**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กระทรวง:สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีนักศึกษาปัจจุบัน
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**:สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

:มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. **ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว**
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง**
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

 (ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิ๊กที่ [กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](http://164.115.32.165/Master/Law)-> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง [กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](http://164.115.32.165/Master/Law)| [ปรับปรุงข้อมูล](http://164.115.32.165/BackOffice/Procedure/Create))

1. **ระดับผลกระทบ** ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
2. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 **หน่วยเวลา**Choose an item.

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) xxx**

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) xxx**

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) xxx**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบรับรองทางการศึกษา**
2. **ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** สำนักทะเบียนและประมวลผล ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต Click here to enter text.

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

 ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

 ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 ☒ มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 8.30 น.

 เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

 **หมายเหตุ: พักเที่ยง 12.00-12.30 น.**

1. เว็บไซท์และช่องทางออนไลน์

**สถานที่ให้บริการ** www.reg.tu.ac.th Click here to enter text.

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☒ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 ☐ วันจันทร์ ☐ วันอังคาร ☐ วันพุธ ☐ วันพฤหัสบดี ☐ วันศุกร์

 ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

 ☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 ☐ มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ Click here to enter text.

 เวลาปิดรับคำขอ Click here to enter text.

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

 **หมายเหตุ: ชำระเงินผ่านธนาคารกสิกรไทย กรุงไทย และไทยพาณิชย์ ทุกสาขา และ Counter service 7-11 ทุกสาขา**

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** ตู้ออกใบรับรองอัตโนมัติสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน ได้แก่ 1.มธ.ท่าพระจันทร์ (หอสมุดปรีดีฯ) 2.มธ.รังสิต (หอสมุดป๋วยฯ และอาคารปิยชาติ) 3.มธ.ลำปาง (อาคารเรียนรวม 5 ชั้น) 025644440-79 ต่อ1627

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☒ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 ☐ วันจันทร์ ☐ วันอังคาร ☐ วันพุธ ☐ วันพฤหัสบดี ☐ วันศุกร์

 ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

 ☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 ☐ มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ Click here to enter text.

 เวลาปิดรับคำขอ Click here to enter text.

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

 **หมายเหตุ: 1. เฉพาะนักศึกษาปัจจุบัน 2.บริการตนเองโดยชำระเงินผ่านบัตรนักศึกษา ในส่วนของ e-Purse**

**(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำไว้ให้ และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)**

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1.ประเภทใบรับรองที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
 - ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
 - ใบสอบไล่ได้ครบทุกลักษณะวิชา
 - ใบรายงานผลการศึกษา
2. การออกเอกสารต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว.
3.กรณีขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ ระยะเวลาบริการจะสิ้นสุดเมื่อเจ้าหน้าที่จัดส่งไปรษณีย์แล้ว โดยถือไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ และจะได้รับเอกสารภายใน 7 วัน หลังจากวันที่ชำระเงิน (สามารถติดตามผลการจัดส่งไปรษณีย์ได้ผ่าน ......................... โดยใช้.................)
4. ระบบจะทำการยืนยันตัวตน และตรวจสอบเงื่อนไขการรับบริการโดยใช้รหัสนักศึกษา ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**(นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ****(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | นักศึกษายื่นคำร้องหรือเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลนักศึกษาของมหาวิทยาลัย | 1 | นาที | สำนักทะเบียนและประมวลผล |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | ระบบอนุมัติโดยอัตโนมัติ ภายหลังการตรวจสอบจากฐานข้อมูลนักศึกษา | 1 | นาที | สำนักทะเบียนและประมวลผล |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 0 | นาที | สำนักทะเบียนและประมวลผล | ดำเนินการผ่านระบบอัตโนมัติต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 2 และรอรับเอกสารได้ทันที |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 หน่วยเวลา**นาที

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☒**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 1 หน่วยของเวลา**วัน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | เอกสารอื่น ๆ |  | 1 | Click here to enter text. | ฉบับ | บัตรประจำตัวนักศึกษา |
| 2 | Choose an item. |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. |  |  |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แบบฟอร์มยื่นขอคำร้อง |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. | เฉพาะกรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล |
| 2 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |
| 3 |  |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Choose an item. |  |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** Click here to enter text.

**ร้อยละ** ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 30**

**หมายเหตุ** กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551-2553

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** 50

**หมายเหตุ** กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2554-ปัจจุบัน

1. **ช่องทางการร้องเรียน**
2. สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

**(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน”
เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)**

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร คู่มือขอใบรับรองออนไลน์

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☒ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **หมายเหตุ**

Click here to enter text.

**(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)**

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4 UNI

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2558