

เรื่อง การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี



สำหรับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้ แนวทางในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เกี่ยวกับ"เรื่อง การบริการงานทะเบียน การศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี" ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น

มหาวิทยาลัยรามคำแหงสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อนำไปสู่สัมฤทธิผล ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ม.รามคำแหงสาขาวิทยบริการฯ จ.พังงา

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

| | | J |
|----|-----|-----|
| สา | เรา | ປຎູ |

| เรื่อง | หน้า |
|--|---------|
| ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript กรณีสำเร็จการศึกษา) | 1 – 4 |
| ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript กรณีไม่สำเร็จการศึกษา) | 5 – 6 |
| การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ | 7 – 8 |
| การขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และวัน เดือน ปี เกิด | 9 - 10 |
| การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขาวิชา | 11 – 13 |
| หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา | 14 - 15 |
| บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค) | 16 - 18 |
| บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค) | 19 |
| การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค) | 20 |
| การลงทะเบียนเรียนผ่านแอพพลิเคชั่น RU REGION (ส่วนภูมิภาค) | 21 |
| การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค) | 22 – 24 |
| การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทางไปรษณีย์ (สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค) | 25 – 27 |
| แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) | 28 – 29 |
| แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค | 30 - 31 |
| ใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ภายหลังการสมัคร) | 32 – 34 |
| เรื่อง ขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา | 35 – 37 |
| คำร้องขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภา | 38 – 39 |
| ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีชำระเงินเกิน) นักศึกษาส่วนภูมิภาค | 40 - 42 |
| ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ขอรับเงินคืนกรณีสำเร็จการศึกษา) | 43 – 44 |
| คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค (คณะรัฐศาสตร์ และคณะสื่อสารมวลชน) | 45 – 46 |
| คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค (คณะนิติศาสตร์) | 47 – 48 |
| คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค (คณะบริหารธุรกิจ) พร้อมแบบตรวจสอบครบหลักสูตร | 49 – 59 |
| ขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา | 60 - 62 |
| ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) | 63 – 65 |
| ใบแทนปริญญาบัตร | 66 - 68 |
| การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทางไปรษณีย์ (สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค) | 69 - 71 |
| คำร้องแจ้งจบอนุปริญญา | 72 – 73 |
| ใบคำร้องขอยกเว้นการทดสอบภาษาไทย | 74 – 75 |
| แบบคำร้องขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการสอบ (คณะนิติศาสตร์) | 76 – 78 |

<u>ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript กรณีสำเร็จการศึกษา)</u>

การชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ กองกคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑

- ๑. อัตราค่าธรรมเนียม
 - นักศึกษาภาคปกติ ๑๐๐ บาท
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๒๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐)
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๑๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
 - นักศึกษานานาชาติ ๔๐๐ บาท
 - นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ๕๐๐ บาท
- ๒. นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมมายื่นติดต่อขอรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓
- ๓. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียน
 เป็นนักศึกษา (ม.ร.๒)
- ๔. การติดต่อขอรับเอกสาร
 - กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับตามวันนัดรับที่อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓
 - กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเพิ่ม ๕๐ บาท ที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑ และนำ ใบเสร็จชำระเงินค่าจัดส่งยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓ พร้อมค่าจ่าหน้าซองถึงตนเอง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

- ๑. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง การยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ต้อง ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติทางเว็บไซต์ <u>www.ru.ac.th</u> ก่อนชำระค่าขึ้นทะเบียน บัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ ๑,๐๐๐ บาท นักศึกษาโครงการภาคพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท และนักศึกษา นานาชาติ ๓,๐๐๐ บาท ได้ที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑ และไปดำเนินการต่อที่ฝ่ายประมวลผล การศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓
- ๒. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องมีใบมอบอำนาจ โดยถ่ายสำเนาบัตรประจำตัว นักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจยื่นพร้อมคำร้อง

กรณีของทางไปรษณีย์

- ๑. นักศึกษาจัดส่งเอกสารขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript กรณีสำเร็จการศึกษา) ดังนี้
 - กรอกใบคำร้องขอรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ดาวน์โหลดใบคำร้อง www.regis.ru.ac.th)

- ซื้อธนาณัติค่าธรรมเนียมขอใบรับรองผลการศึกษา
 - นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ ๑๐๐ บาท
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ ๒๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒ ปี การศึกษา ๒๕๖๐)
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ ๑๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒ ปี การศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
 - นักศึกษานานาชาติ ฉบับละ ๔๐๐ บาท
 - นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ฉบับละ ๕๐๐ บาท
- ซื้อธนาณัติค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
 - นักศึกษาภาคปกติ ๑,๐๐๐ บาท
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท
 - นักศึกษานานาชาติ ๓,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๕๐ บาท
- ธนาณัติสั่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัย รามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐
- ๖. จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป.
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

กรณีขอทางไปรษณีย์

- ๑. นักศึกษาจัดส่งเอกสารขอใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) ดังนี้
 - กรอกใบคำร้องขอผลรับรองการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ดาวน์โหลดใบคำร้องจำ www.regis.ru.ac.th)
 - ซื้อธนาณัติค่าธรรมเนียมขอใบรับรองผลการศึกษา
 - นักศึกษาภาคปกติ ๑๐๐ บาท
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๒๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐)
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๑๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
 - นักศึกษานานาชาติ ๔๐๐ บาท
 - นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ๕๐๐ บาท

- ซื้อธนาณัติค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
 - นักศึกษาภาคปกติ ๑,๐๐๐ บาท
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท
 - นักศึกษานานาชาติ ๓,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๕๐ บาท
- ธนาณัติสั่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัย รามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐



| วันที่// | | | | | | |
|-----------------------|------------------|--------|--------------|-------|--------|------|
| นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ | | | | | (ตัวบร | হৰঙ) |
| เกิดวันที่เดือน | พ.ศ รหัสประจำตัว | | | | | |
| คณะ | สาขาวิชา/วิชาเอก | | วิชาโท | | | |
| สำเร็จการศึกษาภาค | ปีการศึกษา | สภาอนุ | มัติครั้งที่ | ลำดัง | ปที่ | |

| ประเภทเจกสาร | จำนวนเอกสาร | หลักฐานที่ใช้ประกอบ |
|---|-------------|--|
| | ที่ต้องการ | การยืนขอ TRANSCRIPT |
| 🔲 * ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) กรณีสำเร็จการศึกษา (GRADUATED) | | ๑. ธนาณัติค่าธรรมเนียม สั่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง ๑๐๒๔๑ |
| 🗌 ๑. ภาคปกติ ชุดสะ ๑๐๐ บาท | O ไทยชุด | ๒. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| ๒. ภาคพิเศษ ชุดละ ๒๐๐ บาท (ภาคพิเศษ ที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒/๖๐ | O อังกฤษซุด | อาคาร สวป. ขัน ๑ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี จังหวัด กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ |
| เป็นต้นไป ชุคละ ๑୦୦ บาท) | | *ให้ชำระค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวน ๙๐ บาท มาพร้อมด้วย* |
| ใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (TR | ANSCRIPT) * | *จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น** |

ลงนามนักศึกษา.....

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทร. ๐๒-๓๑๐๘๖๐๓ หรือ ๐๒-๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ ๔๘๑๔, ๔๘๑๖

ที่อยู่ที่จัดส่ง :

| ชื่อ - นามสกุล : . | | | •••••• |
|--------------------|-------|------------|--------|
| ที่อยู่ : | ••••• | | |
| | | •••••• | |
| | | ••••• | |
| รหัสไปรษณีย์ | | | |

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

<u>ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)</u>

การชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ กองกคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑

- ๑. อัตราค่าธรรมเนียม
 - นักศึกษาภาคปกติ ๑๐๐ บาท
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๒๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐)
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ๑๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
 - นักศึกษานานาชาติ ๔๐๐ บาท
 - นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ๕๐๐ บาท
- ๒. นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมมายื่นติดต่อขอรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓
- ๓. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียน
 เป็นนักศึกษา (ม.ร.๒)
- ๔. การติดต่อขอรับเอกสาร
 - กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับตามวันนัดรับที่อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓
 - กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเพิ่ม ๕๐ บาท ที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น ๑ และนำ ใบเสร็จชำระเงินค่าจัดส่งยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๓ พร้อมค่าจ่าหน้าซองถึงตนเอง

กรณีของทางไปรษณีย์

- ๑. นักศึกษาจัดส่งเอกสารขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript กรณีไม่สำเร็จการศึกษา) ดังนี้
 - กรอกใบคำร้องขอรับรองผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (ดาวน์โหลดใบคำร้อง
 www.regis.ru.ac.th)
 - ซื้อธนาณัติค่าธรรมเนียมขอใบรับรองผลการศึกษา
 - นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ ๑๐๐ บาท
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ ๒๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐)
 - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ ๑๐๐ บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒ ปี การศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)
 - นักศึกษานานาชาติ ฉบับละ ๔๐๐ บาท
 - นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ฉบับละ ๕๐๐ บาท



คำร้องขอใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) 🗌 ส่วนกลาง 🛛 ส่วนภูมิภาค

วันที่...../...../ นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ..... ..(ตัวบรรจง) เกิดวันที่......เดือน.....พ.ศ...พ.ศ. คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก..... เพื่อใช้ 🗌 สมัครงาน 🔲 ศึกษาต่อ 🗌 ขอทุนการศึกษา หลักฐานที่ใช้ประกอบ จำนวนเอกสาร ประเภทเอกสาร การยื่นขอ TRANSCRIPT ที่ต้องการ ๑. ธนาณัติค่าธรรมเนียม สั่งจ่าย 🗌 * ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ กรณีไม่สำเร็จการศึกษา หนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง ๑๐๒๔๑ 🗌 ๑. ภาคปกติ ๖. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ ห้วหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ ชุดละ ๕๐.- บาท O ไทย......ชุด หนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น ๑ แขวงหัวหมาก O อังกฤษ......งุด 🗌 ๒. ภาคพิเศษ เขตบางกะปี จังหวัด กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ ชุดละ ๒๐๐.- บาท (ภาคพิเศษ ที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒/๖๐ เป็นต้นไป ชุดละ ๑๐๐.- บาท) *ให้ชำระค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวน ๕๐ บาท มาพร้อมด้วย* **จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น** ใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT)

ลงนามนักศึกษา.....

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทว. ๐๒-๓๑๐๘๖๐๓ หรือ ๐๒-๓๑๐-๘๐๐๐ ห่อ ๔๘๑๔, ๔๘๑๖

ที่อยู่ที่จัดส่ง :

| ไอยู่ : | | | |
|-------------|------|-------|-------|
| | | | |
| ะสังเศษณีต์ | | ····· | 1 |
| ทยเกาลเหล | | | |

6

<u>การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ</u>

นักศึกษาที่สมัครสอบส่วนภูมิภาค สามารถเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ ได้ตลอดระยะเวลา ที่มีสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ และแบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ได้ที่ สาขาวิทยบริการฯ ทุกแห่ง หรือดาวน์โหลดคำขอได้ที่ www.regis.ru.ac.th หรือ ถ่ายเอกสารจากระเบียบการ และคู่มือสมัคร

๒. กรอกข้อความในแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ และแบบทำบัตรประจำตัว นักศึกษาส่วนภูมิภาคให้ครบถ้วนและชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

<u>กรณียังไม่ครบหลักสูตร</u>

 ๑. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (กรณีสมรส สิ้นสุดการสมรส ต้องมีหนังสือรับรอง คำนำหน้านามประกอบด้วยทุกครั้ง) เขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาทีมุมขวาด้านบนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๒ ฉบับ

ษ. รูปถ่ายสี หน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

๓. ค่าธรรมเนียมไปรษณีย์ธนาณัติ ๑๐๐.- บาท สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒ ฉบับ

<u>กรณีครบหลักสูตร จบการศึกษา</u>

 ๑. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (กรณีสมรส สิ้น สุดการสมรส ต้องมีหนังสือรับรอง คำนำหน้านามประกอบด้วยทุกครั้ง) เขียนครบหลักสูตรและรหัสนักศึกษาทีมุมขวาด้านบนพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

*** ส่งเอกสารถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป.ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ พร้อมแนบซองติดแสตมป์ ๕.- บาท จ่าหน้าซองชื่อ ที่อยู่ ถึงตนเองให้ชัดเจน เขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาที่มุมขวาด้านบน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ



คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Request Form for Change of Name, Surname, Title and Rank) (Student Records Section)

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

| 12 1901 L 26 M L 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | |
|--|---|
| ข้าพเจ้า (ชื่อ สกุล คำนำหน้า ยศ เดิม) | |
| (I, Name - Surname) (Former name, surname, title and | rank) |
| รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) | คณะ (Faculty) |
| สาขาวิชา/วิชาเอก (Field of Study/Major) | |
| ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Address on House Registration Ce | rtificate) ป้านเลขที่ (House No.) |
| หมูที (Village No.) ตรอก/ชอย (Soi) | ถนน (Road) |
| ตำบล/แขวง (Subdistrict) อำ | าเภอ/เขต (District) |
| จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Coo | de)โทรศัพท์ (Tel) |
| E-Mail | |
| มีความประสงค์จะดำเนินการ (I would like to) | |
| 🔲 เปลี่ยนชื่อเป็น (Change name to | 0) |
| (ไทย Io ⊤bai) | |
| (ถ้าถูกษะศักษิบที่ใหญ่ In English | hlock lattors) |
| (งงาตุเจ หรุงสุจรายเริ่ม (Change and | |
| Li condicionariación (change sun | name (o) |
| (เทย In Thai) | |
| (อังกฤษ ตัวพัมพ์ใหญ่ In English | h, block letters) |
| 📃 อีน ๆ (คำนำหน้านาม ยศ ระบุ) | |
| Other (Title, Rank) (Please spe | cify) |
| พร้อมได้แนบเอกสาร (Attached Documents) | |
| กรณียังไม่ครบหลักสูตร (For Non-Graduation) | กรณีครบหลักสูตร จบการศึกษา (For Graduation) |
| สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ เขียน รหัสนักศึกษา ที่มุมขวาด้านบนพร้อมวับรองสำเนาลูกต้องอย่างละ 2 ฉบับ (Two copies each of name/sumame/title/rank change certificate, with the student ID number written on the top | สำเนาไบเปลี่ยน ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ เชียนรหัสนักศึก ที่มุมชวาต้านบนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอย่างสะ 1 ฉบับ (Copy each of name/sumame/title/rank change certific with the student ID number written on the top right cor |

| | (Two copies each of name/sumame/title/rank change certificate, with the student ID number written on the top right corner and signed as a true copy of the original one) | (Copy each of name/surname/title/rank change certificate with the student ID number written on the top right come and signed as a true copy of the original one) |
|----|--|--|
| 2. | บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 2 ฉบับ | บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ |
| | (Original identification card plus 2 copies) | (Original identification card plus 1 copy) |
| 3. | บัตรประจำตัวนักศึกษา (ตัวจริง) | บัตรประจำตัวนักศึกษา (ตัวจริง) |
| | (Original student ID card) | (Original student ID card) |
| 4. | ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน (ตัวจริง) | 4. ค่าสำเนาเอกสาร ม.ร. 2 10 บาท ชำระ ณ จุดบริการ |
| | (Original registration fee receipt of current semester) | (Pay a 10-baht photocopy fee for RU 2 document at the |
| 5. | ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่กองคลัง สธก. ขั้น 1 | service point.) |
| | (Pay a fee of 100 baht at the Finance Division, 1st floor, | |
| | Office of the President Puilding) | |

| <u>หมายเหตุ</u> | นักศึกษาที่ยื่นเรื่องครบทลักสูตร จบการศึกษาที่คณะแล้ว <u>ไม่อนุญาต</u> เปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ และอื่น ๆ |
|-----------------|--|
| (Remarks: | Students who have already submitted the form for completion of the program of study at the faculty are |
| not allowe | d to make the request for the change of name, surname, title, rank, etc.) |

| ลงชื่อ (Signature) | | |
|--|-----------------|----------------------------------|
| | (|) |
| (ชื่อ สกุล คำนำหน้า | นาม ยศ ใหม่) (N | New name, surnarne, title, rank) |
| ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Student Records Section) | | FM สวป. 14-1 (FM ARO 14-1) |
| วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 (Effective Date: 28 MAY 2018) | 1-1 | ณษัทชี่ 2 (Issue 2) |

<u>การขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และวัน เดือน ปี เกิด</u>

นักศึกษาที่สมัครสอบส่วนภูมิภาค มีความประสงค์จะขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และ วัน เดือน ปีเกิด ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งนักศึกษาได้ตรวจพบว่ามีข้อมูลผิดพลาดภายหลังที่สมัคร เข้าเป็นนักศึกษาแล้ว ให้นักศึกษา ดำเนินการขอแก้ไข ดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มการขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และวัน เดือน ปีเกิด ได้ที่สาขา วิทยบริการฯ ทุกแห่งหรือดาวน์โหลดคำขอได้ที่ www.regis.ru.ac.th หรือขอรับทางไปรษณีย์ โดยส่งจด หมายถึง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวง หัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ พร้อมแนบซองปิดตราไปรษณียากร จำนวน ๕.- บาท จ่าหน้าซอง ชื่อ ที่อยู่ของตนเองให้ชัดเจน

๒. กรอกข้อความในแบบฟอร์มการขอแก้ไขชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และวัน เดือน ปีเกิด ให้
 ครบถ้วน และชัดเจน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง แล้วส่งไปยังสถานที่
 ที่ระบุไว้ในข้อ ๑

แบบยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา

(Application Form for Student Background Modification)

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

เรื่อง <u>ขอแก้ไข</u> 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)

| วทศเ | 1224 101 1 | urmine | ri (Stud | Jent IL | 2 HUHL | Jen |
|------|------------|--------|----------|---------|-------------|-----|
| | | | | | 200 (SA 194 | |
| 1 | | | | 1 1 | | |

| เดิมที่ไม่ถูกต้อง (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) (Sumame 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 สวป. 14-7 (FM ARO 14-7) ฉบับที่ 2 (Issue 2) มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนดให้มีการย้ายคณะ หรือ เปลี่ยนสาขาวิชาตลอดปี โดยจะดำเนินการ ก่อนลงทะเบียนภาคปกติ ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์

หลักเกณฑ์การย้ายคณะและการเปลี่ยนสาขาวิชา

๑. นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาต้องเคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า
 ๑ ภาคการศึกษาปกติ

๒. นักศึกษาจะต้องดำเนินการย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชาก่อนจบการศึกษา

๓. นักศึกษาจะขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาได้ เฉพาะคณะที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการรับ สมัครและการเรียนการสอนในส่วนภูมิภาคเท่านั้น

วิธีดำเนินการย้ายคณะ หรือ การเปลี่ยนสาขาวิชา

๑. ขอรับแบบฟอร์มการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ม.ร.๔๑) ได้ที่สาขาวิทยบริการฯ ทุกแห่ง หรือดาวน์โหลดคำร้องได้ที่ www.regis.ru.ac.th หรือ ถ่ายเอกสารแบบฟอร์ม จากระเบียบการ และคู่มือสมัครฯ หรือจดหมายถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ พร้อมแนบซองเปล่า ปิดตราไปรษณียากร ๑๐.- บาท จำนวน ๑ ดวง พร้อมจ่าหน้าซองชื่อที่อยู่ของตนเอง

๒. กรอกข้อความในแบบฟอร์ม ม.ร.๔๑ ให้ครบถ้วน และชัดเจน แล้วส่งไปยังสถานที่ที่ระบุไว้ในข้อ ๑ พร้อมกับแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

๒.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงินแสดงหลักฐานการลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน

๒.๓ ค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะเป็นธนาณัติ จำนวน ๒๐๐.- บาท สั่ง จ่ายในนาม มหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีย้ายคณะ หลังจบหลักสูตร ถือว่าเป็นการย้ายคณะ กรณีพิเศษ ต้องชำระ ค่าธรรมเนียมจำนวน ๕๐๐.- บาท)

๒.๔ ซองเปล่าปิดตราไปรษณียากร จำนวน ๑๐.- บาท พร้อมจ่าหน้าซองชื่อ ทีอยู่ของตนเอง (ส่งกลับโดยลงทะเบียนไปรษณียภัณฑ์)

| | นายยี่บด้างธ | เข้ายดกระ หรือมไล้เขาสาขาวิชา |
|---|---|--|
| | สายังเริ่อกระด | ພາຍາມາມອາທຸດສວນ ໄຂະເໜີນມາວ |
| | dense internation | N 30 III 13และ ทศลอบป 3ะเมนพล สี่เวอร์รี่อาเต |
| | (Pequet Form for Enguity Transfer or Cha | THE JUNE AND A DESCRIPTION A |
| | (Request Form for Faculty Transfer or Cha (For Regional Students, Seme | nge of Held of Study, Admissions and Records Office) |
| | (i of neglonal stadents, seme | |
| | CODE คณะและสาขาวิชาที่จะย้ายเข้า (Code of the Faculty and Field of Study transferred to | o) |
| | วันที่ | (Date) เดือน (Month)พ.ศ. (Year B.E.) |
| ÷ | | รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID number) |
| | | |
| 1 | เรียน ผู้อำนวยการ สวป. | |
| | (Dear Director of Admissions and Records Office) | |
| | ชื่อ (First Name) | นามสกุล (Sumame) |
| | คณะ (Faculty)สาชาวิชาเดิม (เ | Former Field of Study/Department) |
| | ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้) (Current Address) บ้านเลขที่ (| House No.) หมู่ที่ (Village No.) ตรอก/ชอย (Soi) |
| | ถนน (Road) ด้าบล/แขวง (Subdis | trict) อำเภอ/เขด (District) |
| | จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Co | de) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail |
| | ข้าพเจ้าได้ลงทะเทียบเรียบมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคเรีย | บาโกติจริง ณ ศนย์สอบจังหวัด |
| | · (I certify that I have registered for at least one semester | and chosen an examination center at province |
| | มีความประสงค์จะขอ (I wish to) | |
| | บ้ายคณะ (make a faculty transfer) โ | เปลี่ยนสาขาวิชา (chance the field of study) |
| | | |
| | TIMILLE (from the Faculty of) | UMUE (TO THE FACULTY OF) |
| | สาขาวชา (field of study) | |
| | ได้แนบบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาใบเสร็จลงทะ | ะเบียนเรียนภาคล่าสุด และค่าธรรมเนียมการขอย่ายคณะ หรือ |
| | เปลี่ยนสาขาวิชา เป็นไปรษณีย์ธนาณัติ จำนวน 200 (I have attached a student ID card, a copy of re postal order as the fee for the faculty transfer/char completed the program.) | - บาท (กรณีเรียนครบทลักสูตร 500 บาท) gistration fee receipt of the latest semester, and a 200-baht age of the field of study.) (The fee would be 500 baht if students |
| | | (ลงชื่อ) (Signature) |
| | | นักศึกษา (Student) |
| | 101170111000 (Domochon) | |
| | <u>การ เองหรุงบระเมตรอง</u> 1. คณะและสาทาวิทา ที่ขอย้ายได้เอพาะศ | ณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ |
| | | ang a sa ang ang ang ang ang ang ang ang ang an |
| | (Transferrable faculties and fields) | of study stipulated by the university are as follows:) |
| | (Transferrable faculties and fields | of study stipulated by the university are as follows:) ชาวิชา (Field of study) CODE |
| | (Transferrable faculties and fields คณะ (Faculty) บิดิศาสตร์ (Law) | of study stipulated by the university are as follows:) <u>ขาวิชา (Field of study) CODE</u> ศาสตร์ (Law) 0100 |
| | (Transferrable faculties and fields <u>คณะ (Faculty)</u> มิติศาสตร์ (Law) บริหารธุรกิจ (Business Administration) | of study stipulated by the university are as follows:) ชาวิชา (Field of study) CODE ศาสตร์ (Law) 0100 รบริหารทั่วไป (General Management) 0201 |
| | (Transferrable faculties and fields <u>คณะ (Faculty)</u> สา: นิติศาสตร์ (Law) นิติ บริหารธุรกิจ (Business Administration) การ รัฐศาสตร์ (Political Science) บริเ | of study stipulated by the university are as follows:) <u>หาวิชา (Field of study) CODE</u> ศาสตร์ (Law) 0100 รบริหารทั่วไป (General Management) 0201 หารรัฐกิจ (Public Administration) 0601 |
| | (Transferrable faculties and fields คณะ (Faculty) สา: นิติศาสตร์ (Law) นิติ บริหารธุรกิจ (Business Administration) กา: รัฐศาสตร์ (Political Science) บริ: สื่อสารมวลชน (Mass Communication) สื่อสารมวลชน (Mass Communication) | of study stipulated by the university are as follows:) <u>ชาวิชา (Field of study)</u> CODE ศาสตร์ (Law) 0100 รบริหารทั้วไป (General Management) 0201 หารรัฐกิจ (Public Administration) 0601 สารมวลชน (Mass Communication) 5400 |
| | (Transferrable faculties and fields คณะ (Faculty) สาว นิติศาสตร์ (Law) นิติ บริหารธุรกิจ (Business Administration) กาว รัฐศาสตร์ (Political Science) บริหารธุรกิจ (Mass Communication) สื่อสารมวลชน (Mass Communication) สื่อส ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Student Records Section) | of study stipulated by the university are as follows:) <u>ยาวิชา (Field of study)</u> CODE ศาสตร์ (Law) 0100 รบริหารทั่วไป (General Management) 0201 หารรัฐกิจ (Public Administration) 0601 สารมวลชน (Mass Communication) 5400 FM สวป. 14-10 (FM ARO 14-10) |

วิธีดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา

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

 ขอรับแบบการชอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ม.ร. 41) ได้ที่สาขาวิทยบริการทุกแห่งหรือจดหมายถึง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 พร้อมแนบของเปล่า ปิดตราไปรษณียากร 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.)

(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 สำเนาใบเสร็จรับเงินแสดงหลักฐานการลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบัน

(Copy of registration fee receipt of current semester)

2.3 ค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาเป็นธนาณัติ 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 ของเปล่าปิดตราไปรษณียากร จำหน้าชื่อ ที่อยู่ของตนเอง

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

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Student Records Section) วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 (Effective Date: 28 MAY 2018)

2-2

FM สวป. 14-10 (FM ARO 14-10) ฉบับที่ 2 (Issue 2)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดพังงา มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ๑. ดาวโหลดใบคำร้องขอหนังสือรับรองที่ได้ <u>http://www.phangnga.ru.ac.th/</u> หรือติดต่อขอใบคำ ร้องได้ที่ สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดพังงา
- ๒. กรอกใบคำร้อง พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 ๒.๑ สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน
 ๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน
 ๒.๓ รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป
- ๓. กำหนดรับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ไม่เกิน ๗ วันทำการ

ใบคำร้องขอหนังสือรับรองนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดพังงา

| | วันที่ เดือนพ.ศพ.ศ. |
|------------|---|
| ชื่อ - เ | สกุลรหัสประจำตัวนักศึกษา |
| คณะ | |
| ที่อย่ส | างกรุณติดต่อได้ |
| កកត្តព | โยกะสัยบอก |
| а | ר שווי , או איין איין איין איין איין איין איין א |
| มความ | งประสงคจะขอหน่งสอรปรอง (ขดเครองหมาย X ทบหนาขอทตองการ) |
| ଭ, | หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาค ปีการศึกษา (แนบสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน ๑ ใบ, สำเนาบัตรประชาชน ๑ ใบ, รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป) |
| ७. | หนังสือรับรองการการสอบไล่จบหลักสูตร ภาค ปีการศึกษา (แนบสำเนาใบเกรดในระบบ ๑ ใบ , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ใบ, รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป) |
| ണ. | หนังสือรับรองผลการเรียน ภาค ปีการศึกษา (แนบสำเนาใบเกรดในระบบ ๑ ใบ , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ใบ) |
| <i>«</i> . | หนังสือรับรองอื่นๆ |
| ເພື່ອງໃດ | مال م ر |
| INDIAL | 5U 6U. |
| | |
| | |
| | ลงชื่อ |
| | ผู้เขียนคำร้อง |
| | ใบนัดรับหนังสีอรับรอง |
| | เขียนวันที่พ.ศพ. |
| 4 | 2 . 0 2 U A |
| ซอ – ส | กุลรหสประจาตัวนกศักษา |
| | กรุณาใส่เครื่องหมาย × ทับหน้าข้อที่ยื่นขอหนังสือรับรองไว้ |
| | ๑. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ๒.หนังสือรับรองการการสอบไล่จบหลักสูตร |
| | ๓. หนังสือรับรองผลการเรียน ๔. หนังสือรับรองอื่นๆ |
| | |
| (เฉพาะ | ะเจ้าหน้าที่เท่านั้น) |
| นัดรับต้ | ้งแตวันที |

* นำใบนัดรับนี้มารับหนังสือรับรองได้ที่ฝ่ายงานบริการการศึกษา ห้องสำนักงาน มหาวิทยาลัยรามคำแหง จ.พังงา *

** กำหนดนัดรับภายใน ๖๐ วัน หากพ้นกำหนดให้ดำเนินการยื่นใบคำร้องใหม่ **

งานบริการการศึกษา โทร. ๐๗๖-๙๑๐๙๒๗-๘

บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

 กรอกแบบคำร้องขอบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชากรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค (ม.ร.50/1) ซึ่งมีอยู่ในคู่มือการลงทะเบียนเรียนทุกภาคเรียน พร้อมลงนาม หรือดาวน์โหลดแบบคำร้องใน เว็บไซต์ของ สวป.

2. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.18) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน ต้นฉบับ (ม.ร.18/I) ภาคที่สอบผ่าน 1 ฉบับ

แนบใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.18) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนต้นฉบับ (ม.ร.18/I) ของภาคที่ลงซ้ำไว้พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ถ่ายสำเนาไว้สำหรับเข้าสอบ 1 ฉบับ)

4. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และลงนามสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

5. ใส่ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตนเองให้ชัดเจน เพื่อส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จคืน ให้นักศึกษา

6. นำเอกสาร ข้อ 1-5 ใส่ซอง ส่งถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล อาคาร สวป. ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา โปรดดูประกาศการบอกเลิก-บอกเพิ่ม จากทางมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <u>www.ru.ac.th</u>



ŝ 1

ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาส่วนภูมิภาค (RU Request Form for Regional Students)

| 110 | nequest | 10/11/10/ | ine storia | June | 1637 | |
|--------|---------|---------------|------------|------------|---------|--|
| วันที่ | (Date) | เดือน (Month) |) | พ.ศ. (Year | B.E.) . | |
| 1.1 | | | | | | |

| NM. (SRS) |
|---------------|
| รับที่ (No.) |
| วันที่ (Date) |
| 1381 (Time) |

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

| WIWIWI (Name - Surname) | วหลบระจาตวนกศกษา (| Student IU) |
|--|--|-------------|
| อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลข | พี่ (House No.)พมู่พี่ (Village No.)พรอก/ชอเ | (Soi) |
| uu (Road) | ดำบล/แขวง (Subdistrict) อำเภอ/เขต (| District) |
| (งหวัด (Province) รหัสไม | ไรษณีย์ (Post Code) โทรศัพท์ (Tel.) | E-Mail |

ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย √ ลงใน 🗌 ข้อที่มีความประสงค์จะดำเนินการ <u>ข้อใดข้อหนึ่ง</u>

(Place a check mark (v) in [] required. Only one allowed.)

1. 🗌 ขอบอกเลิกกระบวนวิชากรณีลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร หรือลงทะเบียนซ้ำกับวิชาที่เทียบโอนได้ ดังนี้ () would like to drop courses registered for in the wrong program or those that can be transferred.)

| | ขอบอกเล็กกระบวนวิชา | | หน่วยกิด |
|-----|--|----|-----------|
| | (I would like to drop courses, totali | ng | credits,) |
| | โดยขอสับเปลี่ยนวิชาเป็น แทน รวมจำนว | | หน่วยกิด |
| | (and exchange them for, total) | ng | credits.) |
| 2. |] ขอบอกเล็กและรับเงินคืนกระบวนวิชา | | |
| | (I would like to drop courses and claim a refund for | |) |
| 3.[|] ขอบอกเพิ่มกระบวนวิชา | | |
| | | | |

() would like to add the following courses:

ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย 🕢 หน้าข้อต่อไปนี้ (Place a check mark in 🕢 required:)

🔿 ชำระเงินเพิ่ม (Pay the additional fee.) 🛛 🔿 ขอรับเงินคืน (Claim the refund.)

- จำนวนหน่วยกิด (Number of credits) หน่วยกิด (credits) หน่วยกิดละ 50.- บาท (50 baht per credit) เป็นเงิน (amounting to)บาท (baht)

- ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee) จำนวน (for) ...

รวมเป็นเงิน (Grand total) บาท (baht)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

| (ลงซือ) (Signature) | | |
|---|--|--|
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments) | คำสั่ง (Decision) | |
| เรียน ผวน. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารฌาอนุมัติ (For your consideration and approval) สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Course exchange) คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to)บาท (baht) ข้าระเงินะพื้น (Additional payment) จำนวน (amounting to) | อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) ลับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Course exchange) ดินเงิน (Refund) งำนวน (amounting to) | |
| ลงซื่อ (Signature)) () ตำแหน่ง (Position) () | ลงชื่อ (Signature) (คำแหน่ง (Position) (| |

ข้อปฏิบัติ (instructions) ได้นักศึกษาแบบและส่งเอกสาร ดังนี้ (Submit the following documents:)

กรยกร้อครามหรือมหนายในแบบใบคำร้องให้กรบถ้วยทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (Fill out both sides of the request form completely with signature.)
 ในสร้าริ้มสัน (ม.ช. 18) ฉบับร้าง หรือมต่ำมา 1 อบับ (Onging) receipt (FU 18) plus one copy)

| 3. สำเนาหนังสือที่คณะแข้งสงทะเบียนเรียนข้ากับวิชาที่เพียบโฮบโต้ 1 ฉบับ (Copy of the faculty notification indicating the registration | n for the course that can be transferred) |
|---|---|
| สำนาทั้งการเข้าที่ว่าไฟที่กา 1 ฉบับ และวับรองทำงาญหรือ (Copy of student D card, signed as a true copy of the original) ของสามาริเพิ่มเขาญั้ เป็นเข้าอยู่ห้านใหญ่เข้าไฟที่การให้รับหนา (Perpoid, self-adoresed envelope with name and address clearly written) นำแกลาร ถึง 1.2 โห้ยองส์ส่มให้อยู่ห้านการของสามาร์ไขไฟที่ เป็นไฟที่ เป็นสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร้อง 1.2 โห้องสร้องสามาร์ไขไฟที่ เป็นไฟที่ เป็นที่หน้าของที่ เป็นไฟที่ เป็นไฟที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไขในสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไขไฟที่ เป็นไฟที่ เป็นไฟที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร้องส พิสามาร์ไขไปที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไฟที่ เป็นอาจร่างที่การจะไขไปที่ เป็นอาจร่างไปของสามาร์ไขไปที่ไปที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร่างได้ระเป็นไข้ไปที่ไปที่ไปที่ เป็นอาจร พิสามาร์ไขไฟที่ เป็นอาจร้องสามาร์ไฟที่ เป็นอาจร่างที่การจะไขไปที่ไปที่ เป็นอาจร่างที่ เป็นอาจร่างไปที่ไปที่ไฟที่ เป็นที่ (Permark) หากท่านที่เห็นอาจะไขไม่สามาร์ไขไปที่เป็นมากให้ (Incompletz submittaions will not be processed) | กรณีที่ค้องการเปลี่ยนสื่อการสอน (เมื่องจากการสับเปลี่ยน กระบวนวิชา) ขอให้ แ.ศ. สิทยัย ดำนักวิทยานวิการใหลงคร (Ins. 02-310-B120) ทั่งแต่เลือกรอยมไปพร้อมกับคำร้อง โดมเพื่องาร (Students wishing to secure new learning materials (due to the course exchange) must directly contact the Office of Regional Campus Administration (Tel: 02-310-B120). Sending the learning materials with the request form is strictly forbidden.) |
| | |

196 ระเบียบการและคู่มือสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร. สมัครสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2567

| แบบใบคำร้องขอบอกเลิกกระบวนวิชากรณีพิเศษ (ม.ร. 50) (Request Form for Course Withdrawal in Special Cases) (RU 50) | ฝท. (SRS) รับที่ (No.) วันที่ (Date) |
|--|--|
| เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Records Office) | ເວລາ (Time) |
| ข้าพเจ้า (Name–Surname) | : ID) J (Soi) |
| ถนน (Road) อำเภอ/แขวง (Subdistrict)อำเภอ/เขต (Dist จังหวัด (Province) โทรศัพท์ (Tel | ict) |
| E-Mail | |

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอบอกเลิกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาค ปีการศึกษา เพราะลงทะเบียน

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

้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

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

| มวป.(To Director of Admissions and Records Office) มโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าหน่วยกิดกระบวนวิชาที่บอก สอบได้รวมทน่วยกิด จำนวนเงินบาท ndly approve the refund for dropped courses |
|--|
| passed totaling credits in the amount of aht.) ลงซื่อ (Signature) |
| ព |

บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

1. เข้าระบบ e-Service

2. เลือกเมนูบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบ

 เลือกกระบวนวิชาที่ต้องการบอกเลิก-บอกเพิ่มในจำนวนหน่วยกิตที่เท่ากัน หรือจำนวนหน่วยกิต ที่บอกเพิ่มมากกว่าหน่วยกิตที่บอกเลิกได้ แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชำk

5. กดส่งยื่นคำขอบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ

6. รอผลการตรวจสอบและอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ หลังจากส่งข้อมูลภายใน 1 วันทำการ

 7. ชำระเงินตามจำนวนที่ระบบแจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยเลือกช่องทางการชำระ เงินได้ ดังนี้

7.1 QR Code ชำระเงินทาง Mobile Banking (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

7.2 ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-11 (หากพ้นกำหนดจะถือว่านักศึกษาไม่ต้องการ บอกเลิก - บอกเพิ่มกระบวนวิชา)

8. พิมพ์ใบเสร็จหลักฐานการบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา นับจากชำระเงินแล้ว อย่างน้อย 5-7 วัน ทำการ โดยเข้าระบบ e-Service เลือกเมนูบอกเลิก-บอกเพิ่ม และพิมพ์ใบเสร็จ ตามลำดับ

หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถติดตามกำหนดการบอกเลิก-บอกเพิ่มทาง Internet จากปฏิทิน การศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <u>www.ru.ac.th</u>

การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

1. เข้าเว็บไซต์ (http://www.iregis2.ru.ac.th) เพื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET

 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาก่อนขึ้นทะเบียนขอรหัสผ่าน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา และวัน เดือน ปีเกิด

3. พิมพ์รหัสผ่านที่ต้องการ และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

4. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากการขึ้นทะเบียน

 เลือกศูนย์สอบ หากขอจบการศึกษาให้คลิกหัวข้อ "ขอจบการศึกษา" พิมพ์วิชาที่ต้องการ ลงทะเบียนเรียน โดยตรวจสอบวันเวลาสอบได้จากหัวข้อ "ตรวจสอบวันเวลาสอบ"

6. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ก่อนคลิกปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียน

7. หลังคลิกปุ่มยืนยันลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงสถานะ การลงทะเบียนของ นักศึกษา คลิกปุ่ม "พิมพ์ใบชำระเงิน" เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน โดยมีช่องทางการชำระเงิน 3 ช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ (ค่าธรรมเนียม 10 บาท), เคาน์เตอร์ Service ที่ 7-ELEVEN (ค่าธรรมเนียม 10 บาท) และ QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking (ไม่เสียค่าธรรมเนียม) ภายใน วันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (หลังจากชำระเงินแล้วอย่างน้อย 3 – 5 วันทำการ) จากหน้าจอ ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากการขึ้นทะเบียน ระบบจะแสดง สถานการณ์ลงทะเบียนเรียน หากมหาวิทยาลัยได้รับเงินจากนักศึกษาแล้วจะปรากฏข้อความ "การลงทะเบียน สมบูรณ์ มหาวิทยาลัยได้รับการชำระเงินจากนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว"

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service

การลงทะเบียนเรียนผ่านแอพพลิเคชั่น RU REGION (ส่วนภูมิภาค)

1. Download Application "RU REGION" เพื่อใช้ลงทะเบียนเรียน

2. ใช้รหัส e-service ในการใช้งาน (หากยังไม่มี Account ให้สมัครได้ที่เว็บไซต์ http://eservice.ru.ac.th)

3. เข้าหน้าแรก Application "RU REGION"เลือกเมนูวิชาที่เปิดสอน

 พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เลือกเครื่องหมาย + (บวก) วิชาที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อเก็บไปไว้ใน ตะกร้าวิชาหรือให้เลื่อนวิชาที่ต้องการไปทางซ้ายและกดลบวิชา

5. คลิกที่เครื่องหมายตะกร้าวิชา เลือกศูนย์สอบ ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอ จบการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของวิชาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนคลิก "ยืนยันการลงทะเบียน" (สำมารถ เพิ่ม – ลดวิชาได้ก่อนการกดรับ QR Code เท่านั้น)

6. กดรับ QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking

7. บันทึกรูปภาพ QR Code ที่ได้รับ เก็บไว้ในคลังรูปภาพ (นำ QR Code นี้ไปชำระเงินด้วย Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร)

8. เปิด Application Mobile Banking ที่มีอยู่ในโทรศัพท์มือถือ

9. เลือกเมนู สแกน เลือกรูป QR Code ที่บันทึกเอาไว้เพื่อชำระเงิน (ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วกลับไปที่ Application "RU REGION" (ตรวจสอบภาคการศึกษาใน รูปภาพให้ถูกต้อง)

10. เข้า Application "RU REGION" เลือกเมนูตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน หากลงทะเบียนเรียน สำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว"

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สำมารถ พิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service

การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)

1.รับแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์

(ส่วนภูมิภาค)

- ด้วยตนเองที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคารกงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1

- ด้วยตนเองที่สาขาวิทยบริการฯ

- สั่งพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ สวป. (www.regis.ru.ac.th)

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยระบุ ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน รหัสศูนย์ สอบ ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา สถานที่ติดต่อ และติดแถบรหัสกระบวนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกกระบวนวิชาที่ ต้องการลงทะเบียนเรียนจากโครงสร้างหลักสูตรของคณะที่สังกัด และตรวจสอบวัน เวลาสอบก่อนการ ลงทะเบียนเพื่อไม่ให้มีวิชาที่มีวัน เวลาสอบตรงกัน

3.กรอกรายละเอียดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และซื้อไปรษณีย์ธนาณัติค่าลงทะเบียนเรียนให้ตรงกับ ค่าธรรมเนียมที่ระบุไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมซองเปล่า ติดแสตมป์ที่จ่าหน้าซองถึงตัวนักศึกษาเองให้ชัดเจน สำหรับส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา

4. นำแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ ธนาณัติ ค่าลงทะเบียนเรียน และซองเปล่าติด แสตมป์ที่จ่าหน้าซองถึงตัวนักศึกษาเอง ใส่ซองจดหมาย C5 (162 × 229 ม.ม.) ติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึง

ผู้อานวยการสานักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ป.ณ.1028 ปณฝ.รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์จะได้รับใบเสร็จหลังกำหนดการลงทะเบียนเรียน (วันสุดท้าย) ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ



การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (ภาคฤดูร้อน) ** นักศึกษาปกติ** 1. ค่าลงทะเบียนเรียน.....หน่วยกิต X 50 บาทบาท 2. ค่าบำรุง - ภาคฤดูร้อน รหัส 57 – 59 200 UNMบาท - ภาคฤดูร้อน รหัส 60 เป็นต้นไป 400 บาทบาท ** Pre-degree** 1. ค่าลงทะเบียนเรียน.....หน่วยกิต × 50 บาทบาท 2. ค่าบำรุง - ภาคฤดูร้อน รหัส 57-59 100 UIMบาท - ภาคฤดูร้อน รหัส 60เป็นต้นไป 200 UIMบาท 3. ค่าธรรมเนียมการสอบ.....วิชา X 60 บาทบาท 4. ค่ารักษาสถานภาพ.....ภาค ภาคละ 150 บาท (ถ้ามี)บาท รวมทั้งสิ้นบาท *นักศึกษาทกคนต้องชำระเงินรายการที่ 1, 2, 3 * หากนักศึกษาชำระเงินไม่ครบ จะตัดวิชาสุดท้ายตามลำดับ <u>สถานที่ติดต่อ</u> ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อสะดวก ชื่อ -สกุล ถนน ดำบล.....อำเภอ.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์..... เอกสารการลงทะเบียนเรียนที่ต้องส่งทางไปรษณีย์ มีดังนี้ แบบลงทะเบียนเรียนส่วนภูมิภาค (มร.34) กรอกข้อความสมบูรณ์และถูกต้อง ไปรษณีย์ธนาณัติค่าลงทะเบียนเรียน สั่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยรามคำแหง ชองเปล่าติดแสตมป์ <u>จำหน้าของถึงตัวนักศึกษาเองให้ชัดเจน</u> สำหรับส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา (ค่าแสดมป์ดามความเหมาะสม)

** นำเอกสารทั้ง 3 อย่าง ข้างต้น ใส่ชองจดหมาย ติดแสตมป์ จ่าหน้าชองถึง

ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตู้ ป.ณ.1028 ปณฝ.รามคำแหง

กรุงเทพฯ 10241

**นักศึกษาต้องแจ้งทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขที่อยู่ โดยโหลดแบบพ่อร์ม จากเว็บไซด์ของมหาวิทยาลัย หรือ เขียนรายละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา ส่งที่ ดู้ป.ณ.1028 ปณฝ.รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทางไปรษณีย์ (สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค)

นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงที่สมัครเรียนที่ส่วนภูมิภาค ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในกรณี ต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือ สูญหาย

2. ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ให้ดูกรณีการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ)

3. ขอแก้ไขกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด

วิธีการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สำหรับผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาแล้ว)

1. ขอรับแบบพิมพ์การทำบัตรฯ ที่ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค

2. จัดส่งแบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กรอกข้อความควบถ้วน ชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

2.2 เอกสารแนบแล้วแต่กรณี ดังนี้

- บัตรเดิมชำรุด แนบบัตรเดิมที่ชำรุด

- บัตรสูญหาย แนบใบแจ้งความ

- เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แนบสำเนาหลักฐาน

- ข้อมูลในบัตรผิด แนบบัตรฯ ที่ผิด (ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมตาม 2.3)

2.3 ค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน 100 บาท ซื้อเป็นธนาณัติส่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง

2.4 ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าชื่อ ที่อยู่ของตนเองให้ชัดเจนถูกต้อง

ส่งเอกสารตามข้อ 1 – 2 ถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัย รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2310-8605

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ตามบันทึกข้อตกลงการใช้บริการจัดทำบัตรเงินสดระหว่างมหาวิทยาลัยรามคำแหงกับธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 24 ธ.ค. 2563 การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะเป็นบัตรใช้ร่วมกับบัตร เงินสดของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) การจ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นหน้าที่ของธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเวลา 180 วัน นับจากวันที่นำบัตรเข้าสู่ระบบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของ ธนาคารฯ เมื่อครบ 180 วัน ทางธนาคารจะดำเนินการทำลายชุดเอกสารเปิดบัญชี ดังนั้นการรับบัตรประจำตัว นักศึกษาของนักศึกษาควรติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นเรื่องขอทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคู่มือนี้ เป็นการทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณีชำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แก้ไขข้อมูลในบัตรผิด



แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แบบ Master Card (ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ส่วนภูมิภาค) กรณีบัตรฯ ชำรุด สูญหาย เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล แก้ไขบัตรฯ ผิด (Application Form for Master Card RU Student ID Card)

| ดีดรูปสี 2 นิ้ว |
|-------------------------------|
| ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน |
| (Attach a 2-inch s d or photo |
| taken within |
| 6 months.) |

(For Regional RU Students)

(Due to Damage, Loss, Title and Name Change, Error Correction)

| ชื่อ (ภาษาไทย) (Name)นามสกุล (Surname) | | | |
|---|--|--|--|
| สื่อ (อาเมชียอการ) | | | |
| ชอ (ภาษาองกฤษ) (Name) (ภาษาอังกฤษ/In English) | | | |
| | | | |
| SMAD SEVEN JULY MY NOT (Student ID) | | | |
| เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง (Identification Number/Passport Number) | | | |
| วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) (DD/MM/YYYY) | | | |
| ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่ติดต่อได้) (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) | | | |
| ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณี ดังนี้ (I wish to apoly for a student ID card for the following reason:) | | | |
| บัตรชำรุด (แนบบัตรเดิม ค่าธรรมเนียมธนาณัติ ๑๐๐ บาท สั่งถ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Damage (Attach the original ID Card and a ๑๐๐-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.) บัตรสูญหาย (แนบใบแจ้งความ ค่าธรรมเนียมธนานัติ ๑๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Loss (Attach a police notice and a ๑๐๐-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.) เปลี่ยน (แบบสำนาการเปลี่ยน ค่าธรรมเนียมธนานัติ ๑๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Change (Attach a copy of the name change certificate and a ๑๐๐-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.) ด้านำหน้านามเดิม (Former Title) จึยเดิม (Former Name) ด้านำหน้านามใหม่ (ภาษาไทย) (New Title in Thai) ชื่อ.ลกุล ใหม่ (ภาษาไทย) (New Name–Sumame in Thai) | | | |
| ชื่อ-สกลใหม่ [ภาษาอังกณษ) (New Name-Sumame in English) | | | |
| 🗌 แก้ไขบัตรผิด (แบบบัตรเดิมที่ผิด ไม่ตัดงชำระค่าลรรมเบียม) | | | |
| Errors on the Card (Attach the original student ID card, fee exempted.) | | | |
| ข้อความที่ผิด (Error(s)) | | | |
| เอกสารแบบประกอบการทำบัตรประจำตัวบักศึกษา (Documents required to be attached with the student ID card) ส | | | |
| สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ (Copy of identification card) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียบบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (Copy each of a civil official card and house registration certificate) สำเนาใบสุทธิ และสำเนาทะเบียบบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (Copy of credentials (education certificate) and house registration certificate} | | | |

นักศึกษาต้องซื้อของติดแสตมป์พร้อมจ่าหน้าของ โดยการเขียน ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของตัวนักศึกษาเอง ให้ถูกต้อง ชัดเจน ใส่ของมาพร้อมเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาข้างต้น เพื่อทางหนวยบัตรประจำตัวนักศึกษาจะได้แจ้งกลับไป ให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา **จ่าหน้าของ ส่งที่ ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป.** มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๙๐

- 10 -

(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 solecto.)

ลงนาม (Signature).....

แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

สำหรับนักศึกษาใหม่ ที่ไม่มีบัญชีกับธนาคารไทยพาณิชย์ สามารถติดต่อขอแบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อใช้ ในการเปิดบัญชีกับทางธนาคารเงินฝากออมทรัพย์ 0 บาท (จำกัด 1 บัญชี/ท่าน) และใช้สำหรับการขอออกบัตร เดบิตประจำตัวนักศึกษาผ่าน แอป SCB EASY

มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบบฟอร์มเพื่อใช้ติดต่อกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง นำส่งข้อมูลนักศึกษา ชื่อ นาย/นาง/นางสาว_____ นามสกุล______รหัสนักศึกษา_____เพื่อขอให้ธนาคารดำเนินการเปิดบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ 0 บาท (จำกัด 1 บัญชี/ท่าน) พร้อมอำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตนักศึกษาในการผูกบัญซีเงิน ฝากออมทรัพย์ดังกล่าวบนแอป SCB EASY เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการขอออกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษาบน แอป SCB EASY ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

nim

(นาย์ณัฐวุฒิ ฮันตระกูล) ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

8

<u>สำหรับมหาวิทยาลัยรามคำแหง กรอกข้อมูล</u>

<mark>ผู้ประสานงาน หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา</mark> สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง เ**บอร์โทรศัพท์** <u>de-๓๑๐-๘๖๐๕</u>

32 ระเบียบการและคู่มือสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร. สมัครสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2566

แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

- ติดต่อขอรับแบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ในกรณีที่ขอย้ายศูนย์สอบแบบเร่งด่วนสามารถขอติดได้ขอย้ายได้ที่ห้องอำนวยการสอบ แต่ไม่ใน กรณีสอบซ้ำซ้อนไม่สามารถขอย้ายศูนย์สอบได้
- ส่งแบบคำขออนุมัติย้ายศูนย์สอบ ทางไปรษณีย์ที่ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ อาคาร สวป.
 ชั้น 6 ม.รามคำแหง เขตบางกะปิ กทม. 10240 หรือ โทรสาร (FAX) 0-2310-8625

แบบ มร.ศ. 10

มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบบขออนุมัติย้ายศูนย์สอบของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

| เรียน ผู้อำนวยการ สวป. ข้าพเจ้า [] นาย | []นาง[]น.ส | |
|--|------------------|---|
| รหัสประจำตัว | | ที่อยู่ บ้านเลขที่ |
| หมู่ถนน. | ตำบล | อำเภอ |
| จังหวัด | รหัสไปรษณีย์ | โทรศัพท์(บ้าน) |
| /โทรศัพท์(มือถือ) | | |
| ขอย้ายศูนย์สอบจา | าศูนย์สอบจังหวัด | |
| ไปสอบที่ศูนย์สอบจังหวัด. | | |
| ภาคปีการศึกษา | พร้อมนี้ได้แนบสำ | าเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนมาด้วเ |

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติย้ายศูนย์สอบดังกล่าว

\$25

| ลงชื่อนักศึก | าษา | |
|--------------|------------|-----|
| | (|) |
| รหัสประจำต์ | ้วนักศึกษา | |
| วันที่ | เดือน | พ.ศ |

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

ระเบียบการและคู่มือสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร. สมัครสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2567 195

ใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ภายหลังการสมัคร)

1. ติดต่อขอรับใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ภายหลังการสมัคร) ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

 กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน แนบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุในใบคำร้อง ส่งแบบคำขอถึง ผู้อำนวยการ สวป. ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 6 ม.รามคำแหง เขตบางกะปิ กทม. 10240

อัตราค่าธรรมเนียม

-ค่าปรับฐานเทียบโอน 500 บาท
-ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 50 บำท (จาก ม.รามคำแหง)
-ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 100 บาท (วุฒิการศึกษาจากต่างสถาบันหรือย้ายโอนจากสถาบันอื่น)

กรณีที่ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัยรามคาแหง

 นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียนพร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต

2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ

3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด

กรณีที่ใช้สิทธิย้าย - โอนจากสถาบันอื่น

 นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียนพร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต

- 2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ
- 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด

กรณีที่ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญาขั้นไปจากสถาบันอื่น

นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียนพร้อมวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วอย่าง
 ละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน
 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต

2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนๆ

3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด

หลักเกณฑ์

 วุฒิการศึกษาที่นำมาใช้เพื่อปรับฐานข้อมูลจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันสุดท้ายของการ รับสมัครนักศึกษาใหม่ในภาค/ปีการศึกษาที่นักศึกษาสมัคร

 2. ให้นักศึกษามาดำเนินการขอใช้สิทธิเทียบโอนภายหลังได้หลังจากเสร็จสิ้นการรับสมัครนักศึกษา ใหม่ในแต่ละภาคการศึกษาอย่างน้อย 2 เดือน

นักศึกษาส่วนภูมิภาคปรับฐานเทียบโอน ดำเนินการ ดังนี้

 นักศึกษาสาวนภูมิภาค เขียนใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ใบคำร้องอยู่ท้ายเล่ม ระเบียบและคู่มือการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร.1) หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.regis.ru.ac.th) พร้อมทั้งซื้อ ธนาณัติ จำนวน 600 บาท (ค่ำธรรมเนียมในการเทียบโอน 500 บาท, ค่ำฐานข้อมูลเทียบโอน 100 บาท) สั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณฝ.รามคำแหง

 2. นักศึกษาต้องแนบเอกสารในข้อ 1 และเอกสารประกอบการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต เช่นเดียวกับ นักศึกษาส่วนกลางทุกกรณี

3. จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่ ตู้ปณ.1011 ปณฝ.รามคำแหง 10241

4. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการเพื่อให้นักศึกษามาดำเนินการปรับฐานฯ และชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิต


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

| | วันที (Date) | เดือน (Month)พ.ศ. (Year B.E.) |
|--|---|---|
| เรื่อง (Subject) เรียน (To) | ขอใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต/ขอเปลี่ยนวุฒิการศึกษา (Requ ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissions and Reco | uest for credit transfer/change of education background) ords Office) |
| ข้าพเร ที่อยู่ปัจจุบันบ้ ถนน (Road) จังหวัด (Provir มือถือ (Mobile | จ้า (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Ms.) านเลขที่ (Current Address, House No.) | รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) Ilage No.) ตรอก/ซอย (Soi) อำเภอ/เขต (District) โทรศัพท์บ้าน (Home Phone) |
| เนื่อง (I, ha | ด้วยข้าพเจ้าได้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาใน ภาค ving been a student since semesteracademi | ปีการศึกษา มีความประสงค์ ic year , would like to) |
| П 1 (| ขอใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต โดยชำระค่าธรรมเนียมการ Request credit transfer with fee payment for the datal | ปรับฐานข้อมูลการเทียบโอนฯ pase update) |
| | ขอใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตเพิ่มเติม และชำระค่าธรรมเ Request additional credit transfer with fee payment fo | นียมการปรับฐานข้อมูลการเทียบโอนฯ r the database update) |
| ۹ (F | ขอเปลี่ยนวุฒิการศึกษาจากระดับ Request change of education background from level | เป็นระดับ to level |
| (| อื่น ๆ Other) | |
| 5 | ถึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration) | |

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

| วันที่ (Date) | เดือบ | (Month) | 9/0 | ମ | (Year | RE) | |
|---------------|--------------------|-------------|----------------------|---|---------|-------|--|
| awn (Dute) | teresteres BFIU He | (IVIOLICIT/ | arereseres areas It. | | () Cal | D.L./ | |

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments) | คำสั่ง (Decision) |
|--|--|
| เรียน ผวป. (To Director of Admissions and Records Office) ฝ่ายรับสมัครฯ ได้ตรวจลอบแล้วเห็นควรให้นักศึกษาเทียบโอนหน่วยกิต โดยต้องชำระค่าธรรมเนียม (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) | - อนุมัติตามเสนอ (Approved) - ฝร., ฝป., ฝท. ดำเนินการ (Admissions and Education Guidance Section/Academic Records Section/Student Records Section to proceed) |
| ค่าฐานข้อมูลเพียบโอนหน่วยกิต จำนวน 100 บาท (Credit transfer database 100 baht) เปลี่ยนวุฒิการศึกษาจากระดับ | (ผวป.) (Director of Admissions and Records Office) / |
| (หฟร.) (Head of Admissions Section) | |
| ยรับสมัครและแนะแนวการศึกษา (Admissions and Education Guidance Section) ที่บันคับใช้: 28 พยะการม 2561 (Effective date: 28 May 2018) 1-1 | FM สวป. 2-3 (FM ABO อบันที่ 2 (iss |

ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาส่วนภูมิภาค (เรื่อง ขอรับเงินคืน หรือขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา)

 ติดต่อขอรับใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาส่วนภูมิภาค เรื่อง ขอรับเงินคืน หรือขอ สับเปลี่ยนกระบวนวิชา ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล (สวป.)

 กรอกเอกสารใบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งแบบคำขอถึง แนบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุใน ใบคำร้อง ผู้อำนวยการ สวป. ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 6 ม.รามคำแหง เขตบางกะปิ กทม. 10240 หรือ โทรสาร (FAX) 0-2310-8625



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

| | NY. (SRS) |
|-----|------------|
| รับ | ń (No.) |
| วัน | ที่ (Date) |
| 120 | n(Time) |

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

เรื่อง (Subject) ขอรับเงินคืน (Request for refund) เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Adm

| เรียน (To) | ผู้อำนวยการ สวป. (Director of Admissi | ions and Records Office) |
|-------------------|---|--|
| ข้าพเร | จ้า (Name-Sumame) | รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) |
| ที่อยู่ปัจจุบัน (| Current Address) บ้านเลชที่ (House No.) | |
| ถนน์ (Road) | | district)้ |
| จังหวัด (Provir | nce)รหัสไปรษณีย์ (Post | Code) โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail |
| ด้วย | ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาภาค (i have co | mpleted the degree requirements in semester) ปีการศึกษ |
| (academic ye | ar) และได้ลงทะเบียนเรียน | ซ้ำไว้ในภาค (but have registered for the same course twice i |
| comactor | floog for in (and denote the a) | 1.1 |

semester) ปีการศึกษา (academic year) จึงมีความประสงค์ขอเงินค่าธรรมเนียมในการลงทะเบียนเรียนคืน ดังนี้ (Therefore, I would like to claim a refund for the fees paid as follows:)

| 1. คำหน่วยกิด รวม (Credit fee for) หน่วยกิด (credits) | จำนวน (amounting to) บาท (baht |
|---|--------------------------------|
| 2. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (University fee) | จำนวน (amounting to) บาท (baht |
| ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนล่าซ้า (Late registration fine) | จำนวน (amounting to) บาท (baht |
| 4. ค่าธรรมเนียมการสอบ(Examination fee) | จำนวน (amounting to)บาท (baht |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Gra | nd total) inn (babt |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

comminant and one concerety yo

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments) | ค้าสัง (Decision) |
|---|---|
| เสนอ ผวป. (To Director of Admissions and Records Office/Head of Department) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าหน่วยกิดกระบวนวิชาที่บอกเล็ก ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนล่าช้า และค่าธรรมเนียมการสอบใน ภาคปีการศึกษา เพราะลำเร็จการศึกษาใน ภาคบิการศึกษาดังนี้ (Kindly approve the refund of credit fee for the dropped courses, University fee, late registration fine, or examination fee in semesteracademic yearas follows:) 1. ค่าหน่วยกิต รวม (Credit fee for)หน่วยกิต (credits) จำนวน (amounting to)บาท (baht) 2. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (University fee) จำนวน (amounting to)บาท (baht) 3. ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนล่าซ้า (Late registration fine) จำนวน (amounting to)บาท (baht) 4. ค่าธรรมเนียมการสงทะเบียนเรียนล่าซ้า (Credit total)บาท (baht) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Grand total) | อนุมัติคืนเงินจำนวนบาท () (Approved the refund of |

1. ใบเสร็จรับเงิน (ม.ร. 18) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy)

2. บัตนระจำตัวบัตถึงกา หรือเสยุรตสหหะบัยนเริ่มน สัตแบบหัสกระบาเวิชาที่บอกเร็ก - บอกเพิ่ม(Student ID card and a registration book with barcodes of the added dropped courses) 3. สำนวโมเสร็จรับเงินภาคที่จนการศึกษา (Copy of registration fee receipt in the semester that the student completed the degree requirements)

| ฝ่ายสงทะเบียนเรียนและจัดสอบ (Registration and Examination Management Section) | |
|---|-----|
| วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 (Effective date: 28 May 2018) | 1-1 |

FM สาป. 6-3 (FM A ฉบับที่ 2 (Issue 2) 37

หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney)

| เดยหนงสอฉบบนี้ ซ้าพเจ้า | (ชีอ-สกุล) (By this power of attorne | ev I. Name – Sumame) |
|--|--------------------------------------|-----------------------|
| รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) | | |
| ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเล | ขที่ (House No.) หมู่ที่ (Village | e No.) ตรอก/ชอย (Soi) |
| ถนน (Road) | ต้ำบล/แขวง (Subdistrict) | |
| จังหวัด (Province) | รหัสไปรษณีย์ (Post Code) | โทรศัพท์ (TeL) |

ได้มอบอำนาจให้ (hereby appoint)

ตำแหน่ง (Position) ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (Registration and Examination Section, Admissions and Records Office) ในการดำเนินการบอกเลิกกระบวนวิชา และชอรับเงิน 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.)

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

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

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

หน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Review and Data Modification Subsection) โทร (Tel.) 02-310-8626

38

คำร้องขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภา

ในกรณีที่ใบรับรองสภาฯ สูญหาย/ชำรุด ไม่สามารถออกใบรับรองสภาใหม่ได้ แต่สามารถขอสำเนา ใบรับรองสภาได้ ซึ่งต้องเตรียมเอกสารดังนี้

- 1. ติดต่อขอรับใบคำร้องขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภา ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) กรอกเอกสารใบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2. ใบแจ้งความ
- 3. สำเนาบัตรที่ทางการออกให้
- 4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท



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 - Surr (เขี ย | ame)รหัสประจำต ยนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน) (Write legibly) | າັວ (Student ID) |
|--|--|------------------|
| ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อไ | ก้) (Current Address) | |
| จังหวัด (Province) | รหัสไปรษณีย์ (Post Code) | (Tel.) |
| สำเร็จการศึกษาภาค (Semeste | er of Completion)บีการศึกษา (Acad | lemic Year) |
| คณะ (Faculty) | สาขาวิชาเอก (Major) | |

มีความประสงค์จะ <u>ขอถ่ายสำเนาใบรับรองสภาๆ</u> เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษา เนื่องจาก ใบรับรองสภาฯ ชำรุด/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 ๒ฉ- บาท (Fee receipt, ๒๐ baht per copy)
 - ภาคพิเศษ (Special program):

นักศึกษาที่สมัครก่อนภาค ๒/๒๕๖๐ ฉบับละ ๒๐ฉ- บาท (Student applying before semester ๒/๒๕๖๐, ๒๐๖ baht per copy)

นักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒/๒๕๖๐ ฉบับละ ๑๐๐.- บาท (Student applying from semester ๒/๒๕๖๐ onwards, ๑๐๐ baht per copy)

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

ลงชื่อ (Signature) ผู้ยื่นคำร้อง (Person requesting)

หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทร. de-mo-adea: One-Stop Service Center, Academic Records and Official Documentation Section, Tel. de-mo-adea: วันที่บังกับไข้: ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๒๑ (Effective date: ๒๘ May ๒๐๑๗ ๑๑ FM สวป. ๑๑-๒ FM ARO ๑๑-๒ ฉบับที่ ๒ (Issue ๒)

ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีชำระเงินเกิน) นักศึกษาส่วนภูมิภาค

1. ติดต่อขอรับใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีชำระเงินเกิน) นักศึกษาส่วนภูมิภาค ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

 กรอกเอกสารใบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งแบบคำขอถึง แนบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุใน ใบคำร้อง



ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีซำระเงินเกิน) น.ศ. ส่วนภูมิภาค

| NM. (SRS) |
|---------------|
| รับที่ (No.) |
| วันที่ (Date) |
| เวลา (Time) |

(RU Request Form for Overpayment, Regional Campus Students)

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 - | Sumame) | รหัสประจำตัวนักศึกษา (Stuc | dent ID) |
|--|--------------------------------------|----------------------------|-----------|
| ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเส | พที่ (House No.) หมู่ที่ (Village No | o.) ตรอก/ชอย (Soi) ถา | uu (Road) |
| ตำบล/แขวง (Subdistrict) | อำเภอ/เขต (District) | จังหวัด (Provinc | e) |
| รหัสไปรษณีย์ (Post Code) | โทรศัพท์ (Tel.) | E-Mail | |

ด้วยข้าพเจ้าได้ชำระเงินเกิน (I have overpaid, as follows:)

- () ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาค (Retention of student status fee in semester)บ้านรศึกษา (academic year)บ้านเงิน (amounting to)บาท (baht)
-) ค่าหน่วยกิต (Credit fee) จำนวน (for) หน่วยกิต (credits) เป็นเงิน (amounting to)บาท (baht)
-) ซำระเงินเกินทางไปรษณีย์ (Postal overpayment) เป็นเงิน (amounting to)บาท (baht)
- () ค่าอื่น ๆ ระบุ (Other fees; please specify)เบ็นเงิน (amounting to).....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) |
| เสนอ ผวป. (To Director of Admissions and Records Office) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินที่นักศึกษาชำระเงินเกิน (Kindly approve the refund for the student's overpayment:) () ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาค/ | 2. อนุมัติคืนเงินจำนวนบาท () (Approved the refund of baht) () |
| ทามใบเสร็จรับเงิน (ม.ร. 18) เครื่องที่ เลซที่บาท (As stated in the receipt (RU 18) from machine noบาท numberin the amount of | () นายทะเบียน (Registrar) สำนักบริการทางวิชาการและทดลอบประเมินผล (Admissions and Records Office) |

*เอกสารนี้ใช้ในการดำเนินการ (Documents Required)

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

1

หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney)

| โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเ | ง้ำ (ชื่อ-สกุล) (By this power of atto | orney I, Namé – Surname) |
|--------------------------------------|--|--------------------------|
| รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student I | D) | |
| ที่อย่ปัจจบัน (Current Address) บ้าน | แลขที่ (House No.) หมู่ที่ (MU | lage No.) ศรอก/ซอย (Soi) |
| ถนน (Road) | ตำบล/แขวง (Subdistrict) | อำเภอ/เขต (District) |
| จังหวัด (Province) | รหัสไปรษณีย์ (Post Code) | โทรศัพท์ (Tel.) |

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) |
| | () ທັນນรรจง (Printed Name) |
| (ลงนาม) (Signature) | ผู้รับมอบอำนาจ (Grantee of Authorization) |
| a | () ตัวบรรจง (Printed Name) |
| (ລານານ) (Signature) | พยานผู้รับมอบอำนาจ (Witness for the Grantee |
| | () ตัวบรรจง (Printed Name) |

หน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Review and Data Modification Subsection) โทร (Tel.) 02-310-8616

2

ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ขอรับเงินคืนกรณีสำเร็จการศึกษา)

1. ติดต่อขอรับใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ขอรับเงินคืนกรณีสำเร็จการศึกษา) ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

 กรอกเอกสารใบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งแบบคำขอถึง แนบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุใน ใบคำร้อง



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

| | Nn. (SRS) |
|-----|------------|
| รับ | ที่ (No.) |
| วัน | ที่ (Date) |
| 170 | 11(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-Sur | mame) | รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) | | |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--|
| ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Add | ress) บ้านเลขที่ (House No.) หมู่ที่ | (Village No.) ตรอก/ช | ອຍ (Soi) | |
| ถนน (Road) | | อำเภอ/เขต | (District) | |
| จังหวัด (Province) | รหัสไปรษณีย์ (Post Code) | โทรศัพท์ (Tel.) | E-Mail | |
| ด้วยข้าพเจ้าสำเรี | จการศึกษาภาค (I have completed the | e degree requirements in se | emester)บิการศึกษา | |

(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. ค่าหน่วยกิด รวม (Credit fee for) หน่วยกิด (credits) | จำนวน (amounting to) บาท (baht) |
|--|---------------------------------|
| ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (University fee) | จำนวน (amounting to)บาท (baht) |
| 3. ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนล่าช้า (Late registration fine) | จำนวน (amounting to)บาท (baht) |
| 4. ค่าธรรมเนียมการสอบ(Examination fee) | จำนวน (amounting to)บาท (baht) |
| รวมเป็นเงินพึ่งสิ้น (Gra | nd total) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

| 10 | (ลงชื่อ) (Signature) | |
|---------------|----------------------|--|
| วันที่ (Date) | เดือน (Month) | |

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments) | คำสั่ง (Decision) |
|--|---|
| เสนอ ผวป. (To Director of Admissions and Records Office/Head of Department) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าหน่วยกิตกระบวนวิชาที่บอกเลิก ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนล่าช้า และค่าธรรมเนียมการสอบใน ภาค ปีการศึกษา | อนุมัติคืนเงินจำนวนบาท () (Approved the refund of) (Approved the refund of) (|
| สืบเงินเฉพาะกระบวนวิชาเดิมที่ลงทะเนียนเรียนช้ำไว้ในกาลการศึกษาที่จบเท่านั้น พร้อมแนบ หลักฐานการของ (Fee refund is possible for courses registered in the semester that the student completed the deg following documents:) | <u>ับเงินอื่น อังนี้</u> ree requirements only. Attach the |
| 1. ในเสร็จรับเงิน (ม.ร. 18) อยับจริง พร้อมสำหมา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy) 2. บัตรประจำตัวมักที่กอา พร้อมะยุวรษณะเบียนเรียน ตัดแบบหลังกระบรภิสาที่บอกมิก - บอกพิ่ม (Student ID card and a registration bo 3. สำหมาในเสร็จรับเงินภาคที่จบการศึกษา (Copy of registration fee receipt in the semester that the student completed t | ok with barcodes of the added-dropped courses) he degree requirements) |
| | |

ฝ่ายสงทะเบียนเรียนและจัดสอบ (Registration and Examination Management Section) วันที่บังกับใช้: 28 พฤษกาคม 2561 (Effective date: 28 May 2018) 1-1

FM and, 6-3 (FM ARO 6-3) ฉบับที่ 2 (Issue 2)

คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค (คณะรัฐศาสตร์ และคณะสื่อสารมวลชน)

ก่อนที่นักศึกษาจะทำการแจ้งจบการศึกษา ให้นักศึกษาเช็ครายวิชาทั้งหมดที่สอบผ่าน ครบถ้วน ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเกรดเฉลี่ยรวมต้องเกิน ๒.๐๐ ขึ้นไป ถึงสามารถทำ เรื่องแจ้งจบการศึกษาได้ (ในกรณีที่เกรดเฉลี่ยมีเครื่องหมาย # ให้นักศึกษารอให้เครื่องหมายดังกล่าวหายไป ถึงสามารถ นำมาคิดเกรดเฉลี่ยรวมได้)

- ๑. คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <u>http://www.phangnga.ru.ac.th/</u> หรือติดต่อขอใบคำร้องได้ที่ สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดพังงา และส่งใบคำร้องแจ้งจบการศึกษาไปที่คณะที่เรียน
- ๒. กรอกคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้
 ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
 ๒.๒สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ๓ ภาคสุดท้ายระบุศูนย์สอบ (ภาคที่จบและภาคก่อนที่จะจบ

การศึกษา

๒.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (รูปถ่ายสุภาพ ไม่สวมชุดครุย)

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕ สำเนาเปลี่ยนชื่อ – สกุล ยศ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการเปลี่ยนให้เรียบร้อยก่อนยื่นคำร้องแจ้งจบ การศึกษา

๒.๖ สำหรับนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ขอให้ส่งซองจดหมายจ่าหน้าซองถึงตนเอง พร้อมติด แสตมป์เพื่อจะได้แจ้งผลการขอจบหลักสูตรฯ ให้ทราบ

๒.๗ สำเนาข้อมูลภาวการณ์มีงานทรำของบัณฑิตจาก <u>www.ru.ac.th</u> ส่งคณะที่นักศึกษาสังกัด

หมายเหตุ : การจัดส่งเอกสารหลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว สามารตรวจสอบรายชื่อได้ ที่นี่ << หรือตรวจสอบในระบบ e-service ได้)

> ส่งเอกสารทั้งหมดไปที่ คณะ..... มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค

9THS......

วันที่.....เดือน.....พ.ศ......

เรื่อง แจ้งจบตรบหลักสูตร

เรียน คณปดีคณะ......

เลนอรายชื่อเพื่อสภามท่าวิทยาลัยอนุมัติส่อไป

ขอแสดงความนับกือ

(ลงชื่อ).....เน็กศึกษา

หลักฐานประกอบคำร้อง

- 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- สำเนาใบเสร็จสงทะเบียนเรียน 3 ภาคลุดท้ายระบุสูนย์สอบ (ภาคที่จบและภาคก่อนที่จะจบการศึกษา)
- 3. ฐปล่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ฐป
- 4. สำเนาบัตรประจำด้วประชาชน
- สำเนาเปลี่ยนชื่อ สกุล, ยศ (ถ้ามี) ด้องดำเนินการ เปลี่ยนให้เรียบร้อยก่อนค่อยยื่นคำร้องแจ้งจบ
- สำหรับนักศึกษาตณะนิติตาสตร์ ขอให้ส่งชอง จดหมายจำหน้าชองถึงตนเอง พร้อมติดแสตมป์ เพื่อจะได้แจ้งผลการขอจบหลักสูตรฯ ให้ทราบ
- สำเนาข้อมูลภาวะการโราแท้าของบัณฑิตจาก <u>www.u.so.ih</u> ส่งคณะที่นักศึกษาสังกัด

นักสึกษาโปรดระบุสถานภาพการสึกษา

- () จบปกสิ
- () 8 ปีสมัครใหม่ / หมดสภาพ
- () PRE-DEGREE
- () ปริญญาที่ 2 (ปริญญาแรกจาก ม.รามคำแหง).
- () เทียบโอนอนุปริญญาจาก ม.รามคำแหง
- () เทียบโอนอนุปรีญญาต่างสถาบัน
- () เทียบโอนปริญญาตรีต่างสถาบัน
- () ໂຍນ 2 ສຶກສົ້
- () นายร้อยสำรวจ
- (•) รอุคำสั่งแต่งตั้งยุศ " ว่าที่ร้อยตรี "

วิทยบริการฯ

พังงา

คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค (คณะนิติศาสตร์)

ก่อนที่นักศึกษาจะทำการแจ้งจบการศึกษา ให้นักศึกษาเช็ครายวิชาทั้งหมดที่สอบผ่าน ครบถ้วน ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเกรดเฉลี่ยรวมต้องเกิน ๒.๐๐ ขึ้นไป ถึงสามารถทำ เรื่องแจ้งจบการศึกษาได้ (ในกรณีที่เกรดเฉลี่ยมีเครื่องหมาย # ให้นักศึกษารอให้เครื่องหมายดังกล่าวหายไป ถึงสามารถ นำมาคิดเกรดเฉลี่ยรวมได้)

- ๑. คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค(ของคณะนิติศาสตร์เท่านั้น) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <u>http://www.phangnga.ru.ac.th/</u> หรือติดต่อขอใบคำร้องได้ที่ สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดพังงา
- ๒. กรอกคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - ๒.๒สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ๓ ภาคสุดท้ายระบุศูนย์สอบ (ภาคที่จบและภาคก่อนที่จะจบ การศึกษา

๒.๓ รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (รูปถ่ายสุภาพ ไม่สวมชุดครุย) เขียนชื่อ-นามสกุล และ รหัสประจำตัว ด้านหลังรูป

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕ สำเนาเปลี่ยนชื่อ – สกุล ยศ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการเปลี่ยนให้เรียบร้อยก่อนยื่นคำร้องแจ้งจบ การศึกษา

๒.๖ สำหรับนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ขอให้ส่งซองจดหมายจ่าหน้าซองถึงตนเอง พร้อมติด แสตมป์เพื่อจะได้แจ้งผลการขอจบหลักสูตรฯ ให้ทราบ

๒.๗ สำเนาข้อมูลภาวการณ์มีงานทรำของบัณฑิตจาก <u>www.ru.ac.th</u> ส่งคณะที่นักศึกษาสังกัด (*รับรอง "สำเนาถูกต้อง" ชื่อ-นามสกุล ในเอกสารหลักฐานด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน*)

หมายเหตุ : การจัดส่งเอกสารหลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว สามารตรวจสอบรายชื่อได้ ที่นี่ << หรือตรวจสอบในระบบ e-service ได้)

| ส่งเอกสารทั้งหมดไปที่ |
|-----------------------|
| คณะ |
| มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| หัวหมาก บางกะปิ |
| ମଽୢ୕งเทพๆ ଭ୦୭ଝ୦ |



| เสนอสภาครั้งที่ | ถำคับที่ |
|------------------|----------|
| (ตรวจสอบวุฒิบัตร |) |

ใบกำร้องกณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามกำแหง

| | | วันที่ | เคือน | |
|-----------------------------|--------------|----------------|-----------------|------------------|
| เรื่อง ขอแจ้งจบกรบหลักสูตรฯ | | | (เฉพาะนักศึก | าษาศูนย์ภูมิภาค) |
| เรียน คณบดีกณะนิติศาสตร์ | • | | สูนย์ | |
| ข้าพเจ้า | | รหัสป | ระจำตัวนักสึกษา | |
| ปัจจุบันบ้านเลขที่ | หมู่ที่ | ถนน | ตำบล. | |
| อำเภอ | จังหวัด | | รหัสไปร | ษณีข์ |
| โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ | | | | |
| ข้าพเจ้าสอบได้ครบหลัง | กสูตรปริญญาจ | แองคณะนิติศาสต | ร์แล้วในภาคร์ | ปีการศึกษา |

. ขอแสดงความนับถือ

| | (ลงชื่อ)ผู้ขึ้นคำรัง |
|---|---|
| <u>หลักฐานประกอบคำร้อง</u> ถ้ำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 3 ภาค (ภาคที่งบและข้อมหลังอีก 2 ภาค) รูปล่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป รูปส์ สวมชุดนักศึกษา หรือ ข้าราชการ เขียนชื่อ-นามสกุลและรหัสประจำตัว ด้านหลังรูป ใบบันทึกข้อมูลระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (บันทึกที่ : (<u>www.ru.ac.th</u>) ถ้ำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ถ้าเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา | เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ ได้ตรวจสอบแล้วว่า ครบหลักสูตรภาค บิการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อโปรคลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ / |
| (รบรอง - a แผนฐาตอง - รอง เมลบุล เนเอกล เรพลกฐานตรอง รบรรรจง (พชตเงน) ไปรดระบุสถานภาพการศึกษา โดยใส่เครื่องหมาย X ใน () () ปกติ (ม.6 หรือ ปวช.) () เทียบโอน 8 ปี สมัครใหม่ หรือ หมดสถานภาพ (.) เทียบโอนปริญญาที่ 2 (ปริญญาแรกจบจาก มร.) () เทียบโอนวิชาพื้นฐาน (อนุ/ปริญญาแรกจากสถาบันอื่น) () โดน - ย้ายจากสถาบันอื่น () PREE-DEGREE () รอคำสั่งแต่งตั้งยศ "ว่าที่ร้อยตรี" *** () โปรดระบุ ถ้ามีการ Regrade วิชาที่เทียบโอนมาแล้ว | ห้วหน้าหน่วยทะเบียนและประเมินผล /// |
| เลขที่แจ้งจบ วันที่นัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับกำร้อง | // |

Scanned with CamScanner

คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค (คณะบริหารธุรกิจ) พร้อมแบบตรวจสอบครบหลักสูตร

ก่อนที่นักศึกษาจะทำการแจ้งจบการศึกษา ให้นักศึกษาเช็ครายวิชาทั้งหมดที่สอบผ่าน ครบถ้วน ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณเกรดเฉลี่ยรวมต้องเกิน ๒.๐๐ ขึ้นไป ถึงสามารถทำ เรื่องแจ้งจบการศึกษาได้ (ในกรณีที่เกรดเฉลี่ยมีเครื่องหมาย # ให้นักศึกษารอให้เครื่องหมายดังกล่าวหายไป ถึงสามารถ นำมาคิดเกรดเฉลี่ยรวมได้)

- ๑. แบบคำร้องแจ้งจบการศึกษา ส่วนภูมิภาค
- ๒. ใบรายงานตัวบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ ส่วนภูมิภาค
- ๓. ใบหลักฐานการแจ้งจบการศึกษา ส่วนภูมิภาค
- ๔. แบบตรวจสอบครบหลักสูตร
- ๕. กรอกคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้
 ๕.๑ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
 - ๕.๒ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) กรณี เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้า หรือยศ ให้นักศึกษานำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนไปดำเนินการแก้ไขที่สาขาวิทยบริการฯ ที่ตนเอง สังกัดก่อนยื่นเอกสารการแจ้งจบการศึกษา
 - ๕.๓ สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ๒ ภาคเรียนสุดท้าย (ภาคเรียนที่จบและก่อนภาคเรียนที่จบ)
 (รับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนนักศึกษาสามารถ Print จากระบบ
 E-Service ของตนเองได้ กรณี วิชาสุดท้ายสอบภาค ภาคซ่อม (ช่อมภาค ๒ และซ่อมภาคฤดู
 ร้อน) ต้องใช้สำเราใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ๓ ภาคสุดท้ายที่จบ นักศึกษาต้อง กากบาท (X)
 แจ้งจบการศึกษาในใบเสร็จลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนที่จบการศึกษา
 - ๕.๔ รูปถ่าย สวมชุดครุยคณะบริหารธุรกิจ รูปสี ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป
 - ๕.๕ นักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลภาวการณ์มีงานทำลงใน Google Form (นักศึกษามีงานทำ หรือยังไม่มีงานทำ ต้องดำเนินการทุกคน โดยแสกน QR Code) และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

ข้อปฏิบัตินักศึกษาหลังจากดำเนินการแจ้งจบการศึกษาเรียบร้อยแล้วของนักศึกษาส่วนภูมิภาค

(คณะบริหารธุรกิจ)

เมื่อนักศึกษาดำเนินการแจ้งจบการศึกษากับทางสาขาวิทยบริการฯที่ตนเองสังกัด หรือมาดำเนินการที่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ส่วนกลาง) แล้วให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ข้อ 1. ให้นักศึกษารอตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ ประมาณ 2 เดือน (หรือมากกว่าแล้วแต่กรณี หาก ทางคณะฯ ตรวจสอบว่านักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งจบการศึกษา ทางคณะฯ จะโทรศัพท์แจ้งนักศึกษา ตามเบอร์ที่ให้ไว้ หากไม่ มีปัญหาให้นักศึกษารอตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ)

ข้อ 2. การตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ นักศึกษาสามารถตรวจสอบที่เว็ปไซด์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ ปริญญาตรี/ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ส่วนภูมิภาค) (เมื่อรายชื่อปรากฏอยู่ที่ เว็ปไซด์คณะบริหารธุรกิจแล้วให้ดำเนินการข้อ 3 ต่อ) นักศึกษาต้อง ตรวจสอบรายชื่อที่สภาฯอนุมัติว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น ภาค ปีการศึกษา ที่จบการศึกษา ชื่อ นามสกุล สาขาวิชา ที่จบ รหัสประจำตัวนักศึกษา หากไม่ถูกต้องสามารถติดต่อแก้ไขได้ที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1 หรือโทรศัพท์ 02-310-8216 การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง (ตามที่นักศึกษาสะดวก) คือ **ช่องทางที่ 1.** ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย รามคำแหง (หัวหมาก) หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน **ช่องทางที่ 2.** ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์

การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาสามารถดำเนินการ

ข้อ 3. การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาสามารถดำเนินการ

ช่องทางที่ 1 นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก) หรือให้บุคคล อื่นมาดำเนินการแทน ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

 นักศึกษาไปดำเนินการ ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่อาคารสำนักงานอธิการบดี กองคลัง ชั้น 1 โดยชำระเงิน ทั้งหมด 1,300 บาท โดยแยกการชำระ ดังนี้

- ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท

- ค่าหนังสือรับรองสภาฯ 100 บาท

- ค่า Transcript 200 บาท

นักศึกษาจะได้ใบเสร็จรับเงินจำนวน 3 ใบ จากนั้น

 หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยให้นำใบเสร็จทั้ง 3 ใบค่าไปดำเนินการต่อที่อาคารสวป. ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้อง ขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต

 นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ) 4. ใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง)

5. นำเอกสารทั้งหมดไปกรอกคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ที่ อาคารสำนักบริการทางวิชาการและ ทดสอบประเมินผล (สวป.) ชั้น 1

ช่องทางที่ 2 นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ ให้เตรียม เอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

 ให้นักศึกษาซื้อธนาณัติ จำนวน 1,350 บาท (ซื้อธนาณัติได้ที่ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง) สั่งจ่าย หัวหน้าฝ่าย ประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240

 2. นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ)

 นักศึกษาต้องเตรียมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัว นักศึกษา พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)

 4. เมื่อนักศึกษาเตรียมธนาณัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้อง 2 ใบคำร้อง คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียน ปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต ดาวน์โหลดคำร้องได้ที่เว็ปไซด์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ปริญญาตรี/ ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ส่วนภูมิภาค) โดยนักศึกษากรอกคำร้องทั้ง 2 ใบคำร้องให้เรียบร้อย (กรอกคำร้องด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย)

5. จากนั้นให้นักศึกษานำธนาณัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัว นักศึกษา พร้อมกับคำร้อง 2 ใบคำร้องที่กรอกเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียน ปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผล การศึกษาของบัณฑิต นำทั้งหมดใส่ซองเอกสารจัดส่งมายังที่อยู่ ดังนี้ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวง หัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

เมื่อนักศึกษาดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว ให้รอมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดการพระราชทาน ปริญญาบัตร รายชื่อ แถว ลำดับที่ วันฝึกซ้อมและวันรับจริง โดยติดตาม ได้ที่ Facebook : PR Ramkhamhaeng University หรือเว็ป ไซด์ของมหาวิทยาลัยฯ www.ru.ac.th หรือเว็ปไซด์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th หรือ Facebook : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง – ทางการ

หมายเหตุ กรณีนักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ หรือให้บุคคล อื่นมาดำเนินการแทนหรือขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เมื่อดำเนินการเสร็จ ขั้นตอน ข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยไม่ต้องดำเนินการใดๆ อีก

| Sec. | กรณี นักศึกษาสมัครใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต ประเภท |
|---|--|
| 🕮 แบบคำร้องแจ้งจบการศึกษา | (ทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง) |
| คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง | Pre Degree ปริญญาที่ 2 ม.ร 2 สิทธิ (ประ/ป.ตรี + ม.รามฯ ไม่จบ) |
| ุ √ันักศึกษาส่วนภูมิภาค จังหวัด | 📃 8 ปีสมัครใหม่ 🗌 หมดสถานภาพ (รหัสเดิม) |
| จบการศึกษาภาค ปีการศึกษา จบหลักสตรบริญญา เริ่หารธุรกิจบัญฑิต | เทียบโอนจากสถาบันอื่น (Uวส. , ปริญญาตรี) เทียบโอนปริญญาตรีไม่จบการศึกษาจากสถาบันอื่น (ย้ายโอน) |
| 🗠 สาขาวิชาการจัดการ | |
| กรณี วิชาสุดท้ายสอบผ่าน ภาคช่อม (ทำเครื่องหมาย 🗸 | / ลงในช่อง □) เอกสารสำคัญ นักศึกษากรุณาเขียนตัวบรรจง อน |
| รหัสประจำตัว | กรณี ได้เกียรตินิยม (เกียรตินิยมอันดับ) |
| ข้าพเจ้า (นาย ,นางสาว ,นาง ,ยศ) | |
| ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) ถนา | J ตำบล/แขวง |
| อำเภอ/เขต จังหวัด | รหัสไปรษณีย์ |
| โทรศัพท์มือถือ | E-Mail |
| ข้าพเจ้าขอให้คณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการเสน | อรายชื่อเพื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป |
| สำหรับเจ้าหน้าที่ | ขอแสดงความนับถือ |
| ถงชื่อถงชื่อ (เจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ) (เจ้าหน้าที่เป็นทึกข้อ | เมล) ลงชื่อ (บักสึกษา) |
| วันที่ | วันที่/ |
| นักศึกษาโปรดเตรียมหลักฐ | านประกอบการแจ้งจบการศึกษา ดังนี้ |
| ลำดับ | รายการ จำนวน |
| 1 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อ | N) 1 ฉบับ |
| 2 สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | 1 ລຽບ |

| | กรณี เปลี่ยนชื่อ นามสกุล คำนำหน้า [้] หรือยศ ให้นักศึกษานำสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนไปดำเนินการแก้ไข ที่สาขาวิทยบริการฯ ที่ตนเองสังกัดก่อนยื่นเอกสารการแจ้งจบการศึกษา | |
|---|--|-------------------|
| 3 | สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 2 ภาคเรียนสุดท้าย (ภาคเรียนที่จบและก่อนภาคเรียนที่จบ) (รับรองสำเนาถูกต้อง) สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนนักศึกษาสามารถ Print จากระบบ E-Service ของตนเองได้ กรณี วิชาสุดท้ายสอบผ่าน ภาคซ่อม (ช่อมภาค 2 และซ่อมภาคฤดูร้อน) ต้องใช้สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 3 ภาคเรียนสุดท้ายที่จบ | อย่างละ 1 ฉบับ |
| | นักศึกษาต้อง กากบาท (X) แจ้งจบการศึกษาในใบเสร็จลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนที่จบการศึกษา | |
| 4 | ร ูปถ่าย สวมชุดครุยคณะบริหารธุรกิจ รูปสี ขนาด 2 นิ้ว (ไม่ใช้รูปโพลาลอยด์ หรือรูปที่ Scan ด้วยคอมพิวเตอร์หรือรูปตัดต่อ) | 2 รูป |
| 5 | นักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำลงใน Google Form (นักศึกษามีงานทำ หรือยังไม่มีงานทำ ต้องดำเนินการทุกคน โดยสแกน QR Code) และกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย | |

| ส่วนกลาง ส่วนกูมิภาค จังหวัด . สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ โครงการฯ ภาคพิเศษ โครงการ | แถวที่ ลำดับที่ |
|--|---|
| โบรายงานตัวบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา (รุ่นที่) ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว, ยศ.) รหัสประจำตัวนักศึกษา | ติดรูปถ่ายสี สวมชุดครุย คณะบริหารธุรกิจ ขนาด 2 นิ้ว |
| เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) | (เข้าพิธีฯ) มดำแหง – ทางการ 26 (ในวันและเวลาราชการ) |
| ่ ส่วนกลาง แบบตรวจสอบการแต่งกายบัณฑิต ส่วนภูมิภาค จังหวัด ประจำปีการศึกษา เครงการฯ ต่างประเทศ โครงการฯ ภาคพิเศษ โครงการ เครงการ เพศ โครงการ เพศ เพศ | แถวที ่ ลำดับที่ ติดรูปถ่ายสี สวมชุดครุย คณะบริหารธรกิจ |
| ขนตาปลอม อายไลเนอร์ คอนแทคเลนส์สี อื่นๆ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข หากบัณฑิตไม่ปฏิบัติตามคำเตือน "บัณฑิตจะไม่ได้เข้าร่วมพิธีพระร | ขนาด 2 นิ้ว าชทานปริญญาบัตร" |

| ใบหลักฐานการแจ้งจบ คณะบริหารธรกิจ บหาวิทย | มการศึกษา เวลัยรามคำแห | ผู้ นักศึกษาส่วนภูมิภาค |
|--|----------------------------------|--|
| | | |
| วนทแจงจบการศกบ อาการสื่อพบ อาค เป็อวรสื่อพบ | รา (ยนเอกสาร สาขาวิชาณ | ว) |
| ขอการที่กลางการการแสง พื่อ (บาย บางสาว บาง ยศ) | 61 10 12 0 11 1 | 13-0911113 |
| รหัสประจำตัว | | |
| | | |
| ข้อปฏิบัตินักศึกษาหลังจากดำเนินการแจ้งจบการศึก | ษาเรียบร้อยแก | ล้วของนักศึกษาส่วนภูมิภาค |
| เมื่อนักศึกษาดำเนินการแจ้งจบการศึกษากับทางสาขาวิทยบริการ | าที่ตนเองสังก์ | าัด หรือมาดำเนินการที่คณะบริหารธุรกิจ |
| มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ส่วนกลาง) แล้วให้นักศึกษาปฏิบัติตามข้ | ันตอน ดังนี้ | |
| ข้อ 1 . ให้นักศึกษารอตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ ประมา | ณ 2 เดือน (ห | งรือมากกว่าแล้วแต่กรณี หากทางคณะ า |
| ตรวจสอบว่านักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการแจ้งจบการศึกษา ทางค | ณะฯ จะโทรศ์ | าัพท์แจ้งนักศึกษาตามเบอร์ที่ให้ไว้ หากไม่ |
| มีปัญหาให้นักศึกษารอตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ) | | |
| ข้อ 2. การตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ นักศึกษาสามารถตร | วจสอบที่เว็ปไข | ชด์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ |
| ปริญญาตรี/ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ/ขั้นตอนกา | เรขึ้นทะเบียน | บัณฑิต (ส่วนภูมิภาค) |
| (เมื่อรายชื่อปรากฏอยู่ที่ เว็ปไซด์คณะบริหารธุรกิจแล้วให้ดำเนินกา | รข้อ 3 ต่อ) | |
| นักศึกษาต้องตรวจสอบรายชื่อที่สภาฯอนุมัติว่าถูกต้องหรือ | ม่ เช่น ภาค ร | ปีการศึกษา ที่จบการศึกษา ชื่อ นามสกุล |
| สาขาวิชาที่จบ รหัสประจำตัวนักศึกษา หากไม่ถูกต้องสามารถติด | ต่อแก้ไขได้ที่ข | หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา |
| คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 1 หรือโทรศัพท์ 02-310-8216 | | |
| การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาสามารถดำเนินการไ | ด้ 2 ช่องทาง (| (ตามที่นักศึกษาสะดวก) คือ |
| ช่องทางที่ 1. ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ด้วยตน | เองที่มหาวิทย | กลัยรามคำแหง (หัวหมาก) |
| หรือให้บุคคลอื่นมาดำเ | นินการแทน | |
| ช่องทางที่ 2. ดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โ | ดยการส่งเอกส | สารผ่านทางไปรษณีย์ |
| ข้อ 3. การขึ้นทะเบียนบัณฑิตนักศึกษาสามารถดำเนินการ | | |
| ช่องทางที่ 1 นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตน | เองที่มหาวิทย | มาลัยรามคำแหง (หัวหมาก) หรือให้บุคคล |
| อื่นมาดำเนินการแทน ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้ | | |
| 1. นักศึกษาไปดำเนินการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่อา | คารสำนักงาเ | นอธิการบดี กองคลัง ชั้น 1 โดยชำระเงิน |
| ทั้งหมด 1,300 บาท โดยแยกการชำระ ดังนี้ | | |
| - ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต | 1,000 | บาท |
| - ค่าหนังสือรับรองสภาฯ | 100 | ปาท |
| - ค่า Transcript | 200 | บาท |
| นักศึกษาจะได้ใบเสร็จรับเงินจำ | านวน 3 ใบ จา | ากนั้น |
| หลังจากที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยให้นำใบเสร็จทั้ง 3 ใน | มค่าไปดำเนินห | การต่อที่อาคารสวป. ชั้น 1 เพื่อยืนคำร้อง |
| ขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต | | |
| นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายสี สวมครุยคณะบริหารธุรกิจ ถูก | ต้องตามระเบี | ่ยบของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน |
| 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ SC/ | AN ด้วยเครื่อง | คอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ) |
| ใช้สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสาร หน้า-ห | ลัง บัตรประจำต | ู่ ตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) |
| น้ำเอกสารทั้งหมดไปกรอกคำร้องขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ที่ อ | าคารสำนักบ | ริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล |
| (สวป.) ชั้น 1 | | |

ช่องทางที่ 2 นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ ให้เตรียมเอกสารและปฏิบัติ ดังนี้

 ให้นักศึกษาซื้อธนาณัติ จำนวน 1,350 บาท (ซื้อธนาณัติได้ที่ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง) สั่งจ่าย หัวหน้าฝ่าย ประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10240

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

3. นักศึกษาต้องเตรียมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ (ถ่ายเอกสาร หน้า-หลัง บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง)

4. เมื่อนักศึกษาเตรียมธนาณัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้อง 2 ใบคำร้อง คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอ ใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต ดาวน์โหลดคำร้องได้ที่เว็ปไซด์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th/ปริญญาตรี/ ตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติฯ/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ส่วนภูมิภาค) โดยนักศึกษากรอกคำร้องทั้ง 2 ใบคำร้องให้เรียบร้อย (กรอกคำร้องด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย)

5. จากนั้นให้นักศึกษานำธนาณัติ รูปถ่ายสวมครุยคณะบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับ คำร้อง 2 ใบคำร้องที่กรอกเรียบร้อยแล้ว คือ คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญาและคำร้องขอใบรับรองผล การศึกษาของบัณฑิต นำทั้งหมดใส่ของเอกสารจัดส่งมายังที่อยู่ ดังนี้ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะบิ กรุงเทพฯ 10240

หมายเหตุ กรณี นักศึกษามาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิตด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยฯ หรือให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทนหรือขึ้นทะเบียนบัณฑิตโดยการส่งเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ เมื่อดำเนินการเสร็จ ขั้นตอนข้างต้นแล้ว เป็นอันเสร็จเรียบร้อยไม่ต้องดำเนินการใดๆ อีก

เมื่อนักศึกษาดำเนินการทุกขั้นตอนแล้ว ให้รอมหาวิทยาลัยประกาศกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร รายชื่อ แถว ลำดับที่ วันฝึกซ้อมและวันรับจริง โดยติดตาม ได้ที่ Facebook : PR Ramkhamhaeng University หรือเว็ป ไซด์ของมหาวิทยาลัยฯ www.ru.ac.th หรือเว็ปไซด์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.ru.ac.th หรือ Facebook : คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง – ทางการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

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

ส่วนภูมิภาค จังหวัด แบบตรวจสอบครบหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจ ปีการศึกษา 2565 - 2569 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตร 132 หน่วยกิต)

ชื่อ-นามสกุล (นาย,นาง,นางสาว,ยศ) รหัสประจำตัว

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต

1. กลุ่มวิชาพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต /ด้านทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

| | 1014 I 170 | I 2 NR 1011 | N | | 1 | กาษาองกฤษ | 1 วชา 3 หนวยกต | | |
|---|--|---|---|--|--------------------------------|--------------------|---|-------------------------|-------------------|
| | วิซา | | Cr. | เกรด | | วิเ | ชา | Cr. | เกรด |
| RA | M 1101 | | 3 | | | RAM 1111 (บังคับ) | | | |
| ภาษาและวัฒนธา | <i>เรมต่</i> างปร | ระเทศ เลือกเ | รียน 1 วิ | ชา 3 หน่วย | เกิด | ด้านทักษะกา | ารใช้เทคโนโลยี เลือ | กเรียน 1 | . วิชา 3 ห |
| | วิชา | | Cr. | เกรด | | วิเ | ชา | Cr. | เกรด |
| RA | M 1112 | | 3 | | | RAM | 1132 | 3 | |
| ด้านทักษะการปร | ับตัว เลือ | กเรียน 1 วิช | า 3 หน่ว | ยกิต | | | | Pi (C) | |
| | วิซา | | Cr. | เกรด | | | | | |
| RA | M 1142 | | 3 | |] | | | | |
| 2. กลุ่มวิชาพัฒน | าทักษะกา | รเป็นผู้สร้าง | สรรค์นวัต | ากรรม | | | | | |
| ด้านทักษะการคิด | เ เลือกเรีย | น 1 วิชา 3 | หน่วยกิต |) | ด้านท้ | ักษะการเป็น | ผู้ประกอบการ เลือ | กเรียน 1 | . วิชา 3 ห |
| | วิชา | | Cr. | เกรด | | วิเ | ชา | Cr. | เกรด |
| RAM 1204 | | | 3 | | RAM 1213 | | | 3 | |
| ด้านทักษะการเป็ | นพลเมือง วิชา | และการมีจิต | เอาสา 2 Cr. | วิชา 6 หน่ว เกรด | เยกิด เ | ลือกเรียน 1 วิเ | วิชา 3 หน่วยกิต ชา | Cr. | เกรด |
| D111 | .301 (บังค | ลัข () | 3 | | | RAM | 1302 | 3 | |
| RAM 1 | | 10) | | | | | | | |
| RAM 1 ด้านการเห็นคุณค | ่าของศิลเ | ปะและวัฒนธ | รรม เลือ | กเรียน 1 วิ | ชา 3 หน่ | วยกิต | | | |
| RAM 1 ด้านการเท็นคุณค | ่าของศิลเ วิชา | 10) ปะและวัฒนธ | รรม เลือ Cr. | กเรียน 1 วิ [.] เกรด | ซา 3 หน่] | วยกิต | | | |
| RAM 1 ด้านการเห็นคุณค RA | <mark>่าของศิลเ</mark> วิชา M 1311 | le, ปะและวัฒนธ | รรม เลือ Cr. 3 | กเรียน 1 วิ [.] เกรด | ขา 3 หน่] | วยกิต | | | |
| หลุด 1 ด้านการเห็นคุณค RA หมวดวิชาเฉพาะ | ท่าของศิลเ วิชา M 1311 96 หน่วย | าะ ปะและวัฒนธ กิต | รรม เลือ Cr. 3 | กเรียน 1 วิ เกรด | ขา 3 หน่]] | วยกิต | | | |
| หลุด 1 ด้านการเห็นคุณค RA หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาแกนธุรกิ | ท่าของศิลเ วิชา M 1311 96 หน่วย จ 42 หน่ | าะและวัฒนธ ปะและวัฒนธ กิต วยกิต | รรรม เลือ Cr. 3 | กเรียน 1 วิ เกรด | ขา 3 หน่]] | วยกิต | | | |
| หคุณ 3 ด้านการเห็นคุณค RA หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาแกนธุรกิ วิชา | ท่าของศิลเ วิชา M 1311 96 หน่วย จ 42 หน่ว Cr. | าย) ปะและวัฒนธ กิต วยกิต เกรด | รรรม เลือ Cr. 3 | กเรียน 1 วิ: เกรด วิชา | ขา 3 หน่] | วยกิต เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
| หลุด 1 ด้านการเห็นคุณค RA หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาแกนธุรกิ วิชา ACC 1103 | ถ่าของศิลบ วิชา M 1311 96 หน่วย จ 42 หน่ว Cr. 3 | าย) ปะและวัฒนธ กิต วยกิต เกรด | รรรม เลือ Cr. 3 FIN | กเรียน 1 วิ เกรด วิชา 2101 | ชา 3 หน่ | วยกิต เกรด | วิชา MG⊤ 3101 | Cr. | เกรด |
| หลุด 1 ด้านการเห็นคุณค RA หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาแกนธุรกิ วิชา ACC 1103 ACC 1104 | ร่าของศิลา วิชา M 1311 96 หน่วย จ 42 หน่ว Cr. 3 3 | าย) ปะและวัฒนธ กิต วยกิต เกรด | รรรม เลือ Cr. 3 FIN HRi | กเรียน 1 วิ เกรด วิชา 2101 ฬ 2101 | ชา 3 หน่ Cr. 3 3 | วยกิต เกรด | วิชา MGT 3101 MGT 3102 | Cr. 3 | เกรด |
| หลุด 1 ด้านการเห็นคุณค RA หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาแกนธุรกิ วิชา ACC 1103 ACC 1104 DBC 2101 | กาของศิลา วิชา M 1311 96 หน่วย จ 42 หน่ Cr. 3 3 3 | 10) ปะและวัฒนธ กิต มยกิต เกรด | รรรม เลือ | กเรียน 1 วิ เกรด วิซา 2101 M 2101 W 2116 | ชา 3 หน่ | วยกิต เกรด | วิชา MGT 3101 MGT 3102 MKT 2101 | Cr. 3 3 | เกรด |
| หลุด 1 ด้านการเห็นคุณค RA หมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาแกนธุรกิ วิชา ACC 1103 ACC 1104 DBC 2101 ECO 1121 | ราชองศิลา วิชา M 1311 96 หน่วย จ 42 หน่- Cr. 3 3 3 3 3 | าย) ปะและวัฒนธ กิต วยกิต เกรด | รรรม เลือ Cr. 3 FIN HRi LA¥ | กเรียน 1 วิ เกรด วิชา 2101 M 2101 N 2116 T 2101 | ชา 3 หน่ Cr. 3 3 3 | วยกิต เกรด | วิชา MGT 3101 MGT 3102 MKT 2101 STA 2016 | Cr. 3 3 3 3 | เกรด |

หมวดวิชาเลือกเสรี 2 วิชา 6 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|
| MGT 3310 | 3 | | MGT 3412 | 3 | |

(โปรดพลิกดูด้านหลัง)

หมวดวิชาเอก

วิชาเอกบังคับ 27 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|----------|-----|------|
| MGT 2201 | 3 | | MGT 3204 | 3 | | MGT 4207 | 3 | |
| MG⊤ 2202 | 3 |] | MGT 3205 | 3 | | MGT 4208 | 3 | |
| MGT 3203 | 3 | | MGT 4206 | 3 | | MGT 4209 | 3 | |

วิชาเอกเลือก 27 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|
| MGT 3303 | 3 | | MGT 3405 | 3 | |
| MGT 3401 | 3 | | MGT 3408 | 3 | |
| MGT 3402 | 3 | | MGT 3409 | 3 | |
| MGT 3403 | 3 | | MGT 3411 | 3 | |
| MGT 3404 | 3 | | | | |

ลงชื่อ (นักศึกษา)

แบบตรวจสอบครบหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจ ปีการศึกษา 2560 - 2564 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตร 132 หน่วยกิต) ส่วนภูมิภาค จังหวัด

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิด

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|----------|-----|------|
| ENG 1001 | 3 | | HPR 1001 | 1 | | POL 1101 | 3 | |
| ENG 1002 | 3 | | INT 1004 | 3 | | PSY 1001 | 3 | |
| ENG 2001 | 3 | | LIS 1001 | 2 | | RAM 1000 | 3 | |
| ENG 2002 | 3 | | MTH 1003 | 3 | | THA 1003 | 3 | |

2. หมวดวิชาแกนทางธุรกิจ 42 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิซา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|--|-----|------|
| ACC 1101 | 3 | | FIN 2101 | 3 | | MGT 3102 | 3 | |
| ACC 1102 | 3 | | HRM 2101 | 3 | | MKT 2101 | 3 | |
| BUS 2101 | 3 | | MG⊤ 2101 | 3 | | STA 2016 | 3 | |
| ECO 1121 | S | | MG⊤ 2102 | 3 | | LAW 2016 สำหรับ นศ. ปีการศึกษา 2560 - 2562 LAW 2116 สำหรับ นศ. ปีการศึกษา 2563 - 2564 | 3 | |
| ECO 1122 | 3 | | MGT 3101 | 3 | | | | |

3. หมวดวิชาเอก 51 หน่วยกิด

วิชาเอกบังคับ 30 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|----------|-----|------|
| ACC 2134 | 3 | | MGT 3204 | 3 | | MGT 4208 | 3 | |
| MG⊤ 2201 | 3 | | MGT 3205 | 3 | | MGT 4209 | 3 | |
| MG⊤ 2202 | 3 | | MG⊤ 4206 | 3 | | | | |
| MGT 3203 | 3 | | MGT 4207 | 3 | | | | |

วิชาเอกเลือก 21 หน่วยกิต

| วิซา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|
| MGT 3401 | 3 | | MGT 3405 | 3 | |
| MGT 3402 | 3 | | MGT 3408 | 3 | |
| MGT 3403 | 3 | | MGT 3409 | 3 | |
| MGT 3404 | 3 | | | | |

4. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

| วิซา | Cr. | เกรด | วิซา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|
| MGT 3310 | 3 | | MGT 3412 | 3 | |

ลงชื่อ (นักศึกษา)

แบบตรวจสอบครบหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจ ปีการศึกษา 2555 - 2559 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ (หลักสูตร 135 หน่วยกิต) ส่วนภูมิภาค จังหวัด

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิด

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|----------|-----|------|
| ENG 1001 | 3 | | HPR 1001 | 1 | | PSY 1001 | 3 | |
| ENG 1002 | 3 | | INT 1004 | 3 | | RAM 1000 | 0 | |
| ENG 2001 | 3 | | LIS 1001 | 2 | | THA 1003 | 3 | |
| ENG 2002 | 3 | | MTH 1003 | 3 | | | | |
| HIS 1003 | 3 | | POL 1101 | 3 | | | | |

2. หมวดวิชาแกนทางธุรกิจ 42 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิซา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|----------|-----|------|
| ACC 1101 | 3 | | FIN 2101 | 3 | | MGT 3101 | 3 | |
| ACC 1102 | 3 | | HRM 2101 | 3 | | MGT 3102 | 3 | |
| APR 2101 | 3 | | LAW 2015 | 3 | | MKT 2101 | 3 | |
| ECO 1101 | 3 | | MGT 2101 | 3 | | STA 2016 | 3 | |
| ECO 1102 | 3 | | MGT 2102 | 3 | | | | |

3. หมวดวิชาเอก 51 หน่วยกิต

วิชาเอกบังคับ 30 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|----------|-----|------|
| ACC 2134 | 3 | | MG⊤ 3204 | 3 | | MGT 4208 | 3 | |
| MG⊤ 2201 | 3 | | MG⊤ 3205 | 3 | | MG⊤ 4209 | 3 | |
| MG⊤ 2202 | 3 | | MGT 4206 | 3 | | | | |
| MG⊤ 3203 | 3 | | MGT 4207 | 3 | | | | |

วิชาเอกเลือก 21 หน่วยกิต

| วิชา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-------|------|
| MGT 3401 | 3 | | MGT 3405 | 3 | |
| MGT 3402 | 3 | | MGT 3408 | 3 | |
| MGT 3403 | 3 | | MGT 3409 | 3 | |
| MGT 3404 | 3 | | | - 2 X | |

4. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

| วิซา | Cr. | เกรด | วิชา | Cr. | เกรด | วิซา | Cr. | เกรด |
|----------|-----|------|----------|-----|------|----------|-----|------|
| MGT 1001 | 3 | | MGT 3301 | 3 | | MGT 4004 | 3 | |

ลงชื่อ (นักศึกษา)

ขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา

เมื่อนักศึกษาทราบผลจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว จึงดำเนินการยื่นคำขอขอ หนังสือ สำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา, คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา หรือถ่ายเอกสารได้หลังคู่มือสมัครเข้าเป็น นักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาค) ถ้าไม่มีติดต่อขอรับใบคำขอได้ที่สาขาวิทยบริการที่นักศึกษาสังกัดอยู่ส่งแบบ ยื่นคำ ขอ พร้อมหลักฐาน ดังนี้

 1. ธนาณัติราคา 1,250.- บาท (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท, ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ
 100 บาท ค่าใบรับรองผลการศึกษา 100 บาท ค่าจัดส่ง 50 บาท) สั่งจ่าย "หัวหน้าฝ่ายประมวลผล การศึกษาและหนังสือสำคัญ"

2. รูปถ่ายหน้าตรงสวมครุยปริญญา มร.แถบสีตามคณะ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

- 3. บัตรประจำตัวนักศึกษา
 - กรณีบัตรนักศึกษาหายให้แนบใบแจ้งความพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - กรณีบัตรนักศึกษาแบบวีซ่าอิเล็คตรอน ถ่ายสำเนาหน้า หลัง เช็นรับรองสำเนาด้วย 1 ใบ

 4. กรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต<< คลิก (ตัดส่วนของเจ้าหน้าที่ออกเพื่อส่งมหาวิทยาลัย เก็บส่วนของนักศึกษาไว้ที่ตนเอง)

5. จัดส่งเอกสารไปที่

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation Certificate Request Form)

| 🔔 คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปร | ัญญา (Graduation Certificate Request Form) |
|---|--|
| สำนักบริการทางวิษ สำหรับนั | ขาการและทดสอบประเมินผล จัดส่งใบรับรองสภาฯ ก์ศึกษาส่วนภูมิภาค **ทางไปรษณีย์เท่านั้น* |
| รับที/ | (ตัวบรรจง) คณะ |
| สาเรงการหาย สาห พื่อรู้ที่ดิดต่อได้ บ้านเลขที่หมู่ | สุดขถ้ายนุมตศรงหถ้าบอถ้าบอ |
| ประเภทเอกสาร | หลักฐานในการยื่นขอใบรับรองสภามหาวิทยาลัย |
| | ใช้รูปถ่ายสี หรือขาว-คำ สวมครุขมหาวิทยาลัยรามคำแหงสำหรับ พระภิกษุใช้รูปถ่ายที่ครองจีวรแบบมังกรหรือห่มดอง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดียน) <u>บ้ายใช้รูปถ่ายโพลรรอยค์</u> <u>หรือรูปที่ SCAN ด้วยเตรื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ</u> สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวนักศึกษา สนาบบัตรประจำตัวสักษาและหนังสือสำคัญ ปกรามคำแหง อาคาร สวยไข้น 1 แขวงหัวทมาก เขตบางกะบั กทม. 10240 จัดส่งแอกสาร จำนวน 50- บาท (อนาบัตรวมกับค่าธรรมเนียมๆ สั่งข่ายตามข้อ 3) |

ลงนามนักศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทร. 02-310-8629

.....

| ทอยู่ทจิตสิง : | đ |
|----------------|-----------------------------------|
| | ขอ-นามสกุล : |
| | ที่อยู่ : |
| | |
| | |
| | |
| | รหัสไปรษณีย์ |
| | เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : |

ระเบียบการและคู่มือสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร. สมัครสอบส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2563 187

หนังสือมอบอำนาจ

| | | เขียมที่ วันขึ่ | ดือน | |
|---|---|---|------------|----------------|
| โล เชื้อหาลี | ยาเห็งสือกบับที่ ซักรเจ้า .ศัญชาติ | ข้ามเองที่ | .0100/3001 | ปី |
| ขังทาัด ได้ว เชื้อขาติ | มอบอำนาจไม้ | รักแลงที่ | | |
| ถนน จังหวัด | เป็นผู้มีอำหางจ่ | <i>ม</i> ต่าบถ | ยากร่างกอ | |
| ข้าหแจ้านอรับศิลษคม เพื่อเป็นหลักฐานข้าพ | ป็นการที่ผู้รับบอบจำเลาจงอง เจ้าได้อาจมะมือชื่อไว้เป็นสำคั | ข้านเจ้าได้ค่าใปตามนี้แอบอำเ ญต่อนน้ำหมายก้า | | ร และ ฑาแอจ |

ข้ามแจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือซื่ออันแห้ดริงของผู้บอบอ่านาด และผู้รับมอบอำนากได้สงลายมือซื่อต่อแห้งข้าพเช้า

| เอกการที่ต้องแบบ | เมชื่อ |
|--|--------|
| ย้านเบ้ตรประจำสับประชาชน/บัตรข้าราชกรา ของอันอนด์ หมางและสร้านอยกอำนาง | ลงชื่อ |
| 2. ไมน์ครับหนังสือสำคัญ (ไหว้บรดาสภาท) | กงชื่อ |

| บัครประกำค้าของผู้มอบอำนาท | บ้ทาประจำตัวของผู้รับหอมอำเภจ |
|----------------------------|-------------------------------|
| เลขที่ | lawi |
| บ้านสะที่ | บ้านองที่ |
| лтоп.чац | 8180/\$89 |
| mu. | UUN. |
| แหวงสี่ยเล | สขาะล้านล |
| ruตวด์หมา ง | coa d una. |
| ข้งหวัด | ดังเก้ล |
| verhter ins | oanhi a Kui |

188 ระเบียบการและคู่มือสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร. สมัครสอบส่วนกูมิภาค พ.ศ. 2563

ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

๑. ติดต่อยื่นหลักฐานการขอรับใบปริญญาบัตร ดังนี้

๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง

๑.๒ ใบเสร็จค่ำธรรมเนียมขึ้นทะเบียนปริญญาฉบับจริง (ได้ดำเนินกาชำระก่อนมีพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร) หรือสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ๒. การติดต่อขอรับเอกสาร

๒.๑ กรณีรับแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒

๒.๒ กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้ซองกันกระแทกซองใหญ่ มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ ติดแสตมป์ ๔๒ บาท พร้อมจ่าหน้าซองถึงตนเอง และเอกสารตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

บัณฑิตตั้งแต่รุ่นที่ ๑ ถึงรุ่นปัจจุบันที่ไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หากประสงค์จะขอรับใบ ปริญญาบัตรด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน ดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของ สวป. (www.regis.ru.ac.th) ทั้งนี้ สามารถมารับได้หลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ๑๐ วันทำการ โดยเตรียม เอกสารประกอบการรับใบปริญญาบัตรมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการขอรับได้ที่ ฝ่ายประมวลผล การศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคาร สวป. ชั้น ๑ ช่อง ๖

หมายเหตุ

หลักฐานในการขอรับปริญญาบัตร กรณีรับด้วยตนเอง

1. บัตรประชาชน

2. ใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือสำเนาใบรับรองสภา หรือสำเนาทรานสคริปต์

3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (กรณีชื่อ - สกุลไม่ตรงกับปริญญาบัตร)

หลักฐานในการขอรับปริญญาบัตร กรณีให้บุคคลอื่นทำการแทน

1. หนังสือมอบอำนาจ

- 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ฉบับ
- 3. ใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือสำเนาใบรับรองสภาฯ หรือทรานสคริปต์ (Transcript)
- 4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (กรณีชื่อ สกุลไม่ตรงกับปริญญาบัตร)

<u>หลักฐานในกรณีปริญญาบัตรสูญหาย (มีความประสงค์ขอใบแทนปริญญาบัตร)</u>

1. แบบฟอร์มใบคำร้องทั่วไป ขอใบแทนปริญญาบัตร

2. ใบแจ้งความ

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ เช่น สำเนาใบรับรองสภาฯ สำเนาทรานสคริปต์ หรือสำเนาปริญญา กร

บัตร

5. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม (1,000.-บาท) ชำระที่ตึกอธิการบดีชั้น 1

6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง)



ใบคำร้อง (Request Form)

(มหาวิทยาลัยรามคำแหง) (Ramkhamhaeng University)

| | วันที่(Date) | เคีอน(Month) | พ.ศ. (Year B.E.) |
|--|----------------|------------------------|--|
| เรื่อง (Subject) ซอใบแทนใบปริญญาบัตร | | ą | |
| เรียน (To) ผู้อำนวยการ สวป. | | ŧ. | |
| ข้าพเจ้า (Name-Surname) | | | |
| รหัสประจำตัว (Student ID) | ខម្ម៉ | บ้านเลขที่ (House No.) | |
| ถนน (Road) | ตำบล(Sub | district) | |
| อำเภอ/เขต (District) | จังา | กวัด (Province) | |
| โทรศัพท์ (Tel.) | E-Mail : | | |
| ด้วย (Indicate reasons for | the request) | ใบปริญญาบัตรของข้าเ | พเจ้าได้ |
| และในขณะนี้ข้าพเจ้ามีความจำเป็นที่จะต้ | <u> ้องใช้</u> | | MAMAMA a second of the second of the second se |
| ข้าพเจ้าจบการศึกษาจากเ | คณะ | ภาค | ปีการศึกษา |
| เพราะฉะนั้น(Therefore) | จึงใคร่ขอความก | รณาออกใบแทนใบปริ | ญญาบัตรให้ข้าพเจ้าด้วย |

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments) | คำสั่ง (Decision) | |
|---|--|--|
| | | |
| | | |
| (ลงซื่อ) (Signature) | (ลงชื่อ) (Signature) | |
| ดำแหน่ง (Position) วันที่ (Date)/ | () ตำแหน่ง (Position) วันที่ (Date)/ | |

(ลงซื่อ) (Signature)____

หนังสือมอบอำนาจ

| วันที่ เดือบ | |
|---|------------------------|
| | พ.ศ. |
| โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า | อายุบี |
| เชื้อชาติตรอก/ชอย | • |
| ถนน หมู่ที่ แขวง/ตำบอ เขต/อำเภอ | |
| ฉันนัก | |
| 1 Lucal Succession | a |
| | ย เยุบ |
| เชื่อชาตตรอก/ซอยดรอก/ซอย | |
| ถนน | |
| จังหวัดเป็นผู้มีอำนาจจัดการ | |
| | 1980.000 |
| עסו טאיז ערוות | เสรายการ |
| การไดทีผู้รับมอบอำนางได้ก | เระทำไปตามหนังสือ |
| มอบอำนาจฉบับนี้แล้ว ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทั้งสิน เพื่อเป็นห | ลักฐานข้าพเจ้าจึงได้ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน | |
| Å | al |
| ถงชื่อ | ผู้มอบอำนาจ |
| ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจได้ลงลาย | มือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า |
| <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> ถงชื่อ | ผู้รับมอบอำนาจ |
| สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ | |
| ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ถงชื่อ | |
| ใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิด หรือ สำเนาใบรับรองสภาฯ | พยาน |
| | พยาน |
| หรือ สำนนา transcript | พยาน |
| หรือ สำนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ บัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ | พยาน |
| หรือ สำนา TRANSCRIPT บัครประจำดัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ เลขที่ | พยาน |
| หรือ สำเนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ | พยาน |
| หรือ สำเนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้รับมอบอำนาจ เลขที่ | พยาน |
| หรือ สำนา TRANSCRIPT บัครประจำศัวของผู้รับมอบอำนาจ เลงที่ | พยาน |
| หรือ สำเนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลงที่ | พยาน |
| หรือ สำนนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ | พยาน |
| หรือ สำนา TRANSCRIPT บัครประจำศัวของผู้มอบอำนาจ เลงที่ | พยาน |

หน่วยปริญญาบัตรและตรวจสอบวุฒิบัตร ม.ร. อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 6 โทร.0-2310-8604,0-2310-8000 ต่อ 4817

ใบแทนปริญญาบัตร

 ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร พร้อมเอกสารประกอบคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 6 ดังนี้

1.1 ใบคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร

1.2 ใบแจ้งความ กรณีสูญหาย

- 1.3 ใบเสร็จค่ำธรรมเนียม 1,000 บาท (ชำระค่ำธรรมเนียม ที่ กองคลัง ตึกอธิกำรบดี ชั้น 1)
- 1.4 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

1.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

1.6 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

2. รับใบนัดรับใบแทนปริญญาบัตร

3. การติดต่อขอรับเอกสาร

 3.1 กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับใบแทนปริญญาบัตร พร้อมบัตรประจำตัว ประชาชน (ตัวจริง)

3.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้ซองกันกระแทกซองใหญ่ มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ ติดแสตมป์
 42 บาท พร้อมจ่าหน้าซองถึงตนเอง และเอกสารตามข้อ 1.1 - 1.6

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การขอใบแทนปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงนั้น ดำเนินการ ให้ 2 กรณี คือ ปริญญาบัตรสูญหาย หรือปริญญาบัตรชำรุด

กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนต้องมีใบมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ



ใบคำร้อง (Request Form)

(มหาวิทยาลัยรามคำแหง) (Ramkhamhaeng University)

| | วันที่(| Date) | เดือน(Month) | พ.ศ. (Year B.E.) |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|--|
| เรื่อง (Subject) ซอใบแท | นใบปริญญาบัตร | | | |
| เรียน (To) ผู้อำนวยเ | าาร สวป. | POLITICA MARKAN AN IL 1230 | | |
| ช้าพเจ้า (N | lame-Surname) | | | |
| รหัสประจำตัว (Student ID |) | อยู่า | ว้านเลขที่ (House No | .) |
| ถนน (Road) | Ŕ | เบล(Subc | listrict) | |
| อำเภอ/เขต (District) | | จังห | วัด (Province) | |
| โทรศัพท์ (Tel.) | E | -Mail : | | |
| ด้วย (India | cate reasons for the req | uest) ใ | บปริญญาบัตรของข้ | ำพเจ้าได้ |
| และในขณะนี้ข้าพเจ้ามีค | วามจำเป็นที่จะต้องใช้ | | | MMMMMMMM and an and a second and a second and a second second second second second second second second second |
| ข้าพเจ้าจ | บการศึกษาจากคณะ | | ภาค | บีการศึกษา |
| เพราะฉะนั้ | ั้น(Therefore) จึงใคร่า | อความก | รุณาออกใบแทนใบเ | <i>โ</i> ริญญาบัตรให้ช้าพเจ้าด้วย |

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments) | คำสั่ง (Decision) |
|---|-----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| (ลงที่อ) (Signature) | (ลงชื่อ) (Signature) |
| ตำแหน่ง (Position) | ตำแหน่ง (Position) |
| วันที่ (Date)/////// | วันที่ (Date)//////// |

(ลงชื่อ) (Signature)

หนังสือมอบอำนาจ

| | เขียนที่ | | |
|---|---|--|--|
| | วันที่ | เดือน | พ.ศ. |
| โอยะชังสีออภัมนี้ ส่วนแล้ว | | | จาย จี |
| เพื่อหมาติ มายามารถเสี่ | | | บ |
| าส่ | | | |
| ถนนทมูทแขวง/ตาบล | | เขต/อาเม | 10 |
| จังหวัด | | | |
| ได้มอบอำนาจให้ | •••••• | | อายุบี |
| เชื้อชาติอยู่บ้านเลขที่ | | ตรอก/ชอย | |
| ถนน | | เบต/อำ | นภอ |
| จังหวัดเป็นผู้มีอำนาจจัดการ | | | |
| | | เทนข้ | ้าพเจ้าจนเสร็จการ |
| อารใจที่ | | ย้รับแลนล์ | าบาจได้คระทำไปตาแหบังสือ |
| | y y ≈1 | ม • รูรู มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย มาย | ส่ส) ข y y ส)) y |
| ทอกอาหางชกกหแนว ลาเพรงเสอวกพงเผอกเพลยอเนทอหวา | งเพเงแบน | พื่มวรม แดงมงนห า | พอเบนทสกฐานขาพเขาขังเด |
| and the second | | | |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน | | | |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน | 4 | | و لو |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน | ลงชื่อ | | ผู้มอบอำนาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นอายมือชื่ออันแท้จริงาค | ลงชื่อ มผ้มคาเค้านาง | า และผู้รับนอกเอ้าบาจ | ผู้มอบอำนาจ ได้องอาะเมือชื่อต่อหบ้าท้าพเจ้า |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่นป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาง | ว และผู้รับมอบอำนาจ | ผู้มอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ | ลงชื่อ มผู้มอบอำนาง] | จ และผู้รับนอบอำนาจ | ผู้มอบอำนาจ ใต้องลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า |
| ถงถายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่นป็นถายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาง ลงชื่อ | ง และผู้รับมอบอำนาจ | ผู้มอบอำนาจ ได้องลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาง ลงชื่อ องชื่อ | จ และผู้รับมอบอำนาจ | ผู้มอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาง |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาร ลงชื่อ ลงชื่อ | ง และผู้รับมอบอำนาจ | ผู้มอบอำนาจ ได้องฉายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่นป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรจ้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำนนาใบรับรองสภาฯ | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาง ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ | ง และผู้รับมอบอำนาจ | ผู้มอบอำนาจ ได้องลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำนนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำนา TRANSCRIPT | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาร ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ | ง และผู้รับมอบอำนาจ | ผู้มอบอำนาจ ได้องลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่นป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำเนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำเนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ | ลงชื่อ งผู้มอบอ้านห ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ มัตรประะ | และผู้รับมอบอำนาจ อำตัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในสรีจขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ | ลงชื่อ มผู้มอบอำนาง ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ มัตรประจ เลขที่ | ง และผู้รับมอบอำนาจ จำตัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ใต้องอายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่นป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำเนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำเนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาง ลงชื่อ ลงชื่อ ฉงชื่อ บัครประว เฉขที่ บ้านเอาที่ | ง และผู้รับมอบอำนาจ จำตัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ได้องลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่นป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในสรีจขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำนนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำนนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอ ำนาจ เลขที่ | ลงชื่อ งผู้มอบอ้านาง ลงชื่อ ลงชื่อ ฉงชื่อ มัตรประห เลขที่ บ้านเลาที่ กรอก/ชอย | และผู้รับมอบอำนาจ อำคัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ใต้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในสรีจขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ | ลงชื่อ มผู้มอบอำนาง ลงชื่อ ลงชื่อ ฉงชื่อ มัตรประง เลขที่ บ้านเลาที่ ครอก/ขอย ถนบ | ແລະຜູ້รັบมอบอำนาจ อำคัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ได้องอายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรจ้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ใบเสริ่จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำเนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำเนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ | ลงชื่อ งผู้มอบอำนาง ลงชื่อ ลงชื่อ สงชื่อ มัตรประว เลขที่ บ้านเอาที่ ดรอก/รอย ถนน | ง และผู้รับมอบอำนาจ จำตัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ได้องลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่นป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรจ้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำนนาไบรับรองสภาฯ หรือ สำเนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลงที่ | ลงชื่อ มผู้มอบอำนาง ลงชื่อ ลงชื่อ สงชื่อ มัตรประะ เลขที่ บันแลบที่ ครอก/ชอย ถนบ แขวงตำนล เขต/อำนาอ. | ແລະผู้รับมอบอำนาจ อำคัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ใต้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |
| ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่ออันแท้จริงขอ <u>เอกสารที่ต้องแนบ</u> 1. สำนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ ของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 2. ในสรีจขึ้นทะเบียนบัณฑิต หรือ สำนาใบรับรองสภาฯ หรือ สำนา TRANSCRIPT บัตรประจำตัวของผู้มอบอำนาจ เลขที่ | ลงชื่อ งผู้มอบอ้านห ลงชื่อ ลงชื่อ สงชื่อ มัตรประห เลขที่ บ้านเอาที่ ดรอก/ชอย ถบบ แขวงตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด | และผู้รับมอบอำนาจ อำตัวของผู้รับมอบอำ | ผู้มอบอำนาจ ได้องอายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า ผู้รับมอบอำนาจ พยาน พยาน นาจ |

หน่วยปริญญาบัตรและตรวจสอบวุฒิบัตร ม.ร. อาการ สวป. ชั้น 1 ช่อง 6 โทร.0-2310-8604,0-2310-8000 ต่อ 4817

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทางไปรษณีย์ (สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค)

นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงที่สมัครเรียนที่ส่วนภูมิภาค ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในกรณี ต่อไปนี้

1. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือ สูญหาย

2. ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ให้ดูกรณีการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ)

3. ขอแก้ไขกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด

้วิธีการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สำหรับผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาแล้ว)

1. ขอรับแบบพิมพ์การทำบัตรฯ ที่ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค

2. จัดส่งแบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กรอกข้อความควบถ้วน ชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

2.2 เอกสารแนบแล้วแต่กรณี ดังนี้

- บัตรเดิมชำรุด แนบบัตรเดิมที่ชำรุด

- บัตรสูญหาย แนบใบแจ้งความ

- เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แนบสำเนาหลักฐาน

- ข้อมูลในบัตรผิด แนบบัตรฯ ที่ผิด (ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมตาม 2.3)

2.3 ค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน 100 บาท ซื้อเป็นธนาณัติส่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ.รามคำแหง

2.4 ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าชื่อ ที่อยู่ของตนเองให้ชัดเจนถูกต้อง

ส่งเอกสารตามข้อ 1 – 2 ถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัย รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2310-8605

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

ตามบันทึกข้อตกลงการใช้บริการจัดทำบัตรเงินสดระหว่างมหาวิทยาลัยรามคำแหงกับธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 24 ธ.ค. 2563 การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะเป็นบัตรใช้ร่วมกับบัตร เงินสดของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) การจ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นหน้าที่ของธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเวลา 180 วัน นับจากวันที่นำบัตรเข้าสู่ระบบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของ ธนาคารฯ เมื่อครบ 180 วัน ทางธนาคารจะดำเนินการทำลายชุดเอกสารเปิดบัญชี ดังนั้นการรับบัตรประจำตัว นักศึกษาของนักศึกษาควรติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นเรื่องขอทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคู่มือนี้ เป็นการทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณีชำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แก้ไขข้อมูลในบัตรผิด


แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา แบบ Master Card (ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - ส่วนภูมิภาค) กรณีบัตรฯ ชำรุด สูญหาย เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล แก้ไขบัตรฯ ผิด (Application Form for Master Card RU Student ID Card) (For Regional RU Students) (Due to Damage, Loss, Title and Name Change, Error Correction)

| | ศัตรูปสี่ 2 นิ้ว |
|-------|---------------------------|
| ถ่าย | บานสั่วไม่เกิน 6 เดือน |
| (Atta | ach a 2-inch s d or photo |
| | taken within |
| | 6 months.) |

70

ชื่อ (ภาษาไทย) (Name) (ภาษาไทย/In Thai) ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) (Name) (ภาษาอังกฤษ/In English) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง (Identification Number/Passport Number) วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) (DD/MM/YYYY) สัญชาติ (Nationality) ซอย (Soi) ตำบล/แขวง (Subdistrict) ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษากรณี ดังนี้ (I wish to apply for a student ID card for the following reason:) 🗍 บัตรซำรุด (แนบบัตรเดิม ค่าธรรมเนียมธนาณัติ ๑๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Damage (Attach the original ID Card and a 900-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.) 🗌 บัตรสุญหาย (แนบใบแจ้งความ ค่าธรรมเนียมธนาณัติ ๑๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Loss (Attach a police notice and a Goo-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.) เปลี่ยน (แนบสำเนาการเปลี่ยน ค่าธรรมเนียมธนาณัติ ๑๐๐ บาท สั่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ. รามคำแหง) Change (Attach a copy of the name change certificate and a goo-baht postal order payable to Ramkhamhaeng University, P.O. Ramkhamhaeng.) 🔘 คำน้ำหน้านามเดิม (Former Title) 🔵 ชื่อเดิม (Former Name) 🔘 สกุลเดิม (Former Sumame) คำนำหน้านามใหม่ (ภาษาไทย) (New Title in Thai) ชื่อ-สกุล ใหม่ (ภาษาไทย) (New Name-Sumame in Thai) ชื่อ-สกุลใหม่ (ภาษาอังกฤษ) (New Name-Sumame in English) แก้ไขบัตรผิด (แนบบัตรเดิมที่ผิด ไม่ต้องซำระค่าธรรมเนียม) Errors on the Card (Attach the original student ID card, fee exempted.) ข้อความที่ผิด (Error(s)) เอกสารแนบประกอบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (Documents required to be attached with the student ID card) ส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ (Copy of identification card). สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (Copy each of a civil official card and house registration certificate)

>] สำเนาใบสุทธิ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (Copy of credentials (education certificate) and house registration certificate}

นักศึกษาต้องซื้อของติดแสตมป์พร้อมจ่าหน้าของ โดยการเขียน ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของตัวนักศึกษาเอง ให้ถูกต้อง ชัดเจน ใส่ของมาพร้อมเอกสารการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาข้างต้น เพื่อทางหนวยบัตรประจำตัวนักศึกษาจะได้แจ้งกลับไป ให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา **จ่าหน้าของ ส่งที่ ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป.** มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๙๐

-10-

(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 objecto.)

ลงนาม (Signature).....

 1. ติดต่อขอรับใบคำร้องแจ้งจบอนุปริญญา ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และสำนัก บริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

 การยื่นเรื่องขอวุฒิอนุปริญญา ก่อนอื่นต้องนำใบเช็คเกรดไปให้ทางคณะตรวจวิชา ว่าเข้าหลักเกณฑ์ หรือไม่ (เรียนสะสมหน่วยกิตไปแล้วไม่ต่ำกว่า 100 หน่วยกิต และสอบผ่านในวิชาที่ขึ้นต้นด้วย 3XXX ทั้ง หมดแล้ว)

หลังจากยื่นเรื่องที่คณะแล้ว สภาอนุมัติแล้ว จะเป็นการชำระเงินและยื่นขอเอกสารจากทาง สวป.
 ซึ่งสามารถยื่นขอทางไปรษณีย์ได้

3.1 ตรวจสอบรายชื่อสภาอนุมัติ http://approve.ru.ac.th

3.2 กรอกใบคำร้อง

3.3 ชำระค่าธรรมเนียม

3.3.1 ค่าใบรับรองอนุปริญญา 100 บาท

3.3.2 ค่าจัดส่ง 50 บาท สั่งซื้อธนาณัติรวมกัน สั่งจ่ายในนาม หัวหน้าฝ่ายประมวลผล การศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10241

จัดส่งคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคาร สวป. ชั้น 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพ 10240

| | | | (ขออนุฯ ทางไปรษณีย์) |
|--|---|-------------------------------|----------------------|
| ใบคำ | ร้องแจ้งจบอนุปริถุ | บูญ า ^{เสนอส} | เภาครั้งที่ลำดับที่ |
| คณะบิติศา | าสตร์ มหาวิทยาลัยร | ้าม คำแห ง | เอบวุฒิบัตร |
| | | วันที่ เดือง | 11 94/cf |
| เรื่อง ขอแจ้งจบครบหลักสูตรอนุปริญญาๆ เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ | | e 16 f I | 16 |
| ข้าพเจ้า | รีที่ | สประจำตัว | |
| สถานที่ติดต่อปัจจุบันเลขที่ | ถนน. | ตำบล/แข | 34 |
| อำเภอ/เขต | จังหวัด | รหัย | สไปรษณีย์ |
| โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ | | | |
| ด้วยข้าพเจ้าสอบได้ครบหลักสูตรอนุปร | ร้ญญาของคณะนิติศาสตร์เ | เล้ว ในภาค | ปีการศึกษา |
| และข้าพเจ้ามีความประสงค์ () ขอรับ (ดำเนินการเสนอรายชื่อเพื่อสภาฯ อนุมัติต่อไป |) ไม่ขอรับ ใบรับรองชั่ | วคราวครบหลักสูตรจากห | างคณะฯ และขอให้คณะฯ |
| | | ขอแสดง | งความนับถือ |
| | | 2 | |
| | | (ลงชื่อ) | ผู้ยื่นคำร้อง |
| | | เรียน คณบดีคณะนิติศาสต | าร์ |
| <u>หลักฐานประกอบคำร้อง</u> | | ได้ตรวจสอบแล้วว่ | า ครบหลักสูตรภาค |
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา | | ปีการศึกษา | |
| 2. สำเนาไบเสร็จลงทะเบียนเรียน 1 ภาค (ภาคที่จบ) เ | และย้อนหลังอีก 2 ภาค | จึงเรียนมาเพื่อไปว | เดลงนาม |
| สาเนาบตรบระจาตวบระชาชน 1 ฉบบ กรณีขอใบรับรองคณะ ใช้รูปถ่ายสี สวมชุดนักศึกษ (ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-นามสกุล และรหัสประจำตัว) + "มหาวิทยาลัยรามคำแหง" จำนวน 100 บาท +ส่งชอ (EMS หรือลงทะเบียน) จำหน้าชองถึงตนเอง (คณะข | า ขนาด 2 นิ้วจำนวน 2 รูป ซื้อธนาณัติสังจ่าย เงเปล่าขนาด A4 ติดแสตมป์ จะส่งใบรับรองๆ ให้ทาง | เจ้าห | น้าที่ตรวจสอบ / |
| บ. ไปรษณีย์ไทย) | | หัวหนั | าหน่วยทะเบียนๆ |
| <u>หมายเหตุ</u> โปรดระบุการใช้สิทธิ์เทียบโอน โดยใส่เครื่อ | เงหมาย X ใน () | | LJ |
| () ปกติ (ม.6 หรือ ปวช.) ใม่ใช้สิทธิ์เทียบโอน | | | |
| () เทียบโอน 8 ปี สมัครใหม่ หรือ หมดสถานภาพ | | | a. 4 |
| () เทียบโอนปริญญาที่ 2 (ปริญญาแรกจบที่ ม.ร.) | | ห้วหน้างา | นบริการการศึกษา |
| () เทียบโอนวิชาพื้นฐาน (อนุปริญญา/ปริญญาแรก | จากสถาบันอื่น) | | · |
| () โอน-ย้ายจากสถาบันอื่น | | | |
| () PRE-DEGREE | | หัวหน้าสำ | เน้กงานเลขานุการๆ |
| () รอคำสังแต่งดังยุศ "ว่าที่ร้อยตรี" | | | · |
| สำหรับเจ้าหน้าที | | | |
| เลขที่แจ้งจบเจ้าหน้าที่รับ | มผิดชอบ | | |
| วันที่นัดลงชื่อ | เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง | รองคณา | ∫ดคณะนตศาสตร (|

1. ติดต่อขอรับใบคำร้องขอยกเว้นการทดสอบภาษาไทย ได้ที่ http://www.phangnga.ru.ac.th/ และสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.)

 กรอกเอกสารใบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งแบบคำขอถึง แนบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุใน ใบคำร้อง



ใบคำร้องขอยกเว้นการทดสอบภาษาไทย (Request Form for Exemption from Thai Language Test) มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Ramkhamhaeng University)

| | seed (Studopt ID) |
|-------------------------------|--|
| | วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.F.) |
| 1200 (5 1:+) | |
| 1204 (Subject:) | ของนุ่มหเขาศกษาเหยอกเวนการพทสอบภาษาเทย |
| เรียน (To) | Request for admission with exemption from the Thai tanguage test) ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล |
| ข้าพเจ้า | |
| สัญชาติ (Nation ถนน (Road) | ality) บ้านเลขที่ (House No.) ซอย (Soi) |
| อำเภอ/เขต (Dist | rict) รหัสไปรษณีย์ (Province) รหัสไปรษณีย์ (Post Code) |
| โทรศัพท์ (Tel.) . | โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone) E-mail |
| ด้วย (In | dicate reasons for the request.) |
| | |
| เพราะอ | ะนั้น (Therefore) |

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

| 2.000 | (Signatura) |
|-------|-------------|
| STATE | (Signature) |

| ความเห็นเจ้าหน้าที่ (Officer's comments) | คำสั่ง (Decision) |
|---|---------------------------------|
| เรียน (To) ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (Director of Admissions and Records Office) | |
| ด้วยเป็นชาวต่างชา () จะมาสมัครเข้าศึกษา มหาวิทยาล้ รามคำแหง ตามมติ ทปม. กรณีเป็นคนต่างชาติจะต้องผ่านการทดสอบภาษาไทย แ รายนี้ได้เรียนจบในประเทศไทย และอยู่ในประเทศไทยโดยถือหนังสือเดินทางพร้อมวีจ (| ติ รัย ช่า |
| applicant (| at |
| Ramkhamhaeng University, as well as exemption from the Tha Language Test. However, a resolution of Ramkhamhaeng University Counce Consulting Committee requires all overseas applicants to pass the Th language test, but this applicant graduated from a Thai educatio institution, resides in Thailand, and holds a valid passport and visa.) จึงขอเสนอมาเพื่อโปรดให้รับสมัครได้โดยยกเว้นการทดสอบภาษาไท และให้ใช้หนังสือ Passport + Visa แทนสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบัก (Please approve this application for admission with requeste exemption and allow this applicant to use the passport and visa instea of an identification card and house registration certificate.) | ai il ai ทา าน d |
| ห้วหน้าฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา | |
| (Head of Admissions and Education Guidance Section) | |

แบบคำร้องขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการสอบ (คณะนิติศาสตร์)

- ๑. สามารถยื่นแบบคำร้องภายใน ๑๕ วัน หลังจากที่ทราบผลสอบ
- ๒. การกรอบแบบคำร้องขอคำปรึกษา ให้กรอกข้อมูลให้ได้มากที่สุด และครบถ้วนถูกต้อง
- ๓. แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - ๓.๒ ใบเช็คเกรด/สำเนาใบเช็คเกรด
 - ๓.๓ สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนวิชาที่ยื่นคำร้อง

| <u> 214</u> | วันที่ |
|---|---|
| เรื่อง ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับผลการสอบ ภาค | รึกษา |
| เรียน อาจารย์ผู้สรวจสมุดกำตอบ กระบวนวิชา | |
| ข้าพเจ้า (บาย/ บาง/ บ้างสาว) | รหัสประจำดัว |
| บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน | คำบล/แขวง |
| อำเภะ/เขต | รหัสไปรษณีย์ |
| หมายเลขโทรศัพท์ (ที่สามารถคิดต่อได้) | E-mail |
| ด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงก์จะขอคำปรึกษา คำแนะ | ะบำ และสอบถามข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ วิชา |
| ซึ่งสอบไปเมื่อวันที่ เดือนพ. | ศ ณ ห้องสอบ แถวที่ |
| ที่นั่ง ทั้งนี้ ได้ครวจสอบผลการสอบที่บอร์คประกาศของคณะ | นิดิศาสตร์ และแนวกำดอบกระบวนวิชาดังกล่าว รวมถึง แบบ |
| ้แนวคำตอบของดนเองมาพร้อมนี้ | |
| (เหตุผลอื่นโปรคระบุ) | |
| | ขอแสดงความกับถือ ลงชื่อ) |
| หลักฐานที่ไข้ประกอบ ๑. สำ.นาบัครประจำศัวนักศึกษา 🗋. ๒. ใบเช็คเกรด / สำเนาใบเช็คเกรด | ขอแสดงความกับถือ ลงชื่อ |
| หลักฐานที่ไข้ประกอบ | ขอแสดงความมับถือ ลงชื่อ |
| หลักฐานที่ไข้ประกอบ ๑. สำเนาบัตรประจำตัวนักสึกษา . ๒. ใบเช็ตเกรด / สำเนาใบเช็ตเกรด ๓. สำเนาใบเสรีจลงทะเบียนวิชาที่อื่นคำร้อง คำสั่ง | ขอแสดงความกับถือ ลงชื่อ |
| หลักฐานที่ไข้ประกอบ ๑. สำ.นาบัตรประจำตัวนักสึกษา ๒. ใบเช็ตเกรด / สำเนาใบเช็ตเกรด ๓. สำเนาใบเสรีจลงทะเบียนวิชาที่ยื่นคำร้อง คำสั่ง รียน หัวหว้าหน่วยทะเบียนา (ผ่าน หัวหน้างานบริการการศึกษา) ได้ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อ ปรดดำเนินการค่อไป เงชื่อ | ขอแสดงความกับถือ ลงชื่อ |
| หลักฐานที่ใช้ประกอบ | ขอแสดงความกับถือ ลงชื่อ |
| หลักฐานที่ไข้ประกอบ | ขอแสดงความกับถือ ลงชื่อ |

ได้แจ้งนักศึกษาทราบข้อมูลแล้ว โดยใช้ช่องทางดังต่อไปนี้ □ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกล์ (E-mail) □ โทรศัพท์แจ้งนักศึกษา □ นักศึกษามารับทราบด้วยตนเอง □ อื่นๆ (ระบุ)...... ดงชื่อ _____อาจารย์/เจ้าหน้าที่

-1

Scanned with CamScanner

ลงชื่อนักศึกษา (กรณีรับด้วยตนเอง)

77

٠.

| | นบบคำร้องระทำบริกษาเกี่ยวกับ ประการสวน |
|-------------------------------|---|
| | แนวคำตอบของตนเอง |
| ให้นักศึกษาเขียนแนวคำด | กอบวิชาที่ตนเองเขียนตอบในห้องสอบ โดยสังเขป |
| ช้อ 1. แนวคำตอบ | |
| | |
| | |
| | |
| ข้อ 2. แนวคำตอบ | - |
| ····· | |
| | |
| | |
| ชอ 3. แนวคาตอบ | |
| | |
| | |
| ข้อ 4. แนวคำตอบ | |
| | |
| | |
| ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้เชีย | ยบแนวคำตอบโดยสังเขปตามที่ตอบใบห้องสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังที่กล่าวมาข้างดับ |
| และไม่ได้ลอกเลียบแนวคำตอบของอ | าจารยันต์ประการเด ลงชื่อ |
| · · | (|
| ความสิดเห็บเพิ่มเดิมของอาจา | นักศึกษาผู้ยินคำร้อง รย์ |
| ····· | |
| | |
| | |

Scanned with CamScanner