



หลักเกณฑ์การแจ้งจบการศึกษาของนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ส่วนภูมิภาค)

เมื่อนักศึกษาทราบผลสอบวิชาสุดท้ายที่สอบผ่านในระบบ E-Service (โดยผลสอบประกาศเป็นทางการแล้ว) และเรียนจบครบตามหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจ สามารถดำเนินการแจ้งจบการศึกษาที่ จังหวัดสาขาวิทยบริการฯ ที่นักศึกษาสังกัด หรือแจ้งจบการศึกษาโดยการส่งเอกสารแจ้งจบผ่านทางไปรษณีย์ (กรณีนักศึกษาส่วนภูมิภาคเท่านั้น) โดยเตรียมหลักฐานการแจ้งจบการศึกษา ดังนี้

การแจ้งจบการศึกษา (ส่วนภูมิภาค) มี 2 ช่องทางให้นักศึกษาได้ดำเนินการ (ตามที่นักศึกษาสะดวก)

- ช่องทางที่ 1. ดำเนินการด้วยตนเองที่จังหวัดสาขาวิทยบริการฯ ที่นักศึกษาสังกัด
- ช่องทางที่ 2. ดำเนินการโดยส่งเอกสารแจ้งจบผ่านทางไปรษณีย์ (กรณีนักศึกษาส่วนภูมิภาคเท่านั้น)

เอกสารที่ใช้ประกอบการแจ้งจบการศึกษา

แบบคำร้องแจ้งจบการศึกษา (ส่วนภูมิภาค) สามารถ Download
ได้ที่ เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th

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

กรณี นักศึกษา เปลี่ยน ชื่อ นามสกุล ยศ คำนำหน้า ให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน
ติดต่อได้ที่จังหวัดสาขาวิทยบริการฯ ที่นักศึกษาสังกัด

- สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียน 2 ภาคเรียนสุดท้าย (ภาคเรียนที่จบและก่อนภาคเรียน
ที่จบ) (ต้องกาบาทขอจบในใบเสร็จ) อย่างละ 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

กรณี นักศึกษาไม่ได้กาบาทขอจบในใบเสร็จ ภาคเรียนที่จบการศึกษา นักศึกษาต้องติดต่อ
ที่จังหวัดสาขาวิทยบริการฯ ที่นักศึกษาสังกัด ก่อนจึงจะยื่นเอกสารแจ้งจบ

กรณี หากใบเสร็จการลงทะเบียนเรียนสูญหาย สามารถ Print ในระบบ E-Service ได้

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



กรณี ดำเนินการโดยส่งเอกสารแจ้งจบผ่านทางไปรษณีย์
ให้นักศึกษานำเอกสารการแจ้งจบการศึกษา ประกอบด้วย

1. แบบคำร้องแจ้งจบการศึกษา (ส่วนภูมิภาค)
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียน 2 ภาคเรียนสุดท้าย

โดยนำเอกสารทั้งหมดใส่ซองเอกสาร



ส่งมายัง โดยนักศึกษาเจ้าหน้าที่ของ ดังนี้

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา (แจ้งจบการศึกษาส่วนภูมิภาค)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หัวหมาก บางกะปิ

กรุงเทพมหานคร 10240

การแจ้งจบการศึกษา นักศึกษาสามารถมาดำเนินการด้วยตนเองที่จังหวัด

สาขาวิทยบริการฯ ที่นักศึกษาสังกัด หรือส่งเอกสารแจ้งจบผ่านทางไปรษณีย์

(กรณีส่งเอกสารแจ้งจบผ่านทางไปรษณีย์ ต้องเตรียมหลักฐานให้ถูกต้อง มิเช่นนั้นจะทำให้นักศึกษาเสียเวลาในการยื่นเอกสาร)

เมื่อนักศึกษา ยื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

เมื่อนักศึกษายื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาที่สาขาวิทยบริการฯ ที่นักศึกษาสังกัด หรือส่งเอกสารแจ้งจบผ่านทางไปรษณีย์ ให้นักศึกษารอประมาณ 2 เดือน เพื่อตรวจสอบรายชื่อ สภาฯอนุมัติ ที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ตรวจสอบรายชื่อสภาอนุมัติ **ปริญญา** หากตรวจสอบแล้วปรากฏชื่อนักศึกษา (ตามตัวอย่างนี้)

ตัวอย่างเมื่อมีรายชื่อสภาอนุมัติใน 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 ให้นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังนี้

การขึ้นทะเบียนบัณฑิต มี 2 ช่องทางให้นักศึกษาได้ดำเนินการ
(ตามที่นักศึกษาสะดวก)

- ช่องทางที่ 1. ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก) หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน
- ช่องทางที่ 2. ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยการส่งไปรษณีย์

ช่องทางที่ 1 กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง (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 ใบค่าไปดำเนินการต่อ
ที่อาคารสวป. ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

3. นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูกต้องตามระเบียบ
ของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาไรด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)

4. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ

(ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

นำเอกสารทั้งหมดไปกรอกคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ที่
อาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น 1

หมายเหตุ กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเอง
ที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก) หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน
เมื่อดำเนินการเสร็จขั้นตอนข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่ต้องดำเนินการใดๆอีก

ช่องทางที่ 2 กรณี นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางไปรษณีย์ ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้นักศึกษาซื้อธนาคัติ จำนวน 1,350 บาท (ซื้อธนาคัติได้ที่ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง)
ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240
2. นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)
3. นักศึกษาต้องเตรียมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ

(ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

เมื่อนักศึกษาเตรียมธนาคัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาดาวนโหลดคำร้อง 2 ใบคำร้อง คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญ และขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต [ดาวนโหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต](http://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

ตัวอย่าง

ที่อยู่ผู้ส่ง :
ชื่อ - นามสกุล นายราม รักเรียน
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 1 ถนนรามคำแหง
ซอยรามคำแหง 1.1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์ 1 0 2 4 0
เบอร์โทรศัพท์ 089-1234567

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ
10240

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 – ททางการ

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 เพื่อไม่ให้นักศึกษาสมควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ
เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาเอง