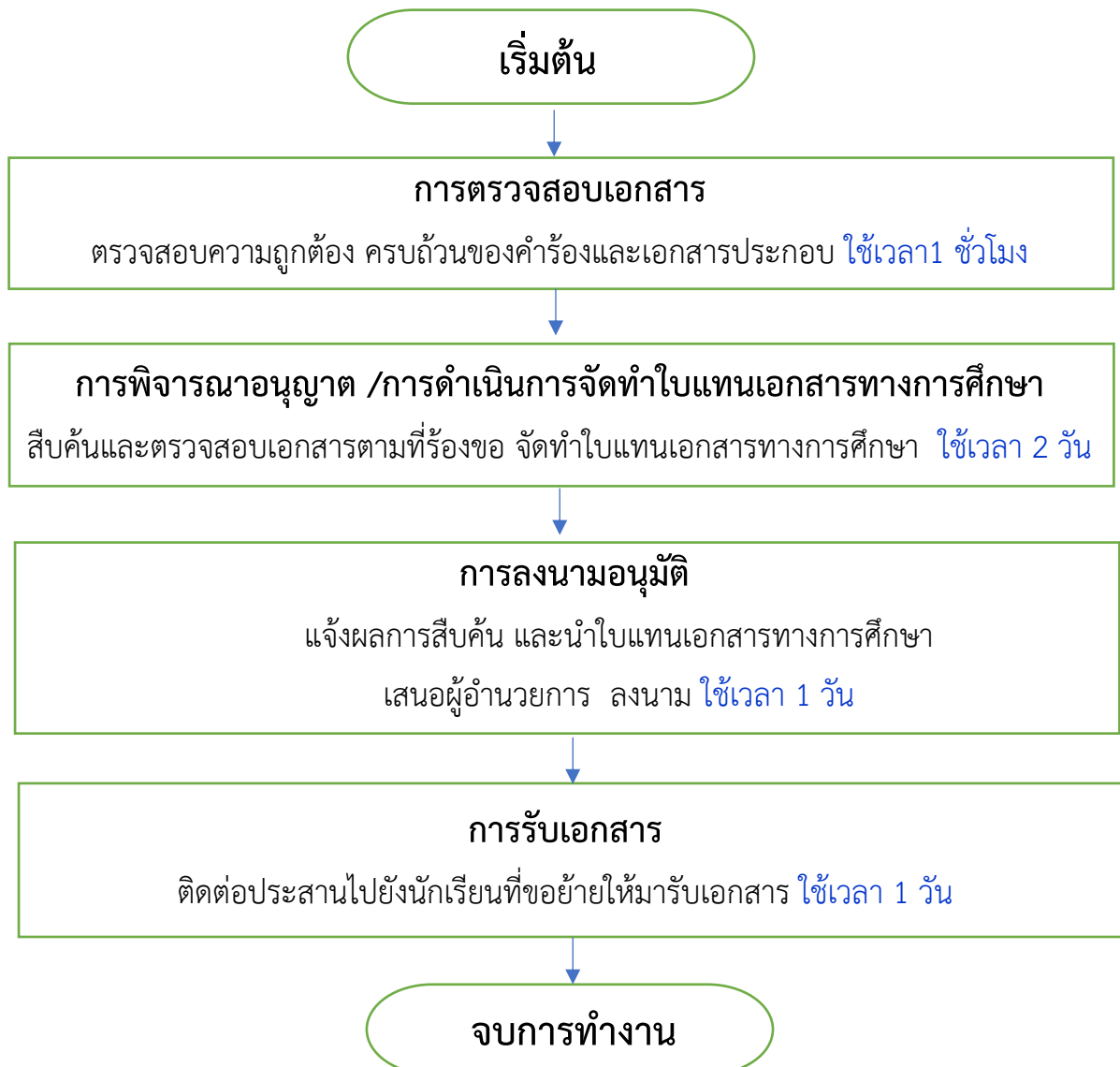


1. ชื่องาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

3. ขั้นตอนการให้บริการตามผังงาน



4. ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบ	1	ชั่วโมง	งานทะเบียน โรงเรียนพิบูลย์รักษ์ พิทยา	
2	การพิจารณา อนุญาต /การ ดำเนินการ จัดทำใบแทน เอกสาร ทางการศึกษา	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา	2	วัน	งานทะเบียน โรงเรียนพิบูลย์รักษ์ พิทยา	
3	การลงนาม อนุมัติ	แจ้งผลการสืบค้น และ นำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	1	วัน	งานทะเบียน โรงเรียนพิบูลย์รักษ์ พิทยา	กรณีไม่พบ หลักฐาน จะแจ้งผล การสืบค้น
4	การรับเอกสาร	ติดต่อประสานไปยัง นักเรียนที่ขอย้ายให้มา รับเอกสาร	1	วัน	งานทะเบียน โรงเรียนพิบูลย์รักษ์ พิทยา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

5. ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี
2. E-Service
3. ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
4. เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

6. ค่าธรรมเนียม 20 บาท

1. กรณี เกิน 5 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 50บาท
2. เกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียม 100 บาท

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

8. เอกสาร/หลักฐาน การยื่นขอ

1. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
2. บัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

9. เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ (กรณีเอกสารสูญหาย)
2. แบบคำร้อง 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว ครึ่ง จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
4. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด 1 ฉบับ (กรณีขอแทนใบชำรุด)

10. ผู้รับผิดชอบ

นางอภิญญา เทียงธรรม

นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี

นายไกรสร แจ่มใสดี

นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์

นางสาวจารุวรรณ กงพลี

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หัวหน้างานวัดผลประเมินผลการศึกษา

ผู้ช่วยงานทะเบียนและวัดผล

หัวหน้างานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ลงชื่อ



(นายจรัสชัย เสิกูเขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา