**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองทางการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษา**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

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

:สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

 (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** -**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 เบอร์โทรศัพท์...

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

 ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

 ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 ☒ มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

 เวลาปิดรับคำขอ 16.00

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

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

1. เว็บไซท์และช่องทางออนไลน์

**สถานที่ให้บริการ** http://web.reg.tu.ac.th/registrar/alumni\_login.asp

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☒ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 ☐ วันจันทร์ ☐ วันอังคาร ☐ วันพุธ ☐ วันพฤหัสบดี ☐ วันศุกร์

 ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

 ☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 ☐ มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ

 เวลาปิดรับคำขอ

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

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

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

1.ประเภทใบรับรองที่สามารถขอรับบริการ ได้แก่
 - หนังสือสำคัญ/รับรองคุณวุฒิ
 - แปลหนังสือสำคัญ/รับรองคุณวุฒิ
 - แปลปริญญาบัตร
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ใบรับรองตัวสะกดภาษาอังกฤษ
2. ระบบจะทำการยืนยันตัวตน และตรวจสอบเงื่อนไขการรับบริการโดยใช้รหัสนักศึกษา ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
3. การออกเอกสารต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วนแล้ว
4.กรณีขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ ระยะเวลาบริการจะสิ้นสุดเมื่อเจ้าหน้าที่จัดส่งไปรษณีย์แล้ว โดยถือไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ และจะส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทางไปรษณีย์หลังจากชำระเงิน 5 วันทำการ (ผู้รับบริการสามารถติดตามผลการจัดส่งไปรษณีย์ โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของสำนักทะเบียนฯ เพื่อสืบค้นหมายเลขอ้างอิงเอกสาร และนำหมายเลขอ้างอิงดังกล่าวไปติดตามผลผ่าน Web ไปรษณีย์ไทยที่ www.thailandpost.co.th)

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การพิจารณาอนุญาต | ระบบอนุมัติโดยอัตโนมัติ ภายหลังการตรวจสอบจากฐานข้อมูลนักศึกษา | 1 | นาที | สำนักทะเบียนและประมวลผล |  |
| 2 | การลงนามอนุญาต | ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | 0 | นาที | สำนักทะเบียนและประมวลผล | ดำเนินการผ่านระบบอัตโนมัติต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1 |
| 3 | การแจ้งผลการพิจารณา | รอรับเอกสาร | 5 | นาที | สำนักทะเบียนและประมวลผล | 1. ไม่นับรวมระยะเวลาที่ไปชำระเงินที่ธนาคาร และไม่นับรวมเวลารอคอย2. กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยจะส่งเอกสารสำคัญหลังจากชำระเงิน 5 วันทำการ |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 หน่วยเวลา**นาที

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☒**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 1 หน่วยของเวลา**วัน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ****(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน |  | 1 | Click here to enter text. | ฉบับ |  |
| 2 | Choose an item. |  | Click here to enter text. | Click here to enter text. |  |  |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ****(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แบบฟอร์มยื่นขอคำร้องสท. 1012/1015 |  | 1 | 0 | ฉบับ | กรณีติดต่อด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนและประมวลผล |
| 2 |  |  | 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) 30**

**หมายเหตุ** กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2551-2553

**ค่าธรรมเนียม (บาท)** 50

**หมายเหตุ** กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2554-ปัจจุบัน

1. **ช่องทางการร้องเรียน**
2. สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่อยู่ เวบไซต์ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์.....

1. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300/ สายด่วน 1111 / www.1111.go.th/ ตู้ ป.ณ. 1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก ดุสิต กทม 10300
2. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร คู่มือขอใบรับรองออนไลน์

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☒ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ http://web.reg.tu.ac.th/registrar/alumni\_login.asp

1. **หมายเหตุ**

กรณีที่ไม่มีข้อมูลในระบบบริการการศึกษาของสำนักทะเบียนและประมวลผล จะใช้คู่มือสำหรับประชาชนอีกฉบับหนึ่ง ซึ่งมีระยะเวลาขั้นตอนดำเนินการ 3 วันทำการหากรับเอกสารที่ศูนย์รังสิต และ 10 วันทำการหากรับเอกสารที่ท่าพระจันทร์

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

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558