



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
เรื่อง การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพล.

โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม เลขที่ ๔๖ ถนนวังเดิม ซอยวังเดิม ๒ แขวงวัดอรุณ
เขตบางกอกใหญ่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำระเบียบการเรียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

๖. กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๗. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคม บริการทั่วไป

๘. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม เลขที่ ๔๖ ถนนวังเดิม ซอยวังเดิม ๒ แขวงวัดอรุณ
เขตบางกอกใหญ่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑) ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒) กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความนั้นมายื่น

๓) กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องเลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑ | ยื่นคำร้อง | รับคำร้อง และเอกสาร ประกอบคำร้อง | ๑ | วัน | นางสาวชมพู สาจัญ โทรศัพท์: ๐๒-๔๖๖๗๙๓๗ | |
| ๒ | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอเอกสาร ประกอบคำขอ | ๑ | วัน | นางสาวศรียุญา ไชยชนะนิจ โทรศัพท์: ๐๒-๔๖๖๗๙๓๗ | |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องเลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๓ | ออกเอกสารใบแทน | จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา / แจ้างผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | ๓ | ชั่วโมง | นางสาวศรียุญา ไชยชนะนิจ โทรศัพท์: ๐๒-๔๖๖๗๙๓๗ | |
| ๔ | การลงนามอนุญาต | ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | ๑ | ชั่วโมง | นางสาวพัชรินทร์ เบญจมพรชัย โทรศัพท์: ๐๒-๔๖๖๗๙๓๗ | |
| ๕ | การขอรับเอกสารผลการเรียน | นักเรียน / ผู้ปกครองติดต่อขอรับเอกสาร | ๑ | ชั่วโมง | นางสาวชมภู่ สาจัญ โทรศัพท์: ๐๒-๔๖๖๗๙๓๗ | |

ระยะเวลาการดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องเลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
| ๑ | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | ๑ | | ฉบับ | ๑) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นยื่น ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑ | ใบแจ้งความ | | ๑ | | ฉบับ | กรณีเอกสารสูญหาย |
| ๒ | แบบคำร้อง | | ๑ | | ฉบับ | |
| ๓ | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว | | ๒ | | ฉบับ | สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น / หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน |
| ๔ | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด | | ๑ | | ฉบับ | กรณีขอแทนใบชำรุด |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) ๕๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียน โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม เลขที่ ๔๖ ถนนวังเดิม
ซอยวังเดิม ๒ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร. ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ



