

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองผลการศึกษารองบัณฑิตด้วยตนเอง (กรณีสำเร็จการศึกษา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองผลการศึกษารองบัณฑิตด้วยตนเอง (กรณีสำเร็จการศึกษา)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 6 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2,522
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 3,680
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 955
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองผลการศึกษารองบัณฑิตด้วยตนเอง (กรณีสำเร็จการศึกษา)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น 1 ชอง 5/ติดต่อดังต่อไปนี้ ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.
หมายเหตุ (เสาร์-อาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะวันที่มีการสอบไล่ของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีเท่านั้น)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ดังนี้
 - เว็บไซต์ www.ru.ac.th หัวข้อ "ตรวจสอบรายชื่อสภาฯ อนุมัติ"
 - งานใบรับรองสภาฯ ชั้น 1 ชอง 5 โดยตรวจสอบผ่านคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์
 - งานบริการการศึกษาที่คณะต่าง ๆ

2. รับขึ้นทะเบียนบัณฑิตเฉพาะรายที่มีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะยื่นพร้อมคำร้อง
4. สำเนาเอกสารต้องมีความชัดเจนทุกฉบับทั้งด้านหน้า-ด้านหลัง
5. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำร้องและดำเนินการแยกคณะ และตรวจสอบรายชื่อสภาฯ ดำเนินการบันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ส่งพิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา และตรวจสอบเอกสารพร้อมเข้าสู่คำร้อง	3 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	(ไม่รวมระยะเวลารอคอย)
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายนายทะเบียน แล้วประทับตราและเรียงใบรับรองผลการศึกษาเพื่อส่งมอบให้นักศึกษา	3 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 6 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอ ใบรับรองผล การศึกษา กรณี สำเร็จการศึกษา	สำนักบริการทาง วิชาการและ ทดสอบประเมินผล (สวป.)	1	0	ฉบับ	(ใบคำร้องขอรับได้ หน้าเคาน์เตอร์ บริการ)
2)	ใบเสร็จ ค่าธรรมเนียม	มหาวิทยาลัย รามคำแหง	1	0	ฉบับ	(ต้องชำระ ค่าธรรมเนียมที่ กองคลังก่อนนำ ใบเสร็จมายื่น เรื่อง)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา นักศึกษาภาคปกติชุดละ 70 บาท

ค่าธรรมเนียม 70 บาท

หมายเหตุ (นักศึกษาภาคพิเศษนานาชาติชุดละ 200 บาท นักศึกษาโครงการรังสีชุดละ 100 บาท ชำระที่กอง
คลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 เวลา 08.30-16.00)

- 2) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ค่าธรรมเนียม 400 บาท

หมายเหตุ (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 400 บาท

นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 2,000 บาท)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหงหรือทางเว็บไซต์

<http://regis.ru.ac.th> หรือทางโทรศัพท์ : 02 310-8617-18

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	11/08/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	นันทพร บุตตะจิน
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-