



แบบคำร้องแจ้งจบการศึกษา

คณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง



นักศึกษาส่วนกลาง

จบการศึกษาภาค ปีการศึกษา

กรณี นักศึกษาสมัครใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต ประเภท

(ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- ☐ Pre Degree ☐ ปริญญาที่ 2 ม.ร. ☐ 2 สิทธิ (ปวส./ป.ตรี + ม.รามฯ ไม่จบ)
- ☐ 8 ปีสมัครใหม่ ☐ หกสถานภาพ (รหัสเดิม)
- ☐ เทียบโอนจากสถาบันอื่น (☐ ปวส. , ☐ ปริญญาตรี)
- ☐ เทียบโอนปริญญาตรีไม่จบการศึกษาจากสถาบันอื่น (ย้ายโอน)

กรณี วิชาสุดท้ายสอบผ่าน ภาคซ่อม (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ ซ่อม ภาค 1 ☐ ซ่อม ภาค 2 ☐ ซ่อม ภาคฤดูร้อน

รหัสประจำตัว

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

กรณี ได้เกียรตินิยม (เกียรตินิยมอันดับ)

เอกสารสำคัญ นักศึกษากรณเขียนตัวบรรจง

ข้าพเจ้า (นาย ,นางสาว ,นาง ,ยศ)

ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ E-Mail

จบหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

- ☐ สาขาวิชาการจัดการ ☐ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร ☐ สาขาวิชาการตลาด
- ☐ สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ (☐ วิชาเอกการโฆษณา ☐ วิชาเอกการประชาสัมพันธ์)
- ☐ สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์สมัยใหม่ ☐ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจบริการ
- (☐ วิชาเอกการโรงแรม ☐ วิชาเอกการประกันภัย ☐ วิชาเอกอสังหาริมทรัพย์ ☐ วิชาเอกการจัดการโลจิสติกส์)
- ☐ สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ☐ สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
- ☐ สาขาวิชาการท่องเที่ยว ☐ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน ☐ สาขาวิชาการสื่อสารธุรกิจยุคดิจิทัล
- ☐ สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

จบหลักสูตรปริญญาบัญชีบัณฑิต (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

☐ วิชาเอกการบัญชี ☐ วิชาเอกการบัญชีและการเงิน

สำหรับนักศึกษา หลักสูตรปริญญาบัญชีบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี

ฝึกงานบัญชี 500 ชม. ในภาค ปีการศึกษา หน้าที่ ลำดับที่

(นักศึกษาสามารถตรวจสอบเลขที่ฝึกงานบัญชี ได้ที่ หน่วยกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1)

ข้าพเจ้าขอให้คณะกรรมการธุรกิจ ดำเนินการเสนอรายชื่อเพื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(เจ้าหน้าที่รับเอกสาร)

(เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)

วันที่

วันที่

ลงชื่อ (นักศึกษา)

วันที่/...../.....

หลักฐานประกอบการแจ้งจบการศึกษา โปรดพลิกดูด้านหลัง

นักศึกษาโปรดเตรียมหลักฐานประกอบการแจ้งจบการศึกษา ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) กรณี ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา สามารถติดต่อขอสำเนาทะเบียนประวัติ (มร. 1) เอกสารแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยติดต่อขอเอกสารได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 2 ฝ่ายทะเบียนประวัติ	1 ฉบับ
2	สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) กรณี เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้า หรือยศ ให้ศึกษานำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนไปดำเนินการแก้ไขที่อาคาร สวป.ชั้น 2 ฝ่ายทะเบียนประวัติ ก่อนยื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาที่คณะบริหารธุรกิจ	1 ฉบับ
3	สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 2 ภาคเรียนสุดท้าย (ภาคเรียนที่จบและก่อนภาคเรียนที่จบ) (รับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนติดต่อขอเอกสารได้ที่ อาคาร KLB ชั้น 1 (One Stop Service) กรณี วิชาสุดท้ายสอบผ่าน ภาคซ่อม (ซ่อมภาค 2 และซ่อมภาคฤดูร้อน) ต้องใช้สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 3 ภาคเรียนสุดท้ายที่จบ นักศึกษาต้อง กากบาท (X) แจ้งจบการศึกษาในใบเสร็จลงทะเบียนเรียน กรณี ไม่ได้ กากบาท (X) ในภาคเรียนที่จบการศึกษา ให้นักศึกษาติดต่อที่หน่วยทะเบียนฯ คณะบริหารธุรกิจ ก่อนยื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาที่คณะบริหารธุรกิจ	อย่างละ 1 ฉบับ
4	ใบตรวจสอบผลการศึกษา (Check Grade) ติดต่อขอเอกสารได้ที่ อาคาร KLB ชั้น 1 (One Stop Service)	1 ฉบับ
5	รูปถ่าย สวมชุดครุยคณะบริหารธุรกิจ รูปสี่ ขนาด 2 นิ้ว (ไม่ใช่รูปโปลาอยด์ หรือรูปที่ Scan ด้วยคอมพิวเตอร์หรือรูปตัดต่อ)	2 รูป
6	นักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำลงใน Google Form (นักศึกษามีงานทำ หรือยังไม่มีงานทำ ต้องดำเนินการทุกคน โดยสแกน QR Code) และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย 	

สำหรับนักศึกษาที่ต้องการขอหนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ ซึ่งทางคณะบริหารธุรกิจ จะออกให้นักศึกษาหลังจากที่ยื่นเอกสารการแจ้งจบการศึกษาที่คณะบริหารธุรกิจแล้ว ประมาณ 1 เดือน โดยให้นักศึกษา กรอกแบบคำร้องหนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ อีก 1 ใบ และเตรียมหลักฐาน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	รูปถ่ายสี่ ขนาด 2 นิ้ว สวมชุดนักศึกษา (ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ) (เขียนชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลังรูป)	2 รูป
2	ใบเสร็จชำระเงินค่าทำหนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 50 บาท ชำระเงินค่าทำหนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ ได้ที่ อาคาร KLB ชั้น 1 (One Stop Service)	1 ฉบับ
3	สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ

หมายเหตุ หนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ มีอายุการใช้งาน 60 วัน (นับจากวันที่ออกหนังสือ) ซึ่งหนังสือรับรองสภาฯ (ตัวจริง) และใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (Transcript) จะออกหลังจากที่นักศึกษายื่นเอกสารการแจ้งจบการศึกษาที่คณะบริหารธุรกิจและมีรายชื่อสภาฯอนุมัติ จากนั้นนักศึกษาต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยใช้เวลาประมาณ 2 เดือน
กรณี นักศึกษามีงานทำแล้วหรือไม่มีควมจำเป็นในการนำหนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ ไปใช้งาน นักศึกษาไม่จำเป็นต้องขอหนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ โดยยื่นเพียงแบบคำร้องแจ้งจบการศึกษาเท่านั้น
หนังสือรับรองจบการศึกษา (ชั่วคราว) คณะบริหารธุรกิจ เมื่อนักศึกษายื่นเอกสารแจ้งจบการศึกษาแล้วประมาณ 1 เดือน นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับได้ที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ (วันและเวลาราชการ)