

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ:การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ
:โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
 - แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช2551
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2)ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
 - ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ

| | |
|--|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสุราษฎร์ธานี88 ถนนดอนนก ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---|--------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนสุราษฎร์ธานี | |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ | 2 | วัน | โรงเรียนสุราษฎร์ธานี | |
| 3 | การลงนาม อนุญาต | จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน | 1 | วัน | โรงเรียนสุราษฎร์ธานี | กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้งผล การสืบค้น |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|---|----------|
| | | ลงนาม | | | | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | | ฉบับ | 1) กรณีผู้ที่จบ ไปแล้ว 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|----------------|--|
| 1 | ใบแจ้งความ | | 1 | | ฉบับ | กรณีเอกสารสูญ หาย |
| 2 | แบบคำร้อง | | 1 | | ฉบับ | |
| 3 | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว | | 2 | | ฉบับ | สวมเสื้อขาว ไม่ สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |
| 4 | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด | | 1 | | ฉบับ | กรณีขอแทนใบ |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| | | | | | | ชำระ |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนสุราษฎร์ธานี 88 ถนนดอนนก ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 เลขที่ 261/28 ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