



การขึ้นทะเบียนปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย และใบรับรองผลการศึกษา

(เฉพาะผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา)



ด้วยตนเอง หรือผู้อื่นดำเนินการแทน

1. ติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
อาคารทำเนียบ ชั้น 1 (เกานีตอร์ 10)
เปิด วันจันทร์-ศุกร์ 09.00 - 18.00 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ 09.00 - 15.00 น.
(เปิด วันหยุดนักขัตฤกษ์และตามประกาศมหาวิทยาลัย)

2. ยื่นแบบฟอร์ม และแบบเอกสาร

- กรอกแบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนปริญญา
- ระเบียนบัณฑิต (ติดรูปถ่ายชุดครุย 1 รูป)
- รูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (หลังรูปถ่าย เขียนชื่อ-สกุล รหัสสนศ.)

3. ชำระค่าธรรมเนียม

- ช่องทาง
- เงินสด
 - ค่าธรรมเนียม
 - QR PAYMENT

ระดับปริญญาโท

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 2,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 100 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 100 บาท
(กรณีขอใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย
ชำระเงินเพิ่ม 100 บาท)

ระดับปริญญาเอก

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 5,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 200 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 200 บาท

****กรณีผู้ดำเนินการแทน โปรดเตรียมเอกสารดังนี้**

1. หนังสือมอบอำนาจ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ
(กรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อ
พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน)



ส่งทางไปรษณีย์

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และแบบเอกสาร

- ดาวน์โหลดแบบขอหนังสือรับรองปริญญา และขึ้นทะเบียนปริญญา
- ดาวน์โหลดระเบียนบัณฑิต (ติดรูปถ่ายชุดครุย 1 รูป)
- รูปถ่ายสวมชุดครุยฯ ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (หลังรูปถ่าย เขียนชื่อ-สกุล รหัสสนศ.)
- แคชเชียร์เช็ก หรือตราฟั ค่าธรรมเนียม
- ซองไปรษณีย์ ขนาด C4 ติดแสตมป์ 37 บาท (เขียนชื่อ-ที่อยู่ให้ชัดเจนสำหรับจัดส่งเอกสารกลับ)

กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

2. ชำระค่าธรรมเนียม

แคชเชียร์เช็ก หรือตราฟั
ส่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยรามคำแหง”

ระดับปริญญาโท

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 2,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 100 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 100 บาท
(กรณีขอใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย
ชำระเงินเพิ่ม 100 บาท)

ระดับปริญญาเอก

- ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 5,000 บาท
- ค่าใบรับรองสภาฯ 200 บาท
- ค่าใบรับรองผลการศึกษา 200 บาท

3. ส่งคำร้องขึ้นทะเบียนฯ มาที่:

หน่วยหนังสือสำคัญ ฝ่ายบริการการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคารทำเนียบ ชั้น 1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2310-8560

(ปรับปรุงข้อมูล 9 มี.ค. 2566)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่

www.grad.ru.ac.th

Download แบบฟอร์มต่าง ๆ

แบบฟอร์มที่ใช้ในขั้นตอนต่าง ๆ



แบบขอขึ้นทะเบียนปริญญาฯ



ระเบียนบัณฑิต

ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ที่

www.grad.ru.ac.th



ตรวจสอบสถานะเอกสาร





ระเบียบบัณฑิต (Graduate Record)
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
(Graduate School, Ramkhamhaeng University)

สำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
 (For graduate school officer)
 แถวที่รับ (Row No.)
 ลำดับที่รับ (Sequence No.)

คำนำหน้านาม (Title) ☐ นาย (Mr.) ☐ นาง (Mrs.) ☐ นางสาว (Miss) ☐ อื่น ๆ ระบุ (Other; please specify)

ชื่อ - สกุล (Name - Surname)

(ตัวบรรจง) (Write legibly.)

รหัสประจำตัว (Student ID)

สภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติครั้งที่ ลำดับที่

(University Council Approved Batch No.) (Sequence No.)

ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา

(Name of Program/Field of study completed)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current address)

บ้านเลขที่ (House No.) หมู่บ้าน (Village name) ซอย (Soi)

ถนน (Road) แขวง/ตำบล (Subdistrict)

เขต/อำเภอ (District) จังหวัด (Province)

รหัสไปรษณีย์ (Post Code) เบอร์โทรศัพท์(ที่ติดต่อได้) (Tel.)

สถานที่ทำงาน (ปัจจุบัน) (Current work place)

หน่วยงาน (Office name) เลขที่ (No.) ซอย (Soi)

ถนน (Road) แขวง/ตำบล (Subdistrict)

เขต/อำเภอ (District) จังหวัด (Province)

รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) มือถือ (Mobile Phone)

☐ ประสงค์เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (I wish to attend the commencement ceremony.)

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ระบุเหตุผลที่ไม่เข้าร่วม) เนื่องจาก (I cannot attend the commencement ceremony.) (If not, please indicate reasons.)

.....

หมายเหตุ ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้ ส่งซองขนาด C 4 (249 x 324 มม.)

ข้อได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ พร้อมติดแสตมป์จำนวน 70 บาท และจำหน่ายซองถึงตนเองให้ชัดเจน และวงเล็บมุมของ

“จัดส่งปริญญาบัตร”

(Remark: Those who cannot attend the commencement ceremony must enclose a prepaid (with 70-baht postage), self-addressed envelope size C4 (249 x 324 mm.) (which can be bought from the post office) with name and address clearly written, and mention “ Please send the degree certificate” in the corner of the envelope.)

(การจัดส่งปริญญาบัตรจะดำเนินการหลังจากที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้น)

(Sending of degree certificate will be done after the commencement ceremony.)

ลงชื่อ มหบัณฑิต/ดุษฎีบัณฑิต
 (Signature) (ตัวบรรจง) (Write legibly.) (Master's degree/Doctoral graduate)

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

(สำหรับกรรมการตรวจแถววันฝึกซ้อมใหญ่) (For row checker on rehearsal day)

ใบเตือน (Warning Form)

- ☐ สีส้ม – ทรงผม ☐ ขนตาปลอม ☐ แว่นตาแฟชั่น ☐ คอนแทคเลนส์สี – Big eyes
 (Hair color – Hair style) (Artificial eyelashes) (Fashion eyeglasses) (Colored contact lenses – “Big eyes”)
- ☐ รองเท้า-ถุงเท้า ☐ เสื้อ – สูท ☐ กางเกงขาเดฟ ☐ เครื่องประดับ
 (Shoes – Socks) (Shirt – Suit) (Slim fit trousers) (Accessories)
- ☐ อื่น ๆ (Others)

ลงชื่อ กรรมการประจำแถว ลงชื่อ มหาบัณฑิต/ดุษฎีบัณฑิต
 (Signature) (ตัวบรรจง) (Write legibly.) (Row checker) (Signature) (ตัวบรรจง) (Write legibly.) (Master's/Doctoral degree graduate)

...../...../..... /...../.....



ลำดับที่ (Sequence No.)

แบบขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา
(Request Form for Official Graduation Documents and Graduation Registration, Graduate Level)
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Graduate School, Ramkhamhaeng University)

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่าน พลก.) (To Dean of Graduate School) (Via Head of Academic Services Section)

ข้าพเจ้าชื่อ – สกุล (Name – Surname)
(ภาษาไทย) (In Thai) (ภาษาอังกฤษ) (In English)

วันเดือนปีเกิด (Date of Birth)/...../..... รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)
คณะ (Faculty) หลักสูตร (Program of Study)
สาขาวิชา (Field of Study) สำเร็จการศึกษาภาค (Semester of Completion)
ปีการศึกษา (Academic Year) สภามหาวิทยาลัยอนุมัติครั้งที่ (University Council Approved Batch No.)
ลำดับที่ (Sequence No.) เบอร์โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้) (Tel.)

มีความประสงค์จะขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว พร้อมได้แนบหลักฐาน ดังนี้

(I wish to request official graduation documents; completion of degree requirements has been approved by the University Council.
I have attached the following documents:)

1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิต (Receipt for Graduation Registration fee)

- ☐ ปริญญาโท (Master's Degree) ☐ ส่วนกลาง (ภาคปกติ) (Main campus, Regular program) จำนวน 200 บาท (200 baht) *
☐ ส่วนกลาง (ภาคพิเศษ) (Main campus, Special program) จำนวน 400 บาท (400 baht) *
☐ สาขาวิทยบริการฯ (Regional campus) จำนวน 1,500 บาท (1,500 baht) *
☐ โครงการพิเศษ/นานาชาติ (Special program/International program) จำนวน 2,000 บาท (2,000 baht)
☐ ขอเงินคืน ค่าประกันของเสียหาย (Refund for damage deposit) (เฉพาะส่วนกลาง ภาคปกติ/ภาคพิเศษ เท่านั้น)
(For main campus, Regular/Special program only)

หมายเหตุ* นักศึกษาปริญญาโทที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาค 2/2560 เป็นต้นไป ชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 2,000 บาท

Remark* (Student applying from semester 2/2560 onwards, 2,000 baht)

- ☐ ปริญญาเอก (Doctoral Degree) จำนวน 5,000 บาท (5,000 baht)

2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (Receipt for University Council Certification fee)

- ☐ ปริญญาโท (Master's Degree) ☐ ส่วนกลางจำนวน 50 บาท (Main campus, 50 baht) **
☐ โครงการพิเศษ และสาขาวิทยบริการฯ จำนวน 100 บาท (Special program, Regional campus, 100 baht)
☐ นานาชาติ จำนวน 200 บาท (International program, 200 baht)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral Degree) จำนวน 200 บาท (200 baht)

3. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา (Receipt for Graduate Transcript fee)

- ☐ ปริญญาโท (Master's Degree) ☐ ส่วนกลางจำนวน 50 บาท (Main campus, 50 baht) **
☐ โครงการพิเศษ และสาขาวิทยบริการฯ จำนวน 100 บาท (Special program, Regional campus, 100 baht)
☐ นานาชาติ จำนวน 200 บาท (International program, 200 baht)
☐ ปริญญาเอก (Doctoral Degree) จำนวน 200 บาท (200 baht)

หมายเหตุ** นักศึกษาปริญญาโทที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาค 2/2560 เป็นต้นไป ชำระค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญฉบับละ 100 บาท

Remark** (Student applying from semester 2/2560 onwards, 100 baht per copy)

4. รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมครุยปริญญามหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

(Two 2-inch color or black and white photos in Ramkhamhaeng University graduation gown, taken within 6 months.)

ห้ามใช้รูปโพลารอยด์ หรือรูปที่ scan ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ (No Polaroids or scanned prints or photo-editing allowed)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ (For your approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

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

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)		คำสั่ง (Decision)
เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา (To) (Head of Academic Services Section) ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง (Information verified) (.....)/...../.....	เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (To) (Dean of Graduate School) เพื่อโปรดพิจารณา (Please sign.) หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา (Head of Academic Services Section)/...../.....	ลงนามแล้ว (Signed) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)/...../.....