

งานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนและใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

ลักษณะของระเบียบแสดงผลการเรียน จำแนกเป็น 2 แบบ ได้แก่

- ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (รบ.1ปวช.)
- ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รบ.1ปวส.)

2. ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcripts)

สถานศึกษาต้องจัดให้มีระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีและให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม รับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและ ข้อมูลทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3/รบ.2) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานั้นๆ

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา มี 2 รูปแบบ ได้แก่

- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (รบ.2 ปวช.)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รบ.2 ปวส.)

4. ประกาศนียบัตร และใบแทนประกาศนียบัตร เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิ ประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

ลักษณะของประกาศนียบัตร มี 2 รูปแบบ ได้แก่

- ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สถานศึกษาต้องควบคุมการออกเอกสาร และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำออกไปให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ

กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกใบ แทนให้โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร กรณีผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จ การศึกษายื่นคำร้อง และขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

2. การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

2.2 กรณีชำรุด ให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

3. กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มี การ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้

มีอำนาจลง นามในประกาศนียบัตร หรือใบแทนในกรณีที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนนั้นเป็น
ผู้ลงนาม

5. วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

6. ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียน

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่ง ข้อมูลด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผล
การประเมินและ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารหลักฐานการศึกษาประเภทนี้ สถานศึกษาจะคิด
ออกแบบลักษณะหรือรูปแบบเองได้ ไม่ได้มีการบังคับใช้แบบ อำนาจการออกแบบสถานศึกษาแต่ละ
แห่งมีสิทธิคิดเองได้เพื่อให้เหมาะสม สอดคล้อง กับลักษณะการดำเนินงานของแต่ละสถานศึกษา
เอกสารการศึกษาเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียน ประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษา เห็นสมควร