

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เป็นงานเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงาน จากสภาพที่เป็นจริงของงานทะเบียนวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติงานที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในวิทยาลัย จากการที่วิทยาลัยได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการ ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ ผ่านระบบบริหารสถานศึกษา ศธ 02 ออนไลน์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอน และ การบริหารจัดการ ส่งผลให้วิทยาลัยมีระบบกระบวนการจัดการที่สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น กลุ่มนักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองสามารถเข้าดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มบุคลากรเจ้าหน้าที่ กลุ่มครู และครูที่ปรึกษา สามารถเข้าดูผลการเรียนและข้อมูลการจัดการเรียนการสอนได้ โดยเฉพาะการนำ ผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย งานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานทะเบียนนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการ บริหารงาน การพัฒนางานในวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานทะเบียน

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

สารบัญ

หน้า

ความหมายของงานทะเบียน

1. โครงสร้างการบริหารงานงานทะเบียน
2. ขอบข่ายงานทะเบียน
3. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. การติดต่องานทะเบียน
5. การขอเอกสารทางการศึกษา
6. การขอพักการเรียน
7. การลาออก
8. การกลับเข้าเรียน
9. การย้ายสถานศึกษา
10. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน
11. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แสดงขั้นตอนการดำเนิน

ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารแบบคำร้องต่างๆ

ภาคผนวก ค เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา คณะผู้จัดทำ

งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

งานทะเบียน วิทยาลัยอาชีพห้วยผึ้ง มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงาน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานทะเบียน
2. ขอบข่ายงานทะเบียน
3. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. การติดต่องานทะเบียน
5. การขอเอกสารทางการศึกษา
6. การขอพักการเรียน
7. การลาออกหรือย้ายสถานศึกษา
8. การขอ Transcripts (ใบรับรอง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
9. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

ความหมายงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การสำเร็จการศึกษา การลงทะเบียนรายวิชา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับนักเรียน นักศึกษา งานทะเบียนจัดเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการที่ทำให้ระบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน สามารถดำเนินลุล่วงไปด้วยดี โดยใช้งานผ่านระบบบริหารสถานศึกษา ศธ 02 ออนไลน์ ในสถานศึกษา หลายแห่งจัดงานทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัคร ผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับงานวิชาการอีกด้วย

โครงสร้างการบริหารงานงานทะเบียน

ในการบริหารงานงานทะเบียน วิทยาลัยมีจัดวางโครงสร้างตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552
2. ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ตามข้อ 43 โดยช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาตามข้อ 9
3. นายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 20
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 20 โดยช่วยหัวหน้างานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาและตรวจหลักฐานต่างๆ
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
6. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
7. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่ง เปอร์เซ็นไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียน แสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียนวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ภาคเรียนที่ 1

[illegible]

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ภาคเรียนที่ 2

ที่	รายการ	ลำดับที่																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	นักเรียนทุกระดับชั้น ทุกสาขาวิชา ลงทะเบียนเรียน																		
2	แจ้งการพ้นสภาพประจำภาคเรียน																		
3	การลงทะเบียนโอนรายวิชา																		
4	รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่																		
5	ออกไปรบ. ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา																		
6	ส่งข้อมูลผลการเรียน GPAX และ GPA																		
7	สำร;จผู้เรียนภาคเรียนฤดูร้อน																		
8	รับมอบตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษาต่อกรณีพิเศษ																		
9	แจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลาย ภาคเรียน (ขร.)																		
10	รายงานข้อมูลนักเรียน นักศึกษารายบุคคล งวด 2																		

การติดต่อกับงานทะเบียน

➤ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ช่วงคาบว่างจากการเรียน

หลังเลิกเรียน - 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

➤ สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เฉพาะวันและเวลาราชการ 08.00 น. - 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

➤ การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบัน ต้องแต่งกายด้วยชุดนักเรียน นักศึกษาทุกครั้งที่มาติดต่อ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายด้วยชุดสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน

1. ต้องแต่งกายด้วยชุดนักเรียน นักศึกษาเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียน นักศึกษาต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อ-นามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ-นามสกุลตามบัตรประชาชน
5. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ชุดนักเรียน นักศึกษาถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย) จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร
1 ฉบับ เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดก๊ิบที่มีสีส่น รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่พรีนต์เอง ไม่เป็นรูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผม ให้เรียบร้อย)
6. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับเอกสารภายใน 7 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้อง ไม่นับวันหยุดราชการ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

1. แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. ถ้าต้องการขอเอกสารการสำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว) จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่พรีนต์เอง ไม่เป็นรูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน
2. กรณีสูญหาย ใช้ใบแจ้งความนำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง กรณีชำระคืนให้นำฉบับเดิมที่ชำระมาด้วย
3. ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 7 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องไม่นับวันหยุดราชการ
4. ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ แทนประกาศนียบัตร เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. กรณีสูญหาย ใช้ใบแจ้งความนำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง กรณีชำระคืนให้นำฉบับเดิมที่ชำระมาด้วย
2. ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 7 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน แต่งกายด้วยชุดนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบทุกครั้งที่มาติดต่อกับ งานทะเบียน
ผู้ปกครองและบุคคลภายนอกแต่งกายด้วยชุดสุภาพ
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ต้องให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ของเจ้าของเอกสาร
4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้ สูญหาย
5. ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 7 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องไม่นับวันหยุดราชการ

การพักการเรียน

การขอลาพักการเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาพักการเรียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบและให้ความเห็นชอบอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. เจ้าหน้าที่งานบันทึกสาเหตุการขอลาพักการเรียนลงระบบบริหารสถานศึกษา ศธ 02 ออนไลน์
5. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนแล้วให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่ กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอรักษาสภาพ

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอรักษาสภาพ โดยต้องมาดำเนินการพร้อม กับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ และให้ความเห็นชอบอนุญาตให้รักษาสภาพได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท
5. เจ้าหน้าที่งานบันทึกสาเหตุการขอรักษาสภาพลงระบบบริหารสถานศึกษา ศธ 02 ออนไลน์
6. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้วให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การลาออก

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาออก โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาออกให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบและ ให้ความเห็นชอบอนุญาตให้ลาออกได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาออกให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. เจ้าหน้าที่งานบันทึกสาเหตุการขอลาออกลงระบบบริหารสถานศึกษา ศธ 02 ออนไลน์
5. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ชุดนักเรียน นักศึกษาถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย) จำนวน 2 รูป และติดต่อ
ขอรับเอกสารภายใน 7 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องไม่นับวันหยุดราชการ

การขอกลับเข้าเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อม กับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบและ ให้ความเห็นชอบอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลาพักการเรียนหรือ การขอรักษา สภาพตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกการขอกลับเข้าเรียนลงระบบบริหารสถานศึกษา ศธ 02 ออนไลน์

การลงทะเบียน เรียนซ้ำ รีเกรด

- 1.ติดต่อขอรับใบแสดงผลการเรียนรู้ที่ห้องงานทะเบียน
- 2.ตรวจสอบรายวิชา / เทียบเคียงรายวิชาที่งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 3.กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเปิดรายวิชา และลงทะเบียน ภาคเรียนที่ 1 /2568
- 4.ติดต่อครูผู้สอนประจำวิชาเพื่อลงตารางเรียนและเสนอหัวหน้าแผนกวิชาอนุมัติ
- 5.ยื่นแบบเสนอแบบขออนุมัติเปิดรายวิชา ที่ห้องงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- 6.ยื่นเสนองานทะเบียน
- 7.งานทะเบียนยื่นเสนอผู้อำนวยการ
- 8.ผู้อำนวยการอนุมัติ ให้นักเรียนยื่นเสนอการเงิน
- 9.เสร็จเรียบร้อย

การย้ายสถานศึกษาเข้าศึกษาต่อ

1. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
2. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ รบ.1 (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถานศึกษาเดิม
3. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
4. ใช้แบบขอเวลาเรียน (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)
5. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียนรู้ และ
นำเสนอผู้อำนวยการ
6. ชำระเงินลงทะเบียนเรียน

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

- 1.นักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง เขียนแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ระบุการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อบิดา เปลี่ยนชื่อสกุลบิดา เปลี่ยนชื่อมารดา เปลี่ยนชื่อสกุลมารดา เป็นต้น
2. ใช้สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ
4. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและนำเสนอ ผู้อำนวยการ

