

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านคำพิ์ สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านคำพิ์ สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
  - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
  - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.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  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 25/07/2015 16:09
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านคำพิ์ 168 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านเป้า อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร 49160/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 09:30 - 16:30 น.  
**หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

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

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น  
กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                            |
|-----|------------------------------|---|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร             | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                        | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านคำพื สพ.มุกดาหาร   | -                                   |
| 2)  | การพิจารณา                   | สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ  | 2 วัน             | โรงเรียนบ้านคำพื สพ.มุกดาหาร   | -                                   |
| 3)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านคำพื สพ.มุกดาหาร   | (กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

### 14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
|-----|---------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร                    | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------------|---|-------------------------|----------------------|--------------------|--|
| 1)  | ใบแจ้งความ                    | กองบัญชาการ<br>ตำรวจนครบาล                        | 1                       | 0                    | ฉบับ               | (กรณีเอกสารสูญ<br>หาย)   |
| 2)  | แบบคำร้อง                     | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                       | 0                    | ฉบับ               | -  |
| 3)  | รูปถ่ายหน้าตรง<br>ขนาด 1 นิ้ว | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 2                       | 0                    | ฉบับ               | (สวมเชิ้ตขาว ไม่<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)   |

#### 15. ค่าธรรมเนียม

- ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม  
ค่าธรรมเนียม 20 บาท  
หมายเหตุ (กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท)

#### 16. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านคำพื้ 168 หมู่ที่ 4 ตำบลบ้านเป้า อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร 49160  
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000  
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579  
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.  
หมายเหตุ -
- 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)

## 17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

## 18. หมายเหตุ

-

|             |  |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 25/07/2558   |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า<br>หน่วยงาน (Reviewer) |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำพิ<br>สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.  |
| อนุมัติโดย  | -  |
| เผยแพร่โดย  | -  |