

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณีนำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณีนำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 4 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 12
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 25
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 2
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณีนำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)
ฝ่ายหนังสือสำคัญ ชั้น 1 ช่อง 4 โทรศัพท์: 0 2310 8604
/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. นักศึกษาที่ต้องการหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา เพื่อนำไปใช้เบิกเงินตามสิทธิ จะต้องเป็นผู้ที่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาปัจจุบันและลงทะเบียนเรียนในภาคนั้นๆ แล้ว โดยแยกตามประเภทดังนี้
 - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา กสท.2
 - หนังสือรับรองเวลาเรียน กสท.4

- หนังสือรับรองเวลาสอบ
 - หนังสือรับรองเพื่อขอรับบำนาญ, บำนาญตกทอด บก.บ.น.10
 - หนังสือรับรองตามแบบฟอร์ม ม.ร.
2. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นต้องถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
 3. สำเนาเอกสารต้องมีความชัดเจนทุกฉบับ ทั้งด้านหน้า-ด้านหลังและรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
 4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและส่งใบนัดรับหนังสือรับรองให้นักศึกษา และพิมพ์ข้อมูลนักศึกษาลงในแบบฟอร์มและตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสารที่ศึกษานำมาแนบ พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนามตามลำดับ	2 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	(ไม่รวมระยะเวลารอคอย)
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอผู้อำนวยการ สวป. ลงนามแล้วประทับตราอนุตรายาง และเรียงเข้าช่อง เพื่อจ่ายนักศึกษาตามกำหนดในใบนัดรับ	2 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 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)	แบบฟอร์มยื่นคำร้อง	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1	0	ฉบับ	(รับแบบฟอร์มหน้าเคาน์เตอร์บริการ)
2)	บัตรประจำตัวนักศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0	1	ฉบับ	-
3)	ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	0	1	ฉบับ	-
4)	ใบเสร็จค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรอง	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1	0	ฉบับ	(ต้องชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ก่อนนำใบเสร็จมาแนบเรื่อง)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรอง

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (ชำระเงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น.)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน กล้องรับความคิดเห็น ณ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ณ ฝายหนังสือสำคัญ หรือทางเว็บไซต์ <http://regis.ru.ac.th> หรือทางโทรศัพท์ : 02 310-8604

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

19. หมายเหตุ

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