



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ในสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ปีการศึกษา 2568

(อ้างอิงจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

094-6918883

038-209763

งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

<http://www.panas.ac.th>

คำนำ

คู่มือนักเรียน นักศึกษา เล่มนี้ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับวิทยาลัยและระเบียบกฎเกณฑ์ข้อปฏิบัติต่างๆ อันเป็นแนวทางสำหรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ในการประพฤติปฏิบัติตน ให้มีความเข้าใจตรงกัน และประพฤติตนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันส่งผลดีแก่ตัวนักเรียน นักศึกษาเอง

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษา จะให้ความสำคัญ และศึกษารายละเอียดต่างๆ ในคู่มือจนมีความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองและวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ได้สานความร่วมมือดูแล เอาใจใส่นักเรียน นักศึกษา

หากมีข้อผิดพลาด ขาดตกบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ
งานทะเบียน



สารบัญ

	หน้า
➡ ประวัติวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม	1
➡ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา	5
➡ วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา	5
➡ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์	5
➡ โครงสร้างงานทะเบียน	9
➡ หน้าที่และความรับผิดชอบตามคำสั่งที่ 143/2567 , คำสั่งที่ 479/2567	11
➡ งานทะเบียน	12
➡ ภาคผนวก	
➡ คู่มือการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา	
➡ คู่มือการใช้งานระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์สำหรับสถานศึกษาชีวศึกษาภาครัฐ	
สำหรับนักเรียนนักศึกษาหรือผู้ปกครอง	



ประวัติวิทยาลัย

วิทยาลัยการอาชีพพนสนิม เป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นตามนโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพอของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มจากการจัดตั้งคณะทำงานศึกษาโอกาสความเป็นไปได้ ในการจัดตั้งขึ้น ซึ่งผลการศึกษาพบว่า การจัดตั้งวิทยาลัยฯ ขึ้นที่อำเภอพนสนิม นั้น มีความเหมาะสมทั้งในด้านของนักศึกษาที่คาดว่าจะเข้าศึกษาต่อในพื้นที่บริการและด้านศักยภาพในการขยายตัวทางด้านการค้า อุตสาหกรรมที่เพิ่มขึ้นทุกปี ดังนั้น จึงมีการเสนอโครงการจัดตั้งวิทยาลัยฯ ขึ้นและนำเข้าสู่การพิจารณาของกรมอาชีวศึกษา ในปี พ.ศ. 2536 โดยจัดหาพื้นที่ซึ่งเป็นที่ดินสาธารณประโยชน์และอยู่ในความดูแลของสภาตำบลนาเริก จำนวนพื้นที่ 46 ไร่ 2 งาน 60 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 10 ตำบลนาเริก อำเภอพนสนิม จังหวัดชลบุรี อยู่ติดกับศูนย์ขยายเมล็ดพันธุ์พืชที่ 19 ห่างจากเทศบาลตำบลท่าบุญมี (ทางหลวงหมายเลข 331) ประมาณ 4 กิโลเมตร และห่างจากเทศบาลเมืองพนสนิมประมาณ 10 กิโลเมตร ได้รับอนุมัติให้ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2536 ตามประกาศจัดตั้งวิทยาลัยระดับอำเภอที่ตั้งวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม เลขที่ 99 หมู่ 10 ตำบลนาเริก อำเภอพนสนิม จังหวัดชลบุรี 20240 โทรศัพท์ 0-3820-9763 โทรสาร 0-3820-9700

- ปี พ.ศ. 2538 เปิดทำการสอนหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 3 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และพณิชยกรรม โดยจัดสอนทั้งรอบเช้า รอบบ่าย รวมจำนวน 6 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 247 คน และเปิดหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น 225 ชั่วโมง จำนวน 2 รายวิชา คือ ตัดเสื้อสตรี และเสริมสวย จำนวนนักเรียน 55 คน

- ปี พ.ศ. 2539 เปิดหลักการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพิ่มอีก 2 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ และช่างแผนกวิชาช่างยนต์ รวม 3 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 472 คน

- ปี พ.ศ. 2540 เปิดหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น สาขาวิชาตัดผมชาย คอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดไทย และดนตรีสากล

- ปี พ.ศ. 2541 เปิดหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 2 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า และแผนกวิชาการบัญชี เพิ่มอีก 2 แผนกวิชา

- ปี พ.ศ. 2543 เปิดหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาคอมพิวเตอร์

- ปี พ.ศ. 2544 เปิดหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาช่างเชื่อม และแผนกวิชาช่างยนต์ ระบบทวิภาคีจัดทำหลักสูตรรายวิชาจากสถานเป็นวิชาเลือกเสรีในระดับ ปวช.

- ปี พ.ศ. 2545 เปิดหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบทวิภาคี

- ปี พ.ศ. 2546 เปิดหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น อาหารและขนม พ.ศ. 2548 เปิดหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ในระบบเทียบโอนประสบการณ์ 8 เดือน จบการศึกษา

- ปี พ.ศ. 2550 เปิดหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพิ่มอีก 1 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาซ่อมบำรุงเครื่องกล 1 ห้อง ในระดับ ปวส. ในระบบเทียบโอนประสบการณ์ 8 เดือน จบการศึกษา เพิ่มอีก 1 แผนกวิชาการจัดการทั่วไป

- ปี พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรสะสมหน่วยกิต แกนมัธยมศึกษาตอนต้น และทวิศึกษามัธยมศึกษา ตอนปลาย (เรียนร่วม) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- ปี พ.ศ. 2562 เปิดหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างกลโรงงาน และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระบบปกติแบบไม่เต็มเวลา สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชางานบริการยานยนต์สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคนิคการเชื่อมโครงสร้างโลหะ

- ปี พ.ศ. 2563 เปิดหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระบบทวิภาคีสาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และสาขาวิชาการบัญชี

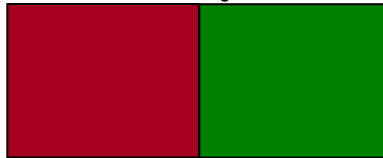
- ปี พ.ศ. 2564 เปิดหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง สาขาวิชา แมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน

- ปี พ.ศ. 2565 เปิดหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคนิคการผลิต

- ปี พ.ศ. 2568 เปิดหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

สีประจำวิทยาลัย

สีเลือดหมู – สีเขียว



ต้นไม้ประจำวิทยาลัย



ต้นอินทนิล ไม่ยืนต้น เนื้อแข็งลำต้นแข็งแรงทนต่อทุกสภาพดินฟ้าอากาศเป็นพันธุ์ลักษณะที่ดีมีความหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองมี อายุยืนเปรียบเสมือนความมั่นคงของชีวิตจากการศึกษา **ดอกอินทนิล** ใบสีเขียวเข้มลักษณะใบเดี่ยว ดอกสีม่วง ม่วงชมพู สีม่วงขาว ชมพูมีฉายานามว่าเป็น "ราชินีดอกไม้" (Queen's Flower) ฝักผลไม้ยอมทิ้งต้นออกดอกตลอดปีเปรียบเสมือนการสร้างเยาวชนที่ดีอย่างต่อเนื่อง

ปรัชญาวิทยาลัย

ความรู้ดี ทักษะเด่น เน้นคุณธรรม นำสังคม

อัตลักษณ์วิทยาลัย

วินัย สุจริต จิตอาสา

ชื่อหน่วยงาน

วิทยาลัยการอาชีพพนสนิม

ที่ตั้งหน่วยงาน

ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 10 ตำบลนาเร็ก อำเภอพนสนิม จังหวัดชลบุรี 20240
โทรศัพท์ 038-209763 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 094-6918883 โทรสาร 038-209700

ประกาศจัดตั้ง

วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2536

พื้นที่

มีเนื้อที่ 46 ไร่ 2 งาน 6 ตารางวา ซึ่งเดิมเป็นสาธารณประโยชน์ในความดูแลของ

การคมนาคม

เดินทางตามเส้นทางเดินรถจากจังหวัดชลบุรีถึงวิทยาลัยฯ ระยะทาง 36 กิโลเมตร
จากจังหวัดฉะเชิงเทราถึงวิทยาลัยฯ ระยะทาง 35 กิโลเมตร
จากอำเภอพุนนาคถึงวิทยาลัยฯ ระยะทาง 10 กิโลเมตร

อาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปัจจุบันวิทยาลัยฯ มีอาคารต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. อาคารสำนักงานและหอประชุม
2. อาคารเรียนและปฏิบัติการ 4 ชั้น
3. อาคารโรงฝึกงาน ขนาด 1,440 ตร.ม.
4. อาคารโรงฝึกงาน 4 ชั้น ขนาด 4,000 ตร.ม.
5. อาคารฝึกอบรม ขนาด 560 ตร.ม.
6. อาคารเอนกประสงค์ ขนาด 450 ตร.ม.
7. อาคารอำนวยการ ขนาด 720 ตร.ม.
8. บ้านพักผู้บริหาร ระดับ 7 – 8 ขนาด 92 ตร.ม.
9. บ้านพักครูเรือนแถว 2 ชั้น ขนาด 468 ตร.ม.
10. โรงอาหาร
11. เสาชิง
12. ป้อมยามรักษาการณ์
13. ศูนย์ทดสอบไฟฟ้า
14. หอพระพุทธ
15. แท่นพระวิษณุกรรม
16. ศาลา 6 เหลี่ยม
17. โรงจอดรถนักเรียน นักศึกษา
18. ศาลพระพรหม
19. ศาลพระภูมิ – เจ้าที่
20. โรงผลิตน้ำดื่ม
21. คูหาลูกเสือ 64 ตร.ม.
22. โรงจอดรถบ้านพักครู
23. สนามฟุตบอล
24. อาคารศูนย์วิทยบริการ 600 ตร.ม.
25. บ้านพักนักการภารโรง 3 หน่วย
26. สนามบาสเก็ตบอล
27. สนามฟุตบอล
28. ห้องน้ำ – ห้องส้วม
29. อาคารเอนกประสงค์(โดม)
30. หอเฉลิมพระเกียรติ
31. ศาลตา ยาย
32. โรงจอดรถวิทยาลัย
33. แปลงชีววิถี
34. สนามเปตอง

วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑. เพื่อจัดการเรียนการสอนวิชาชีพสาขาต่างๆ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เป็นความต้องการและขาดแคลนในท้องถิ่น และตลาดแรงงานให้ สอดคล้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการทั้งของรัฐและเอกชน
๒. เพื่อฝึกอบรมวิชาชีพพระยาสันสาขาต่างๆ ทุกประเภทวิชาที่เป็นความต้องการของตลาดแรงงาน และพื้นฐานอาชีพ
๓. เพื่อเป็นแหล่งวิชาการ โดยจัดสอนวิชาชีพให้กับนักเรียนมัธยมศึกษาในหมวดวิชา การงาน และพื้นฐานอาชีพ

วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม กำหนดวิสัยทัศน์ของวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ไว้ดังนี้
“วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม เป็นสถานศึกษาวิชาชีพในการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา สมรรถนะสูง สู่ภาคธุรกิจและบริการ เพื่อการพัฒนาประเทศ ด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์

1. พันธกิจ (Mission)

1. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน มาตรฐานการศึกษา มาตรฐานอาชีพและกรอบคุณวุฒิ วิชาชีพ ให้ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษามีทักษะและคุณลักษณะเป็นคนดีมีสมรรถนะสูง ในการสายอาชีพ
2. ยกระดับประสิทธิภาพความร่วมมือกับเครือข่ายและพันธมิตรทางการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดการอาชีวศึกษา
3. พัฒนาสมรรถนะครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษา ให้จัดการศึกษาอาชีวศึกษาเชิงรุกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ระบบการประกันคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วม ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ขับเคลื่อนสู่การพัฒนาองค์กรแห่งเรียนรู้
5. จัดหาทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร

1. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 มี 6 ด้าน ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

- 1.1 การรักษาความสงบภายในประเทศ
- 1.2 การป้องกันและแก้ไขปัญหามีผลกระทบต่อความมั่นคง
- 1.3 การพัฒนาศักยภาพของประเทศให้พร้อมเผชิญภัยคุกคามที่กระทบต่อความมั่นคงของชาติ
- 1.4 การบูรณาการความร่วมมือด้านความมั่นคงกับอาเซียนและนานาชาติ
- 1.5 การพัฒนากลไกการบริหารจัดการความมั่นคงแบบองค์รวม

2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

- 2.1 การเกษตรสร้างมูลค่า
- 2.2 อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต
- 2.3 สร้างความหลากหลายด้านการท่องเที่ยว
- 2.4 โครงสร้างพื้นฐาน เชื่อมไทย เชื่อมโลก
- 2.5 พัฒนาเศรษฐกิจบนพื้นฐานผู้ประกอบการยุคใหม่

3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- 3.1 การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม
- 3.2 การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
- 3.3 ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่
- 3.4 การตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย
- 3.5 การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาพะที่ดีครอบคลุมทั้งด้านกายใจสติปัญญาและสังคม
- 3.6 การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- 3.7 การเสริมสร้างศักยภาพการกีฬาในการสร้างคุณค่าทางสังคมและพัฒนาประเทศ

4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

- 4.1 การลดความเหลื่อมล้ำสร้างความเป็นธรรมในทุกมิติ
- 4.2 การกระจายศูนย์กลางความเจริญทางเศรษฐกิจสังคมและเทคโนโลยี
- 4.3 การเสริมสร้างพลังทางสังคม
- 4.4 การเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนาการพึ่งตนเองและการจัดการตนเอง

5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- 5.1 สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจสีเขียว
- 5.2 สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมเศรษฐกิจภาคทะเล
- 5.3 สร้างการเติบโตอย่างยั่งยืนบนสังคมที่เป็นมิตรต่อสภาพภูมิอากาศ
- 5.4 พัฒนาพื้นที่เมืองชนบทเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมเชิงนิเวศมุ่งเน้นความเป็นเมือง ที่เติบโตอย่าง
- 5.5 พัฒนาความมั่นคงน้ำพลังงานและเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.6 ยกระดับกระบวนการทัศน์เพื่อกำหนดอนาคตประเทศ

ต่อเนื่อง



6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

- 6.1 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวกรวดเร็วโปร่งใส
- 6.2 ภาครัฐบริหารงานแบบบูรณาการโดยมียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนา ในทุกประเด็นทุกภารกิจ และทุกพื้นที่
- 6.3 ภาครัฐมีขนาดเล็กลงเหมาะสมกับภารกิจส่งเสริมให้ประชาชนและทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ
- 6.4 ภาครัฐมีความทันสมัย
- 6.5 บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่งยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูงมุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ
- 6.6 ภาครัฐมีความโปร่งใสปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 6.7 กฎหมายมีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทต่างๆ และมีเท่าที่จำเป็น
- 6.8 กระบวนการยุติธรรมเคารพสิทธิมนุษยชนและปฏิบัติต่อประชาชนโดยเสมอภาค

1. ข้อมูลด้านหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนการจัดการศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ดังนี้

1.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า จำนวน 9 สาขาวิชา คือ

1.1.1 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม จำนวน 5 สาขาวิชา

1. สาขาวิชาช่างยนต์ สาขางานช่างยนต์
2. สาขาวิชาช่างกลโรงงาน สาขางานช่างกลโรงงาน
3. สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ สาขางานช่างเชื่อมโลหะ
4. สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขางานช่างไฟฟ้า
5. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขางานอิเล็กทรอนิกส์

1.1.2 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม จำนวน 3 สาขาวิชา

1. สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขางานธุรกิจดิจิทัล
3. สาขาวิชาโลจิสติกส์ สาขางานโลจิสติกส์

1.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาหลักสูตร 2 ปี

1.2.1 ประเภทอุตสาหกรรม

1. สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล สาขางานเทคนิคเครื่องกล
2. สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขางานเทคนิคการผลิต
3. สาขาวิชาไฟฟ้า สาขางานไฟฟ้า
4. สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ สาขางานเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
5. สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ สาขางานเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

1.2.2 ประเภทบริหารธุรกิจ

1. สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขางานธุรกิจดิจิทัล
3. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขางานการจัดการโลจิสติกส์

และซัพพลายเชน

1.2.3 หลักสูตรระยะสั้น

1. ประเพณีวิชาอุตสาหกรรม
2. ประเพณีวิชาพาณิชยกรรม





โครงสร้าง งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568



ดร. จารุวรรณ แทนทิพย์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนมไพร



นายสุรชัย ีเหล่า

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายอภิสิทธิ์ ช่วยแทน

หัวหน้างานทะเบียน



นางสาวกพร ชีรนันกุล

ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน



นางณัฐสุดา สุทธิปัญญ

เจ้าหน้าที่



นางสาวปราณี ดอกไม้เพ็ง

เจ้าหน้าที่



โครงสร้างงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568



ดร. จารุวรรณ แก่นกัญญา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม



นายเกียรติศักดิ์ สุขธิปัญญ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายอริสทธิ์ ชัยวาน

หัวหน้างานทะเบียน



นางสาวพงษ์พร ชีร์นันทกุล

ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน



นางณัฐสุดา สุขธิปัญญ

เจ้าหน้าที่



นางสาวปรางค์ ดอกไม้เพ็ญ

เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบงานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพพนสนิมคม ตามคำสั่งที่ 287/2568

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐานต่างๆ
3. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
6. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือผู้เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
7. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
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 รวมทั้งรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

สภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและการพ้นสภาพ

ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพนักเรียน นักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ถูกต้องตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด สถานศึกษาจะออกบัตรประจำตัวให้ บัตรประจำตัวมีอายุไม่เกิน ๓ ปี (ปวช.) และไม่เกิน ๒ ปี (ปวส.)

การพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษามี ๒ กรณี คือ

๑. พ้นสภาพไปเองในกรณี

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ๑.๒ ลาออก
- ๑.๓ ถึงแก่กรรม

๒. สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพ ในกรณี

- ๒.๑ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๒.๒ ไม่มาติดต่อ เพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา
- ๒.๓ ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงของสถานศึกษา
- ๒.๔ ต้องโทษในคดีอาญา
- ๒.๕ ขาดคุณสมบัติของผู้เรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการได้ระบุไว้ว่าผู้เข้าเรียนต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจมีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง ผู้ปกครองที่เชื่อถือได้รับรอง เป็นต้น

➤ ปวช. พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน

๑. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๕๐
๒. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๗๕
๓. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๖ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๒.๐๐

➤ ปวส. พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน

๑. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๗๕
๒. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๒.๐๐

➤ ผู้พ้นสภาพด้วยการลาออก หรือขาดเรียนติดต่อกัน ๑๕ วัน ถ้าต้องการจบหลักสูตรเรียนอีกให้ยื่นคำร้องรักษาสภาพใน ๑ ปี และเข้าเรียนทันทีโดยสามารถโอนผลการเรียนทุกรายวิชายกเว้นวิชาที่ได้รับผลการเรียน (เกรด) = ๑ , ๐



การพักการเรียน

๑. การพักการเรียน สามารถขอลาพักติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ได้รับทุนไปศึกษาดูงาน หรือเป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ ในการเข้าร่วมประชุมหรือ
 - กรณีอื่น
๒. การลาพักให้ติดต่อยื่นคำร้องกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ
๓. เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักให้ติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เว้นแต่เหตุผลสมควร

การลาออก

ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่ลาออก ให้ถือว่านักเรียน นักศึกษายังมีสภาพนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่ต้นภาคเรียนทุกประการ

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนมี ๒ ลักษณะ

๑. ลงทะเบียนรายวิชา
 ๒. ลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา
๑. การลงทะเบียนรายวิชา นักเรียน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกิน ๓๕ คาบเรียนต่อสัปดาห์ โดยได้รับการเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา ซึ่งนักเรียน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามนี้
 - ๑.๑ ลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด
 - ๑.๒ วิทยาลัยฯ กำหนดข้อ ๑.๑ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน
 - ๑.๓ ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา ไม่สามารถลงทะเบียนได้ด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
 - ๑.๔ นักเรียน นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อวิทยาลัยฯ ได้ ๒ งวด โดยงวดสุดท้ายต้องชำระก่อนวันสอบปลายภาคเรียน
 - ๑.๕ ผู้ลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะต้องเสียค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า ๑๐๐ บาท

๒. การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา จะต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรักษาสภาพภายในเวลา ๑๕ วัน หลังจากเปิดภาคเรียน

๒.๒ นักเรียนต้องชำระค่าลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาทุกครั้งที่มีการลงทะเบียน

วิธีการลงทะเบียน

๑. นักเรียน นักศึกษาต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง หรือให้ผู้ปกครองลงทะเบียนแทนตามวันเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๒. การขอผ่อนผัน ต้องนำผู้ปกครองมาติดต่อกับแผนกการเงิน แต่ต้องชำระเงินบำรุงห้องสมุด ห้องพยาบาล และค่าหน่วยกิต ปฏิบัติในวันลงทะเบียน ที่เหลือชำระก่อนสอบ ๑ สัปดาห์

๓. ถ้าลงทะเบียนหลังกำหนด ต้องเสียค่าปรับ ๑๐๐ บาท

๔. นักเรียน นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนตามกำหนดต้องมารักษาสภาพภายใน ๓๐ วัน มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา

๕. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ลงทะเบียนเพื่อปรับระดับคะแนน ให้ลงตาม วัน เวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๖. ผู้มีปัญหาต่างๆ ขอให้ติดต่อกับงานทะเบียนโดยตรง

๗. นักเรียน นักศึกษาที่เขียนใบลงทะเบียน แต่ยังไม่ชำระเงิน ถือว่ายังไม่ได้ลงทะเบียนไม่มีสิทธิเข้าเรียน ไม่มีสิทธิสอบ จะต้องพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษาทันทีเมื่อวิทยาลัยฯ ตรวจสอบพบ

๘. ใบลงทะเบียนเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนงานทะเบียน

๙. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อนักเรียน นักศึกษา ได้รับใบเสร็จรับเงิน

การเปลี่ยน การถอน การเปลี่ยนรายวิชา

๑. การขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

๒. การถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดเรียนฤดูร้อน

๓. การเพิ่มรายวิชา ปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๑ การขอเปลี่ยน ขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูผู้สอน และครูที่ปรึกษา

การนับเวลาเรียน

ในภาคเรียนหนึ่งๆ นักเรียน นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนเต็ม สำหรับรายวิชานั้นๆ จึงจะมีสิทธิสอบวิชานั้น เว้นกรณีมีเหตุจำเป็น สถานศึกษา จะพิจารณาผ่อนผันเป็นรายๆ ไป

การลา

นักเรียน นักศึกษาที่จะลาให้เขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนดแล้วยื่นต่องานทะเบียน โดยให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบก่อน

สำหรับกรณีที่ส่งใบลาภายหลังจะต้องส่งวันแรกที่มาเรียน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและครูผู้สอนรับทราบ

- **ลากิจ** ต้องส่งล่วงหน้าและให้ครูที่ปรึกษาเซ็นทราบ
- **ลาป่วย** เกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลา

การได้รับการลงชื่อจากครูที่ปรึกษา หรือครูประจำวิชาอนุญาตให้ลาได้ จึงจะถือว่าการลานั้นถูกต้อง

การเขียนคำร้องของงานทะเบียน

๑. การทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ กรณีนักเรียน นักศึกษาใหม่ ให้มาถ่ายรูปตามที่นัดหมาย

๑.๒ กรณีบัตรหายให้ดำเนินการดังนี้

- ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่งานทะเบียน
- ชำระเงินค่าบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๑๐๐ บาท ที่งานการเงิน

๑.๓ กรณีบัตรชำรุด

- ให้นำบัตรนักเรียน นักศึกษาที่ชำรุดมาแสดงที่งานทะเบียน
- ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่งานทะเบียน
- ชำระเงินค่าบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๑๐๐ บาท ที่งานการเงิน

๒. การขอใบรับรอง กระทำได้ ๓ กรณี

๒.๑ ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

- เขียนใบคำร้อง
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน

๒.๒ ใบรับรองความประพฤติ

- เขียนใบคำร้อง
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับรอง
- งานปกครองเซ็นรับรอง
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบรับรองอีก ๓ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง



๒.๓ ใบรับรองผลการเรียน

- เขียนใบคำร้อง
- แบนรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นต์รับทราบ
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบรับรองอีก ๓ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง

๓. การขอหลักฐานการศึกษา

๓.๑ ใบ รบ. หาย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจ้งความที่สถานีตำรวจ
- เขียนคำร้อง พร้อมแนบใบแจ้งความ
- แบนรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบ รบ. อีก ๓ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

๓.๒ ใบ รบ.ชำรุด

- เขียนคำร้อง พร้อมแนบใบ รบ. ที่ชำรุด
- แบนรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบรบ. อีก ๓ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

๓.๔ การขอใบ TRANSCRIPT

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบ TRANSCRIPT อีก ๗ วัน นับวันที่ยื่นคำร้อง

๔. การลาพักการเรียน

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- ผู้ปกครองเซ็นต์รับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นต์รับทราบ
- งานทะเบียนเซ็นต์รับทราบ
- นำใบคำร้องไปชำระเงิน ที่งานการเงิน
- ส่งคำร้องคืนที่งานทะเบียน

๕. การขอกลับเข้าเรียน

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- ผู้ปกครองเซ็นต์รับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นต์รับทราบ
- งานทะเบียนเซ็นต์รับทราบ
- รับใบคำร้องอีก ๓ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง
- นำใบคำร้องไปเสียเงิน ๑๐๐ บาท ที่งานการเงิน



๖. การขอลาออกจากสถานศึกษา

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
- หัวหน้างานห้องสมุดเซ็นรับทราบ
- หัวหน้างานการเงินเซ็นรับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- หัวหน้าแผนกวิชาเซ็นรับทราบ
- ผ่านงานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
- รับใบรบ. อีก ๗ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

๗. การลาสิกขา/ลาป่วย

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน พร้อมแนบใบรับรองแพทย์
- ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- งานทะเบียนเซ็นรับทราบ

๘. การขอจบการศึกษา

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ

๙. ลงทะเบียนซ่อม 0 และ มส.

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- ครูผู้สอนเซ็นรับทราบ
- งานปกครองเซ็นรับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- งานทะเบียนเซ็นรับทราบ



ภาคผนวก

คู่มือการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา

https://drive.google.com/file/d/1zsa5uPMJMoDIHHBFgyH0VQJZqK-Sv_Jt/view



คู่มือการใช้งาน สำหรับผู้สมัครเรียน



ระบบรับสมัครนักศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ
สำหรับนักเรียนนักศึกษาหรือผู้ปกครอง

<https://drive.google.com/file/d/1xn5qcHwUn1H70Jscgn79tOeTbq5x2fA/view>

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารสถานศึกษา ศร.02 ออนไลน์สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ
สำหรับนักเรียนนักศึกษาหรือผู้ปกครอง



