

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้

: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้  
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น

สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตาม  
กฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๓.๗๕

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๔๕

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

#### ๑๑. \*ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ หมู่ที่ ๕ ตำบลบก อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์  ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

#### เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออก เอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความ มายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามาขึ้นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน แล้ว

#### ๑๓. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่ ประเภท ขั้นตอน รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ ระยะเวลา ให้บริการ หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันท่า การ เดือน ปี) ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) หมายเหตุ ๑ การ ตรวจสอบ เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ ๑ ชั่วโมง สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ ๒ การพิจารณา อนุญาต สืบค้นและ ตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ ๒ วัน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ ๓ การลงนาม อนุญาต จัดทำใบแทน เอกสารทางการ ศึกษา/แจ้ง ผลการ สืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม ๑ วัน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ กรณีไม่พบ หลักฐาน จะแจ้งผลกา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย) ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่ รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง จำนวน เอกสาร สำเนา หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) หมายเลข ๑ บัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครอง ๑ ฉบับ ๑) กรณีผู้ที่จบ ไปแล้ว ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ที่ รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ จำนวน เอกสาร ฉบับจริง จำนวน เอกสาร สำเนา หน่วยนับ เอกสาร หมายเลข ๑ ใบแจ้งความ ๑ ฉบับ กรณีเอกสาร สูญหาย ๒ แบบคำร้อง ๑ ฉบับ ๓ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ๒ ฉบับ สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ๔ เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด ๑ ฉบับ กรณีขอแทนใบ ชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท หมายเลข กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ หมู่ที่ ๕ ตำบลบกอำเภอนาคูณ จังหวัดศรีสะเกษ

๒) เว็บไซต์โรงเรียน <http://dsts.ssk.in.th>

๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑ ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง) หมายเลข