

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ : สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 กระทรวงศึกษาธิการ**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง
2. ช่องทางการยื่นคำขอ
 - 2.1 กรณีการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรี ยื่นคำขอที่สถาบันการอาชีวศึกษา
 - 2.2 กรณีการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ยื่นคำขอที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบัน
3. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา
สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่
 - 1) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกรดออกครบทุกภาคการศึกษา)
 - 2) ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - 3) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน
 - 4) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - 5) หนังสือรับรองปริญญา
 - 6) อื่นๆสำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง ได้แก่
 - 1) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - 2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - 3) อื่นๆ
4. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 4 วัน ตามคู่มือนี้เป็นระยะเวลาดำเนินการต่อหนึ่งคำขอ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอพร้อมกันเป็นจำนวนมากกว่าปกติ ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้น เนื่องจากข้อจำกัดด้านอัตราค่าส่งที่มีไม่เพียงพอกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 ที่อยู่ 512 ถ.ภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 และหมายเลขโทรศัพท์ 076-510626/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) วิทยาลัยเทคนิคตรัง ที่อยู่ 96 ม.4 ถ.ตรัง-ปะเหลียน ต.บ้านควน อ.เมือง จ.ตรัง 92000 และหมายเลขโทรศัพท์ 075- 225297/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) วิทยาลัยเทคนิคกระบี่ ที่อยู่ 89 ถ.ท่าเรือ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

กระบี่ 81000 และหมายเลขโทรศัพท์ 075-611796, 075-611797/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) วิทยาลัยเทคนิคพังงา ที่อยู่ 326 ถ.เพชรเกษม ต.ท้ายช้าง อ.เมือง จ.พังงา 82000 และหมายเลขโทรศัพท์ 076-412077,076-413582/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต ที่อยู่ 178/1 ถ.เยาวราช ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 และหมายเลขโทรศัพท์ 076-211343,076-221679/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต ที่อยู่ 512 ถ.ภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 และหมายเลขโทรศัพท์ 076-214818,076-226169/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) วิทยาลัยเทคนิคระนอง ที่อยู่ 155 ม.3 ถ.เพชรเกษม ต.บางนอน อ.เมือง จ.ระนอง 85000 และหมายเลขโทรศัพท์ 077-811393/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) วิทยาลัยการอาชีพตรัง ที่อยู่ 70 ม.4 ถ.ตรัง-ปะเหลียน ต.บ้านควน อ.เมือง จ.ตรัง 92000 และหมายเลขโทรศัพท์ 075-501068,075-501069/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 ถึง 10 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ (หมายเหตุ: (ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการคำขอครบถ้วนแล้ว))	1 ชั่วโมง	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
2)	การพิจารณา จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาและพิจารณาลงนาม (หมายเหตุ: (กรณียื่นคำขอผ่านวิทยาลัยในสังกัดสถาบันอาชีวศึกษาจะใช้เวลาการดำเนินการเพิ่ม 6 วันทำการ))	3 ถึง 9 วันทำการ	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1) ใช้แทนบัตรประชาชน 2) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1) ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ 2) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
4)	รูปถ่ายชุดนักศึกษาหน้าตรง ไม่สวมแว่น เก็บผม ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับปวช. และ ปวส.) ฉบับจริง 4 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนักศึกษาปัจจุบันยื่นขอ 1) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร 2) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา)	-
5)	รูปถ่ายสวมครุย ไม่สวมแว่น เก็บผม หน้าตรง ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เพิ่มเติม) ฉบับจริง 5 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีนักศึกษาปัจจุบันที่ขอเอกสารสำเร็จการศึกษาหลังจบ การศึกษา 1) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา 2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript))	-
6)	รูปถ่ายสวมครุยหน้าตรง ไม่สวมแว่น เก็บผม ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับปริญญาตรี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง 1) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ใช้รูปถ่ายเท่าจำนวนเอกสารที่ขอเพิ่ม 2) ใบแสดงผลการศึกษาใช้รูปถ่ายเท่าจำนวนเอกสารที่ขอเพิ่ม)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ระดับปวช. ปวส. ฉบับละ 20 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
2)	ระดับปริญญาตรี ฉบับละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2 ที่อยู่ 512 ถ.ภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 โทร.076-510626 (หมายเหตุ: -)
2)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา E-mail: veis2pk@gmail.com (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา (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)	แบบฟอร์มการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา (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: -