



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“เรียนดี มีความสุข”

คํานา

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานทะเบียน

สารบัญ	หน้า
บทที่๑	
วัตถุประสงค์ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน	๑
บทที่๒	
การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ	๓
ภาคผนวก	๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติของงานทะเบียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานทะเบียนที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัยรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑.๓ คำจำกัดความ

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี

คำร้อง หมายถึง เอกสารแบบฟอร์ม ที่ใช้เขียนเพื่อขอเอกสารใบรับรองต่างๆ ที่งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
๓. ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลัง การขอพักการเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

“เรียนดี มีความสุข”

๕. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ ที่ปรึกษา ครูผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
๗. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว สอบซ่อมเสริม สอบปรับพื้นฐาน การพัฒนาพนักงานนักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. รับผลการประเมิน ผลการเรียนรู้ประจำภาคเรียนซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกกระเป๋ยแสดงผลการเรียนรู้ ใบรับรองผลการเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร
๑๑. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ-สกุล วัน เดือนปีเกิด
๑๒. ส่งแผนสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จ การศึกษา
๑๓. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๑๔. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
๑๕. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

ความสำคัญของงานทะเบียน

งานทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี

หมวดที่ ๑ ประเภทของใบคำร้อง

๑. คำร้องทั่วไป
๒. คำร้องขอใบรับรอง
๓. คำร้องขอทำบัตรนักเรียน/นักศึกษา
๔. คำร้องขอลาออก
๕. คำร้องขอย้ายแผนกวิชา /สาขางาน
๖. คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
๗. คำร้องขอลาพักการเรียน
๘. คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา
๙. คำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา
๑๐. คำร้องขอเรียนเพิ่ม-ซ้ำ/ปรับค่าระดับคะแนน
๑๑. คำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๑๒. คำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น
๑๓. คำร้องขอกลับเข้ามาเรียน
๑๔. คำร้องขอย้ายเข้ามาเรียน
๑๕. คำร้องขอวุฒิการศึกษาภาษาอังกฤษ
๑๖. คำร้องขอจบการศึกษา

หมวด ๒ ขั้นตอนการเขียน และยื่นคำร้อง

๑. นักเรียน นักศึกษา กรอกข้อมูลในใบคำร้อง ให้ครบสมบูรณ์

“เรียนดี มีความสุข”

๒. นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องให้คุณครู และเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรอง ตามลำดับ
๓. ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ (ตามที่กำหนด) ที่งานทะเบียน (ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน นับ หลังจากผู้ยื่นคำร้องส่ง ใบคำร้อง และเอกสารประกอบ คำร้อง อย่างครบถ้วนสมบูรณ์)
๔. ลงชื่อรับเอกสารที่ยื่นคำร้องตามกำหนดนัดรับเอกสาร

.....

ขั้นตอนการจัดทำคำร้องทั่วไป

นักเรียน/นักศึกษา ติดต่องานทะเบียนขอใบคำร้องทั่วไป



นักเรียน/นักศึกษา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มและเสนอเซ็นต์
-ครูที่ปรึกษา
-หัวหน้างานทะเบียน



นักเรียน/นักศึกษา ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน



งานทะเบียน แจ้งกำหนดการวันรับเอกสาร



งานทะเบียน จัดทำเอกสาร
ใช้เวลาดำเนินการ ๓-๕ วัน



นักเรียน/นักศึกษา ติดต่องานทะเบียนขอรับเอกสาร

“เรียนดี มีความสุข”

“เรียนดี มีความสุข”