

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

2. ชื่อกระบวนการ:การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
4. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
5. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการการอนุมัติ

หมายเหตุ:

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2545 และ พ.ศ.2547
2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพ.ศ.2546 และ พ.ศ.2547

7. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจของกระทรวงศึกษาธิการบริการทั่วไป
8. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอก
กฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ

9. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....หน่วยเวลา.....

10. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อปีการศึกษา (ใส่เป็นตัวเลข)0.....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

11. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูงสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

12. ช่องทางการให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เลขที่ 2 หมู่ 6 ต.บางพูน อ.รังสิต-ปทุมธานี อ.
เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12000 E-mail:cvei1_phathumthane@hotmail.com

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: ช่วงระยะเวลายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่อง ให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารคำ ขอและเอกสารประกอบ คำขอ	15	นาที่	1.สถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 2.วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี 3.วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี 4.วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี 5.วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี 6.วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี 7.วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา 8.วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์ 9.วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา 10.วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี 11.วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม การต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	ระยะเวลาการ ให้บริการจะเริ่ม นับระยะเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ รับคำร้องได้ ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
2	การพิจารณา	ตรวจสอบการลงทะเบียน ตามโครงสร้างหลักสูตร และผลการเรียน	1	วันทำการ	1.สถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 2.วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี 3.วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี 4.วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี 5.วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี 6.วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี 7.วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา 8.วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์ 9.วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา 10.วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี 11.วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม การต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	
3	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาอนุมัติการสำเร็จ การศึกษาโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา	3	วันทำการ	1.สถาบัน การอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 2.วิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี 3.วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี 4.วิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี 5.วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี 6.วิทยาลัยเทคนิคนนทบุรี 7.วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา 8.วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์ 9.วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา 10.วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี 11.วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรม การต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	

13. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และเรียนครบ
หน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตร



14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาดำเนินการรวม 5หน่วยเวลายื่นทำการ

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	ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การ ของรัฐ	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ใช้แทน บัตรประชาชน 2) ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ถ้ามีการ เปลี่ยนชื่อ 2) ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง

16.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	รูปถ่ายชุดนักเรียน นักศึกษาครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว		4		ฉบับ	

17. ค่าธรรมเนียม 0 บาท

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ เฉพาะฉบับจริง

18. ช่องทางการร้องเรียน

หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 เลขที่ 2 หมู่ 6 ต.บางพูน อ.รังสิต-ปทุมธานี อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12000

หมายเหตุ

- 1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันการอาชีวศึกษา E-mail:cvei1_phathumthanee@hotmail.com
- 3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....นายไชยศิริ สมสกุล.....)
ผู้อำนวยการสถาบันอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑
ตำแหน่ง.....