

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนใน
สังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขอสำเนาหลักฐานแสดงผล
การเรียนรู้ หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา กรณีหลักฐานเดิมชำรุด หรือสูญหายให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานแสดงตนและหลักฐาน
ประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน
คู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้
เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้อง
ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้ง
คำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่อง
ดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ตามมาตรา 10
แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตราชเทวี จำนวน 4 โรงเรียน ฝ่าย การศึกษา สำนักงานเขตราชเทวี เลขที่ 10 ถนนพญาไท แขวง ทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์/โทรสาร 023544217 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ (หมายเหตุ: (ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา))</p>	40 นาที	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตราชเทวี
2)	<p>การพิจารณา สืบค้นเอกสารหลักฐาน/ออกสำเนาหลักฐาน (หมายเหตุ: (ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา))</p>	5 วันทำการ	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตราชเทวี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้หลักฐานแสดงตน อื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูจิบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ)</p>	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	ใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับ ที่ชำรุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
4)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ทรงผมเรียบร้อย เปิดหน้าผาก หาก ผมยาวให้รวบผม ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ล้วน ไม่มีลวดลาย พื้นหลังของรูปถ่ายสีขาว หรือสีฟ้าเท่านั้น จำนวน 1 รูป ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ 100 บาท (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547))	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร (นับแต่วันออก ประกาศนียบัตร แต่ไม่เกิน 10 ปี) (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออก ประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่)
3)	ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร กรณีขอรับพันกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร (หมายเหตุ: (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539))	ค่าธรรมเนียม 30 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตราชเทวี เลขที่ 10 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์/โทรสาร 023544217 (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))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบคำร้องขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการจบการศึกษาของโรงเรียน 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>

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักการศึกษา สำนักการศึกษา สำนักการศึกษา

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียน
ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตราชเทวี อนุรักษ์นิชาภา

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: 17/11/2559