

การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ใบตรวจสอบผลการเรียน (Check grade)
2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย,ภาษาอังกฤษ)
3. ใบรับรองครบหลักสูตร
4. ใบรับรองกรณีอื่นๆ
5. ใบรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา
6. ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

การขอใบรับรองหนังสือสำคัญ

1. การขอใบรับรอง ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอใบรับรอง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย
2. การยื่นขอใบรับรอง ให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้
3. การรับใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตรและใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองสภาฯ) นักศึกษาจะต้องไปรับด้วยตนเองเท่านั้น เนื่องจากจะต้องลงลายมือชื่อในใบรับรองดังกล่าวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ สำหรับใบรับรองอื่นๆ สามารถให้ผู้อื่นไปรับแทนได้
4. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาและใบรับรองครบหลักสูตรมีกำหนดการใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันออกหนังสือรับรอง
5. ใบรับรองครบหลักสูตรและใบรับรองสำเร็จการศึกษาจะออกให้เพียงครั้งเดียวและ 1 ชุด เท่านั้น
6. ใบรับรองผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (Transcript) และใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองสภาฯ) จะออกให้ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้วเท่านั้น
7. การขอหนังสือรับรองต่างๆ ให้ยื่นคำร้องแจ้งความจำนงได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารที่ต้องแนบในการขอใบรับรองแต่ละประเภท

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองครบหลักสูตร

1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษาส่วนกลาง 50 บาท นักศึกษาสาขาวิทยุฯบริการ และโครงการพิเศษ 100 บาท นักศึกษาปริญญาเอก 200 บาท
2. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (รูปถ่ายสุภาพไม่สวมชุดครุย เสื้อลาย เสื้อยืด หรือเสื้อไม่มีแขนถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ไม่รับรูปถ่ายโพลาไรด์)
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

ใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองสภาฯ) และใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

ใบเสร็จค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ปริญญาโท - ส่วนกลาง จำนวน 500 บาท

- สาขาวิทยบริการ จำนวน 1,500 บาท

- โครงการพิเศษ จำนวน 2,000 บาท

ปริญญาเอก จำนวน 5,000 บาท

ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ใบรับรองผลการศึกษา มี 2 ประเภทคือ

1. ใบรับรองผลการศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบผลการเรียน)

2. ใบรับรองผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใบรับรองผลการศึกษา ให้ยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียม นักศึกษาส่วนกลางกลางชุดละ 50 บาท นักศึกษาสาขาวิทยบริการ และโครงการพิเศษ 100 บาท

ระยะเวลาการดำเนินการออกหนังสือสำคัญ

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองครบหลักสูตร ใบรับรองผลการศึกษากรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ใช้เพื่อขอรับทุน สมัครงาน และรายงานหน่วยงาน) ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ

- ใบรับรองผลการศึกษากรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ใช้เพื่อตรวจสอบผลการเรียน) ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วันทำการ

การตรวจสอบผลการเรียน

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร, ปริญญาโท, และปริญญาเอก) สามารถตรวจสอบผลการเรียนได้ด้วยตนเอง ดังนี้

1. นักศึกษาส่วนกลางตรวจสอบได้ 2 วิธี คือ

ตรวจสอบจากเครื่อง ณ จุดให้บริการ บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 3

ตรวจสอบจาก Internet โดยเข้าไปที่ www.mis.ru.ac.th แล้วดำเนินการ

ดังนี้

- 1). เลือกปริญญาโทหรือปริญญาเอกตามสถานภาพของนักศึกษา
 - 2). ป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน (PASSWORD) ซึ่งนักศึกษาจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขจำนวน 8 หลัก
ตัวอักษรต้องให้ครบ ห้ามเป็นตัวอักษรภาษาไทย
2. นักศึกษาส่วนภูมิภาคตรวจสอบจาก Internet โดยเข้าไปที่ www.mis.ru.ac.th
ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 1.2

หมายเหตุ ข้อมูลตามข้อ 1.1 จะปรับเปลี่ยนทุกครั้งที่มีการบันทึกผลสอบข้อมูลตามข้อ 1.2 จะปรับเปลี่ยนทุกสัปดาห์ หากมีการบันทึกผลสอบก็จะปรับเปลี่ยนไปด้วย

นักศึกษาที่ต้องการขอรับบริการต่างๆตามที่กล่าวมาแล้ว หากมีปัญหาประการใด ให้ติดต่อได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำชัย ชั้น 3 ติดต่อ

ขอรับบริการด้วยตนเอง (เคาน์เตอร์บริการ)

วันธรรมดา 8.30 – 18.00 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ 9.00 – 15.00 น.

ติดต่อขอรับบริการทางโทรศัพท์

วันธรรมดา 8.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ) หมายเลขโทรศัพท์ 0-2310-8560-65

โทรสาร หมายเลข 0-2310-8553 และ 0-23108556