

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตพญาไทกรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครมีความประสงค์จะขอสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรณโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาร่วมด้วยหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน

หมายเหตุ

- ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดไผ่ต้น 64/1 ซอยพหลโยธิน 15 ถนนพหลโยธินแขวงสามเสนในเขตพญาไทกทม. หมายเลขโทรศัพท์ 0 2278 1542/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้เช่นสูจิบัตรทะเบียนบ้านฯลฯ)	กรมการปกครอง
2)	ใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-
3)	หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาระดับ ที่ชำรุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี)	-
4)	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้วทรงผมเรียบร้อยเปิดหน้าผากหากผม ยาวให้รวบผมไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวล้วนไม่ มีลวดลายพื้นหลังของรูปถ่ายสีขาวหรือสีฟ้าเท่านั้นจำนวน 1 รูป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ-	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกินฉบับละ 100 บาท (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและ หนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาพ.ศ. 2547))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร (นับแต่วันออก ประกาศนียบัตรแต่ไม่เกิน 10 ปี) (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออก ประกาศนียบัตรพ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท
3)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตรกรณีขอรับพัน กำหนด 10 ปีนับแต่วันออกประกาศนียบัตร (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออก ประกาศนียบัตรพ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายศึกษาสำนักงานเขตพญาไท 13 ซอยอารีย์2 ถนนพหลโยธินแขวงสามเสนในเขตพญาไทกทม. หมายเลข โทรศัพท์ 0 2279 4141 ต่อ 6478 หมายเลขโทรสาร 0 2279 4141 ต่อ 6478 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำร้องขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการจบการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

<http://www.bangkokeducation.in.th/cms/download/download/file/100.pdf>

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อฝ่ายการศึกษาสำนักงานเขตทั้ง 50 เขต

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

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอตัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักการศึกษา สำนักการศึกษา สำนักการศึกษา

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) *ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาพ.ศ. 2547*

2) *ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตรพ.ศ. 2539*

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชนการขอตัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครสำนักงานเขตพญาไทพิชญาณัญญ์ 16/07/2015 16:31