

## งานทะเบียนนักศึกษา

### พันธกิจ

งานทะเบียนนักศึกษา เป็นงานทะเบียนกลางของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัดฝ่ายการศึกษาและการเรียนรู้ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของนักศึกษา และสนับสนุนการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ภายใต้ส่วนงานของวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

- › ประสานคณะ/หลักสูตร
- › ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- › ออกรหัสนักศึกษา
- › ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- › จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา โดยเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประจำตัวนักศึกษาแต่ละราย
- › ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ทุกราย
- › สรุปรายงานผลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

### งานลงทะเบียนเรียน

- › ประสานคณะ/หลักสูตร
- › จัดเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับลงทะเบียนเรียน
- › กำกับดูแลการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- › ตรวจสอบ/ปรับปรุง ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
- › สรุปรายงานผลการลงทะเบียนเรียนเสนอผู้บริหาร

### งานประมวลผลการศึกษา

- › ประสานคณะ/หลักสูตร
- › ตรวจสอบผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- › ประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
- › ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- › ประกาศผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- › สรุปรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอผู้บริหาร

### งานสำเร็จการศึกษา

- › ประสานคณะ/หลักสูตร
- › ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา


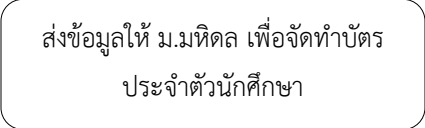

- > สรุปรายงานผลการสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บริหาร
- > จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

#### งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอื่นๆ

- > จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองผลการศึกษา ใบปริญญาบัตร เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

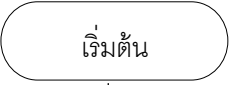
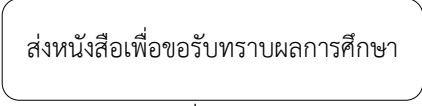
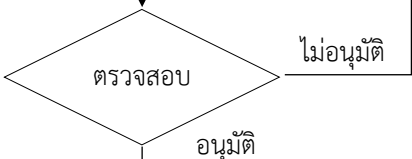
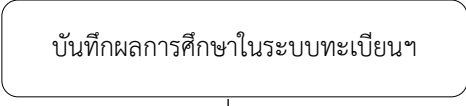
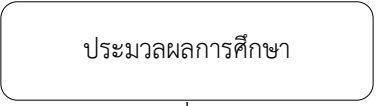
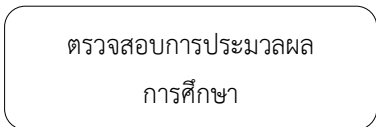

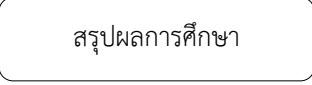
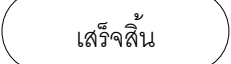
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[บันทึกข้อมูลประวัติผ่านเว็บไซต์ <a href="http://registra.cra.ac.th/StudentRegistration">http://registra.cra.ac.th/StudentRegistration</a>]             </pre>		
นักศึกษา		งานทะเบียนฯ เปิดระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้นักศึกษابันทึกข้อมูลประวัติผ่านระบบฯ และพิมพ์เอกสารมายื่นที่งานทะเบียนฯ ตามวันที่กำหนด	- ประกาศ เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระชาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ - แบบขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ทบ001)
นักศึกษา/ งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD     B --&gt; C[ยื่นเอกสารหลักฐาน]             </pre>	- นักศึกษายื่นเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ตรวจสอบเอกสาร	- แบบขึ้นทะเบียนนักศึกษา - เอกสารหลักฐานในการขึ้นทะเบียน
นักศึกษา/ งานการเงิน	<pre> graph TD     C --&gt; D[ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา]             </pre>	นักศึกษาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา ที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน	- ประกาศ เรื่อง อัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา
นักศึกษา/ งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD     D --&gt; E[ถ่ายภาพเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา]             </pre>	นักศึกษาเข้ารับการถ่ายภาพเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD     E --&gt; F[ออกเลขรหัสนักศึกษา และชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษา]             </pre>	งานทะเบียนฯ ออกเลขรหัสนักศึกษา และชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษา	
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD     F --&gt; G[จัดทำร่างประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา]             </pre>	งานทะเบียนฯ ขออนุมัติรองเลขาธิการฯ ด้านการศึกษา เพื่อลงนามประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา	
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD     G --&gt; H[ออกประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา]             </pre>	งานทะเบียนฯ ส่งประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา ไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อนำลงเว็บไซต์ <a href="http://www.pccms.ac.th">www.pccms.ac.th</a> ให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา
งานการเงิน	<pre> graph TD     H --&gt; I[ส่งหลักฐานการชำระเงิน]             </pre>	งานการเงินส่งหลักฐานการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนของนักศึกษาให้งานทะเบียนฯ	- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ สรุปผลการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ เสนอรองเลขอาธิการฯ ด้านการศึกษา เพื่อทราบ	- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ส่งข้อมูลนักศึกษา รหัสนักศึกษา พร้อมรูปถ่ายให้ ม.มหิดล เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	- ข้อมูลนักศึกษา รหัสนักศึกษา รูปถ่ายนักศึกษา
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะ/หลักสูตร		อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนแก่นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- ประกาศ รจก เรื่องอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม</li> </ul>
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติรองเลขาธิการฯ ด้านการศึกษา เพื่อบันทึกรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในระบบฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- ประกาศ รจก เรื่องอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม</li> </ul>
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ บันทึกรายวิชาและอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม ตามที่ได้รับอนุมัติ ลงระบบทะเบียนฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>
นักศึกษา		นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน กดยืนยันในระบบฯ และพิมพ์ใบนำชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงทะเบียนเรียน</li> <li>- ใบนำชำระเงิน</li> </ul>
นักศึกษา		นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามประกาศฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงทะเบียนเรียน</li> <li>- ใบนำชำระเงิน</li> </ul>
งานการเงิน		งานการเงินส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้งานทะเบียนฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</li> </ul>
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ สรุปผลการลงทะเบียนเรียนเสนอรองเลขาธิการฯ ด้านการศึกษา เพื่อทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน</li> </ul>
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ส่งข้อมูลนักศึกษาและรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนให้ ม.มหิดล เฉพาะรายวิชาที่ ม.มหิดล จัดการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลนักศึกษา รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ส่งหนังสือไปยัง ม.มหิดล และ ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อขอรับทราบผลการศึกษานักศึกษา	- ข้อมูลนักศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และขออนุมัติรองเลขาธิการฯ ด้านการศึกษา เพื่อบันทึกผลการศึกษาลงระบบฯ	- ข้อมูลนักศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ บันทึกผลการศึกษานักศึกษาลงระบบฯ	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ประมวลผลการศึกษาลงระบบทะเบียนฯ	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลผลการศึกษาลงระบบทะเบียนฯ	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ประกาศผลการศึกษานักศึกษาผ่านเว็บไซต์สารสนเทศนักศึกษา	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ สรุปผลการศึกษา เสนอรองเลขาธิการฯ ด้านการศึกษา เพื่อทราบ	- ข้อมูลผลการศึกษา
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษา		นักศึกษาเขียนคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต และคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> <li>- ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา</li> </ul>
อาจารย์ที่ปรึกษา		อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาให้ครบตามหมวดและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร พร้อมลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล่มหลักสูตร</li> <li>- ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา</li> </ul>
หัวหน้าสาขาวิชา		หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล่มหลักสูตร</li> <li>- ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา</li> </ul>
นักศึกษา/ งานการเงิน		นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> <li>- ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>
คณะ/หลักสูตร		คณะ/หลักสูตร ส่งมอบเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> <li>- ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา</li> <li>- สำเนาใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา</li> </ul>
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ รวบรวมพร้อมตรวจสอบรายชื่อ เสนอรองเลขอาธิการฯ ด้านการศึกษา พิจารณาเสนอสภาฯ เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> <li>- ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา</li> <li>- สำเนาใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา</li> </ul>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษา/ งานการเงิน		นักศึกษาเขียนคำร้องเพื่อขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และชำระค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่งานการเงิน	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ
อาจารย์ที่ปรึกษา		อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น/พิจารณา เสนอตามลำดับ	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
คณะ/หลักสูตร		คณะ/หลักสูตร ส่งมอบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่งานทะเบียนฯ	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญที่มีผู้ลงนามครบถ้วน - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ตรวจสอบการขอออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาเพื่อขออนุมัติรองเลขาธิการฯ ด้านการศึกษา ออกเอกสาร	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ จัดทำเอกสารสำคัญ และเสนอเพื่อลงนาม	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ แจ้งคณะ/หลักสูตร รับเอกสาร พร้อมลงนามรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา	- เอกสารสำคัญทางการศึกษา