บทที่ 2
ระบบงานทะเบียนโรงเรียนเชียงใหม่เทคโนโลยี

โรงเรียนเชียงใหม่เทคโนโลยี เป็นสถาบันการศึกษาที่เปิดทำการเรียนการสอนมาเป็นเวลากว่า 21 ปี โดยเปิดการเรียนการสอน 2 คณะวิชา คือ คณะวิชาช่างอุตสาหกรรม และ คณะวิชาบริหารธุรกิจ ในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพิเศษ (ปวส.พ.) โรงเรียนได้ผลิตนักศึกษา นักศึกษาออกไปรับใช้สังคม และประเทศชาติมาเป็นเวลานาน โดยยึดตาม คำขวัญของโรงเรียน คือ "ขยัน ใฝ่รู้ เป็นผู้ดี "โดยทางโรงเรียนเชียงใหม่เทคโนโลยี มีการจัดระบบงานปัจจุบันของงานฝ่ายทะเบียนดังต่อไปนี้

2.1 งานทะเบียนประวัตินักศึกษา

1. รับใบสมัคร พร้อมสมุดรายชื่อนักศึกษาที่สมัครเรียน และสมุดมอบตัวจากห้องรับสมัคร
2. บันทึกรายชื่อนักศึกษาจากจากแฟ้มรับสมัคร และแฟ้มมอบตัวในโปรแกรม Microsoft Access
3. จัดทำใบรายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนทั้งหมด แยกตามสาขาวิชา ระดับการศึกษาและจัดเรียงรหัสประจำตัวนักศึกษา
4. นำใบสมัครจัดเรียนตามใบรายชื่อ เข้าแฟ้ม ๆ ละ 50 คน พร้อมทั้งเขียนรหัส
5. บันทึกรายชื่อนักศึกษาใหม่ ลงในโปรแกรมงานทะเบียน (กรอกรายชื่อ รหัส สาขาวิชาระดับการศึกษา ห้องเรียน)
6. นำแฟ้มใบสมัครกรอกประวัติส่วนตัว สถานศึกษาเดิม พร้อมที่อยู่ของนักศึกษา ลงในโปรแกรมทะเบียน
7. นำแฟ้มใบสมัคร เขียนลงในทะเบียนนักศึกษา
8. สิ้นปีการศึกษาเขียนรายงานการจำหน่ายนักศึกษาในทะเบียนนักศึกษา

2.2 งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1. นำใบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษาออกจากแฟ้มใบสมัคร 1 ใบ
2. จัดแยกตามสถานศึกษา
3. พิมพ์หนังสือขอความร่วมมือการตรวจสอบวุฒิ ประกอบด้วย หนังสือปะหน้า บัญชีรายชื่อ สำเนาทะเบียนบ้าน แสดงผลการเรียน
4. นำเสนอนายทะเบียนลงนาม บรรจุซอง จัดส่ง
5. รอการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ ถ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา หรือ ปลอมแปลงเอกสาร ทางฝ่ายทะเบียนจะแจ้งให้นายทะเบียนทราบ พร้อมทั้งเรียกนักศึกษามาพบ เพื่อแจ้งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

2.3 งานบัตรประจำตัวนักศึกษา

แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการส่งรูปทำบัตรนักเรียนดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งแต่ละแผนก พร้อมแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาที่จะให้นักศึกษาแต่ละคนให้ข้อมูลตามแบบฟอร์ม
2. ประกาศหน้าเสาธง
3. ติดตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
4. นักศึกษาให้ข้อมูลตามแบบฟอร์ม แนบรูปถ่าย ส่ง อาจารย์ที่ปรึกษา
5. อาจารย์ที่ปรึกษา รวบรวมส่งฝ่ายทะเบียน
6. ฝ่ายทะเบียนเช็คลงในรายชื่อ
7. รวบรวมแบบฟอร์มทำบัตรนักศึกษาพร้อมรูปถ่าย แนบใบรายชื่อนักศึกษาที่ส่งรูปทำบัตรนักศึกษา จัดส่งไปยัง ร้านที่รับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
8. รอรับบัตรนักศึกษา เช็คจำนวน จัดแยกตามชั้นเรียน จัดส่งให้แต่ละแผนกนำไปแจกนักศึกษาต่อไป

2.4 งานสถิตินักศึกษา

1. จัดทำสถิตินักศึกษา ในเดือนแรกของปีการศึกษา (1 มิถุนายน) ตามใบรายชื่อที่ ได้จัดทำ ส่งฝ่ายธุรการ 1 ชุด ฝ่ายทะเบียน 1 ชุด
2. ทุกสิ้นเดือนจะจัดทำสถิตินักศึกษาส่งให้ฝ่ายธุรการ โดยมีการตัดรายชื่อนักศึกษาลาออก นักศึกษาพ้นสภาพ (ขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน)

2.5 งานรายงานผลการเรียน

1. ทำแบบฟอร์มประเมินผลการเรียน ซ่อมเสริม ซัมเมอร์ และแก้ I ทำให้ลงทะเบียนซ่อมเสริม ภาคฤดูร้อน รีเกรด (การลงทะเบียนซ่อมเสริม) ทำสมุดรีเกรด (สมุดลงทะเบียนซ่อมเสริม)

2. ทำแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละคน ลงในโปรแกรมหลักสูตรการเรียนการสอน

3. จัดเตรียมทำใบประกาศผลการเรียน ของนักศึกษาแต่ละคน โดยแยกตามแผนก และชั้นปี ประจำแต่ละช่วง หรือแต่ละบูท ในโปรแกรม Microsoft Excel

4. รับแบบประเมินผลการเรียน (สมุดสีชมพู) พร้อมใบแทรก(ใบแสดงผลการเรียนโดยคัดลอกจากสมุดสีชมพู) จากฝ่ายวิชาการ ในแต่ละบูท

5. จัดพิมพ์เกรดตามใบแทรกลงในแบบประกาศผลการเรียนที่เตรียมไว้ ตรวจเช็คความถูกต้องให้เรียบร้อย

6. จัดส่งใบประกาศผลการเรียนให้แต่ละแผนก ติดประกาศ ให้นักศึกษาทราบ และนำผลการเรียนมาจัดเก็บในโปรแกรม วัดผลและประเมินผล

7. คำนวณเกรดในโปรแกรมวัดผลและประเมินผล

8. จัดส่งใบแจ้งผลการเรียนถึงผู้ปกครอง

9. ทางฝ่ายทะเบียนจะดำเนินการให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแก้ในรายวิชาที่ติด F โดยจัดให้มีการลงทะเบียนได้ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ดังนี้

9.1 ลงทะเบียนเรียนซ่อมเสริม (มกราคม – กุมภาพันธ์)

9.2 ลงทะเบียนภาคฤดูร้อน (มีนาคม – เมษายน)

10. สำหรับนักศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 (ปวช. 3) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 2 (ปวส. 2) ทางฝ่ายทะเบียนได้ดำเนินการดังนี้

10.1 จัดทำหนังสือแจ้งแผนกเรื่อง การส่งรูปเพื่อจัดทำใบรับรองการเรียน และใบระเบียนศึกษา (ใบ ร.บ) ประมาณ เดือนมกราคม – เดือนกุมภาพันธ์ และรวบรวมรูปถ่ายพร้อมใบคำร้องจากแผนก นำมาจัดแยกตามชั้นเรียน พร้อมกับตรวจเช็คข้อมูลในโปรแกรมงานทะเบียนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความถูกต้องของการออกใบระเบียนศึกษา (ใบ ร.บ) ส่วนการทำใบรับรอง ก็จะจัดพิมพ์ ตามฟอร์มใบรับรองที่มีอยู่แล้ว และจะให้นักศึกษามารับได้ภายใน 5 วัน

10.2 จัดทำใบ ร.บ และใบประกาศนียบัตร นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

10.3 จัดทำแบบ ร.บ 2 และแบบรายงานประกาศนียบัตร

10.4 จัดทำรายงาน GPA และ PR ของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.)