คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อานาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษาว่าด้วย การเก็บรักษา บัญชีการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าสมัครสมาชิกการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ....

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับเทคนิคโลหการปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บรักษา บัญชีการศึกษาในสถาบันศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2550

4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556

5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2557

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

8. กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ 0 วันทำการ

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนแจ้งต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออาชีพของผู้มีผลกระทบ การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ งานทะเบียน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
   460 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อancaoเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 หมายเลขโทรศัพท์
   043-722937 ต่อ 150/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
   หมายเหตุ -

2) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
   579 ถนนนครสวรรค์ ตัวบลิ่งตลาด อancaoเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
   โทรศัพท์ : 0-4371-1371 โทรสาร : 0-4372-1865/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
   หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยเทคนิคย้อยเขต
   เลขที่ 1 ถนนเทพรัตน์ ตัวบลิ่งเมือง อancaoเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด
   โทร. 043-5112 โทรสาร 043-513039/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
   หมายเหตุ -

4) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด เลขที่ 115 ถนนริมทะเลพิบูล ตำบลตลาด อancaoเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000 หมายเลขโทรศัพท์ 043-511430/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
   หมายเหตุ -

5) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยการอาชีวศึกษาศรีรัตน์
   177 ถ.ถนนรัษฎาภิรมย์ (ติดกับโรงเรียนประปานครชัยศรีรัตน์) อancaoเมือง จ.ร้อยเอ็ด 4500 โทร. 04351-1602
   โทร. 04351-3862 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
   ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
   ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
   หมายเหตุ -
6) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยเทคนิคภาคสินธุ์
ติดต่อภาคสินธุ์ ถนนธนวรรณ อำเภอเมือง
จังหวัดภาคสินธุ์ 46000
โทรศัพท์ 0-4381-1782 โทรสาร 0-4381-1307/ติดต่อคุณยศตา ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ดังนั้นเวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

7) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรีกันตัง
อยู่ที่ 67 ถนนศรีจันทร์ ตําบลในเมือง อําเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ณ โทรศัพท์ 043-221290,0-4322-2064-5
ติดต่อคุณยศตา ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ดังนั้นเวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

8) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี
เลขที่ 1/1 ถนนหลังเมือง อําเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
รหัสไปรษณีย์ 40000 โทรศัพท์ 0-4324-1468, 0-4323-8714 โทรสาร 0-4323-7757 /
ติดต่อคุณยศตา ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ดังนั้นเวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

9) สถานที่ให้บริการ วิทยาลัยการอาชีพชลบุรี
เลขที่ 172 หมู่ที่ 3 ตําบลชนะพง อําเภอชนะพง จังหวัดชลบุรี 40130 โทร. 043-286218/
ติดต่อคุณยศตา ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ดังนั้นเวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เรียนรู้(ถามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ปกครอง

2. ช่องทางการยื่นคำขอ

2.1 กรณีการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับปริญญาตรี อีนคำขอที่สถาบันการศึกษาชั้นสูง

2.2 กรณีการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อีนคำขอที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบัน

3. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอักษรหน้าที่ของสถาบันการศึกษาและสถาบันศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่

1) ใบปรับปรุงเรียนสามารถหลักสูตร (กรณีที่เกิดชอบครบทุกภาคการศึกษา)

2) ใบปรับปรุงการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)

3) ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

4) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)

5) หนังสือรับรองปริญญา

6) อื่น ๆ

สำหรับบัณฑิตที่มีขอเอกสารพิมพ์ภายหลัง ได้แก่

1) ใบปรับปรุงสำเร็จการศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)

2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) (ฉบับไทย/อังกฤษ)

3) อื่น ๆ

4. ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน 4 วัน ตามมู钢结构เป็นระยะเวลาดำเนินการต่อหนึ่งคำขอ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอพร้อมกันเป็นจำนวนมากกว่าปกติ ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้น เนื่องจากข้อจำกัดด้านอัตราการพิจารณาที่เพิ่มขึ้น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ที่</th>
<th>ประเภทขั้นตอน</th>
<th>รายละเอียดของขั้นตอน</th>
<th>ระยะเวลา</th>
<th>สถานที่</th>
<th>หมายเหตุ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1)</td>
<td>การตรวจสอบเอกสาร</td>
<td>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และ เอกสารประกอบคำขอ</td>
<td>1 ชั่วโมง</td>
<td>สถาบันการ อาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3</td>
<td>(ระยะเวลาดำเนินการ ให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่</td>
</tr>
<tr>
<td>ที่</td>
<td>ประเภทขั้นตอน</td>
<td>รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ</td>
<td>ระยะเวลาให้บริการ</td>
<td>ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ</td>
<td>หมายเหตุ</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>--------------------------</td>
<td>---------</td>
</tr>
<tr>
<td>2)</td>
<td>การพิจารณา</td>
<td>จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาและพิจำรณำลงนาม</td>
<td>3 ถึง 9 วันทำการ</td>
<td>สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3</td>
<td>(กรณียื่นค่าขอผ่านวิทยาลัยในสังกัดสถาบันอาชีวศึกษาจะใช้เวลาการดำเนินการเพิ่ม 6 วันทำการ)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 ถึง 10 วันทำการ

13. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นค่าขอ

15.1) เอกสารยื่นยินดีต้นที่ขอโดยหน่วยงานภาคเริ่ม:

<table>
<thead>
<tr>
<th>ที่</th>
<th>รายการเอกสารยื่นยินดีต้น</th>
<th>หน่วยงานภาคเริ่ม</th>
<th>จำนวนเอกสารยื่นยินดีต้น</th>
<th>จำนวนเอกสารสำเนา</th>
<th>หน่วยยินดีต้นเอกสาร</th>
<th>หมายเหตุ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1)</td>
<td>บัตรประจำตัวประชาชน</td>
<td>กรมการปกครอง</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>ฉบับ</td>
<td>(ลงมามรับรองสำเนาถูกต้อง)</td>
</tr>
<tr>
<td>2)</td>
<td>บัตรประจำตัวช่างอาชีพหรือหนังสือสำคัญการของรัฐ</td>
<td>-</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>ฉบับ</td>
<td>(1)ใช้แทนบัตรประชาชน 2)ลงมามรับรองสำเนาถูกต้อง</td>
</tr>
<tr>
<td>3)</td>
<td>ใบรับรองการเปลี่ยนชื่อ</td>
<td>กรมการปกครอง</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>ฉบับ</td>
<td>(1)ที่มีการเปลี่ยนชื่อ 2)ลงมามรับรองสำเนาถูกต้อง</td>
</tr>
<tr>
<td>15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยืนพิจารณ์</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>รหัส</td>
<td>รายการเอกสารอื่น ๆ สำหรับยืนพิจารณ์</td>
<td>หน่วยงานภาคครู ผู้จัดเอกสาร</td>
<td>จำนวนเอกสาร ฉบับจริง</td>
<td>จำนวนเอกสาร สำนัก</td>
<td>หน่วยจับออกเอกสาร</td>
<td>หมายเหตุ</td>
</tr>
<tr>
<td>1)</td>
<td>รูปล้ายชุด นักศึกษาหน้าตรง ไม่สวมแวน เก็บผม ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับประถม. และ ประถม.)</td>
<td>-</td>
<td>4</td>
<td>0</td>
<td>ฉบับ (กรณีนักศึกษาปัจจุบันยืนของ)</td>
<td>1) ไม่บริบรองเงิน ครบทุกหลักสูตร 2) ไม่บริบรองการเป็นนักศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>2)</td>
<td>รูปล้ายสวมครุย ไม่สวมแวน เก็บผม หน้าตรง ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (เพิ่มเติม)</td>
<td>-</td>
<td>5</td>
<td>0</td>
<td>ฉบับ (กรณีนักศึกษาปัจจุบันที่ขอเอกสารสำเร็จการศึกษาล่าสุดจบการศึกษา 1) ไม่บริบรองสิ่งเก็บ การศึกษา 2) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript))</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3)</td>
<td>รูปล้ายสวมครุยหน้าตรง ไม่สวมแวน เก็บผม ครึ่งตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะระดับปริญญาตรี)</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
<td>0</td>
<td>ฉบับ (กรณีนักศึกษาที่มาร้องขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง 1) ไม่บริบรองสิ่งเก็บการศึกษา ใช้รูปถ่ายเท่าจำนวนเอกสารที่ขอเพิ่ม 2) ใบแสดงผลการศึกษาใช้รูปถ่ายเท่าจำนวนเอกสารที่ขอเพิ่ม)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
15. ค่าธรรมเนียม
1) ระดับปวช. ปวส. ฉบับละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -
2) ระดับปริญญาตรี ฉบับละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -
16. ช่องทางการร้องเรียน
1) ช่องทางการร้องเรียน หน้าเสื้อร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 460 ถนนนครสวรรค์ ต.บ้านผลัด อ.บ้านเมือง จังหวัดนครสวรรค์ 44000
หมายเหตุโทรศัพท์ 043-722937 ต่อ 150
หมายเหตุ -
2) ช่องทางการร้องเรียน จุดหมายอีเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา : veinortheast3@gmail.com
หมายเหตุ -
3) ช่องทางการร้องเรียน หน้าเสื้อร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา
หมายเหตุ -
4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตคุ้มครอง ทม. 10300 / สายต่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้บิน.9111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตคุ้มครอง ทม. 10300)
17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
18. หมายเหตุ

<table>
<thead>
<tr>
<th>วันที่พิมพ์</th>
<th>11/09/2558</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>สถานะ</td>
<td>รอผลิตชิ้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)</td>
</tr>
<tr>
<td>จัดทำโดย</td>
<td>สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา</td>
</tr>
<tr>
<td>อนุมัติโดย</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>เลยพร้อมโดย</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

11 ก.ย. 2558