

**คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี**

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. เสียงคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป

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

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

๓. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน ๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

สำหรับบุคคลภายนอก

๑. เสียงคำร้องลงในแบบคำร้องทั่วไป

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

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

๓. ยื่นแบบคำร้องทั่วไปให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน ๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (ยกเว้นใบแทนใบประกาศนียบัตร)

* กรณีที่ รบ.๑ หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ รบ.๑ หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมกับแบบคำร้องทั่วไป

* กรณีที่ รบ.๑ หรือใบประกาศนียบัตรฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจน้ำดำเนินแจ้งความแบบมาพร้อมกับแบบคำร้องทั่วไป

* กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ไม่ต้องใช้รูปถ่าย

รายละเอียดการขอเอกสารอื่น

- การขอลาออก
- การขอลาพักการเรียน
- การขอรักษาสภาพ
- การขอกลับเข้าเรียน
- การขอหยุดเข้าศึกษาต่อ
- การขอใบรับรองขอเวลาเรียน

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การขอลาออก

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

การขอลาพักการเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอลาพักการเรียน โดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้ผู้ปกครองและครุที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอรักษาสภาพ

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอรักษาสภาพโดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้ผู้ปกครองและครุที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้รักษาสภาพได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอรักษาสภาพให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนและนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๕. เมื่อครบกำหนดการขอรักษาสภาพแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษามาแจ้งขอกลับเข้าเรียนตามวันที่กำหนดในภาคเรียนถัดไป

การขอกลับเข้าเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนโดยต้องมาดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครอง
๒. นักเรียน นักศึกษานำแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ผู้ปกครองและครุที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบอนุญาตให้กลับเข้าเรียนได้
๓. ยื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการขอลาพักการเรียนหรือการขอรักษาสภาพตามขั้นตอน และนำเสนอผู้อำนวยการ
๔. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

การขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

๑. ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาเขียนคำร้องลงในแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
๒. ใช้ระเบียนแสดงผลการเรียน รบ.๑ (ฉบับศึกษาต่อที่อื่น) จากสถานศึกษาเดิม
๓. ใช้หนังสือราชการนำส่งตัวการขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
๔. ยื่นแบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียน และนำเสนอผู้อำนวยการ
๕. สำรองลงทະเบียนเรียน

การขอปรับรองขอเวลาเรียน

๑. ให้นักเรียน นักศึกษาเขียนรายวิชาลงในใบปรับรองขอเวลาเรียน
๒. นักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการให้ครุประจำรายวิชาลงข้อมูลเวลาเรียนให้ครบถ้วนรายวิชาที่เรียน
๓. ยื่นใบปรับรองขอเวลาเรียนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการนำเสนอตามขั้นตอนต่อไป

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน ผู้ปกครอง มีขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

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