



# การขอใบแทนเอกสารทางการ ศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
  - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
  - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 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)
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ หมู่ที่ 7 ต.บ้านส้อง อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี 84190

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
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                                                      | โรงเรียนสามัคคี<br>อนุสรณ์                                                                          |                                           |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบ<br>เอกสารตามที่ร้องขอ                                                      | 2                     | วัน                                                          | โรงเรียนสามัคคี<br>อนุสรณ์                                                                          |                                           |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำใบแทนเอกสาร<br>ทางการศึกษา/แจ้งผล<br>การสืบค้น และเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | 1                     | วัน                                                          | โรงเรียนสามัคคี<br>อนุสรณ์                                                                          | กรณีไม่พบ<br>หลักฐานจะแจ้งผล<br>การสืบค้น |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                       |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                | 1                   |                  | ฉบับ                           | 1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | 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) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ หมู่ที่ 7 ต.บ้านส้อง อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี 84190
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ หมู่ที่ 7 ต.บ้านส้อง อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี 84190
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ไม่มีแบบฟอร์มตัวอย่างและคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

|             |                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 12/11/2561                                                          |
| สถานะ       | รออนุมัติชั้นที่ 1 โดยหัวหน้า<br>หน่วยงาน                           |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์<br>สพป. สุราษฎร์ธานีเขต3 สพฐ .ศธ. |
| อนุมัติโดย  |                                                                     |
| เผยแพร่โดย  |                                                                     |