คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร (กรณีที่โรงเรียนถูกยุบสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานเขต)

กระทรวง : กรุงเทพมหานคร

---

1. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** รับแจ้ง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
   1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
   2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
   4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
   5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
4. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา
6. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
7. **ช่องทางการให้บริการ**
   1) **ติดต่อด้วยตนเอง**

      สถานที่ให้บริการ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน (กรณีที่โรงเรียนถูกยุบสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต)

      ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น.

      หมายเหตุ
8. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

   สำหรับผู้ที่เคยเป็นนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครหรือสำร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จากกรณีเอกสารเดิมชำรุด หรือสูญหายหรือนักเรียนออกกลางคันและมาขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาภายหลัง สามารถยื่นคำขอ

เป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาพร้อมหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน โดยโรงเรียนจะคัดสำเนาเอกสารดังกล่าวให้ กรณีเอกสารต้นฉบับของโรงเรียนได้รับความเสียหายจนใช้การไม่ได้ โรงเรียนจะออกหนังสือรับรองความรู้ให้แทน โดยโรงเรียนจะไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาอนุญาต โรงเรียนจึงจะออกหนังสือรับรองความรู้ให้ได้

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

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ภายหลังผ่านการปรับปรุงกระบวนงาน ลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ (กรณีการออกหนังสือรับรองความรู้จะใช้เวลามากกว่า 3 วันทำการ)

10. เอกสาร/หลักฐาน (Check list)

10.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ)

10.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (กรณีสูญหาย)	-	1	0	ฉบับ	กรณีออกหนังสือรับรองความรู้ (จำเป็นต้องมี)
2)	หลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับที่ชำรุด	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	รูปถ่ายหน้าตรง ทรงผมเรียบร้อย เปิดหน้าผาก หากผมยาวให้รวบผม ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวล้วนไม่มีลวดลาย พื้นหลังของรูปถ่ายสีขาวหรือสีฟ้าเท่านั้น	-	1	0	ฉบับ	-

11. ค่าธรรมเนียม

1) **ค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หรือหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ 100 บาท**

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ *(ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547)*

12. หมายเหตุ

ที่อยู่และเบอร์ติดต่อโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 437 โรงเรียน	https://shorturl.asia/lPgIx
ที่อยู่และเบอร์ติดต่อ สำนักงานเขต 50 เขต (กรณีโรงเรียนถูกยุบ)	https://official.bangkok.go.th