

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนบ้านท่าพ่าน เลขที่ 24 หมู่ที่ 4 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอนำน้อย จังหวัดน่าน 55150  
ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
3. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 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) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
  - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
  - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
5. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
6. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
 ต่างประเทศ
7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
8. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

## ส่วนของคู่มือประชาชน

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

### 10. \*ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทัพม่าน เลขที่ 24 หมู่ที่ 4 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน 55150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

- ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- กรณีหลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
- กรณีหลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
- ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 12. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านทัพม่าน เลขที่ 24 หมู่ที่ 4 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน 55150	
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนบ้านทัพม่าน เลขที่ 24 หมู่ที่ 4 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน 55150	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	วัน	โรงเรียนบ้านทัพม่าน เลขที่ 24 หมู่ที่ 4 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน 55150	กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้งผล การสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

14. 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	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

### 15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

### 16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทัพม่าน เลขที่ 24 หมู่ที่ 4 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอนำน้อย จังหวัดน่าน 55150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต 1 เลขที่ 506 ถนนสุมนเทวราช ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน 55000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

### 17. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

### 18. หมายเหตุ