

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

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) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
- 2) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม
- 3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับหนังสือรับรองฯ ให้นักศึกษา
- 4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ใ้ตรงกับเอกสารที่นักศึกษาแนบ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป (กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาไทย)



2 วันทำการ



พิจารณาและลงนาม

- 1) เลนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนาม ประทับตรา
- 2) บันทึกสถานะลงออก ในระบบ ตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ 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"

