

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ปีการศึกษา 2568



วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เป็นส่วนหนึ่งของงานทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน	1-2
บทที่ 2	3
การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ	
1. คำร้องทั่วไป (ขอใบรับรอง) (กรณีต่างๆ)	อศท.53 /อศท.53.1 4-5
2. คำร้องขอทำบัตรนักเรียน/นักศึกษา	อศท.26 6-7
3. คำร้องขอลาออก	อศท.52 8
4. คำร้องขอย้ายแผนกวิชา /สาขางาน	ทบ.01 9
5. คำร้องขอย้ายสถานศึกษา	อศท.54 10-11
5. คำขอลาพักการเรียน	อศท.38 12-13
6. คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา	อศท.41 14
7. คำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา	อศท.31 15
8. คำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับคะแนน	อศท.32 16
9. คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนและค่าหน่วยกิต	อศท.44 17
10. คำร้องสอบแก้ตัว/สอบทดแทน (ปวช.)	อศท.34 18
11. คำร้องขอย้ายไปศึกษาต่อ	อศท.36 19
12. คำร้องขอกลับเข้ามาเรียน	อศท.40/40.1/40.2 20-22
13. คำร้องขอจบการศึกษา	อศท.51 23
14. คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ /เปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนราษฎร	อศท.57/57.1 24-25
15. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่	อศท.58 26
16. คำร้องขอใบประกาศนียบัตร /ขอ รบ.ฉบับที่ 2	ทบ.02.1/02.2 27-28
ภาคผนวก	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติของงานทะเบียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานทะเบียนที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัยรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

1.3 คำจำกัดความ

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปด้วยดีคำร้อง หมายถึง เอกสารแบบฟอร์ม ที่ใช้เขียนเพื่อขอเอกสารใบรับรองต่างๆ ที่งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น

1.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลัง การขอพักการเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ ที่ปรึกษา ครูผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
7. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว สอบซ่อมเสริม สอบปรับพื้นฐาน การพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
8. รับผลการประเมิน ผลการเรียนประจำภาคเรียนซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร

11. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วัน เดือนปีเกิด
12. ส่งแผนสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
13. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
14. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทาลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
15. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
16. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ

ความสำคัญของงานทะเบียน

งานทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี

หมวดที่ 1 ประเภทของใบคำร้อง

1. คำร้องทั่วไป (ขอใบรับรอง) (กรณีต่างๆ)	อศท.53 /อศท.53.1
2. คำร้องขอทำบัตรนักเรียน/นักศึกษา	อศท.26
3. คำร้องขอลาออก	อศท.52
4. คำร้องขอย้ายแผนกวิชา /สาขางาน	ทบ.01
5. คำร้องขอย้ายสถานศึกษา	อศท.54
5. คำขอลาพักการเรียน	อศท.38
6. คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา	อศท.41
7. คำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา	อศท.31
8. คำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับคะแนน	อศท.32
9. คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนและค่าหน่วยกิต	อศท.44
10. คำร้องสอบแก้ตัว/สอบทดแทน (ปวช.)	อศท.34
11. คำร้องขอย้ายไปศึกษาต่อ	อศท.36
12. คำร้องขอกลับเข้ามาเรียน	อศท.40/40.1/40.2
13. คำร้องขอจบการศึกษา	อศท.51
14. คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ /เปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนราษฎร	อศท.57/57.1
15. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่	อศท.58
16. คำร้องขอใบประกาศนียบัตร /ขอ รบ.ฉบับที่ 2	ทบ.02.1/02.2

หมวด 2 ขั้นตอนการเขียน และยื่นคำร้อง

1. นักเรียน นักศึกษา กรอกข้อมูลในใบคำร้อง ให้ครบสมบูรณ์
2. นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องให้คุณครู และเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรอง ตามลำดับ
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ(ตามที่กำหนด) ที่งานทะเบียน (ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน นับหลังจากผู้ยื่นคำร้องส่ง ใบคำร้อง และเอกสารประกอบ คำร้อง อย่างครบถ้วนสมบูรณ์)
4. ลงชื่อรับเอกสารที่ยื่นคำร้องตามกำหนดนัดรับเอกสาร

หมายเหตุ ค่าออกใบรับรอง ใบรายงานต่างๆ (ยกเว้นชุดแรก) ชุดละ ๒๐ บาท (เฉพาะปวส.)

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว รหัสนักศึกษา

สาขาวิชา ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ชั้นปีที่

มีความประสงค์ให้วิทยาลัยเนิการในเรื่องดังต่อไปนี้ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องการ)

1. ขอทำบัตร ประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (บัตรชั่วคราว)

เนื่องจาก ☐ บัตรชำรุด /สูญหาย ☐ บัตรหมดอายุ ☐ ยังไม่เคยทำบัตร

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ หมอโลหิต

☐ ข้าพเจ้าได้ยื่นรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป แนบมาพร้อมเอกสารนี้แล้ว

2. ขอใบแทน บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

เนื่องจาก ☐ บัตรชำรุด/สูญหาย ☐ บัตรหมดอายุ ☐ ยังไม่เคยทำบัตร ☐ อื่นๆ สืบบัตร .

3. ขอเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล , แก้ไข วัน/เดือน/ปี เกิด ในบัตรประจำตัว โดยแนบหลักฐานดังนี้

3.1.

3.2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

<u>ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน</u> ได้เก็บเงินค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน/...../.....	<u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน</u> ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้ว ☐ บัตรประจำตัวนักเรียน ☐ ใบแทน ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ/...../.....
---	--



ใบแทน / ใบนี้ได้รับบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

ชื่อ - สกุล

รหัสนักศึกษา □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

สาขาวิชา

☐ ใบแทน เพื่อใช้สำหรับการเข้าสอบ ภาคเรียนที่ (ประทับตราสถานศึกษา)

☐ ใบแทน เพื่ออื่นๆ.....

☐ ใบนัดรับบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (ทำใหม่)

วันที่นัดหมายรับ/...../.....

ลงชื่อ จันท.งานทะเบียน

งานทะเบียน วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่ยื่นเอกสาร/...../.....

(.....)

แบบคำร้องขอลาออก
วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....

รหัสประจำตัวผู้เรียน □□□□□□□□□□ ระดับชั้น □ปวช. □ปวส.

สาขาวิชา.....สาขางาน.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอลาออก จากวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องด้วยสาเหตุ

☐ เจ็บป่วยอุบัติเหตุ ☐ ฐานะยากจน ☐ ต้องคดีอาญา/ถูกจับ ☐ มีปัญหาครอบครัว

☐ มีปัญหาในการปรับตัว ☐ ศึกษาต่อที่อื่น ☐ สมรสแล้ว ☐ หาเลี้ยงครอบครัว ☐ อพยพตามผู้ปกครอง

☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนหลักฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอรับ

☐ ขอรับสำเนา และได้ส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว แล้วจำนวน 2 รูป

วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

1. ผู้ปกครอง ข้าพเจ้าเป็นผู้ปกครองของ นาย/นางสาว..... อนุญาตให้ลาออกได้ ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	2. ครูที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) /...../.....
3. งานการเงิน ขอรับรองว่า ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ☐ ไม่ได้ชำระเงิน ☐ ชำระแล้ว ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	4. งานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (นางสาวชนชนก สัทธยาสัย) /...../.....
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (นางสาวนิภาวรรณ ศรี) /...../.....	6. คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว) /...../.....

แบบคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนสาขาวิชา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

นักเรียน/นักศึกษา ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ จะขอเปลี่ยนสาขาวิชา จาก.....เปลี่ยนเป็น สาขาวิชา.....

.....ทั้งนี้ด้วยเหตุผล

คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

นาย/นางสาว(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

1. ผู้ปกครอง	2. ครูที่ปรึกษา
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ปกครอง ของนาย/นางสาว..... อนุญาตให้เปลี่ยนสาขาวิชาได้ (ลงชื่อ) (.....)/...../.....	รับทราบการขอเปลี่ยนสาขาวิชา ความเห็นเพิ่มเติม..... (ลงชื่อ) (.....)/...../.....
3. หัวหน้าสาขาวิชา	4. งานทะเบียน
รับทราบการขอเปลี่ยนสาขาวิชา ความเห็นเพิ่มเติม..... (ลงชื่อ) (.....)/...../.....	 (ลงชื่อ) (นางสาวชนชนก สัตยาศัย)/...../.....
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
..... (ลงชื่อ) (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)/...../.....	 (ลงชื่อ) (นายชลธน วรรณศรีพงษ์)/...../.....
5. คำสั่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด	
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ) (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)/...../.....	

แบบคำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น
วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)

รหัสประจำตัวผู้เรียน □□□□□□□□□□ ระดับชั้น □ปวช. □ปวส.

สาขาวิชา..... มีความประสงค์จะไปเรียนรายวิชา ดังปรากฏข้างล่างนี้
ที่ (สถานศึกษา).....จังหวัด.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท-น-ป	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท-น-ป
1				4			
2				5			
3				6			

เหตุที่ต้องไปเรียนที่สถานศึกษาอื่นเพราะ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ไปติดต่อขอความยินยอมจากสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....) นักเรียน/นักศึกษา

4. ผู้ปกครอง (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	5. ครูที่ปรึกษา (ลงชื่อ) (.....) /...../.....
6. หัวหน้าแผนก/สาขาวิชา (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	7. หัวหน้างานทะเบียน (ลงชื่อ) (นางสาวชนชนก สัทธยาสัย) /...../.....
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ลงชื่อ) (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ) /...../.....	6. คำสั่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ) (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว) /...../.....



ที่ ศธ.๐๖๖๒.๐๖/

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒๓๖ ถนนหลักเมือง ตำบลบางพระ

อำเภอเมือง จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐

เรื่อง ส่งตัวผู้เรียนเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย.....รหัสประจำตัว..... นักเรียนระดับชั้น.....

สาขาวิชา..... สาขางาน..... มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

ในสถานศึกษาของท่าน รายวิชาดังต่อไปนี้

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน			หน่วยกิต
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด จึงขอส่ง..... มาลงทะเบียนเรียนในรายวิชาดังกล่าว

เมื่อการเรียนสิ้นสุดลง โปรดแจ้งผลการประเมินให้ทางวิทยาลัยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน

โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๒๑๗๒ ต่อ ๑๐๙

โทรสาร ๐ ๓๙๕๒ ๐๕๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....

รหัสประจำตัวผู้เรียน □□□□□□□□□□ ระดับชั้น □ปวช..... □ปวส.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอลาพักการเรียน ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... เนื่องจากด้วยสาเหตุ

เพื่อกลับเข้าเรียนต่อในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ขณะที่พักการเรียน วิทยาลัยฯ
สามารถติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....นักเรียน/นักศึกษา
(.....)

1. ผู้ปกครอง	2. ครูที่ปรึกษา
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. งานการเงิน	4. งานทะเบียน
ขอรับรองว่า ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ☐ ไม่ได้ชำระเงิน ☐ ชำระแล้ว ใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	6. คำสั่งผู้อำนวยการ
☐ เห็นสมควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

ที่ ศธ.๐๖๖๒.๐๖/.....



วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

๒๓๖ ถนนหลักเมือง ตำบลบางพระ

อำเภอเมือง จังหวัดตราด ๒๓๐๐๐

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้ปกครอง

ตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง เพื่อขอลาพักการเรียนของ.....

รหัสประจำตัว.....ระดับชั้น.....สาขาวิชา

.....สาขางาน.....กลุ่ม..... มีกำหนด ๑

ภาคการเรียน นั้น

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้เรียนผู้นี้ไม่สามารถศึกษาเล่าเรียนได้จริง จึงอนุญาตให้ลาพักการเรียน ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ได้ตามที่ยื่นคำร้อง

อนึ่ง เมื่อครบกำหนดการลาพักแล้ว ผู้เรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนหรือรักษาสภาพนักเรียน พร้อมด้วยหลักฐานฉบับนี้ ภายใน ๑๕ วัน ก่อนการเปิดภาคเรียนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวธนิดา วรณแก้ว

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานทะเบียน

โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๒๑๗๒

โทรสาร ๐ ๓๙๕๒ ๐๕๓๐

แบบคำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา
วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....รหัส

ประจำตัวผู้เรียน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ระดับชั้น ☐ ปวช..... ☐ ปวส.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ครูประจำวิชา

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นาย/นางสาว.....)

นักเรียน/นักศึกษา

ความเห็นของครูที่ปรึกษา	ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวลัดดา วงศ์กระจ่าง)/...../.....
ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน	ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวชนชนก สัตถยาสัย)/...../.....	☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายชลธน วรรณศรีพงษ์)/...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)/...../.....	ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)/...../.....

แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน
วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....รหัส

ประจำตัวผู้เรียน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ระดับชั้น ☐ ปวช..... ☐ ปวส.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	ผลการเรียนเดิม	ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

(นาย/นางสาว.....)

ตรวจหลักฐานการลงทะเบียน

☐ รายละเอียดวิชาถูกต้อง ☐ จำนวนคาบเรียนไม่เกินกำหนด ☐ ตารางเวลาเรียนไม่ซ้ำซ้อน

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....จนท/หน. งานหลักสูตรฯ

ลงชื่อ.....จนท/หน. งานทะเบียน

ผลพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

1. เขียนคำร้อง กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและพบครูที่ปรึกษา
2. เขียนรายละเอียดบัตรลงทะเบียนและให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต
3. ให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อในคำร้อง
4. ให้เจ้าหน้าที่การเงินคิดค่าลงทะเบียน
5. ลงทะเบียนชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา ชำระเงินแล้ว ในคำร้องและบัตรลงทะเบียน
6. รับบัตรลงทะเบียนส่วนที่ 1 ไว้เข้าชั้นเรียน รับใบเสร็จ

แบบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ข้าพเจ้าชื่อนาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้ปกครองของ นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ระดับปวส.กลุ่ม.....

มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิต ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ดังนี้

ชำระงวดที่ 1 เป็นเงินทั้งหมด.....บาท (.....)

รายการดังต่อไปนี้ 1. ค่าหน่วยกิต จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าวัสดุฝึก จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
3. อื่นๆ.....เป็นเงิน.....บาท

ชำระงวดที่ 2 เป็นเงินทั้งหมด.....บาท (.....)

รายการดังต่อไปนี้ 1. ค่าหน่วยกิต จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าวัสดุฝึก จำนวน.....หน่วยกิต เป็นเงิน.....บาท
3. อื่นๆ.....เป็นเงิน.....บาท

ซึ่งจะนำมาชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่

เหตุผลในการขอผ่อนผันชำระครั้งนี้ คือ.....

ในการขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิตครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อครบกำหนดที่ขอผ่อนผันไปแล้ว ข้าพเจ้าจะนำเงินส่วนที่ติดค้างไว้มาชำระให้ครบถ้วนทันที ถ้าข้าพเจ้ามีปฏิบัติตามคำร้องขอผ่อนผัน ให้ทางวิทยาลัยฯปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2564

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็นของครูที่ปรึกษา ☐ สมควรอนุญาตให้ผ่อนผันการชำระเงินลงทะเบียนเรียน (ลงชื่อ) (.....)/...../.....	ความเห็นของงานทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานแล้วผ่อนผันชำระเงิน ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ (ลงชื่อ) (นางสาวชนชนก สัตถยาสัย)/...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ลงชื่อ) (นางสาวนิภาวรรณ ศรี)/...../.....	คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)/...../.....
งานการเงิน ☐ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนงวดที่ 1 แล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	

แบบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... เป็นผู้ปกครองของ
(นาย/นางสาว)..... จากวิทยาลัย

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน นักศึกษา เข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ในระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่..... สาขาวิชา..... สาขางาน ทั้งนี้
ได้แนบหลักฐานมาด้วยดังนี้ ☐ ใบรับรองผลการเรียน ☐ ใบรับรองความประพฤติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ได้ตรวจสอบแผนการเรียนแล้ว ปรากฏว่ารายวิชาที่ยังไม่ได้เรียนในชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่.....

1. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

2. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

3. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

4. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

5. รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

☐ สามารถจัดแผนการเรียนการสอนจบหลักสูตรได้

☐ ไม่สามารถจัดแผนการเรียนการสอนจนจบหลักสูตรได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

1. ผู้ปกครอง	2. ครูที่ปรึกษา
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ข้าพเจ้าได้รับทราบการกลับเข้าเรียนของผู้เรียนดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. งานทะเบียน	4. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่าผู้เรียนได้พ้นสภาพเนื่องจากไม่ ลงทะเบียนเรียนตามกำหนดเวลา ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....จริง จึงเห็นสมควรให้กลับเข้าเรียนได้ ลงชื่อ..... (นางสาวชนชนก สัทธาสัย)/...../.....	☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)/...../.....
6. คำสั่งผู้อำนวยการ	6. งานการเงิน
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)/...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมกลับเข้าเรียนแล้ว เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

1. ผู้ปกครอง	2. ครูที่ปรึกษา
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ข้าพเจ้าได้รับทราบการกลับเข้าเรียนของผู้เรียนดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. งานทะเบียน	4. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่าผู้เรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียน เนื่องจากมีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....จริง จึงเห็นสมควรให้กลับเข้าเรียนได้ ลงชื่อ..... (นางสาวชนชนก สัตถยาสัย)/...../.....	☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)/...../.....
6. คำสั่งผู้อำนวยการ	6. งานการเงิน
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)/...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมกลับเข้าเรียนแล้ว เป็นจำนวนเงินบาท (.....) ใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

แบบคำร้องขอจบการศึกษา
วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอจบการศึกษา ในปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....กลุ่ม.....เบอร์โทร.....

ได้รับการประเมินผลการเรียนนับถึงภาคเรียนที่แล้ว ได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

และได้ลงทะเบียนรายวิชาในภาคเรียนนี้แล้วจำนวน.....หน่วยกิต

รวมแล้วครบถ้วนตามหลักสูตร ☐ปวช. ☐ปวส. จึงขออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยสารพัดช่างตราด ข้าพเจ้า

ได้แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 5 รูป และสำเนาวุฒิการศึกษาเดิม มาพร้อมแบบคำร้องฉบับนี้แล้วและข้าพเจ้าขอ

รับรองว่าข้อมูลทั้งหมดเป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

1. ความเห็นของครูที่ปรึกษา	2. ความเห็นของหัวหน้าแผนก/สาขาวิชา
..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	 ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. ความเห็นของหัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	4. ความเห็นของหัวหน้างานแนะแนว
☐ ไม่ติดค้าง ☐ ติดค้าง จำนวน.....เล่ม ลงชื่อ..... (นางสาวมาลี จันทเสน)/...../.....	 ลงชื่อ..... (นางสาวจุฬารรณ จันทศิลป์)/...../.....
5. ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน	6. ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน
☐ ไม่ติดค้าง ☐ ติดค้าง จำนวน.....บาท (นางสาวสรารรณ ไชยชนะ)/...../.....	 ลงชื่อ..... (นางสาวชนชนก สัตถยาสัย)/...../.....
7. ความเห็นของรองฝ่ายบริหารทรัพยากร	8. คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด
..... ลงชื่อ..... (นางสาวนิภาวรรณ ศรี)/...../.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)/...../.....

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

ด้วยข้าพเจ้า นาย,นางสาว.....

รหัสประจำตัว.....รหัสประชาชน.....ขณะนี้เรียนอยู่ชั้น.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ขออนุญาต

- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว จาก.....เป็น.....
- ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล จาก.....เป็น.....
- ☐ เปลี่ยนชื่อบิดา จาก.....เป็น.....
- ☐ เปลี่ยนชื่อสกุลบิดา จาก.....เป็น.....
- ☐ เปลี่ยนชื่อมารดา จาก.....เป็น.....
- ☐ เปลี่ยนชื่อสกุลมารดา จาก.....เป็น.....

บัดนี้ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยดังสำเนาที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ทางวิทยาลัยฯ แก่ชื่อ,ชื่อสกุล ดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ

..... นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

1. ครูปรึกษา	2. งานทะเบียน
รับทราบการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นสมควรให้เปลี่ยนตามเสนอ ลงชื่อ..... (นางสาวชนชนก สัตยาลัย)/...../.....
3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	4. คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
..... ลงชื่อ..... (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ)/...../.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)/...../.....

5. แจ้งอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชารับทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

5.1..... 5.2.....

5.3..... 5.4.....

5.5..... 5.6.....

5.7..... 5.8.....

5.9..... 5.10.....

เมื่อทุกท่านรับทราบแล้ว ให้นักเรียนนำกลับมาให้งานทะเบียนภายในเวลา 2 วัน นับจากวันรับเอกสาร

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนราษฎร

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงสถานะทางทะเบียนราษฎร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

ด้วยข้าพเจ้า นาย,นางสาว.....

รหัสประจำตัว.....รหัสประชาชน.....ขณะนี้เรียนอยู่ชั้น.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....ขออนุญาต

เปลี่ยนสถานะทางทะเบียนราษฎร จาก.....เป็น.....

บัดนี้ ได้รับอนุมัติจากสำนักทะเบียนกลาง ดังสำเนาที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ทางวิทยาลัยแก้ไขสถานะทางทะเบียนราษฎร ดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

1. ครูปรึกษา	2. งานทะเบียน
รับทราบการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นสมควรให้เปลี่ยนตามเสนอ ลงชื่อ..... (นางสาวชนชนก สัตยาสัย) /...../.....
3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	4.คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
..... ลงชื่อ..... (นางสาวนิภาวรรณ ศิริ) /...../.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวธนิดา วรรณแก้ว) /...../.....

5. แจ้งอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชารับทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

5.1..... 5.2.....

5.3..... 5.4.....

5.5..... 5.6.....

5.7..... 5.8.....

5.9..... 5.10.....

เมื่อทุกท่านรับทราบแล้ว ให้นักเรียนนำกลับมาให้งานทะเบียนภายในเวลา 2 วัน นับจากวันรับเอกสาร

แบบคำร้องขอประกาศนียบัตร หรือ ใบแทนประกาศนียบัตร

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอประกาศนียบัตร หรือ ใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงวันที่☐ ประกาศนียบัตรที่ชำรุด☐ อื่น ๆ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....

สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น เมื่อวันที่.....ปีการศึกษา.....

รหัสประจำตัวขณะศึกษา.....สาขาวิชา.....มีความประสงค์จะขอ

☐ ประกาศนียบัตร☐ ใบแทนประกาศนียบัตรเนื่องจาก ☐ ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว☐ ประกาศนียบัตรชำรุด และฉบับที่ชำรุดมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาแล้วปรากฏว่า

☐ ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวจริง เมื่อวันที่.....และ ☐ เคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว ประกาศนียบัตรเลขที่.....☐ ยังไม่เคยได้รับประกาศนียบัตร☐ ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้องจึงเห็นควร ☐ ออกหลักฐานให้ ☐ ไม่ออกหลักฐานให้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ได้เก็บเงินค่าธรรมเนียมแล้ว

.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ดำเนินการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

เอกสาร

...../...../.....

แบบคำร้องขอรับ.ฉบับที่ 2 หรือ ใบแทนใบสุทธิ

วิทยาลัยสารพัดช่างตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับ.ฉบับที่ 2 หรือ ใบแทนใบสุทธิ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ลงวันที่

☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.) ที่ชำรุด

☐ อื่น ๆ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....

สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ☐ ปวช. ☐ ปวส. เมื่อวันที่..... ปีการศึกษา.....

รหัสประจำตัวขณะศึกษา.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ☐ รบ.ฉบับที่ 2 ☐ ใบแทนใบสุทธิเนื่องจาก ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.) สูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.) และส่งฉบับที่ชำรุดมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้วและข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ให้กับงานทะเบียนแล้วนั้น วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษาแล้วปรากฏว่า

☐ ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวจริง เมื่อวันที่.....และ ☐ เคยได้รับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.) ไปแล้ว เลขที่.....☐ ยังไม่เคยได้รับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.)☐ ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้องจึงเห็นควร ☐ ออกหลักฐานให้ ☐ ไม่ออกหลักฐานให้ เพราะ.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวธนิดา วรรณแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างตราด

ได้เก็บเงินค่าธรรมเนียมแล้ว.....บาท

(.....)

ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ดำเนินการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

เอกสาร

...../...../.....

A solid blue circle with a thin black outline, centered on the page.

ภาคผนวก

ขั้นตอนการยื่นแบบคำร้องงานทะเบียน



นักเรียน นักศึกษา
ติดต่องานทะเบียนขอแบบคำร้อง



นักเรียน นักศึกษา
กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้ครบถ้วน
พร้อมเสนอเซ็นตามลำดับ



นักเรียน นักศึกษา
ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน



งานทะเบียนดำเนินการตามแบบคำร้อง
ภายใน 5 วันทำการ



นักเรียน นักศึกษา
ติดต่องานทะเบียนเพื่อรับเอกสาร



งานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยสารพัดช่างตราด