



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทะเบียน

โดย
งานทะเบียน
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานงานทะเบียน จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทะเบียน การดำเนินงานไปหน่วยงานงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานทะเบียน โดยงานทะเบียนได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานทะเบียน เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

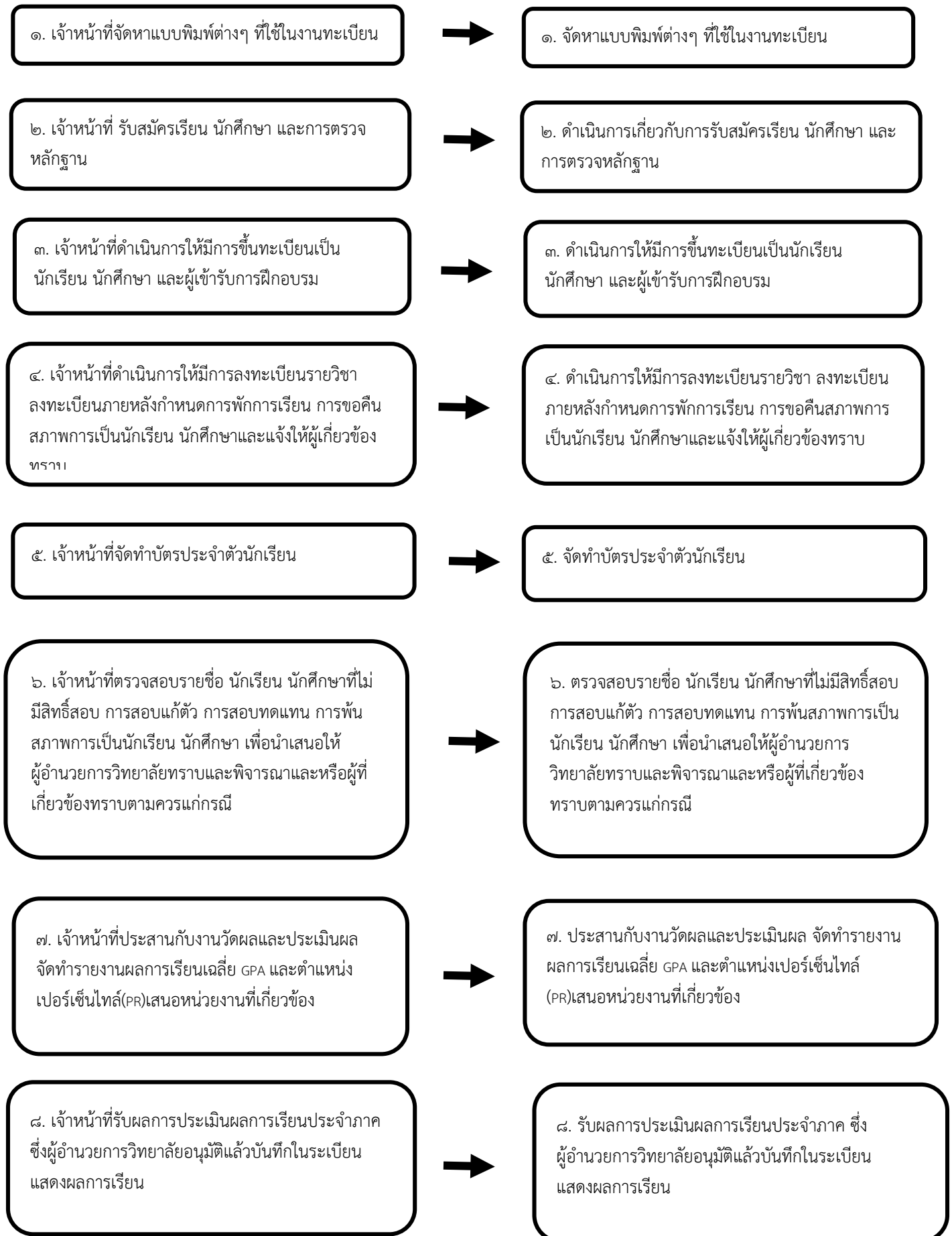
งานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานทะเบียน
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

หน้าที่การปฏิบัติงาน
การวิเคราะห์หน้าที่
แผนภูมิแสดงการวิเคราะห์หน้าที่
คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน
ภาคผนวก

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่ งานทะเบียน



๙. เจ้าหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. เจ้าหน้าที่รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น



๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

๑๑. เจ้าหน้าที่ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ



๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

๑๒. เจ้าหน้าที่จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ



๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๓. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ



๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๔. เจ้าหน้าที่ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก



๑๔. ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๑๕. เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ



๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๖. เจ้าหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ
สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย



๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของ
สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๗. ที่ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

นางจินตนา วันชูเชิด

นางสาวธณัญญ์กร มีดี

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน	1.เพื่อให้มีรายชื่อนักเรียนนักศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 2.เพื่อให้มีแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน	1.จัดทำรายชื่อนักเรียน - จัดทำรายชื่อนักเรียนนักศึกษาพร้อม ออกรหัสประจำตัว - ตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดพิมพ์แบบคำร้องต่างๆ - จัดพิมพ์คำร้อง ขอย้าย/ขอกลับเข้ารับ การศึกษา/คำร้องลงเรียนเพิ่ม/ขอพัก การเรียน/ ขอรบ.5ภาคเรียน/3ภาคเรียน ในรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา/ใบ- รับรองความประพฤติ /ใบขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร นร. นศ. และการตรวจหลักฐานต่างๆ	1. เพื่อรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ เข้าศึกษาต่อในระดับ ปวช.และ ปวส.	1.ประกาศและรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ 2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา และตรวจสอบหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็น นร. นศ	1.เพื่อทราบจำนวนนักเรียนนักศึกษา มีจำนวนที่ชัดเจน	ดำเนินการให้มีการรับมอบตัว และ ลงทะเบียนนักเรียนนักศึกษาใหม่

4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็น นร. นศ. และแจ้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	1. เพื่อทราบจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่มีอยู่จริง 2. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษา ดำเนินการลงทะเบียน ตามกำหนดเวลา 3. แจ้งให้นักเรียนนักศึกษาที่ยังไม่ดำเนินการลงทะเบียน ให้มาลงทะเบียน หรือ รักษาสภาพ / ขอคืนสภาพ	1. รับลงทะเบียนตามกำหนดเวลา 2. รับลงทะเบียนล่าช้าตามกำหนดเวลา 3. ตรวจสอบ แจ้งประกาศพ้นสภาพ/และ ทำประกาศพ้นสภาพ 4. ดำเนินการรักษาสภาพและคืนสภาพ นักเรียนนักศึกษา
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา	1. เพื่อให้ นร. นศ. มีบัตรนักศึกษาครบทุกชั้นปี	1. ดำเนินการถ่ายรูปนักเรียน นักศึกษา 2. จัดพิมพ์บัตร นักเรียน นักศึกษาให้ ครบถ้วน
6. ตรวจสอบรายชื่อ นร. นศ. ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการ เป็น นร. นศ. เพื่อนำเสนอผอ.วิทยาลัยทราบ และ พิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แก่กรณี	1. เพื่อให้ทราบรายชื่อและจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่ ไม่มีสิทธิ์สอบ 2. เพื่อตรวจสอบผลการเรียนได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 3. เพื่อประกาศพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มี คุณสมบัติตามเกณฑ์/ตามระเบียบ	1.แจ้งให้ครูผู้สอนส่งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ 2.ประกาศรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ 3.แจ้งรายชื่อให้งานที่เกี่ยวข้องทราบ 4.ประกาศพ้นสภาพ นร. นศ. ที่เกรดเฉลี่ย ไม่ถึงเกณฑ์
7.ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1.รายงานผล GPA ให้ทันตามกำหนดเวลา	1. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA&PR และรายงานตามวันเวลาที่กำหนด

8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงใน ระเบียบแสดงผลการเรียน	นร. นศ. ทราบผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ของแต่ละภาคเรียน	กรอกผลการเรียนลงโปรแกรม ศธ 02 ตรวจสอบผลการเรียนจากโปรแกรม ศธ 02 ให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทาง การเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียบแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 เพื่อให้บริการ นักเรียน นักศึกษา	1.จัดทำหลักฐานตามใบคำร้องที่ นศ.ยื่น ให้เสร็จเรียบร้อยและรวดเร็ว ถูกต้องตามความเป็นจริง
10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น ลาออก /ขอใบรับรอง	1. ให้บริการ นักเรียน นักศึกษา	1.จัดทำเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเรียบร้อย
11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานผลการเรียนของ ผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ	ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ พร้อมทั้งรายงานผู้ สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนด	1.จัดพิมพ์ใบทะเบียน ใบประกาศ ผู้สำเร็จการศึกษา 2.จัดพิมพ์ ใบ รบ.2 3.ส่งผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียน และเอกสารอื่นๆตามความจำเป็นที่ เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบ	จัดเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหาเอกสาร	ลงทะเบียนรับ- ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบตามลำดับ

13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อ	จัดเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามหมวดหมู่	ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร
---	--	--------------------------

การตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ	เพื่อให้ง่ายต่อการทำลาย	จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบตามลำดับ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	เพื่อให้การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ให้ความร่วมมือและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและลำดับขั้นตอน	วางแผนและกำหนดวันเวลาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงาน
16. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1.เพื่อให้มีอายุการใช้งาน ยาวนานขึ้น 2.เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย	ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ ของสถานศึกษา อยู่เสมอ
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์	ให้ความร่วมมือและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในระดับ ปวช.และระดับ ปวส. 2. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน 3.ตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง	1 ตรวจสอบประวัตินักเรียนนักศึกษาให้ครบถ้วนทั้ง ระดับ ปวช. และ ปวส. 2 กรอก ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชน ชื่อ - สกุล บิดา - มารดา รายได้ของบิดา - มารดา ลงในโปรแกรม ศธ.02 3 จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนนักศึกษา จัดใส่ซองรายชื่อให้ถูกต้องตามระดับชั้น	ประวัตินักเรียนนักศึกษา ใบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษา
1. จัดพิมพ์แบบคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอพักการเรียน/ขอกลับเข้าเรียน คำร้องขอคืนสภาพ / ขอย้ายสถานศึกษา / ขอเปลี่ยนชื่อ / ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองความประพฤติ /ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนเพิ่มให้ครบถ้วน จัดเตรียมให้เพียงพอกับความต้องการ	1 จัดพิมพ์แบบคำร้อง 2 จัดใส่ซอง ติดรายชื่อใบคำร้องต่างๆ 3 ให้นักเรียนนักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่แจ้งไว้ 4 ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน 5 งานทะเบียนดำเนินการเสนอตามขั้นตอนที่แจ้งไว้ 6 รับเอกสารที่ยื่นไว้ที่งานทะเบียน ตามวันเวลาต่อไป	ใบคำร้องต่างๆ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.ประสานงานกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับกำหนด การและวันรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่	1.ฝ่ายบริหารประชุมวางแผนกำหนดจำนวน นักเรียน นักศึกษาใหม่ กำหนดวันรับสมัครและวันรับมอบ ตัว นักเรียนนักศึกษาใหม่ 2. ฝ่ายแผนฯดำเนินการกำหนดจำนวนแผนการ รับ นักเรียนนักศึกษา 2 จัดพิมพ์ประกาศรับสมัครและเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม 3 ประสานงานหน่วยราชการเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ 4 ออกคำสั่งรับสมัครนักเรียนนักศึกษา 5 จัดพิมพ์ใบสมัครกำหนดการและค่าใช้จ่าย ต่างๆ 6 จัดเตรียมอุปกรณ์เช่น กาว กรรไกร โต๊ะรับสมัคร ไว้สำหรับให้บริการ 7 ประสานงานกับงานการเงินเกี่ยวกับการรับ สมัคร 8 รับสมัครนักเรียนนักศึกษาตามกำหนด	แผนการรับนักเรียน นักศึกษา ใหม่ประจำปีการศึกษา 2558 ประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ประจำปี การศึกษา 2558 คำสั่งรับนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 ใบสมัครพร้อมใบกรอก ประวัติ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.จัดทำรายชื่อนักเรียน - จัดทำรายชื่อนักเรียนนักศึกษาพร้อม ออกรหัสประจำตัว - ตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดพิมพ์แบบคำร้องต่างๆ - จัดพิมพ์คำร้อง ขอย้าย/ขอกลับเข้ารับ การศึกษา/คำร้องลงเรียนเพิ่ม/ขอพัก การเรียน/ ขอรบ.5ภาคเรียน/3ภาคเรียน ในรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา/ใบ- รับรองความประพฤติ /ใบขอเปลี่ยนชื่อ- สกุล		

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1 จัดทำตารางกำหนดวันเวลาให้นักศึกษา ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัว 2. จัดการแปลงไฟล์ ตกแต่งรูปภาพ ตรวจสอบความถูกต้องจัดพิมพ์บัตรนักศึกษา 3 กำหนดวันเวลาให้นักเรียนนักศึกษา ติดต่อรับบัตรนักศึกษา	1. ดำเนินการจัดทำตารางนัดหมาย 2. กำหนดวัน/เวลา นัดหมายนักเรียนนักศึกษา 3. ถ่ายรูปนักเรียนนักศึกษา 4. ดำเนินการแปลงไฟล์ รูปภาพ 5. ใช้โปรแกรมทำบัตร Id Works 6. ใส่รูปภาพพร้อมชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา เลขบัตรประชาชน แผนก สาขาวิชา 7.ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมให้นักศึกษา ติดต่อรับบัตร	1.ตารางนัดหมาย 2. โปรแกรมการใช้ทำบัตร นักเรียนนักศึกษา นักเรียนนักศึกษาขอรับ บัตรนักเรียนนักศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.คิดโปรแกรมเปลี่ยนนักเรียนนักศึกษาปวช.3 ในโปรแกรม ศธ.02(5ภาคเรียน/จบพร้อมรุ่น/ ไม่พร้อมรุ่น/และภาคฤดูร้อน) 2.ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง 3.พิมพ์เอกสารให้ ผู้อำนวยการลงนาม 4.รายงานและส่งเอกสารไปยัง อศจ.	1. เข้าโปรแกรม ศธ.02 V2011 2. เข้าเมนูโปรแกรมประมวลค่า GPA 3. เลือกรายงาน GPA จบการศึกษา 4. ใส่ข้อมูลปีที่จบ แล้วกดประมวลผล 5. คัดลอกข้อมูลส่งผล ICT 6. ใส่ปีที่จบ บันทึกข้อมูล 7.รวมแฟ้มข้อมูล ให้ศูนย์ ICT 8. ปริ๊นซ์ข้อมูล Gpa 9. ทำหนังสือออก ส่งศูนย์ICT	1. หนังสือเข้า GPA 2. รายละเอียดขั้นตอนการ ทำ GPA 3. หนังสือออก

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.รายงานข้อมูลรายบุคคลให้ครบถ้วน และตามเวลาที่กำหนด 1.ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง 2.จัดพิมพ์ประวัติรายบุคคลให้ครบถ้วน 3. ประมวลผลรายงานงวด 4.รายงาน สอศ.	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ทั้งของนักเรียนนักศึกษา และหลักฐานของผู้ปกครอง ให้ครบถ้วน 1. เข้าโปรแกรม ศธ.02 V 2011 2. เข้าไปที่ประวัติการศึกษา 3. กรอกข้อมูลส่วนตัว 4. กรอกข้อมูลการศึกษา 5. กรอกข้อมูลผู้ปกครอง 1. เข้าโปรแกรม ศธ.02 V 2011 เลือกเมนู File เลือกโปรแกรมรายงานข้อมูลรายบุคคล 2. เลือก รายงานข้อมูลประจำปี 3. เลือกนักเรียนในระบบ (ปกติ) 4. เลือกปีงบประมาณ และงวดที่จะรายงาน 5. ภาครเรียนจะแสดง กดคลิก OK ยืนยันที่จะทำรายงาน ตอบตกลง 6. กดคลิกตรวจสอบ 7. กดคัดลอกข้อมูล เลือกห้องที่จะเก็บไว้ 8. นำไฟล์ข้อมูลส่งเพื่อตรวจสอบ 1. ทำหนังสือออก ส่ง สอศ.	หนังสือสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขที่ ศธ.0612/6869 ใบสมัคร ประวัติเอกสารการสมัครของนักเรียนนักศึกษา ใบสมัคร ประวัติเอกสารการสมัครของนักเรียนนักศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา เอกสารคู่มือรายงานงวด หนังสือออกที่ ศธ.0627.5/004

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.ตรวจสอบนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร 2.จัดพิมพ์ใบระเบียบแสดงผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร ของผู้สำเร็จการศึกษา	1 ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยกิตให้ครบถ้วน 2. เข้าระบบ ศธ.02V2011 เข้าเมนูงานทะเบียน 3. เข้าไปที่พิมพ์รายงานเอกสาร 4. เลือก ระดับ ปวช. หรือ ปวส. 5.เลือกนักเรียนนักศึกษาที่ต้องการ 6.เลือกสถานภาพ 7.ใส่วันที่ / ปีการศึกษา 8.เลือกประเภทที่จบ พร้อมรุ่น/ไม่พร้อมรุ่น 9.พิมพ์ใบแสดงผลการเรียน	เอกสารโครงสร้างหลักสูตร 1.เอกสารคู่มืองานทะเบียน 2.ระเบียบแสดงผลการเรียน 3.ใบประกาศนียบัตร
1.จัดพิมพ์ใบ รบ.2 จากโปรแกรม ศธ.02 2. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 3.จัดส่งไปยัง สอศ.	1. เข้าระบบ ศธ.02V2011 เข้าเมนูงานทะเบียน 2. เข้าไปที่พิมพ์รายงานเอกสาร 3. เลือกพิมพ์ รบ.2 4. ใส่รหัสสาขาวิชาที่จบเช่น 2201 5. เลือกสาขา 6. ใส่ภาคเรียนและปีการศึกษาที่จบ 7. ใส่ วัน / เดือน / ปี ที่จบ 8 เลือกการกำหนดเลขที่ใบประกาศ 9. กดปุ่ม OK 10. เลือกรายละเอียดที่ต้องการพิมพ์ 11. กดปุ่มพิมพ์รายงาน	1.เอกสารคู่มืองานทะเบียน 2. ใบ รบ.2

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.บันทึกแจ้งครูผู้สอนส่งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ	1. บันทึกแจ้งครูผู้สอนประจำวิชาพร้อมแนบเอกสารฟอร์มแจ้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่เวลาเรียนไม่ถึง 80 % (ขร.) 2. แนบเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่เวลาเรียนไม่ถึง 80 % 3. กำหนดวันเวลาที่จะส่งเอกสารกลับคืนงานทะเบียน	บันทึกข้อความ
2.จัดพิมพ์และประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ	1. รวบรวมตรวจสอบตามที่ครูผู้สอนส่งเอกสาร 2.จัดทำรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่เวลาเรียนไม่ถึง 80 % 3.บันทึกข้อความ ผู้อำนวยการเขื่อนอนุมติ	แบบฟอร์มรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผลการเรียนไม่ถึง 80 %
3.แจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบให้งานวัดผล	1. ส่งรายชื่อที่อนุมัติแล้ว ให้งานวัดผล ดำเนินการต่อไป	ประกาศวิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน
4.ประกาศพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์	1.งานทะเบียนติดประกาศรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่เวลาเรียนไม่ถึง 80 %	ประกาศวิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ในระดับ ปวช.และระดับ ปวส. 2. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน 3.ตรวจสอบรายชื่อให้ถูกต้อง	1. ตรวจสอบประวัตินักเรียนนักศึกษาให้ครบถ้วนทั้งระดับ ปวช.และ ปวส. 2. กรอก ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชน ชื่อ - สกุล บิดา-มารดา รายได้ของบิดามารดา ลงในโปรแกรม ศธ.02 3. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียน นักศึกษา จัดใส่ช่องใส่รายชื่อให้ถูกต้องตามระดับชั้นแผนก	ประวัตินักเรียนนักศึกษา ใบรายชื่อ นักเรียนนักศึกษา
1. จัดพิมพ์แบบคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอพักการเรียน/ขอกลับเข้าเรียน คำร้องขอคืนสภาพ / ขอย้ายสถานศึกษา / ขอเปลี่ยนชื่อ / ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองความประพฤติ /ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนเพิ่มให้ครบถ้วน จัดเตรียมให้เพียงพอกับความต้องการ	1. จัดพิมพ์แบบคำร้อง 2. จัดใส่ช่อง ตีตรายชื่อใบคำร้องต่างๆให้ชัดเจน 3. ให้นักเรียนนักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่แจ้งไว้ 4. ยื่นคำร้องทำงานทะเบียน 5. งานทะเบียนดำเนินการเสนอตามขั้นตอน 6. รับเอกสารที่ยื่นไว้ที่งานทะเบียนตามวันเวลาต่อไป	ใบคำร้องต่างๆ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนนักศึกษาใหม่ 2.แจ้งให้งานที่รับผิดชอบทราบ 3.จัดเตรียมเอกสารขึ้นทะเบียนพร้อมรายชื่อนักเรียนนักศึกษาใหม่ 4.ครูผู้รับผิดชอบรับผิดชอบรับเอกสารที่งานทะเบียน 5.สิ้นสุดการมอบตัวนักเรียนนักศึกษา รายงานให้ผู้บริหารและงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนนักศึกษาใหม่ 2. เสนอผู้บริหาร 3. แจ้งครูอาจารย์และผู้เกี่ยวข้องในคำสั่งให้ทราบในหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติ 4. เตรียมเอกสารสำหรับให้นักเรียนนักศึกษากรอกรายละเอียดประวัติส่วนตัว 5.รวมรวบบันทึกจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่มามอบตัวเสนอผู้บริหาร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัว เอกสารรับมอบตัว บันทึกข้อความ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.ประกาศวันลงทะเบียนและ แจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบ 2. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ ลงทะเบียน 3.นักเรียนนักศึกษาลงทะเบียนตามวันเวลา ที่กำหนด 4.ตรวจสอบรายชื่อแก่นักเรียนนักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่มารักษาสภาพ 6.ประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา 7.ตรวจสอบรายชื่อแก่นักเรียนนักศึกษาที่มีอยู่จริง และจัดทำสถิติ 8.รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งานครูที่ปรึกษา งานหลักสูตรและแผนกวิชา	1. กำหนดวันรับลงทะเบียน 2. ประกาศให้นักเรียนนักศึกษาทราบกำหนด วันลงทะเบียน 3.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับลง ทะเบียน 4. ประสานกับงานหลักสูตร เพื่อลงรายวิชา ในโปรแกรม ศธ.02 และคิดคำนวณหน่วยกิต และจำนวนเงิน 5. พิมพ์บัตรลงทะเบียน ทำสำเนาให้ครบตาม จำนวนนักเรียนนักศึกษา 6. จัดเอกสารให้คณะกรรมการรับลงทะเบียน แจกให้นักศึกษาเพื่อลงทะเบียนตามเวลาที่ กำหนด 7. ตรวจสอบจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่ไม่ลง ทะเบียน แล้วจัดทำประกาศพ้นพ้นสภาพ ตามรายชื่อที่ตรวจสอบ 8. ส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองทราบ 9. ประกาศพ้นสภาพ 10. แจ้งรายชื่อผู้พ้นสภาพให้งานวัดผล งานครูที่ปรึกษา/ งานหลักสูตร และแผนกวิชา	ประกาศและคำสั่งรับ ลงทะเบียน ตรวจสอบจากบัตร ลงทะเบียน หนังสือออก 5.แจ้งผู้ปกครองทราบ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.เก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 2.ใช้อุปกรณ์สำนักงานให้ถูกลักษณะวิธีอย่างเหมาะสม	1. จัดเก็บโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบสวยงาม 2. จัดเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกอย่างให้สะอาดและเป็นระเบียบ 3. แยกวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่	อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในปัจจุบัน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.รับคำสั่ง 2.ปฏิบัติงานตามคำสั่ง 3.รายงานผลการปฏิบัติงาน	1.รับงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ดำเนินการปฏิบัติการตามหน้าที่และคำสั่ง 3. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.วางแผนและประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการจัดปฏิทิน เช่น วัตถุประสงค์ การเงิน 2.แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานให้แผนกและงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ	1. ประสาน งานวัดผล/หลักสูตร/การเงิน เพื่อทราบวันเวลาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน 2. งานทะเบียนดำเนินการจัดทำปฏิทินการ ทำงาน	ปฏิทินการทำงาน งานวัดผล/หลักสูตร การเงิน /งานทะเบียน

--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	1. จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลสถิตินักเรียนนักศึกษา เพื่อให้บริการได้รวดเร็ว	ข้อมูลสถิติ นักเรียน-นักศึกษา

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง 2.จัดแยกหมวดหมู่เอกสาร 3.จัดเอกสารเข้าแฟ้มงาน	1. รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่ง จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เรียงตามวันเวลาให้ชัดเจนจัดเก็บใส่แฟ้มหนังสือ รับ-ส่ง เพื่อการ 2. จัดเก็บเป็น หมวดหมู่ เรียงตามวันเวลาให้ชัดเจน 3. จัดเก็บใส่แฟ้มหนังสือ รับ-ส่ง เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย	หนังสือรับ - ส่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1.ลงทะเบียนคุมเอกสาร 2.จัดเรียงเอกสารตามลำดับเข้าตู้ทึบเพื่อรอ การทำลาย	1.ลงทะเบียนคุมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ 2.เอกสารที่ดำเนินการแล้วจัดแยกเก็บใส่ตู้ทึบ 3.เอกสารที่ดำเนินการแล้วและไม่เป็นเอกสาร สำคัญ จัดแยกเก็บใส่ตู้ทึบไว้เพื่อรอการทำลาย	เอกสารที่แยกหมวดหมู่ ชัดเจน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วิทยาลัยฯ มีแผนปฏิบัติการประจำปีไว้เป็นแนวทางในการบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดพิมพ์แบบคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอพักการเรียน/ขอกลับ เข้าเรียน คำร้องขอคืนสภาพ / ขอย้าย สถานศึกษา / ขอเปลี่ยนชื่อ / ใบรับรอง สภาพการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองความ ประพฤติ /ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ให้ครบถ้วน จัดเตรียมให้เพียงพอกับ ความต้องการ	1. จัดพิมพ์แบบคำร้องต่างๆ เช่น คำร้องขอพักการเรียน/ขอกลับ เข้าเรียน คำร้องขอคืนสภาพ / ขอย้าย สถานศึกษา / ขอเปลี่ยนชื่อ / ใบรับรอง สภาพการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองความ ประพฤติ /ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนเพิ่ม ให้ครบถ้วน จัดเตรียมให้เพียงพอกับ ความต้องการ 2. นักเรียนนักศึกษาดำเนินการนำคำร้องไป เสนอ อ.ที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา ให้เซ็น อนุญาต ดำเนินการตามขั้นตอนที่พิมพ์ไว้ 2. งานทะเบียนรับคำร้องดำเนินการจัดพิมพ์ ตามคำร้องที่ยื่น 3.นำเสนอฝ่ายบริหาร 4. นักศึกษามารับเอกสารในวันถัดไป	คำร้องต่างๆ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

