



บทที่ 2

ระบบการลงทะเบียนเรียนในปัจจุบัน

ก่อนที่จะศึกษาระบบงานใด ๆ จะต้องศึกษาถึงโครงสร้างของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงานนั้นเสียก่อน เพื่อจะได้ทำการศึกษาระบบงานโดยละเอียดต่อไป การวิจัยระบบการลงทะเบียนเรียนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักทะเบียนและประมวลผล

2.1 สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นสำนักบริการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลภายใต้การควบคุมดูแลของสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งรายละเอียดองค์การบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังแสดงในรูปที่ 2.1

2.1.1 ความ เป็นมา

สำนักทะเบียนและประมวลผล ถือกำเนิดจากหน่วยทะเบียนกลาง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดตั้งขึ้นในปีการศึกษา 2518 ความคิดในการจัดตั้งหน่วยทะเบียนกลางเริ่มมีตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 โดยคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งหน่วยทะเบียนกลาง เพื่อให้เป็นหน่วยประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการจัดระบบข้อมูลด้านนิสิต เปลี่ยนแปลงระบบการศึกษาจากระบบรายปี เป็นระบบหน่วยกิตให้เหมือนกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อแก้ปัญหาการเรียนข้ามคณะและลดการทำงานซ้ำซ้อน เพื่อจัดระบบทะเบียนนิสิตให้เป็นลักษณะ เดียวกัน

ในปีแรกหน่วยทะเบียนกลางได้เริ่มทดลองใช้ระบบทะเบียนกลางกับนิสิต คณะวิทย์ เทคโน และ เติมนอนพักทุกสัปดาห์ ในปีการศึกษา 2519 ได้มีมติให้จัดตั้งขึ้นปีที่ 1 ทุกคณะ ยกเว้นคณะนิติศาสตร์ และสหศึกษารวมเข้ากับนิสิตระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา



รูปที่ 2.1 องค์กรการบริหารงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศึกษา 2523 ต่อมาได้รับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเป็น "สำนักทะเบียนและประมวลผล" เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2525 เพื่อให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับนิสิตใหม่ การลงทะเบียนเรียนและประมวลผล การเรียน คู่มือทะเบียนนิสิตปัจจุบันและนิสิตเก่า และประสานงานกับคณะใน เรื่องตารางสอน ตารางสอบ

2.1.2 หน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ดำเนินการรับนิสิตใหม่ตามระเบียบฯ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (2) ดำเนินการ (รวบรวม) เกี่ยวกับทะเบียนรายวิชา ตารางสอนและ ตารางสอบ
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- (4) ดำเนินการด้านการประมวลผลการศึกษาตามระเบียบฯ ของมหาวิทยาลัยและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มศึกษาจนสิ้นสุดการศึกษา ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- (5) ดำเนินการด้านทะเบียนนิสิต ทั้งนิสิตปัจจุบันและนิสิตเก่า
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือหรือ เอกสารสำคัญ เกี่ยวกับการศึกษา
- (7) ดำเนินการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและนิสิต เพื่อประโยชน์ในการบริหารมหาวิทยาลัย
- (8) ดำเนินการประสานงานด้านทะเบียนนิสิตกับคณะต่าง ๆ ในรูปของ คณะกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการประสานงานตารางสอนตารางสอบ และคณะกรรมการประสานงานทะเบียน
- (9) ดำเนินการด้านอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

สำนักทะเบียนและประมวลผล แบ่งงานออกเป็น 7 ฝ่าย (ดังแสดงในรูปที่

2.2) คือ



รูปที่ 2.2 การแบ่งส่วนราชการของสำนักทะเบียนและประมวลผล

1) ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (1) งานทะเบียนเรียนรายวิชา ประสานงานกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย
- (2) งานตารางสอน ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการจัดทำตารางสอน (จท 92)
- (3) งานตารางสอบ ประสานงานกับคณะต่าง ๆ ในการจัดทำตารางสอบ
- (4) งานการใช้ห้องเรียนอาคาร เปรมบุรฉัตร เพื่อการเรียนการสอนและการสอบ

2. ฝ่ายทะเบียนเรียน รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (1) งานการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า
- (2) งานลงทะเบียนเรียนปกติ
- (3) งานการลงทะเบียนเรียนสาย
- (4) งานขอ เพิ่มและลดรายวิชา
- (5) งานจัด เก็บ เอกสารการลงทะเบียนเรียน
- (6) งานลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W
- (7) งานลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด
- (8) งานลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด
- (9) งานใบมอบฉันทะการลงทะเบียนเรียน
- (10) งานลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนดเวลา
- (11) งานสถิติ เวลาที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียนปกติ
- (12) งานตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

3. ฝ่ายรับเข้าศึกษา รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (1) งานรับเข้าศึกษา
- (2) งานลงทะเบียนแรกเข้า
- (3) งานพิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ภายในประมวลผลการศึกษา
- (4) งานเข้าสังกัดการศึกษา
- (5) งานตรวจสอบเอกสารการศึกษา

4. ฝ่ายระเบียนการศึกษา รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (1) งานถอนรายวิชา
- (2) งานลาพักการศึกษา
- (3) งานลาป่วย
- (4) งานประมวลผลและงานบันทึกผลการศึกษา
- (5) งานหนังสือรับรองความเป็นนิสิต
- (6) งานพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต

5. ฝ่ายระเบียนประวัติ รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (1) งานบัตรประจำตัวนิสิต
- (2) งานเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) และงานเปลี่ยนตัวสะกด (ภาษาอังกฤษ)
- (3) งานทะเบียนบัณฑิตและปริญญาบัตร
- (4) งานพระราชทานปริญญาบัตร
- (5) งานเอกสารทางการศึกษา
- (6) งานตรวจสอบคุณวุฒิ
- (7) งานประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนิสิต

6. ฝ่ายเลขานุการสำนัก รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (1) งานธุรการ
- (2) งานการเงิน

7. ฝ่ายประมวลผลข้อมูล รับผิดชอบงานประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

2.1.3 ฝ่ายทะเบียนเรียน

ฝ่ายทะเบียนเรียน เป็นฝ่ายที่ดูแลและรับผิดชอบ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ของนิสิตทุกคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทางสำนักทะเบียนและประมวลผล ประสานงานในเรื่องการลงทะเบียนเรียนกับคณะต่าง ๆ ผ่านทางคณะกรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะ ผู้ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาจากทุกคณะจะทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย แล้วนำไปประสานงานในคณะ เพื่อช่วยให้การลงทะเบียนเรียน เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของตัวนิสิตเองและประโยชน์ในการที่จะได้ข้อมูลที่ถูกต้องด้วย นอกจากการประสานงานกับคณะแล้ว ฝ่ายทะเบียนเรียนยังจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้การจัดงานลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคการศึกษา เป็นไปโดยเรียบร้อย สำนักทะเบียนและประมวลผล จึงได้แต่งตั้ง "คณะกรรมการประสานงานทะเบียนเรียน" ซึ่งประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

นิสิตมีสิทธิลงทะเบียนเรียนได้ต้อง เป็นนิสิตที่มีใ้ได้อยู่ในระหว่างการลาพักการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า การลงทะเบียนเรียนปกติ และการลงทะเบียนเรียนสาย ซึ่งสำนักทะเบียนและประมวลผลก็ได้จัดทำคู่มือและกำหนดการลงทะเบียนเรียน (จท 91 และ จท 93)

(1) งานลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

การลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาถัดไป จะกระทำล่วงหน้าน้าประมาณกลางภาคการศึกษา ก่อนภาคการศึกษาที่จะเรียนคือระหว่างสัปดาห์ที่ 11-14 ของภาค

การศึกษา และนิสิตที่มีสิทธิลงทะเบียน เรียนล่วงหน้า จะต้องมิแต่มีเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.25 ขึ้นไป สำนักทะเบียนและประมวลผลดำเนินการในเรื่องนี้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ในภาคฤดูร้อนไม่มีการลงทะเบียน เรียนล่วงหน้า

(2) งานลงทะเบียนเรียนปกติ

สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดให้มีการลงทะเบียนเรียนปกติก่อนการเปิดภาคเรียนแต่ละภาค 1 สัปดาห์ การลงทะเบียนเรียนปกติสำหรับภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลายนั้น จัดทำที่อาคารสนามกีฬาในร่ม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยกำหนดวันเวลาสำหรับนิสิตทุกคนไว้ในกำหนดเวลาเข้าลงทะเบียนเรียน

(3) งานลงทะเบียนเรียนสาย

นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนสายได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย ซึ่งนิสิตจะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบการเงินของหน่วยทะเบียนกลาง สำหรับภาคฤดูร้อนนิสิตสามารถมาลงทะเบียนเรียนสายได้ภายในสัปดาห์แรกโดยไม่ต้องชำระค่าปรับ

(4) งานขอเพิ่มและขอลดรายวิชา

นิสิตจะขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาเพิ่มได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน ส่วนการขอลดรายวิชาจะกระทำได้ภายใน 6 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา หรือภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน และรายวิชาที่ขอลดนี้จะไม่นับที่กลงในใบประมวลผลการศึกษา การลงทะเบียนเรียนสาย การขอเพิ่มและการขอลดรายวิชานี้ สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดให้นิสิตมาทำการได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามกำหนดวันเวลาในปฏิทินการศึกษาของทุกปีการศึกษา

(5) งานจัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนเรียน

เมื่อมีการลงทะเบียนเรียนแต่ละครั้ง สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดส่งเก็บสำเนาเอกสารการลงทะเบียนเรียน (จท 1, จท 2, จท 3, จท 3/1) ฉบับสำหรับส่งรายชื่อที่ปรึกษาและสำนักทะเบียนและประมวลผล มท ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

ส่งให้คณะแจกจ่ายให้อาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป ส่วนสำเนาฉบับสำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล นั้นจะเก็บไว้ เป็นหลักฐาน เพื่อสามารถใช้งานได้ทันที เมื่อต้องการตรวจสอบ

(6) งานลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น S/U หรือ V/W

การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของคน และนิสิตไม่ขอรับผลการประเมินเป็นลำดับขั้น คือต้องการประเมินผลเป็น S/U หรือ การลงทะเบียนเรียน เป็นผู้ร่วมฟังการบรรยาย โดยจะได้รับผลการศึกษาเป็น V/W นิสิตจะต้องทำคำร้อง จท 43 แบบ จท 2 แล้วดำเนินการตามลำดับขั้นที่ระบุไว้ในใบคำร้องนั้น เสนอที่ทะเบียน คณะที่นิสิตสังกัด คณะจัดส่ง จท 43 และ จท 2 มาให้ทางสำนักทะเบียนและประมวลผล เมื่อได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนสำนักทะเบียนและประมวลผลแล้ว นิสิตจึงจะมารับ จท 2 และทำการเพิ่มรายวิชานั้นได้ในระหว่างสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษา หรือสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

(7) งานลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด

การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ นิสิตต้องมีจำนวนหน่วยกิตเรียนไม่ เกินที่กำหนดในระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา มีนิสิตเป็นจำนวนมากที่ต้องการลงทะเบียนเรียน เกินกว่าที่กำหนด นิสิตเหล่านี้จะต้องทำคำร้องขอเรียนเกิน (จท 46) เสนอผ่านคณะ โดยมีขึ้นตอนและรายละเอียดในคำร้อง แล้วส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วนิสิตจึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ทำให้หน่วยกิตเรียนเกินนั้นได้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2527 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เริ่มใช้ "ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยระบบการศึกษาสำหรับชั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2527" กำหนดให้นิสิตทุกคนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต

(8) งานลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด

นิสิตที่ต้องการลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ เนื่องจากมีความจำเป็นบางอย่าง จะต้องเขียนคำร้อง (จท 46) ส่งที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี

ในกรณีที่มีลิตจะจบหลักสูตรและมีรายวิชาที่จะเรียนต่ำกว่ากำหนด ให้
เขียนคำร้องเสนอที่ทะเบียนคณะฯ และคณะจะจัดส่งรายชื่อให้สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อ
ดำเนินการต่อไป

การลงทะเบียนเรียนเกินกำหนดและต่ำกว่ากำหนดนั้น สำนักทะเบียน
และประมวลผลจะทำการตรวจสอบโดยออกรายงาน CR 57 เพื่อแจ้งคณะให้ติดตามนิสิตมาทำคำ
ร้องหรือแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(9) งานใบมอบฉันทะการลงทะเบียนเรียน

กำหนดการลงทะเบียนเรียนปกติของแต่ละภาค จะกระทำภายในหนึ่ง
สัปดาห์ก่อนวัน เปิดภาคการศึกษา นิสิตจะทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า หากนิสิตผู้ใดไม่สามารถ
มาทำการลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนดเวลา และไม่ต้องการเสียเงินค่าปรับในการลงทะเบียน
เรียนสายก็สามารถจะมอบฉันทะให้เพื่อนมาทำการลงทะเบียนเรียนแทนได้ ทางสำนักทะเบียน
และประมวลผลมีแบบพิมพ์ใบมอบฉันทะไว้ให้นิสิตผู้ที่ต้องการจะมอบฉันทะมาดำเนินการ โดยมี
กำหนดเวลาไว้ให้ในแต่ละภาคและนิสิตผู้หนึ่งจะรับมอบฉันทะกระทำการให้ผู้อื่นได้ เพียงรายเดียว

(10) งานลงทะเบียนเรียนเพิ่มหลังกำหนด

มีนิสิตจำนวนหนึ่งที่มาขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มหรือขอลงทะเบียนเรียน
สายหลังกำหนดเวลาในระเบียนฯ คือหลังสัปดาห์ที่สองของภาคการศึกษา และหลังสัปดาห์แรก
ของภาคฤดูร้อน สำนักทะเบียนและประมวลผลจะกระทำการให้เฉพาะรายที่มีความจำเป็นจริง ๆ
เพราะต้องเพิ่มค่าใช้จ่ายในการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียน และยังคงเกี่ยวข้องกับคณะ
เจ้าของวิชาเหล่านั้นในหลายกรณีด้วย

(11) งานสถิติ เวลาที่ใช้ในการลงทะเบียนเรียนปกติ

ในการลงทะเบียนเรียนปกติที่สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดให้มี
ขั้นที่สนามกีฬาในร่มนั้น สำนักทะเบียนและประมวลผล เก็บสถิติระยะเวลาที่นิสิตแต่ละคนใช้ในการ
ลงทะเบียนเรียนในวันนั้น แยกตามคณะและแยกตามเลขประจำตัวนิสิต เพื่อคูวานิสิตแต่ละคณะ
และแต่ละชั้นปีใช้เวลาแตกต่างกันอย่างไร เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้กระบวนการลงทะเบียน

เรียนมีประสิทธิภาพดีขึ้น โดยเริ่มจับเวลาตั้งแต่บัดนี้ผ่านการตรวจเอกสาร จท 1 และบัตรประจำตัวนิสิตแล้ว

(12) งานตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (CR 54)

สำนักทะเบียนและประมวลผลจัดให้สัปดาห์ที่ 7-9 ของภาคการศึกษา เป็นช่วงเวลาของการตรวจสอบและทักท้วง CR 54 โดยนิสิตต้องไปรับ CR 54 ที่ทะเบียนคณะ แล้วตรวจสอบกับหลักฐานเอกสารการลงทะเบียนเรียนของตน หากพบข้อผิดพลาดนิสิตต้องมาทักท้วงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว โดยใช้ จท 7

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตสนใจตรวจสอบ CR 54 โดยได้มีการเก็บข้อมูลจากจำนวนลายเซ็นรับ CR 54 ของนิสิต นอกจากนี้สำนักทะเบียนและประมวลผลยังมีการรวบรวมจำนวนการขอทักท้วง CR 54 โดยนับจาก จท 7 เพื่อแสดงปริมาณความผิดพลาดของการออกรายงาน CR 54 ของสำนักทะเบียนและประมวลผลด้วย

2.2 ระบบการลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แบ่งตามเวลาทำการได้เป็น การลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนหลังวันเปิดภาคการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

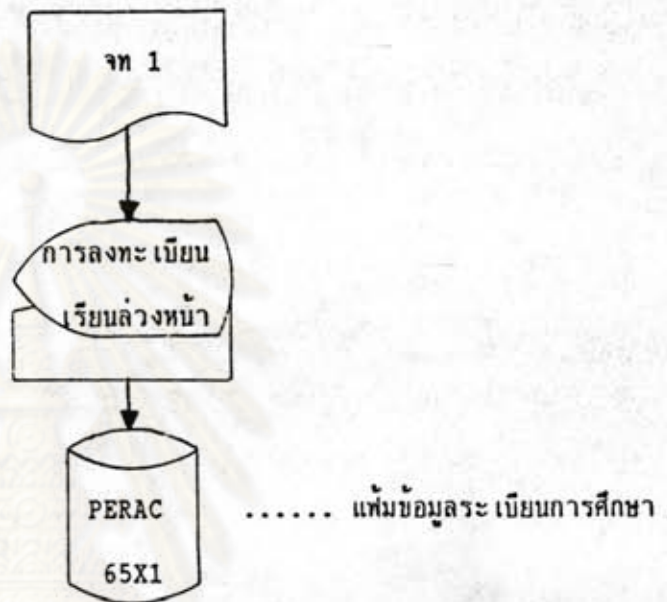
2.2.1 การลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนก่อนวันเปิดภาคการศึกษา ได้แก่ การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า และการลงทะเบียนเรียนปกติ เนื่องจากการลงทะเบียนเรียนสองประเภทนี้มีความแตกต่างกันมากจึงจะแยกกล่าวรายละเอียด ดังนี้

(1) การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า เป็นการลงทะเบียนเรียนสำหรับภาคการศึกษาถัดไป มีเวลาทำการประมาณสัปดาห์ที่ 11-14 ของภาคการศึกษา นิสิตที่จะทำการ

ลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าจะต้องมีแต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.25 การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าทำด้วยระบบออนไลน์ โดยการศีกษาข้อมูลจาก จท 1 (ใบลงทะเบียนเรียน) เข้าทางคีย์บอร์ด (keyboard) ดังแสดงในรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.3 แสดงผังระบบงานการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

ดังนี้

นิสิตที่ทำการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าจะต้องทำคานขึ้นตอนใน จท 91

- ชื่อเอกสารการลงทะเบียนเรียนตามกำหนดเวลา
- ทบอาจารย์ที่ปรึกษาที่คณะ
- เข้าลงทะเบียนเรียนตามวันเวลาที่กำหนด
- ยื่นบัตรประจำตัวนิสิต, จท 1 แล้วรับบัตรเลขที่สี่เหลี่ยมก่อนหลัง
- นำบัตรเลขที่สี่เหลี่ยมก่อนหลังแสดงเพื่อแลกกับ จท 8 ตามกำหนดเวลา
- นำ จท 8 ไปชำระเงินค่าเล่าเรียน เบื้องต้น เวทีพิเศษ ที่ห้องลงแจ้ง แล้วเวลารับใบเสร็จรับเงิน

- นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อรับ จท 1 ไปเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าไม่ค่อยมีปัญหา เนื่องจากมีนิสิตมาทำการเพียงประมาณร้อยละ 30 ของนิสิตทั้งหมด ขณะที่ใช้เวลาทำการถึง 4 สัปดาห์ การเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเรียนโดยการใช้ข้อมูลเข้าทางออนไลน์ จึงสามารถทำได้ทันตามกำหนดเวลา

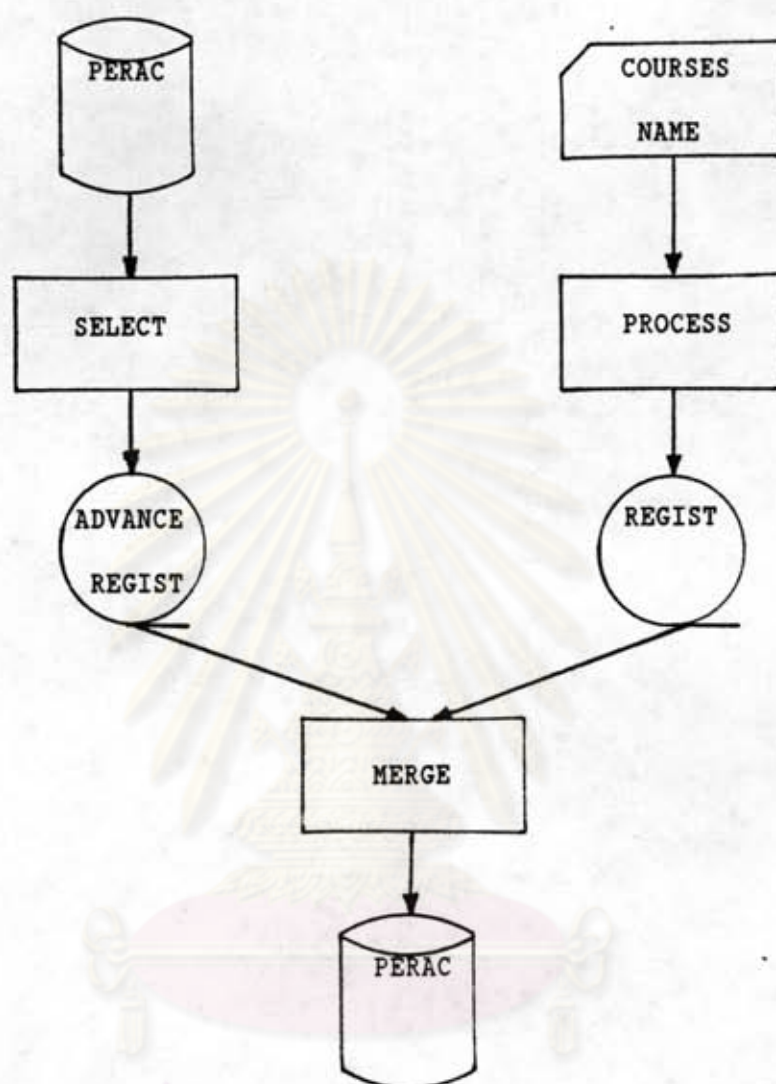
(2) การลงทะเบียนเรียนปกติ

การลงทะเบียนเรียนปกติเป็นการลงทะเบียนเรียนประมาณ 1 สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา นิสิตทุกคนที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า จะต้องมาทำการลงทะเบียนเรียนปกติตามวันเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะต้องมาทำการลงทะเบียนเรียนสายโดยชำระค่าปรับ ดังนั้นจำนวนนิสิตที่มาทำการลงทะเบียนเรียนปกติจึงมากที่สุด เมื่อเทียบกับการลงทะเบียนเรียนแบบอื่น ๆ

ในปัจจุบันการลงทะเบียนเรียนปกติเป็นแบบแบทช์ (batch) ใช้บัตรเจาะรูเป็นสื่อข้อมูลในการเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเรียนของนิสิตเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนปกติแล้ว จะนำไปพร้อมกับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าเพื่อนำไปใช้ในการลงทะเบียนเรียนหลังวันเปิดภาคศึกษาคด้วยระบบออนไลน์ต่อไป ดังแสดงในรูปที่ 2.4

ขั้นตอนในการลงทะเบียนเรียนปกติประกอบด้วย

- ชื่อเอกสารการลงทะเบียนเรียนตามกำหนดเวลา
- ทบอาจารย์ที่ปรึกษาที่คณะ
- เข้าลงทะเบียนเรียนตามวันเวลาที่กำหนดใน จท 93
- ยื่น จท 1, บัตรประจำตัวนิสิต, ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอน
- รับบัตรเวลา
- รับบัตรถือและซอง
- รับบัตรรหัสนักเรียนและใบ จท 1 ไปด้วย



รูปที่ 2.4 แสดงผังระบบงานการลงทะเบียนเรียนปกติ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- เรียงบัตรชื่อและลำดับบัตรรายวิชาตามที่รอกใน จท 1 ใส่ซอง แล้วรอก จท 8
- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจบัตรชื่อ บัตรรายวิชากับ จท 1 แล้วรรับ จท 1 ส่วนที่เหลือและ จท 8
- มอบ จท 1 ส่วนที่เหลือและ จท 8 ให้เจ้าหน้าที่ตรวจแล้วรรับคืน
- มอบ จท 8 และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษากับเจ้าหน้าที่ธนาคาร แล้วรรับ จท 8 ที่ประทับตรา PAID คืน
- ยื่น จท 8 ที่ประทับตรา PAID แล้วรรับใบเสร็จรับเงิน
- มอบบัตรเวลา ใบเสร็จรับเงิน และ จท 1 ส่วนที่เหลือให้เจ้าหน้าที่ตรวจ และรรับเอกสารคืน

2.2.2 การลงทะเบียนเรียนหลังวันเปิดภาคการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนหลังวันเปิดภาคการศึกษา เป็นเพียงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน และการลงทะเบียนเรียนสาย ดังนั้นจึงมีปริมาณไม่มากนัก การลงทะเบียนเรียนนี้ประกอบด้วย การลงทะเบียนเรียนสาย การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ลดรายวิชา การเปลี่ยนคอนเรียน และการถอนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนเหล่านี้ แม้จะมีเวลาและขั้นตอนทำการแตกต่างกันบ้าง แต่ก็มีลักษณะที่เหมือนกัน คือ การประมวลผลด้วยระบบออนไลน์ โดยคีย์ข้อมูล เข้าทางคีย์บอร์ด

ในการวิจัยนี้ผู้วิจัยจะไม่รวมถึงการลงทะเบียนเรียนหลังวันเปิดภาคการศึกษา เนื่องจาก เป็นเพียงส่วนน้อย และการทำด้วยระบบออนไลน์ก็เหมาะสมดีแล้ว