



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน
สังกัด สพฐ.



โรงเรียนบ้านแฉ่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

โรงเรียนบ้านแว้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือการขอใบ
แทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ. ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือฉบับนี้ มีไว้ให้ประชาชนผู้มาขอใช้บริการ ณ โรงเรียนบ้านแว้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ ได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทาง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ขอใช้บริการ
ตลอดจนผู้สนใจ แต่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะได้รับความสะดวกอย่างยิ่ง

โรงเรียนบ้านแว้ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนของการสร้างกระบวนการ	๑
ส่วนของกลุ่มประชาชน	๑
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต	๒
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ	๓
- เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น	๓
- เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม	๓
ช่องทางการร้องเรียน	๔

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านแว้ง

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา 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 (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของผู้มีประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑.*ช่องทางให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๑. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแก้ง ๑๗๘/๖ หมู่ ๒ ตำบลแก้ง อำเภอแก้ง
จังหวัดนครราชสีมา ๙๖๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

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 ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านแก้ง	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒	วัน	โรงเรียนบ้านแก้ง	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑	วัน	โรงเรียนบ้านแก้ง	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ฉบับ	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวม แว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) - บาท

หมายเหตุ -



โรงเรียนบ้านแฉัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

