

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านม่วงหักสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านม่วงหักสพป.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. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสพฐ. โรงเรียนบ้านม่วงหัก สพป.มุกดาหาร
11. **ช่องทางการให้บริการ**
- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านม่วงหัก หมู่ 8 ตำบลโพธิ์ทรายอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000/  
ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
**หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษาเป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีพื้นฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น

กรณีที่พื้นฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและ	1 ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เอกสารประกอบคำขอ		การศึกษาชั้นพื้นฐาน	
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)

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

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท)

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

##### 1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านม่วงหักหมู่ 8 ตำบลโพธิ์ทรายอำเภอเมือง มุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000

หมายเหตุ-

##### 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มุกดาหาร 17 ถนนวิจิตรสุรการตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000

หมายเหตุ-

##### 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

##### 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน

พิษณุโลกเขตอุตสาหกรรม.

หมายเหตุ-

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วงหัก สพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-