

**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 ยื่นยื่นตัวตน	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](http://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	-