



การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ



ยื่นคำขอ

- ยื่นแบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา
- (รับแบบขอฯ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการ หน่วยหนังสือสำคัญ)



ตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ชำระค่าธรรมเนียมและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- ลงบันทึกในสมุดควบคุมเอกสาร พร้อมออกใบนัดรับ
- ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำหนังสือสำคัญ



พิจารณาและลงนาม

- เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนาม
- หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนามแล้ว
- ประทับตรา



จ่ายหนังสือสำคัญ

- บันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จ ในสมุดควบคุมเอกสาร และบันทึกสถานะเอกสาร เลขที่ใบนัดรับ, รหัสนักศึกษา ในระบบตรวจสอบสถานะ: หนังสือสำคัญ
- จัดเก็บหนังสือสำคัญ เตรียมมาจ่ายให้ผู้ยื่นขอ
- จ่ายหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นขอ

*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโท (ส่วนกลาง)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (โครงการพิเศษ)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (นานาชาติ)	ฉบับละ: 200 บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ: 200 บาท

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 0-2310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

**กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

โปรดเตรียมเอกสารดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
- กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม”
ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา”
เลือก ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ



การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



ยื่นคำขอ

1) ยื่นแบบขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา (รับแบบขอฯ ได้ที่ศูนย์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ)

*ผู้ยื่นขอสามารถยื่นขอใบรับรองผลการศึกษาได้หลังจากมีรายชื่อเสนอจากมหาวิทยาลัยฯ เป็นเวลา 14 วันทำการ และต้องยื่นทะเบียนปริญญา และชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว
*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง



ตรวจสอบเอกสาร

1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
2) ชำระค่าธรรมเนียมและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
3) ลงบันทึกในสมุดควบคุมเอกสาร พร้อมออกใบนัดรับเอกสาร พร้อมออกใบนัดรับ
5) ตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ
4) ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำหนังสือสำคัญ



พิจารณาและลงนาม

1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนาม
2) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนามแล้ว
3) ประทับตรา



จ่ายหนังสือสำคัญ

1) บันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จในสมุดควบคุมเอกสาร และบันทึกสถานะเอกสาร เลขที่ใบนัดรับ, รหัสนักศึกษาในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ
2) จัดเก็บหนังสือสำคัญเตรียมนำจ่ายให้ผู้ยื่นขอ
3) จ่ายหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นขอ

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโท (ส่วนกลาง)	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโท (โครงการพิเศษ)	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ)	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโท (นานาชาติ)	ฉบับละ 200 บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ 200 บาท

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

ศูนย์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 0-2310-8560 www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "ข้อร้องเรียน"



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม"
ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่ www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "สารสนเทศนักศึกษา" เลือก ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ

**กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

- โปรดเตรียมเอกสารดังนี้
- หนังสือมอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
- กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย

ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วันทำการ



ยื่นคำขอ

- 1) ยื่นแบบขอหนังสือสำคัญรับรอง
ปริญญาและขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) รูปถ่ายสวมชุดครุยปริญญา
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(รับแบบขอฯ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ)

*ผู้ยื่นขอสามารถยื่นขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ
ได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ
เป็นเวลา 14 วันทำการ และต้องขึ้นทะเบียนปริญญา
และชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว
*ใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ ฉบับภาษาไทย
จะออกให้เพียงครั้งเดียว จำนวน 1 ฉบับ เท่านั้น

10 วันทำการ



ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร
- 2) ชำระค่าธรรมเนียมและพิมพ์
ใบเสร็จรับเงิน
- 3) ลงบันทึกในสมุดควบคุม
เอกสาร พร้อมออกใบนัดรับ
เอกสาร พร้อมออกใบนัดรับ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องกับ
รายชื่อสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ
- 4) ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำ
หนังสือสำคัญ

10 วันทำการ



พิจารณาและลงนาม

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
และนายทะเบียนลงนาม
- 2) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
และนายทะเบียนลงนามแล้ว
- 3) ประทับตรา

*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง
หากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง

10 วันทำการ



จ่ายหนังสือสำคัญ

- 1) บันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จ
ในสมุดควบคุมเอกสาร
และบันทึกสถานะเอกสาร
เลขที่ใบนัดรับ, รหัสนักศึกษา
ในระบบตรวจสอบสถานะ:
หนังสือสำคัญ
- 2) จัดเก็บหนังสือสำคัญ
เตรียมนำจ่ายให้ผู้ยื่นขอ
- 3) จ่ายหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นขอ

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ
และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค่าธรรมเนียม

ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา
ปริญญาโท (ส่วนกลาง) 2,000 บาท
ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ
ปริญญาโท (ส่วนกลาง) ฉบับละ 100 บาท

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 0-2310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

**กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

โปรดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
- กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม”
ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา”
เลือก ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ



การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



ยื่นคำขอ

- 1) ยื่นแบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา
 - 2) รูปถ่ายสวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณียื่นขอฉบับภาษาไทย)
- (รับแบบขอฯ ได้ที่ศูนย์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ)



ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 2) ชำระค่าธรรมเนียมและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 3) ลงบันทึกในสมุดควบคุมเอกสาร พร้อมออกใบนัดรับ
- 4) ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำหนังสือสำคัญ



พิจารณาและลงนาม

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนาม
- 2) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนามแล้ว
- 3) ประทับตรา



จ่ายหนังสือสำคัญ

- 1) บันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จ ในสมุดควบคุมเอกสาร และบันทึกสถานะเอกสาร เลขที่ใบนัดรับ, รหัสนักศึกษา ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ
- 2) จัดเก็บหนังสือสำคัญ เตรียมนำจ่ายให้ผู้ยื่นขอ
- 3) จ่ายหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นขอ

*ผู้ยื่นขอต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง
*หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา มีกำหนดใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

ช่องทางให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโท (ส่วนกลาง)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (โครงการพิเศษ)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (นานาชาติ)	ฉบับละ: 200 บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ: 200 บาท



ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 0-2310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

**กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

โปรดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
- กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม”
ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา”
เลือก ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ



การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ



ยื่นคำขอ

- 1) เข้าระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์
- 2) เลือก "ขอเอกสารใหม่" และเลือกรายการ "ใบตรวจสอบผลการศึกษา" (Check grade) กรณีไม่สำเร็จการศึกษา
- 3) ยืนยันคำขอ และบันทึกข้อมูล
- 4) รับ QR Payment ชำระค่าธรรมเนียม
- 5) ตรวจสอบสถานะชำระค่าธรรมเนียม และรอตรวจสอบสถานะเอกสารแล้วเสร็จ



ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอฯ
- 2) เจ้าหน้าที่ยืนยันการชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบฯ
- 3) ลงบันทึกในสมุดควบคุมเอกสาร
- 4) ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำหนังสือสำคัญ



พิจารณาและลงนาม

- 1) เลื่อนหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนาม
- 2) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนามแล้ว
- 3) ประทับตรา



จ่ายหนังสือสำคัญ

- 1) ลงบันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จ ในสมุดควบคุมเอกสาร
- 2) บันทึกสถานะเอกสารแล้วเสร็จในระบบ "ขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์"
- 3) จัดเก็บหนังสือสำคัญเตรียมนำจ่ายให้ผู้นับขอ
- 4) จ่ายหนังสือสำคัญแก่ผู้นับขอ

*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

ออนไลน์

www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "สารสนเทศนักศึกษา"
เลือก "ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์"

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : เปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโท (ส่วนกลาง)	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโท (โครงการพิเศษ)	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ)	ฉบับละ 100 บาท
ปริญญาโท (นานาชาติ)	ฉบับละ 200 บาท



ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

ศูนย์ศูนย์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 0-2310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "ข้อร้องเรียน"

**กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

โปรดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
- กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



ยื่นคำขอและตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่

www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "สารสนเทศนักศึกษา"
เลือก "ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์"



การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



ยื่นคำขอ

- 1) เข้า “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”
- 2) เลือก “ขอเอกสารใหม่” และเลือกรายการ “ใบรับรองผลการศึกษา” กรณีสำเร็จการศึกษา
- 3) ยืนยันคำขอ และบันทึกข้อมูล
- 4) รับ QR Payment ชำระค่าธรรมเนียม
- 5) ตรวจสอบสถานะชำระค่าธรรมเนียม และรอตรวจสอบสถานะเอกสารแล้วเสร็จ



1 วันทำการ



ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอฯ
- 2) เจ้าหน้าที่ยืนยันการชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบฯ
- 3) ลงบันทึกในสมุดควบคุมเอกสาร
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ
- 5) ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำหนังสือสำคัญ



1 วันทำการ



พิจารณาและลงนาม

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนาม
- 2) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และนายทะเบียนลงนามแล้ว
- 3) ประทับตรา



1 วันทำการ



จ่ายหนังสือสำคัญ

- 1) ลงบันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จ ในสมุดควบคุมเอกสาร
- 2) บันทึกสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ในระบบ “ขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”
- 3) จัดเก็บหนังสือสำคัญเตรียมนำจ่ายให้ผู้อยื่นขอ
- 4) จ่ายหนังสือสำคัญแก่ผู้อยื่นขอ

*ผู้อยื่นขอสามารถยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา ได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เป็นเวลา 14 วันทำการ และต้องขึ้นทะเบียนปริญญาฯ และชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว

*ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง

ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโท (ส่วนกลาง)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (โครงการพิเศษ)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ)	ฉบับละ: 100 บาท
ปริญญาโท (นานาชาติ)	ฉบับละ: 200 บาท

ช่องทางการให้บริการ

ออนไลน์

www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา” เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.
(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

ศูนย์ศูนย์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 0-2310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

**กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

โปรดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
- กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



ยื่นคำขอและตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา”
เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”



การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เฉพาะฉบับภาษาอังกฤษ (ออนไลน์)

กระบวนการ ขั้นตอน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



ยืนยันคำขอ

- 1) เข้าระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์
- 2) เลือก "ขอเอกสารใหม่" และเลือกรายการ "หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ"
- 3) ยืนยันคำขอ และบันทึกข้อมูล
- 4) รับ QR Payment ชำระค่าธรรมเนียม
- 5) ตรวจสอบสถานะชำระค่าธรรมเนียม และรอตรวจสอบสถานะเอกสารแล้วเสร็จ

*ผู้ยืนยันต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
 *ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากโปรแกรมใช้งานขัดข้อง
 *หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) มีกำหนดใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง



ตรวจสอบเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำขอฯ
- 2) เจ้าหน้าที่ยืนยันการชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบฯ
- 3) ลงบันทึกในสมุดควบคุมเอกสาร
- 4) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำหนังสือสำคัญ



พิจารณาและลงนาม

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนาม
- 2) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนามแล้ว
- 3) ประทับตรา



จ่ายหนังสือสำคัญ

- 1) ลงบันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จ ในสมุดควบคุมเอกสาร
- 2) บันทึกสถานะเอกสารแล้วเสร็จในระบบ "ขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์"
- 3) จัดเก็บหนังสือสำคัญเตรียมนำจ่ายให้ผู้อยื่นขอ
- 4) จ่ายหนังสือสำคัญแก่ผู้อยื่นขอ

ช่องทางการให้บริการ

ออนไลน์

www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "สารสนเทศนักศึกษา" เลือก "ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์"

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : เปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ค่าธรรมเนียม

ปริญญาโท (ส่วนกลาง)	ฉบับละ	100 บาท
ปริญญาโท (โครงการพิเศษ)	ฉบับละ	100 บาท
ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ)	ฉบับละ	100 บาท
ปริญญาโท (นานาชาติ)	ฉบับละ	200 บาท



ช่องทางร้องเรียน/แนะนำบริการ

ศูนย์ศูนย์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ

ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทรศัพท์ : 0-2310-8560
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "ข้อร้องเรียน"

*กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

โปรดเตรียมเอกสารดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ
 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
- กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน



ยืนยันคำขอและตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่
www.grad.ru.ac.th หัวข้อ "สารสนเทศนักศึกษา"
เลือก "ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์"



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



คู่มือสำหรับประชาชน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)



คู่มือสำหรับประชาชน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน 4 กระบวนงาน ประกอบด้วย การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง), การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง), การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง) และการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง) นั้น

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. 2560 รวมทั้งเพิ่มช่องทางการให้บริการทางออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงได้จัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลสำหรับการให้บริการประชาชน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2569

สารบัญ

ยื่นด้วยตนเอง

การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade)	
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)	1
การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)	
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)	5
การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย	
ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)	9
การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	
ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)	13

ยื่นออนไลน์

การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade)	
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)	17
การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)	
ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)	20
การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	
ระดับบัณฑิตศึกษา เฉพาะฉบับภาษาอังกฤษ (ออนไลน์)	23

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ยื่นขอ รับแบบขอฯ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการหนังสือสำคัญ หรือดาวน์โหลดแบบขอฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ
- 2) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด
- 3) ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบตรวจสอบผลการศึกษา และใบเสร็จรับเงินขัดข้อง
- 4) ตรวจสอบสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่: www.grad.ru.ac.th หัวข้อ สารสนเทศนักศึกษา “ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ”
- 5) นำใบนัดรับเอกสาร และบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ มารับใบตรวจสอบผลการศึกษา (ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น 1)
- 6) กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับใบตรวจสอบผลการศึกษาด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการรับแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

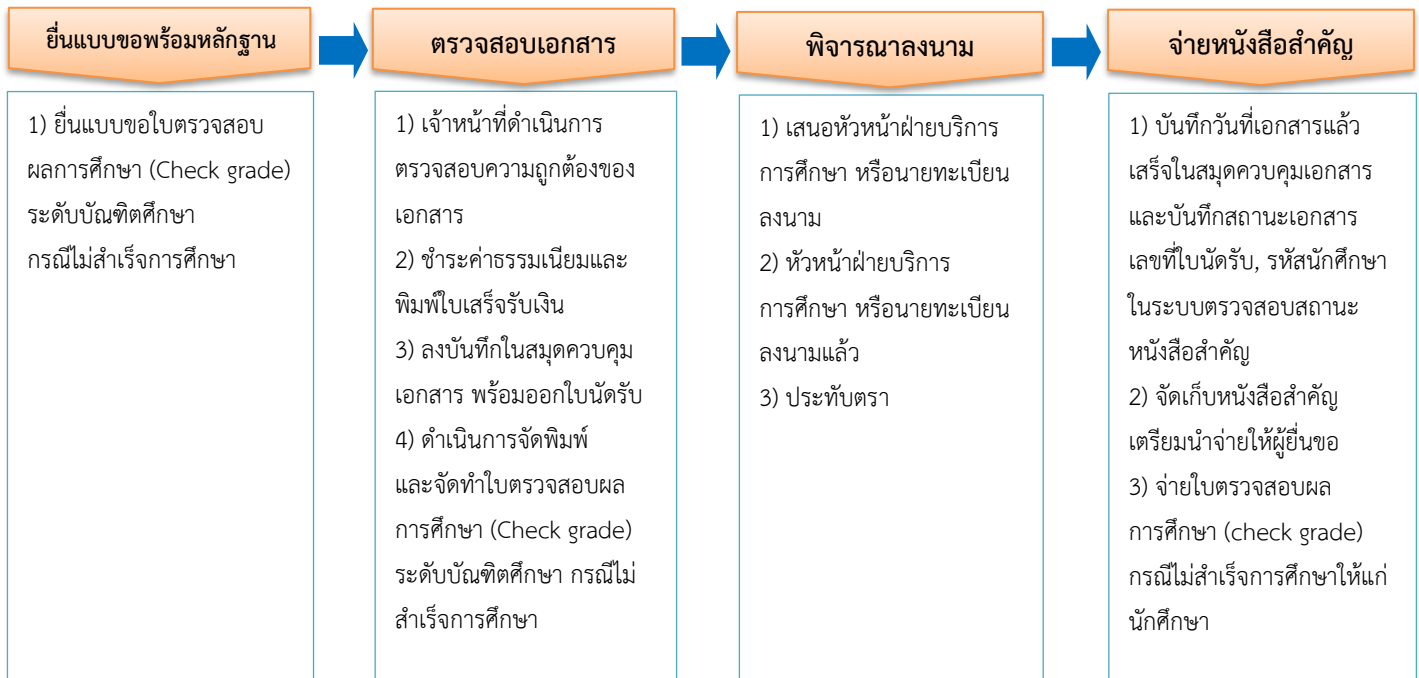
วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา 09.00 - 18.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ



4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- ไม่มีหลักฐานประกอบ

5. ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|------------------------------|--------|-----|-----|
| ➤ ปริญญาโท (ส่วนกลาง) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (โครงการพิเศษ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (นานาชาติ) | ฉบับละ | 200 | บาท |
| ➤ ปริญญาเอก | ฉบับละ | 200 | บาท |

6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>สามารถติดต่อแนะนำบริการได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 <p>สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ- เว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

7. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Request Form for Verification of Grade Report) กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (For Non-graduating Students at Graduate Level) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Graduate School, Ramkhamhaeng University)</p> <p>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ : www.grad.ru.ac.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม http://www.grad.ru.ac.th/index.php/en/download-form</p>

8. ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ: 1.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 33
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 61
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 18

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ยื่นสามารถยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงแล้ว เป็นเวลา 14 วันทำการ
- 2) ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญา และชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว
- 3) ผู้ยื่นขอ รับแบบขอฯ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ หรือดาวน์โหลดแบบขอฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ
- 4) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด
- 5) ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา และใบเสร็จรับเงินขัดข้อง
- 6) ตรวจสอบสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่ : www.grad.ru.ac.th หัวข้อ สารสนเทศนักศึกษา “ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ”
- 7) นำใบนัดรับเอกสาร และบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ มารับใบรับรองผลการศึกษา (ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น 1)
- 8) กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับใบรับรองผลการศึกษาดด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

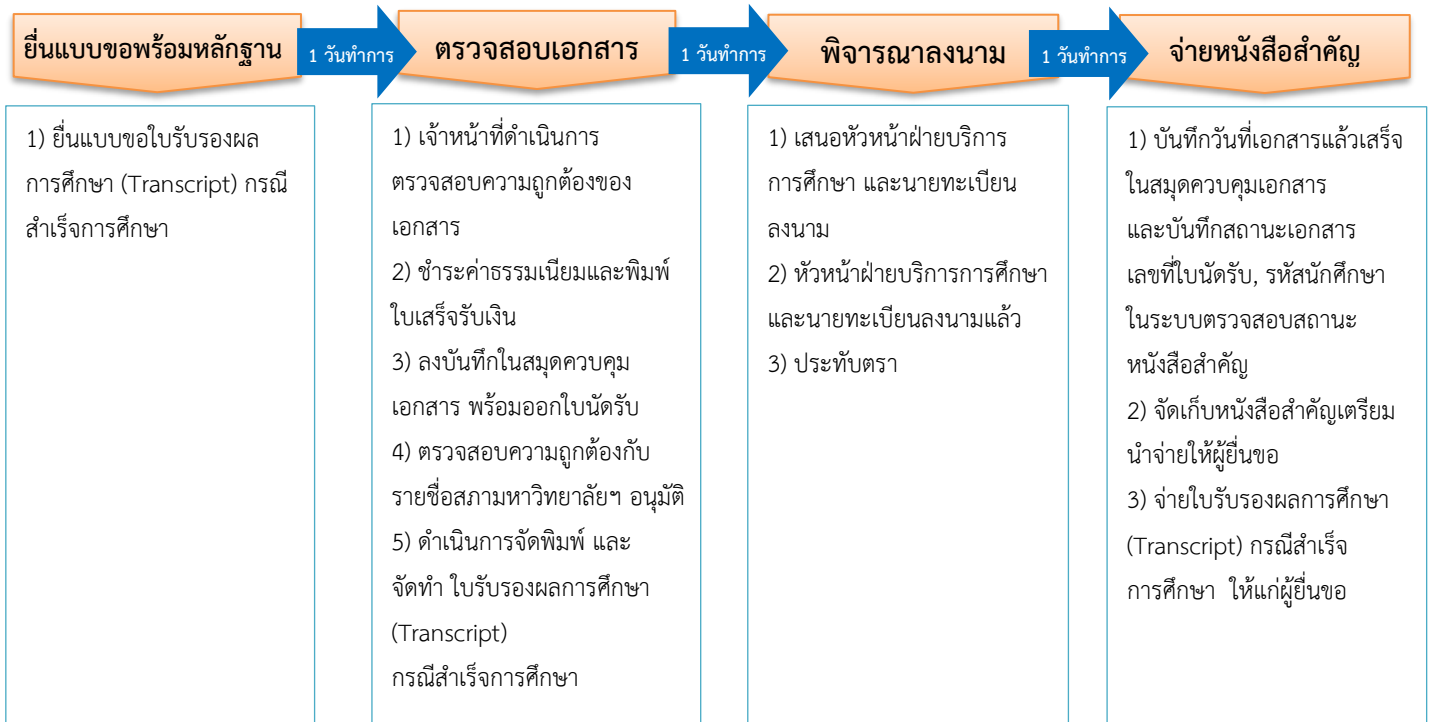
เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.
(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ
และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- ไม่มีหลักฐานประกอบ

5. ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|------------------------------|--------|-----|-----|
| ➤ ปริญญาโท (ส่วนกลาง) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (โครงการพิเศษ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (นานาชาติ) | ฉบับละ | 200 | บาท |
| ➤ ปริญญาเอก | ฉบับละ | 200 | บาท |

6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>สามารถติดต่อแนะนำบริการได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 <p>สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- กล้องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ- เว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

7. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>แบบขอใบรับรองผลการศึกษา (Request Form for Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (Upon Completion of the Degree Requirements, Graduate Level) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Graduate School, Ramkhamhaeng University)</p> <p>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ : www.grad.ru.ac.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม http://www.grad.ru.ac.th/index.php/en/download-form</p>

8. ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 65
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 107
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 43

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ยื่นขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ ระดับบัณฑิตศึกษา (ส่วนกลาง) ได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงแล้ว เป็นเวลา 14 วันทำการ
- 2) ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญา และชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว
- 3) ผู้ยื่นขอ รับแบบขอฯ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ หรือดาวน์โหลดแบบขอฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ
- 4) ผู้ยื่นขอ ต้องยื่นรูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมชุดครุยปริญญาามหาวิทยาลัยรามคำแหงตามคณะที่สำเร็จการศึกษา สีพื้นรูปถ่ายให้เป็นสีฟ้าอ่อน ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ห้ามใช้รูปที่สแกนโดยคอมพิวเตอร์ หรือรูปโพลารอยด์
นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมคอด้วยกระดุมโลหะของมหาวิทยาลัย หรือสวมเครื่องแบบชุดข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ สวมชุดครุยปริญญาฯ ไม่ใช่ต่างหู และเครื่องประดับใดๆ บนศีรษะ กรณีผมยาวให้มัดไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทลายชะลอม สวมชุดสูทสีดำ หรือสวมเครื่องแบบชุดข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ สวมชุดครุยปริญญาฯ **พระสงฆ์** ห้ามคลุมให้ถูกต้อง (ไม่ห่มเฉียง)
- 5) ใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ ฉบับภาษาไทย จะออกให้เพียงครั้งเดียว จำนวน 1 ฉบับ เท่านั้น
- 6) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด
- 7) ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ และใบเสร็จรับเงินขัดข้อง
- 8) ตรวจสอบสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่ : www.grad.ru.ac.th หัวข้อ สารสนเทศนักศึกษา “ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ”
- 9) นำใบนัดรับเอกสาร และบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้มารับใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ (ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น 1)
- 10) กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ ด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

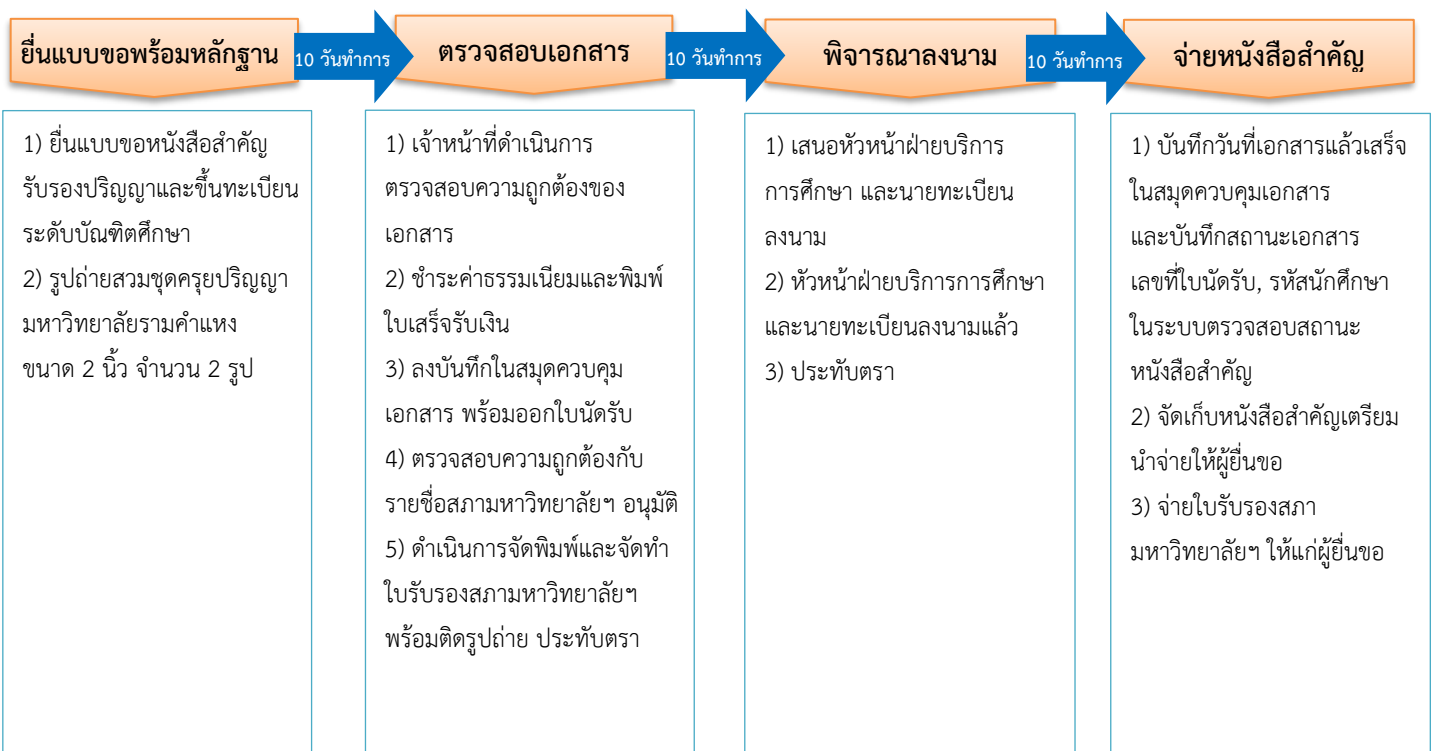
เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.
(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ
และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วันทำการ



4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- รูปถ่ายสวมชุดครุยปริญญา มหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5. ค่าธรรมเนียม

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา ปริญญาโท (ส่วนกลาง) 2,000 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภามหาวิทยาลัยฯ ปริญญาโท (ส่วนกลาง) ฉบับละ 100 บาท

6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>สามารถติดต่อแนะนำบริการได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 <p>สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ- เว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

7. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>แบบขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Official Graduation Documents and Graduation Registration, Graduate Level) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Graduate School, Ramkhamhaeng University)</p> <p>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ : www.grad.ru.ac.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม http://www.grad.ru.ac.th/index.php/en/download-form</p>

8. ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 36
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 93
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 8

ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน: การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ยื่นขอต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
- 2) ผู้ยื่นขอ รับแบบขอฯ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการหนังสือสำคัญ หรือดาวน์โหลดแบบขอฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ
- 3) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา มีกำหนดใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง
- 4) ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาต้องยื่นรูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมเสื้อสุภาพมีปกและมีแขน ไม่สวมเสื้อลายหรือเสื้อยัด ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือนห้ามใช้รูปโพลารอยด์ หรือรูปที่สแกนด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ (หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ไม่ใช้รูปถ่าย)
- 5) กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด
- 6) ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินขัดข้อง
- 7) ตรวจสอบสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่ : www.grad.ru.ac.th หัวข้อ สารสนเทศนักศึกษา “ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ”
- 8) นำใบนัดรับเอกสาร และบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้มารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ณ เคาน์เตอร์บริการหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น 1)
- 9) กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ
และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ

ยื่นแบบขอพร้อมหลักฐาน

1 วันทำการ

ตรวจสอบเอกสาร

1 วันทำการ

พิจารณาลงนาม

1 วันทำการ

จ่ายหนังสือสำคัญ

- 1) ยื่นแบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) รูปถ่ายสวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (กรณีขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย)

- 1) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 2) ชำระค่าธรรมเนียมและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 3) ลงบันทึกในสมุดควบคุมเอกสาร พร้อมออกใบนัดรับ
- 4) ดำเนินการจัดพิมพ์และจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (กรณีขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ดิจิทัล และประทับตรา)

- 1) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนาม
- 2) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา หรือนายทะเบียนลงนามแล้ว
- 3) ประทับตรา

- 1) บันทึกวันที่เอกสารแล้วเสร็จในสมุดควบคุมเอกสาร และบันทึกสถานะเอกสารเลขที่ใบนัดรับ, รหัสนักศึกษาในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ
- 2) จัดเก็บหนังสือสำคัญเตรียมนำจ่ายให้ผู้ยื่นขอ
- 3) จ่ายหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ให้แก่ผู้ยื่นขอ

4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- รูปถ่ายสวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว (เฉพาะฉบับภาษาไทย) จำนวน 2 รูป

5. ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|------------------------------|--------|-----|-----|
| ➤ ปริญญาโท (ส่วนกลาง) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (โครงการพิเศษ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (นานาชาติ) | ฉบับละ | 200 | บาท |
| ➤ ปริญญาเอก | ฉบับละ | 200 | บาท |

6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>สามารถติดต่อแนะนำบริการได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 <p>สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- กล้องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ- เว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

7. แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	<p>แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Student Status Certificate, Graduate Level) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Graduate School, Ramkhamhaeng University)</p> <p>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ : www.grad.ru.ac.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม http://www.grad.ru.ac.th/index.php/en/download-form</p>

8. ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ: 3.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 11
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 39
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 3

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ด้วยตนเอง)

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ยื่นขอหนังสือสำคัญออนไลน์ ต้องลงทะเบียน เพื่อสมัครใช้งานผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา” เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์” เท่านั้น
- 2) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด
- 3) ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบตรวจสอบผลการศึกษาลดข้อ
- 4) ตรวจสอบสถานะการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ และสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่ “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”
- 5) นำบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ มารับใบตรวจสอบผลการศึกษา (ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น 1)
- 6) กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับใบตรวจสอบผลการศึกษาด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ช่องทางการให้บริการ

ออนไลน์

www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา”
เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

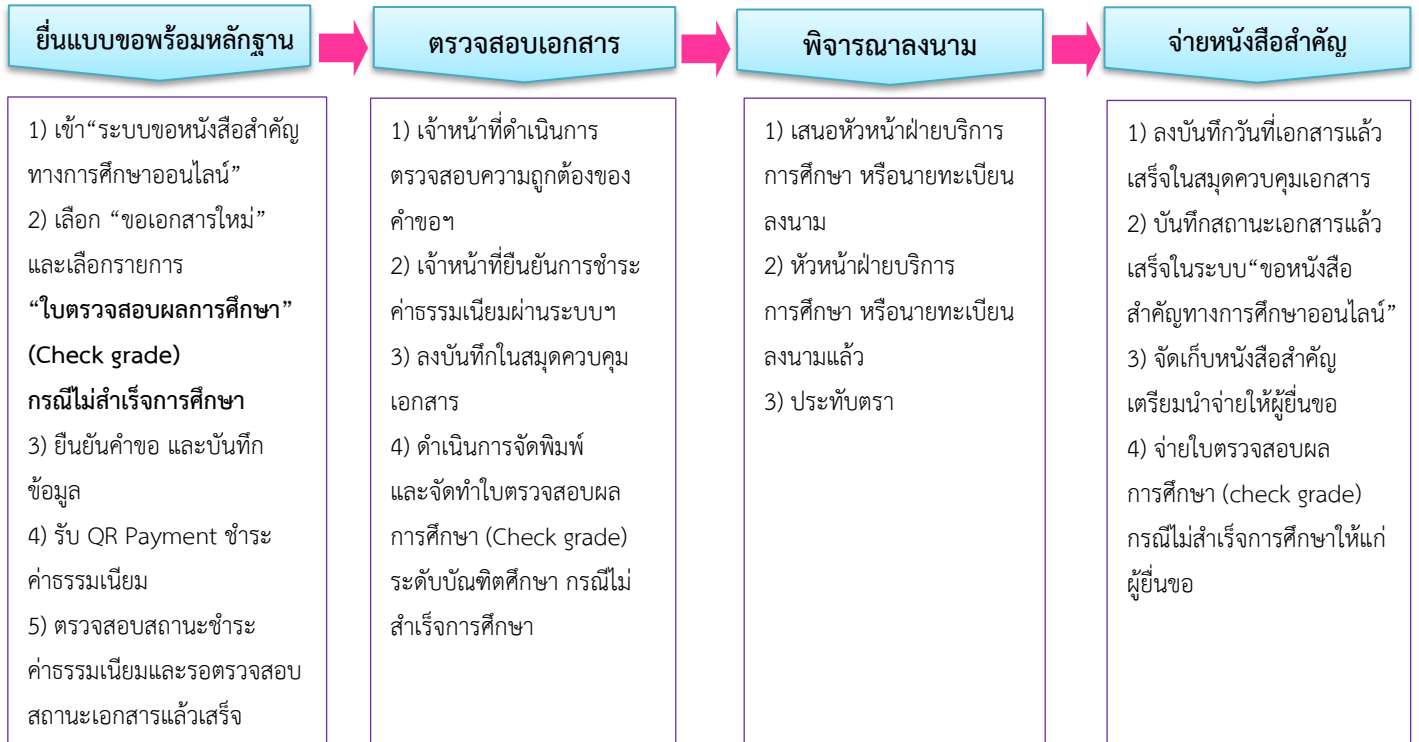
เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.
(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ
และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 1 วันทำการ



