



คู่มือนักศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ปีการศึกษา
2568



คู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดทำคู่มือศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงาน บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับ ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดการเรียนการสอน ในระดับบัณฑิตศึกษา และข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมทั้งแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับนี้มีรายละเอียดแยกตามส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แนะนำหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตศึกษาแต่ละคณะ

ส่วนที่ 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนของนักศึกษา (ระหว่างการศึกษา)

ส่วนที่ 3 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

(กระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ)

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 5 ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่เกี่ยวข้อง

บัณฑิตวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้นักศึกษาได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติด้วยความถูกต้อง ตามมาตรฐานทางวิชาการ และมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สามารถวางแผนทางการศึกษา และปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยประการใด นักศึกษาสามารถติดต่อสอบถามโดยตรงที่บัณฑิตวิทยาลัย หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th)

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
• บัณฑิตวิทยาลัย.....	1
• สถานที่ตั้งและการติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย.....	1
• บัณฑิตศึกษาคณะ.....	3
• สถานที่ตั้งและการติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ.....	3
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนของนักศึกษา ระหว่างการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
• การตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (e-graduate).....	4
• การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และยศ.....	4
• การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา.....	5
• การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาส่วนกลาง.....	6
• การวัดและประเมินผลการศึกษา.....	8
• การแก้ไขผลสอบอักษร I (ไอ).....	9
• การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....	9
• การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา.....	10
• การลาพักการศึกษา.....	10
• การลาออกจากการเป็นนักศึกษา.....	11
• การเปลี่ยนแผนการศึกษา และเปลี่ยนสาขาวิชา.....	11
• การลงทะเบียน Re-grade และการนับหน่วยกิต.....	12
• การสอบประมวลความรู้.....	13
• การเทียบโอนหน่วยกิต.....	13
รายงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
• หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรูปแบบของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	16
• กระบวนการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	17
• แนวปฏิบัติในกระบวนการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	18
• การดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าอิสระ.....	22

แนวปฏิบัติงานทะเบียนของนักศึกษา เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

• การแจ้งจบการศึกษา.....	25
• การตรวจสอบรายชื่อการอนุมัติปริญญา.....	26
• การขึ้นทะเบียนปริญญา.....	26
• การขอหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ.....	29
• การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร.....	34

แนะนำการใช้บริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.....

39

ภาคผนวก

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่เกี่ยวข้อง

• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561.....	62
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559.....	78
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2565.....	81
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. 2560.....	87
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568.....	90
• ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา การศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาโท พ.ศ. 2560.....	91
• ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ค่านำหน้านาม และยศของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	94
• ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและการชำระค่าจัดส่ง หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด.....	95
• ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง วันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท-เอก.....	96
• ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ ของนักศึกษาชั้นปริญญาโทส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค.....	97
• ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานของผู้อื่น ในงานนิพนธ์ (ดุชนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ).....	100
• ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ และหนังสือรับรองบุคคล พ.ศ.2562.....	101

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การให้บริการด้านวิชาการ และด้านงานทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานกลางเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุมดูแล และประสานงานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยการบริหารจัดการหลักสูตร การเปิด-ปิด และพัฒนาหลักสูตร การตรวจสอบ การดำเนินงานจัดการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผลงานงานนิพนธ์ของนักศึกษามีมาตรฐานทางวิชาการ การจัดกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางการศึกษา อีกทั้งให้บริการด้านงานทะเบียนนักศึกษา ทั้งข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ผลการศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียน การประมวลผลสอบ การเสนอชื่อเพื่อนุมัติปริญญา การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา การให้บริการเกี่ยวกับ การออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำข้อมูลเผยแพร่ ในลักษณะของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลเว็บไซต์ เอกสารคู่มือนักศึกษาต่าง ๆ ข่าวบัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา การทำงานวิจัย และเรื่องอื่น ๆ แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งด้วยตนเอง ผ่านสื่อและทางโทรศัพท์ อีกทั้งรับผิดชอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี**คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย** เป็นผู้ควบคุมดูแล

สถานที่ตั้งและการติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตั้งอยู่ที่ อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1 และ ชั้น 3

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

หน่วยงาน	รายละเอียดการติดต่อ
ฝ่ายบริการการศึกษา (อาคารท่าชัย ชั้น 1)	
1) หน่วยรับสมัครและลงทะเบียน โทร. 0-2310-8563, 0-2310-8000 ต่อ 3705	- การรับสมัครนักศึกษา - การสอบคัดเลือกเข้าศึกษา - การขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ - การลงทะเบียนเรียน - การบอกเลิก-เพิ่มกระบวนวิชา - การรักษาสถานภาพนักศึกษา - การลาพักการศึกษา - การเทียบโอนหน่วยกิต
2) หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3710 โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3709, 3711 โทร. 0-2310-8554	- ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา - บัตรประจำตัวนักศึกษา - เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล คำนานหน้านามของนักศึกษา - ผลการศึกษา

หน่วยงาน	รายละเอียดการติดต่อ
ฝ่ายบริการการศึกษา (อาคารท่าชัย ชั้น 1)	
3) หน่วยหนังสือสำคัญ โทร. 0-2310-8560, 0-2310-8000 ต่อ 3702	<ul style="list-style-type: none"> - การขึ้นทะเบียนปริญญา - การออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade Report) กรณีไม่สำเร็จการศึกษา 2) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) 3) หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) 4) ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) 5) ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย 6) แปลใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาอังกฤษ) 7) แปลปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) 8) ใบแทนปริญญาบัตร 9) หนังสือรับรองอื่น ๆ
4) หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา โทร. 0-2310-8561 โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3707 โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3708	<ul style="list-style-type: none"> - การเสนอชื่อเพื่ออนุมัติปริญญา - การรับพระราชทานปริญญาบัตร/การจัดส่งปริญญาบัตร - การตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา
ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ (อาคารท่าชัย ชั้น 3)	
- ตรวจสอบหลักสูตรการศึกษา โทร. 0-2310-8565	
- นักศึกษาปริญญาเอก/ปริญญาโท แผน ก (วิทยานิพนธ์)/แผน ข (สารนิพนธ์) โทร. 0-2310-8557 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ประกาศกำหนดการสอบป้องกันและตรวจรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง และอื่น ๆ (ทางเว็บไซต์) 2) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/การขออนุมัติเค้าโครง (ตรวจสอบข้อมูลใน e-graduate) 3) การขออนุมัติสอบ/การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 4) คู่มือการทำดัชนีวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ 5) ตรวจสอบและให้คำปรึกษา รูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง และอื่น ๆ 6) การส่งตรวจรูปเล่มดัชนีวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ พร้อมหลักฐานอื่น ๆ เช่น ว. 9 / ว. 11 เป็นต้น จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบข้อมูลใน e-graduate) 7) การรับเอกสาร ว. 5 ไปทำเรื่องแจ้งจบที่โครงการศึกษาภาคพิเศษ/คณะที่สังกัด 	
- ตรวจสอบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ (ว. 9) ของการค้นคว้าอิสระ (IS) โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3730	
- ตรวจสอบหลักฐานการคัดลอกผลงาน (ว. 11) ของการค้นคว้าอิสระ (IS) โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3733	
- การเข้าใช้งานระบบอักษรวิสุทธิ์ โทร. 0-2310-8564	
- การส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย โทร. 0-2310-8564	
- การเผยแพร่ข่าวสารการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัยและข่าวบัณฑิตวิทยาลัยออนไลน์ โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3735	

บัณฑิตศึกษาคณะ เป็นหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับการเรียน การสอน การสอบ ตารางเรียน เนื้อหาของ กระบวนวิชาต่าง ๆ เอกสารประกอบการเรียน และการประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน โดยมี**ผู้อำนวยการ บัณฑิตศึกษาคณะ** เป็นผู้ควบคุมดูแล

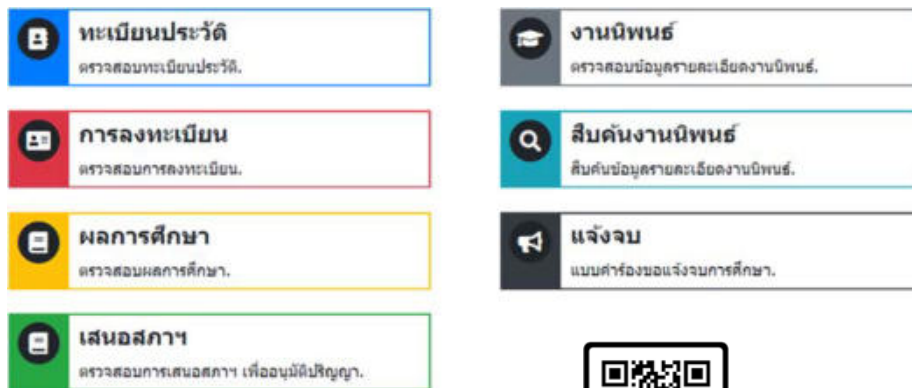
นักศึกษาสามารถติดต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะ ได้ดังนี้

บัณฑิตศึกษาคณะ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะนิติศาสตร์ (อาคารใหม่คณะนิติศาสตร์ ชั้น 4)	โทร. 0-2310-8188, 0-2310-8166
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ (อาคารวิโรจน์-สุรณี ถกสรี ชั้น 1)	โทร. 0-2310-8220, 0-2310-8000 ต่อ 2102
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2 ชั้น 2)	โทร. 0-2310-8250 ต่อ 7
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ (อาคารคณะศึกษาศาสตร์ ชั้น 3)	โทร. 0-2310-8335, 0-2310-8347
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ (อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (SCL) ชั้น 1)	โทร. 0-2310-8427
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะรัฐศาสตร์ (อาคารรัฐศาสตร์ ชั้น 3)	โทร. 0-2310-8469, 0-2310-8470
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ (อาคารใหม่คณะเศรษฐศาสตร์ ชั้น 4)	โทร. 0-2310-8522
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อาคารสุโขทัย ชั้น 9)	โทร. 0-2310-8933
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ชั้น 4)	โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3343 - 3344
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะสื่อสารมวลชน (อาคารสุโขทัย ชั้น 2)	โทร. 0-2310-8978
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ (อาคารสุโขทัย ชั้น 13)	โทร. 0-2310-8928


แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนของนักศึกษา ระหว่างการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (e-graduate)

“e-graduate” เป็นระบบตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลของนักศึกษา นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังนี้



มีขั้นตอนการสมัครใช้งาน ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “e-graduate”
2. เลือกหัวข้อ “ทะเบียนประวัติ” คลิกเลือกชั้นทะเบียนขอรหัสผ่าน 
3. กรอกข้อมูลส่วนตัว และตรวจสอบรายการของนักศึกษาให้ถูกต้อง
4. ตั้งคำรหัสผ่าน นักศึกษาจะต้องเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านเอง (เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข จำนวน 8 หลัก) (ก่อนการกำหนดรหัสผ่าน ขอให้ตรวจสอบแป้นพิมพ์ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามที่ท่านต้องการให้ถูกต้อง)

หมายเหตุ หากมีการแก้ไขทะเบียนประวัติ ให้นักศึกษาเขียนใบคำร้องทั่วไปพร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ส่งที่หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8554 (เวลาราชการ)

ยกเว้น ข้อมูลที่อยู่ และที่อยู่ทำงาน หากไม่ถูกต้องนักศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขในระบบได้ด้วยตนเอง

การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และยศ

เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย นักศึกษา (ส่วนกลาง/โครงการพิเศษ/ส่วนภูมิภาค) ที่ประสงค์จะเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และยศ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนการสอบประมวลความรู้ หรือก่อนการส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ คุชฉีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (หากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงอนุมัติปริญญาแล้ว จะไม่มีการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว) โดยนักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. กรอกแบบคำขอแก้ไข-เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และยศ ให้ชัดเจน (นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนต่างๆ โดยแนบสำเนาหลักฐานแล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1.1 กรณีขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยื่นสำเนาหลักฐานการขอแก้ไข ดังนี้
 - 1.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ (แนบทุกกรณี)
 - 1.1.2 สำเนาใบสุทธิ จำนวน 1 ฉบับ (แนบเพิ่มสำหรับพระภิกษุสงฆ์)
 - 1.1.3 สำเนากการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.1.4 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม)
 - 1.1.5 สำเนาใบสำคัญการหย่า จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม)
- 1.2 กรณีขอเปลี่ยนยศ นักศึกษาต้องยื่นสำเนาหลักฐาน ดังนี้
 - 1.2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ/ราชกิจจานุเบกษา จำนวน 1 ฉบับ หรือ
 - 1.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวน 1 ฉบับ (ยกเว้น ยศ ว่าที่...จากกรมการรักษาดินแดน ต้องใช้คำสั่งแต่งตั้งยศเท่านั้น จำนวน 1 ฉบับ)

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังนี้

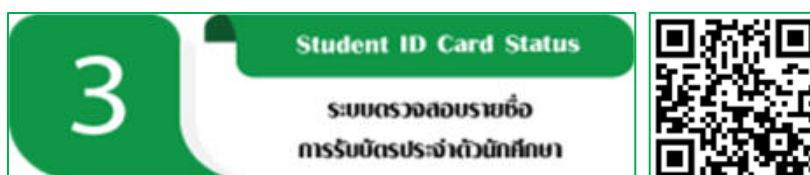
1. กรอกแบบแจ้งขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบ Master Card (นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) หัวข้อ แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนต่างๆ และชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน 100 บาท ณ อาคารท่าชัย ชั้น 1 พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ
- 1.2 สำเนาใบสุทธิ จำนวน 1 ฉบับ (แนบเพิ่มสำหรับพระภิกษุสงฆ์)
- 1.3 รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 - 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ในกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด, สูญหาย เปลี่ยนคำนำหน้านาม, ยศ, ชื่อ และชื่อสกุล ต้องแนบหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| บัตรชำรุด | - แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ชำรุด |
| บัตรสูญหาย | - แนบบใบแจ้งความบัตรนักศึกษาหาย |
| เปลี่ยนยศ, คำนำหน้านาม | - แนบหลักฐานการเปลี่ยนยศ, คำนำหน้านาม |
| เปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล | - แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล |

2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อการขอรับบัตรนักศึกษาใหม่ ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ระบบตรวจสอบสถานะ”



3. หากนักศึกษามีรายชื่อปรากฏในระบบฯแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของธนาคารไทยพาณิชย์ ผ่านแอปพลิเคชัน “SCB EASY” โดยนักศึกษาต้องกรอกและยืนยันที่อยู่ในการจัดส่งบัตรประจำตัวนักศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หากเกินกำหนดระบบจะปิดให้บริการไม่สามารถขอบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ ต้องติดต่อหน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ โทร. 0-2310-8000 ต่อ 3710) (เวลาราชการ)

4. กรณีเกินกำหนดครบบัตร และกรณีนักศึกษาเรียนปริญญาตรีและปริญญาโทพร้อมกัน เมื่อนักศึกษากดรับบัตรประจำตัวนักศึกษاپริญญาตรีผ่านแอปพลิเคชัน “SCB EASY” ไปแล้ว ในส่วนการขอรับบัตรนักศึกษاپริญญาโท นักศึกษาต้องกรอกแบบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ยื่นคำร้องได้ที่ อาคารท่าชัย ชั้น 1 หากมีข้อสงสัย ติดต่อ 02-310-8000 ต่อ 3710

การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาส่วนกลาง

นักศึกษาส่วนกลาง ต้องลงทะเบียนเรียนตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา แต่ละภาคการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 3 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 6 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน (ถ้ามี) กรณีที่ลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด คณบดี หรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย อาจอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ไม่เกิน 18 หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อน ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
2. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 3 หน่วยกิต ได้ในกรณีที่เหลือหน่วยกิตที่จะครบหลักสูตรไม่ถึง 3 หน่วยกิต
3. กระบวนวิชาใดที่เคยได้อักษรระดับคะแนน B หรือสูงกว่า นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาซ้ำอีกไม่ได้
4. การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนวิชานั้น และได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็น W (Withdrawal)
5. การลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชาใด เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ อาจารย์ผู้สอนต้องยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร และนักศึกษาต้องยื่นหลักฐานต่อบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมชำระค่าลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้น และนักศึกษา จะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็นอักษร AU (Auditor)
6. นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนตามช่วงเวลาปกติ สามารถลงทะเบียนเรียนล่าช้าได้ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า วันละ 100 บาท

การลงทะเบียนเรียนทาง Internet นักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านทางเว็บไซต์ บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) หัวข้อ “ระบบลงทะเบียนเรียน (e-Regis)” โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบรหัสกระบวนวิชา หน่วยกิต และ Section ที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามที่คณะกำหนดให้ถูกต้อง
2. นักศึกษาต้องทำการขึ้นทะเบียนขอรหัสผ่าน ก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกับนักศึกษาในกรณีที่เกิดปัญหา

3. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระบบ โดยการลงทะเบียนเรียนในแต่ละกระบวนวิชาจะถูกต้องสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อคณะได้มีการตรวจสอบและอนุมัติการลงทะเบียนเรียนในระบบแล้วเท่านั้น ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ นักศึกษาต้องติดต่อเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อให้คณะดำเนินการแก้ไขรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้ถูกต้องก่อน หลังจากนั้น 1 วันทำการ ให้นักศึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนในระบบอีกครั้ง หากข้อมูลการลงทะเบียนเรียนถูกต้อง นักศึกษาจึงจะสามารถบันทึกภาพ QR-Code (เฉพาะบุคคล) เพื่อชำระเงินได้

4. สแกน QR-Code เพื่อชำระเงินได้ที่ Application ธนาคารของนักศึกษา โดยชำระเงินภายในวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. หลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประมาณ 3 วันทำการ ให้นักศึกษาตรวจสอบสถานภาพการชำระเงินในระบบ ได้จากเมนู “ตรวจสอบการลงทะเบียน” หากการลงทะเบียนเรียนเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อความแจ้งให้ทราบว่า “มหาวิทยาลัยได้รับการชำระเงินจากนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว”

6. ให้นักศึกษาส่งพิมพ์และเก็บใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียนเรียนและติดต่อกับมหาวิทยาลัยต่อไป

7. หากนักศึกษาประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินฉบับจริง มาดำเนินการได้ที่ อาคารทำชัย ชั้น 1 (ในวันและเวลาราชการ) หลังจาก 3 วันทำการ นับจากวันสุดท้ายของการกำหนดให้ชำระเงินเสร็จสิ้น

หมายเหตุ

- 1) การลงทะเบียนเรียนทาง Internet สามารถลงทะเบียนเรียนได้ 1 ครั้ง เท่านั้น
- 2) หากนักศึกษามีปัญหา หรือมีข้อสงสัย ติดต่อหน่วยรับสมัครและลงทะเบียน ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 02-310-8563 หรือ 02-310-8000 ต่อ 3705, 3706 (ในวันและเวลาราชการ)

การลงทะเบียนบอกเลิก บวกเพิ่มกระบวนวิชา

เพื่อให้การลงทะเบียนบอกเลิก บวกเพิ่มกระบวนวิชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บัณฑิตวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนบอกเลิก บวกเพิ่มกระบวนวิชา แต่ละกรณี ดังนี้

1. กรณีลงทะเบียนบอกเลิก-บวกเพิ่มกระบวนวิชาตามกำหนดการ ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

1.1 นักศึกษาต้องติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อรับบัตรลงทะเบียนบอกเลิก บวกเพิ่มกระบวนวิชา แล้วกรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนบอกเลิก บวกเพิ่มกระบวนวิชาให้เรียบร้อย ก่อนนำเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ สำหรับนักศึกษาที่บอกเลิกกระบวนวิชาต้องเขียนคำร้องขอเงินคืนพร้อมแนบใบเสร็จลงทะเบียนเรียน

1.2 นำบัตรลงทะเบียนบอกเลิก บวกเพิ่มกระบวนวิชาที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากคณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้มาดำเนินการต่อที่หน่วยรับสมัครและลงทะเบียน ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำชัย ชั้น 1

- กรณีบอกเพิ่มกระบวนวิชา นักศึกษาต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนตามจำนวนหน่วยกิตที่ขอบอกเพิ่ม
- กรณีบอกเลิกกระบวนวิชา นักศึกษาจะได้รับเงินคืนค่าลงทะเบียนเรียนตามจำนวนหน่วยกิตที่ขอบอกเลิก

หมายเหตุ การบอกเลิกกระบวนวิชาในภาคการศึกษาแรกเข้าของนักศึกษา ต้องคงเหลือกระบวนวิชาเรียนไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต ทั้งนี้การบอกเลิกกระบวนวิชาตามกำหนดการนี้ จะไม่ปรากฏกระบวนวิชาในใบประเมินผลการศึกษา (Transcript)

2. กรณีลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดการ ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา แต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

2.1 นักศึกษาต้องติดต่อบัณฑิตศึกษาขณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อยื่นคำร้องขอลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ โดยแนบบัตรลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา ที่ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติ

2.2 ให้นักศึกษาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา ภายหลังจากยื่นคำร้องประมาณ 1 สัปดาห์

- กรณีบอกเพิ่มกระบวนวิชา นักศึกษาต้องชำระค่าลงทะเบียนเรียนตามจำนวนหน่วยกิตที่ขอบอกเพิ่ม หมายเหตุ การบอกเลิกกระบวนวิชาหลังกำหนดการลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา จะปรากฏกระบวนวิชาและได้รับผลการศึกษาลักษณะ “W” (Withdrawal) ในใบทะเบียนผลการศึกษา (Transcript)

>> ติดตามปฏิทินการศึกษา ได้ที่ www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ปฏิทินการศึกษา”

การวัดและประเมินผลการศึกษา

1. มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการศึกษา ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
2. ให้ใช้ระบบอักษรระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล เว้นแต่กระบวนวิชาที่กำหนดให้วัดและประเมินผล ด้วยอักษร S และ U
3. อักษรแสดงผลการศึกษา อักษรระดับคะแนน ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต และความหมายของการวัดและประเมินผล

อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษร	ความหมาย	
S	เป็นที่พอใจ	Satisfactory
U	ไม่เป็นที่พอใจ	Unsatisfactory

อักษรแสดงผลการศึกษา ที่มีระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษร ระดับคะแนน	ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต		ความหมาย
A	4.00	ดีเยี่ยม	Excellent
A-	3.67	เกือบดีเยี่ยม	Almost Excellent
B+	3.33	ดีมาก	Very Good
B	3.00	ดี	Good
B-	2.67	ดีพอใช้	Fairly Good
C+	2.33	เกือบดี	Almost Good
C	2.00	พอใช้	Fair
C-	1.67	เกือบพอใช้	Almost Fair
D	1.00	อ่อน	Poor
F	0.00	ตก	Failure

อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีการประเมินผล หรือยังไม่มีผลการประเมินผล หรือการประเมินผล ยังไม่สมบูรณ์ กำหนดดังนี้

อักษร	ความหมาย	
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์	Incomplete
P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด	In Progress
T	ดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ	Thesis in Progress
AU	ผู้เข้าร่วมศึกษา	Auditor
X	ไม่มีรายงานผลสอบ	No Report
W	การบอกเลิกกระบวนวิชา	Withdrawal

การแก้ไขผลสอบอักษร I

นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขผลสอบอักษร I ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การแก้ไขผลสอบอักษร I ให้ดำเนินการได้เพียง 1 ครั้ง นักศึกษาที่แก้ไข ผลสอบอักษร I หากสอบผ่านจะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาสูงสุด ไม่เกินอักษรระดับคะแนน B

การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

มหาวิทยาลัยจะคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากหน่วยกิต และค่าอักษรระดับคะแนนของกระบวนวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน ยกเว้นกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี หากกระบวนวิชาใดลงทะเบียนเรียนมากกว่า 1 ครั้ง ให้นำมาคำนวณทุกครั้ง

การคำนวณค่าธรรมเนียมเฉลี่ยสะสม ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าอักษรระดับ
 ค่าเฉลี่ยทุกกระบวนวิชาตามข้อ 23.16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของกระบวนวิชาทั้งหมด
 ในการหารนี้ ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษทศนิยม ดังนี้

ผลบวก (จำนวนหน่วยกิต x ค่าเฉลี่ยสะสม)

ผลบวกจำนวนหน่วยกิตทั้งหมด

การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายในกำหนดการลงทะเบียนเรียน
 แต่ละภาคการศึกษา
2. ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้
 - 2.1 นักศึกษาส่วนกลาง ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท
 - 2.2 นักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษ ภาคการศึกษาละ 2,500 บาท
3. กรณีค้างชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน
 นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
4. กรณีนักศึกษาไม่ได้ลาพักการศึกษา และไม่ได้ชำระค่ารักษาสถานภาพเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ
 ติดต่อกัน หากมีความประสงค์จะศึกษาต่อต้องยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 โดยนักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษ ที่นักศึกษาเรียน และยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพ
 การเป็นนักศึกษาเพื่อขออนุมัติ
5. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาจะต้องชำระค่าขอคืนสถานภาพการเป็น
 นักศึกษา และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาย้อนหลัง
 - 5.1 ค่าขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้
 - (1) นักศึกษาส่วนกลาง จำนวน 2,000 บาท
 - (2) นักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษ จำนวน 2,500 บาท
6. การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษานั้น นับเป็นระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องด้วย

การลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่มีประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. นักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่นักศึกษาเรียน และยื่นคำร้องขอ
 ลาพักการศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
2. นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้คราวละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน
3. นักศึกษาลาพักการศึกษาในภาคแรกของการเข้าศึกษาไม่ได้

4. นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว เมื่อกลับมาศึกษาหลังจากลาพักแล้ว และยังคงอยู่ในระยะเวลาศึกษา ให้ยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา โดยชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบของนักศึกษาเท่ากับจำนวนภาคการศึกษาปกติที่ได้ลาพัก
5. การลาพักการศึกษานั้น นับเป็นระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องด้วย

การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ดำเนินการติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่นักศึกษาเรียน โดยยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออกให้ถือว่ายังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนแผนการศึกษา และเปลี่ยนสาขาวิชา

นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแผนการศึกษา หรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องศึกษาแผนการศึกษาหรือสาขาวิชาเดิมที่เลือกเข้าศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา

1. การเปลี่ยนแผนการศึกษา (แผน ก และ แผน ข)

1.1 นักศึกษาติดต่อสาขาวิชา และ/หรือบัณฑิตศึกษาคณะ ที่นักศึกษาเรียน เขียนคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษาที่บัณฑิตศึกษาคณะ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา และประธานกรรมการสาขาวิชา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเพื่อขออนุมัติ

1.2 กรณีนักศึกษาแผน ก ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ไว้แล้ว ในภาคการศึกษาที่ผ่านมาให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) เขียนคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษาโดยดำเนินการตามข้อ 1.1 พร้อมแนบบัตรบอกเลิกบอกเพิ่มกระบวนวิชา ในกระบวนวิชาวิทยานิพนธ์

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กระบวนวิชาวิทยานิพนธ์จะได้รับการบันทึกผลการศึกษาเป็นอักษร W (Withdrawal)

1.3 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นักศึกษาติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 เพื่อชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนแผนการศึกษา

- | | |
|----------------------|-----------------|
| (1) นักศึกษาภาคปกติ | จำนวน 500 บาท |
| (2) นักศึกษาภาคพิเศษ | จำนวน 1,000 บาท |

1.4 นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนที่ต้องเรียนตามหลักสูตรของแผนการศึกษาใหม่

2. การเปลี่ยนสาขาวิชา

2.1 นักศึกษาติดต่อสาขาวิชา และ/หรือบัณฑิตศึกษาคณะ ที่นักศึกษาเรียน เขียนคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชาที่บัณฑิตศึกษาคณะ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา และประธานกรรมการสาขาวิชาทั้ง 2 สาขาวิชา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเพื่อขออนุมัติ

2.2 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นักศึกษาติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 เพื่อดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

(1) ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนสาขาวิชา

นักศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 500 บาท

นักศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 1,000 บาท

(2) ชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลำดับใหม่ (เปลี่ยนรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่) จำนวน 100 บาท

2.3 นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

2.4 การนับระยะเวลาการศึกษา นับต่อเนื่องจากสาขาวิชาเดิม

การลงทะเบียน Re-grade และการนับหน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนใหม่ และ/หรือลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาซ้ำ (Re-grade) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ ตามวันที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนตามภาคการศึกษาในปฏิทินการศึกษา ซึ่งนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปที่มีการเปิดสอนกระบวนวิชานั้นๆ ภายใต้งี้อื่นๆ ดังนี้

1. นักศึกษาได้รับผลสอบอักษรระดับคะแนน D, F สำหรับกระบวนวิชาบังคับ และ/หรือวิชาบังคับเลือก จะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้นซ้ำใหม่ หากเป็นกระบวนวิชาในหมวดวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นแทนได้

2. กระบวนวิชาที่ระบุการวัดและประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U หากนักศึกษาเรียนได้อักษร U ต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นซ้ำใหม่

3. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และมีผลสอบครบตามหลักสูตรแล้ว แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 3.00 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใหม่เพิ่ม และต้องเป็นกระบวนวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด หรือลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาซ้ำ (Re-grade) ในกระบวนวิชาที่มีผลสอบอักษรระดับคะแนน B-, C+, C และ C- อีกครั้งเพื่อเพิ่มคะแนนเฉลี่ยสะสม หากลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชานั้นซ้ำแล้ว และมีผลสอบอักษรระดับคะแนน B หรือสูงกว่า แต่คะแนนเฉลี่ยสะสมยังไม่ถึง 3.00 นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกได้ต้องลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใหม่

4. การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม กระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำทุกกระบวนวิชา ที่ได้รับอักษร A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, F จะนับจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

ทั้งนี้ หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำโดยผิดเงื่อนไข การลงทะเบียนเรียนซ้ำถือเป็นโมฆะให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในวิชานั้น ให้ได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็นอักษร W (Withdrawal)

การสอบประมวลความรู้

การสอบประมวลความรู้สำหรับนักศึกษาปริญญาโท เป็นการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปากเปล่าในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิสอบจะต้องสอบผ่านกระบวนวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00 โดยกำหนดให้สอบในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

1. ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้เป็นผู้สอนกระบวนวิชาในหลักสูตรนั้น อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ แล้วรายงานผลให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ ภายใน 30 วัน นับจากที่กำหนดวันสอบ เป็นวันสุดท้าย โดยปรากฏผลสอบเป็นอักษร S หรือ U เท่านั้น

2. การสอบผ่านต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการสอบ

3. นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง และให้ประธานคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สอบ

นักศึกษาที่จะสอบประมวลความรู้ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. นักศึกษาที่ได้รับรายงานผลสอบรายวิชาเป็นอักษร “I” หรือ “U” หรือ “X” ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ไม่มีสิทธิสอบประมวลความรู้

2. นักศึกษาจะต้องตีพิมพ์เผยแพร่บทความการค้นคว้าอิสระเป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนลงทะเบียนสอบประมวลความรู้

3. นักศึกษาทุกคนที่ลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ในภาคการศึกษาใดจะต้องสอบให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้น ๆ หากไม่ประสงค์จะสอบหรือไม่สามารถสอบได้ในภาคที่ลงทะเบียน จะต้องขอยกเลิกก่อนการสอบวันแรกของภาคการศึกษานั้น ๆ

4. นักศึกษามีสิทธิสอบประมวลความรู้ได้ไม่เกินคนละ 2 ครั้ง ตลอดหลักสูตรโดยสอบภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

การเทียบโอนหน่วยกิต (ระดับปริญญาโท)

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเทียบโอนหน่วยกิตที่เคยศึกษามาแล้ว ให้ติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ/สาขาวิชา หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่นักศึกษาเรียน โดยเขียนคำร้องพร้อมหลักฐานการศึกษาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเทียบโอน และเทียบรายวิชาตามหลักสูตร และเทียบโอนหน่วยกิต เมื่อผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาติดต่อชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิตที่บัณฑิตวิทยาลัย

นักศึกษาผู้มีสิทธิเทียบโอนหน่วยกิต ต้องดำเนินการเทียบโอนให้แล้วเสร็จภายใน ภาคการศึกษาแรกเข้า หากนักศึกษาไม่มาดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับ ภาคการศึกษาละ 2,000 บาท

การเทียบโอนหน่วยกิตระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

1.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอน

(1) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 3 หน่วยกิต

(2) สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแล้วประสงค์ที่จะเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาใหม่ หรือสาขาวิชาเดิม ต้องการเรียนในแผนการศึกษาใหม่ ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษาปกติ

(3) เป็นนักศึกษาที่ศึกษารายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้ว

1.2 เกณฑ์การเทียบโอน

(1) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตศึกษากำหนด

(2) กระบวนวิชาที่เทียบโอนได้จะต้องเป็นกระบวนวิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา และมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนอักษร B หรืออักษร S

(3) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสามในสี่ของกระบวนวิชา หรือกลุ่มกระบวนวิชาที่ขอเทียบโอน

(4) การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอน และกระบวนวิชาที่ต้องเรียนใหม่

1.3 ค่าเทียบโอน และค่าธรรมเนียมการเทียบโอน

(1) ค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ	1,500 บาท
(2) ค่าเทียบโอนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาละ	1,500 บาท
(3) ค่าธรรมเนียมการเทียบโอน	5,000 บาท

2. นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

2.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอน

(1) สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น และมีผลการศึกษาได้ระดับคะแนนไม่น้อยกว่าที่สาขาวิชาที่กำหนด ทั้งนี้จะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

(2) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น แต่ไม่สำเร็จการศึกษา

2.2 เกณฑ์การเทียบโอน

(1) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตศึกษากำหนด

(2) ภาระบววิชาที่เทียบโอนได้จะต้องเป็นภาระบววิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา และมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนอักษร B หรือระดับคะแนน 3.00 หรืออักษร S

(3) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสามในสี่ของภาระบววิชา หรือกลุ่มภาระบววิชาที่ขอเทียบโอน

(4) ภาระบววิชาที่ได้รับการเทียบโอน จะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็นอักษร S และได้รับการบันทึกในใบรับรองการศึกษาการเทียบโอนวิชา (WAIVED COURSE)

(5) การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของภาระบววิชาที่เรียนใหม่

2.3 ค่าเทียบโอน และค่าธรรมเนียมการเทียบโอน

- | | |
|---|-----------|
| (1) ค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ | 2,000 บาท |
| (2) ค่าเทียบโอนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาละ | 2,000 บาท |
| (3) ค่าธรรมเนียมการเทียบโอน | 5,000 บาท |

รายงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

รายงานทางวิชาการที่จัดเป็นงานวิจัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงในระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ดุษฎีนิพนธ์ (dissertation) วิทยานิพนธ์ (thesis) สารนิพนธ์ (thematic paper) และการค้นคว้าอิสระ (independent study) โดยรายงานการศึกษาวิจัยดังกล่าวภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา นับเป็นเอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นจากการศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียดกว้างขวางและลึกซึ้ง เป็นไปอย่างมีระบบตามระเบียบวิธีวิจัยและมีคุณภาพสูง ทั้งทางด้านข้อมูล ข้อเท็จจริง เนื้อหา การใช้ภาษา ผู้ศึกษาในระดับปริญญาเอก ต้องเขียนวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต เรียกว่า “ดุษฎีนิพนธ์” ผู้ศึกษาในระดับปริญญาโทและเลือกเรียน แผน ก ต้องเขียนวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต เรียกว่า “วิทยานิพนธ์” ส่วนผู้เลือกเรียน แผน ข จำแนกออกเป็น 2 ประเภท โดยเขียนแบบใดแบบหนึ่ง คือ “สารนิพนธ์” หรือ “การค้นคว้าอิสระ” ทั้งนี้ นักศึกษาในทุกหลักสูตร มีความจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์และการอ้างอิงในรายงานทางวิชาการ จากหนังสือ คู่มือการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งมีจำหน่ายที่ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรูปแบบของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

หน่วยมาตรฐานงานนิพนธ์ ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแลผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีมาตรฐานทางวิชาการ มีคุณค่า คุณภาพ และมีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ อันส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำคู่มือการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เพื่อให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคณาจารย์ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการ เป็นรูปแบบเดียวกัน รวมถึงการทำหน้าที่เป็นส่วนกลางปฏิบัติงานในด้านธุรการของหน่วยมาตรฐานงานนิพนธ์ อำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจรูปแบบฯ และให้บริการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ การประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษาคณะ/โครงการศึกษาภาคพิเศษ/โครงการปริญญาเอก ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันมีลักษณะการให้บริการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติในกระบวนการทำงาน ของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ ได้แก่
 - 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษางานนิพนธ์
 - 1.2 การขออนุมัติเค้าโครงงานนิพนธ์
 - 1.3 การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์
 - 1.4 การขออนุมัติสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์
2. งานด้านฐานข้อมูลงานนิพนธ์
3. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของงานนิพนธ์แก่นักศึกษา
4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานนิพนธ์ หลักเกณฑ์ รูปแบบ การส่งตรวจและอื่น ๆ
5. ตรวจรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์
6. งานเผยแพร่เล่มผลงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์
7. งานจัดประชุมวิชาการ เพื่อเผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

สถานที่ทำการ : ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก)

อาคารท่าชัย ชั้น 3 โทร. 0-2310-8557 และ www.grad.ru.ac.th

แนวปฏิบัติในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

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

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

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

2. การพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และต้นฉบับวิทยานิพนธ์

ก่อนการพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และต้นฉบับวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องศึกษารายละเอียดจากหนังสือ *คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ฯ* ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บทที่ 3) การพิมพ์ส่วนประกอบและการพิมพ์เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ (บทที่ 4 และ 5) การอ้างอิงในเนื้อหา (บทที่ 6) และการพิมพ์รายการอ้างอิง (บทที่ 7) นอกจากนี้ นักศึกษาต้องตรวจทานการใช้ภาษา การพิสูจน์อักษร การเว้นวรรคตอน การแยกคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง ในด้านรูปแบบของวิทยานิพนธ์ สามารถขอคำปรึกษาแนะนำได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา บัณฑิตศึกษา/โครงการอาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย

3. การสอบและเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จะอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสาขาวิชา (ถ้ามี) สำหรับนักศึกษาที่เรียนแผน ก สามารถเสนอขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้หลังจากมีหน่วยกิตสะสมแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

4. การขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์

หลังจากจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขรายละเอียดในเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เช่น ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย เป็นต้น โดยให้ปรับปรุงแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อย และนักศึกษายื่นแบบ ว. 2 นำเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์ตามชื่อเรื่องและรายละเอียดที่อธิบายไว้ในเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านบัณฑิตศึกษาคณะ/โครงการ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ให้นักศึกษาตรวจสอบชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้ทางระบบออนไลน์ (e-graduate) ผ่านทางเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

5. การแก้ไขหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หลังจากที่เค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติแล้ว นักศึกษาต้องยื่นแบบ ว. 3 เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านบัณฑิตศึกษา คณะ/โครงการ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

6. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้หลังจากที่บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจแยกลงทะเบียนได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

ในกรณีที่นักศึกษาสอบไล่ได้ครบทุกกระบวนวิชาตามหลักสูตร และได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ทำวิทยานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ จะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทุกภาคการศึกษาปกติที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาและวิทยานิพนธ์ จนกว่าจะส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ กรณีที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เข้าปก) ในภาคฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคฤดูร้อนนั้น ๆ ด้วย

อนึ่ง นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาวิทยานิพนธ์ให้ครบหน่วยกิต ก่อนขอสอบวิทยานิพนธ์

7. การสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ ซึ่งกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.1 นักศึกษาที่จะสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

7.1.1 ศึกษากระบวนวิชาครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีผลการสอบปรากฏอยู่ในใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade Report)

7.1.2 มีผลการศึกษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00

7.1.3 ลงทะเบียนกระบวนวิชาดุฎิณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว

7.2 นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ ว. 7) เพื่อให้คณะเสนอชื่อ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ ว. 8) ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ โดยต้องส่งพร้อมต้นฉบับวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ เพื่อนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

7.3 การกำหนดวันสอบ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ตามปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคของบัณฑิตวิทยาลัย

7.4 นักศึกษาต้องเสนอต้นฉบับวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ ที่ได้รับความเห็นชอบขั้นสุดท้ายจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคน ก่อนถึงกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 15 วัน

7.5 การสอบผ่าน ต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง กรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่าน จะสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ภายในเวลา 30 วันขึ้นไป นับจากวันสอบครั้งแรก

7.6 นักศึกษาต้องแก้ไขเนื้อหาตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนดให้แก้ไข

8. การเขียนบทความจากวิทยานิพนธ์เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

นักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ จะต้องเขียนบทความจากผลงานดังกล่าวเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ตามรูปแบบและแนวปฏิบัติของแหล่งที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ทั้งนี้ นักศึกษาอาจลงตีพิมพ์บทความในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings) ตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยนำหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมาแสดงต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการสำเร็จการศึกษา ดังต่อไปนี้

8.1 กรณีที่ผลงานวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ดังนี้

8.1.1 แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (แบบ ว. 9) จำนวน 1 ฉบับ

8.1.2 สำเนาปกนอกของวารสาร

8.1.3 สำเนาสารบัญ

8.1.4 สำเนาเนื้อหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร

8.2 กรณีที่ผลงานวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการตีพิมพ์ (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ดังนี้

8.2.1 แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (แบบ ว. 9)

8.2.2 หนังสือรับรองการยอมรับให้ตีพิมพ์จากแหล่งที่ตีพิมพ์

8.2.3 สำเนาเนื้อหาบทความที่นำไปตีพิมพ์

8.3 กรณีที่ผลงานวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในเอกสารการประชุมวิชาการเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ดังนี้

8.3.1 แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (แบบ ว. 9)

8.3.2 สำเนาปกนอกของเอกสารประชุมวิชาการ

8.3.3 สำเนาสารบัญ

8.3.4 สำเนาเนื้อหาบทความที่ตีพิมพ์ในเอกสารประชุมวิชาการ

9. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อรับการตรวจรูปแบบ ก็ต่อเมื่อ

9.1 ผลการศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00

9.2 สอบผ่านวิชาภาษาต่างประเทศ (RU Test)

9.3 สอบผ่านวิชาความรู้คู่คุณธรรม สำหรับบัณฑิตศึกษา (RAM 6001) (กรณีปริญญาโท)

9.4 ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด

9.5 สอบผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ อย่างสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาได้แก้ไขวิทยานิพนธ์อย่างถูกต้องสมบูรณ์ทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบการพิมพ์ รวมถึงการอ้างอิงแล้ว จะต้องส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์เพื่อรับการตรวจรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการตรวจดังจะกล่าวในลำดับต่อไป

9.6 ส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม ซึ่งต้องผ่านการรับรองความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบ การอ้างอิง และอื่น ๆ จากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา คณะ/ประธานโครงการ โดยเป็นฉบับที่ไม่เข้าปก พร้อมแนบเอกสารดังนี้

9.6.1 แบบส่งดัชนี/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อรับการตรวจรูปแบบฯ ครั้งที่ 1

(แบบ ว. 4) จำนวน 2 ชุด

9.6.2 สำเนาเอกสารตรวจสอบผลการเรียน (เช็คเกรด) จำนวน 1 ชุด

9.6.3 สำเนาเอกสารรายงานผลการสอบดัชนี/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และปรากฏผลเป็น S จำนวน 1 ชุด

9.6.4 แบบ ว. 9 พร้อมหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ตามที่ระบุในข้อ 8. จำนวน 3 ชุด

9.7 บัณฑิตวิทยาลัยจะพิจารณาต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาส่งตรวจ ครั้งที่ 1 ต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ทั้งเนื้อหา และรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง ตามคู่มือการทำดัชนี/วิทยานิพนธ์ฯ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง หากผลการพิจารณา พบว่า ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ *คู่มือการจัดทำดัชนี/วิทยานิพนธ์ฯ* จะส่งคืนนักศึกษา ให้นำกลับไปแก้ไขก่อนทันที

9.8 บัณฑิตวิทยาลัยจะส่งเล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์ให้กับผู้ตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ผู้ตรวจจะให้คำปรึกษาแนะนำและส่งคืนนักศึกษาแก้ไขจนกว่ารูปแบบจะถูกต้องสมบูรณ์ตามที่ กำหนดในหนังสือ *คู่มือการจัดทำดัชนี/วิทยานิพนธ์ฯ* การแก้ไขวิทยานิพนธ์ในแต่ละครั้ง ต้องผ่านการรับรอง ความถูกต้องจากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

9.9 นักศึกษาที่ส่งเล่มตรวจรูปแบบแล้ว สามารถติดตามรายละเอียด สถานะการดำเนินงานได้ทาง ระบบออนไลน์ (e-graduate) ผ่านทางเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

10. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หลังจากรูปแบบและรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติความถูกต้อง นักศึกษาจะต้องส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสารอื่น ๆ ที่บัณฑิตวิทยาลัย ตามรายละเอียดต่อไปนี้

10.1 แบบเสนอดัชนี/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ (แบบ ว. 5) จำนวน 2 ชุด และเล่ม ดัชนี/วิทยานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เข้าปก 2 เล่ม ไม่เข้าปก 1 ชุด

10.2 บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ไม่มีเลขหน้า จำนวน 3 ชุด

10.3 ข้อมูลดัชนี/วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ เหมือนกับเล่มที่เข้าปก โดยจัดเก็บข้อมูลในลักษณะ PDF File ตามรูปแบบที่กำหนด บันทึกลงใน CD-ROM หรือ USB Drive

10.4 แบบรายงานผลตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์ (ว. 11) พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบการ คัดลอกจากระบบ เฉพาะส่วนแรก

กำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษา คือ วันที่นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อม เอกสารที่ระบุตามข้อ 10. ซึ่งวันที่สำเร็จการศึกษาจะสอดคล้องกับภาคการศึกษาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

การดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าอิสระ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ของอาจารย์ที่ปรึกษาและสอบการค้นคว้าอิสระ สำหรับหลักสูตรปรับปรุง ในระดับปริญญาโท (แผน ข การค้นคว้าอิสระ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าอิสระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดรูปแบบการ จัดสอบการค้นคว้าอิสระ และแนวปฏิบัติในกระบวนการทำการค้นคว้าอิสระดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบการจัดสอบการค้นคว้าอิสระ

- 1.1 มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ารับฟังการสอบปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ
- 1.2 ดำเนินการสอบปากเปล่าของนักศึกษา โดยให้ครอบคลุมประเด็นการค้นคว้าอิสระ
- 1.3 อาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการทำ การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

- 1.4 อาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ทำหน้าที่สอบและประเมินผล การค้นคว้าอิสระ

2. แนวปฏิบัติในกระบวนการทำการค้นคว้าอิสระ

2.1 แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้สำหรับหลักสูตรปรับปรุง ในระดับปริญญาโท (แผน ข การค้นคว้าอิสระ) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

2.2 คุณสมบัติ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทที่มีตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทาง วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย

2.3 การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ เสนอรายชื่อ ขอแต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยใช้ แบบ ค. 1.1 และ แบบ ค. 1.2

