

ขั้นตอนการขอเอกสาร



ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

เอกสารที่ต้องใช้ - รูปถ่ายถูกระเบียบวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

01

เขียนใบคำร้องทั่วไป อศท.53

- รับใบคำร้องได้ที่งานทะเบียน
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ครูที่ปรึกษาลงนาม



02

ชำระเงินที่งานการเงิน ฉบับละ 20 บาท

ปวช. ขอครั้งแรกของปีการศึกษาไม่ต้องชำระเงิน



03

ยื่นใบคำร้อง พร้อมรูปถ่าย

- ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายถูกระเบียบวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป



04

งานทะเบียนดำเนินการ

ประมาณ 3 วันทำการ



05

ติดต่อขอรับเอกสาร

รับเอกสารที่งานทะเบียน



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน



เอกสารที่ต้องใช้ - รูปถ่ายบัตรทะเบียนวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

01



งานทะเบียน
พิมพ์ใบลงทะเบียน

02



นักเรียน/นักศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้อง

03



ชำระเงิน
งานการเงิน

04



งานทะเบียน
จัดเก็บหลักฐานในแฟ้มประวัติ

05

ติดต่อขอรับเอกสาร



ขั้นตอนการขอเอกสาร

ใบ รบ.1 5 ภาคเรียน(ปวช.)/3 ภาคเรียน(ปวส.)



เอกสารที่ต้องใช้ - รูปถ่ายถูกระเบียบวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

01

เขียนใบคำร้องทั่วไป อศท.53

- รับใบคำร้องได้ที่งานทะเบียน
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ครูที่ปรึกษาลงนาม



02

ชำระเงินที่งานการเงิน ฉบับละ 20 บาท

ปวช. ขอครั้งแรกของปีการศึกษาไม่ต้องชำระเงิน



03

ยื่นใบคำร้อง พร้อมรูปถ่าย

- ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายถูกระเบียบวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป



04

งานทะเบียนดำเนินการ

ประมาณ 3 วันทำการ



05

ติดต่อขอรับเอกสาร

รับเอกสารที่งานทะเบียน



ขั้นตอนการขอเอกสาร

ใบรับรองผลการเรียน



เอกสารที่ต้องใช้ - รูปถ่ายเอกสารระเบียบวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

01

เขียนใบคำร้องทั่วไป อศท.53

- รับใบคำร้องได้ที่งานทะเบียน
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ครูที่ปรึกษาลงนาม



02

ชำระเงินที่งานการเงิน ฉบับละ 20 บาท

ปวช. ขอครั้งแรกของปีการศึกษาไม่ต้องชำระเงิน



03

ยื่นใบคำร้อง พร้อมรูปถ่าย

- ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายเอกสารระเบียบวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป



04

งานทะเบียนดำเนินการ

ประมาณ 3 วันทำการ



05

ติดต่อขอรับเอกสาร

รับเอกสารที่งานทะเบียน



ขั้นตอนการขอเอกสาร

สำเนา ใบ รบ.1 ฉบับ 2 (สำเนาเพื่อการศึกษ)



เอกสารที่ต้องใช้ - ใบแจ้งความ จากสถานีตำรวจ
- รูปถ่ายชุดสภาพ จำนวน 1 รูป ขนาด***ตามใบ รบ. ฉบับแรก***
- วัน / เดือน / ปี ที่จบการศึกษา (เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา)

01

เขียนใบคำร้องทั่วไป อศท.53

- รับใบคำร้องได้ที่งานทะเบียน
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



02

ชำระเงินที่งานการเงิน ฉบับละ 20 บาท



03

ยื่นใบคำร้อง

- พร้อมรูปถ่าย และใบแจ้งความ



04

งานทะเบียนดำเนินการ

**งานทะเบียนค้นหาเอกสารและดำเนินการ



05

ติดต่อขอรับเอกสาร

รับเอกสารที่งานทะเบียน



ขั้นตอนการขอเอกสาร

ใบแทนใบประกาศนียบัตร



เอกสารที่ต้องใช้ - ใบแจ้งความ จากสถานีตำรวจ
- วัน / เดือน / ปี ที่จบการศึกษา (เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา)

01

เขียนใบคำร้องทั่วไป อศท.53

- รับใบคำร้องได้ที่งานทะเบียน
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



02

ชำระเงินที่งานการเงิน ฉบับละ 20 บาท



03

ยื่นใบคำร้อง

- ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่าย



04

งานทะเบียนดำเนินการ

****งานทะเบียนค้นหาเอกสารและดำเนินการ**



05

ติดต่อขอรับเอกสาร

รับเอกสารที่งานทะเบียน



การรับเอกสารแทน



- เอกสารที่ต้องใช้** - สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขอเอกสาร
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเอกสารแทน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ตัวอย่างการรับรองสำเนาถูกต้องของผู้ขอเอกสาร



สำเนาถูกต้อง
ลงชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ขอมอบอำนาจให้.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....รับใบ.....แทน