



หลักเกณฑ์การแจ้งจบการศึกษาของนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ส่วนกลาง)

เมื่อนักศึกษาทราบผลสอบวิชาสุดท้ายที่สอบผ่าน
โดยผลสอบปรากฏในใบตรวจสอบผลการเรียน (Check Grade) และเรียนจบครบตาม
หลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจแล้ว สามารถดำเนินการยื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษา
ที่ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1
โดยเตรียมหลักฐานการแจ้งจบการศึกษา ดังนี้

เอกสารที่ใช้ประกอบการแจ้งจบการศึกษา

แบบคำร้องแจ้งจบการศึกษา

สามารถ Download ได้ที่ เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th

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

กรณี นักศึกษา เปลี่ยน ชื่อ นามสกุล ยศ คำนำหน้า ให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
ติดต่อได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 2

2. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียน 2 ภาคเรียนสุดท้าย (ภาคเรียนที่จบและก่อนภาคเรียน
ที่จบ) (ต้องกากบาทขอจบในใบเสร็จ) อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณี นักศึกษาไม่ได้กากบาทขอจบในใบเสร็จ ภาคเรียนที่จบการศึกษา นักศึกษาต้องติดต่อ
ที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น ๑ ก่อนจึงจะยื่นเอกสารแจ้งจบ

กรณี หากใบเสร็จการลงทะเบียนเรียนสูญหาย สามารถขอถ่ายสำเนา
ติดต่อได้ที่ One stop service อาคาร KLB ชั้น 1

3. ใบตรวจสอบผลการเรียนล่าสุด (Check Grade) ติดต่อได้ที่ One stop service
อาคาร KLB ชั้น 1

4. นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำ (จะมีงานทำหรือไม่ก็ตาม) โดยกรอกข้อมูลใน Google Form <https://forms.gle/zamcpdsaxy9HmaZO9> หรือสแกน QR code



กรณี นักศึกษาต้องการหนังสือรับรองการศึกษา (ชั่วคราว) ให้นักศึกษาเตรียมเอกสารตามนี้ หนังสือรับรองการศึกษา (ชั่วคราว) มีอายุการใช้งาน 60 วัน ซึ่งหนังสือรับรองสภาฯ (ตัวจริง) จะออกหลังจากแจ้งจบการศึกษาไปแล้ว ประมาณ 2 เดือน

กรณี นักศึกษามีงานทำแล้วหรือไม่มีความจำเป็นในการนำไปใช้งาน นักศึกษาไม่จำเป็นต้องขอหนังสือรับรองการศึกษา (ชั่วคราว) ได้

เอกสารที่ใช้ประกอบขอหนังสือรับรองการศึกษา (ชั่วคราว)

แบบคำร้องหนังสือรับรองการศึกษา (ชั่วคราว)
สามารถ Download ได้ที่ เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th

1. รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป สวมชุดนักศึกษา (ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เท่านั้น (เขียนชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลังรูป)
2. ใบเสร็จชำระเงินค่าทำหนังสือรับรองการศึกษา จำนวน 50 บาท ชำระเงินได้ที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

หนังสือรับรองการศึกษา (ชั่วคราว) เมื่อนักศึกษายื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาแล้ว ประมาณ 1 เดือน สามารถติดต่อขอรับได้ ที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

กรณี ที่นักศึกษาขอหนังสือรับรองการศึกษา (ชั่วคราว) ต้องยื่นเอกสารพร้อมกับเอกสารแจ้งจบการศึกษาเท่านั้น

การแจ้งจบการศึกษา นักศึกษาสามารถมาดำเนินการด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ
หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน

(กรณีให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน ต้องเตรียมหลักฐานให้ถูกต้อง มิเช่นนั้นจะทำให้นักศึกษาเสียเวลาในการยื่นเอกสาร)

เมื่อนักศึกษา ยื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

เมื่อนักศึกษายื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจ ให้นักศึกษารอประมาณ 2 เดือน เพื่อตรวจสอบรายชื่อสภานุมัติ ที่เว็บไซต์
คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ตรวจสอบรายชื่อสภานุมัติปริญญา หากตรวจสอบแล้ว
ปรากฏชื่อนักศึกษา (ตามตัวอย่างนี้)

ตัวอย่างเมื่อมีรายชื่อสภานุมัติใน www.ba.ru.ac.th

ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ประจำภาคการศึกษา 2/2564	
รหัสนักศึกษา : 6002000001	ชื่อ-สกุล : นายราม รักเรียน
คณะ : บริหารธุรกิจ	ชื่อปริญญาบัตร : บัญชีบัณฑิต
อนุมัติครั้งที่ : 1	ลำดับที่ : 11
วันที่จบการศึกษา : 2 พฤษภาคม 2565	
วันที่ขึ้นทะเบียนขอจบ : -	

จากนั้น ให้นักศึกษาไปดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังนี้

การขึ้นทะเบียนบัณฑิต มี 2 ช่องทางให้นักศึกษาได้ดำเนินการ
(ตามที่นักศึกษาสะดวก)

ช่องทางที่ 1. ดำเนินการด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ

หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน

ช่องทางที่ 2. ดำเนินการโดยการส่งไปรษณีย์

ช่องทางที่ 1 กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน
ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาไปดำเนินการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่อาคารสำนักงานอธิการบดี
กองคลัง ชั้น 1 โดย**ชำระเงินทั้งหมด 1,300 บาท** โดยแยกการชำระ ดังนี้

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

นักศึกษาจะได้ใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ใบ จากนั้น

2. หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จทั้ง 3 ใบค่าไปดำเนินการต่อ
ที่อาคารสวป. ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

3. นักศึกษาต้องเตรียม**รูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ** ถูกต้องตามระเบียบ
ของมหาวิทยาลัย **ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป**

(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาไรด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)

4. ใช้**สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ**

(ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**นำเอกสารทั้งหมดไปกรอกคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ที่
อาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น 1**

**หมายเหตุ กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ
หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน
เมื่อดำเนินการเสร็จขั้นตอนข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่ต้องดำเนินการใดๆอีก**

ช่องทางที่ 2 กรณี นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์ ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้นักศึกษา**ซื้อธนาคัติ** จำนวน 1,350 บาท (ซื้อธนาคัติได้ที่ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง)
ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240
2. นักศึกษาต้องเตรียม**รูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ** ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)
3. นักศึกษาต้องเตรียม**สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ**

(ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

เมื่อนักศึกษาเตรียมธนาคัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาดาวนโหลดคำร้อง 2 ใบคำร้อง คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญ และขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต **ดาวนโหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต** โดยนักศึกษากรอกคำร้องทั้ง 2 ใบคำร้องให้เรียบร้อย (กรอกคำร้องด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย)

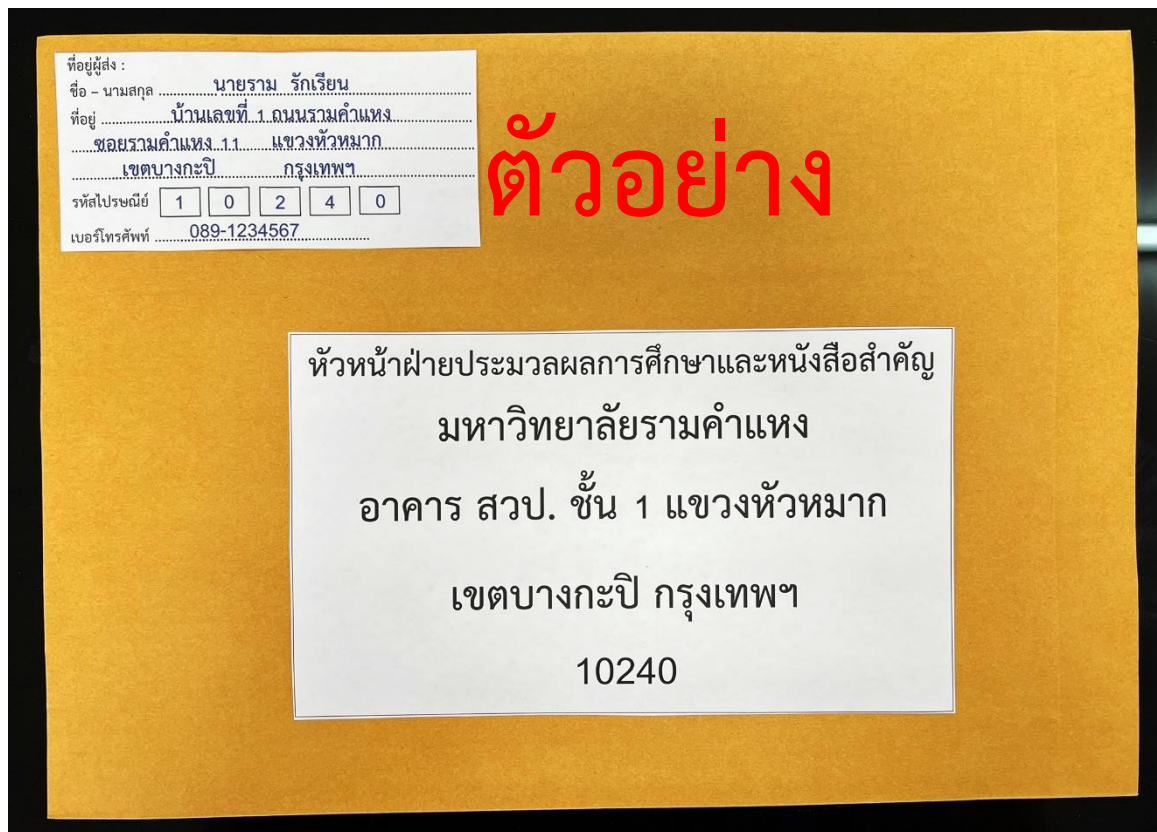
จากนั้นให้นักศึกษานำธนาคัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับคำร้อง 2 ใบคำร้องที่กรอกเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต นำทั้งหมดใส่ซองเอกสารจัดส่งมายังที่อยู่ ดังนี้

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
กรณี นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

10240

ตัวอย่างการส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์



หมายเหตุ กรณี นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์
เมื่อดำเนินการเสร็จขั้นตอนข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยไม่ต้องดำเนินการใดๆอีก

เมื่อนักศึกษาดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว ให้รอมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดการพระราชทาน
ปริญญาบัตร รอประกาศรายชื่อ แลว ที่นั่ง วันฝึกซ้อมและวันรับจริง โดยติดตาม ได้ที่

Facebook : PR Ramkhamhaeng University

หรือเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

www.ru.ac.th

หรือเว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ

www.ba.ru.ac.th หรือ

Facebook : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง – ทางการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

ได้ที่ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1

หรือโทรศัพท์ 02-310-8216

นักศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อที่สภาอนุมัติ ว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น ภาค
ปีการศึกษา ที่จบการศึกษา ชื่อ นามสกุล สาขาวิชาที่จบ รหัสประจำตัวนักศึกษา
หากไม่ถูกต้องสามารถติดต่อแก้ไขได้ที่ หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1 หรือโทรศัพท์ 02-310-8216

หมายเหตุ

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทุกคน ที่แจ้งจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการ
ขึ้นทะเบียนบัณฑิตทุกคน หากไม่ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตจะไม่สามารถขอหนังสือ
รับรองสภาฯ และใบรับรองผลการศึกษา Transcript ได้

การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน ที่จะมีพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร

หากนักศึกษาตรวจสอบแล้วว่ามีรายชื่อสภาอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว แนะนำให้
ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทันที เพื่อไม่ให้นักศึกษาลืมควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ
เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาเอง