

# ข้อปฏิบัติในการขอเอกสารต่างๆ งานทะเบียน วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

1. นักเรียน-นักศึกษาปัจจุบัน แต่งเครื่องแบบนักเรียน-นักศึกษา ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อ ศิษย์เก่า แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
2. ผู้มาติดต่อรับเอกสารหลักฐาน ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
3. ถ้าไม่สามารถรับเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ ให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครองมารับแทน
4. ถ้าเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ร.บ.1), ประกาศนียบัตร หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. นักเรียน-นักศึกษา จะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 2 วันทำการ

## รูปถ่ายสำหรับติดเอกสาร

- ระดับ ปวช. ชุดนักเรียน-นักศึกษา เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว
- ระดับ ปวส. ชุดนักเรียน-นักศึกษา เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ผูกเชือกในวิทยาลัยฯ
- นักศึกษาหญิงที่ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย
- ถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและไม่ใส่เครื่องประดับใดๆ ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

## การขอใบรับรองผลการเรียน/ สำเนา ร.บ. 3, 5 ภาคเรียน/ ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน - นักศึกษา

- กรอกแบบฟอร์มคำร้องและยื่นที่งานทะเบียน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ
- ใบรับรองมีผลการใช้งานได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออก

## การขอใบแทนทะเบียนแสดงผลการเรียนและใบแทนใบสุทธิ (ฉบับภาษาไทย)

### กรณีที่ฉบับเดิมชำรุด

- กรอกแบบฟอร์มคำร้องและยื่นที่งานทะเบียน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (เฉพาะผู้ขอใบแทนใบสุทธิ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว)
- ให้แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด

### กรณีที่ฉบับเดิมสูญหาย

- กรอกแบบฟอร์มคำร้องและยื่นที่งานทะเบียน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (เฉพาะผู้ขอใบแทนใบสุทธิ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว)
- ให้แนบบใบแจ้งความเอกสารหาย

## การขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

- กรอกแบบฟอร์มคำร้องและยื่นที่งานทะเบียน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

## การขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

- กรอกแบบฟอร์มคำร้องและยื่นที่งานทะเบียน
- ให้แนบบใบแจ้งความเอกสารหาย

## การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

- ให้แนบหลักฐานสำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล ของตัวเองหรือของบิดา มารดา