

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

- 
1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
  2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1
  3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
  4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
  5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
    - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
    - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
    - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
    - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
    - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
    - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
    - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พุทธศักราช 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
    - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
  7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
  8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
    - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
  9. ข้อมูลสถิติ
    - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
    - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
    - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** สำเนาคู่มือประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา นางสาวธนภรณ์ วงจันทร์ลา

11. **ช่องทางการให้บริการ**

- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา หมู่ 16 ตำบลท่าพระ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- 2) **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดราชการ /โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด/ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต**

- 1) ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 2) กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น
- 3) กรณีที่เอกสารหลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
- 4) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1	-
2	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1	-
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1	-
<b>ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน</b>					

14. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	แสดงหลักฐาน การเป็น ผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำ เรื่องย้าย

### 15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจภูธร/ ตำรวจนครบาล	1	0	ฉบับ	กรณีเอกสาร สูญหาย
2	แบบคำร้อง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	2	0	แผ่น	(สวมเชิ้ตขาว/ ไม่สวมแว่น/ไม่ สวมหมวก ถ่าย ไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิม ที่ชำรุด	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(กรณีขอแทนใบ ชำรุด)

## 16. ค่าธรรมเนียม

### 1) ค่าออกเอกสารทางการศึกษาระดับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

- ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

### 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา

ตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40260

หมายเหตุ -

### 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอนแก่น เขต 1 ถนนศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000

หมายเหตุ -

### 3) ช่องทางร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

### 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ -

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	19/08/2565
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1 สพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-