



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานการขอเอกสารทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การขอเอกสารทางการศึกษา
กลุ่มบริหารวิชาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอรับเอกสารทางการศึกษา เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระบบขั้นตอนที่กำหนด

ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านแพลตฟอร์มของโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา	ผู้ขอรับเอกสารทางการศึกษาทำการติดต่อทำเรื่องกับเจ้าหน้าที่ผ่านทางแพลตฟอร์มออนไลน์ของโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา	3-5 นาที	ระบบ E - service และห้องวิชาการโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา	ไม่มี	
2	กรอกข้อมูลเอกสารที่ต้องการขอรับ	ผู้ขอรับเอกสารทางการศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัว ระบุประเภทและจำนวนของเอกสารที่ต้องการขอรับให้ถูกต้องชัดเจน	3-5 นาที	ห้องวิชาการโรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา	ไม่มี	
3	ส่งรูปถ่าย	ผู้ขอรับเอกสารทางการศึกษาส่งรูปถ่าย 1.5 นิ้ว ที่มีทรงผมและการแต่งการถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ส่งรูปตามจำนวนเอกสารที่ขอรับ พร้อมทั้งเขียนชื่อนามสกุลหลังรูปถ่ายทุกรูป	3-5 นาที		ไม่มี	
4	จัดทำเอกสารทางการศึกษา	งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขอรับเอกสารทางการศึกษาและรูปถ่ายและจัดทำเอกสารทางการศึกษา	1 - 3 วัน		ไม่มี	

ที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
5	รับเอกสารทางการศึกษา	ผู้ขอรับติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษา	ภายหลังจาก 1 – 3 วันทำการ		ไม่มี	
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546</p> <p>3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกหลักฐานทางการศึกษา</p>						