

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของ
โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตดุสิต

กระทรวง: กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อกระบวนการ: การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานเขตดุสิต
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
 - 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตดุสิต นายมงคล
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 438 โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:00 - 16:00 น.
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขอสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา กรณีหลักฐานเดิมชำรุด หรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน

หมายเหตุ

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานประกอบกรยื่นคำขอ	40 นาที	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดุสิต	(ณ โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร ที่ยื่นคำขอเคย ศึกษาหรือสำเร็จ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					การศึกษา)
2)	การพิจารณา	สืบค้นเอกสารหลักฐาน/ ออกสำเนาหลักฐาน	5 วันทำการ	ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดุสิต	(ณ โรงเรียนใน สังกัด กรุงเทพมหานคร ที่ผู้ยื่นคำขอเคย ศึกษาหรือสำเร็จ การศึกษา)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สูจิบัตร ทะเบียนบ้าน ฯลฯ)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งความต่อ พนักงาน เจ้าหน้าที่	-	1	0	ฉบับ	-
2)	หลักฐาน แสดงผลการ เรียนหรือ หลักฐานการ สำเร็จการศึกษา ฉบับที่ชำรุด	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
3)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ทรง ผมเรียบร้อย เปิด หน้าผาก หากผม ยาวให้รวบผม ไม่ สวมหมวก ไม่ สวมแว่นตา สวม เสื้อเชิ้ตสีขาว ล้วน ไม่มี ลวดลาย พื้นหลัง ของรูปถ่ายสีขาว หรือสีฟ้าเท่านั้น จำนวน 1 รูป	-	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมการออกไปสุทธิ หรือหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาเรียกเก็บได้ไม่เกิน ฉบับละ 100 บาท
ค่าธรรมเนียม 100 บาท

หมายเหตุ (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547)

- 2) **ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร (นับแต่วันออกประกาศนียบัตร แต่ไม่เกิน 10 ปี)**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539)

- 3) **ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร กรณีขอรับพันกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร**

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตดุสิต

หมายเหตุ (317 ถนนสุขุมวิท ดุสิต กทม. 10300 โทร 0 2243 5311-5 ต่อ 5428-29 โทรสาร 0 2243 5311-5 ต่อ 5429)

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานยุทธศาสตร์การศึกษา สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร 869 ถนนลาด

หญ้า 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) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบคำร้องขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้หรือหลักฐานการจบการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร

-

19. 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>

วันที่พิมพ์	26/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงานเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-