

งานทะเบียน



นายสุวัฒน์ แจ่มภู
หัวหน้างาน งานทะเบียน



นางภัทรพร แสนสมบัติ
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน



นายศราวุธ เสียงหวาน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
ครูพิเศษสอน



นางสาว สตางค์ วงแหวน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
ครูฝึกสอน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

วัตถุประสงค์



เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

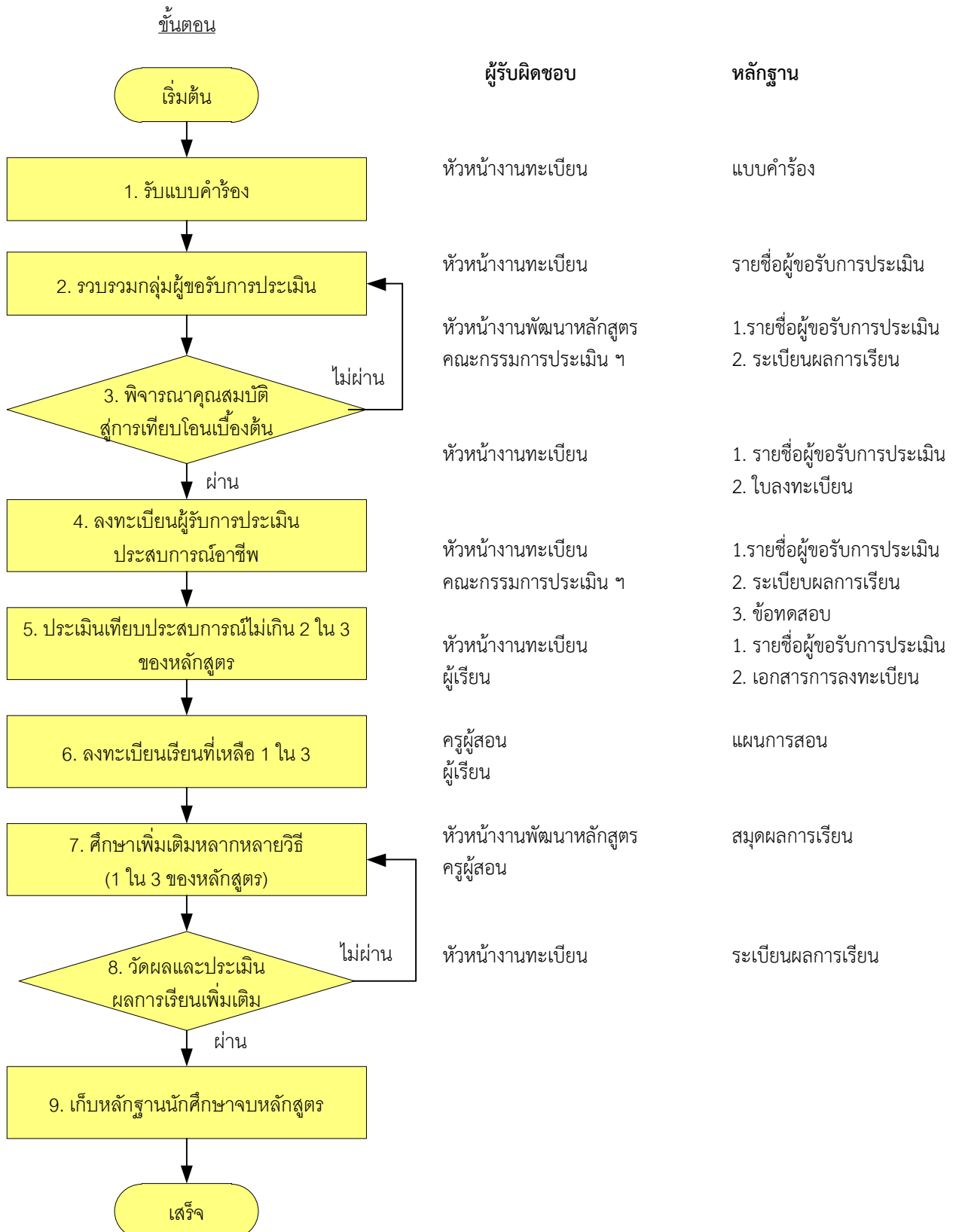
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช.และปวส.

