

ขั้นตอนการใช้บริการ

๑. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา

- ๑.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรองแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๑.๒ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษาเซ็นอนุญาต
- ๑.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา นำแบบคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนัดมารับเอกสาร หลังจากยื่นคำร้อง ๑ วันทำงาน

หมายเหตุ ให้แนบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒. การขอรักษาสุขภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

- ๒.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรองรายละเอียดตามแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒.๒ ให้ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา เซ็นรับรองข้อความในใบคำร้อง
- ๒.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบการรักษาสุขภาพ
- ๒.๔ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการติดต่องานการเงิน
- ๒.๕ ให้นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๓. การลาออก

- ๓.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรองรายละเอียดตามแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓.๒ ให้ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา เซ็นอนุญาตการลาออก
- ๓.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา งานห้องสมุด งานการเงิน เช่น รับทราบการลาออก
- ๓.๔ ให้นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๔. การขอกลับเข้าเรียน

- ๔.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรองรายละเอียดตามแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๔.๒ ให้ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา เซ็นอนุญาตการกลับเข้าเรียน
- ๔.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา เซ็นรับทราบการกลับเข้าเรียน
- ๔.๔ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการติดต่องานการเงิน
- ๔.๕ ให้นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๕. การยื่นคำร้องขอจบการศึกษา

- ๕.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรองรายละเอียดตามแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 - ๕.๒ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา งานการเงิน งานห้องสมุด หัวหน้าแผนกวิชา งานแนะแนว และงานทะเบียน เซ็นเห็นชอบการจบการศึกษา
 - ๕.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
- หมายเหตุ** ให้แนบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๕ รูป

๖. การยื่นคำร้องขอเพิ่มและถอนรายวิชา

- ๖.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรองรายละเอียดตามแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๖.๒ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และงานวัดผลประเมินผลเซ็นรับทราบ
- ๖.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการติดต่องานการเงิน
- ๖.๔ ให้นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗. การยื่นคำร้องขอใบ รบ. ฉบับที่ ๒

๗.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรอกรายละเอียดตามแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๗.๒ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการติดต่องานการเงิน

๗.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๗.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนัดมารับเอกสาร หลังจากยื่นคำร้อง ๒ วันทำการ

หมายเหตุ ให้แนบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป และชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๘. การยื่นคำร้องขอใบ รบ. ภาษาอังกฤษ

๘.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรอกแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๘.๒ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการติดต่องานการเงิน

๘.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา นำแบบคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๘.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนัดมารับเอกสาร หลังจากยื่นคำร้อง ๒ วันทำการ

หมายเหตุ ให้แนบรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และชำระค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

๙. การยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล

๙.๑ ให้นักเรียน นักศึกษา กรอกแบบคำร้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๙.๒ ให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา เซ็นรับทราบการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล

๙.๓ ให้นักเรียน นักศึกษา นำแบบคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หมายเหตุ ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล