

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(ปรับปรุงเสร็จสิ้น เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓)

๑. การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. การรับสมัคร คัดเลือก และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
๕. การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา
๖. การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
๗. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
๘. การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๙. การออกใบแทนใบประกาศนียบัตร กรณีโรงเรียนเลิกกิจการ

หมายเหตุ สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐทุกแห่งจะสามารถเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูล “ช่องทางการให้บริการ” และ “ที่ตั้งจุดให้บริการ-การร้องเรียน” ได้เอง หลังจากที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ได้ดำเนินการปลดล็อกคู่มือและกำหนดรหัสยืนยันตัวตนเสร็จสิ้นแล้ว ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจะมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดต่อไป

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการรับสมัครฯ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
ในช่วงนั้นๆ
๒. การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
๓. การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ประกอบขั้นตอน ดังนี้ ๑) รายงานตัว ๒) มอบตัวเข้าศึกษา ๓) จ่ายค่าลงทะเบียน
และ ๔) รับรหัสนักเรียน นักศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาอาจมีการเปิดรับสมัครในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของ สถานศึกษาอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษาพร้อมกรอกชื่อหน่วยงานที่สังกัด อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล แขวงอำเภอ เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์*)/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน) หมายเหตุ: ช่วงเปิดรับสมัครเป็นไปตามประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง นโยบายและแนว ปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๖ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบ หมายเหตุ: ช่วงเวลาการเปิดรับสมัคร ๑๕ วันหรือเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้าศึกษา และวันเวลา สถานที่จัดสอบ หมายเหตุ: ช่วงเวลาการประกาศรายชื่อ ๗ วันทำการก่อนสอบคัดเลือกหรือเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	๗ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓)	การพิจารณา ดำเนินการสอบคัดเลือก หมายเหตุ: ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	๑ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔)	การพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา หมายเหตุ: ช่วงเวลาการประกาศ ๕ วันทำการ ก่อนขึ้นทะเบียนหรือเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	๗ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๕)	การพิจารณา ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา หมายเหตุ : ๑. รายละเอียดเป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา ๒. การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาจะมีผล ก็ต่อเมื่อได้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ...	๑ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ฉบับจริงเพื่อตรวจสอบข้อมูล ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อ ณ สถานศึกษา	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ฉบับจริงเพื่อตรวจสอบข้อมูล ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อ ณ สถานศึกษา	กรมการปกครอง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ/สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๔)	รูปถ่ายครึ่งตัวแต่งเครื่องแบบนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๒ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	ใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้/ผลการศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ใช้สำหรับการรับสมัครคัดเลือก ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖)	หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (กรณีเทียบโอนประสบการณ์) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ใช้สำหรับการรับสมัครคัดเลือก ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง	-
๗)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ใช้เป็นเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักเรียน/ นักศึกษา ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๘)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. กรณีผู้ปกครองเป็นข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๙)	บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ใช่บิดามารดา) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ใช้เป็นเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนของนักเรียน/ นักศึกษา กรณีผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดาของของนักเรียน/นักศึกษา ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๑๐)	สูติบัตร ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. กรณีที่ไม่มีสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียน บ้านของบิดาหรือมารดา ๒. รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าขึ้นทะเบียนเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต่อภาคการศึกษา หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมที่กำหนดดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา และแต่ละสาขาที่เรียน	ค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท
๒)	ค่าขึ้นทะเบียนเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงต่อภาคการศึกษา หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมที่กำหนดดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา และแต่ละสาขาที่เรียน	ค่าธรรมเนียม ๑๐,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หนังสือร้องเรียนถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: เลขที่ 319 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 / โทรศัพท์ 0 2026 5555/ http://vec.go.th/
2)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา..... หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
3)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
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
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 /สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถานศึกษาอาชีวศึกษา
สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดและเรียนครบหน่วยกิตตามโครงสร้างหลักสูตร
๒. การสำเร็จการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ... และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ...
๓. ช่วงระยะเวลาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนสถาบันการอาชีวศึกษา หรือ สถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการ อาชีวศึกษา หรือสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษาพร้อมกรอกชื่อหน่วยงานที่สังกัด อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล แขวงอำเภอ เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ *) / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	เปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม ๒๓ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ : ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว	๑๕ นาที	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา ตรวจสอบการลงทะเบียนตามโครงสร้างหลักสูตร และผลการเรียน หมายเหตุ : ขั้นตอนนี้จะเริ่มดำเนินการเมื่อได้ประกาศผล การศึกษาในภาคเรียนสุดท้ายแล้ว	๓ วันทำการ	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓)	การพิจารณา ๓.๑ สถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบัน การอาชีวศึกษา เสนอสถานบันการอาชีวศึกษาตามรอบ การศึกษา ดังนี้ - ภาคเรียนที่ ๑ ไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม - ภาคเรียนที่ ๒ ไม่เกิน ๓๑ มีนาคม - ภาคฤดูร้อน ไม่เกินวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๓.๒ สถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา หมายเหตุ : นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติถือเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร	๒๐ วันทำการ	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๒)	บัตรนักเรียน/บัตรนักศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑.ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๔)	รูปถ่ายครึ่งตัวแต่งเครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาทำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๔ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีนักเรียน/นักศึกษาปัจจุบันยื่นขอเอกสาร ดังนี้ ๑. ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร ๒. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หนังสือร้องเรียนถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ : เลขที่ 319 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 / โทรศัพท์ 0 2026 5555/ http://vec.go.th/
2)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา... หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
3)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
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
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 /สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง
๒. ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ สามารถยื่นคำขอได้ที่สถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร
หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบัน
การอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ) และใบแสดงผลการศึกษา/Transcript (ฉบับไทย/อังกฤษ) นักเรียน/
นักศึกษาจะต้องยื่นคำขอเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่การขอเอกสารครั้งแรก

สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่

- ๑) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกรดออกครบทุกภาคการศึกษา)
- ๒) ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- ๓) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน
- ๔) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- ๕) อื่นๆ

สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง ได้แก่

- ๑) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- ๒) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- ๓) อื่นๆ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑-๓ วันทำการ ระยะเวลาตามคู่มือนี้ เป็นระยะเวลาดำเนินการต่อหนึ่งคำขอและประเภท
ของเอกสารหลักฐานการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษาพร้อมกรอกชื่อหน่วยงานที่สังกัด อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล แขวงอำเภอ เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์*/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑ - ๓ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ : ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการคำขออนุมัติ ครบถ้วนแล้ว	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา จัดทำเอกสารและพิจารณาลงนามหลักฐานการศึกษา ๑) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกรดออกครบทุกภาคการศึกษา) ๒) ใบรับรองการเป็นนักเรียน/นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ) ๓) ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ๔) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ) ๕) ใบแสดงผลการศึกษา/Transcript (ฉบับไทย/อังกฤษ) หมายเหตุ : ๑. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ) และใบแสดงผล การศึกษา/Transcript (ฉบับไทย/อังกฤษ) นักเรียน/นักศึกษา จะต้องยื่นคำขอเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่การขอเอกสารครั้งแรก ๒. กรณียื่นคำขอผ่านวิทยาลัยในสังกัดสถาบันอาชีวศึกษา จะใช้เวลาการดำเนินการเพิ่ม ๕ วันทำการ	๓ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๓ วัน ๓ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๒)	บัตรนักเรียน/นักศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑.ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๔)	ใบแจ้งความ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕)	รูปถ่ายครึ่งตัวแต่งเครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๔ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีนักเรียน/นักศึกษาปัจจุบัน ทั้งในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ยื่นคำร้องขอเอกสาร ดังนี้ ๑.ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร ๒.ใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้	-
๖)	รูปถ่ายสวมครุย ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๕ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีรูปถ่ายสวมครุยให้ใช้สำหรับนักเรียน/นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสภา สถาบันการอาชีวศึกษาแต่ละแห่ง โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่มีความ ประสงค์ยื่นคำขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลังจบการศึกษา โดยใช้รูปถ่าย เท่าจำนวนเอกสารที่ขอเพิ่มและประกอบคำขอ ดังนี้ ๑. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ๒. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมเอกสารหลักฐานฉบับละ ๒๐ บาทในทุก ระดับชั้น ยกเว้นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ขอครั้งแรก	ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หนังสือร้องเรียนถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: เลขที่ 319 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 / โทรศัพท์ 0 2026 5555/ http://vec.go.th/
2)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา... หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
3)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
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
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 / สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับสมัคร คัดเลือก และขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ของสถาบันการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการรับสมัครของสถาบันการอาชีวศึกษา
๒. การคัดเลือกนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา
๓. การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ประกอบขั้นตอน ดังนี้ ๑) รายงานตัว ๒) มอบตัวเข้าศึกษา
- ๓) จ่ายค่าลงทะเบียน และ ๔) รับรหัสนักเรียน นักศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัด สถาบันการอาชีวศึกษา ซึ่งอาจมีการเปิดรับสมัครในวันเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา/ สถาบันการ อาชีวศึกษา.....ที่อยู่..... หมายเลขโทรศัพท์..... /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๖ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบ หมายเหตุ : ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว	๑๕ นาที	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้าศึกษา และวันเวลาสถานที่จัดสอบ หมายเหตุ: ช่วงเวลาการประกาศรายชื่อ ๗ วันทำการก่อนสอบคัดเลือกหรือเป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา	๗ วันทำการ	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓)	การพิจารณา ดำเนินการสอบคัดเลือก หมายเหตุ: -	๑ วันทำการ	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๔)	การพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา หมายเหตุ: ช่วงเวลาการประกาศ ๕ วันทำการก่อนขึ้นทะเบียนหรือเป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา	๗ วันทำการ	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๕)	การพิจารณา ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายเหตุ: การขึ้นทะเบียนจะเริ่มนับวันดำเนินการตามวันที่สถาบันการอาชีวศึกษาประกาศ	๑ วันทำการ	สำนักงาน คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ : ๑. ฉบับจริงเพื่อตรวจสอบข้อมูล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ฉบับจริงเพื่อตรวจสอบข้อมูล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑.ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๔)	รูปถ่ายครึ่งตัวแต่งเครื่องแบบนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๓ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา	-
๕)	ใบระเบียบแสดงผลการเรียน/ผลการศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑.ใช้สำหรับการรับสมัครคัดเลือก ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๖)	หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (กรณีเทียบโอนประสบการณ์) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าขึ้นทะเบียนเรียนระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามมติสภาสถาบันการอาชีวศึกษา	ค่าธรรมเนียม ๒๕,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	หนังสือร้องเรียนถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ : เลขที่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ / โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕/ http://vec.go.th/
๒)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา... หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
๓)	หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๕)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ๔๔ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ / สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๔๐๐ , ๑๔๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๓๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. นักศึกษาที่มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษารายวิชาได้ครบตามหลักสูตรและข้อกำหนดของสาขานั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสี่ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา หรือไม่เกินหกปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียนรวมเข้าด้วย
- ๒) มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
- ๓) มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิต และไม่มีหนี้สินผูกพันต่อสถาบัน
- ๔) ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในสามสัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนนั้น ตามประกาศของสถาบัน
- ๕) นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการตามข้อ ๔) จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในแต่ละภาคเรียนนั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคเรียนที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๒. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตพร้อมชำระเงิน ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามขั้นตอนที่สถาบันกำหนด

๓. การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

๔. หากนักศึกษายังไม่ผ่านการประเมินครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการเรียน ที่ได้ยื่นคำร้องแบบขอสำเร็จการศึกษาไว้ ให้นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาใหม่ในภาคเรียนถัดไป

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษา..... ที่อยู่..... หมายเลขโทรศัพท์..... /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓๒ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารคำร้องขอและเอกสารประกอบคำร้องขอ หมายเหตุ: ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มต้นนับระยะเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบการลงทะเบียนตามโครงสร้างหลักสูตร และผลการเรียน หมายเหตุ: ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร นับวันเริ่มต้นภายหลังจากประกาศผลการศึกษา ในภาคเรียนสุดท้าย	๒ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓)	การพิจารณา เสนอสภาสถาบันการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติการสำเร็จ การศึกษา หมายเหตุ: ๑. การประชุมสภาสถาบันการอาชีวศึกษา จะประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. นักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติถือเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร	๓๐ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรนักศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑. ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: เลขที่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ / โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕/ http://vec.go.th/
๒)	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
๓)	ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๕)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ๕๕ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ / สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๕๐๐ , ๑๕๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	- ไม่มี - (หมายเหตุ:

หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

- ๑) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการอนุมัติโดยสภาสถาบันการอาชีวศึกษา และจะต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตพร้อมชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ๒) การเสนอชื่อเพื่อรับพระราชทานปริญญาบัตรให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ๓) ระยะเวลาเปิดให้ยื่นคำขอเป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัด สถาบันการอาชีวศึกษา/ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์..... /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: ระยะเวลายื่นคำขออาจมีการเปิดให้บริการ ในวันเสาร์-อาทิตย์ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศ ของสถาบันการอาชีวศึกษา	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอการขึ้นทะเบียน การเป็นบัณฑิต หมายเหตุ: ๑) มีช่วงระยะเวลายื่นคำขอเป็นไปตามที่สถาบันการอาชีวศึกษา กำหนด ๒) กรณีไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สถาบันฯ จะจัดส่งใบปริญญาทางไปรษณีย์ ๓) ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มต้นนับระยะเวลา ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา ชำระค่าธรรมเนียมการรับปริญญาหรือการจัดส่งปริญญาบัตร หมายเหตุ: -	๓๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๓)	การพิจารณา ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา หมายเหตุ: -	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๔)	การพิจารณา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หมายเหตุ:	๒ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรนักศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ: -	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑) ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต หมายเหตุ: -	ค่าธรรมเนียม ๑,๒๐๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ กรณีไม่เข้าร่วมพิธี พระราชทานปริญญาบัตรของสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: -	ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ : เลขที่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ / โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕/ http://vec.go.th/
๒)	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
๓)	ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
๔)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๕)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ๕๕ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ /สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๔๐๐ , ๑๔๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง
๒. ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ยื่นคำขอได้ที่สถาบันการอาชีวศึกษา
๓. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถาบันการอาชีวศึกษาแก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาและนักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่
 - ๑) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกเรตออกครบทุกภาคการศึกษา)
 - ๒) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - ๓) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๔) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - ๕) หนังสือรับรองปริญญา
 - ๖) อื่นๆ
 สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง ได้แก่
 - ๑) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - ๒) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
 - ๓) ปริญญาบัตร
 - ๔) อื่นๆ
๔. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑-๗ วันทำการ ตามคู่มือนี้เป็นระยะเวลาดำเนินการต่อหนึ่งคำขอและประเภทของเอกสารหลักฐานการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษา..... (ระบุชื่อสถาบันการอาชีวศึกษาพร้อมกรอกชื่อหน่วยงานที่ สังกัด อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล แขวงอำเภอ เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์*)/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน) หมายเหตุ: -	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑-๗ วันทำการ ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสารหลักฐานการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มต้นนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วนแล้ว	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา จัดทำและพิจารณาลงนามเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้ ๑) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เเกรตออกครบทุกภาคการศึกษา) ๒) ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ) ๓) ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ๔) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ) ๕) หนังสือรับรองปริญญา ๖) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ) ๗) ปริญญามัธ หมายเหตุ: ๑) กรณียื่นคำขอผ่านวิทยาลัยในสังกัดสถาบันอาชีวศึกษา จะใช้เวลาการดำเนินการเพิ่ม ๒ วันทำการ ๒) ใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองปริญญา จะเริ่มต้นนับระยะเวลาดำเนินการนับแต่วันหลังจากสภาสถาบัน การอาชีวศึกษาอนุมัติ	๗ วัน ๑ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน ๗ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
๒)	บัตรนักศึกษา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑.ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๔)	ใบแจ้งความ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๕)	รูปถ่ายครึ่งตัวแต่งเครื่องแบบนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๒ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีนักศึกษาปัจจุบันยื่นขอ ๑.ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร ๒.ใบระเบียนแสดงผลการเรียน	-
๕)	รูปถ่ายสวมครุย ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (สุภาพสตรีเก็บผม) ฉบับจริง ๒ รูป สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง โดยใช้รูปถ่าย เท่าจำนวนเอกสารที่ขอเพิ่ม ๑. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ๒. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	เอกสารทางการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการอาชีวศึกษา ฉบับละ 100 บาท หมายเหตุ: ยกเว้นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ขอครั้งแรก	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ : เลขที่ 319 ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 / โทรศัพท์ 0 2026 5555/ http://vec.go.th/
2)	ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
3)	ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาชีวศึกษา หมายเหตุ: ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail/Website
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
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 /สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประสงค์ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข.๑)
๒. ตัวอย่างการจัดทำตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๓. ตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (สำหรับบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
(นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นเอกสารด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นคำขอฯ
ให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา)
๒. ทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี พร้อมสำเนา
๔. รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๕. ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ ตามมาตรา ๑๙
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ตามมาตรา ๒๐
๗. โฉนดที่ดินฉบับจริง หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิเกี่ยวกับที่ดินไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา
๘. หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๙. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖)
หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ อ.๕) ที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๑๐. แผนการเรียนของหลักสูตร ประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางานที่จะขอเปิดทำการสอน
๑๑. บัญชีเครื่องมืออุปกรณ์ตามประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางานที่จะขอเปิดทำการสอน
๑๒. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด และรายชื่อหนังสือ วารสาร ตำรา เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเภทวิชา/สาขาวิชา/
สาขางานที่จะขอเปิดทำการสอน
๑๓. รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู ผู้สอน พร้อมแสดงคุณวุฒิการศึกษา
๑๔. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบที่แสดงให้เห็นห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน
และห้องประกอบต่าง ๆ พร้อมระบุขนาด และความจุนักเรียนต่อห้อง (กรณีที่ไม่ตราสารจัดทำไม่ชัดเจน)

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (สำหรับนิติบุคคลให้ยื่นเพิ่มเติม)

๑. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๓. รายชื่อและสัญญาของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๔. รายชื่อและสัญญาของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์
๕. หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: -	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๐๐ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑) ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงทะเบียนรับเรื่อง และแจ้งผู้ยื่นคำขอให้ชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท หมายเหตุ: ลงทะเบียนรับเรื่องกรณีที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง	๓๐ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา จัดทำหนังสือถึงประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ขอความอนุเคราะห์รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพิจารณาความพร้อมของสถานศึกษา โดยระบุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญหรือความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในหลักสูตร/ประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางาน ที่สถานศึกษาขอเปิดทำการสอน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมสถานศึกษา ในด้านอาคาร	๓๐ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	สถานที่ ห้องเรียน และห้องเรียนปฏิบัติการ เครื่องมืออุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ความพร้อมของครูผู้สอน การจัดแผน การเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรกำหนด หมายเหตุ: ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของที่ตั้งสถานศึกษา แห่งใหม่ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ที่ผู้ประสงค์ขอจัดตั้งดำเนินการจัดส่งมายังส่วนราชการ		
๓)	การพิจารณา ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาการขออนุญาตจัดตั้ง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา โดยคณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญ หรือมีความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาหลักสูตร อาชีวศึกษาตามประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางาน ที่ขออนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับคำขอเป็นประธาน และเลขานุการ ๒) คณะกรรมการฯ ตรวจพิจารณาความพร้อมในการขอ อนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ดังนี้ - ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ - รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ - การจัดการเรียนสำหรับการจัดการเรียนการสอน หมายเหตุ: -	๑๕ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๔)	การพิจารณาอนุญาตและลงนาม สรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อนุญาตพิจารณาลงนามใน ใบอนุญาตให้จัดตั้งพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - สรุปผลการตรวจพิจารณาของคณะกรรมการฯ - ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (แบบ สข. ๒) และรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต (ถ้ามี) - ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ จำนวน ๒ เล่ม และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ จำนวน ๒ เล่ม โดยประทับตราสถานศึกษาที่มุมซ้ายล่าง และผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับในดวงตรา และเจ้าหน้าที่ ประทับตราส่วนราชการผู้อนุญาตที่มุมขวาล่าง เพื่อให้ผู้อนุญาตลงนามกำกับในดวงตรา (กรณีอนุญาต) - หนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต	๔๐ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	หมายเหตุ: กรมสถานศึกษาในภูมิภาค ให้จัดทำตราสารจัดตั้งจำนวน ๓ ฉบับ และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน จำนวน ๓ ฉบับ		
๕)	การพิจารณา จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบถึงผลการพิจารณา โดยรายละเอียดในหนังสือต้องแจ้งผู้รับใบอนุญาตให้ดำเนินการตามมาตรา ๒๕ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ยังไม่สามารถเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนได้ จนกว่าจะได้รับอนุญาตให้เปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนจากผู้อนุญาต เมื่อพร้อมและดำเนินการที่แจ้งข้างต้นแล้ว ให้มีหนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตขออนุญาตเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียน กรณีผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามผู้อนุญาต มีอำนาจเพิกถอนใบอนุญาต หมายเหตุ: กรณีอนุญาตเจ้าหน้าที่ออกเลขที่ใบอนุญาตและหนังสือราชการ และแจ้งผู้ยื่นคำขอให้ทราบผลการพิจารณา และให้มารับใบอนุญาต	๓๐ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๖)	การพิจารณา ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (แบบ สข. ๒) พร้อมตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ จำนวน ๑ เล่ม และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน จำนวน ๑ เล่ม และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต จำนวน ๕,๐๐๐ บาท หมายเหตุ: ทั้งนี้ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนยังไม่สามารถเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนได้ โดยผู้รับใบอนุญาตต้องดำเนินการขอเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียน และผู้อนุญาตจะมีหนังสือแจ้งให้เปิดดำเนินการได้	๑๕ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๗)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการโรงเรียนให้ถูกต้องตามมาตรา ๒๕ เมื่อเห็นว่าผู้รับใบอนุญาตดำเนินการถูกต้องตามมาตรา ๒๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องดำเนินการตามให้ครบถ้วน หมายเหตุ: ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต้องดำเนินการ	๓๐ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ตามมาตรา ๒๕ และมาตราอื่น ที่กฎหมายกำหนดแล้ว และพร้อมที่จะเปิดดำเนินการโรงเรียนให้จัดทำหนังสือแจ้ง ให้ผู้อนุญาตทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อน วันเปิดดำเนินการพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา		
๘)	การพิจารณา การออกเลขรหัสโรงเรียน ๑. ประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบออกเลขรหัสโรงเรียน ๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาหนังสือแจ้งโรงเรียน ๓. แจ้งโรงเรียน/หน่วยงานที่ดำเนินการเรื่องการขอรับ เงินอุดหนุนการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หมายเหตุ: -	๙ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา
๙)	การบันทึกจัดเก็บข้อมูล ดำเนินการเก็บสำเนาใบอนุญาต/เอกสารการอนุญาต ในระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายเหตุ: -	๑ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการปกครอง
๔)	ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ ฉบับจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ฉบับจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๖)	โฉนดที่ดินฉบับจริง หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิเกี่ยวกับที่ดินไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีพร้อมสำเนา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๗)	หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแล้วโรงเรียน จะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๘)	ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้าย อาคาร (แบบ อ.๖) หรือใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ อ.๕) ที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๙)	แผนการเรียนของหลักสูตร ประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางาน ที่จะขอเปิดทำการสอน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๑๐)	บัญชีเครื่องมืออุปกรณ์ตามประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางาน ที่จะขอเปิดทำการสอน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๑)	รายชื่อหนังสือในห้องสมุด และรายชื่อหนังสือ วารสาร ตำรา เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับประเพณี/สาขาวิชา/สาขางาน ที่จะขอเปิดทำการสอน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๑๒)	รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู ผู้สอน พร้อมแสดงคุณวุฒิการศึกษา ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๑๓)	แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบที่แสดงให้เห็นห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน และห้องประกอบต่าง ๆ พร้อมระบุขนาด และความจุนักเรียนต่อห้อง (กรณีที่ไม่ตราสารจัดทำไม่ชัดเจน) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ -	-
๑๔)	ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ (สำหรับนิติบุคคลให้ยื่นเพิ่มเติม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๑๕)	สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชน จำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน (สำหรับนิติบุคคลให้ยื่นเพิ่มเติม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๑๖)	รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์ (สำหรับนิติบุคคลให้ยื่นเพิ่มเติม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑๗)	รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคล ที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ (สำหรับนิติบุคคลให้ยื่นเพิ่มเติม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-
๑๘)	หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัด การหรือผู้แทนนิติบุคคล (สำหรับนิติบุคคลให้ยื่นเพิ่มเติม) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมคำขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา หมายเหตุ: -	ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท
๒)	ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ หมายเหตุ: -	ค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ: เลขที่ ๓๑๔ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ / โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕/ http://vec.go.th/
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ๔๔ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ / สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๔๐๐ , ๑๔๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบ สข.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ หมายเหตุ: คำนวณโหลดเอกสารและศึกษาคู่มือการขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภท อาชีวศึกษา ได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน URL: http://vecp.vec.go.th/

หมายเหตุ

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

ให้นำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นเอกสารด้วยตนเอง กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมายื่นคำขอฯ

ให้ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา และหนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน : การออกใบแทนใบประกาศนียบัตร กรณีโรงเรียนเลิกกิจการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร และแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนประกาศนียบัตร หรือแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ของแต่ละระดับ เช่น ม.ศ. ๕ , ม.ศ. ๖ , ปวช. , ปวท. , ปวส. จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความและใบแทนประกาศนียบัตร
๕. เจ้าหน้าที่เสนอใบแทนประกาศนียบัตรต่อประธานกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนาม
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับใบแทนประกาศนียบัตร
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาใบแทนประกาศนียบัตร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: กรณีโรงเรียนเลิกกิจการตั้งอยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: โรงเรียนเลิกกิจการนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำขอ ณ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ใน เขตจังหวัดที่โรงเรียนเคยประกอบกิจการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร และแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามคำขอและเอกสารประกอบ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนประกาศนียบัตร หรือแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรของแต่ละระดับ เช่น ม.ศ. ๕ , ม.ศ. ๖ , ปวช. , ปวท. , ปวส. จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา หมายเหตุ: ๑) โรงเรียนเล็กกิจการในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำขอ ณ สำนักงานบริหารการอาชีวศึกษา เอกชน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๒) โรงเรียนเล็กกิจการนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำขอ ณ สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด ในเขตจังหวัดที่โรงเรียนเคยประกอบกิจการ	๓ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒)	การพิจารณา ๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความและใบแทนประกาศนียบัตร ๒. เจ้าหน้าที่เสนอใบแทนประกาศนียบัตรต่อประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนาม ๓. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับใบแทนประกาศนียบัตร ๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาใบแทนประกาศนียบัตร หมายเหตุ: -	๒ วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ กรณีให้ผู้แทนรับใบแทนฯ ต้องใช้สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๒)	ใบแจ้งความ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ๑.ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ/สกุล ๒. ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๔)	แบบคำขอใบแทนใบประกาศนียบัตร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา
๕)	รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลัง สีฟ้าหรือสีขาว ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่ เกิน ๖ เดือน ฉบับจริง ๖ รูป สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายเหตุ : เลขที่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ / โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕/ http://vec.go.th/

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ / สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔-๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒/ www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขออนุญาตรับรองความรู้ ใบแทนประกาศนียบัตร และคัดสำเนาวุฒิการศึกษา หมายเหตุ: สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน URL: http://vecp.vec.go.th/

หมายเหตุ