**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ฝ่ายปกครองสำนักงานเขตดินแดงกรุงเทพมหานคร

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขอสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา กรณีหลักฐานเดิมชำรุด หรือสูญหายให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน  
  
หมายเหตุ   
  
1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
  
2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน  
  
3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตดินแดง จำนวน 3 โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  (หมายเหตุ: -) | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 5 วันทำการ

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ  (หมายเหตุ: ( ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร  ที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา)) | 40 นาที | ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตดินแดง |
| 2) | **การพิจารณา**  สืบค้นเอกสารหลักฐาน/ออกสำเนาหลักฐาน  (หมายเหตุ: ( ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร  ที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา)) | 5 วันทำการ | ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตดินแดง |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูจิบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ) | กรมการปกครอง |
| 2) | **ใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 3) | **หลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับที่ชำรุด**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ถ้ามี) | - |
| 4) | **รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ทรงผมเรียบร้อย เปิดหน้าผาก หากผมยาวให้รวบผม ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย พื้นหลังของรูปถ่ายสีขาว หรือสีฟ้าเท่านั้น จำนวน 1 รูป**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ 100 บาท**  (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547)) | **ค่าธรรมเนียม** 100 บาท |
| 2) | **ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร (นับแต่วันออกประกาศนียบัตร แต่ไม่เกิน 10 ปี)**  (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539)) | **ค่าธรรมเนียม** 20 บาท |
| 3) | **ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร กรณีขอรับพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร**  (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539)) | **ค่าธรรมเนียม** 30 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดินแดง 99 ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทร.0 2245 2659 โทรสาร 02 245 2658  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร 869 ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600 โทรศัพท์ : 0 2437 6631 – 5 ต่อ 3464 หรือ 3478 โทรสาร : 0 2437 6631 – 5 ต่อ 3464 e-mail : plan3478@hotmail.com  (หมายเหตุ: -) |
| 3) | 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) | ใบคำร้องขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการจบการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/100.pdf  
  
ที่อยู่และเบอร์ติดต่อฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/103.pdf

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

**ชื่อกระบวนงาน:** การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน**: สำนักการศึกษา สำนักการศึกษา สำนักการศึกษา

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |
| --- |
| 1)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 |
| 2)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 |

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** - **ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 0.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** ขอคัดสำเนา (ปัญญดา)

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -