บทที่ ๒

ลักษณะทั่วไปของงานทะเบียนนักศึกษา

ในการทำวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาลักษณะงานทะเบียนนักศึกษาจากเอกสารของหน่วยงานทะเบียนนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนสัมภาษณ์สอบถามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทะเบียนนักศึกษาของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ถึงการจัดแบ่งหน่วยงานการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ พบว่าแต่ละสถาบันการศึกษามีความแตกต่างกันอยู่บ้างในเรื่องของการจัดแบ่งหน่วยงานและการมอบหมายงาน แต่ขั้นตอนในการดำเนินงานและวิธีดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ของงานทะเบียนนักศึกษานั้นคล้ายคลึงกันมาก ผู้วิจัยจึงได้ทำการรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และจากเอกสารของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อนำมาแบ่งฝ่ายของงานทะเบียนนักศึกษา ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของงานทะเบียนนักศึกษา

จากการสำรวจงานทะเบียนนักศึกษาในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยผู้วิจัยดังกล่าวแล้วพบว่า หน่วยงานทะเบียนของสถาบันการศึกษาหลายแห่งเป็นหน่วยงานกลางของสถาบันการศึกษานั้น ๆ ทำหน้าที่ในการประสานงานการจัดตารางสอนตารางสอบระหว่างคณะหรือสาขาวิชาเพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกวิชาตามความถนัดของตน ซึ่งอาจจะอยู่ต่างสาขาวิชาได้ และประสานงานในการใช้อาคารสถานที่ของสถาบันการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานกลางในการรับลงทะเบียนวิชาของทั้งสถาบันการศึกษาที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานและตัดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เป็นการแบ่งเบาภาระของธุรการคณะ และเป็นการประหยัดทรัพยากรของสถาบันการศึกษา นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ในด้านประมวลผลการศึกษา การขออนุมัติปริญญา การเก็บระเบียนประวัติ และประวัติการศึกษาของนักศึกษาทุกคณะให้มารวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน

เพื่อความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องในการออกใบประมวลผลการศึกษาและเมื่อต้องการใช้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษา ตลอดจนนำมาใช้ทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของทะเบียนนักศึกษาหรือประโยชน์ทางด้านอื่น ๆ ของสถาบันการศึกษา เช่น ด้านการพัฒนาสถาบันการศึกษา การจัดตั้งวิทยาเขต หรือการจัดตั้งศูนย์อาจารย์สัญจรต่าง ๆ เป็นต้น

เนื่องจากงานทะเบียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษานั้นมีมากมาย นับตั้งแต่การรับบุคคลเข้าศึกษา การเก็บประวัติส่วนตัวของนักศึกษา การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดตารางสอนตารางสอบ การประมวลผลการศึกษา การออกใบประมวลผลการศึกษาและใบรับรองต่าง ๆ แต่ละขั้นตอนต้องใช้บุคคลในการดำเนินงาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องแบ่งงานทะเบียนนักศึกษาออกเป็นหลาย ๆ ฝ่าย เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในงานแต่ละส่วนของงานทะเบียนนักศึกษา ดังรูปที่ ๒.๑

๒.๑ <u>ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ</u>

มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงทางด้านตารางสอนตารางสอบ การใช้ห้องเรียนห้องสอบ โดยประสานงานกับคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชื่อและรหัสวิชาที่เปิดสอน วันเวลาสอน และวันเวลาสอบ ฯลฯ นำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาดำเนินการจัดตารางสอนตารางสอบและผังห้องสอบ

ในฝ่ายตารางสอนตารางสอบนี้ จะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ประการ คือ

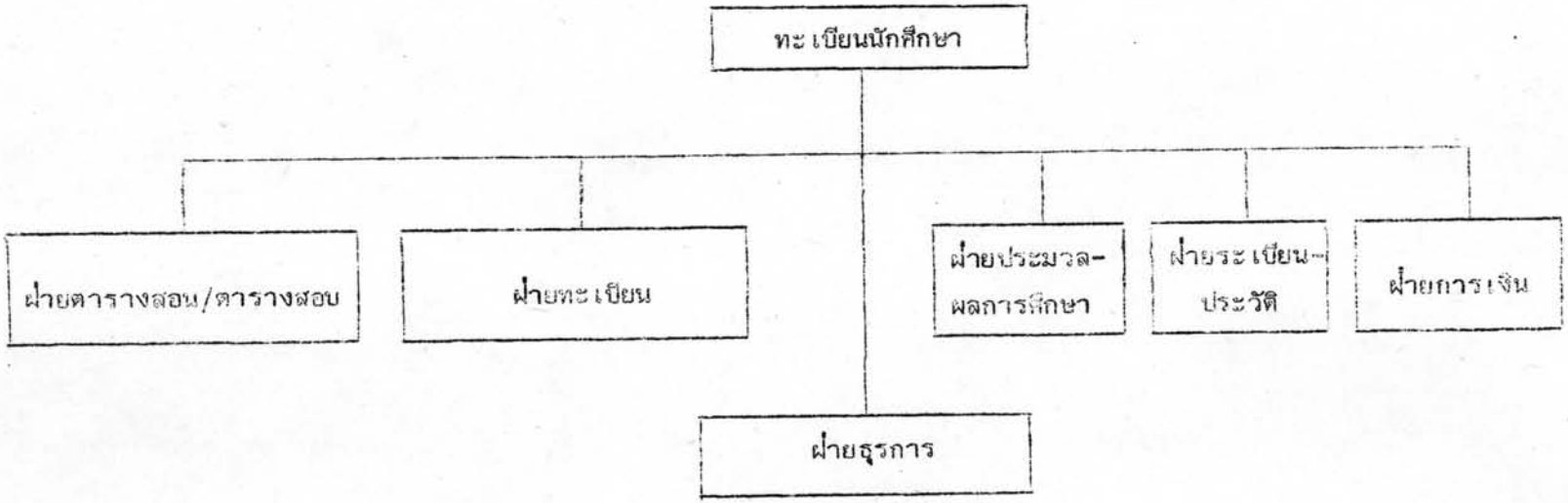
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตารางสอน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตารางสอบและการจัดที่นั่งสอบ

รูปที่ ๒.๑

แผนผังการแบ่งหน่วยงานทะเบียนนักศึกษา



๓.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นส่วนกลางในการติดต่อประสานงานกับคณะหรือสาขาวิชาในรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาหรือตลอดปีการศึกษา เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลาสอน อาจารย์ผู้สอน อาคารสถานที่ที่จะใช้ทำการสอน เป็นต้น

๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวันเวลาและสถานที่สอบของแต่ละวิชาที่เปิดสอน

๓) นำข้อมูลที่รวบรวมมาดำเนินการจัดทำตารางสอนตารางสอบ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่คณะหรือสาขาวิชาขอเปิดวิชาเพิ่มในแต่ละภาคการศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่คณะหรือสาขาวิชาแจ้งมาในการขอปิดวิชา ซึ่งอาจเนื่องมาจากขาดอาจารย์ผู้สอนหรือมีนักศึกษามาลงทะเบียนเรียนมีจำนวนไม่ถึงเกณฑ์ที่คณะหรือสาขาวิชาจะเปิดสอนได้

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตารางสอน วันเวลาสอน อาจารย์ผู้สอนหรืออาคารสถานที่ที่จะใช้ทำการสอนเพื่อความเหมาะสมตามที่คณะหรือสาขาวิชาแจ้งมา

๗) รวบรวมตารางสอนตารางสอบ ตลอดจนรายละเอียดที่ทางคณะหรือสาขาวิชาแจ้งมาเพื่อขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้วส่งให้ด้านธุรการดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายให้แก่นักศึกษา อาจารย์ คณะหรือสาขาวิชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

๘) รวบรวมรายละเอียดที่ทางคณะหรือสาขาวิชาแจ้งมาเกี่ยวกับการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงตารางสอน ตารางสอบ ในภายหลังจากที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มแล้วส่งให้ด้านธุรการดำเนินการพิมพ์เพื่อประกาศให้นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔) ดำเนินการจัดทำฝังที่นั่งสอบของนักศึกษา ส่งไปยังคณะเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ และเพื่อนำมาจัดสถานที่สอบ

๒.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตารางสอน

จากการสำรวจรวบรวมข้อมูลพบว่าบางสถาบันการศึกษาจัดทำตารางสอนปีการศึกษาละครั้งรวม ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสวางแผนการศึกษาล่วงหน้าได้ตลอดทั้งปีการศึกษา บางสถาบันการศึกษาจัดทำตารางสอนภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง ซึ่งเป็นการเตรียมตารางสอนของภาคการศึกษาถัดไปเท่านั้น

วิธีการดำเนินการในการประสานงานการจัดตารางสอนกับคณะหรือสาขาวิชามีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการจัดตารางสอน ข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ หลักสูตรการศึกษา โปรแกรมการศึกษาของแต่ละคณะ-และรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาคารสถานที่และห้องเรียน จำนวนนักศึกษา วันและเวลาที่สอน

หลักสูตร จะต้องทราบว่าในแต่ละคณะหรือสาขาวิชา มีการกำหนดหลักสูตรเกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอนกี่วิชา วิชาอะไรบ้าง รายละเอียดเกี่ยวกับวิชาต่าง ๆ เป็นอย่างไร เช่น เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือก หรือเป็นวิชาที่ต้องสอบผ่านก่อน (pre-requisite) จำนวนหน่วยกิต ลักษณะการเรียนการสอนของแต่ละวิชา เป็นแบบบรรยายหรือปฏิบัติการ รายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูลด้านนี้จะช่วยให้การดำเนินการจัดตารางสอนเป็นไปอย่างเหมาะสมและครบถ้วนถูกต้อง

วิชาที่เปิดสอน ทางคณะหรือสาขาวิชาจะเป็นผู้กำหนดว่าในแต่ละภาคการศึกษาจะเปิดสอนวิชาใดบ้าง และมีกี่ตอนในแต่ละวิชา ถ้าระบบการศึกษาเป็นแบบระบบหน่วยกิต ก็อาจจะมีการเปิดวิชาเพิ่มเติม หรือปิดวิชาในภายหลัง

ถ้าระบบการศึกษาเป็นแบบรายปี การจัดวิชาสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละชั้นปี จะกำหนดแน่นอนตายตัว

อาจารย์ผู้สอน ทางคณะหรือสาขาวิชาจะกำหนดอาจารย์ผู้สอนควบคู่มากับวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ว่าเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ถ้าเป็นอาจารย์ประจำที่ต้องปฏิบัติภาระกิจอื่น ๆ นอกจากการสอน เช่น ต้องทำงานด้านบริหารอื่น ๆ ด้วย จะต้องกำหนดวันเวลาที่สามารถทำการสอนได้ หรือถ้าเป็นอาจารย์พิเศษที่เชิญมาจากต่างคณะ หรือต่างสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนภายนอก ก็จะต้องเลือกวันเวลาสอนที่จะสามารถมาทำการสอนได้

อาคารสถานที่และห้องเรียน ทางฝ่ายดำเนินการจัดตารางสอนจะต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียน อาคารเรียน ขนาดความจุของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สภาพภายในของห้องเรียนห้องปฏิบัติการ ฯลฯ ข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การจัดห้องเรียนของแต่ละวิชาทำได้เหมาะสมและครบถ้วนถูกต้อง

จำนวนนักศึกษา หมายถึงจำนวนนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนเพื่อศึกษาในแต่ละวิชา หรือในแต่ละตอนของแต่ละวิชา ในกรณีที่วิชานั้น ๆ มีหลายตอน ซึ่งทางคณะหรือสาขาวิชาสามารถจะประมาณได้จากจำนวนนักศึกษาที่สังกัดในคณะหรือสาขาวิชาของตนเองได้ โดยดูลักษณะของวิชานั้น ๆ ด้วยว่าเป็นวิชาบังคับ หรือวิชาเลือก ในกรณีที่ระบบการศึกษาเป็นแบบระบบหน่วยกิต ถ้าระบบการศึกษาเป็นแบบระบบรายปี จะสามารถทราบได้แน่นอนเลยว่า ในแต่ละวิชาจะมีจำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนเป็นจำนวนเท่าใด ข้อมูลส่วนนี้จะเป็นประโยชน์ในการจัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา และจะเป็นประโยชน์ในด้านการเตรียมการสำหรับการลงทะเบียนด้วย

วันและเวลาที่สอน ในการจัดวันเวลาสอนของแต่ละวิชานั้นมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงหลาย ๆ ด้านด้วยกัน เช่น ด้านอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา ห้องเรียน และหลักสูตรการศึกษา ในด้านอาจารย์ผู้สอนจะต้องดูด้วยว่าอาจารย์ผู้สอนนั้นเป็น

อาจารย์ประจำ หรือเป็นอาจารย์พิเศษ ถ้าเป็นอาจารย์ประจำนอกเหนือจากงานสอนแล้ว ก็ยังทำงานบริหารอื่นใดอีกหรือเปล่า จะมีช่วงวันเวลาสอนได้เมื่อไร ถ้าเป็นอาจารย์พิเศษที่เชิญมาจากหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องจัดวันเวลาสอนตามที่อาจารย์พิเศษผู้นั้นระบุมา ในด้านนักศึกษาจะต้องดูว่ามีกิจกรรมภายนอกที่มาเกี่ยวข้องกับนักศึกษาในวันเวลาใด ซึ่งไม่สามารถจัดวันเวลานั้นมาสอนได้ เช่น การเรียนวิชาทหาร ในด้านการใช้ห้องเรียน จะต้องไม่ให้เกิดการใช้ห้องเรียนซ้ำซ้อนกันในวันและเวลาเดียวกัน ในด้านหลักสูตร-การศึกษา กรณีที่การศึกษานั้นเป็นแบบระบบหน่วยกิต จะต้องคำนึงถึงการจัดวันเวลาสอนของวิชาบังคับ วิชาเลือก สำหรับวิชาที่ต้องสอนก่อนควรจะจัดให้มีการสอนในวัน-เวลาเดียวกัน เพื่อให้นักศึกษาทุกคณะหรือสาขาวิชาและทุกชั้นปี สามารถเข้าศึกษาได้ครบตามโปรแกรมการศึกษาที่จัดไว้ ถ้าระบบการศึกษาเป็นแบบชั้นปี มักไม่ค่อยมีความ-ยุ่งยากมากนัก เพราะวิชาที่สอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละชั้นปีนั้นกำหนดแน่นอนตายตัวจะเกิดการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการศึกษาเท่านั้น ดังนั้น การจัดตารางสอนในเรื่องเกี่ยวกับวันเวลาที่สอน ก็ระวังมิให้การจัดวันเวลาสอนของแต่ละวิชาในชั้นปีเดียวกันซ้ำซ้อนกัน

๒) ดำเนินการจัดทำตารางสอน ในการดำเนินงานขั้นนี้เริ่มจากการประชุมพิจารณาหาข้อตกลงระหว่างฝ่ายตารางสอนกับคณะหรือสาขาวิชาถึงการวางรูปแบบการจัดทำตารางสอน ข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ ที่จะให้คณะหรือสาขาวิชาไปดำเนินการจัดตารางสอนตามข้อตกลงของที่ประชุม และเขียนลงในแบบฟอร์มที่ต้องจัดส่งให้ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ

วิธีการจัดตารางสอนของคณะหรือสาขาวิชา สรุปโดยส่วนรวมแล้วแบ่งเป็น ๔ แบบ[๓] คือ

---

[๓]อร่าม ตันตโสภณวนิช. "การออกแบบระบบการจัดตารางสอนตารางสอบด้วยคอมพิวเตอร์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาวิสวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑. หน้า ๒๐-๒๑.

แบบที่ ๑ แบบอาศัยตารางสอนตารางสอบที่มีอยู่เดิมเป็นหลัก[๕] ในการจัดแบบนี้จะมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอนก็ต่อเมื่อมีการเปิดวิชาเพิ่มเติมหรืออาจารย์ผู้สอนขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเดิม หรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การจัดแบบนี้ไม่มีหลักเกณฑ์มากนัก เพียงแต่ให้มีวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและไม่ให้วันเวลาของวิชาต่าง ๆ ซ้ำซ้อนกัน

แบบที่ ๒ แบบอาศัยหลักสูตรและนักศึกษาเป็นหลัก[๖] เป็นการจัดโดยให้นักศึกษาแต่ละชั้นปีสามารถเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกได้ครบถ้วนตามหลักสูตร ไม่คำนึงถึงลักษณะของวิชาว่าบรรยายหรือปฏิบัติการควรจะอยู่ในช่วงเช้าหรือบ่าย และไม่คำนึงถึงวันเวลาสำหรับอาจารย์ผู้สอน แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ถ้าจำเป็นจริง ๆ และมีห้องเรียนว่างพอเพียง

แบบที่ ๓ แบบอาศัยหลักสูตรและคำนึงถึงอาจารย์กับนักศึกษา[๗] การจัดแบบนี้คำนึงถึงหลักสูตรและวิชาต่าง ๆ ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือกที่นักศึกษาแต่ละชั้นปีหรือแต่ละโปรแกรมการศึกษา สามารถเลือกเรียนได้ครบถ้วนตามหลักสูตร และยังคำนึงถึงความสะดวกในเรื่องวันเวลาของอาจารย์ผู้สอน โดยให้อาจารย์แต่ละท่านมีเวลาสอนในช่วงเช้าและบ่ายทุก ๆ คน

แบบที่ ๔ แบบอาศัยหลักสูตรและมีหลักเกณฑ์ในเรื่องวันเวลา[๘] ในการจัดแบบนี้ยึดหลักสูตรวิชาที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือกให้นักศึกษาแต่ละชั้นปีหรือแต่ละโปรแกรมการศึกษาสามารถเรียนได้ครบถ้วนตามหลักสูตร และยังคำนึงถึงอาจารย์ผู้สอนและกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการจัดวันเวลาของแต่ละวิชา

---

[๕] เรื่องเดียวกัน.

[๖] เรื่องเดียวกัน.

[๗] เรื่องเดียวกัน.

[๘] เรื่องเดียวกัน.

ในการจัดแบบนี้ต่างจากแบบอื่น ๆ ในเรื่องหลักเกณฑ์ การกำหนดวันเวลาของแต่ละวิชา ซึ่งการกำหนดหลักเกณฑ์วันเวลานี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของวิชาว่าเป็นบรรยายหรือปฏิบัติการ เช่น กำหนดว่าถ้าเป็นการบรรยาย ควรจัดสอนในช่วงเช้า ถ้าเป็นปฏิบัติการควรจัดให้อยู่ในช่วงบ่าย ดูจำนวนหน่วยกิตของแต่ละวิชาว่าควรจะจัดสอนในวันใด เช่น วิชาบรรยาย ๓ หน่วยกิต ควรจะจัดสอนในช่วงเช้าวันจันทร์ พุธ และศุกร์ วิชาบรรยาย ๒ หน่วยกิต ควรจัดสอนในช่วงเช้าของวันอังคารและพฤหัสบดี เป็นต้น นอกจากนี้แล้วยังต้องคำนึงถึงการจัดวันเวลาสอนสำหรับวิชาที่สอนโดยอาจารย์พิเศษว่าควรจะเป็นวันเวลาใด ที่จะให้ความสะดวกกับอาจารย์พิเศษตลอดจนท่านสามารถมาทำการสอนได้ หรือไม่ก็จัดตามวันเวลาที่อาจารย์พิเศษแจ้งความประสงค์มา

๓) ฝ่ายตารางสอนตารางสอบรวบรวมต้นฉบับตารางสอนจากคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อนำมากำหนดหมวดหมู่ตามความเหมาะสม โดยให้นักศึกษาแต่ละคณะหรือสาขาวิชาสามารถลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่ซ้ำซ้อนกัน คำนึงถึงวันเวลาเรียนของวิชาพื้นฐาน (core course) ที่นักศึกษาหลายคณะหรือสาขาวิชาต้องเรียนร่วมกันและรับบริการจากคณะเดียวกัน คำนึงถึงหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาคำนึงถึงการจัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนคำนึงถึงวันเวลาของอาจารย์ผู้สอน ให้อาจารย์แต่ละท่านมีช่วงเวลาสอนในตอนเช้าหรือตอนบ่ายเสมอกัน หรืออาจารย์ที่สอนหลายวิชาก็ต้องระวังการจัดเวลาของวิชาที่ท่านสอน ไม่ให้ซ้ำซ้อนในวันเวลาเดียวกัน ระวังการจัดห้องเรียนไม่ให้ซ้ำซ้อนกันในวันเวลาเดียวกัน

เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้มีปริมาณมาก ดังนั้นในการจัดตารางสอนนี้จำเป็นที่จะต้องใช้กระดานขนาดใหญ่ช่วยในการจัดและอาจตรวจแก้ไขความผิดพลาดหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ทางคณะหรือสาขาวิชาแจ้งมาได้โดยการทำเป็น

ตารางสอนเวลาเรียน ตารางสอนห้องเรียน ตารางสอนอาจารย์ และตารางสอนของ-ห้องและวันเวลาในกระดานขนาดใหญ่[๙]

๔) ฝ่ายตารางสอนตารางสอบตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนทั้งหมด ในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา รหัสอาจารย์ผู้สอน ชื่ออาจารย์ผู้สอน วันเวลาสอน จำนวนหน่วยกิต รหัสและชื่ออาคารห้องเรียน ตลอดจนแก้ไขเปลี่ยนแปลงในส่วนที่คณะหรือสาขาวิชาแจ้งมา

003988

๕) ดำเนินการจัดพิมพ์ตารางสอนตามรูปแบบที่ต้องการ

๖) ทำการตรวจทานการพิมพ์ ถ้าพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขจนถูกต้องแล้วจึงดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายให้แก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา คณะหรือสาขาวิชา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการลงทะเบียนเรียน

๗) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตารางสอนในภายหลังตามที่คณะหรือสาขาวิชาแจ้งมา (ซึ่งต้องมีการกำหนดช่วงเวลาของการเปลี่ยนแปลงแก้ไขว่าสิ้นสุดเมื่อใด) เช่น การปิดวิชาเนื่องจากขาดอาจารย์ผู้สอนทางด้านนี้ หรือเนื่องจากมีจำนวนนักศึกษามาลงทะเบียนไม่ถึงเกณฑ์ที่ทางคณะหรือสาขาวิชาจะเปิดสอนได้ หรืออาจารย์ผู้สอนขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาสอนหรือห้องสอนเพื่อความเหมาะสม ฝ่ายตารางสอนตารางสอบต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขและประกาศให้นักศึกษาทราบ เพื่อที่นักศึกษาจะได้มาทำการแก้ไขการลงทะเบียนเป็นวิชาอื่นได้

๒.๑.๓ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตารางสอบและการจัดที่นั่งสอบ</u>

งานด้านตารางสอบหมายถึงการกำหนดวันและเวลาสอบของแต่ละ-วิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาซึ่งจะประกาศให้นักศึกษาทราบพร้อมกับตารางสอน เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาในการลงทะเบียนวิชาใดจะได้ตรวจสอบวันเวลาสอบ

ไปด้วย ส่วนการจัดห้องสอบหมายถึงการกำหนดห้อง อาคารที่จะใช้ทำการสอบของแต่ละวิชาที่ได้กำหนดวันเวลาสอบไว้แล้ว รวมทั้งหมายถึงการจัดทำที่นั่งสอบด้วย ซึ่งจะจัดทำและประกาศให้นักศึกษาทราบได้เมื่อการเพิ่ม-ลดรายวิชาได้สิ้นสุดลงแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านตารางสอบและการจัดห้องสอบมีดังนี้

๑) นำวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาหรือในแต่ละปีการศึกษา (หมายถึงภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย และภาคฤดูร้อน) มาจัดช่วงเวลาของการสอบตามปฏิทินการศึกษาและจัดวันเวลาสอบของแต่ละวิชา โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์เรื่องการจัดวันเวลาสอบให้สัมพันธ์กับวันเวลาของการเรียน ต้องคำนึงถึงวิชาต่าง ๆ เช่น วิชาบังคับหรือวิชาเลือกที่จำเป็นตามหลักสูตรของแต่ละชั้นปีที่นักศึกษาต้องเรียนตามหลักสูตรไม่ให้มีวันเวลาสอบที่ซ้ำซ้อนกัน หรือบางวิชาอาจารย์ผู้สอนมีความประสงค์ที่จะจัดสอบเอง

๒) เมื่อกำหนดวันเวลาสอบของแต่ละวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น การจัดวันเวลาสอบของแต่ละวิชาที่จัดสอนตามลักษณะโปรแกรมการศึกษาอาจซ้ำซ้อนกัน ทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนวิชาเหล่านั้นได้ต้องทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข แล้วจึงดำเนินการจัดพิมพ์พร้อมกับตารางสอนในชุดเดียวกัน หรือจะพิมพ์แยกคนละชุดแล้วแต่กรณี ประกาศให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียน

๓) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับอาคารและห้องที่จะใช้ทำการสอบ เช่น ในอาคารหนึ่ง ๆ มีกี่ชั้น แต่ละชั้นมีห้องที่จะใช้ทำการสอบได้กี่ห้อง ในแต่ละห้องจะสามารถจัดที่นั่งสอบได้กี่แถว แถวหนึ่งมีกี่ที่นั่ง และในห้องสอบหนึ่งห้องจะสามารถให้นักศึกษาเข้าสอบได้เป็นจำนวนเท่าไร เหล่านี้เป็นต้น

๔) เมื่อมีข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสอบเรียบร้อยแล้วตามข้อ ๓ ก็ดำเนินการจัดทำที่นั่งสอบ สำหรับสถาบันการศึกษาที่มีนักศึกษาจำนวนมากและอาคาร-

สถานที่ที่จะใช้ทำการสอบมีจำกัด ในการจัดทำที่นั่งสอบนี้อาจจะจัดให้ห้องสอบหนึ่งห้องมีการสอบหลายวิชาที่มีวันเวลาสอบเดียวกันก็ได้ โดยให้นักศึกษานั่งสับระหว่างกัน ในกรณีที่ต้องการป้องกันการทุจริตในการคุมกันของนักศึกษา หรือในกรณีที่มีนักศึกษาเรียนในวิชาพื้นฐานเป็นจำนวนมาก การจัดห้องสอบต้องพยายามจัดให้สามารถจุนักศึกษาเข้าสอบได้มากที่สุดก็อาจจะมีการทำกระดาษคำถามกระดาษคำตอบให้แตกต่างกันออกไปหลาย ๆ ชุด แล้วแจกสลับให้นักศึกษา เมื่อได้ทำการจัดทำที่นั่งสอบเสร็จแล้ว ให้เอาตารางห้องสอบนี้มาจัดทำบัญชีที่นั่งสอบของแต่ละวิชา

๕) นำสถิติการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละวิชามาจัดแบ่งช่วงของรหัสให้เข้าสอบตามจำนวนความจุของห้องสอบที่ได้จัดไว้แล้ว โดยดำเนินการดังนี้

- เรียงห้องสอบที่จะใช้ทำการสอบจากน้อยไปมาก (มีการกำหนดรหัสของห้อง โดยรหัสของห้องจะบอกว่าห้องอยู่ที่คณะไหน อาคารอะไร ชั้นที่เท่าไร และเป็นห้องที่เท่าไร)
- เรียงรหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละวิชาจากน้อยไปมาก
- เมื่อกำหนดห้องที่จะใช้สอบในแต่ละวิชาในแต่ละวัน เรียบร้อยแล้วก็จัดจำนวนนักศึกษาโดยเรียงตามรหัสจากน้อยไปมากให้เข้าสอบตามความจุของห้องที่กำหนดไว้ (ในการใช้ห้อง ให้ใช้ห้องโดยเรียงจากรหัสน้อยไปหามากเช่นกัน)

ในการจัดจำนวนนักศึกษาเข้าสอบในแต่ละห้อง ในทางปฏิบัติจะไม่จัดจำนวนนักศึกษาเข้าสอบเท่ากับความจุของห้องพอดี จะจัดให้น้อยกว่าความจุของห้องเล็กน้อย เช่น ถ้าความจุของห้องเท่ากับ ๑๐๐ คน ก็อาจจะจัดนักศึกษาเข้าสอบเพียง ๙๙ คนเป็นต้น ที่นั่งที่เหลือก็เป็นการเผื่อเตรียมไว้สำหรับนักศึกษาที่อาจตกสำรวจในการจัดที่นั่งสอบในครั้งแรก จะได้มีที่นั่งสอบได้

๖) ตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆของการจัดทำที่นั่งสอบ บัญชีที่นั่งสอบของแต่ละวิชา ถ้าพบที่ผิดพลาดให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วจึงนำมาจัดพิมพ์

เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ ประกาศห้องสอบ ที่นั่งสอบ รายชื่อผู้สอบแยกตามห้องสอบ และวิชาที่สอบ (นำมาใช้ประโยชน์ในการเขียนลายมือชื่อเข้าสอบและติดเก้าอี้นั่งสอบของนักศึกษาแต่ละคน)

๗) ประสานงานกับคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ ในการจัดอาจารย์ควบคุมการสอบและประสานงานกับฝ่ายธุรการในการเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสอบ

๘) ประสานงานกับฝ่ายพิมพ์ข้อสอบ ในกรณีที่การจัดห้องสอบสำหรับวิชาพื้นฐานมีการสลับชุดกระดาษคำถามกระดาษคำตอบหลายชุด โดยอาจใช้สีของกระดาษให้แตกต่างกัน โดยการแจ้งจำนวนให้ฝ่ายพิมพ์ข้อสอบทราบ และต้องทำผังให้ฝ่ายอาจารย์ผู้ควบคุมการสอบทราบด้วย เพื่อจะได้ทำการแจกข้อสอบได้ถูกต้อง

๙) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่สอบ ที่นั่งสอบ ในภายหลังในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ต้องแจ้งหรือประกาศให้นักศึกษาทราบ (แต่โดยปกติแล้วไม่ควรมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้นหลังจากที่ประกาศวันเวลาสอบและสถานที่สอบให้นักศึกษาทราบแล้ว)

๑๐) ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเตรียมห้องสอบ เมื่อถึงเวลาทำการสอบ

๒.๒ <u>ฝ่ายทะเบียน</u>

จากการสำรวจรวบรวมข้อมูลจากสถาบันการศึกษาหลายแห่ง จะพบว่าฝ่ายทะเบียนของทะเบียนนักศึกษาจะเป็นหน่วยงานกลาง ในการลงทะเบียนวิชาเรียนของทั้งสถาบันการศึกษา ทำให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการดำเนินการและตัดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เป็นการประหยัดทางด้านทรัพยากรของสถาบันการศึกษา อีกทั้งยังทำให้นักศึกษาสามารถเลือกวิชาตามความถนัดในต่างคณะหรือสาขาวิชา ซึ่งจะทำให้นักศึกษามีความรู้ในวิทยาการแขนงอื่น ๆ อีกพอสมควร นอกเหนือจากความรู้ในสาขา-

วิชาเอกที่นักศึกษาเลือก นอกจากนี้สถาบันการศึกษาส่วนใหญ่ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเกือบทั้งหมดในปัจจุบันได้เปลี่ยนระบบการศึกษาแบบเดิมซึ่งเป็นระบบรายปีมาเป็นระบบหน่วยกิต และการใช้หน่วยกิตจะได้ผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีระบบการลงทะเบียนส่วนกลางที่มีประสิทธิภาพ[๙]

เนื่องจากในบางสถาบันการศึกษามีนักศึกษาจำนวนมาก จำนวนวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาก็มีจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อที่จะทำให้สามารถคาดการล่วงหน้าถึงจำนวนนักศึกษาที่จะมาลงทะเบียนเรียนในแต่ละวิชา หรือเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่ให้ทำงานตลอดปี มิให้มาแออัดเฉพาะในช่วงที่มีการกำหนดลงทะเบียนเรียนเท่านั้น บางสถาบันการศึกษาจึงแบ่งระยะของการลงทะเบียนออกเป็น การลงทะเบียนล่วงหน้า (advance registration) หรือบางสถาบันการศึกษาก็เป็นการจองการลงทะเบียนเรียน (pre-registration) การลงทะเบียนปกติ (regular registration) การลงทะเบียนสาย (late registration) การเพิ่มรายวิชา (add) การลดรายวิชา (drop)

<u>การลงทะเบียนล่วงหน้า</u> เป็นการกระจายการทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายลงทะเบียนมิให้มาแออัดในช่วงที่มีการลงทะเบียนปกติ โดยทางสถาบันการศึกษาจะกำหนดช่วงเวลาที่จะให้นักศึกษามาลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียนปกติของภาคการศึกษาถัดไป เช่น กำหนดให้นักศึกษามาลงทะเบียนล่วงหน้าระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๐ - ๑๔ ของภาคการศึกษาปกติ และจะกำหนดว่านักศึกษาจะต้องมีแต้มเฉลี่ยสะสมเท่าใดจึงจะมาลงทะเบียนล่วงหน้าได้ ทำให้จำนวนนักศึกษาที่จะลงทะเบียนในช่วงการลงทะเบียนปกติลดจำนวนลง ซึ่งเป็นการแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่มิให้ต้องทำงานหนักในช่วงการลง-

---

[๙]จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. <u>คู่มือหน่วยทะเบียนกลาง</u>. กรุงเทพมหานคร : ผลิตโดยโครงการทดลอง หน่วยผลิตเอกสารมหาวิทยาลัย, พฤศจิกายน ๒๕๑๗. หน้า ๗.

ทะเบียนปกติของนักศึกษา ผลจากการลงทะเบียนล่วงหน้าทำให้ทราบสถิติการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละวิชา และจะช่วยให้สามารถคาดการล่วงหน้าถึงจำนวนนักศึกษาส่วนที่เหลือที่จะลงทะเบียนในแต่ละวิชาในการลงทะเบียนปกติ ตลอดจนสามารถคาดการถึงจำนวนนักศึกษาที่จะขอเพิ่มหรือขอลดรายวิชา ซึ่งเป็นประโยชน์แก่คณะหรือสาขาวิชาและอาจารย์ผู้สอนในการเตรียมตัวล่วงหน้าได้

เนื่องจากนักศึกษาที่มาลงทะเบียนล่วงหน้า จะทราบผลการสอบของแต่ละวิชาของภาคการศึกษานั้นภายหลังการลงทะเบียน และผลการศึกษานั้นอาจมีผลทำให้นักศึกษาต้องเปลี่ยนแปลงวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว จึงควรมีข้อกำหนดให้นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้าแล้วปฏิบัติดังนี้คือ

๑. ในกรณีที่นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้ามีความประสงค์จะเพิ่มวิชาหรือลดวิชาหรือสับเปลี่ยนวิชาเรียนให้มาทำการเพิ่มหรือลดหรือสับเปลี่ยนวิชาเรียนได้ในช่วงกำหนดเวลาเพิ่มหรือลดวิชาที่ประกาศไว้

๒. เมื่อผลสอบปรากฏออกมาว่านักศึกษาที่มาลงทะเบียนล่วงหน้าได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ แต่ไม่ต่ำกว่า ๑.๕๐ ซึ่งทำให้สภาพนักศึกษาผู้นั้นกลายเป็นนักศึกษาวิทยาทัณฑ์ นักศึกษาจะต้องมาลดวิชาเรียนให้จำนวนหน่วยกิตรวมที่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้าไว้นั้นอยู่ในเกณฑ์ที่นักศึกษาวิทยาทัณฑ์จะสามารถลงทะเบียนได้ตามกฎของสถาบันการศึกษา

๓. ในกรณีที่ผลสอบของนักศึกษาที่มาลงทะเบียนล่วงหน้าประกาศออกมาว่านักศึกษาผู้นั้นสอบไม่ผ่านวิชาที่เป็นวิชาที่ต้องสอบผ่านก่อน นักศึกษาผู้นั้นก็ต้องมาทำการลดวิชาชั้นสูงกว่าที่ต่อเนื่องกับวิชาที่ต้องสอบผ่านก่อนนั้น

<u>ข้อดีและข้อเสียของการลงทะเบียนล่วงหน้า</u>

๑. เป็นการกระจายการทำงานการลงทะเบียน มิให้มาหนักหรือแออัดในช่วงใดช่วงหนึ่งเท่านั้น โดยการกำหนดระดับต่ำสุดของแต้มเฉลี่ยสะสมของ-

นักศึกษาที่จะมีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้า โดยการกะประมาณว่าระดับแต้มเฉลี่ยสะสมที่กำหนดนั้น จะทำให้นักศึกษาถึง ๕๐% ของทั้งหมดมีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้าจากสถิติของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่งพบว่า ระดับแต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๒๕ ขึ้นไป จะทำให้นักศึกษามีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้าถึง ๕๕% แต่นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้าบางคนไม่ได้มาใช้สิทธิ์ จะรอไปลงทะเบียนปกติซึ่งอาจมีประมาณ ๕% หรือมากกว่านี้ จะเหลือนักศึกษาที่มาลงทะเบียนล่วงหน้า ๕๐% หรืออาจต่ำกว่านี้ ซึ่งก็เป็นการช่วยกระจายปริมาณงานที่ดี และทำให้สามารถคาดการล่วงหน้าถึงจำนวนนักศึกษาส่วนที่เหลือที่จะลงทะเบียนในแต่ละวิชาในการลงทะเบียนปกติได้

๒. นักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้า จะมีโอกาสเลือกวิชาหรือเลือกตอน (section) ก่อนนักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้า ทำให้นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้าเสียเปรียบ ดังนั้น จึงควรแบ่งจำนวนนักศึกษาครึ่งหนึ่งของแต่ละตอนให้กับนักศึกษาที่มาลงทะเบียนล่วงหน้า อีกจำนวนครึ่งหนึ่งเก็บไว้ให้นักศึกษาที่มาลงทะเบียนปกติ

๓. การลงทะเบียนล่วงหน้าจะทำได้ผลดีต่อเมื่อไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตารางสอนตารางสอบ เช่น การปิดวิชาหรือเปิดวิชาเพิ่มเติมในภายหลัง หรือการเปลี่ยนแปลงวันเวลาสอนวันเวลาสอบ

<u>การจองการลงทะเบียน</u> เป็นการให้นักศึกษาแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนทราบล่วงหน้าว่าในภาคการศึกษาต่อไปนักศึกษาจะลงทะเบียนวิชาใดบ้าง โดยให้นักศึกษาแจ้งผ่านทางอาจารย์ที่ปรึกษาหรือทางคณะ เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ในการคาดการณ์จำนวนนักศึกษาที่จะลงทะเบียนในแต่ละวิชาในเวลาที่มีการลงทะเบียนปกติ ทำให้ทางฝ่ายลงทะเบียนสามารถคาดการณ์ปริมาณงานได้ล่วงหน้า และฝ่ายตารางสอนตารางสอบก็สามารถดำเนินการแก้ไขตารางสอนตารางสอบได้ถูกต้อง เป็นการเตรียมงานในการ

ลงทะเบียนปกติให้ดำเนินไปโดยสะดวก แต่ไม่ได้ลดปริมาณงานในเวลามีการลงทะเบียนปกติ

ข้อดีและข้อเสียของการจองการลงทะเบียน

๑. ในการให้นักศึกษาทุกคนทำการจองการลงทะเบียน เพราะการไม่สามารถคาดการถึงปริมาณงานได้ล่วงหน้า เมื่อได้ผลจากการจองการลงทะเบียนจะทำให้ทราบความต้องการในการลงทะเบียนของนักศึกษาและปริมาณงาน เป็นประโยชน์ในการเตรียมงานการลงทะเบียนปกติให้ดำเนินไปโดยราบรื่น ตลอดจนการเตรียมตารางสอนตารางสอบจะทำได้ถูกต้อง เป็นการลดปัญหาในการลงทะเบียนปกติ

๒. การจองการลงทะเบียน เป็นการเพิ่มงานให้เป็นสองเท่าแก่เจ้าหน้าที่ มิได้เป็นการกระจายงานหรือลดงานในการลงทะเบียนปกติ

๓. การคาดคะเนปริมาณงานในการลงทะเบียนปกติ สามารถใช้สถิติการลงทะเบียนย้อนหลังได้ ในกรณีที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือโปรแกรมการศึกษา ซึ่งจะดีกว่าวิธีการใช้การจองการลงทะเบียนซึ่งเป็นการเพิ่มปริมาณงาน หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมการศึกษาในบางรายวิชา ก็สามารถคาดการณ์การลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละวิชาได้จากจำนวนนักศึกษาในแต่ละคณะหรือสาขาวิชา

การลงทะเบียนปกติ การกำหนดช่วงเวลาของการลงทะเบียนปกติจะกำหนดขึ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ หรือบางสถาบันการศึกษาจะกำหนดช่วงเวลาของการลงทะเบียนปกติหลังจากเปิดเรียนแล้วประมาณ ๑ - ๒ สัปดาห์ เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสทดลองเรียนก่อนการลงทะเบียน และเพื่อลดจำนวนนักศึกษาที่จะเพิ่มหรือลดรายวิชาภายหลัง

การลงทะเบียนสาย ในกรณีที่นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียน มิได้มาลงทะเบียนในช่วงกำหนดเวลาของการลงทะเบียนล่วงหน้าหรือช่วงเวลาของการลงทะเบียนปกติ ก็ให้มาดำเนินการลงทะเบียนในช่วงการลงทะเบียนสาย ซึ่งจะกำหนดช่วงเวลาของการลงทะเบียนสายไว้ในปฏิทินการศึกษา ฝ่ายทะเบียนจะกำหนดเงื่อนไขและกฎเกณฑ์การปรับเงินในกรณีที่นักศึกษามาลงทะเบียนสาย แล้วจึงอนุมัติให้ลงทะเบียนตามขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียนได้

การเพิ่มรายวิชา จะกำหนดช่วงเวลาของการเพิ่มรายวิชาหลังจากการลงทะเบียนปกติแล้ว เมื่อนักศึกษามาเพิ่มรายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิตรวมของวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดสำหรับสภาพนักศึกษา

การลดรายวิชา จะกำหนดช่วงเวลาของการลดรายวิชาหลังจากการลงทะเบียนปกติแล้ว เมื่อนักศึกษามาลดรายวิชา จำนวนหน่วยกิตรวมของวิชาที่เหลือทั้งหมดที่นักศึกษาลงทะเบียนจะต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนด ยกเว้นนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคนั้น

ในฝ่ายทะเบียนนี้ จะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๒ ประการคือ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษา ว่ามีสิทธิ์ลงทะเบียนวิชาเรียนหรือไม่

๒) จัดเตรียมเอกสารในการลงทะเบียน

๓) กำหนดวัน เวลา และช่วงเวลาของการลงทะเบียนล่วงหน้า การลงทะเบียนปกติ การลงทะเบียนสาย การเพิ่มรายวิชา การลดรายวิชา ตลอดจนกำหนดเงื่อนไขและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔) จำหน่ายหรือจ่ายแจกเอกสารการลงทะเบียนให้นักศึกษา

๕) วางแผนและเตรียมสถานที่ลงทะเบียน

๖) ประสานงานและประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียน-วิชาเรียน

๗) ดำเนินการลงทะเบียนล่วงหน้า

๘) ดำเนินการลงทะเบียนปกติ

๙) ดำเนินการลงทะเบียนสาย การเพิ่มรายวิชา การลดรายวิชา

๑๐) ตรวจความถูกต้องในการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามโปรแกรมการศึกษาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ตลอดจนตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษามีสิทธิ์ลงทะเบียนให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับต่าง ๆ ของสถาบัน-การศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียน

๑๑) เก็บหลักฐานการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาทั้งหมด

๑๒) ทำรายงานการลงทะเบียนของนักศึกษา เช่น สถิติจำนวน-นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชา รายงานผลการลงทะเบียนรายบุคคล

๑๓) ทำการตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียน หลังจากเสร็จสิ้นการลงทะเบียนสายแล้วเพื่อส่งฝ่ายระเบียนประวัตินักศึกษา ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาอีกครั้งหนึ่ง แล้วดำเนินการให้เป็นไปตามกฎของสถาบันการศึกษา

๑๔) ดำเนินการติดตามนักศึกษา ให้มาแก้ไขการลงทะเบียนวิชาเรียนในกรณีที่พบว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๑๕) ประสานงานกับแผนกคลังของสถาบันการศึกษาในการ เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าหน่วยกิตในการลงทะเบียนของนักศึกษา

๒.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการลงทะเบียนล่วงหน้า การลงทะเบียนปกติและการลงทะเบียน-สายมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบสภาพนักศึกษา

(๑) ตรวจสอบสภาพของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียน เช่น ผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนล่วงหน้า นักศึกษาปกติ นักศึกษาวิทยาลัย

(๒) เตรียมรายชื่อนักศึกษาผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนแยกตามคณะและปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

(๓) ในภาคการศึกษาแรกที่มีนักศึกษาเข้าใหม่ ให้เตรียมรายชื่อนักศึกษาเข้าใหม่ในการลงทะเบียน

(๔) ตัดรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ลาออกหรือถูกถอนชื่อออกตามคำสั่งของสถาบันการศึกษาออกจากบัญชีรายชื่อนักศึกษา โดยประสานงานกับฝ่ายระเบียนประวัตินักศึกษา

(๕) สำหรับรายชื่อนักศึกษาที่ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษาก่อน ให้ตรวจสอบกับฝ่ายระเบียนประวัติว่านักศึกษาขอคืนสภาพการศึกษาในภาคการศึกษาใหม่หรือยัง ถ้านักศึกษาดำเนินการขอคืนสภาพแล้ว ก็มีสิทธิ์ในการลงทะเบียนได้

(๖) จัดทำรายชื่อนักศึกษาผู้ที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนประจำภาคนั้น ๆ

(๗) แก้ไขรหัสและชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามที่คณะหรือสาขาวิชาแจ้งมา

๒) การจัดเตรียมเอกสารในการลงทะเบียน

(๑) จัดทำหนังสือคู่มือการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทางด้านตารางสอน ตารางสอบ โดยประสานงานกับฝ่ายตารางสอนตารางสอบ เพื่อที่จะให้นักศึกษาได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องในการลงทะเบียนเรียน

(๒) จัดทำเอกสารให้คำแนะนำขั้นตอนในการลงทะเบียน แก่นักศึกษา ธุรการคณะ และอาจารย์ที่ปรึกษา

(๓) ประสานงานกับฝ่ายตารางสอนตารางสอบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตารางสอนตารางสอบในภายหลัง เช่น การเปิดวิชาเพิ่มเติม หรือปิดวิชา

(๔) จัดทำบัตรลงทะเบียนวิชาเรียน บัตรเพิ่มวิชาเรียน บัตรลดวิชาเรียน และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการลงทะเบียน

๓) <u>แจกเอกสารในการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา</u>

การแจกหรือจำหน่ายเอกสารในการลงทะเบียนให้นักศึกษาจะเป็นไปตามกำหนดปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้น ๆ ตลอดจนต้องมีการกำหนดคณะช่วงรหัสของนักศึกษาว่าจะต้องมาทำการลงทะเบียนในวันเวลาใด ซึ่งจะต้องประกาศให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนวันลงทะเบียน

การกำหนดวันเวลาลงทะเบียนของนักศึกษาอาจกระทำดังนี้

- กำหนดชั้นปี ช่วงรหัส คณะหรือภาควิชา วันเวลาที่จะมาทำการลงทะเบียน
- นักศึกษาที่มีฐานะชั้นปีสูง การกำหนดวันเวลาลงทะเบียนก่อนนักศึกษาที่มีฐานะชั้นปีต่ำกว่า

๔) <u>การลงทะเบียนวิชาเรียน</u> แบ่งออกเป็นขั้นตอนดังนี้

(๑) <u>การเตรียมการลงทะเบียนวิชาเรียน</u>

- รวบรวมรายชื่อและรหัสวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยติดต่อขอจากฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
- วางแผนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดกำลังคนที่จะทำงานรับการลงทะเบียนวิชาเรียน

- จัดทำสถานที่ กำหนดแผนผัง และเตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนวิชาเรียน

(๒) การดำเนินงานลงทะเบียน

- ตรวจความถูกต้องของเลขทะเบียนนักศึกษา ชื่อนามสกุล รหัสและชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา รหัสคณะหรือสาขาวิชา ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ลายมือชื่อของนักศึกษา ที่อยู่ของนักศึกษาบนบัตรลงทะเบียนวิชาเรียน

- ตรวจความถูกต้องของชื่อและรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต และตอนที่ ให้ตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบการลงทะเบียน

- รวมหน่วยกิตและคิดเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน

- รับหลักฐานการลงทะเบียนวิชาเรียนจากนักศึกษาภายหลังจากการชำระเงินแล้ว

- เก็บหลักฐานการลงทะเบียนวิชาเรียนทั้งหมด

- นำเอกสารการลงทะเบียนทั้งหมดมาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เกี่ยวกับสภาพของนักศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่ นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนถูกต้องตามรายวิชาที่เปิดสอนตามโปรแกรมการศึกษาในแต่ละภาคหรือไม่ จำนวนหน่วยกิตรวมที่นักศึกษาลงทะเบียนถูกต้องตามสภาพของนักศึกษาหรือไม่ ถ้าพบที่ผิดพลาดก็ดำเนินการแก้ไข

- หลังจากหมดกำหนดการลงทะเบียนสายแล้ว ให้ทำการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ไม่มาลงทะเบียนวิชาเรียน โดยมิได้ลาพัก รวบรวมรายชื่อเหล่านี้เสนอฝ่ายระเบียนประวัติ ทำการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎของสถาบันการศึกษาต่อไป

- แจ้งผลการลงทะเบียนให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา คณะหรือสาขาวิชาทราบ โดยทำใบแจ้งผลดังเช่นนี้

๑. จำนวนและรายชื่อนักศึกษาแยกตามรายวิชา

๒. รายงานผลการลงทะเบียนรายบุคคล

๓. รายชื่อนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนของแต่ละคณะหรือสาขาวิชา

๔) การเพิ่มและการลดรายวิชา

(๑) แจกบัตรเพิ่มวิชาเรียน บัตรลดวิชาเรียนให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดวิชาเรียน หรือสับเปลี่ยนวิชาเรียน

(๒) ดำเนินการเพิ่ม-ลดหรือสับเปลี่ยนวิชาเรียนดังนี้

- ตรวจความถูกต้องของเลขทะเบียนนักศึกษา ชื่อ นามสกุล รหัสและชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา รหัสคณะหรือสาขาวิชา ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ลายมือชื่อนักศึกษา ที่อยู่ของนักศึกษาบนบัตรเพิ่มวิชาเรียนหรือบัตรลดวิชาเรียน

- ตรวจความถูกต้องของชื่อและรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตและตอนที่ ให้ตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบการลงทะเบียน

- ตรวจสอบมิให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นเนื่องมาจากการเพิ่มหรือลดวิชาเรียนที่มีผลทำให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนผิดกฎหรือข้อบังคับของคณะหรือสาขาวิชา หรือโปรแกรมการศึกษา เช่น จำนวนหน่วยกิตรวมของการลงทะเบียนทั้งหมดไม่ถูกต้องตามสภาพนักศึกษา

- ตรวจสอบการคิดเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในกรณีที่เพิ่มวิชาเรียนอย่างเดียว หรือเพิ่มวิชาเรียนและลดวิชาเรียนพร้อม ๆ กัน

- รับหลักฐานการเพิ่มวิชาเรียนหรือลดวิชาเรียนจากนักศึกษาหลังจากชำระเงินแล้ว

- รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่เพิ่ม-ลดวิชาเรียน แยกตามรายวิชา เพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้สอน คณะหรือสาขาวิชาทราบ

- ติดต่อนักศึกษาให้มายกเลิกการลงทะเบียนวิชาเรียนในกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

- รวบรวมคำร้องขอถอนเงินคืน มายกประเภทต่าง ๆ เช่น กรณีได้เงินคืนเต็มเพราะปิดวิชา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจหน้าที่ให้อนุมัติคืนเงินต่อไป

- เก็บหลักฐานการลงทะเบียนวิชาเรียน การเพิ่ม-วิชาเรียน การลดวิชาเรียนทั้งหมดไว้จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา หรือครบกำหนดเวลาตามกฎข้อบังคับของสถาบันการศึกษา

- รายงานผลการศึกษารายบุคคล ให้นักศึกษาทราบ และเพื่อนักศึกษาจะได้ตรวจสอบการลงทะเบียนของตนเองอีกครั้งหนึ่ง ภายหลังจากเสร็จสิ้นระยะเวลาของการเพิ่ม-ลดรายวิชาแล้ว

- ทำรายงานรหัสและรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนแยกตามรายวิชา เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านตารางสอนตารางสอบและด้านประมวลผลการศึกษา

- ทำรายงานสถิติต่าง ๆ เช่น จำนวนนักศึกษาที่เพิ่มรายวิชา จำนวนนักศึกษาที่ลดรายวิชา จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละวิชา หรือจำนวนนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียน เพื่อนำไปใช้ในการคาดการและวางแผนการทำงานของปีการศึกษาต่อไป

๒.๓ <u>ฝ่ายประมวลผลการศึกษา</u>

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา มาประมวลผลโดยการคิดแต้มเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา

และแต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ โดยจะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายประมวลการการศึกษาดังนี้คือ

๒.๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้สอนหรือคณะหรือสาขาวิชาโดยผ่านฝ่ายธุรการให้ทราบถึงกำหนดวันและรายละเอียดในการส่งผลสอบของนักศึกษาที่สมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้องมายังฝ่ายประมวลผลการศึกษา

๒) รับผลสอบจากคณะหรือสาขาวิชาซึ่งรวบรวมมาจากอาจารย์ผู้สอน ทำการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลสอบทุกวิชา

๓) เก็บรักษาต้นฉบับของผลสอบ

๔) รวบรวมผลสอบที่ตรวจสอบแล้ว ทำการคำนวณแต้มเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และแต้มเฉลี่ยสะสม แล้วจัดทำใบรายงานผลการศึกษารายบุคคล (grade report)

๕) แจ้งผลสอบให้นักศึกษาทราบ

๖) รวบรวมใบรายงานผลการศึกษารายบุคคลส่งให้คณะหรือหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เก็บไว้เป็นหลักฐานการศึกษา

๗) รวบรวมใบรายงานผลการศึกษารายบุคคลส่งให้ฝ่ายระเบียนประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติการศึกษา และเพื่อใช้พิมพ์ใบประมวลผลการศึกษา (transcript)

๒.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนเรียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาแยกตามรายวิชาและรายตอน เมื่อหมดกำหนดการเพิ่ม-ถอนรายวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนนำไปบันทึกสัญญลักษณ์ผลการสอบ

๒) ทำบันทึกแจ้งอาจารย์ผู้สอน คณะหรือสาขาวิชาถึงกำหนดวันส่งผลสอบมายังฝ่ายประมวลผลการศึกษาโดยผ่านฝ่ายธุรการ

๓) เมื่อรับผลสอบจากอาจารย์ผู้สอน คณะหรือสาขาวิชา ให้ตรวจสอบความครบถ้วน บันทึกวันเดือนปีที่รับผลสอบ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบลงนามกำกับ ถ่ายเอกสารส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เช่น นำไปคิดแต้มเฉลี่ย แต้มเฉลี่ยสะสม ส่วนต้นฉบับให้ทำการเก็บรักษาไว้

๔) ในกรณีที่ช่องคะแนนว่างเปล่าหรือขาดสอบ ให้ตรวจสอบหลักฐานการถอนรายวิชา (withdraw) หลังกำหนดเวลา หรือในกรณีพิเศษต่าง ๆ ถ้ามีหลักฐานการถอนวิชา ให้บันทึกสัญญลักษณ์ "W" ลงในช่องคะแนนว่าง หรือแทนที่คำว่าขาดสอบ

๕) ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอน คณะหรือสาขาวิชา ส่งข้อมูลแก้ไขผลสอบมาให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับผลสอบ แล้วถ่ายเอกสารส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่น นำไปคิดแต้มเฉลี่ย แต้มเฉลี่ยสะสม

๖) นักศึกษาที่ได้สัญญลักษณ์ผลสอบเป็น I ให้บันทึกรหัสและชื่อนักศึกษา รหัสและชื่อวิชา เพื่อดำเนินการทำหนังสือทวงถามไปยังอาจารย์ผู้สอน คณะหรือสาขาวิชา เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน คณะหรือสาขาวิชาส่งผลสอบมาภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษากำหนด

๗) เมื่อพ้นกำหนดการส่งผลสอบ ให้รวบรวมรายชื่อและรหัสวิชาที่ยังไม่ได้ส่งผลสอบ เพื่อดำเนินการทวงถามและกำหนดเวลาให้ส่งใหม่

๘) จัดทำใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน คำนวณแต้มเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา แต้มเฉลี่ยสะสม และจำแนกสภาพนักศึกษาว่าเป็นนักศึกษาปกติ หรือวิทยาทัณฑ์ ถ้าเป็นนักศึกษาวิทยาทัณฑ์ให้บันทึกด้วยว่าเป็นนักศึกษาวิทยาทัณฑ์ครั้งที่เท่าไร

๙) ส่งใบรายงานผลการศึกษาให้นักศึกษาทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑๐) ส่งใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนทุกภาคการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณะหรือสาขาวิชาทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อที่คณะหรือสาขาวิชาจะได้มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าโปรแกรมการศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา นำมาใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นความจำนงขอรับปริญญาในกรณีที่นักศึกษาใกล้จะสำเร็จการศึกษา เช่น ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตรวมวิชาบังคับ วิชาเลือก และแต้มเฉลี่ยสะสมว่าครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามกฎข้อบังคับและโปรแกรมการศึกษาของคณะหรือสาขาวิชาหรือไม่

๑๑) ส่งใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนทุกภาคการศึกษา ให้ฝ่ายระเบียนประวัติเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ ฝ่ายระเบียนประวัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บรักษาควบคุมดูแลประวัติส่วนตัวของนักศึกษาและผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาที่หมดสภาพการเป็นนักศึกษาไปแล้ว เช่น ผู้ที่สำเร็จการศึกษา กับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งมีหน้าที่ในการออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบประมวลผลการศึกษา ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ออกใบปริญญาบัตรรวมทั้งใบแทนและใบแปลปริญญาบัตร ใบรับรองความเป็นนักศึกษา และใบรับรองการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

แบ่งงานของฝ่ายระเบียนประวัติออกเป็น ๒ งาน ดังแสดงในรูปที่ ๒.๒ คือ

๑. งานระเบียนประวัตินักศึกษา

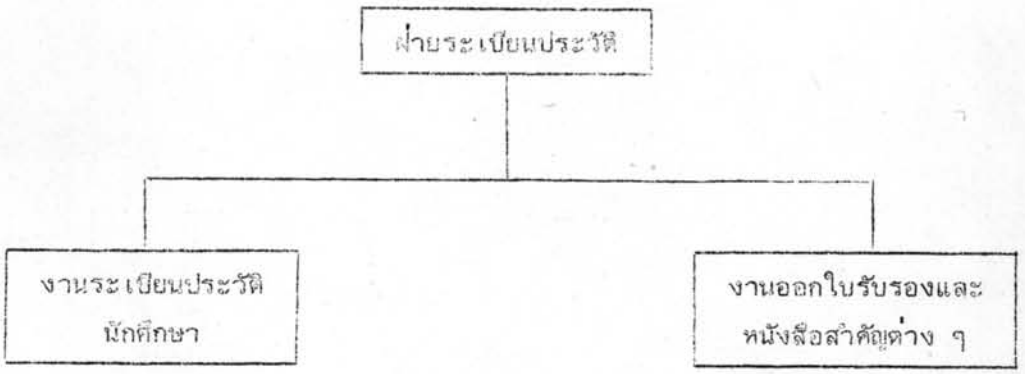
๒. งานออกใบรับรองและหนังสือสำคัญต่าง ๆ

๒.๔.๑ งานระเบียนประวัตินักศึกษา

ดำเนินการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักศึกษาเข้าใหม่ เช่น วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ภูมิลำเนา ฯลฯ และเก็บรักษาข้อมูลประวัติส่วนตัวและผลการ-

รูปที่ ๒.๒

แผนผังการแบ่งหน่วยงานของฝ่ายระเบียนประวัติ



ศึกษาทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบันกับนักศึกษาที่หมดสภาพไปแล้ว รวมทั้งทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในกรณีที่นักศึกษามาแจ้งให้ทราบ เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น โดยจะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้คือ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) มีหน้าที่ในการรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ตลอดจนเก็บประวัติส่วนตัวของนักศึกษาเข้าใหม่

๒) ดูแลเก็บประวัติส่วนตัวและผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาทั้งหมดโดยแยกตามคณะและปีการศึกษาที่เข้าศึกษา ทั้งผู้ที่หมดสภาพนักศึกษาแล้วและผู้ที่กำลังศึกษาอยู่

๓) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วตามที่หน่วยราชการต่าง ๆ หรือหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ ขอมา

๔) ตรวจสอบสภาพนักศึกษาเมื่อหมดภาคการศึกษาทุกภาค ตลอดจนดำเนินการกับนักศึกษาที่หมดสภาพการเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับของสถาบันการศึกษา

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลาพัก ลาออก สั่งพักการศึกษา ถอนชื่อออกจากระเบียนนักศึกษาและการขอคืนสภาพนักศึกษาตามกฎข้อบังคับของสถาบันการศึกษา

๖) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ ที่นักศึกษาแจ้งมา เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล หรือย้ายที่อยู่

๗) ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประวัติส่วนตัวของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขออนุมัติปริญญา

๘) จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาแต่ละคณะหรือสาขาวิชาโดยแยกตามสาขาวิชาเอก เพศ ชั้นปี ฯลฯ

๙) จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทุกภาคการศึกษา หรือทุกปีการศึกษา

๑๐) จัดทำใบระเบียนการศึกษาเมื่อสิ้นสุดการศึกษาทุกภาคการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาและการเก็บประวัติส่วนตัวของนักศึกษาเข้าใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ จะต้องเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการนี้ไว้ให้พร้อม เพื่อแจกให้นักศึกษาก่อนวันขึ้นทะเบียนนักศึกษาเข้าใหม่ เอกสารต่าง ๆ มีดังนี้

- ซองประวัตินักศึกษา
- ใบสมัครเป็นนักศึกษา
- คำอธิบายในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตลอดจนหลักฐานที่นักศึกษาเข้าใหม่จะต้องนำมามอบให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) ให้เลขทะเบียนหรือรหัสนักศึกษาเข้าใหม่ โดยคำนึงถึงปีการศึกษาที่เข้า คณะหรือสาขาวิชา

(๓) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่นักศึกษาเข้าใหม่จะต้องนำมาให้ครบถ้วนถูกต้องตามคำอธิบายที่แจกให้ล่วงหน้า

(๔) ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๕) เก็บรวบรวมซองประวัติและเอกสารต่าง ๆ ของนักศึกษาเข้าใหม่แยกตามคณะหรือสาขาวิชา

(๖) เมื่อพ้นกำหนดการขึ้นทะเบียนนักศึกษาเข้าใหม่แล้ว ตรวจสอบรายชื่อผู้มาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ที่มิได้มาดำเนินการขึ้นทะเบียนจะหมดสิทธิ์การเป็นนักศึกษา

I 17921673

(๗) ส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าใหม่ที่มาขึ้นทะเบียนนักศึกษาแล้วให้ฝ่ายทะเบียน และคณะหรือสาขาวิชาเพื่อนำไปจัดแบ่งกลุ่มและกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๒) รวบรวมเก็บรักษาประวัติส่วนตัวและผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาทั้งหมดของสถาบันการศึกษา โดยแยกตามคณะหรือสาขาวิชา และปีการศึกษาที่เข้าศึกษา ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่

(๑) นักศึกษาเปลี่ยนหรือแก้ชื่อ นามสกุล

(๒) นักศึกษาย้ายที่อยู่

(๓) นักศึกษาย้ายคณะหรือสาขาวิชา

๓) ตรวจสอบคุณวุฒิหรือข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วหรือผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ ในกรณีที่

(๑) หน่วยราชการอื่น ๆ ขอมา

(๒) หน่วยงานเอกชนขอมา

(๓) นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อขอใบรับรองต่าง ๆ เช่น

- ใบรับรองความเป็นนักศึกษา
- ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
- ใบประมวลผลการศึกษา
- ใบปริญญาบัตร ใบแทนและใบแปลปริญญาบัตร

๔) ตรวจสอบสภาพนักศึกษาเมื่อหมดภาคการศึกษาทุกภาคจากใบรายงานผลการศึกษารายบุคคลของภาคการศึกษานั้น ๆ ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามกฎของสถาบันการศึกษา เช่น จำหน่ายชื่อนักศึกษาออกในกรณีที่นักศึกษาเป็นนักศึกษาวิทยาทัณฑ์สี่ภาคการศึกษาติดต่อกัน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลาพัก ลาออก สั่งพักการศึกษา ถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา และการขอคืนสภาพนักศึกษาตามกฎข้อบังคับของสถาบันการศึกษา

(๑) การลาพัก เป็นการดำเนินงานระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะหรือสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ฝ่ายระเบียนประวัติจะบันทึกในระเบียนประวัติในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาและนักศึกษาได้ชำระค่ารักษาสถานภาพแล้ว

(๒) การลาออก เป็นการดำเนินงานระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะหรือสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้ว ฝ่ายระเบียนประวัติจะดำเนินการถอนชื่อนักศึกษาออก ตลอดจนติดประกาศให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๓) การสั่งพักการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาถูกสั่งให้พักการศึกษา ฝ่ายระเบียนประวัติจะทำการบันทึกในระเบียนประวัติและแจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อมาดำเนินการรักษาสถานภาพของนักศึกษาให้มีอยู่ต่อไป จนกว่าจะหมดกำหนดการสั่งพักการศึกษา

(๔) การถอนชื่อนักศึกษาออกจากระเบียนประวัติ ในกรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากมีผลการศึกษาต่ำกว่าข้อบังคับของสถาบันการศึกษา ซึ่งจะเป็นการประสานงานระหว่างฝ่ายระเบียนประวัติกับฝ่ายประมวลผลการศึกษา เมื่อหมดภาคการศึกษาทุกภาคฝ่ายระเบียนประวัติจะทำการบันทึกในระเบียนประวัติและดำเนินการถอนชื่อนักศึกษาออกจากระเบียนประวัติ

(๕) การขอคืนสภาพนักศึกษา ในกรณีที่หมดกำหนดการลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอคืนสภาพนักศึกษา ซึ่งจะเป็นการดำเนินงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะหรือสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายระเบียนประวัติจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ

ตลอดจนทำการบันทึกในระเบียนประวัติ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายลงทะเบียนวิชาเรียน ทราบต่อไป

๖) จัดทำสถิติของนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ เช่น

(๑) สถิตินักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยแจกแจงตามคณะหรือสาขาวิชาเมื่อหมดภาคการศึกษาทุกภาคหรือเมื่อสิ้นปีการศึกษา

(๒) สถิตินักศึกษาที่ถูกถอนชื่อออกจากระเบียนประวัติเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนวิชาเรียน หรือเนื่องจากสาเหตุอื่น ๆ

(๓) สถิตินักศึกษาที่ลาพักการศึกษาของคณะหรือสาขาวิชาต่าง ๆ

(๔) สถิติจำนวนนักศึกษาที่หมุนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาหรือปีการศึกษา

๗) จัดทำสถิติของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา หรือปีการศึกษาโดยแยกตามคณะหรือสาขาวิชา ตลอดจนสถิติของผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา ซึ่งอาจจะมีประโยชน์ในงานด้านวิจัย ถึงสาเหตุความล้มเหลวในด้านการเลือกวิชาเรียนของนักศึกษา ซึ่งอาจทำการวิจัยหาทางแก้ไขต่อไป

๘) เมื่อสิ้นสุดการศึกษาทุกภาคการศึกษา จะต้องจัดทำใบระเบียนประวัติของนักศึกษาทั้งหมดของสถาบันการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านการศึกษาครบถ้วนในแต่ละภาคการศึกษา

๒.๔.๒ <u>ด้านออกใบรับรองและหนังสือสำคัญต่าง ๆ</u>

รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการออกใบรับรองและหนังสือสำคัญต่าง ๆ เช่น บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบประมวลผลการศึกษา ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบปริญญาบัตร ใบแทนปริญญาบัตร ใบแปลปริญญาบัตร ฯลฯ ตามที่นักศึกษาแสดงความจำนงยื่นคำร้องขอโดยผ่านทางฝ่ายธุรการ

ใบรับรองหรือหนังสือสำคัญต่าง ๆ แยกประเภทตามความต้องการของนักศึกษามีดังนี้

๑) ใบรับรองหรือหนังสือสำคัญต่าง ๆ ที่ออกให้กับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ ได้แก่

(๑) บัตรประจำตัวนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่

(๒) ใบรับรองหรือหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย-อังกฤษ)

(๓) ใบรับรองหรือหนังสือรับรองที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย-อังกฤษ)

(๔) ใบรับรองรายละเอียดของผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ (ภาษาไทย-อังกฤษ)

๒) ใบรับรองหรือหนังสือสำคัญต่าง ๆ ที่ออกให้กับผู้ที่สำเร็จการศึกษา ได้แก่

(๑) ใบประมวลผลการศึกษา

(๒) ใบรับรองหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย-อังกฤษ)

(๓) ปริญญาบัตร

(๔) ใบแทนปริญญาบัตร (ภาษาไทย)

(๕) ใบแปลปริญญาบัตร (ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ)

๓) ใบรับรองหรือหนังสือสำคัญต่าง ๆ ที่ออกให้กับผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอ ในกรณีที่ถูกถอนชื่อออก หรือถูกสั่งให้ออก ได้แก่ ใบประมวลผลการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาผู้นั้นได้ศึกษาอยู่

๒.๔ ฝ่ายการเงิน

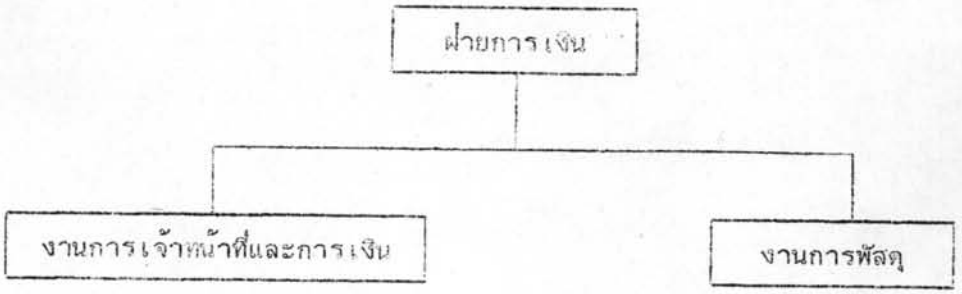
มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลเรื่องการเงิน การเจ้าหน้าที่ตลอดจนควบคุมดูแลทางด้านพัสดุ ดังนั้น จะแบ่งฝ่ายการเงินออกเป็น ๒ งาน ตามรูปที่ ๒.๓ คือ

๑. งานการเจ้าหน้าที่และการเงิน

๒. งานการพัสดุ

รูปที่ ๒.๓

แผนผังการแบ่งหน่วยงานของฝ่ายการเงิน



๒.๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่และการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) มีหน้าที่เก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าหน่วยกิตโดยประสานงานกับฝ่ายลงทะเบียนวิชาเรียน

๒) มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

๓) มีหน้าที่ในการดำเนินเรื่องการคืนเงินให้แก่นักศึกษา ในกรณีต่าง ๆ เช่น คืนเงินเต็มจำนวนตามหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียน เนื่องจากคณะหรือสาขาวิชาขอปิดวิชา เป็นต้น

๔) มีหน้าที่ในการทำงบประมาณของหน่วยงานทะเบียนนักศึกษา

๕) ควบคุมดูแลเรื่องการขออนุมัติการเบิก-จ่ายเงินของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ

๖) จัดทำ ควบคุม และตรวจสอบการบริหารงานในด้านงบประมาณของหน่วยงานตลอดจนทำบัญชีรายรับรายจ่าย

๗) ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษาในเรื่องการสรรหาคนเข้าทำงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ฝึกอบรม และการลาออก

๘) จัดทำและรักษาระเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙) ควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑๐) เก็บข้อมูลการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งรายงานต่อกองการเจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษา

๑๑) จัดทำเรื่องการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑๒) ดูแลเรื่องสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๔.๒ งานการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดพิมพ์ จ้างทำของ จ้างซ่อมวัสดุ เอกสารต่าง ๆ

๒) เบิกจ่ายและเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

๓) ทำบัญชีพัสดุ ตลอดจนติดตามการจัดซื้อพัสดุสิ่งของตามที่ได้รับอนุมัติ

๔) ดูแลความสะอาดของอาคารสถานที่ ประสานงานด้านอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

๕) ติดต่อขอใช้ยานพาหนะ วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น ๆ

๖) ติดต่อขอใช้สถานที่จากหน่วยงานอื่น ๆ ในกรณีที่จำเป็น

๒.๖ ฝ่ายธุรการ

มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานอื่น ๆ ที่มิได้ระบุให้อยู่ในอำนาจของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นฝ่ายที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนงาน

๒.๖.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบการรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ และลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ

๒) พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายต่าง ๆ แจ้งความประสงค์มา

๓) โรเนียว เรียง และเย็บเอกสารต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายต่าง ๆ แจ้งความประสงค์มา

๔) จัดเก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ค้นหาและนำมาอ้างอิงได้รวดเร็ว

๕) เวียนหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วถึงกัน ตลอดจนจัดทำประกาศของหน่วยทะเบียนนักศึกษา โดยประสานงานการประกาศข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายประมวลผลการศึกษาให้แก่นักศึกษา คณะหรือสาขาวิชา ตลอดจนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วถึงกัน

๖) เผยแพร่เอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนผลงานของหน่วยทะเบียนนักศึกษา

๗) รับจ่ายคำร้องต่าง ๆ ที่นักศึกษายื่นคำร้องขอ เพื่อส่งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๘) ดำเนินการในกรณีที่นักศึกษายื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

๒.๖.๒ <u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

๑) รับผิดชอบการรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ และลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ

(๑) ลงนามรับ เปิดผนึก ตรวจความถูกต้องครบถ้วนประทับตรารับ และลงทะเบียนแยกประเภท

- หนังสือภายนอกสถาบันการศึกษา หรือจดหมายต่างประเทศ
- หนังสือภายในสถาบันการศึกษา
- หนังสือภายในหน่วยงานทะเบียนนักศึกษา
- ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนต่าง ๆ

(๒) ส่งหนังสือให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๓) เสนอหนังสือ บันทึกย่อเสนอ หรือบันทึกความเห็นเสนอ

(๔) ออกเลขที่หนังสือที่ส่งออก ติดตามเรื่องในกรณีที่จะต้องได้รับคำตอบกลับคืนมา

๒) พิมพ์หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ได้แก่

(๑) พิมพ์ คัดสำเนา ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน

(๒) พิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๓) พิมพ์เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม ในเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงานทะเบียนนักศึกษา

(๔) ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานของฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานทะเบียน เช่น ฝ่ายทะเบียน

(๕) ดำเนินการติดต่อโรงพิมพ์ในการพิมพ์ตารางสอนตารางสอบ และจัดทำเป็นรูปเล่มตลอดจนจัดทำคู่มือการศึกษาต่าง ๆ

(๖) พิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

๓) โรเนียว เรียงและเย็บเอกสารที่โรเนียว

(๑) ทำสมุดบันทึกการโรเนียว และการเก็บกระดาษไขเพื่อสะดวกในการค้นหาและประหยัดในการใช้ในครั้งต่อไป

(๒) ควบคุมดูแลการใช้วัสดุเกี่ยวกับการพิมพ์และโรเนียว

(๓) ดูแลรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์และโรเนียว

๔) จัดเก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การค้นหาและนำมาอ้างอิงได้รวดเร็ว

(๑) แยกเรื่องที่จะเก็บเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ และเรื่องที่เสร็จเด็ดขาดแล้วแยกตามประเภทและชนิดของงาน

(๒) คัดลอกรายการเอกสารลงในบัญชีหน้าเรื่อง และคัดลอกเลขลำดับแฟ้มลงทะเบียนรับส่งจัดเก็บให้เรียบร้อย

(๓) เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ

(๔) อำนวยความสะดวกในการขอดูเรื่องและคัดลอกเรื่อง

(๕) ทำบัตรยืมและอำนวยความสะดวกในการยืม

(๖) ทำเรื่องขอทำลายเอกสารเมื่อพ้นกำหนดการเก็บ

๕) ประสานงานการประกาศข่าวสารและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของฝ่ายต่าง ๆ

(๑) เขียนโปสเตอร์ ปิดประกาศ และเก็บเรื่องเมื่อพ้นกำหนด

(๒) ปิดประกาศหนังสือเวียน ประกาศ คำสั่งและอื่น ๆ ที่มีคำสั่งให้ปิดประกาศให้นักศึกษาทราบ และเก็บเรื่องเมื่อพ้นกำหนด

๖) เผยแพร่เอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนผลงานของหน่วยทะเบียนนักศึกษา เช่น

(๑) ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละวิชา ให้คณะหรือสาขาวิชาและอาจารย์ผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการบันทึกสัญญลักษณ์ผลสอบของแต่ละวิชา

(๒) ส่งรายงานการลงทะเบียน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา

(๓) ส่งรายงานผลการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา

(๔) จัดส่งคู่มือการศึกษา เอกสารประกอบการลงทะเบียน ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้คณะหรือสาขาวิชา อาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) รับจ่ายคำร้องต่าง ๆ

(๑) ตรวจสอบคำร้องที่นักศึกษามายื่นขอซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนพร้อมหลักฐานที่ต้องส่งมาให้ครบถ้วนในแต่ละประเภท

(๒) แยกประเภทของคำร้อง

(๓) จัดส่งคำร้องที่แยกประเภทแล้วให้ฝ่ายที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการต่อ เช่น ฝ่ายระเบียนประวัติ หรือฝ่ายประมวลผลการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลตามแต่กรณี

(๔) ติดตามทวงถามเรื่องที่นักศึกษายื่นคำร้องขอเมื่อมีปัญหาหรือมีเหตุขัดข้องไม่เสร็จตามเวลาที่นัดหมาย

(๕) จ่ายเอกสารหรือหนังสือหรือใบรับรองต่าง ๆ ที่นักศึกษายื่นคำร้องขอให้นักศึกษาเมื่อถึงกำหนดนัดหมาย และให้นักศึกษาลงนามรับไว้เป็นหลักฐาน

๘) ดำเนินการในกรณีที่นักศึกษายื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาดังนี้คือ

(๑) ให้นักศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษายื่นใบแสดงความจำนงขออนุมัติปริญญา

(๒) รวบรวมใบแสดงความจำนงขออนุมัติปริญญา และผลการศึกษาของทุกภาคการศึกษาที่ผ่านมาและรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นความจำนงขออนุมัติปริญญา โดยประสานงานกับฝ่ายระเบียนประวัติและฝ่ายทะเบียนจัดส่งไปยังคณะหรือสาขาวิชาเพื่อทำการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาและดำเนินการตามขั้นตอนในการขออนุมัติปริญญา

(๓) รับรายชื่อนักศึกษาที่คณะตรวจสอบแล้วว่ามีสิทธิ์รับอนุมัติปริญญาส่งให้ฝ่ายระเบียนประวัติดำเนินการพิมพ์ใบประมวลผลการศึกษาและเขียนใบปริญญาบัตร

(๔) รวบรวมหลักฐานใบแสดงคาบจำนงขออนุมัติปริญญา และเอกสารต่าง ๆ กลับคืนมาจากคณะ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานต่อไป

(๕) ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้ที่สำเร็จการศึกษาเพื่อพิธีประสาทปริญญาบัตรและจัดพิมพ์หนังสือสูจิบัตรในงานพิธีประสาทปริญญาบัตร