

**คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช**

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. เขียนคำร้องลงใบแบบคำร้องทั่วไป
๒. ใช้รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ต่อเอกสาร ๑ ฉบับ (ชุดนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบวิทยาลัยฯ)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดก๊ิบที่มีสีส้น
 - รูปถ่ายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวผมให้เรียบร้อย
๓. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน ๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร
๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

สำหรับบุคคลภายนอก

๑. เขียนคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป
๒. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูปต่อเอกสาร ๑ ฉบับ (สวมเสื้อสีขาวไม่มีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดก๊ิบที่มีสีส้น
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปที่ปริ้นเอง
 - ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวผมให้เรียบร้อย
๓. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน ๗ วันทำการ หลังจากยื่นขอเอกสาร
๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (ยกเว้นใบแทนใบประกาศนียบัตร)

* กรณีที่ รบ. ๑ หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ รบ.๑ หรือใบประกาศนียบัตรเดิมที่ชำรุดมาพร้อมกับแบบคำร้องทั่วไป

- * กรณีที่ รบ. ๑ หรือใบประกาศนียบัตร ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำไปแจ้งความแนบมาพร้อมกับแบบคำร้องทั่วไป
- * กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ไม่ต้องใช้รูปถ่าย

รายละเอียดการขอเอกสารอื่น

- การขอลาออก
- การขอลาพักการเรียน
- การขอรักษาสุขภาพ
- 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 รับทราบอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียนแล้วให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนแล้ว นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอรักษาสุขภาพ

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอรักษาสุขภาพโดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสุขภาพให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้รักษาสุขภาพได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสุขภาพให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

๕. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้วให้รักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอกลับเข้าเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนโดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลาพักการเรียนหรือการรักษาสภาพจามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

๑. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนแบบคำร้องลงในแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
๒. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.๑ (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถานศึกษาเดิม
๓. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
๔. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียนและนำเสนอผู้อำนวยการ

การขอใบรับรองขอเวลาเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนรายวิชาลงในใบรับรองขอเวลาเรียน
๒. นักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการให้ครูประจำรายวิชาลงข้อมูลเวลาเรียนให้ครบทุกรายวิชาที่เรียน
๓. ยื่นใบรับรองขอเวลาเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน ผู้ปกครอง มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. นักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง เขียนแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ระบุการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อบิดา เปลี่ยนชื่อสกุลบิดา เปลี่ยนชื่อมารดา เปลี่ยนชื่อสกุลมารดา เป็นต้น
๒. ใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
๕. ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