

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนอนุบาลแม่ฮ่องสอน สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2)	การพิจารณา สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (หมายเหตุ: (กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น))	1 วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ที่จบไปแล้ว)	กรมการปกครอง
2)	ใบแจ้งความ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเอกสารสูญหาย)	กองบัญชาการตำรวจนครบาล
3)	แบบคำร้อง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)	
5)	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีขอแทนใบชำรุด)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าออกเอกสารทางการศึกษาระดับใหม่ทดแทนฉบับเดิม (หมายเหตุ: (กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (หมายเหตุ: (โรงเรียนอนุบาลแม่ฮ่องสอน ถนนขุนลุมประพาส ต.จองคำ อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000))
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หมายเหตุ: (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 98 ถนนขุนลุมประพาส ต.จองคำ อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000))
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### หมายเหตุ

-

#### Infographic

ลำดับ	ชื่อ
	ไม่มีข้อมูล

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

**ชื่อเรียกทั่วไป:**

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน:** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว  
**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง  
**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

- 1)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2)แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3)คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง  
การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4)คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2)  
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5)คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
- 6)คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง  
การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 7)ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8)ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป  
**พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา  
**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** 0  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 0.0 นาที

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ. สพป.แม่ฮ่องสอน เขต 1  
ร.ร.อนุบาลแม่ฮ่องสอน 21/07/2015 15:05