

บทที่ 2

บัตรประจำตัวนิสิต


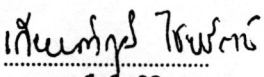
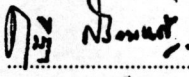


บัตรประจำตัวนิสิต เป็นบัตรที่ใช้ในการแสดงสถานภาพการเป็นนิสิต หรือใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาในการแสดงว่าได้เป็นนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกคนจะต้องมีบัตรประจำตัวนิสิตนี้คนละหนึ่งใบเท่านั้น โดยมีสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวนิสิตให้แก่นิสิตตั้งแต่วันที่นิสิตลงทะเบียนแรกเข้า และกำหนดอายุของบัตรประจำตัวนิสิตตามระยะเวลาการศึกษาปกติของหลักสูตรที่นิสิตผู้นั้นเข้าศึกษา ซึ่งในสภาพความเป็นจริง นิสิตอาจพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตก่อนหรือหลังระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรก็ได้ ดังนั้นเมื่อนิสิตใช้บัตรประจำตัวนิสิตเป็นหลักฐานในการแสดงตัวว่าเป็นนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ ก็จะต้องใช้ควบคู่กับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษานั้นๆ และเมื่อนิสิตจบการศึกษาหรือพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต สำนักทะเบียนและประมวลผลมีสิทธิเรียกบัตรประจำตัวนิสิตคืน


2.1 ลักษณะของบัตรประจำตัวนิสิต

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้จัดทำบัตรประจำตัวนิสิต ให้แก่นิสิตที่มาลงทะเบียนแรกเข้าทุกคน และในระหว่างปีการศึกษายังได้จัดทำบัตรประจำตัวนิสิตให้แก่นิสิตที่ทำบัตรประจำตัวนิสิตสูญหาย ชำรุด หมคอายุ หรือมีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล บัตรประจำตัวนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีทั้งหมด 7 สี คือ สีส้ม สีชมพู สีฟ้า สีเหลือง สีเขียว สีน้ำตาล และสีขาว ซึ่งสีของบัตรประจำตัวนิสิตในแต่ละปีการศึกษาจะแตกต่างกันไป และบัตรประจำตัวนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีด้วยกัน 2 ภาษา คือภาษาไทยซึ่งจะออกให้แก่นิสิตที่เข้าศึกษาในคณะ/หลักสูตรที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษซึ่งจะออกให้แก่นิสิตที่เข้าศึกษาในคณะ/หลักสูตรที่เป็นภาษาอังกฤษ

สำหรับข้อมูลบนบัตรประจำตัวนิสิตทั้ง 2 ภาษา จะมีรายละเอียดเหมือนกัน ดังนี้คือ เลขประจำตัวนิสิต ชื่อ-ชื่อสกุล ระดับการศึกษา วันที่ออกบัตร วันหมดอายุบัตร ลายมือชื่อนิสิต และลายมือชื่อนายทะเบียน ในกรณีที่เมื่อนิสิตโครงการภาคนอกเวลาราชการก็จะประทับคำว่า "ภาคนอกเวลาราชการ" ดังแสดงในรูปที่ 2.1

	จท๒๑ บัตรประจำตัวนิสิต กฎมวอกเวลาราชการ	
	เลขประจำตัวนิสิต C618232	
ชื่อ นายเกียรติภูมิ ไชยรัตน์		
บัณฑิตวิทยาลัย		
7 พ.ย. 2539 วันออกบัตร		24 มิ.ย. 2540 วันหมดอายุ
		
ลายมือชื่อนิสิต		นายทะเบียน
บัตรนี้จะสมบูรณ์ได้ ต้องแสดงพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำภาคการศึกษาชั้น ๑		

(ด้านหน้าบัตร)

	
สำนักทะเบียนและประมวลผล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
บัตรประจำตัวนี้เป็นทรัพย์สินของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาจเรียกคืนเมื่อใดก็ได้	
๓๗๐๖๐๖	

(ด้านหลังบัตร)

รูปที่ 2.1 แสดงตัวอย่างบัตรประจำตัวนิสิต

อายุการใช้งานของบัตรประจำตัวนิสิตนั้นจะมีอายุตามระยะเวลาการศึกษาของแต่ละหลักสูตร หรือเท่ากับระยะเวลาการศึกษาที่ขอเข้าศึกษาสำหรับนิสิตโครงการพิเศษต่างๆ โดยที่วันออกบัตรจะใช้วันที่ลงทะเบียนแรกเข้าของแต่ละหลักสูตร และวันหมดอายุบัตรจะใช้วันที่สิ้นสุดภาคการศึกษาของหลักสูตรนั้น โดยผู้ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาต้นจะใช้วันที่ 24 มิ.ย. ปีพ.ศ. ตามหลักสูตร และผู้ที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาปลายจะใช้วันที่ 25 พ.ย. ปีพ.ศ. ตามหลักสูตร และเมื่อนิสิตขอต่ออายุบัตรประจำตัวนิสิต สำนักทะเบียนและประมวลผลจะต่ออายุบัตรประจำตัวนิสิตให้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาสูงสุดของแต่ละหลักสูตร



2.2 หน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีความต้องการใช้ข้อมูลนิตินิต

2.2.1 สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียน นิตินิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ดำเนินการตั้งแต่ งานรับเข้าศึกษา งานบัตรประจำตัว นิตินิต งานตารางสอนตารางสอบ งานลงทะเบียนเรียน งานระเบียบประวัติ งานระเบียบการศึกษา จนกระทั่งถึงงานสำเร็จการศึกษา นั่นคือสำนักทะเบียนและประมวลผลทำหน้าที่บันทึกประวัติ ส่วนตัว และประวัติการศึกษาของนิตินิต นับตั้งแต่ผ่านการคัดเลือกและได้มาลงทะเบียนแรกเข้า เพื่อเป็นนิตินิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จนกระทั่งพ้นสถานภาพการเป็นนิตินิต

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวนิตินิตให้แก่ นิตินิต และยังเป็นผู้ที่เรียกคืนบัตรประจำตัวนิตินิตจากนิตินิตอีกด้วย โดยที่นิตินิตจะใช้บัตรประจำตัวนิตินิตเป็นหลักฐานการเป็นนิตินิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และนิตินิตจะต้องแสดงทุกครั้งที่มาติดต่อกับสำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผลจะใช้บัตรประจำตัวนิตินิตเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการรับดำเนินงานตามที่ นิตินิตยื่นคำร้อง ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับนิตินิตอื่น ๆ นั้น จะทำการตรวจสอบในภายหลัง งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิตินิตมีดังนี้

1) งานบัตรประจำตัวนิตินิต

หลังจากที่ นิตินิต ได้ลงทะเบียนแรกเข้าเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิตินิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแล้วนั้น นิตินิตจะต้องทำบัตรประจำตัวนิตินิต โดยงานรับเข้าศึกษาเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวนิตินิต นอกจากนี้ยังได้จัดทำบัตรประจำตัวนิตินิตให้แก่ นิตินิต ในระหว่างปีการศึกษา ในกรณีที่บัตรประจำตัวนิตินิตสูญหาย ชำรุด หมดอายุ หรือมีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ในระหว่างการ ศึกษา

2) งานทะเบียนเรียน

งานทะเบียนเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนิตินิตทั้งระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งจะต้องมาดำเนินการขอลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา นอกจากนี้ยังต้องมาดำเนินการขอเพิ่ม ลด ถอน และเปลี่ยนตอนเรียน หรือขอแก้ไขผลการลงทะเบียนเรียนหากพบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

3) งานระเบียบประวัติ

งานระเบียบประวัติ เป็นงานจัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร เกี่ยวกับแฟ้ม ระเบียบประวัติของนิตินิตทุกคน ตั้งแต่เข้าศึกษา อยู่ระหว่างการศึกษา จนกระทั่งพ้นสถานภาพการ

เป็นนิสิต โดยดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก รวบรวม หรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขประวัติข้อมูล ส่วนตัวของนิสิต การจัดทำแฟ้มรูปถ่าย ที่อยู่ปัจจุบัน การตรวจสอบเอกสารทางการศึกษา และการจัดทำใบประมวลผลการศึกษานิสิตใหม่ รวมทั้งตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลาพักการศึกษา การลาป่วย การลาออก การสั่งพักการศึกษา การพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียน ดำเนินการตามคำขอของนิสิต เช่น การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ตลอดจนการขอคืนสถานภาพการเป็นนิสิต และการขอกลับเข้าศึกษา

4) งานระเบียบการศึกษา

ฝ่ายระเบียบการศึกษาทำการบันทึกผลการศึกษาและจำแนกสภาพนิสิต ให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งนิสิตเกี่ยวข้องในกรณีที่ขอลอนรายวิชา เนื่องจากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเรียนต่อไปตลอดภาคการศึกษาได้ อันจะเป็นผลทำให้นิสิตได้ สัญลักษณ์ W ทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

5) งานผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชาและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญา เพื่อสำนักทะเบียนและประมวลผลจะได้จัดเตรียมรายชื่อสำหรับรับพระราชทานปริญญาบัตร

6) งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา

งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นงานเกี่ยวข้องกับการที่นิสิต ต้องการให้สำนักทะเบียนและประมวลผล จัดทำ/ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้ ซึ่งได้แก่ หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองความเป็นนิสิต หนังสือรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแทนปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร และใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) นอกจากเอกสารสำคัญทางการศึกษาแล้ว ยังมีเอกสารคำร้องของนิสิตประเภทที่ขอให้ดำเนินการในเรื่องต่างๆ

2.2.2 ฝ่ายกิจการนิสิต

ฝ่ายกิจการนิสิตเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ ความใกล้ชิด และความรับผิดชอบระหว่างอาจารย์กับนิสิต ให้นิสิตได้รับการอบรมบ่มนิสัยและปลูกฝังให้มีน้ำใจอันดีงาม มีคุณธรรม มีทัศนคติที่ดี รู้จักการเสียสละ และมีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม ฝ่ายกิจการนิสิต มีงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ดังนี้

1) งานกิจกรรมนิสิต

การทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านต่างๆในรูปของชมรม โดยเปิดโอกาสให้นิสิตสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามความสนใจและความถนัด เมื่อมีกิจกรรมที่จะดำเนินในนามของมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมนิสิตฝ่ายกิจการนิสิตจะเป็นผู้ดำเนินงาน/ติดต่อประสานงาน ตลอดจนพิจารณาคัดเลือกเพื่อส่งนิสิตนั้นๆไปเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในนามของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย หรือในกรณีที่นิสิตต้องการขอใบรับรองการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตมี เลขประจำตัวนิสิต ชื่อ-ชื่อสกุล สถานภาพการเป็นนิสิต ที่อยู่ปัจจุบัน ผลการศึกษา ประวัติการทำกิจกรรม โดยข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันได้จากนิสิต ข้อมูลสถานภาพการเป็นนิสิตและผลการศึกษาได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผล จากความต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว งานกิจกรรมนิสิตจะต้องประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า ดังนั้นถ้าสามารถถ่ายถอดข้อมูลของนิสิตจากสื่อที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ทำการบันทึกไว้ ก็จะทำให้งานกิจกรรมนิสิตสามารถดำเนินงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2) งานบริการและสวัสดิการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีเงินทุนการศึกษาสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่มีความจำเป็นเพื่อให้สามารถเรียนได้จนสำเร็จการศึกษา และมีหอพักนิสิตสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่มีภูมิลำเนาอยู่ในต่างจังหวัด ดังนั้นงานบริการและสวัสดิการมีหน้าที่ คัดเลือกหรือพิจารณาการให้ทุนการศึกษาแก่นิสิต ติดตามผลการศึกษาของนิสิตทุน แจกผลการศึกษาของนิสิตทุนให้กับเจ้าของทุนการศึกษา และทำการคัดเลือกนิสิตเข้าพักในหอพักนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินงานหรือให้บริการแก่นิสิตได้ งานบริการและสวัสดิการจึงมีความต้องการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต ข้อมูลประวัติส่วนตัวจะได้จากนิสิต ส่วนข้อมูลประวัติการศึกษา สถานภาพการเป็นนิสิต และผลการศึกษาจะได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผล จากความต้องการใช้ข้อมูลดังกล่าว งานบริการและสวัสดิการต้องประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล จึงทำให้เกิดความล่าช้า ดังนั้นถ้าสามารถถ่ายถอดข้อมูลของนิสิตจากสื่อที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ทำการบันทึกไว้ ก็จะทำให้ไม่ต้องดำเนินงานซ้ำซ้อน เช่น จัดทำประวัติของนิสิตทุน และจะทำให้งานบริการและสวัสดิการสามารถดำเนินงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

3) งานวินัยนิสิต

เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง เกียรติคุณของมหาวิทยาลัย มารยาทอันดีงามและความประพฤติอันเรียบร้อยของนิสิต ให้บรรดาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย ฉะนั้น นิสิตจะต้องปฏิบัติตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยวินัยนิสิต นิสิตที่กระทำความผิดจะได้รับโทษตามควรแก่กรณี ได้แก่ ทำทัณฑ์บน ตักเตือนความประพฤติ และโทษอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร สำหรับคะแนนความประพฤตินั้นได้กำหนดให้นิสิตแต่ละคนมีคะแนนความ

ประพศติ 100 คะแนน การตัดคะแนนความประพศติอาจมีผลทำให้นิสิตถูกไล่ออก หรือถูกสั่งพัก และอาจมีผลทางอ้อมทำให้นิสิตถูกไล่ออกได้ เช่น ถ้านิสิตอยู่ในสภาพวิชายาพักครั้งที่ 4 เมื่อถูกสั่งพัก 1 ภาคการศึกษา ก็จะเป็นผลทำให้นิสิตถูกไล่ออกเมื่อครบกำหนดสั่งพัก ดังนั้นถ้างานวินัยนิสิตทราบข้อมูลสภาพวิชายาพักดังกล่าว ก็จะสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาโทษอันจะเป็นผลดีต่อนิสิตมากยิ่งขึ้น ซึ่งต้องประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผลเช่นกัน

4) งานอนามัย

นิสิตสามารถใช้บริการด้านสุขภาพอนามัย โดยการตรวจรักษาโรคทั่วไปได้จากหน่วยงานอนามัย ในการขอใช้บริการทางด้านสุขภาพอนามัยนั้น งานอนามัยจะทำทะเบียนประวัติผู้ป่วยของนิสิต และทำบัตรประจำตัวตรวจรักษาให้แก่นิสิตที่มาขอใช้บริการรายใหม่ โดยทำการตรวจสอบสถานภาพการเป็นนิสิตจากบัตรประจำตัวนิสิตและใบเสร็จรับเงินประจำภาคการศึกษานั้น ซึ่งในระหว่างภาคการศึกษา หน่วยงานอนามัยจะไม่สามารถตรวจสอบสถานภาพการเป็นนิสิตได้จนกว่าสำนักทะเบียนและประมวลผลได้ออกหนังสือแจ้งรายชื่อนิสิตที่พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตให้ทราบ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบ

5) งานแนะแนวและจัดหางาน

ฝ่ายกิจการนิสิตได้จัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพ เพื่อช่วยให้นิสิตเข้าใจในปัญหาและสามารถตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพ และเตรียมตัวเข้าแข่งขันได้อย่างเหมาะสม นอกจากนั้นยังจัดหางานชั่วคราวนอกเวลาศึกษาให้แก่นิสิต ตลอดจนจัดบริการหางานให้แก่นิสิตที่จบการศึกษาแล้ว งานแนะแนวและจัดหางานต้องประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำข้อมูลนิสิตไปใช้ในการตรวจสอบนิสิต หรือใช้เป็นข้อมูลในการให้บริการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

2.2.3 สถาบันวิทยบริการ

สถาบันวิทยบริการ เป็นศูนย์กลางการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน มีบริการให้ยืม-คืนหนังสือ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างประเทศ(Dialog) บริการขอถ่ายเอกสารจากต่างประเทศ บริการข่าวอุดมศึกษา ให้คำแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดและวิธีการวิจัย ตลอดจนรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องเพื่อช่วยในการศึกษาวิจัยอีกด้วย ในการขอบริการด้านการยืมหนังสือ นั้น นิสิตจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนิสิตพร้อมกับใบเสร็จรับเงินสำหรับลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบสถานภาพการเป็นนิสิต จากนั้นสถาบันวิทยบริการจึงจะจัดทำบัตรห้องสมุดให้ โดยมีอายุของบัตรเพียง 1 ภาคการศึกษา และต้องขอต่ออายุบัตรห้องสมุดทุกภาคการศึกษา ส่วนในระหว่างภาค

การศึกษานั้นสถาบันวิทยบริการไม่สามารถตรวจสอบสถานภาพการเป็นนิสิตได้จนกว่าสำนักทะเบียนและประมวลจะได้ออกหนังสือแจ้งรายชื่อนิสิตที่พ้นสถานภาพการเป็นนิสิตให้ทราบ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบ

2.2.4 ทะเบียนคณะ

ทะเบียนคณะทุกคณะในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการให้บริการ เพื่อติดต่อประสานงานระหว่างนิสิตกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เช่น ส่งผลการลงทะเบียนเรียนที่ได้รับมาจากสำนักทะเบียนและประมวลผลให้กับนิสิต รับเอกสารคำร้องขอลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด ให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านการศึกษาแก่นิสิต ทะเบียนคณะจะจัดทำทะเบียนประวัติเมื่อนิสิตเข้าสังกัดคณะ มีข้อมูลของนิสิตเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดาและผู้ปกครองของนิสิต ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลประวัติเกี่ยวกับสุขภาพ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถรับโอนจากสำนักทะเบียนและประมวลผลได้ ดังนั้นทะเบียนคณะน่าจะประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อสามารถถ่ายทอดข้อมูลของนิสิตจากสื่อที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ทำการบันทึกไว้ก็จะทำให้สามารถดำเนินงานได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และมีความทันสมัยมากที่สุด

2.2.5 อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้มีบทบาทที่สำคัญในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตในด้านการศึกษาเพื่อให้นิสิตสามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ด้วยเหตุนี้อาจารย์ที่ปรึกษามีความจำเป็นต้องทราบผลการลงทะเบียนเรียน ผลการศึกษา สถานภาพการเป็นนิสิต เพื่อมาใช้ประกอบการให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิตมากที่สุด

2.3 ความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต

จากการศึกษาพบว่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่นิสิต ซึ่งได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายกิจการนิสิต สถาบันวิทยบริการ อาจารย์ที่ปรึกษา ทะเบียนคณะ มีความจำเป็นต้องให้นิสิตแสดงบัตรประจำตัวนิสิตเพื่อแสดงสถานภาพการเป็นนิสิตแล้ว ยังมีความจำเป็นต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน โดยสามารถสรุปดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดงความต้องการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต ของหน่วยงานต่างๆ

ลักษณะการใช้งาน	ข้อมูล	หน่วยงานที่ใช้				
		1*	2*	3*	4*	5*
1. ตรวจสอบประวัติส่วนตัวของนิสิต	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลประวัติส่วนตัว - เลขประจำตัวนิสิต - คำนามหน้าชื่อ - ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) - ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) - ที่อยู่ 	✓	✓	✓	✓	✓
2. ตรวจสอบประวัติการรับเข้าศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลประวัติการรับเข้าศึกษา - โครงการรับเข้าศึกษา - ระดับการศึกษา - ประเภทของการรับเข้าศึกษา 	✓	✓		✓	✓
3. ตรวจสอบการรับทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลการรับทุนการศึกษา - ประเภททุนการศึกษา - วันที่เริ่มรับทุน - เวลาสิ้นสุดการได้รับทุน (ภาค/ปี) 	✓	✓		✓	✓
4. ตรวจสอบประวัติการศึกษา หรือ พื้นฐานการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลประวัติการศึกษา - คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา - ชื่อหลักสูตร - ระยะเวลาการศึกษาที่ใช้ (ภาคปกติ/ภาคฤดูร้อน) - ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร (ภาค) 	✓	✓		✓	✓

1*= สำนักทะเบียนและประมวลผล 2*= ฝ่ายกิจการนิสิต 3*= สถาบันวิทยบริการ

4*= ทะเบียนคณะ 5*= อาจารย์ที่ปรึกษา



ตารางที่ 2.1(ต่อ) แสดงความต้องการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต ของหน่วยงานต่างๆ

ลักษณะการใช้งาน	ข้อมูล	หน่วยงานที่ใช้				
		1*	2*	3*	4*	5*
5. ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนิสิต	o ข้อมูลสถานภาพการเป็นนิสิต - สถานภาพการเป็นนิสิต	✓	✓	✓	✓	
6. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน	o ข้อมูลผลการลงทะเบียนเรียน - รหัสรายวิชา - จำนวนหน่วยกิต - สถานะรายวิชา - วันที่ลง/ถอน/เปลี่ยนรายวิชา	✓			✓	✓
7. ตรวจสอบผลการศึกษา	o ข้อมูลผลการศึกษา - GPAX (Cumulative Grade Point Average)	✓	✓		✓	✓
8. ทำหนังสือรับรองการเป็นนิสิต และหนังสือรับรองความประพฤติ	o ข้อมูลประวัติส่วนตัว - เลขประจำตัวนิสิต - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) - ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) o ข้อมูลประวัติการศึกษา - คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา - ชื่อหลักสูตร - ระยะเวลาการศึกษาที่ใช้ (ภาคปกติ/ภาคฤดูร้อน) o ข้อมูลสถานภาพการเป็นนิสิต - สถานภาพการเป็นนิสิต	✓	✓		✓	
		✓	✓		✓	
		✓	✓		✓	

1*= สำนักทะเบียนและประมวลผล 2*= ฝ่ายกิจการนิสิต 3*= สถาบันวิทยบริการ

4*= ทะเบียนคณะ 5*= อาจารย์ที่ปรึกษา

ตารางที่ 2.1(ต่อ) แสดงความต้องการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต ของหน่วยงานต่างๆ

ลักษณะการใช้งาน	ข้อมูล	หน่วยงานที่ใช้				
		1*	2*	3*	4*	5*
9. ทำหนังสือรับรองการทำกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลประวัติส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวนิสิต - คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) - ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) o ข้อมูลประวัติการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา - ชื่อหลักสูตร - ระยะเวลาการศึกษาที่ใช้ (ภาคปกติ/ภาคฤดูร้อน) o ข้อมูลสถานภาพการเป็นนิสิต <ul style="list-style-type: none"> - สถานภาพการเป็นนิสิต o ข้อมูลกิจกรรมนิสิต <ul style="list-style-type: none"> - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี - เคยได้รับรางวัลประเภทใด - เคยได้รับทุนประเภทใด - เคยดำรงตำแหน่งสูงสุดระดับใด - สนใจกิจกรรมเสริมหลักสูตรประเภทใด - สนใจหรือชอบเล่นกีฬาประเภทใด 		✓			
10. ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเรียน	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน <ul style="list-style-type: none"> - ปีการศึกษา - ภาคการศึกษา - สถานะการลงทะเบียนเรียน - สถานะการรับเอกสารเพื่อลงทะเบียน 	✓	✓	✓	✓	✓

1*= สำนักทะเบียนและประมวลผล 2*= ฝ่ายกิจการนิสิต 3*= สถาบันวิทยบริการ

4*= ทะเบียนคณะ 5*= อาจารย์ที่ปรึกษา

ตารางที่ 2.1(ต่อ) แสดงความต้องการใช้ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต ของหน่วยงานต่างๆ

ลักษณะการใช้งาน	ข้อมูล	หน่วยงานที่ใช้				
		1*	2*	3*	4*	5*
11.ตรวจสอบการเป็นนิสิตหอพัก	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลนิสิตหอพัก - หมายเลขห้อง 		✓			
12.ตรวจสอบการยืม/คืนหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลการยืมหนังสือ - เลขที่บัตร - เลขที่หนังสือที่ยืม - วันที่กำหนดส่ง - ค่าปรับค้างชำระ - วันที่หมดอายุบัตร 					
13.ทำหนังสือแจ้งให้กับเจ้าของทุน	<ul style="list-style-type: none"> o ข้อมูลประวัติส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - เลขประจำตัวนิสิต - คำนานหน้าชื่อ - ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) - ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) o ข้อมูลประวัติการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา - ชื่อหลักสูตร o ข้อมูลผลการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - GPAX (Cumulative Grade Point Average) o ข้อมูลการรับทุนการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททุนการศึกษา - วันที่เริ่มรับทุน - เวลาสิ้นสุดการได้รับทุน (ภาค/ปี) 		✓			

1*= สำนักทะเบียนและประมวลผล 2*= ฝ่ายกิจการนิสิต 3*= สถาบันวิทยบริการ
4*= ทะเบียนคณะ 5*= อาจารย์ที่ปรึกษา

จะเห็นได้ว่าข้อมูลเกี่ยวกับนิสิตเหล่านี้ ปัจจุบันได้จากสำนักทะเบียนและ
ประมวลผล ถ้าหน่วยงานต่างๆสามารถทราบข้อมูลเหล่านี้ได้ทันทีที่ต้องการจะเป็นประโยชน์ต่อ
การดำเนินงานเป็นอย่างมาก