

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น 40270
ระยะเวลาให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ
เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.
2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
 1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
 3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
 4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชม.	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
2.	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	

3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
----	----------------	---	-------	--------------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

4.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร(ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1		ฉบับ	1.กรณีผู้ จบไปแล้ว 2.รับรอง สำเนา ถูกต้อง

4.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	.ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสาร สูญหาย
2.	แบบคำขอ		1		ฉบับ	
3.	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		แผ่น	สวนเข็ช้ขาว ไม่ สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ ไม่เกิน 6 เดือน
4.	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบ ชำรุด

5. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

6. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น 40270
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ โพธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น 40270
ระยะเวลาให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ
เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.
2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
 5. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 6. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
 7. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
 8. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชม.	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
2.	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	

3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
----	----------------	---	-------	--------------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

4.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร(ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง	1		ฉบับ	1.กรณีผู้ จบไปแล้ว 2.รับรอง สำเนา ถูกต้อง

4.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	.แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน(พฐ. 19)		1		ฉบับ	
2.	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		1		ฉบับ	
3.	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4.	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาค เรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5.	สมุดรายงาน ประจำตัว		1		ฉบับ	ถ้ามี
6.	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

5. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

6. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น 40270
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ โปธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

คู่มือการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น 40270
ระยะเวลาให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชม.	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
2.	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	
3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

4.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร(ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1.ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)

						2.รับรอง สำเนา ถูกต้อง
2.	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการ ปกครอง		2	ฉบับ	1.ของ ผู้ปกครอง 2.รับรอง สำเนา ถูกต้อง
3.	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการ ปกครอง		1	ฉบับ	1.ของ นักเรียน (ยื่นวันมอบ ตัว) 2.รับรอง สำเนา ถูกต้อง
4.	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการ ปกครอง		1	ฉบับ	1.ของ ผู้ปกครอง 2.รับรอง สำเนา ถูกต้อง

4.2 เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	.แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน		1		ฉบับ	
2.	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3.	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาค เรียน		1		ฉบับ	
4.	สมุดรายงาน ประจำตัว		1		ฉบับ	ถ้ามี
5.	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

5. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาฝายนาโพธิ์ ต.หนองบัว อ.บ้านฝาง จ.ขอนแก่น 40270
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ โพธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000
3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579