

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษาว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ... .
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ.2550
 - 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556
 - 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2557
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน** การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 (นิติวุฒิ)

11. **ช่องทางการให้บริการ**

- 1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ที่อยู่ วิทยาลัยพณิชยการบึงพระ พิษณุโลก เลขที่ 410 หมู่ 1 ถนนบึงพระ-พิษณุโลก ตำบลบึงพระ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 เบอร์โทรศัพท์ 055-337611-2/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
- 2) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วพณ.พิษณุโลก ที่อยู่ เลขที่ 410 หมู่ 1 ถนนบึงพระ-พิษณุโลก ตำบลบึงพระ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 055-337551/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
- 3) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วอศ.พิษณุโลก ที่อยู่ เลขที่ 60 ถนนวังจันทร์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 055-258570/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
- 4) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วท.พิษณุโลก เลขที่ 2 ถนนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 055-302032/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
- 5) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วท.เพชรบูรณ์ เลขที่ 212 ถนนสามัคคีชัย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 056-711455/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 6) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วอศ.อุตรดิตถ์ เลขที่ 9 ถนนแปดว่า ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000 โทรศัพท์ 055-411221/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 7) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วท.อุตรดิตถ์ เลขที่ 81 หมู่ 2 ถนนพาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 65000 โทรศัพท์ 055-41291/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 8) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วอศ.สุโขทัย เลขที่ 108 ถนนสิงห์ดำ ตำบลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000 โทรศัพท์ 055-611789/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 9) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน วท.สุโขทัย เลขที่ 2/4 หมู่ 5 ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000 โทรศัพท์ 055-611202/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง

2. ช่องทางการยื่นคำขอ

2.1 กรณีการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรี ยื่นคำขอที่สถาบันการอาชีวศึกษา

2.2 กรณีการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ยื่นคำขอที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบัน

3. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา

สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่

- 1) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกิดออกครบทุกภาคการศึกษา)
- 2) ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- 3) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน
- 4) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- 5) หนังสือรับรองปริญญา

6) อื่นๆ

สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง ได้แก่

- 1) ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- 2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- 3) อื่นๆ

4. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 4 วัน ตามคู่มือนี้เป็นระยะเวลาดำเนินการต่อหนึ่งคำขอ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอพร้อมกันเป็นจำนวนมากกว่าปกติ ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้น เนื่องจากข้อจำกัดด้านอัตรากำลังที่มีไม่เพียงพอกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|-------------------|--------------------------------|---|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง | สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 | (ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|---|-------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | ตรวจสอบหลักฐานประกอบการคำขอครบถ้วนแล้ว) |
| 2) | การพิจารณา | จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาและพิจารณาลงนาม | 3 ถึง 9 วันทำการ | สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 | (กรณียื่นคำขอผ่านวิทยาลัยในสังกัดสถาบันอาชีวศึกษาจะใช้เวลาการดำเนินการเพิ่ม 6 วันทำการ) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 ถึง 10 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|--|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 0 | 1 | ฉบับ | (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2) | บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ | - | 0 | 1 | ฉบับ | (1) ใช้แทนบัตรประชาชน 2) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
| 3) | ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 0 | 1 | ฉบับ | (1) ถ้ามีการ เปลี่ยนชื่อ 2) ลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1) | รูปถ่ายชุด นักศึกษาหน้า ตรง ไม่สวมแว่น เก็บผม ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้วถ่าย ไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับ ปวช. และ ปวส.) | - | 4 | 0 | ฉบับ | (กรณีนักศึกษา ปัจจุบันยื่นขอ 1) ใบรับรองเรียน ครบตามหลักสูตร 2) ใบรับรองการ เป็นนักศึกษา) |
| 2) | รูปถ่ายสวมครุย ไม่สวมแว่น เก็บ ผม หน้าตรง ครึ่ง ตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เพิ่มเติม) | - | 5 | 0 | ฉบับ | (กรณีนักศึกษา ปัจจุบันที่ขอ เอกสารสำเร็จ การศึกษาหลังจบ การศึกษา 1) ใบรับรองสำเร็จ การศึกษา 2) ใบแสดงผล การศึกษา (Transcript)) |
| 3) | รูปถ่ายสวมครุย | - | 1 | 0 | ฉบับ | (กรณีบัณฑิตที่มา |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
| | หน้าตรง ไม่สวม แว่น เก็บผม ครึ่ง ตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะ ระดับปริญญา ตรี) | | | | | ขอเอกสาร เพิ่มเติมภายหลัง 1) ใบรับรองสำเร็จ การศึกษา ใช้รูป ถ่ายเท่าจำนวน เอกสารที่ขอเพิ่ม 2) ใบแสดงผล การศึกษาใช้รูป ถ่ายเท่าจำนวน เอกสารที่ขอเพิ่ม) |

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ระดับปวช. ปวส. ฉบับละ 20 บาท

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ระดับปริญญาตรี ฉบับละ 100 บาท

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 ที่อยู่ วิทยาลัย
พลศึกษาบึงพระพิษณุโลก เลขที่ 410 หมู่ 1 ถนนบึงพระ-พิษณุโลก ตำบลบึงพระ อำเภอเมือง จังหวัด
พิษณุโลก 65000 เบอร์โทรศัพท์ 055-337611-2

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา vintc03@gmail.com

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

| | |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 14/09/2558 |
| สถานะ | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| จัดทำโดย | สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3 สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา |
| อนุมัติโดย | - |
| เผยแพร่โดย | - |