



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับปริญญาตรี (ส่วนกลาง)

การขอหนังสือสำคัญ

หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา

และใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

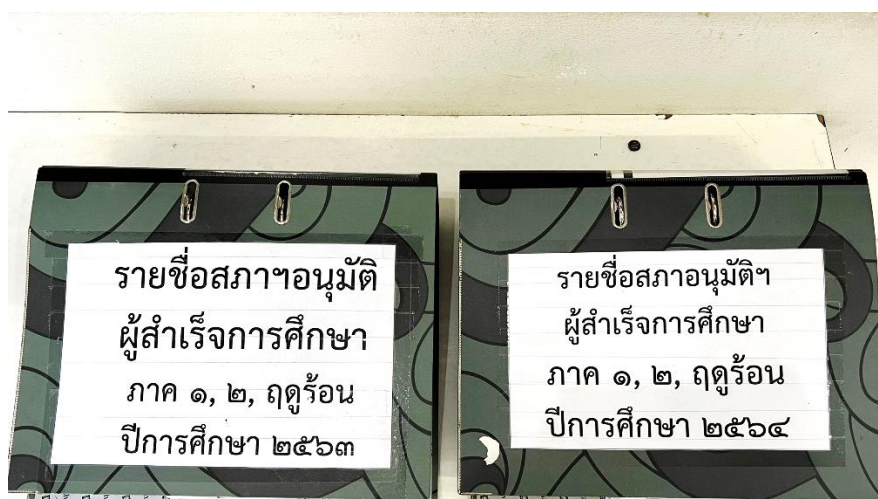
เมื่อนักศึกษาดำเนินการแจ้งจบการศึกษาที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจ และได้ตรวจสอบแล้วว่ามียารายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาที่เว็บไซต์
คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ตรวจสอบรายชื่อสภาอนุมัติปริญญา โดยปรากฏชื่อนักศึกษา (ตามตัวอย่างนี้)

ตัวอย่างเมื่อมีรายชื่อบัณฑิตใน www.ba.ru.ac.th

ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา	
ประจำภาคการศึกษา 2/2564	
รหัสนักศึกษา : 6002000001	ชื่อ-สกุล : นายราม รักเรียน
คณะ : บริหารธุรกิจ	ชื่อปริญญาบัตร : บัญชีบัณฑิต
อนุมัติครั้งที่ : 1	ลำดับที่ : 11
วันที่จบการศึกษา : 2 พฤษภาคม 2565	
วันที่ขึ้นทะเบียนขอจบ : -	

หรือ นักศึกษามาตรวจสอบด้วยตนเองที่แฟ้มสภาอนุมติ บริเวณหน้าห้องทะเบียนฯ
คณะบริหารธุรกิจ แล้วมีวันที่ขึ้นว่าสภาอนุมติ (ตามตัวอย่างนี้)

ตัวอย่างเมื่อมีรายชื่อสภาอนุมติที่แฟ้มหน้าห้องทะเบียนฯ



สภาอนุมติ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๘๐๑๖
ที่ ๒๖๐๑๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑

เรียน อธิการบดี

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๐.๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐.๒ ให้นำเสนอชื่อ นักศึกษาที่เรียนจบครบหลักสูตร และมีความประพฤติดี สมควรได้รับปริญญาดังกล่าว เพื่อขออนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัย

คณะบริหารธุรกิจ ขอเสนอรายชื่อนักศึกษาที่เรียนจบครบตามหลักสูตร สมควรได้รับปริญญา บริหารธุรกิจบัณฑิต (บร.บ.) ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๒๘ ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่ออนุมัติปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต ตามความในมาตรา ๑๘ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๔ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยวินัยการศึกษานักศึกษา

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ให้จดภาค ปีการศึกษา ครั้งที่
ลำดับที่ (หน้าชื่อนักศึกษา)

เมื่อตรวจสอบแล้วว่ามิวันที่ (โดยเขียนวันที่ด้วยปากกาสีแดงเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่มีเขียนวันที่ ด้วยปากกาสีแดงให้อีกประมาณ 1 สัปดาห์เพราะอยู่ใน ขั้นตอนการเสนอชื่อให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ) ที่หน้าห้องทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ **ให้นักศึกษาจด ภาค ปีการศึกษา ครั้งที่ ลำดับที่ (หน้าชื่อนักศึกษา)** สภามหาวิทยาลัยไปดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

สำหรับนักศึกษาที่ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ตามช่องทางที่นักศึกษาสะดวก คือที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th หรือแฟ้มหน้าห้องทะเบียนและประเมินผล การศึกษา คณะบริหารธุรกิจ จากนั้นให้นักศึกษาไปดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังนี้

การขึ้นทะเบียนบัณฑิต มี 2 ช่องทางให้นักศึกษาได้ดำเนินการ (ตามที่นักศึกษาสะดวก)

- ช่องทางที่ 1. ดำเนินการด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน**
ช่องทางที่ 2. ดำเนินการโดยการส่งไปรษณีย์

กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาไปดำเนินการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่อาคารสำนักงานอธิการบดี กองคลัง ชั้น 1 โดยชำระเงินทั้งหมด 1,300 บาท โดยแยกการชำระ ดังนี้

- ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1,000	บาท
- ค่าหนังสือรับรองสภาฯ	100	บาท
- ค่า Transcript	200	บาท

นักศึกษาจะได้ใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ใบ จากนั้น

2. หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จทั้ง 3 ใบค่าไปดำเนินการต่อ ที่อาคารสวป. ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต
3. นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาไรด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)
4. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ
(ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ตัวอย่างคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ
หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน

ยื่นคำร้อง ช่อง 3 (Submit the Form at Window No.3)		1
คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบประเมินผล 03729 (Request Form for Official Documents and Graduation Registration, Admissions and Records Office)		
วัน(Date)...../เดือน(Month)...../พ.ศ.(B.E.).....		
ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... (ตัวบรรจง) (First name - Surname) (Mr./Mrs./Ms./Other)..... (Write legibly)		
รหัสประจำตัวนักศึกษา..... (Student ID Number)	คณะ..... (Faculty)	สาขาวิชา/วิชาเอก..... (Field of Study/Major)
สำเร็จการศึกษาภาค.....ปีการศึกษา..... (Semester of Completion) (Academic year)	สภาอนุมติครั้งที่.....ลำดับที่..... (University Council Approved Batch No.) (Sequence No.)	หมายเลขโทรศัพท์(มือถือ)..... (Mobile Tel. No.)
ส่วนที่ 1 กรอกขอใบรับรองสภา		จำนวนเอกสารที่ต้องการ (No. of copies of document required)
☐ *ใบรับรองมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาไทย (University Council Certificate in Thai) ☐ 1. ภาคปกติ (Regular Program) ☐ 1.1 ส่วนกลาง (Main Campus) ☐ 1.2 ส่วนภูมิภาค (Regional Campus) 100.- บาท (baht) ☐ 2. ภาคพิเศษ (Special Program) ☐ 2.1 ส่วนกลาง (Main Campus) ☐ 2.2 ส่วนภูมิภาค (Regional Campus) ☐ นักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2/2560 ฉบับละ 200.- บาท (Student applying before semester 2/2560, 200 baht per copy) ☐ นักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค 2/2560 ฉบับละ 100.- บาท (Student applying from semester 2/2560 onwards, 100 baht per copy) ☐ 3. สาขาวิทยบริการต่างประเทศ (Overseas Academic Services Center Student) ชุดละ 500.- บาท (500 baht per copy)		**ออกให้ฉบับเดียวเท่านั้น** **Only one original copy will be issued.**
☐ *ใบรับรองมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษานานาชาติ (University Council Certificate for IIS students) 300.- บาท (baht) *1. ใช้รูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมชุดครุยมหาวิทยาลัยรวมค่าแห่ง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) (Attach a 2-inch color or black and white photo in graduation gown, taken within 6 months) ห้ามใช้รูปถ่าย Polaroid หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปที่ดัดสี (No polaroids or scanned printed allowed) 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (A copy of student ID card) *กรณีจัดส่งไปรษณีย์ ค่าจัดส่งเอกสาร 50.- บาท (To Receive the documents by post, the postal fee is 50 baht) ฝ่ายประมวลผลการศึกษาระดับอุดมศึกษา โทร.02-310-8000 ต่อ 4871 (Academic Records and Official Documentation Section, Tel 02-310-8000 ext.4871) วันที่บังคับใช้: 1 มีนาคม 2565 (Effective date: 1 March 2022) 1-1 ฉบับที่ 3 (Issue 3)		
ส่วนที่ 2 กรอกขอใบรับ Transcript		
คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิต (Request Form for Graduation Transcript) วัน(Date)...../เดือน(Month)...../พ.ศ.(B.E.).....		
ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ..... (ตัวบรรจง) (First name - Surname) (Mr./Mrs./Ms./Other)..... (Write legibly)		
เกิดวัน(Date of Birth).....เดือน(Month).....พ.ศ.(Year B.E.).....		
รหัสประจำตัวนักศึกษา(Student ID Number).....	คณะ(Faculty).....	
สาขาวิชา/วิชาเอก(Field of Study/Major).....	วิชาโท(Minor).....	
สำเร็จการศึกษาภาค(Semester of Completion).....ปีการศึกษา(Academic Year).....	สภาอนุมติครั้งที่(University Council Approved Batch No.).....	
ลำดับที่(Sequence No.).....	หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) (Telephone Number) (Mobile).....	
☐ *ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณียื่นคำร้องใบรับรองการศึกษา (Request Form for Graduation Transcript) ☐ 1.ภาคปกติ(Regular Program) ☐ 1.1ส่วนกลาง(Main Campus) ☐ 1.2ส่วนภูมิภาค(Regional Campus) 100.- บาท (baht) ☐ 2.ภาคพิเศษ(Special Program) ☐ 2.1ส่วนกลาง(Main Campus) ☐ 2.2ส่วนภูมิภาค(Regional Campus) ☐ นักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2/2560 ฉบับละ 200.- บาท (Student applying before semester 2/2560, 200 baht per copy) ☐ นักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค 2/2560 ฉบับละ 100.- บาท (Student applying from semester 2/2560 onwards, 100 baht per copy) ☐ 3.สถาบันการศึกษานานาชาติ (Institute of International Studies: IIS) ชุดละ 400.- บาท (400 baht per copy) ☐ 4.สาขาวิทยบริการต่างประเทศ (Overseas Academic Services Center Student) ชุดละ 500.- บาท (500 baht per copy)		จำนวนเอกสารที่ต้องการ (No. of copies of document required) ☐ ไทย.....ชุด (In Thai..... copies) ☐ อังกฤษ.....ชุด (In English..... copies)
☐ หนังสือรับรองคำอธิบายรายวิชา (Course Description Certificate Fee)		☐ อังกฤษ.....ชุด (In English..... copies)
ลงนามนักศึกษา / ผู้ดำเนินการแทน..... (Student / Representative Signature)		
ส่วนที่ 3 กรอกใบนัดรับเอกสาร กรณีรับด้วยตนเอง		
ใบนัดรับ (Collection Form) วันที่ยื่นคำร้อง (Application date).....		
☐ ใบรับรองสภา ภาษาไทย (University Council Certificate in Thai) ☐ ใบรับรองสภา สถาบันการศึกษานานาชาติ (University Council Certificate for IIS students) ☐ ใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (Graduation Transcript)		
ชื่อ-สกุล (First name - Surname)..... (ตัวบรรจง) (Write legibly)		
รหัสประจำตัวนักศึกษา(Student ID Number).....	สาขาวิชา/วิชาเอก(Field of Study/Major).....	สำเร็จการศึกษาภาค(Semester of Completion).....ปีการศึกษา(Academic Year).....
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) (Telephone Number) (Mobile).....	นัดรับเอกสาร (Please come on specified date for collection.)	
หมายเหตุ 1.กรณีรับด้วยตนเอง ให้นำบัตรนำหลักฐานมาด้วย (Remark: 1. For self-collection, the student should show this collection form to get the transcript. 2. Be given to the person who received, bring the student ID card with a copy of ID card of grantor and grantee, should show this collection form to get the transcript.)		
ฝ่ายประมวลผลการศึกษาระดับอุดมศึกษา โทร.02-310-8000 ต่อ 4871 (Academic Records and Official Documentation Section, Tel 02-310-8000 ext.4871) วันที่บังคับใช้: 1 มีนาคม 2565 (Effective date: 1 March 2022) 1-1 ฉบับที่ 3 (Issue 3)		

