

วันที่แจ้งจบการศึกษา (ยื่นเอกสาร) .....

จบการศึกษา ภาค ..... ปีการศึกษา ..... สาขาวิชาการจัดการ

ชื่อ (นาย ,นางสาว ,นาง ,ยศ) .....

รหัสประจำตัว

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ข้อปฏิบัตินักศึกษาหลังจากดำเนินการแจ้งจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วของนักศึกษาส่วนภูมิภาค**

เมื่อนักศึกษาดำเนินการแจ้งจบการศึกษากับทางสาขาวิทยบริการฯที่ตนเองสังกัด หรือมาดำเนินการที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ส่วนกลาง) แล้วให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

**ข้อ 1.** ให้นักศึกษารอตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ ประมาณ 2 เดือน (หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี หากทางคณะฯ ตรวจสอบว่านักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งจบการศึกษา ทางคณะฯ จะโทรศัพท์แจ้งนักศึกษาตามเบอร์ที่ให้ไว้ หากไม่มีปัญหาให้นักศึกษารอตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ)

**ข้อ 2.** การตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ นักศึกษาสามารถตรวจสอบที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ [www.ba.ru.ac.th/](http://www.ba.ru.ac.th/) **ปริญญาตรี/ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ส่วนภูมิภาค)** (เมื่อรายชื่อปรากฏอยู่ที่ เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจแล้วให้ดำเนินการข้อ 3 ต่อ)

นักศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อที่สภาฯอนุมัติว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น ภาค ปีการศึกษา ที่จบการศึกษา ชื่อ นามสกุล สาขาวิชาที่จบ รหัสประจำตัวนักศึกษา หากไม่ถูกต้องสามารถติดต่อแก้ไขได้ที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1 หรือโทรศัพท์ 02-310-8216

**การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง (ตามที่นักศึกษาสะดวก) คือ**

**ช่องทางที่ 1. ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก)**

**หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน**

**ช่องทางที่ 2. ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์**

**ข้อ 3. การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาสามารถดำเนินการ**

**ช่องทางที่ 1** นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก) หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

**1.** นักศึกษาไปดำเนินการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่อาคารสำนักงานอธิการบดี กองคลัง ชั้น 1 โดยชำระเงินทั้งหมด 1,300 บาท โดยแยกการชำระ ดังนี้

- ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	1,000	บาท
- ค่าหนังสือรับรองสภาฯ	100	บาท
- ค่า Transcript	200	บาท

นักศึกษาจะได้ใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ใบ จากนั้น

**2.** หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จทั้ง 3 ใบค่าไปดำเนินการต่อที่อาคารสวป. ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

**3.** นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)

**4.** ใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**5.** นำเอกสารทั้งหมดไปรอกคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ที่ อาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น 1

**ช่องทางที่ 2 นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์  
ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้**

1. ให้นักศึกษาซื้อธนาณัติ จำนวน 1,350 บาท (ซื้อธนาณัติได้ที่ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง) ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240
2. นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาไรด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)
3. นักศึกษาต้องเตรียมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. เมื่อนักศึกษาเตรียมธนาณัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาดาวนโหลดคำร้อง 2 ใบคำร้อง คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต **ดาวนโหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ [www.ba.ru.ac.th/ปริญญาตรี/ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต \(ส่วนภูมิภาค\)](http://www.ba.ru.ac.th/ปริญญาตรี/ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ส่วนภูมิภาค))** โดยนักศึกษากรอกคำร้องทั้ง 2 ใบคำร้องให้เรียบร้อย (กรอกคำร้องด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย)
5. จากนั้นให้นักศึกษานำธนาณัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับคำร้อง 2 ใบคำร้องที่กรอกเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต นำทั้งหมดใส่ซองเอกสารจัดส่งมายังที่อยู่ ดังนี้ **หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240**

**หมายเหตุ** กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ  
หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทนหรือขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เมื่อดำเนินการเสร็จ  
ขั้นตอนข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยไม่ต้องดำเนินการใดๆ อีก

เมื่อนักศึกษาดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว ให้ร้อมมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร  
รายชื่อ แถว ลำดับที่ วันฝึกซ้อมและวันรับจริง โดยติดตาม ได้ที่ **Facebook : PR Ramkhamhaeng University** หรือเว็บ  
ไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ [www.ru.ac.th](http://www.ru.ac.th) หรือเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ [www.ba.ru.ac.th](http://www.ba.ru.ac.th) หรือ **Facebook :**  
**คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง – ททางการ**

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1 หรือโทรศัพท์ 02-310-8216  
(วันและเวลาราชการ)