



คู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2564



คู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำหนังสือคู่มือให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดในคู่มือเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติตนเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา และรับปริญญา อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือคู่มือฉบับนี้จะบังเกิดประโยชน์และสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับการเรียน การดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัย และสำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
บัณฑิตวิทยาลัย.....	1
สถานที่ตั้งและการติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย.....	1
บัณฑิตศึกษาคณะ.....	3
สถานที่ตั้งและการติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ.....	3
แนวปฏิบัติงานทะเบียนของนักศึกษา ระหว่างการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
การตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (e-graduate).....	4
การเปลี่ยนคำนำหน้านาม ยศ ชื่อ และชื่อสกุล.....	4
การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา.....	5
การลงทะเบียนเรียน.....	5
การลงทะเบียนเรียนล่าช้า.....	6
การลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา.....	6
การวัดและประเมินผลการศึกษา.....	7
การแก้ไขผลสอบอักษร I (ไอ).....	8
การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....	9
การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา.....	9
การลาพักการศึกษา.....	10
การลาออกจากการเป็นนักศึกษา.....	10
การเปลี่ยนแผนการศึกษา และเปลี่ยนสาขาวิชา.....	10
การลงทะเบียนเรียนใหม่ และ/หรือลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาซ้ำ (Re-grade) และการนับหน่วยกิต.....	11
การสอบประมวลความรู้.....	12
การเทียบโอนหน่วยกิต.....	13

รายงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรูปแบบของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	15
กระบวนการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	16
แนวปฏิบัติในกระบวนการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์.....	17
การดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าอิสระ.....	21

แนวปฏิบัติงานทะเบียนของนักศึกษา เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การแจ้งจบการศึกษา.....	23
การตรวจสอบรายชื่อการอนุมัติปริญญา.....	24
การขึ้นทะเบียนปริญญา.....	24
การขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ.....	25
การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร.....	29
แถบสีครุยของคณะและโครงการศึกษาภาคพิเศษ.....	30

แนะนำการใช้บริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....

31

ภาคผนวก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561.....	47
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559.....	63
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2522.....	66

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การให้บริการด้านวิชาการ และด้านงานทะเบียนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานกลางเทียบเท่าคณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุมดูแล และประสานงานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยการบริหารจัดการหลักสูตร การเปิด-ปิด และพัฒนาหลักสูตร การตรวจสอบ การดำเนินงานจัดการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผลงานงานนิพนธ์ของนักศึกษามีมาตรฐานทางวิชาการ การจัดกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางการศึกษา อีกทั้งให้บริการด้านงานทะเบียนนักศึกษา ทั้งข้อมูลประวัติส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ผลการศึกษา การรับสมัครนักศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียน การประมวลผลสอบ การเสนอชื่อเพื่ออนุมัติปริญญา การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา การให้บริการเกี่ยวกับ การออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำข้อมูลเผยแพร่ ในลักษณะของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลเว็บไซต์ เอกสารคู่มือนักศึกษาต่าง ๆ ข่าวบัณฑิตวิทยาลัย รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา การทำงานวิจัย และเรื่องอื่น ๆ แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งด้วยตนเอง ผ่านสื่อและทางโทรศัพท์ อีกทั้งรับผิดชอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี**คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย** เป็นผู้ควบคุมดูแล

สถานที่ตั้งและการติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตั้งอยู่ที่ อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1 และ ชั้น 3

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับบริการที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

หน่วยงาน	รายละเอียดการติดต่อ
ฝ่ายบริการการศึกษา (อาคารท่าชัย ชั้น 1)	
1) หน่วยรับสมัครและลงทะเบียน โทร. 0-2310-8563	<ul style="list-style-type: none"> - การรับสมัครนักศึกษา - การสอบคัดเลือกเข้าศึกษา - การขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ - การลงทะเบียนเรียน - การบอกเลิก-เพิ่มกระบวนวิชา - การรักษาสถานภาพนักศึกษา - การลาพักการศึกษา - การเทียบโอนหน่วยกิต
2) หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ โทร. 0-2310-8554	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลประวัตินักศึกษา - บัตรประจำตัวนักศึกษา - เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล คำนานามของนักศึกษา - ผลการศึกษา

หน่วยงาน	รายละเอียดการติดต่อ
ฝ่ายบริการการศึกษา (อาคารท่าชัย ชั้น 1)	
3) หน่วยหนังสือสำคัญ โทร. 0-2310-8560	<ul style="list-style-type: none"> - การขึ้นทะเบียนปริญญา - การออกหนังสือสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบตรวจสอบผลการการศึกษา (Checkgrade Report) กรณีไม่สำเร็จการศึกษา 2) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) 3) หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) 4) ใบรับรองผลการการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) 5) ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย 6) แปลใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาอังกฤษ) 7) แปลปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) 8) ใบแทนปริญญาบัตร 9) หนังสือรับรองอื่น ๆ
4) หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา โทร. 0-2310-8561	<ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งจบการศึกษา - การเสนอชื่อเพื่ออนุมัติปริญญา - การรับพระราชทานปริญญาบัตร - การตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา
ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ (อาคารท่าชัย ชั้น 3)	
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและออกหนังสือรับรองหลักสูตรที่เรียน โทร. 0-2310-8565 	
<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาปริญญาเอก/ปริญญาโท แผน ก (วิทยานิพนธ์)/แผน ข (สารนิพนธ์) โทร. 0-2310-8557 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ประกาศกำหนดการสอบป้องกันและตรวจรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง และอื่น ๆ (ทางเว็บไซต์) 2) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/การขออนุมัติเค้าโครง (ตรวจสอบข้อมูลใน e-graduate) 3) การขออนุมัติสอบ/การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ 4) คู่มือการทำดัชนีวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ 5) รูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง และอื่น ๆ 6) การส่งตรวจรูปเล่มดัชนีวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ พร้อมหลักฐานอื่น ๆ เช่น ว. 9 / ว. 11 เป็นต้น จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบข้อมูลใน e-graduate) 7) การรับเอกสาร ว. 5 ไปทำเรื่องแจ้งจบที่โครงการศึกษาภาคพิเศษ/คณะที่สังกัด 	
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ (ว. 9) และหลักฐานการคัดลอกผลงาน (ว. 11) ของรายงานการค้นคว้าอิสระ (IS) โทร. 0-2310-8565 	
<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าใช้งานระบบอักษรวิสุทธิ์ โทร. 0-23108564 	
<ul style="list-style-type: none"> - การส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย โทร. 0-2310-8564 	
<ul style="list-style-type: none"> - การส่งบทความตีพิมพ์ในวารสารการค้นคว้าอิสระเพื่อการพัฒนา (ระบบออนไลน์) โทร. 0-2310-8564 	
<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่ข่าวสารการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัยและข่าวบัณฑิตวิทยาลัย ออนไลน์ โทร. 0-2310-8564 	

บัณฑิตศึกษาคณะ เป็นหน่วยงานที่ดูแลเกี่ยวกับการเรียน การสอน การสอบ ตารางเรียน เนื้อหาของ กระบวนวิชาต่าง ๆ เอกสารประกอบการเรียน และการประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน โดยมี**ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ** เป็นผู้ควบคุมดูแล

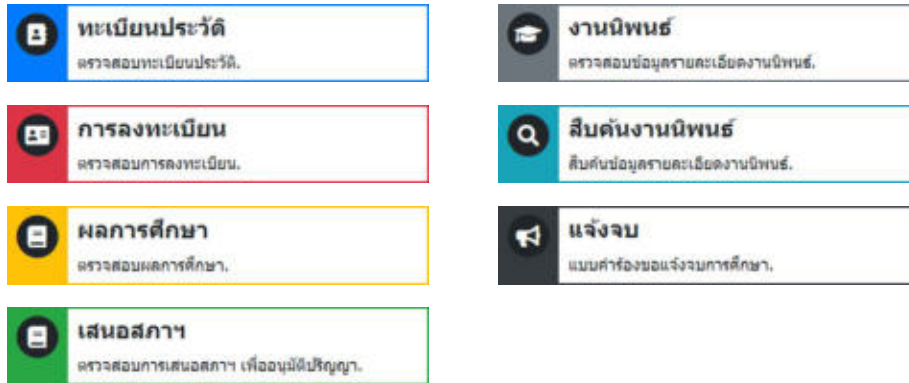
นักศึกษาสามารถติดต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะ ได้ดังนี้

บัณฑิตศึกษาคณะ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะนิติศาสตร์ (อาคารใหม่คณะนิติศาสตร์ ชั้น 4)	โทร. 0-2310-8188
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะบริหารธุรกิจ (อาคารวิโรจน์-สุรภิ ฤกษ์ ชั้น 1)	โทร. 0-2310-8226-7 กด 6
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะมนุษยศาสตร์ (อาคาร 2 ชั้น 2)	โทร. 0-2369-2667
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ (อาคารคณะศึกษาศาสตร์ ชั้น 3)	โทร. 0-2310-8335 และ 0-2310-8347
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ (อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (SCL) ชั้น 1)	โทร. 0-2310-8427 และ 0-2319-2199
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะรัฐศาสตร์ (อาคารรัฐศาสตร์ ชั้น 3)	โทร. 0-2310-8469-70
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ (อาคารใหม่คณะเศรษฐศาสตร์ ชั้น 4)	โทร. 0-2310-4527 และ 0-2310-4531
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อาคารสุโขทัย ชั้น 9)	โทร. 0-2310-8933
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ชั้น 4)	โทร. 0-2310-8570-1
สำนักงานบัณฑิตศึกษาคณะสื่อสารมวลชน (อาคารสุโขทัย ชั้น 2)	โทร. 0-2310-8977


แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนของนักศึกษา ระหว่างการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (e-graduate)

“e-graduate” เป็นระบบตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลของนักศึกษา นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังนี้



มีขั้นตอนการสมัครใช้งาน ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “e-graduate”
2. เลือกหัวข้อ “ทะเบียนประวัติ” คลิกเลือกขึ้นทะเบียนขอรหัสผ่าน 
3. กรอกข้อมูลส่วนตัว และตรวจสอบรายการของนักศึกษาให้ถูกต้อง
4. ตั้งค่ารหัสผ่าน นักศึกษาจะต้องเป็นผู้กำหนดรหัสผ่านเอง (เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข จำนวน 8 หลัก) (ก่อนการกำหนดรหัสผ่าน ขอให้ตรวจสอบแป้นพิมพ์ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามที่ท่านต้องการให้ถูกต้อง)

หากมีการแก้ไขทะเบียนประวัติ ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ส่งที่หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8554 ยกเว้น ข้อมูลที่อยู่ และที่อยู่ทำงาน หากไม่ถูกต้องนักศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขในระบบได้ด้วยตนเอง

การเปลี่ยนคำนำหน้านาม ยศ ชื่อ และชื่อสกุล

นักศึกษาที่มีการเปลี่ยนคำนำหน้านาม หรือยศ ชื่อ ชื่อสกุล หลังจาก ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ข้อมูลดังกล่าว ให้แล้วเสร็จก่อนการสอบประมวลความรู้ ซึ่งหากสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงอนุมัติปริญญาแล้ว จะไม่มีการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว ทั้งสิ้น

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไข และแนบเอกสารได้ที่ หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 0-2310-8554

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาสามารถยื่นขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ ในกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด, สูญหาย เปลี่ยนคำนำหน้านาม, ยศ, ชื่อ และชื่อสกุล ให้ดำเนินการติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1

โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท พร้อมแนบรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารแนบแล้วแต่กรณี ดังนี้

บัตรชำรุด	- แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ชำรุด
บัตรสูญหาย	- แนบบใบแจ้งความบัตรนักศึกษาหาย
เปลี่ยนยศ, คำนำหน้านาม	- แนบหลักฐานการเปลี่ยนยศ, คำนำหน้านาม
เปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล	- แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ, ชื่อสกุล

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไข และแนบเอกสารได้ที่ หน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 0-2310-8554

>>ตรวจสอบรายชื่อการรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่ www.grad.ru.ac.th

หัวข้อ “ระบบตรวจสอบสถานะ” (ระบบตรวจสอบรายชื่อการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา)



การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษา ต้องลงทะเบียนเรียน ตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา แต่ละภาค การศึกษา ทั้งการลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัย และลงทะเบียนเรียนทาง Internet

กรณีลงทะเบียนเรียนทาง Internet ให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียน ตามขั้นตอนและวิธีการ ลงทะเบียนเรียนในเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “ระบบลงทะเบียนเรียน (e-Regis)”

>>ดูคำแนะนำการลงทะเบียน ขั้นตอนการลงทะเบียน และตรวจสอบการลงทะเบียน ได้ที่

<http://www.iregis2.ru.ac.th/renroll/index.jsp>

>>ดูปฏิทินการศึกษา ได้ที่

<http://www.grad.ru.ac.th/index.php/calendar>

การลงทะเบียนเรียน มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และให้นักศึกษา ปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาตามเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัย

1.2 การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใด นักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 3 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาแรกเข้า และการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 6 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ไม่รวมหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือการลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ (AU)

กรณีนักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนด คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 18 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน

3. กระบวนวิชาใดที่เคยได้อักษรระดับคะแนน B หรือสูงกว่า นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

4. การลงทะเบียนเรียนต้องอยู่ในระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตร

การลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ให้นักศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนเรียนล่าช้าตามกำหนดการ ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา แต่ละภาคการศึกษา

1.1 นักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาขณะที่นักศึกษาเรียน โดยรับบัตรลงทะเบียนเรียน แล้วกรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน และให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามให้ความเห็นชอบ แล้วมาดำเนินการลงทะเบียนเรียนที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำชัย ชั้น 1

1.2 นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า วันละ 100 บาท นับจากวันที่กำหนดให้ลงทะเบียนล่าช้าตามปฏิทินการศึกษา โดยส่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คในนาม “มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

2. กรณีลงทะเบียนเรียนล่าช้าหลังกำหนดการ ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

2.1 นักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาขณะที่นักศึกษาเรียน ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าต่อคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ พร้อมบัตรลงทะเบียนเรียน ที่ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามให้ความเห็นชอบ หลังจากยื่นคำร้องประมาณ 2 สัปดาห์ ให้นักศึกษาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนต่อไป

2.2 นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า วันละ 100 บาท นับจากวันที่กำหนดให้ลงทะเบียนล่าช้าตามปฏิทินการศึกษา จนถึงวันที่นักศึกษาชำระเงิน โดยส่งจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คในนาม “มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

การลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา

ให้นักศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชาตามกำหนดการ ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา แต่ละภาคการศึกษา

1.1 นักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาขณะที่นักศึกษาเรียน โดยรับบัตรลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่ม กระบวนวิชา แล้วกรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน และให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ แล้วนำบัตรลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา พร้อมใบเสร็จ ลงทะเบียนเรียน มาดำเนินการที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1

1.2 การบอกเพิ่มกระบวนวิชา นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนตามจำนวนหน่วยกิต

1.3 การบอกเลิกกระบวนวิชา นักศึกษาได้รับค่าลงทะเบียนเรียนคืนตามจำนวนหน่วยกิต และการขอเงินคืน ต้องสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย

1.4 การบอกเลิกกระบวนวิชาตามกำหนดการนี้จะไม่ปรากฏกระบวนวิชาในระเบียบผลการศึกษา

1.5 กรณีการบอกเลิกกระบวนวิชาในภาคการศึกษาแรกเข้าของนักศึกษา ให้คงเหลือกระบวนวิชา เรียนไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต

2. กรณีลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดการ ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

2.1 นักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาขณะที่นักศึกษาเรียน ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่ม กระบวนวิชา ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ พร้อมบัตรลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชาที่ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ หลังจากยื่น คำร้องประมาณ 2 สัปดาห์ ให้นักศึกษาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนต่อไป

2.2 การบอกเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดการ นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียนตามจำนวนหน่วยกิต

2.3 การบอกเลิกกระบวนวิชาหลังกำหนดการลงทะเบียนบอกเลิก บอกเพิ่มกระบวนวิชา ที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา จะปรากฏกระบวนวิชาและได้รับผลการศึกษอักขร W (Withdrawal) ใน ระเบียบผลการศึกษา

การวัดและประเมินผลการศึกษา

- มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการศึกษา ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
- ให้ใช้ระบบอักษรระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล เว้นแต่กระบวนวิชาที่กำหนดให้วัดและ ประเมินผล ด้วยอักษร S และ U
- อักษรแสดงผลการศึกษา อักษรระดับคะแนน ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต และความหมายของ การวัดและประเมินผล

อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษร	ความหมาย	
S	เป็นที่พอใจ	Satisfactory
U	ไม่เป็นที่พอใจ	Unsatisfactory

อักษรระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษร ระดับคะแนน	ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต	ความหมาย	
A	4.00	ดีเยี่ยม	Excellent
A-	3.67	เกือบดีเยี่ยม	Almost Excellent
B+	3.33	ดีมาก	Very Good
B	3.00	ดี	Good
B-	2.67	ดีพอใช้	Fairly Good
C+	2.33	เกือบดี	Almost Good
C	2.00	พอใช้	Fair
C-	1.67	เกือบพอใช้	Almost Fair
D	1.00	อ่อน	Poor
F	0.00	ตก	Failure

อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีการประเมินผล หรือยังไม่มีผลการประเมินผล หรือการประเมินผล
ยังไม่สมบูรณ์ กำหนดดังนี้

อักษร	ความหมาย	
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์	Incomplete
P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด	In Progress
T	ดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ	Thesis in Progress
AU	ผู้เข้าร่วมศึกษา	Auditor
X	ไม่มีรายงานผลสอบ	No Report
W	การบอกเลิกกระบวนวิชา	Withdrawal

การแก้ไขผลสอบอักษร I

นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขผลสอบอักษร I ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป หรือตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด การแก้ไขผลสอบอักษร I ให้ดำเนินการได้เพียง 1 ครั้ง นักศึกษาที่แก้ไข ผลสอบอักษร I
หากสอบผ่านจะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาสูงสุด ไม่เกินอักษรระดับคะแนน B

การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

มหาวิทยาลัยจะคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากหน่วยกิต และค่าอักษรระดับคะแนนของ ภาควิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน ยกเว้นภาควิชาระดับปริญญาตรี หากภาควิชาใด ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 1 ครั้งให้นำมาคำนวณทุกครั้ง

การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าอักษรระดับ คะแนนทุกภาควิชาตามข้อ 23.16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของภาควิชาทั้งหมด ในการหารนี้ ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษทศนิยม ดังนี้

ผลบวก (จำนวนหน่วยกิต x แต้มระดับคะแนน)

ผลบวกจำนวนหน่วยกิตทั้งหมด

การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายในกำหนดการลงทะเบียนเรียน แต่ละภาคการศึกษา

2. ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้

2.1 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน

(1) นักศึกษาส่วนกลาง ภาควิชาการศึกษาระยะ 1,000 บาท

(2) นักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษ ภาควิชาการศึกษาระยะ 2,500 บาท

2.2 นักศึกษาที่สอบไล่ครบทุกภาควิชาตามหลักสูตร แต่ยังไม่ทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ไม่แล้วเสร็จ

(1) นักศึกษาส่วนกลาง ภาควิชาการศึกษาระยะ 1,000 บาท

(2) นักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษ ภาควิชาการศึกษาระยะ 2,500 บาท

3. กรณีค้างชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน นักศึกษาจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

4. กรณีนักศึกษาไม่ได้ลาพักการศึกษา และไม่ได้ชำระค่ารักษาสถานภาพเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ ติดต่อกัน หากมีความประสงค์จะศึกษาต่อต้องยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยนักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษ ที่นักศึกษาเรียน และยื่นคำร้องขอคืนสถานภาพ การเป็นนักศึกษาเพื่อขออนุมัติ

5. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาจะต้องชำระค่าขอคืนสถานภาพการเป็น นักศึกษา และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาย้อนหลัง

5.1 ค่าขอคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังนี้

(1) นักศึกษาส่วนกลาง จำนวน 2,000 บาท

(2) นักศึกษาโครงการศึกษาภาคพิเศษ จำนวน 2,500 บาท

6. การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษานั้น นับเป็นระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องด้วย

การลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่มีประสงค์จะลาพักการศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. นักศึกษาติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่นักศึกษาเรียน และยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
2. นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้คราวละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน
3. นักศึกษาลาพักการศึกษาในภาคแรกของการเข้าศึกษาไม่ได้
4. นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว เมื่อกลับมาศึกษาหลังจากลาพักแล้ว และยังคงอยู่ในระยะเวลาศึกษา ให้ยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา โดยชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาเท่ากับจำนวนภาคการศึกษาปกติที่ได้ลาพัก
5. การลาพักการศึกษานั้น นับเป็นระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องด้วย

การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ดำเนินการติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่นักศึกษาเรียน โดยยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออกให้ถือว่ายังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนแผนการศึกษา และเปลี่ยนสาขาวิชา

นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแผนการศึกษา หรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องศึกษาแผนการศึกษาหรือสาขาวิชาเดิมที่เลือกเข้าศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา

1. การเปลี่ยนแผนการศึกษา (แผน ก และ แผน ข)

1.1 นักศึกษาติดต่อสาขาวิชา และ/หรือบัณฑิตศึกษาคณะ ที่นักศึกษาเรียน เขียนคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษาที่บัณฑิตศึกษาคณะ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา และประธานกรรมการสาขาวิชา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเพื่อขออนุมัติ

1.2 กรณีนักศึกษาแผน ก ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ไว้แล้ว ในภาคการศึกษาที่ผ่านมาให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) เขียนคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษาโดยดำเนินการตามข้อ 1.1 พร้อมแนบบัตรบอกเลิกบอกเพิ่มกระบวนวิชา ในกระบวนวิชาวิทยานิพนธ์
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กระบวนวิชาวิทยานิพนธ์จะได้รับการบันทึกผลการศึกษาเป็นอักษร W (Withdrawal)

1.3 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นักศึกษาติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 เพื่อชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนแปลงการศึกษา

(1) นักศึกษาภาคปกติ จำนวน 500 บาท

(2) นักศึกษาภาคพิเศษ จำนวน 1,000 บาท

1.4 นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนที่ต้องเรียนตามหลักสูตรของแผนการศึกษาใหม่

2. การเปลี่ยนสาขาวิชา

2.1 นักศึกษาติดต่อสาขาวิชา และ/หรือบัณฑิตศึกษาคณะ ที่นักศึกษาเรียน เขียนคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชาที่บัณฑิตศึกษาคณะ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา และประธานกรรมการสาขาวิชาทั้ง 2 สาขาวิชา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเพื่อขออนุมัติ

2.2 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นักศึกษาติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 เพื่อดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

(1) ชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนสาขาวิชา

นักศึกษาภาคปกติ จำนวน 500 บาท

นักศึกษาภาคพิเศษ จำนวน 1,000 บาท

(2) ชำระค่าธรรมเนียมการทำบัตรประจำตัวนักศึกษานับใหม่ (เปลี่ยนรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่) จำนวน 100 บาท

2.3 นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

2.4 การนับระยะเวลาการศึกษา นับต่อเนื่องจากสาขาวิชาเดิม

การลงทะเบียนเรียนใหม่ และ/หรือลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาซ้ำ (Re-grade) และการนับหน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนใหม่ และ/หรือลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาซ้ำ (Re-grade) เพื่อเพิ่มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้นำรวมเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสมและคำนวณแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย และกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 1 ครั้ง ให้นำมาคำนวณทุกครั้ง

1. นักศึกษาที่ได้รับผลสอบอักษรระดับคะแนน D, F สำหรับกระบวนวิชาบังคับ และ/หรือวิชาบังคับเลือก จะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้นใหม่ หากเป็นกระบวนวิชาในหมวดวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นแทนได้ และกระบวนวิชาที่ระบุการวัดและประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นักศึกษาจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

2. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน และมีผลสอบครบตามหลักสูตรแล้ว มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 3.00 จะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่เพิ่มและต้องเป็นกระบวนวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด หรือลงทะเบียนเรียน

กระบวนวิชาซ้ำ (Re-grade) กระบวนวิชาที่มีผลสอบอักษรระดับคะแนน B-, C+, C และ C- ใหม่อีกครั้ง เพื่อเพิ่มคะแนนเฉลี่ยสะสม

กรณีผู้ที่ได้รับผลสอบอักษรระดับคะแนน B-, C+, C และ C- อาจขอลงทะเบียนเรียนใหม่เพื่อเพิ่มคะแนนสะสมอีกได้ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปที่มีการเปิดสอนกระบวนวิชานั้น ๆ ทั้งนี้

3. การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้รับอักษรคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, F นับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้น เป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

4. นักศึกษาต้องได้รับอักษรระดับคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C- จึงจะนับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้นให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

การสอบประมวลความรู้

การสอบประมวลความรู้สำหรับนักศึกษาปริญญาโท เป็นการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปากเปล่าในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิสอบจะต้องสอบผ่านกระบวนวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00 โดยกำหนดให้สอบในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

1. ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้เป็นผู้สอนกระบวนวิชาในหลักสูตรนั้น อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ แล้วรายงานผลให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ ภายใน 30 วัน นับจากที่กำหนดวันสอบ เป็นวันสุดท้าย โดยปรากฏผลสอบเป็นอักษร S หรือ U เท่านั้น

2. การสอบผ่านต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการสอบ

3. นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง และให้ประธานคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่สอบ

นักศึกษาที่จะสอบประมวลความรู้ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. นักศึกษาที่ได้รับรายงานผลสอบรายวิชาเป็นอักษร “I” หรือ “U” หรือ “X” ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข ไม่มีสิทธิสอบประมวลความรู้

2. นักศึกษาทุกคนที่ลงทะเบียนสอบประมวลความรู้ในภาคการศึกษาใดจะต้องสอบให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้น ๆ หากไม่ประสงค์จะสอบหรือไม่สามารถสอบได้ในภาคที่ลงทะเบียน จะต้องขอยกเลิกก่อนการสอบวันแรกของภาคการศึกษานั้น ๆ

3. นักศึกษามีสิทธิสอบประมวลความรู้ได้ไม่เกินคนละ 2 ครั้ง ตลอดหลักสูตรโดยสอบภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

การเทียบโอนหน่วยกิต

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเทียบโอนหน่วยกิตที่เคยศึกษามาแล้ว ให้ติดต่อบัณฑิตศึกษาคณะ/สาขาวิชา หรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่นักศึกษาเรียน โดยเขียนคำร้องพร้อมหลักฐานการศึกษา เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเทียบโอน และเทียบรายวิชาตามหลักสูตร และเทียบโอนหน่วยกิต เมื่อผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาติดต่อชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิตที่บัณฑิตวิทยาลัย

นักศึกษาผู้มีสิทธิเทียบโอนหน่วยกิต ต้องดำเนินการเทียบโอนให้แล้วเสร็จภายใน ภาคการศึกษาแรกเข้า หากนักศึกษาไม่มาดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับ ภาคการศึกษาละ 2,000 บาท

การเทียบโอนหน่วยกิตระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

1. นักศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

1.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอน

(1) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 3 หน่วยกิต

(2) สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแล้วประสงค์ที่จะเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาใหม่ หรือสาขาวิชาเดิม ต้องการเรียนในแผนการศึกษาใหม่ ทั้งนี้จะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษาปกติ

(3) เป็นนักศึกษาที่ศึกษารายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้ว

1.2 เกณฑ์การเทียบโอน

(1) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตศึกษากำหนด

(2) กระบวนวิชาที่เทียบโอนได้จะต้องเป็นกระบวนวิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา และมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนอักษร B หรืออักษร S

(3) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสามในสี่ของกระบวนวิชา หรือกลุ่มกระบวนวิชาที่ขอเทียบโอน

(4) การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่ได้รับการเทียบโอน และกระบวนวิชาที่ต้องเรียนใหม่

1.3 ค่าเทียบโอน และค่าธรรมเนียมการเทียบโอน

- | | |
|---|-----------|
| (1) ค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ | 1,500 บาท |
| (2) ค่าเทียบโอนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาละ | 1,500 บาท |
| (3) ค่าธรรมเนียมการเทียบโอน | 5,000 บาท |

2. นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

2.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอน

(1) สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น และมีผลการศึกษาระดับคะแนนไม่น้อยกว่าที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้จะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

(2) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น แต่ไม่สำเร็จการศึกษา

2.2 เกณฑ์การเทียบโอน

(1) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตศึกษากำหนด

(2) ภาระบววิชาที่เทียบโอนได้จะต้องเป็นภาระบววิชาตามหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา และมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนอักษร B หรือระดับคะแนน 3.00 หรืออักษร S

(3) การเทียบรายวิชา และการเทียบโอนหน่วยกิต ต้องมีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสามในสี่ของภาระบววิชา หรือกลุ่มภาระบววิชาที่ขอเทียบโอน

(4) ภาระบววิชาที่ได้รับการเทียบโอน จะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็นอักษร S และได้รับการบันทึกในใบรับรองการศึกษาการเทียบโอนวิชา (WAIVED COURSE)

(5) การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของภาระบววิชาที่เรียนใหม่

2.3 ค่าเทียบโอน และค่าธรรมเนียมการเทียบโอน

(1) ค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ	2,000 บาท
(2) ค่าเทียบโอนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชาละ	2,000 บาท
(3) ค่าธรรมเนียมการเทียบโอน	5,000 บาท

รายงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

รายงานทางวิชาการที่จัดเป็นงานวิจัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงในระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ดุษฎีนิพนธ์ (dissertation) วิทยานิพนธ์ (thesis) สารนิพนธ์ (thematic paper) และการค้นคว้าอิสระ (independent study) โดยรายงานการศึกษาวิจัยดังกล่าวภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา นับเป็นเอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นจากการศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียดกว้างขวางและลึกซึ้ง เป็นไปอย่างมีระบบตามระเบียบวิธีวิจัยและมีคุณภาพสูง ทั้งทางด้านข้อมูล ข้อเท็จจริง เนื้อหา การใช้ภาษา ผู้ศึกษาในระดับปริญญาเอกต้องเขียนวิทยานิพนธ์ระดับดุษฎีบัณฑิต เรียกว่า “ดุษฎีนิพนธ์” ผู้ศึกษาในระดับปริญญาโทและเลือกเรียน แผน ก ต้องเขียนวิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต เรียกว่า “วิทยานิพนธ์” ส่วนผู้เลือกเรียน แผน ข จำแนกออกเป็น 2 ประเภท โดยเขียนแบบใดแบบหนึ่ง คือ “สารนิพนธ์” หรือ “การค้นคว้าอิสระ” ทั้งนี้ นักศึกษาในทุกหลักสูตรมีความจำเป็นต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์และการอ้างอิงในรายงานทางวิชาการ จากหนังสือคู่มือการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งมีจำหน่ายที่ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1

