

คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิควชิรวิทยานุกูล

รายละเอียดการขอเอกสารด้านงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

- การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- การขอใบ รบ.๑ ฉบับปัจจุบัน (ผลการเรียน ๔ ภาคเรียน/ ๕ ภาคเรียน)
- การขอบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา สำหรับบุคคลภายนอก
- การขอใบแทนประกาศนียบัตร
- การขอใบ รบ.๑ ฉบับจบการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
- การขอใบ รบ.๑ ฉบับไม่จบการศึกษา (ถ้ามี)

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

๑. เขียนคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป

๒. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ต่อเอกสาร ๑ ฉบับ (ชุดนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบวิทยาลัยฯ)

- ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดกิ๊บที่มีสีส้น
- รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นเอง
- ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย

๓. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน ๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

สำหรับบุคคลภายนอก

๑. เขียนคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป

๒. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ต่อเอกสาร ๑ ฉบับ (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น)

- ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดกิ๊บที่มีสีส้น
- รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นเอง
- ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย

๓. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน ๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (ยกเว้นใบแทนใบประกาศนียบัตร)

* กรณีที่ รบ.๑ หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ รบ.๑ หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมกับ แบบคำร้องทั่วไป

* กรณีที่ รบ.๑ หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบมาพร้อมกับ แบบคำร้องทั่วไป

* กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ไม่ต้องใช้รูปถ่าย

รายละเอียดการขอเอกสารอื่น

- การขอลาออก
- การขอลาพักการเรียน
- การขอรักษาสภาพ
- การขอกลับเข้าเรียน
- การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
- การขอใบรับรองขอเวลาเรียน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การขอลาออก

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาออก โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาออกให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต ยินยอมให้ลาออกได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอลาออกให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และติดต่อขอรับภายใน ๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้อง

การขอลาพักการเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาพักการเรียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาต ให้ลาพักการเรียนได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนด ในภาคเรียนถัดไป

การขอรักษาสภาพ

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอรักษาสภาพโดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้รักษาสภาพได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ

๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๕. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนด
ในภาคเรียนถัดไป

การขอกลับเข้าเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนโดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับ
ผู้ปกครอง

๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบ
อนุญาตให้ กลับเข้าเรียนได้

๓. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลापักการเรียนหรือ
การขอรักษาสภาพตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ

๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

๑. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

๒. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.๑ (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถานศึกษาเดิม

๓. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

๔. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียน
และนำเสนอผู้อำนวยการ

๕. ชำระเงินลงทะเบียนเรียน

การขอใบรับรองขอเวลาเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนรายวิชาลงในใบรับรองขอเวลาเรียน

๒. นักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการให้ครูประจำรายวิชาลงข้อมูลเวลาเรียนให้ครบทุกรายวิชาที่เรียน

๓. ยื่นใบรับรองขอเวลาเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน ผู้ปกครอง มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

ดังนี้

๑. นักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง เขียนแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ระบุการเปลี่ยนแปลงให้
ชัดเจน เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อบิดา เปลี่ยนชื่อสกุลบิดา เปลี่ยนชื่อมารดา เปลี่ยนชื่อสกุลมารดา
 เป็นต้น

๒. ใช้สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรองสำเนา
ถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อ
รับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและนำเสนอ