

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีประชาชน บุคคลภายนอก มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้ โดยการขอใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวต้องไม่กระทบกับช่วงการเรียนการสอนของโรงเรียน และให้งดนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในสถานศึกษาโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ดูรายละเอียดที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ที่ http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/100.pdf)) โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่ (หมายเหตุ: (ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่))	40 นาที	สำนักการศึกษา
2)	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่))	5 วันทำการ	สำนักการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูจิบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ)	กรมการปกครอง
2)	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัด กรุงเทพมหานคร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าใช้สถานที่ ไม่เกิน 200 คน (ครึ่งละ 4 ชั่วโมง) (หมายเหตุ: (เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 200 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2)	ค่าใช้สถานที่ เกิน 200 คน (ครึ่งละ 4 ชั่วโมง) (หมายเหตุ: (เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 200 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท
3)	ค่าน้ำ-ค่าไฟ (คิดรวมกัน) ชั่วโมงละ (หมายเหตุ: (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4)	ค่าใช้เครื่องปรับอากาศ ชั่วโมงละ (หมายเหตุ: (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
5)	ค่าตอบแทนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คน/ครึ่ง (หมายเหตุ: (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: (ดูที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ทั้ง 50 เขต ได้ที่ http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/103.pdf))
2)	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))
3)	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
1)	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน
<http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/100.pdf>

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อสำนักงานเขต 50 เขต <http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/103.pdf>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีประชาชน บุคคลภายนอก มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้ โดยการขอใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวต้องไม่กระทบกับช่วงการเรียนการสอนของโรงเรียน และให้งดนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในสถานศึกษาโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร และ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดาวน์โฮลด์ ได้ที่ http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation/page/sub/10030/เอกสารเผยแพร่)) โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่ (หมายเหตุ: (ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่))	40 นาที	สำนักการศึกษา
2)	การพิจารณา พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่))	5 วันทำการ	สำนักการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน สามารถใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ โดยต้องมีรูปถ่ายและหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าใช้จ่ายสถานที่ ไม่เกิน 200 คน (ครั้งละ 4 ชั่วโมง) (หมายเหตุ: (เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 200 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 2,000 บาท
2)	ค่าใช้จ่ายสถานที่ เกิน 200 คน (ครั้งละ 4 ชั่วโมง) (หมายเหตุ: (เกิน 4 ชั่วโมง คิดชั่วโมงที่เพิ่ม ชั่วโมงละ 200 บาท, เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 2,500 บาท
3)	ค่าน้ำ-ค่าไฟ (คิดรวมกัน) ชั่วโมงละ (หมายเหตุ: (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
4)	ค่าใช้จ่ายเครื่องปรับอากาศ ชั่วโมงละ (หมายเหตุ: (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
5)	ค่าตอบแทนอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/คน/ครั้ง (หมายเหตุ: (เศษของชั่วโมงให้คิดเต็มชั่วโมง))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต จำนวน 50 เขต (หมายเหตุ: (ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation/page/sub/10030/ เอกสารเผยแพร่))
2)	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))
3)	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
1)	แบบคำขอเข้าอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดาวน์โฮลด์ได้ที่
<http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation/page/sub/10030/เอกสารเผยแพร่>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 26/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ให้บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด (หลักเกณฑ์การนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับให้นับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบเจ็ดปีบริบูรณ์ในปีใด ให้นับว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดในปีนั้น) ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องที่กรุงเทพมหานคร นำเด็กในความปกครองไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (ระยะเวลาการแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนตามประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ) โดยติดต่อด้วยตนเองหรือแจ้งทางไปรษณีย์ ณ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องขอรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (หากไม่สะดวกมาด้วยตนเอง สามารถส่งเอกสารได้ทางไปรษณีย์ ณ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต 50 เขต หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตกำหนด)) ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้มาแจ้งยื่นแบบฟอร์มการแจ้งส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ /เจ้าหน้าที่รับแจ้งและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (หมายเหตุ: (ณ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต))	40 นาที	สำนักการศึกษา
2)	การพิจารณา ออกหลักฐานการรับแจ้ง (หมายเหตุ: (ณ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต))	20 นาที	สำนักการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
-------	---	----------------------------

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สูติบัตร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (หากเด็กไม่มีสูติบัตร ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ของผู้ปกครอง หรือผู้ได้รับอำนาจจากผู้ปกครองให้มาดำเนินการแทน)	กรมการปกครอง
3)	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (โปรดเตรียมทะเบียนบ้านทั้งของผู้ปกครองและเด็ก)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่เสียค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร จำนวน 50 เขต (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร 869 ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600, โทร. 0 2437 6631-5 ต่อ 3479, e-mail : plan3479@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))
4)	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
1)	แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดาวน์โหลดได้ที่
<http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation/page/sub/10030/เอกสารเผยแพร่>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 26/03/2562

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขอสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา กรณีหลักฐานเดิมชำรุด หรือสูญหายให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	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	สำนักการศึกษา
2)	การพิจารณา สืบค้นเอกสารหลักฐาน/ออกสำเนาหลักฐาน (หมายเหตุ: (ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา))	5 วันทำการ	สำนักการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูจิบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ)	
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 หรือหนังสือรับรองความรู้อของสถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ 100 บาท (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้อของสถานศึกษา พ.ศ. 2547))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร (นับแต่วันออกประกาศนียบัตร แต่ไม่เกิน 10 ปี) (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร กรณีขอรับพันกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ทั้ง 50 เขต (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา 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))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132</p> <p>- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH</p> <p>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))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำร้องขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการจบการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร (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>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขอสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา กรณีหลักฐานเดิมชำรุด หรือสูญหายให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดาวน์โฮลด์ได้ที่ http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation/page/sub/10030/เอกสารเผยแพร่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ 100 บาท (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร (นับแต่วันออกประกาศนียบัตร แต่ไม่เกิน 10 ปี) (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร กรณีขอรับพันกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ทั้ง 50 เขต ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation/page/sub/10030/ เอกสารเผยแพร่ (หมายเหตุ: -)
2)	สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา 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

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	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
1)	ใบคำร้องขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการจบการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร และ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดาวันโฮลด์ได้ที่
<http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation/page/sub/10030/เอกสารเผยแพร่>

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 26/03/2562