

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (ทางไปรษณีย์)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

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

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 52

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 110

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 26
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค (ทางไปรษณีย์)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ฝายหนังสือสำคัญ ชั้น 1 ช่อง 4
โทรศัพท์: 0 2310 8604 , 0 2310 8629
โทรสาร : 0 2310 8629
/ไปรษณีย์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.
หมายเหตุ (ที่อยู่การจัดส่งเอกสาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ฝายหนังสือสำคัญ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ดังนี้
 - เว็บไซต์ของ ม.ร. www.ru.ac.th หัวข้อ "ตรวจสอบรายชื่อสภาฯ อนุมัติ"
 - งานใบรับรองสภาฯ ชั้น 1 ช่อง5 โดยตรวจสอบผ่านคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์ (กรณีมายื่นด้วยตนเอง)
 - เอกสารที่ทางคณะแจ้งให้นักศึกษาทราบ
2. รับขึ้นทะเบียนบัณฑิตเฉพาะรายที่มีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. การนับเวลาให้บริการเริ่มจากวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารจากสารบรรณของสำนักฯ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
4. สำเนาเอกสารต้องมีความชัดเจนทุกฉบับ ทั้งด้านหน้า-ด้านหลัง และรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
5. อนุญาตให้ส่งจ่ายหัวหน้าฝ่ายหนังสือสำคัญ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบมาที่
หัวหน้าฝ่ายหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
6. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม จัดทำใบรับรองสภาฯ	4 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)	(ไม่รวมระยะเวลาในการจัดส่งทางไปรษณีย์ และข้อจำกัดในการรับไปรษณีย์ภัณฑ์ของผู้รับ)
2)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหนังสือสำคัญ และผู้อำนวยการ สวป. ลงนาม พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อและบรรจุซอง เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์	4 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 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)	ใบคำร้องขอใบรับรองสภาพ	สำนักงานบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	1	0	ฉบับ	(ใบคำร้องรับได้ที่สาขาวิทยบริการหรือดาวน์โหลดจากหน้า web มหาวิทยาลัย หรือถ่ายเอกสารจากทำยคู่มือสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่)
2)	บัตรประจำตัวนักศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0	1	ฉบับ	-
3)	ธนาคัติไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	1	0	ฉบับ	-
4)	ธนาคัติไปรษณีย์ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	1	0	ฉบับ	-
5)	ธนาคัติไปรษณีย์ค่าของและค่าจัดส่งลงทะเบียนทางไปรษณีย์	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	1	0	ฉบับ	-
6)	รูปถ่ายสีหรือขาวดำขนาด 2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง	-	1	0	ฉบับ	(สำหรับพระภิกษุใช้รูปถ่ายที่ครองจีวรแบบมังคละยื่นชื่อสกุลหลังรูปถ่าย ห้ามใช้รูปโปลาอยด์หรือสแกนภาพ)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ค่าธรรมเนียม 400 บาท

หมายเหตุ (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 400 บาท
นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 2,000 บาท)

2) ค่าธรรมเนียมใบรับรองสาขา

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 20 บาท นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท)

3) ค่าธรรมเนียมจัดส่งทางไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

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 / 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 จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	นันทพร บุตตะจิน
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-