

การขอหนังสือรับรองประเภทต่างๆ

นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ
โดยติดต่อที่ฝ่ายบริการวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำชัย ชั้น 3

1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย / อังกฤษ)
2. ใบตรวจสอบผลการศึกษา หรือใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
3. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
4. การสอบประมวลความรู้
5. การสำเร็จการศึกษา
6. การแจ้งจบการศึกษา
7. การขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต
8. ข้อควรทราบในการขอใบรับรองต่างๆ
9. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
10. การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

เอกสารที่ต้องแนบในการขอใบรับรองแต่ละประเภท

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ) (ทำลิงค์ แบบฟอร์ม)

1. รูปถ่ายหน้าตรง 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายสุภาพ สวมเสื้อมีปกและมีแขน ไม่สวมเสื้อลาย หรือเสื้อยัด ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมจำนวน 100.- บาท
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (ให้ชัดเจน)
4. รับใบนัด (นัดประมาณ 3 วันทำการ)

หมายเหตุ : นักศึกษาควรมารับภายในวันที่กำหนด เนื่องจากใบรับรองการเป็นนักศึกษา มีอายุการใช้งาน 60 วัน

ใบตรวจสอบผลการศึกษา หรือใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) มี 2 ประเภท คือ (ทำลิงค์ แบบฟอร์ม)

1. **กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา** (ตรวจสอบผลการเรียนอย่างไม่เป็นทางการ) สามารถตรวจสอบได้ 3 วิธี
 - 1.1 นักศึกษาสามารถตรวจสอบดูผลการศึกษาได้ทางอินเทอร์เน็ต จากเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th คลิกที่ ตรวจสอบผลการเรียน
 - 1.2 ขอใบรับรองผลการศึกษา **อย่างไม่เป็นทางการ** เป็นเอกสารตรวจสอบผลการศึกษา (ไม่มีลายเซ็นคณบดี) ไม่สามารถใช้ในการสมัครงาน ขอทุน ฯลฯ
 - ชำระเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 100.- บาท
 - รอรับใบรับรองฯ ภายใน 15 นาที
 - 1.3 ขอใบรับรองผลการศึกษา **อย่างเป็นทางการ** (มีลายเซ็นคณบดี) สามารถใช้ในการสมัครงาน ขอทุนได้
 - ชำระเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 100.- บาท
 - รอรับใบรับรองฯ ภายใน 15 นาที
2. **กรณีสำเร็จการศึกษา (Transcript) (ทำลิงค์ แบบฟอร์ม)**
(นักศึกษาต้องระบุ ปี และภาคที่สำเร็จการศึกษา ครั้งที่ และลำดับที่ ที่สภานุมัติ)
 - 2.1 ชำระเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 100.- บาท
 - 2.2 รับใบนัด (นัดประมาณ 3 วันทำการ)

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

นักศึกษาสามารถขอทำบัตรนักศึกษาใหม่ ในกรณี บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล คำนำหน้าชื่อ

- รูปถ่ายหน้าตรง 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายสุภาพ สวมเสื้อมีปกและมีแขน ไม่สวมเสื้อลาย หรือเสื้อยืด ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ จำนวน 60.- บาท
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- กรณีบัตรชำรุด แสดงบัตรนักศึกษาที่ชำรุด
- กรณีบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความบัตรนักศึกษาหายไปแสดง
- กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ / ชื่อสกุล แสดงหลักฐานการเปลี่ยน และบัตรนักศึกษา

การสอบประมวลความรู้

หลังจากได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้วนักศึกษาจะต้องสอบประมวลความรู้ โดยต้องสอบประมวลความรู้ ข้อเขียน และปากเปล่า ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

การสอบประมวลความรู้ เป็นการทดสอบความรู้ ความสามารถที่จะนำหลักวิชา และประสบการณ์การเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการสอบประมวลความรู้

1. สอบวัดผลผ่านทุกกระบวนวิชาตามหลักสูตร
2. คะแนนสะสมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00
3. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
4. นักศึกษาต้องสอบผ่านประมวลความรู้ (ข้อเขียน) ก่อน จึงจะมีสิทธิ์สอบประมวลความรู้ (ปากเปล่า)
5. นักศึกษามีสิทธิ์สอบได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
6. การวัดผลความรู้ด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 6.1 การจัดการในอุตสาหกรรม พฤติกรรมองค์กร และทรัพยากรมนุษย์
 - 6.2 การเงินในภาคอุตสาหกรรม
 - 6.3 การตลาดในภาคอุตสาหกรรม
 - 6.4 ระบบการผลิตในภาคอุตสาหกรรมและโซ่อุปทาน
 - 6.5 การจัดการเชิงกลยุทธ์ในภาคอุตสาหกรรม

การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาก็ต่อเมื่อ นักศึกษาได้ศึกษาครบทุกกระบวนวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียน และ/หรือปากเปล่า ได้รับเกรดสัญลักษณ์ “S” และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา

การแจ้งจบการศึกษา (ทำลิงค์ แบบฟอร์ม)

1. นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา

โดยจะต้องสะกดชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม ยศ ให้ถูกต้อง (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) และกรอกผลการเรียนเฉพาะกระบวนวิชาที่สอบผ่านแล้วให้ครบถ้วนตามหลักสูตร

- นักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารยื่นประกอบการแจ้งจบการศึกษา ดังนี้
 - ใบตรวจสอบผลการเรียน (Check Grade) ซึ่งนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.e-regis.ru.ac.th หรือเขียนคำร้องขอใบตรวจสอบผลการเรียน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัยอาคารท่าชัย ชั้น
 - ใบทะเบียนประวัติ ซึ่งนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.e-regis.ru.ac.th และนักศึกษาต้องตรวจสอบการสะกดชื่อ-สกุล ยศ และคำนำหน้านามของตนเอง (จากเว็บไซต์) หากไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษาแก้ไข และบันทึกในใบทะเบียนประวัติให้ถูกต้อง (นักศึกษาจะต้อง กรอกทะเบียนประวัติ แบบ มร.2 ก่อน เพราะถ้านักศึกษายังไม่ได้กรอกทะเบียนประวัติ แบบ มร.2 จะไม่สามารถแก้ไขประวัติในส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ได้) พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่รับแจ้งจบการศึกษา

ทั้งนี้ หากนักศึกษาระสงค์จะเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้านาม ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแนบมาด้วย

✚ การขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต จะประกอบด้วย

1. ใบรับรองสภาฯ
2. ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
3. ใบทะเบียนมหาบัณฑิต

นักศึกษาจะการขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิตได้ต่อเมื่อนักศึกษามีรายชื่อเสนอสภา เพื่ออนุมัติปริญญา (อนุมัติจบ) และต้องระบุ ปี และภาคที่สำเร็จการศึกษา ครั้งที่ และลำดับที่ ที่สภานุมัติ

➤ นักศึกษาทุกท่านเตรียมเอกสารยื่นประกอบการขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต ดังนี้

- 1) ระเบียบบัณฑิต พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ทำลิ้งค์ แบบฟอร์ม)
- 2) แบบยื่นคำขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต (ใบรับรองสภาฯ) (ทำลิ้งค์ แบบฟอร์ม)
 - พร้อมรูปถ่ายสวมครุยปริญญารามคำแหง (คณะบริหาร แลบลีฟ้า) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ทำคลิก รูปตัวอย่างการแต่งกายชุดครุย <http://www.grad.ru.ac.th/cure/cure.htm>) (พร้อมเขียน ชื่อ - สกุล , รหัสประจำตัวนักศึกษา , เบอร์โทรศัพท์ ด้านหลังรูป)
 - ชำระเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนมหาบัณฑิต จำนวน 2,000.- บาท
- 3) แบบขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) (ทำลิ้งค์ แบบฟอร์ม)
- 4) แบบสำรวจภาวะการปฏิบัติงาน ระดับบัณฑิตศึกษา จากเว็บไซต์ http://www.mis.ru.ac.th/Ru_job
- 5) **เฉพาะนักศึกษา** ที่ต้องการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เท่านั้น
 - ซองจดหมาย 1 ซอง (เขียนชื่อ - ที่อยู่ ผู้รับให้ชัดเจน)
 - ส่ง EMS กรุณาติดแสตมป์จำนวน 40 บาท
 - จดหมายลงทะเบียน กรุณาติดแสตมป์จำนวน 20 บาท
 - (ควรเป็นจดหมาย EMS หรือลงทะเบียนเท่านั้น เพราะหากไม่ถึงมือผู้รับ สามารถตรวจสอบได้)

✚ ข้อควรทราบในการขอใบรับรองต่างๆ

1. ชำระค่าธรรมเนียม ที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 3
2. การยื่นขอใบรับรอง ให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้
3. การรับใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร และใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองสภาฯ) นักศึกษาจะต้องไปรับด้วยตนเองเท่านั้น เนื่องจาก

นักศึกษาจะต้องลงลายมือชื่อในใบรับรองดังกล่าวต่อหน้าเจ้าหน้าที่ สำหรับใบรับรองอื่น ๆ ให้ผู้อื่นรับแทนได้

4. ใบรับรองการเป็นนักศึกษามีกำหนดการใช้ 60 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง
5. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร และใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ใบรับรองสภาฯ) จะออกให้เพียงครั้งเดียว และ 1 ชุดเท่านั้น
6. ใบรับรองผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (Transcript) และใบรับรองสำเร็จการศึกษาจะออกให้เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตรแล้ว
7. การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้ยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์ได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย เท่านั้น

การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ต้องการลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานโครงการฯ ระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออก ให้ถือว่ายังคงมีสภาพการเป็นนักศึกษา ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

การลาพักการศึกษา

1. ยื่นคำร้อง ขอลาพักการศึกษา ก่อนลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา
2. ห้ามนักศึกษาลาพักการศึกษาในภาคแรกของการเข้าเป็นนักศึกษา
3. นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน
4. นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา
ภายในกำหนดการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละ 2,500.- บาท
5. ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ลาพักการศึกษา และไม่ได้ชำระค่ารักษาสถานภาพเกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน ให้ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
ถ้ามีความประสงค์จะศึกษาต่อต้องยื่นคำร้อง
ขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา และต้องชำระค่าคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา 1,500.- บาท
ซึ่งการลาพักการศึกษาจะนับเป็นระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องด้วย

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. สำเร็จการศึกษา
4. หลักฐานการแสดงผลการเรียนรู้ ไม่ถูกต้องตามที่กำหนด
5. ขาดคุณสมบัติทีมมหาวิทยาลัยกำหนด
6. โอนไปศึกษาสถาบันอื่น
7. ไม่ชำระค่ารักษาสถานภาพ 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน
8. ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00
9. สอบประมวลความรู้ครั้งที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ตามทีมมหาวิทยาลัยกำหนด
10. มีความประพฤติไม่เหมาะสม มหาวิทยาลัยกำหนดให้พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา