

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไ้ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

งานทะเบียน

สารบัญ	หน้า
บทที่1	
วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน	1
บทที่2	
การรับและดำเนินเอกสารเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ	3
ภาคผนวก	5

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติของงานทะเบียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานทะเบียนที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบ ให้มีความทันสมัยรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

1.3 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

1.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลัง การขอพักการเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ ที่ปรึกษา ครูผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
7. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว สอบซ่อมเสริม สอบปรับพื้นฐาน การพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
8. รับผลการประเมิน ผลการเรียนประจำภาคเรียนซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร

11. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล วัน เดือนปีเกิด

12. ส่งแผนสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

13. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

14. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว

15. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

16. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

ความสำคัญของงานทะเบียน

งานทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี

หมวดที่ 1 ประเภทของใบคำร้อง

1. คำร้องทั่วไป (ขอใบรับรอง)
2. คำร้องขอทำบัตรนักเรียน/นักศึกษา
3. คำร้องขอลาออก
4. คำร้องขอย้ายแผนกวิชา /สาขางาน
5. คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
5. คำร้องขอลาพักการเรียน
6. คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา
7. คำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา
8. คำร้องลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม
9. คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนและค่าหน่วยกิต
10. คำร้องสอบแก้ตัว/สอบทดแทน (ปวช.)
11. คำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น
12. คำร้องขอกลับเข้ามาเรียน
13. คำร้องขอย้ายเข้ามาเรียน
14. คำร้องขอวุฒิการศึกษาภาษาอังกฤษ

15. คำร้องขอจบการศึกษา (เด็กปกติ)

16. คำร้องขอจบการศึกษา (ภาคสมทบ)

หมวด 2 ขั้นตอนการเขียน และยื่นคำร้อง

1. นักเรียน นักศึกษา กรอกข้อมูลในใบคำร้อง ให้ครบสมบูรณ์
2. นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องให้คุณครู และเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรอง ตามลำดับ
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ(ตามที่กำหนด) ที่งานทะเบียน (ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน นับหลังจากผู้ยื่นคำร้องส่ง ใบคำร้อง และเอกสารประกอบ คำร้อง อย่างครบถ้วนสมบูรณ์)
4. ลงชื่อรับเอกสารที่ยื่นคำร้องตามกำหนดนัดรับเอกสาร

.....

ขั้นตอนการจัดทำคำร้องทั่วไป

นักเรียน/นักศึกษา ติดต่องานทะเบียนขอใบคำร้องทั่วไป



นักเรียน/นักศึกษา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มและเสนอเซ็นต์

- ครูที่ปรึกษา
- หัวหน้างานกิจกรรม
- หัวหน้างานห้องสมุด
- หัวหน้างานการเงิน



นักเรียน/นักศึกษา ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน



งานทะเบียน แจ้งกำหนดการวันรับเอกสาร



งานทะเบียน จัดทำเอกสาร

ใช้เวลาดำเนินการ 3-5 วัน



นักเรียน/นักศึกษา ติดต่องานทะเบียน ขอรับเอกสาร