

การยื่นคำร้องขอใบรับรองสภาพและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ของนักศึกษาปริญญาตรีส่วนกลาง

(ไปที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่องที่ 4)

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบรับรองสภาพ

1. ตรวจสอบรายชื่อสภาฯ อนุมัติ ที่คณะก่อนยื่นคำร้อง
2. เมื่อสภาฯ อนุมัติรายชื่อแล้ว ไปชำระเงินที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1

2.1 ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- ภาคปกติ	400 บาท
- คณะวิศวกรรมศาสตร์	1,000 บาท
- ภาคพิเศษทุกหลักสูตร	2,000 บาท

2.2 ค่าใบรับรองสภาพ

- ภาคปกติและคณะวิศวกรรมศาสตร์	20 บาท
- รังสีเทคนิค	100 บาท
- ภาคพิเศษทุกหลักสูตร	200 บาท
- ภาคพิเศษสาขาวิทยบริการต่างประเทศ	500 บาท

2.3 ค่าใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

- ภาคปกติและคณะวิศวกรรมศาสตร์	70 บาท
- รังสีเทคนิค	100 บาท
- ภาคพิเศษทุกหลักสูตร	200 บาท
- ภาคพิเศษสาขาวิทยบริการต่างประเทศ	500 บาท

3. ยื่นใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตและค่าใบรับรองสภาพ ที่ สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 เพื่อขอคำร้องใบรับรองสภาพ กรอกคำร้องทั้ง 2 ส่วนให้เรียบร้อย

4. ยื่นคำร้องที่กรอกรายละเอียดแล้วพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ถ่ายหน้า - หลัง รับรองสำเนาด้วย 1 ฉบับ

- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาพ

- รูปถ่ายสี/ขาวดำ สวมชุดครุยปริญญาสีตามคณะ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป เขียนชื่อ นามสกุล

หลังรูปถ่าย สำหรับพระใช้รูปถ่ายที่ครองจีวรห้ามแบบมังกรหรือห่มดอง (ไม่ใช่รูปโปลาออยด์หรือรูปที่

Scan ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

5. รับใบนัดรับใบรับรองสภาฯ คืบ

การรับมี 3 วิธี คือ

1) รับด้วยตนเอง

2) บุคคลอื่นรับแทน ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว

ที่ราชการออกให้ ของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ที่มารับแทน

ให้มารับได้ ตั้งแต่วันที่นัดรับ

เป็นต้นไป โดยนำใบนัดมาขึ้น

ให้เจ้าหน้าที่ ที่อาคาร สวป.

ชั้น 1 ช่อง 4 (รับหนังสือสำคัญ)

3) ให้ส่งทางไปรษณีย์ นักศึกษาต้องชำระเงินเพิ่มที่กองคลัง 50.- บาท นำบัตรนัดและใบเสร็จรับเงินมาขึ้นช่อง 4 เพื่อเขียนที่อยู่

ข้อควรปฏิบัติ

ใบรับรองสภาฯ เป็นหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสมัครงาน ศึกษาต่อ ปรับตำแหน่ง ฯลฯ และมหาวิทยาลัยจะออกให้เพียง 1 ฉบับเท่านั้น จึงควรเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี อย่าให้ชำรุด สูญหาย ในกรณีให้ผู้อื่นรับแทน/ส่งทางไปรษณีย์ ก่อนนำไปใช้จะต้องลงลายมือชื่อต่อจากคำว่า “ลายมือชื่อ” ที่อยู่ได้รูปถ่าย จึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่สมบูรณ์

(ใบเสร็จค่าทรานสคริป ยื่นช่องที่ 3 เพื่อขอทรานสคริป ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต เก็บไว้จนกว่าจะได้รับปริญญา)

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบรับรองสภาฯ ภาษาอังกฤษ และแปลปริญญาบัตร

1. ชำระเงินที่กองคลัง ตีกอธิการบดี ชั้น 1

- ภาคปกติและคณะวิศวกรรมศาสตร์ 20 บาท
- รังสีเทคนิค 100 บาท
- ภาคพิเศษทุกหลักสูตร 200 บาท
- ภาคพิเศษสาขาวิทยบริการต่างประเทศ 500 บาท

2. ยื่นใบเสร็จค่าใบรับรองสภาฯ ภาษาอังกฤษ หรือแปลปริญญาบัตร ที่ช่อง 4 เพื่อขอคำร้อง

3. ยื่นคำร้องที่กรอกรายละเอียดแล้วพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- ใบเสร็จค่าธรรมเนียม
- กรณีขอแปลปริญญาบัตร ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรด้วย

4. รับใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ภาษาอังกฤษหรือแปลปริญญาบัตรเพื่อมารับตามกำหนดนัด

(สามารถรับแทนโดยไม่ต้องมอบอำนาจ)

ติดต่อ - สอบถามเพิ่มเติม งานใบรับรองสภาฯ ฝ่ายหนังสือสำคัญ โทร. 02 - 3108629 , 02 - 3108604

ข้อปฏิบัติในการขอจบ ขึ้นทะเบียนบัณฑิตและขอรับใบรับรองสภาฯ

ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค

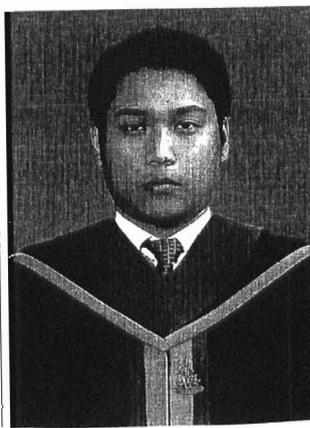
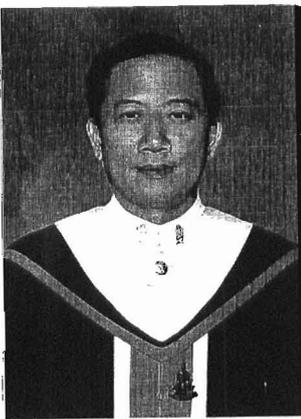
เมื่อนักศึกษาตรวจสอบว่าได้สะสมหน่วยกิต ครบหลักสูตรแล้วให้แจ้งคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว (คณะจะแจ้งให้นักศึกษาทราบ) ให้นักศึกษา กรอกแบบยื่นคำขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต (อยู่ในระเบียบการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาค หรือในเว็บไซต์ของ สวป.) จัดส่งพร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. ตัวเลขเงินไปรษณีย์ จำนวน 470 บาท (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 400 บาท , ค่าใบรับรองสภาฯ 20 บาท ค่าซองและค่าจัดส่งลงทะเบียนทางไปรษณีย์ 50 บาท) ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายหนังสือสำคัญ
2. รูปถ่ายหน้าตรงสีหรือขาวดำ สวมครุยปริญญาามหาวิทยาลัยรามคำแหงแถบสีให้ถูกต้องตามคณะที่จบ สำหรับพระใช้รูปถ่ายที่ครองจีวรหม่แบบมังกรหรือหม่ดอง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ไม่ใช่รูปโพลาลอยด์ หรือรูปที่ Scan ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ลักษณะรูปถ่ายที่ถูกต้อง ดังนี้

ถ่ายหน้าตรง ไร้ทรงผมสุภาพ นักศึกษาหญิงผมยาวไม่ให้ปล่อยผมปรกหน้าหรือประบ่า นักศึกษาชาย ตัดผมสั้น เปิดเห็นใบหู ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ประดับทรงผม ไม่ใส่ต่างหู และไม่ควรถัดภาพมาก่อน

ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้อง



3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ถ่ายเอกสารหน้า - หลัง พร้อมรับรองสำเนาด้วย จำนวน 1 ฉบับ
4. เขียนชื่อ - สกุล และที่อยู่ ถึงตนเองใส่กระดาษเปล่าขนาด 2.5 x 4 นิ้ว

ส่งไปที่

หัวหน้าฝ่ายหนังสือสำคัญ

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

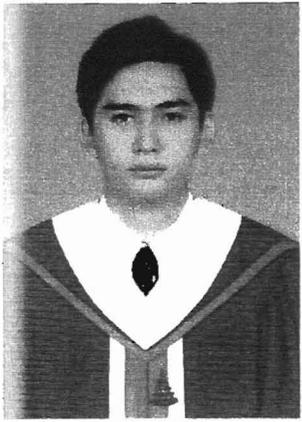
มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ

กรุงเทพฯ 10240

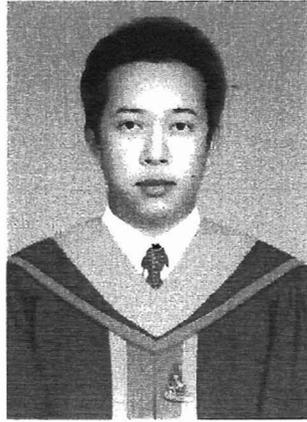
ข้อควรปฏิบัติ ใบรับรองสภาฯเป็นหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสมัครงาน ศึกษาต่อ ปรับตำแหน่ง ฯลฯ และมหาวิทยาลัยจะออกให้เพียง 1 ฉบับเท่านั้น จึงควรเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี อย่าให้ชำรุด สูญหาย ก่อนนำไปใช้จะต้องลงลายมือชื่อต่อจากคำว่า “ลายมือชื่อ” ที่อยู่ใต้รูปถ่าย จึงจะถือว่าเป็นเอกสารที่สมบูรณ์*

