

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางประไพ ขมแก้ว ตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียน

สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานทะเบียนและวัดผลเป็นส่วนหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับผิดชอบต่อนักศึกษาตั้งแต่เริ่มสมัครเข้าเรียนจนกระทั่งสำเร็จการศึกษาออกไป ถึงแม้จะสำเร็จการศึกษาไปแล้วนักศึกษาก็ยังกลับมาติดต่อกับงานทะเบียนอีก ด้วยสาเหตุหลายประการ บางท่านจะพูดว่าทะเบียนเป็นหัวใจของมหาวิทยาลัยก็ว่าได้ เพราะเป็นงานที่ต้องทำให้ทันตาม กำหนดเวลาและผิดพลาดไม่ได้ หรือผิดก็ให้น้อยที่สุด ทะเบียนเป็นหน่วยงานที่สัมผัสกับ บุคลากรมากที่สุด และเป็นบุคคลจากหลายอาชีพ หลายฐานะ หลายวัย อาจเสียความรู้สึกที่ดี ต่อมหาวิทยาลัยได้ไม่ยากนัก หากเขาไม่ได้ดังต้องการ เพราะด้วยหลักเกณฑ์และเหตุผลที่เราไม่สามารถทำให้เขาได้ทันเวลา เพราะเป็นความเสี่ยงในการทำงานหากทำผิดพลาดก็จะเกิดผลเสีย แก่มหาวิทยาลัย เพราะขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินงานของงานทะเบียนแต่ละ มหาวิทยาลัยย่อมแตกต่างกันไปตามระบบโครงสร้างในการทำงานแต่ละที่ สำหรับสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี งานทะเบียนมีหน้าที่และ ขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละคน ดังนี้

งานที่ปฏิบัติตามหน้าที่

- หน่วยทะเบียนนักศึกษา
- งานยกเว้นวิชาเรียน
- งานโอนผลการเรียน
- งานทำบัตรนักศึกษา
- หน่วยวัดผลการศึกษา
- หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
- หน่วยเอกสารและใบรับรอง
- งานตรวจสอบการส่งผลการเรียนของแต่ละคณะวิชา
- งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. หน่วยทะเบียนนักศึกษา

1.1 งานประวัตินักศึกษา

- หลังจากที่นักศึกษารายงานตัวเรียบร้อยแล้วให้เลขประจำตัวนักศึกษาเสร็จแล้ว ต้องเขียนเลขประจำตัวใส่ใบรายงานตัวนักศึกษาทุกคน
- ดึงวุฒิของนักศึกษาที่ให้ออกส่งตรวจสอบวุฒิ นักศึกษาภาคปกติ ภาคนอก เวลา ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง นักศึกษาจีน โครงการความร่วมมือต่าง ๆ ป.บัณฑิต และปริญญาโท
- ปรีนใบรายชื่อของนักศึกษาแต่ละห้องแนบไว้เป็นหลักฐาน
- เจาะประวัติของนักศึกษาที่เข้าใหม่ทุกห้อง และทุกระดับ ทุกศูนย์ เก็บเข้าแฟ้มเป็นประวัติของนักศึกษาให้เรียบร้อย
- ตรวจสอบและกรอกข้อมูลของนักศึกษาลงในเครื่อง ตามที่ สกอ.กำหนด ทุกระดับ ทุกศูนย์ ลงในประวัติของนักศึกษาให้ครบถ้วน

2. งานยกเว้นวิชาเรียน

- 2.1 ให้นักศึกษากรอกข้อมูลรายวิชาที่จะนำมาขอยกเว้นวิชาเรียนตามแบบฟอร์มของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยเขียนรายวิชาที่เรียนมาแล้วด้านขวามือ และทางด้านซ้ายมือจะเป็นรายวิชาของหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน พร้อมแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่นักศึกษานำมาขอยกเว้นวิชาเรียน
- 2.2 นักศึกษานำคำร้องให้สาขาและคณบดีเซ็นรับรองให้ความเห็นชอบ
- 2.3 นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยฯ
- 2.4 นักศึกษานำคำร้องมายื่นที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
- 2.5 เจ้าหน้าที่นำคำร้องมาพิจารณา ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษานำมาขอยกเว้นจำนวนหน่วยกิต และผลการเรียน จำนวนปีที่นักศึกษาเรียนมา / จบมา ว่าถูกต้องตามระเบียบการยกเว้นหรือไม่ และรายวิชาที่นักศึกษานำมายกเว้นเป็นวิชาเดียวกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันต้องมีคำอธิบายรายวิชาเหมือนกันหรือความยากง่ายของวิชาเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาของหลักสูตรมหาวิทยาลัย ตามระเบียบการยกเว้นหมวด 8 ข้อ 38 ข้อ 38.1 และข้อ 38.2
- 2.6 ลงนามรับรองว่านักศึกษาสามารถยกเว้นได้ก็หน่วยกิต
- 2.7 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ความเห็นชอบ
- 2.8 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ
- 2.9 ให้นักศึกษามารับไปชำระเงินค่าหน่วยกิตที่ยกเว้นได้ และถ่ายเอกสารเก็บเอาที่ตนเอง 1 ชุด และนำต้นฉบับมาส่งที่งานทะเบียนและวัดผล เพื่อจะได้นำรายวิชาที่ยกเว้นได้ลงในระบบให้กับนักศึกษา

3. งานโอนผลการเรียน

- 3.1 ให้นักศึกษากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามระเบียบการโอนผลการเรียน หมวด 8 ข้อ 38 พร้อมแนบสำเนา ใบรายงานผลการศึกษาที่นักศึกษานำมาขอโอนผลการเรียน
- 3.2 นักศึกษานำคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองให้ความเห็นชอบ
- 3.3 นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยฯ
- 3.4 นักศึกษานำคำร้องมายื่นที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
- 3.5 เจ้าหน้าที่นำคำร้องมาพิจารณา ตรวจสอบประวัติวิชาที่นักศึกษานำมาขอโอนผลการเรียน ตามระเบียบการโอนผลการเรียน หมวด 8 ข้อ 38 ลงนามรับรองว่านักศึกษสามารถโอนได้ก็หน่วยกิต
- 3.6 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้ความเห็นชอบ
- 3.7 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ
- 3.8 ให้นักศึกษารับไปชำระเงินค่าหน่วยกิตที่โอนผลการเรียนได้ และถ่ายเอกสารเก็บเอาที่ตนเอง 1 ชุด และนำต้นฉบับมาส่งที่งานทะเบียนและวัดผล เพื่อจะได้นำรายวิชาที่โอนผลการเรียนได้ลงในระบบให้กับนักศึกษา

4. งานทำบัตรนักศึกษา เมื่อนักศึกษารายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้วต้องออกบัตรให้กับนักศึกษาดังนี้

1. นักศึกษาภาคนอกเวลา
2. นักศึกษา ป.บัณฑิต
3. ปริญญาโท
4. โครงการความร่วมมือทหาร และตำรวจ
5. นักศึกษาจีน

- เมื่อนักศึกษารายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว และได้รับรหัสนักศึกษาแล้วนำรูปที่นักศึกษาให้แล้วมาสแกนและตกแต่งรูปให้สวยงาม
- ตรวจสอบวันเข้าและวันหมดอายุของนักศึกษาแต่ละรหัสและแต่ละรุ่น
- เริ่มทำบัตรให้กับนักศึกษาแต่ละห้อง
- เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วแจ้งให้นักศึกษาแต่ละห้องมารับบัตรนักศึกษา

6. นักศึกษาภาคปกติ (ติดต่อประสานงานกับธนาคารให้มาทำบัตรพร้อมเปิดบัญชี) เช่น

- ทำหนังสือประสานงานกับธนาคารเพื่อให้มาทำบัตรให้กับนักศึกษาภาคปกติที่เข้าใหม่ทุกคน
- กำหนดวันเข้าและวันหมดอายุของบัตรแต่ละชั้นปี

- เมื่อธนาคารทำบัตรนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำหนังสือถึงคณบดี ทั้ง 8 คณะ, กองพัฒนานักศึกษา, นายกองคํการนักศึกษา และทางเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ทราบว่าคณะไหนมารับบัตรได้เมื่อไหร่ ตามกำหนดที่ ทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแจ้งไป

- ส่วนนักศึกษาที่ทำบัตรนักศึกษาหายไปมาดำเนินการที่สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ดังนี้

1. ให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงในคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา พร้อมรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. นักศึกษานำคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วไปชำระค่าธรรมเนียมที่ ฝ่ายการเงินและนำคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนเพื่อออกบัตร
3. นัดวันมารับ แต่หากนักศึกษาต้องการใช้ด่วนให้รอรับได้เลย
4. นำรูปที่นักศึกษาให้ไว้แล้วมาแลกและตกแต่งรูปให้สวยงาม
5. ตรวจสอบวันเข้าและวันหมดอายุของนักศึกษาแต่ละรหัสและแต่ละรุ่น
6. เริ่มทำบัตรให้กับนักศึกษา
7. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วแจ้งให้นักศึกษามารับบัตรนักศึกษา

5 หน่วยวัดผลการศึกษา (การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา)

- 5.1 ปรีนระเบียบนสะสมของนักศึกษาแต่ละคนออกมาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- 5.2 ตรวจสอบรายวิชาของแต่ละคนว่าลงครบตามหลักสูตรหรือไม่ หรือขาดวิชา กลุ่มไหนบ้าง
- 5.3 ตรวจสอบผลการเรียนของแต่ละคนว่ามีติดวิชาอะไรหรือไม่ เกรตรายวิชาเนื้อหา ถึง 2.00 หรือไม่ เกรตรวมตลอดหลักสูตรได้เท่าไร
- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องว่านักศึกษาเรียนครบตามโครงสร้างของหลักสูตรหรือยัง
- 5.5 นักศึกษาสอบผ่านรายวิชาพื้นฐาน 3 ใน 4 ตามระเบียบของการสำเร็จการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีหรือไม่
- 5.6 ตรวจสอบการส่งใบขอจบของนักศึกษาว่าผ่านกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว และชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตแล้ว
- 5.7 เมื่อตรวจสอบครบทุกขั้นตอนแล้วนำชื่อเสนอเพื่อขออนุมัติผลการศึกษา
- 5.8 เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกคน

6. หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

- 6.1 นำข้อมูลที่นักศึกษาทุกคนสำเร็จการศึกษาแล้วแต่ละครั้งมาเขียนลงสมุดไว้ เพื่อ เก็บเป็นหลักฐานทั้งปริญญาตรี ปริญญาโท ป.บัณฑิต และนักศึกษาโครงการ ต่าง ๆ ด้วย

- 6.2 นำรายชื่อที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วแต่ละครั้งมาเขียนปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร ดังนี้
- ปริญญาตรี
 - ปริญญาโท
 - ป.บัณฑิต
 - นักศึกษาจีน
 - นักศึกษาโครงการต่าง ๆ
- 6.3 เขียนเลขที่ พบ. ของแต่ละคนลงในใบปริญญาบัตรด้านหลัง
- 6.4 ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อผู้ตรวจสอบในใบปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร
- 6.5 เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามรับรอง
- 6.6 เสนออธิการบดีลงนามรับรอง
- 6.7 นำมาประทับตราคุณลงในใบปริญญาบัตร และประกาศนียบัตร
- 6.8 นำมาเก็บไว้รอวันพระราชทานปริญญาบัตร

7 หน่วยเอกสารและใบรับรอง

7.1 งานรับหนังสือเข้า

- ลงรับหนังสือเข้าที่ส่งตรวจสอบวุฒิของงานทะเบียน และหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาตรวจสอบวุฒิที่เรา
- หนังสือขอย้ายสถานไปศึกษาสถาบันอื่น และจากที่อื่นมาศึกษาที่เรา
- ตรวจสอบและจัดทำจำนวนสถิติของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบันที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกขอมา
- งานเขียนรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วลงสมุดไว้ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีหน่วยงานใดที่นักศึกษานำวุฒิไปใช้แล้วส่งมาตรวจสอบ
- งานเขียนรายชื่อนักศึกษาทุนที่ทางสำนักส่งเสริมออกประกาศต่าง ๆ ให้ไว้ตรวจสอบว่าแต่ละปีออกประกาศไปมากน้อยเพียงใด
- นักศึกษาภาคปกติ
- นักศึกษาภาคนอกเวลา
- นักศึกษา ป.บัณฑิต และปริญญาโท
- โครงการความร่วมมือทหาร และตำรวจ และนักศึกษาจีน
- ออกสำเนาใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทุกคนเก็บไว้เป็นหลักฐานเผื่อนักศึกษาต้องการมาขอใหม่
- จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและเข้ารับปริญญาบัตรในแต่ละปี

- ส่งจดหมายแจ้งให้นักศึกษาทราบข่าวการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในแต่ละปีทั้งปริญญาตรี และปริญญาโท
- แจ้งจำนวนบัณฑิตที่เข้ารับปริญญาบัตรแต่ละปี
- งานจัดเตรียมปริญญาบัตรในงานพระราชทานปริญญาบัตร
- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วทั้งปริญญาตรี และปริญญาโทว่ามีสาขาอะไรบ้างและแต่ละสาขามีนักศึกษากี่คน และส่งจดหมายให้กับนักศึกษาเพื่อแจ้งข่าวการรับปริญญาบัตรแต่ละปี

8. งานตรวจสอบการส่งผลการเรียนของแต่ละคณะวิชา

- 8.1 เมื่อคณะส่งเกรดผู้สอนแต่ละคนมาแล้ว ตรวจสอบเช็คกับต้นฉบับว่ามีวิชาอะไรบ้างส่งมาครบหรือไม่ มีบันทึกขอส่งเกรดล่าช้ากี่คน
- 8.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะให้เร่งติดตามอาจารย์ผู้สอนให้รีบส่งผลการเรียนให้ตรงตามกำหนด รวมทั้งศูนย์นอกสถานที่ตั้ง และโครงการต่าง ๆ ด้วย
- 8.3 แยกเป็นแต่ละคณะส่งให้ฝ่ายประมวลผลให้ตรวจสอบว่าต้นฉบับที่ผู้สอนส่งมากับที่กรอกเกรดไว้ในระบบตรงกันหรือไม่ และประมวลผลให้นักศึกษาทราบ
- 8.4 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนล่าช้าและผู้สอนไม่ได้ส่งผลการเรียนมาให้เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องทำบันทึกถึงอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาให้ส่งผลการเรียนมาให้นักศึกษา

9 งานบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์

- 9.1 ดูแลรับผิดชอบงานหน้าเคาน์เตอร์และให้บริการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ
- 9.2 รับลงทะเบียน ถอน - เพิ่มวิชาเรียนให้กับนักศึกษา
- 9.3 งานรับสมัครนักศึกษา
- 9.4 รับสมัครสอบพื้นฐานนักศึกษาภาคปกติ
- 9.5 รับสมัครอบรมพื้นฐานนักศึกษาภาคปกติ
- 9.6 บริการคณาจารย์และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ

10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 10.1 จัดทำข้อมูลจำนวนสถิติของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามที่หน่วยงานขอมา
- 10.2 จัดทำข้อมูลจำนวนสถิติของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอมา
- 10.3 ขออนุมัติชื่อ - จ้างและทำเบิก
- 10.4 ตรวจสอบภูิกำสอนอาจารย์พิเศษ / ภูิกำสอนเกินภาระงาน / และค่าสอนภาคนอกเวลา
- 10.5 ส่งจดหมายแจ้งนักศึกษาเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

- 10.6 แจ้างำนวนนักศึกษาที่จะเข้ารับปริญญาบัตรในแต่ละปี
10.7 จัดโครงการอบรมอาจารย์ใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ฯลฯ

31 สิงหาคม 2559