

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : วิทยาลัยน่านโพธิ์พิทยาคม สพม.เขต 12กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|--|--|
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (วิทยาลัยน่านกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ วิทยาลัยน่าน)) วิทยาลัยน่านโพธิ์พิทยาคม 223 หมู่ 2 ตำบลน่านโพธิ์ อำเภอเขาค้อ จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 93130 โทรศัพท์ 074-608084/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|--|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ คำขอ (หมายเหตุ: -) | 1 ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 2) | การพิจารณา สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ (หมายเหตุ: -) | 2 วัน | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (หมายเหตุ: (กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น)) | 1 วัน | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|--|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีผู้ที่จบไปแล้ว) | กรมการปกครอง |
| 2) | ใบแจ้งความ ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 0ฉบับ หมายเหตุ(กรณีเอกสารสูญหาย) | กองบัญชาการตำรวจนครบาล |
| 3) | แบบคำร้อง ฉบับจริง 1ฉบับ สำเนา 0ฉบับ หมายเหตุ- | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|---------------------------------------|
| 4) | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 5) | เอกสารฉบับเต็มที่ชำรุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(กรณีขอแทนใบชำรุด) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|---|
| 1) | โรงเรียนห่านโพธิ์พิทยาคม 223 หมู่ 2 ตำบลห่านโพธิ์ อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93130 โทรศัพท์ 074-608084 (หมายเหตุ: -) |
| 2) | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 12/13 ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80000 โทรศัพท์ 075-345050 (หมายเหตุ: -) |
| 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)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| 1) | แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน (หมายเหตุ: -) |

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:(ใส่ชื่อกระบวนงาน)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:(ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนงาน) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ:(ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:(ใส่ชื่อ ก.ม. ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ:(ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ:(ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:(ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:(ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -