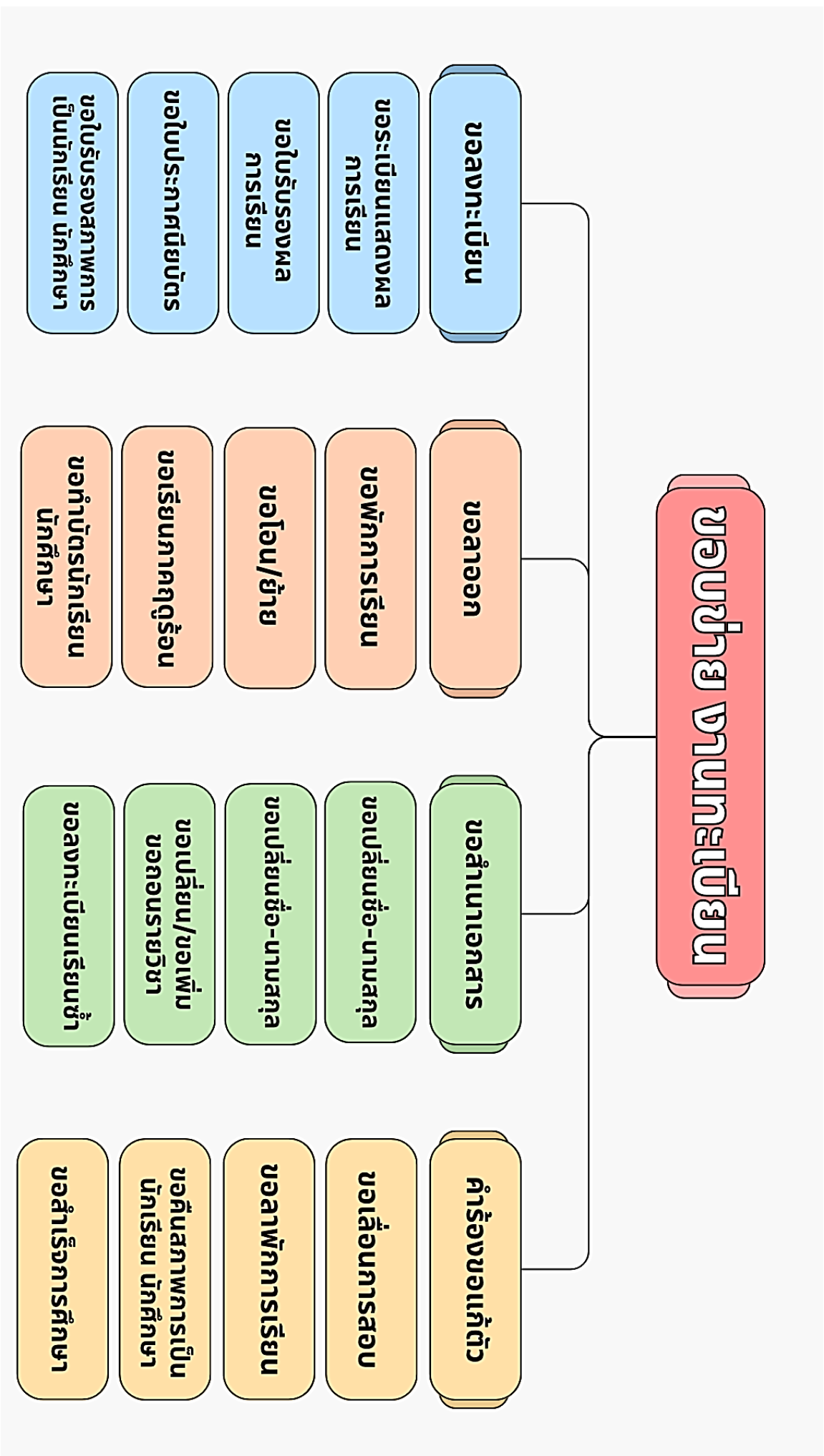




แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียน
นักศึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน



แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียน นักศึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

๑) คุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

๑.๑ มีพื้นฐานความรู้หรือคุณสมบัติ หลักสูตร ปวช. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ม.๓ หรือเทียบเท่า หลักสูตร ปวส. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช. ม.๖ หรือเทียบเท่า

๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย

๑.๓ มีร่างกายแข็งแรงและเหมาะสมในการเรียนวิชานั้น ๆ

๑.๔ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือติดยาเสพติดชนิดร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๕ ถ้าเคยถูกล้างโทษให้ออกจากสถานศึกษาเพราะความผิดอย่างร้ายแรง จะต้องพ้นสภาพ นักเรียน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันสมัครเข้าเรียน

๑.๖ มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง

๑.๗ มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๘ มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๒) ข้อปฏิบัติในการมอตัวเข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา

๒.๑ ลงทะเบียนตามวันเวลาที่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำหนดกำหนด ถ้าไม่มาถือเป็นการลงทะเบียนล่าช้า เมื่อหมดเขต ลงทะเบียนล่าช้าให้มารักษาสุขภาพ ถ้าหากไม่มารักษาสุขภาพวิทยาลัยฯจะให้พ้นสภาพหรือให้ทำเรื่องลาออกตามระเบียบ

๒.๒ ระหว่างภาคเรียน ไม่สามารถเรียนได้ให้พักการเรียน (มีเหตุผลชี้แจงหรือมีใบรับรองแพทย์) เมื่อพร้อมจะเข้าเรียนภาคเรียนถัดไป ให้ทำเรื่องขอลากลับเข้าเรียน ถ้ายังไม่พร้อมให้ทำเรื่องขอรักษาสุขภาพ (ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ภาคเรียน)

๒.๓ ระหว่างการสอบนักเรียนที่ไม่สามารถทำการสอบได้ ให้ผู้ปกครองมาขอเปลี่ยนวัน, เวลาสอบที่งาน วัสดุ

๒.๔ วิธีลงทะเบียนเรียน ดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑ ลงทะเบียนตามวันที่ เวลาที่กำหนด กรอกบัตรลงทะเบียน ชำระเงินผ่านงานการเงินของ วิทยาลัยฯ โดยมีครูที่ปรึกษาควบคุม

๒.๔.๒ ลงทะเบียนล่าช้า กรอกบัตรลงทะเบียน โดยขอจากครูที่ปรึกษา และชำระเงินที่งาน การเงิน

๒.๔.๓ ลงทะเบียนขอสอบแก้ตัว (ปวช.) ลงทะเบียนเรียนใหม่ (ได้ระดับคะแนน ๐) ลงทะเบียน เรียน ปรับระดับคะแนน (ได้ระดับคะแนน ๑) และลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ขอแบบฟอร์มสอบแก้ตัว และกรอกบัตรลงทะเบียนที่งานทะเบียน ให้ครูที่ปรึกษาลงนามชำระเงินที่งานการเงิน (ปวช.จ่ายเงิน เฉพาะภาคฤดูร้อน) และคืนคำร้อง หรือบัตรลงทะเบียนที่งานทะเบียน ลงชื่อและรับบัตรแก้ตัว เพื่อนำไป แสดงกับครูผู้สอน

๒.๔.๔ นักศึกษาที่ได้รับคะแนน ๐ และ มส. ในระดับปวช. ให้ติดต่อขอแก้ ๐ และ มส. ที่ครูผู้สอน ในเวลาที่กำหนด

๒.๕ บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาหาย ให้นำไปแจ้งความ และเขียนคำร้องขอมีบัตรใหม่ ที่งานทะเบียน พร้อม รูปถ่ายนักเรียน นักศึกษา ชำระเงินที่งานการเงิน นำใบเสร็จมาแสดงและส่งคำร้องที่งานทะเบียน (กรณีบัตรชำรุดหรือ เสียหายให้นำบัตรนั้นมาแสดงแทนใบแจ้งความ)

๒.๖ การขอใบรับรองผลการเรียน ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายนักเรียน นักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว ที่งานทะเบียน

๒.๗ การโอนย้ายและการลาออก ขอคำร้องจากงานทะเบียน โดยผู้ปกครองมาลงนาม ต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายนักเรียน นักศึกษาขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป เพื่อติดในใบ รบ.

๓) การลงทะเบียน

๓.๑ การลงทะเบียนรายวิชา

๓.๑.๑ การลงทะเบียนรายวิชา นักเรียน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชา ในแต่ละภาคเรียน ได้ไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา ซึ่งนักเรียนต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด (ก่อนวันเปิด ภาคเรียน)

๒. การลงทะเบียนภายหลังกำหนดต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วัน เปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

๓. ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้จะมอบหมาย ให้ผู้อื่น มาลงทะเบียนแทนได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากสถานศึกษาเท่านั้น

๔. นักเรียน นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงินประสงค์จะขอผ่อนผัน การชำระ ค่าลงทะเบียนรายวิชาให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษา โดยชำระได้ ๒ งวด โดยงวดสุดท้าย ก่อนวันสอบปลายภาคเรียน

๕. ผู้ที่ลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนดจะต้องเสียค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า ๑๐๐ บาท

๓.๒ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักเรียน จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ ลงทะเบียนรักษาสภาพภายในเวลา ๑๕ วัน หลังจากเปิด ภาคเรียน

๓.๒.๒ นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด หากประสงค์ จะรักษาสภาพ ต้องติดต่อขอรักษาสภาพภายใน ๑๕ วัน นับแต่หลังจากวันปิดการลงทะเบียน

๓.๒.๓ นักเรียนต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพ ๑๐๐ บาท เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาในแต่ละภาคเรียน

๓.๓ วิธีการลงทะเบียน จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑. นักศึกษาต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง ตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ

๓.๓.๒. การขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน ต้องนำผู้ปกครองมาติดต่อกับงานการเงิน แต่ต้องชำระเงินบำรุง ห้องสมุด ห้องพยาบาล และค่าหน่วยกิต ปฏิบัติในวันลงทะเบียน ที่เหลืออาจแบ่งชำระได้ ๒ งวด งวดสุดท้ายก่อนวันสอบปลายภาคเรียน

๓.๓.๓. การลงทะเบียนล่าช้าหลังกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ ๑๐๐ บาท

๓.๓.๔. นักเรียน นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนตามกำหนดต้องมารักษาสภาพ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันปิดการลงทะเบียน

๔) การขอเปลี่ยน การถอน การเพิ่มรายวิชา

๔.๑ การขอเปลี่ยนรายวิชาหรือเพิ่มรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

๔.๒ การถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน

๔.๓ การเพิ่มรายวิชา ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑ การขอเปลี่ยน ขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา

๕) การนับเวลาเรียน การลา และการลาออก

๕.๑ การนับเวลาเรียน ในภาคเรียนหนึ่งๆ นักเรียน นักศึกษา ต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนเต็ม สำหรับรายวิชานั้นๆ จึงจะมีสิทธิสอบวิชานั้น เว้นกรณีมีเหตุจำเป็น สถานศึกษาจะพิจารณาผ่อนผันเป็นรายๆ ไป

๕.๒ การลา นักเรียน นักศึกษาที่จะลาให้เขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนดแล้วยื่นต่อครูที่ปรึกษา โดยให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาเซ็นทราบก่อน สำหรับกรณีที่ส่งใบลาภายหลังจะต้องส่งวันแรกที่มาเรียน โดยให้ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนรับทราบ “ลากิจ” ต้องส่งไปลาล่วงหน้าและให้ครูที่ปรึกษาเซ็นทราบ ก่อนนำไปให้ครูผู้สอนอนุญาต “ลาป่วย” เกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลา การได้รับการลงชื่อจากครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชาอนุญาตให้ลาได้ จึงจะถือว่า การลานั้นถูกต้อง

๕.๓ การลาออก ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง เป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะใน กรณีที่ได้รับ อนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่ลาออก ให้ถือว่านักเรียนยังมีสภาพนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่ต้นภาคเรียนทุกประการ

๖) การพักการเรียน

๖.๑ การพักการเรียน สามารถขอลาพักการเรียนติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑ ปี (๒ ภาคเรียน) เมื่อมีเหตุจำเป็น กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับทุนไปศึกษาต่งาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่นอันควรแก่การส่งเสริม

๒. เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว

๓. เหตุจำเป็นอื่นตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๔. สถานศึกษาสั่งให้นักเรียนนักศึกษาพักการเรียน เนื่องจากประพฤติผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖.๒ การลาพักการเรียน ให้ติดต่อยื่นคำร้องกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ โดยผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง

๖.๓ เมื่อพ้นกำหนดลาพัก หรือถูกสั่งพักให้ติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อยื่นคำร้องขอกลับ เข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

๗) การพัฒนสภาพนักเรียน นักศึกษา

การพัฒนสภาพนักเรียน นักศึกษา มี ๖ กรณี คือ

๗.๑ พัฒนสภาพไปเอง

๗.๑.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๗.๑.๒ ลาออก

๗.๑.๓ ถึงแก่กรรม

๗.๒ สถานศึกษาสั่งให้พัฒนสภาพ

๗.๒.๑ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๒.๒ ไม่มาติดต่อ เพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด

๗.๒.๓ ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงของสถานศึกษา

๗.๒.๔ ต้องโทษในคดีอาญา

๗.๒.๕ ขาดพื้นฐานความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ได้ระบุไว้ว่า ผู้เข้า เรียนต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง มี ผู้ปกครองที่เชื่อถือได้รับรอง เป็นต้น

๗.๓ ปวช. พัฒนสภาพเนื่องจากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๓.๑ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๕๐

๗.๓.๒ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๗๕

๗.๓.๓ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๖ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๒.๐๐

๗.๔ พัฒนสภาพเนื่องจากลงทะเบียนเรียน ๔ ปีการศึกษา (๘ ภาคเรียน) แล้วไม่จบหลักสูตร

๗.๕ ปวส. พัฒนสภาพเนื่องจากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

๗.๕.๑ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๗๕

๗.๕.๒ ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๙๐

๘) วิธีคิดคะแนนเฉลี่ย และเฉลี่ยสะสม

ตัวอย่าง วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาค เช่น ภาคเรียนที่ ๑ เรียน ๓ วิชา

- ภาษาไทย ๒ หน่วยกิต ได้เกรด ๒=๒ x ๒=๔ (นำหน่วยกิตคูณเกรด)

- ภาษาอังกฤษ ๒ หน่วยกิต ได้เกรด ๑=๑ x ๒=๒ (นำหน่วยกิตคูณเกรด)

- คณิตศาสตร์ ๓ หน่วยกิตได้เกรด ๔=๔ x ๓=๑๒ (นำหน่วยกิตคูณเกรด) เอาค่าผลคูณบวกกันได้

$$๔+๒+๑๒ = ๑๘$$

ระดับคะแนนเฉลี่ย = ผลบวกของผลคูณ

$$\text{หน่วยกิตที่ลงทะเบียนรวม} = ๑๘/๓ = ๖.๐๐$$

ตัวอย่าง วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม เช่น ภาคเรียนที่ ๒ เรียน ๒ วิชา

- สังคมศึกษา ๒ หน่วยกิต ได้เกรด ๔ = ๒ x ๔ = ๘ (นำหน่วยกิตคูณเกรด)

- วิทยาศาสตร์ ๒ หน่วยกิต ได้เกรด ๓ = ๒ x ๓ = ๖ (นำหน่วยกิตคูณเกรด) รวมคะแนน = ๘+๖ = ๑๔

คะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนที่ ๒ $14/4 = 3.5$

คะแนนเฉลี่ยสะสม = ผลรวมของผลคูณ ๒ ภาค/หน่วยกิตรวม ๒ ภาค ผลบวกคะแนน ๒ ภาคเรียน

$= 18 + 14 = 32$

ผลรวมหน่วยกิต ๒ ภาคเรียน $= 7+4 = 11$ คะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน $= 32/11 = 2.90$

๙) ข้อควรปฏิบัติเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

ในกรณีที่ รับ.๑ หรือประกาศนียบัตรสูญหาย หรือชำรุด ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ นำรูปถ่าย ๑ รูป (ใบ รับ.) พร้อมใบแจ้งความ

๙.๒ เขียนคำร้องที่งานทะเบียน

๙.๓ ชำระเงินที่งานการเงิน

๙.๔ ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน

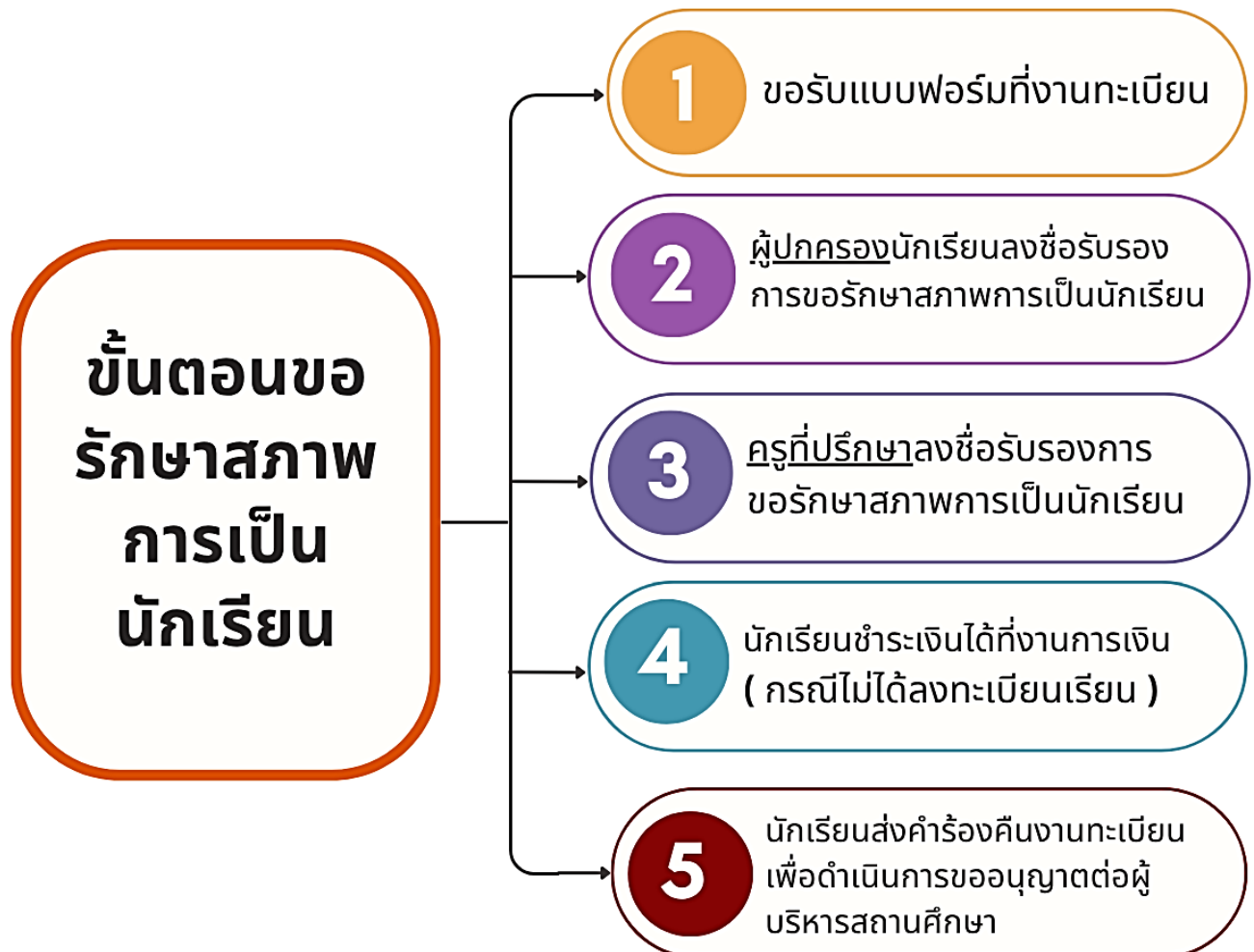
๙.๕ รับ รับ.๑ หรือประกาศนียบัตรที่งานทะเบียน

(กรณีชำรุด ไม่ต้องใช้ใบแจ้งความให้แนบ รับ. หรือประกาศนียบัตรแทน)

1. การลงทะเบียนเรียนปกติ และ ลงทะเบียนเรียนล่าช้า



2. การขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน



3. การขอลาพักการเรียน



4. การขอกลับเข้าเรียน

ขั้นตอนการ ขอกลับเข้า เรียน

1

ขอรับแบบฟอร์มคำร้องทำงาน
ทะเบียน

2

ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา
ลงชื่อรับรองการขอกลับเข้าเรียน

3

นักเรียนชำระเงินได้ที่งานการเงิน

4

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดกลุ่มการ
เรียนให้แก่นักเรียน

5

หัวหน้างานทะเบียนลงชื่อให้ความเห็น
และเสนอผู้บริหารฯ เพื่อขออนุมัติ
การกลับเข้าเรียน

5. การขอลาออก

**ขั้นตอน
การขอลาออก****1**

ขอรับแบบฟอร์มคำร้องที่งานทะเบียน

2ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา
ลงชื่อรับรองการขอลาออก**3**หัวหน้าแผนกวิชาลงชื่อให้ความ
เห็นการขอลาออก**4**หัวหน้างานห้องสมุดลงชื่อให้ความ
เห็นการขอลาออก**5**นักเรียนส่งคำร้องคืนงานทะเบียน
เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อผู้บริหาร
สถานศึกษา

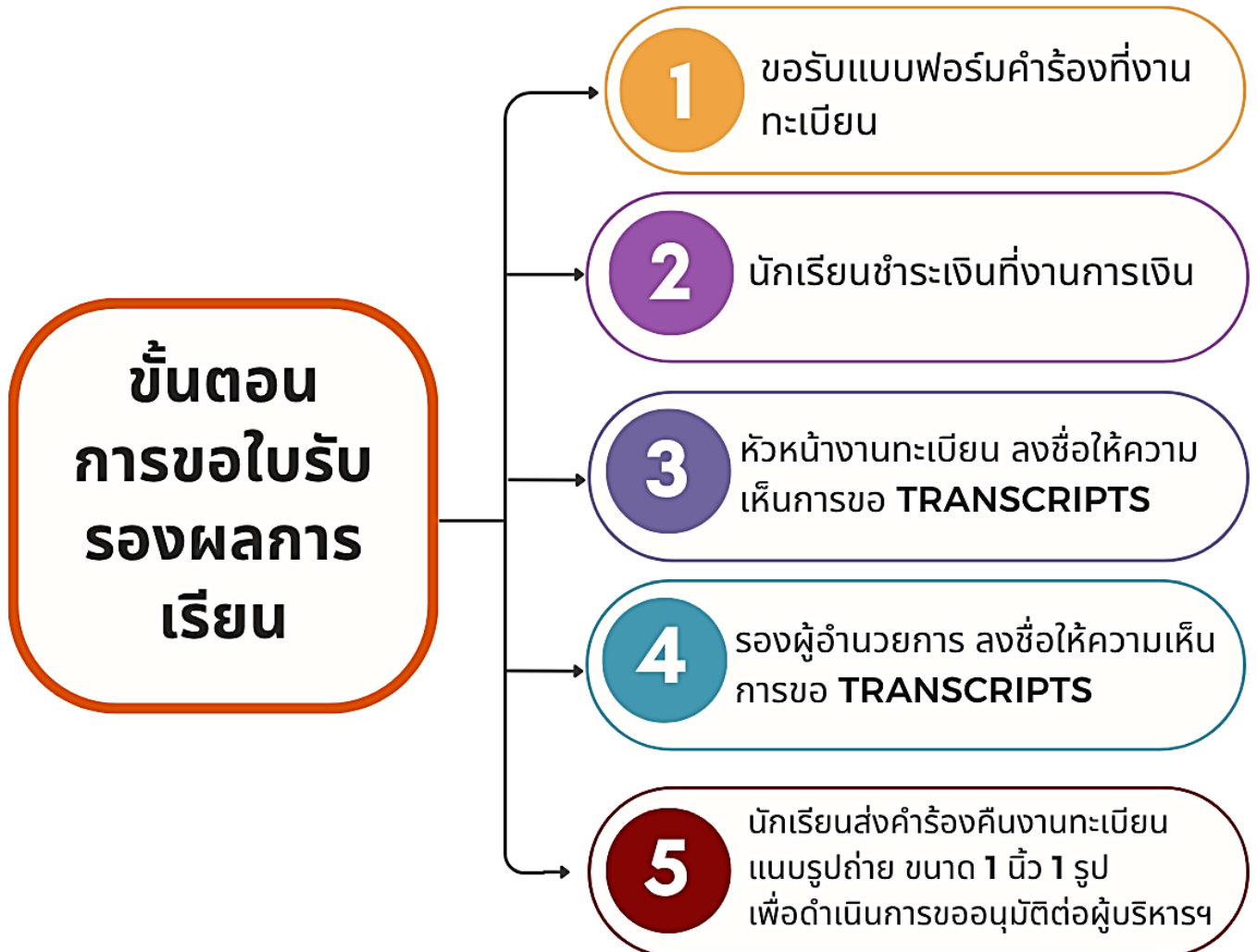
6. การขอจบการศึกษา

**ขั้นตอน
การขอจบ
การศึกษา****1**ขอรับแบบฟอร์มคำร้องทำงาน
ทะเบียน**2**ครูที่ปรึกษา ลงชื่อให้ความเห็นการ
ขอจบการศึกษา**3**เจ้าหน้าที่งานการเงิน ลงชื่อให้
ความเห็นการขอจบการศึกษา**4**หัวหน้างานทะเบียน ลงชื่อให้ความ
เห็นการขอจบการศึกษา**5**นักเรียนส่งคำร้องคืนงานทะเบียน
แบบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว 4 รูป
(เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่ายทุกรูป)

7. การขอใบรับรองสภาพนักเรียน



8. การขอใบรับรองผลการเรียน (Transcripts)



9. การขอสำเนาแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.)

**ขั้นตอน
การขอสำเนา
แสดงผลการ
เรียน (รบ.)****1**

ขอรับแบบฟอร์มคำร้องทำงานทะเบียน

2

นักเรียนชำระเงินที่งานการเงิน

3

หัวหน้างานทะเบียน ลงชื่อให้ความเห็นการขอสำเนาแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.)

4

รองผู้อำนวยการ ลงชื่อให้ความเห็นการการขอสำเนาแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.)

5

นักเรียนส่งคำร้องคืนงานทะเบียนแบบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อผู้บริหารฯ

10. การลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน

