

คู่มือ

เรื่อง การบริการคำร้อง/แบบฟอร์ม

สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี

(ส่วนภูมิภาค)

คณะกรรมการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการคำร้องต่างๆของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่นักศึกษาเริ่มเข้ามาสมัครเรียนที่มหาวิทยาลัย ซึ่งทางคณะกรรมการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานบริการการศึกษา ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้แสดงให้เห็นถึงแบบคำร้อง และขั้นตอนในการเขียนคำร้อง รายละเอียดเอกสารประกอบที่จะต้องนำส่งช่องทางต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการและตอบปัญหาการขอใช้บริการได้ทันทั่วถึง ผู้รับบริการพอใจและประทับใจ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการคำร้องต่างๆ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะกรรมการจัดการความรู้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ทุกท่าน จะได้นำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาปริญญาตรีฉบับนี้ไปศึกษา และนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากคู่มือฉบับนี้มีข้อบกพร่องผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะกรรมการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติจังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

หน้า

แบบคำร้องงานบริการต่างๆ ของฝ่ายรับสมัคร

๑

ใบคำร้องทั่วไป

ใบคำร้องขอแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษาผิดประเภท จากรายกระบวนวิชา (Pre-Degree)

เป็นระดับปริญญาตรี

ใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร

(ด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ต และสมัครภูมิภาค)

แบบคำร้องงานบริการต่างๆ ของฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา

๘

แบบขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card (กรณียื่นด้วยตนเอง)

แบบขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card (กรณีขอทำบัตรทางไปรษณีย์
ของ นักศึกษาส่วนกลางและภูมิภาค)

แบบขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card (กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอน
จากส่วนกลางไปส่วนภูมิภาค)

แบบขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card (กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอน
จากส่วนภูมิภาคไปส่วนกลาง)

แบบยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา

คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำนานาม ยศ (ส่วนภูมิภาค)

แบบยื่นคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

แบบคำร้องขอย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา

แบบคำร้องงานบริการต่างๆ ของฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

๒๘

คำร้องขอใบรับรองสภาฯ ภาษาอังกฤษและใบแปลปริญญาบัตร

คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation Certificate Request Form)

คำร้องขอถ่ายใบรับรองสภา

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (Transcript)

คำร้องขอใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษา (Transcript)

คำร้องขอหนังสือสำคัญหน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

แบบคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ของฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ

๔๑

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน (กรณีนักศึกษาสมัครใหม่)

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน (กรณีนักศึกษาเก่า)

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน(กรณีทุนการศึกษา)

ใบคำร้องการขอบอกเลิกกระบวนวิชากรณีพิเศษ (ม.ร.๕๐)

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน (กรณีสำเร็จการศึกษา ส่วนภูมิภาค)

ใบคำร้องขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา (นักศึกษาส่วนภูมิภาค)

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน (กรณีชำระเงินเกิน)

ใบคำร้องขอบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา (ม.ร.๕๑) สำหรับผู้ขอจบการศึกษาในภาค ๑
ภาค ๒ หรือภาคฤดูร้อน

แบบลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)

แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าบำรุงการศึกษา
ระดับปริญญาตรี

ข้อบังคับ ม.ร.ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา

ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๖๐

อ้างอิง

แบบคำร้องงานบริการต่างๆ
ของฝ่ายรับสมัคร
และแนะแนวการศึกษา

ใบคำร้องทั่วไป



ใบคำร้อง (Request Form)
(มหาวิทยาลัยรามคำแหง) (Ramkhamhaeng University)

วันที่ (Date) _____ เดือน (Month) _____ พ.ศ. (Year B.E.) _____

564 (Subject)

เรียน (To)

ชื่อ-นามสกุล (Name - Surname) _____

รหัสนักเรียน (Student ID) บ้านเลขที่ (House No.)

ถนน (Road) ตำบล (Subdistrict)

อำเภอ/เขต (District) _____ จังหวัด (Province) _____

โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail:

คำขอ (Indicate reasons for the request)

เพราะฉะนั้น (Therefore) _____

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours.)

(a)(1)(b) (Signature)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
(ลงชื่อ) (Signature) _____ (.....)	(ลงชื่อ) (Signature) _____ (.....)
ตำแหน่ง (Position) _____	ตำแหน่ง (Position) _____
วันที่ (Date) ____/____/____	วันที่ (Date) ____/____/____

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

๓. ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ งานบริการการศึกษา (อาคารศรีราม) มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการ
เฉลิมพระเกียรติ ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

โทร ๐๗๕-๓๗๘๖๖๐

**ใบคำร้องขอแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษาผิดประเภท
จากรายกระบวนวิชา(Pre-Degree)เป็นระดับปริญญาตรี**



**ใบคำร้องขอแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษาผิดประเภท
จากรายกระบวนวิชาเป็นระดับปริญญาตรี
(Request Form to Correct Wrong Student ID Number)
(From a Pre-Degree to an Undergraduate Program)**

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษารายการสมัครผิดประเภท
(Subject: Request to correct student ID number due to an application for the wrong category)

เรียน พล. (ผ่าน พลร.)
(To Director of Admissions and Records Office) (Via Head of Admissions and Education Guidance Section)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.) (Mr./Mrs./Ms. Name - Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา
(Student ID) ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.)
คลอง/ซอย (Soi) ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict)
อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์บ้าน
(Home Phone) มือถือ (Mobile Phone)

เนื่องด้วยข้าพเจ้าต้องการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาคณะ สาขาวิชา
แต่เข้าใจผิดในขั้นตอนการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาทำให้ได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาเป็นรายกระบวนวิชา (pre-degree) ไป
(I applied to be an undergraduate student in the Faculty of, field of study, but I made
an error on the application submission and was wrongly assigned a pre-degree student identification number.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเปลี่ยนรหัสประจำตัวนักศึกษารายการข้าพเจ้าให้ถูกต้องด้วย
(For your kind consideration and approval of the request to correct my student identification number.)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
1. เรียน พล. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ เปลี่ยนรหัสประจำตัว นักศึกษา การสมัครผิดประเภทจากการสมัครแบบรายกระบวนวิชา เป็นสมัคร ระดับปริญญาตรี คณะ สาขาวิชา (Kindly approve the request of to change his/her student ID number from the pre-degree number to a degree one. Faculty Field of study) (ใช้วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายสมัคร) (An upper secondary school certificate used at the time of application) (พลร.) Head of Admissions and Education Guidance Section/...../.....	2. - อนุมัติ (Approved) - ให้นำทะเบียนประวัตินักศึกษารายการรหัสประจำตัว นักศึกษาใหม่ เป็น (Student Records Section to issue a new student ID number as) (สปร.) Director of Admissions and Records Office/...../.....
3. เรียน ○ หัวหน้าหน่วยรับสมัคร (To Head of Admissions Subsection) เพื่อแจ้งนักศึกษาตามดำเนินการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ สห. (Kindly inform the student to proceed with student ID card application at the Student Records Section.) ○ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบเอกสาร (To Head of Certificate Verification) เพื่อปรับข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร (Kindly modify the database accordingly.) (พลร.) Head of Admissions and Education Guidance Section/...../.....	4. เรียน ○ พล. ○ พล. ○ พล. To ○ Head of Registration and Examination Management Section (พลร.) ○ Head of Academic Records and Official Documentation Section (พลร.) ○ Head of Student Records Section (พลร.) เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (Kindly proceed with the necessary action.) (พลร.) Head of Admissions and Education Guidance Section/...../.....

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อมสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด
อย่างละ ๑ ฉบับ ที่อาคาร สวป.ชั้น ๓

๒. เขียนคำร้องขอแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา

๓. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด

๔. ส่งมาที่หัวหน้าฝ่ายรับสมัคร และแนบแนวทางการศึกษาสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

(สวป.ชั้น ๓) มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๑๐๘๖๒๓

ใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร
(ด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ต และสมัครภูมิภาค)



ใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ภายหลังการสมัคร)
(Request to Update Credit Transfer Database, After Applying)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

เรื่อง (Subject) ขอใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต/ขอเปลี่ยนวุฒิการศึกษา (Request for credit transfer/change of education background)
เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Ms.) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ (Current Address, House No.) หมู่ที่ (Village No.) ซอย/ซอย (Soi)
ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)
จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์บ้าน (Home Phone)
มือถือ (Mobile Phone)

เนื่องด้วยข้าพเจ้าได้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาใน ภาค..... ปีการศึกษา มีความประสงค์
(I, having been a student since semester academic year , would like to)

- ☐ ขอใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต โดยชำระค่าธรรมเนียมการปรับฐานข้อมูลการเทียบโอนฯ
(Request credit transfer with fee payment for the database update)
- ☐ ขอใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตเพิ่มเติม และชำระค่าธรรมเนียมการปรับฐานข้อมูลการเทียบโอนฯ
(Request additional credit transfer with fee payment for the database update)
- ☐ ขอเปลี่ยนวุฒิการศึกษาจากระดับ เป็นระดับ
(Request change of education background from level to level)
- ☐ อื่น ๆ
(Other)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
เรียน ผอ. (To Director of Admissions and Records Office) ข้าพเจ้าขอเรียนว่า ได้ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีปัญหาการเทียบโอนหน่วยกิต โดยคือชำระค่าธรรมเนียม (The Admission Section has checked the student's record and recommends that the student transfer credits by paying the fee(s) for) ☐ ค่าปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ จำนวน 500.- บาท (The update of credit transfer database 500 baht) ☐ ค่าฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิต จำนวน 100.- บาท (Credit transfer database 100 baht) ☐ เปลี่ยนวุฒิการศึกษาจากระดับ (Change of education background from level เป็นระดับ (to level)) ☐ อื่น ๆ (Other) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration and approval) (initials) (Head of Admissions Section)	- อนุมัติตามเสนอ (Approved) - ผอ., ผป., ผท. ดำเนินการ (Admissions and Education Guidance Section/Academic Records Section/Student Records Section to proceed) (initials) (Director of Admissions and Records Office)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.อัตราค่าธรรมเนียม

- ค่าปรับฐานเทียบโอน ๕๐๐ บาท
- ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ ๕๐ บาท (จาก ม.รามคำแหง)
- ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 100 บาท (วุฒิการศึกษาจาก ต่างสถาบันหรือย้ายโอนจากสถาบันอื่น)

กรณีที่ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ๑.นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ ๑ ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุดจำนวน ๑ ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป.ชั้น ๓ เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต
- ๒.เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ
- ๓.นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด

กรณีที่ใช้สิทธิย้าย – โอนจากสถาบันอื่น

- ๑.นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ ๑ ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาจำนวน ๑ ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป.ชั้น ๓ เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต
- ๒.เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ
- ๓.นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด

กรณีที่ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญาขึ้นไป จากสถาบันอื่น

- ๑.นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อมวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วอย่างละ ๑ ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป.ชั้น ๓ เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต
- ๒.เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ
- ๓.นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด

ส่งมาที่ : หัวหน้าฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.ชั้น ๓) มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๑๐๘๖๒๓

แบบคำร้องงานบริการต่างๆ
ของฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา

แบบขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card (กรณียื่นด้วยตัวเอง)



แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบ Master Card
(ยื่นแบบด้วยตนเอง)
กรณีบัตรชำรุด สูญหาย เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล แก้ไขบัตรผิดพลาด
(Request Form for Master Card RU Student ID Card in Person)
(Due to Damage, Loss, Title and Name Change, or Error Correction)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ชื่อ (ภาษาไทย) (Name) นามสกุล (Surname)
(ภาษาไทย/In Thai)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Name) นามสกุล (Surname)
(ภาษาอังกฤษ/In English)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID Number)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้) (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.)

ซอย (Soi) ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict)

อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code)

โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

วัน/ เดือน /ปีเกิด (พ.ศ.) (Date of Birth (B.E.)) (DD/MM/YYYY)

เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง (ID Card Number/Passport Number)

ข้าพเจ้าขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษารับ ดังนี้ (I wish to apply for a student ID card for the following reason:)

- ☐ บัตรสูญหาย (แนบใบแจ้งความ สำเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท)
Loss (Attach a police notice, a copy of identification card, and a ๑๐๐-baht student ID card fee.)
- ☐ บัตรชำรุด (แนบบัตรเดิม สำเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท)
Damage (Attach the original student ID card, a copy of identification card, and a ๑๐๐-baht student ID card fee.)
- ☐ เปลี่ยน (แนบสำเนาการเปลี่ยน สำเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท)
Change (Attach a copy of the name change certificate, a copy of identification card, and a ๑๐๐-baht student ID card fee.)

☐ คำนำหน้านาม เดิม (Former Title)

☐ ชื่อ เดิม (Former Name)

☐ สกุล เดิม (Former Surname)

คำนำหน้านามใหม่ (ภาษาไทย) (New Title in Thai)

ชื่อ-สกุลใหม่ (ภาษาไทย) (New Name-Surname in Thai)

ชื่อ-สกุลใหม่ (ภาษาอังกฤษ) (New Name-Surname in English)

- ☐ แก้ไขบัตรผิดพลาด (แนบบัตรเดิมไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม)
Errors on the Card (Attach the original student ID card, fee exempted.)

ข้อความที่ผิด (Error(s)) ขอแก้ไขเป็น (Change to)

ลงนาม (Signature)

นักศึกษา (Student)

ลงนาม (Signature)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (Reviewing Officer)

...../...../.....

