

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านหนองกระยงสพ.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านหนองกระยงสพ.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
  - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
  - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่สพฐ. 616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่สพฐ. 617/2552 เรื่องการจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่สพฐ. 293/2551 เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
  - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่สพฐ. 618/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาพ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
  - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน ลำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 15:12

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านหนองกระยางหมู่ที่ 6 ต.นาสะเม้งอ.ดอนตาลจ.มุกดาหาร 49120/ติดต่อด้วย  
ตนเองณหน่วยงาน

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น.

**หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษาเป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว  
โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น

กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                           | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|-----------------------|--|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของคำขอและ<br>เอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง             | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ        | หมายเหตุ                            |
|-----|--------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                          |  |                   | พื้นฐาน                               |                                     |
| 2)  | การพิจารณา               | สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ   | 2 วัน             | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | -                                   |
| 3)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 วัน             | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | (กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ             |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 1                   | 0                | ฉบับ           | (กรณีผู้ที่จบไปแล้ว) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ           |
|-----|---------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------|
| 1)  | ใบแจ้งความ                | กองบัญชาการตำรวจนครบาล     | 1                   | 0                | ฉบับ           | (กรณีเอกสารสูญหาย) |
| 2)  | แบบคำร้อง                 | สำนักงาน                   | 1                   | 0                | ฉบับ           | -                  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                    | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     |                               | คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน             |                             |                      |                    |   |
| 3)  | รูปถ่ายหน้าตรง<br>ขนาด 1 นิ้ว | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 2                           | 0                    | ฉบับ               | (สวมเสื้อขาวไม่<br>สวมแว่น/หมวก<br>ถ่ายไว้ไม่เกิน 6<br>เดือน) |
| 4)  | เอกสารฉบับเดิม<br>ที่ชำรุด    | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีขอแทนใบ<br>ชำรุด)  |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านหนองกระยางหมู่ที่ 6 ต.นาสะเม้ง อ.ดอนตาล จ.มุกดาหาร 49120

หมายเหตุ-

##### 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ต.มุกดาหาร อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000

หมายเหตุ-

##### 3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ-

##### 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร.

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |   |
|-------------|---|
| วันที่พิมพ์ | 22/07/2558  |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า<br>หน่วยงาน (Reviewer)    |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนอง<br>กระยงสพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย  | -   |
| เผยแพร่โดย  | -   |