



คู่มือการให้บริการงานทะเบียน ในสถานศึกษา

ตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคนครโคราช

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายละเอียดการขอเอกสารด้านงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

- การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- การขอใบ รบ.1 ฉบับปัจจุบัน (ผลการเรียน 4 ภาคเรียน/ 5 ภาคเรียน)
- การขอบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

สำหรับบุคคลภายนอก

- การขอใบแทนประกาศนียบัตร
- การขอใบ รบ.1 ฉบับจบการศึกษา (ฉบับที่ 2)

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

1. เขียนคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (ชุดนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบวิทยาลัยฯ)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดก๊ิบที่มีสีสัน
 - ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน 7 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

สำหรับบุคคลภายนอก

1. เขียนคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามทำสีผม ห้ามติดก๊ิบที่มีสีสัน
 - ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน 7 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร
 - * กรณีที่ รบ.1 ชำรุดให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง
 - * กรณีที่ รบ.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบมาพร้อมกับแบบคำร้องทั่วไป
 - * กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ไม่ต้องใช้รูปถ่าย

รายละเอียดการขอเอกสารอื่น

- การขอลาออก
- การขอลาพักการเรียน
- การขอรักษาสภาพ
- การขอกลับเข้าเรียน
- การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติดังนี้

การขอลาออก

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาออก โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาออกให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต ยินยอมให้ลาออกได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาออกให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ

การขอลาพักการเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาพักการเรียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอรักษาสภาพ

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอรักษาสภาพ โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้รักษาสภาพได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท
5. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอกลับเข้าเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนโดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลาพักการเรียนหรือการขอรักษาสุขภาพตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

1. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
2. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ รบ.1 (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถานศึกษาเดิม
3. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
4. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียน และนำเสนอผู้อำนวยการ
5. ชำระเงินลงทะเบียนเรียน