

คู่มือสำหรับประชาชน
การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	แผนกทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ สถาบันการบิณฑลเรือน
ช่องทางในการให้บริการ	ติดต่อด้วยตนเอง ณ แผนกทะเบียนและวัดผล /ติดต่อทางเว็บไซต์ http://reg.catc.or.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประเภทหนังสือรับรอง/Transcript ที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่

1. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
2. Transcript

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับที่	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องแสดงความจำนงของหนังสือสำคัญทางการศึกษาด้วยตนเอง แบบฟอร์ม ท.2 หรือ ผ่านทางอีเมล Registrar@catc.or.th ผ่านการชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	แผนกทะเบียนและวัดผล
2	เจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลประวัติหรือผลการศึกษา และจัดทำหนังสือสำคัญทางการศึกษา	แผนกทะเบียนและวัดผล
3	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์พร้อมทั้งนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	แผนกทะเบียนและวัดผล
4	ผู้มีอำนาจลงนามออกเอกสารฉบับสมบูรณ์	ผู้มีอำนาจลงนาม
5	นักศึกษาติดต่อขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา หลังแผนกทะเบียนได้รับคำร้อง 3 วันทำการ	นักศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3-4 วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับคำร้อง)

คู่มือสำหรับประชาชน
การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

งานที่ให้บริการ	การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	แผนกทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ สถาบันการบิณฑพลเรือน
ช่องทางในการให้บริการ	ติดต่อด้วยตนเอง ณ แผนกทะเบียนและวัดผล /ติดต่อทางเว็บไซต์ http://reg.catc.or.th
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สามารถขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษานักศึกษาใหม่ได้ในกรณีที่ทำหายที่
โดยนักศึกษาผู้ขอทำบัตรประจำตัวใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอมีบัตรใหม่ และ
ต้องมีใบแจ้งความมาแสดงในวันยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับที่	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมแนบบันทึกแจ้งความ ด้วยตนเอง แบบฟอร์ม ท.3 โดยผ่านการชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	แผนกทะเบียนและวัดผล
2	เจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลประวัติ ชื่อหลักสูตร และวันที่คาดว่าจะสำเร็จ ผ่านระบบบริหารการศึกษา	แผนกทะเบียนและวัดผล
3	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาลบับใหม่	แผนกทะเบียนและวัดผล
4	นักศึกษาติดขอรับบัตรประจำตัวใหม่ ภายในวัน 1-2 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้อง	นักศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1-2 วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับคำร้อง)

คู่มือสำหรับประชาชน
การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

งานที่ให้บริการ	การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ	แผนกทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ สถาบันการบิณฑพลเรือน
ช่องทางในการให้บริการ	ติดต่อด้วยตนเอง ณ แผนกทะเบียนและวัดผล
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น. (พักกลางวัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สามารถยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จจะต้องมีสิทธิ์และเก็บรายวิชาและหน่วยกิต ครบตามโครงสร้างแต่ละหลักสูตร

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับที่	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมแนบบันทึกรายวิชาด้วยตนเอง แบบฟอร์ม <u>ท.3</u> โดยผ่านการชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	แผนกทะเบียนและวัดผล
2	เจ้าหน้าที่รับคำร้องเพื่อตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลประวัติ ชื่อหลักสูตร และวันที่คาดว่าจะสำเร็จ ผ่านระบบบริหารการศึกษา	แผนกทะเบียนและวัดผล
3	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่	แผนกทะเบียนและวัดผล
4	นักศึกษาติดต่อรับบัตรประจำตัวใหม่ ภายในวัน 1-2 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้อง	นักศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1-2 วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับคำร้อง)