

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอจบการศึกษา ทางไปรษณีย์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง



**ขั้นตอนการขอจบการศึกษา
ผ่านทางไปรษณีย์**

เอกสารที่นักศึกษาจะต้องเตรียม (กรุณาปฏิบัติตามขั้นตอนโดยละเอียด)

กรอกแบบคำร้องแจ้งจบการศึกษา
(เฉพาะที่เขียนว่าแจ้งจบการศึกษาผ่านไปรษณีย์)

1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำเนาบัตรประชาชน ชื่อ – สกุล ยศ คำนำหน้า ต้องถูกต้องตรงกัน อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

★ กรณีเปลี่ยน ชื่อ สกุล ยศ คำนำหน้า ให้ นศ. ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
ที่ อาคาร สวป. ชั้น 2

2. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียน 2 ภาคเรียนสุดท้าย

(ภาคเรียนที่จบและก่อนภาคเรียนที่จบ) (ต้องกากบาทขอจบในใบเสร็จ) อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

★ กรณี นศ. ไม่ได้กากบาทขอจบในใบเสร็จ ต้องดำเนินการติดต่อ
ที่ อาคาร สวป. ชั้น 3

เฉพาะนักศึกษาที่จบสาขาการบัญชี หากไม่ทราบเลขที่จบฝึกงานให้เว้นไว้

3. นักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำลงใน Google Form

<https://forms.gle/zamcpdsaxy9HmaZQ9> หรือสแกน QR code ด้านล่างนี้



นักศึกษาที่แจ้งจบการศึกษาทางไปรษณีย์ ที่มีความประสงค์ขอใบรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว)

ให้เตรียมเอกสารดังนี้

- รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป สวมชุดนักศึกษา
(ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) หรือชุดข้าราชการ เท่านั้น
(เขียนชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา หลังรูป)
- ใบเสร็จชำระเงินค่าทำใบรับรองจบการศึกษา จำนวน 50 บาท
ชำระเงินได้ที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1
(นศ. ต้องนำมาในวันรับใบรับรองที่คณะบริหารธุรกิจ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ใบรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว)

สามารถรับได้หลังจากยื่นเอกสารมาทางไปรษณีย์ 1 เดือน

ที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เท่านั้น

**ในกรณี ที่ นศ. ขอใบรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว)
ต้องยื่นเอกสารพร้อมกับเอกสารแจ้งจบการศึกษาเท่านั้น**

**ใบรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) หาก นศ. มีงานทำแล้ว
หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสารได้**



ส่งมายัง

เจ้าหน้าที่ของดังนี้

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

(แจ้งจบการศึกษา)

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หัวหมาก บางกะปิ

กรุงเทพมหานคร 10240

หมายเหตุ

- นักศึกษาที่แจ้งจบการศึกษาไม่ต้องทำเรื่องบอกเลิกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนกันไว้สามารถขอเงินคืนได้เมื่อใบรับรองสภาฯออก โดยนำใบรับรองสภาฯ มาติดต่อขอเงินคืนได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ซอง 7 ภายในระยะเวลา 3 เดือน หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติจบการศึกษาเท่านั้น

- เมื่อนักศึกษาทำเรื่องแจ้งจบการศึกษาที่คณะบริหารธุรกิจแล้ว ประมาณ 1 – 2 เดือน (หรือเร็วกว่านั้น) หลังจากยื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา ได้ที่

1. แฟ้มสภาอนุมัติที่หน้าห้องทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

2. www.approve.ru.ac.th

3. ตรวจสอบสภาอนุมัติได้ที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th

- เมื่อนักศึกษามีรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา **ให้นักศึกษา จด ภาคที่จบการศึกษา ,วันที่สภาอนุมัติ ,ครั้งที่ ,ลำดับที่ (หน้าชื่อของนศ.)** ไปดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้ที่

1. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี กองคลัง ชั้น 1 โดยชำระเงิน ดังนี้

- ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท

- ค่าใบรับรองสภาฯ 100 บาท

- ค่า Transcript 100 บาท

2. หลังจากชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว ให้นักศึกษานำใบเสร็จการชำระเงินไปยื่นเพื่อดำเนินการขอ Transcript และใบรับรองสภาฯ ที่ อาคาร สวป. ชั้น 1

- เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบทุกชั้นตอนแล้ว ให้รอมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดการ
พระราชทานปริญญาบัตร โดยติดตาม ได้ที่

Facebook : PR Ramkhamhaeng University

หรือ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.ru.ac.th