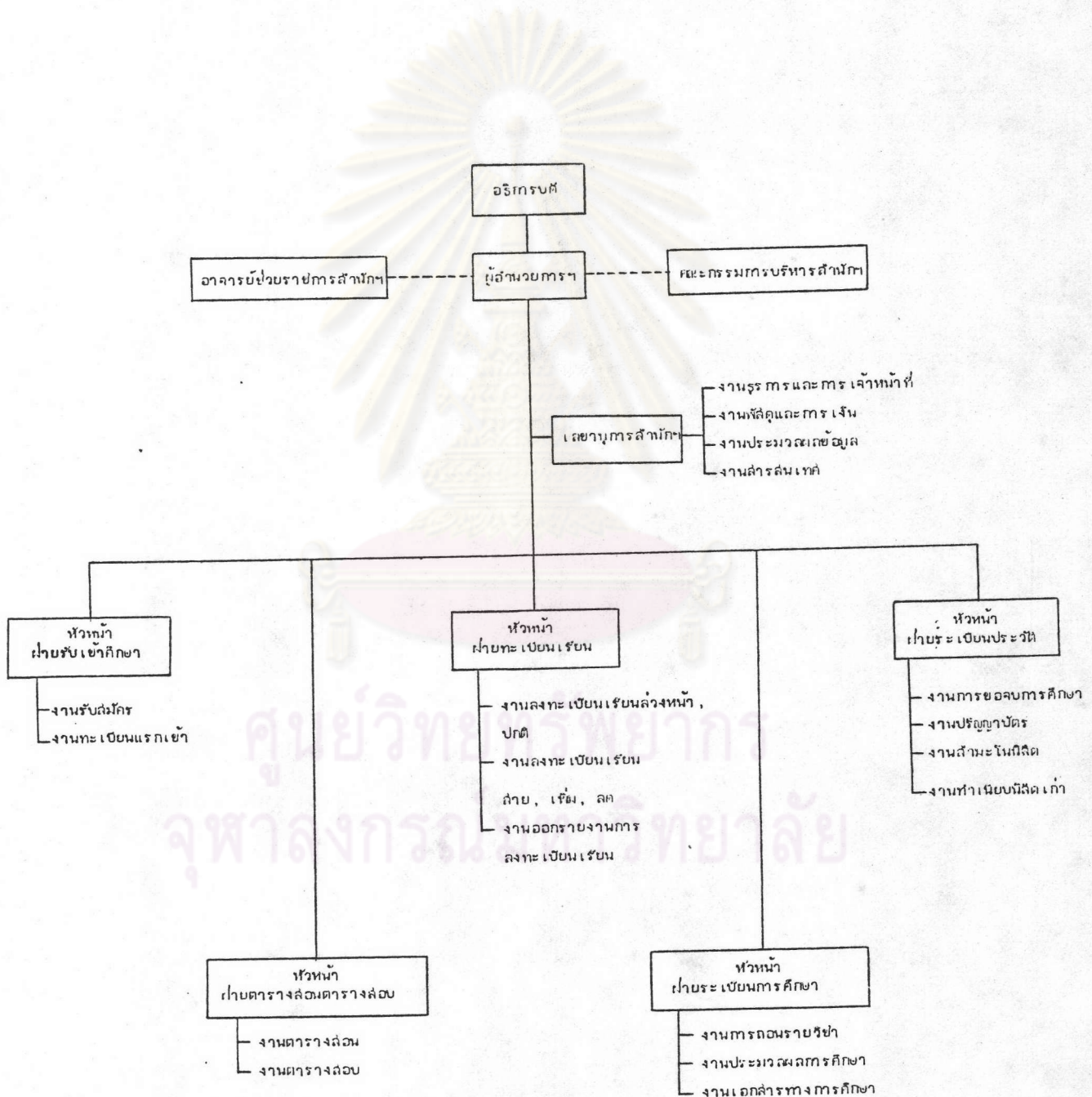


รูปที่ 2.2 แผนภูมิภาควิชาในแต่ละคณะ (ต่อ)

2.2 องค์กร การบริหารงานของสำนักงานทะเบียนและประมวลผล

2.2.1 แผนภูมิ การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานทะเบียนและประมวลผล ได้แสดง

รายละเอียดในรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานทะเบียนและประมวลผล



### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนและประมวลผล

การศึกษาภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีการเปลี่ยนแปลงจากระบบรายปี มาเป็นหน่วยกิต ซึ่งจะมีการลงทะเบียนข้ามคณะ เกิดขึ้นอีกด้วย การศึกษาในระบบหน่วยกิตทำให้หน่วยทะเบียนแต่ละคณะต้องมีการเพิ่มขึ้น เป็นเหตุให้ต้องเพิ่มบุคลากรทำงานต่าง ๆ ที่แต่ละหน่วยคณะปฏิบัติซ้ำซ้อนกัน ดังนั้นจึงจัดตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อเป็นการประหยัดทั้งกำลังคน และกำลังงาน โดยสำนักทะเบียนและประมวลผลปฏิบัติงานร่วมมือประสานงานกับคณะต่าง ๆ จัดให้มีระบบงานทะเบียนนิสิตให้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน และเหมาะสมกับการที่จะใช้เครื่องมือที่ให้ความสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง โดยหน่วยทะเบียนคณะจะยังคงปฏิบัติงานบางอย่าง เช่น เดิม ส่วนสำนักทะเบียนและประมวลผล จะมีหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยสรุปดังต่อไปนี้ คือ

1. ดำเนินการรับนิสิตใหม่ตามระเบียบฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการ (รวบรวม) เกี่ยวกับทะเบียนรายวิชา ตารางสอนและ ตารางสอบ
3. ดำเนินการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
4. ดำเนินการด้านการประมวลผลการศึกษาตามระเบียบฯ ของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มศึกษาจนสิ้นสุดการศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการด้านทะเบียนนิสิต ทั้งปัจจุบันและนิสิตเก่า
6. ดำเนินการ เกี่ยวกับการออกหนังสือหรือเอกสารสำคัญ เกี่ยวกับการศึกษา
7. ดำเนินการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและนิสิต เพื่อประโยชน์ในการบริหารมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการประสานงานด้านทะเบียนนิสิตกับคณะต่าง ๆ ในรูปของอนุกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ และคณะอนุกรรมการประสานงานทะเบียน
9. ดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

เนื่องจากอัตรากำลังของสำนักทะเบียนและประมวลผล ยังมีไม่ครบตามแผน ทำให้การแบ่งฝ่ายไม่เป็นไปโดยครบถ้วนตามที่วางไว้ หัวหน้าฝ่ายบางคนจึงต้องดูแลและรับผิดชอบงานฝ่ายอื่นไปก่อน ดังนั้นตามปฏิบัติจริงแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ



- 1) ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
- 2) ฝ่ายทะเบียนเรียน
- 3) ฝ่ายทะเบียนประวัติ
- 4) ฝ่ายธุรการและการเงิน

### 2.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักทะเบียนและประมวลผล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 1. ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ

เป็นฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนรายวิชา (MISCU)

งาน จท 92 (หนังสือตารางสอนตารางสอบ) งานการจัดทำประกาศห้องสอบ และงานการจัดการใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวม ซึ่งมีรายละเอียดแต่ละงานต่อไปนี้ คือ

##### 1) งานทะเบียนรายวิชา

งานนี้ควรจะเป็นงานของฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรรายวิชาต่าง ๆ ที่คณะต่าง ๆ ขออนุมัติเปิดสอน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการขอเปิด แต่เพื่อความรวดเร็วและถูกต้องของข้อมูลที่สำนักทะเบียนและประมวลผลจะนำมาใช้ สำนักทะเบียนและประมวลผลจึงรับงานฝากนี้มาปฏิบัติอยู่ในขณะนี้ โดยประสานงานกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย และสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ รวบรวมทะเบียนรายวิชาในระดับปริญญาตรี

##### 2) งาน จท 92

สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดทำหนังสือตารางสอนตารางสอบรวมของทุกคณะ ประสานงานกับทุกคณะ มีคณะอนุกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบของสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งประกอบด้วยผู้ประสานงานจากทุกคณะ สถาบันและโครงการ การจัดทำ จท 92 นี้ จะจัดทำล่วงหน้า เล่มเพื่อจะได้ให้ทันสำหรับนิสิตจะลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า โดยออกเป็นปีการศึกษา จะประกอบด้วยตารางสอนและตารางสอบของภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน สำนักทะเบียนและประมวลผลจะใช้เวลาเตรียมการโดยประสานงานกับคณะล่วงหน้าก่อน จท 92 จะออกประมาณ 6 เดือน คือ ประมาณเดือนสิงหาคม โดยมีขั้นตอนการประสานงาน กำหนดระยะเวลา เพื่อให้พิมพ์ จท 92 ได้ออกใช้ประมาณต้นเดือนมกราคม ทั้งนี้กำหนดการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าของนิสิตสำหรับปีการศึกษาถัดไป



ในระหว่างปีการศึกษา 2526 สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดทำ จท 92 ประจำปีการศึกษา 2527

### 3) งานการจัดทำประกาศห้องสอบ

หลังหมดเขตการเพิ่มรายวิชาสำนักทะเบียนและประมวลผลจะส่งบัญชีตารางการสอบห้องสอบ กำหนดการและขั้นตอนการสอบห้องสอบ และ CR 67 (สถิติผลการลงทะเบียนเรียนแยกตามคณะที่นิสิตสังกัด) ให้กับผู้ประสานงานตารางสอบตารางสอบทุกคณะเพื่อดำเนินการสอบห้องสอบในทุกรายวิชาที่สังกัดคณะ และจากข้อมูลการสอบห้องสอบของคณะนี้ สำนักทะเบียนและประมวลผลนำมาบันทึกข้อมูลแล้วส่งพิมพ์เป็นรายงานประกาศห้องสอบดังนี้

- CR 69 ประกาศห้องสอบรายบุคคล
- CR 70 ประกาศห้องสอบเรียงตามรหัสรายวิชา
- CR 71 ประกาศห้องสอบเรียงตามวันสอบแต่ละคณะ แล้วส่ง

ให้ทุกคณะเพื่อประกาศให้นิสิตทราบก่อนกำหนดเริ่มสอบโดยประมาณ 1 เดือน ยกเว้นภาคฤดูร้อน ไม่มีการจัดทำประกาศห้องสอบ เพราะเป็นรายวิชาที่ผู้สอนจัดสอบเองทุกรายวิชา

### 4) งานการจัดการใช้ห้องเรียนอาคารเปรมบุรฉัตร

สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้จัดการเรื่องการใช้ห้องเรียนอาคารเรียนรวมที่ไม่ได้สังกัดคณะ คือ อาคารเปรมบุรฉัตร ซึ่งมีห้องเรียน 10 ห้อง ขนาดห้องต่าง ๆ กัน คณะใดต้องการใช้ห้องเรียนที่อาคารนี้ สามารถยื่นความจำนงได้ตามกำหนดเวลาแต่ละปีการศึกษา ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจะแจ้งกำหนดการผ่านทางคณะอนุกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ ซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะ สักาบัน และโครงการ เป็นอนุกรรมการอยู่แล้ว เพื่อจะได้พิมพ์ใน จท 92 ได้ทัน การใช้บริการของอาคารเปรมบุรฉัตรนี้ ถ้ามีคณะต่าง ๆ ต้องการใช้มาก ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจะพิจารณา โดยให้บริการกับรายวิชาที่เป็นรายวิชาที่ให้บริการกับนิสิตคณะอื่น ๆ ก่อนเสมอ

## 2. ฝ่ายทะเบียนเรียน

ฝ่ายทะเบียนเรียนเป็นฝ่ายที่ดูแลและรับผิดชอบ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตทุกคณะ ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลประสานงานในเรื่อง การลงทะเบียนนี้กับคณะต่าง ๆ ผ่านทางคณะอนุกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะ ผู้ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาจากทุกคณะจะทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้อง



ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปประสานงานในคณะ เพื่อช่วยให้การลงทะเบียนเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของตัวนิสิตเอง และประโยชน์ในการที่จะได้ข้อมูลที่ถูกต้องด้วย

นิสิตที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนได้ต้อง เป็นนิสิตที่มีได้อยู่ในระหว่างการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า การลงทะเบียนเรียนปกติ และการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำ จท 91 (คู่มือการลงทะเบียนเรียน) กำหนดการขึ้นตอนโดยละเอียดไว้แล้ว

#### 1) การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

การลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาถัดไปจะกระทำไว้ล่วงหน้า ประมาณกลางภาคการศึกษา ก่อนภาคการศึกษาที่จะเรียนคือระหว่างสัปดาห์ที่ 10-14 ของภาคการศึกษาและนิสิตที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าจะต้องมีแต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.25 ขึ้นไป สำนักทะเบียนและประมวลผลดำเนินการในเรื่องนี้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ในภาคฤดูร้อน ไม่มีการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

#### 2) การลงทะเบียนเรียนปกติ

สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนปกติ ก่อนการเปิดภาคเรียนแต่ละภาค 1 สัปดาห์ การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลายนั้น โดยกำหนดวันเวลาสำหรับนิสิตทุกคนไว้ใน จท 93

#### 3) การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

นิสิตสามารถมาลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นระยะเวลาที่นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วแต่ยังขาดบางรายวิชา ก็สามารถมาลงทะเบียนเรียนเพิ่มได้ ในระยะเดียวกันนี้ด้วย ส่วนการขอ ลดรายวิชานั้น นิสิตจะมาขอลดรายวิชาได้ภายใน 6 สัปดาห์แรกของแต่ละภาคการศึกษา และภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

#### 4) การขอเพิ่มและขอลดรายวิชา

นิสิตจะขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ส่วนการขอลดรายวิชาจะกระทำได้ภายใน



6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน และรายวิชาที่ขอลดนี้จะไม่บันทึกลงในใบประมวลผลการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มและการขอลด รายวิชาที่ สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดให้นิสิตมาทำการได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามกำหนดวัน เวลาตามปฏิทินการศึกษาของทุกปีการศึกษา

#### 5) การขอลงทะเบียนเรียนเกินสิทธิ์

การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ นิสิตต้องมีจำนวนหน่วยกิตเรียนไม่เกินสิทธิ์ของแต่ละคนตามกำหนดในระเบียบฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา มีนิสิตเป็นจำนวนมากที่ต้องการลงทะเบียนเกินกว่าที่สิทธิ์ ซึ่งนิสิตเหล่านี้จะต้องทำคำร้องขอเรียนเกิน (จท 46) เสนอผ่านคณะโดยมีชั้นตอน และรายละเอียดในคำร้อง แล้วส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนิสิตจึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ทำให้หน่วยกิตเรียนเกินกว่าสิทธิ์นั้น ยังมีนิสิตบางคนที่ยกลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดในระเบียบฯ โดยอาจเกิดได้จากการที่นิสิตผู้นั้นจะจบหลักสูตร ซึ่งมีเฉพาะบางหลักสูตรโดยนิสิตประเภทนี้จะเขียนคำร้อง เสนอที่ทะเบียนคณะ และทางคณะจะส่งรายชื่อให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งจะดำเนินการให้นิสิตผู้ที่จบหลักสูตรเหล่านี้ได้ลงทะเบียนได้เลย ตามที่ระบุไว้ในระเบียบฯ

#### 6) การทำใบมอบฉันทะการลงทะเบียนเรียน

กำหนดการลงทะเบียนเรียนปกติของแต่ละภาค จะกระทำภายในหนึ่งสัปดาห์ก่อนวันเปิดภาค นิสิตจะทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า หากนิสิตผู้ใดไม่สามารถมาทำการลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนดเวลา และไม่ต้องการเสียเงินค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนสาย ก็จะสามารถมอบฉันทะให้เพื่อนมาทำการลงทะเบียนเรียนแทนกันได้ ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลมีแบบฟอร์มใบมอบฉันทะไว้ให้นิสิตผู้ที่ต้องการจะมอบฉันทะมาดำเนินการได้ โดยมีกำหนดเวลาไว้ให้แต่ละภาคฯ

#### 7) การลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนดเวลา

มีนิสิตจำนวนหนึ่งที่มาขอลงทะเบียนเรียนเพิ่ม หรือขอลงทะเบียนเรียนสายหลังกำหนดเวลาในระเบียบฯ คือ หลังสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษา และหลังสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน สำนักทะเบียนและประมวลผลจะกระทำการให้เฉพาะที่มีความจำเป็นจริง ๆ



เพราะต้องเพิ่มการใช้ค่ายในการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียน และยังคงเกี่ยวข้องกับคณะ  
เจ้าของวิชาเหล่านั้นในหลายกรณีด้วย

### 3. ฝ่ายทะเบียนประวัติ

เนื่องจากทางสำนักทะเบียนและประมวลผลยังขาดอัตรากำลัง จึงยัง  
ต้องรวมงานบางอย่างเข้าไว้ด้วยกันก่อน ดังเช่นฝ่ายทะเบียนประวัติขณะนี้ต้องรับผิดชอบงานซึ่ง  
ควรจะเป็นของฝ่ายรับเข้าศึกษา และงานของฝ่ายทะเบียนการศึกษา (ตามการแบ่งงานเต็มรูป)  
ไปพลางก่อน ดังนั้น ในขณะนี้ จึงรวมทั้ง 3 ฝ่ายเข้าไว้ด้วยกันตามที่ปฏิบัติจริง ดังนี้คือ

#### 1) งานรับเข้าศึกษา

การรับนิสิตเข้าศึกษา ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น ส่วนใหญ่จะรับ  
ผู้ซึ่งผ่านการสอบคัดเลือกของทบวงมหาวิทยาลัย โดยสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้ที่ต้อง  
ประสานงานกับคณะต่าง ๆ และฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย แล้วติดต่อกับทบวงมหาวิทยาลัย  
เป็นระยะ ๆ โดยแจ้งจำนวนนิสิตตามที่คณะต่าง ๆ ต้องการรับไปยังทบวงฯ เพื่อทางทบวงฯ  
จัดทำเป็นคู่มือสำหรับผู้สมัครสอบทั่วไปได้ทราบทั่วกัน เมื่อทบวงฯ จัดการการสอบคัดเลือกข้อ  
เขียนเสร็จและประกาศผลการสอบแล้ว สำนักทะเบียนและประมวลผล จะเป็นผู้ติดต่อกับทบวงฯ  
เพื่อรับรายชื่อผู้ที่สอบผ่านข้อเขียน แล้วส่งต่อให้ทุกคณะเพื่อจัดทำเนิการสอบสัมภาษณ์ต่อไป  
เมื่อแต่ละคณะสอบสัมภาษณ์เสร็จแล้ว จะส่งผลการสอบสัมภาษณ์ให้กับทางสำนักทะเบียนและ  
ประมวลผล เพื่อจัดส่งให้ทบวงฯ ต่อไป

ในการส่งผลการสอบสัมภาษณ์ของ คณะมายังสำนักทะเบียนและ  
ประมวลผลนี้ ทางคณะจะส่ง จท 100 ที่สำนักทะเบียนและประมวลผลจะดำเนินการจัดทำข้อมูล  
เพื่อเตรียมไว้จัดทำ เลขประจำตัวของผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ เมื่อทบวงฯ ประกาศผลผู้สอบผ่าน  
สัมภาษณ์แล้ว สำนักทะเบียนและประมวลผลก็จะรับรายชื่อเหล่านั้นมาตรวจสอบกับข้อมูลที่เตรียมไว้และ  
ให้ เลขประจำตัวแล้วติดประกาศให้นิสิตใหม่ทุกคนทราบ และส่งรายชื่อพร้อม เลขประจำตัวให้กับ  
แต่ละคณะด้วย

#### 2) งานทะเบียนการศึกษา

เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ของนิสิตที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา  
นับตั้งแต่วัน เข้าศึกษา และลงทะเบียนเรียน เป็นต้นไป จนกว่าจะจบการศึกษา ซึ่งจะมีการบันทึกเกรด



และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในระหว่างการศึกษาทั้งสิ้น รวมทั้ง การออกเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตามที่นิสิตยื่นความจำนงต่อสำนักทะเบียนฯ

### ก) การขออนุญาตรายวิชา

นิสิตจะขออนุญาตรายวิชาได้หลังจาก 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาหรือหลังจาก 2 สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน โดยสำนักทะเบียนและประมวลผลรวบรวมรายวิชาที่นิสิตขออนุญาตจัดพิมพ์สัญญาสัญญาลักษณ์ W ลงใน CR 58 นิสิตขออนุญาตรายวิชาเมื่อพิมพ์ CR 58 เรียบร้อยแล้ว สำนักทะเบียนและประมวลผลรวบรวมรายวิชาที่นิสิตขออนุญาตจัดพิมพ์เป็นเล่มหลักฐานสอบไว้ เพื่อตรวจสอบกับ จท 38 เมื่อถึงเวลาที่มีการสอบด้วย รายวิชาที่นิสิตขออนุญาตนี้ ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจะบันทึกสัญญาลักษณ์ W ลงในใบประมวลผลการศึกษาด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการขออนุญาตรายวิชา มีรายละเอียดในคู่มือการลงทะเบียนเรียน

### ข) การบันทึกผลการศึกษา

#### 1. ใบแจ้งจำนวนนิสิตเข้าสอบ (จท 38)

เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา และภาคฤดูร้อน จะมีการประเมินผลของนิสิตทุกคณะ สำนักทะเบียนและประมวลผลมีกรบันทึกผลการศึกษา และการตรวจสอบเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ คือ เมื่อนิสิตเข้าสอบตามตารางและห้องที่กำหนดไว้ เมื่อเริ่มทำการสอบผู้ที่ควบคุมการสอบจะต้องกรอกจำนวนนิสิตที่เข้าสอบแต่ละห้อง ลงในใบแจ้งจำนวนนิสิตเข้าสอบ (จท 38) ระบุจำนวนนิสิตเข้าสอบ นิสิตขาดสอบในแต่ละรายวิชาไว้ ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับ จท 38 สำหรับรายวิชาที่มีการสอบตามตารางที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย ส่วนรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนตัดสอบเอง ทางคณะจะจัดส่งให้เองหรือส่งไปพร้อมด้วยรายวิชาที่มีการตัดสอบตามกำหนดก็ได้ เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลได้ จท 38 มาแล้ว จะทำการตรวจสอบผู้ที่ยาขาดสอบว่า เป็นนิสิตลาพักหรือขออนุญาตรายวิชานั้นแล้ว หรืออยู่ในสภาพอื่นกับเล่มหลักฐานสอบ เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบกับ CR 58 เมื่อคณะส่งผลการประเมินมาภายหลัง

#### 2. ใบขึ้นชื่อเข้าสอบและใบแจ้งผลการศึกษา (CR 58)

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการสอบจะต้องให้นิสิตที่เข้าสอบ ขึ้นชื่อใน CR 58 ซึ่งจะมีทุกรายวิชา นิสิตที่มีชื่อใน CR 58 แล้วไม่ได้เข้าสอบใน CR 58 จะมีการบันทึกขาดสอบ และเมื่ออาจารย์ผู้สอนตรวจข้อสอบเรียบร้อยแล้วจะบันทึกเกรดที่นิสิตได้ลงใน



CR 58 ทุกคน ส่วนคนที่ไม่มีกระดาษคำตอบก็บันทึกสัญลักษณ์ M แล้วส่งผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ ผ่านนายทะเบียนคณะ เลื่อนอกท่านคณบดีลงนามแล้วส่งให้สำนักทะเบียนและประมวลผลตามลำดับ เมื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับ CR 58 แล้ว จะตรวจสอบกับหลักฐานที่ตรวจสอบจาก จท 38 ซึ่งเตรียมไว้ ถ้าตรงกันก็จะบันทึกข้อมูลเข้า เครื่องคอมพิวเตอร์ มีการตรวจสอบหลายขั้นตอนเสร็จแล้วจึงออกรายงาน CR 60 ต่อไป

#### ค. การแก้ไขผลการศึกษา

บางคณะที่ขอแก้ไขผลการศึกษา หลังจากส่ง CR 58 ให้กับ สำนักทะเบียนและประมวลผลแล้ว อาจเกิดจากกรณีผิดพลาดต่าง ๆ เช่นการรวมคะแนนผิดหรือ การกรอกเกรดของนิสิตบางคนสลับกัน เป็นต้น การขอแก้ไข เกรดนี้โดยให้คณะกรรมการประจำ คณะเจ้าของรายวิชานั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาว่าสมควรหรือไม่ ถ้า คณะกรรมการฯ เห็นสมควรและ แจ้งผลการพิจารณานั้นให้สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหลักฐาน ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจึงจะแก้ไขให้ การแก้ไข เกรดนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการแก้ไขลำดับชั้นสูงขึ้นเล็กน้อย

#### ง. สภานของนิสิต

ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นิสิตมีสิทธิ์ลาป่วยและ ลาพักการศึกษาได้เมื่อมีใบรับรอง แพทย์หรือมีเหตุผลสมควร และนิสิตที่กระทำผิดระเบียบการศึกษา หรือระเบียบการสอบฯ อาจถูกสั่งพักการศึกษาได้อีกด้วย

#### จ. การพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต

ตามระเบียบฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนั้น นิสิตจะพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตในกรณีดังต่อไปนี้

1. เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรและได้รับปริญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ 16.1)
2. ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออก (ตามระเบียบฯ ข้อ 16.2)
3. เมื่อพ้นกำหนดล่องสัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาแล้วยังไม่มาลงทะเบียนเรียน หรือไม่ไต่มารักษาสถานภาพการเป็นนิสิต (ตามระเบียบฯ ข้อ 16.3)
4. เนื่องจากผลการศึกษา ซึ่งมีได้ ถึง 4 ประเภท (ตามระเบียบฯ ข้อ 16.4 ถึง 16.7) คือ



- มีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อจำแนกสภาพ
- เป็นนิสิตสภาพวิทย์ฯ ที่มีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80
- ล่องภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน
- เป็นนิสิตสภาพวิทย์ฯ ชั้นที่ 4 ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกันแล้วยังไม่พ้นสภาพวิทย์ฯ
- มีระยะเวลาการศึกษาครบ 16 ภาคการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร 4 ปี หรือ 20 ภาคการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร 5 ปี หรือ 24 ภาคการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร 6 ปี แล้วแต่จำนวนหน่วยกิตสอบได้ยังไม่ครบตามหลักสูตรหรือได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

5. คณบดีสั่งให้พ้นสถานภาพการ เป็นนิสิต เนื่องจากทำผิดระเบียบการสอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 16.8)

6. เมื่อทำผิดระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีประกาศให้พ้นสถานภาพการ เป็นนิสิต (ตามระเบียบฯ ข้อ 16.9)

#### จ. การทำบัตรประจำตัวนิสิต

สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตให้นิสิตใหม่ทุกคนในวันลงทะเบียนแรกเข้า (มอบตัว) โดยออกบัตรให้ตลอดหลักสูตรของนิสิตแต่ละคน โดยกำหนดวันออกบัตร และวันหมดอายุไว้ในบัตรด้วย และบัตรประจำตัวนิสิตนี้เมื่อนิสิตจบการศึกษาจะต้องคืนให้กับทางสำนักทะเบียนและประมวลผล หากนิสิตเรียนไม่จบตามหลักสูตร หรือตามที่ออกบัตรให้นิสิตจะต้องมาขอทำบัตรนิสิตใหม่ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยนำบัตรเดิมมาแสดงด้วย

#### ข. งานเอกสารทางการศึกษา

สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้ออกเอกสารทางการศึกษาให้แก่ นิสิตทุกคน (ยกเว้นนิสิตบางคนที่สังกัดทะเบียนคณะ) เมื่อนิสิตต้องการเอกสารสำคัญต่างๆ โดยยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผลแสดง ความจำเป็นว่าต้องการ เอกสารประเภทใด ระบุจำนวนที่ต้องการ และ เอกสารทุกฉบับที่ออกโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล จะมีนายทะเบียน เป็นผู้ลงนามและประทับตรามหาวิทยาลัย



## 3. งานปริญญาบัตร

ซึ่งจะได้กล่าว รายละเอียดในหัวข้อต่อไป

4. ฝ่ายธุรการและการเงิน

เป็นฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่น แล้วยังมีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ด้วย ซึ่งเป็นงานที่ต้องออกรายงานต่าง ๆ และเป็นงานที่ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ให้คล่องตัวยิ่งขึ้น ฝ่ายธุรการและการเงินแบ่งงานออกได้ดังนี้

## 1) งานธุรการ ได้แก่

- งานลงทะเบียนรับเข้าและส่งออกหนังสือราชการ
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานดูแลรักษาและทำความสะอาดสำนักงาน
- งานสารบรรณ
- งานจัดส่งเอกสาร
- งานพิมพ์/สิ่งพิมพ์เอกสาร
- งานบริหารบุคคล

## 2) งานการเงิน ได้แก่

- งานรับรายได้ค่าธรรมเนียม
- งานบันทึกบัญชี
- งานตั้งเบญจิกาค่าใช้จ่าย
- งานงบประมาณ
- งานพัสดุ
- งานตรวสอบชำระดอกเบี้ยเงินค้ำของนิสิต
- งานนิสิตทุนยกเว้นค่าหน่วยกิต
- งานจัดสัมมนา
- งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
- งานจัดทำสัปดาห์สาร
- งานการประชุม

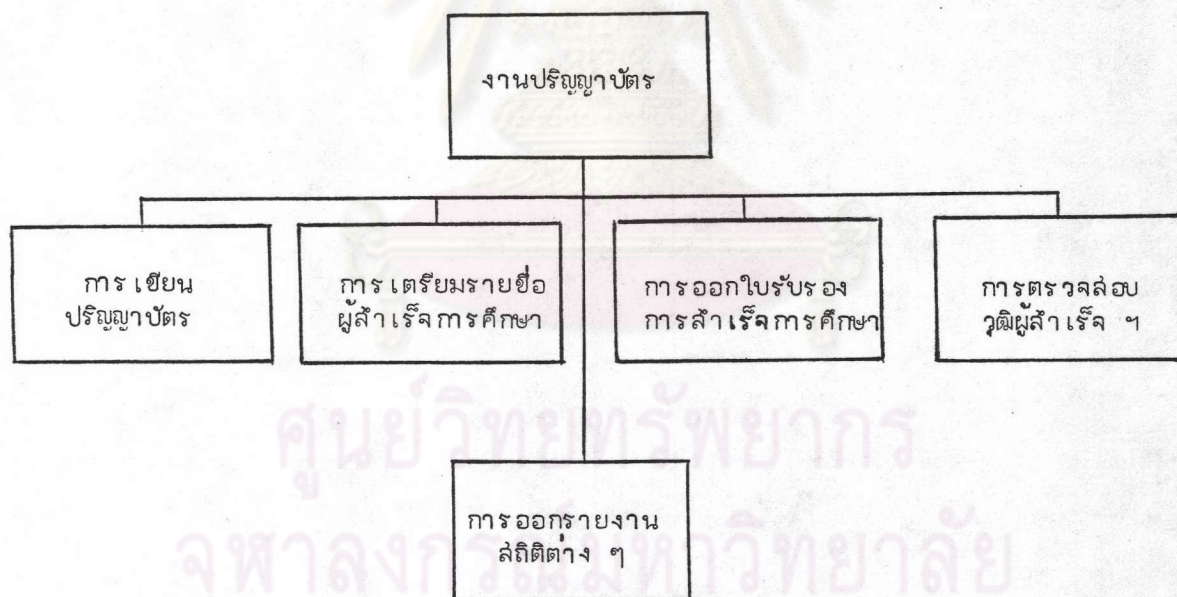


### 3) งานประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

งานประมวลผลข้อมูลนี้สำนักงานทะเบียนและประมวลผลมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบซึ่งเป็นผู้รับข้อมูลต่าง ๆ จากฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ฝ่ายทะเบียน ฝ่ายทะเบียนประวัติ และฝ่ายธุรการและการเงิน นำไปวิเคราะห์ระบบหาวิธีที่จะใช้เวลาของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้น้อยที่สุด ให้ได้ผลงานออกมามากที่สุดและเป็นผู้สร้างระบบหรือประสานงานกับสถาบันบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสร้างระบบและโปรแกรมสำหรับออกรายงานของทุกฝ่ายให้ตรงกับความต้องการและถูกต้องที่สุดด้วย

### 2.3 องค์กร การบริหารงานด้านปริญญาบัตร

การแบ่งองค์กร การบริหารในงานปริญญาบัตร มีรายละเอียดดังรูปที่ 2.4



รูปที่ 2.4 การแบ่งองค์กร การบริหารในงานปริญญาบัตร



งานปริญญาบัตร เป็นงานหนึ่งในฝ่ายระเบียบประวัติ ปัจจุบันมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับการขอจบการศึกษา ประกาศการสำเร็จการศึกษา และดำเนินการ เกี่ยวกับใบปริญญาบัตร ตลอดจนกระทั่ง การสั้ใบปริญญาบัตรสำหรับบุคคลที่ถวายในวันพระราชทานปริญญาบัตร รวมทั้ง การ สั้การ เกี่ยวกับเหรียญรางวัล ปริญญา กิตติมศักดิ์ และ กิตติบัตร เป็นประจำทุกปีการศึกษา

เมื่อนิสิตศึกษา ในภาคสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร จะต้องยื่นความจำนงขอรับปริญญา ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยการกรอกแบบพิมพ์แสดง ความจำนงขอรับปริญญา (จท 6) และบัตรทะเบียนผู้ที่เคยศึกษา ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งทางสำนักทะเบียนและประมวลผล มีคำแนะนำ กำหนดเวลา และข้อปฏิบัติในการเขียนให้ เพื่อความถูกต้องชัดเจน สำนักทะเบียน และประมวลผลจะ เก็บบัตรทะเบียนผู้ที่เคยศึกษา ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไว้และตรวจสอบความ ถูกต้อง กับ จท 22 ที่นิสิตกรอกไว้ตั้งแต่วันลงทะเบียนแรกเข้า (มอสดัว) และจะส่ง จท 6 พร้อมด้วย CR 65 ให้กับคณะที่นิสิตสังกัด เพื่อเตรียมตรวจสอบสำหรับคณะกรรมการ สำเร็จการศึกษา เมื่อนิสิตมีรายงานการศึกษา เมื่อสิ้นภาค ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจะส่ง CR 60 ซึ่งเป็นผลการศึกษามา คัดท้ายให้คณะตรวจสอบและ เล่นชื่อผู้จบผ่านกรรมการประจำคณะ คณะจะส่งประกาศที่ผ่านกรรมการประจำคณะแล้วให้สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง อีกครั้งหนึ่งแล้วนำเล่นชื่อที่ประชุมคณะบดี หากไม่มีข้อผิดพลาด ถ้ามีการละกดชื่อ-สกุล ผิด หรือข้อผิดพลาดอื่นใดที่ไม่ตรงกันก็จะต้องตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อน สำนักทะเบียนและประมวลผลจะรวบรวมประกาศที่ผ่านที่ประชุมคณะบดีทุกครั้งในแต่ละเดือน เล่นชื่อที่ประชุมคณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัยที่มีการประชุมทุกเดือน

เมื่อประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษานั้น ๆ ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจะนำรายชื่อเหล่านั้นมา เขียนใบปริญญาบัตร เพื่อเล่นขอคณะบดีคณะที่ นิสิตสังกัดลงนาม เสร็จแล้วเล่นอนายทะเบียนมหาวิทยาลัยลงนาม เมื่อนายทะเบียนฯ ลงนามแล้ว นำเล่นอนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนามต่อไป เมื่อนายกสภาฯ ลงนามแล้ว สำนักทะเบียนและประมวลผลจะนำเล่นอธิการบดีเพื่อลงนาม เป็นคนสุดท้าย ก่อนจะนำใบปริญญาบัตรนั้น ๆ มาล่อดใส่ ในปกแข็งซึ่งสั้เตรียมไว้แล้ว แยกเป็นคณะเตรียมไว้สำหรับวันพระราชทานปริญญาบัตร และสั้ เตรียมเหรียญรางวัลสำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับ โดยสั้ล่อกชื่อเตรียมไว้ให้ เรียบร้อยด้วย สำหรับรายชื่อผู้ สำเร็จการศึกษาของแต่ละคณะนั้น สำนักทะเบียนและประมวลผลจะนำมาสั้พิมพ์ เป็นทะเบียนบัณฑิต



ให้บัณฑิตที่จบการศึกษา ลงทะเบียนก่อน วันขึ้นชื่อมรรับพระราชทานปริญญาบัตรด้วย และ เตรียมพิมพ์ รายชื่อบัณฑิต เรียงตามอักษรสำหรับให้คณะบดีแต่ละ คณะกราบบังคมทูลในวันพระราชทานปริญญาบัตร รวมทั้งพิมพ์รายชื่อของบัณฑิตทุกคณะที่จบการศึกษา เพื่อส่ง ลงพิมพ์ในหนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร อีกด้วย

## 2.4 การดำเนินงานภายในระบบงานปริญญาบัตร

### 2.4.1 งานเขียนปริญญาบัตร

#### 1. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับปริญญา

ในระดับปริญญาบัณฑิต นิสิตผู้ที่มีสิทธิ์ขอรับปริญญา ต้องยื่นความจำนงขอรับ ปริญญา ต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งต้อง เป็นนิสิตภา คลุ่ดท้ายที่ลงทะเบียน เรียบครบตาม หลักสูตร หรือมีระยะเวลา การศึกษาไม่ต่ำกว่า 7 ภาคการศึกษา หรือเทียบ เท่าสำหรับหลักสูตร 4 ปี หรือไม่ต่ำกว่า 9 ภาคการศึกษา หรือเทียบ เท่าสำหรับหลักสูตร 5 ปี หรือไม่ต่ำกว่า 11 ภาคการศึกษา หรือเทียบ เท่าสำหรับหลักสูตร 6 ปี

#### 2. ช่วงระยะเวลา การยื่นความจำนงขอรับปริญญา

การยื่นความจำนงขอรับปริญญา จะยื่นได้ ระหว่างสัปดาห์ที่ 7 ของภาค การศึกษา ถึง สัปดาห์ที่ 12 ของภาคการศึกษานั้น รวมเวลาทั้งสิ้นในการยื่นความจำนงขอรับ ปริญญา เป็นเวลา 6 สัปดาห์

ในภาคการศึกษาต้น นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษาภายในภาคการศึกษา ต้นจะทำการยื่นความจำนงขอรับปริญญาได้ระหว่าง เดือน กรกฎาคม ถึง เดือน กันยายน และภาคการ ศึกษาปลาย นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษาภายในภาคการศึกษาปลาย จะทำการยื่นความจำนงขอรับปริญญาได้ระหว่าง เดือน กันยายน ถึง เดือน มีนาคม สำหรับนิสิตที่ลงทะเบียน เรียบ เป็นภาคเรียน ลุ่ดท้ายในภาคฤดูร้อน และคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา จะทำการยื่นความจำนงขอรับปริญญาภายใน สัปดาห์ที่ 3 ของภาคฤดูร้อนประมาณต้นเดือนเมษายน โดยมีระยะเวลา การยื่นความจำนงขอรับ ปริญญา เป็นเวลานาน 1 สัปดาห์



### 3. ปริมาณผู้ยื่นความจำนงขอรับปริญญา

จากตารางที่ 2.1 ในปีการศึกษา 2526 ในระดับปริญญาบัณฑิต ผู้สำเร็จการศึกษา และยื่นความจำนงขอรับปริญญาต่อไปนี้ คือ

จำนวนผู้ยื่นความจำนงขอรับปริญญา ในภาคการศึกษาต้น ประมาณ	430 คน
จำนวนผู้ยื่นความจำนงขอรับปริญญา ในภาคการศึกษาปลาย ประมาณ	2,171 คน
จำนวนผู้ยื่นความจำนงขอรับปริญญา ในภาคฤดูร้อน ประมาณ	135 คน
คิดเป็นผู้ยื่นความจำนงขอรับปริญญาในระดับปริญญาบัณฑิตทั้งสิ้น	2,736 คน

นอกจากนั้น จากตารางที่ 2.2 จะเห็นว่าในระดับปริญญาประกาศนียบัตรบัณฑิต มีผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 146 คน ในระดับปริญญาโทจำนวน 677 คน ในระดับปริญญาตรีบัณฑิต จำนวน 2 คน ในระดับปริญญาตรีบัณฑิต กิตติมศักดิ์ 8 คน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 2.1 สถิติจำนวนนิสิตที่ยื่นความจำนงขอรับปริญญา (จท 6) ในปีการศึกษา 2526

คณะ	จำนวนนิสิต			
	ต้น	ปลาย	ฤดูร้อน	รวมทั้งหมด
อักษรศาสตร์	29	202	4	235
วิศวกรรมศาสตร์	47	305	40	392
พาณิชย์ศาสตร์	102	310	15	427
วิทยาศาสตร์	7	216	8	231
รัฐศาสตร์	136	84	6	226
สถาปัตยกรรมศาสตร์	22	72	1	95
ครุศาสตร์	32	299	18	349
แพทยศาสตร์	-	123	-	123
นิเทศศาสตร์	2	106	9	117
สัตวแพทยศาสตร์	-	42	-	42
เศรษฐศาสตร์	52	133	1	186
ทันตแพทยศาสตร์	1	65	-	66
นิติศาสตร์	-	109	28	137
เภสัชศาสตร์	-	105	5	110
ศิลปกรรมศาสตร์	-	-	-	-
รวม	430	2,171	135	2,736



ตารางที่ 2.2 สถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต ปีการศึกษา 2526

คณะ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา			
	ต้น	ปลาย	ฤดูร้อน	รวมทั้งหมด
อักษรศาสตร์	29	197	5	231
วิศวกรรมศาสตร์	45	282	42	369
พาณิชย์ศาสตร์ ฯ	96	298	14	408
วิทยาศาสตร์	6	210	9	225
รัฐศาสตร์	135	86	5	226
สถาปัตยกรรมศาสตร์	21	55	1	77
ครุศาสตร์	31	294	66	391
แพทยศาสตร์	-	124	-	124
นิเทศศาสตร์	-	103	8	111
สัตวแพทยศาสตร์	-	42	-	42
เศรษฐศาสตร์	47	131	1	179
ทันตแพทยศาสตร์	3	66	-	69
นิติศาสตร์	23	127	19	169
เภสัชศาสตร์	-	105	5	110
ศิลปกรรมศาสตร์	-	-	-	-
พยาบาลศาสตร์	2	129	-	131
รวม	438	2,249	175	2,862



จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งสิ้นและแต่ละภาคการศึกษาจากสถิตินี้จะเห็นว่ามากกว่าผู้ยื่นความจำนงขอรับปริญญา เนื่องจากกมินิกิตกรระบบทะเบียนคณะที่ไม่ต้องยื่นความจำนงขอรับปริญญาที่สำนักทะเบียนและประมวลผลอีกจำนวนหนึ่ง โดยเฉพาะในคณะนิติศาสตร์ นิติศาสตรศาสตราจารย์พิเศษ รวมทั้งวิทยาลัยพยาบาลด้วย จึงทำให้สถิติผู้สำเร็จการศึกษาตามตารางที่ 2.2 นี้สูงกว่าจำนวนผู้ยื่นความจำนงขอรับปริญญา รวมจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในปีการศึกษา 2526 เป็น 3,693 คน ซึ่งพอจะคาดคะเนได้ว่าในแต่ละปีการศึกษาจะมีผู้สำเร็จการศึกษาประมาณ 3,500-4,000 คน

#### 4) การเขียนปริญญาบัตร

นิสิตผู้ที่กำลังศึกษาภาควิชาคฤศตทักขของหลักสูตรปริญญา จะต้องแจ้งความจำนงเพื่อขอสำเร็จการศึกษา จะมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2 ส่วน คือ

- ใบแสดงความจำนงขอรับปริญญา (จท 6)
- บัตรนิสิต เก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแสดงความจำนงขอรับปริญญา จะใช้ในการพิมพ์รายงานผลเพื่อพิจารณาผู้ขอสำเร็จการศึกษา (CR65) โดยสำนักทะเบียนและประมวลผลจะส่งใบประมวลผลการศึกษา และรายวิชาที่ศึกษาในภาควิชาคฤศตทักข รายงานผลการศึกษารายบุคคล (CR 60) ให้คณะพิจารณาว่า ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรหรือไม่ และเมื่อคณะพิจารณาแล้วจึงแจ้งให้สำนักทะเบียนและประมวลผลทราบ

ส่วนบัตรนิสิต เก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการเขียนปริญญาบัตร ของนิสิตผู้แจ้งความจำนงเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ซึ่งบัตรนิสิต เก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะประกอบด้วย เลขประจำตัวนิสิต ชื่อ-สกุล ชื่อปริญญาที่จะได้รับ แต้มเฉลี่ยสะสม เพื่อออกลักษณะใช้ประกอบในการเขียนปริญญาบัตร

อาลักษณ์ที่เขียนปริญญาบัตรมีเพียงคนเดียว โดยเขียนปริญญาบัตรของระดับปริญญาตรีบัณฑิต ปริญญาโทบัณฑิต ประกาศนียบัตร ปริญญาบัณฑิต อนุปริญญา ของคณะต่าง ๆ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสถาบันสัมพันธ์ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ วิทยาลัยพยาบาล สภากาชาดไทย และสถานศึกษา เคมีปฏิบัติ



เมื่ออาลักษณ์ได้เขียนปริญญาบัตร เรียบร้อย จะส่งต่อให้เจ้าหน้าที่  
ในงานปริญญาบัตร ตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีที่มีข้อผิดพลาด อาลักษณ์จะต้องทำการ เขียนใหม่  
จนกว่าจะถูกต้อง ขณะเดียวกันอาลักษณ์ จะต้องทำการตรวจนับ ประเภท และจำนวนใบปริญญาบัตร  
ที่ได้เข้าไปทั้งหมด เพื่อใช้ในการทำรายงานควบคุมจำนวนใบปริญญาบัตรหลังจากนั้น เมื่อคณะส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล อาลักษณ์จะทำการ เติมนวันที่ที่อนุมัติ การ  
สำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ที่ได้ยื่นความจำนงขอสำเร็จการศึกษาไว้ ทุกขณะในใบ  
ปริญญาบัตรที่เขียนล่วงหน้าไว้แล้ว ขณะเดียวกันก็จะเขียนปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้  
ทำการยื่นความจำนงขอรับปริญญาทั้งหมด เมื่อได้ใบปริญญาที่สมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในต้น  
การ เลื่อนเรื่องปริญญาบัตร ซึ่งมีจำนวน 1 คน จะทำการ เลื่อนต่อนายทะเบียน คณบดี นายภัก  
มหาวิทยาลัย และอธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป ดังแสดงผังงานในรูปที่ 2.5

#### 2.4.2 งานด้านเตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อออกรายงานต่าง ๆ

เมื่อรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากคณะ ถูกส่งมายังสำนักทะเบียนและประมวล  
ผล เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะทำการรวบรวมและทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดมาจัดเรียง ลำดับ  
ใหม่ ในลักษณะต่าง ๆ กัน เพื่อใช้ในการออกรายงานต่าง ๆ กัน เช่น

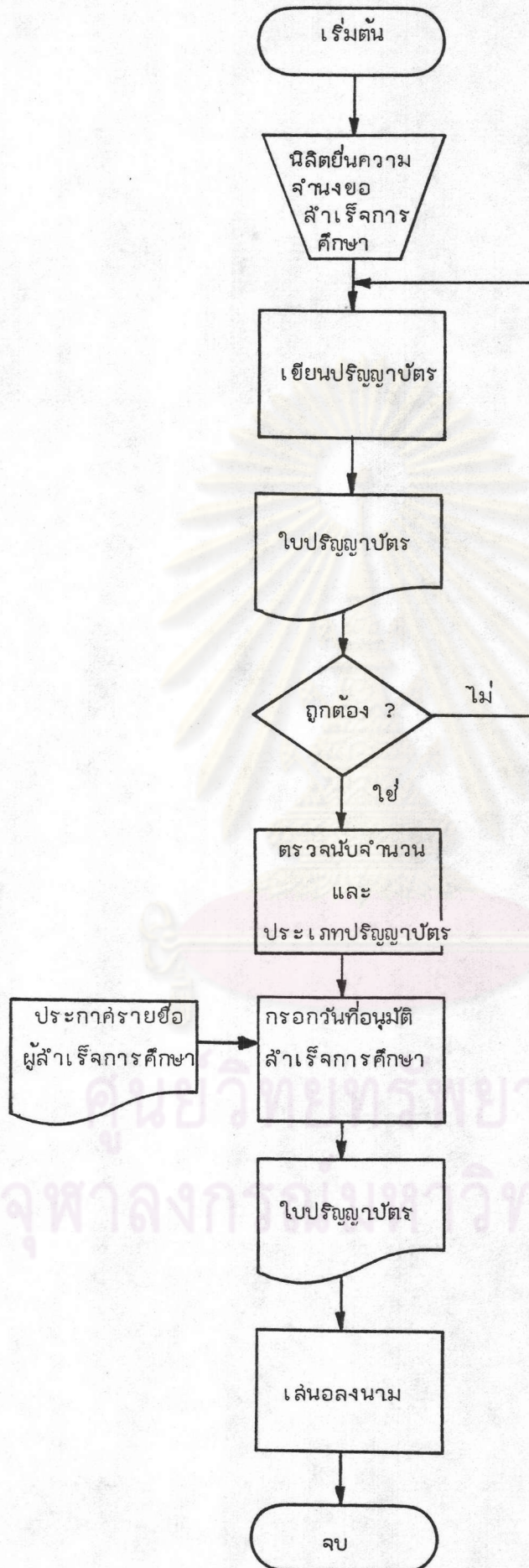
- รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำ  
การอนุมัติปริญญาฯ แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ซึ่งโดยปกติจะทำการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน  
ซึ่งต้องนำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษามาจัดเรียงและพิมพ์รายงานตามครั้งที่ประกาศ และวันที่อนุมัติ  
สำเร็จการศึกษา จากคณะต่าง ๆ ทุกคณะ รายงานนี้เป็นรายงานรายเดือน เดือนสุดท้ายการ  
ออกรายงานในแต่ละปีการศึกษา คือ เดือน มิถุนายน ก่อนที่จะมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ในการลงทะเบียนบัณฑิต

งานปริญญาบัตรต้อง เตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้จากคณะมาจัด  
เรียงลำดับตามครั้งที่ประกาศ และวันอนุมัติ การสำเร็จการศึกษาของคณะต่าง ๆ เพื่อพิมพ์รายงาน  
ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามาลงทะเบียนบัณฑิต ซึ่งมีการระบุวัน เดือน ปี การลงทะเบียน  
ไว้เป็นหลักฐาน





รูปที่ 2.5 ผังงานแสดงขั้นตอนการเขียนปริญญาบัตร



นอกจากนี้ก็ยังต้องมีการจัดทำรายงานอื่น ๆ อีก คือ

- รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ในงานฝึกซ้อมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อขอขบติกราบบัง คมทูลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- หนังสือพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

จะเห็นว่า 3 รายงานหลังจะมีลักษณะการจัดเรียงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เป็นอย่างเดียวกัน แต่รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน เพื่อนำมาใช้งานมีลักษณะต่างกัน ซึ่งการออกรายงานเหล่านี้ต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยภายในเดือน มิถุนายน ก่อนถึงวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ทั้งนี้เนื่องจาก

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรนั้น ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระหว่างวันที่ช่วง เดือน พฤษภาคม ถึง เดือน มิถุนายน โดยมีสถิติผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2526 ดังแสดงในตารางที่ 2.3

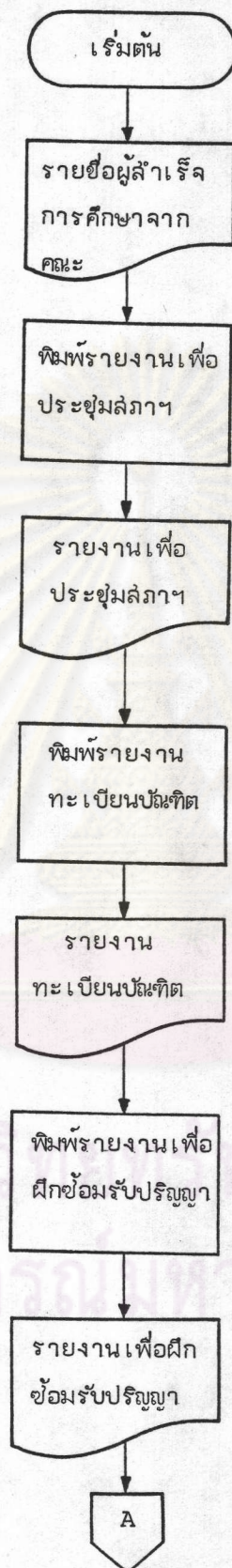
พิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดขึ้นประมาณกลางเดือนกรกฎาคมของทุกปี มีกำหนด 3 วัน คือ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ และวันเสาร์ โดยแบ่งคณะต่าง ๆ ล่ลับกันไปในแต่ละวัน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลและหัวหน้างานปริญญาบัตรร่วมเป็นกรรมการจัดทำเนื้องานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรด้วย และทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการจัดการฝึกซ้อมบ้ะจิตใหม่ที่จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้ทราบจำนวนผู้ที่ล่จะเข้ารับแน่นอน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผลทุกคนจะแบ่งงานกันรับผิดชอบแต่ละคณะ จะต้องประสานงานกับอาจารย์ผู้คุมการฝึกซ้อมของแต่ละคณะจนถึง เวลาที่บ้ะจิต เข้านั่งที่ในหอประชุม คอยดูแลตรวจล่อบรายชื่อที่ขอขบติกราบบัง คมทูลให้ตรงกับตัวนิสิต และขณะที่ขอขบติกราบบัง คมทูลก็ต้อง คอยตรวจล่อบรายชื่อที่กราบบัง คมทูลที่ล่คนไปด้วย ผู้รับผิดชอบแต่ละคณะจะต้อง ดูล่อยู่จนกระทั่งบ้ะจิตของคณะนั้น ๆ ขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรจนเรียบร้อย เมื่อล่เสร็จล่ันแต่ละวัน สำนักทะเบียนและประมวลผลจะต้องทำบัญชีผู้ล่มาได้มา ขึ้นรับพระราชทานในวันนั้น เตรียมไว้สำหรับผู้ที่ล่มาขอรับไปในวันหลัง ที่สำนักทะเบียนและประมวลผลต่อไปด้วย



ตารางที่ 2.3 สถิติจำนวนผู้ได้รับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2526

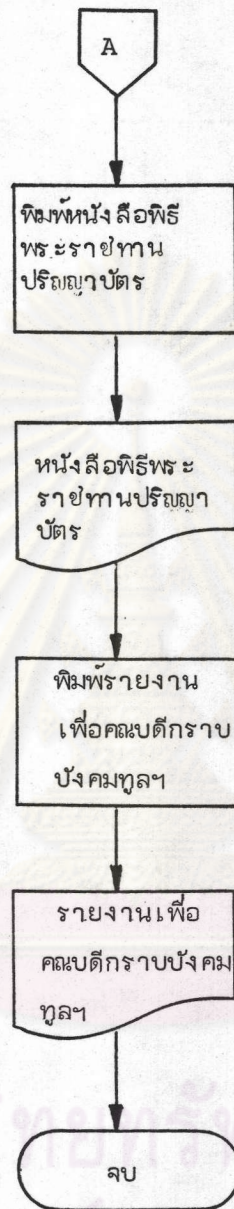
คณะ	ชื่อปริญญาบัณฑิต		อักษรย่อ ปริญญา	บัณฑิต	ประกาศนียบ ัตรบัณฑิต	มหาบัณฑิต	ปริญญา ดุษฎี บัณฑิต	ดุษฎีบัณฑิต กิตติมศักดิ์
	มหาบัณฑิต	ดุษฎีบัณฑิต						
ครุศาสตร์	ครุศาสตร์		ค.	391	-	275	-	-
	จิตวิทยา		จ.	-	-	-	-	-
ทันตแพทยศาสตร์	ทันตแพทยศาสตร์		ท.	67	14	5	-	1
	วิทยาศาสตร์		วท.	2	-	-	-	-
นิติศาสตร์	นิติศาสตร์		น.	169	-	21	-	1
นิเทศศาสตร์	นิเทศศาสตร์		นศ.	111	-	11	-	-
พาณิชยศาสตร์ และการบัญชี	บริหารธุรกิจ		บร.	-	-	5	-	2
	บัญชี		บช.	295	19	22	-	-
แพทยศาสตร์	พาณิชยศาสตร์		พศ.	42	-	48	-	-
	สัตวศาสตร์		สัต.	71	-	14	-	-
	แพทยศาสตร์		พ.	105	84	-	-	-
เภสัชศาสตร์	วิทยาศาสตร์		วท.	19	-	-	-	-
	เภสัชศาสตร์		ภ.	110	-	22	-	-
รัฐศาสตร์	รัฐศาสตร์		ร.	226	-	10	2	-
	สังคมวิทยา		สังคม.	-	-	7	-	-
	รัฐประศาสนศาสตร์		รป.	-	-	-	-	-
วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์		วท.	225	-	66	-	-
วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมศาสตร์		วศ.	369	29	73	-	1
เศรษฐศาสตร์	เศรษฐศาสตร์		ศ.	179	-	5	-	1
สถาปัตยกรรม- ศาสตร์	สถาปัตยกรรมศาสตร์		สถ.	53	-	4	-	-
	ภูมิสถาปัตยกรรม- ศาสตร์		ภ.สถ.	8	-	-	-	-
	การผังเมือง		ผ.	-	-	1	-	-
	ผังเมือง		ผ.	-	-	8	-	-
สัตวแพทยศาสตร์	การออกแบบอุตสาหกรรม		อ.	16	-	-	-	1
	สัตวแพทยศาสตร์		สัต.	42	-	-	-	-
	วิทยาศาสตร์		วท.	-	-	-	-	-
ศิลปกรรมศาสตร์	ศิลปกรรมศาสตร์		ศป.	-	-	-	-	
อักษรศาสตร์	อักษรศาสตร์		อ.	231	-	80	-	1
	บรรณารักษศาสตร์		บร.	-	-	-	-	-
วิทยาลัยพยาบาล สภากาชาดไทย	พยาบาลศาสตร์		พย.	131	-	-	-	-
			รวม	2,862	146	677	2	8





รูปที่ 2.6 แผนผังแสดงขั้นตอนการเตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อออกรายงานต่าง ๆ





รูปที่ 2.6 ผังงานแสดงขั้นตอนการเตรียมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อออกรายงานต่าง ๆ (ต่อ)



## 2.4.3 การออกรายงานสถิติต่าง ๆ

รายงานสถิติต่าง ๆ ซึ่งโดยทั่วไปข้อมูลสถิติเหล่านี้เกิดจากการเก็บรวบรวมจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่แต่ละคณะส่งมายังสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยรวบรวมข้อมูลเหล่านั้นในลักษณะต่าง ๆ เพื่อแสดงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับปริญญา คณะ สาขาวิชา ดังแสดงในตารางที่ 2.4

ตารางที่ 2.4 สถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2526

คณะ	ปริญญา	เกียรตินิยม			ธรรมดา	รวมทั้งสิ้น
		อันดับหนึ่ง	อันดับสอง	รวม		
อักษรศาสตร์	อ.บ.	15	33	48	183	231
วิศวกรรมศาสตร์	วศ.บ.	4	17	21	348	369
พาณิชยศาสตร์ฯ	บช.บ.	6	22	28	267	295
	พศ.บ.	1	-	1	41	42
	สศ.บ.	-	8	8	63	71
	วท.บ.	2	6	8	217	225
รัฐศาสตร์	ร.บ.	7	20	27	199	226
สถาปัตยกรรมศาสตร์	สถ.บ.	-	1	1	52	53
	ภ.สถ.บ.	1	2	3	5	8
	ออ.บ.	-	-	-	16	16
ครุศาสตร์	ค.บ.	6	48	54	337	391
แพทยศาสตร์	พ.บ.	-	10	10	95	105
	วท.บ.	-	1	1	18	19
	นศ.บ.	1	12	13	98	111
สัตวแพทยศาสตร์	สพ.บ.	1	1	2	40	42
เศรษฐศาสตร์	ส.บ.	6	13	19	160	179
ทันตแพทยศาสตร์	ท.บ.	2	6	8	59	67
	วท.บ.	-	-	-	2	2
นิติศาสตร์	น.บ.	-	11	11	158	169
เภสัชศาสตร์	ภ.บ.	-	15	15	95	110
ศิลปกรรมศาสตร์	ศป.บ.	-	-	-	-	-
พยาบาลศาสตร์	พย.บ.	2	15	15	114	131
รวม		54	241	295	2,567	2,862



#### 2.4.4 การตรวจสอบคุณภาพดูแลหน่วยงานภายนอก

สำนักทะเบียนและประมวลผลมีงานอีกส่วนหนึ่งคือการตรวจสอบคุณภาพของบัณฑิตที่จบจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ที่ละรับบัณฑิตเหล่านั้น เข้าทำงานและมหาวิทยาลัยที่บัณฑิตจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปสมัครศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศได้ส่ง เอกสารการศึกษาที่บัณฑิตนำไปแสดงมาขอให้ทางมหาวิทยาลัยรับรอง สำนักทะเบียนและประมวลผลในฐานะ เป็นแหล่งข้อมูลทางด้านนี้ ได้ตรวจสอบและเก็บสถิติ บัณฑิตจากคณะต่าง ๆ ที่ได้ทำการตรวจสอบในปีการศึกษา 2526 มีจำนวนตามตารางที่ 2.5

ตารางที่ 2.5 สถิติการตรวจสอบคุณภาพบัณฑิตปีการศึกษา 2526

คณะ	จำนวน (คน)
อักษรศาสตร์	114
วิศวกรรมศาสตร์	188
พาณิชย์ศาสตร์ฯ	251
วิทยาศาสตร์	140
รัฐศาสตร์	174
สถาปัตยกรรมศาสตร์	40
ครุศาสตร์	217
แพทยศาสตร์	35
นิเทศศาสตร์	43
สัตวแพทยศาสตร์	20
เศรษฐศาสตร์	52
ทันตแพทยศาสตร์	28
นิติศาสตร์	69
เกษตรศาสตร์	28
ศิลปกรรมศาสตร์	-
พยาบาลศาสตร์	15
รวม	1,414



2.4.5 การขอใบรับรองคุณวุฒิงานปริญญาบัตรมีหน้าที่ออกใบรับรองคุณวุฒิ ซึ่งเป็นใบที่ใช้ทำการชั่วคราวระหว่างที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ซึ่งการขอใบรับรองคุณวุฒิ มักจะทำการขอพร้อมใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) ดังเช่นในปีการศึกษา 2526 ใน ช่วงภาคการศึกษาต้น มีผู้ทำการขอใบรับรองคุณวุฒิประมาณ 406 คน ภาคการศึกษาปลาย ประมาณ 2,389 คน ภาคฤดูร้อน ประมาณ 641 คน ซึ่งการขอใบรับรองคุณวุฒิได้แสดงใน ตารางที่ 2.6

ตารางที่ 2.6 สถิติจำนวนใบรับรองคุณวุฒิปีการศึกษา 2526

คณะ	ใบรับรองคุณวุฒิ (จท 26)			
	ต้น	ปลาย	ฤดูร้อน	รวม
อักษรศาสตร์	45	252	35	332
วิศวกรรมศาสตร์	43	182	114	229
พาณิชย์ศาสตร์	25	556	77	658
วิทยาศาสตร์	18	148	66	232
รัฐศาสตร์	29	229	35	293
สถาปัตยกรรมศาสตร์	10	55	19	84
ครุศาสตร์	37	356	62	455
แพทยศาสตร์	10	47	4	61
นิเทศศาสตร์	7	67	31	105
สัตวแพทยศาสตร์	-	16	10	26
เศรษฐศาสตร์	13	134	46	193
ทันตแพทยศาสตร์	16	117	13	146
นิติศาสตร์	148	103	113	364
เกษตรศาสตร์	5	126	16	147
ศิลปกรรมศาสตร์	-	1	-	1
รวม	406	2,389	641	3,436