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานใบรับรองสภาฯ ฝ่ายหนังสือสำคัญ 0-2310-8604 , 0-2310-8629

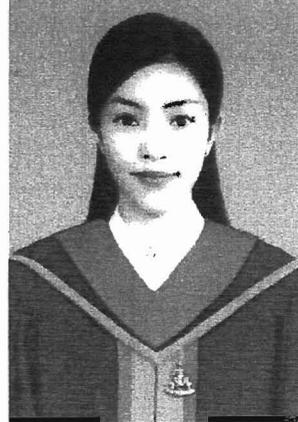
ตัวอย่างรูปถ่ายที่ใช้ปิดใบรับรองสภาฯ



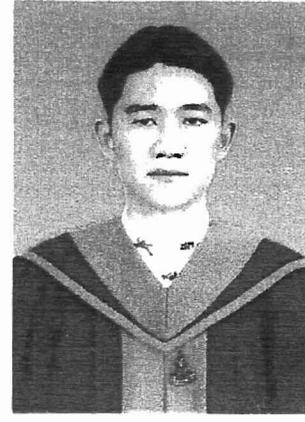
คณะนิติศาสตร์



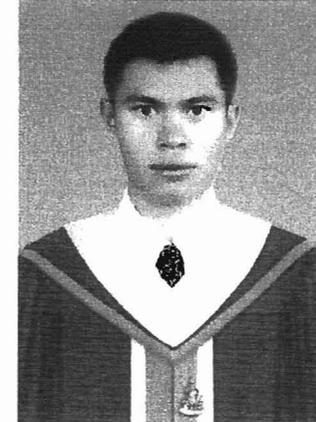
คณะบริหารธุรกิจ



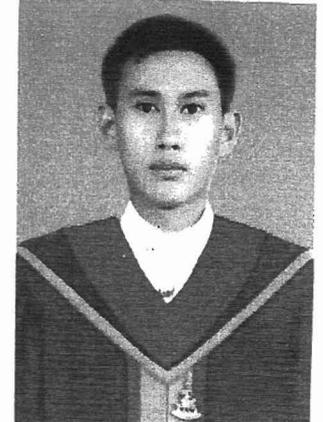
คณะมนุษยศาสตร์



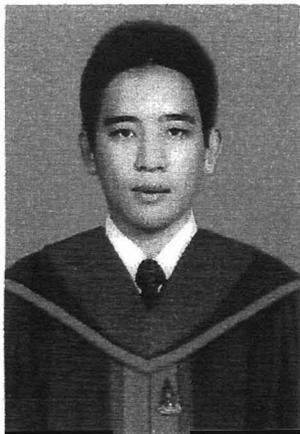
คณะศึกษาศาสตร์



คณะวิทยาศาสตร์



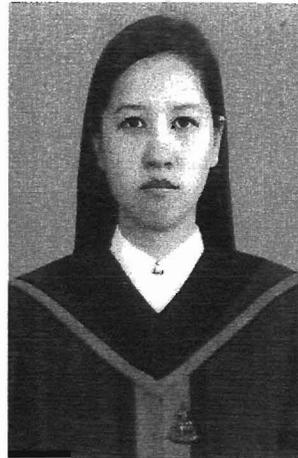
คณะรัฐศาสตร์



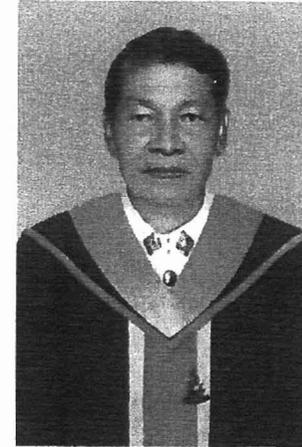
คณะเศรษฐศาสตร์



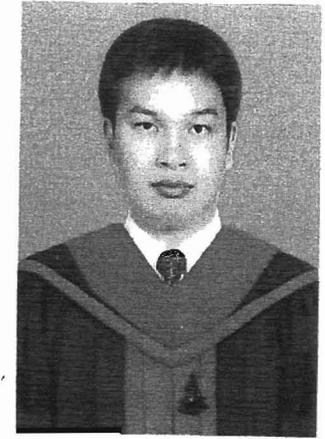
คณะเทคโนโลยี
สื่อสารมวลชน



คณะวิศวกรรมศาสตร์



คณะศิลปกรรมศาสตร์



พัฒนศาสตร์



สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

วันที่ เดือน พ.ศ. 25

ชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัว
(เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ มือถือ

สำเร็จการศึกษาภาค ปีการศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก ครั้งที่ ลำดับที่

- ได้แนบหลักฐาน ดังนี้
1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ ภาคปกติ 20.- บาท โครงการความร่วมมือ 100.- บาท
 ภาคพิเศษ 200.- บาท (ติดต่อชำระเงินที่ตึกอธิการบดี ชั้น 1)
 2. รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
ห้ามใช้รูปโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ
 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และนำหลักฐานตามข้อ 1, 2, 3 ขึ้นที่ชั้น 1 ช่อง 4 (รับคำร้อง)

หมายเหตุ ก่อนยื่นคำร้องขอใบรับรองสภาฯ นักศึกษาทุกคนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ชื่อปริญญา คณะ ภาค/ปีการศึกษาที่จบ จากข้อมูล online ที่ติดตั้งไว้บริเวณหน้าช่อง 4 ก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน ผวป. / นายทะเบียน เพื่อไปรคลงนาม	ลงนามแล้ว
ผผน.	ผวป./นายทะเบียน

งานใบรับรองสภาฯ ฝ่ายหนังสือสำคัญ
วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 53

1-1

FM. สวป. 13-1
ฉบับที่ 3

ใบน้รับหนังสือสำคัญใบรับรองสภามหาวิทยาลัยภาษาไทย

53 / 00001

วันที่ เดือน พ.ศ. 25

ชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัว

คณะ สาขาวิชาเอก สำเร็จการศึกษาภาค ปีการศึกษา อนุมัติครั้งที่ ลำดับที่

1. รับด้วยตนเอง
2. บุคคลอื่นรับแทน ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่ราชการออกให้ ของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้ที่มารับแทน
3. ให้ส่งทางไปรษณีย์ ชำระเงินเพิ่มที่กองคลัง 50.- บาท นำบัตรนัดและใบเสร็จรับเงินมาขึ้นช่อง 4 เพื่อเขียนที่อยู่

ให้มารับได้ ตั้งแต่วันที่นัดรับเป็นต้นไป

โดยนำใบนี้ มายื่นให้เจ้าหน้าที่

อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 (รับหนังสือสำคัญ)

บันทึกคณะกรรมการ ที่จะไปสมัครสมาชิกวิสามัญของเนติบัณฑิตยสภา ให้ถ่ายสำเนาจำนวน 3 ฉบับ แล้วนำมาให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องก่อนไปสมัคร

นัดรับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

งานใบรับรองสภาฯ ฝ่ายหนังสือสำคัญ โทร. 0-2310-8629
วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 53

1-1

FM. สวป. 13-1
ฉบับที่ 3

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.).....นามสกุล.....
รหัสนประจำตัว.....ได้ผู้สำเร็จการศึกษาคณะ.....
สาขาวิชา.....จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ภาค.....
ปีการศึกษา.....ครั้งที่.....ไม่สามารถมารับใบรับรองสภามหาวิทยาลัยได้ด้วยตนเอง
จึงขอมอบอำนาจให้ (นาย, นาง, น.ส.).....นามสกุล.....
มารับใบรับรองสภามหาวิทยาลัยแทน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างบนนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



คำร้องขอหนังสือสำคัญ
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

วันที่ เดือน พ.ศ. 25

ชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัว

(เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน)

ที่อยู่ปัจจุบัน(ที่สามารถติดต่อได้).....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

สำเร็จการศึกษาภาค.....ปีการศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชาเอก.....ครั้งที่.....ลำดับที่.....

ใบรับรองสภาฯ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ โปรตระนู (ถ้ามี) เกียรตินิยม อันดับ 1

ได้แนบหลักฐาน ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 20.- บาท (ฉบับละ 20.- บาท) เกียรตินิยม อันดับ 2

NAME

LASTNAME

--	--

(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

ใบแปลปริญญาบัตร จำนวน.....ฉบับ

ได้แนบหลักฐาน ดังนี้ 1. สำเนาใบปริญญาบัตร 1 ฉบับ

2. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 20.- บาท (ฉบับละ 20.- บาท)

NAME

LASTNAME

--	--

(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน ผวป./นายทะเบียน เพื่อโปรดลงนาม หสน.	ลงนามแล้ว ผวป./นายทะเบียน

งานใบรับรองสภาฯ ฝ่ายหนังสือสำคัญ โทร 02-3108629

วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 52

1-1

FM. สวป. 13-2

ฉบับที่ 3

ใบสมัครรับหนังสือสำคัญ

วันที่ เดือน พ.ศ. 25

ใบรับรองสภาฯ ภาษาอังกฤษ

ใบแปลปริญญาบัตร

ชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัว

คณะ สาขา..... สำเร็จการศึกษาภาค.....ปีการศึกษา.....อนุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....

1. ให้นักศึกษารับหนังสือสำคัญ นับตั้งแต่วันที่สมัครรับหนังสือสำคัญเป็นต้นไป

2. วันมารับเรื่องต้องนำใบสมัครนี้มาขึ้นให้เจ้าหน้าที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 (รับหนังสือสำคัญ)

สมัครตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

งานใบรับรองสภาฯ ฝ่ายหนังสือสำคัญ โทร 02-3108629

วันที่บังคับใช้ 15 มิ.ย. 52

1-1

FM. สวป. 13-2

ฉบับที่ 3



คำร้องขอหนังสือสำคัญ
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

วันที่ เดือน พ.ศ. 25

ชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัว

(เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์

สำเร็จการศึกษาภาค ปีการศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก

มีความประสงค์จะ **ขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภาฯ** เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษา เนื่องจากใบรับรองสภาฯ ชำรุด / สูญหาย และได้แนบหลักฐานใบแจ้งความและสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน เพื่อโปรดดำเนินการ พณ.	ดำเนินการแล้ว

หมายเหตุ ** นักศึกษาดำเนินการแล้ว โปรดนำเอกสารนี้มาติดต่อ งานใบรับรองสภาฯ เพื่อรับรองสำเนาถูกต้องก่อนนำไปใช้ **



แบบยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ส่วนภูมิภาค)

วันที่ เดือน พ.ศ. 25

ชื่อ - นามสกุล รหัสประจำตัว

(เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์ มือถือ

สำเร็จการศึกษาภาค ปีการศึกษา คณะ สาขาวิชาเอก ครั้งที่ ลำดับที่

ได้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ตัวแลกเงินไปรษณีย์ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 50 บาท
2. ตัวแลกเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 400 บาท
3. ตัวแลกเงินไปรษณีย์ค่าของและค่าจัดส่งลงทะเบียนทางไปรษณีย์ 50 บาท
4. รูปถ่ายสีหรือขาวดำ สวมครุยปริญญา ม.ร. สำหรับพระใช้รูปถ่ายที่ครองจีวรห่มแบบมังกรหรือห่มดอง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) เขียนชื่อ นามสกุลหลังรูปถ่าย
ห้ามใช้รูปโพลาไรด์/Scan ตัวอย่างรูปถ่ายครุยปริญญาได้ที่ข้อปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ถ่ายหน้า-หลัง 1 ใบ เขียนชื่อ- นามสกุล หลังรูป

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน ผวป./ นายทะเบียน เพื่อไปรุดลงนาม ฝน.	ลงนามแล้ว ผวป./นายทะเบียน

ข้อควรปฏิบัติและระวัง

ใบรับรองสภาฯ เป็นหลักฐานการสำเร็จศึกษา ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไปใช้ในการสมัครงาน ศึกษาต่อ ฯลฯ และมหาวิทยาลัยจะออกให้เพียง 1 ฉบับเท่านั้น นักศึกษาควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ก่อนนำไปใช้ ต้องลงชื่อของผู้สำเร็จการศึกษาในต้นฉบับจริงก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นเอกสารที่ไม่สมบูรณ์
2. บัณฑิตคณะนิติศาสตร์ ที่จะไปสมัครสมาชิกหรือสมาชิกวิสามัญของเนติบัณฑิตยสภา ให้ถ่ายสำเนาจำนวน 3 ฉบับแล้วนำไปให้เจ้าหน้าที่งานใบรับรองสภาฯ รับรองสำเนาถูกต้องก่อนนำไปสมัคร
3. เก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี อย่าให้ชำรุด สูญหาย

งานใบรับรองสภาฯ ฝ่ายหนังสือสำคัญ โทร. 0-2310-8604, 0-2310-8629