

งานทะเบียนนักศึกษา

พันธกิจ

งานทะเบียนนักศึกษา เป็นงานทะเบียนกลางของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สังกัดฝ่ายการศึกษาและ การเรียนรู้ สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ระบบงานทะเบียนและ วัดผลการศึกษา การบริหารจัดการข้อมูลของนักศึกษา และสนับสนุนการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ ส่วนงานที่ จัดการศึกษา ได้แก่ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และ หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำร่างข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ในภาพรวม

งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

- > ประสานคณะ/หลักสูตร
- > ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- > ออกรหัสนักศึกษา
- > ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- > จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา โดยเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประจำตัวนักศึกษาแต่ละราย
- > ตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ทุกราย
- > สรุประยงานผลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

งานลงทะเบียนเรียน

- > ประสานคณะ/หลักสูตร
- > จัดเตรียมข้อมูลรายวิชาสำหรับลงทะเบียนเรียน
- > กำกับดูแลการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- > ตรวจสอบ/ปรับปรุง ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
- > สรุประยงานผลการลงทะเบียนเรียนเสนอผู้บริหาร

งานประเมินผลการศึกษา

- > ประสานคณะ/หลักสูตร
- > ตรวจสอบผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- > ประเมินผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
- > ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา ตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 ข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562 และข้อบังคับ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- > ประกาศผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- > สรุประยงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอผู้บริหาร

งานสำเร็จการศึกษา

- > ประสานคณะ/หลักสูตร
- > ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- > สรุปรายงานผลการสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บริหาร
- > จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

งานออกแบบสารสำคัญทางการศึกษาและอื่นๆ

- > จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองผลการศึกษา ใบปริญญาบัตร เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)/ขั้นตอน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษา	<p>1. บันทึกข้อมูลประวัติผ่านเว็บไซต์</p> <p>http://registra.cra.ac.th/StudentRegistration</p>	งานทะเบียนฯ เปิดระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้นักศึกษาบันทึกข้อมูลประวัติผ่านระบบฯ และพิมพ์เอกสารมายื่นที่งานทะเบียนฯ ตามวันที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ เรื่อง การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจุฬาภรณ์ - แบบขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ทบ001)
นักศึกษา/ งานทะเบียน นักศึกษา	<p>2. ยื่นเอกสารหลักฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาพบอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อรับฟังการปฐมนิเทศและกรอกข้อมูลหนังสืออินย้อมฯ - นักศึกษายื่นเอกสารหลักฐาน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ ตรวจสอบเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออินย้อมให้เก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ - แบบขึ้นทะเบียนนักศึกษา - เอกสารหลักฐานในการขึ้นทะเบียน
นักศึกษา/ งานการเงิน	<p>3. ชำระเงินค่าใช้จ่ายนักศึกษา</p>	นักศึกษาชำระเงินค่าใช้จ่ายนักศึกษาที่เจ้าหน้าที่งานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ เรื่อง อัตรารค่าเล่าเรียนค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา
นักศึกษา/ งานทะเบียน นักศึกษา	<p>4. ถ่ายภาพเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</p>	นักศึกษาเข้ารับการถ่ายภาพเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	
งานทะเบียน นักศึกษา	<p>5. ออกเลขรหัสนักศึกษา และชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษา</p>	งานทะเบียนฯ ออกเลขรหัsnักศึกษา และชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษา	
งานทะเบียน นักศึกษา	<p>6. จัดทำร่างประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา</p>	งานทะเบียนฯ ขออนุมัติรองเลขาธิการฯ ด้านการศึกษา เพื่อลงนามประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา	
งานทะเบียน นักศึกษา	<p>7. ออกประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา</p>	งานทะเบียนฯ ส่งประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษาไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อนำลงเว็บไซต์ www.pccms.ac.th ให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขรหัสนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน	<pre> graph TD A[8. ส่งหลักฐานการชำระเงิน] --> B[9. สรุปผลการเขียน] </pre>	งานการเงินส่งหลักฐานการชำระเงินค่าเขียนของนักศึกษาให้งานทะเบียนฯ	- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD A[8. ส่งหลักฐานการชำระเงิน] --> B[9. สรุปผลการเขียน] </pre>	งานทะเบียนฯ สรุปผลการเขียนทะเบียนเป็นนักศึกษาราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เสนอรองเลขานุการฯ ด้านการศึกษา เพื่อทราบ	- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD A[8. ส่งหลักฐานการชำระเงิน] --> B[9. สรุปผลการเขียน] B --> C[10. ส่งข้อมูลให้ ม.มหิดล เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา] </pre>	งานทะเบียนฯ ส่งข้อมูลนักศึกษา รหัสนักศึกษา พร้อมรูปถ่ายให้ม.มหิดล เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	- ข้อมูลนักศึกษา รหัสนักศึกษา รูปถ่ายนักศึกษา
	<pre> graph TD A[8. ส่งหลักฐานการชำระเงิน] --> B[9. สรุปผลการเขียน] B --> C[10. ส่งข้อมูลให้ ม.มหิดล เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา] C --> D([เสร็จสิ้น]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Send[ส่งข้อมูลรายวิชาที่จะให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและอัตราค่าเล่าเรียนค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม] Send --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> End([เสร็จสิ้น]) Decision -- อนุมัติ --> Register[บันทึกรายวิชาในระบบลงทะเบียนฯ] Register --> Print[ตรวจสอบ/ยืนยันรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน/พิมพ์ใบนำชำระเงิน] Print --> Receipt[ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน] Receipt --> LogIn[ส่งหลักฐานการชำระเงิน] LogIn --> Result[สรุปผลการลงทะเบียนเรียน] Result --> Send2[ส่งข้อมูลให้ ม.มหิดล เนพารายวิชาที่ ม.มหิดล จัดการเรียนการสอน] Send2 --> End </pre>		
คณะ/หลักสูตร		อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนแก่นักศึกษา	- แผนการเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ - ประกาศ ราช เรื่องอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียนที่ได้รับอนุมัติ และขออนุมัติรองเลขานุการฯ ด้านการศึกษา เพื่อบันทึกรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในระบบฯ	- แผนการเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ - ประกาศ ราช เรื่องอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ บันทึกรายวิชาและอัตราค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม ตามที่ได้รับอนุมัติ ลงระบบทะเบียนฯ	- แผนการเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ
นักศึกษา		นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน กดยืนยันในระบบฯ และพิมพ์ใบนำชำระเงิน	- ใบลงทะเบียนเรียน - ใบนำชำระเงิน
นักศึกษา		นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามประกาศฯ	- ใบลงทะเบียนเรียน - ใบนำชำระเงิน
งานการเงิน		งานการเงินส่งหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้งานทะเบียนฯ	- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ สรุปผลการลงทะเบียนเรียนเสนอรองเลขานุการฯ ด้านการศึกษา เพื่อทราบ	- เอกสารหลักฐานการชำระเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ ส่งข้อมูลนักศึกษาและรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนให้ม.มหิดล เนพารายวิชาที่ ม.มหิดล จัดการเรียนการสอน	- ข้อมูลนักศึกษา รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Send[ส่งข้อมูลรายวิชา] Send --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> End([เสร็จสิ้น]) Decision -- อนุมัติ --> Register[บันทึกรายวิชา] Register --> Print[ตรวจสอบ/ยืนยันรายวิชา] Print --> Receipt[ชำระเงิน] Receipt --> LogIn[ส่งหลักฐาน] LogIn --> Result[สรุปผล] Result --> Send2[ส่งข้อมูล] Send2 --> End </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task1[ส่งหนังสือเพื่อขอรับทราบผลการศึกษา] Task1 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> End([เสร็จสิ้น]) Decision -- อนุมัติ --> Report[บันทึกผลการศึกษาในระบบทะเบียนฯ] Report --> Evaluation[ประเมินผลการศึกษา] Evaluation --> Check[Evaluation ตรวจสอบการประเมินผลการศึกษา] Check --> Summary[ประกาศผลการศึกษา] Summary --> FinalReport[สรุปผลการศึกษา] </pre>		
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task1[ส่งหนังสือเพื่อขอรับทราบผลการศึกษา] Task1 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> End([เสร็จสิ้น]) Decision -- อนุมัติ --> Report[บันทึกผลการศึกษาในระบบทะเบียนฯ] </pre>	งานทะเบียนฯ ส่งหนังสือไปยัง ม.มหิดล และ ม.เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อขอรับทราบผลการศึกษาของนักศึกษา	- ข้อมูลนักศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Decision{ตรวจสอบ} -- อนุมัติ --> Report[บันทึกผลการศึกษาในระบบทะเบียนฯ] </pre>	งานทะเบียนฯ ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และขออนุมัติ รองเลขานุการฯ ด้านการศึกษา เพื่อบันทึกผลการศึกษาลงระบบฯ	- ข้อมูลนักศึกษา รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Report[บันทึกผลการศึกษาในระบบทะเบียนฯ] --> Evaluation[ประเมินผลการศึกษา] </pre>	งานทะเบียนฯ บันทึกผลการศึกษาของนักศึกษาลงระบบฯ	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Evaluation[ประเมินผลการศึกษา] --> Check[Evaluation ตรวจสอบการประเมินผลการศึกษา] </pre>	งานทะเบียนฯ ประเมินผลการศึกษาผ่านระบบทะเบียนฯ	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Check[Evaluation ตรวจสอบการประเมินผลการศึกษา] --> Summary[ประกาศผลการศึกษา] </pre>	งานทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลผลการศึกษาหลังจากการประเมินผล	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Summary[ประกาศผลการศึกษา] --> FinalReport[สรุปผลการศึกษา] </pre>	งานทะเบียนฯ ประกาศผลการศึกษาของนักศึกษาผ่านเว็บไซต์สารสนเทศนักศึกษา	- ข้อมูลผลการศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD FinalReport[สรุปผลการศึกษา] --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	งานทะเบียนฯ สรุปผลการศึกษา เสนอรองเลขานุการฯ ด้านการศึกษา เพื่อทราบ	- ข้อมูลผลการศึกษา
	<pre> graph TD End([เสร็จสิ้น]) </pre>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ คำร้องขอสำเร็จการศึกษา] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบ} Decision1 -- อนุมัติ --> Step2[ตรวจสอบ] Decision1 -- ไม่อนุมัติ --> End([เสร็จสิ้น]) Step2 -- อนุมัติ --> Step3[ชำระเงิน] Step3 --> Decision2{ตรวจสอบ} Decision2 -- อนุมัติ --> Step4[ส่งมอบคำร้องที่งานทะเบียน นักศึกษา] Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> End Step4 --> Decision3{ตรวจสอบ} Decision3 -- อนุมัติ --> Step5[ชำระเงิน] Decision3 -- ไม่อนุมัติ --> End Step5 --> End </pre>		
นักศึกษา		นักศึกษาเขียนคำร้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต และคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต - ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา		อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาให้ครบตามหมวดและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรพร้อมลงนาม	- เล่มหลักสูตร - ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา
หัวหน้าสาขาวิชา		หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม	- เล่มหลักสูตร - ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา
นักศึกษา/ งานการเงิน		นักศึกษาชำระเงินที่งานการเงิน	- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต - ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา - ใบสำคัญรับเงิน
คณบ/หลักสูตร		คณบ/หลักสูตร ส่งมอบเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนฯ	- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต - ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา - สำเนาใบสำคัญรับเงิน - ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา
งานทะเบียน นักศึกษา		งานทะเบียนฯ รวบรวมพร้อมตรวจสอบรายชื่อ เสนอรองเลขานุการฯ ด้านการศึกษา พิจารณาเสนอสภาราชวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา	- ใบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต - ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา - สำเนาใบสำคัญรับเงิน - ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบสารสำคัญทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษา/ งานการเงิน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เขียนคำร้องขอเอกสารสำคัญ/ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการออกแบบสารสำคัญ] </pre>	นักศึกษาเขียนคำร้องเพื่อขอ เอกสารสำคัญทางการศึกษาเสนอ ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และชำระ เงินค่าธรรมเนียมการออกแบบสาร สำคัญทางการศึกษาที่งานการเงิน	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ
อาจารย์ที่ปรึกษา	<pre> graph TD Step1 --> Step2([เสนอความเห็น/พิจารณา]) </pre>	อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น/ พิจารณา เสนอตามลำดับ	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
คณะ/หลักสูตร	<pre> graph TD Step2 --> Step3([ส่งมอบคำร้องขอเอกสารสำคัญ ที่งานทะเบียนฯ]) Step3 --> Decision{ตรวจสอบ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step3 Decision -- อนุมัติ --> Step4 </pre>	คณะ/หลักสูตร ส่งมอบคำร้องขอ เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่งาน ทะเบียนฯ	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญที่มีผู้ ลงนามครบถ้วน - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Decision -- อนุมัติ --> Step4([จัดทำเอกสารสำคัญ]) </pre>	งานทะเบียนฯ ตรวจสอบการขอ ออกแบบสารสำคัญทางการศึกษา เพื่อขออนุมัติรองเลขาธิการฯ ด้าน การศึกษา ออกเอกสาร	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Step4 --> Step5([จัดทำเอกสารสำคัญ]) </pre>	งานทะเบียนฯ จัดทำเอกสาร สำคัญ และเสนอเพื่อลงนาม	- ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญ - สำเนาใบสำคัญรับเงิน
งานทะเบียน นักศึกษา	<pre> graph TD Step5 --> Step6([แจ้งคณะ/หลักสูตร รับเอกสาร]) </pre>	งานทะเบียนฯ แจ้งคณะ/หลักสูตร รับเอกสาร พร้อมลงนามรับ เอกสารสำคัญทางการศึกษา	- เอกสารสำคัญทางการศึกษา
	<pre> graph TD Step6 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>		