



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ในสถานศึกษา

ตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคบัวใหญ่

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายละเอียดการขอเอกสารด้านงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

- ☛ การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- ☛ การขอใบ รบ.1 ฉบับปัจจุบัน (ผลการเรียน 4 ภาคเรียน / 5 ภาคเรียน)
- ☛ การขอบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

สำหรับบุคลากรภายนอก

- ☛ การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร
- ☛ การขอใบ รบ.1 ฉบับจบการศึกษา (ฉบับที่2)

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

1. เขียนคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป
2. ใช้รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (ชุดนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบวิทยาลัยฯ)
 - ☛ ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ☛ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อย ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดก๊ิบที่มีสีส้น
 - ☛ ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน 7 วันทำการ หลังยื่นคำร้องขอเอกสาร

สำหรับบุคลากรภายนอก

1. เขียนคำร้องในแบบคำร้องทั่วไป
2. ใช้รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น)
 - ☛ ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ☛ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อย ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดก๊ิบที่มีสีส้น
 - ☛ ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน 7 วันทำการ หลังยื่นคำร้องขอเอกสาร
 - *** กรณีที่ รบ.1 ชำรุดให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง
 - *** กรณีที่ รบ.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้ว นำใบแจ้งความแนบพร้อมกับแบบคำร้องทั่วไป
 - *** กรณีขอใบแทนใบประกาศนียบัตร ไม่ต้องใช้รูปถ่าย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้ว นำใบแจ้งความแนบพร้อมกับแบบคำร้องทั่วไป

รายละเอียดการขอเอกสารอื่น

- ☛ การขอลาออก
- ☛ การขอลาพักการเรียน
- ☛ การขอรักษาสุขภาพ
- ☛ การขอกลับเข้าเรียน
- ☛ การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติดังนี้

การขอลาออก

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาออก โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาออกให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต ยินยอมให้ออกได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาออกให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ

การขอลาพักการเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาพักการเรียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอรักษาสภาพ

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบอนุญาตให้รักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ชำระค่าลงทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนละ 100 บาท
5. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป (ไม่สามารถขอกลับเข้าเรียนในภาคฤดูร้อนได้)

การขอกลับเข้าเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลาพักการเรียนหรือการขอรักษาสภาพตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ชำระค่าธรรมเนียมภาคเรียนละ 100 บาท

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

1. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องในแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
2. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.1 (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถาบันเดิม
3. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

4. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียน และนำเสนอผู้อำนวยการ
5. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

ประกาศ

ปฏิทินปฏิบัติงาน งานทะเบียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ
๑ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ลงทะเบียน ระดับ ปวช.๒ , ปวช.๓ และ ปวส.๒
๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘	อนุมัติจบ ปวช.๓ และ ปวส.๒ (จบภาคฤดูร้อน ปี ๒๕๖๗)
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	เปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๘ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ส่ง GPA ปวช.๓ (จบภาคฤดูร้อน ปี ๒๕๖๗)
๒ มิถุนายน ๒๕๖๘	ลงทะเบียนเรียน ระดับ ปวช.๑
๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	ลงทะเบียนเรียน ระดับ ปวส.๑
๗ มิถุนายน ๒๕๖๘	-สิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ปวช.๒ ปวช.๓ และปวส.๒
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	ส่งรายหัวงวดที่ ๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	-สิ้นสุดการขอเพิ่มรายวิชา
	-สิ้นสุดการขอผ่อนผันชำระค่าหน่วยกิต (ระดับ ปวส.๑ และปวส.๒)
	-สิ้นสุดการขอถอนรายวิชา
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-ประกาศพันสภานักเรียน นักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘
๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ทำบัตรร่นักศึกษาใหม่ ปวช.,ปวส.
๑๓ กันยายน ๒๕๖๘	ปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	อนุมัติจบ ปวช.๓ และ ปวส.๒ (จบพร้อมรุ่น ปี ๒๕๖๘)
๖-๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	ลงทะเบียน ระดับ ปวช.๑ - ๒ และ ๓
๖-๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	ลงทะเบียน ระดับ ปวส.๑ และ ปวส.๒
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	เปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