



บทที่ 2

การดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล

การวิจัยนี้ผู้วิจัยใช้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นกรณีศึกษา โดยอาศัยการศึกษาข้อมูลจากเอกสารและสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความเข้าใจต่อโมเดลที่ออกแบบไว้ จึงขออธิบายถึงการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆของสำนักทะเบียนและประมวลผลไว้ ณ ที่นี้

จากองค์การบริหารงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รูปที่ 2.1) จะเห็นได้ว่าสำนักทะเบียนและประมวลผลจะมีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือศูนย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบมากมาย พอจะสรุปได้ดังนี้

1. ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่
2. ประสานงานในการจัดการเกี่ยวกับทะเบียนรายวิชาและตารางสอนตารางสอบ
3. การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและการประมวลผลการศึกษา
4. ทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
5. ประสานงานในการใช้อาคารสถานที่
6. ดำเนินการต่างๆ ตามแต่มหาวิทยาลัยจะมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักทะเบียนและประมวลผล (รูปที่ 2.2) ออกเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ฝ่ายรับเข้าศึกษา มีงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ คือ

ก. งานรับเข้าศึกษา เป็นการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งจากการสอบคัดเลือกและจากกรณีพิเศษต่างๆ เช่น เป็นนิสิตโครงการพัฒนา เป็นงานซึ่งต้องทำทุกปีการศึกษา

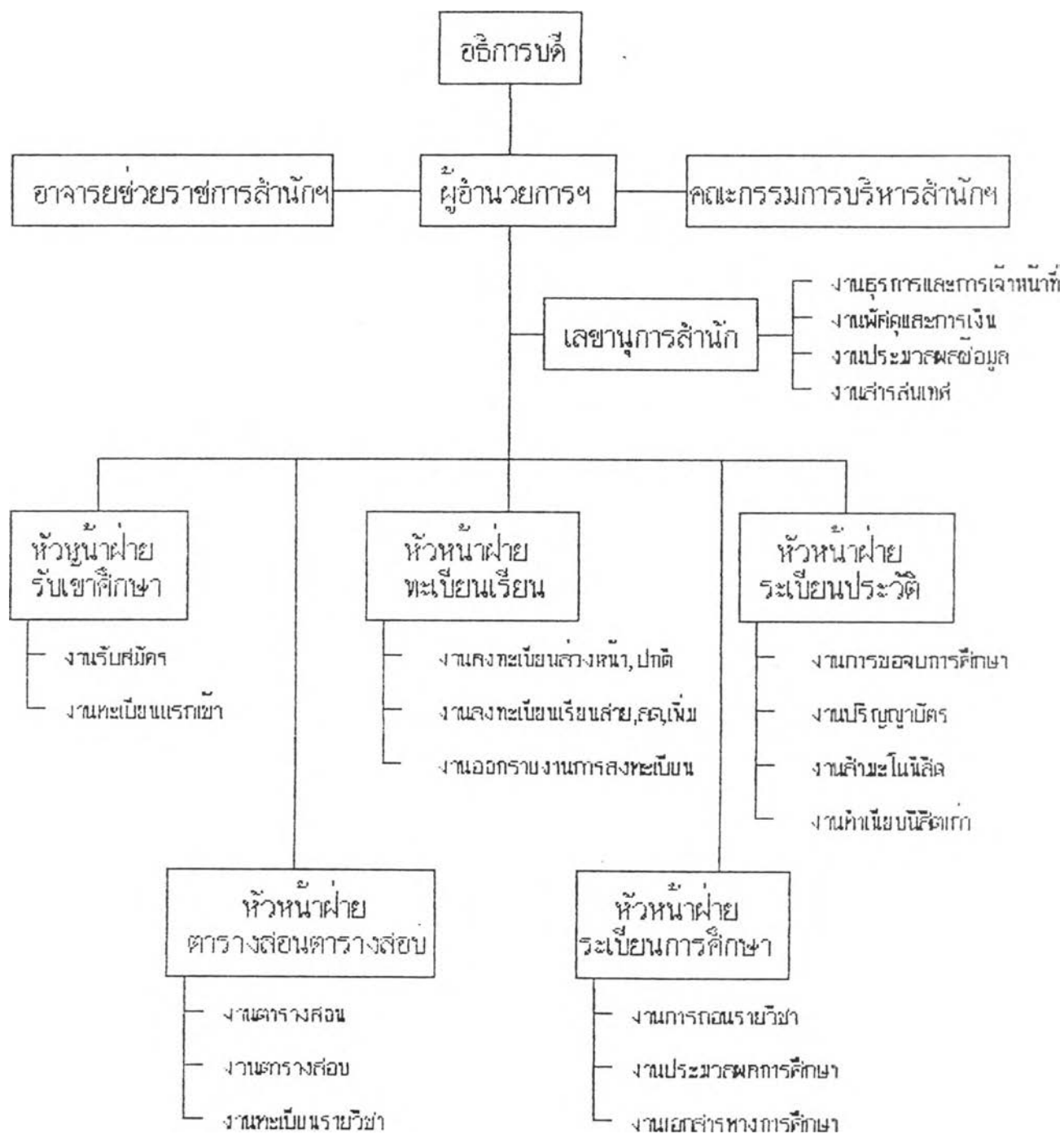
ข. งานกำหนดเลขประจำตัวนิสิต โดยจะใช้จท.100 เพื่อเก็บข้อมูลจากบุคคลที่มาสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะ แล้วไปดำเนินการจัดทำเลขประจำตัวนิสิต

ค. งานลงทะเบียนแรกเข้า จะจัดทำกับนิสิตใหม่ในช่วงสัปดาห์แรกก่อนเปิดภาคการศึกษา

ง. งานจัดเรียงจท.92(ใบรับรองและค่าประกัน) เรียงตามหมวดอักษร ก-ฮ

จ. งานจัดเรียงบัตรแสดงที่อยู่ปัจจุบันของนิสิตเพื่อประโยชน์ในการติดต่อกับนิสิตหรือผู้ปกครอง

ฉ. งานจัดเก็บ จท.100 ใบสมัครสอบคัดเลือกและใบรับรองแพทย์ เพื่อเก็บรวมในทะเบียนประวัตินิสิต



รูปที่ 2.2 ส่วนราชการในสำนักทะเบียนและประมวลผล

ช. งานตรวจสอบเอกสารการศึกษา ทำงานร่วมกับกรมวิชาการ กระทรวงศึกษา เพื่อตรวจสอบผลการจบมัธยมศึกษาตอนปลายว่าถูกต้องหรือไม่

ซ. งานเข้าสังกัดการศึกษา นิสิตและนักศึกษาจะต้องเข้าสังกัดการศึกษาตามระเบียบของแต่ละคณะ และคณะจะแจ้งให้แก่สำนักทะเบียนทราบต่อไป

ฅ. งานจัดเตรียมข้อมูลและงานพิมพ์ประวัติส่วนตัว CR.25 (ใบประมวลผลการศึกษา) จะทำการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น เช่น วัน/เดือน/ปี เกิด เพื่อส่งให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษาดำเนินการบันทึกผลการศึกษาคือไป

ญ. งานการจัดประชุมประธานกรรมการสอบสัมภาษณ์ทุกคณะ

ฎ. งานถ่ายไมโครฟิล์มใบทะเบียนประวัตินิสิต

2. ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ มีงานในหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก. งานทะเบียนรายวิชา ทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย และสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ จัดทำทะเบียนรายวิชาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา โดยสำนักทะเบียนฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในทะเบียนรายวิชา รวมทั้งออกรายงานเพื่อนำไปตรวจสอบและแจกจ่ายแก่หน่วยงานอื่นด้วย

ข. งานจท.92 เป็นหนังสือตารางสอนตารางสอบ รวมทุกคณะ สถาบันภาษา โครงการการศึกษาทั่วไป และบัณฑิตศึกษา จะทำงานโดยประสานงานในรูปคณะกรรมการที่ประกอบด้วยกรรมการจากทุกคณะและสถาบัน โดยจัดทำล่วงหน้าเพื่อจะได้ทันสำหรับนิสิตใช้ในการลงทะเบียน ซึ่งจท.92 ของแต่ละปีการศึกษาจะประกอบด้วยกัน 7 เล่ม คือ เล่มใหญ่และฉบับแก้ไขอีก 6 เล่ม

ค. งานตารางสอบ จะจัดทำขึ้นภายหลังการลงทะเบียนสิ้นสุดแล้ว โดยประสานงานกับผู้ประสานงานตารางสอนตารางสอบของทุกคณะ เมื่อเสร็จแล้วทางสำนักทะเบียนฯ จะทำรายงานต่างๆ เช่น ใบประกาศห้องสอบรายบุคคล ประกาศห้องสอบเรียงตามรหัสรายวิชา ส่งให้คณะเพื่อประกาศให้นิสิตทราบต่อไป

ง. งานรหัสกลุ่มรายวิชาเป็นการจัดกลุ่มเพื่อสะดวกในการลงทะเบียนของนิสิตที่เลือกกระบวนเฉพาะรหัสกลุ่ม ไม่ต้องระบายนุกรณรหัสวิชา สำหรับเฉพาะคณะที่มีการจัดหลักสูตรให้นิสิตเรียนเหมือนกันจำนวนมาก เช่น คณะแพทยศาสตร์

จ. งานการใช้ห้องเรียนอาคารเปรมบุรฉัตร เมื่อคณะใดต้องการใช้สามารถยื่นความจำนงได้ และทางสำนักทะเบียนจะพิจารณาให้สำหรับรายวิชาที่ให้บริการกับนิสิตหลายๆคณะก่อนเสมอ

ฉ. งานรวบรวมและจัดทำจำนวนนิสิตเพื่อการลงทะเบียนเรียน เป็นการจัดทำจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนไป เพื่อให้คณะที่รายวิชาสังกัดนำไปปรับปรุงแก้ไขจำนวนนิสิตให้เหมาะสมสำหรับปีต่อไป

ช. งานการปิดสอนรายวิชาหรือตอนเรียน ทำงานประสานงานกับฝ่ายธุรการ และการเงินด้วยเพื่อจัดการลดรายวิชาให้นิสิตในรายวิชาหรือตอนที่ปิดสอน และเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเงินคืนของนิสิต

ข. งานประสานงาน เป็นการประสานงานกับผู้ประสานงานตารางสอนฯ ของ ทั้ง 15 คณะ 1 สถาบันและ 1 โครงการ เพื่อจัดทำจท.92 และยังต้องมีการประสานงานกับ กองอาคารสถานที่ ฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัย

ฅ. งานตรวจสอบใบเพิ่มรายวิชาเฉพาะรายบุคคล เป็นการตรวจสอบลายเซ็น ของผู้ประสานงานต่างๆว่าถูกต้องหรือไม่

ญ. งานการให้บริการ ให้บริการข้อมูลที่มีอยู่ในฝ่ายตารางสอนฯ และรายการเปลี่ยนแปลงต่างๆ แก่ นิสิต อาจารย์ เช่น ข้อมูลพวกทะเบียนรายวิชา จท.92 ตารางสอบ รหัสกลุ่มรายวิชา ฯลฯ รวมทั้งการให้คำแนะนำแก่นิสิตในเรื่องเกี่ยวกับการเปิด ปิด รายวิชาต่างๆ

3. ฝ่ายทะเบียนเรียน จะทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ของนิสิตทุกคนในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจะประสานงานกับคณะกรรมการประสานงาน อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งมีผู้แทนจากทุกคณะ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลกึ่งนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้อง ปฏิบัติ การปฏิบัติงานประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

ก. งานการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน จะมี 2 ชั้นคือ การยื่นใบ แสดงความจำนงไว้ก่อนแล้วมาชำระเงินภายหลังจึงเสร็จสมบูรณ์

ข. งานลงทะเบียนเรียนปกติ ใช้สถานที่อาคารสนามกีฬาในร่ม

ค. งานการลงทะเบียนเรียนสาย จะทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรก ซึ่งจะต้อง เสียค่าปรับ แต่สำหรับภาคฤดูร้อนจะลงสายได้ภายใน 1 สัปดาห์โดยไม่เสียค่าปรับ

ง. งานขอเพิ่มและขอลดรายวิชา ทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรก หรือภายใน สัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

จ. งานขอเปลี่ยนตอนเรียนรายวิชา

ฉ. งานตรวจสอบและแก้ไขผลการแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน

ง. งานจัดทำ จท.91, จท.93 และ จท.95 คือเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนเพื่อแจกแก่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษา

ช. งานจัดเก็บเอกสารการลงทะเบียนเรียน ในการลงทะเบียนแต่ละครั้งสำนัก ทะเบียนฯ จะเก็บสำเนาไว้เพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา

ข. งานลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลเป็น s/u หรือ v/w ซึ่งนิสิตจะต้องมีการยื่น ขอตามขั้นตอนที่ระบุ เพื่อให้ได้รับอนุมัติเสียก่อนจึงจะทำการเพิ่มรายวิชานั้นๆได้

ฅ. งานลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตเกินกว่ากำหนด นิสิตจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาเสียก่อน โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เช่นกัน

- ญ. งานลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่ากำหนด นิสิตจะต้องมาเขียนคำร้อง เพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี
- ฉ. งานใบมอบฉันทะการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้ผู้ที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้ไม่ต้องเสียค่าปรับ โดยมอบฉันทะให้กับผู้อื่นมาลงทะเบียน
- ช. งานลงทะเบียนเรียนเพิ่ม หรือขอลงทะเบียนเรียนสายหรือเปลี่ยนตอนเรียน หลังกำหนดเวลาในระเบียบฯ
- ซ. งานตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน จะมีการทำรายงานต่างๆ เช่น บัญชีรายชื่อ นิสิตแยกตามรายวิชา (CR52) บัญชีรายชื่อ นิสิตที่ลดรายวิชาเพิ่มเติม (CR53) รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล (CR54) รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนโดยมีจำนวนหน่วยกิตเกิน และต่ำกว่ากำหนดในระเบียบฯ (CR57)
- ค. งานเตรียมข้อมูล เป็นการเตรียมการเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าเครื่องในเรื่องเกี่ยวกับการลงทะเบียนสาย การเพิ่ม-ลด และการเปลี่ยนตอนเรียนรายวิชา, การลดรายวิชา, การขอลงทะเบียนเรียนสาย เพิ่ม เปลี่ยนตอนเรียน หลังกำหนดเวลาเป็นกรณีพิเศษ, การแก้ไขผลการลงทะเบียนเรียน , การลงทะเบียนเรียนเพื่อขอผลการศึกษาเป็น s/u v/w และนักศึกษาพิเศษ
- ฅ. งานประสานงาน เป็นการประสานกับฝ่ายต่างๆเพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการทำงาน ได้แก่ กรรมการประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการประสานงานลงทะเบียนเรียน กรรมการประสานงานทะเบียนเรียน นอกจากนี้ยังเป็นฝ่ายประสานงานในการจัดสัมมนา
- ฉ. งานการให้บริการ ให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆดังนี้ หน่วยงานภายในสำนักทะเบียนฯ, สำนักงานอธิการบดี, คณะต่างๆในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยอื่น, ทบวงมหาวิทยาลัย, บุคคลทั่วไป
4. ฝ่ายระเบียนการศึกษา เป็นฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกหลักฐานทางการศึกษาของนิสิตตั้งแต่แรกเข้าจนพ้นสภาพนิสิต เก็บบันทึกผลการศึกษาในแต่ละภาค โดยประสานงานกับคณะ สถาบัน และโครงการ เพื่อให้การบันทึกผลเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการทำงานแบ่งออกเป็นงานต่างๆ ดังนี้
- ก. งานขออนุญาตรายวิชา เมื่อฝ่ายทะเบียนได้รับคำร้องขออนุญาตรายวิชา จะต้องนำไปดำเนินการเพื่ออนุมัติให้ได้สัญลักษณ์ พ ตามวิชานั้นๆ
- ข. งานลาพักการศึกษา ถ้าการลาพักอยู่ในช่วง 6 สัปดาห์แรกจะไม่ทำการบันทึกรายวิชาเรียนลงในภาคการศึกษานั้น แต่ถ้าหลังจากนั้นจะให้เกรด พ
- ค. งานลาป่วยก่อนสอบ ลาป่วยระหว่างสอบ
- ง. งานประมวลผลและงานบันทึกผลการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานในการรวบรวม และบันทึกผลการศึกษาเป็นรายบุคคลแล้ว โดยจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนสอบ

ในกรณีนิสิตมีวันสอบซ้ำซ้อนกัน ทำการตรวจสอบจำนวนนิสิตเข้าสอบ พร้อมทั้งออกใบแจ้งผลการ
ศึกษา และงานเกี่ยวกับการแก้สัญญาลักษณะ I

จ. งานใบประมวลผลการศึกษา (CR25) จะมีการจัดทำใบประมวลผลทั้งที่
เป็นรายภาค และออกตามคำร้องของนิสิตเมื่อนิสิตแจ้งความจำนงหรือเมื่อจบการศึกษา

ฉ. งานหนังสือรับรองความเป็นนิสิต (จท23, CR23) มีทั้งฉบับที่เป็นภาษา
ไทยและอังกฤษ

ช. งานหนังสือรับรองความประพฤติ มีทั้งภาษาไทยและอังกฤษเช่นกัน

ซ. งานพ้นสถานภาพการเป็นนิสิต การที่นิสิตจะพ้นสถานภาพนิสิตอาจเป็นได้
จากกรณีต่างๆ ดังนี้ ศึกษาครบตามหลักสูตร ลาออก ไม่มาลงทะเบียนเรียนหรือลาพักการ
ศึกษาเมื่อถึงกำหนดแล้ว หรือมีผลการเรียนต่ำกว่ากำหนด หรือทำผิดระเบียบมหาวิทยาลัยจน
ถูกพิจารณาให้พ้นสภาพ

ด. งานเตรียมข้อมูล ได้แก่ การบันทึก พ ตามคำร้องขอถอนรายวิชา
บันทึกเกรดจากเดิมเป็น (M, I, X) บันทึกเลขประจำตัวนิสิตเพื่อทำใบประมวลผลการศึกษา
ประจำภาค จัดเรียงลำดับใบประมวลผลการศึกษา

ด. งานการให้บริการ ให้บริการข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตตั้งแต่แรกเข้า
จนพ้นสถานภาพการเป็นนิสิตแก่ นิสิต อาจารย์ ฝ่ายต่างๆ ในสำนักทะเบียนและประมวลผล

จ. งานประสานงาน ทำหน้าที่ประสานงานงานทะเบียนและกรรมการสอบ
ของทุกคณะ

ฉ. ให้ข้อเสนอแนะมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติตามระเบียบ จากการทำงานจะ
พบว่าระเบียบบางอย่างสมควรทำการแก้ไขเพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงาน จึงเสนอรวบรวมเป็น
ข้อเสนอแนะมหาวิทยาลัย

5. ฝ่ายทะเบียนประวัติ เป็นฝ่ายที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับประวัติของนิสิต
ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนิสิต การทำบัตรประจำตัวนิสิต รวมทั้งหลักฐานการสำเร็จการศึกษา
ต่างๆโดยมีการแบ่งออกเป็นงานๆดังนี้

ก. งานบัตรประจำตัวนิสิต จะออกบัตรประจำตัวให้แก่นิสิตเพื่อใช้ตลอดหลักสูตร
การศึกษา โดยมีสีต่างกันตามปี พ.ศ. ที่นิสิตเข้าศึกษา การใช้บัตรประจำตัวนี้ต้องควบคู่ไปกับใบ
เสร็จรับเงินในภาคการศึกษานั้นๆด้วย

ข. งานเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล(ภาษาไทย) และงานเปลี่ยนตัวสะกด(เฉพาะภาษา
อังกฤษ) ทำโดยนิสิตจะต้องมีสำเนาหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลมาติดต่อด้วย

ค. งานดูแลและบันทึกข้อมูลใน จท22(ใบรับรองและคำประกัน) ฝ่ายทะเบียน
ประวัติจะเป็นผู้จัดเรียง และทำการแก้ไขข้อมูลในจท22

ง. งานดูแลบัตรทะเบียนที่อยู่นิสิต จะเก็บที่อยู่ของนิสิตไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ใน

การติดต่อระหว่างเมื่อศึกษาอยู่หรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว

จ. งานเข้าสังกัดการศึกษาและเปลี่ยนสังกัดการศึกษา โดยคณะจะเป็นผู้ดำเนินการรับเข้าสังกัดการศึกษา แล้วส่งรายชื่อมาให้ฝ่ายทะเบียน บันทึกไว้ต่อไป

ฉ. งานลาพักการศึกษา - สังกัดการศึกษา ทำการบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและติดตามให้นิสิตมาชำระเงินค่ารักษาสถานภาพ และดำเนินการต่างๆที่จำเป็นอื่นๆ

ช. งานฟื้นสถานภาพการเป็นนิสิต เพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานภาพนิสิต การฟื้นสภาพอาจเนื่องจากครบหลักสูตร ลาออก หรือเหตุอื่นๆ ซึ่งนอกจากนี้ฝ่ายทะเบียนประวัติยังได้จัดทำประกาศการฟื้นสถานภาพการเป็นนิสิต

ซ. งานคืนสถานภาพการเป็นนิสิต ในกรณีผู้ฟื้นสภาพเนื่องจากไม่มาลงทะเบียนเรียน สามารถมายื่นคำร้องเพื่อขอคืนสถานภาพได้

ฅ. งานตรวจสอบจำนวนนิสิต

ญ. งานตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน ทำหน้าที่ตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ฎ. งานดูแลรักษา จัดเก็บในทะเบียนประวัติและไมโครฟิล์มทะเบียนประวัติ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานหากมีการตรวจสอบและสอบถามมา

ฏ. งานทะเบียนบัณฑิตและปริญญาบัตร มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการขอรับปริญญาของนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา และตรวจสอบชื่อ-สกุลของนิสิตเพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา และการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เตรียมการเกี่ยวกับปริญญาบัตรต่างๆ คือ การเขียนปริญญาบัตร งานเตรียมปกปริญญาบัตร การเตรียมบัญชีผู้รับพระราชทานปริญญาบัตร

ฐ. งานพระราชทานปริญญาบัตร ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นกรรมการในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ส่วนเจ้าหน้าที่ของสำนักทะเบียนและประมวลผลก็จะทำหน้าที่ประสานงานในการตรวจสอบรายชื่อของบัณฑิตผู้จะเข้าพิธี

ฑ. งานออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ จะจัดทำใ้ภายใน 7 วันหลังจากที่บัณฑิตยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย

ฒ. งานตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หน่วยงานที่นิสิตได้นำใบรับรองวุฒิหรือใบประมวลผลการศึกษาไปยื่นเพื่อศึกษาต่อและทำงาน จะนำมาตรวจสอบกับฝ่ายทะเบียน

ณ. งานออกใบแปลปริญญาบัตรและใบแทนปริญญาบัตร เมื่อได้รับคำร้องของบัณฑิตพร้อมสำเนาปริญญาบัตร แล้วทางสำนักทะเบียนก็จะจัดทำใ้

ด. งานการให้บริการ ฝ่ายทะเบียนประวัติจะให้บริการกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในสำนักทะเบียน บุคคล หรือหน่วยงานราชการที่ต้องการทราบข้อมูลของนิสิต เช่น รหัสประจำตัวนิสิต

6. ฝ่ายประมวลผลข้อมูล งานที่ต้องทำจะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่ ได้แก่

ก. งานวิเคราะห์ระบบ จะทำงานร่วมกับสถาบันบริการคอมพิวเตอร์จัดทำคลังข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษา จัดทำใบรับรองต่างๆ ทำระบบผู้สำเร็จการศึกษา

ข. งานออกแบบระบบ

ค. งานพัฒนาโปรแกรม ในการประมวลผลในเรื่องต่างๆเมื่อเวลาผ่านไปจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งโปรแกรมที่พัฒนานี้ทำขึ้นเพื่อใช้ในทุกฝ่ายของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ง. งานเตรียมข้อมูล จะรับข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ แล้วนำมาป้อนเข้าเครื่องเทอร์มินอลที่ต่อจากสถาบันบริการคอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่อง alpha micro

จ. งานประมวลผลข้อมูลและออกรายงาน

ฉ. งานการจัดทำคู่มือการใช้งาน

ช. งานสำรองข้อมูลและการบำรุงรักษาข้อมูล จำทำการสำรองข้อมูลไว้ในสื่อเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล อาจทำทุกวัน สัปดาห์ หรือทุกเดือน

ซ. งานการให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักทะเบียน

7. ฝ่ายธุรการและการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน คือ

ก. งานธุรการ เกี่ยวกับการรับเข้า-ส่งออกหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ฯลฯ

ข. งานบริหารบุคคล จะตรวจสอบการลาของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักทะเบียนฯ การขอเครื่องราชฯ

ค. งานการเงิน ด้านการรับรายได้ค่าธรรมเนียม การออกใบเสร็จ การเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าตอบแทนต่างๆเพื่อยื่นกองคลัง

ง. งานบัญชี การทำบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามงบประมาณผลประโยชน์และงบแผ่นดิน

จ. งานพัสดุ ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเบิกพัสดุ

ฉ. งานงบประมาณ เกี่ยวกับการรวบรวมจัดทำ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน

ช. งานตรวจสอบคำร้องขอเงินคืนของนิสิต

ซ. งานนิสิตทุน

ฅ. งานประสานงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนิสิต เช่น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าบำรุงต่างๆ ค่าหน่วยกิต และค่าปรับ

ญ. งานจัดสรรค่าหน่วยกิตและค่าบำรุงห้องสมุด

ฎ. งานนโยบายและแผน

ฏ. งานสารสนเทศ เช่น การจัดสัมมนาเกี่ยวกับกองการเจ้าหน้าที่ การจัดทำปฏิทินการศึกษา จัดทำรายงานประจำปี งานบริการ