



## คำร้องขอไปรับรองผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

หลักฐานการขอไปรับรองผลการศึกษา กรณีจบปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

1. ส่งเนาบัตรสำเนา หน้าหน้าฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา ปณ. รามคำแหง  
- ค่าธรรมเนียมภาคปกติ ชุดละ 70 บาท  
- ค่าธรรมเนียมภาคพิเศษ ชุดละ 200 บาท
2. กรอกคำร้องให้ชัดเจนและถูกต้อง
3. แนบแสตมป์เพื่อลงทะเบียนเอกสาร
4. จ่าหน้าซองถึงผู้รับดังนี้  
หัวหน้าฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา  
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก  
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

นักศึกษาจะได้รับเอกสารช้ากว่ากำหนด

\* นักศึกษาเขียนที่อยู่ไม่ชัดเจน

\* นักศึกษาให้ข้อมูลผิด

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ชื่อ/สกุล.....
- วัน/เดือน/ปี เกิด.....
- วันสำเร็จการศึกษา.....
- ชั้นทะเบียนบัณฑิต.....
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน วัน/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย วัน/เดือน/ปี.....

เรียนนายทะเบียน

(เขียนด้วยตัวบรรจง)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รหัสประจำตัว

คณะ.....

วิชาเอก/สาขา.....วิชาโท.....

สำเร็จการศึกษาภาค.....ภาคซ่อม.....ปีการศึกษา.....

สภาอนุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....



ภาคปกติส่วนภูมิภาค



ภาคพิเศษสาขาวิทยบริการ จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอ TRANSCRIPT

ภาคปกติ



ภาษาอังกฤษ.....ชุด (ชุดละ 70 บาท)



ภาษาไทย.....ชุด (ชุดละ 70 บาท)

ภาคพิเศษ



ภาษาอังกฤษ.....ชุด (ชุดละ 200 บาท)



ภาษาไทย.....ชุด (ชุดละ 200 บาท)

วิธีการรับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT)



รับด้วยตนเอง



รับทางไปรษณีย์

ลงทะเบียน (แสตมป์ 18 บาท)

ส่วนพิเศษ EMS (แสตมป์ 37 บาท)

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ยื่นเรื่อง.....

วันที่...../...../.....