

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูงและระดับปริญญาตรี

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: วิทยาลัยการอาชีพหนองแค สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

2. ชื่อกระบวนการ: การขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูงและ ระดับปริญญาตรี

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: วิทยาลัยการอาชีพหนองแค

4. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

5. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

หมายเหตุ:

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

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

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

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
การศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรีพ .ศ.2556

7. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจของกระทรวงศึกษาธิการ บริการทั่วไป

8. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมาย)
 ต่างประเทศ

9. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)


ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ.....หน่วยเวลา.....

10. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อปีการศึกษา (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)


(นางสาวสุพัตตา คุ่มสุวรรณ)
หัวหน้างานทะเบียน

ส่วนของคู่มือประชาชน

11. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี กรุณากรอกชื่อสถานศึกษาของท่าน

12. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพหนองแค เลขที่ 39 ม.8 ต.หนองโรง
อ.หนองแค จ.สระบุรี 18140 โทร 036-370072

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:

13. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ประกอบการ

2. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา

สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่

1) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร(กรณีที่เกิดออกครบทุกภาคการศึกษา)

2) ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)

3) ใบระเบียนแสดงผลการเรียน

4) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)(ฉบับไทย/อังกฤษ)


5) อื่นๆ

สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง ได้แก่

1) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)

2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)(ฉบับไทย/อังกฤษ)

3) อื่นๆ


(นางสาวสุพัตตา คุ่มสุวรรณ)
หัวหน้างานทะเบียน

14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	15	นาที	วิทยาลัยการอาชีพหนองแค	ระยะเวลาการ ให้บริการจะเริ่มนับ ระยะเวลาตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานประกอบการ คำขอครบถ้วนแล้ว
2	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำเอกสารหลักฐาน การศึกษาและ พิจารณาลงนาม	1	วันทำการ	วิทยาลัยการอาชีพหนองแค	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 หน่วยเวลาวันทำการ

15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว


(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

16.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงาน องค์กรของรัฐ	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ใช้แทนบัตร ประชาชน 2) ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ 2) ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง


(นางสาวสุพัตตา คุ่มสุวรรณ)
หัวหน้างานทะเบียน

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	รูปถ่ายชุดนักศึกษาหน้าตรง ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับปวช. และ ปวส.)		2		ฉบับ	กรณีนักศึกษาปัจจุบัน ยื่นขอ(1.ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร 2.ใบรับรองการเป็นนักศึกษา)
2	รูปถ่ายสวมครุยหน้าตรง ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับปริญญาตรี)		2		ฉบับ	กรณีบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติม ภายหลัง(1.ใบรับรองสำเร็จการศึกษา 2.ใบแสดงผลการศึกษา)

17. 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

18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยส่งหนังสือไปยัง วิทยาลัยการอาชีพหนองแค เลขที่ 39 ม.8 ต.หนองโรง อ.หนองแค จ.สระบุรี 18140 โทร 036-370072
หมายเหตุ
- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา : www.nci.ac.th
หมายเหตุ สามารถแสดงความคิดเห็นได้ที่เว็บไซต์วิทยาลัยฯ
- 3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)


 (นางสาวสุพัตตา คุ่มสุวรรณ)
 หัวหน้างานทะเบียน

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)


ชื่อเอกสาร แบบคำร้องทั่วไป

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

อนุมัติ

ลงนาม..... 

(นายประเวศ ยอดยิ่ง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองแค

วันที่ 21 กรกฎาคม 2558