

คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคแพร่

รายละเอียดการขอเอกสารงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

ติดต่อเขียนคำร้องที่กล่องหน้าห้องทะเบียนและยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

- การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- การขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) ฉบับปัจจุบัน
- การขอบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสาร

1. ติดต่อเขียนคำร้องที่กล่องหน้าห้องทะเบียนและยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (ชุดนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบวิทยาลัยฯ)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดกิ๊บที่มีสีส้น
 - ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ติดต่อขอรับภายใน 3 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

สำหรับบุคคลภายนอก

(ติดต่อเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

- การขอใบแทนประกาศนียบัตร
- การขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) ฉบับสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ 2)
- การขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) ฉบับไม่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสาร

1. ติดต่อเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (ชุดนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบวิทยาลัยฯ)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดกิ๊บที่มีสีส้น
 - ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ติดต่อขอรับภายใน 3 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร
4. ชำระค่าธรรมเนียม 20 บาท (ยกเว้นใบแทนใบประกาศนียบัตร)
 1. กรณีที่ รบ.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ รบ.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมนี้
 2. กรณีที่ รบ.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบมาพร้อมนี้
 3. กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ไม่ต้องใช้รูปถ่าย

รายละเอียดการขอเอกสารอื่น

- การขอลาออก
- การขอลาพักการเรียน
- การขอรักษาสุขภาพ
- การขอกลับเข้าเรียน
- การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การขอลาออก

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาออกให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต ยินยอมให้ลาออกได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาออกให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. สำเนาทะเบียนนักเรียน นักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. คินบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
7. กรณีขอผลการเรียนที่ผ่านมา ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป และติดต่อขอรับภายใน 3 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้อง

การขอลาพักการเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอรักษาสภาพ

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้รักษาสภาพได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ระดับ ปวส. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท
5. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอกลับเข้าเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลาพักการเรียนหรือการขอรักษาสภาพตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ระดับ ปวส. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

1. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ลงในแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
2. ใช้ทะเบียนแสดงผลการเรียน รบ.1 (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถานศึกษาเดิม
3. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
4. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียน และนำเสนอผู้อำนวยการ
5. ชำระเงินลงทะเบียนเรียน

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน ผู้ปกครอง มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. นักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง เขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ใช้สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