

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ของสถาบันการอาชีวศึกษา
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบสถาบันการอาชีวศึกษาว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค

☐ ารธรรมเนียมการศึกษาและค่าสนับสนุนการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการของสถาบันการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2556
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ.2550
 - 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556
 - 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 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 ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** อาชีวศึกษาบัณฑิต สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4 ที่อยู่ กม.8 ถนนวาริน-พิบูล ตำบลบุ่งใหม่ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34190/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 2) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ ที่อยู่ 319 หมู่ 8 ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000 และหมายเลขโทรศัพท์ 045-612886 โทรสาร 045-612698/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 3) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ ที่อยู่ 358 หมู่ 8 ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000 และหมายเลขโทรศัพท์ 045-611 991 โทรสาร 045-613998/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 4) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคยโสธร ที่อยู่ 96 หมู่ 1 ถนนแจ้งสนิท ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร 35000 และหมายเลขโทรศัพท์ 045- 709100 - 11 โทรสาร 045-709199/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 5) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคอำนาจเจริญ ที่อยู่ 135 หมู่ 9 ถนนชยางกูร ตำบลนาผือ อำเภอเมือง

จังหวัดอำนาจเจริญ 37000 และหมายเลขโทรศัพท์ 045-541234/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 6) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม ที่อยู่ 377 ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลเมืองเดช อำเภอดેชอุดม
 จังหวัดอุบลราชธานี 34160 และหมายเลขโทรศัพท์ 045-429050 โทรสาร 045-429050/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
 หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 7) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี ที่อยู่ 410 ถนนพรหมราช ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
 จังหวัดอุบลราชธานี 34000 และหมายเลขโทรศัพท์ 045-254654 โทรสาร 045-245294/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
 หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 8) **สถานที่ให้บริการ** วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ที่อยู่ ถนนแจ้งสนิท ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด
 อุบลราชธานี 34000 และหมายเลขโทรศัพท์ 045-255047 โทรสาร 045-261077/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 ยื่นคำ

ขอที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบัน

3. เอกสารหลักฐานการศึกษาตามคู่มือฉบับนี้ หมายถึง เอกสาร หรือ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ออกตามอำนาจหน้าที่ของสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา

สำหรับนักเรียน นักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่

- 1) ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (กรณีที่เกิดขอออกครบทุกภาคการศึกษา)
- 2) ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ฉบับไทย/อังกฤษ)
- 3) ใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้
- 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 ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอพร้อมกันเป็นจำนวนมากกว่าปกติ ระยะเวลาดำเนินการอาจเพิ่มขึ้น เนื่องจากข้อจำกัดด้านอัตรากำลังที่มีไม่เพียงพอกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	(ระยะเวลาการให้บริการจะเริ่มนับระยะเวลา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				หนังสือ 4	ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประกอบการคำขอครบถ้วนแล้ว)
2)	การพิจารณา	จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาและพิจารณาลงนาม	3 ถึง 9 วันทำการ	สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4	(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 ยื่นยันทัวตน	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 นิ้ว ถ่าย 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 การศึกษาลงจบ การศึกษา 1) ใบรับรองสำเร็จ การศึกษา 2) ใบแสดงผล การศึกษา (Transcript))

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	รูปถ่ายสวมครุย หน้าตรง ไม่สวม แว่น เก็บผม ครึ่ง ตัว ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (เฉพาะ ระดับปริญญา ตรี)	-	1	0	ฉบับ	(กรณีบัณฑิตที่มา ขอเอกสาร เพิ่มเติมภายหลัง 1) ใบรับรองสำเร็จ การศึกษา ใช้รูป ถ่ายเท่าจำนวน เอกสารที่ขอเพิ่ม 2) ใบแสดงผล การศึกษาใช้รูป ถ่ายเท่าจำนวน เอกสารที่ขอเพิ่ม)

16. ค่าธรรมเนียม

- ระดับปวช. ปวส. ฉบับละ 20 บาท
ค่าธรรมเนียม 20 บาท
หมายเหตุ -
- ระดับปริญญาตรี ฉบับละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน หนังสือร้องเรียนถึงผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4 ที่
อยู่ กม.8 ถนนวาริน-พิบูล ตำบลบึงใหม่ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี รหัสไปรษณีย์ 34190
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถานศึกษา ine4.ubon@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

-