



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

การขอหนังสือสำคัญ

หนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา

และใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

เมื่อนักศึกษาดำเนินการแจ้งจบการศึกษาที่สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดที่ตนเองสังกัดเรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบแล้วว่ามียารายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา โดยปรากฏชื่อนักศึกษา (ตามตัวอย่างนี้)

ตัวอย่างเมื่อมีรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใน 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 : -	

ให้นักศึกษาส่วนภูมิภาคดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต 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)	สภาอนุมติครั้งที่..... (University Council Approved Batch No.)	ลำดับที่.....หมายเลขโทรศัพท์(มือถือ)..... (Sequence No.) (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 ด้วยเครื่องสแกนเนอร์ หรือรูปที่คัดลอกรูป (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) FM.สว.11-5 (FM ARO 11-5) 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) ☐ 1.1 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. 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)		☐ 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).....		
หมายเหตุ 1. กรณีรับด้วยตนเอง ให้นักศึกษานำหลักฐานมาด้วย (Please come on specified date for collection.)		
2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน ให้นำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ และหลักฐานฉบับนี้มาพร้อมเอกสาร เพื่อยื่นใบรับรองการศึกษาต้องมารับภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดให้ดำเนินการยื่นเรื่องใหม่ โทร 02-310-8603 หรือ 02-310-8000 ต่อ 4871		
(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 transcript with a copy of ID card of grantor and grantee, should show this collection form to get the transcript. 3. If the deadline is exceeded, please come to the office to re-submit the application. Tel 02-310-8603 or 02-310-8000 ext.4871)		
ฝ่ายประมวลผลการศึกษาระดับอุดมศึกษา โทร.02-310-8000 ต่อ 4871 (Academic Records and Official Documentation Section, Tel 02-310-8000 ext.4871) FM.สว.11-5 (FM ARO 11-5) 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



นักศึกษาส่วนภูมิภาค

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 ☐ 2. ภาคพิเศษ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000 บาท ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 200 บาท รวมเป็น 2,200 บาท ☒ ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50 บาท	1. ใช้รูปถ่ายสี สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง (สำหรับพระภิกษุ ใช้รูปที่ครองจีวรแบบมังกรหรือห่มดอง) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เงิน อื่นๆ) ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาไรด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. ธนาณัติสั่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240 4. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 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



นักศึกษาส่วนภูมิภาค

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)
ใบรับรองผลการศึกษา (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 หักหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240 (ฐานข้อมูลใบเดียวกับใบรับรองสภาฯ ฐานข้อมูลจำนวน 1,350 บาท รวมค่าจัดส่งแล้ว) 2. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หักหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

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

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

2

คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (Transcript)



สำหรับขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนใบเรียนเชิญ (Graduation Certificate Request Form)

☒ นักศึกษาส่วนภูมิภาค

วันที่ **วันที่ออกเอกสาร**

นาย/นาง/นางสาว/นาง/นาย **นายมน ภัทรีน** (ตัวบรรจง)

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

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

สถานศึกษาเดิมที่ **1** ลำดับที่ **1**

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ **1** หมู่ **-** ถนน **รามคำแหง 11**

แขวง/ตำบล **หัวหมาก** เขต/อำเภอ **บางกะปิ** จังหวัด **กรุงเทพฯ**

รหัสไปรษณีย์ **10240** โทรศัพท์ (มือถือ) **089-1234567**

ประเภทเอกสาร

ใบรับรองสถานศึกษาพร้อม ฉบับภาษาอังกฤษ
ออกให้โดยใบเสนอค่าขึ้น

☒ 1. ภาคปกติ

 ค่าธรรมเนียมปกติ 1,000 บาท

 ค่าธรรมเนียมออกนอกวันสำคัญ 100 บาท

 รวมเป็น 1,100 บาท

☐ 2. ภาคพิเศษ

 ค่าธรรมเนียมปกติ 2,000 บาท

 ค่าธรรมเนียมออกนอกวันสำคัญ 200 บาท

 รวมเป็น 2,200 บาท

☒ ค่าดีเดิลเอกสาร จำนวน 50 บาท

ข้อมูลนักศึกษา

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

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง : **ที่อยู่อ่านนักศึกษา**

ชื่อ **นายมน ภัทรีน**

ที่อยู่ **บ้านเลขที่ 1 ถนนรามคำแหง**

ขอรวมค่าแห่ง 11 แขวงหัวหมาก

สำหรับส่งเอกสารไปให้ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ 1 0 2 2 4 0

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ **089-1234567**

นายมน ภัทรีน

1. ให้อุปกรณ์ สมุดบันทึกรายชื่อหนังสือสำคัญ (สำหรับลงทะเบียนชื่อ) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ปุ

2. ให้กรอกข้อมูลส่วนตัว หนังสือเรียนใบเสนอค่า หรือรูปที่ SCAN

3. ให้กรอกชื่อเต็มชื่อ หรือรูปที่ SCAN

4. ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

5. หากมีสิ่งขาด ขาดจำเป็นประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ประมาณค่า 10240

6. จัดส่งคำร้องพร้อมหลักฐานที่

7. หัวข้อฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัย

รามคำแหง อาคาร สป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ

กรุงเทพฯ 10240

8. จัดส่งตามไปรษณีย์หรือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนประมวลผลการศึกษา (Transcript)



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่ / / **วันที่กรอกเอกสาร**

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

☒ นักศึกษาส่วนภูมิภาค

รหัสประจำตัวนักศึกษา

คณะ **คณะบริหารธุรกิจ**

สาขาวิชา **การจัดการ**

กำลังศึกษานัก **2** ปีการศึกษา **2564** ตามคุณวุฒิครั้งที่ **1** ลำดับที่ **1**

วันที่สอบ/ปี ปีที่สอบมีนักศึกษา **1 มกราคม 2540**

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร ที่ต้องกรอก	รหัสบัญชีที่ใช้ประกอบเอกสารในใบประกอบการศึกษา ขอใบอนุมัติ (Transcript)
ใบประกอบการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา ☒ 1. ภาคปกติ 100 บาท ☐ 2. ภาคพิเศษ 200 บาท (ภาคพิเศษ กรณีมีสิทธิ์เรียนต่อ ภาค 2/2560 เป็นต้นไป) จุลละ 100 บาท)	☒ ภาษาไทย 1 ชุด ☒ ภาษาอังกฤษ 1 ชุด	1. ขนาณัติสั่งจ่าย หัวขึ้นจ่ายประมวลผลการศึกษา และหนังสือแจ้ง ปีที่กรอกค่าแห่ง 10240 (ขนาณัติเงินในบัญชีใบประกอบผลการ ขนาณัติเงินจำนวน 1,350 บาท รวมค่าจัดส่งแล้ว) 2. จัดส่งคำขอเพื่อขอรับหลักฐานเมื่อ ขนาณัติจ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสั่งจ่าย มาถึงฝ่ายบริหารค่าแห่ง อาคาร สป. ชั้น 1 แขวง ถนนพญา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10240

หรือชื่อนักศึกษา **นายราม รักเรียน**

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือแจ้งบัญชี โทร. 02-250-9603 หรือ 02-310-8000 ต่อ 4871

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล **นายราม รักเรียน**

ที่อยู่ **บ้านเลขที่ 1 ถนนรามคำแหง**

ที่อยู่ของนักศึกษา **ซอยรามคำแหง 11 แขวงหัวหมาก**

สำหรับส่งเอกสารใบให้ **เชษฐภคินี** **กรุงเทพมหานคร**

รหัสใบปะหมาย

1

0

2

4

0

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ **089-1234567**

4

รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ 2 นิ้ว 2 รูป

สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสารหน้า-หลัง)



10567

ธนาณัติ จำนวน 1,350 บาท

ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240



สำเนาถูกต้อง
นายราม รักเรียน

[illegible]

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 เพื่อไม่ให้นักศึกษาลืม
ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาเอง