

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 กระทรวงศึกษาธิการ**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

- 1) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการอนุมัติโดยสภาสถาบันการอาชีวศึกษา และจะต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- 2) การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา
- 3) ระยะเวลาเปิดให้ยื่นคำขอเป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา

**ช่องทางการให้บริการ**

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: ระยะเวลายื่นคำขออาจมีการเปิดให้บริการในวันเสาร์-อาทิตย์ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา) งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 ที่อยู่ 512 ถ.ภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 และหมายเลขโทรศัพท์ 076-510626/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	--

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 18 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอการขึ้นทะเบียนการเป็นบัณฑิตเพื่อรับปริญญา (หมายเหตุ: (1) มีช่วงระยะเวลายื่นคำขอ 15 วันหรือเป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด 2) กรณีไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรสถาบันฯ จะจัดส่งใบปริญญาทางไปรษณีย์ 3) ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว )</p>	15 นาที	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
2)	<p><b>การพิจารณา</b> ชำระค่าธรรมเนียมการรับปริญญาหรือการจัดส่งปริญญาบัตร (หมายเหตุ: -)</p>	30 นาที	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
3)	<p><b>การพิจารณา</b> ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (หมายเหตุ: -)</p>	1 วัน	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
4)	<p><b>การพิจารณา</b> ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับปริญญา (หมายเหตุ: (กรณีไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรสถาบันฯ จะจัดส่งใบปริญญาทางไปรษณีย์))</p>	2 วัน	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p><b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p>	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((1) ใช้แทนบัตรประชาชน (2) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง )	-
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((1) ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล (2) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง )	กรมการปกครอง
4)	รูปถ่ายชุดครุยวิทยฐานะ หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา เก็บผมครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้วถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 4 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1,200 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ กรณีไม่เข้ารับปริญญา (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 ที่อยู่ 512 ถ.ภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 และหมายเลขโทรศัพท์ 076-510626 (หมายเหตุ: -)
2)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา (หมายเหตุ: -)
3)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการอาชีวศึกษา E-mail: veis2pk@gmail.com (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 (หมายเหตุ: -)

#### หมายเหตุ

-

## ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนงาน:** (ใส่ชื่อกระบวนงาน)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:** (ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

**ประเภทของงานบริการ:** (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:** (ใส่ชื่อ ก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

**ระดับผลกระทบ:** (ใส่ระดับผลกระทบ)

**พื้นที่ให้บริการ:** (ใส่พื้นที่ให้บริการ)

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** (ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:**

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -