



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประจำปีการศึกษา

2568

การขอใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านเจ๊ะยอ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

๒. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชากีเราะ ดอเลาะ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อ สถานศึกษา	๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา โดยรับคำร้องด้วยตนเองที่ห้องธุรการโรงเรียนบ้านเจ๊ะยอ	๑ วัน
๒. เตรียมเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อประกอบการขอใบ แทนเอกสารทางการศึกษา ๑.) ใบแจ้งความในกรณีสูญหายหรือเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด ๒.) บัตรประจำตัวประชาชน ๓.) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว	๑ ชั่วโมง
๓. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ คำขอ	๑ ชั่วโมง
๔. การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๑ วัน
๕. การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๕.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)