



คู่มือ การให้บริการ ด้านงานทะเบียน



บริการด้วยใจ โปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว

ถูกต้องตามระเบียบ ยึดมั่นคุณภาพ เพื่อผู้รับบริการ



ถูกต้อง



โปร่งใส



รวดเร็ว



บริการด้วยใจ



• งานทะเบียน •
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

คำนำ

คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยการอาชีพสตึก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อประสานงาน ทั้งนักเรียน นักศึกษาในปัจจุบัน และบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจขั้นตอน แนวปฏิบัติ ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำร้องประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา

เนื้อหาภายในคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมถึงรายละเอียดและขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา อาทิ การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.1) การทำบัตรประจำตัว รวมถึงการยื่นคำร้องกรณีลาออก ลาพักการเรียน การรักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา การขอกลับเข้าเรียน การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ และการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานทางทะเบียน

งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพสตึก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด งานทะเบียนต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ 1: รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษากับงานทะเบียน		4
1. สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน		4
- การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา		4
- การขอใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) ฉบับปัจจุบัน		4
- การขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา		4
- ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ และคุณสมบัติของรูปถ่าย		4
2. สำหรับบุคคลภายนอก		4
- การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร		4
- การขอรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) ฉบับสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ 2)		4
- การขอรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) ฉบับไม่สำเร็จการศึกษา		4
- ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ ในการขอเอกสาร		4
ส่วนที่ 2: รายละเอียดการขอเอกสารอื่นและคำร้องทั่วไปกับงานทะเบียน		5
- การขอลาออก		5
- การขอลาพักการเรียน		5
- การขอรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา		5
- การขอกลับเข้าเรียน		6
- การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ		6
- การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน ผู้ปกครอง		6

คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษากับงานทะเบียน

1. สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน

ติดต่อเขียนคำร้องที่กองหน้าห้องทะเบียนและยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

- การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- การขอใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.1) ฉบับปัจจุบัน
- การขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

1.1 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสาร

1. ติดต่อเขียนคำร้องขอเอกสารที่กองหน้าห้องงานทะเบียน และยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (แต่งชุดนักเรียนที่ถูกระเบียบของสถานศึกษา)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ไม่ติดก๊ิบ ไม่ทำสีผม
 - ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่ยื่นเอกสาร

2. สำหรับบุคคลภายนอก

ติดต่อเขียนคำร้องโดยตรงกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

- การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร
- การขอรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.1) ฉบับสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ 2)
- การขอรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.1) ฉบับไม่สำเร็จการศึกษา

2.1 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสาร

1. ติดต่อเขียนคำร้องโดยตรงกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
 - กรณีที่ รป.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ รป.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมนี้
 - กรณีที่ รป.1 หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมชำรุด ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจและนำใบแจ้งความแนบมาพร้อมนี้
 - กรณีขอใบแทนใบประกาศนียบัตร ไม่ต้องใช้รูปถ่าย
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (แต่งชุดนักเรียนที่ถูกระเบียบของสถานศึกษา)
 - ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ไม่ติดก๊ิบ ไม่ทำสีผม
 - ผู้ชายต้องไม่ไว้หนวดเครา ผู้หญิงต้องรวบผมให้เรียบร้อย
3. ติดต่อขอรับเอกสารภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่ยื่นเอกสาร

รายละเอียดการขอเอกสารอื่นกับงานทะเบียน

มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การขอลาออก

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาออกให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต ยินยอมให้ลาออกได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอลาออกให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. คืบบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
5. กรณีขอผลการเรียนที่ผ่านมา ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป และติดต่อขอรับภายใน 3 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้อง

การขอลาพักการเรียน

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

การขอรักษาสภาพ

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้รักษาสภาพได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ระดับ ปวส. ค่าธรรมเนียม 100 บาท
5. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอกลับเข้าเรียน

1. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
2. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบ อนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้
3. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลาพักการเรียนหรือ การขอรักษาสภาพตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
4. ระดับ ปวส. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

1. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ลงในแบบคำร้อง ขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
2. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.1 (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถานศึกษาเดิม
3. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
4. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการ เรียนและนำเสนอผู้อำนวยการ
5. ชำระเงินลงทะเบียนเรียน

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน ผู้ปกครอง มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. นักเรียน นักศึกษาหรือผู้ปกครอง เขียนคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ใช้สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุล พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ
4. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมลงชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและนำเสนอ ผู้อำนวยการ