



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียน”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“นายทะเบียน” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ งานระเบียนนักศึกษา งานการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา งานการวัดและประเมินผลการศึกษา และงานเอกสารการศึกษา

ข้อ ๔ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียน

๔.๑ เสนอแนวทางและวิธีการจัดรับนักศึกษา ดูแล จัดการ จัดทำ และประสานงาน กิจกรรมการจัดรับนักศึกษา การรายงานตัวเป็นนักศึกษา การตรวจสอบเอกสารรายงานตัว และการจัดเก็บเอกสารรายงานตัวของนักศึกษาใหม่

๔.๒ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียนเรียนร่วมกับกลุ่มเรียนอื่น การลงทะเบียนเรียนข้ามประเภทนักศึกษา การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ขอเปิดเป็นกรณีพิเศษ การลงทะเบียนเรียนแบบสะสมหน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยต้องเก็บทะเบียนประวัติ การเพิ่มถอนรายวิชา การยกเลิกรายวิชาลงทะเบียน การลงทะเบียนลาพักการศึกษา และการลาออก

๔.๓ ดูแล จัดการ จัดทำ และประสานงานการรับผลการเรียน การบันทึกผลการเรียน การติดตามให้ส่งผลการเรียนตามวันที่กำหนด การจัดเก็บข้อมูลผลการเรียน การจัดเก็บเอกสาร และการสืบค้นเอกสาร

๔.๔ ให้ความเห็นชอบ ดูแล จัดการ และจัดทำกรบันทึกข้อมูลผลการพิจารณา การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์

๔.๕ ดูแล จัดการ จัดทำ และตรวจสอบความถูกต้องการออกเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ บัตรประจำตัวนักศึกษา วุฒิบัตร ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ใบรับรองคุณวุฒิ ใบแทนเอกสารการศึกษา ใบประกาศนียบัตร และใบปริญญาบัตร

๔.๖ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เสนอขอความเห็นชอบการให้ปริญญาจากคณะกรรมการสภาวิชาการ และเสนอขออนุมัติการให้ปริญญาจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๔.๗ ตรวจสอบและจัดทำประกาศนียบัตรนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๔.๘ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการยื่นคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา

๔.๙ ลงนามทำรูปถ่ายที่ติดบนเอกสารทางการศึกษาทุกประเภท เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารทางการศึกษา

๔.๑๐ จัดระเบียบ และระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานทางการศึกษา ให้มีความปลอดภัย สามารถสืบค้น และนำกลับมาใช้งานได้ง่าย

๔.๑๑ เสนอมหาวิทยาลัยทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นต้องเก็บเป็นหลักฐาน

๔.๑๒ จัดทำข้อมูลสถิติและข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา

๔.๑๓ รับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ เสนอและจัดหาแบบพิมพ์เอกสารการศึกษาต่าง ๆ

๔.๑๕ จัดทำแบบฟอร์ม หรือแบบคำร้อง หรือระบบในการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม และแบบคำร้องทุกประเภท

๔.๑๖ เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

อธิการบดี

ที่ ๕๐๕/๒๕๖๒