

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กรณีสำเร็จการศึกษา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กรณีสำเร็จการศึกษา)
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 8 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 852
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 1,180
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 524
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กรณีสำเร็จการศึกษา)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก/ไพบรณีย์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:00 น.
หมายเหตุ (ที่อยู่จัดส่งเอกสาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ฝ่าย
ประมวลและรับรองผลการศึกษา ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ดังนี้
 - เว็บไซต์ www.ru.ac.th หัวข้อ "ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัย"
 - งานใบรับรองสภาฯ ชั้น 1 ช่อง5 โดยตรวจสอบผ่านคอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์

- งานบริการการศึกษาที่คณะต่าง ๆ

2. รับขึ้นทะเบียนบัณฑิตเฉพาะรายที่มีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. หนาติส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบมาที่

หัวหน้าฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์จะไม่สามารถรับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับจดหมายจากสารบรรณของสำนักฯ ลงบัญชีรับเรื่องพร้อมตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเขียนใบคำร้องตรวจสอบหนาติ, และตรวจสอบที่อยู่การจำหน่ายของ บันทึกละหนาติ/วดป./จำนวนเงินเพื่อดำเนินการเบิกเงินจากไปรษณีย์ และไปชำระเงินที่กองคลัง แยกแต่ละกลุ่มคณะที่รับผิดชอบ บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา พร้อมส่งพิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องจากรายชื่อสภาฯ อนุมัติ	4 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	(ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งทางไปรษณีย์ และข้อจำกัดในการรับไปรษณีย์ภัณฑ์ของผู้รับ)
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอหัวหน้างาน , หัวหน้าฝ่าย , นายทะเบียน แล้วประทับตรารับรองพร้อมบรรจุซองและทำบัญชีรายชื่อเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์	4 วันทำการ	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 8 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)	1	0	ฉบับ	(ดาวน์โหลดใบคำร้องจาก http://regis.ru.ac.th หรือ ถ่ายเอกสารจากท้ายเล่ม คู่มือรับสมัครนักศึกษาใหม่)
2)	รณานัติค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา และค่าจัดส่งเอกสาร	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ค่าธรรมเนียม 400 บาท

หมายเหตุ (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 400 บาท

นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 2,000 บาท)

2) ค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา นักศึกษาภาคปกติชุดละ 70 บาท

ค่าธรรมเนียม 70 บาท

หมายเหตุ (นักศึกษาภาคพิเศษ/นานาชาติชุดละ 200 บาท นักศึกษาโครงการรังสิตชุดละ 100 บาท)

3) คำจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือทางเว็บไซต์

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) ตัวอย่าง คำร้องทางไปรษณีย์ (แบบสำเร็จการศึกษา)

19. หมายเหตุ

-

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