4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- ไม่มีหลักฐานประกอบ

5. ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|------------------------------|--------|-----|-----|
| ➢ ปริญญาโท (ส่วนกลาง) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➢ ปริญญาโท (โครงการพิเศษ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➢ ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➢ ปริญญาโท (นานาชาติ) | ฉบับละ | 200 | บาท |

6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>สามารถติดต่อแนะนำบริการได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 <p>สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ- เว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 5
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ออนไลน์)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ยื่นสามารถยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสนามมหาวิทยาลัยรามคำแหงแล้ว เป็นเวลา 14 วันทำการ
- 2) ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญา และชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว
- 3) ผู้ยื่นขอหนังสือสำคัญออนไลน์ ต้องลงทะเบียน เพื่อสมัครใช้งานผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา” เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์” เท่านั้น
- 4) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด
- 5) ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกใบรับรองผลการการศึกษาขัดข้อง
- 6) ตรวจสอบสถานะการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ และสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่ “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”
- 7) นำบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ มารับใบรับรองผลการศึกษา (ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น 1)
- 8) กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับใบตรวจสอบผลการศึกษาดด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ช่องทางการให้บริการ

ออนไลน์

www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา”
เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

เปิดให้บริการ

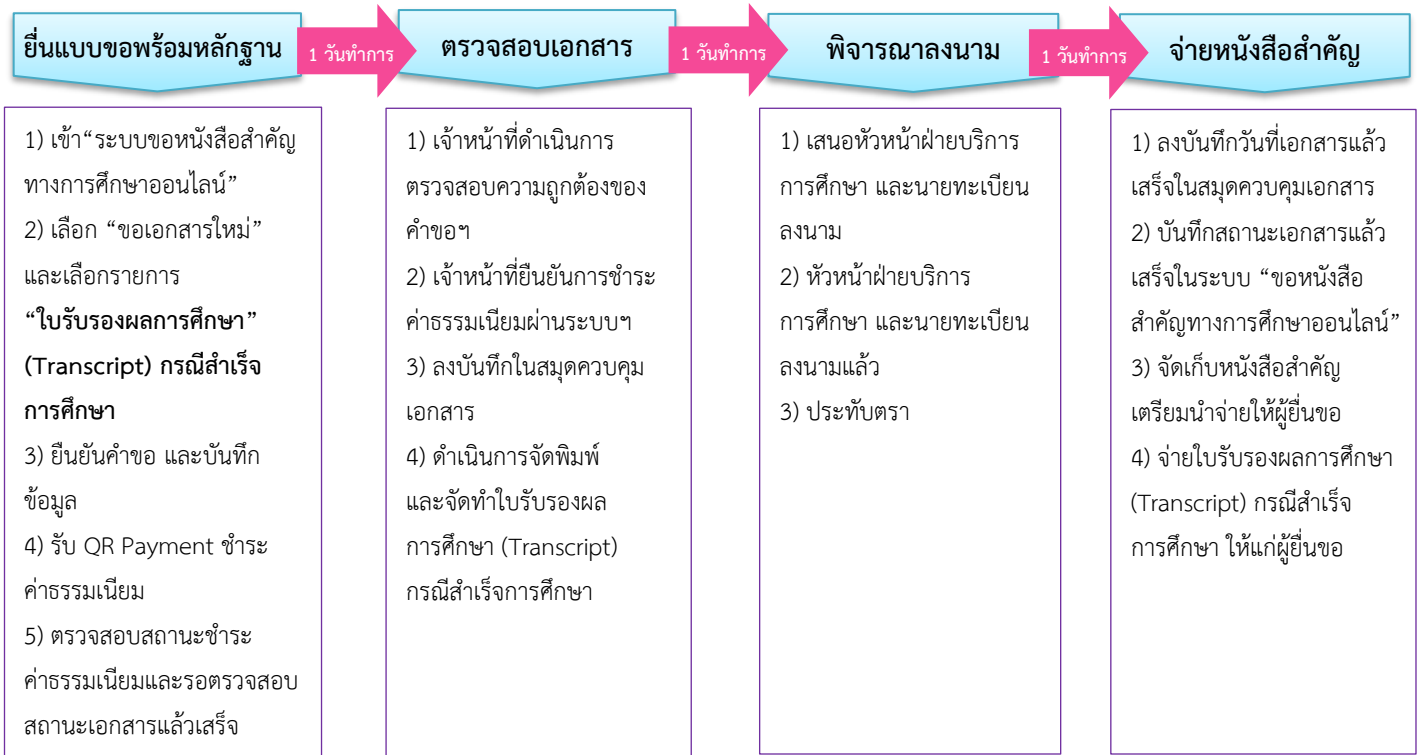
วันจันทร์ - วันศุกร์	เวลา 09.00 - 18.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ
และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

- ไม่มีหลักฐานประกอบ

5. ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|------------------------------|--------|-----|-----|
| ➢ ปริญญาโท (ส่วนกลาง) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➢ ปริญญาโท (โครงการพิเศษ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➢ ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➢ ปริญญาโท (นานาชาติ) | ฉบับละ | 200 | บาท |

6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>สามารถติดต่อแนะนำบริการได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 <p>สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ- เว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน

การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เฉพาะฉบับภาษาอังกฤษ (ออนไลน์)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- 1) ผู้ยื่นขอต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษา และยังไม่สำเร็จการศึกษา เท่านั้น
- 2) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) มีกำหนดใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง
- 3) ผู้ยื่นขอหนังสือสำคัญออนไลน์ ต้องลงทะเบียน เพื่อสมัครใช้งานผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา” เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์” เท่านั้น
- 4) กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ จะไม่ได้รับบริการภายใต้เงื่อนไขของเวลาที่กำหนด
- 5) ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาขัดข้อง
- 6) ตรวจสอบสถานะการชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ และสถานะเอกสารแล้วเสร็จ ได้ที่ “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”
- 7) นำบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้ มารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา อาคารท่าชัย ชั้น 1)
- 8) กรณีผู้ยื่นขอไม่สามารถมารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง ผู้ยื่นขอต้องทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาให้ชัดเจน

2. ช่องทางการให้บริการ

ออนไลน์

www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “สารสนเทศนักศึกษา”
เลือก “ระบบขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาออนไลน์”

สอบถามทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

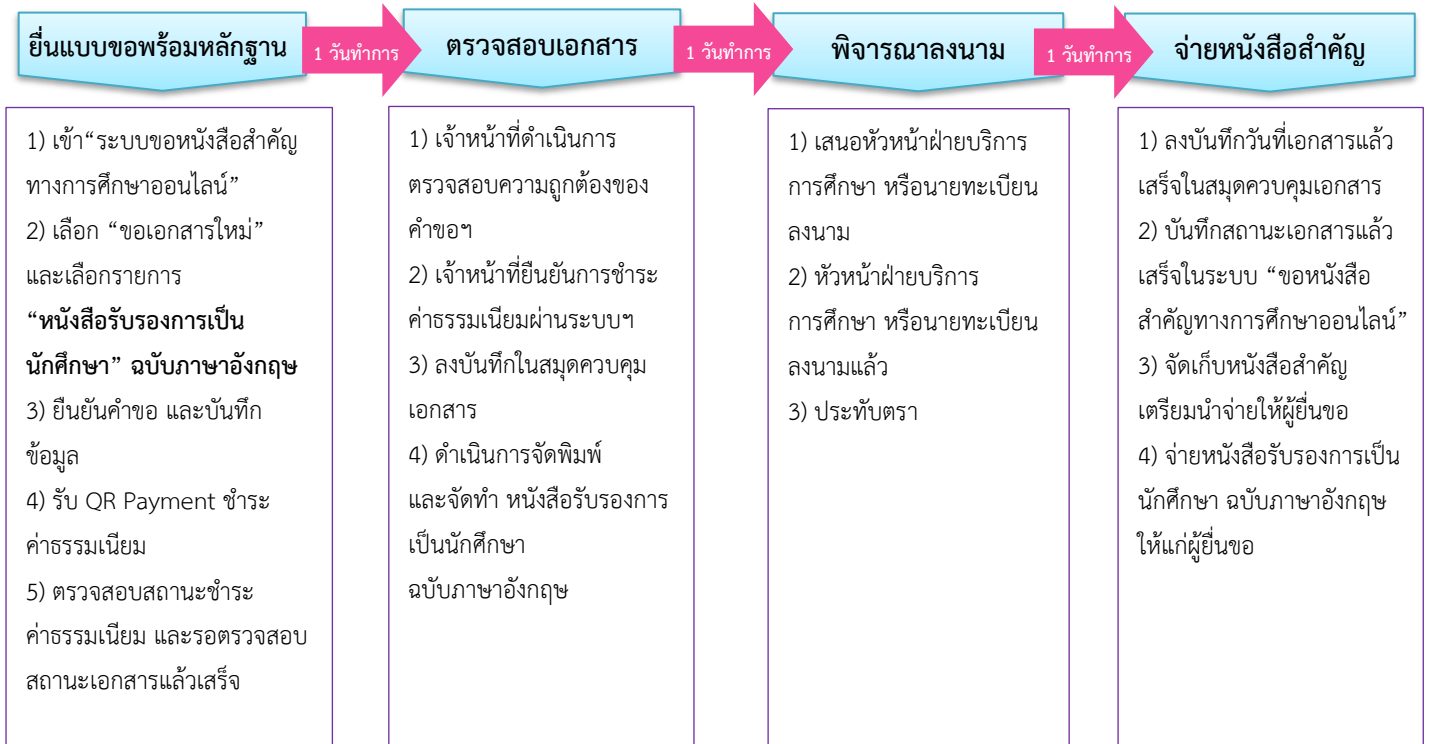
เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.
(วันเสาร์-วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเฉพาะจ่ายหนังสือสำคัญ
และยื่นขอหนังสือสำคัญ เท่านั้น)

หมายเหตุ : ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์/
ตามประกาศมหาวิทยาลัย และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วันทำการ



4. รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

➤ ไม่มีหลักฐานประกอบ

5. ค่าธรรมเนียม

- | | | | |
|------------------------------|--------|-----|-----|
| ➤ ปริญญาโท (ส่วนกลาง) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (โครงการพิเศษ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (สาขาวิทยบริการฯ) | ฉบับละ | 100 | บาท |
| ➤ ปริญญาโท (นานาชาติ) | ฉบับละ | 200 | บาท |

6. ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>สามารถติดต่อแนะนำบริการได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 <p>สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ :</p> <ul style="list-style-type: none">- กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการหน่วยหนังสือสำคัญ- เว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ข้อร้องเรียน”

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด 2
- จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Graduate School Ramkhamhaeng University
เลขที่ 282 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240