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพ และศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.
๒. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

งานทะเบียน การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

๑. ยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช. และ ปวส.
๒. รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมิน
๓. พิจารณาคณะสมบัติสู่การเทียบโอนเบื้องต้น ดังนี้
 - ๓.๑ รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน
 - ๓.๒ ระเบียบผลการเรียน
๔. ลงทะเบียนผู้รับการประเมินประสบการณ์ฯ ตามแบบฟอร์มใบสมัคร
 - ๔.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร (เอกสารประกอบที่ ๕.๑, เอกสารประกอบที่ ๕.๒ เอกสารประกอบที่ ๕.๓, เอกสารประกอบที่ ๕.๔)
๕. ประเมินเทียบประสบการณ์ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตร โดยดูจาก
 - ๕.๑ ระเบียบผลการเรียน
 - ๕.๒ ข้อทดสอบ
๖. ลงทะเบียนเรียนที่เหลือ ๑ ใน ๓
๗. ศึกษาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (๑ ใน ๓ ของหลักสูตร)
๘. วัดผลและประเมินผลการเรียนเพิ่มเติม
๙. เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตรเทียบโอนประสบการณ์ฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

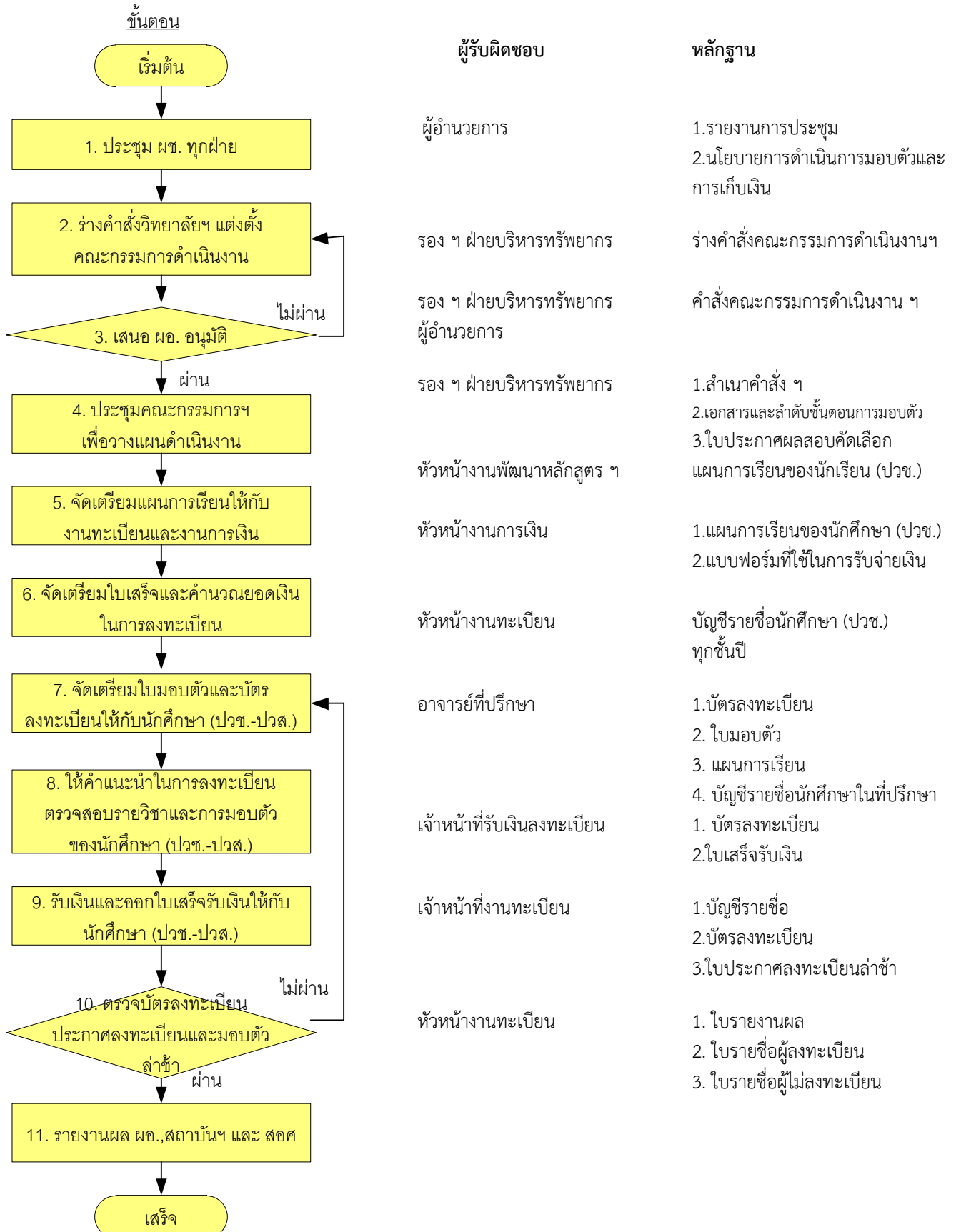
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หรือหัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
๒. หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
๓. คณะกรรมการมีหน้าที่รับมอบตัว ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ตรวจสอบหลักฐาน และรับชำระเงิน

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

๑. ประชุมรองผู้อำนวยการฝ่ายเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงินค่าสมัคร
๒. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้
 - ๔.๑ จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว
 - ๔.๒ ใบประกาศผลสอบคัดเลือก
๕. จัดเตรียมแผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.) ให้กับงานทะเบียนและงานการเงิน
๖. จัดเตรียมใบเสร็จและค่านวณยอดเงินในการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน
๗. จัดเตรียมใบมอบตัวและบัตรลงทะเบียนให้กับนักศึกษา (ปวช.) ทุกชั้น
๘. ให้คำแนะนำใน การลงทะเบียนตรวจสอบรายวิชาและการมอบตัวของนักศึกษา (ปวช.)
๙. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช.)
๑๐. ตรวจสอบบัตรลงทะเบียนประกาศลงทะเบียนและมอบตัวล่าช้า
๑๑. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษาและสอศ.

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

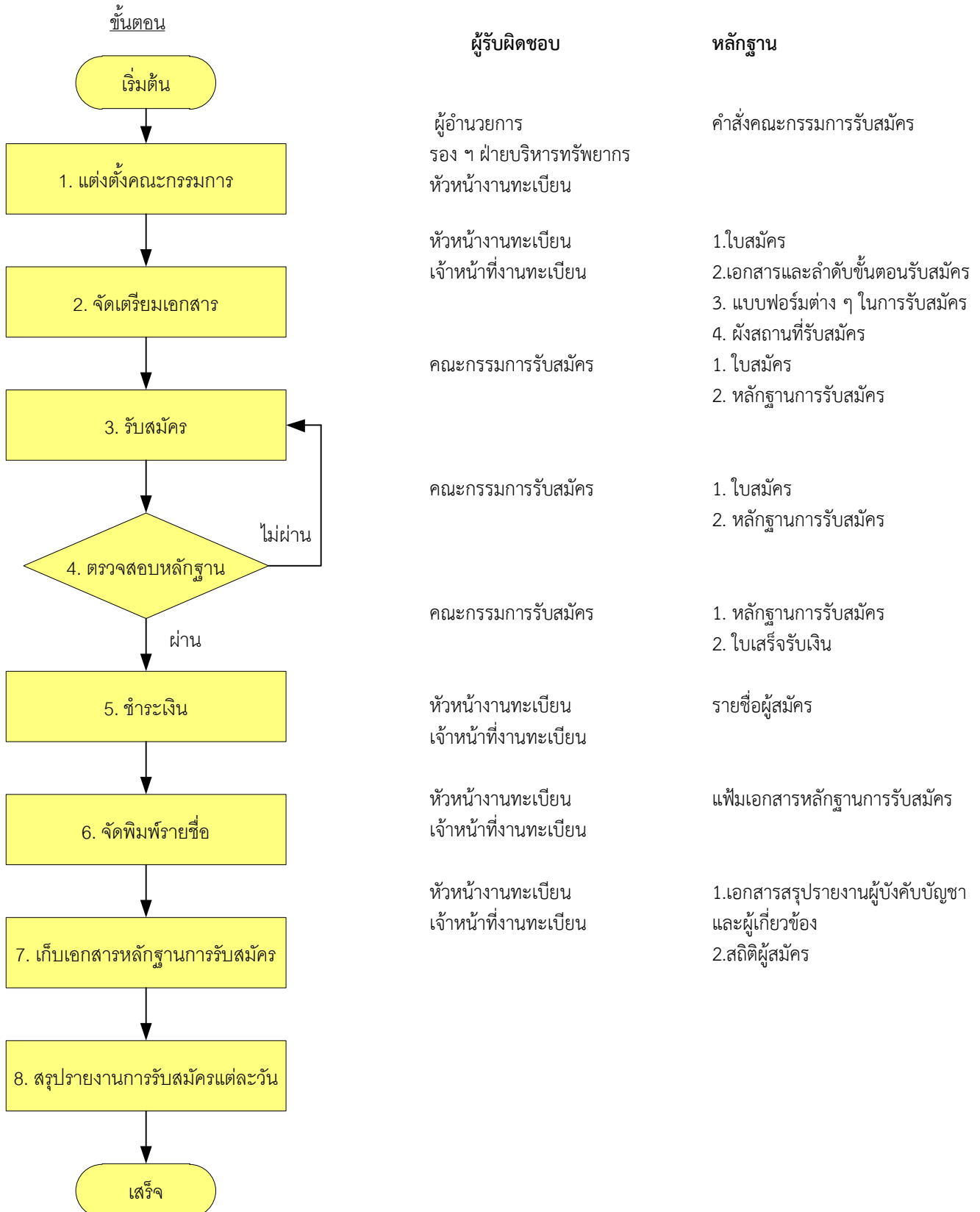
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับ ปวช.,ปวส. ของทุกปีการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาระดับ ปวช., ปวส
๒. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง(ปวช., ปวส.)
๒. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ ใบสมัคร
 - ๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
 - ๒.๔ ผังสถานที่รับสมัคร
๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครมีดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาใบ รบ.
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๓.๓ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๓.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๔. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - ๔.๑ ใบสมัคร
 - ๔.๒ ใบ รบ.
 - ๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๕. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครลงโปรแกรม ศธ ๐๒
๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน การรับสมัครหลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

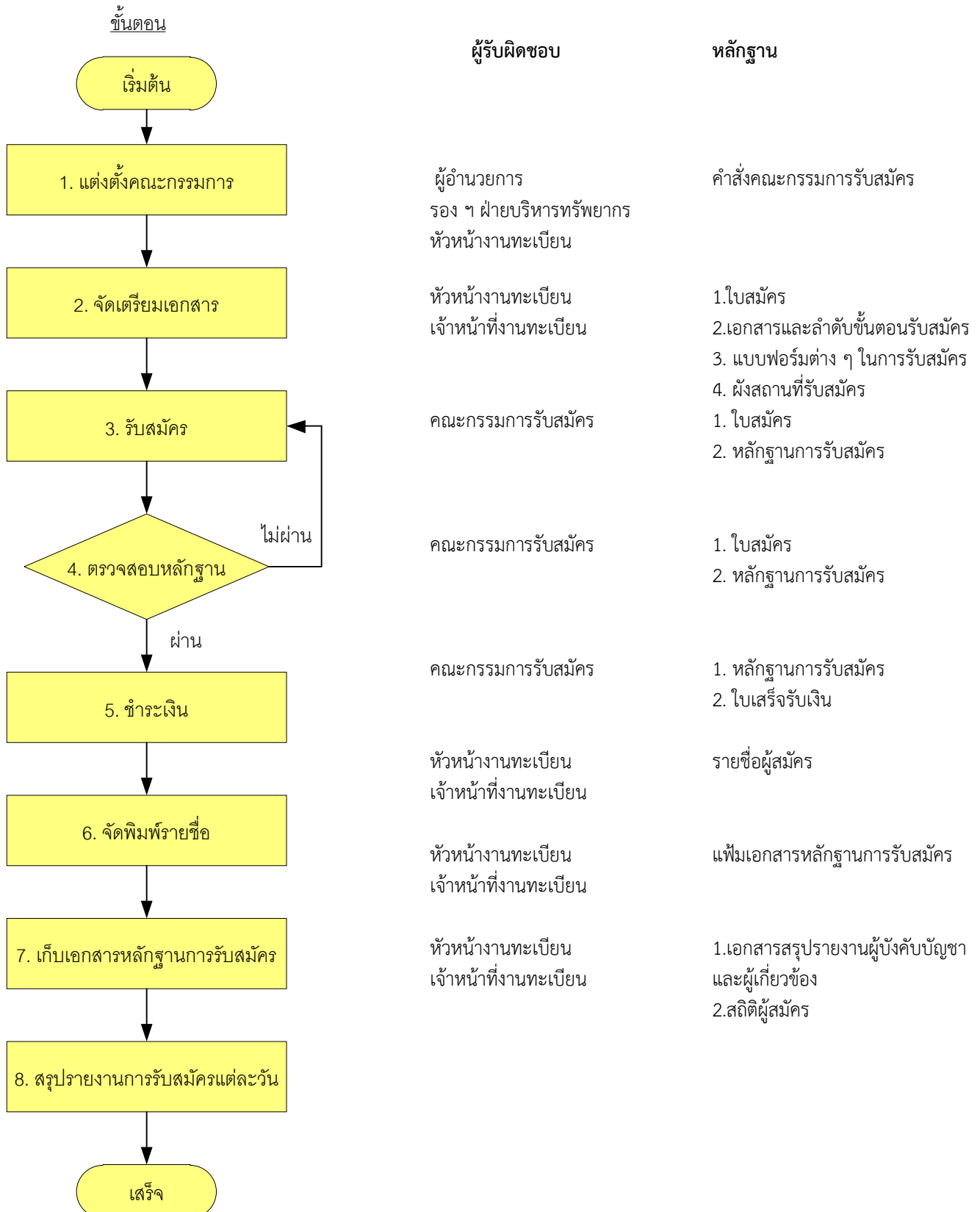
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในหลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ
๒. จัดทำสถิติผู้สมัครทุกวันจนสิ้นสุดการรับสมัคร

ฝ่ายบริหารทรัพยากรซื้องานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
๒. จัดเตรียมเอกสาร
 - ๒.๑ ใบสมัคร
 - ๒.๒ เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
 - ๒.๓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
 - ๒.๔ ผังสถานที่รับสมัคร
๓. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร มีดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาทะเบียน
 - ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๓.๓ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - ๔.๑ ใบสมัคร
 - ๔.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๔.๔ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๕. รับชำระเงินและออก
๖. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัคร
๗. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร
๘. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการขอหลักฐานทางการศึกษาทุกหลักสูตร (ปวช., ปวส.)

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มืองานทะเบียน
๒. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

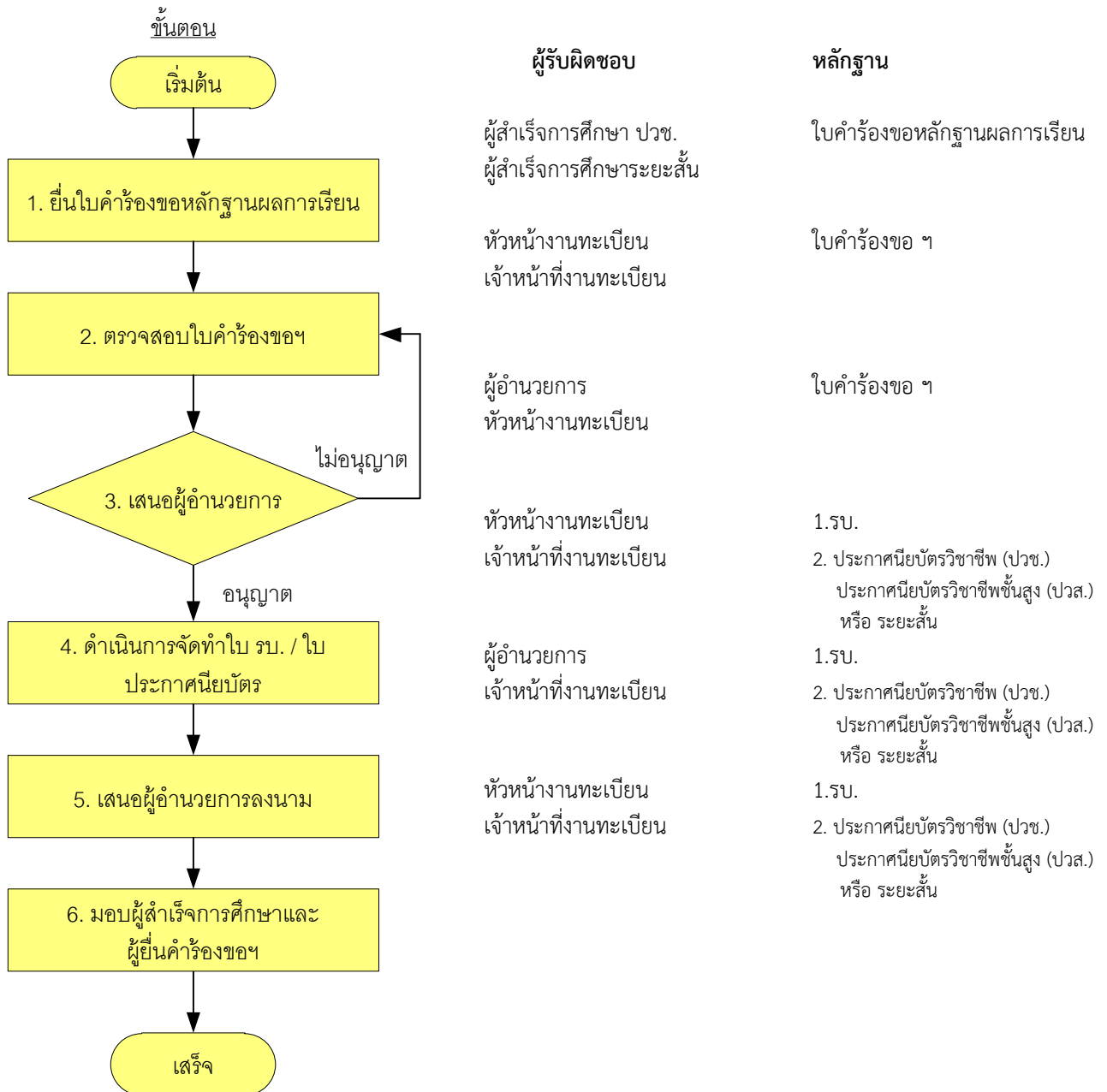
คำนิยาม

เอกสารหลักฐานการศึกษา หมายถึง ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน, ใบประกาศนียบัตร, ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา, บัตรนักศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตามใบคำร้องให้ถูกต้อง
๒. จัดทำเอกสารตามใบคำร้อง
๓. ตรวจสอบเอกสารเสนอหัวหน้าตามฝ่ายและเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
๔. จ่ายเอกสารตามคำร้อง และบันทึกเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา
๕. จัดเก็บใบคำร้องและเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

๑. ยื่นใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๒. ตรวจสอบใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามใบคำร้อง ดำเนินการจัดทำใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น
๕. เสนอผู้อำนวยการลงนามใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระยะสั้น
๖. มอบใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ยื่นคำร้องขอฯ

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานทะเบียน