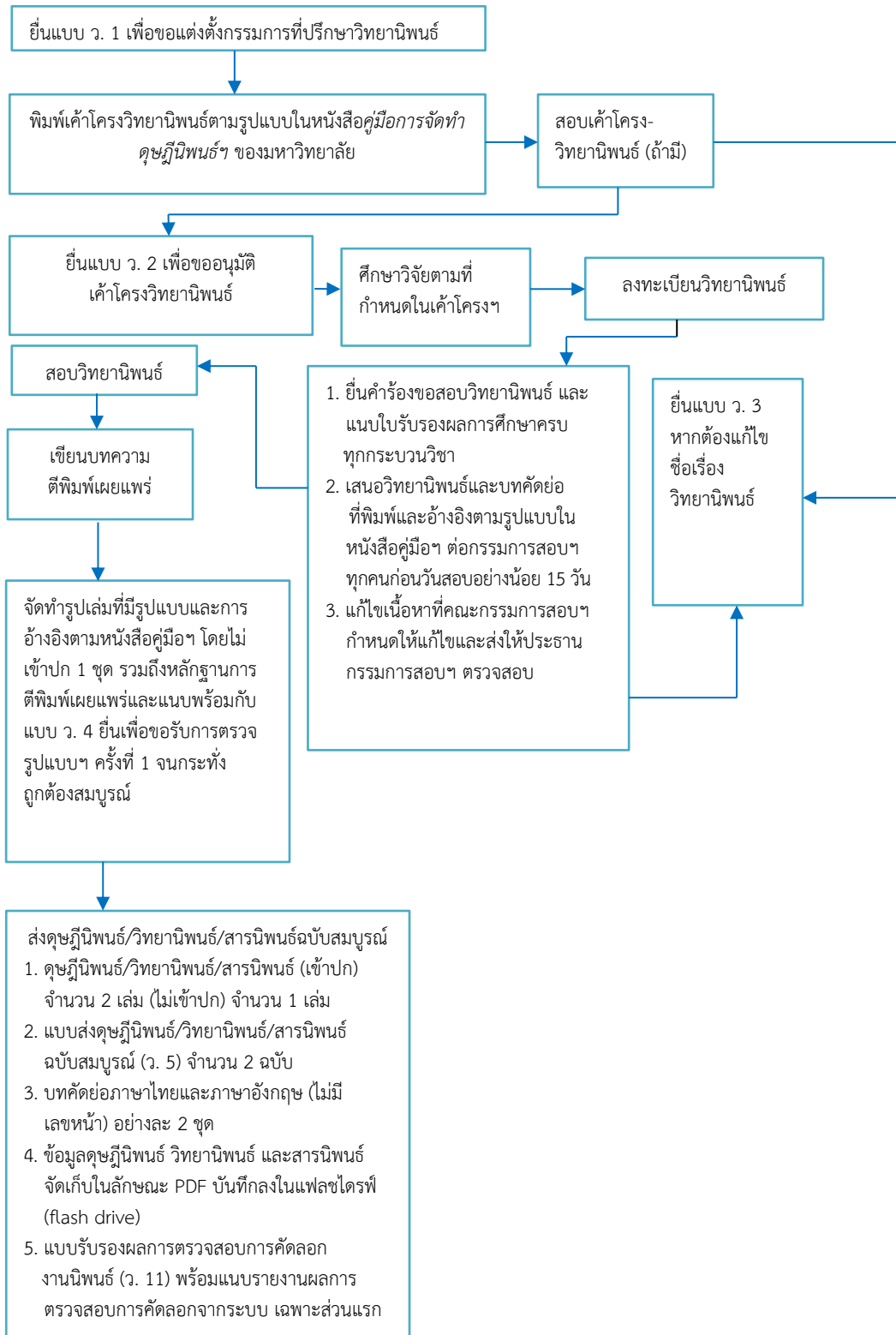
หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับรูปแบบของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

หน่วยมาตรฐานงานนิพนธ์ ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานที่ควบคุมกำกับดูแลผลงานทางวิชาการ ได้แก่ ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีมาตรฐานทางวิชาการ มีคุณค่า คุณภาพ และมีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ อันส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นส่วนกลางปฏิบัติงานในด้านธุรการของหน่วยมาตรฐานงานนิพนธ์ อำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจรูปแบบฯ และให้บริการแก่นักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการ การประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตศึกษาคณะ/โครงการศึกษาภาคพิเศษ/โครงการปริญญาเอก ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันมีลักษณะการให้บริการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติในกระบวนการทำงาน ของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ ได้แก่
 - 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษางานนิพนธ์
 - 1.2 การขออนุมัติเค้าโครงงานนิพนธ์
 - 1.3 การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์
 - 1.4 การขออนุมัติสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบงานนิพนธ์
2. งานด้านฐานข้อมูลงานนิพนธ์
3. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของงานนิพนธ์แก่นักศึกษา
4. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานนิพนธ์ หลักเกณฑ์ รูปแบบ การส่งตรวจและอื่น ๆ
5. ตรวจรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์
6. งานเผยแพร่เล่มผลงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์
7. งานจัดประชุมวิชาการ เพื่อเผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

สถานที่ทำการ : ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก)
อาคารท่าชัย ชั้น 3 โทร. 0-2310-8557 และ www.grad.ru.ac.th

กระบวนการทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์



แนวปฏิบัติในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

การทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ (ซึ่งต่อไปนี้จะขอใช้คำว่า วิทยานิพนธ์) นักศึกษาต้องศึกษาและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานทางวิชาการ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าและจัดทำหัวข้อพร้อมเค้าโครงที่จะทำงานวิจัยในเบื้องต้นแล้ว ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของแต่ละคณะ/เจ้าหน้าที่โครงการฯ ซึ่งจะดำเนินเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งประกอบด้วย แบบ ว. 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ และเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชานั้น ๆ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยจะพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการต่อไป

2. การพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และต้นฉบับวิทยานิพนธ์

ก่อนการพิมพ์เค้าโครงวิทยานิพนธ์และต้นฉบับวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องศึกษารายละเอียดจากหนังสือ *คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ฯ* ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง เกี่ยวกับการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บทที่ 3) การพิมพ์ส่วนประกอบและการพิมพ์เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ (บทที่ 4 และ 5) การอ้างอิงในเนื้อหา (บทที่ 6) และการพิมพ์รายการอ้างอิง (บทที่ 7) นอกจากนี้ นักศึกษาต้องตรวจทานการใช้ภาษา การพิสูจน์อักษร การเว้นวรรคตอน การแยกคำระหว่างบรรทัดให้ถูกต้อง ในด้านรูปแบบของวิทยานิพนธ์ สามารถขอคำปรึกษาแนะนำได้จากอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา บัณฑิตศึกษา/โครงการอาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัย

3. การสอบและเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เมื่อคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จะอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของสาขาวิชา (ถ้ามี) สำหรับนักศึกษาที่เรียนแผน ก สามารถเสนอขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้หลังจากมีหน่วยกิตสะสมแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

4. การขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์

หลังจากจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ซึ่งอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขรายละเอียดในเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เช่น ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย เป็นต้น โดยให้ปรับปรุงจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อย และนักศึกษายื่นแบบ ว. 2 นำเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์ตามชื่อเรื่องและรายละเอียดที่อธิบายไว้ในเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านบัณฑิตศึกษาคณะ/โครงการ เพื่อขออนุมัติต่อคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้นักศึกษาตรวจสอบชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้ทางระบบออนไลน์ (e-graduate) ผ่านทางเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

5. การแก้ไขหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หลังจากที่เค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติแล้ว นักศึกษาต้องยื่นแบบ ว. 3 เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแก้ไขชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านบัณฑิตศึกษา คณะ/โครงการ เพื่อขออนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

6. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้หลังจากที่บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจแยกลงทะเบียนได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

ในกรณีที่นักศึกษาสอบไล่ได้ครบทุกกระบวนวิชาตามหลักสูตร และได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด แต่ยังไม่ทำวิทยานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ จะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทุกภาคการศึกษาปกติที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาและวิทยานิพนธ์ จนกว่าจะส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เข้าปก) ในภาคฤดูร้อน นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคฤดูร้อนนั้น ๆ ด้วย

อนึ่ง นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาวิทยานิพนธ์ให้ครบหน่วยกิต ก่อนขอสอบวิทยานิพนธ์

7. การสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ ซึ่งกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

7.1 นักศึกษาที่จะสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

7.1.1 ศึกษากระบวนวิชาครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมีผลการสอบปรากฏอยู่ใน ใบตรวจสอบผลการศึกษา (Checkgrade Report)

7.1.2 มีผลการศึกษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00

7.1.3 ลงทะเบียนกระบวนวิชาคุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว

7.2 นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ ว. 7) เพื่อให้คณะเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ ว. 8) ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยต้องส่งพร้อมต้นฉบับวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ

7.3 การกำหนดวันสอบ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด (นักศึกษาต้องตรวจสอบกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์จากปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคของบัณฑิตวิทยาลัย)

7.4 นักศึกษาต้องเสนอต้นฉบับวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อ ที่ได้รับความเห็นชอบขั้นสุดท้ายจาก คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคน ก่อนถึงกำหนดวันสอบ วิทยานิพนธ์อย่างน้อย 15 วัน

7.5 การสอบผ่าน ต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่าน จะสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ภายในเวลา 30 วันขึ้นไป นับจากวันสอบครั้งแรก

7.6 นักศึกษาต้องแก้ไขเนื้อหาตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนดให้แก้ไข

8. การเขียนบทความจากวิทยานิพนธ์เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่

นักศึกษาที่ทำคุณวุฒินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ จะต้องเขียนบทความจากผลงานดังกล่าว เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ตามรูปแบบและแนวปฏิบัติของแหล่งที่ตีพิมพ์เผยแพร่ ทั้งนี้ นักศึกษาอาจลงตีพิมพ์ บทความในวารสารทางวิชาการ หรือเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการ (Proceedings) โดยนำหลักฐานอย่างใดอย่าง หนึ่งมาแสดงต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการสำเร็จการศึกษา ดังต่อไปนี้

8.1 กรณีที่ผลงานคุณวุฒินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ดังนี้

8.1.1 แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณวุฒินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (แบบ ว. 9) จำนวน 1 ฉบับ

8.1.2 สำเนาปกนอกของวารสาร

8.1.3 สำเนาสารบัญ

8.1.4 สำเนาเนื้อหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร

8.2 กรณีที่ผลงานคุณวุฒินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการตีพิมพ์ (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ดังนี้

8.2.1 แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณวุฒินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (แบบ ว. 9)

8.2.2 หนังสือรับรองการยอมรับให้ตีพิมพ์จากแหล่งที่ตีพิมพ์

8.2.3 สำเนาเนื้อหาบทความที่นำไปตีพิมพ์

8.3 กรณีที่ผลงานคุณวุฒินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในเอกสาร การประชุมวิชาการเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ดังนี้

8.3.1 แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณวุฒินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (แบบ ว. 9)

8.3.2 สำเนาปกนอกของเอกสารประชุมวิชาการ

8.3.3 สำเนาสารบัญ

8.3.4 สำเนาเนื้อหาบทความที่ตีพิมพ์ในเอกสารประชุมวิชาการ

9. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะส่งต้นฉบับคุณวุฒินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อรับการตรวจรูปแบบ ก็ต่อเมื่อ

9.1 ผลการศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00

9.2 สอบผ่านวิชาภาษาต่างประเทศ (RU Test)

9.3 สอบผ่านวิชาความรู้คู่คุณธรรม สำหรับบัณฑิตศึกษา (RAM 6001) (กรณีปริญญาโท)

9.4 ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด

9.5 สอบผ่านการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ อย่างสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาได้แก้ไขวิทยานิพนธ์อย่างถูกต้องสมบูรณ์ทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบการพิมพ์ รวมถึงการอ้างอิงแล้ว จะต้องส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์เพื่อรับการตรวจรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการตรวจดังจะกล่าวในลำดับต่อไป

9.6 ส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขแล้ว จำนวน 1 เล่ม ซึ่งต้องผ่านการรับรองความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบ การอ้างอิง และอื่น ๆ จากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ/ประธานโครงการ โดยเป็นฉบับที่ไม่เข้าปก พร้อมแนบเอกสารดังนี้

9.6.1 แบบส่งดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อรับการตรวจรูปแบบฯ ครั้งที่ 1 (แบบ ว. 4) จำนวน 2 ชุด

9.6.2 สำเนาเอกสารตรวจสอบผลการเรียน (เช็คเกรด) จำนวน 1 ชุด

9.6.3 สำเนาเอกสารรายงานผลการสอบดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และปรากฏผลเป็น S จำนวน 1 ชุด

9.6.4 แบบ ว. 9 พร้อมหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ตามที่ระบุในข้อ 8.

9.7 ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ที่ส่งตรวจ ต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ทั้งเนื้อหา และรูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิง ตามคู่มือการทำดุษฎีนิพนธ์ฯ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยจะพิจารณาต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาส่งตรวจ ครั้งที่ 1 หากผลการพิจารณา พบว่า ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ *คู่มือการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ฯ* จะส่งคืนนักศึกษาให้นำกลับไปแก้ไขก่อน

9.8 บัณฑิตวิทยาลัยจะส่งเล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์ให้กับผู้ตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ผู้ตรวจจะให้คำปรึกษาแนะนำและส่งคืนนักศึกษาแก้ไขจนกว่ารูปแบบจะถูกต้องสมบูรณ์ตามที่กำหนดในหนังสือ *คู่มือการจัดทำดุษฎีนิพนธ์ฯ* การแก้ไขวิทยานิพนธ์ในแต่ละครั้ง ต้องผ่านการรับรองความถูกต้องจากประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาของคณะ/ประธานโครงการ นั้น ๆ

9.9 นักศึกษาที่ส่งเล่มตรวจสอบแบบฯ แล้ว สามารถติดตามรายละเอียด สถานะการดำเนินงานได้ทางระบบออนไลน์ (e-graduate) ผ่านทางเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

10. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หลังจากรูปแบบและรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติความถูกต้อง นักศึกษาจะต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกเรียบร้อยแล้วที่บัณฑิตวิทยาลัย ตามรายละเอียดต่อไปนี้

10.1 การส่งดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ ให้ใช้แบบ ว. 5 จำนวน 2 ชุด และเล่มดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เข้าปก 2 เล่ม ไม่เข้าปก 1 เล่ม

10.2 บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ไม่มีเลขหน้า จำนวน 2 ชุด

10.3 ข้อมูลดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ เหมือนกับเล่มที่เข้าปกโดยจัดเก็บข้อมูลในลักษณะ PDF File ตามรูปแบบที่กำหนดบันทึกลงในอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ (flash drive)

10.4 แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์ (ว. 11) พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกจากระบบ เฉพาะส่วนแรก

กำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษา คือ วันที่นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมหลักฐานที่ระบุข้างต้น ทั้งนี้ ต้องภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

การดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าอิสระ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ของอาจารย์ที่ปรึกษาและสอบการค้นคว้าอิสระ สำหรับหลักสูตรปรับปรุง ในระดับปริญญาโท (แผน ข การค้นคว้าอิสระ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าอิสระ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดรูปแบบการจัดสอบการค้นคว้าอิสระ และแนวปฏิบัติในกระบวนการทำการค้นคว้าอิสระดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบการจัดสอบการค้นคว้าอิสระ

- 1.1 มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้สนใจเข้ารับฟังการสอบปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ
- 1.2 ดำเนินการสอบปากเปล่าของนักศึกษา โดยให้ครอบคลุมประเด็นการค้นคว้าอิสระ
- 1.3 อาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำการทำ
การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 อาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ทำหน้าที่สอบและประเมินผล การค้นคว้าอิสระ

2. แนวปฏิบัติในกระบวนการทำการค้นคว้าอิสระ

2.1 แนวปฏิบัตินี้ให้ใช้สำหรับหลักสูตรปรับปรุง ในระดับปริญญาโท (แผน ข การค้นคว้าอิสระ) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

2.2 คุณสมบัติ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย

2.3 การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ เสนอรายชื่อขอแต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยใช้ แบบ ค. 1.1 และ แบบ ค. 1.2

2.4 การรายงานความก้าวหน้าในการทำการค้นคว้าอิสระ

เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้ดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระแล้ว ให้นักศึกษาติดต่อขอคำปรึกษาแนะนำกับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยให้บันทึกรายงานความก้าวหน้าการทำการค้นคว้าอิสระลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ระหว่างนักศึกษากับอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษา (ว. 10) ในกรณีที่นักศึกษาขาดการติดต่อกับอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และกรณีที่ดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระแล้วเสร็จสมบูรณ์

ให้อาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษารายงานต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.5 การเสนอแต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาทำการค้นคว้าอิสระแล้วเสร็จ และอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระเห็นชอบให้สอบได้ ให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ พิจารณาเสนอรายชื่อขอแต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยใช้ แบบ ค. 2.1 และ แบบ ค. 2.2 ทั้งนี้ การสอบปากเปล่าการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นระบบเปิดเพื่อให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

2.6 คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์/คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย

2) กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

2.7 การเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระ

รายงานการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ โดยแนบหลักฐานการเผยแพร่ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมแบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณวุฒิ/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ว. 9) เสนอผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบต่อไป

2.8 การตรวจสอบการคัดลอกผลงานการค้นคว้าอิสระ

รายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ จะต้องได้รับการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน โดยใช้โปรแกรมอักขรวิสุทธิ์ ผ่านทางเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th และบันทึกผลการตรวจสอบพร้อมรับรองโดยอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาเจ้าของผลงาน ลงในแบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์ (ว. 11) พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เสนอผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบต่อไป

2.9 การส่งรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

ให้นักศึกษาส่งรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามมติของอาจารย์/ คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ทั้งนี้ เล่มรายงานการค้นคว้าอิสระดังกล่าวให้หน่วยงานที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับนักศึกษาที่เรียนนอกเหนือจากส่วนกลาง ให้สาขาวิทยบริการจังหวัดต่าง ๆ หรือภูมิภาค เป็นผู้รับผิดชอบ

2.10 การส่งผลการสอบการค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาได้ดำเนินการส่งเอกสารครบตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว เช่น รายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการเผยแพร่การค้นคว้าอิสระ และรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานฯ โดยอาจารย์ที่ปรึกษา ส่งผลการสอบการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เสนอผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ ตามลำดับ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบต่อไป

อนึ่ง สำหรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ สามารถ Download ได้จากเว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

กรณีมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 3 โทร. 0-2310-8557 และ 0-2310-8565 ในวันและเวลาราชการ

แนวปฏิบัติงานทะเบียนของนักศึกษา เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การแจ้งจบการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งจบการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา ดังนี้

1. **ขั้นตอนที่ 1** ให้นักศึกษาดำเนินการกรอกแบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) หัวข้อ e-graduate

2. **ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

2.1 ประวัติส่วนตัว (คำนำหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุล-วุฒิการศึกษาเดิม) ไม่ถูกต้อง ติดต่อหน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัยชั้น 1 โทร. 0-2310-8554 ยกเว้น ข้อมูลที่อยู่ และที่ทำงาน หากไม่ถูกต้องนักศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขในระบบได้ด้วยตนเอง

2.2 ผลการเรียนและการลงทะเบียนเรียน กรณีผลสอบเป็น X หรือ I ติดต่อคณะหรือโครงการฯ ที่นักศึกษาสังกัดแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน หรือข้อมูลการลงทะเบียนเรียนไม่ครบ ไม่ถูกต้อง ติดต่อหน่วยรับสมัครและลงทะเบียน ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัยชั้น 1 โทร.0-2310-8563

3. ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) หัวข้อ e-graduate นำไปยื่นที่คณะหรือโครงการฯ ที่นักศึกษาสังกัดโดยไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ สำหรับนักศึกษาที่ทำคุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ต้องแนบหลักฐานแบบ ว. 5 (แบบเสนอคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์) และแบบ ว. 9 (แบบรายงานการตีพิมพ์ผลงานคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์) มาพร้อมด้วย

หมายเหตุ คำนำหน้านาม-ยศ-ชื่อ-สกุล นักศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และยืนยันข้อมูลหากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติดังกล่าว ให้ติดต่อหน่วยทะเบียนประวัติและประมวลผลสอบ ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น ก่อนส่งพิมพ์แบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา ซึ่งข้อมูลทะเบียนประวัติจะใช้ในการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยฯ หากสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญาเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติดังกล่าวได้

การตรวจสอบรายชื่อการอนุมัติปริญญา

นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญา ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย www.grad.ru.ac.th หัวข้อ “e-graduate” และดำเนินการขึ้นทะเบียนปริญญาได้ตามวันที่ระบุไว้ในเว็บไซต์ฯ พร้อมทั้ง จดบันทึก ภาค/ ปีการศึกษา/ ครั้งที่/ ลำดับที่ของการอนุมัติปริญญา เพื่อใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนปริญญา

การขึ้นทะเบียนปริญญา

นักศึกษาที่มีรายชื่ออนุมัติปริญญาต้องขึ้นทะเบียนปริญญา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมิฉะนั้นจะไม่ได้รับใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ใบรับรองผลการศึกษา ใบปริญญาบัตร และไม่ได้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องได้ ภายหลังจากวันที่เสนอรายชื่อสภาฯ เพื่ออนุมัติปริญญาผ่านไปแล้วเป็นเวลา 1 สัปดาห์

การขึ้นทะเบียนปริญญามีขั้นตอนดังนี้

1. ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง 1 ชุด ประกอบด้วย

1.1 แบบขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Official Graduation Documents and Graduation Registration, Graduate Level)

1.2 ระเบียนบัณฑิต (Graduate Record)

2. แนบหลักฐานดังนี้

2.1 รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามคณะที่สำเร็จการศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พื้นหลังเป็นสีฟ้าอ่อน ไม่มีลวดลาย ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมคอด้วยกระดุมโลหะของมหาวิทยาลัย จัดแต่งทรงผมให้เรียบร้อย ไม่บังชุดครุยด้านหน้า ห้ามใส่เครื่องประดับทุกชนิด

นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว ผูกเนคไทลายชะลอมของมหาวิทยาลัยสวมชุดสูทสีดำ

“กรณีข้าราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ แต่งเครื่องแบบชุดปกติขาวได้”

พระสงฆ์ ห่มคลุม

2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

3. ค่าระค่าธรรมเนียมดังนี้

3.1 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

ปริญญาโทส่วนกลาง	2,000	บาท
ปริญญาโทโครงการศึกษาภาคพิเศษ	2,000	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	2,000	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	2,000	บาท
ปริญญาเอก	5,000	บาท

3.2 ค่าใบรับรองสภามหาวิทยาลัย

ปริญญาโทส่วนกลาง	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทโครงการศึกษาภาคพิเศษ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	ฉบับละ	200	บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ	200	บาท

3.3 ค่าใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ

ปริญญาโทส่วนกลาง	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทโครงการศึกษาภาคพิเศษ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	ฉบับละ	200	บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ	200	บาท

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 30 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

การขอหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ และมีรายละเอียดในการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองแต่ละประเภท ดังนี้

1. ใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

1.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา (Request Form for Verification of Grade Report) กรณีไม่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (For Non-graduating Students at Graduate Level)

1.2 ค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

2.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Student Status Certificate, Graduate Level)

2.2 แบบหลักฐานดังนี้

2.2.1 ฉบับภาษาไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

2.2.2 ฉบับภาษาอังกฤษ

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ

2.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

3. หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

3.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา (Request Form for Student Status Certificate, Graduate Level)

3.2 แบบหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)

3.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

4. ใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

4.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบขอใบรับรองผลการศึกษา (Request Form for Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (Upon Completion of the Degree Requirements, Graduate Level)

4.2 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 5 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

5. แพลตฟอร์มรับรองสภามหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาอังกฤษ)

5.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form)

5.2 แบบหลักฐานดังนี้

- รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามคณะที่สำเร็จการศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พื้นหลังเป็นสีฟ้าอ่อน ไม่มีลวดลาย ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์)
- สำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

5.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

6. แพลใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)

6.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form)

6.2 แนบหลักฐานดังนี้

- สำเนาใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

6.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

7. ใบแทนปริญญาบัตร

7.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง แบบใบคำร้องทั่วไป มหาวิทยาลัยรามคำแหง (General Request Form)

7.2 แนบหลักฐานดังนี้

- ใบแจ้งความ (ตัวจริง) ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

7.3 ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ (นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย)

****ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญ ข้อ 1-7 ให้ยื่นคำร้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ ดังนี้**

ปริญญาโทส่วนกลาง	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทโครงการศึกษาภาคพิเศษ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทสาขาวิทยบริการฯ	ฉบับละ	100	บาท
ปริญญาโทนานาชาติ	ฉบับละ	200	บาท
ปริญญาเอก	ฉบับละ	200	บาท

8. หนังสือรับรองอื่น ๆ

- หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร
- หนังสือรับรองเพื่อลาศึกษาต่อ
- หนังสือสำคัญส่งตัวกลับเข้ารับราชการ
- หนังสือรับรองการสอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- ใบรับรองค่าใช้จ่าย
- ใบรับรองเวลาเรียน

****สำหรับหนังสือสำคัญ ข้อ 8 ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ**

นักศึกษาที่ต้องการขอหนังสือสำคัญ สามารถติดต่อได้ที่
เคาน์เตอร์บริการ (หมายเลข 10) หน่วยหนังสือสำคัญ
ฝ่ายบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย (TCB) ชั้น 1

ติดต่อด้วยตนเอง

เปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(วันเสาร์-วันอาทิตย์ ให้บริการเฉพาะรับคำร้องขอหนังสือสำคัญ และจ่ายเอกสารที่แล้วเสร็จเท่านั้น)

ปิดให้บริการ

วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์

โทร. 0-2310-8560

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 16.30 น. (พักเที่ยง)

ตรวจสอบสถานะเอกสารสำคัญได้ที่

เว็บไซต์ www.grad.ru.ac.th

หัวข้อ “ระบบตรวจสอบสถานะ” (ระบบตรวจสอบสถานะหนังสือสำคัญต่าง ๆ)



การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนปริญญาให้แล้วเสร็จทุกคน (**กรณีผู้ไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร** ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนปริญญาด้วยเช่นกัน มิฉะนั้นท่านจะไม่มีสิทธิ์รับใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) และใบปริญญาบัตร ทั้งนี้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ขึ้นทะเบียนปริญญา และ**หากประสงค์จะให้จัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์** ให้เขียนคำร้องขอให้จัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์พร้อมแนบซองกันกระแทกขนาด C4 ติดแสตมป์ จำนวน 70 บาท (เจ้าหน้าที่ของเขียนชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ ที่จัดส่งให้ชัดเจน) **หากประสงค์มารับปริญญาบัตรด้วยตนเอง** สามารถติดต่อขอรับปริญญาบัตรได้หลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นไปแล้ว 1 สัปดาห์)

การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร และกำหนดการฝึกซ้อมได้ที่เว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย (www.grad.ru.ac.th) ประมาณ 30 วันก่อนวันพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร และผู้สำเร็จการศึกษาต้องรายงานตัวเข้ารับการฝึกซ้อมและรับจริงตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่เข้ารับการฝึกซ้อมจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ หน่วยตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1 โทร. 0-2310-8561 (ในวันและเวลาราชการ)

>>ตรวจสอบสถานะการจัดส่งปริญญาบัตร เฉพาะนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง ได้ที่ www.grad.ru.ac.th

หัวข้อ “ระบบตรวจสอบสถานะ” (ระบบตรวจสอบสถานะการจัดส่งเฉพาะปริญญาบัตรทางไปรษณีย์)



แถบสีครุฑของคณะและโครงการศึกษาภาคพิเศษ

คณะนิติศาสตร์	สีขาว
คณะบริหารธุรกิจ	สีฟ้า
คณะมนุษยศาสตร์	สีแดง
คณะศึกษาศาสตร์	สีชมพู
คณะวิทยาศาสตร์	สีเหลือง
คณะรัฐศาสตร์	
-รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	สีแดงเข้ม
-รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	สีน้ำตาล
คณะเศรษฐศาสตร์	สีม่วง
คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	สีเทา
คณะวิศวกรรมศาสตร์	สีแดงเลือดหมู
คณะสื่อสารมวลชน	สีเขียวอ่อน
คณะสาธารณสุขศาสตร์	สีชมพูอมส้ม

แนะนำการเข้าใช้บริการห้องสมุด สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง “บริการด้วยใจ ใฝ่คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นคุณธรรม ทำงานเป็นทีม”

- ๑. ที่นั่งอ่านกว่า 2,000 ที่นั่ง
- ๒. ดำเนินงานในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ (RAMLINET: Ramkhamhaeng University Library Network)
- ๓. สมาชิก โครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ที่ประกอบด้วยห้องสมุดสมาชิกจำนวน 167 แห่งโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการพัฒนาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔. ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ



วันและเวลาทำการ

หัวหมาก

จันทร์-ศุกร์ 08.30 – 21.00 น.
เสาร์-อาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.

วิทยาเขตบางนา

จันทร์-ศุกร์ 08.30 – 18.30 น.
เสาร์-อาทิตย์ 08.30 – 16.30 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : ปิดให้บริการ



ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

www.lib.ru.ac.th



- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก)
- ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา By Rulibrary Bangna (วิทยาเขตบางนา)

การเข้าใช้บริการห้องสมุด

- ✔ **นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง**
ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรแสดงตนของมหาวิทยาลัย
ผ่านเข้าและออกด้วยการสแกนบาร์โค้ด
- ✔ **นักเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง**
ใช้บัตรประจำตัวนักเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์บริการก่อน จึงจะสามารถ
ผ่านเข้าและออกด้วยการสแกนบาร์โค้ด
- ✔ **บุคคลภายนอก**
ลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์บริการ แสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
และรับสลิปสำหรับผ่านเข้าและออกด้วยการสแกนบาร์โค้ด **สลิปสามารถใช้ได้ 1 วัน เท่านั้น



การสมัครสมาชิกห้องสมุด

หัวหน้าภาคติดต่อได้ที่ : เคาน์เตอร์ยืม - คืน อาคาร 1 ชั้น 1

วิทยาเขตบางนาติดต่อได้ที่ : เคาน์เตอร์ยืม - คืน ชั้น 1

โดยนำหลักฐานมาแสดง ดังนี้

อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย	นักศึกษาทุกระดับ และนักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
<ul style="list-style-type: none"> - บัตรแสดงตนที่มหาวิทยาลัยออกให้ - หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวนักเรียน - บัตรประจำตัวประชาชน - ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน

ระเบียบการยืม - คืน

ค่าปรับ

ค่าปรับหนังสือเกินกำหนด
3 บาท / เล่ม / วัน

**นักศึกษาสามารถยื่นทรัพยากร
สารสนเทศ ได้ที่สำนักหอสมุดกลาง
หัวหน้าภาค และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
โดยสามารถคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ ณ จุดที่ยืม

สมาชิก / ประเภท	หนังสือทั่วไป	ตำราเรียน ม.ร. หนังสือสารอง และวิทยานิพนธ์
คณาจารย์ และ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	30 เล่ม/60 วัน	10 เล่ม/15 วัน
บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง	20 เล่ม/30 วัน	10 เล่ม/15 วัน
นักศึกษานิเทศศาสตร์	20 เล่ม/30 วัน	10 เล่ม/15 วัน
นักศึกษานิเทศศาสตร์โท	15 เล่ม/30 วัน	10 เล่ม/15 วัน
นักศึกษานิเทศศาสตร์ตรี	10 เล่ม/15 วัน	10 เล่ม/15 วัน
นักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิต	10 เล่ม/15 วัน	10 เล่ม/15 วัน
บริการระหว่างห้องสมุด	30 เล่ม/30 วัน	30 เล่ม/30 วัน

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

ณ สำนักหอสมุดกลาง (ห้วหมาก)



อาคาร 1 ห้วหมาก



อาคาร ๑

- ชั้น 1
 - บริการสมัครสมาชิกห้องสมุด
 - บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
 - บริการสืบค้น WebPAC
 - บริการดูยืมหนังสืออัตโนมัติ
 - บริการดูรับคืนหนังสืออัตโนมัติ
 - ห้องฝึกอบรม
- ชั้นลอย
 - พื้นที่ให้บริการสำหรับพระภิกษุ สามเณร และนักบวช
- ชั้น 2
 - บริการตำราเรียน ม.ร. นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน และมุมแลกเปลี่ยนตำราเรียน
- ชั้น 3
 - บริการหนังสือทั่วไป หมวด A – H
- ชั้น 4
 - บริการหนังสือทั่วไป หมวด J – P และห้องสิ่งพิมพ์ภาษาเยอรมัน
- ชั้น 5
 - บริการหนังสือทั่วไป หมวด Q – Z

อาคาร ๒

อาคาร 2 ชั้น 1

- บริการวารสารภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง
- บริการหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน 12 ชื่อเรื่อง
- บริการหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ปี
- บริการแฟ้มสารสนเทศเฉพาะเรื่อง
- บริการสิ่งพิมพ์มุมตลาดหลักทรัพย์ (SET Corner)
- บริการข่าวสารทันสมัยผ่านจอติจิทัล
- บริการรกดภาคข่าวออนไลน์ iQNewsClip และข่าวออนไลน์ NewsCenter
- บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room)
- บริการสิ่งพิมพ์รามคำแหง : วารสารวิชาการ และข่าวรามคำแหง
- บริการให้คำแนะนำการค้นคว้าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ภาษาอังกฤษต่างประเทศ



อาคาร 2 ห้วหมาก



อาคาร 2 ชั้น 2

- บริการวารสารภาษาไทยฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง
- บริการรกดภาค จุลสาร เอกสาร
- บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมุขศาสนา
- บริการวารสารวิชาการภาษาไทย RU Journal Services
- บริการให้คำแนะนำการค้นคว้าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย
- บอร์ดนานาชาติ

อาคาร ๓

ชั้น 1 บริการวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ สารนิพนธ์ ราชกิจจานุเบกษา คำพิพากษาศาลฎีกา สยามจดหมายเหตุ หนังสืออนุสรณ์ หนังสืออนุสรณ์งานศพ บริการสื่อมัลติมีเดีย และห้องบัณฑิตศึกษา



ชั้นลอย บริการลูกค้าสัมพันธ์ บริการระหว่างห้องสมุด และบริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง (Ph.D. Service)



ชั้น 2 บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสิ่งพิมพ์อาเซียน



บริการใหม่ เฉพาะพื้นที่ อาคาร 3 ชั้น 1 ถึง ชั้น 3 เท่านั้น

บริการพื้นที่สำหรับ
 ชาร์จแบตเตอรี่อุปกรณ์
 อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือ
 สื่อสารที่ใช้ในการค้นคว้า
 เพื่อการศึกษา และบริการ
 รางปลั๊กไฟ สำหรับ นักศึกษา
 อาจารย์และบุคลากร
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

NEW

ชั้น 3 บริการหนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก และบริการห้องสืบค้นสารสนเทศ



ชั้น 4
ห้องจัดแสดงนิทรรศการ



ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ ณ สำนักหอสมุดกลาง (วิทยาเขตบางนา)



14: Mobile Phone & Notebook Zone

- ชั้น 1**
 - บริการสมัครสมาชิกห้องสมุด
 - บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
 - บริการวารสารและเอกสาร
 - บริการหนังสือพิมพ์
 - มุม Mobile Phone & Notebook Zone
- ชั้น 2**
 - บริการหนังสือทั่วไปหมวด A – Z
 - บริการนวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน
 - บริการห้องกิจกรรมกลุ่ม
- ชั้น 3**
 - บริการตำราเรียน ม.ร.
 - บริการหนังสืออ้างอิงและสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ
 - บริการช่วยการค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย
 - บริการถ่ายเอกสาร

บริการพื้นที่นั่งอ่าน

สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)

- อาคาร 1 : ชั้น 2 – ชั้น 5
- อาคาร 2 : ชั้น 1 – ชั้น 2
- อาคาร 3 : ชั้น 1 – ชั้น 3

ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

ชั้น 1 – ชั้น 3

บริการของห้องสมุด

• บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ


ผู้ใช้บริการสามารถยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการ หรือ ใช้บริการตู้ยืมหนังสืออัตโนมัติ ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติด้วยตนเอง เมื่อสมาชิกยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ สามารถตรวจสอบการยืม – คืน และยืมต่อด้วยตนเองได้ที่ <https://library.lib.ru.ac.th> (WebPAC)

• บริการตู้ยืมหนังสืออัตโนมัติ (Self Check)

ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านตู้ยืมหนังสืออัตโนมัติ ที่บริเวณ ชั้น 1 อาคาร 1

บริการ RU Wi-Fi

เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถสืบค้นข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้วยคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์มือถือ (Smart Phone) ภายในสำนักหอสมุดกลาง โดยมีพื้นที่ให้บริการ RU Wi-Fi ดังนี้

หัวหมาก :	อาคาร 1	ชั้น 1 - ชั้น 5
	อาคาร 2	ชั้น 1 - ชั้น 2
	อาคาร 3	ชั้น 1 - ชั้น 3
	วิทยาเขตบางนา :	บริเวณ ชั้น 1 - ชั้น 3



ตู้ยืมหนังสืออัตโนมัติ

- **บริการคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)**

บริการคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) บริการคืนหนังสืออัตโนมัติ 24 ชั่วโมง ณ บริเวณด้านหน้าของสำนักหอสมุดกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถคืนหนังสือได้ด้วยตนเอง



- **บริการระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan Service)**

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจากห้องสมุดหรือศูนย์สารนิเทศทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยการติดต่อประสานงานในการขอยืม หรือสำเนาข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ไม่มีในห้องสมุด โดยให้ผู้ใช้บริการติดต่อบรรณารักษ์ที่ อาคาร 3 ชั้นลอย สำนักหอสมุดกลาง ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข 0-2310-8646 และ E-mail: sansita@lib.ru.ac.th

- **บริการ Ask a Librarian**

ให้บริการตอบคำถาม Online เพื่อช่วยเหลือและแนะนำผู้ใช้บริการในการค้นคว้าข้อมูลที่ <https://www.lib.ru.ac.th/forum/index.php?board=2.0>

- **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า**

ให้บริการเพื่อช่วยเหลือแนะนำผู้ใช้บริการภายในสำนักหอสมุดกลาง และทางโทรศัพท์ ได้ที่หมายเลข 0-2310-8646

- **บริการช่วยการค้นคว้าสำหรับผู้ใช้ชาวต่างประเทศ**

แนะนำบริการและการเข้าใช้แหล่งสารสนเทศของห้องสมุดให้กับนักศึกษานานาชาติและผู้ใช้บริการชาวต่างประเทศ ติดต่อใช้บริการได้ที่ อาคาร 3 ชั้นลอย บริการลูกค้าสัมพันธ์ และทางโทรศัพท์ ได้ที่หมายเลข 0-2310-8646

- **บริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง (Ph.D. Service)**

บริการสืบค้นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์จากสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอก สำนักหอสมุดกลาง นักศึกษาที่สนใจ แจ้งหัวข้อที่ต้องการ ชื่อ – สกุล รหัสนักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail address ติดต่อมาที่หมายเลข 0-2310-8646 อาคาร 3 ชั้นลอย หรือส่ง E-mail มาที่ phd@lib.ru.ac.th

- **บริการสอน อบรม แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์**

บริการสอน อบรม และแนะนำการใช้ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด (WebPAC) เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้บริการสามารถจัดกลุ่มในวันและเวลาที่สะดวก โดยแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ ในวันและเวลาราชการ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่โทรศัพท์หมายเลข 0-2310-8646

- **บริการนำชมห้องสมุด**

บริการแนะนำการเข้าใช้บริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง ตลอดทั้งระเบียบ ขั้นตอน และข้อปฏิบัติในการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ บริการลูกค้าสัมพันธ์ อาคาร 3 ชั้นลอย หรือ E-mail: wimonwan@lib.ru.ac.th และ walaiporn@lib.ru.ac.th

• บริการสื่อมัลติมีเดีย

บริการสื่อมัลติมีเดียภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเหมาะสำหรับผู้ใช้บริการที่กำลังฝึกภาษาต่างประเทศ หรือผู้ใช้บริการที่ต้องการผ่อนคลายจากความตึงเครียด ทางสำนักหอสมุดกลางได้จัดสรรสื่อมัลติมีเดียที่มีความหลากหลาย อาทิเช่น Netflix YouTube CD DVD MV หนังสือเสียง เป็นต้น ผู้ใช้บริการสามารถขอรับบริการได้ที่ ห้องบริการ สื่อมัลติมีเดีย อาคาร 3 ชั้น 1

• บริการห้องบัณฑิตศึกษา

บริการห้องบัณฑิตสำหรับนักศึกษาระดับชั้นปริญญาโทและปริญญาเอก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิเช่น กระดานไวท์บอร์ด สาย LAN ขอรับบริการได้ที่ เคาน์เตอร์บริการ อาคาร 3 ชั้น 1

• บริการพื้นที่ค้นคว้าเพื่อการศึกษาด้วยตนเอง

เปิดบริการพื้นที่สำหรับใช้งานคอมพิวเตอร์พกพา และพื้นที่สำหรับการชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์หรือคอมพิวเตอร์ บริเวณพื้นที่อ่านหนังสือ อาคาร 3 ชั้น 1 – ชั้น 3

• บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม

บริการห้องค้นคว้ากลุ่มสำหรับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมีผู้ใช้บริการ ไม่น้อยกว่า 5 คน ขอใช้บริการได้ที่ เคาน์เตอร์บริการวารสารและเอกสาร อาคาร 2 ชั้น 1

ฐานข้อมูลออนไลน์ Online Database

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (e-Theses)

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ต่างประเทศ
ProQuest Dissertations & Theses Global

วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกฉบับเต็มของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา รวมถึงบางสถาบันการศึกษาจากยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา มากกว่า 1,000 แห่ง ตั้งแต่ปี 1997-ปัจจุบัน มากกว่า 1.1 ล้านรายการ และสารบัญชวิทยานิพนธ์ข้อมูลมากกว่า 2.4 ล้านรายการ

ครอบคลุมสาขาไม่ว่าจะเป็น ศิลปศาสตร์ วิทยาศาสตร์ธุรกิจ วิทยาศาสตร์ การแพทย์ ศึกษาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ฯลฯ

สามารถสืบค้นข้อมูลได้ที่ <http://search.proquest.com>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

อยากได้ข้อมูลประกอบการทำวิจัย ลองค้นหาใน **ThaLIS** ดูสิ!

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์
Thai Digital Collection หรือ ThaLIS

? **ThaLIS คืออะไร?**

▶ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีเป้าหมายเพื่อให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โดยรวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศเพื่อให้ผู้ใช้ นำความรู้ไปปรับใช้เพื่อเป็นการต่อยอดความรู้เดิมและพัฒนาต่อไปภายภาคหน้า

ไม่ต้องคิดนาน!
ค้นหาวิทยานิพนธ์ได้ที่ <https://tdc.thailis.or.th/tdc>

ฐานข้อมูลวารสาร (e-Journals)

ฐานข้อมูลวารสาร แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา

Emerald Management

วารสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ฉบับเต็มทั้งหมด 240 ชื่อเรื่อง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1994 - ปัจจุบัน และสาร:สิงเขป อีฉบับหลังจบถึงปี 1989 ครอบคลุม 7 สาขาวิชา ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1 นโยบายสาธารณะ และสิ่งแวดล้อม | 2 การจัดการทรัพยากรมนุษย์ และการบริหารองค์กร |
| 3 การจัดการ การขนส่ง | 4 การจัดการการท่องเที่ยว และการโรงแรม |
| 5 ศึกษาศาสตร์ | 6 บรรณารักษศาสตร์ |
| 7 สารานุกรมยุคศาสตร์ | |



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง | EBSCO Discovery Service

อยากได้อีข้อมูลประกอบการทำวิจัย
EBSCO Discovery
ช่วยคุณได้!

ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์
EBSCO Discovery Service (EDS) Plus Full Text

High Search for Ramkhamhaeng University Library

EBSCO Search Box สามารถกรองข้อมูลที่ต้องการค้นหาได้เลย

- ฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลก
- ประกอบด้วยจำนวนวารสารที่มีข้อมูลฉบับเต็มมากกว่า 8,500 ชื่อเรื่อง อีฉบับหลังไปตั้งแต่ปี ค.ศ. 1887
- ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ทั้งมานุษยวิทยา ภาษาศาสตร์ จิตวิทยา เคมี วิศวกรรมศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ แพทยศาสตร์ และสาขาอื่น ๆ อีกมากมาย

scan me

สามารถสืบค้นได้ที่
<https://www.lib.ru.ac.th>
<http://search.ebscohost.com/login.aspx>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Business Source Complete (BSC)



ฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารการจัดการ การตลาด การโฆษณา การบัญชี การเงิน การลงทุน เศรษฐศาสตร์ การธนาคาร และอื่น ๆ มีการรวบรวมรายงานการประชุม การสัมมนา รายงานฉบับเต็ม และบทวิเคราะห์ต่าง ๆ ของบริษัทชั้นนำทั่วโลก พร้อมบทวิเคราะห์ (SWOT Analysis)



อยากรู้เกี่ยวกับเรื่องหุ้น กายังไงดี?
เข้าใช้ฐานข้อมูลของ BSC แล้วค้นหาที่คำว่า Stock หน้าที่จะแสดงผลศัพท์เกี่ยวกับเรื่องหุ้นมากมาย สามารถคลิกเพื่อเข้าไปอ่านบทความได้ มีทั้งข้อมูลฉบับเต็มและฉบับย่อ



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

POLITICAL SCIENCE COMPLETE

EBSCO

ฐานข้อมูลทางด้านการเมือง การปกครองทั่วโลก เช่น ทฤษฎีทางการเมือง การเมืองเชิงเปรียบเทียบ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

KEEP CALM AND VOTE

ฐานข้อมูลนี้เหมาะสำหรับ นักศึกษาสาขารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์และ นิติศาสตร์

VOTE

2. กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์



ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์
ScienceDirect

ค้นหาวารสาร บทความ หนังสือ และเนื้อหาในการเข้าถึงแบบเปิดมากกว่า 1.2 ล้านบทความ

ครอบคลุมสาขาวิชา

- วิทยาศาสตร์กายภาพและวิศวกรรมศาสตร์
- วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- วิทยาศาสตร์สุขภาพ
- สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

สำรวจงานวิจัยที่ <https://www.sciencedirect.com>



ฐานข้อมูลวารสารออนไลน์
Web of Science

ฐานข้อมูลอ้างอิงที่ให้ข้อมูลบรรณานุกรมพร้อมบทคัดย่อรายการอ้างอิง ครอบคลุมหลายสาขาวิชา

- ▶ สาขาวิทยาศาสตร์ เช่น เคมี ฟิสิกส์ วิศวกรรมศาสตร์
- ▶ สาขาสังคมศาสตร์ เช่น จิตวิทยา บริหารธุรกิจ
- ▶ สาขาศิลปศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เช่น เอเชียศึกษา ศาสนา ปรัชญา ศิลปะ ดนตรี

scan me



สำรวจวารสารน่าสนใจได้ที่ <http://webofknowledge.com/WOS>



ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์
SpringerLink

สำนักพิมพ์ชั้นนำที่ให้บริการเนื้อหาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในสาขาวิชาหลักทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ครอบคลุมวารสารฉบับเต็มจำนวน 1,130 ชื่อ

สนใจค้นหารวสารทางด้านวิทยาศาสตร์ได้ที่ <https://link.springer.com>

scan me



3. กลุ่มสาขากฎหมาย

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กฎหมาย 3 มิติ (3D Lawdatabase)




ฐานข้อมูลทางด้านกฎหมายของประเทศ โดยรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ประมวลกฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา ตั้งแต่ปี 2475- ปัจจุบัน คำพิพากษาและคำสั่งศาลปกครอง คำวินิจฉัย ข้อหารือ สรุปคำอธิบายกฎหมาย สำคัญและศัพท์กฎหมาย

มิติที่ 1 ฐานข้อมูลกฎหมาย

โดยใช้ระบบสืบค้นฐานข้อมูลกฎหมายของประเทศไทย ประกอบด้วย รัฐธรรมนูญ ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ประมวลกฎหมาย รวมข้อมูลกฎหมาย กฎหมายภาษาอังกฤษ

มิติที่ 2 E-learning กฎหมาย

เป็นข้อมูลทางด้านกฎหมายต่างๆ ประกอบด้วยเนื้อหาสรุป คำอธิบายกฎหมายเชิงมาตรา มีตัวบทและคำอธิบายกฎหมายเป็นไฟล์เสียง

มิติที่ 3 การจัดการความรู้

รวบรวมความรู้ทางด้าน คำอธิบายกฎหมาย สรุปหลักกฎหมาย กฎหมายไทย คำพิพากษาศาลฎีกาใหม่ มีดสอบพร้อมเฉลยคำตอบ ศัพท์กฎหมายนิยามศัพท์ กฎหมายภาษาอังกฤษ รวมทั้งคำอธิบายแปลกรณีและรวมความคิดเห็นทางกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

THOMSON REUTERS WESTLAW™



CASES LAW, STATUES & COURT RULES, AMERICAN LAW & INTERNATIONAL

ฐานข้อมูลทางด้านกฎหมายระดับโลก ประกอบด้วย คำพิพากษาศาลฎีกา กฎหมาย ลายลักษณ์อักษร ข้อมูลคดี บทความวิเคราะห์ กฎหมาย สนธิสัญญา และอื่น ๆ



ขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับบริการนี้จากเจ้าหน้าที่ในต่างประเทศด้วยก็ได้

คุณก็เข้าไปสืบค้นในฐานข้อมูล WESTLAW นี้

มีผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาฟรี

คุณก็เข้าไปปรึกษากับเจ้าหน้าที่หอสมุดกลางที่หอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง E-JOURNALS มีกลุ่มสาขา กฎหมาย เชื่อมถึงฐานข้อมูล WESTLAW นี้

ขอขอบคุณมากเลย



ฐานข้อมูลวารสาร (e-Journals)

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ฐานข้อมูลข่าว E-NEWS

iQNewsClip

ฐานข้อมูลกฤตภาคข่าวออนไลน์ นำเสนอข่าวดีดจากหนังสือพิมพ์ กว่า 300 ฉบับ ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ เป็นภาพสีและภาพขาวดำ




NewsCenter

ฐานข้อมูลข่าวสารออนไลน์ อัปเดตประเด็นข่าวรายวันครอบคลุม แหล่งข่าวทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ครอบคลุมทั้งสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์




ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books)



ฐานข้อมูลหนังสือ e-Books

BEP
BUSINESS EXPERT PRESS

scan me

- ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทางด้านธุรกิจที่รวบรวมผู้เชี่ยวชาญจากทั่วโลกผ่านงานเขียน บทความในวารสาร สัมภาษณ์ ตำรา ข้อบทความเฉพาะในนิตยสาร เช่น Harvard Business Review เป็นต้น และครอบคลุมสาขาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสื่อสารภายในองค์กร, บัญชีการเงิน และการบริหารงานบุคคล

Taylor & Francis
Taylor & Francis Group

scan me

- ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงสาขาบริหารการสื่อสาร และสาขาอุตสาหกรรม, สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มากกว่า 5,000 ราชชื่อ ระหว่างปี 1992- มี.ศ. 2009 ทั้งหมด 36 Subject Collections



ฐานข้อมูลหนังสือ e-Books

Hart Publishing

scan me

- ให้บริการหนังสือและเอกสารทางกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้มาตรฐานสูงสุดครอบคลุมเนื้อหาทางสาขาวิชากฎหมายโดยเฉพาะและสาขาที่เกี่ยวข้องเช่น Commercial and Financial Law, Company and Insolvency Law, Comparative Law, และอื่น ๆ เป็นต้น ประกอบด้วยหนังสือมากกว่า 600 ราชชื่อ

ProQuest Ebook Central

scan me

- ให้บริการหนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งครอบคลุมทุกสาขาวิชา จากหลากหลายสำนักพิมพ์ชั้นนำทั่วโลก และสามารถแสดงเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ (Full Text) แสดงผลในรูปแบบไฟล์ PDF

การเข้าใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย จากภายนอกมหาวิทยาลัย (Proxy Server)

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้บริการ Proxy Server สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตจากเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเข้าใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย (Reference Database) อันประกอบด้วย e-Journals, e-Books, e-Theses, e-News, และ Trial Databases ซึ่งเป็นฐานข้อมูล ออนไลน์ที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้บริการ โดยใช้ Username และ Password เดียวกันที่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้งาน "อินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง (RU Internet Access Authentication)" สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ ลงทะเบียนเพื่อใช้งาน สามารถลงทะเบียนผ่านเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ <http://beta-e-service.ru.ac.th:90>

ข้อตกลงในการใช้ Proxy Server ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. Proxy Server ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้สำหรับการเข้าใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย (Reference Databases) เท่านั้น
2. ผู้ใช้ต้องยกเลิกค่า Proxy Server เมื่อเลิกใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย (Reference Databases) ในแต่ละครั้ง
3. ห้ามแจกจ่าย Username และ Password ของตนเองให้ผู้อื่นใช้โดยเด็ดขาด
4. ห้ามใช้โปรแกรมอัตโนมัติดาวน์โหลดเอกสาร และไม่ดาวน์โหลดเอกสารปริมาณมาก ในขณะที่ใช้ Proxy Server
5. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจที่จะระงับหรือยุติการให้บริการ การใช้ Proxy Server ของสำนักหอสมุดกลาง
6. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อตกลงการให้บริการที่อาจจะเกิดขึ้นในภายภาคหน้า

หากพบปัญหา หรือสอบถามการใช้งาน Proxy Server

ติดต่อ คุณสุชล แก้วประทุม
โทร. 0-2310-8635
E-Mail: admin@lib.ru.ac.th

วิธีติดตั้งและใช้งาน Proxy Server โดย Windows OS และ Mac OS

ขั้นตอนการลงทะเบียน

"ระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยรามคำแหง" (RU Internet Access Authentication)

****นักศึกษาจำเป็นต้องลงทะเบียนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยรามคำแหงภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น****

- START**
เชื่อมต่อ RU-WIFI
- 1 Register**
คลิกปุ่ม Register
- 2**
สำหรับนักศึกษา/Student
เลือกสำหรับนักศึกษา/Student
- 3**
อ่าน พรบ. คอมฯ และ คลิกช่องสี่เหลี่ยมเพื่อสมัครสมาชิก
- 4**
กรอกข้อมูลส่วนตัว
- 5**
สร้าง Password และคลิกที่ปุ่ม Create

Success
เข้าใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตฯ ด้วย Username และ Password



การเข้าใช้งานข้อมูล
เพื่อค้นคว้าวิจัย
จากภายนอกมหาวิทยาลัย
(Proxy Server)

พบปัญหาหรือสอบถามการใช้งาน Proxy Server
ติดต่อ คุณสุชล แก้วประทุม โทร. 0-2310-8635
E-Mail: admin@lib.ru.ac.th

ขั้นตอนการตั้งค่า Proxy Server โดย Windows OS และ Mac OS

สำหรับผู้ใช้งาน Windows

เปิดโปรแกรม Google Chrome คลิกเมนู : เลือก ตั้งค่า (Settings)

พิมพ์ Proxy หรือ พร็อกซีลงใน ช่องค้นหา Search settings

เลือก เปิดการตั้งค่าพร็อกซีของคอมพิวเตอร์ (Open your computer's proxy settings)

สำหรับ Windows 7

เลือก Use a proxy server for... connections) และ Bypass proxy server for local addresses

สำหรับ Windows 10

คลิก ให้เป็น ON เพื่อเปิดใช้งาน Proxy Server

ตั้งค่า **Address : 202.41.171.9 | Port : 2086** SAVE

****พิมพ์ Username และ Password (Username คือ หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก Password คือ รหัสผ่านที่นักศึกษาตั้งไว้)**

เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง www.lib.ru.ac.th เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

สำหรับผู้ใช้งาน Mac OS

เปิดโปรแกรม Safari คลิกเมนู Safari เลือก Preference...

คลิกเมนู Advanced เลือก Proxies

เลือก Web Proxy (HTTP)

ตั้งค่า **Address : 202.41.171.9 | Port : 2086**

เลือก Proxy server requires password OK

****พิมพ์ Username และ Password (Username คือ หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก Password คือ รหัสผ่านที่นักศึกษาตั้งไว้)**

เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง www.lib.ru.ac.th เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

****ใช้ Username และ Password เดียวกันกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยรามคำแหง หากจอร์หัสผ่านไม่ได้ ให้ติดต่อ สำนักคอมพิวเตอร์ เท่านั้น**

ข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง

1. ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ร่วมกิจกรรมจากและปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
2. ต้องแสดงหลักฐาน บัตรนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
3. การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องใช้ ณ ที่ซึ่งจัดไว้ให้โดยเฉพาะและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้
4. ดูแล ระมัดระวัง รักษาทรัพย์สินและของมีค่าส่วนตัวที่นำเข้าสำนักหอสมุดกลาง หากสูญหายหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินนั้น ให้ความสูญหายหรือเสียหายแห่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ
5. ให้ใช้เครื่องมือสื่อสารเฉพาะในบริเวณที่กำหนด หรือมิให้เกิดเสียงดังหรือมีพฤติกรรมรบกวนผู้อื่น
6. การชาร์จแบตเตอรี่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสาร ที่ใช้ในการค้นคว้าเพื่อการศึกษา ให้ใช้เฉพาะในบริเวณที่กำหนด
7. ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ สิ่งของ หรือกระเป๋าทุกครั้งที่ทำกรตรวจค้น
8. ห้ามนำ อาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวเข้าไปในสำนักหอสมุดกลาง
9. ห้ามสูบบุหรี่ เล่นการพนัน ภายในสำนักหอสมุดกลาง
10. ห้ามตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลางเสียหายหรือเสื่อมสภาพ
11. ห้ามจองที่นั่ง
12. ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลางออกไปภายนอก โดยมีได้ยืมตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการใช้สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง



ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” หมายความว่า คณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ และส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

“การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอก

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

๒

หมวด ๑

ระบบการจัดการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา

ข้อ ๖ ให้บัณฑิตวิทยาลัย จัด ควบคุม และอำนวยความสะดวกศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗ ระบบการศึกษา

๗.๑ จัดการศึกษาระบบทวิภาค โดย ๓ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ใช้เวลาศึกษาภาคการศึกษาปกติ ภาคละไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และอาจมีภาคฤดูร้อนไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์

๗.๒ สาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย แบ่งการสอนออกเป็นกระบวนวิชา และกำหนดปริมาณความมากน้อยของเนื้อหาวิชาเป็นจำนวนหน่วยกิต และทำการสอนกระบวนวิชาหนึ่ง ๆ ให้เสร็จสิ้นใน ๑ ภาคการศึกษา

๗.๓ แต่ละกระบวนวิชาที่มีชื่อวิชา รหัสวิชา และจำนวนหน่วยกิต

๗.๔ รหัสวิชา ประกอบด้วย อักษรย่อของสาขาวิชา และเลขรหัสกระบวนวิชา ประกอบด้วยเลข ๔ หลัก ดังนี้

ระดับปริญญาโท

๗.๔.๑ เลขตัวที่หนึ่ง

(๑) ๖ แสดงถึง กระบวนวิชาในระดับชั้นปีที่ ๑

(๒) ๗ แสดงถึง กระบวนวิชาในระดับชั้นปีที่ ๒

๗.๔.๒ เลขตัวที่สอง แสดงถึง หมวดหมู่ในสาขาวิชา

๗.๔.๓ เลขตัวที่สาม และสี่ แสดงถึง อนุกรมกระบวนวิชา

๗.๔.๔ กระบวนวิชาในหมวดวิชาคั่นคว่ำอิสระ ใช้เลขรหัสกระบวนวิชาเดียวกัน

ทุกสาขาวิชา ดังนี้

(๑) เลขรหัสกระบวนวิชา ๗๐๗๖ สำหรับการคั่นคว่ำอิสระ

(๒) เลขรหัสกระบวนวิชา ๗๐๗๗ สำหรับสอบประมวลความรู้

(๓) เลขรหัสกระบวนวิชา ๗๐๗๘ สำหรับสารนิพนธ์

(๔) เลขรหัสกระบวนวิชา ๗๐๗๙ สำหรับวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาเอก

๗.๔.๕ รหัสกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ กรณียกเลิกการสอนกระบวนวิชาใด ให้คงพิมพ์กระบวนวิชานั้นไว้ในหลักสูตร เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีการศึกษา แต่ให้ระบุไว้ในวงเล็บว่า ยกเลิกการสอนกระบวนวิชานั้นตั้งแต่เมื่อใด

กรณีที่เพิ่มการสอนกระบวนวิชาใหม่ ให้กำหนดเลขรหัสวิชาใหม่ที่ยังไม่เคยนำมาใช้ ถ้ามีความจำเป็นอาจกำหนดให้ใช้เลขรหัสวิชาที่ได้เลิกใช้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีการศึกษาก็ได้ และให้ระบุไว้ในวงเล็บว่า เปิดสอนครั้งแรกเมื่อใด

กระบวนวิชาใดที่มีลักษณะเทียบเท่ากัน ต้องระบุไว้ในแต่ละกระบวนวิชา ซึ่งกระบวนวิชาดังกล่าวจะนับเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงกระบวนวิชาใดกระบวนวิชาหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๙ รหัสประจำตัวนักศึกษาให้เป็ไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาศึกษา

๑๐.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในปีการศึกษาสุดท้ายให้นับรวมด้วย

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาโท มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในปีการศึกษาสุดท้ายให้นับรวมด้วย

๑๐.๓ หลักสูตรปริญญาเอก

๑๐.๓.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีมีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

๑๐.๓.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทมีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

๑๐.๔ กรณีนักศึกษาเทียบโอนตามข้อ ๒๑ ระยะเวลาการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรหรือประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ หลักสูตรการศึกษา

๑๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๑.๒ ปริญญาโท

ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

๑๑.๒.๑ แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาตามแผน ก มี ๒ แบบ คือ

(๑) แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยหลักสูตรอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมได้ หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จะต้องผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และบัณฑิตวิทยาลัย

(๒) แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และต้องศึกษารายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๑๑.๒.๒ แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องทำสารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๑๑.๓ ปริญญาเอก

แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

๑๑.๓.๑ แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำดุษฎีนิพนธ์ ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

๔

๑๑.๓.๒ แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำ วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำ วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๑.๔ การรับและเทียบโอนหน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชา หรือวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตาม จำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอน ผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา

ทั้งนี้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับ ปริญญาโท ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

หมวด ๒

การรับเข้าศึกษา ประเภทนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน
การบอกเพิ่ม การบอกเลิกกระบวนวิชา การรับโอนนักศึกษา
และการขอเทียบโอนหน่วยกิต

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๒.๑ คุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

๑๒.๑.๑ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต มีใช้ส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับ ปริญญาโท ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ให้เข้า ศึกษาในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือหลักสูตรระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

๑๒.๑.๒ ระดับปริญญาโท

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

สำหรับผู้เข้าศึกษาแผน ก แบบ ก ๑ จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ชั้นปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีเด่นในสาขาวิชาเดียวกันกับหลักสูตรที่ศึกษาต่อ และมี พื้นฐานความรู้ ความสามารถและศักยภาพเพียงพอที่จะทำวิทยานิพนธ์ได้

๑๒.๑.๓ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท

หรือเทียบเท่า

๕

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มีใช้ส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาเอก ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หากต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ให้ใช้คุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่าเข้าศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษา ๖ ปี หรือเทียบเท่าปริญญาโท สามารถเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงได้ โดยไม่ต้องศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโทมาก่อน

๑๒.๑.๔ ระดับปริญญาเอก

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด

๑๒.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๑๒.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ

๑๒.๒.๒ มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เฉพาะสาขาวิชา

ข้อ ๑๓ การสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

การรับสมัคร ใบสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัคร ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ตามที่เห็นสมควร

ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตรวจสอบและประเมินศักยภาพด้านสติปัญญาของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาจากผลการศึกษา หนังสือรับรอง ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงาน หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษากำหนด

การวินิจฉัยของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ ผู้ซึ่งได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต้องรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียนตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วรอผลการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจะรับรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เมื่อมีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการรายงานตัวครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ที่ได้รับอนุมัติเข้าเป็นนักศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษา ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามวาระหนึ่งเสร็จสิ้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ประเภทของนักศึกษา มีดังนี้

๑๗.๑ นักศึกษาสามัญ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๑๒ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอก

๑๗.๒ นักศึกษาวิสามัญ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองศึกษา และเมื่อเรียนครบ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ ให้มีสิทธิ์เปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญโดยความเห็นชอบของบัณฑิตวิทยาลัย

๖

ในกรณีนักศึกษาวิสามานฐยังไม่อาจเปลี่ยนสถานภาพตามวรรคหนึ่ง บัณฑิตวิทยาลัย จะอนุญาตให้เรียนต่อไปอีก ๓ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จึงจะเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษา สามัญได้

๑๗.๓ นักศึกษาสมทบ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับผู้มี คุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษาสมทบและให้ลงทะเบียนเรียน และ/หรือทำการวิจัย โดยไม่มีสิทธิ์รับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญา แต่มหาวิทยาลัยจะออกสัมฤทธิบัตรให้เมื่อจบการศึกษา ระดับนั้นแล้ว

๑๗.๔ นักศึกษาที่ศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นรายวิชาเพื่อใช้ในการเทียบโอนเข้าสู่อการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และให้นักศึกษาถือปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑๘.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาตามเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๒ การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใด นักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบ ดังนี้
๑๘.๒.๑ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒.๒ ระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก จากอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำสาขาวิชา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือคณาจารย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓ กระบวนวิชาใดที่เคยได้อักษรระดับคะแนน ๘ หรือสูงกว่า นักศึกษาจะ ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

๑๘.๔ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อน ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

กรณีนักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง คณบดี หรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย อาจอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ไม่เกิน ๑๘ หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อน ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกเข้า ต้องลงทะเบียนเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต

๑๘.๕ การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในวิชานั้น และกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขนั้น ให้ได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาเป็นอักษร W (Withdrawal)

๑๘.๖ นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใด เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ หากอาจารย์ผู้สอนยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร และได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ นักศึกษา จะต้องยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษาและชำระค่าหน่วยกิตกระบวนวิชานั้น และนักศึกษาจะได้รับอักษร ผลการศึกษาเป็นอักษร AU (Auditor)

๑๘.๗ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาตามแผนการศึกษาของสถาบัน อุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๘ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และนักศึกษาจะไม่มี สิทธิ์เข้าสอบ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาในภาคนี้ ให้ถือว่าไม่มีผลใด ๆ ยกเว้นนักศึกษาได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียม การศึกษาเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๙ การบอกรับเพิ่มกระบวนวิชาใดจะกระทำได้ภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๓ วันแรกของภาคฤดูร้อน โดยได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับนักศึกษาโครงการการศึกษาภาคพิเศษ การบอกรับเพิ่มกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การบอกลีกกระบวนวิชาใดต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๑ ในกรณีที่นักศึกษาบอกลีกกระบวนวิชาใดภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๓ วันแรกของภาคฤดูร้อน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา กระบวนวิชาที่ขอบอกลีกจะไม่ปรากฏ ในระเบียบผลการศึกษา

สำหรับการบอกลีกทุกกระบวนวิชา นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น

กรณีการบอกลีกกระบวนวิชาในภาคการศึกษาแรกเข้าของนักศึกษา ให้คงเหลือกระบวนวิชาเรียนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต

๒๐.๒ ในกรณีที่นักศึกษาบอกลีกกระบวนวิชาภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสุดท้ายของ กำหนดการบอกลีก บอกรับเพิ่มกระบวนวิชา กระบวนวิชาที่ขอบอกลีกจะปรากฏอักษร W (Withdrawal) ในระเบียบผลการศึกษา

สำหรับนักศึกษาโครงการการศึกษาภาคพิเศษ การบอกลีกกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การเปลี่ยนสาขาวิชา การเปลี่ยนแผนการศึกษา การรับโอนนักศึกษา และการ เทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

กรณีเปลี่ยนแผนการศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาแผนการศึกษาเต็มมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา

หมวด ๓

จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๒๒ จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และเรื่อง แนวทางการ บริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

๘

หมวด ๔

การวัดและการประเมินผล การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบประมวลความรู้
และการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุชฎินิพนธ์

ข้อ ๒๓ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๒๓.๑ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการศึกษา ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๒๓.๒ ให้ใช้ระบบอักษรระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล เว้นแต่กระบวนวิชา

ที่กำหนดให้วัดและประเมินผล ด้วยอักษร S และ U

๒๓.๓ อักษรแสดงผลการศึกษา อักษรระดับคะแนน ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต

และความหมายของการวัดและประเมินผล

๒๓.๓.๑ อักษรระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษรระดับคะแนน	ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต	ความหมาย	
A	๔.๐๐	ดีเยี่ยม	Excellent
A-	๓.๖๗	เกือบดีเยี่ยม	Almost Excellent
B+	๓.๓๓	ดีมาก	Very Good
B	๓.๐๐	ดี	Good
B-	๒.๖๗	ดีพอใช้	Fairly Good
C+	๒.๓๓	เกือบดี	Almost Good
C	๒.๐๐	พอใช้	Fair
C-	๑.๖๗	เกือบพอใช้	Almost Fair
D	๑.๐๐	อ่อน	Poor
F	๐.๐๐	ตก	Failure

๒๓.๓.๒ อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษร	ความหมาย
S	เป็นที่พอใจ Satisfactory
U	ไม่เป็นที่พอใจ Unsatisfactory

๒๓.๓.๓ อักษรแสดงผลการศึกษา ที่ไม่มีการประเมินผล หรือยังไม่มี
การประเมินผล หรือการประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ กำหนดดังนี้

อักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ Incomplete
P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด In Progress
T	ดุชฎินิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ Thesis in Progress
AU	ผู้เข้าร่วมศึกษา Auditor
X	ไม่มีรายงานผลสอบ No Report
W	การบอกลีกกระบวนวิชา Withdrawal

๒๓.๔ อักษร S แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบเป็นที่พอใจ ใช้สำหรับกระบวนวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าระดับคะแนน

๒๓.๕ อักษร U แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบยังไม่เป็นที่พอใจ ใช้สำหรับกระบวนวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าระดับคะแนน

กรณีนักศึกษาทุจริตในกระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบดูชู้ญินิพนธ์ หรือการคัดลอกงานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดูชู้ญินิพนธ์ โดยไม่มีการอ้างอิงตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร U และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา

๒๓.๖ อักษร I แสดงว่า นักศึกษาไม่ได้รับการวัดผลในกระบวนวิชานั้น ให้สำเร็จสมบูรณ์ หรือมีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น หรือขาดสอบโดยมีเหตุสมควร นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขผลสอบอักษร I ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การแก้ไขผลสอบอักษร I ให้ดำเนินการได้เพียง ๓ ครั้ง นักศึกษาที่แก้ไขผลสอบอักษร I หากสอบผ่านจะได้รับอักษรแสดงผลการศึกษาสูงสุด ไม่เกินอักษรระดับคะแนน B

๒๓.๗ อักษร F แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบรายกระบวนวิชาที่นับหน่วยกิต จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร F และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา

๒๓.๘ อักษร P แสดงว่า กระบวนวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนหรือปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ภาคการศึกษา

๒๓.๙ อักษร T แสดงว่า ยังไม่มีการวัดและการประเมินผลดูชู้ญินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ เนื่องจากการศึกษาค้นคว้าอยู่ในระหว่างดำเนินการ

๒๓.๑๐ อักษร AU แสดงว่า นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้น และต้องมีเวลาเข้าชั้นเรียนไม่น้อยกว่าที่กำหนด

๒๓.๑๑ อักษร X แสดงว่า กระบวนวิชานั้นยังไม่มีรายงานผลสอบ

๒๓.๑๒ อักษร W แสดงว่า

๒๓.๑๒.๑ นักศึกษาได้บอกลีกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๒๐.๒

๒๓.๑๒.๒ การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขและเป็นอิสระ ตามข้อ ๑๘.๕

๒๓.๑๒.๓ การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒๓.๑๒.๔ นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

๒๓.๑๒.๕ กรณีลาออก หรือมีเหตุสุดวิสัย หรือได้รับอนุมัติให้บอกลีกทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

๒๓.๑๒.๖ มีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น ๗

๒๓.๑๒.๗ นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบแก้ไขผลสอบอักษร I ได้

๑๐

๒๓.๑๓ นักศึกษาที่ได้อักษรระดับคะแนน D, F สำหรับกระบวนวิชาบังคับ และ/หรือ วิชาบังคับเลือก จะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้นใหม่ หากเป็นกระบวนวิชาในหมวดวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาอื่นแทนได้ และให้นับรวมเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสมและคำนวณแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

กระบวนวิชาใด หากระบุการวัดและประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นักศึกษาจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้นใหม่

๒๓.๑๔ ในกรณีลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ให้ใช้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การบอกเพิ่ม การบอกเลิกกระบวนวิชา การวัดและการประเมินผลสำหรับกระบวนวิชานั้น โดยอนุโลม

๒๓.๑๕ อักษร S, U, I, P, T, AU, X และ W จะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๓.๑๖ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้อักษรระดับคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D, F นับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้น เป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

๒๓.๑๗ นักศึกษาต้องได้รับอักษรระดับคะแนน A, A-, B+, B, B-, C+, C, C- จึงจะนับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้น ให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

๒๓.๑๘ การประเมินผลคุณวุฒินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการฝึกงาน ให้ประเมินผลการศึกษาเป็นอักษร S หรือ U

๒๓.๑๙ มหาวิทยาลัยจะคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากหน่วยกิต และค่าอักษรระดับคะแนนของกระบวนวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน ยกเว้นกระบวนวิชา ระดับปริญญาตรี หากกระบวนวิชาใดลงทะเบียนเรียนมากกว่า ๓ ครั้งให้นำมาคำนวณทุกครั้ง

๒๓.๒๐ การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าอักษรระดับคะแนนทุกกระบวนวิชาตามข้อ ๒๓.๑๖ มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของกระบวนวิชาทั้งหมด ในการหารนี้ให้มีเศษนิยม ๒ ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษเศษนิยม

ข้อ ๒๔ การสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

๒๔.๑ นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่าน มีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๓ ครั้ง การสอบแก้ตัวต้องสอบภายใน ๒ ภาคการศึกษาปกติถัดไป นับจากการสอบครั้งแรก หากนักศึกษาสอบไม่ผ่าน คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา อาจพิจารณาให้โอนไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทได้

๒๔.๒ ให้ประธานคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๔๐ วัน หลังจากวันสอบเสร็จ

ข้อ ๒๕ การสอบประมวลความรู้สำหรับนักศึกษาปริญญาโท เป็นการสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบปากเปล่าในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิสอบจะต้องสอบผ่านกระบวนวิชา ครบถ้วนตามหลักสูตร และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ โดยกำหนดให้สอบในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

๑๑

๒๕.๑ ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้สอนกระบวนวิชาในหลักสูตรนั้น อย่างน้อย ๓ คน เป็นคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ แล้วรายงานผลให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากที่กำหนดวันสอบเป็นวันสุดท้าย โดยปรากฏผลสอบเป็นอักษร S หรือ U เท่านั้น

๒๕.๒ การสอบผ่านต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของคณะกรรมการสอบ

๒๕.๓ นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง และให้ประธานคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สอบ

ข้อ ๒๖ การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุชฎินิพนธ์

(๑) วิทยานิพนธ์ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาโท (แผน ก)

(๒) สารนิพนธ์ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาโท (แผน ข)

(๓) การค้นคว้าอิสระ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาโท (แผน ข)

(๔) ดุชฎินิพนธ์ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้าวิจัย ในระดับปริญญาเอก

๒๖.๑ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องทำวิทยานิพนธ์ หรือดุชฎินิพนธ์ตามเงื่อนไขดังนี้

๒๖.๑.๑ นักศึกษาปริญญาโท ซึ่งศึกษาตามหลักสูตร ดังนี้

(๑) แผน ก แบบ ก ๑ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า

๓๖ หน่วยกิต

(๒) แผน ก แบบ ก ๒ จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า

๑๒ หน่วยกิต

(๓) แผน ข (สารนิพนธ์) จะต้องทำสารนิพนธ์ไม่น้อยกว่า

๖ หน่วยกิต

(๔) แผน ข (การค้นคว้าอิสระ) จะต้องทำรายงานการค้นคว้าอิสระ

ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๒๖.๑.๒ นักศึกษาปริญญาเอก ซึ่งศึกษาตามหลักสูตร ดังนี้

(๑) แบบ ๑ นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต สำหรับนักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

(๒) แบบ ๒ นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องทำดุชฎินิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒๖.๒ การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือข้อเสนอดุชฎินิพนธ์

๒๖.๒.๑ นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ การเสนอให้อยู่ในเงื่อนไขคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และดุลพินิจ

๑๒

ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ สำหรับแผน ก แบบ ก ๒ วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ให้เสนอได้ต่อเมื่อมีหน่วยกิตสะสมแล้วไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๒๖.๒.๒ นักศึกษาปริญญาเอกให้เสนอได้ต่อเมื่อได้ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ โดยให้อยู่ในเงื่อนไขของสาขาวิชาและดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อเสนอวิทยานิพนธ์ หรือเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒๖.๓ นักศึกษาจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ได้ หลังจากที่บัณฑิตวิทยาลัย ได้อนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ให้เป็นไปตาม เงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจแยกลงทะเบียนได้ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียนและการสอบการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

๒๖.๔ นักศึกษาอาจเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แบบประกอบ

๒๖.๕ การสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

๒๖.๕.๑ นักศึกษาปริญญาโท เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์แล้ว ให้ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ พร้อมส่งวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์

(๑) กำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

(๒) การสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ จะกระทำได้ต่อเมื่อนักศึกษาสอบผ่านกระบวนการวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ เว้นแต่นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ ให้อยู่ในเงื่อนไขและดุลพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำคณะ หรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(๓) การสอบวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

(๔) การสอบผ่าน ต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๕) นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านจะสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง เมื่อพ้น ๓๐ วัน

นับจากวันสอบครั้งแรก

๒๖.๕.๒ นักศึกษาปริญญาเอก เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ให้คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ พร้อมส่งวิทยานิพนธ์มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

(๑) การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้า

รับฟังได้

๑๓

(๒) การสอบผ่าน ต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของ คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๓) นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่าน จะสอบแก้ตัวได้ ๑ ครั้ง เมื่อพ้น ๓๐ วัน นับจากวันสอบครั้งแรก

๒๖.๖ การรายงานผลการสอบ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ รายงานผลการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือวันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

หมวด ๕

สถานภาพของนักศึกษา การลา และการขอลับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๒๗ การพ้นสภาพนักศึกษา นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

๒๗.๑ ตาย

๒๗.๒ ลาออก

๒๗.๓ โอนเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

๒๗.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๒

๒๗.๕ ศึกษาครบระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๑๐

๒๗.๖ สำเร็จการศึกษา

๒๗.๗ นักศึกษาวิสามัญซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานภาพตามข้อ ๑๗.๒

๒๗.๘ นักศึกษาระดับปริญญาเอก ซึ่งสอบวัดคุณสมบัติครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน

และไม่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้โอนไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท

๒๗.๙ สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือสอบวิทยานิพนธ์ สอบสารนิพนธ์ หรือสอบ ประมวลความรู้ ครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน

๒๗.๑๐ ค้างชำระค่ารักษสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติ ติดต่อกัน เว้นแต่นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

๒๗.๑๑ มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสม

ข้อ ๒๘ การลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

๒๘.๑ นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้คราวละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ติดต่อกัน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคฤดูร้อน

๒๘.๒ นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อกลับมาศึกษาหลังจากลาพักแล้ว และยังคงอยู่ในระยะเวลาตามข้อ ๑๐ ให้ยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา โดยชำระค่ารักษสถานภาพการเป็น นักศึกษาเท่ากับจำนวนภาคการศึกษาปกติที่ได้ลาพัก

ข้อ ๒๙ นักศึกษาซึ่งประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่ายังมีสถานภาพ เป็นนักศึกษา ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การกลับเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจขอกลับเข้าเป็นนักศึกษาได้ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔

หมวด ๖

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๑ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

๓๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๓๑.๒ ปริญาโท

๓๑.๒.๑ แผน ก แบบ ก ๑ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๓๑.๒.๒ แผน ก แบบ ก ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ โดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

๓๑.๒.๓ แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียน และ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอสารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และรายงานการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

๓๑.๓ ปริญาเอก

๓๑.๓.๑ แบบ ๑ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำดุษฎีนิพนธ์ เสนอดุษฎีนิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณบดีแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานดุษฎีนิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของดุษฎีนิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง

๑๕

๓๓.๓.๒ แบบ ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ซึ่งสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำดุษฎีนิพนธ์ เสนอดุษฎีนิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่คณะบดีแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานดุษฎีนิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของดุษฎีนิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

หมวด ๗

การเสนอชื่อเพื่อรับ เพิกถอนปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต
หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ข้อ ๓๒ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติดังนี้

- ๓๒.๑ ศึกษาครบถ้วนวิชาครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น
- ๓๒.๒ มีผลการศึกษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๐๐
- ๓๒.๓ ไม่มีหนี้ค้างชำระไว้ต่อมหาวิทยาลัย
- ๓๒.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษวินัยนักศึกษา

ข้อ ๓๓ การเพิกถอนปริญญาหรือประกาศนียบัตร สภามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเพิกถอนปริญญาหรือประกาศนียบัตร ซึ่งได้อนุมัติแก่ผู้สำเร็จการศึกษาผู้หนึ่งผู้ใดไปแล้ว ตามกรณีดังต่อไปนี้

๓๓.๑ ผู้สำเร็จการศึกษานั้นไม่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติครบถ้วนตามนัยของคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษา ตามข้อ ๑๒.๑ หรือผู้สำเร็จการศึกษาของหลักสูตรที่ได้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓๓ การเพิกถอนปริญญาหรือประกาศนียบัตร ให้มีผลตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรให้กับบุคคลนั้น

๓๓.๒ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหรือผลงานทางวิชาการอื่นที่เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของผู้สำเร็จการศึกษานั้น มีการคัดลอก หรือการเข้าซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ การเพิกถอนปริญญา หรือประกาศนียบัตรให้มีผลตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติเพิกถอน

ข้อ ๓๔ การให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยม

บัณฑิตวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยมแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการเรียนดีเยี่ยมตลอดหลักสูตร ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

๑๖

ข้อ ๓๕ มหาวิทยาลัยต้องจัดระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือการจ้างทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ โดยใช้ระบบที่ทันสมัย

ในกรณีพบว่า มีการคัดลอก มีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ ฉบับนั้น

ข้อ ๓๖ เมื่อมีผู้กล่าวหาเป็นลายลักษณ์อักษรว่า นักศึกษาทุจริตการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือดุษฎีนิพนธ์ ไม่ว่าจะการทุจริตจะกระทำด้วยประการใด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘

วินัยนักศึกษา

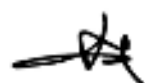
ข้อ ๓๗ วินัยนักศึกษาและการพิจารณาโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การใดที่มีอยู่ระหว่างการดำเนินการก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนแล้วเสร็จ

การใดตามข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณให้มีผลย้อนหลังไปใช้บังคับแก่นักศึกษาที่เข้ารับการศึกษาก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับด้วย ทั้งนี้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสงวน ตีระไพฑูริย์สิน)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๓) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้กับนักศึกษาเข้าศึกษาตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” หมายความว่า คณะที่เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

“ระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับปริญญาโท

“การเทียบโอน” หมายความว่า การเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ทุกคณะ และโครงการศึกษาภาคพิเศษ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอน

(๑) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากครบระยะเวลาตามหลักสูตร หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หรือสอบประมวลความรู้ ครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน ทั้งนี้ จะต้องลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย ๓ หน่วยกิต

(๒) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และมีผลการศึกษารายวิชาไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนอักษร B หรือระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือระดับคะแนนอักษร S แต่ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากลาออก หรือโอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น หรือค้างชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นเวลาดำเนินการ ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน และประสงค์จะกลับเข้ามาเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) เคยสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัย สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งแล้ว ซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาใหม่ หรือสาขาวิชาเดิม แต่ประสงค์จะเรียนในแผนการศึกษาใหม่ ทั้งนี้ จะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่อย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๔) เป็นนักศึกษาที่ศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้ว มีความประสงค์จะเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

(๕) เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ ต้องการเปลี่ยนสาขาวิชา

(๖) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น และมีผลการศึกษาระดับคะแนนไม่น้อยกว่าที่สาขาวิชากำหนด ทั้งนี้ ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๓ ปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๗) เคยเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากเรียนครบตามระยะเวลาของหลักสูตร

(๘) เป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นที่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ มีความประสงค์จะโอนย้ายมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย โดยให้เทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน ทั้งนี้ จะต้องลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ นับระยะเวลาการศึกษาต่อเนื่องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๖ เกณฑ์การเทียบโอน

(๑) การเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะกำหนด

(๒) รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ได้รับการเทียบโอน ให้มีการบันทึกในใบรับรองผลการศึกษาเป็นการโอนรายวิชา (WAVED COURSE) สำหรับผู้มีสิทธิเทียบโอนตามข้อ ๕ (๖) (๗) และ (๘) ให้รายงานผลระดับคะแนนอักษร S

(๓) การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม สำหรับผู้มีสิทธิเทียบโอนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่ได้รับเทียบโอนและกระบวนวิชาที่ต้องเรียนใหม่ สำหรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๕) ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตกระบวนวิชาเดิมและกระบวนวิชาที่เปลี่ยนแผนการศึกษา หรือสาขาวิชาใหม่ และสำหรับผู้มีสิทธิเทียบโอนที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๖) (๗) และ (๘) ให้คำนวณตามจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่ต้องเรียนใหม่

(๔) การเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิต สำหรับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเทียบโอนตามข้อ ๕ ต้องเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอน และสอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต้มระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือได้ระดับคะแนนอักษร S (Satisfactory)

(๕) ระยะเวลาการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๗ การรับสมัคร การขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การดำเนินการเทียบโอน

(๑) นักศึกษาผู้มีสิทธิเทียบโอนต้องดำเนินการเทียบโอนให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

กรณีนักศึกษาไม่มาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา จะต้องชำระค่าปรับภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๕) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาถัดไป

(๓) นักศึกษาที่ประสงค์จะเทียบโอนหน่วยกิต ให้ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานการศึกษาตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมการเทียบโอน

(๑) ผู้มีสิทธิเทียบโอนซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ๕,๐๐๐ บาท และค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ ๑,๕๐๐ บาท สำหรับกระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตและวิชาปรับพื้นฐาน วิชาละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ผู้มีสิทธิเทียบโอนซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๕ (๖) และ (๗) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอน ๕,๐๐๐ บาท และค่าเทียบโอน หน่วยกิตละ ๒,๐๐๐ บาท สำหรับกระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตและวิชาปรับพื้นฐาน วิชาละ ๒,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีตามข้อ ๕ (๕) ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแผนการศึกษา หรือเปลี่ยนสาขาวิชา

(ก) นักศึกษาภาคปกติ ๕๐๐ บาท

(ข) นักศึกษาภาคพิเศษ ๑,๐๐๐ บาท

(๔) ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาโท

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ โภครณมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายวิรัช ชินวินิจกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

พ.ศ. 2522

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2514 สภามหาวิทยาลัยจึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2522”

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2514

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2515

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2516

ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2522 นี้แทน

ข้อ 4. นักศึกษาทุกคน เมื่อเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5. นักศึกษาทุกคนต้องรักษาความสามัคคีระหว่างกัน และต้องรักษาไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อยและเกียรติของมหาวิทยาลัย

ข้อ 6. นักศึกษาทุกคนต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ประพฤติในสิ่งที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ 7. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำตักเตือนโดยชอบของผู้มีอำนาจหน้าที่

ข้อ 8. ในขณะที่มีการสอน ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามส่งเสียงรบกวน หรือแสดงกิริยา วาจาไม่สมควร ผู้ใดฝ่าฝืน ผู้สอนมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากห้องเรียนได้

ข้อ 9. นักศึกษาทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของ มหาวิทยาลัยทุกประการอย่างเคร่งครัด และแสดงมารยาทอันดีต่ออาจารย์ผู้สอน และ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืน ได้ชื่อว่ากระทำผิดวินัย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ เลขานุการคณะหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจเรียกตัวมาตักเตือน หรือจะแจ้งให้คณะกรรมการหรือคณาจารย์ เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

ถ้าการกระทำผิดวินัยนั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้คณะกรรมการ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจ ทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ให้งดตรวจกระดาษคำตอบบางกระบวนวิชาหรือทุกกระบวนวิชาและ ในทะเบียนเรียนให้ถือเป็นสอบตกในภาคการศึกษาที่ถูกลงโทษนั้น และอาจห้ามลงทะเบียน เรียนต่อไปอีก 2 ภาคการศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นภาคการศึกษาปกติหรือภาคฤดูร้อนก็ได้

ถ้าเป็นการกระทำผิดซ้ำกับกรณีความผิดที่ได้เคยถูกลงโทษมาแล้ว ให้ลงโทษในชั้นที่หนักกว่าเดิมตามที่เห็นสมควร

2. สั่งลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาแล้ว รายงานให้สภามหาวิทยาลัย ทราบ

ข้อ 10. นักศึกษาที่ถูกลงโทษทางวินัย อาจยื่นคำอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อ อธิการบดีก็ได้ เมื่ออธิการบดีได้รับคำร้องอุทธรณ์แล้วให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้เปลี่ยนแปลงแก้ไข ยินตามคำสั่งเดิม หรือยกเลิกคำสั่งนั้นเสีย ก็ได้

ข้อ 11. นักศึกษาผู้ใดถูกลงชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาประสงค์จะ สมัครเข้า เป็นนักศึกษาอีก ให้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อคณบดีแห่งคณะซึ่งผู้ร้องถูกลงโทษ โดยมี หนังสือรับรองของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และผู้อื่นซึ่งมหาวิทยาลัยควรเชื่อถือ อีก 1 คนรวมเป็น 2 คน ว่าตั้งแต่ถูกลงชื่อจนถึงขณะยื่นคำร้อง ผู้ถูกลงชื่อได้ประพฤติคน

เรียนร้อยตลอดมา และรับรองว่าจะสละส่งคุณแลให้ผู้ถูกลบชื่อประพฤติตนอยู่ในระเบียบ และวินัยของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดต่อไป เมื่ออธิการบดีเห็นสมควรก็ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

การยื่นคำร้องขอเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อนี้ จะกระทำได้ต่อเมื่อพ้นกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยสั่งให้ลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ถ้าคราวแรกสภามหาวิทยาลัยไม่ได้รับเข้าเป็นนักศึกษา นักศึกษาผู้ถูกลบชื่ออาจยื่นคำร้องขอเข้าเป็นนักศึกษาอีกครั้งหนึ่ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับแต่วันลงมติของสภามหาวิทยาลัยในการยื่นคราวแรก ถ้าสภามหาวิทยาลัยมีมติไม่ได้รับอีกเป็นครั้งที่สอง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยไม่พึงปรารถนาที่จะรับผู้ร้องเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยนี้อีกต่อไป

ข้อ 12. ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้.

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2522

ประกาศน์ อวยชัย

(ศาสตราจารย์ประกาศน์ อวยชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



www.grad.ru.ac.th

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Graduate School Ramkhamhaeng University
เลขที่ 2086 แขวงห้วยหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240