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย

๑. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ บัตรเดิมชำรุด
- ๑.๒ บัตรสูญหาย
- ๑.๓ เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล คำนำนานาม ยศ
- ๑.๔ ข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด (แก้ไขข้อมูล)

๒. ติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น ๒ ช่อง ๒ พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ชำระเงินที่กองคลังตึกอธิการบดี ชั้น ๑ จำนวน ๑๐๐ บาท

๔. แนบหลักฐานกับแบบฟอร์มขอทำบัตร ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๔.๓ แนบเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามกรณี ดังนี้

๔.๓.๑ บัตรเดิมชำรุดแนบบัตรเดิมที่ชำรุด

๔.๓.๒ บัตรสูญหายแนบบใบแจ้งความ

๔.๓.๓ เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล คำนำนานาม ยศ แนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล คำนำนานาม ยศ จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีนี้ ติดต่ออาคาร สวป. ชั้น ๒ ช่อง ๔ ก่อน ดูเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ)

- ข้อมูลในบัตรผิด แนบบัตรฯ ที่ผิด

- นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แต่ละกรณีที่หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น ๒ ช่อง ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

- นักศึกษาเข้าห้องถ่ายรูป โดยลงนามในบัญชีรายชื่อ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมลงเวลาในการใช้บริการ และเข้าประจำที่ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

- นักศึกษารับบัตรนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใช้สำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษา (ม.ร.๒) แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาระหว่างรอเวลาได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา

- นักศึกษานำใบนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา หลังจากวันที่ยื่นคำขอ ๒๖ วัน ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ อาคาร สวป. ชั้น ๑

แบบคำขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card
(กรณีขอทำบัตรทางไปรษณีย์ ของนักศึกษาส่วนกลาง และนักศึกษาส่วนภูมิภาค)

	แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แบบ Master Card (ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ส่วนภูมิภาค) กรณีบัตรชำรุด สูญหาย เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล แก้ไขบัตรผิดพลาด (Application Form for Master Card RU Student ID Card) (For Regional RU Students) (Due to Damage, Loss, Title and Name Change, Error Correction)	ติดรูป 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน (Attach a 2-inch color photo taken within 6 months.)
ชื่อ (ภาษาไทย) (Name) นามสกุล (Surname) (ภาษาไทย/In Thai) ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Name) นามสกุล (Surname) (ภาษาอังกฤษ/In English)		
รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) 		
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง (Identification Number/Passport Number) 		
วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) (DD/MM/YYYY) สัญชาติ (Nationality)		
ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้) (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No)		
ซอย (Soi) ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict)		
อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code)		
โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail ศูนย์สอบเอ็นเอ็ด (Examination Center, Province)		
ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษารับนี้ ดังนี้ (I wish to apply for a student ID card for the following reason):		
☐ บัตรชำรุด (แบบบัตรเดิม ค่าธรรมเนียมธนาคา ๓๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Damage (Attach the original ID Card and a 300-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.)		
☐ บัตรสูญหาย (แนบบันทึกความ สูญหายค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Loss (Attach a police notice and a 300-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.)		
☐ เปลี่ยน (แนบสำเนาการเปลี่ยน ค่าธรรมเนียมธนาคา ๓๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Change (Attach a copy of the name change certificate and a 300-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.)		
☐ คำนำหน้านามเดิม (Former Title)		
☐ ชื่อเดิม (Former Name)		
☐ สกุลเดิม (Former Surname)		
คำนำหน้านามใหม่ (ภาษาไทย) (New Title in Thai)		
ชื่อ-สกุล ใหม่ (ภาษาไทย) (New Name-Surname in Thai)		
ชื่อ-สกุลใหม่ (ภาษาอังกฤษ) (New Name-Surname in English)		
☐ แก้ไขบัตรผิด (แบบบัตรเดิมที่ผิด ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม) Errors on the Card (Attach the original student ID card, fee exempted.)		
ข้อความที่ผิด (Error(s)) ขอแก้ไขเป็น (Change to)		
เอกสารแนบประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (Documents required to be attached with the student ID card) ๘		
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓ ฉบับ (Copy of identification card)		
☐ สำเนาบัตรประจำตัวราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๓ ฉบับ (Copy each of a civil official card and house registration certificate)		
☐ สำเนาใบสูติ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๓ ฉบับ (Copy of credentials (education certificate) and house registration certificate)		

(ต่อ)

- ๒ -

นักศึกษาต้องซื้อซองติดแสตมป์พร้อมเจ้าหน้าที่ของ โดยการเขียน ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของตัวนักศึกษาเอง ให้ถูกต้อง ชัดเจน
ใส่ซองมาพร้อมเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาข้างต้น เพื่อทางหน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษาจะได้แนกลับไป
ให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา เจ้าหน้าที่ของ ส่งที่ ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป.
มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๔๐

(Students must enclose a prepaid, self-addressed envelope with name and address clearly written together with all
documents stated above. The Identification Card Subdivision will notify students of the collection dates. Mail the
documents to the Student Records Section, Admissions and Records Office Building,
Ramkhamhaeng University, Hua Mak, Bang Kapi, Bangkok ๑๐๒๕๔๐.)

ลงนาม (Signature).....

นักศึกษา (Student)

...../...../.....

ลงนาม (Signature).....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (Reviewing Officer)

...../...../.....

- ๒ -

แบบคำขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card
(กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอนจากส่วนกลางไปส่วนภูมิภาค)



แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบ Master Card
กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอน จากส่วนกลางไปส่วนภูมิภาค
(Application Form for Master Card RU Student ID Card)
(For Class Transfer from Main Campus in Bangkok to Regional Campus)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.).....

ชื่อ (ภาษาไทย) (Name) นามสกุล (Surname)
 (ภาษาไทย/In Thai)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Name) นามสกุล (Surname)
 (ภาษาอังกฤษ/In English)

รหัสประจำตัวนักศึกษาเดิม (Former Student ID)

รหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ (New Student ID)

เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง
 (Identification Card Number/ Passport Number)

วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) (DD/MM/YYYY)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้) (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) ซอย (Soi)

ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)

จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.)

E-Mail

ข้าพเจ้าขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณี ดังนี้ (I wish to apply for a student ID card for the following reason:)

☐ บัตรชำรุด (แบบบัตรเดิม สำนเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท)
 Damage (Attach the original student ID card, a copy of identification card, and a 100-baht student ID card fee.)

☐ บัตรสูญหาย (แบบใบแจ้งความ สำนเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท)
 Loss (Attach a police notice, a copy of identification card, and a 100-baht student ID card fee.)

☐ เปลี่ยน (แบบสำเนาการเปลี่ยน สำนเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท)
 Change (Attach a copy of the name change certificate, a copy of identification card, and a 100-baht student ID card fee.)

☐ คำนำหน้านาม เดิม (Former Title)

☐ ชื่อ เดิม (Former Name)

☐ สกุล เดิม (Former Surname)

คำนำหน้านามใหม่ (ภาษาไทย) (New Title in Thai)

ชื่อ-สกุลใหม่ (ภาษาไทย) (New Name-Surname in Thai)

ชื่อ-สกุลใหม่ (ภาษาอังกฤษ) (New Name-Surname in English)

☐ ย้ายคณะ (Faculty Transfer)

ย้ายคณะจากเดิมคณะ (Transfer from the Faculty of)

เป็นคณะ (To the Faculty of)

ต้องการรับบัตรที่ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา..... รหัสสาขา

(I would like to collect the new card at a Siam Commercial Bank Branch, Branch Code.....)

ลงนาม (Signature)

นักศึกษา (Student)

ลงนาม (Signature)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (Reviewing Officer)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

เกณฑ์การโอนย้ายฯ นักศึกษาส่วนกลาง

นักศึกษาส่วนกลางที่ต้องการโอนย้ายฯ ไปส่วนภูมิภาค จะต้องเป็นนักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาดังต่อไปนี้เท่านั้นดังนี้

๑. คณะนิติศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์
๒. คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ
๓. คณะสื่อสารมวลชน สาขาวิชานิเทศศาสตร์และสื่อดิจิทัล
๔. คณะรัฐศาสตร์ กลุ่มวิชาเอกบริหารรัฐกิจ

ในกรณีที่ไม่ได้ศึกษาใน ๔ สาขาวิชาดังกล่าว แต่ต้องการโอนย้ายฯ ไปส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา ที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อาคารกองไกรลาศ (KLB) ชั้น ๑ ให้เป็น ๔ สาขาวิชาดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิ์ขอแจ้งโอนย้ายระบบการเรียนการสอนไปส่วนภูมิภาคได้

หลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)
๒. บัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับจริง และสำเนา ๑ ฉบับ
๓. ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคสุดท้าย
๔. เงินค่าธรรมเนียมการโอนย้ายฯ และค่าทำบัตรใหม่ รวม ๖๐๐ บาท

* กรณีที่นักศึกษาขาดการลงทะเบียนเรียน ๑ - ๒ ภาคการศึกษา ให้ดำเนินการชำระค่าบำรุงการศึกษา ให้เป็นปัจจุบันก่อน

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอน จากส่วนกลางไปส่วนภูมิภาค
ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

๑. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด แบบบัตรเดิม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ค่าธรรมเนียมทำบัตร
 ประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท
๒. บัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย แบบใบแจ้งความ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ค่าธรรมเนียมทำบัตร
 ประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท
๓. เปลี่ยน
 - ๓.๑ คำนำหน้า เดิม
 - ๓.๒ ชื่อ เดิม
 - ๓.๓ สกุล เดิม
 - ๓.๓.๑ คำนำหน้านามใหม่
 - ๓.๓.๒ ชื่อ-สกุลใหม่
 - ๓.๔ ย้ายคณะ
 - ๓.๔.๑ ย้ายคณะจากเดิมคณะ
 - ๓.๔.๒ เป็นคณะ
๔. ระบุชื่อธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา และรหัสสาขา

สถานที่

ต้องดำเนินการที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่มีการยื่นผ่านระบบออนไลน์ โดยนำหลักฐานทั้งหมดไปยื่นได้ที่ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ อาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

แบบคำขอทำบัตรนักศึกษาแบบ Master Card
(กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอนจากส่วนภูมิภาคไปส่วนกลาง)



แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแบบ Master Card
กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอน จากส่วนภูมิภาคเข้าส่วนกลาง
(Application Form for Master Card RU Student ID Card)
(For Class Transfer from Regional Campus to Main Campus in Bangkok)

วันที่ (Date) ____ เดือน (Month) ____ พ.ศ. (Year B.E.) ____

ชื่อ (ภาษาไทย) (Name) นามสกุล (Surname)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Name) นามสกุล (Surname)

รหัสประจำตัวนักศึกษาเดิม (Former Student ID)

รหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ (New Student ID)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง (Identification Card Number/ Passport Number)

วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) (DD/MM/YYYY)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้) (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) ซอย (Soi)

ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)

จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.)

E-Mail

ข้าพเจ้าขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษากرณี ดังนี้ (I wish to apply for a student ID card for the following reason.)

☐ บัตรชำรุด (แบบบัตรเดิม สำเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท)
 Damage (Attach the original student ID card, a copy of identification card, and a 100-baht student ID card fee.)

☐ บัตรสูญหาย (แนบใบแจ้งความ สำเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท)
 Loss (Attach a police notice, a copy of identification card, and a 100-baht student ID card fee.)

☐ เปลี่ยน (แนบสำเนาการเปลี่ยน สำเนาบัตร ปชช. ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท)
 Change (Attach a copy of the name change certificate, a copy of identification card, and a 100-baht student ID card fee.)

☐ คำนำหน้านาม เดิม (Former Title)

☐ ชื่อ เดิม (Former Name)

☐ สกุล เดิม (Former Surname)

คำนำหน้านามใหม่ (ภาษาไทย) (New Title in Thai)

ชื่อ-สกุล ใหม่ (ภาษาไทย) (New Name-Surname in Thai)

ชื่อ-สกุลใหม่ (ภาษาอังกฤษ) (New Name-Surname in English)

☐ แก้ไขบัตรผิด (แบบบัตรเดิมไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม)
 Errors on the Card (Attach the original student ID card, fee exempted.)

ข้อความที่ผิด (Error(s)) ขอแก้ไขเป็น (Change to)

ลงนาม (Signature)

นักศึกษา (Student)

ลงนาม (Signature)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน (Reviewing Officer)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

เกณฑ์การโอนย้ายฯ นักศึกษาส่วนภูมิภาค

นักศึกษาส่วนภูมิภาค ที่ต้องการโอนย้ายฯ ไปที่ส่วนกลาง สามารถเข้าศึกษาที่ส่วนกลางได้ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรภาคปกติ หากต้องการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ให้ดำเนินการย้ายคณะ/เปลี่ยนสาขาวิชาโดยใช้รหัสประจำตัวใหม่ **หลังจากที่** ดำเนินการโอนย้ายมาส่วนกลางแล้ว

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีโอนย้ายระบบการเรียนการสอน จากส่วนกลางไปส่วนภูมิภาค ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

๑. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด แขนบัตรเดิม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท
๒. บัตรประจำตัวนักศึกษาสูญหาย แขนใบแจ้งความ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑๐๐ บาท
๓. เปลี่ยน
 - ๓.๑ คำนำหน้า เดิม
 - ๓.๒ ชื่อ เดิม
 - ๓.๓ สกุล เดิม
 - ๓.๓.๑ คำนำหน้านามใหม่
 - ๓.๓.๒ ชื่อ-สกุลใหม่
 - ๓.๔ ย้ายคณะ
 - ๓.๔.๑ ย้ายคณะจากเดิมคณะ
 - ๓.๔.๒ เป็นคณะ
๔. ระบุชื่อธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา และรหัสสาขา

หลักฐานที่ต้องใช้

๑. ใบตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)
 ๒. บัตรประจำตัวนักศึกษาฉบับจริง และสำเนา ๑ ฉบับ
 ๓. ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคสุดท้าย
 ๔. เงินค่าธรรมเนียมการโอนย้ายฯ และค่าทำบัตรใหม่ รวม ๖๐๐ บาท
- * * กรณีที่นักศึกษาขาดการลงทะเบียนเรียน ๑ - ๒ ภาคการศึกษา ให้ดำเนินการชำระค่าบำรุงการศึกษาให้เป็นปัจจุบันก่อน

สถานที่

ต้องดำเนินการที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่มีการยื่นผ่านระบบออนไลน์ โดยนำหลักฐานทั้งหมดไปยื่นได้ที่ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบอาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก กรุงเทพฯ

แบบยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา



แบบยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา (Application Form for Student Background Modification)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

เรื่อง ขอแก้ไข คำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เลขบัตรประชาชน เลขพาสปอร์ต และที่อยู่
(Subject: Request for modification of title, name, surname, date of birth, identification card number, passport number, and address)

เรียน (To) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Head of Student Records Section)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID number)

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

ข้าพเจ้า (I, Name - Surname)

ที่อยู่ติดต่อได้ (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ตรอก/ซอย (Soi)

ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)

จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel) E-Mail

มีความประสงค์ ขอแก้ไข (I would like to modify the following:)

เดิมที่ถูกต้อง (From)	ขอแก้ไขเป็น (To)
1. คำนำหน้านาม (Title)	
2. ชื่อ (ภาษาไทย) (Name in Thai)	
3. นามสกุล (ภาษาไทย) (Surname in Thai)	
4. ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Name in English)	
5. นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (Surname in English)	
6. วัน เดือน ปีเกิด (Date of birth)	
7. เลขบัตรประชาชน (ID card No.)	
8. เลขพาสปอร์ต (Passport No.)	
9. ที่อยู่ (Address)	
.....	
.....	
.....	

หลักฐานที่ใช้ (Evidence required)

ลำดับที่ 1-6 คือ บัตรนักศึกษา และบัตรประชาชน

(For item nos. 1-6: Student ID card and identification card)

ลำดับที่ 7-8 คือ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง

(For item nos. 7-8: Copy of identification card/ passport)

ลำดับที่ 9 คือ สำเนาทะเบียนบ้าน

(For item no. 9: Copy of house registration certificate)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Signature) นักศึกษา (Student)

.....
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ (Officer of Student Records Section)

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Student Records Section)

วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 (Effective Date: 28 MAY 2018)

1-1

FM ปรบ. 14-7 (FM APO 14-7)

ฉบับที่ 2 (Issue 2)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่อาคาร สวป. ชั้น ๒ ห้อง ๕

๑.ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไขจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ณ จุดรับบริการ

๓.ลงรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ – สกุล ในบัญชีลงนามขอรับบริการของหน่วยงาน

๔.รับคืนบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน

๕.จัดส่งเอกสารที่ ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษาหน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น ๒

หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

โทร.๐-๒๓๑๐-๘๖๐๖

คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม ยศ (ส่วนภูมิภาค)



คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม ยศ

ส่วนภูมิภาค

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อ สกุล เดิม)

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... นักศึกษาคณะ..... สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะดำเนินการ

เปลี่ยนชื่อเป็น

(ไทย).....

(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่).....

เปลี่ยนชื่อสกุลเป็น

(ไทย).....

(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่).....

อื่น ๆ (คำนำหน้านาม ยศ ระบุ).....

พร้อมได้แนบเอกสาร

นักศึกษาส่วนภูมิภาค : กรณียังไม่ครบหลักสูตร	นักศึกษาส่วนภูมิภาค : กรณีจบการศึกษา
1. สำเนาเอกสาร อย่างละ 2 ฉบับ (เขียนว่าโอนนักศึกษา มาจากต้นฉบับเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง)	1. สำเนาเอกสารอย่างละ 1 ฉบับ (เขียนจบการศึกษา รหัส นักศึกษานามขบวนของเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. แบบฟอร์มการประจำตัวนักศึกษา พร้อมติดรูปถ่าย ขอบที่สาขา วิทยบริการเดิมจะเก็ตรหัส หรือที่ http://regis.ru.ac.th	2. สำเนาไปรษณีย์ถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ	3. หนังสือเรื่อง 1 สืบค้นให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดิน พระเกียรติ
4. ค่าธรรมเนียมไปรษณีย์ธนาณัติ 100.- บาท ส่งจ่ายใบนาม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปตท. รวมทั้งหมด	

หมายเหตุ นักศึกษาอื่นเรื่องจบการศึกษาแล้ว **ไม่อนุญาต** เปลี่ยนชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม ยศ และอื่นๆ

ลงชื่อ

นักศึกษา (ชื่อ สกุล ใหม่)

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา

1-1

FM สวป. 14-12

วันที่บังคับใช้ 10 กันยายน 2562

ฉบับที่ 3

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.เตรียมเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้า นาม ยศ

๑.๑ กรณีเปลี่ยนชื่อ เตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ (แบบ ช.๓)
- บัตรประชาชนตัวจริง
- ใบเสร็จลงทะเบียนภาคเรียนปัจจุบัน

๑.๒ กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล เตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีจดทะเบียนของตนเอง (แบบ ช.๒)
- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีขอใช้ สกุลร่วมกับผู้อื่น (แบบ ช.๔)
- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีเปลี่ยน ตามบิดา มารดา หรือสามี กรณีสมรสใช้ (แบบ ช.๕) ให้ใช้ควบคู่กับหนังสือรับรอง นาง หรือ นางสาว หรือใช้หนังสือ รับรองการใช้คำนำหน้านาม (แบบ คร.๒) แทนได้
- บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง
- ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน

๑.๓ กรณีเปลี่ยนยศ เตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้านักศึกษาสำเร็จการศึกษาใช้สำเนา ๑ ชุด กรณียังไม่สำเร็จการศึกษาใช้สำเนา ๒ ชุด)

๒.แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๒.๑ เอกสารตามข้อ ๑.๑ – ๑.๓ แล้วแต่กรณี

๒.๒ ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะกรณียังไม่สำเร็จการศึกษาชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑ จำนวน ๑๐๐ บาท)

๓.นักศึกษากรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ ชื่อ-สกุล คำนำหน้านาม ยศ ให้ครบถ้วน และยื่นคำร้องพร้อมเอกสารสำเนาหลักฐานที่ช่อง ๔ (อาคาร สวป.ชั้น ๒)

๔.รับเอกสารการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ คืนจากเจ้าหน้าที่ ทะเบียนประวัตินักศึกษา

๔.๑ กรณีสำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนา ม.ร.๒ ที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนให้แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการแจ้งจบที่คณะ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมสำเนาเอกสาร ม.ร.๒ จำนวน ๑๐ บาท

๔.๒ กรณีไม่สำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนาเอกสาร หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ จำนวน ๑ ชุด จากเจ้าหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารหลักฐานไปถ่ายรูปแบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในลำดับถัดไป

แบบยื่นคำลาออกจากการเป็นนักศึกษา



แบบยื่นคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (Student Withdrawal Form)

- ☐ ขอใช้สิทธิสอบภาค (I wish to take the exams in semester)/.....
- ☐ ไม่ขอใช้สิทธิสอบ (I don't wish to take the exams)/.....

เรียน (Dear) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)

ข้าพเจ้า (Name-Surname)

รหัสนักศึกษาที่ต้องการลาออก (Student ID number to be withdrawn)

- ☐ นักศึกษา Pre-Degree (Pre-Degree Student)
- ☐ นักศึกษาคณะ (Student in the Faculty of)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House NO.) หมู่ที่ (Village NO.) ต.รอก/ซอ (SOI)

ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)

จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา เพราะ :-

(I wish to withdraw from the university for the following reasons.)

- ☐ เพื่อสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ (To reapply)
- ☐ เป็นนักศึกษาซ้ำซ้อน (ตามข้อบังคับ มร.ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ข้อ 7.1)
(Already a student, as stipulated in Ramkhamhaeng University Regulations on Undergraduate Studies 2017, item 7.1)
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) (Other; please specify)

พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ต้องการลาออกกด้วยแล้ว

(I attach a copy of my student ID card herewith.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your kind consideration and approval.)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours.)

ลงชื่อ (Signature) นักศึกษา (Student)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's comments)	คำชี้แจง (Decision)
เสนอ สวป. (ผ่าน พหุ.) (To Director of Admissions and Records Office) (Via Head of Student Records Subsection) โปรดพิจารณาและจะได้แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป (Please approve and refer to the related Section and Faculty.) () หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา	อนุมัติ (Approved) ()

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

กรณีติดต่อขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง

- ๑.เขียนคำร้องขอลาออก
- ๒.ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่อาคาร สวป.ชั้น ๒ ช่อง ๕
- ๓.กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๒ ให้ใช้ ม.ร.๒ แทน

กรณีขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านทาง E-Mail มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑.ดาวน์โหลดคำร้องขอลาออกฯ ที่เว็บไซต์ของ สวป. www.regis.ru.ac.th
- ๒.พิมพ์แบบฟอร์มแล้วกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๓.ถ่ายทำสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ
- ๔.ส่งคำร้องขอลาออกฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มาที่ E-Mail : aobregiso2@gmail.com
- ๕.เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับ E-Mail แล้ว (กรณีไม่มีปัญหา) จะมีหนังสือตอบกลับให้นักศึกษาทราบ และนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อการลาออกได้หลังจาก วันที่ ๗ ของเดือนถัดไปที่
 - ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป.ชั้น ๒
 - บอร์ดประกาศหน้าบันไดระหว่างทางขึ้นอาคาร สวป.ชั้น ๒
 - เว็บไซต์ของ สวป. www.regis.ru.ac.th

แบบคำร้องขอย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา



แบบยื่นคำขอย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค ภาค ปีการศึกษา
 (Request Form for Faculty Transfer or Change of Field of Study, Admissions and Records Office)
 (For Regional Students, Semester Academic Year)

CODE คณะและสาขาวิชาที่จะย้ายเข้า

(Code of the Faculty and Field of Study transferred to)

--	--	--	--

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID number)

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

เรียน ผู้อำนวยการ สวป.

(Dear Director of Admissions and Records Office)

ชื่อ (First Name)

นามสกุล (Surname)

คณะ (Faculty) สาขาวิชาเดิม (Former Field of Study/Department)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้) (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ตรอก/ซอย (Soi)

ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)

จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคเรียนปกติจึง ณ ศูนย์สอบจังหวัด

(I certify that I have registered for at least one semester and chosen an examination center at province)

มีความประสงค์จะขอ (I wish to)

☐

ย้ายคณะ (make a faculty transfer)

☐

เปลี่ยนสาขาวิชา (change the field of study)

จากคณะ (from the Faculty of) ไปคณะ (to the Faculty of)

สาขาวิชา (field of study)

ได้แนบบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด และค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะ หรือ
 เปลี่ยนสาขาวิชา เป็นไปรษณีย์ณาคัด จำนวน 200.- บาท (กรณีเรียนครบหลักสูตร 500.- บาท)

(I have attached a student ID card, a copy of registration fee receipt of the latest semester, and a 200-baht
 postal order as the fee for the faculty transfer/change of the field of study.) (The fee would be 500 baht if students
 completed the program.)

(ลงชื่อ) (Signature)

นักศึกษา (Student)

หมายเหตุ (Remarks)

1. คณะและสาขาวิชา ที่ขอย้ายได้เฉพาะคณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

(Transferrable faculties and fields of study stipulated by the university are as follows)

คณะ (Faculty)	สาขาวิชา (Field of study)	CODE
นิติศาสตร์ (Law)	นิติศาสตร์ (Law)	0100
บริหารธุรกิจ (Business Administration)	การบริหารทั่วไป (General Management)	0201
รัฐศาสตร์ (Political Science)	บริหารรัฐกิจ (Public Administration)	0601
สื่อสารมวลชน (Mass Communication)	สื่อสารมวลชน (Mass Communication)	5400

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Student Records Section)

FM ส่วน 14-10 (FM ARO 14-10)

วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 (Effective Date: 28 MAY 2018)

1-2

ฉบับที่ 2 (Issue 2)

(ต่อ)

2. วิธีดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา

(Process for faculty transfer or change of field of study)

1. ขอรับแบบการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ม.ร. 41) ได้ที่สาขาวิทยบริการทุกแห่งหรือจดหมายถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 หรือแนบซองใส่บัตรไปรษณีย์กร จ่าหน้าชื่อ ที่อยู่ของตนเอง

(Request a form for faculty transfer or change of field of study (RU 41) at any regional campus, or write to Head of Student Records Section, 2nd Floor, Admissions and Records Office Building, Ramkhamhaeng University, Hua Mak, Bang Kapi, Bangkok 10240. Students must enclose a prepaid, self-addressed envelope with name and address clearly written.)

2. กรอกข้อความในแบบ ม.ร. 41 ให้ครบถ้วน และชำระเงิน ส่งไปยังสถานที่ระบุไว้ในข้อ 1 พร้อมกับแบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

(Fill out the form (RU 41) completely and clearly and send to the person mentioned in item 1 with the following documents)

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

(Copy of identification card)

2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบัน

(Copy of registration fee receipt of current semester)

2.3 ค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาเป็นธนาคา จำนวน 200.- บาท

(กรณีพิเศษ 500.- บาท) สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง

(200-baht postal order, payable to Ramkhamhaeng University, Ramkhamhaeng Post Office as the fee for the faculty transfer/change of the field of study, 500 baht for special cases)

2.4 ซองใส่บัตรไปรษณีย์กร จ่าหน้าชื่อ ที่อยู่ของตนเอง

(Prepaid, self-addressed envelope with name and address clearly written)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.ขอรับแบบการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ม.ร. ๔๑) ได้ที่ สาขาวิทยบริการฯ ทุกแห่ง หรือดาวน์โหลด แบบคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ได้ที่ เว็บไซต์ สวป. <http://regis.ru.ac.th>

๒.กรอกข้อความในแบบ ม.ร.๔๑ ให้ครบถ้วน และชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

๒.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน

๒.๓ ซองเปล่าติดแสตมป์ ๕ บาท จ่าหน้าซองถึงตนเอง

๒.๔ ธนาณัติค่าธรรมเนียม จำนวน ๒๐๐ บาท (กรณีพิเศษ ๕๐๐ บาท)

ส่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปท.รามคำแหง

๓.ส่งจดหมายมาที่ หอหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป.ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

แบบคำร้องงานบริการต่างๆ
ของฝ่ายประมวลผลการศึกษา
และหนังสือสำคัญ

คำร้องขอใบรับรองสภาภาษาอังกฤษและใบแปลปริญญาบัตร



คำร้องขอใบรับรองสภา ภาษาอังกฤษและใบแปลปริญญาบัตร (Request for English University Council Certificate and Translation of Degree Certificate) สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (Admissions and Records Office) (ARO)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ชื่อ (Name) นามสกุล (Surname) รหัสประจำตัว (Student ID)
(เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน) (Write legibly)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) (Current Address)
โทรศัพท์ (Tel.)

สำเร็จการศึกษานัก (Semester of Completion) ปีการศึกษา (Academic Year) คณะ (Faculty)
สาขาวิชาเอก (Major) อนุมัติ (Approved Batch No.) ลำดับที่ (Sequence No.)

- ☐ ใบรับรองสภา ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ โปรดระบุ (ถ้ามี)
(Total copies of the certificate in English copies) (Specify if any.)
- ☐ แล่ดิมอน ชั้นต้น : เหรียญทอง (1st-Class Honors with Gold Medal)
☐ แล่ดิมอน ชั้นต้น : (1st-Class Honors)
☐ แล่ดิมอน ชั้นต้น : (2nd-Class Honors)

ได้แนบหลักฐาน (Attached documents) ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๔๐๐- บาท (Fee receipt of ๔๐๐ baht per copy)

- ภาคพิเศษ: นักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒๕๕๖ ฉบับละ ๔๐๐- บาท - นักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒๕๕๖ ฉบับละ ๔๐๐- บาท
(Special program: student applying before semester ๒๕๕๖, ๔๐๐-baht per copy, student applying from semester ๒๕๕๖ onwards, ๔๐๐-baht per copy)
- สาขาต่างประเทศ: ฉบับละ ๕๐๐- บาท Overseas Academic Services Center, ๕๐๐ baht per copy)

☐ ใบแปลปริญญาบัตร จำนวน ฉบับ (Total copies of translated degree certificate copies)

ได้แนบหลักฐานดังนี้ (Attached documents) ๑. สำเนาใบปริญญาบัตร ๑ ฉบับ (A copy of degree certificate)

๒. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๔๐๐- บาท (Fee receipt, ๔๐๐ baht per copy)

- ภาคพิเศษ: นักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒๕๕๖ ฉบับละ ๔๐๐- บาท - นักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒๕๕๖ ฉบับละ ๔๐๐- บาท
(Special program: student applying before semester ๒๕๕๖, ๔๐๐-baht per copy, student applying from semester ๒๕๕๖ onwards, ๔๐๐-baht per copy)
- สาขาต่างประเทศ: ฉบับละ ๕๐๐- บาท Overseas Academic Services Center, ๕๐๐ baht per copy)

NAME

SURNAME

(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Name and last name in English, in block capital letters)

ลงชื่อ (Signature) ผู้ยื่นคำร้อง (Person requesting)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำชี้แจง (Decision)
อธิบดี/นายทะเบียน (To) (Director of Admissions and Records Office/Registrar) เพื่อไปขอลงนาม (Please sign.) ทพ. (Head of Academic Records and Official Documentation Section)	ลงนามแล้ว (Signed) อธิบดี/นายทะเบียน (Director of Admissions and Records Office/Registrar)

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ฝ่ายบริการเอกสารทางวิชาการและข้อมูล โทร. ๐๖๖๖-๔๔๖๖
One-Stop Service Center, Academic Records and Official Documentation Section, Tel. ๐๖๖๖-๔๔๖๖
วันบังคับใช้: ๒๕๕๖/๐๕/๒๕๕๖ Effective date: ๒๕๕๖/๐๕/๒๕๕๖

FM ๒๕๕๖, ๒๕๕๖
FM ARO ๒๕๕๖
ฉบับที่ ๒ (Issue ๒)

ใบนำมารับ (Collection Form) วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

☐ ใบรับรองสภา ภาษาอังกฤษ (University Council certificate, in English) ☐ ใบแปลปริญญาบัตร (Translated degree certificate)

ชื่อ (Name) นามสกุล (Surname) รหัสประจำตัว (Student ID)

คณะ (Faculty) สาขา (Major) สำเร็จการศึกษานัก (Semester of Completion)

ปีการศึกษา (Academic Year) อนุมัติ (Approved Batch No.) ลำดับที่ (Sequence No.)

๑. นำใบนี้มาขอรับใบรับรองสภา ภาษาอังกฤษ/ใบแปลปริญญาบัตร **นับตั้งแต่วันที่นำใบนี้มาขอรับ** (Students can collect the University Council certificate in English/translated degree certificate on or after the given date.)

๒. นำใบนี้มาขอรับใบแปลปริญญาบัตร **นับตั้งแต่วันที่นำใบนี้มาขอรับ** (Please present this collection form to the officer, at window no. ๔, ๔th floor, Admissions and Records Office Building.)

นับตั้งแต่วันที่ (Collection Date Starting from)

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ฝ่ายบริการเอกสารทางวิชาการและข้อมูล โทร. ๐๖๖๖-๔๔๖๖
One-Stop Service Center, Academic Records and Official Documentation Section, Tel. ๐๖๖๖-๔๔๖๖
วันบังคับใช้: ๒๕๕๖/๐๕/๒๕๕๖ Effective date: ๒๕๕๖/๐๕/๒๕๕๖

FM ๒๕๕๖, ๒๕๕๖
FM ARO ๒๕๕๖
ฉบับที่ ๒ (Issue ๒)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑. นักศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนปริญญา และขอใบรับรองสภาฯ ดังนี้

๑.๑ ฐานันต์ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาฯ

- นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

- นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ ๒๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค ๒ ปีการศึกษา

๒๕๖๐ เป็นต้นไป ฉบับละ ๑๐๐ บาท)

๑.๒ ฐานันต์ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา

- นักศึกษาภาคปกติ ๑,๐๐๐ บาท

- นักศึกษาภาคพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท

๑.๓ ฐานันต์ค่าของและค่าจัดส่งไปรษณีย์ ๕๐ บาท (กรณีรับด้วยตนเองส่งซองจดหมายติดแสตมป์ ๕ บาท จำหน่ายซองถึงตนเองใส่มาในซองด้วย ไม่ต้องเสียเงินฐานันต์ค่าของและค่าจัดส่ง)

๑.๔ รูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมชุดครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) เขียนชื่อ นามสกุลหลังรูปถ่าย (ห้ามใช้รูปโฟลาลอยด์/Scan)

๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง ยื่นใบนี้รับใบรับรองสภาฯ ที่อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๔

๓. กรณีขอทาง RU-IPAY นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

นักศึกษาที่สะสมหน่วยกิตครบหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว สามารถยื่นคำขอหนังสือสำคัญใบรับรองสภาฯ และขึ้นทะเบียนปริญญา (ภูมิภาค) โดยโหลดคำร้องจากเว็บไซต์ของ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือใช้คำร้องที่แนบในระเบียบ การสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาค พร้อมแนบตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ แล้วจัดส่งมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

การนับเวลาการให้บริการ เริ่มจากวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับ เอกสารจากสารบรรณของสำนักฯ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยไม่นับรวมการจัดส่งไปรษณีย์

 คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation Certificate Request Form) สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล		จัดส่งใบรับรองสภา **ทางไปรษณีย์เท่านั้น**
วันที่ _____ / _____ / _____		
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร _____ (ตัวบรรจง)		
เพื่อประจำตัวนักศึกษา [] [] [] [] [] [] คน	สาขาวิชา _____	
ผ่านโครงการเรียนภาค _____ ปีการศึกษา _____	สถานะผู้สมัคร _____	ลำดับที่ _____
ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ตำบล _____	อำเภอ _____ จังหวัด _____	โทรศัพท์ _____
จำนวน _____	จัดพิมพ์ _____	โทรสาร _____
ประเภทเอกสาร ☐ **ใบรับรองผลการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญาตรี หรือ ปริญญาตรี ☐ 1. เอกสารอื่น - ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท - ค่าธรรมเนียมของทางนี้ส่งท้าย 100 บาท - รวมเงิน 1,100 บาท ☐ 2. เอกสารอื่น - ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000 บาท - ค่าธรรมเนียมของทางนี้ส่งท้าย 200 บาท - รวมเงิน 2,200 บาท ☒ ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50 บาท	หลักฐานในการยื่นขอใบรับรองผลการศึกษาระดับ 1. ใช้รูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ ขนาดรูปหน้าวิทยุ ยาวสามนิ้วสี่นิ้ว พร้อมติดชื่อให้ตรงกับบัตรประชาชนแนบมาด้วยขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ้าไม่มีเกิน 6 เดือน) ใช้รูปใช้รูปถ่ายของ สหกรณ์ SCAN หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปถ่าย 2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. สมุดรายชื่อการลงทะเบียน ที่ตรง ชื่อจริง ชื่อตัว และนามสกุลของการศึกษาและหนังสือสำคัญ บันทึกรายการ 10241 4. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานตามที่ นักศึกษาฝ่ายประมวลผลการศึกษานำเสนอให้ส่งท้าย น.ร.รายการ การส่ง ส่งใน 1 นาทีหรือมากกว่า เขตบางกอก กทม. 10240 5. จัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมไปกับใบขอผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50.- บาท (ยกเว้นการนำส่งรายการแบบ ส่งตามปกติ 3)	

ลงนามนักศึกษา _____

ฝ่ายประมวลผลการศึกษานำเสนอให้ส่งท้าย
 โทร. 02-310-8629

ที่อยู่ที่จะจัดส่ง :

ชื่อ-นามสกุล : _____
 ที่อยู่ : _____

รหัสไปรษณีย์ [] [] [] [] []

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : _____

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

หลักฐานในการยื่นขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัยให้ยื่นหลักฐานดังนี้

- ๑.ใช้รูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหงสำหรับพระภิกษุใช้รูปที่ครองจีวรแบบมังกรหรือห่มดอง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ห้ามใช้รูปถ่ายโพลาไรด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ
- ๒.สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๓.ธนาณัติค่าธรรมเนียมฯ ทั้งหมด ส่งจ่ายหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษา และหนังสือสำคัญ
ปณ.รามคำแหง
- ๔.จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัย
รามคำแหง อาคาร สวป.ชั้น๑ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม.๑๐๒๔๐
- ๕.จัดส่งทางไปรษณีย์กับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ค่าจัดส่งเอกสาร ๕๐ บาท.- (ธนาณัติร่วมกับ
ค่าธรรมเนียมฯ ส่งจ่ายตามข้อ ๓)
- ๖.จัดส่ง หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป.ชั้น๑
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

คำร้องขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภา



คำร้องขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภา
(Request Form for Photocopies of University Council Certificate)
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
(Admissions and Records Office)

วันที่ (Date)..... เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname) รหัสประจำตัว (Student ID)
(เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน) (Write legibly)

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) (Current Address)

จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) (Tel.)

สำเร็จการศึกษามหาภาค (Semester of Completion) ปีการศึกษา (Academic Year)

คณะ (Faculty) สาขาวิชาเอก (Major)

มีความประสงค์จะ ขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภา เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษา เนื่องจาก
ใบรับรองสภา ขาด/สูญหาย และได้แนบหลักฐาน ดังนี้ (I wish to request a photocopy of the University
Council Certificate to be used as education evidence, because the original one is damaged/lost.
I attach the following documents:)

๑. ใบแจ้งความ (Police notice)
๒. สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (Copy of official identification card)
๓. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐- บาท (Fee receipt, ๒๐ baht per copy)

- ภาคพิเศษ (Special program):

นักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒/๒๕๖๐ ฉบับละ ๒๐๐- บาท
(Student applying before semester ๒/๒๕๖๐, ๒๐๐ baht per copy)

นักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒/๒๕๖๐ ฉบับละ ๓๐๐- บาท
(Student applying from semester ๒/๒๕๖๐ onwards, ๓๐๐ baht per copy)

- สาขาต่างประเทศ ฉบับละ ๕๐๐- บาท
(Overseas Academic Services Center, ๕๐๐ baht per copy)

ลงชื่อ (Signature) ผู้ยื่นคำร้อง (Person requesting)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

นักศึกษาที่มีความประสงค์ จะขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภาพเนื่องจากใบรับรองสภาพ
ชำรุด/สูญหาย และให้แบบหลักฐาน ดังนี้

๑.ใบแจ้งความ

๒.สำเนาที่ทางราชการออกให้

๓.ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐.- บาท

-ภาคพิเศษ นักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒/๒๕๖๐ ฉบับละ ๒๐๐.- บาท และนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค
๒/๒๕๖๐ ฉบับละ ๒๐๐.- บาท

- สาขาต่างประเทศ ฉบับละ ๕๐๐.- บาท

๔.จัดส่ง หั้วหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป.ชั้น๑
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (Transcript)



คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (TRANSCRIPT)

☐ ส่วนกลาง

☐ ส่วนภูมิภาค

วันที่...../...../.....

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ.....(ตัวบรรจง)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รหัสประจำตัว.....

คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....วิชาโท.....

สำเร็จการศึกษามาศ.....ปีการศึกษา.....สภาอนุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร ที่ต้องการ	หลักฐานที่ใช้ประกอบ การยื่นขอ TRANSCRIPT
☐ * ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) กรณีสำเร็จการศึกษา (GRADUATED)		๑. อนุมัติค่าธรรมเนียม ส่งจ่าย วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานสำคัญ ปณ.รวมแล้ว ๑๐๒๕๐
☐ ๑. ภาคปกติ ชุดละ ๑๐๐.- บาท	☐ ไทย.....ชุด ☐ อังกฤษ.....ชุด	๒. จัดส่งใบคำร้องหรือหลักฐานมาที่ วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่นและ หน่วยงานสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น ๑ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัด กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐
☐ ๒. ภาคพิเศษ ชุดละ ๒๐๐.- บาท (ภาคพิเศษ ที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒/๖๐ เป็นต้นไป ชุดละ ๓๐๐.- บาท)		*ให้ชำระค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวน ๕๐ บาท มาพร้อมด้วย*
ใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (TRANSCRIPT)		**จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น**

ลงนามนักศึกษา.....

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

โทร. ๐๒-๓๓๐๘๖๐๐ หรือ ๐๒-๓๓๐-๘๐๐๐ ต่อ ๘๖๑๔, ๘๖๑๖

ที่อยู่จัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล :

ที่อยู่ :

.....

.....

รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

กรณีชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑

๑.อัตราค่าธรรมเนียม

- นักศึกษาภาคปกติ ๑๐๐ บาท
- นักศึกษาภาคพิเศษ ๒๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัคร ก่อนภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐)
- นักศึกษาภาคพิเศษ ๑๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัคร ตั้งแต่ ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
- นักศึกษานานาชาติ ๔๐๐ บาท
- นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ๕๐๐ บาท

๒.นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมมายื่นติดต่อขอรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓

๓.ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.๒)

๔.การติดต่อขอรับเอกสาร

๔.๑กรณีมารับด้วยตนเองยื่นใบรับตามวันนัดรับที่ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓

๔.๒กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเพิ่ม ๕๐ บาท ที่ กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑ และนำ ใบเสร็จชำระเงินค่าจัดส่งยื่นที่ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓ พร้อมเจ้าหน้าที่ของถึงตนเอง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

๑.กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง การยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติทางเว็บไซต์ www.ru.ac.th ก่อนชำระค่าขึ้น ทะเบียนบัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ ๑,๐๐๐ บาท, นักศึกษาโครงการ พิเศษ ๒,๐๐๐ บาท และนักศึกษานานาชาติ ๓,๐๐๐ บาท ได้ที่ กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑ และไปดำเนินการต่อที่ ฝ่ายประมวลผลการศึกษา และหนังสือสำคัญ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓

๒.กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องมีใบมอบอำนาจโดยถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจยื่นพร้อมคำร้อง

๓.จัดส่งหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป.ชั้น๑ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

คำร้องขอใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษาของบัณฑิต (Transcript)



คำร้องขอใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT)

☐ ส่วนกลาง

☐ ส่วนภูมิภาค

วันที่/...../.....

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ (ตัวบรรจง)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. รหัสประจำตัว

คณะ สาขาวิชา/วิชาเอก

 เพื่อใช้ ☐ สมัครงาน ☐ ศึกษาต่อ ☐ ขอยื่นการศึกษา

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร ที่ต้องการ	หลักฐานที่ใช้ประกอบ การยื่นขอ TRANSCRIPT
☐ * ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ☐ ๑. ภาคปกติ ชุดละ ๕๐.- บาท ☐ ๒. ภาคพิเศษ ชุดละ ๒๐๐.- บาท (ภาคพิเศษ ที่มีครั้งตั้งแต่ภาค ๒/๖๐ เป็นต้นไป ชุดละ ๓๐๐.- บาท)	☐ ไทย.....ชุด ☐ อังกฤษ.....ชุด	๑. สนาธิตีคำธรรมเนียม สั่งจ่าย ตัวหนังสือลายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ๓๐๒๔๑ ๒. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ ตัวหนังสือลายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สป. ชั้น ๑ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ *ให้ชำระค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวน ๕๐ บาท มาพร้อมด้วย*
ใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) **จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น**		

ลงนามนักศึกษา.....

ลายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

โทร. ๐๒-๓๓๐๘๖๐๓ หรือ ๐๒-๓๓๐-๘๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๕, ๔๖๔๖

ที่อยู่จัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล :

ที่อยู่ :

.....

รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้ (กรณีขอด้วยตนเอง)

๑.ยื่นใบคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม ดังนี้

- นักศึกษาภาคปกติ ๕๐ บาท
- นักศึกษาสาขาวิชารังสีเทคนิค, ทัศนมาตรศาสตร์, สาธารณสุขศาสตร์ ๑๐๐ บาท
- นักศึกษาภาคพิเศษ ๒๐๐ บาท
- นักศึกษาภาคพิเศษ ๑๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัคร ตั้งแต่ ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
- นักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ต่างประเทศ ๕๐๐ บาท
- นักศึกษาสถาบันการศึกษานานาชาติ ๔๐๐ บาท

๒.รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมเอกสาร Transcript

๓.รับเอกสาร Transcript ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

กรณีขอทาง RU-IPAY นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตาม ขั้นตอนที่กำหนด

๔.จัดส่งหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป.ชั้น๑
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

คำร้องขอหนังสือสำคัญหน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ



คำร้องขอหนังสือสำคัญ หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น)

วันที่...../...../.....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)..... (อังกฤษ).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... คณะ..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ที่อยู่ติดต่อได้..... โทรศัพท์..... (ถ้าเป็น)

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังนี้ (ขีด x หน้าสิ่งที่ต้องการ)

- ☐ 1. ใบเช็กเกรด ชุดละ 40 บาท
- ☐ 2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT แบบไม่สำเร็จการศึกษา) ชุดละ 50 บาท
- ☐ 3. สำเนา ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน ฉบับละ 10 บาท ไปตรวจภาคการศึกษา.....
- ☐ 4. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย ชุดละ 50 บาท
- ☐ 5. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาอังกฤษ ชุดละ 50 บาท
- ☐ 6. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา (ทสอ.2) คือแบบแบบฟอร์มจากองค์การทหารผ่านศึกมาด้วย ชุดละ 50 บาท

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียม เฉพาะนักศึกษาชาวต่างประเทศเท่านั้น

รวมยอดทั้งหมด บาท

หลักฐานที่ใช้ประกอบในการยื่นขอ ดังนี้

1. คำร้องขอหนังสือสำคัญ หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)
2. สำเนาบัตรประชาชน **สีเข้ม** พร้อมถ่ายประวัติการออกการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ. รวมค่าแห่ง 10241
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
4. ของจดหมายขนาด A4 จ่าหน้าซองตัวเอง หรือติดแสตมป์ 37- บาท (EMS)
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือแต่งกายสุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป เฉพาะขอเอกสารหมายเลข 4
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน ภาคปัจจุบัน เฉพาะขอเอกสารหมายเลข 4 - 6

** หากมีข้อสงสัยติดต่อเจ้าหน้าที่ เบอร์ 02310-8890 **

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

ส่งหลักฐานทั้งหมดมายัง

หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ
กรุงเทพฯ 10240

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

- ๑.คำร้องขอหนังสือสำคัญ หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)
- ๒.ฐานนิติค่าธรรมเนียม ตามเอกสารแต่ละประเภท (ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษา และหนังสือสำคัญ)
- ๓.สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน เฉพาะเอกสารหมายเลข ๓ - ๔
- ๕.รูปถ่ายแต่งชุดนักศึกษาหรือชุดสุภาพ ขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป เฉพาะเอกสารหมายเลข ๓
- ๖.ซองจดหมายขนาด A๔ จ่าหน้าซองถึงตัวเอง พร้อมติดแสตมป์ ๓๗ บาท (EMS)

****หากส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ ติดต่อ ๐๒-๓๑๐-๘๘๙๐**

สถานที่จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่

หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

แบบคำร้องต่างๆ
เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
ของฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน (กรณีนักศึกษาสมัครใหม่)

	ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีนักศึกษาสมัครใหม่) (RU Request Form for New Students)	รหัส (SRS) วันที่ (No.) วันที่ (Date) เวลา (Time)
วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)		
เรื่อง (Subject) ☐ ขอลงทะเบียนเพิ่ม (Request for additional course registration) ☐ ขอรับเงินคืน (Request for refund) ☐ ขอแลกเปลี่ยนกระบวนวิชา/ชำระเงินเพิ่ม (Request for course exchange/additional payment)		
เขียน (To): ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)		
ข้าพเจ้า (Name-Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)		
ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ต.รอน/ซอย (Soi)		
ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)		
จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail		
ภาคที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนภาค (I have registered in semester) ปีการศึกษา (academic year)		
ไว้จำนวน (for) หน่วยกิต (credits) และมีความประสงค์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following)		
ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ข้อที่มีความประสงค์จะดำเนินการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ถูกต้อง (Place a check mark (✓) in ☐ required and fill out all the details accurately.)		
1. ☐ ลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร หรือลงทะเบียนทำวิชาที่เรียนไม่ได้ (I have registered in the wrong program or in a course that can be transferred) ขอถอนเลิกกระบวนวิชา จำนวน วิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา (I would like to drop courses, totaling credits. These courses are) และแลกเปลี่ยนเป็นกระบวนวิชา จำนวน วิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา (and exchange them for courses, totaling credits. These courses are).		
2. ☐ ขอลงทะเบียนเพิ่มกระบวนวิชา จำนวน วิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา (I would like to add courses, totaling credits. These courses are) โดยชำระเงินค่าหน่วยกิตเพิ่ม จำนวน หน่วยกิต เป็นเงิน บาท (By paying a fee for the additional credits, amounting to baht) หรือขอรับเงินคืน จำนวน หน่วยกิต เป็นเงิน บาท (Or claiming a fee refund for credits, amounting to baht)		
3. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) (Other; please specify)		
ทั้งนี้ เมื่อรวมกับจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด 22 หน่วยกิต (The total number of credits enrolled does not exceed 22 credits allowed.)		
จงเขียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)		
ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)		
(ลงชื่อ) (Signature)		
วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)		
ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments) 1. เขียน สวป./ผส. (To Director of Admissions and Records Office/ Head of Registration and Examination Management Section) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้นักศึกษาดำเนินการได้ (For your consideration and approval so that the student can proceed to) ☐ สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (exchange courses) ☐ คืนเงิน (claim the refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht) ☐ ชำระเงินเพิ่ม (pay the additional fee) จำนวน (amounting to) บาท (baht) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Head of Review and Data Modification Subsection)	คำสั่ง (Decision) 2. อนุมัติให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอขอคืนเงิน จำนวน บาท (Approved as proposed the refund of baht) หัวหน้าฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ (Head of Registration and Examination Management Section)	
ข้อปฏิบัติ (Instructions) โปรดนำหลักฐานดังนี้ (Submit the following documents): 1. ใบสมัครเรียน น.ร. 180 ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt RU 180 plus one copy) 2. บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมสมุดลงทะเบียนเรียน คัดลอกเพื่อตรวจสอบรายชื่อสมัคร - เลขเดิม (Student ID card and a registration book with barcodes of the added/dropped courses) 3. สิ่งเอกสารที่แนบมาในแบบฟอร์ม (แนบข้อ 1 กับ 11-13) (Submit the documents at King Kralat Building (G.R.), 1 st floor, window nos. 11-13.) ฝ่ายทะเบียนเรียนและสอบ (Registration and Examination Management Section) วันที่รับได้: 28 พฤษภาคม 2561 (Reception date: 28 May 2018)		

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.ใบเสร็จรับเงิน (ม.ร.๑๘) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๒.บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมสมุดลงทะเบียนเรียน ตัดแถบรหัสบอกเลิก-บอกเพิ่ม

****หากส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ ติดต่อ ๐๗๕-๓๗๘๖๖๐-๑
สถานที่จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่**

งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ตำบลท้ายสำเภา อำเภอบางพลี จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐ โทร ๐๗๕-๓๗๘๖๖๐

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน (กรณีนักศึกษาเก่า)


ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีนักศึกษาเก่า)
(RU Request Form for Current Students – Not New Students)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

- เรื่อง (Subject): ☐ ขอลงทะเบียนเพิ่ม (Request for additional course registration)
☐ ขอรับเงินคืน (Request for refund)
☐ ขอแลกเปลี่ยนการนับวิชาชำระหนี้เพิ่ม (Request for course exchange/additional payment)

 สท. (SRSS)
 วันที่ (Date)
 วันที่ (Date)
 เวลา (Time)

เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)

 ชื่อ-นามสกุล (Name - Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)
 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ต.รอก/ซอ (Soi)
 ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)
 จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนภาค (I have registered in semester) ปีการศึกษา (academic year)

ขอจำนวน (for) หน่วยกิต (credits) และมีขอประสงค์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following)

 ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ ขีดที่มีความประสงค์จะดำเนินการหรือให้กรอกข้อความให้ถูกต้อง
 (Place a check mark (✓) in ☐ required and fill out all the details accurately.)

- ☐ 1. ลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร ขอแลกเปลี่ยนการนับวิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I have registered in the wrong program and would like to drop courses, totaling credits. These courses are)
 และขอแลกเปลี่ยนการนับวิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I would like to exchange for courses, totaling credits. These courses are)
- ☐ 2. ขอเพิ่มการนับวิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I would like to add courses, totaling credits. These courses are)
 โดยชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท และชำระหนี้เพิ่มค่าหน่วยกิต จำนวน หน่วยกิต รวมเป็นเงิน 50 + บาท หรือคืนเงิน
 บาท (By paying a 50-baht fee and a fee for the additional courses totaling credits,
 amounting to 50 + baht or claiming a refund of baht)
- ☐ 3. ขอเพิ่ม RAM 1000 เนื่องจากขอจบการศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่ 52-59 ไม่คิดค่าหน่วยกิต)
 (I would like to add the RAM 1000 course, in order to apply for graduation.) (No credit fee for students with ID Nos.
 beginning with 52 to 59)
- ☐ 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) (Other; please specify)

 ชำระเพิ่ม จำนวน บาท หรือขอรับเงินคืน จำนวน บาท
 (Pay the additional fee of baht or claim a refund of baht)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Signature)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำชี้แจง (Decision)
1. เรียน ผอ.สวป./รทผ. (To Director of Admissions and Records Office/ Head of Registration and Examination Management Section) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้นักศึกษาดำเนินการได้ (For your consideration and approval so that the student can proceed to) ☐ แลกเปลี่ยนการนับวิชา (exchange courses) ☐ คืนเงิน (claim the refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht) ☐ ชำระหนี้เพิ่ม (pay the additional fee) จำนวน (amounting to) บาท (baht) (.....) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Head of Review and Data Modification Subsection)	2. อนุมัติให้ดำเนินการได้ตามเสนอคืนเงิน จำนวน บาท (Approved as proposed the refund of baht) (.....) (.....) หัวหน้าฝ่ายลงทะเบียนเรียนและข้อสอบ (Head of Registration and Examination Management Section)

ยื่นปฏิบัติ (Instructions) ให้ยื่นหลักฐานด้วย (Submit the following documents)

- ใบเสร็จรับเงิน (ร.ร. 18) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy)
- บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสมุดลงทะเบียนเรียน คัดลอกบัตรรวมวิชาเพิ่มเติม - ยานต์ (Student ID card and a registration book with barcodes of the added/dropped courses)
- ใบเอกสารที่ อาคารบริการ (RU.8) ชั้น 1 ห้อง 11-13 (Submit the documents at Kong Kailai Building (RU.8), 1st floor, window nos. 11-13)

 Approved by (Signature), Registration and Examination Management Section
 Valid until 30 June 2564 (Effective Date: 30 April 2564)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.ใบเสร็จรับเงิน (ม.ร.๑๘) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๒.บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมสมุดลงทะเบียนเรียน ตัดแถบรหัสบอกเลิก-บอกเพิ่ม

๓.ยื่นเอกสารที่ อาคารกองไกรลาศ (KLB) ชั้น ๑ ช่อง ๑๑ - ๑๓

****หากส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ ติดต่อ ๐๒-๓๑๐-๘๘๙๐**

สถานที่จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคารสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ใบคำร้องการลงทะเบียนเรียน (กรณีทุนการศึกษา)

ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีทุนการศึกษา)
(RU Request Form for Scholarship Recipients)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

เรื่อง (Subject) ขอรับเงินคืน (Request for refund)

เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)

สท. (SRS)
รับที่ (No.)
วันที่ (Date)
เวลา (Time)

ข้าพเจ้า (Name - Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ต.รอก/ซอย (Soi) ถนน (Road)

ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province)

รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียน ภาค ปีการศึกษา ไว้จำนวน หน่วยกิต และมีความประสงค์จะดำเนินการดังต่อไปนี้
 (I have registered in semester academic year for credits and would like to request the following.)

ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ☒ หน้าข้อที่มีความประสงค์จะดำเนินการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ถูกต้อง(Place a check mark (✓) in ☐ required and fill out all the details accurately.)

- ☐ 1. ทุนรางวัลเรียนดี (SA) ในภาค ปีการศึกษา ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาในภาค ปีการศึกษา การศึกษา ตามประกาศ นร. ลำดับที่ ขอรับเงินคืนทั้งหมด จำนวน บาท
 (Since I have received a scholarship for outstanding academic performance (SA) in semester academic year I am eligible for tuition and University fee waiver in semester academic year as stated in the university announcement, sequence no. Therefore, I would like to claim a refund totaling baht.)
- ☐ 2. ทุนการศึกษาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
 (I am a recipient of an Education Fund in Honor of Her Royal Highness Princess Maha Chakri Sirindhorn)
- ☐ 3. ทุนผู้ประสบภัยพิบัติ (น้ำท่วม, พายุ, ไฟไหม้)
 (I am a recipient of a disaster fund (flood, storm, fire.)
- ☐ 4. ทุนการศึกษาเพื่อพัฒนา จังหวัดชายแดนภาคใต้
 (I am a recipient of an education fund for the development of southern border provinces.)
 ขอรับเงินคืนตามข้อ (ใส่เลข 2, 3, 4) ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา, ค่าลงทะเบียนเรียน, ค่าบำรุงการศึกษา, ค่าตำราเรียน ขอรับเงินคืน รวมทั้งหมด จำนวน บาท
 (I would like to claim a refund as specified in item nos. (insert 2, 3, 4) for the following exemptions: tuition fee, registration fee, University fee, and textbook costs, totaling baht.)
- ☐ 5. ทุนประเภทกิจกรรม ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ขอรับเงินคืน รวมทั้งหมด จำนวน บาท
 (Since I am a recipient of an activities fund, which exempts me from paying tuition, registration fee and University fee, I would like to claim a refund totaling baht.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours.)

(ลงชื่อ) (Signature)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
1. เสนอ สวป. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินคืน จำนวน บาท (Kindly approve the refund of baht)	2. อนุมัติคืนเงินจำนวน บาท (Approved the refund of baht)
..... หัวหน้าฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ (Head of Registration and Examination Management Section)	 นางทะเบียน (Registrar) สำนักบริหารการทะเบียนและทดสอบประเมินผล (Admissions and Records Office)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑. สำเนาบัตรนักศึกษา/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาค (ภาคปัจจุบัน)
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง, บิดา – มารดา
๕. รูปถ่ายที่พำนักอาศัยตามภูมิลำเนาของนักศึกษา
๖. ใบเช็คเกรด/ใบ ปพ.

****หากส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ ติดต่อ ๐๗๕-๓๗๘๖๖๐-๑**

สถานที่จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่

งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

ใบคำร้องขอยกเลิกกระบวนวิชากรณีพิเศษ (ม.ร.๕๐)


แบบใบคำร้องขอยกเลิกกระบวนวิชากรณีพิเศษ (ม.ร. 50)
(Request Form for Course Withdrawal in Special Cases) (RU 50)

เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)

ข้าพเจ้า (Name-Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)
 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ต.รอก/ชอญ (Soi)
 ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)
 จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.)
 E-Mail

ร.ร. (SRS)
วันที่ (No.)
วันที่ (Date)
เวลา (Time)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอยกเลิกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาค ปีการศึกษา สาขาของทะเบียน
 เรียนเข้าไว้แล้ว ซึ่งลงทะเบียนแล้ว ปีการศึกษา และคะแนนสอบแล้ว จำนวน กระบวนวิชา คือ
 (I would like to drop courses I had registered for in semester academic year because they
 were those that I had already registered for and passed in semester academic year with the grades
 validated by the hosting faculty, totaling courses, as follows:)

กระบวนวิชา (Course)	วัน/เวลาสอบไล่ (Exam Date/Time)	ผลสอบ (ประทับตราประจำคณะ) (Grade, Stamped with Faculty Seal)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewing Person)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ข้อปฏิบัติ (Instructions)	สวป. ตรวจสอบ แสดงความเห็น และตัดสินใจ (ARO Review, Comments and Decision)
นักศึกษาต้องแนบเอกสารและยื่นต่ออาคารปกครอง (KLB) ชั้น 1 ดังนี้ (Attach the following documents and submit them at Kong Kralat Building (KLB), 1st floor.) - คำร้องขอถอนการสอบแล้ว (Request form with grades validated by the faculty) - ใบแจ้งรับเงินค่าลงทะเบียนที่จ่าย หรือสำเนา 1 ฉบับ (Original registration fee receipt of the semester in question plus one copy) - สมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร. 36) ที่สอดแนบการที่กระบวนวิชาที่ขอถอนการสอบไล่ ข้อ 1-8 ตามลำดับ (Registration book (RU 36) with barcodes of dropped courses inserted consecutively in pocket nos. 1-8) - บัตรประจำตัวนักศึกษา (Student ID card) - ยื่นเอกสารตามข้อ 1-4 ที่อาคารปกครอง (KLB) ชั้น 1 ช่อง 11-13 (Submit documents stated in items 1-4 at Kong Kralat Building (KLB), 1st floor, window nos. 11-13.) หมายเหตุ (Remarks) - นักศึกษาต้องไปดำเนินการขอยกเลิกกระบวนวิชาที่อาคาร สวป. (KLB) ชั้น 1 ช่อง 11-13 ไม่สามารถดำเนินการขอยกเลิกกระบวนวิชาที่กองเล็ก (The withdrawal process must be done at Kong Kralat Building (KLB), 1st floor, window nos. 11-13 prior to examination of the dropped courses.) - การขอคืนเงินอุดหนุน นักศึกษาจะต้องไปขอรับเงินคืน ณ สวป. (Refunds in all cases require an original receipt.) - ถ้ามีการขีด ลบ ชี้แจง หรือการแก้ไขใดๆ ในคำร้อง ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และประทับตราประจำคณะเรียบร้อยแล้ว (Request form with any marks or corrections must be endorsed with an officer's signature and the faculty seal.)	- เรียน สวป. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าลงทะเบียนวิชาที่ขอ ถอนการสอบไล่แล้ว หน่วยกิต จำนวนเงิน บาท (Kindly approve the refund for dropped courses already passed totaling credits in the amount of baht.) ลงชื่อ (Signature) หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Head of Review and Data Modification Subsection) /...../..... - คำตัดสิน (Decision) อนุมัติคืนเงิน จำนวน บาท (Approved the refund of baht) ลงชื่อ (Signature) นายทะเบียน (Registrar) สำนักบริหารการทะเบียนและทะเบียนกลาง (Admissions and Records Office) /...../.....

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

นักศึกษาต้องแนบเอกสารและยื่นที่อาคารกองไกรลาศ (KLB) ชั้น ๑ ดังนี้

๑.คำร้องที่คณะรับรองผลการตรวจสอบแล้ว

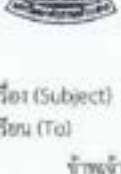
๒.ใบเสร็จรับเงินภาคที่ลงทะเบียนซ้ำไว้ พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.สมุดลงทะเบียนเรียน (มร.๓๖) ที่สอดแถบรหัสกระบวนวิชาที่บอกเลิกใส่ช่อง ๑-๘ ตามลำดับ

๔.บัตรประจำตัวนักศึกษา

๕.ยื่นเอกสารตามข้อ ๑-๔ ที่ อาคาร สวป. ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ

กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐



ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีสำเร็จการศึกษา)
(RU Request Form)
(After Completion of Degree Requirements)

สท. (SRS)
 วันที่ (No.)
 วันที่ (Date)
 เวลา (Time)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

เรื่อง (Subject) ขอรับเงินคืน (Request for refund)
 เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)

ข้าพเจ้า (Name-Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ต.รอก/ซอย (Soi)
 ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)
 จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

ด้วยข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาภาค (I have completed the degree requirements in semester) ปีการศึกษา (academic year) และได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำไว้ในภาค (but have registered for the same course twice in semester) ปีการศึกษา (academic year) จึงมีความประสงค์ขอเงินค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียนเรียนคืน ดังนี้ (Therefore, I would like to claim a refund for the fees paid as follows):

1. ค่าหน่วยกิต รวม (Credit fee for) หน่วยกิต (credits)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)
2. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (University fee)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)
3. ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Late registration fine)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)
4. ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Grand total) บาท (baht)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)
 ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)
 วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)								
เลขา สวป. (To Director of Admissions and Records Office/Head of Department) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าหน่วยกิตค่าธรรมเนียมวิชาที่บอกเลิก ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ และค่าธรรมเนียมการสอบใน ภาค ปีการศึกษา เพราะสำเร็จการศึกษาใน ภาค ปีการศึกษา ดังนี้ (Kindly approve the refund of credit fee for the dropped courses, University fee, late registration fine, or examination fee in semester academic year since this student has graduated in semester academic year as follows:) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ค่าหน่วยกิต รวม (Credit fee for) หน่วยกิต (credits)</td> <td style="width: 50%;">จำนวน (amounting to) บาท (baht)</td> </tr> <tr> <td>2. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (University fee)</td> <td>จำนวน (amounting to) บาท (baht)</td> </tr> <tr> <td>3. ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Late registration fine)</td> <td>จำนวน (amounting to) บาท (baht)</td> </tr> <tr> <td>4. ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee)</td> <td>จำนวน (amounting to) บาท (baht)</td> </tr> </table> รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Grand total) บาท (baht) (.....) หัวหน้ากองลงทะเบียนเรียนและจัดการสอบ (Head of Registration and Examination Management Section)	1. ค่าหน่วยกิต รวม (Credit fee for) หน่วยกิต (credits)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)	2. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (University fee)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)	3. ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Late registration fine)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)	4. ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)	อนุมัติคืนเงินจำนวน บาท (Approved the refund of baht.) (.....) นายทะเบียน (Registrar) สำนักบริหารทะเบียนและประมวลผล (Admissions and Records Office) / /
1. ค่าหน่วยกิต รวม (Credit fee for) หน่วยกิต (credits)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)								
2. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (University fee)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)								
3. ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Late registration fine)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)								
4. ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee)	จำนวน (amounting to) บาท (baht)								

* คืนเงินเฉพาะค่าธรรมเนียมวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำไว้ในภาคการศึกษาที่จบเท่านั้น หรือแบบ หลักฐานการขอรับเงินคืน ดังนี้

* (Fee refund is possible for courses registered in the semester that the student completed the degree requirements only. Attach the following documents.)

1. ใบรับค่าเงิน (b.1. 16) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt BRU 161 plus one copy)
2. สำเนาบัตรนักศึกษาที่มีเลขทะเบียนรายวิชา และหนังสือขอรับเงินคืน - บัตรใบ (b.1.16) ID card and a registration book with two codes of the added/dropped course(s)
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน (Copy of registration fee receipt in the semester that the student completed the degree requirements)

ฝ่ายทะเบียนเรียนและจัดการสอบ (Registration and Examination Management Section)
 วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 Effective date: 28 May 2018

PM 5:01, 6-3 (PM ARO 6-3)
 ฉบับที่ 2 (Issue 2)

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.ใบเสร็จรับเงิน (ม.ร.๑๘) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๒.บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมสมุดลงทะเบียนเรียน ตัดแถบรหัสบอกเลิก-บอกเพิ่ม

๓.สำเนาใบเสร็จรับเงินภาคที่จบการศึกษา

****หากส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ ติดต่อ ๐๗๕-๓๗๘๖๖๐-๑**

สถานที่จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่

งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

ใบคำร้องขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา (นักศึกษาส่วนภูมิภาค)

ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาส่วนภูมิภาค
(RU Request Form for Regional Students)

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.).....

พท. (SRS)
วันที่ (No.)
วันที่ (Date)
เวลา (Time).....

เรื่อง (Subject) ขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Request for refund or exchange of courses)

เรียน (To) ผู้อำนวยการ อวป. (Director of Admissions and Records Office)

ข้าพเจ้า (Name - Surname)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.)..... หมู่ที่ (Village No.)..... ต...... อ...... จ......

ถนน (Road)..... ตำบล/แขวง (Subdistrict)..... อำเภอ/เขต (District).....

จังหวัด (Province)..... รหัสไปรษณีย์ (Post Code)..... โทรศัพท์ (Tel.)..... E-Mail

ข้าพเจ้ามาเข้าเป็นนักศึกษาส่วนภูมิภาค (I have been studying at a regional campus since) ภาค (Semester)..... ปีการศึกษา (Academic year)..... มีคำขอประสงค์จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following)

☐ ขอถอนการเรียนที่ลงทะเบียนไว้ ☐ ขอเพิ่มการเรียนที่ลงทะเบียนไว้ ☐ ขอถอนการเรียนที่ลงทะเบียนไว้และขอรับเงินคืน (Place a check mark (✓) in ☐ required. Only one allowed.)
1. ☐ ขอถอนการเรียนที่ลงทะเบียนไว้หรือขอเพิ่มการเรียนที่ลงทะเบียนไว้ (I would like to drop courses registered for in the wrong program or those that can be transferred.)

ขอถอนการเรียนที่ลงทะเบียนไว้..... รวม..... หน่วยกิต

(I would like to drop courses..... totaling..... credits.)

โดยขอรับเงินคืน..... บาท (baht)

(and exchange them for..... totaling..... credits.)

2. ☐ ขอถอนการเรียนที่ลงทะเบียนไว้และขอรับเงินคืน (I would like to drop courses and claim a refund for.....)

(I would like to drop courses and claim a refund for.....)

3. ☐ ขอเพิ่มการเรียนที่ลงทะเบียนไว้ (I would like to add the following courses:.....)

(I would like to add the following courses:.....)

ขอเพิ่มการเรียนที่ลงทะเบียนไว้ ☒ หน่วยกิตต่อไปนี้ (Place a check mark in ☒ required.)☐ จ่ายเงินเพิ่ม (Pay the additional fee.) ☐ ขอรับเงินคืน (Claim the refund.)

- จำนวนหน่วยกิต (Number of credits)..... หน่วยกิต (credits) หน่วยกิตละ 50.- บาท (50 baht per credit)

เป็นเงิน (amounting to)..... บาท (baht)

- ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee) จำนวน (for)..... วิชา (Courses) วิชาละ 60.- บาท (60 baht

per course) เป็นเงิน (amounting to)..... บาท (baht)

รวมเป็นเงิน (Grand total)..... บาท (baht)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature).....

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำชี้แจง (Decision)
1. เรียน อวป. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval) ☐ สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Course exchange) ☐ คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to)..... บาท (baht) ☐ จ่ายเงินเพิ่ม (Additional payment) จำนวน (amounting to)..... บาท (baht) ลงชื่อ (Signature)..... ตำแหน่ง (Position).....	2. อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) ☐ สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Course exchange) ☐ คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to)..... บาท (baht) ลงชื่อ (Signature)..... ตำแหน่ง (Position).....

ข้อปฏิบัติ (Instructions) ผู้ยื่นคำร้องและผู้พิจารณา (Submit the following documents)

1. เปรียบเทียบเอกสารใบคำร้องกับใบคำร้องฉบับจริง (Check both sides of the request form completely with signature.)

2. ใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ พร้อมแนบ 1 ฉบับ (Original, plus one copy)

3. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the faculty notification indicating the registration for the course that can be transferred)

4. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the student ID card, signed as a true copy of the original)

5. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

6. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

7. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

8. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

9. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

10. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

11. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

12. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

13. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

14. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

15. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

16. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

17. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

18. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

19. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

20. สำเนาใบคำร้องฉบับจริงแนบมาด้วยใบคำร้องฉบับจริง 1 ฉบับ (Copy of the request form, signed as a true copy of the original)

การยื่นคำร้องขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Request for refund or exchange of courses) เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการโดยตรงกับผู้อำนวยการ อวป. (To: Director of Admissions and Records Office) ไม่สามารถดำเนินการผ่านหน่วยงานอื่นได้ (It cannot be processed through any other agency.)

การยื่นคำร้องขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Request for refund or exchange of courses) เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการโดยตรงกับผู้อำนวยการ อวป. (To: Director of Admissions and Records Office) ไม่สามารถดำเนินการผ่านหน่วยงานอื่นได้ (It cannot be processed through any other agency.)

การยื่นคำร้องขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Request for refund or exchange of courses) เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการโดยตรงกับผู้อำนวยการ อวป. (To: Director of Admissions and Records Office) ไม่สามารถดำเนินการผ่านหน่วยงานอื่นได้ (It cannot be processed through any other agency.)

การยื่นคำร้องขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Request for refund or exchange of courses) เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการโดยตรงกับผู้อำนวยการ อวป. (To: Director of Admissions and Records Office) ไม่สามารถดำเนินการผ่านหน่วยงานอื่นได้ (It cannot be processed through any other agency.)

เอกสารแนบ (Attachment) หากไม่แนบเอกสารตามที่กำหนดไว้ จะไม่ได้รับการพิจารณา (If not attached as specified, it will not be processed.)

(ต่อ)

หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney)

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) (By this power of attorney I, Name - Surname) _____
 รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) _____
 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) _____ หมู่ที่ (Village No.) _____ ต.รือ/ชอย (Soi) _____
 ถนน (Road) _____ ตำบล/แขวง (Subdistrict) _____ อำเภอ/เขต (District) _____
 จังหวัด (Province) _____ รหัสไปรษณีย์ (Post Code) _____ โทรศัพท์ (Tel.) _____

ได้มอบอำนาจให้ (hereby appoint) _____
 ตำแหน่ง (Position) _____ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ สำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
 (Registration and Damination Section, Admissions and Records Office) ในการดำเนินการขอเลิกกระบวนวิชา และขอรับเงิน
 คืนแทนข้าพเจ้า จำนวน (to submit course withdrawal request and claim a refund for me in the amount of) _____ บาท
 (bath) (_____.) และการใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการไปตามที่มอบ
 อำนาจนี้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง (I hereby commit myself to being held fully responsible for whatever action
 or deed is committed by him or her, as if I had committed the said action or deed.)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้มอบ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องและใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน
 ต้นฉบับ ภาค _____/_____ มาพร้อมนี้ (With this, I have given a copy of my student ID card, which has been signed as
 a true copy of the original, and an original receipt of registration fee of semester _____/_____.)

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (In evidence whereof, I
 have hereunto affixed my signature or thumb marks in the presence of the witnesses.)

(ลงนาม) (Signature) _____ ผู้มอบอำนาจ (Grantor of Authorization)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

(ลงนาม) (Signature) _____ พยานผู้มอบอำนาจ (Witness for the Grantor)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

(ลงนาม) (Signature) _____ ผู้รับมอบอำนาจ (Grantee of Authorization)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

(ลงนาม) (Signature) _____ พยานผู้รับมอบอำนาจ (Witness for the Grantee)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

โปรดระบุ สาขาที่ทำการไปรษณีย์ที่ต้องการรับเงิน (Please specify a post office branch for mail, notification.)

รับไปรษณีย์ธนาคารนิติ ที่ทำการไปรษณีย์ (Postal order payable at Post Office) _____

รหัสไปรษณีย์ (Post code) _____

หน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Review and Data Modification Subsection)

โทร (Tel.) 02-310-8626

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑. กรอกข้อความพร้อมลงนามในแบบใบคำร้องให้ครบถ้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
 ๒. ใบเสร็จรับเงิน (มร.๑๘) ฉบับจริงพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาหนังสือที่คณะแจ้งลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่เทียบโอนได้ ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ๑ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง
 ๕. ซองเปล่าติดแสตมป์ เขียนที่อยู่เจ้าหน้าที่นักศึกษาให้ชัดเจน
 ๖. นำเอกสาร ข้อ ๑-๕ ใส่ซองส่งไปยังหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ฝ่ายลงทะเบียนเรียน และจัดสอบ อาคาร สวป. ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- กรณีที่ต้องการเปลี่ยนสื่อการสอน (เนื่องจากการสับเปลี่ยนกระบวนวิชา) ขอให้นักศึกษาติดต่อ
สำนักวิทยบริการโดยตรง

* โปรดระบุ สาขาที่ทำการไปรษณีย์ที่ต้องการรับเงิน รับไปรษณีย์ธนาณัติ ที่ทำการไปรษณีย์
และรหัสไปรษณีย์

ใบคำร้องกรณีชำระเงินเกิน (นักศึกษาส่วนภูมิภาค)



ใบคำร้องมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
(กรณีชำระเงินเกิน) น.ศ. ส่วนภูมิภาค
 (RU Request Form for Overpayment, Regional Campus Students)

สำเนา (SRS)
วันที่ (No.)
วันที่ (Date)
เวลา (Time)

วันที่ (Date)..... เดือน (Month)..... พ.ศ. (Year B.E.)

เรื่อง (Subject) ขอรับเงินคืน (Request for refund)

เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office)

ข้าพเจ้า (Name - Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)
 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ซอย/ซอย (Soi) ถนน (Road)
 ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province)
 รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail

ด้วยข้าพเจ้าได้ชำระเงินเกิน (I have overpaid, as follows)

- () ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาค (Retention of student status fee in semester) ปีการศึกษา
 (academic year) เป็นเงิน (amounting to) บาท (bath)
 () ค่าหน่วยกิต (Credit fee) จำนวน (for) หน่วยกิต (credits) เป็นเงิน (amounting to) บาท (bath)
 () ชำระเงินเกินทางไปรษณีย์ (Postal overpayment) เป็นเงิน (amounting to) บาท (bath)
 () ค่าอื่น ๆ ระบุ (Other fees; please specify) เป็นเงิน (amounting to) บาท (bath)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours)

(ลงชื่อ) (Signature)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
1. เสนอ สวป. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินแก่นักศึกษาชำระเงินเกิน (Kindly approve the refund for the student's overpayment.) () ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาค / (Retention of student status fee in semester /) () ค่าหน่วยกิต (Credit fee) () ชำระเงินเกินทางไปรษณีย์ (Postal overpayment) () ค่าอื่น ๆ (Other fees) ค่าเงินที่รับเงินคืน (ในร. 18) เครื่องที่ เลขที่ จำนวน บาท (As stated in the receipt (RU 18) from machine no. number in the amount of bath) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล (Head of Registration and Examination Management Section)	2. อนุมัติคืนเงินจำนวน บาท (.....) (Approved the refund of bath) (.....) นายทะเบียน (Registrar) สำนักบริหารการทะเบียนและทดสอบประเมินผล (Admissions and Records Office) / /

***เอกสารที่ต้องนำมาติดแนบ (Documents Required)**

1. ใบคำร้องให้กรอกข้อความทั้งด้านหน้าและด้านหลังให้ครบถ้วน (Fill out both sides of the request form completely.)
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ และนำบัตรสำเนาใบเสร็จรับเงินไปใช้ในการขอสอบแทน (Original receipt plus one copy. Make sure that you have another copy of the receipt for exam admission.)
3. ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมแนบสำเนาถูกต้อง (Copy of student ID card, signed as a true copy of the original)
- 4.ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตัวนักศึกษา (Prepaid, self-addressed envelope with name and address clearly written)

(ต่อ)

หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney)

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) (By this power of attorney I, Name – Surname) _____
 รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) _____
 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) _____ หมู่ที่ (Village No.) _____ ต. _____
 ถนน (Road) _____ ตำบล/แขวง (Subdistrict) _____ อำเภอ/เขต (District) _____
 จังหวัด (Province) _____ รหัสไปรษณีย์ (Post Code) _____ โทรศัพท์ (Tel.) _____

ได้มอบอำนาจให้ (hereby appoint) _____
 ตำแหน่ง (Position) _____ ฝ่ายลงทะเบียนและจัดสอบ สำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
 (Registration and Examination Section, Admissions and Records Office) ในการดำเนินการขอเลิกเรียนวิชา และขอเงิน
 คืนแทนข้าพเจ้า จำนวน (to submit course withdrawal request and claim a refund for me in the amount of) _____ บาท
 (baht) (_____). และการใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำการไปตามที่มอบ
 อำนาจนี้ ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง (I hereby commit myself to being held fully responsible for whatever action
 or deed is committed by him or her, as if I had committed the said action or deed.)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้มอบ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องและใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน
 ต้นฉบับ ภาค _____ มาพร้อมนี้ (With this, I have given a copy of my student ID card, which has been signed as
 a true copy of the original, and an original receipt of registration fee of semester _____.)

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว (In evidence whereof, I
 have hereto affixed my signature or thumb marks in the presence of the witnesses.)

(ลงนาม) (Signature) _____ ผู้มอบอำนาจ (Grantor of Authorization)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

(ลงนาม) (Signature) _____ พยานผู้มอบอำนาจ (Witness for the Grantor)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

(ลงนาม) (Signature) _____ ผู้รับมอบอำนาจ (Grantee of Authorization)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

(ลงนาม) (Signature) _____ พยานผู้รับมอบอำนาจ (Witness for the Grantee)
 (_____) ตัวบรรจง (Printed Name)

ไปรษณีย์ สาขาที่ทำการไปรษณีย์ที่ต้องการรับเงิน (Please specify a post office branch for mail notification.)

รับไปรษณีย์ธนาคารที่ทำการไปรษณีย์ (Postal order payable at Post Office) _____

รหัสไปรษณีย์ (Post code) _____

หน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Review and Data Modification Subsection)

โทร (Tel.) 02-310-8616

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ใบคำร้องกรณีชำระเงินเกินใช้เอกสารในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ใบคำร้องให้กรอกข้อความทั้งด้านหน้าและด้านหลังให้ครบถ้วน
๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ และให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ใช้ในการสอบแทน
๓. ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง
๔. ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตัวนักศึกษาเอง
๕. นำเอกสาร ข้อ ๑ - ๔ ใส่ซองส่งไปยังหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ฝ่ายลงทะเบียนเรียน และจัดสอบ อาคาร สวป. ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนสื่อการสอน (เนื่องจากการสับเปลี่ยนกระบวนวิชา) ขอให้นักศึกษาติดต่อ
สำนักวิทยบริการโดยตรง

* โปรดระบุ สาขาที่ทำการไปรษณีย์ที่ต้องการรับเงิน รับไปรษณีย์ธนาคัต ที่ทำการไปรษณีย์
และรหัสไปรษณีย์

ใบคำร้องขอลบเลิก-บอกรับเพิ่มกระบวนวิชา (ม.ร.๕๑)
สำหรับผู้ขอจบการศึกษาในภาค ๑,๒ หรือภาคฤดูร้อน



แบบใบคำร้องขอลบเลิก-บอกรับเพิ่มกระบวนวิชา (ม.ร. 51)
(สำหรับผู้ขอจบการศึกษาในภาค 1, 2 หรือภาคฤดูร้อน)
(Request Form for Dropping-Adding Courses) (RU 51)

(For Students Completing Degree Requirements in 1st and 2nd Semesters or Summer Session)

ร.พ. (SRS)
รับที่ (No.)
วันที่ (Date)
เวลา (Time)

เรียน (To) ผู้อำนวยการ สรป. (Director of Admissions and Records Office)

ข้าพเจ้า (Name-Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)
ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No.) ต.รอก/ซอ (Soi)
ถนน (Road) ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (District)
จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.)
E-Mail

ข้าพเจ้าได้แจ้งขอจบการศึกษาในภาค ปีการศึกษา มีความประสงค์จะขอลบเลิกกระบวนวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำไว้ซึ่งคณะตรวจสอบแล้วว่าสอบผ่านภาค ปีการศึกษา จำนวน วิชา และขอรับเพิ่มกระบวนวิชา จำนวน วิชา คือ

I have already applied for graduation in semester academic year and would like to drop courses that I had registered for twice. These courses were those that I had already passed in semester academic year with the grades validated by the hosting faculty, totaling courses. And I would like to add courses, as follows:

วิชาที่บอกรับเพิ่ม (Dropping Course)	วันเวลาสอบซ้ำ (Exam Date/Time)	สอบ (ประทับตราประทับ) (Grade, Stamped with Faculty Seal)	ผู้ตรวจสอบ (Reviewing Person)	วิชาที่บอกรับเพิ่ม (Adding Course)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours)

(ลงชื่อ) (Signature)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ข้อปฏิบัติ (Instructions)	สรป. ตรวจสอบ แสดงความเห็น และตัดสินใจ (ARO Review, Comments and Decision)
1. นักศึกษาต้องขอลบเลิก-บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาจำนวนเท่ากัน (Students must drop and add courses in equal number.)	1. เรียน ผู้อำนวยการ สรป. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาขอลบเลิกกระบวนวิชา จำนวน หน่วยกิต และขอรับเพิ่มกระบวนวิชา จำนวน หน่วยกิต และคืนเงิน จำนวน บาท (Kindly approve the request for dropping credits and adding credits and the refund in the amount of baht.)
2. เมื่อดำเนินการขอลบเลิก-บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิตรวมต้องไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ (After the course exchange, the total number of credits must not exceed that allowed for graduating students.)	(ลงชื่อ) (Signature) หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าศูนย์ (Head of Section/Subsection)
3. นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการสอบกระบวนวิชาที่ขอรับเพิ่มและขอรับลด (Students must complete this process before examination dates of the courses in question and in the graduating semester. Submit the following documents at Kong Kiat Building (KKB), 1st floor, window nos. 11-13.)	2. คำสั่ง (Decision) อนุมัติให้สับเปลี่ยนกระบวนวิชาตามที่เสนอและคืนเงิน จำนวน บาท (.....) (Approved the course exchange as proposed and the refund of baht) (.....)
3.1 คำร้องขอเลิก-บอกรับเพิ่มกระบวนวิชาที่สอบเรียบร้อยแล้ว (Request form for dropping-adding courses with grades validated by the hosting faculty)	(ลงชื่อ) (Signature) ผู้อำนวยการ สรป./ผู้อำนวยการแผนก/ผู้ปฏิบัติราชการแทน (Director of Admissions and Records Office/Acting Director)
3.2 ใบลงทะเบียนเรียนในวิชาที่ขอรับเพิ่มซ้ำไว้พร้อมเงินค่า 1 หน่วย (Original registration fee receipt of the semester in question plus one copy)	
3.3 สมุดลงทะเบียนเรียนที่แสดงรหัสประจำตัวนักศึกษาและบาร์โค้ดของกระบวนวิชาที่ขอเลิกเรียน (Registration book with student ID card and barcodes of dropped courses inserted)	
3.4 ถ้ามีการลบ ขีด ขีดฆ่า แก้ไขข้อความใด ๆ ในคำร้องขอรับเพิ่ม/ลด จะต้องติดและประทับตราประทับคณะตรวจสอบไว้ (Request form with any marks or corrections must be endorsed with an officer's signature and the faculty seal.)	

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.กรอกแบบคำร้องขอบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา กรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค (ม.ร.๕๐/๑) ซึ่งมีอยู่ในคู่มือการลงทะเบียนเรียนทุกภาคเรียน พร้อมลงนามหรือดาว์โหลดแบบคำร้องในเว็บไซต์ของ สวป.

๒.แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.๑๘) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนต้นฉบับ (ม.ร.๑๘/๑) ภาคที่สอบผ่าน ๑ ฉบับ

๓.แนบบใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.๑๘) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนต้นฉบับ (ม.ร.๑๘/๑) ของภาคที่ลงซ้ำไว้พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (ถ่ายสำเนาไว้สำหรับเข้าสอบ ๑ ฉบับ)

๔.แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และลงนามสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ

๕.ใส่ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตนเองให้ชัดเจน เพื่อส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จคืนให้นักศึกษา

๖.นำเอกสาร ข้อ ๑-๕ ใส่ซอง ส่งถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูล อาคาร สวป. ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา โปรดดูประกาศการ บอกเลิก-บอกเพิ่ม จากทางมหาวิทยาลัยผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.ru.ac.th

แบบลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)



แบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34)

ส่วนภูมิภาค (ทางไปรษณีย์)

สำหรับเจ้าหน้าที่ B.....C.....

ลงทะเบียนเรียน ภาค.....ปีการศึกษา.....

รหัสศูนย์สอบ ☐ ☐ จังหวัด.....

ชื่อ - สกุล.....รหัสประจำตัว

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

☐ ขอจบการศึกษาในภาคนี้ (ให้กาเครื่องหมาย X)

กระบวนการวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ติดแสตมป์สารบบวิชา (Barcode) ลงในช่องที่กำหนด และระบุจำนวนหน่วยกิตให้ครบทุกกระบวนการวิชา

1. หน่วยกิต	2. หน่วยกิต	3. หน่วยกิต
4. หน่วยกิต	5. หน่วยกิต	6. หน่วยกิต
7. หน่วยกิต	8. หน่วยกิต	9. หน่วยกิต
10. หน่วยกิต	11. หน่วยกิต	12. หน่วยกิต

รวม.....วิชา.....หน่วยกิต

* คัดความเรียบร้อย

ม.ร.34

พลิก →

(ต่อ)

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ภาคฤดูร้อน)

**** นักศึกษาปกติ ****

1. ค่าลงทะเบียนเรียน.....หน่วยกิต X 50 บาท บาท
2. ค่าบำรุง
- ภาคฤดูร้อน รหัส 57 - 59 200 บาท บาท
 - ภาคฤดูร้อน รหัส 60 เป็นต้นไป 400 บาท บาท

**** Pre-degree ****

1. ค่าลงทะเบียนเรียน.....หน่วยกิต X 50 บาท บาท
2. ค่าบำรุง
- ภาคฤดูร้อน รหัส 57-59 100 บาท บาท
 - ภาคฤดูร้อน รหัส 60 เป็นต้นไป 200 บาท บาท

3. ค่าธรรมเนียมการสอบ.....วิชา X 60 บาท บาท
4. ค่ารักษาพยาบาล.....ภาค ภาคละ 150 บาท (ถ้ามี) บาท

รวมทั้งสิ้น

..... บาท

*** นักศึกษาทุกคนต้องชำระเงินรายการที่ 1, 2, 3***** หากนักศึกษาชำระเงินไม่ครบ จะตัดวิชาออกโดยขาดค่า****สถานที่ติดต่อ** ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อสะดวก

ชื่อ-สกุล

บ้านเลขที่ หมู่ที่

ถนน ซอย

ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารการลงทะเบียนเรียนที่ต้องส่งทางไปรษณีย์ มีดังนี้

1. แบบลงทะเบียนเรียนส่วนภูมิภาค (มร.34) กรอกข้อความสมบูรณ์และถูกต้อง
2. ไปรษณีย์อนาณัติค่าลงทะเบียนเรียน ส่งจ่ายธนาคาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. ขอลงปลำคึกแสดงใบ จ่าหน้าของถึงตัวนักศึกษาเองให้ชัดเจน สำหรับส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา (ค่าสมัครติดตามความเหมาะสม)

**** นำเอกสารทั้ง 3 อย่าง ข้างต้น ไปของจดหมาย คึกแสดงใบ จ่าหน้าของถึง**

ผู้อำนวยการสำนักบริการทรัพยากรและทดสอบประเมินผล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตู้ ปณ.1028 ปณ.รามคำแหง

กรุงเทพฯ 10241

**** นักศึกษาต้องแจ้งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่ โดยโทรศัพท์หรือ**
จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือ เขียนรายละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
ส่งที่ ตู้ปณ.1028 ปณ.รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

ข้อปฏิบัติให้นักศึกษาแนบและส่งเอกสาร ดังนี้

๑.รับแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.๓๔) ทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)

- ด้วยตนเองที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคารกองไกรลาส (KLB) ชั้น ๑
- ด้วยตนเองที่สาขาวิทยบริการฯ
- ส่งพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.๓๔) ทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ สวป.

www.regis.ru.ac.th

๒.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยระบุภาคเรียน และปีการศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน รหัสศูนย์สอบ

ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ถ้าขอจบการศึกษาทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา สถานที่ติดต่อและติดแถบรหัสกระบวนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนจากโครงสร้างหลักสูตรของคณะที่สังกัด และตรวจสอบวันเวลาสอบก่อนการลงทะเบียนเพื่อไม่ให้มีวิชาที่มีวันเวลาสอบตรงกัน

๓.กรอกรายละเอียดค่าธรรมเนียมต่างๆ และซื้อไปรษณีย์ธนาณัติค่าลงทะเบียนให้ตรงกับค่าธรรมเนียมที่ระบุไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.๓๔) ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย รามคำแหง พร้อมซองเปล่าติดแสตมป์ที่เจ้าหน้าที่จนถึงตัว นักศึกษาเองให้ชัดเจน สำหรับส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา

๔.นำแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.๓๔) ทางไปรษณีย์ ธนาณัติค่าลงทะเบียน และซองเปล่าติดแสตมป์ที่เจ้าหน้าที่จนถึงตัวนักศึกษาเองใส่ซองจดหมาย C๕ (๑๖๒ x ๒๒๙ มม.) ติดแสตมป์ เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ป.ณ. ๑๐๒๘ ปณฝ.

รามคำแหง กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ จะได้รับใบเสร็จหลังกำหนดการลงทะเบียนเรียน (วันสุดท้าย) ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ (ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุไว้) หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จได้จากเว็บไซต์ e-service

แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

แบบ มร.ศ. 10

มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

เรียน ผู้อำนวยการ สถาบัน.....
 ข้าพเจ้า [] นาย [] นาง [] น.ส.....
 รหัสประจำตัว.....ที่อยู่ บ้านเลขที่.....
 หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(บ้าน).....
 /โทรศัพท์(มือถือ).....
 ขอย้ายศูนย์สอบจากศูนย์สอบจังหวัด.....
 ไปสอบที่ศูนย์สอบจังหวัด.....
 ภาค.....ปีการศึกษา.....พร้อมนี้ได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนมาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติย้ายศูนย์สอบดังกล่าว

ลงชื่อนักศึกษา
 (.....)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งแบบคำขออนุมัติย้ายศูนย์สอบ ทางไปรษณีย์ที่ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ
 อาคาร สวป, ชั้น 6 ม.รามคำแหง เขตบางกะปิ กทม. 10240 หรือ โทรสาร. (Fax) 0-2310-8625

ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการ

การแจ้งย้ายศูนย์สอบก่อนการสอบไล่ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ หรือในระหว่างการสอบไล่

ในกรณีที่นักศึกษาแจ้งย้ายศูนย์สอบกระชั้นชิด หรือไม่ได้แจ้งขอย้ายสอบมายังฝ่ายจัดตารางสอบ และกรรมการคุมสอบทำให้นักศึกษาไม่ได้รับหนังสือแจ้งเรื่องสถานที่สอบใหม่ ในกรณีดังกล่าวให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

๑.ให้นักศึกษาไปติดต่อผู้ประสานงานการสอบไล่ประจำศูนย์สอบที่นักศึกษาประสงค์จะย้ายไปเข้าสอบเพื่อแจ้งการย้ายศูนย์สอบดังกล่าว

๒.นักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์ม ม.ร.ศ.๑๐ (แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค) พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๓.นักศึกษาต้องตรวจหาห้องสอบจากตารางสอบไล่ประจำศูนย์สอบนั้นๆ

๔.การเซ็นชื่อเข้าสอบ นักศึกษาต้องเซ็นชื่อเข้าสอบที่กรรมการคุมสอบประจำห้องสอบได้แทรกชื่อสอบไว้ให้โดยนักศึกษาต้องตรวจสอบว่าตรงกับกระบวนวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้หรือไม่

๕.ส่งแบบคำขออนุมัติย้ายศูนย์สอบทางไปรษณีย์ที่ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบอาคาร สวป.ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียน
และค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตรา
ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
รามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม
การศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วย
อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) ค่าบริการข้อมูลสารสนเทศ ภาคเรียนปกติ ภาคละ ๓๐๐ บาท”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติ
ตามข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง
มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมรณ ศิริบุญยสิน)
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง



ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน
และค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ.๒๕๖๐



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี
สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจาก ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่ศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย

รามคำแหง

ข้อ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นนักศึกษา

๕๐๐ บาท

(๒) ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๗๐๐ บาท

(ต่อ)

๒

(๑) ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา			
(ก) ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาสมัครใหม่		๓๐๐	บาท
(๒) ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีขอทำบัตรใหม่			
เพราะบัตรเดิมหมดอายุ ชำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อตัว			
หรือชื่อสกุล หรือในกรณีอื่น			
		๑๐๐	บาท
(๔) ค่าสมาชิกหนังสือพิมพ์ข่าวรวมคำแหง ภาคเรียนปกติ ภาคละ		๑๐๐	บาท
(๕) ค่าใบรับรองผลการศึกษา			
(ก) กรณีตรวจสอบผลการศึกษา (Check Grade) ชุดละ		๔๐	บาท
(ข) กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา ชุดละ		๕๐	บาท
- ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์		๕๐	บาท
(ค) หนังสือรับรองคำอธิบายรายวิชา			
กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา ชุดละ		๕๐	บาท
- ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์		๕๐	บาท
(ง) กรณีสำเร็จการศึกษา ชุดละ		๓๐๐	บาท
- ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์		๕๐	บาท
(จ) หนังสือรับรองคำอธิบายรายวิชา			
กรณีสำเร็จการศึกษา ชุดละ		๑๐๐	บาท
- ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์		๕๐	บาท
(๖) ค่าออกเอกสารการศึกษา			
(ก) ค่าออกหนังสือสำคัญเกี่ยวกับการศึกษา ฉบับละ		๕๐	บาท
(ข) ค่าออกใบรับรองสถานมหาวิทยาลัย			
ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ	ฉบับละ	๑๐๐	บาท
- สำเนาใบรับรองสถานมหาวิทยาลัย	ฉบับละ	๒๐	บาท
- ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์		๕๐	บาท
(๗) ค่าออกใบแทนปริญญาบัตร กรณีสูญหาย			
หรือชำรุด	ฉบับละ	๑,๐๐๐	บาท
(๘) ค่าใบแปลปริญญาบัตร	ฉบับละ	๑๐๐	บาท
(๙) ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสาร	ฉบับละ	๑๐	บาท
(๑๐) ค่าขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา		๒๐๐	บาท
ค่าขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาหลังจาก			
เรียนจบครบหลักสูตร			
		๕๐๐	บาท
(๑๑) ค่าโอนย้ายระบบการเรียนการสอน		๕๐๐	บาท
(๑๒) ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา		๑,๐๐๐	บาท
(๑๓) ค่าสอบเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศ ระดับละ		๒๐๐	บาท
(๑๔) ค่าจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ			
ไปตรวจสอบยังสถานศึกษาด้านสังกัดและค่าธรรมเนียมการตรวจสอบและ			
รับรองคุณวุฒิการศึกษา (กรณีใช้วุฒิการศึกษาต่างประเทศ) ให้เป็นไปตาม			
ประกาศมหาวิทยาลัย			

(ต่อ)

๓

ข้อ ๖ ค่าลงทะเบียนเรียนเป็นรายหน่วยกิต ๆ ละ ๕๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

(๑) ภาคการศึกษาปกติ ภาคละ ๖๐๐ บาท

(๒) ภาคฤดูร้อน ภาคละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๘ ค่าธรรมเนียมการสอบ กระบวนวิชาละ ๖๐ บาท

ข้อ ๙ ค่าบริการสื่อการสอนรวมค่าสื่อสาร กระบวนวิชาละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าเทียบโอนหน่วยกิต

(๑) ผู้สมัครที่ใช้สิทธิเทียบโอนและมีหน่วยกิตสะสมจากมหาวิทยาลัยอื่นมาชำระ
มาก่อนการสมัคร และเป็นหน่วยกิตสะสมที่สามารถนำไปใช้เทียบโอนได้
ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิต ๆ ละ ๕๐ บาท

(๒) ผู้สมัครที่ใช้สิทธิเทียบโอนและมีหน่วยกิตสะสมจากสถาบันการศึกษาอื่นมาก่อน
การสมัคร และเป็นหน่วยกิตสะสมที่นำไปใช้เทียบโอนได้ตามเกณฑ์ที่
มหาวิทยาลัยกำหนดให้ชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิต ๆ ละ ๑๐๐ บาท

(๓) ผู้สมัครที่ใช้สิทธิเทียบโอนผลการเรียนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๖
และเป็นหน่วยกิตสะสมที่สามารถนำไปใช้เทียบโอนได้ตามเกณฑ์ที่
มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิต ๆ ละ ๑๐๐ บาท

(๔) การขอใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัครเป็นนักศึกษา ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติจะต้องชำระ

ค่าวิชาสถานภาพนักศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑๕๐ บาท

นักศึกษาผู้ใดชำระค่าวิชาสถานภาพนักศึกษาเป็นเวลา ๒ ภาคการศึกษาปกติ
ติดต่อกัน โดยไม่ชำระค่าวิชาสถานภาพนักศึกษาในวันสุดท้ายของกำหนดวันลงทะเบียนเรียนในภาค
การศึกษาปกติถัดไป ให้ถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่ไม่ได้มาหรือขอยกขอการศึกษาในกำหนดวันลงทะเบียนมาพบการศึกษา
ให้ชำระค่าธรรมเนียม ๑๕๐ บาท

ข้อ ๑๓ นักศึกษาที่ยื่นขอรับปริญญาแล้วและไม่มาพบการศึกษาที่สอบไม่ได้ครบตามหลักสูตร
ให้นักศึกษาผู้นั้นชำระค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาละ ๑๕๐ บาท

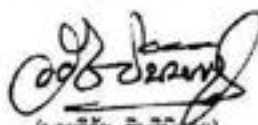
ข้อ ๑๔ การขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
ตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๐
นักศึกษาจะต้องยื่นคำขอและต้องดำเนินการภายในภาคการศึกษาที่ได้ชำระเงินนั้นไว้

ข้อ ๑๕ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุง
การศึกษาชั้นปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะ
สำเร็จการศึกษาหรือหมดสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(ต่อ)

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง
มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิรัช ชีวินิชกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

อ้างอิง

<http://www.ru.ac.th>

<http://www.regis.ru.ac.th/>

<http://www.regis.ru.ac.th/index.php/๙-๒๐๑๓-๑๒-๒๐-๐๖-๓๕-๔๙/๒๑-download>

<https://www.aroundram.com/campustransfer>