คู่มือสำหรับประชาชน

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คู่มือสำหรับประชาชน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade)
   ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

2. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
   ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

3. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย
   ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

4. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
   ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

1. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา ผู้ยื่นขอต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
- ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบตรวจสอบผลการศึกษาและใบเสร็จรับเงินขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 หัวหมาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8560/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น.

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** - เจ้าหน้าที่รับแบบขอ ค่าธรรมเนียมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงเล่มบันทึกประจำวันที่ยื่นขอ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร - เจ้าหน้าที่บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา สั่งพิมพ์ใบตรวจสอบผลการศึกษา และ ตรวจสอบความถูกต้อง - เสนอหัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียนลงนาม - บันทึกสถานะลงออกในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารเพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด (*หมายเหตุ*: (*ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบตรวจสอบผลการศึกษาและใบเสร็จรับเงินขัดข้อง*))	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (Checkgrade)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (รับแบบขอได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ)	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	**ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (ชำระเงินตามจำนวนที่ขอเอกสาร)	บัณฑิตวิทยาลัย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ปริญญาโทส่วนกลาง ฉบับละ 50 บาท** **ปริญญาโทโครงการพิเศษส่วนกลาง ฉบับละ 100 บาท** **ปริญญาโท (นานาชาติ) ฉบับละ 200 บาท** **ปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท**	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 หรือทางเว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp
2)	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))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 1.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 158
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 193
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 137

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

2. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- นักศึกษาสามารถยื่นแบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภา-มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นเวลา 5 วันทำการ และระยะเวลาดำเนินงานจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว
- ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญา และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ
งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 หัวหมาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8560/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น.

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** - เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองผลการศึกษา - นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับเอกสาร ให้นักศึกษา - บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯ-อนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำ	2 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา นายทะเบียน ลงนามและประทับตรา	2 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
3)	**-** บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (transcript)** **ฉบับจริง 1 ฉบับ** **สำเนา 0 ฉบับ** **หมายเหตุ (รับแบบขอได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ)**	บัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	**ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา (transcript)** **ฉบับจริง 1 ฉบับ** **สำเนา 0 ฉบับ** **หมายเหตุ (ชำระเงินตามจำนวนที่ขอเอกสาร)**	บัณฑิตวิทยาลัย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ปริญญาโทส่วนกลาง ฉบับละ 50 บาท** **ปริญญาโทโครงการพิเศษส่วนกลาง ฉบับละ 100 บาท** **ปริญญาโท (นานาชาติ) ฉบับละ 200 บาท** **ปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท**	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-856 หรือทางเว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp
2)	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))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 150

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 223

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 122

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

3. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาสามารถยื่นแบบขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นเวลา 5 วันทำการ และระยะเวลาดำเนินงานจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว
2. ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญาและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
3. ผู้ยื่นแบบ ต้องยื่นรูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมครุยปริญญามหาวิทยาลัยรามคำแหงตามคณะที่สำเร็จการศึกษาสีพื้นรูปถ่ายให้เป็นสีฟ้าอ่อน ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ห้ามใช้รูปที่สแกนโดยคอมพิวเตอร์ หรือรูปโพลารอยด์

-นักศึกษาหญิงต้องสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมคอด้วยกระดุมโลหะของมหาวิทยาลัย หรือสวมเครื่องแบบชุดข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่ใส่ตุ้มหู และ เครื่องประดับใดๆ บนศีรษะ กรณีผมยาวให้ปัดไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย

-นักศึกษาชายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทลายชะลอม สวมชุดสูทสีดำ หรือสวมเครื่องแบบชุดข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

-พระสงฆ์ ต้องห่มคลุมให้ถูกต้อง (ไม่ห่มเฉียง)

4. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัยจะออกให้เพียงครั้งเดียว จำนวน 1 ฉบับ เท่านั้น
5. กรณีผู้ยื่นไม่สามารถมารับใบรับรองสภามหาวิทยาลัยด้วยตนเอง ผู้ยื่นแบบต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสารพร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน
6. ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 หัวหมาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8560/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น.

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** - เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองสภา-มหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐาน - นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ให้นักศึกษา - บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯ-อนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป ใบรับรองสภา-มหาวิทยาลัย	20 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** - เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม ประทับตรา	5 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	**-** - บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด (*หมายเหตุ*: -)	5 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำร้องขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนบัณฑิต** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (รับแบบขอได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ)	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ขึ้นทะเบียนปริญญา** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	บัณฑิตวิทยาลัย
4)	**ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภามหาวิทยาลัย** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	บัณฑิตวิทยาลัย
5)	**รูปถ่ายสวมชุดครุย มหาวิทยาลัยรามคำแหง สี หรือขาว-ดำ** **ฉบับจริง** 2 รูป **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนปริญญา 200 - 400 บาท** (*หมายเหตุ*: (*นักศึกษาภาคปกติ* 200 *บาท นักศึกษาภาคพิเศษ* 400 *บาท*))	-
2)	**ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภามหาวิทยาลัย 50 บาท** (*หมายเหตุ*: (*เฉพาะนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ ส่วนกลาง*))	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 หรือทางเว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp
2)	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))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 58
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 89
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 6

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

4. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ยื่นแบบขอต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
2.หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ) มีกำหนดใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง
3. การให้บริการนี้จะนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับแบบขอและเอกสารจากนักศึกษาที่กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว
   - ผู้ยื่นแบบขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องแนบสำเนาบัตรนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบัน
   - ผู้ยื่นแบบขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องยื่นรูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมเสื้อสุภาพมีปกและมีแขน ไม่สวมเสื้อลายหรือเสื้อยืด ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ห้ามใช้รูปโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ (ถ้าเป็นใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ ไม่ต้องใช้รูปถ่าย)
4. ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมการใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ
งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 หัวหมาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8560/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น.

