

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง
๒. ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ยื่นคำขอได้ที่สถาบันการอาชีวศึกษา
๓. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถาบันการอาชีวศึกษาแก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่
  - ๑) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกิดออกครบทุกภาคการศึกษา)
  - ๒) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
  - ๓) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน
  - ๔) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
  - ๕) หนังสือรับรองปริญญา
  - ๖) อื่นๆ
 สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง ได้แก่
  - ๑) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
  - ๒) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
  - ๓) ปริญญาบัตร
  - ๔) อื่นๆ
๔. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑-๗ วันทำการ ตามคู่มือนี้เป็นระยะเวลาดำเนินการต่อหนึ่งคำขอและประเภทของเอกสารหลักฐานการศึกษา

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p> <p>งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษา.....</p> <p>(ระบุชื่อสถาบันการอาชีวศึกษาพร้อมกรอกชื่อหน่วยงานที่สังกัด อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล แขวงอำเภอ เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์*)/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)</p> <p>หมายเหตุ: -</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)</p> <p>ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑-๗ วันทำการ ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารหลักฐานการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มต้นนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วนแล้ว</p>	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	<p><b>การพิจารณา</b> จัดทำและพิจารณาลงนามเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้</p> <p>๑) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกรดออกครบทุกภาคการศึกษา)</p> <p>๒) ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)</p> <p>๓) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน</p> <p>๔) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)</p> <p>๕) หนังสือรับรองปริญญา</p> <p>๖) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)</p> <p>๗) ปริญญาบัตร</p> <p>หมายเหตุ: ๑) กรณียื่นคำขอผ่านวิทยาลัยในสังกัดสถาบันอาชีวศึกษา จะใช้เวลาการดำเนินการเพิ่ม ๖ วันทำการ ๒) ใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองปริญญา จะเริ่มต้นนับระยะเวลาดำเนินการนับแต่วันหลังจากสภาสถาบัน การอาชีวศึกษาอนุมัติ</p>	<p>๗ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p> <p>๗ วัน</p>	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๒)	บัตรนักศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑.ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๔)	ใบแจ้งความ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕)	รูปถ่ายครึ่งตัวแต่งเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๒ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีนักศึกษาปัจจุบันยื่นขอ ๑.ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร ๒.ใบประเมินแสดงผลการเรียน	-
๕)	รูปถ่ายสวมครุย ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๒ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง โดยใช้รูปถ่าย เท่าจำนวนเอกสารที่ขอเพิ่ม ๑. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ๒. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เอกสารทางการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา ฉบับละ 100 บาท หมายเหตุ: ยกเว้นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ขอครั้งแรก	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ : เลขที่ 319 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 / โทรศัพท์ 0 2026 5555/ <a href="http://vec.go.th/">http://vec.go.th/</a>
2)	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
3)	ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 /สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132/ <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="http://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## หมายเหตุ

-