



สำหรับประชาชน: การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุตรดิตถ์ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

2. ชื่อกระบวนการ: การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับ  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุตรดิตถ์

4. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

5. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตร  
วิชาชีพ พ.ศ. 2556

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2550

4) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม  
การศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556

7. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจของกระทรวงศึกษาธิการบริการทั่วไป

8. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

9. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปี  
การศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 60 หน่วยเวลาวัน

### 10. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อปีการศึกษา (ใส่เป็นตัวเลข) จำนวนนักเรียน นักศึกษาที่มาสมัครเรียน.....0.....คน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) [Click here to enter text.](#)

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) [Click here to enter text.](#)

## ส่วนของคู่มือประชาชน

11. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับสมัคร คัดเลือกและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์

## 12. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการสถานศึกษา สถาบันอาชีวศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์ ต.บ้านครัว อ.บ้านหมอ จ.สระบุรี 18270 โทร.036-281-295

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: 1. ช่วงเปิดรับสมัครเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

2. สถานศึกษาอาจมีการเปิดรับสมัครในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ

## 13. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและในการพิจารณาอนุญาต ในการยื่นคำขอ (ถ้ามี)

1. ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศการรับสมัครฯ ของสถานศึกษาในช่วงนั้นๆ

2. การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ประกอบขั้นตอน ดังนี้

1) รายงานตัว 2) มอบตัวเข้าศึกษา 3) จ่ายค่าลงทะเบียน และ 4) รับรหัสนักเรียน นักศึกษา

3. กรณีการรับสมัครของวิทยาลัยการอาชีพและวิทยาลัยสารพัดช่างไม่มีขั้นตอนการสอบคัดเลือกก่อนขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา

## 14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                          | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                                 |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของใบสมัคร<br>และเอกสารประกอบ | 15                    | นาที่                                                        | วิทยาลัยเทคนิคท่า<br>หลวงซิเมนต์ไทย<br>อนุสรณ์                                                      | ช่วงเวลาการเปิดรับ<br>สมัคร 15วันหรือ<br>เป็นไปตามประกาศ<br>ของสถานศึกษา |



| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                                                | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์<br>สอบคัดเลือกเข้าศึกษา<br>และวันเวลา สถานที่จัด<br>สอบ | 7                     | วันทำการ                                                     | วิทยาลัยเทคนิคท่า<br>หลวงซิเมนต์ไทย<br>อนุสรณ์                                                      | ช่วงเวลาการประกาศ<br>รายชื่อ 7 วันก่อนสอบ<br>คัดเลือกหรือเป็นไป<br>ตามประกาศของ<br>สถานศึกษา                                                                     |
| 3   | การพิจารณา              | ดำเนินการสอบคัดเลือก                                                             | 2                     | วันทำการ                                                     | วิทยาลัยเทคนิคท่า<br>หลวงซิเมนต์ไทย<br>อนุสรณ์                                                      |                                                                                                                                                                  |
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์<br>เข้าศึกษา                                            | 5                     | วันทำการ                                                     | วิทยาลัยเทคนิคท่า<br>หลวงซิเมนต์ไทย<br>อนุสรณ์                                                      | ช่วงเวลาการประกาศ<br>5 วันทำการก่อนขึ้น<br>ทะเบียนหรือเป็นไป<br>ตามประกาศของ<br>สถานศึกษา                                                                        |
| 5   | การพิจารณา              | ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน<br>นักศึกษา                                              | 1                     | วันทำการ                                                     | วิทยาลัยเทคนิคท่า<br>หลวงซิเมนต์ไทย<br>อนุสรณ์                                                      | - รายละเอียดเป็นไป<br>ตามประกาศของ<br>สถานศึกษา<br>- การขึ้นทะเบียนเป็น<br>นักเรียน นักศึกษาจะมี<br>ผลก็ต่อเมื่อได้จ่าย<br>ค่าธรรมเนียม<br>การศึกษาเรียบร้อยแล้ว |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 หน่วยเวลาวันทำการ

#### 15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน .....หน่วยของเวลา.....



16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                           | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ<br>หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน                               | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                              | 1                               | 1                        | ฉบับ                                         | 1. ฉบับจริงเพื่อตรวจสอบข้อมูล<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อ<br>ณ สถานศึกษา      |
| 2   | สำเนาทะเบียนบ้าน                                  | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                              | 1                               | 1                        | ฉบับ                                         | 1. ฉบับจริงเพื่อตรวจสอบข้อมูล<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อม<br>ลงชื่อ ณ สถานศึกษา     |
| 3   | บัตรประจำตัวข้าราชการหรือ<br>พนักงานองค์การของรัฐ | ส่วนราชการ<br>หรือ<br>หน่วยงานรัฐ                                                                             |                                 | 1                        | ฉบับ                                         | 1. กรณีผู้ปกครองเป็น<br>ข้าราชการหรือพนักงาน<br>องค์การของรัฐ<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | ทะเบียนสมรส                                       | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                              |                                 | 1                        | ฉบับ                                         | 1. กรณีผู้สมัครเรียนระดับ<br>ปริญญาตรีและสมรสแล้ว<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง             |
| 5   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ                             | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                              |                                 | 1                        | ฉบับ                                         | ถ้ามี                                                                                  |

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม              | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง และ<br>ช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                     |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1   | รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว            |                                                                                                                 | 6                           |                      | ฉบับ               | ใช้สำหรับการรับสมัคร<br>คัดเลือก                             |
| 2   | ใบระเบียนแสดงผลการเรียน/<br>ผลการศึกษา | สถานศึกษา                                                                                                       | 1                           | 2                    | ฉบับ               | 1. ใช้สำหรับการรับ<br>สมัครคัดเลือก<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง |



| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                            | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง และ<br>ช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | หนังสือรับรองประสบการณ์<br>ทำงาน(กรณีเรียนระบบทวิ<br>ภาคี)                           | สถานศึกษา                                                                                                       | 1                           | 1                    | ฉบับ               | 1. ใช้สำหรับการรับ<br>สมัครคัดเลือก<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                  |
| 5   | บัตรประจำตัวประชาชนหรือ<br>สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา                                   | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                                | 1                           | 1                    | ฉบับ               | 1. ใช้สำหรับการขึ้น<br>ทะเบียนเป็นนักเรียน<br>นักศึกษา<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง                                                               |
| 6   | บัตรประจำตัวประชาชนหรือ<br>สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา                                  | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                                | 1                           | 1                    | ฉบับ               | 1. ใช้สำหรับการขึ้นทะเบียน<br>เป็นนักเรียนนักศึกษา<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                   |
| 6   | บัตรประจำตัวประชาชนของ<br>ผู้ปกครอง<br>(กรณีที่ไม่ใช่บิดามารดา)                      | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                                | 1                           | 1                    | ฉบับ               | 1. ใช้สำหรับการขึ้นทะเบียน<br>เป็นนักเรียนนักศึกษากรณี<br>ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดา<br>มารดาของของนักเรียน<br>นักศึกษา<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง  |
| 7   | สำเนาทะเบียนบ้านของ<br>ผู้ปกครอง<br>(กรณีที่ไม่ใช่บิดามารดา)                         | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                                | 1                           | 1                    | ฉบับ               | 1. ใช้สำหรับการขึ้น<br>ทะเบียนเป็นนักเรียน<br>นักศึกษากรณีผู้ปกครอง<br>ที่ไม่ใช่บิดา มารดาของ<br>ของนักเรียนนักศึกษา<br>2. รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 8   | สูติบัตร (กรณีที่ไม่มีสำเนาบัตร<br>ประชาชน หรือสำเนาทะเบียน<br>บ้านของบิดาหรือมารดา) | กรมการ<br>ปกครอง                                                                                                |                             | 1                    | ฉบับ               | รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                                                                            |

#### 17. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าขึ้นทะเบียนเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่เกิน 1,500 บาทต่อภาคการศึกษา

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา และแต่ละสาขาที่เรียน



รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าขึ้นทะเบียนเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ไม่เกิน 10,000 บาทต่อภาคการศึกษา

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา และแต่ละสาขาที่เรียน

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าขึ้นทะเบียนเรียนระดับปริญญาตรี ไม่เกิน 15,000 บาทต่อภาคการศึกษา

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมที่กำหนดดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ขึ้นอยู่กับระเบียบของแต่ละสถานศึกษา และแต่ละสาขาที่เรียน

#### 18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ส่งคำร้องถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุสนธรณ์ ต.บ้านครัว อ.บ้านหมอ จ.สระบุรี 18270  
หมายเหตุ
- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา [thaluang.cementhaianusorn@gmail.com](mailto:thaluang.cementhaianusorn@gmail.com)  
หมายเหตุ
- 3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)

#### 19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

  
(นายเวรัช ศรีแสงอ่อน)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุสนธรณ์  
21 ก.ค. 2558



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตร  
วิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุบลราชธานี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

2. ชื่อกระบวนการ: การขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ชั้นสูงและ ระดับปริญญาตรี

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุบลราชธานี

4. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

5. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

หมายเหตุ:

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

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

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2546  
และพ.ศ.2547

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานครว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม  
การศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2556

7. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ☒ บริการทั่วไป

8. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  
☐ ต่างประเทศ

9. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

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

10. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อปีการศึกษา (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

## ส่วนของผู้มีประชาชน

11. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี กรุณารอกชื่อสถานศึกษาของท่าน

## 12. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียน สถานศึกษาในสังกัดสอศ. วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์  
ต.บ้านครัว อ.บ้านหมอ จ.สระบุรี 18270 โทร.036-281-295

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 เงื่อนไขและในการพิจารณาอนุญาต ในการยื่นคำขอ (ถ้ามี)

1. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง

2. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา

สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่

1) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร(กรณีที่เเกรตออกครบทุกภาคการศึกษา)

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





14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 หน่วยเวลาวันทำการ

15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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



| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง และ<br>ช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ<br>หรือ ชุด) | หมายเหตุ                       |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
|     |                         |                                                                                                                 |                                 |                          |                                              | 2) ลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง |

#### 15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                                             | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง และ<br>ช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | รูปถ่ายชุดนักศึกษาหน้าตรง ครึ่งตัว<br>ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน<br>(เฉพาะระดับปวช. และ ปวส.) |                                                                                                                 | 2                           |                          | ฉบับ                   | กรณีนักศึกษาปัจจุบัน<br>ยื่นขอ(1.ใบรับรอง<br>เรียนครบตามหลักสูตร<br>2.ใบรับรองการเป็น<br>นักศึกษา)   |
| 2   | รูปถ่ายสวมครุยหน้าตรง ครึ่งตัว ขนาด<br>1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะ<br>ระดับปริญญาตรี)        |                                                                                                                 | 2                           |                          | ฉบับ                   | กรณีบัณฑิตที่มาขอ<br>เอกสารเพิ่มเติม<br>ภายหลัง(1.ใบรับรอง<br>สำเร็จการศึกษา 2.ใบ<br>แสดงผลการศึกษา) |

#### 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 วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุสนธิ์ ต.บ้านครัว อ.บ้านหมอ จ.สระบุรี 18270  
หมายเหตุ
- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา thaluang.cementthaianusorn@gmail.com  
หมายเหตุ
- 3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)

## 19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร .....

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

  
(นายเรวัช ศรีแสงอ่อน)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุสนธิ์  
21 ก.ค. 2558



สำหรับประชาชน : การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

#### ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

2. ชื่อกระบวนงาน : การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์
4. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
5. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุมัติ  
หมายเหตุ:
6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
- 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2545 และ พ.ศ.2547
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2546 และ พ.ศ.2547
7. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ☐ บริการทั่วไป
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) .....
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

#### ส่วนของผู้มีประชาชน

11. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน : การขอสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอนุสรณ์
12. ช่องทางการให้บริการ
- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุบลราชธานี ต.บ้านครัว อ.บ้านหมอ จ.สระบุรี 18270 โทร.036-281-295

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

### 13. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และเรียนครบหน่วยกิตตามโครงสร้างหลักสูตร

### 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 ครบถ้วนของเอกสารคำขอและเอกสารประกอบ คำขอ | 15                 | นาที่                                            | วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุบลราชธานี                                                 | ระยะเวลาการ ให้บริการจะเริ่มนับ ระยะเวลาตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง ได้ ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว |
| 2   | การพิจารณา        | ตรวจสอบการลงทะเบียน ตามโครงสร้างหลักสูตร และผลการเรียน      | 1                  | วันทำการ                                         | วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุบลราชธานี                                                 |                                                                                                                |
| 3   | การพิจารณา อนุญาต | พิจารณาอนุมัติการสำเร็จ การศึกษาโดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา    | 3                  | วันทำการ                                         | วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุบลราชธานี                                                 |                                                                                                                |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 หน่วยเวลา วันทำการ



15. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                           | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง และ<br>ช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ<br>หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                         |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน                               | กรมการปกครอง                                                                                                    |                                 | 1                        | ฉบับ                                         | ลงนามรับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                                      |
| 2   | บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การ<br>ของรัฐ | กรมการปกครอง                                                                                                    |                                 | 1                        | ฉบับ                                         | 1) ใช้แทน<br>บัตรประชาชน<br>2) ลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง   |
| 3   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ                             | กรมการปกครอง                                                                                                    |                                 | 1                        | ฉบับ                                         | 1) ถ้ามีการ<br>เปลี่ยนชื่อ<br>2) ลงนาม<br>รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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



17. ค่าธรรมเนียม 0 บาท

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ เฉพาะฉบับจริง

18. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุสนธรณ์ ต.บ้านครัว อ.บ้านหมอ จ.สระบุรี 18270

หมายเหตุ

- 2) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา thaluang.cementhaianusorn@gmail.com

หมายเหตุ

- 3) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1111)

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร .....

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

(นายเรวัช ศรีแสงอ่อน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซิเมนต์ไทยอุสนธรณ์

21 ก.ค. 2558