



ขอพระองค์ทรงพระเจริญ ยิ่งยืนนาน
ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ
ข้าพระพุทธเจ้า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปีที่ 9 ฉบับ 6 ประจำเดือน มิถุนายน 2565



ข่าวบัณฑิตวิทยาลัย
GRADUATE NEWS
The Graduate School, Ramkhamhaeng University

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

อาคารทำชัย ชั้น 3 ห้วยหมาก บางกะปิ กทม. 10240
โทรศัพท์ 0 2310 8564 www.grad.ru.ac.th e-mail: graduate@ru.ac.th

เข้าสู่ฤดูกาลใหม่ ฤดูฝนอย่างเป็นทางการมาได้สักพักแล้วนะครับ อากาศเปลี่ยนแปลง ภาวะแห่งโรคภัยไข้เจ็บดูจะเบาลงไป แม้ไม่รุนแรง การผ่อนคลายมาตรการต่าง ๆ เริ่มเกิดขึ้น ทว่า การระมัดระวังตัวให้ปลอดภัย อย่าผ่อนคลายตามไปด้วย ยิ่งหน้าฝนอากาศชื้น อากาศเปลี่ยนแปลง ยิ่งทำให้เจ็บไข้ได้ป่วยง่ายขึ้น และเกิดอุปสรรคต่อการศึกษา เล่าเรียน หรือการทำงาน

เมื่อสถานการณ์โรคภัยเริ่มไม่รุนแรงเหมือนก่อน สถานศึกษาในบางระดับเริ่มกลับมาเรียนออนไลน์ แต่หน้ากากอนามัยยังคงจำเป็นต้องใช้ป้องกันโรคภัย รวมทั้งการล้างมือ ล้างมือ เว้นระยะห่างยังจำเป็นเสมอ พบเจอกันได้บ้างแล้ว แต่จะทำไมยังให้เจอกันโดยปลอดภัย นั่นก็คือ การ์ดไม่ตกเช่นเคย ดูแลสุขภาพกันต่อนะครับ แล้วพบกันใหม่ฉบับหน้า...สวัสดีครับ...



บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำวิจัย 3 โทร. 02-310-8560-65
www.grad.ru.ac.th

อ. พงศธร นัทธีประทุม
บรรณาธิการ

กองบรรณาธิการ

ชวบัณฑิตวิทยาลัย

เจ้าของ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ปรึกษา ผศ. ดร. อธิพนธ์ ประทีป

บรรณาธิการบริหาร รศ. ดร. สุภาชัย สุภาพ

บรรณาธิการ อ. พงศธร นัทธีประทุม

กองบรรณาธิการ อ. ดร. ปรมล วรรณบวร, อ. ดร. ปิยวรรณ ศิริเดชทอง

ผู้จัดการ นางสาวชัชวีร์ ศรีแก้ว

ช่างภาพ นายอมรศักดิ์ สุวรรณโชติ, นายอรุณกิจ แนนทิบุลย์

ฝ่ายจัดการ นางสาวศศิธร ชำนิชสิทธิ์

ฝ่ายจัดพิมพ์ นางลลิตา ชวดี

จัดรูปเล่ม นางลลิตา ชวดี, นายอมรศักดิ์ สุวรรณโชติ, นายเกรียงไกร เมฆวิจิตร

พิสูจน์อักษร กองบรรณาธิการ

แนวปฏิบัติในกระบวนการทำคุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

ชัยัน คุ้มแก้ว
ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ

การทำคุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ (ซึ่งต่อไปนี้จะขอใช้คำว่า วิทยานิพนธ์) นักศึกษาต้องศึกษาและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานทางวิชาการ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าและจัดทำหัวข้อพร้อมเค้าโครงที่จะทำงานวิจัยในเบื้องต้นแล้ว ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของแต่ละคณะ/เจ้าหน้าที่โครงการฯ ซึ่งจะดำเนินเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วย แบบ ว. 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชานั้น ๆ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยจะพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการต่อไป

2. การพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และต้นฉบับวิทยานิพนธ์ ก่อนการพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และต้นฉบับวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องศึกษารายละเอียดจากหนังสือคู่มือการจัดทำคุณิพนธ์ฯ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การพิมพ์ส่วนประกอบและการพิมพ์เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ การอ้างอิงในเนื้อหา และการพิมพ์รายการอ้างอิง นอกจากนี้ นักศึกษาต้องตรวจทานการใช้ภาษา การพิสูจน์อักษร การเว้นวรรคตอน การแยกคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง ในด้านรูปแบบของวิทยานิพนธ์ สามารถขอคำปรึกษาแนะนำได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาบัณฑิตศึกษา/โครงการ อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย

3. การสอบและเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เมื่อคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้วให้นักศึกษาจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จะอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสาขาวิชา (ถ้ามี) สำหรับนักศึกษาที่เรียนแผน ก สามารถเสนอขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้หลังจากมีหน่วยกิตสะสมแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

4. การขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลังจากจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขรายละเอียดในเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เช่น ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย เป็นต้น โดยให้ปรับปรุงจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อย และนักศึกษายื่นแบบ ว. 2 นำเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์ตามชื่อเรื่องและรายละเอียดที่อธิบายไว้ในเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านบัณฑิตศึกษาคณะ/โครงการ เพื่อขออนุมัติต่อคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้นักศึกษาตรวจสอบชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้ทางระบบออนไลน์ (e-graduate) ผ่านทางเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

5. การแก้ไขหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หลังจากเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติแล้ว นักศึกษาต้องยื่นแบบ ว. 3 เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านบัณฑิตศึกษาคณะ/โครงการ เพื่อขออนุมัติต่อคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(โปรดติดตามตอนต่อไป)

ทำความรู้จักกับสินทรัพย์ดิจิทัล

รศ. ณัฐลัยย์ ธรรมวิฑูรศักดิ์
ผอ. บัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

ปัจจุบันมีการนำสินทรัพย์ดิจิทัลมาใช้ในการระดมทุน และเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนจำนวนมาก ประเทศไทยจึงมีการออกพระราชกำหนดการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัล พ.ศ. 2561 มีผลตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 (พ.ร.ก. สินทรัพย์ดิจิทัลฯ) เพื่อกำกับดูแลการทำธุรกิจเกี่ยวกับสินทรัพย์ดิจิทัล

คำว่า สินทรัพย์ดิจิทัล (Digital Asset) หมายถึง หน่วยข้อมูลดิจิทัลที่ถูกสร้างขึ้นมาให้เป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนมูลค่า หรือซื้อขายสินค้าและบริการต่าง ๆ ได้ เทียบกับเงินสดที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จัดประเภทเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน สามารถแบ่งประเภทของสินทรัพย์ดิจิทัลตามลักษณะการใช้งานและสิทธิ์ที่กำหนดไว้สำหรับผู้ถือ ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. คริปโทเคอร์เรนซี (Cryptocurrency) เป็นสินทรัพย์ดิจิทัลที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนมูลค่าหรือซื้อสินค้าและบริการ หรือแลกเปลี่ยนระหว่างสินทรัพย์ดิจิทัลด้วยกัน คริปโทเคอร์เรนซีที่เป็นที่รู้จัก ได้แก่ บิทคอยน์ (Bitcoin) แต่ในขณะนี้ยังไม่มีหน่วยงานหรือธนาคารกลางในประเทศใดรับรองว่าสามารถใช้ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย

2. โทเคนดิจิทัลเพื่อการลงทุน (Investment token) เป็นสินทรัพย์ดิจิทัลที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อให้สิทธิ์ในการลงทุน และกำหนดผลตอบแทน เช่น ส่วนแบ่งรายได้ ผลกำไร หรือสิทธิ์ที่จะได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการหรือสิทธิ์อื่น ๆ ตาม พ.ร.ก. สินทรัพย์ดิจิทัลฯ โทเคนดิจิทัลจะแตกต่างจากคริปโทเคอร์เรนซี ตรงที่คริปโทเคอร์เรนซีไม่มีการให้สิทธิ์แก่ผู้ถือ เป็นแต่เพียงสื่อกลางในการซื้อขายแลกเปลี่ยนเท่านั้น ส่วนโทเคนดิจิทัลจะให้สิทธิ์แก่ผู้ถือ ดังนั้น โทเคนดิจิทัลเพื่อการลงทุนจะมีลักษณะคล้ายกับหลักทรัพย์ ในต่างประเทศจึงกำกับดูแลโทเคนดิจิทัลเพื่อการลงทุนภายใต้กฎหมายหลักทรัพย์ ส่วนประเทศไทย การออกเสนอขายโทเคนดิจิทัลเพื่อการลงทุนจะต้องได้รับอนุญาตจาก ก.ล.ต.

3. โทเคนดิจิทัลเพื่อการใช้ประโยชน์ (Utility token) เป็นสินทรัพย์ดิจิทัลที่สร้างขึ้นมาเพื่อกำหนดสิทธิ์การได้รับสินค้าหรือบริการที่เฉพาะเจาะจงสำหรับแพลตฟอร์ม (Platform) นั้น ๆ เช่น สิทธิ์ในการออกเสียง

สิทธิ์ในการเข้าถึงแพลตฟอร์มหรือโครงการ หรือ นำไปใช้แลกสินค้าในแพลตฟอร์มหรือโครงการดังกล่าว ถ้าหากสินค้าหรือบริการนั้นพร้อมที่จะให้ใช้ประโยชน์ได้ทันทีตั้งแต่วันที่เสนอขายโทเคนดิจิทัลครั้งแรก (Utility token พร้อมใช้) จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องได้รับอนุญาตให้ออกเสนอขายจาก ก.ล.ต. แต่ถ้าสินค้าหรือบริการนั้นยังไม่พร้อมที่จะให้ใช้ประโยชน์ (Utility token ไม่พร้อมใช้) จะต้องนำเงินที่ได้จากการขายโทเคนดิจิทัลเพื่อการใช้ประโยชน์ไปพัฒนาแพลตฟอร์มหรือโครงการให้แล้วเสร็จ การออกเสนอขาย Utility token ไม่พร้อมใช้ ก็จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับโทเคนดิจิทัลเพื่อการลงทุน กล่าวคือ จะต้องได้รับอนุญาตจาก ก.ล.ต. มีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนด และต้องเสนอขายผ่านผู้ให้บริการระบบเสนอขายโทเคนดิจิทัล (Initial Coin Offering Portal: ICO Portal) ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

กฎหมายที่ทุกคนควรทราบและตระหนักถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล

อ. ดร. ปิยวรรณ ศิริเดชขจร

กฎหมายที่ทุกคนควรทราบและตระหนักถึงสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรธุรกิจต่าง ๆ ที่มีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ของลูกค้า ผู้ใช้งาน หรือพนักงานใน องค์กร PDPA คืออะไร สรุปแบบเข้าใจง่าย ๆ ที่ควรรู้ก่อนบังคับใช้ 1 มิ.ย. 65 PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) คือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูล ส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกต้องประสงคตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้การคุ้มครองของ PDPA มีอะไรบ้าง

ส่วนบุคคลทั่วไป

- ชื่อ-นามสกุล - เบอร์โทรศัพท์ อีเมลส่วนตัว ที่อยู่ปัจจุบัน - เลขบัตรประชาชน - เลขหนังสือเดินทาง - เลขใบอนุญาตขับขี่
- ข้อมูลทางการศึกษา - ข้อมูลทางการเงิน - ข้อมูลทางการแพทย์ - ทะเบียนรถยนต์ - โฉนดที่ดิน - ทะเบียนบ้าน
- วันเดือนปี เกิด - สัญชาติ - น้ำหนักส่วนสูง ข้อมูลบนอื่น ๆ บนอินเทอร์เน็ตที่สามารถระบุ ตัวตนได้ เช่น Username /password, Cookies IP address, GPS Location

นอกจากนี้ยังต้องระวังการใช้ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) มากเป็นพิเศษ เพราะเป็นข้อมูล ที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

- เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ - ความคิดเห็นทางการเมือง - ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา - พฤติกรรมทางเพศ
- ประวัติอาชญากรรม - ข้อมูลด้านสุขภาพ ความพิการ เช่น โรคประจำตัว การฉีดยา - ข้อมูลสภาพแรงงาน
- ข้อมูลพันธุกรรม - ข้อมูลชีวภาพ เช่น ลายนิ้วมือ แบบจำลองใบหน้า ข้อมูลม่านตา

ใครเป็นใครภายใต้ PDPA เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) คือคน บริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เป็นคนตัดสินใจว่า จะมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอะไร เพื่ออะไร ภายใต้ PDPA ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติตาม PDPA ให้ครบถ้วน ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) คือ คน บริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะทำภายใต้คำสั่ง หรือในนามของ ผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) เท่านั้น ไม่ได้เป็นคนตัดสินใจทำการประมวลผลข้อมูลด้วยตัวเอง

โทษหากไม่ปฏิบัติตาม PDPA

- โทษอาญา: จำคุกสูงสุดไม่เกิน 6 เดือนถึง 1 ปี หรือปรับสูงสุดไม่เกิน 500,000 ถึง 1 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- โทษแพ่ง: ค่าสินไหมทดแทน + ค่าสินไหมเพื่อการลงโทษอีกไม่เกิน 2 เท่า โทษปกครอง: ปรับไม่เกิน 1/3/5 ล้านบาท



การขอหนังสือสำคัญประเภทต่างๆ ทางไปรษณีย์

1. ใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

1.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Request Form for Verification of Grade Report) กรณีไม่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (For Non-graduating Students at Graduate Level) (แบบคำร้องหมายเลข 4)

2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

2.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Student Status Certificate, Graduate Level) (แบบคำร้องหมายเลข 1)

2.2 แบบหลักฐาน ดังนี้

2.2.1 ฉบับภาษาไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุดจำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

2.2.2 ฉบับภาษาอังกฤษ

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุดจำนวน 1 ฉบับ

3. หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

3.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Student Status Certificate, Graduate Level) (แบบคำร้องหมายเลข 1)

3.2 แบบหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุดจำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

4. ใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

4.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอใบรับรองผลการศึกษา (Request Form for Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (Upon Completion of the Degree Requirements, Graduate Level) (แบบคำร้องหมายเลข 3)

5. แปลใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)

5.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form) (แบบคำร้องหมายเลข 9)

5.2 แบบหลักฐาน ดังนี้

- รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามคณะที่สำเร็จการศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พื้นหลังเป็นสีฟ้าอ่อน ไม่มีลวดลาย ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)
- สำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

(อ่านต่อหน้า 7)



6. แปลใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)

6.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form) (แบบคำร้องหมายเลข 9)

6.2 แนบหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

7. ใบแทนปริญญาบัตร

7.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form) (แบบคำร้องหมายเลข 9)

7.2 แนบหลักฐาน ดังนี้

- ใบแจ้งความ (ตัวจริง) ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

****ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญ ข้อ 1-7 ให้แนบคำร้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือตราฟรังก์ สั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยรามคำแหง” ดังนี้**

ปริญญาโทส่วนกลาง	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโทโครงการศึกษาภาคพิเศษ	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	ฉบับละ 200 บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ 200 บาท

****แนบซองไปรษณีย์ ขนาด C4 ติดแสตมป์ 37 บาท จ่าหน้าซองถึงตนเอง ระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน (สำหรับจัดส่งเอกสารกลับให้นักศึกษา)**

****ส่งคำร้องขอหนังสือสำคัญ เอกสารแนบ ค่าธรรมเนียม และซองสำหรับจัดส่งเอกสารกลับมาที่: หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง**

อาคารท่าชัย ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2310-8560

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ : www.grad.ru.ac.th แบบฟอร์ม-ฝ่ายบริการการศึกษา

ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่ : www.grad.ru.ac.th



ตรวจสอบสถานะเอกสาร



Thesis Clinic

บริการรับให้คำปรึกษาแนะนำ

รูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง การส่งตรวจรูปเล่ม ในดุษฎีนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ

โดยผู้ตรวจรูปแบบของบัณฑิตวิทยาลัย

ในวันและเวลาราชการ

โทร. 02-3108557

