คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

1. **ชื่อกระบวนงาน:**การขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและ ระดับปริญญาตรี
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
3. **ประเภทของงานบริการ** **กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว**
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ** **การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง**

   หมายเหตุ:
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

   1)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2545 และ พ.ศ.2547

   2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพ.ศ. 2546 และพ.ศ.2547

   3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

   4) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรีพ.ศ .2556

6. **ระดับผลกระทบ** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจของกระทรวงศึกษาธิการ☐ ✓ บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ ✓ สถาบันการศึกษา
   ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง)
   ☐ ต่างประเทศ
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....หน่วยเวลา.....
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อปีการศึกษา (ใส่เป็นตัวเลข) .....
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี **กรุณากรอกชื่อสถานศึกษาของท่าน**

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียน สถานศึกษาในสังกัดสอศ. วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ 193 หมู่ที่ 3 ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี 20250

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☐✓ วันจันทร์ ☐✓ วันอังคาร ✓☐ วันพุธ ☐✓ วันพฤหัสบดี☐✓วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐✓มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ:

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข)ถ้ามี (ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง

2. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา

<u>สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน</u> ได้แก่

1) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร(กรณีที่เกรดออกครบทุกภาคการศึกษา)
2) ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
3) ใบระเบียนแสดงผลการเรียน
4) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)(ฉบับไทย/อังกฤษ)
5) อื่นๆ

<u>สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง</u> ได้แก่

1) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)(ฉบับไทย/อังกฤษ)
3) อื่นๆ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15	นาที	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการคำขอครบถ้วนแล้ว

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
2	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาและพิจารณาลงนาม	1	วันทำการ	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 หน่วยเวลาวันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ใช้แทนบัตรประชาชน 2) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ 2) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	รูปถ่ายชุดนักศึกษาหน้าตรง ครึ่งตัว ขนาด 1นิ้วถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับปวช. และ ปวส.)		2		ฉบับ	กรณีนักศึกษาปัจจุบันยื่นขอ(1.ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร 2.ใบรับรองการเป็นนักศึกษา)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2	รูปถ่ายสวมครุยหน้าตรง ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับปริญญาตรี)		2		ฉบับ	กรณีบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง(1.ใบรับรองสำเร็จการศึกษา 2.ใบแสดงผลการศึกษา)

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียมระดับปวช. ปวส. ฉบับละ 20 บาท

ร้อยละ ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ยกเว้นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ขอครั้งแรก

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ระดับปริญญาตรี ฉบับละ 100 บาท

ร้อยละ ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ยกเว้นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ขอครั้งแรก

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา อาคารอำนวยการ เลขที่ 193 หมู่ที่ 3 ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัด ชลบุรี 20250
   หมายเหตุ
2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา chonburi 02
   หมายเหตุ
3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร .....

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

(นายวัชรินทร์ ศิริพานิช)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