



# คู่มือการขอใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา



โรงเรียนวัดเวฬุวัน อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนวัดเวฬุวัน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
  1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.2550
  2. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
  3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2562
  4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2562
  5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.618/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2562
  6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.293/2552 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
  7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2547
  8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ข้อที่ 61)
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ส่วนท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

## 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน  
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลาวัน

## 9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

## ส่วนของกลุ่มประชาชน

### 10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนวัดเวฬุวัน

### 11. ช่องทางการให้บริการ

#### 1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดเวฬุวัน เลขที่ 114/2 หมู่ 2 ตำบลยางเนิ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่  
50140 โทรศัพท์ 053-321521

#### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  เปิดให้บริการเวลา 08.30 น. – 16.30 น.

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ  มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิดก็โมงถึงเวลาปิดก็โมง)

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริการของโรงเรียน

### 12. หลักเกณฑ์/วิธีการ/เงื่อนไข

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในกลุ่ม เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา(วัน)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดเวฬุวัน	-
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	2	วัน		
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้นและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	วัน		

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
5	สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
6	สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
7	สำเนาบัตรประชาชนของบิดา	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
8	สำเนาบัตรประชาชนของมารดา	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
9	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร เพิ่มเติม	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้อง	-	1	-	ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	ใบแจ้งความ	-	1	-	ฉบับ	
3	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1.5 นิ้ว	-	2	-	ฉบับ	-สวมชุดนักเรียน ไม่ สวมแว่น/หมวก -ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด	-	1	-	ฉบับ	กรณีขอแทนใบ ชำรุด

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 0 บาท

## 17. ช่องทางร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดเวฬุวัน เลขที่ 114/2 หมู่ 2 ตำบลยางเนิ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ 50140 โทรศัพท์ 053-321521
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 เลขที่ 134 หมู่ 8 ถนนเชียงใหม่-ฮอด ตำบลสันกลาง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ 50120 โทรศัพท์ 053-311351
3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

