

การขอแจ้งจบระดับปริญญาตรีด้วยตนเองที่คณะนิติศาสตร์ ม.รามคำแหง  
อาคาร 1 ชั้น 2 ห้อง 1208

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เรียงเอกสารตามลำดับดังนี้)   |  |
|---|--|
| 1. ใบคำร้องขอแจ้งจบครบหลักสูตร  | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| 2. แบบรายงานตัวบัณฑิตนิติศาสตร์ (การ์ดเหลือง)   | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| 3. ใบยืนยันการบันทึกข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต  | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| 4. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคที่จบและย้อนหลังอีก 2 ภาค   | อย่างละ 1 ฉบับ (3)                       |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา  | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| 7. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (สวมชุดนักศึกษา หรือข้าราชการ รูปสี่ห้ามสวมเสื้อครุย ไม่รับรูปโพลารอยด์ ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษา)   | จำนวน 1 รูป                              |
| <p><b>กรณีขอใบรับรองคณะ</b> (เนื่องจากเกรดยังไม่เป็นทางการ) หากเกรดเป็นทางการแล้วไม่ออกใบรับรองคณะให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จชำระเงินฉบับจริงค่าขอใบรับรองคณะ ชำระที่กองคลัง ชั้น 1 ตึกอธิการบดี และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (สวมชุดนักศึกษา หรือข้าราชการ รูปสี่ห้ามสวมเสื้อครุย ไม่รับรูปโพลารอยด์ ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัวนักศึกษา) จำนวน 2 รูป</li> <li>- *กรณีขอใบรับรองฯ หากต้องการให้ส่งไปรษณีย์ให้ น.ศ. แนบซองขนาด A4 จ่าหน้าซองถึงตนเอง ติดแสตมป์ราคา 37 บาท (EMS) (*ให้บริการเฉพาะในช่วงที่มีสถานการณ์ไม่ปกติเท่านั้น)</li> </ul> |  |
|   | ใบเสร็จ 1 ฉบับ<br>รูปถ่าย 2 รูป<br>1 ซอง |

หมายเหตุ : โปรดเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ

การขอแจ้งจบระดับปริญญาตรีทางไปรษณีย์ (ให้บริการเฉพาะในสถานการณ์ไม่ปกติเท่านั้น)

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ (เรียงเอกสารตามลำดับดังนี้)  |   |
|--|---|
| 1. ใบคำร้องขอแจ้งจบครบหลักสูตร   | จำนวน 1 ฉบับ  |
| 2. แบบรายงานตัวบัณฑิตนิติศาสตร์ (คณะฯ จะกรอกให้ท่านเอง)  | จำนวน 1 ฉบับ  |
| 3. ใบยืนยันการบันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต  | จำนวน 1 ฉบับ  |
| 4. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคที่จบและย้อนหลังอีก 2 ภาค  | อย่างละ 1 ฉบับ (3)                                      |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา   | จำนวน 1 ฉบับ  |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ  |
| 7. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (สวมชุดนักศึกษา หรือข้าราชการ รูปสี ห้ามสวมเสื้อครุย ไม่รับรูปโพลารอยด์ ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-นามสกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษา)  | จำนวน 1 รูป   |
| <p><b>กรณีขอใบรับรองคณะ</b> (เนื่องจากเกรดยังไม่เป็นทางการ) หากเกรดเป็นทางการแล้วไม่ออกใบรับรองคณะให้</p> <p>- ชื่อธนาณัติสั่งจ่าย “มหาวิทยาลัยรามคำแหง” จำนวน 50 บาท เพื่อชำระค่าขอใบรับรองคณะ + รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (สวมชุดนักศึกษา หรือข้าราชการ รูปสี ห้ามสวมเสื้อครุย ไม่รับรูปโพลารอยด์ ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัวนักศึกษา) จำนวน 2 รูป+ซองขนาด A4 จำหน่ายเองถึงตนเอง ติดแสตมป์ราคา 37 บาท (EMS)</p> | <p>ธนาณัติ 1 ฉบับ</p> <p>รูปถ่าย 2 รูป</p> <p>1 ซอง</p> |
| 8. นำเอกสารใส่ซองส่งมาที่ “หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา (เอกสารแจ้งจบ) คณะนิติศาสตร์ ม.รามคำแหง ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  |   |

หมายเหตุ : -โปรดเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ

-ในสถานการณ์ปกติ คณะฯ ไม่มีบริการรับเอกสารแจ้งจบทางไปรษณีย์, ไม่รับธนาณัติ และไม่มีจัดส่งใบรับรองฯ ทางไปรษณีย์)

**การขอแจ้งจบระดับอนุปริญญา ด้วยตนเองที่คณะนิติศาสตร์ ม.รามคำแหง**  
**อาคาร 1 ชั้น 2 ห้อง 1208**

| <b>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</b>   |  |
|--|--|
| 1. ใบคำร้องขอแจ้งจบครบหลักสูตร   | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| 2. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคที่จบและย้อนหลังอีก 2 ภาค  | จำนวน 1 ฉบับ (3)                         |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา   | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน 1 ฉบับ                             |
| <b>กรณีขอใบรับรองคณะ</b> (เนื่องจากเกรดยังไม่เป็นทางการ) หาก<br>เกรดเป็นทางการแล้วไม่ออกใบรับรองคณะ<br>- ใบเสร็จชำระเงินฉบับจริงค่าขอใบรับรองคณะ ชำระที่กองคลัง<br>ชั้น 1 ตึกอธิการบดี และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (สวมชุดนักศึกษา<br>หรือข้าราชการ รูปสี่ ไม่รับรูปโพลาไรด์ ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-<br>นามสกุลและรหัสประจำตัวนักศึกษา) จำนวน 2 รูป<br>- *กรณีขอใบรับรองฯ หากต้องการให้ส่งไปรษณีย์ให้ น.ศ. แนบ<br>ซองขนาด A4 จ่าหน้าซองถึงตนเอง ติดแสตมป์ราคา 37 บาท (EMS)<br>(*ให้บริการเฉพาะในช่วงที่มีสถานการณ์ไม่ปกติเท่านั้น) |  |
|  | ใบเสร็จ 1 ฉบับ<br>รูปถ่าย 2 รูป<br>1 ซอง |

**หมายเหตุ : โปรดเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ**

## การขอแจ้งจบระดับอนุปริญญาทางไปรษณีย์

| รายการเอกสารหลักฐานประกอบ   |  |
|---|--|
| 1. ใบคำร้องขอแจ้งจบครบหลักสูตร  | จำนวน 1 ฉบับ                                 |
| 2. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคที่จบและย้อนหลังอีก 2 ภาค   | จำนวน 1 ฉบับ (3)                             |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา  | จำนวน 1 ฉบับ                                 |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน 1 ฉบับ                                 |
| <p><b>กรณีขอใบรับรองคณะ</b> (เนื่องจากเกรดยังไม่เป็นทางการ) หากเกรดเป็นทางการแล้วไม่ออกใบรับรองคณะ</p> <p>- ซื่อธนาคัตติส่งจ่าย “มหาวิทยาลัยรามคำแหง” จำนวน 100 บาท เพื่อชำระค่าขอใบรับรองคณะ + รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (สวมชุดนักศึกษา หรือข้าราชการ รูปสี่ ห้ามสวมเสื้อครุย ไม่รับรูปโพลารอยด์ ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัวนักศึกษา) จำนวน 2 รูป+ซองขนาด A4 จำนวนซองถึงตนเอง ติดแสตมป์ราคา 37 บาท (EMS)</p> |  |
| 8. นำเอกสารใส่ซองส่งมาที่ “หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา(เอกสารแจ้งจบ) คณะนิติศาสตร์ ม.รามคำแหง ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  | ใบเสร็จ 1 ฉบับ<br>รูปถ่าย 2 รูป<br><br>1 ซอง |

หมายเหตุ : -โปรดเซ็นชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ

-ในสถานการณ์ปกติ คณะฯ ไม่มีบริการรับเอกสารแจ้งจบทางไปรษณีย์, ไม่รับธนาคัตติ และไม่มีจัดส่งใบรับรองฯ ทางไปรษณีย์)

ขั้นตอนหลังจากคณะกรรมการหลักสูตร  
ให้นักศึกษาแล้ว

1. เมื่อผลสอบทางการเข้าระบบแล้ว คณะจะดำเนินการเสนอสมามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาให้นักศึกษาที่เคยยื่นแจ้งจบฯ ไว้ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วว่าจบครบหลักสูตรจริง
2. น.ศ. สามารถตรวจสอบรายชื่อสภานุมัติฯ ได้ที่ [www.ru.ac.th](http://www.ru.ac.th), สารสนเทศ น.ศ. ปริญญาตรี, e-service โดยเข้าไปที่เช็ครายชื่อเสนอสภาฯ (ตรวจสอบทุกๆ วันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์)
3. น.ศ. ดำเนินการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท, ค่าใบรับรองสภา 100 บาท และใบทรานสคริปต์ 100 บาท ที่กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 (สำหรับอนุปริญญาชำระเฉพาะค่าใบรับรองสภา)
4. นำรูปถ่ายชุดครุย 2 นิ้ว 2 รูป และใบเสร็จชำระเงิน ตามข้อ 3 ติดต่อ สวป ชั้น 1 เพื่อเขียนคำร้องขอทรานสคริปต์และใบรับรองสภา (สำหรับอนุปริญญาใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษา 2 นิ้ว 2 รูป)

## คำถามที่พบบ่อย

### กรณีทำใบเสร็จลงทะเบียนเรียนสูญหาย

ติดต่อขอคัดสำเนาได้ที่ อาคาร KLB ชั้น 1 One Stop Service ฉบับละ 10 บาท

### กรณีทำบัตรนักศึกษาสูญหาย

ติดต่อขอคัดสำเนา ม.ร.2 (ใบแทนบัตรนักศึกษา) ที่อาคาร KLB ชั้น 1 One Stop Service  
ฉบับละ 10 บาท

### กรณีเปลี่ยนชื่อ, นามสกุล, คำนำหน้านาม, ยศ

จะต้องนำหลักฐานบัตรประชาชน คำสั่งแต่งตั้งยศ หรือหลักฐานอื่น ๆ ติดต่อ สวป. ชั้น 2 ฝ่ายทะเบียน  
ประวัติ เพื่อขอแก้ไข และขอถ่าย ม.ร.2 (ฉบับละ 10 บาท) มาส่งพร้อมหลักฐานอื่น ในการแจ้งจบ (หากชื่อ  
นามสกุล คำนำหน้านามในบัตรประชาชนไม่ตรงกับที่เขียนแจ้งมาในคำร้องแจ้งจบ, ไม่ตรงกับบัตรน.ศ.และใบเสร็จ  
ลงทะเบียนฯ คณะไม่สามารถดำเนินการแจ้งจบให้ได้)

### กรณีใช้สิทธิ์เทียบโอน และมีการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม (นาง,นางสาว)

ชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม ปัจจุบันไม่ตรงกับวุฒิหรือหลักฐานเดิมที่ใช้เทียบโอน โปรดแนบสำเนาใบ  
เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม มา 1 ฉบับ

### กรณีวุฒิเดิมที่ใช้สมัครยังไม่ได้รับการตรวจสอบ

ถ่ายสำเนาวุฒิเดิม 1 ฉบับ ติดต่อ สวป. ชั้น ๓ (ตรวจสอบวุฒิ) วุฒิเดิมที่ใช้สมัครยังไม่ได้รับการตรวจสอบ  
คณะฯ ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรให้นักศึกษาได้

### กรณีไม่กาขอจบในภาคที่จบ

เขียนคำร้องเสียค่าปรับ แล้วติดต่อ สวป. ชั้น 1 เพื่อคำนวณค่าปรับ แล้วชำระเงินค่าปรับที่กองคลัง ตึก  
อธิการบดี ชั้น 1 จากนั้นนำใบเสร็จส่งที่ สวป. ชั้น 1 ช่องหมายเลขเดิม นำสำเนาที่ สวป. ออกให้ แนบกับคำร้อง  
แจ้งจบ ส่งคณะฯ