

2. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 5 วันทำการ



ยื่นคำขอ

- 1) แบบขอใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่ศูนย์บริการ)



2 วันทำการ



ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองผลการศึกษา
- 2) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
- 3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองผลการศึกษาศึกษา
- 4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสาขาอนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำ



3 วันทำการ



พิจารณาและลงนาม

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา นายทะเบียน ลงนามและประทับตรา
- 2) บันทึกสถานะลงออกในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสาร และเรียงเอกสารเพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด

*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง
หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง งานหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าเรือ (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

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

