

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ด้วยตนเอง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- นักศึกษาสามารถยื่นแบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาได้หลังจากมีรายชื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย รามคำแหงเป็นเวลา 5 วันทำการ และระยะเวลาดำเนินงานจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว

- ผู้ยื่นขอต้องขึ้นทะเบียนปริญญา และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญาเรียบร้อยแล้ว

- ระยะเวลาดำเนินการจะเริ่มต้นเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

- ระยะเวลาดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากโปรแกรมการใช้งานขัดข้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 หั้วมหาก บางกะปิ 10240 โทรศัพท์ 0 2310 8560/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (วันเสาร์- วันอาทิตย์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. และปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่ เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 09:00 - 18:00 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบแบบขอใบรับรองผลการศึกษา - นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม - เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน บันทึกการยื่นแบบขอ ลงในเล่ม รับเอกสาร และออกใบนัดรับเอกสาร ให้นักศึกษา - บันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภามหาวิทยาลัย จัดพิมพ์ และจัดทำ (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา นายทะเบียน ลงนาม และ ประทับตรา (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย
3)	- บันทึกสถานะลงออก ในระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญ จัดเก็บเอกสารและเรียงเอกสาร เพื่อนำจ่ายให้นักศึกษาตาม กำหนด (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	บัณฑิตวิทยาลัย

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา (transcript) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (รับแบบขอได้ ณ เคาน์เตอร์บริการ)	บัณฑิตวิทยาลัย
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 (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กล้องแสดงความคิดเห็น ณ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการ การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารทำชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8560 หรือทาง เว็บไซต์ 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))
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)	แบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) ระดับบัณฑิตศึกษา (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-