

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ข้อบังคับสถาบันการอาชีวศึกษาว่าด้วยการประชุมสภาสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ.2556
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ.2556
 - 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ.2556
 - 4) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษาว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2557
 - 5) พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.2551 มาตรา 25 (6)
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 ที่อยู่ 323 ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 และหมายเลขโทรศัพท์ 036-411083/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 - 2) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท ที่อยู่ 336 ถ.พหลโยธิน ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.ชัยนาท 17000 และหมายเลขโทรศัพท์ 056-411276/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

3) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี ที่อยู่ 323 ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 และหมายเลขโทรศัพท์ 036-411083/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

4) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาลพบุรี ที่อยู่ 139 หมู่ 6 ถ.สระแก้ว-ป่าหวาย ต.ป่าตาล อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 และหมายเลขโทรศัพท์ 036-626242 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

5) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี ที่อยู่ 4 ถ.วิไลจิตต์ ต.บางพุทรา อ.เมือง จ.สิงห์บุรี 16000 และหมายเลขโทรศัพท์ 036-511232 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

6) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรีแห่งที่ 2 ที่อยู่ 49 หมู่ 1 ต.โพประจักษ์ อ.ท่าช้าง จ.สิงห์บุรี 16140 และหมายเลขโทรศัพท์ 036-597456/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

7) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี ที่อยู่ 643 ถ.นายจันทนวดเขียว ต.บางพุทรา อ.เมือง จ.สิงห์บุรี 16000 และหมายเลขโทรศัพท์ 036-512515/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

8) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง ที่อยู่ 2 ถ.เทศบาล 10 ต.ตลาดหลวง อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000 และหมายเลขโทรศัพท์ 035-611656 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาที่มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) ศึกษารายวิชาได้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขานั้น ทั้งนี้ต้องไม่เกินสี่ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาหรือไม่เกินหกปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลานับตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งพักการเรียนรวมเข้าด้วย
- (2) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
- (3) มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิตและไม่มีหนี้สินผูกพันต่อสถาบัน

- (4) ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในสามสัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคเรียนนั้นตามประกาศของสถาบัน
- (5) นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ (4) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในแต่ละภาคเรียนนั้นและจะต้องชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคเรียนที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
2. หากนักศึกษายังไม่ผ่านการประเมินครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการเรียนที่ได้ยื่นคำร้องแบบขอสำเร็จการศึกษาไว้ให้นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคเรียนถัดไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำร้องขอและเอกสารประกอบคำร้องขอ	1 ชั่วโมง	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2	(ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว)
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบการลงทะเบียนตามโครงสร้างหลักสูตรและผลการเรียน	2 วันทำการ	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2	(ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารนับวันเริ่มต้นภายหลังจากประกาศผลการศึกษาในภาคเรียนสุดท้าย)
3)	การพิจารณา	เสนอสภาสถาบันการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา	30 วันทำการ	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2	1.การประชุมสภาสถาบันการอาชีวศึกษาจะประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2.นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติถือเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ระยะเวลาดำเนินการรวม 33 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	บัตรประจำตัว ข้าราชการหรือ พนักงานองค์การ ของรัฐ	-	0	1	ฉบับ	1) ใช้แทนบัตร ประชาชน 2) ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)
3)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ 2) ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 ที่อยู่ 323
ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000 และหมายเลขโทรศัพท์ 036-411083

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการอาชีวศึกษา ive_central_region2@hotmail.com

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี


หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

19. หมายเหตุ -

วันที่พิมพ์	12/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นายวีระเดช เหลืองทริฎ) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 วันที่ 15 กันยายน 2558

