

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 6 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1,361

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2,095

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 403
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายหนังสือสำคัญ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น 1 ซอง 5  
โทรศัพท์: 0 2310 8604, 0 2310 8629  
โทรสาร : 0 2310 8629  
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.  
หมายเหตุ (เสาร์-อาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะวันที่มีการสอบไล่ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเท่านั้น)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  1. ต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ดังนี้

- เว็บไซต์ [www.ru.ac.th](http://www.ru.ac.th) หัวข้อ "ตรวจสอบรายชื่อสภาอนุมติ";
  - งานใบรับรองสภาฯ ชั้น 1 ช่อง 5 โดยตรวจสอบผ่านคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์
  - งานบริการการศึกษาที่คณะต่าง ๆ
2. รับขึ้นทะเบียนบัณฑิตเฉพาะรายที่มีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  3. กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นดำเนินการแทนต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะยื่นพร้อมคำร้อง
  4. สำเนาเอกสารต้องมีความชัดเจนทุกฉบับ ทั้งด้านหน้า-ด้านหลัง และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลายมือชื่อกำกับ
  5. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ               | หมายเหตุ               |
|-----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร             | - นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ให้นักศึกษา<br>- บันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบรับรองสภาฯ มาตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาอนุมติ พร้อมติดรูป | 3 วันทำการ        | สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.) | (ไม่นับระยะเวลา รอคอย) |
| 2)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหนังสือสำคัญ และผู้อำนวยการ สวป. ลงนามแล้วประทับตราฯ ตราวางพร้อมเรียงเข้าช่องเพื่อจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนดในใบนัด                                                      | 3 วันทำการ        | สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.) | -                      |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 วันทำการ

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่                                           | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                         |                            |                     |                  |                |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                      | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร                   | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  | ใบคำร้องขอใบรับรองสุขภาพ                                                       | สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.) | 1                   | 0                | ฉบับ           | (ใบคำร้องขอรับได้หน้าเคาน์เตอร์บริการ)                                                   |
| 2)  | บัตรประจำตัวนักศึกษา                                                           | มหาวิทยาลัยรามคำแหง                          | 1                   | 0                | ฉบับ           | -                                                                                        |
| 3)  | ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ                                         | มหาวิทยาลัยรามคำแหง                          | 1                   | 0                | ฉบับ           | (ต้องชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ก่อนนำใบเสร็จมายื่นเรื่อง)                               |
| 4)  | รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ ขนาด 2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง | -                                            | 1                   | 0                | ฉบับ           | (สำหรับพระภิกษุใช้รูปถ่ายที่ครองจีวรแบบมังกรเขียนชื่อสกุลหลังรูปถ่าย ห้ามใช้รูปโปลาอยด์) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

## 1) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ค่าธรรมเนียม 400 บาท

หมายเหตุ (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 400 บาท

นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 2,000 บาท

ชำระที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 8.30-16.00 น.)

## 2) ค่าธรรมเนียมใบรับรองสุขภาพ

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 20 บาท นักศึกษาภาคพิเศษนานาชาติ ฉบับละ 200 บาท โครงการ  
รังสีเทคนิค ฉบับละ 100 บาท และสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ ฉบับละ 500 บาท  
ชำระที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 8.30-16.00 น.)

3) ค่าธรรมเนียมจัดส่งทางไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ (กรณีไม่มารับด้วยตนเอง

ชำระที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 8.30-16.00 น.)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กล้องรับความคิดเห็น ณ ฝ่ายหนังสือสำคัญ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ  
ประเมินผล (สวป.) หรือโทรศัพท์ : 0 2310 8604, 0 2310 8629 หรือทางเว็บไซต์ [http:// regis.ru.ac.th](http://regis.ru.ac.th) หัวข้อ  
"รับเรื่องร้องเรียน สวป."

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำร้อง
- 2) ใบนัดรับ

19. หมายเหตุ

|             |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| วันที่พิมพ์ | 10/08/2558                                          |
| สถานะ       | คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ<br>จัดทำ / แก้ไข (User) |
| จัดทำโดย    | นันทพร บุตตะจิน                                     |
| อนุมัติโดย  | -                                                   |
| เผยแพร่โดย  | -                                                   |