เอกสารฉบับนี้ไม่มีให้ดาวน์โหลด นักศึกษาสามารถมากรอกพร้อมยื่น ได้ที่อาคาร สวป. ชั้น 1

หมายเหตุ กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ
หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน
เมื่อดำเนินการเสร็จขั้นตอนข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยไม่ต้องดำเนินการใดๆอีก

กรณี นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์ ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้นักศึกษา**ซื้อธนาคัติ** จำนวน 1,350 บาท (ซื้อธนาคัติได้ที่ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง)
ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240
2. นักศึกษาต้องเตรียม**รูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ** ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาไรด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)
3. นักศึกษาต้องเตรียม**สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ**
(ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
เมื่อนักศึกษาเตรียมธนาคัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาดาว์นโหลดคำร้อง 2 ใบคำร้อง คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญ และขึ้นทะเบียนปริญญา และคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต **ดาว์นโหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต** โดยนักศึกษากรอกคำร้องทั้ง 2 ใบคำร้องให้เรียบร้อย (กรอกคำร้องด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย)

**ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา
และและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต**



คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation Certificate Request Form)

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

☒ นักศึกษาส่วนกลาง

วันที่/...../.....

← วันที่กรอกเอกสาร

นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ นายราม รักเรียน (ตัวบรรจง)

รหัสประจำตัวนักศึกษา 6 0 0 2 2 0 0 0 0 2 คณะ คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา การจัดการ สำเร็จการศึกษาภาค 2 ปีการศึกษา 2564

สถานุมัติครั้งที่ 1 ลำดับที่ 1

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ 1 หมู่ - ถนน รามคำแหง ซอย รามคำแหง 11

แขวง/ตำบล หัวหมาก เขต/อำเภอ บางกะปิ จังหวัด กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ (มือถือ) 089-1234567

ประเภทเอกสาร	หลักฐานในการยื่นขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย
ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ฉบับภาษาไทย ออกให้ฉบับเดียวเท่านั้น	
☒ 1. ภาคปกติ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 100 บาท รวมเป็น 1,100 บาท	1. ใช้รูปถ่ายสี สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง (สำหรับพระภิกษุใช้รูปที่ครองจีวรแบบมังกรหรือห่มดอง) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เงิน อื่นๆ) ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ
☐ 2. ภาคพิเศษ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000 บาท ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 200 บาท รวมเป็น 2,200 บาท	2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
☒ ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50 บาท	3. ธนาณัติสั่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240
	4. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัย รามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
	5. จัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมกับคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

ลงชื่อนักศึกษา นายราม รักเรียน

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทร. 02-310-8603 หรือ 02-310-8000 ต่อ 4871

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล นายราม รักเรียน

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 1 ถนนรามคำแหง

ที่อยู่ของนักศึกษา ซอยรามคำแหง 11 แขวงหัวหมาก

สำหรับส่งเอกสารไปให้ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 1 0 2 4 0

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 089-1234567



คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (Transcript)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



นักศึกษาส่วนกลาง

วันที่/...../.....

วันที่กรอกเอกสาร

นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ นายราม รักเรียน (ตัวบรรจง)

รหัสประจำตัวนักศึกษา 6 0 0 2 2 0 0 0 0 2 วัน/เดือน/ปี เกิดของนักศึกษา 1 มกราคม 2540

คณะ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการ

สำเร็จการศึกษาภาค 2 ปีการศึกษา 2564 สถานะนักศึกษาครั้งที่ 1 ลำดับที่ 1

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสารที่ต้องการ	หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (Transcript)
ใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา ☒ 1. ภาคปกติ ชุดละ 100 บาท ☐ 2. ภาคพิเศษ ชุดละ 200 บาท (ภาคพิเศษ กรณีที่สมัครเรียนตั้งแต่ภาค 2/2560 เป็นต้นไป ชุดละ 100 บาท)	☒ ภาษาไทย1..... ชุด ☒ ภาษาอังกฤษ1..... ชุด	1. ฐานข้อมูลสำเนา หักหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปณ.รามคำแหง 10240 (ฐานข้อมูลใบเดียวกับใบรับรองสถานศึกษา ฐานข้อมูลจำนวน 1,350 บาท รวมค่าจัดส่งแล้ว) 2. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หักหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวง หัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

ลงชื่อนักศึกษา นายราม รักเรียน

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โทร. 02-310-8603 หรือ 02-310-8000 ต่อ 4871

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล นายราม รักเรียน

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 1 ถนนรามคำแหง

ที่อยู่ของนักศึกษา

ซอยรามคำแหง 11 แขวงหัวหมาก

สำหรับส่งเอกสารไปให้

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 1 0 2 4 0

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 089-1234567

จากนั้นให้นักศึกษานำธนาคณ์ติ รูปถ่ายสวมครุฑคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับคำร้อง 2 ใบคำร้องที่กรอกเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต นำทั้งหมดใส่ซองเอกสารจัดส่งมายังที่อยู่ ดังนี้

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
กรณี นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
10240

ตัวอย่างเอกสารที่ใส่ในซองและส่ง การขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์

1

คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา

คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation Certificate Request Form)

วันที่ สำนักบริหารการวิชาการและทดสอบประเมินผล ☒ นักศึกษาส่วนกลาง

นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ **นายราม ริกเรียน** (ตัวจริง)

รหัสประจำตัวนักศึกษา **60022000002** คณะ **คณะบริหารธุรกิจ**

สาขาวิชา **การจัดการ** สาขาวิชา **2** ปีการศึกษา **2564**

สถานปฏิบัติที่ **1** ลำดับที่ **1** รามคำแหง รามคำแหง **11**

ที่อยู่ติดต่อบ้านเลขที่ **1** หมู่ **1** ถนน **บางกะปิ** เขต **ห้วยขวาง**

แฟกซ์/บ้านเลขที่ **10240** โทรศัพท์ (มือถือ) **089-1234567**

ประเภทเอกสาร

☒ ใบรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาไทย

☒ ออกให้ฉบับเดียวเท่านั้น

ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท

ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 100 บาท

รวมเงิน 1,100 บาท

☐ 2. ภาคพิเศษ

ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000 บาท

ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 200 บาท

รวมเงิน 2,200 บาท

☒ ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50 บาท

หลักฐานในการยื่นขอใบรับรองผลการเรียน

1. ใช้รูปถ่าย สวมชุดมหรพิธีตามกำหนด (สำหรับพระภิกษุ ใช้รูปติดเครื่องประดับหรือห้อยคอ) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ้าไม่มี 6 เดือน) ยื่นใช้รูปถ่ายใบจริงหรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปที่ SCAN

2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประชาชน

4. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานตามที่

มหาวิทยาลัยประมวลผลการเรียนและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัย รามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงห้วยขวาง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

5. จัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมใบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (Transcript)

ลงชื่อนักศึกษา **นายราม ริกเรียน**

ฝ่ายประมวลผลการเรียนและหนังสือสำคัญ โทร. 02-310-8603 หรือ 02-310-8000 ต่อ 4871

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล **นายราม ริกเรียน**

ที่อยู่ **บ้านเลขที่ 1 ถนนรามคำแหง**

ซอยรามคำแหง 11 แขวงห้วยขวาง

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ **1 0 2 4 0**

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ **089-1234567**

2

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิต (Transcript)

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิต (Transcript)

วันที่ สำนักบริหารการวิชาการและทดสอบประเมินผล ☒ นักศึกษาส่วนกลาง

นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ **นายราม ริกเรียน** (ตัวจริง)

รหัสประจำตัวนักศึกษา **60022000002** รับเดือนปี เดือนการศึกษา **1 มกราคม 2540**

คณะ **คณะบริหารธุรกิจ** สาขาวิชา **การจัดการ**

สาขาวิชา **2** ปีการศึกษา **2564** สถานปฏิบัติที่ **1** ลำดับที่ **1**

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร	หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอใบรับรองผลการเรียน
ใบรับรองผลการเรียน (Transcript)		
☒ 1. ภาคปกติ		
ชุดละ 100 บาท	☒ ภาษาไทย	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประชาชน
☐ 2. ภาคพิเศษ		2. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานตามที่
ชุดละ 200 บาท	☒ ภาษาจีน	มหาวิทยาลัยประมวลผลการเรียนและหนังสือสำคัญ
(ภาคพิเศษ กรณีที่สมัครเรียนตั้งแต่		มหาวิทยาลัย รามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวง
ภาค 2/2560 เป็นต้นไป ชุดละ 100 บาท)		ห้วยขวาง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

ลงชื่อนักศึกษา **นายราม ริกเรียน**

ฝ่ายประมวลผลการเรียนและหนังสือสำคัญ โทร. 02-310-8603 หรือ 02-310-8000 ต่อ 4871

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล **นายราม ริกเรียน**

ที่อยู่ **บ้านเลขที่ 1 ถนนรามคำแหง**

ซอยรามคำแหง 11 แขวงห้วยขวาง

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ **1 0 2 4 0**

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ **089-1234567**

3

รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ 2 นิ้ว 2 รูป



4

สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสารหน้า-หลัง)



สำเนาถูกต้อง
นายราม ริกเรียน



5

รณานัติ จำนวน 1,350 บาท

ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการเรียนและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240

ใบรับโอนเงินในรูปเช็ค/ใบโอนเงิน (Bank Slip)

จำนวนเงินที่โอน **1,350 บาท** (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

เลขที่เช็ค **10240** วันที่ **10/07/2022**

สาขา **10240** รามคำแหง

ผู้รับเงิน **นายราม ริกเรียน**

ผู้โอนเงิน **นายราม ริกเรียน**

หมายเหตุ: (1) กรณีผู้โอนเงินเป็นนิติบุคคล ให้แนบใบรับรองการโอนเงิน (Bank Slip) และใบรับรองการโอนเงิน (Bank Slip) (2) กรณีผู้โอนเงินเป็นบุคคล ให้แนบใบรับรองการโอนเงิน (Bank Slip) และใบรับรองการโอนเงิน (Bank Slip)

นักศึกษานำเอกสารทั้งหมด ใส่ซองเอกสารและจำหน่ายซองส่งมาที่ (ตามตัวอย่าง)

ตัวอย่างการส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์

ตัวอย่าง

ที่อยู่ผู้ส่ง :
ชื่อ - นามสกุล นายราม รักเรียน
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 1 ถนนรวมคำแหง
ซอยรวมคำแหง 11 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์ 1 0 2 4 0
เบอร์โทรศัพท์ 089-1234567

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
10240

หมายเหตุ กรณี นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์
เมื่อดำเนินการเสร็จขั้นตอนข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยไม่ต้องดำเนินการใดๆอีก

เมื่อนักศึกษาดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว
ให้รอมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดการ
พระราชทานปริญญาบัตร รอประกาศรายชื่อ
แถว ที่นั่ง วันฝึกซ้อมและวันรับจริง
โดยติดตาม ได้ที่

Facebook : PR Ramkhamhaeng University

หรือเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

www.ru.ac.th

หรือเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ

www.ba.ru.ac.th หรือ

Facebook : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง – ทางการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ได้ที่ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1

หรือโทรศัพท์ 02-310-8216

นักศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อที่สาขาอนุมัติ ว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น
ภาค ปีการศึกษา ที่จบการศึกษา ชื่อ นามสกุล สาขาวิชาที่จบ
รหัสประจำตัวนักศึกษา หากไม่ถูกต้องสามารถติดต่อแก้ไขได้ที่
หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1
หรือโทรศัพท์ 02-310-8216

หมายเหตุ

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทุกคน ที่แจ้งจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทุกคน หากไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตจะไม่สามารถขอหนังสือรับรองสภาฯ และใบรับรองผลการศึกษา Transcript ได้

การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน ที่จะมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

หากนักศึกษาตรวจสอบแล้วว่า มีรายชื่อสภาฯอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แนะนำให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทันที เพื่อไม่ให้นักศึกษาสมควรดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาเอง