

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

.....

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ การบวณงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51

7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547

8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -

9. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษาเป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่(ขอใบแทน)จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น

3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## 10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
3	การลง นาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผ ลการสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	กรณีไม่ พบ หลักฐาน จะแจ้งผ ลการ สืบค้น

## 11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 11.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

## 11.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ	1		ฉบับ		กรณีสูญหาย
2	แบบคำร้อง	1		ฉบับ		
3	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว	2		ฉบับ		สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด	1		ฉบับ		กรณีขอใบแทนชำรุด

## 12. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม -

## 13. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น 40320

