การแจ้งจบและขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาปริญญาตรี ส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนที่ 1

เอกสารขอแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค

1. คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ
3. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 3 ภาค สุดท้าย (ภาคที่จบและภาคก่อนที่จะจบการศึกษา)
4. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป **ชายสวมไทค์ลายชะลอม หญิงสวมชุดนักศึกษากระดุมมหาวิทยาลัย กรณีข้าราชการสวมชุดปกติขาว**
5. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
6. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)
7. ซองจดหมายติดแสตมป์ 37 บาท และจ่าหน้าซองถึงตนเองเพื่อจะได้แจ้งผลจบหลักสูตร
8. สำเนาข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
   http://www.mis.ru.ac.th/Ru_job.jsp
   http://forms.gle/zamcpdsaxy9HmaZQ9
9. คณะดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาว่าครบตามโครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ และต้องมีเกรดเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.00 **และเสนอสภาอนุมัติ**ใช้ระยะเวลาประมาณ50 วัน **นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการแจ้งจบได้ที่** https://beta-e-service.ru.ac.th/ **ระบบจะแจ้งลำดับสภาอนุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....แล้วให้ดำเนินการต่อในเอกสารขั้นตอนที่ 2**

ส่งเอกสารขั้นตอนที่1 รายการที่1-9ไปที่

คณะนิติศาสตร์/คณะรัฐศาสตร์/คณะบริหารธุรกิจ/คณะสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
หรือ ดำเนินการส่งด้วยตนเองที่ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดขอนแก่น

ขั้นตอนที่2

เอกสารขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา

1. แบบคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา
2. คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (Transcript) ส่วนภูมิภาค
3. รูปถ่ายสวมครุยปริญญา 2 นิ้ว 2 รูป
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
5. ธนาณัติ จำนวน 1,350 บาท
   เพื่อจ่ายเงินผู้รับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ รามคำแหง 10241
   ชื่อผู้รับเงินหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ
   ที่อยู่ผู้รับเงินมหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

ส่งเอกสารขั้นตอนที่ 2 รายการที่ 1-5 ไปที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
หรือ ดำเนินการส่งด้วยตนเองที่ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดขอนแก่น

คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค
คณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งจบครบหลักสูตร

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....
(เขียนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง มียศให้เขียนยศเต็ม)
ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ด้วยข้าพเจ้าศึกษาในคณะ.....สาขาวิชา.....
สอบไล่ได้ครบหลักสูตรชั้นปริญญาตรีในภาค.....ปีการศึกษา.....ขอให้คณะฯ ดำเนินการเสนอรายชื่อเพื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

หลักฐานประกอบคำร้อง	นักศึกษาโปรดระบุสถานภาพการศึกษา
1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา	( ) จบปกติ
2. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 3 ภาคสุดท้ายระบุศูนย์สอบ (ภาคที่จบและภาคก่อนที่จะจบการศึกษา)	( ) 8 ปีสมัครใหม่ / หมดสภาพ
3. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป	( ) PRE-DEGREE
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	( ) ปริญญาที่ 2 (ปริญญาแรกจาก ม.รามคำแหง)
5. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล, ยศ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการเปลี่ยนให้เรียบร้อยก่อนค่อยยื่นคำร้องแจ้งจบ	( ) เทียบโอนอนุปริญญาจาก ม.รามคำแหง
6. สำหรับนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ขอให้ส่งซองจดหมายจ่าหน้าซองถึงตนเอง พร้อมติดแสตมป์ เพื่อจะได้แจ้งผลการขอจบหลักสูตรฯ ให้ทราบ	( ) เทียบโอนอนุปริญญาต่างสถาบัน
7. ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา เป็นธนาณัติ 1,200 บาท (ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 1,000 บาท, ค่าใบรับรองสภาฯ 100 บาท, ค่าหนังสือรับรองผลการศึกษา 100 บาท)	( ) เทียบโอนปริญญาตรีต่างสถาบัน
8. สำเนาข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตจาก www.ru.ac.th	( ) โอน 2 สิทธิ์
ส่งคณะที่นักศึกษาสังกัด	( ) นายร้อยตำรวจ
	( ) รอคำสั่งแต่งตั้งยศ “ ว่าที่ร้อยตรี ”

คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation Certificate Request Form)

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค

จัดส่งใบรับรองสภาฯ

****ทางไปรษณีย์เท่านั้น****

วันที่...../...../.....

นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....(ตัวบรรจง)

รหัสประจำตัวนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....

สำเร็จการศึกษาภาค.....ปีการศึกษา.....สภาอนุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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 หรือขาว-ดำ สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหงสำหรับพระภิกษุใช้รูปถ่ายที่ครองจีวรแบบมังกรหรือห่มดอง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)** ***ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ*** 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. ธนาณัติค่าธรรมเนียมฯ ทั้งหมด สั่งจ่าย **หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10241** 4. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ **หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ม.รามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240** 5. **จัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมกับใบรับรองผลการศึกษา(TRANSCRIPT)** ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน **50.- บาท** (ธนาณัติรวมกับค่าธรรมเนียมฯ สั่งจ่ายตามข้อ 3)

ลงนามนักศึกษา.....

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

โทร. 02-310-8629

ที่อยู่ที่จัดส่ง :

ชื่อ-นามสกุล : .....

ที่อยู่ : .....

.....

.....

.....

รหัสไปรษณีย์ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : .....

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (TRANSCRIPT)

ส่วนภูมิภาค

วันที่...../...../.....

นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....(ตัวบรรจง)

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....รหัสประจำตัวนักศึกษา | | | | | | | | | | |

คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก..... วิชาโท.....

สำเร็จการศึกษาภาค.....ปีการศึกษา.....สภาอนุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสารที่ต้องการ	หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นขอTranscript
☐ *ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) กรณีสำเร็จการศึกษา (Graduated) ☐ 1. ภาคปกติ ส่วนภูมิภาคจังหวัด..... ชุดละ 100.- บาท ☐ 2. ภาคพิเศษ ส่วนภูมิภาคจังหวัด..... ชุดละ 200.- บาท ☐ 3. ภาคพิเศษตั้งแต่รหัส 60xx7 เป็นต้นไป ส่วนภูมิภาคจังหวัด..... ชุดละ 100.- บาท	◯ ไทย.....ชุด ◯ อังกฤษ.....ชุด	1. ธนาณัติค่าธรรมเนียม สั่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ 2. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ม.รามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม.10240 กรณีบัณฑิตที่เพิ่งจบใหม่ *ชำระเงินค่าจัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 50 บาท*

นักศึกษาส่วนภูมิภาค จัดส่งใบรับรองผลการศึกษาพร้อมกับใบรับรองสภาฯ

****ทางไปรษณีย์เท่านั้น****

ลงนามนักศึกษา.....

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

โทร 02-310-8603 หรือ 02-310-8000 ต่อ 4814 , 4816

ที่อยู่ที่จัดส่ง :

ชื่อ-นามสกุล : .....

ที่อยู่ : .....

.....

.....

.....

รหัสไปรษณีย์ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ
ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา
(Request Form for Change of Name, Surname, Title and Rank)
(Student Records Section)

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อ สกุล คำนำหน้า ยศ เดิม) .....
(I, Name – Surname) (Former name, surname, title and rank) .....
รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ..... คณะ (Faculty) .....
สาขาวิชา/วิชาเอก (Field of Study/Major) .....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Address on House Registration Certificate) บ้านเลขที่ (House No.) .....
หมู่ที่ (Village No.) ..... ตรอก/ซอย (Soi) ..... ถนน (Road) .....
ตำบล/แขวง (Subdistrict) ..... อำเภอ/เขต (District) .....
จังหวัด (Province) ..... รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ..... โทรศัพท์ (Tel.) .....
E-Mail .....

มีความประสงค์จะดำเนินการ (I would like to)

☐ เปลี่ยนชื่อเป็น (Change name to)
(ไทย In Thai) .....
(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ In English, block letters) .....

☐ เปลี่ยนชื่อสกุลเป็น (Change surname to)
(ไทย In Thai) .....
(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ In English, block letters) .....

☐ อื่น ๆ (คำนำหน้านาม ยศ ระบุ) .....
Other (Title, Rank) (Please specify) .....

พร้อมได้แนบเอกสาร (Attached Documents)

กรณียังไม่ครบหลักสูตร (For Non-Graduation)	**กรณีครบหลักสูตร จบการศึกษา (For Graduation)**
1. สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ เขียน รหัสนักศึกษา ที่มุมขวาด้านบนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 2 ฉบับ (Two copies each of name/surname/title/rank change certificate, with the student ID number written on the top right corner and signed as a true copy of the original one) 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ (Original identification card plus 2 copies) 3. บัตรประจำตัวนักศึกษา (ตัวจริง) (Original student ID card) 4. ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน (ตัวจริง) (Original registration fee receipt of current semester) 5. ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่กองคลัง สธก. ชั้น 1 (Pay a fee of 100 baht at the Finance Division, 1st floor, Office of the President Building.)	1. สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ เขียนรหัสนักศึกษา ที่มุมขวาด้านบนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 1 ฉบับ (Copy each of name/surname/title/rank change certificate, with the student ID number written on the top right corner and signed as a true copy of the original one) 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original identification card plus 1 copy) 3. บัตรประจำตัวนักศึกษา (ตัวจริง) (Original student ID card) 4. ค่าสำเนาเอกสาร ม.ร. 2 10.- บาท ชำระ ณ จุดบริการ (Pay a 10-baht photocopy fee for RU 2 document at the service point.)

<u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาที่ยื่นเรื่องครบหลักสูตร จบการศึกษาที่คณะแล้ว <u>ไม่อนุญาต</u> เปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ และอื่น ๆ
(<u>Remarks</u>: Students who have already submitted the form for completion of the program of study at the faculty are not allowed to make the request for the change of name, surname, title, rank, etc.)

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)
(ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ ใหม่) (New name, surname, title, rank)

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Student Records Section) FM สวป. 14-1 (FM ARO 14-1)
วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 (Effective Date: 28 MAY 2018) 1-1 ฉบับที่ 2 (Issue 2)