2.4 การรายงานความก้าวหน้าในการทำการค้นคว้าอิสระ

เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้ดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระแล้ว ให้นักศึกษา ติดต่อขอคำปรึกษาแนะนำกับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้บันทึกรายงานความก้าวหน้าการทำการค้นคว้าอิสระ ลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ระหว่าง นักศึกษากับอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษา (ว. 10) ในกรณีที่นักศึกษาขาดการติดต่อกับอาจารย์/ คณะกรรมการที่ปรึกษา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และกรณีที่ดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระแล้วเสร็จสมบูรณ์ ให้อาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษารายงานต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และผู้อำนวยการ บัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.5 การเสนอแต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาทำการค้นคว้าอิสระแล้วเสร็จ และอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เห็นชอบให้สอบได้ ให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะพิจารณาเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยใช้ แบบ ค. 2.1 และ แบบ ค. 2.2 ทั้งนี้ การสอบปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นระบบเปิดเพื่อให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

2.6 คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย

2) กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

2.7 การเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระ

รายงานการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ โดยแนบหลักฐานการเผยแพร่ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมแบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณวุฒิ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ว. 9) เสนอผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบต่อไป

2.8 การตรวจสอบการคัดลอกผลงานการค้นคว้าอิสระ

รายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ จะต้องได้รับการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน โดยใช้โปรแกรมอักขรวิสุทธิ์ ผ่านทางเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th และบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมรับรองโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาเจ้าของผลงาน ลงในแบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์ (ว. 11) พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เสนอผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบต่อไป

2.9 การส่งรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

ให้นักศึกษาส่งรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามมติของอาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ทั้งนี้ เล่มรายงานการค้นคว้าอิสระดังกล่าวให้หน่วยงานที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับนักศึกษาที่เรียนนอกเหนือจากส่วนกลาง ให้สาขาวิทยบริการจังหวัดต่าง ๆ หรือภูมิภาค เป็นผู้รับผิดชอบ

2.10 การส่งผลการสอบการค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาได้ดำเนินการส่งเอกสารครบตามเกณฑ์ที่กำหนดและผ่านการตรวจสอบแล้ว เช่น รายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ (ข้อ 2.9) หลักฐานการเผยแพร่การค้นคว้าอิสระ (ข้อ 2.7) และรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานฯ (ข้อ 2.8) โดยอาจารย์ที่ปรึกษา ส่งผลการสอบการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบต่อไป

อนึ่ง สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ สามารถ Download ได้จากเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

**กรณีมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ
บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 3 โทร. 0-2310-8557 และ 0-2310-8565 ในวันและเวลาราชการ**

แนวปฏิบัติงานทะเบียนของนักศึกษา เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การแจ้งจบการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งจบการศึกษา

1. กรณีนักศึกษาปริญญาโทเรียนแผน ก (ทำวิทยานิพนธ์) แผน ข (ทำสารนิพนธ์) หรือนักศึกษาปริญญาเอกที่เรียน แบบ 1.1 หรือแบบ 2.1 (ทำดุษฎีนิพนธ์) เมื่อนักศึกษาดำเนินการส่งดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และรับ ว.5 จากฝ่ายมาตรฐานวิชาการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งจบการศึกษา ตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 พิมพ์แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) เลือกเมนู “e-graduate” ล็อกอินเข้าระบบปริญญาโทและปริญญาเอก และเลือกเมนู “แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา” กรอกข้อมูลภาคและปีที่สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ และผลการศึกษาให้ถูกต้อง

1.2 ยื่นแบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา ที่คณะหรือโครงการที่นักศึกษาสังกัด โดยมีหลักฐานประกอบ ดังนี้

1.2.1 แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา (ตามข้อ 1.1)

1.2.2 ว.5 (แบบเสนอดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)

1.2.3 ว.9 (แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ) สำหรับนักศึกษาปริญญาเอกต้องแนบหลักฐานแยกตามแผนการเรียน ดังนี้

1.2.3.1 แบบ 1.1 (เรียนดุษฎีนิพนธ์ 48 หน่วยกิต) บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง

1.2.3.2 แบบ 2.1 (เรียนรายกระบวนวิชา 12 หน่วยกิต ดุษฎีนิพนธ์ 36 หน่วยกิต) บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ จำนวน 1 เรื่อง

2. กรณีศึกษาปริญญาโทแผน ข (สอบประมวลความรู้)

เมื่อคณะ/โครงการ ประกาศผลสอบประมวลความรู้ผ่าน (S) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งจบการศึกษา ดังนี้

2.1 พิมพ์แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) เลือกเมนู “e-graduate” ล็อกอินเข้าระบบปริญญาโทและปริญญาเอก และเลือกเมนู “แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา” กรอกข้อมูลภาคและปีที่สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ และผลการศึกษาให้ถูกต้อง

2.2 ยื่นแบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษาที่คณะ/โครงการที่นักศึกษาสังกัด (ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ)

หมายเหตุ

1) คำนำหน้านาม ยศ ชื่อ ชื่อสกุล ที่ปรากฏในทะเบียนประวัตินักศึกษา และเล่มดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ จะต้องถูกต้องตรงกัน หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลง ต้องดำเนินการแจ้ง หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้การเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติปริญญาเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงกันทั้งระบบ หากสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ทั้งสิ้น

2) หากกรอกข้อมูลภาคและปีการสำเร็จการศึกษาไม่ถูกต้อง จะมีผลต่อการคำนวณข้อมูลการลงทะเบียนเรียนผิดพลาด

3) หากข้อมูลทะเบียนประวัติและผลการศึกษาไม่ถูกต้อง (มีอักษร I หรือ X ในระบบ) ดำเนินการแจ้ง คณะ/โครงการที่นักศึกษาสังกัด หรือหน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ โทร.02-310-8554 เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนการยืนยันและสั่งพิมพ์แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา

4) หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเกี่ยวกับการแจ้งจบการศึกษา การเสนอสภาเพื่ออนุมัติปริญญา การรับพระราชทานปริญญาบัตร ติดต่อหน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา โทร. 02-310-8561

การตรวจสอบรายชื่อการอนุมัติปริญญา

นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญา ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “e-graduate” และดำเนินการขึ้นทะเบียนปริญญาได้ตามวันที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ฯ พร้อมทั้ง จดบันทึก ภาค/ ปีการศึกษา/ ครั้งที่/ ลำดับที่ของการอนุมัติปริญญา เพื่อใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนปริญญา

การขึ้นทะเบียนปริญญา

นักศึกษาที่มีรายชื่ออนุมัติปริญญาต้องขึ้นทะเบียนปริญญา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะไม่ได้รับใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ใบรับรองผลการศึกษา ใบปริญญาบัตร และไม่ได้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องได้ หลังจากวันที่เสนอรายชื่อสภาฯ เพื่ออนุมัติปริญญาผ่านไปแล้วเป็นเวลา 1 สัปดาห์

การขึ้นทะเบียนปริญญามีขั้นตอนดังนี้

1. ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง 1 ชุด ประกอบด้วย

1.1 แบบขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Official Graduation Documents and Graduation Registration, Graduate Level)

1.2 ระเบียนบัณฑิต (Graduate Record)

2. แนบหลักฐานดังนี้

2.1 รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามคณะที่สำเร็จการศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พื้นหลังเป็นสีฟ้าอ่อน ไม่มีลวดลาย ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

หมายเหตุ

**นักศึกษาหญิง* สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมคอด้วยกระดุมโลหะของมหาวิทยาลัย จัดแต่งทรงผมให้เรียบร้อย ไม่บังชุดครุยด้านหน้า ห้ามใส่เครื่องประดับทุกชนิด กรณีนักศึกษามุสลิม ต้องคลุมศีรษะด้วยผ้าสีดำเรียบ กรณีข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ แต่งเครื่องแบบชุดปกติขาว

**นักศึกษาชาย* สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว ผูกเนคไทลายเชลอมของมหาวิทยาลัย สวมชุดสูทสีดำ กรณีข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ แต่งเครื่องแบบชุดปกติขาว

**พระสงฆ์* ห่มคลุมด้วยจีวรสีพระราชาภิเษก (ไม่ต้องสวมชุดครุยวิทยฐานะทับเครื่องแต่งกาย)

3. ค่าธรรมเนียมดังนี้

3.1 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

ปริญญาโทส่วนกลาง	2,000	บาท
ปริญญาโทโครงการศึกษาภาคพิเศษ	2,000	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	2,000	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	2,000	บาท
ปริญญาเอก	5,000	บาท

3.2 ค่าใบรับรองสภามหาวิทยาลัย

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

3.3 ค่าใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ

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

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 30 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

หมายเหตุ ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา หมายถึง ค่าธรรมเนียมผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรโดยได้รับการอนุมัติปริญญา/ปริญญาบัตร



การขึ้นทะเบียนปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย และใบรับรองผลการศึกษา

(เฉพาะผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา)



ด้วยตนเอง หรือผู้ดำเนินการแทน

1. ติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
อาคารท่าชัย ชั้น 1 (เทคนิเตอร์ 10)

เปิด วันจันทร์-ศุกร์ 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์-อาทิตย์ 09.00 - 15.00 น.

(เปิด วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการมหาวิทยาลัย)

2. ยื่นแบบฟอร์ม และแบบเอกสาร

- กรอกแบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนปริญญาฯ
- ระบุวันบันทึก (ติดรูปถ่ายชุดครุย 1 รูป)
- รูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (หลังรูปถ่าย เขียนชื่อ-สกุล รหัสสนศ.)

3. ชำระค่าธรรมเนียม

ช่องทาง	• เงินสด
ชำระค่าธรรมเนียม	• แคชเชียร์เช็ค
	• QR PAYMENT

ระดับปริญญาโท

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 2,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 100 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 100 บาท (กรณีขอใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย ชำระเงินเพิ่ม 100 บาท)

ระดับปริญญาเอก

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 5,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 200 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 200 บาท

**กรณีผู้ดำเนินการแทน โปรดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อ
พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



ส่งทางไปรษณีย์

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และแบบเอกสาร

- ดาวน์โหลดแบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนปริญญาฯ
- ดาวน์โหลดระเบียบบันทึก (ติดรูปถ่ายชุดครุย 1 รูป)
- รูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (หลังรูปถ่าย เขียนชื่อ-สกุล รหัสสนศ.)
- แคชเชียร์เช็ค หรือตราพท์ ค่าธรรมเนียม
- ซองไปรษณีย์ ขนาด C4 (สำหรับส่งหนังสือสำคัญฉบับ
ติดแสตมป์ 37 บาท (ปลายทาง จ. กทม.)
และปลายทางพื้นที่เกาะ: ติดแสตมป์ 52 บาท)
จำหน่ายซองติดซอง ระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่
และเบอร์โทรศัพท์ชัดเจน

2. ชำระค่าธรรมเนียม

แคชเชียร์เช็ค หรือตราพท์
ส่งจ่ายในนาม "มหาวิทยาลัยรามคำแหง"

ระดับปริญญาโท

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 2,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 100 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 100 บาท (กรณีขอใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย ชำระเงินเพิ่ม 100 บาท)

ระดับปริญญาเอก

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 5,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 200 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 200 บาท

3. ส่งคำร้องขึ้นทะเบียนฯ มาที่:

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย ชั้น 1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2310-8560

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

www.grad.ru.ac.th

Download แบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มที่ใช้ในวันตอนต่าง ๆ



แบบขอขึ้นทะเบียนปริญญาฯ



ระบุวันบันทึก

ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่

www.grad.ru.ac.th



ตรวจสอบสถานะเอกสาร

(ปรับปรุงข้อมูล 4 มิ.ย. 2567)



การขอหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ และมีรายละเอียดในการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองแต่ละประเภท ดังนี้

1. ใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

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

1.2 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

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

2.2 กรณียื่นขอฉบับภาษาไทย แนบรูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

2.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

หมายเหตุ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา มีกำหนดใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

3. หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

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

3.2 แนบรูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

3.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

หมายเหตุ กรณีหนังสือรับรองสอบไล่ได้ครบหลักสูตร มีกำหนดใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

4. ใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

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

4.2 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 5 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

5. แพลตฟอร์มรับรองสภามหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)

5.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form)

5.2 แนบหลักฐานดังนี้

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

5.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

6. แพลตฟอร์มปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)

6.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form)

6.2 แนบหลักฐานดังนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

6.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

7. ใบแทนปริญญาบัตร

7.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form)

7.2 แนบหลักฐานดังนี้

- ใบแจ้งความ (ตัวจริง) ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

7.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

****ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญ ข้อ 1-7 ให้ยื่นคำร้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ ดังนี้**

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

8. หนังสือรับรองอื่น ๆ

- หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร
- หนังสือรับรองเพื่อลาศึกษาต่อ
- หนังสือสำคัญส่งตัวกลับเข้ารับราชการ
- หนังสือรับรองการสอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- ใบรับรองค่าใช้จ่าย
- ใบรับรองเวลาเรียน

****สำหรับหนังสือสำคัญ ข้อ 8 ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ**

ช่องทางการยื่นคำขอหนังสือสำคัญ

1. ยื่นขอด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย

ติดต่อด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่

เคาน์เตอร์บริการ (หมายเลข 10) หน่วยหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ ให้บริการเฉพาะรับคำร้องขอหนังสือสำคัญ และจ่ายเอกสารที่แล้วเสร็จเท่านั้น)

ปิดให้บริการ

วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560, 0-2310-8000 ต่อ 3702

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ได้ที่

เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

☛ หัวข้อ “Download แบบฟอร์มต่างๆ” (แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนต่าง ๆ)

ตรวจสอบสถานะเอกสารสำคัญได้ที่

เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

☛ หัวข้อ “ระบบตรวจสอบสถานะ” (ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญต่าง ๆ)



**กรณีผู้ยื่นขอ ไม่สามารถมารับหนังสือสำคัญด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ยื่นแบบคำขอและส่งเอกสารทางไปรษณีย์

สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้


2.1 เขียนแบบคำขอ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มในเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ Download แบบฟอร์มต่าง ๆ (แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนต่าง ๆ)

2.2 ผู้ยื่นขอต้องชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ โดยส่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือตราที่ส่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

2.3 แบบซองไปรษณีย์ (สำหรับจัดส่งหนังสือสำคัญกลับให้ผู้ยื่นขอ) **ซองขนาด C4** ติดแสตมป์ 37 บาท (กรณีที่อยู่ปลายทางจังหวัดภูเก็ต และปลายทางพื้นที่เกาะ ติดแสตมป์ 52 บาท) จ่าหน้าซองถึงตนเอง ระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน

2.4 ส่งแบบคำขอ เอกสารแนบ ค่าธรรมเนียม และซองสำหรับจัดส่งหนังสือสำคัญกลับตามที่อยู่ ดังนี้

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารทำชัย ชั้น 1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2310-8560



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การขอหนังสือสำคัญประเภทต่างๆ

ระดับบัณฑิตศึกษา (ทางไปรษณีย์)

1

ใบสมัครขอรับ

1. ใบตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท
- 1.1 ใ้ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ แบบออนไลน์ตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (Check grade) กรณีไม่ทำการศึกษาหรือเรียนไม่จบปริญญาตรี (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 1)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 2.1 ใ้ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ แบบออนไลน์ตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 2)
- 2.2 กรณีเรียนจบ (ฉบับภาษาไทย) แบบสำเร็จงานข้อดี
 - จดทะเบียนทำข้อสอบ สอบสองสัปดาห์ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ชุด (ชุดทำไม่เกิน 6 ข้อ ไม่กรอคำตอบให้ หรือกระดาษทำข้อสอบด้วยตนเองทำ: กำกับรูปให้ชัดเจน)
3. หนังสือรับรองการสอบมีผลได้คะแนนหลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 3.1 ใ้ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ แบบออนไลน์ตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 3)
- 3.2 แบบสำเร็จงานข้อดี
 - จดทะเบียนทำข้อสอบ สอบสองสัปดาห์ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ชุด (ชุดทำไม่เกิน 6 ข้อ ไม่กรอคำตอบให้ หรือกระดาษทำข้อสอบด้วยตนเองทำ: กำกับรูปให้ชัดเจน)
4. ใบรับรองผลการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท
- 4.1 ใ้ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ แบบออนไลน์ตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (Transcript) (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 4)
- 4.2 กรณีไม่ทำการศึกษาหรือเรียนไม่จบปริญญาตรี
5. แบบใบรับรองสถานะทางวิชาการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 5.1 ใ้ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ แบบออนไลน์ตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 5)
- 5.2 แบบสำเร็จงานข้อดี
 - จดทะเบียนทำข้อสอบ สอบสองสัปดาห์ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ชุด (ชุดทำไม่เกิน 6 ข้อ ไม่กรอคำตอบให้ หรือกระดาษทำข้อสอบด้วยตนเองทำ: กำกับรูปให้ชัดเจน)
 - สำเนาใบแสดงผลงานทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ
6. แบบใบปริญญาโท (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- 6.1 ใ้ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ แบบออนไลน์ตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาโท (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 6)
- 6.2 แบบสำเร็จงานข้อดี
 - สำเนาใบแสดงผลงานทางวิชาการ (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ
7. ใบแสดงผลงานทางวิชาการ
- 7.1 ใ้ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ แบบออนไลน์ตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาโท (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 7)
- 7.2 แบบสำเร็จงานข้อดี
 - ใบแสดงผลงาน (ฉบับไทย) 2 ชุด (แบบฟอร์มแนบข้อสอบ 8)

เป็นรูปประกอบที่ 4 03 : 2567

2

แบบคำขอยื่นขอ

****ผู้ยื่นขอหนังสือสำคัญ ข้อ 1-7 ให้ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ (เป็นแคชเชียร์เช็ค หรือตราที่) ส่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยรามคำแหง” ดังนี้**

ปริญญาโทเรียนจบ	ฉบับละ	100 บาท
ปริญญาโทที่สอบการศึกษาภาคพิเศษ	ฉบับละ	100 บาท
ปริญญาโทสาขาวิชาบริหารการฯ	ฉบับละ	100 บาท
ปริญญาโทแบบนวัตวิ	ฉบับละ	200 บาท
ปริญญาโทสาขา	ฉบับละ	200 บาท

*ปริญญาโท (สอบภาค) สาขาบริหารการศึกษาระดับปริญญาโท 2561 ฉบับละ 50 บาท

3

แบบซองไปรษณีย์

****แบบซองไปรษณีย์ ขนาด C4 ติดแสตมป์ 37 บาท (ปลายทาง อ. ภูเก็ต แะปลายทางพื้นที่เกาะ: ติดแสตมป์ 52 บาท) จ่าหน้าซองถึงตนเอง ระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน (สำหรับจัดส่งหนังสือสำคัญกลับที่บัณฑิตศึกษา)**

4

ส่งเอกสารแนบที่ผู้ยื่นขอเรียนทำข้อสอบ


****ส่งคำขอยื่นขอหนังสือสำคัญ เอกสารแนบ ค่าธรรมเนียม หนังสือสำคัญ และซองสำหรับจัดส่งเอกสารกลับที่บัณฑิตศึกษา มาตามที่อยู่ด้านล่าง ที่อยู่ : หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2310-8560**


ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ :

www.grad.ru.ac.th

Download แบบฟอร์มต่างๆ


แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนต่างๆ





ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่ :

www.grad.ru.ac.th



3. ยื่นคำขอออนไลน์

หนังสือสำคัญที่สามารถยื่นขอทางออนไลน์ได้ ดังนี้

1) ใบตรวจสอบผลการศึกษา (check grade)

2) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)

3) ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ (ต้องขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว)

สามารถดำเนินการตามรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

3.1 ผู้ยื่นขอหนังสือสำคัญออนไลน์ ต้องลงทะเบียน เพื่อสมัครใช้งานผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “e-graduate” เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์” เท่านั้น

3.2 กรณียื่นคำขอ ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด


3.3 ตรวจสอบสถานะการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ และสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่ “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”

3.4 นำบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือบัตรที่ทางราชการออกให้มารับหนังสือสำคัญ (ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารทำชัย ชั้น 1)

3.5 กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับหนังสือสำคัญด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

แนะนำการขอหนังสือสำคัญออนไลน์
ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

ยื่นคำขอสะดวก ชำระเงินง่าย ไม่ต้องรอคิว นำบัตรประจำตัวมารับได้เลย



1. เข้าเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th
2. คลิก “e-graduate”
เลือก “ขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”
3. คลิก “Register” กรณีย่อยส่วนตัว เพื่อสมัครเข้าใช้งาน
4. คลิก “ขอเอกสารใหม่” และเลือกรายการเอกสารที่ยื่นขอ
 - ใบตรวจสอบผลการศึกษา (check grade)
 - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
 - ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย
 - ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับอังกฤษ
 ประเภทเอกสาร 4 รายการ
5. คลิก “+Add” เพื่อเพิ่มรายการ และคลิก “ยืนยันการสมัคร”
6. คลิกเลือก “การยื่นเอกสาร” และคลิก “ยืนยันข้อมูล”
7. สแกน QR-Code ชำระเงิน (ชำระเงินผ่าน Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร)
8. ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน และสถานะเอกสารแล้วเสร็จ
9. นำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประจำตัวประชาชน/ หนังสือเดินทาง หรือบัตรที่ทางราชการออกให้มารับหนังสือสำคัญ ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารทำชัย ชั้น 1

เปิดวันจันทร์-ศุกร์ 9.00-18.00 น. วันเสาร์-อาทิตย์ 9.00-15.00 น.
เปิดให้บริการทุกวัน/ สอบถามที่บัณฑิตวิทยาลัย

☎ 0-2310-8560
0-2310-8000 ต่อ 3702
(ดูรายละเอียดเพิ่มเติม)



การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญาแล้ว และประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องปฏิบัติตนและดำเนินการดังนี้

1. **ดำเนินการขึ้นทะเบียนปริญญา** ให้แล้วเสร็จก่อนวันพระราชทานปริญญาบัตรในปีการศึกษานั้น ๆ หากไม่ขึ้นทะเบียนปริญญาไม่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (กรณีไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนปริญญาให้แล้วเสร็จด้วยเช่นกัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์รับใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) และใบปริญญาบัตร)

2. **ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร** และกำหนดการฝึกซ้อมได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) ประมาณ 30 วันก่อนวันพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร

3. **รายงานตัวเข้ารับการฝึกซ้อมและรับจริง** ตามแถว/ที่นั่งที่ประกาศ ณ วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด “ผู้ที่ไม่เข้ารับการฝึกซ้อม จะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร”

คาบเช้า รายงานตัว 04.30-05.30 น. คาบบ่าย รายงานตัว 08.00-09.00 น.	หรือ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในแต่ละปีการศึกษา
--	--

4. สิ่งที่ต้องนำมาในวันฝึกซ้อมและรับจริง

4.1 นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ มาแสดงเพื่อรายงานตัวและยืนยันตัวตนในการเข้ารับการฝึกซ้อมและรับจริงต่อกรรมการประจำแถว

4.2 วันซ้อมใหญ่ให้แต่งกายสวมครุยวิทยฐานะเหมือนวันรับจริง

แถบสีครุยของคณะและโครงการศึกษาภาคพิเศษ	
คณะนิติศาสตร์	สีขาว
คณะบริหารธุรกิจ	สีฟ้า
คณะมนุษยศาสตร์	สีแสด
คณะศึกษาศาสตร์	สีชมพู
คณะวิทยาศาสตร์	สีเหลือง
คณะรัฐศาสตร์	
- รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	สีแดงเข้ม
- รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	สีน้ำตาล
คณะเศรษฐศาสตร์	สีม่วง
คณะพัฒนาศาสตร์พยาบาล	สีเทา
คณะวิศวกรรมศาสตร์	สีแดงเลือดหมู
คณะสื่อสารมวลชน	สีเขียวอ่อน
คณะสาธารณสุขศาสตร์	สีชมพูอมส้ม

5. การแต่งกายของมหาบัณฑิตชายและมหาบัณฑิตหญิง

5.1 มหาบัณฑิตชาย

- แต่งกายชุดสากล สีดำ หรือ สีกรมท่าเข้ม ไม่มีลวดลาย ชุดสูทต้องไม่เป็นคอเชิ้ต ห้ามกระดุมโลหะ
- เสื้อเชิ้ต แขนยาวสีขาว ไม่มีลวดลาย กางเกง แบบเรียบสีดำหรือสีกรมท่าเข้ม (ห้ามขาเดฟ ขาลอย)
- เนคไทลายขะลอม ของมหาวิทยาลัย
- รองเท้าหนังสีดำแบบหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ ห้ามรองเท้าปลายแหลม ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย
- ตัดเล็บมือสั้น / แวนสายตากรอบและขาแวนไม่หนา สีดำหรือสีเงินเท่านั้น

5.2 มหาบัณฑิตหญิง

- แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาหญิง ติดกระดุมโลหะของมหาวิทยาลัย เสื้อเชิ้ตมีแขนสีขาว กระโปรงสีดำทรงสุภาพ ความยาวคลุมหัวเข่า คาดเข็มขัดและหัวเข็มขัดของมหาวิทยาลัย กรณีมุสลิมต้องคลุมศีรษะด้วยผ้าสีดำเรียบ

- รองเท้าหนังสีดำแบบหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ ความสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่เป็นหนังแก้ว/หนังกำมะหยี่ ห้ามใส่ส้นเข็ม และรองเท้าปลายแหลม

- สวมถุงน่องยาวแบบเต็มตัวสีเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย

- ทรงผมสุภาพ ห้ามถักเปียจนเห็นหนังศีรษะ ไม่ทำสีผม หากผมยาวต้องเกล้าและเก็บผมทั้งหมดให้เรียบร้อยด้วยกิ๊บสีดำ

- ไม่ใส่เครื่องประดับทุกชนิด เช่น กิ๊บสี ที่คาดผม ต่างหู สร้อย แหวน กำไล ฯลฯ

- ตัดเล็บมือสั้น ไม่ทาสีเล็บ / แวนสายตากรอบและขาแวนไม่หนา สีดำหรือสีเงินเท่านั้น

หมายเหตุ

* กรณีมหาบัณฑิตที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ ต้องแต่งเครื่องแบบชุดปกติขาว

* กรณีมหาบัณฑิตที่เป็น ทหาร ตำรวจ ต้องแต่งชุดเครื่องแบบพิธีการ คาดกระเป๋าร้อมสายโยงยศ และถือถุงมือให้เรียบร้อย

* กรณีมหาบัณฑิต “พระ” ต้องห่มคลุมด้วยจีวรสีพระราชนิยม

6. ข้อห้ามสำหรับมหาบัณฑิต (ในวันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร) ห้ามนำสิ่งของต่อไปนี้เข้าไปภายในหอประชุมพ่อขุนฯ โดยเด็ดขาด

- 6.1 เครื่องมือสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ทุกชนิด
- 6.2 กล้องถ่ายภาพทุกชนิด
- 6.3 พวงกุญแจ/ เหรียญสตางค์ / ปากกา/ ของมีคมทุกชนิด
- 6.4 ไฟแช็ค/ บุหรี่/ ลูกอม/ หมากฝรั่ง/ เครื่องสำอางทุกชนิด/ กระเป๋าถือ
- 6.5 สร้อย/ แหวน/ นาฬิกาและเครื่องประดับทุกชนิด

หมายเหตุ ไม่รับฝากสิ่งของทุกชนิด

7. กรณีมีปัญหาเรื่องสุขภาพ (มีโรคหัวใจ ตั้งครรภ์ รับมือซ้าย นั่งรถเข็น หรืออุบัติเหตุอื่น ๆ) มหาวิทยาลัย กำหนดให้รับเป็นกรณีพิเศษ คือ เข้ารับปริญญาบัตรต่อท้ายของมหาบัณฑิต ในคาบนั้น ๆ โดยที่นั่งพักใกล้ห้องพยาบาลและห้องน้ำ เพื่อความปลอดภัยในการฝึกซ้อม และรับจริง ทั้งนี้ในวันฝึกซ้อมและรับจริง ผู้สำเร็จการศึกษาต้องแจ้งให้กรรมการประจำแถวทราบและรายงานตัวกับกรรมการผู้รับผิดชอบมหาบัณฑิตที่รับกรณีพิเศษ

8. การขอแต่งกายตามเพศสภาพที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ผู้สำเร็จการศึกษาต้องดำเนินการยื่นคำร้องให้แล้วเสร็จก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 30 วันทำการ ดังนี้

8.1 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอแต่งกายตามเพศสภาพที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิด เพื่อเข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

8.1.1 สำเนาบัตรประชาชน

8.1.2 สำเนาบัตรนักศึกษา

8.1.3 ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

8.1.4 ภาพถ่ายปัจจุบัน (ที่แต่งกายตามเพศสภาพ) ของผู้ขอ

8.2 ยื่นแบบฟอร์มคำร้องและหลักฐาน ที่คณะ/โครงการฯ ที่ตนสังกัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น และนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

9. การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตร (ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก)

ตามมติที่ประชุม ทบม.วาระที่ 4.5 ครั้งที่ 43/2546 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2546 และตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ 5.4 ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2565 เพื่อให้ผู้ที่ขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คำขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาที่เกิดเหตุ 2 ประการ ดังนี้

1) ผู้ที่ประสบอุบัติเหตุ ได้รับบาดเจ็บสาหัสและกำลังพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล โดยมีใบรับรองแพทย์ประกอบ

2) ผู้ที่ตั้งครรภ์แก่ใกล้คลอด หรือมีอาการครรภ์ผิดปกติ (อายุครรภ์ประมาณ 5 เดือน) โดยมีความเห็นของแพทย์หรือใบรับรองแพทย์ประกอบ

ผู้สำเร็จการศึกษากรณิดังกล่าว ต้องดำเนินการยื่นคำร้องให้แล้วเสร็จก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หรือแล้วแต่กรณีเกิดเหตุจำเป็น โดยดำเนินการ ดังนี้

9.1 เขียนแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th)

• **เรื่อง** ขอเลื่อนการรับพระราชทานปริญญาบัตรในครั้งถัดไป

• **เรียน** คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่านคณบดีคณะ.../ประธานโครงการฯ...) โดยแนบใบรับรองแพทย์

ที่มีความเห็นของแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

9.2 ยื่นแบบคำร้องและใบรับรองแพทย์ ที่คณะ...หรือโครงการฯ... ที่นักศึกษาสังกัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น และเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนนำเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

9.3 ผู้สำเร็จการศึกษาที่ยื่นแบบคำร้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายใน 3 สัปดาห์ สามารถติดตามเรื่องได้ที่หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 02-310-8561 ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรสามารถตรวจสอบรายชื่อในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในครั้งถัดไป ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) ก่อนวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประมาณ 1 เดือน โดยรายชื่อจะปรากฏต่อท้ายตามคาบที่เข้ารับของคณะ หรือโครงการที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด

ผู้ไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้การรับปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ที่ไม่เข้าร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถติดต่อขอรับปริญญาบัตรได้ภายหลังจากพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นแล้ว 1 สัปดาห์ ดังนี้

1. รับปริญญาบัตรด้วยตนเอง

ติดต่อขอรับปริญญาบัตรได้ที่ เคาน์เตอร์บริการ (One Stop Service) บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตน

2. รับปริญญาบัตรโดยมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ซึ่งต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือมอบอำนาจ (สามารถดาวน์โหลดในเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th) พร้อมติดอากรแสตมป์สำหรับมอบอำนาจ จำนวน 10 บาท

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้รับมอบอำนาจ

เปิดให้บริการเคาน์เตอร์

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 18.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 09.00 น. – 15.00 น.

(เปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย)

3. รับปริญญาบัตรโดยประสงค์ให้จัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1 เขียนคำร้องขอให้จัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (สามารถดาวน์โหลดคำร้องในเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th)

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้สำเร็จการศึกษา

3.3 ซองกั้นกระดาษขนาด C4 พร้อมติดแสตมป์จำนวน 60 บาท (จำหน่ายซองถึงตนเอง เขียนชื่อนามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่จัดส่งให้ชัดเจน)

3.4 ส่งเอกสารข้อ 3.1 - 3.3 ใส่ซองส่งไปรษณีย์มาที่

บัณฑิตวิทยาลัย (หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัยชั้น 1

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 (จัดส่งปริญญาบัตร)

3.5 ตรวจสอบสถานะการจัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ ได้ที่เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ระบบตรวจสอบสถานะ”



หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ติดต่อ/สอบถามได้ที่ หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 02-310-8561, 02-310-8000 ต่อ 3707 ในวันและเวลาราชการ

แนะนำการใช้บริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยสำนึกในศรัทธา เพื่อพัฒนาคนสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน”



วันและเวลาทำการ

วันจันทร์-วันศุกร์ : 08:30 น. - 19:30 น.

วันเสาร์ : 08:30 น. - 16:30 น.

ปิดให้บริการวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม:

www.lib.ru.ac.th [f](#) ramlibservice [t](#) @rulibrary ref@rumail.ru.ac.th [L](#) @063SQRQE ☎ 0-2310-8646

การเข้าใช้บริการห้องสมุด

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ❖ บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรแสดงตนของมหาวิทยาลัย ผ่านเข้า-ออก ด้วยการสแกนบาร์โค้ด หรือ
- ❖ บัตรนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน RU ConnexT บนระบบปฏิบัติการ Android และ iOS

บุคคลภายนอก

- ❖ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID หรือบัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์บริการ และรับสลิปสำหรับผ่านเข้า-ออก ด้วยการสแกนบาร์โค้ด (สลิปผ่านเข้า-ออก สามารถใช้ได้ 1 วัน เท่านั้น)



การสมัครสมาชิกห้องสมุด

การสมัครสมาชิกห้องสมุด สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องนำหลักฐานมาแสดง ดังนี้

- ❖ บัตรประจำตัวนักศึกษา
- ❖ บัตรประจำตัวประชาชน
- ❖ ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน
(ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ <https://e-regis.ru.ac.th/graduate/>)

วิธีการสมัครสมาชิกห้องสมุดและการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

- สมัครสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิกด้วยตนเองที่
 ห้วมทาก : เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน อาคาร 1 ชั้น 1
 วิทยาเขตบางนา : เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1
- สมัครสมาชิกออนไลน์หรือต่ออายุสมาชิกห้องสมุดออนไลน์ที่ QR Code



สมัครสมาชิก



ต่ออายุสมาชิก

ระเบียบการยืม-คืน

เมื่อผู้ใช้บริการเป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ ดังนี้

สมาชิก / ประเภท	หนังสือทั่วไป	สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ*
คณาจารย์และกรรมการสภามหาวิทยาลัย	30 เล่ม / 60 วัน	10 เล่ม / 15 วัน
บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง	20 เล่ม / 30 วัน	10 เล่ม / 15 วัน
นักศึกษาปริญญาเอก	20 เล่ม / 30 วัน	10 เล่ม / 15 วัน
นักศึกษาปริญญาโท	15 เล่ม / 30 วัน	10 เล่ม / 15 วัน
นักศึกษาปริญญาตรี	10 เล่ม / 15 วัน	10 เล่ม / 15 วัน
นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)	10 เล่ม / 15 วัน	10 เล่ม / 15 วัน
บริการระหว่างห้องสมุด	30 เล่ม / 30 วัน	30 เล่ม / 30 วัน

*สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ หมายถึง ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ สารนิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ หนังสืออนุสรณ์งานศพ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง สิ่งพิมพ์อาเซียน

ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด 3 บาท / เล่ม / วัน

บริการห้องสมุด

สำนักหอสมุดกลางให้บริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ ดังนี้

1. บริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 บริการตำราเรียน ม.ร. นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน (อาคาร 1 ชั้น 2)
- 1.2 บริการหนังสือทั่วไป หมวด A-Z (อาคาร 1 ชั้น 3-5)
- 1.3 บริการวารสารและเอกสาร (อาคาร 2 ชั้น 1-2)
- 1.4 บริการวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ สารนิพนธ์ (อาคาร 3 ชั้น 1)
- 1.5 บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล (อาคาร 3 ชั้น 2)
- 1.6 บริการสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง (อาคาร 3 ชั้น 2)
- 1.7 บริการหนังสืออ้างอิง (อาคาร 3 ชั้น 3)
- 1.8 บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (www.lib.ru.ac.th)
 - 1.8.1 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.8.2 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์



2. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ อาคาร 1 ชั้น 1

2.2 บริการยืมออนไลน์ผ่าน Google Form สำนักหอสมุดกลางจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตามที่ต้องการ และแจ้งวันเวลาในการรับทรัพยากรสารสนเทศผ่านอีเมลที่แจ้งไว้

2.3 เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ ตั้งอยู่บริเวณหน้าเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

2.4 เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ ตั้งอยู่บริเวณด้านหน้าสำนักหอสมุดกลาง



ยืมหนังสือออนไลน์



3. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่างสาขาวิทยบริการ

สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติทุกสาขา และต้องนำส่งคืน ณ ห้องสมุดที่ทำการยืม จำนวนสิทธิ์การยืมเป็นไปตามระเบียบการยืม-คืนของห้องสมุดนั้น ๆ

4. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

สมาชิกห้องสมุดสามารถขอยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา โดยที่ห้องสมุดหัวหมากแจ้งความประสงค์ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ อาคาร 1 ชั้น 1 และที่ห้องสมุดวิทยาเขตบางนาแจ้งความประสงค์ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1 สำนักหอสมุดกลางจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตามที่ต้องการ และแจ้งวันเวลาในการรับทรัพยากรสารสนเทศผ่านช่องทางที่ผู้ใช้บริการแจ้งไว้

5. บริการคืนหนังสือผ่านทางไปรษณีย์หรือขนส่งเอกชน



บริการที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถคืนหนังสือได้โดยไม่ต้องเดินทางมาที่สำนักหอสมุดกลาง อยู่ที่ไหนก็สามารถคืนหนังสือได้ โดยการส่งคืนหนังสือทางบริษัทไปรษณีย์ไทย ในรูปแบบ EMS เท่านั้น หรือบริษัทขนส่งเอกชน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ อาคาร 1 ชั้น 1 หรือโทรศัพท์ 0-2310-8650 และ 0-2310-8636

6. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา โดยให้คำแนะนำและช่วยค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการตามช่องทางที่แจ้งไว้

แบบฟอร์มบริการสืบค้นสารสนเทศ
และช่วยการค้นคว้าเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา



7. บริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Service)



สำนักหอสมุดกลางให้การสนับสนุนการเรียนรู้ในระดับปริญญาเอก จัดบริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก โดยการให้คำแนะนำและช่วยค้นคว้าเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์ตลอดจนจบการศึกษา

8. บริการให้คำปรึกษาการจัดทำบรรณานุกรมในงานวิชาการ

บริการให้คำปรึกษาแนะนำความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบรรณานุกรม สามารถเขียนบรรณานุกรมได้อย่างถูกต้องตามหลักการอ้างอิงทางวิชาการ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงแบบ APA 7th edition

ติดต่อขอรับบริการได้ที่: เคาน์เตอร์บริการวารสารและเอกสาร อาคาร 2

E-mail: rujournalservices@gmail.com



แบบฟอร์มบริการให้คำปรึกษา
การจัดทำบรรณานุกรมในงานวิชาการ



9. บริการกฤตภาคข่าว ม.ร. (RU NewsClipping)



บริการกฤตภาคข่าว ม.ร. รวบรวมข่าวที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำ จัดเก็บ เผยแพร่ และจัดหมวดหมู่ ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และรวดเร็วในรูปแบบดิจิทัล และเป็นแหล่งสารสนเทศสามารถสืบค้นเพื่อใช้งานย้อนหลัง ที่เว็บไซต์กฤตภาคข่าว ม.ร.

<https://www.lib.ru.ac.th/runewsclipping>

10. บริการห้องบัณฑิตศึกษา

บริการพื้นที่นั่งอ่านและค้นคว้าข้อมูลเพื่อทำวิจัย สำหรับนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก



11. บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม



บริการห้องค้นคว้ากลุ่มสำหรับผู้ใช้บริการ โดยมีผู้ใช้บริการไม่น้อยกว่า 5 คน ให้บริการที่ อาคาร 2 ชั้น 1 และอาคาร 3 ชั้น 1



12. บริการ QR Code เพื่อเข้าถึงเอกสารฉบับเต็ม (Full Text)

ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารฉบับเต็มของ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และรายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้วยการสแกน QR Code ด้านปกหลังของ ทรัพยากรสารสนเทศตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป โดยผู้ใช้บริการ ไม่ต้องยืมทรัพยากรสารสนเทศหรือนำไปถ่ายเอกสาร



13. บริการระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service)



บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับเอกสาร สิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศภายในประเทศ โดย ติดต่อประสานงานในการขอยืม หรือสำเนาข้อมูลจากทรัพยากร- สารสนเทศหรือฐานข้อมูลที่ไม่มีให้บริการในห้องสมุด ผู้ใช้บริการติดต่อ บรรณารักษ์ด้วยตนเองที่ อาคาร 3 ชั้นลอย ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ 0-2310-8646 E-mail: sansita@lib.ru.ac.th และ Facebook : บริการระหว่างห้องสมุด RU Library

14. บริการสอน อบรม และแนะนำการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

บริการสอน อบรม และแนะนำการใช้ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (WebPAC) เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบออนไลน์ และออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้บริการสามารถจัดกลุ่มในวันและเวลาที่สะดวก โดยแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม
การสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



15. บริการห้องสืบค้นสารสนเทศ



บริการห้องสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รองรับการสืบค้นข้อมูลทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงเรียนออนไลน์ ฟังคำบรรยายย้อนหลัง พร้อมบริการพิมพ์ข้อมูลจากฐานข้อมูล ผู้ใช้บริการขอรับบริการได้ที่ ห้องบริการสืบค้นสารสนเทศ อาคาร 3 ชั้น 3

16. บริการสื่อมัลติมีเดีย

ให้บริการสื่อมัลติมีเดียที่มีความหลากหลายทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศทั้งในรูปแบบ CD DVD MV รวมถึงช่องสตรีมมิ่งต่าง ๆ เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการพักผ่อนหย่อนใจและผ่อนคลายจากความตึงเครียด ติดต่อขอใช้บริการได้ที่ ห้องบริการสื่อมัลติมีเดีย อาคาร 3 ชั้น 1



17. บริการตู้เก็บเอกสาร



บริการตู้เก็บเอกสารสำหรับนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ในการเก็บเอกสารส่วนตัว ติดต่อขอใช้บริการได้ที่ อาคาร 3 ชั้นลอย

18. บริการนำชมห้องสมุด

บริการแนะนำการเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง
วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดทั้งระเบียบ และข้อปฏิบัติ
ในการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง

**19. บริการโปรแกรม EndNOTE 21**

โปรแกรมจัดทำบรรณานุกรมและการอ้างอิงสามารถใช้ได้กับทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท เช่น หนังสือ
วิทยานิพนธ์ คุชกูนิพนธ์ บทความ เว็บไซต์ รายงานการประชุม เป็นต้น

ประโยชน์ของโปรแกรม EndNote 21 นำไปใช้ประกอบการเขียนรายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ คุชกูนิพนธ์

- ❖ ช่วยในการจัดรูปแบบบรรณานุกรมและการอ้างอิงได้ในเวลาอันรวดเร็ว
- ❖ รองรับระบบปฏิบัติการ Windows (ตั้งแต่ Windows 10 / Word Processor Software 2010 ขึ้นไป) และ
ระบบปฏิบัติการ MAC (ตั้งแต่ MacOS Big Sur (11.0) / Word Processor Software 2010 ขึ้นไป)

***ก่อนการติดตั้งโปรแกรมต้องปิด Microsoft Office

ติดตั้งโปรแกรมพร้อมรับ Product Key ฟรี!! ไม่เสียค่าใช้จ่าย >>>



บริการห้องสมุด วิทยาเขตบางนา

ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ ดังนี้

ชั้น 1

- บริการสมัครสมาชิกห้องสมุดและต่ออายุสมาชิกห้องสมุด
- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการวารสารและเอกสาร
- บริการหนังสือพิมพ์
- บริการ Information Service
- มุม Mobile Phone & Notebook Zone



ชั้น 2

- บริการหนังสือทั่วไป หมวด A - Z
- บริการนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน
- บริการบอร์ดเกม
- บริการห้องกิจกรรมกลุ่ม



ชั้น 3

- บริการตำราเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- บริการหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ
- บริการหนังสือคณะพยาบาลศาสตร์
- บริการช่วยการค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย
- บริการถ่ายเอกสาร
- บริการ Meeting Room
- มุม Research Corner
- มุม Mobile Phone & Notebook Zone



ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ฐานข้อมูลวารสารฉบับเต็ม (e-Journals) ภาษาต่างประเทศ

1. กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา ตัวอย่าง

Academic Search Complete (ASC) ฐานข้อมูลสหสาขาวิชาระดับโลก เช่น วิศวกรรมศาสตร์ ดาราศาสตร์ มานุษยวิทยา ชีวเวชศาสตร์ สุขภาพ กฎหมาย คณิตศาสตร์ เกษษวิทยา ศึกษาศาสตร์ สัตวศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ อีกมากมาย จากหลากหลายสำนักพิมพ์ชั้นนำระดับโลก อาทิเช่น Taylor & Francis Routledge WILEY Oxford University Press SAGE

Business Source Complete (BSC) ฐานข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลวิชาการทางด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ จากวารสารด้านธุรกิจชั้นนำของโลก รวมถึงรายงานการประชุม การสัมมนา รายงานฉบับเต็ม และบทวิเคราะห์ต่าง ๆ ของบริษัทชั้นนำทั่วโลกมากกว่า 3,000 บริษัท พร้อมบทวิเคราะห์ (SWOT Analysis) และ Seminar Videos มากกว่า 50 คลิป จากมหาวิทยาลัย Harvard Business School

Communication & Mass Media Complete (CMMC) ฐานข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลงานวิจัยและบทความวารสารวิชาการในสาขาวารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน และภาษาศาสตร์ โดยมีบทความฉบับเต็ม (Full Text) จากวารสารมากกว่า 500 ชื่อเรื่อง ครอบคลุมดัชนีและบทคัดย่อของวารสารมากกว่า 850 ชื่อเรื่อง และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ถึงปี ค.ศ. 1915

EBSCO Discovery Service (EDS) ระบบการสืบค้นแบบ Discovery Tool สามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง ม.ร. ได้หลายฐานข้อมูลพร้อม ๆ กัน รวมถึงฐานข้อมูลจากสำนักพิมพ์ (Publishers) กว่า 98,000 ทั่วโลก สามารถค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ EBSCO รวบรวมไว้ ครอบคลุมทุกสาขาวิชา โดยการคลิกเพียงครั้งเดียวสามารถแสดงผลลัพธ์ได้ครอบคลุมทรัพยากรทุกประเภท

Emerald Management ฐานข้อมูลบทความฉบับเต็มของวารสาร ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี ค.ศ.1994-ปัจจุบัน ครอบคลุม 9 สาขาวิชา ได้แก่ 1) สาขาบัญชี การเงิน และเศรษฐศาสตร์ 2) สาขาบริหารธุรกิจและกลยุทธ์ 3) สาขาการจัดการ การท่องเที่ยวและการโรงแรม 4) สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และการบริหารองค์กร 5) สาขาการจัดการข้อมูลและองค์ความรู้ 6) สาขาการตลาด 7) สาขาการจัดการอาคารและการสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อม 8) สาขานโยบายสาธารณะและสิ่งแวดล้อม 9) การจัดการโลจิสติกส์

Gale OneFile: Educator's Reference Complete ฐานข้อมูลด้านศึกษาศาสตร์ ให้บริการข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับนโยบาย การบริหาร เงินทุน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เลือกอ่านได้จากวารสารวิชาการมากกว่า 1,300 ชื่อเรื่อง

JSTOR ฐานข้อมูลบทความวารสารให้ข้อมูลเป็นเอกสารฉบับเต็มครอบคลุมสาขาวิชาต่างๆ ได้แก่ Area Studies, Arts, Business & Economics, History, Humanities, Law, Medicine & Allied Health, Science & Mathematics และ Social Sciences ฐานข้อมูลประกอบด้วยวารสารวิชาการจากหลายแหล่งที่มากกว่า 2,000 รายชื่อ สืบค้นย้อนหลังได้ถึงฉบับแรกสุดที่วารสารมีการตีพิมพ์ออกมา

Political Science Complete (PSC) ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครองทั่วโลก ครอบคลุมเนื้อหาทางด้านทฤษฎีการเมือง ปรัชญาการเมือง พฤติกรรมทางการเมือง การบริหารรัฐกิจ รัฐบาลเปรียบเทียบ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและอื่น ๆ จากวารสารฉบับเต็ม 446 ฉบับ รวมถึงเอกสารการประชุม มีการจัดทำดัชนีและบทคัดย่อที่ใช้งานอยู่ 1,800 ฉบับ มี 1,711 รายการที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ



2. กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ *ตัวอย่าง*

ACM Digital Library ฐานข้อมูลทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จัดทำโดย ACM (Association for Computing Machinery) ซึ่งเนื้อหาเอกสารประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายการบรรณานุกรม สารสังเขป article reviews และบทความฉบับเต็ม ให้ข้อมูลตั้งแต่ปี ค.ศ. 1985 – ปัจจุบัน

American Chemical Society Journal (ACS) ฐานข้อมูลรวบรวมบทความ งานวิจัยจากวารสารทางด้านเคมี และสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมจากวารสารทั้งที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นเป็นเอกสารฉบับเต็มและรูปภาพย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ. 1996

Applied Science & Technology Source Ultimate (ASTSU) ฐานข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ครอบคลุมสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่วงปีของข้อมูลตั้งแต่ปี ค.ศ. 1909 จนถึงปัจจุบัน มีการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ ความรู้ทางวิศวกรรมแบบดั้งเดิมและงานวิจัยที่ส่งผลกระทบต่อทางธุรกิจและสังคมของเทคโนโลยีใหม่

CINAHL Complete ฐานข้อมูลที่ครอบคลุมสาขาวิชาการพยาบาล สาขาเวชศาสตร์ และการสาธารณสุข สามารถสืบค้นวารสารฉบับเต็มได้มากกว่า 1,300 ชื่อเรื่อง สืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1937

Engineering Source ฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น วิศวกรรม การบิน ไฟฟ้า โยธา เครื่องกล สิ่งแวดล้อม ซอฟต์แวร์ ประกอบไปด้วยสิ่งพิมพ์ฉบับเต็มมากกว่า 1,600 ชื่อเรื่อง ตระขี้นและบทความของนิตยสาร วารสารและสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการกว่า 3,000 ชื่อเรื่อง

Gale OneFile: Environmental Studies and Policy แหล่งข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และการแนะนำการเกษตร อาหาร พืชผลและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์พื้นฐานเกี่ยวกับดินโดยมีเนื้อหาครอบคลุมมากกว่า 5.4 ล้านบทความจากวารสารมากกว่า 300 ฉบับ

Gale OneFile: Science แหล่งข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ เช่น จีสิกส์อวกาศ คณิตศาสตร์ขั้นสูง นาโนเทคโนโลยี และธรณีวิทยา มีวารสารเต็มรูปแบบมากกว่า 350 ฉบับ บทความมากกว่า 1.6 ล้านบทความ

IEEE/ET Electronic Library (IEL) ฐานข้อมูลที่รวบรวมวารสารจาก 2 แหล่งข้อมูล คือ The Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) และ The Institution of Engineering and Technology (IET) ประกอบด้วยเอกสารฉบับเต็มมากกว่า 1.6 ล้าน จากสิ่งพิมพ์มากกว่า 12,000 ชื่อเรื่อง

MEDLINE with Full Text ฐานข้อมูลวารสารทางการแพทย์ ประกอบด้วยวารสารข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) มากกว่า 600 ชื่อเรื่องในสาขาวิชาการแพทย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาธารณสุข โดยสืบค้นย้อนหลังได้ถึงปี ค.ศ. 1950

ScienceDirect ฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มของวารสารไม่น้อยกว่า 700 ชื่อเรื่อง ครอบคลุม 4 สาขาวิชา ได้แก่ Agricultural and Biological Sciences, Engineering, Computer Science and Social Sciences สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ ปี ค.ศ. 2010 - ปัจจุบัน

SpringerLink-Journal ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ครอบคลุมวารสารฉบับเต็ม 1,130 ชื่อเรื่อง สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ. 1997 – ปัจจุบัน



3. กลุ่มสาขากฎหมาย *ตัวอย่าง*

Gale OneFile: Criminal Justice ฐานข้อมูลที่ช่วยในการวิจัยสำหรับผู้ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการก่อการร้าย รวมถึงการฝึกอบรมสำหรับบริการพาราลีกัลป์ การเตรียมตัวสำหรับอาชีพในด้านความมั่นคงในประเทศ การศึกษาวิทยาศาสตร์ นิติวิทยาศาสตร์ การตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การพัฒนานโยบาย การไปศาล การเขียนรายงานทางสังคมศาสตร์ และอื่น ๆ อีกมากมาย

Legal Source ฐานข้อมูลทางด้านกฎหมายของโลกให้ข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมาย เช่น ความยุติธรรมทางอาญา กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายการก่ออาชญากรรม กฎหมายการแพทย์ กฎหมายทรัพยากร กฎหมายแรงงานและมนุษยชน กฎหมายจริยธรรม กฎหมายสิ่งแวดล้อมและอื่น ๆ อีกมากมาย การเข้าถึงบทความสัมมนาทางวิชาการ การสำรวจขอบเขตอำนาจในการตัดสินคดี การตัดสินใจของศาล บทบัญญัติแห่งกฎหมาย หนังสือ วารสารนานาชาติ จากสหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ไอร์แลนด์ ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์



ฐานข้อมูลวารสารฉบับเต็ม (e-Journals) ภาษาไทย

Thai Journals Online (ThaiJO) ระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย ให้บริการสืบค้นข้อมูลฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของวารสารวิชาการที่ผลิตในประเทศไทยทุกสาขาวิชา ครอบคลุมทุกสาขาวิชาเช่น สาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

THAIJO

ฐานข้อมูลข่าว (e-News)

NewsCenter X (NCX) เป็นฐานข้อมูลข่าวออนไลน์ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ และนิตยสารในประเทศไทย และภาษาอังกฤษมากกว่า 20 ฉบับขึ้นไป ครอบคลุมทุกหมวดข่าว ได้แก่ ธุรกิจ ไอทีและ สื่อสาร สินค้าอุปโภค/บริโภค เศรษฐกิจ การเมือง เกษตรกรรม/สินค้าโภคภัณฑ์ ทองเที่ยว บันเทิงและกีฬา การศึกษา และอื่น ๆ รวมข่าวสารจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ และมติคณะรัฐมนตรี ข้อมูลวิจัยของหน่วยงานรัฐและเอกชน ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น กฎระเบียบ และข้อบังคับจากหน่วยงานกำกับดูแล และยังมีการรวบรวมข่าว บทความ โพสต์ ทวิต และกระทู้ จากสื่อออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงเว็บไซต์ Pantip ครอบคลุมเฟซบุ๊กแฟนเพจ ช่องยูทูบ ทวิตเตอร์ ของ บัญชีสื่อไม่ต่ำกว่า 10,000 บัญชี

NCX ยังมีการอัปเดตข้อมูลแบบ Real Time สามารถค้นหาข่าวได้ด้วย Keyword ที่ต้องการ ครอบคลุมสื่อ Social Media สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ ทุกเวลา แสดงผลในรูปแบบ PDF สำหรับข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์

Nikkei ASIA ฐานข้อมูลที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและบทวิเคราะห์ทางธุรกิจ สถานการณ์ทางการเมือง การเติบโตทางเทคโนโลยี ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ และแนวโน้มทางการตลาดทั้งในภูมิภาคและตลาดโลกจากมุมมอง เอเชีย พร้อมบทวิเคราะห์เชิงลึกที่มาจากมุมมองของเอเชีย ครอบคลุมด้านธุรกิจ การตลาด เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองการปกครอง และการนำเสนอดัชนี Asia300 เสนอข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการเงินและการลงทุนที่สำคัญ ๆ ของบริษัทที่ทรงอิทธิพลในเอเชีย 300 แห่ง เช่น Alibaba, Group Holding, Samsung Electronics, CPALL, PTT, Kasikornbank ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือประเภทข่าวสารภาษาอังกฤษที่มีให้บริการในรูปแบบออนไลน์และในรูปแบบนิตยสารฉบับพิมพ์รายสัปดาห์



ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (e-Thesis)

ThailIS Digital Collection (TDC) ฐานข้อมูลที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย บทความวิชาการ และอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ภายในประเทศไทย

ProQuest Dissertation & Theses Global ฐานข้อมูลที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกจากสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงในประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา รวมถึงบางสถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา มากกว่า 1,700 แห่ง ประกอบด้วยวิทยานิพนธ์มากกว่า 2.7 ล้านชื่อเรื่อง ให้บริการรูปแบบฉบับเต็ม (Full Text) มากกว่า 1.4 ล้านชื่อเรื่อง และให้ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี 1997 - ปัจจุบัน



ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books)

Business Expert Press (BEP) ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมสาขาเกี่ยวกับทางด้านการสื่อสารภายในองค์กร บัญชี การเงิน และบริหารงานบุคคล ที่รวบรวมผู้เชี่ยวชาญจากทั่วโลกผ่านงานเขียน บทความในวารสาร สิ่งพิมพ์ ตำราหรือบทความเฉพาะนิตยสาร เช่น Harvard Business Review เป็นต้น

EBSCO eBooks Collection ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหนังสือด้านวิชาการให้บริการมากกว่า 220,000 รายชื่อ ครอบคลุมสาขาวิชาประกอบด้วยสาขาธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา ภาษาศาสตร์ แพทยศาสตร์ ปรัชญา รัฐศาสตร์ ศาสนา สังคมศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ ขอบเขตข้อมูลตั้งแต่ ค.ศ. 1900 รองรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์จากคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน อ่านเนื้อหาได้ในรูปแบบ PDF และ EPUB หรือดาวน์โหลดในรูปแบบ PDF มีฟังก์ชันการจัดทำบรรณานุกรมอัตโนมัติในรูปแบบ MLA, APA, Chicago, Harvard

Gale e-Books ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหนังสือให้เลือกอ่านมากกว่า 1,300 ครอบคลุมหลากหลายสาขาวิชา อาทิ Arts, Business, Law, History, Social Science, Technology ฯลฯ รองรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถสืบค้น e-Books ได้มากมาย อ่านเนื้อหาในรูปแบบ HTML หรือดาวน์โหลดได้ในรูปแบบไฟล์ PDF มีฟังก์ชันแปลเป็นภาษาไทย การจดบันทึกและไฮไลท์เนื้อหาที่สำคัญ จัดทำบรรณานุกรมอัตโนมัติในรูปแบบ MLA, APA, Chicago, Harvard และฟังก์ชันอื่น ๆ ที่มีประโยชน์มากมาย

IG Library ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่รวบรวมหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ จากทั่วโลกกว่า 100 สำนักพิมพ์ ครอบคลุมสาขาวิชา เช่น วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ แพทยศาสตร์ พยาบาล สาธารณสุข สถาปัตยกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ศิลปกรรม การเมืองการปกครอง กฎหมาย หนังสืออ่านนอกตำรา เป็นต้น

SE-ED E-Library / Hibrary / CU e-Library ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภาษาไทยคุณภาพจากสำนักพิมพ์ชั้นนำ ครอบคลุมหลากหลายหมวดหมู่ สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ คอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพาต่าง ๆ เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต รองรับระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ผู้ใช้บริการลงทะเบียนสมัครสมาชิก โดยใช้ E-mail xxx@rumail.ru.ac.th หรือ xxx@ru.ac.th



วิธีการเข้าใช้ฐานข้อมูลทุกฐานข้อมูล

1. การเข้าใช้งานภายในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยเข้าใช้งานผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ ม.รามฯ) นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรือ Wi-Fi ได้ เมื่ออยู่ภายในพื้นที่ของ ม.รามฯ
2. การเข้าใช้งานภายนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือเมื่อใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอื่น สามารถใช้งานผ่านระบบยืนยันตัวตน OpenAthens ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยการล็อกอินด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยรามคำแหง @rumail.ru.ac.th เท่านั้น



ระบบยืนยันตัวตน OpenAthens มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระบบยืนยันตัวตน OpenAthens เป็นระบบตรวจสอบผู้ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Authentication) โดยการเชื่อมต่อ หรือ ล็อกอิน เพื่อแสดงตัวตนก่อนเข้าใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง บอกรับ/จัดซื้อ/มีสิทธิ์เข้าใช้ ได้แก่ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยในการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างง่ายดาย สะดวก ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการใช้สมาร์ตโฟน แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะอยู่ภายในหรือภายนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยไม่ต้องติดตั้ง Proxy ผู้ใช้บริการจะต้องแสดงตัวตนด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยรามคำแหง @rumail.ru.ac.th เพื่อเชื่อมต่อบริการยืนยันตัวตน OpenAthens การแสดงตัวตน 1 ครั้ง จะสามารถเข้าใช้งานได้เป็นเวลา 8 ชั่วโมง เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนเบราว์เซอร์ (Browser) ล้างคุกกี้ หรือใช้อุปกรณ์ใหม่ในการล็อกอิน

วิธีการเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน OpenAthens มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. สามารถเลือกเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ ดังนี้

1.1 เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ OpenAthens : <https://my.openathens.net/>

1.2 เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง ม.รามคำแหง : <https://www.lib.ru.ac.th> แล้วเลือก OpenAthens

1.3 เข้าใช้งานผ่านฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลาง หรือ กระทรวง อว. บอกรับ/จัดซื้อ/มีสิทธิ์เข้าใช้โดยตรง

เช่น ฐานข้อมูล Emerald Management

2. เมื่อเลือกวิธีการเข้าใช้งาน OpenAthens แล้ว จะปรากฏให้เลือกสถาบันที่ต้องการใช้งาน ให้เลือก Access through institution เป็น “Ramkhamhaeng University” หรือ “RU”

3. ล็อกอินด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัยรามคำแหง @rumail.ru.ac.th

4. หลังจาก login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายชื่อฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง บอกรับ/จัดซื้อ/มีสิทธิ์เข้าใช้ ได้แก่ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะภาษาต่าง. ระบุ) เรียงลำดับตามตัวอักษร A-Z

5. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุดกลางให้บริการ โดยค้นจากชื่อฐานข้อมูล หรือจากตัวอักษรตัวแรกของชื่อฐานข้อมูล

6. เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากระบบ โดยคลิกไอคอนที่แสดงตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกของชื่อและนามสกุลสมมุติฐาน เลือก Sign out.

หมายเหตุ : 1. ผู้ใช้บริการต้องมีบัญชีอีเมล @rumail.ru.ac.th สำหรับการเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน OpenAthens เท่านั้น

2. กรณีเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน OpenAthens ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome แล้วหน้าจอแสดงผล Google 403. That's an error (Error: app_not_configured_for_user / Service is not configured for this user.) ให้ผู้ให้บริการตรวจสอบ บัญชีโปรไฟล์ของ Google Chrome ทางด้านมุมมองภาษาของเว็บเบราว์เซอร์ หากผู้ให้บริการล็อกอินอีเมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลของ ม.รามคำแหง (@rumail.ru.ac.th) ให้ผู้ให้บริการลงชื่อเข้าใช้งานหรือสลับบัญชีเป็นอีเมล RUmail ก่อน แล้วจึงเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวตน OpenAthens อีกครั้ง

3. กรณีไม่มีบัญชีอีเมล RUmail ให้ลงทะเบียนการใช้บัญชีอีเมลได้ที่

- สมัคร RUmail : <https://beta-e-service.ru.ac.th/rumail/index.php?r=register/create>
- กรณีสมัครผ่าน RUmail : <https://betaservice.ru.ac.th/rumail/index.php?r=register/createSearch>
- หากพบปัญหาในการเข้า RUmail กรุณาติดต่อแจ้งปัญหาที่เพจสถาบันคอมพิวเตอร์ :
<https://www.facebook.com/prcomputer.ru/>
- ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน RUmail :
<https://drive.google.com/file/d/1H0ROm7pSz5MrheiGY8kFO-TmoujVO7a0/view>

สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การค้นหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและบริการออนไลน์ต่าง ๆ ได้ที่

- Ask a Librarian : <https://www.lib.ru.ac.th/forum/index.php?board=2.0>
- Inbox Page Facebook : <http://m.me/ramlibservice>
- Telephone : 0-2310-8646
- Line OA : @063sqrqe
- TikTok : rulibrary
- E-mail : ref@rumail.ru.ac.th

แผนผังสำนักหอสมุดกลาง



ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุดกลาง

ข้อควรปฏิบัติ

-  แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
สำรวมทริยาจา
และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น ✓
-  แสดงหลักฐานบัตรนักศึกษา/
บัตรประจำตัวประชาชนหรือ
บัตรที่ทางราชการออกให้ทุกครั้งที่ใช้บริการ ✓
-  ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ณ ที่จัดไว้ให้
โดยเฉพาะและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ ✓
-  ดูแล ระวังระมัดระวัง
รักษาทรัพย์สินและของมีค่าส่วนตัว
หากสูญหายหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินนั้น
ได้ความสูญเสียหรือเสียหายดังกล่าวอยู่ใน
ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ✓
-  ใช้เครื่องมือสื่อสาร
เฉพาะในบริเวณที่กำหนด หรือมิให้
เกิดเสียงดังหรือมีพฤติกรรมรบกวนผู้อื่น ✓
- การชาร์จแบตเตอรี่
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสาร
ให้ใช้เฉพาะบริเวณที่กำหนด ✓
- ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ
สิ่งของ หรือกระเป๋าทันที ที่ขอทำการตรวจค้น ✓

ข้อไม่ควรปฏิบัติ

-  ไม่ควรนำอาหาร เครื่องดื่มหรือ
ของชนเคี้ยวเข้ามาใน
สำนักหอสมุดกลาง
-  ไม่ควรสูบบุหรี่ เล่นการพนัน
ภายในสำนักหอสมุดกลาง
-  ไม่ควรตัด จิก ทำลาย หรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศ
ของสำนักหอสมุดกลางเสียหายหรือเสื่อมสภาพ
-  ไม่ควรจองที่นั่ง
-  ไม่ควรนำทรัพยากรสารสนเทศของ
สำนักหอสมุดกลาง ออกไปภายนอก
โดยมิได้ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่

ที่มา: ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2563



 www.lib.ru.ac.th
 [Ramlibservice](https://www.facebook.com/Ramlibservice)
 @063sqrqe
 @rulibrary
 02-310-8646



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ได้ที่

FOLLOW US
 Facebook: บริการสารสนเทศ RU Library

Repost
 TikTok: @rulibrary

ADD FRIEND
 Line OA: @0635QRQE

Send Message
 ref@rumail.ru.ac.th

CONTACT US
 02-310-8646

บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
บอกรับปี 2568

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

ฐานข้อมูล
ม. รามาฯ บอกรับ ปีงบประมาณ 2568

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

ACM DIGITAL LIBRARY

ฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
จากปีฉบับล่าสุดถึงฉบับก่อนหน้า
และสาขาที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่จัดทำโดย
ACM (Association for Computing Machinery)
ซึ่งเป็นองค์กรวิชาชีพที่สนับสนุน
วิชาการด้านวิศวกรรมศาสตร์และ article review
แบบทวิภาคีฉบับแรกในปี 1965 - ปัจจุบัน

AMERICAN CHEMICAL SOCIETY JOURNAL (ACS)

ฐานข้อมูลวารสารทางเคมีและวิทยาศาสตร์
จากวารสารทางด้านเคมีและวิทยาศาสตร์
เชิงเภสัชศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง
ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1908

ฟรี! เข้าชมได้ฟรี

APPLIED SCIENCE & TECHNOLOGY SOURCE ULTIMATE (ASTSU)

ฐานข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์
เทคโนโลยี
และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
ครอบคลุมสาขาวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์
คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์อื่น ๆ

Business Source Complete (BSC)

ฐานข้อมูลด้านบริหารธุรกิจ
ครอบคลุมเนื้อหาการบริหาร
การจัดการ การตลาด การโฆษณา
เศรษฐศาสตร์ การธนาคาร
และอื่น ๆ อีกมากมาย

Cinahl Complete

ครอบคลุมเนื้อหาทางการแพทย์
และการสาธารณสุข สืบค้นวารสารฉบับเต็ม
ย้อนหลังกว่า 1,200 ชื่อเรื่อง สืบค้นย้อนหลังได้ตั้งแต่ปี
ค.ศ. 1937 (บางชื่อเรื่องย้อนหลังถึงต้นฉบับ)
และสารศึกษาด้านการพยาบาล การพยาบาล
และการสาธารณสุข

Communication & Mass Media Complete (CMMC)

ฐานข้อมูลสาขาวิชาวารสารศาสตร์
นิเทศศาสตร์ การสื่อสารมวลชน
และภาษาศาสตร์
วารสารฉบับเต็มมากกว่า 440 ชื่อเรื่อง
ให้ข้อมูลย้อนหลังถึงปี ค.ศ. 1900

EBSCO DISCOVERY SERVICE (EDS) PLUS FULL TEXT

ระบบการสืบค้นงานวิจัยออนไลน์ที่สามารถเข้าถึง
ทุกฐานข้อมูลทั้งการเกษตร การอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ (ว.อ.) บอกรับ

แหล่งข้อมูล **EDUCATION SOURCE**
ฐานข้อมูลด้านการศึกษาและวิชาชีพที่ครอบคลุมโลก
ประกอบด้วย 100 ปี บทความ
และเอกสารทางประวัติศาสตร์
โดยวารสารฉบับเต็มมากกว่า 500 ชื่อเรื่อง

NCX

สืบค้นข้ามชั้น
ประเศจีน
จากเว็บไซต์ออนไลน์

รวบรวมข่าวสาร
และบทความวิจัยออนไลน์
จากหนังสือพิมพ์ ดิจิทัล
สิ่งพิมพ์
สิ่งพิมพ์
และคู่มือราชการ
ฟรีและตัวอย่างประเทศ
เอกสารในรูปแบบ word,
excel และ pdf

เข้าสู่เว็บไซต์

ผู้จัดการใช้งาน

OpenAthens

www.ram.ac.th

NIKKEI ASIA

ฐานข้อมูลทางธุรกิจของเอเชีย

วิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจของเอเชีย
ข้อมูลทางการเงิน
การเคลื่อนไหวของตราค่าหุ้น
นอกจากนี้ยังมีวิเคราะห์รายวัน
และรวมคิดค้นจากผู้เชี่ยวชาญ
และผู้บริหารชั้นนำของโลก

日本国債 10年

1.500
+0.060

8:49 1.40
8:51 1.40
10:17 1.40

OpenAthens

www.ram.ac.th

EBSCO Political Science Complete (PSC)

ฐานข้อมูลด้านรัฐศาสตร์
รัฐประศาสนศาสตร์
และการเมืองการปกครอง
บทความฉบับเต็ม
มากกว่า 688 ชื่อเรื่อง

OpenAthens

www.ram.ac.th

SCIENCE DIRECT

ฐานข้อมูลเหตุการณ์ฉบับเต็ม (Full-text)
สามารถดูข้อมูลย้อนหลังย้อนหลังปี ค.ศ. 2010 - ปัจจุบัน

Knowledge 4 สาขาวิชา

Agricultural and Biological Sciences
Computer Science
Engineer
Social Sciences

การใช้งาน

OpenAthens

ล็อกอินด้วย rumail.ru.ac.th
ใช้ชื่อผู้ใช้ชื่อ ราม.

www.ram.ac.th

SPRINGERLINK JOURNAL

ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขา
วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ครอบคลุมวารสารสารานุกรมวารสารฉบับเต็ม
ไม่ต่ำกว่า 1,800 ชื่อ วารสาร
ปี 1997 - ปัจจุบัน

OpenAthens

www.ram.ac.th

EndNote 21

"การเขียนบรรณานุกรม
จะไม่ยากอีกต่อไป เพราะเรามี"

โปรแกรมจัดการบรรณานุกรมและการอ้างอิง
จากทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท เช่น หนังสือ
บทความ เว็บไซต์ เป็นต้น

www.ram.ac.th

OpenAthens

ใช้งานง่าย สะดวก และรวดเร็ว • มีทั้งภาษาไทยและอังกฤษ • เสถียร • รองรับการใช้งานบนมือถือ

OpenAthens คือ เครื่องมือสำหรับจัดการระบบข้อมูลในการเข้าถึงฐานข้อมูล
ดิจิทัลที่มีทั้งของสถาบันคุณเองและของสถาบันอื่น Log in เมื่อตรวจสอบสถานะการใช้งาน
ของข้อมูลที่ต้องการใช้

การใช้งาน

ได้ 3 ขั้นตอน

1. เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยที่เลือก
2. Login ด้วยชื่อ ราม. และ Password

www.ram.ac.th

OpenAthens

การใช้งาน OpenAthens

1. เข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยที่เลือก
2. Login ด้วยชื่อ ราม. และ Password

www.ram.ac.th

บริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

GALE EBOOKS

บริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเข้าถึงงานได้ 258 ใดกัน

1. เข้าใช้งานด้วยอินเทอร์เน็ต (IP WIFI)
2. เข้าใช้งานทางคอมพิวเตอร์จากห้องสมุด ม.ร. ช. หรือ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสาธารณะ OpenAthens ดังรายการ Login ดังนี้ @rumail.ru.ac.th

www.galepages.com/thru

1. ค้นคืนหนังสือ
11. ค้นคืนด้วย Keyword
12. Advanced Collection / Major Collection

2. ผลการค้นคืน
A. ค้นคืนด้วย Keyword
B. Advanced Collection / Major Collection

3. ข้ามเนื้อหา
ข้ามเนื้อหาโดยใช้ลิ้งค์จากภาพหน้าจอ หรือคลิกจากแถบเนื้อหา

4. การดาวน์โหลด
• คลิกขวาเพื่อดาวน์โหลด PDF
• คลิก Download เพื่อเลือกดาวน์โหลดในรูปแบบอื่น (Copy, Print, Google Drive, One Drive) (สามารถใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ x 3)

เครื่องมือช่วยค้นหา

Facebook: ramlibservice, @063agoe, @rumailru, 0-2310-8846, rumailru.ac.th

EBSCO eBooks

บริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเข้าถึงงาน

1. Sign Up for OpenAthens
2. Sign Up for your institution
3. Connect your institution

การสมัครสมาชิก

การสืบค้น

การดาวน์โหลด

PC

1. คลิก eBook ที่ต้องการ
2. คลิก Download PDF Full Text
3. คลิก Download eBook Full Download
4. คลิก Download eBook Digital Edition file

Smartphone/Tablet

1. คลิก eBook ที่ต้องการ
2. คลิก Access options
3. คลิก Download eBook
4. คลิก Download eBook

Facebook: ramlibservice, @063agoe, @rumailru, ib.ru.ac.th, 023108646

E-BOOKS

บริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

มาเสิร์ฟแล้วจ้า

SE-ED E-LIBRARY

HIBRARY

CU-E-LIBRARY

Facebook: ramlibservice, @063agoe, @rumailru, www.ib.ru.ac.th, 0-2310-8846

ภาคผนวก

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๘ (๒) และ (๒๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจาก ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้
ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” หมายความว่า คณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑

และส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

“การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอก

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง
มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

๒

หมวด ๓

ระบบการจัดการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา

ข้อ ๖ ให้บัณฑิตวิทยาลัย จัด ควบคุม และดำเนินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการศึกษา

๗.๑ จัดการศึกษาระบบวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาภาคการศึกษาปกติ ภาคละไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และอาจมีภาคฤดูร้อนไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์

๗.๒ สาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย แบ่งการสอนออกเป็นกระบวนวิชา และกำหนดปริมาณความมกน้อยของเนื้อหาวิชาเป็นจำนวนหน่วยกิต และทำการสอนกระบวนวิชาหนึ่ง ๆ ให้เสร็จสิ้นใน ๓ ภาคการศึกษา

๗.๓ แต่ละกระบวนวิชาที่มีชื่อวิชา รหัสวิชา และจำนวนหน่วยกิต

๗.๔ รหัสวิชา ประกอบด้วย อักษรย่อของสาขาวิชา และเลขรหัสกระบวนวิชา ประกอบด้วยเลข ๕ หลัก ดังนี้

ระดับปริญญาโท

๗.๔.๑ เลขตัวที่หนึ่ง

(๑) ๖ แสดงถึง กระบวนวิชาในระดับชั้นปีที่ ๑

(๒) ๗ แสดงถึง กระบวนวิชาในระดับชั้นปีที่ ๒

๗.๔.๒ เลขตัวที่สอง แสดงถึง หมวดหมู่ในสาขาวิชา

๗.๔.๓ เลขตัวที่สาม และสี่ แสดงถึง อนุกรมกระบวนวิชา

๗.๔.๔ กระบวนวิชาในหมวดวิชาค้นคว้าอิสระ ให้เลขรหัสกระบวนวิชาเดียวกับ

ทุกสาขาวิชา ดังนี้

(๑) เลขรหัสสารบรรณวิชา ๗๐๕๖ สำหรับการค้นคว้าอิสระ

(๒) เลขรหัสสารบรรณวิชา ๗๐๕๗ สำหรับสอบประมวลความรู้

(๓) เลขรหัสสารบรรณวิชา ๗๐๕๘ สำหรับสารนิพนธ์

(๔) เลขรหัสสารบรรณวิชา ๗๐๕๙ สำหรับวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาเอก

๗.๔.๕ รหัสกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ กรณียกเลิกการสอนกระบวนวิชาใด ให้คงพิมพ์กระบวนวิชานั้นไว้ในหลักสูตร เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปีการศึกษา แต่ให้ระบุไว้ในวงเล็บว่า ยกเลิกการสอนกระบวนวิชานี้มาตั้งแต่เมื่อใด

กรณีที่จะเพิ่มการสอนกระบวนวิชาใหม่ ให้กำหนดเลขรหัสวิชาใหม่ที่ยังไม่เคยนำมาใช้ ถ้ามีความจำเป็นอาจกำหนดให้เลขรหัสวิชาที่ได้เลิกใช้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีการศึกษาก็ได้ และให้ระบุไว้ในวงเล็บว่า เปิดสอนครั้งแรกเมื่อใด

กระบวนวิชาใดที่มีลักษณะเทียบเท่ากัน ต้องระบุไว้ในแต่ละกระบวนวิชา ซึ่งกระบวนวิชา ดังกล่าวจะนับเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงกระบวนวิชาใดกระบวนวิชาหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๙ รหัสประจำตัวนักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาศึกษา

๑๐.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในปีการศึกษาสุดท้ายให้นับรวมด้วย

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาโท มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในปีการศึกษาสุดท้ายให้นับรวมด้วย

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาเอก

๑๐.๓.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีมีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน

๘ ปีการศึกษา

๑๐.๓.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทมีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน

๖ ปีการศึกษา

๑๐.๔ กรณีนักศึกษาเทียบโอนตามข้อ ๒๑ ระยะเวลาการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ หลักสูตรการศึกษา

๑๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๕ หน่วยกิต

๑๑.๒ ปริญญาโท

ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

๑๑.๒.๑ แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาตามแผน ก มี ๒ แบบ คือ

(๑) แบบ ก ๑ ทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยหลักสูตรอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมได้ หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จะต้องผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และบัณฑิตวิทยาลัย

(๒) แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต และต้องศึกษารายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาอีกไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต

๑๑.๒.๒ แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องทำสารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๑๑.๓ ปริญญาเอก

แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

๑๑.๓.๑ แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๘๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๘๘ หน่วยกิต

๔

๑๑.๓.๒ แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๑.๔ การรับและเทียบโอนหน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา หรือวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอน ผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนบหลักฐานที่ติดต่อกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ทั้งนี้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษา ประเภทนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน
การบอกเพิ่ม การบอกเลิกกระบวนวิชา การรับโอนนักศึกษา
และการขอเทียบโอนหน่วยกิต

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๒.๑ คุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

๑๒.๑.๑ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต มีใ้ส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาโท ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ให้เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือหลักสูตรระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

๑๒.๑.๒ ระดับปริญญาโท

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

สำหรับผู้เข้าศึกษาแผน ก แบบ ก ๑ จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีเด่นในสาขาวิชาเดียวกันกับหลักสูตรที่ศึกษาต่อ และมีพื้นฐานความรู้ ความสามารถและศักยภาพเพียงพอที่จะทำวิทยานิพนธ์ได้

๑๒.๑.๓ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท

หรือเทียบเท่า

๕

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มีใช้ส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาเอก ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หากต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ให้ให้คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าเข้าศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษา ๖ ปี หรือเทียบเท่าปริญญาโท สามารถเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงได้ โดยไม่ต้องศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโทมาก่อน

๑๒.๑.๔ ระดับปริญญาเอก

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมากร หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด

๑๒.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๒.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ

๑๒.๒.๒ มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เฉพาะสาขาวิชา

ข้อ ๑๓ การสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

การรับสมัคร โบนัสสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัคร ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๑๔ ให้บริการคัดเลือกตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ตามที่เห็นสมควร

ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตรวจสอบและประเมินศักยภาพด้านสติปัญญาของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษากจากผลการศึกษา หนังสือรับรอง ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงาน หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา กำหนด

การวินิจฉัยของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ ผู้ซึ่งได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต้องรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียนตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกแต่รอผลการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจะรับรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เมื่อมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และมีหลักฐานประกอบการรายงานตัวครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ที่ได้รับอนุมัติเข้าเป็นนักศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้นตามมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ประเภทของนักศึกษา มีดังนี้

๑๗.๑ นักศึกษาสามัญ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๒ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอก

๑๗.๒ นักศึกษาวิสามัญ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองศึกษา และเมื่อเรียนครบ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ ให้มีสิทธิ์เปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญ โดยความเห็นชอบของบัณฑิตวิทยาลัย

๖

ในการนี้ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ยังไม่อาจเปลี่ยนสถานภาพตามวรรคหนึ่ง บัณฑิตวิทยาลัย จะอนุญาตให้เรียนต่อไปอีก ๑ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จึงจะเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสถานะได้

๑๗.๓ นักศึกษาสมทบ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาว่า ผู้มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยและให้ลงทะเบียนเรียน และ/หรือทำการวิจัย โดยไม่มีสิทธิ์รับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญา แต่มหาวิทยาลัยจะออกสัมฤทธิบัตรให้เมื่อจบการศึกษา ระดับนั้นแล้ว

๑๗.๔ นักศึกษาที่ศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นรายวิชาเพื่อใช้ในการเทียบโอนเข้าสู่อุทธการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และให้นักศึกษาถือปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑๘.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาตามเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๒ การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใด นักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบ ดังนี้
๑๘.๒.๑ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒.๒ ระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก จากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓ กระบวนวิชาใดที่เคยได้อักษรระดับคะแนน B หรือสูงกว่า นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

๑๘.๔ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ไม่นเกิน ๑๕ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อน ไม่นเกิน ๖ หน่วยกิต

กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง คณบดี หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบ อาจอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ไม่นเกิน ๑๘ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อน ไม่นเกิน ๙ หน่วยกิต

สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกเข้า ต้องลงทะเบียนเรียน ไม่นต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต

๑๘.๕ การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในวิชานั้น และกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขนั้น ให้ได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็นอักษร W (Withdrawal)

๑๘.๖ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใด เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ หากอาจารย์ผู้สอนยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษาและชำระค่าหน่วยกิตกระบวนวิชานั้น และนักศึกษาจะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็นอักษร AU (Auditor)

๑๘.๗ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาตามแผนการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๗

๑๘.๘ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และนักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น ให้ถือว่าไม่มีผลใด ๆ ยกเว้นนักศึกษาได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๙ การบอกเพิ่มกระบวนวิชาใดจะกระทำได้ภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๓ วันแรกของภาคฤดูร้อน โดยได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับนักศึกษาโครงการการศึกษามหาพิเศษ การบอกเพิ่มกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การบอกเลิกกระบวนวิชาใดต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๑ ในกรณีที่นักศึกษบอกเลิกกระบวนวิชาใดภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๓ วันแรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา กระบวนวิชาที่ขอบอกเลิกจะไม่ปรากฏในระเบียบผลการศึกษา

สำหรับการบอกเลิกทุกกระบวนวิชา นักศึกษาต้องทำระคำรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น

กรณีการบอกเลิกกระบวนวิชาในภาคการศึกษาแรกเข้าของนักศึกษา ให้คงเหลือกระบวนวิชาเรียนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต

๒๐.๒ ในกรณีที่นักศึกษบอกเลิกกระบวนวิชาภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสุดท้ายของกำหนดการบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา กระบวนวิชาที่ขอบอกเลิกจะปรากฏอักษร W (Withdrawal) ในระเบียบผลการศึกษา

สำหรับนักศึกษาโครงการการศึกษามหาพิเศษ การบอกเลิกกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การเปลี่ยนสาขาวิชา การเปลี่ยนแปลงการศึกษา การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

กรณีเปลี่ยนแปลงการศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาแผนการศึกษาเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา

หมวด ๓

จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๒๒ จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และเรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนี้

๘

หมวด ๔

การวัดและการประเมินผล การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบประมวลความรู้ และการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุขงูนิพนธ์

ข้อ ๒๓ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒๓.๑ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการศึกษา ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๒๓.๒ ให้ใช้ระบบอักษรระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล เว้นแต่กระบวนวิชา

ที่กำหนดให้วัดและประเมินผล ด้วยอักษร S และ U

๒๓.๓ อักษรแสดงผลการศึกษา อักษรระดับคะแนน ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต และความหมายของการวัดและประเมินผล

๒๓.๓.๑ อักษรระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษรระดับคะแนน	ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต		ความหมาย
A	๔.๐๐	ดีเยี่ยม	Excellent
A-	๓.๖๗	เกือบดีเยี่ยม	Almost Excellent
B+	๓.๓๓	ดีมาก	Very Good
B	๓.๐๐	ดี	Good
B-	๒.๖๗	ดีพอใช้	Fairly Good
C+	๒.๓๓	เกือบดี	Almost Good
C	๒.๐๐	พอใช้	Fair
C-	๑.๖๗	เกือบพอใช้	Almost Fair
D	๑.๐๐	อ่อน	Poor
F	๐.๐๐	ตก	Failure

๒๓.๓.๒ อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษร		ความหมาย
S	เป็นที่พอใจ	Satisfactory
U	ไม่เป็นที่พอใจ	Unsatisfactory

๒๓.๓.๓ อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีการประเมินผล หรือยังไม่มีการประเมินผล หรือการประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ กำหนดดังนี้

อักษร		ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์	Incomplete
P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด	In Progress
T	ดุขงูนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ	Thesis in Progress
AJ	ผู้เข้าร่วมศึกษา	Auditor
X	ไม่มีรายงานผลสอบ	No Report
W	การบอกเลิกกระบวนวิชา	Withdrawal

๙

๒๓.๔ อักษร S แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบเป็นที่พอใจ ใช้สำหรับกระบวนวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าระดับคะแนน

๒๓.๕ อักษร U แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบยังไม่เป็นที่พอใจ ใช้สำหรับกระบวนวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าระดับคะแนน

กรณีนักศึกษาทุจริตในกระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบคุณวุฒิบัณฑิต หรือการคัดลอกงานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือคุณวุฒิบัณฑิต โดยไม่มีการอ้างอิงตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร J และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา

๒๓.๖ อักษร แสดงว่า นักศึกษาไม่ได้รับการวัดผลในกระบวนวิชานั้น ให้สำเร็จสมบูรณ์ หรือมีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น หรือขาดสอบโดยมีเหตุผลสมควร นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขผลสอบอักษร I ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การแก้ไขผลสอบอักษร I ให้ดำเนินการได้เพียง ๑ ครั้ง นักศึกษาที่แก้ไขผลสอบอักษร I หากสอบผ่านจะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาสูงสุด ไม่เกินอักษรระดับคะแนน B

๒๓.๗ อักษร F แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบรายกระบวนวิชาที่นับหน่วยกิต จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร F และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา

๒๓.๘ อักษร P แสดงว่า กระบวนวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนหรือปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๒๓.๙ อักษร T แสดงว่า ยังไม่มีการวัดและการประเมินผลคุณวุฒิบัณฑิต วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ เนื่องจากการศึกษาต้นครี้ออกอยู่ในระหว่างดำเนินการ

๒๓.๑๐ อักษร AU แสดงว่า นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้น และต้องมีเวลาเข้าชั้นเรียนไม่น้อยกว่าที่กำหนด

๒๓.๑๑ อักษร X แสดงว่า กระบวนวิชานั้นยังไม่มีผลการรายงานผลสอบ

๒๓.๑๒ อักษร W แสดงว่า

๒๓.๑๒.๑ นักศึกษาได้บอกเลิกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๒๐.๒

๒๓.๑๒.๒ การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขและเป็นอิสระ ตามข้อ ๑๘.๕

๒๓.๑๒.๓ การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒๓.๑๒.๔ นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

๒๓.๑๒.๕ กรณีลาออก หรือมีเหตุสุดวิสัย หรือได้รับอนุมัติให้บอกลีกทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

๒๓.๑๒.๖ มีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น ๆ

๒๓.๑๒.๗ นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการแก้ไขผลสอบอักษร I ได้

๓๐

๒๓.๑๓ นักศึกษาที่ได้อักษรระดับคะแนน D, F สำหรับระบบวิชาบังคับ และ/หรือ วิชาบังคับเลือก จะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้นใหม่ หากเป็นกระบวนวิชาใหม่หรือวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาอื่นแทนได้ และให้นับรวมเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสมและคำนวณแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

กระบวนวิชาใด หากระบุการวัดและประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นักศึกษาจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้นใหม่

๒๓.๑๔ ในกรณีลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ให้ใช้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การบอกเพิ่ม การบอกเลิกกระบวนวิชา การวัดและการประเมินผลสำหรับกระบวนวิชานั้น โดยอนุโลม

๒๓.๑๕ อักษร S, U, I, P, T, AU, X และ W จะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๓.๑๖ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้อักษรระดับคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, F นับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้น เป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

๒๓.๑๗ นักศึกษาต้องได้รับอักษรระดับคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C- จึงจะนับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้น ให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๓.๑๘ การประเมินผลดูขงู้มีพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการฝึกงาน ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นอักษร S หรือ U

๒๓.๑๙ มหาวิทยาลัยจะคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากหน่วยกิต และค่าอักษรระดับคะแนนของกระบวนวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน ยกเว้นกระบวนวิชา ระดับปริญญาตรี หากกระบวนวิชาได้ลงทะเบียนเรียนมากกว่า ๑ ครั้ง ให้นำมาคำนวณทุกครั้ง

๒๓.๒๐ การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าอักษรระดับคะแนนทุกกระบวนวิชาตามข้อ ๒๓.๑๖ มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของกระบวนวิชาทั้งหมด ในการหารนี้ ให้มีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษทศนิยม

ข้อ ๒๔ การสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

๒๔.๑ นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่าน มีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง การสอบแก้ตัว ต้องสอบภายใน ๒ ภาคการศึกษาถัดไป นับจากการสอบครั้งแรก หากนักศึกษาสอบไม่ผ่าน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา อาจพิจารณาให้โอนไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทได้

๒๔.๒ ให้ประธานคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๔๐ วัน หลังจากวันสอบเสร็จ

ข้อ ๒๕ การสอบประมวลความรู้สำหรับนักศึกษาปริญญาโท เป็นการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปากเปล่าในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิสอบจะต้องสอบผ่านกระบวนวิชา ครบถ้วนตามหลักสูตร และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ โดยกำหนดให้สอบในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

๓๑

๒๕.๑ ให้คนบดแต่งตั้งอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้สอนกระบวนวิชาในหลักสูตรนั้น อย่างน้อย ๓ คน เป็นคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ แล้วรายงานผลให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากที่กำหนดวันสอบเป็นวันสุดท้าย โดยปรากฏผลสอบเป็นอักษร S หรือ U เท่านั้น

๒๕.๒ การสอบผ่านต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการสอบ

๒๕.๓ นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง และให้ประธาน

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สอบ

ข้อ ๒๖ การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุชฎินิพนธ์

(๑) วิทยานิพนธ์ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาโท (แผน ก)

(๒) สารนิพนธ์ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาโท (แผน ข)

(๓) การค้นคว้าอิสระ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาโท (แผน ข)

(๔) ดุษฎินิพนธ์ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาเอก

๒๖.๑ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องทำวิทยานิพนธ์ หรือดุชฎินิพนธ์ตามเงื่อนไขดังนี้

๒๖.๑.๑ นักศึกษาปริญญาโท ซึ่งศึกษาตามหลักสูตร ดังนี้

(๑) แผน ก แบบ ก ๑ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า

๓๖ หน่วยกิต

(๒) แผน ก แบบ ก ๒ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า

๑๒ หน่วยกิต

(๓) แผน ข (สารนิพนธ์) จะต้องทำสารนิพนธ์ไม่น้อยกว่า

๖ หน่วยกิต

(๔) แผน ข (การค้นคว้าอิสระ) จะต้องทำรายงานการค้นคว้าอิสระ

ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๒๖.๑.๒ นักศึกษาปริญญาเอก ซึ่งศึกษาตามหลักสูตร ดังนี้

(๑) แบบ ๑ นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

(๒) แบบ ๒ นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒๖.๒ การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือชื่อ.เสนอดุชฎินิพนธ์

๒๖.๒.๑ นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ การเสนอให้อยู่ในเงื่อนไขคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และดุลพินิจ

๑๒

ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ สำหรับแผน ก แบบ ก ๒ วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ให้เสนอได้ต่อเมื่อมีหน่วยกิตสะสมแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๒๖.๒.๒ นักศึกษาปริญญาเอกให้เสนอได้ต่อเมื่อได้ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ โดยให้อยู่ในเงื่อนงำของสาขาวิชาและดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อเสนอวิทยานิพนธ์ หรือเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๖.๓ นักศึกษาจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ได้ หลังจากที่บัณฑิตวิทยาลัย ได้อนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ให้เป็นไปตาม เงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจแยกลงทะเบียนได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนและการสอบการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

๒๖.๔ นักศึกษาอาจเรียกเรียงวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์เป็นภาษาต่างประเทศ หรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ แต่ต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แนบประกอบ

๒๖.๕ การสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

๒๖.๕.๑ นักศึกษาปริญญาโท เมื่อทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์แล้ว ให้ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ พร้อมส่งวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์

(๑) กำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

(๒) การสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ จะกระทำได้ต่อเมื่อนักศึกษาสอบผ่านกระบวนการวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ นับแต่นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ ให้อยู่ในเงื่อนงำและดุลยพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(๓) การสอบวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

(๔) การสอบผ่าน ต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๕) นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านจะสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับจากวันสอบครั้งแรก

๒๖.๕.๒ นักศึกษาปริญญาเอก เมื่อนักศึกษาทำดุษฎีนิพนธ์แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์แล้ว ให้คณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ หรือส่งดุษฎีนิพนธ์มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

(๑) การสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ ต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๓๓

(๑) การสอบผ่าน ต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของ คณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) นักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน จะสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับจากวันสอบครั้งแรก

๒๖.๖ การรายงานผลการสอบ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ รายงานผลการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือวันสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

หมวด ๕

สถานภาพของนักศึกษา การลา และการขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๗ การพ้นสถานนักศึกษา นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

๒๗.๑ ตาย

๒๗.๒ ลาออก

๒๗.๓ โดนเก็บนักศึกษาสถานในการศึกษาอื่น

๒๗.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒

๒๗.๕ ศึกษาครบระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๑๐

๒๗.๖ สำเร็จการศึกษา

๒๗.๗ นักศึกษามีอายุซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานภาพตามข้อ ๑๗.๒

๒๗.๘ นักศึกษาระดับปริญญาเอก ซึ่งสอบวัดคุณสมบัติครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน และไม่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เดินทางไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท

๒๗.๙ สอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ หรือสอบวิทยานิพนธ์ สอบสารนิพนธ์ หรือสอบประมวลความรู้ ครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน

๒๗.๑๐ ข้างชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติ ติดต่อกัน เว้นแต่ศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

๒๗.๑๑ มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสม

ข้อ ๒๘ การลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

๒๘.๑ นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้คราวละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ติดต่อกัน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะที่เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ไม่มีบรรรมภาคฤดูร้อน

๒๘.๒ นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อกลับมาศึกษาหลังจากลาพักแล้ว และยังคงอยู่ในระยะเวลาตามข้อ ๑๐ ให้ยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา โดยชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเท่ากับจำนวนภาคการศึกษาปกติที่ได้ลาพัก

ข้อ ๒๙ นักศึกษาซึ่งประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่ายังมีสถานภาพเป็นนักศึกษา ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การกลับเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจขอกลับเข้าเป็นนักศึกษาได้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕

หมวด ๖

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๑. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามนี้

๓๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๓๑.๒ ปริญญาโท

๓๑.๒.๑ แผน ก แบบ ก ๓ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๓๑.๒.๒ แผน ก แบบ ก ๒ ศิษyarายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ โดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

๓๑.๒.๓ แผน ข ศิษyarายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียน และ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอสารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และรายงานการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งสืบค้นได้

๓๑.๓ ปริญญาเอก

๓๑.๓.๑ แผน ๑ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำดุษฎีนิพนธ์ เสนอดุษฎีนิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานดุษฎีนิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของดุษฎีนิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง

๓๕

๓๑.๓.๒ แบบ ๒ นักศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ ซึ่งสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำคุณสมบัติขั้นต้น เสนอคุณสมบัติ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณะบดีแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานคุณสมบัติขั้นต้นหรือส่วนหนึ่งของคุณสมบัติขั้นต้น ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศศณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

หมวด ๓

การเสนอชื่อเพื่อรับ เภกถอนปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต
หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ข้อ ๓๒ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติดังนี้

- ๓๒.๑ ศึกษาครบถ้วนวิชาครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น
- ๓๒.๒ มีผลการศึกษาในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐
- ๓๒.๓ ไม่มีหนี้ค้างชำระไว้ต่อมหาวิทยาลัย
- ๓๒.๔ ไม่เป็นผู้ถูกระหว่างถูกลงโทษวินัยนักศึกษา

ข้อ ๓๓ การเพิกถอนปริญญาหรือประกาศนียบัตร สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิกถอนปริญญาหรือประกาศนียบัตร ซึ่งได้อนุมัติแก่ผู้สำเร็จการศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดไปแล้ว ตามกรณีดังต่อไปนี้

๓๓.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาผู้นั้นไม่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติครบถ้วนตามนัยของคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษา ตามข้อ ๑๒.๑ หรือผู้สำเร็จการศึกษาของหลักสูตรที่ได้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๑ การเพิกถอนปริญญาหรือประกาศนียบัตร ให้มีผลตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรให้กับบุคคลนั้น

๓๓.๒ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหรือผลงานทางวิชาการอื่นที่เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของผู้สำเร็จการศึกษานั้น มีการคัดลอก หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ การเพิกถอนปริญญา หรือประกาศนียบัตร ให้มีผลตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติเพิกถอน

ข้อ ๓๔ การให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยม

บัณฑิตวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยมแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการเรียนดีเยี่ยมตลอดหลักสูตร ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

๑๖

ข้อ ๓๕ มหาวิทยาลัยตั้งจัดระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือการจ้างทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ โดยใช้ระบบที่ทันสมัย

ในการณีพบว่า มีการคัดลอก มีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ ฉบับนั้น

ข้อ ๓๖ เมื่อมีผู้กล่าวหาเป็นลายลักษณ์อักษรว่า นักศึกษาทุจริตการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ ไม่ว่าจะการทุจริตจะกระทำด้วยประการใด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘
วินัยนักศึกษา

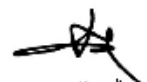
ข้อ ๓๗ วินัยนักศึกษาและการพิจารณาโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การใดที่มีอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนแล้วเสร็จ

การใดตามข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณให้มีผลย้อนหลังไปใช้บังคับแก่นักศึกษาที่เข้ารับการศึกษาก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับด้วย ทั้งนี้ให้เสนอสถานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณานุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสงวน ดิยะไพฑูริย์สิน)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” หมายความว่า คณะที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

“ระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับปริญญาโท

“การเทียบโอน” หมายความว่า การเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกคณะ และโครงการศึกษากาหนดพิเศษ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอน

(๑) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากครบระยะเวลาตามหลักสูตร หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หรือสอบประมวลความรู้ ครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน ทั้งนี้ จะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย ๓ หน่วยกิต

(๒) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย จึงได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และมีผลการศึกษารายวิชาไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนอักษร B หรือระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือระดับคะแนนอักษร S แต่ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากลาออก หรือโอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น หรือค้างชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และประสงค์จะกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) เคยสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัย สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งแล้ว ซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาใหม่ หรือสาขาวิชาเดิม แต่ประสงค์จะเรียนในแผนการศึกษาใหม่ ทั้งนี้ จะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่อย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๒

(๔) เป็นนักศึกษาที่ศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้ว มีความประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

(๕) เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ที่จะได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ และยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ ต้องการเปลี่ยนสาขาวิชา

(๖) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น และมีผลการศึกษาได้ระดับคะแนนไม่น้อยกว่าสี่สาขาวิชาที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๗) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษารากสถาบันการศึกษาอื่นที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากเรียนครบตามระยะเวลาของหลักสูตร

(๘) เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ มีความประสงค์จะโอนย้ายมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย โดยให้เทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน ทั้งนี้ จะต้องลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ นับระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๖. เกณฑ์การเทียบโอน

(๑) การเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะกำหนด

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ได้รับ การเทียบโอน ให้มีการบันทึกใบรับรองผลการเรียนเป็นการโอนรายวิชา (WAIVED COURSE) สำหรับผู้มีสิทธิเทียบโอนตามข้อ ๕ (๖) (๗) และ (๘) ให้รายงานผลระดับคะแนนอักษร S

(๓) การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม สำหรับผู้มีสิทธิเทียบโอนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่ได้รับเทียบโอนและกระบวนวิชาที่ต้องเรียนใหม่ สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๕) ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตกระบวนวิชาเดิมและกระบวนวิชาที่เปลี่ยนแผนการศึกษา หรือสาขาวิชาใหม่ และสำหรับผู้มีสิทธิเทียบโอนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๖) (๗) และ (๘) ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่ต้องเรียนใหม่

(๔) การเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิต สำหรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอนตามข้อ ๕ ต้องเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน และสองในห้าไม่น้อยกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือตั้งแต่ระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือได้ระดับคะแนนอักษร S (Satisfactory)

(๕) ระยะเวลาการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗. การรับสมัคร การขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การดำเนินการเทียบโอน

(๑) นักศึกษาผู้มีสิทธิเทียบโอนต้องดำเนินการเทียบโอนให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาภาคการศึกษาแรกๆ นักศึกษา

กรณีนักศึกษามิมาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาจะต้องชำระค่าปรับภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๕) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาถัดไป

(๓) นักศึกษาที่ประสงค์จะเทียบโอนหน่วยกิต ให้ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานการศึกษาตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอน

(๑) ผู้มีสิทธิเทียบโอนซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ๕,๐๐๐ บาท และค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ ๑,๕๐๐ บาท สำหรับกระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตและวิชาปรับพื้นฐาน วิชาละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ผู้มีสิทธิเทียบโอนซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๖) และ (๗) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ๕,๐๐๐ บาท และค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับกระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตและวิชาปรับพื้นฐาน วิชาละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีตามข้อ ๕ (๕) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงการศึกษา หรือเปลี่ยนสาขาวิชา

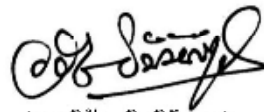
(ก) นักศึกษาภาคปกติ ๕๐๐ บาท

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษ ๑,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาชั้นปริญญาโท

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ "ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายวิรัช ชีวินิจกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยวินัยนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๒ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ความในข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” หมายความว่า คณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ และส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

“คณาจารย์” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภทตำแหน่งวิชาการ

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และได้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อบังคับนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ และส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาทุกระดับที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน

“นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน” หมายความว่า นักศึกษาจากสถาบันอื่นที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนบางวิชาที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๒

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง วินิจฉัยชี้ขาดตามข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
วินัยนักศึกษา

ข้อ ๖ นักศึกษาต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้เป็นข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ นักศึกษาต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- ที่ศึกษาอยู่
- (๑) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่
 - (๒) รักษาชื่อเสียงเกียรติยศของตนและมหาวิทยาลัย
 - (๓) แต่งกายให้สุภาพเหมาะสมแก่กาลเทศะ
 - (๔) เชื่อฟังและแสดงความเคารพต่อคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำตักเตือนของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย
 - (๕) ปฏิบัติตามระเบียบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
 - (๖) ปฏิบัติตามกฎหมายจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
 - (๗) ไม่ส่งเสียงรบกวนหรือแสดงกิริยาวาจาไม่เหมาะสม ผู้ใดฝ่าฝืน คณาจารย์ผู้สอนมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากห้องเรียนได้
 - (๘) ไม่ก่อความขัดแย้ง สนับสนุน หรือยุยงส่งเสริมให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อมหาวิทยาลัย และในลักษณะดังต่อไปนี้
 - (ก) ครอบครอง พกพาอาวุธร้ายแรงโดยสภาพ เช่น มีด ดาบ ปืน อาวุธที่ใช้ในราชการสงครามและวัตถุระเบิด เว้นแต่นักศึกษาผู้มีหน้าที่ต้องพกพาอาวุธที่ใช้ในราชการ
 - (ข) บุกรุกเข้าไปในสถานที่ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่ได้เปิดให้ใช้เป็นพื้นที่สาธารณะของมหาวิทยาลัย
 - (ค) กระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครอง ฉ้อโกง ยักยอก ทำให้เสียทรัพย์สิน หรือกระทำผิดเกี่ยวกับปลอมแปลงเอกสาร ใช้เอกสารปลอมหรือกระทำการอื่นใดอันเข้าลักษณะที่เป็นความผิดในทางอาญา เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (ง) จำหน่าย เสพ หรือครอบครองสารเสพติดให้โทษทุกชนิด
 - (จ) หมิ่นประมาทคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษา
 - (ฉ) ทะเลาะวิวาทภายในมหาวิทยาลัย
 - (๘) ไม่กระทำการทุจริตหรือกระทำการใดซึ่งส่อไปในทางที่อาจเป็นการทุจริตในการเรียนการสอน

๓

(๑๐) ไม่คัดลอก ตัดต่อ อ้างอิงหลักฐานข้อมูลอันเป็นเท็จ ปรับแต่งเลียนแบบงานของผู้อื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน รวมถึงให้ผู้อื่นทำให้ หรือทำให้ผู้อื่น ไม่ว่าจะมีความตอบแทนใดๆ หรือไม่ก็ตาม และการไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการทำรายงาน การศึกษาค้นคว้าอิสระ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ มหาวิทยาลัยอาจถอดถอนประกาศนียบัตร ปริญญา รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ได้

(๑๑) ไม่ลงชื่อแทนผู้อื่นหรือให้ผู้อื่นลงชื่อแทนตน หรือด้วยวิธีการอื่นใด

(๑๒) การกระทำความผิดอื่นใดซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย หรือความสงบเรียบร้อยของสังคมอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ การกระทำความผิดทางวินัยตามข้อ ๗ (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) และ (๑๒) เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกระทำความผิดทางวินัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) หากมีลักษณะกระทำผิดซ้ำมากกว่า ๓ ครั้ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๓

คณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา

ข้อ ๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้แต่งตั้งจากคณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่รวมกันแล้วมีจำนวนอย่างน้อยสามคน ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ ๑๐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน จะต้องระบุชื่อ รหัสนักศึกษา และคณะของนักศึกษาถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการดำเนินการใดที่ได้กระทำไปในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ กรณีที่นักศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง

ในระดับปริญญาตรี เมื่อนักศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยตามข้อ ๗ (๙) ให้งานวินัยนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการสอบสวน โดยมีต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตามความในหมวดนี้ ทั้งนี้ให้งานวินัยนักศึกษา ดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจ ดังนี้

(๑) สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกล่าวหา

(๒) เรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกล่าวหามาให้ถ้อยคำ

(๓) เรียกเอกสาร รวมทั้งพยานหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดวินัยที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นใด หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการกล่าวหา

(๔) เมื่อสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ ให้เสนอรายงานผลการสอบสวนพร้อมรายงานพยานและความเห็นการลงโทษต่ออธิการบดี

๔

หมวด ๔
การสืบสวน สอบสวน

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง และสรุปสำนวน พร้อมความเห็นให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

กรณีไม่สามารถสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง และสรุปสำนวนตามกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ทัน ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนขอขยายระยะเวลาต่ออธิการบดีได้ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน แต่รวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาแก่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือ และให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริงด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถนำพยานบุคคล หรือพยานเอกสารมาชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ

ข้อ ๑๕ ให้แจ้งผลการลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ถูกลงโทษ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

ในการแจ้งผลตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกลงโทษ ณ ที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางมหาวิทยาลัย หรือสถานที่ที่ผู้ถูกลงโทษแจ้งให้ทราบ

หมวด ๕
การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๖ โทษทางวินัย มีดังต่อไปนี้
(๑) ตักเตือนด้วยวาจา
(๒) ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
(๓) จดตรวจกระดาษคำตอบกระบวนวิชานั้น ในทางทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตก และห้ามลงทะเบียนซ่อมเฉพาะกระบวนวิชาดังกล่าว

(๔) จดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบในภาคการศึกษานั้น ในทางทะเบียนให้ถือเป็นสอบตก

(๕) จดตรวจกระดาษคำตอบทุกกระบวนวิชาที่เข้าสอบในภาคการศึกษานั้น ในทางทะเบียนให้ถือเป็นสอบตก และห้ามลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา อาจเป็นภาคปกติหรือภาคฤดูร้อนก็ได้

(๖) พักการศึกษา มีกำหนดตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษาถึงสี่ภาคการศึกษา
(๗) ระงับการเสนอชื่อให้สำเร็จการศึกษา มีกำหนดตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษาถึงสี่ภาคการศึกษา

(๘) ให้พ้นสภาพนักศึกษา

(๙) เพิกถอนประกาศนียบัตรหรือปริญญา

ทั้งนี้ ผลของคำสั่งลงโทษ ให้มีผลนับแต่วันที่ลงนามในคำสั่ง

ข้อ ๑๗ กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและมีเหตุอันควรงดโทษ ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณางดโทษโดยให้ว่าตักเตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร หรือในกรณี

๕

กระทำผิดวินัยนักศึกษามีสาเหตุมาจากความผิดปกติทางจิตใจ มหาวิทยาลัยอาจนำความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา หรือจิตแพทย์ มาประกอบการบรรเทาโทษหรืองดโทษก็ได้

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการสอบสวนใช้ดุลพินิจเสนอความเห็นการลงโทษ โดยคำนึงถึงความร้ายแรงและพฤติการณ์แห่งการกระทำ

กรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ได้รับโทษอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๑๖ (๓) ถึง (๙)

กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพิกถอนประกาศนียบัตรหรือปริญญา

หมวด ๖

การอุทธรณ์

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ถูกลงโทษตามข้อบังคับนี้ ซึ่งไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษหรือมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมอันจะทำให้โทษตามที่ได้รับลดลงหรือเปลี่ยนแปลงไป นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ พร้อมด้วยเหตุผลต่ออธิการบดี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งตามข้อ ๑๕

ข้อ ๒๐ เมื่ออธิการบดีได้รับคำร้องขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์เพื่อพิจารณาคำร้องขออุทธรณ์

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาเอกสาร ถ้อยคำ พยานหลักฐานของคณะกรรมการสอบสวน และอาจสืบสวนเพิ่มเติมอีกก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

การพิจารณาอุทธรณ์ ให้นำความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้อธิการบดีแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้นักศึกษาผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

ในการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคสอง ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบด้วยว่า หากผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในผลการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์มีสิทธิยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๒๓ นักศึกษาผู้ใดที่มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาอีก ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อคณบดีแห่งคณะซึ่งผู้ร้องถูกลงโทษ โดยมีหนังสือรับรองของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง และผู้อื่นซึ่งมหาวิทยาลัยควรเชื่อถือได้อีก ๑ คนรวมเป็น ๒ คน ว่าตั้งแต่ถูกสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา จนถึงขณะยื่นคำร้อง ผู้ถูกสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ได้ประพฤติตนเรียบร้อยตลอดมา และรับรองว่าจะสอดส่องดูแลให้ผู้ถูกสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาประพฤติตนอยู่ในระเบียบและวินัยของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดต่อไป เมื่ออธิการบดีเห็นสมควรก็ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

การยื่นคำร้องขอเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อนี้ จะกระทำได้อีกเมื่อพ้นกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ถ้าคราวแรกสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับเข้าเป็นนักศึกษา นักศึกษาผู้ถูกสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา อาจยื่นคำร้องขอเป็นนักศึกษาอีกครั้งหนึ่งเมื่อพ้นกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนนับแต่วันลงมติของสภามหาวิทยาลัยในการยื่นคราวแรก ถ้าสภามหาวิทยาลัยมีมติไม่รับอีกเป็นครั้งที่สอง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยไม่พึงปรารถนาที่จะรับผู้ร้องเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยนี้อีกต่อไป

๖

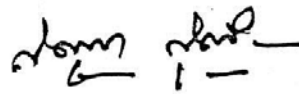
หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ได้มีการดำเนินการทางวินัย หรือมีการยื่นเรื่องอุทธรณ์โทษไว้ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๒ จนกว่าจะแล้วเสร็จ หากข้อบังคับนี้กำหนดไว้ เป็นคุณแก่นักศึกษามากกว่าข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๒ ก็ให้นำข้อบังคับที่กำหนดไว้มาใช้บังคับแทน

กรณีนักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน กระทำความผิดวินัยนักศึกษาตามความในข้อบังคับนี้ ให้มหาวิทยาลัยรายงานสถาบันต้นสังกัดของนักศึกษาผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สมบูรณ์ สุขสำราญ)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ทำหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๓๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ภาคปกติ” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในเวลาราชการ

“ภาคพิเศษ” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ แต่ไม่รวม

การจัดการเรียนการสอนโครงการศึกษาภาคพิเศษ

๒

ข้อ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ค่าสมัครเข้ารับการคัดเลือก	๕๐๐ บาท
(๒) ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นนักศึกษา	๒,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกกรณี	๑๐๐ บาท
(๔) ค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า วันละ	๑๐๐ บาท
(๕) ค่าทดสอบภาษาต่างประเทศ ครั้งละ	๓๐๐ บาท
(๖) ค่าใบแจ้งผลการศึกษาหรือหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการศึกษา ฉบับละ	๑๐๐ บาท
(๗) ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	๒,๐๐๐ บาท
(๘) ค่าข่าวบัณฑิตวิทยาลัย ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ	๑๐๐ บาท
(๙) ค่ารับโอนเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น	๒,๐๐๐ บาท
(๑๐) ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา	๒,๐๐๐ บาท
(๑๑) ค่าคัดสำเนาเอกสาร ฉบับละ	๒๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าลงทะเบียนเรียน ให้กำหนดไว้ดังนี้

	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
(๑) ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐ บาท
(๒) ค่าลงทะเบียนเรียนวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หน่วยกิตละ	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐ บาท
(๓) ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาละ	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐ บาท
(๔) ค่าสอบประมวลความรู้ ครั้งละ	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐ บาท
(๕) ค่าลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้ร่วมเรียนรายวิชา หน่วยกิตละ	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐ บาท

สำหรับการลงทะเบียนเรียนวิชาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาปริญญาตรี ค่าลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ข้อ ๗ ค่าบำรุงการศึกษา ให้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ	๒,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ	๑,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน	๕๐๐ บาท

ข้อ ๘ ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาละ	๑,๐๐๐ บาท
(๒) นักศึกษาที่สอบไล่ได้ครบทุกกระบวนวิชาตามหลักสูตร แต่ยังไม่ทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ ภาคการศึกษาละ	๑,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา	๒,๐๐๐ บาท

๓

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ข้อบังคับนี้ กำหนดไว้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการบริหารงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนด

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา จะขอรับคืนไม่ได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอน

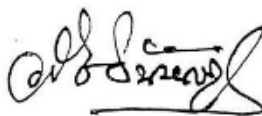
กรณีนักศึกษาบอกเลิกกระบวนวิชาภายในเจ็ดวันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสามวันแรกของภาคฤดูร้อน หรือภายในระยะเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือการบอกเลิก กระบวนวิชาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ใช้ในปีที่เข้าศึกษา ขอเงินคืนค่าลงทะเบียนเรียนได้

ข้อ ๑๑ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา และหนี้สินค้างชำระมหาวิทยาลัยก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและ ค่าบำรุงการศึกษาชั้นปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการบริหารงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่กำหนดไว้ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือหมดสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิรัช ชินวินิจกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตรา
ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา ระดับปริญญาโท (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตรา
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้
ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ค่าบำรุงการศึกษา ให้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคละ ๒,๐๐๐ บาท
	ภาคฤดูร้อน	ภาคละ ๑,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าบำรุงห้องสมุด	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคละ ๑,๐๐๐ บาท
	ภาคฤดูร้อน	ภาคละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.)
มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวีระพล ตั้งสุวรรณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา
การศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาโท
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา การศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาโท

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา การศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการศึกษาภาคพิเศษ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะที่จัดการศึกษาภาคพิเศษ

“คณะกรรมการอำนวยการโครงการศึกษาภาคพิเศษและคณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า คณะกรรมการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาภาคพิเศษระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

“การศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า โครงการศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาโท

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษระดับปริญญาโท

ข้อ ๔ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้กำหนดไว้ดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| (๑) ค่าสมัครเข้ารับการศึกษา | ๘๐๐ บาท |
| (๒) ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นนักศึกษา | ๒,๐๐๐ บาท |
| (๓) ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกกรณี | ๑๐๐ บาท |
| (๔) ค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า วันละ | ๑๐๐ บาท |
| (๕) ค่าธรรมเนียมการสอบ วิชาละ | ๑,๐๐๐ บาท |
| (๖) ค่าทดสอบภาษาต่างประเทศ ครั้งละ | ๓๐๐ บาท |
| (๗) ค่าใบแจ้งผลการศึกษาหรือหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการศึกษา ฉบับละ | ๑๐๐ บาท |

๒

(๘) ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	๒,๐๐๐ บาท
(๙) ค่าข่าวบัณฑิตวิทยาลัย ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ	๑๐๐ บาท
(๑๐) ค่ารับโอนเป็นนักศึกษาจากสถาบันอื่น	๒,๐๐๐ บาท
(๑๑) ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา	๒,๐๐๐ บาท
(๑๒) ค่าคัดสำเนาเอกสาร ฉบับละ	๒๐ บาท
(๑๓) ค่าเปลี่ยนแปลงการเรียนและย้ายสาขาวิชา	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ค่าลงทะเบียนเรียน ให้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ	๒,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าลงทะเบียนเรียนวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หน่วยกิตละ	๒,๐๐๐ บาท
(๓) ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาละ	๔,๐๐๐ บาท
(๔) ค่าสอบประมวลความรู้ ครั้งละ	๒,๕๐๐ บาท
(๕) ค่าลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้ร่วมเรียนรายวิชา หน่วยกิตละ	๒,๐๐๐ บาท

สำหรับการลงทะเบียนเรียนวิชาที่เรียนร่วมกับนักศึกษาปริญญาตรี ค่าลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ข้อ ๖ ค่าบำรุงการศึกษา ให้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาละ	๒,๕๐๐ บาท
(๒) ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ	๑,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน	๕๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ให้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาละ	๒,๕๐๐ บาท
(๒) นักศึกษาที่สอบไล่ได้ครบทุกกระบวนวิชาตามหลักสูตร แต่ยังไม่ทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ ภาคการศึกษาละ	๒,๕๐๐ บาท
(๓) ค่าขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา	๒,๕๐๐ บาท

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ข้อบังคับนี้กำหนดไว้ได้ตามที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีที่โครงการศึกษาภาคพิเศษมีความประสงค์จะเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาแบบเหมาจ่าย ให้คณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาภาคพิเศษ นำค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อ ๘ มาคำนวณแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร เพื่อให้ให้นักศึกษาชำระเป็นงวด ๆ โดยต้องจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีที่นักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา แบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตรแล้ว ไม่จบการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา ตามที่จ่ายจริง

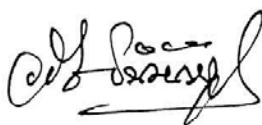
ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา จะขอรับคืนไม่ได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยงดการเรียนการสอน

ข้อ ๑๑ ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา รวมถึงหนี้สินค้างชำระมหาวิทยาลัยก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษา ในอัตราที่คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำหนดไว้ให้แต่ละโครงการศึกษาภาคพิเศษจัดเก็บต่อไป จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือหมดสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิรัช ชินวินิจกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านามและยศของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านามและยศของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องและนักศึกษาพึงได้ทราบแนวปฏิบัติ มหาวิทยาลัยจึงแจ้งรายละเอียดให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านามและยศ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม นักศึกษาต้องนำหลักฐานการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม ทะเบียนรับรองบุตรบุญธรรมแล้วแต่กรณี พร้อมถ่ายสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีขอเปลี่ยนยศ นักศึกษาต้องนำคำสั่งแต่งตั้งยศ หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด (ยกเว้น ยศ ว่าที่...จากกรมการรักษาดินแดน ต้องใช้คำสั่งแต่งตั้งยศเท่านั้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ข้อปฏิบัติในการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านามและยศ

๓.๑ นักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิมมาแสดงเพื่อขอทำบัตรฯ ใหม่โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรฯ กรณีขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านามและยศ จำนวน ๑๐๐ บาท ที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำชัย ชั้น ๑

๓.๒ การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านามและยศ นักศึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเสนอชื่ออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย และอยู่ภายใต้เงื่อนไขระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในเ้าการศึกษาสุดท้ายให้นับรวมด้วย

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย ศุภผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและการชำระเงินค่าจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ
จากสถานศึกษาต่างประเทศไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งให้ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ใช้หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือค่าธรรมเนียมการตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนฐานข้อมูล มหาวิทยาลัยจึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและการชำระเงิน ตลอดจนแนวปฏิบัติฯ เพื่อให้ผู้สมัคร หรือนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะหรือหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง และโครงการศึกษาภาคพิเศษ ที่ใช้หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ และรับรองวุฒิการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด เหมาจ่ายวุฒิการศึกษาละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ในวันสมัคร หรือวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๒. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศ และได้รับอนุมัติการเปลี่ยนหนังสือสำคัญฯ แล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนฐานข้อมูล ครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีเปลี่ยนวุฒิการศึกษา และเป็นวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายการตรวจวุฒิฯ เพิ่มเติม นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เรียกเก็บจริง

๓. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ หรือการชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนฐานข้อมูล ต้องชำระในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือ ที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น ๑

๔. กรณีนักศึกษามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศ จากสถานศึกษาอื่น มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด หรือค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ และรับรองวุฒิการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้รับไปแล้วให้แก่นักศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญชาติ ทองประยูร)

ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษานานาชาติ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง วันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท - เอก

เพื่อให้การบริหารจัดการการศึกษาระดับปริญญาโท - เอก มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศให้ทราบถึงวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษา ดังต่อไปนี้

นักศึกษาปริญญาโท

๑. นักศึกษา แผน ก (ทำวิทยานิพนธ์) ที่ศึกษารายกระบวนวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และสอบวิทยานิพนธ์ผ่านได้ค่าระดับคะแนน S เป็นที่เรียบร้อย ให้ถือวันที่นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ไม่เข้าปก จำนวน ๑ ชุด พร้อมแบบเสนอดัชนีพจนานุกรม/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จำนวน ๒ ชุด บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๓ ชุด และ CD-ROM วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น ต่อบัณฑิตวิทยาลัย เป็นวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒. นักศึกษา แผน ข (สอบประมวลความรู้และทำสารนิพนธ์) ที่ศึกษารายกระบวนวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และสอบสารนิพนธ์ผ่านได้ค่าระดับคะแนน S เป็นที่เรียบร้อย ให้ถือวันที่นักศึกษาส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ไม่เข้าปก จำนวน ๑ ชุด พร้อมแบบเสนอดัชนีพจนานุกรม/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จำนวน ๒ ชุด บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๓ ชุด และ CD-ROM สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น ต่อบัณฑิตวิทยาลัย เป็นวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๓. นักศึกษา แผน ข (สอบประมวลความรู้และทำการค้นคว้าอิสระ) ที่ศึกษารายกระบวนวิชาครบตามหลักสูตร ต้องได้รับการรับรองผลการตรวจสอบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่และคัดลอกผลงานการค้นคว้าอิสระเป็นที่เรียบร้อย และผลสอบประมวลความรู้ผ่านได้ค่าระดับคะแนน S ให้ถือวันที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับผลการสอบประมวลความรู้ เป็นวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แต่ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปฏิทินการศึกษาในภาคนั้นๆ หากเกินกว่าที่กำหนดให้ถือวันสุดท้ายของปฏิทินการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

นักศึกษาปริญญาเอก

๑. นักศึกษา แบบ ๑ และแบบ ๒ ที่ศึกษารายกระบวนวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และสอบป้องกันดัชนีพจนานุกรม ผ่านได้ค่าระดับคะแนน S เป็นที่เรียบร้อย ให้ถือวันที่นักศึกษาส่งดัชนีพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ไม่เข้าปก จำนวน ๑ ชุด พร้อมแบบเสนอดัชนีพจนานุกรม/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จำนวน ๒ ชุด บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๓ ชุด และ CD-ROM ดัชนีพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น ต่อบัณฑิตวิทยาลัย เป็นวันสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

อนึ่ง ระยะเวลาการศึกษาของหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอกทุกหลักสูตร หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในปีการศึกษาสุดท้ายของนักศึกษานั้นๆ ให้นำรวมด้วย ทั้งนี้การกำหนดภาคและปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง สำหรับนักศึกษาปริญญาโทโครงการพิเศษ ให้ถือตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ศุภชัย ศุภผล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ
ของนักศึกษาชั้นปริญญาโทส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

เพื่อให้การเรียน การสอน และการสอบของนักศึกษาชั้นปริญญาโทส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การเข้าชั้นเรียน

๑.๑ นักศึกษาต้องเข้าชั้นเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของเวลาเรียนทั้งหมดในแต่ละ ภาควิชา จึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาควิชา

นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเวลาเรียนทั้งหมด แต่มีเวลาเรียนตั้งแต่ ร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนในภาควิชาใด จะได้รับอักษร I (ไอ) ในภาควิชาที่เข้าเรียน นักศึกษาต้องขอรับ การวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษร I (ไอ) ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไป และการแก้ไขผลสอบอักษร I (ไอ) ให้ดำเนินการได้เพียง ๑ ครั้ง นักศึกษาที่แก้ไข ผลสอบอักษร I (ไอ) หากสอบผ่านจะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาสูงสุด ไม่เกินอักษรระดับคะแนน B (บี)

นักศึกษาที่มีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาควิชาใด จะได้รับอักษร W ในภาควิชาที่เข้าเรียน นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนภาควิชาใหม่ และต้องเข้าชั้นเรียน ตามเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคแรกจึงจะมีสิทธิเข้าสอบภาควิชา

๑.๒ นักศึกษาต้องลงลายมือชื่อเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่จะนำบัญชีรายชื่อการเข้าชั้นเรียน ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ ในกรณีที่มีเวลาเรียนผ่านไปแล้ว ๑ ชั่วโมงของทุกคาบเรียน นักศึกษาคนใด ขาดเรียน เจ้าหน้าที่จะขีดเส้นในช่องลงลายมือชื่อและนำไปให้อาจารย์บัณฑิตผู้ช่วย/อาจารย์ผู้ประสานงานลงลายมือชื่อ กำกับ

๑.๓ ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้าเรียนได้ ให้นักศึกษายื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอน/ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ/ ประธานโครงการฯ ทั้งนี้ การลาไม่นับเป็นเวลาเรียน

๑.๔ การลงลายมือชื่อเข้าเรียนแทนกันถือว่าการทุจริต หากตรวจพบจะถูกลงโทษทาง วินัยนักศึกษารายแรง

๑.๕ นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพในการเข้าชั้นเรียน

๑.๖ นักศึกษาควรปิดสัญญาณเครื่องมือถือสื่อสารทุกชนิดที่นำติดตัวเข้าไปในห้องเรียนใน ระหว่างที่มีการเรียนการสอน

๒. การเข้าสอบ/ สอบประมวลความรู้

๒.๑ นักศึกษาต้องเข้าสอบไล่/ สอบประมวลความรู้ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้บัณฑิตศึกษาแต่ละคณะ/ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติประจำ จังหวัด/ ประธานโครงการฯ เป็นผู้ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิสอบไล่ในภาควิชา

/ นักศึกษา...

-๒-

นักศึกษาที่ขาดสอบไล่กระบวนวิชาใด โดยมีเหตุผลสมควรจะได้รับอักษร I (เอ) ในกระบวนวิชานั้น และนักศึกษาต้องขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษร I (เอ) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไป

นักศึกษาที่มีสิทธิสอบประมวลความรู้ได้ต้องสอบผ่านกระบวนวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และรายงานการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้เป็นที่เรียบร้อย และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ สำหรับนักศึกษาที่ขาดสอบประมวลความรู้ จะได้รับอักษร U (ยู) และมีสิทธิลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ได้อีก ๑ ครั้ง เท่านั้น

๒.๒ ห้ามนักศึกษาเข้าสอบไล่กระบวนวิชาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

๒.๓ นักศึกษาต้องเชื่อฟังคำสั่งของกรรมการควบคุมการสอบโดยเคร่งครัด ไม่แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อกรรมการควบคุมการสอบ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องรับโทษทางวินัยนักศึกษา

๒.๔ นักศึกษาต้องแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ และบัตรประจำตัวนักศึกษา ต่อกรรมการควบคุมการสอบ พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีรายชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบ ถ้ายังไม่ได้ลงลายมือชื่อให้แจ้งกรรมการควบคุมการสอบ

๒.๕ ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบสายเกิน ๑๕ นาที นับจากเวลาที่เริ่มต้นสอบ

๒.๖ ห้ามนักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน ๓๐ นาที นับจากเวลาที่เริ่มต้นสอบ

๒.๗ ห้ามนักศึกษาออกนอกห้องสอบในระหว่างที่มีการสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรรมการควบคุมการสอบ

๒.๘ นักศึกษาต้องปิดสัญญาณเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดที่นำติดตัวเข้าไปในห้องสอบในระหว่างที่มีการสอบ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่ามีเจตนาทุจริตในการสอบ

๒.๙ ในระหว่างการสอบ ห้ามนักศึกษาพูดหรือส่งสัญญาณกับผู้อื่น ดู หรือ คัดลอกคำตอบของผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกคำตอบของตน นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่ามีเจตนาทุจริตในการสอบ

๒.๑๐ ห้ามนักศึกษานำเอกสาร ไม้ต๋อย หรือหนังสือตำราเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมีคำสั่งอนุญาตจากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบระบุไว้ที่ข้อสอบ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่ามีเจตนาทุจริตในการสอบ

๒.๑๑ การกระทำการทุจริตในการสอบไล่/ สอบประมวลความรู้ ไม่ว่าจะโดยวิธีการใดๆ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องได้รับการลงโทษทางวินัย ซึ่งบทลงโทษมีความรุนแรงแตกต่างกันตามความร้ายแรงและพฤติการณ์แห่งการกระทำของนักศึกษา โดยคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษาเป็นผู้สอบสวนและเสนอความเห็นการลงโทษต่อมหาวิทยาลัย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕)

๒.๑๒ นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติระเบียบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะกระทำผิดซ้ำมากกว่า ๓ ครั้ง จะพิจารณาเพิ่มโทษอีกส่วนหนึ่ง โดยให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๑๓ นักศึกษาที่กระทำการทุจริตในการสอบ นักศึกษายังคงมีสิทธิ์ทำข้อสอบในกระบวนวิชานั้นๆ จนหมดเวลาสอบ หลังจากนั้น ให้นักศึกษากลับบันทึกคำให้การนักศึกษากรณีทุจริต และให้กรรมการควบคุมการสอบ กรอกแบบรายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบ พร้อมแนบหลักฐานที่ตรวจพบ และข้อสอบ กระดาษคำตอบที่ทุจริต โดยใส่ซองแยกส่งกรณีนักศึกษาทุจริต

/ ๓. การสอบไล่...

-๓-

๓. การขอสอบไล่ ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ/ โครงการพิเศษ ต่างสังกัด

นักศึกษาที่มีความจำเป็นจะขอสอบไล่กระบวนวิชาใด ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ/โครงการพิเศษฯ ต่างสังกัด ให้ยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมระบุสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ/โครงการฯ ที่ประสงค์จะเข้าสอบถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัด/ประธานโครงการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควร

๔. การอุทธรณ์ผลสอบ

นักศึกษาที่ประสงค์จะอุทธรณ์ผลการสอบ ให้ยื่นคำร้องต่อบัณฑิตศึกษาคณะ/โครงการฯ/สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติที่นักศึกษาสังกัด หรือส่งคำร้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) แล้วเสนอเรื่องมายังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลสอบกระบวนวิชานั้นๆ ในคำอุทธรณ์ต้องระบุว่าอุทธรณ์กระบวนวิชาสอบใด คณะหรือโครงการใด ภาคการศึกษาใด อาจารย์ท่านใดเป็นผู้บรรยาย และตรวจสอบผลการสอบ ต้องระบุเหตุผลในคำอุทธรณ์ด้วยว่า ต้องการโต้แย้งในประเด็นใด

หากไม่ดำเนินการอุทธรณ์ภายในระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าพอใจในผลสอบกระบวนวิชานั้น และหมดสิทธิในการอุทธรณ์

๕. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยนักศึกษา

นักศึกษาที่ถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา ซึ่งไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษ หรือมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมอันจะทำให้โทษตามที่ได้รับลดลงหรือเปลี่ยนแปลงไป นักศึกษามีสิทธิยื่นคำร้องขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษพร้อมแสดงเหตุผลต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

๖. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ผู้ที่ไม่ชำระตามกำหนดระยะเวลา ให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และนักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบไล่/สอบประมวลความรู้ การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้ถือว่าไม่มีผลใดๆ ยกเว้นนักศึกษาจะได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นกรณีไป

ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ/ประธานโครงการพิเศษฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานนิพนธ์
(ดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ)

เพื่อให้การทำงานนิพนธ์ (ดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ) ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีคุณภาพ มีจริยธรรมทางวิชาการ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา จึงขอความร่วมมืออาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๑. อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ ควบคุมการทำงานนิพนธ์ของนักศึกษาให้มีคุณภาพ และมีจริยธรรมทางวิชาการ โดยไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น หรือไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง โดยไม่อ้างอิง หรือใช้วิธีการที่ไม่ถูกต้อง (Plagiarism)

๒. คณะ/โครงการ อาจกำหนดแนวปฏิบัติในการให้นักศึกษาส่งผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานของผู้อื่นในงานนิพนธ์ เบื้องต้น ในระหว่างการให้คำปรึกษา ก่อน หรือหลังสอบงานนิพนธ์

๓. ให้นักศึกษาส่งแบบรับรองผลการตรวจสอบคัดลอกงานนิพนธ์ (ร. ๑๑) โดยแนบรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกฯ (Plagiarism Checking Report) เฉพาะหน้าแรก พร้อมกับการส่งเล่มงานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เข้าปก) ซึ่งส่งนามรับรองโดย นักศึกษาเจ้าของผลงาน และประธานอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ แสดงความคิดเห็นต่อผลการตรวจสอบการคัดลอกฯ พร้อมส่งนามรับรอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ สากเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สำนัก” หมายความว่า สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ

“หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ” หมายความว่า เอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาที่บุคคลนำมาเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

“หนังสือรับรองบุคคล” หมายความว่า เอกสารรับรองคุณสมบัติบุคคลที่ใช้ประกอบกับหนังสือแสดงคุณวุฒิในระดับการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาตอนต้น) หรือเทียบเท่า ที่นำมาเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเป็นนักศึกษา และหรือขึ้นทะเบียนนักศึกษา

๒

ข้อ ๕ ให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิของนักศึกษาทุกคน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องไปยังสถานศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๖ กรณีหนังสือรับรองบุคคล ให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น หากมีข้อสงสัยว่าปลอม แก้ไขเอกสาร หรือเป็นเอกสารเท็จ ให้ส่งไปตรวจสอบยังหน่วยงานสังกัด

ข้อ ๗ ในกรณีที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองบุคคลตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ ด้วยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบคิวอาร์ (QR Code) ให้ถือเอาข้อมูลการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบคิวอาร์ (QR Code) เป็นผลการตรวจสอบตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ ให้คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาขออนุมัติจบหลักสูตร

ข้อ ๙ นักศึกษาที่เรียนยังไม่ครบหลักสูตร และยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ต้องได้รับการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ และหรือหนังสือรับรองบุคคล ก่อน

ข้อ ๑๐ นักศึกษาที่เรียนครบกระบวนวิชาตามหลักสูตร ต้องได้รับการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ และหรือหนังสือรับรองบุคคลเป็นที่ถูกต้องแล้ว จึงจะได้รับการเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๑ หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว โดยสถานศึกษาแจ้งว่าปลอม แก้ไขเอกสาร เป็นเอกสารเท็จ ไม่พบหลักฐานการศึกษา หรือได้รับแจ้งเป็นประการอื่นว่าไม่เป็น ผู้สำเร็จการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยและมีหนังสือแจ้งให้นักศึกษารับทราบและชี้แจง เพื่อพิจารณาหรือแก้ไขภายในวัน เวลาที่ประกาศกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่มารับทราบหรือไม่มาชี้แจงเพื่อพิจารณาหรือแก้ไขตามวัน เวลาที่กำหนด ให้ถือเอาผลการตรวจสอบนั้นเป็นที่ยุติ และให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตาม ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๒ หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมไม่รับรองหลักสูตร หรือสถานศึกษา ระบุสาเหตุที่ออกจากสถานศึกษา เป็นอย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ และให้ผู้อำนวยการหรือคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยวุฒิการศึกษานั้นต้องสำเร็จ การศึกษาก่อนวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่ กำหนดคุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิไม่ตรงกัน ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ และให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ โดยหนังสือสำคัญแสดงคุณภูมินั้น นักศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวัน สมัครเข้าศึกษาหรือขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิแล้ว ปรากฏว่า สถานศึกษานั้นเลิกกิจการ กระทรวงศึกษาธิการหรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ไม่รับรองหลักสูตร สถานศึกษาไม่สามารถยืนยันความถูกต้องได้ นักศึกษาอาจยื่น คำร้องขอเปลี่ยนวุฒิการศึกษา เพื่อเปลี่ยนการเรียนเป็นการศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมการศึกษา ปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ วุฒิการศึกษาที่นำมาเปลี่ยนนั้น ต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันสมัคร เข้าศึกษาหรือขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งว่าเป็นวุฒิการศึกษาปลอม แก้ไขเอกสาร หรือเป็น เอกสารเท็จ นักศึกษาจะขอเปลี่ยนการเรียนตามวรรคหนึ่งไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่นักศึกษาสมัครเข้าเรียนและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยใช้หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ ที่มีข้อสงสัยว่าเป็นหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิปลอม แก๊ไขเอกสาร เป็นเอกสารเท็จ หรือได้รับแจ้งผลการตรวจสอบว่าหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒินั้นไม่ถูกต้อง ให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิในลำดับที่รองลงไป และให้ถือเอาผลการตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลสูงสุดเป็นที่ยึด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิที่นักศึกษานำมาประกอบการสมัครและขึ้นทะเบียนนักศึกษา เป็นหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิปลอม แก๊ไขเอกสาร เป็นเอกสารเท็จ หรือไม่สามารถนำหลักฐานมายืนยันได้ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจริง ให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษา โดยกำหนดให้ผลการสอบเป็นโมฆะ และไม่สามารถนำหน่วยกิตและการรายงานผลสอบไปใช้สิทธิเทียบโอนได้ มหาวิทยาลัยไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าเทียบโอนหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมต่างๆ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิว่าไม่พบหลักฐานการศึกษา ไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือแจ้งผลเป็นประการอื่นที่ไม่ใช่ปลอม แก๊ไขเอกสาร หรือเป็นเอกสารเท็จ และมหาวิทยาลัยได้ประกาศถอนสภาพการเป็นนักศึกษา พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาให้นักศึกษานำหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิที่ถูกต้องมายืนยันว่าสำเร็จการศึกษา และถ้าผลการตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา และให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่นักศึกษานำหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิที่ถูกต้องแสดงยืนยันว่าสำเร็จการศึกษาเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนดแล้ว ให้ผู้อำนวยการหรือคณบดีพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ใช้หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

(๑) ต้องได้รับการพิจารณาคุณวุฒิ ให้เทียบได้เท่ากับวุฒิการศึกษาในระดับใด ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือระดับอุดมศึกษาของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

(๒) ต้องได้รับการแปลให้เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ซึ่งได้รับการรับรองโดยหน่วยงานของรัฐ หรือสถานเอกอัครราชทูต หรือสถาบันที่ได้รับการรับรอง

(๓) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด ตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ และได้รับอนุมัติแล้ว ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนฐานข้อมูล ในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น ๑

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่นักศึกษาได้แจ้งใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต และได้ชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิตไว้แล้ว หากปรากฏว่าไม่มีสิทธิเทียบโอนหน่วยกิตอันเป็นผลมาจากการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิตามระเบียบนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ทุกกรณี

ข้อ ๒๑ หนังสือรับรองบุคคลตามข้อ ๖ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า ปลอม แก๊ไขเอกสาร หรือเป็นเอกสารเท็จ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๖

ข้อ ๒๒ ให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติฯ สถาบันศึกษานานาชาติ โครงการศึกษาคณะพิเศษ โครงการปริญญาเอก หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาในกำกับของมหาวิทยาลัย เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิไปตรวจสอบตามข้อ ๑๘ ส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี แล้วแจ้งให้สำนักหรือบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการ

๔

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหงพิจารณาวินิจฉัย คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายชีพ จุติมนต์)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



www.grad.ru.ac.th

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Graduate School Ramkhamhaeng University
282 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240