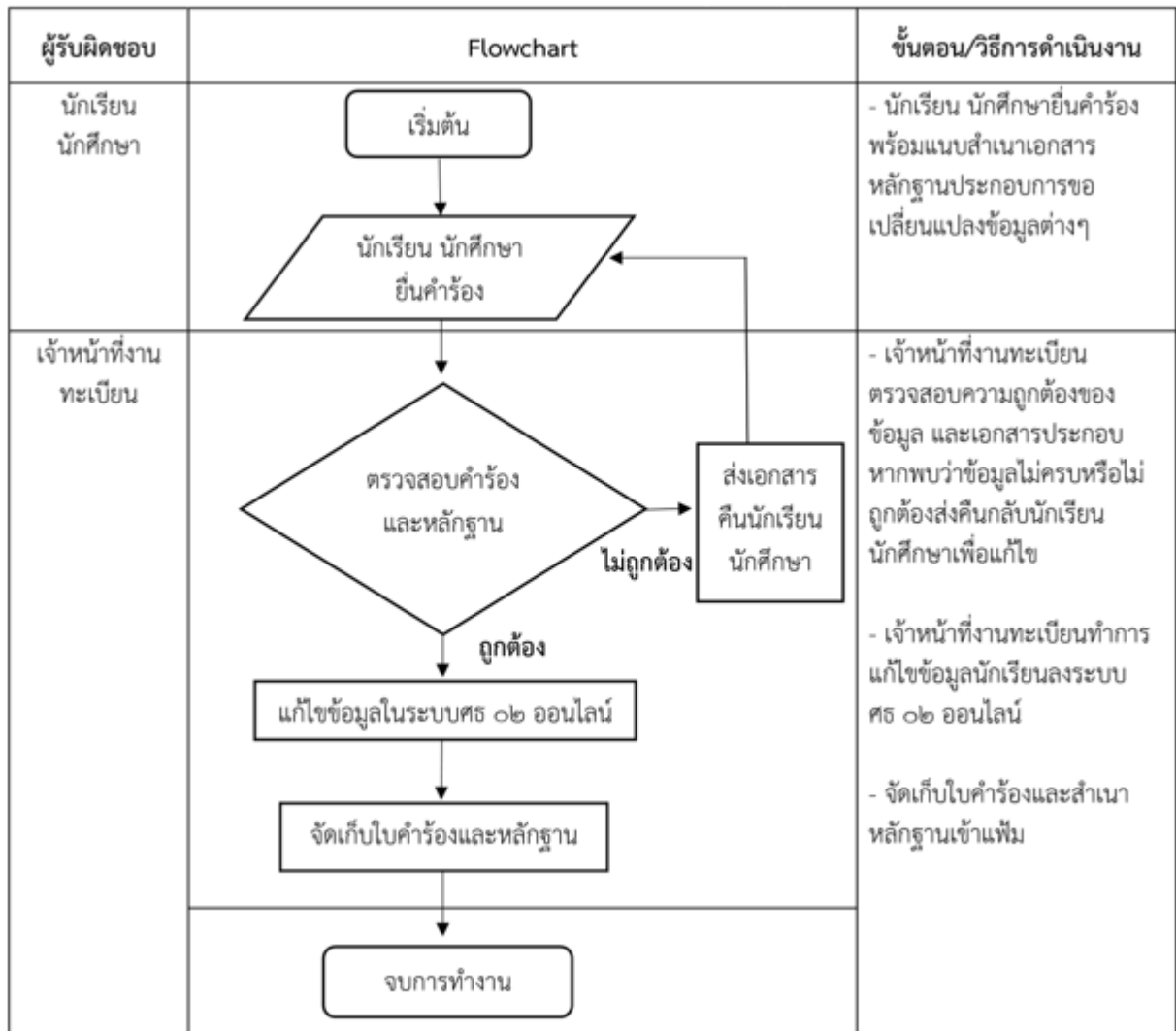
ภาคผนวก ก

แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา
งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

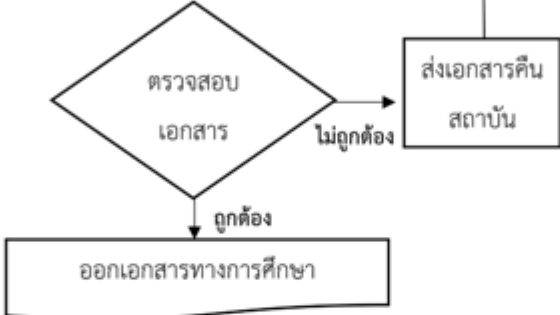
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน นักศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Input[/นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้อง/] </pre>	- นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องหากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่ายต้องแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วด้วย (เอกสาร ๑ ฉบับใช้รูปถ่าย ๑ รูป)
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	<pre> graph TD Input --> Check{ตรวจสอบคำร้อง/ รูปถ่าย} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Send[ส่งเอกสาร คืนนักเรียน นักศึกษา] Send --> Input Check -- "ถูกต้อง" --> Issue[ออกเอกสารทางการศึกษา] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียน นักศึกษาเพื่อแก้ไข - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา
นายทะเบียน	<pre> graph TD Issue --> Sign[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ วิทยาลัย/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	<pre> graph TD Sign --> Approve[ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	- ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
นักเรียน นักศึกษา	<pre> graph TD Approve --> Receive[นักเรียน นักศึกษารับเอกสารและลงชื่อ] </pre>	- นักเรียน นักศึกษาลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	<pre> graph TD Receive --> Store[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] </pre>	- จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม
	<pre> graph TD Store --> End([จบการทำงาน]) </pre>	

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



ขั้นตอนการขอพักการเรียน งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง		
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัว นักเรียน) และ นักเรียน นักศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[นักเรียน นักศึกษา ยื่น คำร้อง] Submit --> Sign[ผู้ปกครอง ที่ปรึกษา ลงนาม] </pre>	- ผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษา เขียนคำร้องชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน - ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงนาม รับทราบและให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	<pre> graph TD Sign --> Check{ตรวจสอบ เอกสาร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืน นักเรียน นักศึกษา] Return --> Submit Check -- ถูกต้อง --> Record[บันทึกข้อมูลในระบบ ศร ๐๒ ออนไลน์] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้มอบตัว นักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมาดำเนินการให้ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุ การพักการเรียนลงในระบบ ศร ๐๒ ออนไลน์
นายทะเบียน	<pre> graph TD Record --> SignReg[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ วิทยาลัย/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD SignReg --> SignPrin[ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	- ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายลงนาม
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	<pre> graph TD SignPrin --> Collect[จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐาน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐาน เข้าแฟ้ม

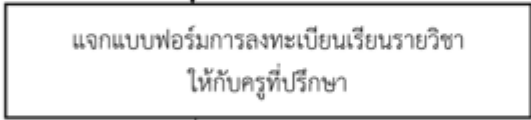
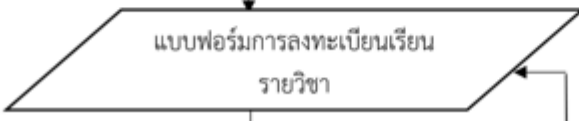
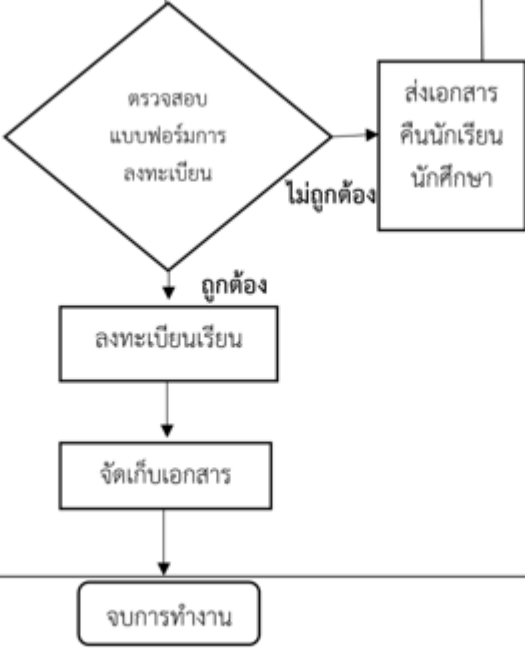
ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา
งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
สถาบันหรือหน่วยงานต่างๆ		- สถาบันหรือหน่วยงานต่างๆ ส่งหนังสือเข้าเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบวุฒิ(รบ.๑)และใบรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบหนังสือและเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ติดต่อกับสถาบันนั้นๆ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาและออกเอกสาร
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้กับหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ ตามที่ยื่นคำขอ - จัดเก็บหนังสือและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

**ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียน ในระบบศร 02 ออนไลน์ งานทะเบียน
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง**

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน ปวช. นักศึกษา ปวส.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[/ใบมอบตัวนักเรียน นักศึกษาพร้อมเอกสาร/] Form --> Check{ตรวจสอบ เอกสารและ หลักฐาน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสาร คืนนักเรียน นักศึกษา] Return --> Form Check -- ถูกต้อง --> Record[บันทึกข้อมูลในระบบศร ๐๒ ออนไลน์] Record --> Arrange[จัดนักเรียน นักศึกษาเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน/] Arrange --> Collect[จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- นักเรียนปวช. นักศึกษา ปวส. กรอกข้อมูลลงในใบมอบตัว - ระดับชั้น/ห้อง เก็บรวบรวมใบมอบตัวนักเรียน นักศึกษาพร้อมแนบหลักฐาน ส่งมายังฝ่ายงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียน นักศึกษาเพื่อแก้ไข - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียน นักศึกษาในระบบ ศร ๐๒ ออนไลน์
		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดนักเรียน นักศึกษาเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน
		- จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียน นักศึกษาเรียงระดับชั้น/ห้อง/ลำดับเลขที่

**ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง**

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
งานทะเบียน		- งานทะเบียนจัดทำประกาศกำหนดการลงทะเบียนประจำปีภาคเรียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชี้แจงการลงทะเบียนเรียนในแบบฟอร์มการลงทะเบียน
ครูที่ปรึกษา		- นักเรียนกรอกข้อมูลรายวิชาโดยครูที่ปรึกษาดำเนินการและนำส่งงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนรายวิชา หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งคืนให้ครูที่ปรึกษาส่งนักเรียนให้แก่ไข - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงทะเบียนให้กับนักเรียนในระบบ ศธ ๐๒ ออนไลน์ - จัดเก็บแบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการออก Transcript วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอก	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Input[/นักเรียน นักศึกษาบุคคลภายนอก/] </pre>	- นักเรียน นักศึกษาบุคคลภายนอกยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (เอกสารฉบับใช้รูปถ่ายรูป)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD Input --> Check{ตรวจสอบ คำร้อง/รูปถ่าย} Check -- ไม่ถูกต้อง --> SendBack[ส่งเอกสารคืน นักเรียน นักศึกษา] SendBack --> Input Check -- ถูกต้อง --> Issue[ออกเอกสารทางการศึกษา] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอกเพื่อแก้ไขทันที - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา
นายทะเบียน	<pre> graph TD Issue --> Sign[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD Sign --> SignOff[ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	- ผู้อำนวยการวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
นักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอก	<pre> graph TD SignOff --> Receive[นักเรียน นักศึกษาบุคคลภายนอก ลงชื่อรับเอกสาร] </pre>	- นักเรียน นักศึกษาบุคคลภายนอกลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD Receive --> Collect[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] </pre>	- จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม
	<pre> graph TD Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างใบคำร้องต่างๆ ตัวอย่างใบคำร้องต่างๆ

1.แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน และบุคคลภายนอก

แบบคำร้องทั่วไป	
เขียนที่.....	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	
ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นางสาว).....นามสกุล.....	
รหัสประจำตัว.....เป็นนักศึกษาหลักสูตร.....แผนกวิชา.....	
สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....กลุ่มที่.....มีความประสงค์จะขอ	
☐ ใบรับรองการเป็นนักเรียน	
☐ ใบประกาศนียบัตร	
☐ แบบรายงานผลการเรียน	
☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ 5 ภาคเรียน	
☐ บัตรประจำตัวนักศึกษา	
☐ อื่น ๆ	
สาเหตุที่ขอเพื่อ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ.....นักศึกษา	
(.....)	
ความเห็นงานทะเบียน	ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
.....	
ว่าที่ ร.ต.	(นาย <u>ชัช</u> ไชย ไธสงวน)
(เอกชัย เรืองจันทร์)	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
หัวหน้างานทะเบียน	/...../.....
...../...../.....	
คำสั่ง	
.....	
.....	
(นายดาวไทย เบาราก)	
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	
หมายเหตุ..... กรณีขอใบรับรองการเป็นนักเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ บัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ยื่นพร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป	

2.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (1)

อกท.58

ใบคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

รหัสนักศึกษา.....ขณะนี้เรียนอยู่ชั้น.....กลุ่ม.....สาขาวิชา.....

ขออนุญาต

เปลี่ยนที่อยู่

ที่อยู่เดิม บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน..... ถนน.....ต..... อ.....จ..... รหัสไปรษณีย์.....	ที่อยู่ใหม่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน..... ถนน.....ต..... อ.....จ..... รหัสไปรษณีย์.....
---	---

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน / นักศึกษา

(.....)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาบริหารการเปลี่ยนดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

2. งานทะเบียน

ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นสมควรให้เปลี่ยนตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

3. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

4. คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

โปรดส่งแบบคำร้องคืนที่งานทะเบียน

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (2)

อกท.57

ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ

วิทยาลัยการอาชีพห้วยคิ่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยคิ่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

รหัสนักศึกษา..... ขณะนี้เรียนอยู่ชั้น..... กลุ่ม..... สาขาวิชา.....

ขออนุญาต

เปลี่ยนชื่อ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว จาก.....เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล จาก.....เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อบิดา จาก.....เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุลบิดา จาก.....เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อมารดา จาก.....เป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุลมารดา จาก.....เป็น.....

บัดนี้ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยตั้งสำเนาที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน / นักศึกษา

(.....)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาบริหารการเปลี่ยนดังกล่าว ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2. หัวหน้าแผนกวิชา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
2. งานการเงิน ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2. งานทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้องเห็นสมควรให้เปลี่ยนตามเสนอ ว่าที่ร้อยตรี..... (เอกชัย เรืองจันทร์)/...../.....
3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายคาวไทย เปรมาญ)/...../.....

โปรดส่งแบบคำร้องคืนที่งานทะเบียน

3.แบบคำร้องขอลาพักการเรียน

คำร้องขอลาพักการเรียน	
เรื่อง ขอลาพักการเรียน เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	เขียนที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....แผนก..... หลักสูตรระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่.....ห้อง.....สาขาวิชา..... มีความประสงค์จะขอลาพักการเรียนจากวิทยาลัยฯ เป็นเวลา.....ด้วยสาเหตุ..... ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... เพื่อกลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ขณะที่พักการเรียนวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต	
ขอแสดงความนับถือ (.....) นักเรียนนักศึกษา	
1. ผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2 อาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3.งานการเงิน ☐ ไม่ได้ชำระ ☐ ชำระแล้ว เงินบำรุงการศึกษาใบเสร็จเลขที่.....เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. งานทะเบียน ได้ตรวจหลักฐาน ☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร และให้มาแจ้งขอกลับเข้าเรียนในวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	6. คำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง/...../.....

4. แบบคำร้องขอรักษาสภาพ

แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อคท.41.	
เรื่อง ขออนุญาตรักษาสภาพการเป็นนักเรียน / นักศึกษา เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นนักเรียน/ นักศึกษา ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....รหัสประจำตัว..... มีความประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน / นักศึกษา ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เหตุผลในการขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/ นักศึกษา การขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน / นักศึกษา ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปรึกษาและได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองแล้ว วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....นักเรียน/ นักศึกษา (.....)	
1. ความเห็นของผู้ปกครอง ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงและถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ..... (.....) /...../.....
2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา รับทราบการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	5. คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) /...../.....
3. ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน เห็นสมควรให้รักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....และให้มาแจ้งขอกลับเข้าเรียนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	6. งานการเงิน ได้รับเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษแล้ว จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....

โปรดส่งแบบคำร้องคืนงานทะเบียน

5.แบบคำร้องขอลาออก

แบบคำร้องขอลาออก อกท.52.	
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุญาตลาออก เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักศึกษา..... ชั้น.....กลุ่มเรียนที่.....แผนกวิชา.....มีความประสงค์ขอลาออก จากวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป เหตุผลในการลาออกเพราะ..... และได้ส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาคืนมาด้วยแล้ว ส่วนหลักฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ นั้น ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอรับ ☐ ขอรับและได้แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว มา ให้แล้ว จำนวน 2 รูป และวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....นักเรียน/ นักศึกษา (.....)	
1. คำรับรองผู้ปกครอง ข้าพเจ้า นาย/นาง..... ผู้ปกครองของ นาย / นางสาว..... ยินยอมให้ลาออกจากวิทยาลัยฯ ได้ ลงชื่อ..... (.....)	2. หัวหน้างานการเงิน ☐ คิดค้าง..... ☐ ไม่คิดค้าง ลงชื่อ..... (.....)
3. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นสมควรให้ลาออกได้ ☐ ไม่เห็นสมควรให้ลาออกเพราะ..... ลงชื่อ..... (.....)	4. หัวหน้าแผนก..... ลงชื่อ..... (.....)
5. บรรณารักษ์ห้องสมุด ☐ คิดค้าง..... ☐ ไม่คิดค้าง ลงชื่อ..... (.....)	6. หัวหน้างานทะเบียน ลงชื่อ..... (นายวิชาญ ยอดวงศ์)
7. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (.....)	8. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายดาวไทย เบลาราย)
โปรดส่งคำร้องคืนงานทะเบียน	

6.แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีพักการเรียน)

แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีพักการเรียน) อศท.40.	
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขอกลับเข้าเรียน เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักศึกษา..... เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตร.....ชั้นปีที่.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....ได้ลาพักการเรียน ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ด้วยสาเหตุ..... ขณะนี้ข้าพเจ้าพร้อมที่จะศึกษาต่อโดยขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะตั้งใจศึกษาและปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับที่ใช้ใน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง โดยเคร่งครัดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....นักเรียน/ นักศึกษา (.....)	
1. คำรับรองผู้ปกครอง ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ได้ลาพักการเรียนไว้จริงในภาคเรียนที่.....ปี การศึกษา.....เห็นสมควรให้กลับเข้าเรียนในชั้น..... สาขาวิชา.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ว่าที่ ร.ต. (เอกชัย เรืองจันทร์)/...../.....
2. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา รับทราบการกลับเข้าเรียนของนักเรียนดังกล่าว ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	6. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
7. งานการเงิน ได้รับเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักเรียน - นักศึกษา เป็นจำนวนเงิน 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	
โปรดส่งคำร้องคืนงานทะเบียน	

แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีพ้นสภาพ)

แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีพ้นสภาพ)		อกศท.31.
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขอลกลับเข้าเรียน เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักศึกษา..... เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตร.....ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....มี ความประสงค์จะขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจากวิทยาลัยได้		
☐ สั่งให้พ้นสภาพนักเรียน - นักศึกษา เนื่องจากขาดการติดต่อกับวิทยาลัย ฯ เกิน 15 วัน ตามคำสั่งวิทยาลัยที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว ☐ สั่งให้พ้นสภาพนักเรียน - นักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนรักษาสภาพนักเรียน- นักศึกษา ตามคำสั่งวิทยาลัยที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว ☐ สั่งพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของฝ่ายปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียน ตามคำสั่งวิทยาลัยที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว ☐ สั่งพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของผู้ปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้ว ตามคำสั่งวิทยาลัยที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ.....นักเรียน/ นักศึกษา (.....)		
1. คำรับรองผู้ปกครอง ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	
2. ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน ว่าที่ ร.ท..... (เอกชัย เรืองจันทร์) /...../.....	5. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายดาวไทย เบาธาตุ) /...../.....	
3. ความเห็นหัวหน้างานปกครอง ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	6. งานการเงิน ได้รับเงินค่าคืนสภาพการเป็นนักเรียน - นักศึกษา เป็นจำนวนเงิน 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	
โปรดส่งคำร้องคืนงานทะเบียน		

7.แบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

อศท.41

แบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

เขียนที่วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง.....เป็นผู้ปกครองของ
 นาย / นางสาว.....ซึ่งเป็นนักเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพประเภทวิชา
สาขาวิชา.....สาขางาน.....ชั้นปีที่.....จากวิทยาลัย.....
 มีความประสงค์จะขอย้ายนักเรียนเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
 ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 เหตุผลที่ขอย้ายเข้าศึกษาต่อ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานดังนี้

1. ในระเบียบแสดงผลการเรียนจากวิทยาลัย.....จำนวน.....ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

1.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2.ความเห็นของหัวหน้างานหลักสูตร ลงชื่อ..... (นางศรินทร์รัตน์ สุริยศักดิ์)/...../.....
3. ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน ว่าที่ ร.ต..... (เอกชัย เรืองจันทร์)/...../.....	4. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
5. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	6. ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงชื่อ..... (นายศาวไทย เบลารุด)/...../.....

โปรดส่งคำร้องคืนที่งานทะเบียน

ภาคผนวก ค

เอกสารหลักฐานการศึกษาตาม

หลักสูตรอาชีวศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตร วิชาชีพ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ รบ.1

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. ประกาศนียบัตร

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิ แห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น
- ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เรียน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายดาวไทย เบารานู ผู้อำนวยการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. ว่าที่ร้อยตรีเอกชัย เรืองจันทร์ หัวหน้างานทะเบียน
2. นางสาวสิริประภา พัฒนโชติ ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน
3. นางสาวปติตา ไชชาญ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

