



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



## โรงเรียนบ้านป่าหวาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านป่าหวาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

---

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านป่าหวาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษา 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 (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลง/ที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) : ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

๙. ข้อมูลสถิติ :

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ตัวเลข) : ๓.๗๕

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ตัวเลข) : ๔๕

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ตัวเลข) : ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านป่าหวาย หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าหวายนั่ง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๗๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ :  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ  มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำขอ : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) :

๑) ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒) กรณีที่หลักฐานสูญหาย และขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓) กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ :

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าหวาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้น และตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนบ้านป่าหวาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนบ้านป่าหวาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรณีไม่พบหลักฐาน จะแจ้งผลการสืบค้น

รวมระยะเวลาดำเนินการ : ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว :

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

๑๕. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ :

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เอกสารฉบับจริง	เอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	๑ ฉบับ	- กรณีผู้ที่จบไปแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เอกสารฉบับจริง	เอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑ ฉบับ	-	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑ ฉบับ	-	
๓	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว		๒ รูป	-	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๑ ฉบับ	-	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ฉบับละ ๒๐ บาท

หมายเหตุ : กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน :

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ : โรงเรียนบ้านป่าหวาย หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าหวายนั้ง อำเภอบ้านฝาง

จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๗๐

๒) เว็บไซต์ : <https://www.facebook.com/Banpawai.s>

๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
เลขที่ ๒๖๔ หมู่ที่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