

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาทางไปรษณีย์ (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล(สวป.)

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาทางไปรษณีย์ (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
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 5 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 76
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 120
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 35
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาทางไปรษณีย์ (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ ฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก /ไปรษณีย์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:00 น.
หมายเหตุ (ที่อยู่จัดส่งเอกสาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
ฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การยื่นคำร้องโดย
 1. โหลดคำร้องได้ที่ <http://regis.ru.ac.th> กรอกข้อมูล และเตรียมเอกสารตามที่กำหนดไว้ในคำร้องให้ครบถ้วน ถูกต้อง
 2. ส่งชื่อธนาณัติค่าใบรับรองผลการศึกษา ส่งจ่าย

หัวหน้าฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ชั้น 1

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ

กรุงเทพมหานคร 10240

3. ระบุสถานที่เพื่อจัดส่งให้ชัดเจนพร้อมแนบแผนที่(ค่าลงทะเบียนทางไปรษณีย์)

4. กรณีต้องการผลสอบภาคปัจจุบัน จะเริ่มขอได้ภายหลังการสอบไล่ของภาค/ปีการศึกษานั้นเสร็จสิ้นแล้ว ไม่น้อยกว่า 65 วัน

5. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์จะไม่สามารถรับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่องจากสารบรรณของสำนักฯ เจ้าหน้าที่นำเรื่องลงบันทึกประจำวัน ที่ยื่นขอตรวจสอบหลักฐาน นำรณานัติที่ส่งมาบันทึกรายชื่อ แล้วนำไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ก่อน จึงนำไปชำระค่าธรรมเนียม ใบรับรองผลการศึกษาของ นักศึกษาที่กองคลัง สำนักงาน อธิการบดี บันทึกรหัสประจำตัว นักศึกษาพร้อมส่งพิมพ์ใบรับรอง ผลการศึกษา และตรวจสอบ ความถูกต้อง	3 วันทำการ	สำนักบริการทาง วิชาการและทดสอบ ประเมินผล(สวป.)	(ไม่รวมระยะเวลา การจัดส่งทาง ไปรษณีย์ และ ข้อจำกัดในการรับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ของผู้รับ)
2)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน แล้ว ประทับตราฯน บรจุใต้ของ พร้อมจัดส่ง	2 วันทำการ	สำนักบริการทาง วิชาการและ ทดสอบประเมินผล (สวป.)	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 5 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	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้อง	สำนักบริหารทาง วิชาการและ ทดสอบประเมินผล (สวป.)	1	0	ฉบับ	(ดาวน์โหลดใบคำร้องจาก http://regis.ru.ac.th)
2)	รณานัติ ค่าธรรมเนียม ใบรับรองผล การศึกษาของ นักศึกษา หลักสูตรปกติ หรือนักศึกษา โครงการพิเศษ ทุกประเภท	บริษัท ไปรษณีย์ ไทย จำกัด	1	0	ฉบับ	-
3)	ข้อเสนอมติใน ลักษณะของการ ส่งไปรษณีย์แบบ ลงทะเบียน	บริษัท ไปรษณีย์ ไทย จำกัด	1	0	ชุด	(เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา

ค่าธรรมเนียม 40 บาท

หมายเหตุ (นักศึกษาภาคพิเศษ/นานาชาติชุดละ 200 บาท)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง และทางเว็บ

ไซด์ <http://regis.ru.ac.th> และทางโทรศัพท์ : 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) ตัวอย่างคำร้องทางไปรษณีย์ (แบบไม่สำเร็จการศึกษา)

19. หมายเหตุ

-

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