



# คู่มือสำหรับประชาชน

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

# คู่มือสำหรับประชาชน

## บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade)  
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)



การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)  
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)



การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย  
ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)



การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### 1. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา ผู้ยื่นขอต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
- ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบตรวจสอบผลการศึกษา และใบเสร็จรับเงินขัดข้อง

#### ช่องทางการให้บริการ

#### สถานที่ให้บริการ

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

หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุด  
นักชัตฤกษ์)

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

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับแบบขอ ค่าธรรมเนียมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงเล่มบันทึกประจำวันที่ยื่นขอ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ส่งพิมพ์ใบตรวจสอบผลการศึกษา และ ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- เสนอหัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียนลงนาม</li> <li>- บันทึกสถานะลงออกในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารเพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด</li> </ul> <p>(หมายเหตุ: (ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมการใช้งานการออกใบตรวจสอบผลการศึกษาและใบเสร็จรับเงินขัดข้อง))</p>	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

## ค่าธรรมเนียม

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

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล้องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp">http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp</a>
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a> ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 1.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 158

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 193

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 137

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### 2. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- นักศึกษาสามารถยื่นแบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสมามหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นเวลา 5 วันทำการ และระยะเวลาดำเนินงานจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว
- ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญา และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

#### สถานที่ให้บริการ

งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1  
หัวหมาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8560/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุด  
นักชัตฤกษ์)

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

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองผลการศึกษา</li> <li>- นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับเอกสาร ให้นักศึกษา</li> <li>- บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภา-อนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำ</li> </ul>	2 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา นายทะเบียน ลงนาม และประทับตรา</p>	2 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
3)	<p>-</p> <p>บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด</p>	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

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

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล้องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-856 หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp">http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp</a>
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

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

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) ระดับบัณฑิตศึกษา

### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 5.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 150

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 223

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 122

**ชี้แจงของคู่มือประชาชน:** การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา  
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### 3. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษาสามารถยื่นแบบขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นเวลา 5 วันทำการ และระยะเวลาดำเนินงานจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว
2. ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญาและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
3. ผู้ยื่นแบบ ต้องยื่นรูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมครุยปริญญามหาวิทยาลัยรามคำแหงตามคณะที่สำเร็จการศึกษาสีพื้นรูปถ่ายให้เป็นสีฟ้าอ่อน ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ห้ามใช้รูปที่สแกนโดยคอมพิวเตอร์ หรือรูปโพลารอยด์
  - นักศึกษาหญิงต้องสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมคอด้วยกระดุมโลหะของมหาวิทยาลัย หรือสวมเครื่องแบบชุดข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ไม่ใส่ตุ้มหู และ เครื่องประดับใดๆ บนศีรษะ กรณีผมยาวให้ปิดไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย
  - นักศึกษาชายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทลายชะลอม สวมชุดสูทสีดำ หรือสวมเครื่องแบบชุดข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
  - พระสงฆ์ ต้องห่มคลุมให้ถูกต้อง (ไม่ห่มเฉียง)
4. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัยจะออกให้เพียงครั้งเดียว จำนวน 1 ฉบับ เท่านั้น
5. กรณีผู้ยื่นไม่สามารถมารับใบรับรองสภามหาวิทยาลัยด้วยตนเอง ผู้ยื่นแบบต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสารพร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน
6. ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานขัดข้อง

### ช่องทางการให้บริการ

#### สถานที่ให้บริการ

งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1  
 ห้าหมาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8560/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุด  
 นักชัตฤกษ์)

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

### กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

#### ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> - เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองสภา- มหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐาน - นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงใน เล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ให้นักศึกษา - บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯ- อนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป ใบรับรองสภา- มหาวิทยาลัย	20 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> - เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม ประทับตรา	5 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล้องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp">http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp</a>
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a> ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป

**พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 30.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 58

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 89

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 6

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

## คู่มือสำหรับประชาชน

### 4. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

#### ช่องทางการให้บริการ

#### สถานที่ให้บริการ

งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1  
หัวหมาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 02-310-8560/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
หมายเหตุ: (วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุด  
นักซ์ตฤกษ์)

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

กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา</li> <li>- นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>- เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับหนังสือรับรองฯ ให้ให้นักศึกษา</li> <li>- บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับเอกสารที่นักศึกษาแนบ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป (กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาไทย)</li> </ul> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนามประทับตรา</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
3)	<p>-</p> <p>บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>แบบขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (รับแบบขอได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ)</p>	บัณฑิตวิทยาลัย

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

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล้องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-856 หรือทางเว็บไซต์ <a href="http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp">http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp</a>

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนงาน:** การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:** บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 13

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 19

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 9

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

ภาคผนวก

# บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## 1. การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

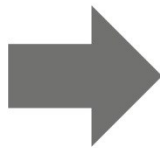
### กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ



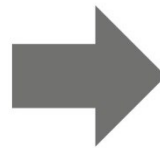
#### ยื่นคำขอ

- 1) แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่ศูนย์บริการ)



#### ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่รับแบบขอ ค่าธรรมเนียมเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร พร้อมลงเล่มรับเอกสารที่ยื่นขอ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร
- 2) เจ้าหน้าที่บันทึกกรหัสประจำตัวนักศึกษา ส่งพิมพ์ใบตรวจสอบผลการศึกษาลงพิมพ์ใบตรวจสอบผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง



#### พิจารณาและลงนาม

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนาม
- 2) บันทึกสถานะลงออกในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารเพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด

*\*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง*



### ช่องทางบริการ

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

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์



### ค่าธรรมเนียม

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



### ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

ศูนย์บริการงานหนังสือสำคัญ  
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 02-310-8560  
[www.grad.ru.ac.th](http://www.grad.ru.ac.th) ทวิต "ข้อร้องเรียน"



# บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## 2. การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

### กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 5 วันทำการ



#### ยื่นคำขอ

- 1) แบบขอใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่ศูนย์บริการ)



2 วันทำการ



#### ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
- 3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองผลการศึกษานักศึกษา
- 4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสาขาอนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำ



3 วันทำการ



#### พิจารณาและลงนาม

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

*\*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง  
หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง*



### ช่องทางการให้บริการ

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

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์



### ค่าธรรมเนียม

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



### ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

ศูนย์บริการงานหนังสือสำคัญ  
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 02-310-8560  
[www.grad.ru.ac.th](http://www.grad.ru.ac.th) หัวข้อ "ข้อร้องเรียน"



# บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## 3. การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

### กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วันทำการ



#### ยื่นคำขอ

- 1) แบบขอกำหนดชื่อรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (ขอรับได้ที่คณบดีหรือบริการ)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3) รูปถ่ายสวมชุดครุยมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป

*\*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง*



20 วันทำการ



#### ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอ ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐาน
- 2) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
- 3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองสาขา ให้นักศึกษา
- 4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง กับรายชื่อสาขาอนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย



10 วันทำการ



#### พิจารณาและลงนาม

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

### ช่องทางการให้บริการ

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

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

### ค่าธรรมเนียม

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

### ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ



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

# บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## 4. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

### กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



#### ยื่นคำขอ

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

*\*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง  
หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง*

1 วันทำการ



#### ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
- 2) นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม
- 3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบสมัครหนังสือรับรองฯ ให้นักศึกษา
- 4) บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง ให้ตรงกับเอกสารที่นักศึกษาแนบ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมตีตรูปร (กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาไทย)

2 วันทำการ



#### พิจารณาและลงนาม

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนาม ประทับตรา
- 2) บันทึกสถานะ: ลงออก ในระบบ ตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด



### ช่องทางการให้บริการ

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

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์



### ค่าธรรมเนียม

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



### ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ  
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 02-310-8560  
[www.grad.ru.ac.th](http://www.grad.ru.ac.th) หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”





Graduate School  
Ramkhamhaeng University