

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

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

## 9. ข้อมูลสถิติ

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

## ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

### 11. \*ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลบ้านท่าเมืองล่าง 273 ถ.ป่าตัน ต.ป่าตัน อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300

|                       |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระยะเวลาเปิดให้บริการ | <input type="checkbox"/> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง                                                                                                                                                                               |
|                       | <input checked="" type="checkbox"/> วันจันทร์ <input checked="" type="checkbox"/> วันอังคาร <input checked="" type="checkbox"/> วันพุธ <input checked="" type="checkbox"/> วันพฤหัสบดี <input checked="" type="checkbox"/> วันศุกร์ |
|                       | <input type="checkbox"/> วันเสาร์ <input type="checkbox"/> วันอาทิตย์                                                                                                                                                               |
|                       | <input type="checkbox"/> ไม่เว้นวันหยุดราชการ                                                                                                                                                                                       |
|                       | <input type="checkbox"/> 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<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                           | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                  |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ<br>ขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                | 1                     | ชั่วโมง                                                      | โรงเรียนอนุบาลบ้านท่า<br>เมืองล่าง                                                                  |                                           |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบ<br>เอกสารตามที่ร้องขอ                                                      | 2                     | วัน                                                          | โรงเรียนอนุบาลบ้านท่า<br>เมืองล่าง                                                                  |                                           |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำใบแทนเอกสาร<br>ทางการศึกษา/แจ้งผล<br>การสืบค้น และเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | 1                     | วัน                                                          | โรงเรียนอนุบาลบ้านท่า<br>เมืองล่าง                                                                  | กรณีไม่พบ<br>หลักฐานจะแจ้งผล<br>การสืบค้น |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                               |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               |                          | ฉบับ                                  | 1) กรณีผู้ที่จบไป<br>แล้ว<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                         |
|-----|----------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| 1   | ใบแจ้งความ                 |                                 | 1                   |                  | ฉบับ           | กรณีเอกสารสูญหาย                                 |
| 2   | แบบคำร้อง                  |                                 | 1                   |                  | ฉบับ           |                                                  |
| 3   | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว |                                 | 2                   |                  | ฉบับ           | สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |
| 4   | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด     |                                 | 1                   |                  | ฉบับ           | กรณีขอแทนใบชำรุด                                 |

### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอนุบาลบ้านท่าอเมืองล้ง 273 ถ.ป่าตัน ต.ป่าตัน อ.เมืองเชียงใหม่

จ.เชียงใหม่ 50300

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 อาคารอำนวยการ ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

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

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

### 19. หมายเหตุ