



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลำพูน

งานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพ การเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
6. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการ เป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ / หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบตามควรแก่กรณี
7. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรอง ผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การ ลาออก การขอพักการเรียน การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ถอน รายวิชา
11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของ ผู้สำเร็จ การศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้ แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1 ปวช. / รบ.1 ปวส.)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา สถานศึกษาจะต้องจัดทำ และออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนและใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น ลักษณะของระเบียบแสดงผลการเรียน จำแนกเป็น 2 แบบ ได้แก่

2.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน (รบ. 1 ปวช.)
- 2) แบบรายงานผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript 1 Cert.)
- 3) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ.2 ปวช.)
- 4) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร
- 5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียน

2.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักศึกษา (รบ.1 ปวส.)
- 2) แบบรายงานผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript 1 Dip.)
- 3) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ. 2 ปวส.)
- 4) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร
- 5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียน

2. ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ (Transcripts)

สถานศึกษาต้องจัดให้มีระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) และต้องเก็บรักษาไว้ ตลอดไป การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

3. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2 ปวช. / รบ.ปวส.)

เป็นเอกสารสำหรับการอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2) จัดทำเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ / ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ / ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่ได้รับรองวุฒิ จากกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิ หรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษามี 2 รูปแบบ ได้แก่

3.1 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (รบ.2 ปวช.)

3.2 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รบ.2 ปวส.)

4. ประกาศนียบัตร และใบแทนประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบ

การศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

4.1 ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิ

ประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึง ได้ ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

4.2 ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ลักษณะของประกาศนียบัตร มี 2 รูปแบบ ได้แก่

- ประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- ประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

สถานศึกษาต้องควบคุมการออกเอกสาร และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำออกไปให้กับผู้เรียนในทางมิชอบกรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาต้องออกใบแทนให้โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

5. การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร กรณีผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรมิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้อง และขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

- กรณีชำรุด ให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้อง และขอรับใบแทนด้วยตนเอง

- กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนาม ยังมิได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาและได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร หรือใบแทน ในขณะที่ยังออกประกาศนียบัตรหรือใบแทน นั้นเป็นผู้ลงนาม
- วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
- ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และใบรับรองผลการเรียน

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษา สถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารหลักฐานการศึกษาประเภทนี้ สถานศึกษาจะคิดออกแบบลักษณะหรือรูปแบบเองได้ ไม่ได้มีการบังคับใช้แบบอำนาจการออกแบบ สถานศึกษาแต่ละแห่งมีสิทธิคิดเองได้เพื่อให้เหมาะสม สอดคล้อง กับลักษณะการดำเนินงานของแต่ละสถานศึกษา เอกสารการศึกษาเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานการมอบตัวนักเรียน-นักศึกษา เอกสารการลงทะเบียนเรียน ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษา เห็นสมควร