คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ระดับบัณฑิตศึกษา ส่วนกลาง (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย 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 *หัวหมาก บางกะปิ* 10240 *โทรศัพท์* 0 2310 8560/ *ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* (*หมายเหตุ*: (*วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา* 09.00 – 15.00 *น. และปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์*))	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน ทุกวัน* (*ไม่เว้นวันหยุดราชการ*) *ตั้งแต่เวลา* 09:00 - 18:00 *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** - เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย พร้อมหลักฐาน - นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่มรับเอกสาร และออกใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ให้นักศึกษา - บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯอนุมัติ จัดพิมพ์ และจัดทำพร้อมติดรูป ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย	20 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** - เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม ประทับตรา (*หมายเหตุ*: -)	5 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
3)	- - บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนด (*หมายเหตุ*: -)	5 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำร้องขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนบัณฑิต** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (รับแบบขอได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ)	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมการปกครอง
3)	**ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ขึ้นทะเบียนปริญญา** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	บัณฑิตวิทยาลัย
4)	**ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภามหาวิทยาลัย** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	บัณฑิตวิทยาลัย
5)	**รูปถ่ายสวมชุดครุย มหาวิทยาลัยรามคำแหง สี หรือขาว-ดำ** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **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 กล่องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 หรือทางเว็บไซต์ http://www.grad.ru.ac.th/rongrean/rongrean.asp (*หมายเหตุ*: -)
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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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)	แบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 30/12/2558