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** - เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา - นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับหนังสือรับรองฯ ให้นักศึกษา - บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสารที่นักศึกษาแนบ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป (กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาไทย) (*หมายเหตุ*: -)	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนามประทับตรา (*หมายเหตุ*: -)	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
3)	**-** บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด (*หมายเหตุ*: -)	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับจริง** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (รับแบบขอได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ)	บัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
2)	**สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา** **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	บัณฑิตวิทยาลัย
3)	**ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียนเรียน ภาคปัจจุบัน** **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีไม่มีสำเนาบัตรนักศึกษา)	บัณฑิตวิทยาลัย
4)	**ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (ชำระเงินตามจำนวนที่ขอเอกสาร)	บัณฑิตวิทยาลัย
5)	**รูปถ่าย สวมชุดสุภาพ สี หรือขาว-ดำ ขนาด 2 นิ้ว** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีนักศึกษาขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย เท่านั้น)	บัณฑิตวิทยาลัย

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ปริญญาโท (ส่วนกลาง) ฉบับละ 50 บาท** **ปริญญาโท (โครงการพิเศษส่วนกลาง) ฉบับละ 100 บาท** **ปริญญาโท (นานาชาติ) ฉบับละ 200 บาท** **ปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท**	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-856 หรือทางเว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	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))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 13

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 19

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 9

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

ภาคผนวก

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ

ยื่นคำขอ

1) แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่เคาน์เตอร์บริการ)

**ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง*

ตรวจสอบเอกสาร

1) เจ้าหน้าที่รับแบบขอ ค่าธรรมเนียมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงเล่มรับเอกสารที่ยื่นขอ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร
2) เจ้าหน้าที่บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา สั่งพิมพ์ใบตรวจสอบผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง

พิจารณาและลงนาม

1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนาม
2) บันทึกสถานะลงออกในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารเพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง งานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1
สอบถามทางโทรศัพท์ 02-310-8560
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.
เปิดให้บริการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโทส่วนกลาง	ฉบับละ	50	บาท
ปริญญาโทโครงการพิเศษ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	ฉบับละ	200	บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ	200	บาท

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 02-310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "ข้อร้องเรียน"

2. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 5 วันทำการ

ยื่นคำขอ → 2 วันทำการ → **ตรวจสอบเอกสาร** → 3 วันทำการ → **พิจารณาและลงนาม**

1) แบบขอใบรับรองผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่เคาน์เตอร์บริการ)

**ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง*

1) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองผลการศึกษา
2) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองผลการศึกษาให้นักศึกษา
4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯอนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำ

1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา นายทะเบียน ลงนามและประทับตรา
2) บันทึกสถานะลงออกในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสาร และเรียงเอกสารเพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง งานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1
สอบถามทางโทรศัพท์ 02-310-8560
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.
เปิดให้บริการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโทส่วนกลาง	ฉบับละ	50	บาท
ปริญญาโทโครงการพิเศษ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	ฉบับละ	200	บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ	200	บาท

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 02-310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

3. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วันทำการ

ยื่นคำขอ

1) แบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่เคาน์เตอร์บริการ)
2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3) รูปถ่ายสวมชุดครุยมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป

ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง

20 วันทำการ

ตรวจสอบเอกสาร

1) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐาน
2) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ให้นักศึกษา
4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง กับรายชื่อสภาฯอนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย

10 วันทำการ

พิจารณาและลงนาม

1) เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม ประทับตรา
2) บันทึกสถานะลงออกในระบบ ตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง งานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าช้าง (TCB) ชั้น 1
สอบถามทางโทรศัพท์ 02-310-8560
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.
เปิดให้บริการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโทส่วนกลาง ฉบับละ 50 บาท
ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนปริญญา 200 - 400 บาท
(หมายเหตุ: นักศึกษาภาคปกติ 200 บาท
นักศึกษาภาคพิเศษ 400 บาท)

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 02-310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

4. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ

ยื่นคำขอ

1) แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่เคาน์เตอร์บริการ)
2) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด
3) รูปถ่ายสวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาไทย)

ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง

1 วันทำการ

ตรวจสอบเอกสาร

1) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
2) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับหนังสือรับรองฯ ให้นักศึกษา
4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ให้ตรงกับเอกสารที่นักศึกษาแนบ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป (กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาไทย)

2 วันทำการ

พิจารณาและลงนาม

1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนาม ประทับตรา
2) บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง งานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1
สอบถามทางโทรศัพท์ 02-310-8560
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)
เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น.
เปิดให้บริการ วันเสาร์ - วันอาทิตย์
ตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโทส่วนกลาง	ฉบับละ	50	บาท
ปริญญาโทโครงการพิเศษ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	ฉบับละ	200	บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ	200	บาท

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 02-310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "ข้อร้องเรียน"

Graduate School
Ramkhamhaeng University