



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่
ปี 1994
วันที่ 9 พ.ย. 67
เวลา 16.07 น.

ส่วนราชการ งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ที่ ๑๙๑๓ /๒๕๖๗

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งคู่มือการปฏิบัติงาน ในงานทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

ตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยสารพัดช่างแพร่ ได้กำหนดการประชุมฝ่ายบริหารทรัพยากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องแก้วพิบูล นั้น

ในการนี้งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคู่มือการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกฤษณนธ์ คำยวง)

หัวหน้างานทะเบียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

-เพื่อโปรดทราบ

(นางเกศอรชญาณ์ คงอิ้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

-ทราบ /มอบ อ.ม. ดำเนินการ

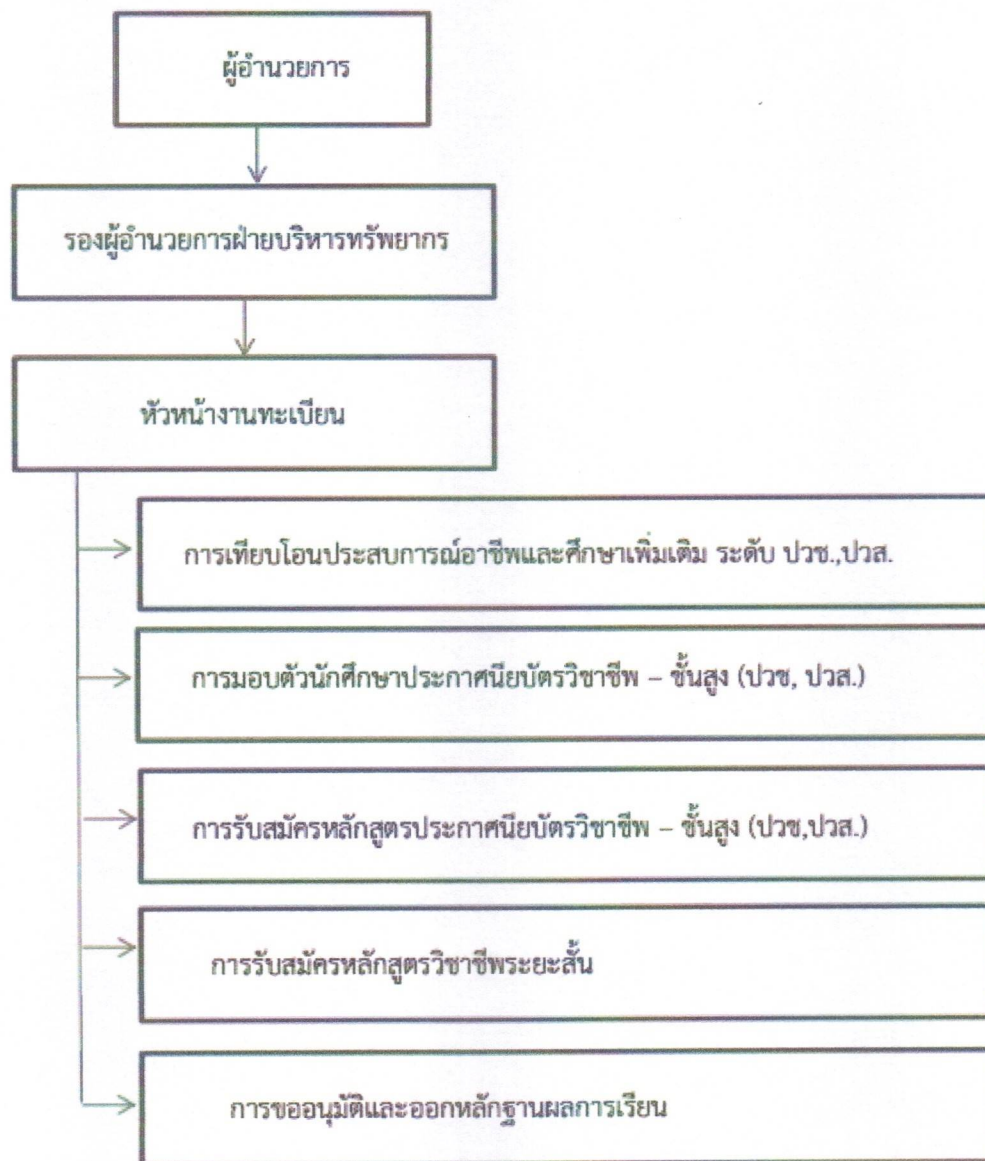
-มอบหมายงาน /มอบให้ ร.อ. ดำเนินการตามข้อสั่ง

(นางสาวพุทธชาติ เกตุหิรัญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างแพร่

คู่มืองานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร
งานทะเบียน



งานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
6. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
7. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซนต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงใน ระเบียนแสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียน แสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปี เกิด เป็นต้น
11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของ ผู้สำเร็จการศึกษา ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความ จำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและการศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพเพิ่มเติมระดับ ปวช. และปวส. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

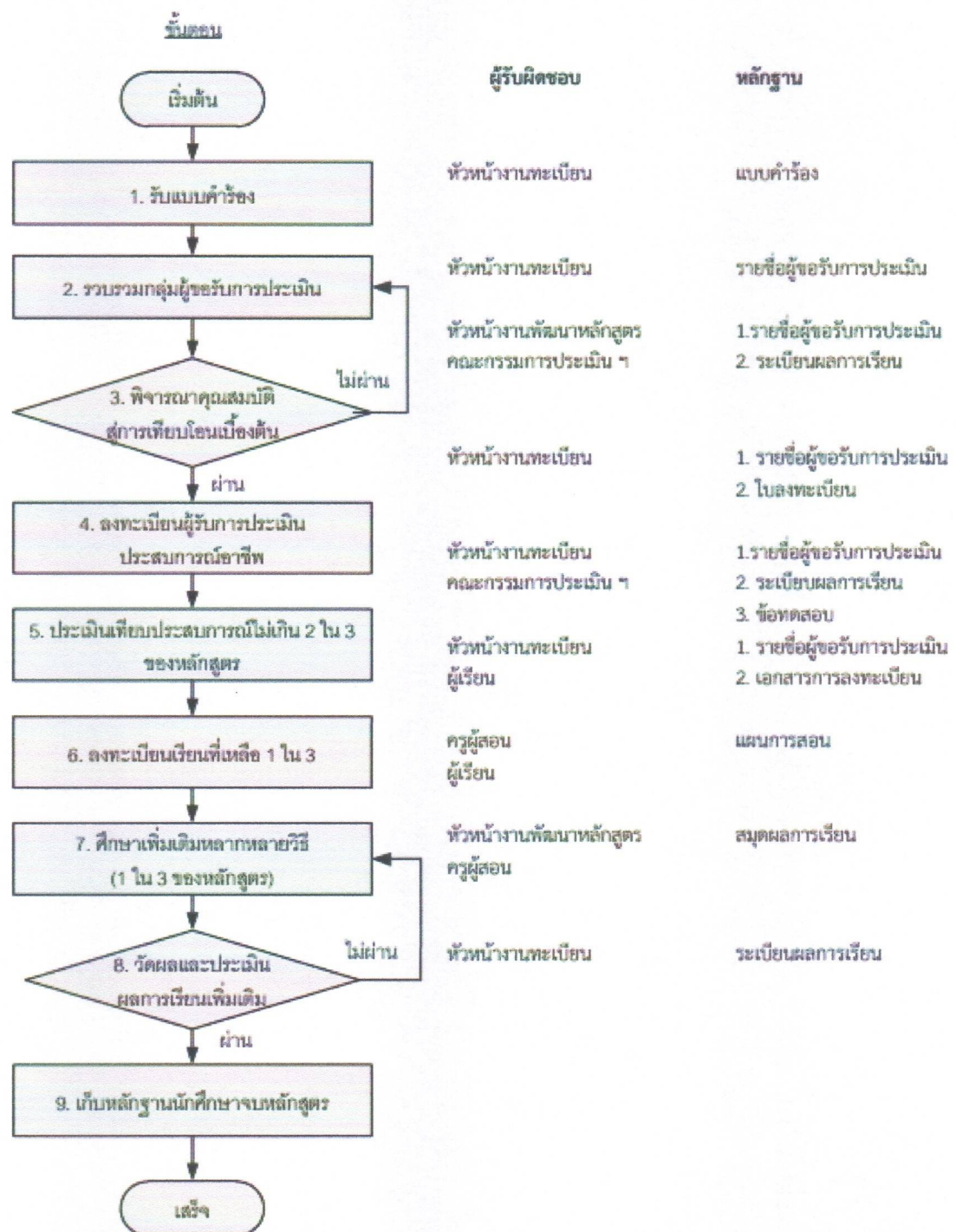
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักเรียนเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและการศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช. และปวส.

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและการศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช. และปวส.
๒. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

งานทะเบียน การเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับสมัครนักศึกษาเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติม ระดับ ปวช. และปวส.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. ยื่นแบบคำร้องขอเทียบโอนประสบการณ์อาชีพและศึกษาเพิ่มเติมระดับ ปวช.และ ปวส.	1 วัน
2. รวบรวมกลุ่มผู้ขอรับการประเมิน	3 วัน
3. พิจารณาคุณสมบัติสู่การเทียบโอนเบื้องต้น ดังนี้ 3.1 รายชื่อผู้ขอรับการประเมิน 3.2 ระเบียบผลการเรียน	งานหลักสูตรฯ
4. ลงทะเบียนผู้รับการประเมินประสบการณ์ฯ ตามแบบฟอร์มใบสมัคร 4.1 แบบฟอร์มใบสมัคร (เอกสารประกอบที่ 5.1, 5.2, 5.3, 5.4)	1 วัน
5. ประเมินเทียบประสบการณ์ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหลักสูตร โดยดูจาก 5.1 ระเบียบผลการเรียน 5.2 ข้อทดสอบ	3 วัน
6. ลงทะเบียนเรียนที่เหลือ 1 ใน 3	1 วัน
7. ศึกษาเพิ่มเติมหลากหลายวิธี (1 ใน 3 ของหลักสูตร)	ครูผู้สอน
8. วัดผลและประเมินผลการเรียนเพิ่มเติม	งานหลักสูตรฯ+ ครูผู้สอน
9. เก็บหลักฐานนักศึกษาจบหลักสูตรเทียบโอนประสบการณ์ฯ	1 วัน

๒. การมอบตัวนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

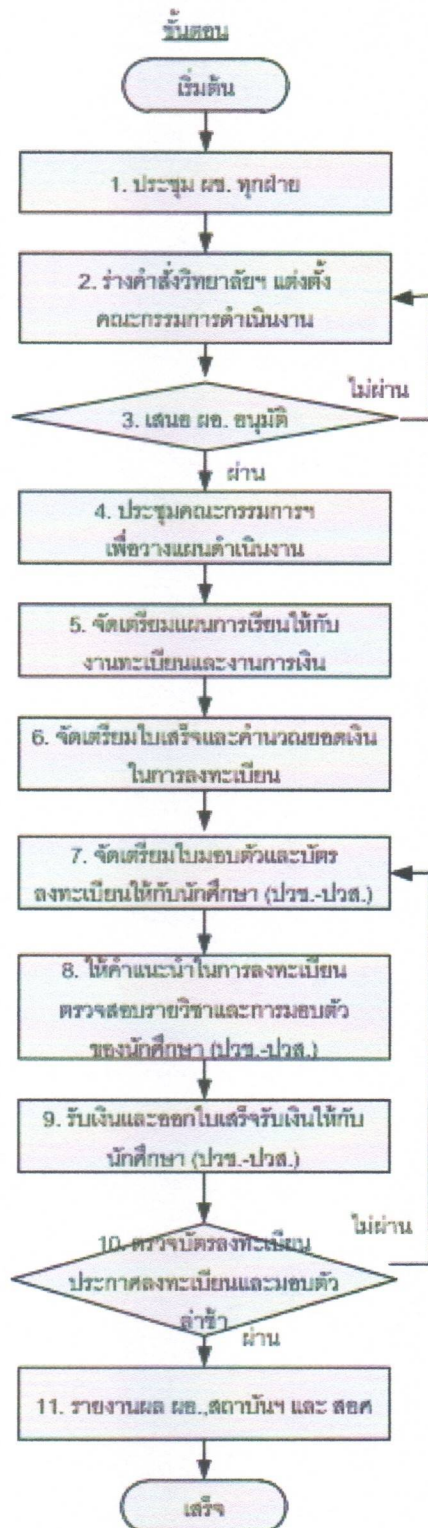
ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

หน้าที่รับผิดชอบ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หรือหัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับมอบตัวและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่
2. หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมเอกสาร
3. คณะกรรมการมีหน้าที่รับมอบตัว ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ตรวจสอบหลักฐาน และรับชำระเงิน

งานทะเบียน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

ผู้อำนวยการ

1.รายงานการประชุม
2.นโยบายการดำเนินการมอบตัวและ การเก็บเงิน

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฯ

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ผู้อำนวยการ

คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ฯ

รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

1.สำเนาคำสั่ง ฯ
2.เอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว
3.ใบประกาศผลสอบคัดเลือก
แผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร ฯ

หัวหน้างานการเงิน

1.แผนการเรียนของนักศึกษา (ปวช.)
2.แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน

หัวหน้างานทะเบียน

บัญชีรายชื่อนักศึกษา (ปวช.)
ทุกชั้นปี

อาจารย์ที่ปรึกษา

1.บัตรลงทะเบียน
2. ใบมอบตัว
3. แผนการเรียน
4. บัญชีรายชื่อนักศึกษาในที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่รับเงินลงทะเบียน

1. บัตรลงทะเบียน
2.ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

1.บัญชีรายชื่อ
2.บัตรลงทะเบียน
3.ใบประกาศลงทะเบียนแล้วชำ

หัวหน้างานทะเบียน

1. ใบรายงานผล
2. ใบรายชื่อผู้ลงทะเบียน
3. ใบรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. ประชุมรองผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการมอบตัวและการเก็บเงินค่าสมัคร	1 วัน
2. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1 วัน
3. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	2 วัน
4. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้ 4.1 จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว 4.2 ใ้ประกาศผลสอบคัดเลือก	1 วัน
5. จัดเตรียมแผนการเรียนของนักเรียน (ปวช.) ให้กับงานทะเบียนและงานการเงิน	3 วัน
6. จัดเตรียมใบเสร็จและคำนวณยอดเงินในการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน	3 วัน
7. จัดเตรียมใบมอบตัวและบัตรลงทะเบียนให้กับนักศึกษา (ปวช.) ทุกชั้น	2 วัน
8. ให้คำแนะนำใน การลงทะเบียนตรวจสอบรายวิชาและการมอบตัวของนักศึกษา (ปวช.)	1 วัน
9. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช.)	30 นาที
10. ตรวจสอบบัตรลงทะเบียนประกาศลงทะเบียนและมอบตัวล่าช้า	3 วัน
11. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษาและสอศ.	1 วัน

3. การรับสมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ – ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

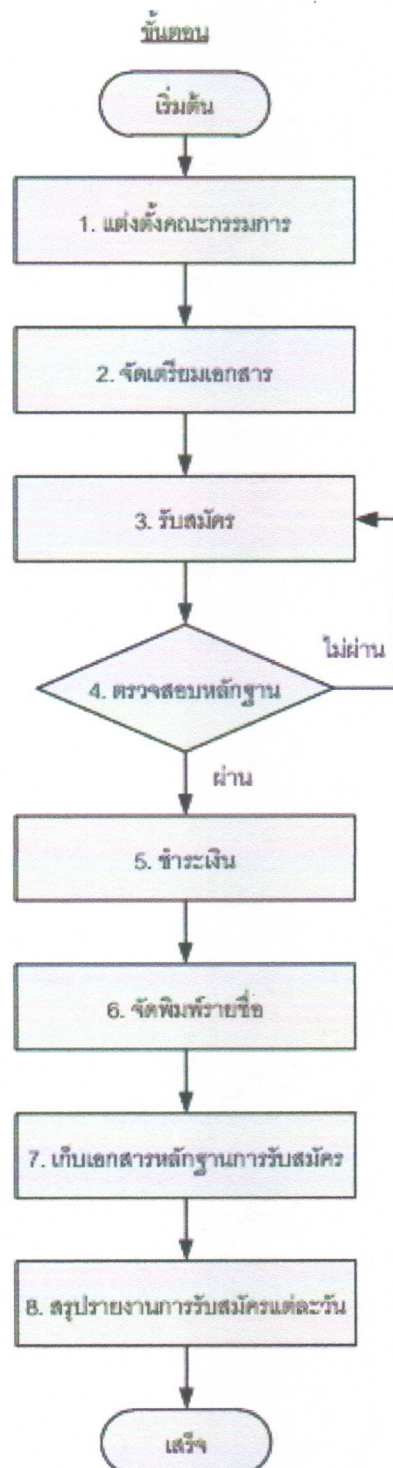
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับ ปวช.,ปวส. ของทุกปีการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานทะเบียนจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาระดับ ปวช., ปวส.
2. งานทะเบียนประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์มอบตัว โดยกำหนดวัน เวลา อย่างชัดเจน

งานทะเบียน การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพ - ชั้นสูง (ปวช. ปวส.)



ผู้รับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ
รอง ฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานทะเบียน

หัวหน้างานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

คณะกรรมการรับสมัคร

คณะกรรมการรับสมัคร

คณะกรรมการรับสมัคร

หัวหน้างานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หัวหน้างานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หัวหน้างานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หลักฐาน

คำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร

1. ใบสมัคร
2. เอกสารและลำดับขั้นตอนรับสมัคร
3. แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร
4. ดังสถานที่รับสมัคร

1. ใบสมัคร
2. หลักฐานการรับสมัคร

1. ใบสมัคร
2. หลักฐานการรับสมัคร

1. หลักฐานการรับสมัคร
2. ใบเสร็จรับเงิน

รายชื่อผู้สมัคร

แฟ้มเอกสารหลักฐานการรับสมัคร

1. เอกสารสรุปรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
2. สติ๊กเกอร์สมัคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)	3 วัน
2. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ 2.1 ใบสมัคร 2.2 เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร 2.3 แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร 2.4 ผังสถานที่รับสมัคร	2 วัน
3. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครมีดังนี้ 3.1 สำเนาใบ รบ. 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน 3.3 สำเนาบัตรประชาชน 3.4 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป	1 วัน
4. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้ 4.1 ใบสมัคร 4.2 ใบ รบ. 4.3 สำเนาบัตรประชาชน 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 4.5 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป	1 วัน
5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ	30 นาที
6. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครลงโปรแกรม ศธ 02	2 วัน
7. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	1 วัน
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน	1 วัน

4. การรับสมัครหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการรับสมัครนักศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ

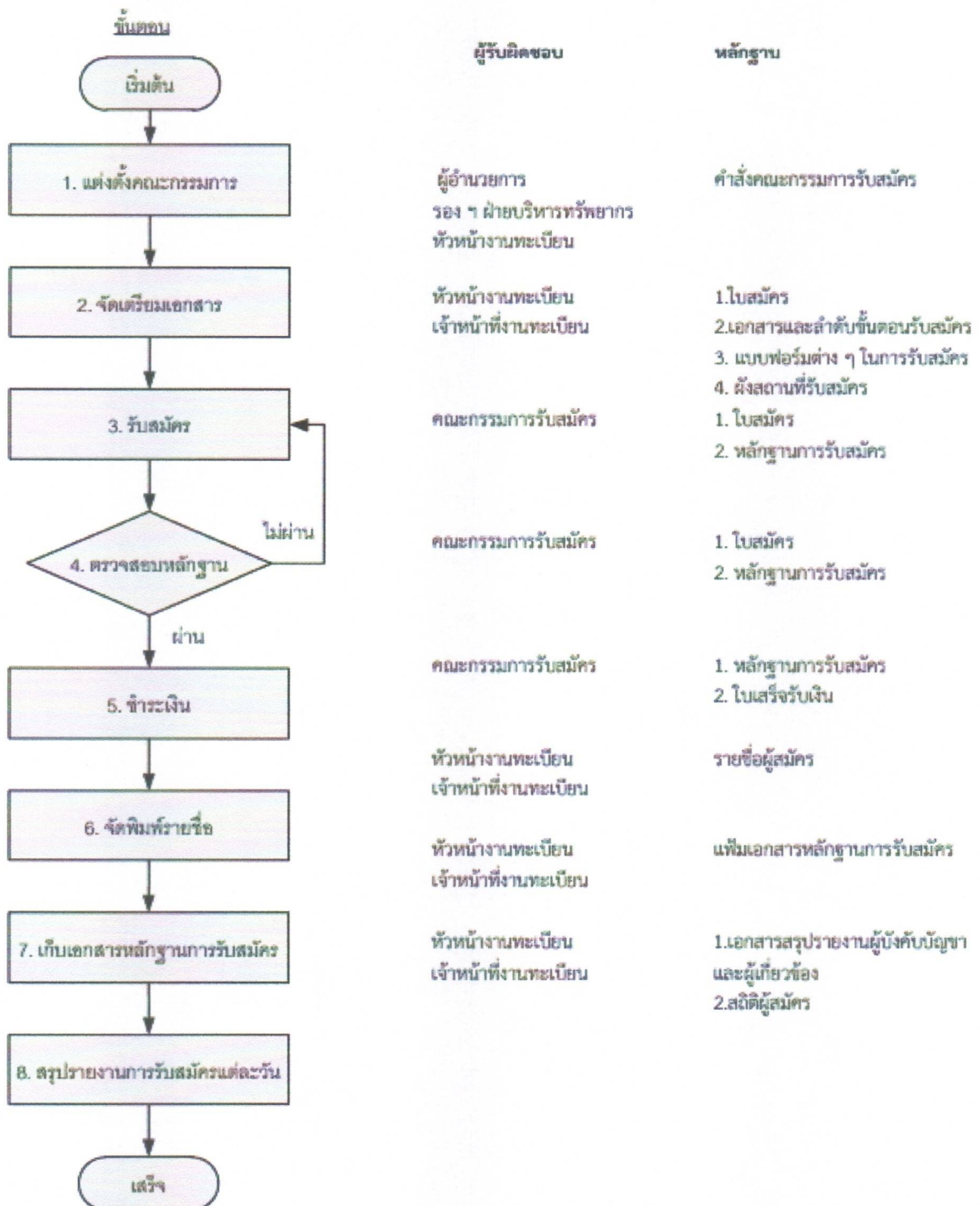
ขอบข่าย

การปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
2. จัดทำสถิติผู้สมัครทุกวันจนสิ้นสุดการรับสมัคร

ฝ่ายบริหารทรัพยากรท้องถิ่น การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	3 วัน
2. จัดเตรียมเอกสาร 2.1 ใบสมัคร 2.2 เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร 2.3 แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับสมัคร 2.4 ผังสถานที่รับสมัคร	2 วัน
3. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร มีดังนี้ 3.1 สำเนาทะเบียน 3.2 สำเนาบัตรประชาชน 3.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป	1 วัน
4. ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ในการรับสมัคร ดังนี้ 4.1 ใบสมัคร 4.2 สำเนาบัตรประชาชน 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 4.4 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป	1 วัน
5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ	30 นาที
6. จัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัคร	2 วัน
7. จัดเก็บใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	1 วัน
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน	1 วัน

5. การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของงานทะเบียนในการให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานของการขอหลักฐานทางการศึกษาทุกหลักสูตร (ปวช., ปวส.)

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มืองานทะเบียน
2. หลักสูตรวิชาชีพพระยาสัน

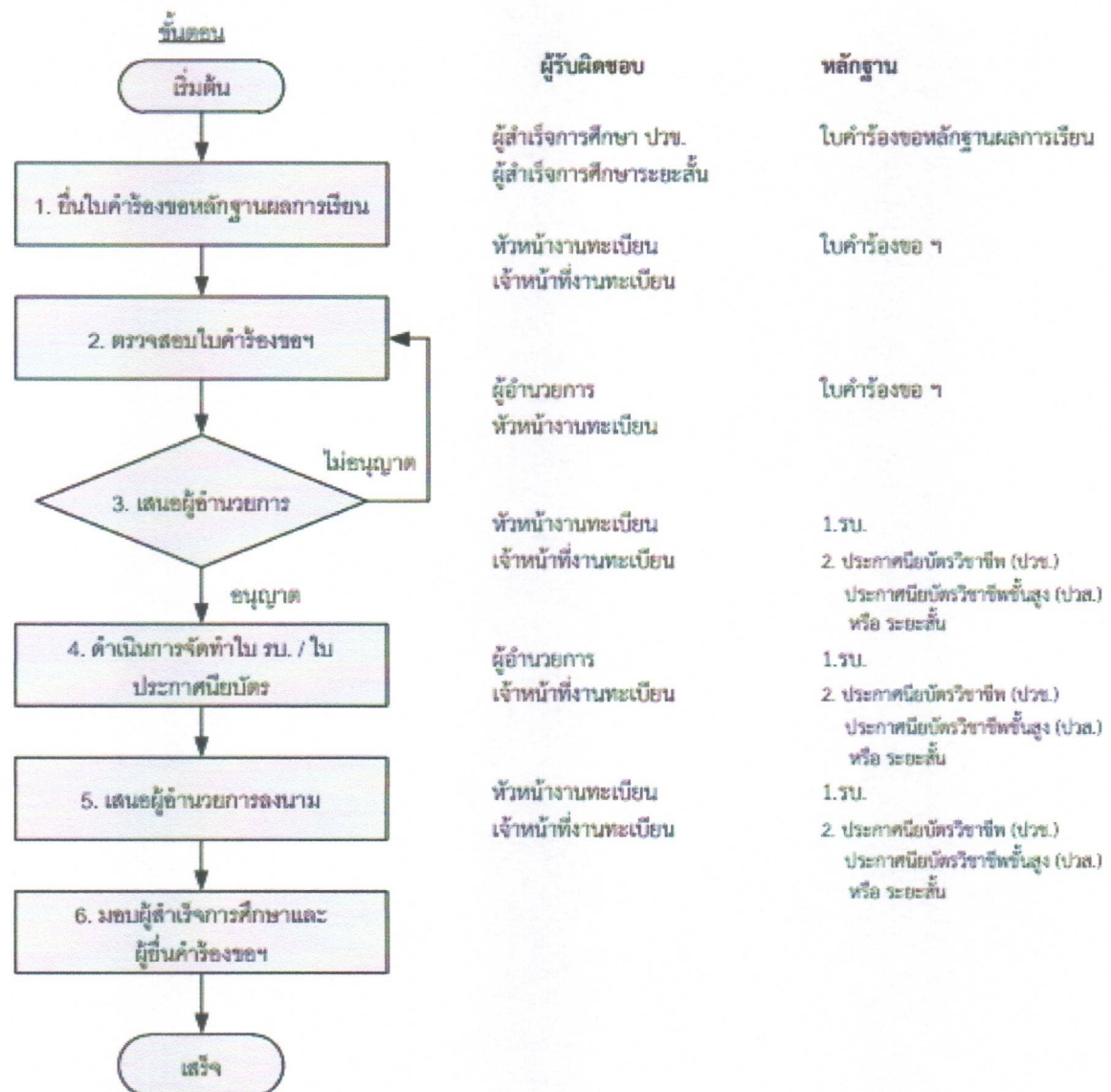
คำนิยาม

เอกสารหลักฐานการศึกษา หมายถึง ใบระเบียนแสดงผลการเรียน, ใบประกาศนียบัตร, ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา, บัตรนักศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานตามใบคำร้องให้ถูกต้อง
2. จัดทำเอกสารตามใบคำร้อง
3. ตรวจสอบเอกสารเสนอหัวหน้าตามฝ่ายและเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
4. จ่ายเอกสารตามคำร้อง และบันทึกเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา
5. จัดเก็บใบคำร้องและเอกสารให้เรียบร้อยเพื่อเป็นหลักฐานในการออกเอกสารทางการศึกษา

ชื่องานทะเบียน การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขออนุมัติและออกหลักฐานผลการเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. ยื่นใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน	1 วัน
2. ตรวจสอบใบคำร้องขอหลักฐานผลการเรียน	1 วัน
3. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติตามใบคำร้อง	1 วัน
4. ดำเนินการจัดทำใบ รบ.ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น	5 วัน
5. เสนอผู้อำนวยการลงนามใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระยะสั้น	3 วัน
6. มอบใบ รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รบ.ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระยะสั้น ให้กับผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ยื่นคำร้องขอฯ	1 วัน