

คู่มือ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง “การบริการ แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ สำหรับนักศึกษา
ระดับชั้นปริญญาตรี(ส่วนภูมิภาค)
ที่สาขาฯ”



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุทัยธานี

คำนำ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุทัยธานี ได้จัดองค์ความรู้ เรื่อง "การบริการ แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ สำหรับนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี(ส่วนภูมิภาค) ที่สาขาและผ่านระบบ อีเล็คทรอนิกส์" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถบริการงานเกี่ยวกับงานด้านแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ สำหรับนักศึกษาเพื่อรวบรวมเป็นองค์ความรู้ขององค์กร และนำความรู้นี้สามารถแบ่งปันไปสู่บุคลากรในสาขา ได้ศึกษา และเรียนรู้ขั้นตอนต่างๆ รวมถึงสามารถนำองค์ความรู้ที่บุคลากรได้รับ จะสามารถสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการให้บริการ และพร้อมจะอำนวยความสะดวกในการแนะนำช่วยเหลือนักศึกษา ได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้

นอกจากนี้ยังส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้บริการ สามารถหยิบแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ บริการนักศึกษาได้ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดความรวดเร็วของการบริการ

อนึ่งเพื่อให้การจัดการความรู้ฉบับนี้เกิดประโยชน์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุทัยธานี จึงได้นำข้อมูลองค์ความรู้นี้ เข้าสู่เว็บไซต์ของสาขา เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับ นักศึกษาและผู้สนใจต่อไป

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุทัยธานี

สารบัญ

การบริการ แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ สำหรับนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรี(ส่วนภูมิภาค)	หน้า
1.การขอใบรับรองผลการศึกษาของนักศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)	1
2.การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (กรณีสำเร็จการศึกษา)	3
3.การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ	5
4.การลาออกจากการเป็นนักศึกษา	7
5.การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา	9
6.ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	12
7.บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)	14
8.ใบแทนปริญญาบัตร	17
9.ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย	19
10.ใบคำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค	21
11.ขอใบรับรองอนุปริญญา	23

1.การขอใบรับรองผลการเรียนของนักศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2.รับชำระเงินในกรณีมีค่าธรรมเนียม 3.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องดำเนินการส่ง สวป.ต่อไป	<u>กรณีขอด้วยตนเอง</u> 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องที่จะดำเนินการ 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3.ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้ -นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท -นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป 100 บาท) โดยซื้อเป็นธนาคัติ ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการเรียนและหนังสือสำคัญ <u>กรณีขอทาง RU-IPAY</u> นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด



คำร้องขอใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT)

☐ ส่วนกลาง

☐ ส่วนภูมิภาค

วันที่...../...../.....

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ.....(ตัวบรรจง)

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

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

คณะ.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....

เพื่อใช้ ☐ สมัครงาน ☐ ศึกษาต่อ ☐ ขอยื่นการศึกษา

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร ที่ต้องการ	หลักฐานที่ใช้ประกอบ การยื่นขอ TRANSCRIPT
☐ * ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) กรณีไม่สำเร็จการศึกษา ☐ ๑. ภาคปกติ ชุดละ ๕๐.- บาท ☐ ๒. ภาคพิเศษ ชุดละ ๒๐๐.- บาท (ภาคพิเศษ ที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒/๖๐ เป็นต้นไป ชุดละ ๑๐๐.- บาท)	☐ ไทย.....ชุด ☐ อังกฤษ.....ชุด	๑. ฐานันท์ค่าธรรมเนียม ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ ปณ.รวมค่าแห่ง ๑๐๒๔๑ ๒. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น ๑ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัด กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ *ให้ชำระค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวน ๕๐ บาท มาพร้อมด้วย*
ใบรับรองผลไม่สำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) **จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น**		

ลงนามนักศึกษา.....

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

โทร. ๐๒-๓๔๐๘๖๐๓ หรือ ๐๒-๓๔๐-๘๐๐๐ ต่อ ๔๘๓๔, ๔๘๓๖

ที่อยู่จัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล :

ที่อยู่ :

.....

.....

รหัสไปรษณีย์

--	--	--	--	--

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

2.การขอใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (กรณีสำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2.รับชำระเงินในกรณีมีค่าธรรมเนียม 3.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องดำเนินการส่ง สวป.ต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาฯในเรื่องที่จะดำเนินการ 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3.ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้ -นักศึกษาภาคปกติ ชุดละ 100 บาท -นักศึกษาภาคพิเศษ ชุดละ 200 บาท (ภาคพิเศษ ที่สมัครตั้งแต่ภาค 2/60 เป็นต้นไป ชุดละ 100 บาท) โดยซื้อเป็นธนาคติ ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ. รามคำแหง 10241 4.ชำระค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวน 50 บาท เขียนชื่อ ที่อยู่ของนักศึกษาที่มีผู้รับ ให้ถูกต้อง



คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิต (TRANSCRIPT)

☐ ส่วนกลาง☐ ส่วนภูมิภาค

วันที่...../...../.....

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ.....(ตัวบรรจง)

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

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

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

สำเร็จการศึกษาภาค.....ปีการศึกษา.....สถานอนุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....

ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร ที่ต้องการ	หลักฐานที่ใช้ประกอบ การยื่นขอ TRANSCRIPT
☐ * ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) กรณีสำเร็จการศึกษา (GRADUATED) ☐ ๑. ภาคปกติ ชุดละ ๑๐๐.- บาท ☐ ๒. ภาคพิเศษ ชุดละ ๒๐๐.- บาท (ภาคพิเศษ ที่สมัครตั้งแต่ภาค ๒/๖๐ เป็นต้นไป ชุดละ ๑๐๐.- บาท)	O ไทย.....ชุด O อังกฤษ.....ชุด	๑. ฐานนิตยสารธรรมเบียม ส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ ปณ.รวมค่าแห่ง ๑๐๒๔๓ ๒. จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและ หนังสือสำคัญ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น ๓ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ จังหวัด กรุงเทพฯ ๑๐๒๕๐ *ให้ชำระค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ จำนวน ๕๐ บาท มาพร้อมด้วย*
ใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิต (TRANSCRIPT) **จัดส่งทางไปรษณีย์เท่านั้น**		

ลงนามนักศึกษา.....

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

โทร. ๐๒-๓๓๐๘๖๐๓ หรือ ๐๒-๓๓๐-๘๐๐๐ ต่อ ๔๘๓๔, ๔๘๓๖

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

1-1

FM สวป. 10-4

วันที่บังคับใช้ 19 กันยายน 2566

ฉบับที่ 2

ที่อยู่จัดส่ง :

ชื่อ - นามสกุล :

ที่อยู่ :

รหัสไปรษณีย์

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

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

1-1

FM สวป. 10-4

วันที่บังคับใช้ 19 กันยายน 2566

ฉบับที่ 2

3.การขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.จัดเตรียมใบคำร้องให้นักศึกษา แล้วแต่กรณี โดยสอบถามนักศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาหรือไม่ และตรวจสอบหลักฐานจากฐานข้อมูลฯ หรือเอกสารที่ศึกษานำมายื่น 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานเบื้องต้น ในการขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ แต่ละกรณี ดังนี้ 2.1.สำเนาเอกสาร 2 ชุด กรณีไม่สำเร็จการศึกษา 2.2.สำเนาเอกสาร 1 ชุด กรณีสำเร็จการศึกษา 3.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แต่ละกรณีให้ถูกต้องครบถ้วน เอกสารเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่ทางหน่วยงานออกให้ กรณีเปลี่ยนยศ ให้ใช้คำสั่งแต่งตั้งยศของหน่วยงาน แนบคำร้อง 3.1 เอกสารไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษากลับไปดำเนินการแก้ไขที่หน่วยงานที่ออกเอกสาร 3.2 เอกสารถูกต้องดำเนินการส่ง สวป.ต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2.1.กรณีเปลี่ยนชื่อ เตรียมเอกสาร ดังนี้ - สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ (แบบ ข.3) -สำเนาบัตรประชาชน -ใบเสร็จลงทะเบียนภาคปัจจุบัน 2.2.กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล เตรียมเอกสาร ดังนี้ -สำเนาการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีจดทะเบียนของตนเอง (แบบ ข.2) -สำเนาการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีขอใช้สกุลร่วมกับผู้อื่น (แบบ ข.4) -สำเนาการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีขอใช้สกุลกรณีเปลี่ยนตามบิดา มารดา หรือสามี กรณีสมรสใช้ (แบบ ข.5) หรือใช้ควบคู่กับหนังสือรับรองท นาง หรือนางสาว หรือใช้หนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม (แบบ คร.2)แทนได้ สำเนาบัตรประชาชน -ใบเสร็จลงทะเบียนภาคปัจจุบัน 3.กรณีเปลี่ยนยศ เตรียมเอกสาร ดังนี้ -สำเนาบัตรข้าราชการ -คำสั่งแต่งตั้งยศ 4.กรณีที่ยังไม่ครบหลักฐาน ต้องชำระค่าธรรมเนียมไปรษณีย์ธนาคา 100 บาท ส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยรามคำแหง บพ. รามคำแหง



คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ
ส่วนภูมิภาค
ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ สกุล เดิม)
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....นักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะดำเนินการ

เปลี่ยนชื่อเป็น

(ไทย).....
(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่).....

เปลี่ยนชื่อสกุลเป็น

(ไทย).....
(อังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่).....
อื่น ๆ (คำนำหน้านาม ยศ ระบุ).....

พร้อมได้แนบเอกสาร

นักศึกษาส่วนภูมิภาค : กรณียังไม่ครบหลักสูตร	นักศึกษาส่วนภูมิภาค : กรณีจบการศึกษา
- สำเนาเอกสาร อย่างละ 2 ฉบับ (เขียนรหัสนักศึกษา มุมขวาด้านบนของเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้อง) - แบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมติดรูปถ่าย ขอบที่สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ หรือที่ http://regis.ru.ac.th - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ - ค่าธรรมเนียมไปรษณีย์ธนาณัติ 100.- บาท ส่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปท. รามคำแหง	- สำเนาเอกสารอย่างละ 1 ฉบับ (เขียนจบการศึกษา รหัสนักศึกษา มุมขวาด้านบนของเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง) - ส่งทางไปรษณีย์ถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 - หลังยื่นเรื่อง 1 สัปดาห์ ให้แจ้งจบที่สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

หมายเหตุ นักศึกษายื่นเรื่องจบการศึกษาล่วง **ไม่อนุญาต** เปลี่ยนชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ และอื่นๆ

ลงชื่อ
นักศึกษา (ชื่อ สกุล ใหม่)

4. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1. หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องดำเนินการส่ง สวป.ต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3.แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประชาชน กับเจ้าหน้าที่ที่สาขา หรือ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านช่องทาง E-Mail มีขั้นตอน ดังนี้ ดาวน์โหลดคำร้องขอลาออกที่เว็บไซต์ของ สวป. WWW.regis.ru.ac.th 2.พิมพ์แบบฟอร์มแล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 3.ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประชาชน มาที่ E-Mail :aobregis02@gmail.com 4.กรณีไม่มีปัญหา จนท.จะมีหนังสือตอบกลับให้นักศึกษาทราบ และนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อการลาออกได้หลังวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ที่เว็บไซต์ สวป. WWW.regis.ru.ac.th



แบบยื่นคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (Student Withdrawal Form)

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

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

ข้าพเจ้า (Name-Surname)

รหัสนักศึกษาที่ต้องการลาออก (Student ID number to be withdrawn)

☐ นักศึกษา Pre-Degree (Pre-Degree Student)

☐ นักศึกษาคณะ (Student in the Faculty of)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House NO.) หมู่ที่ (Village NO.) ตรอก/ซอย (SOI)

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

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

มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา เพราะ :-

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

☐ เพื่อสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ (To reapply)

☐ เป็นนักศึกษาซ้ำซ้อน (ตามข้อบังคับ ม.ร.ว.ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 ข้อ 7.1)
(Already a student, as stipulated in Ramkhamhaeng University Regulations on
Undergraduate Studies 2017, Item 7.1)

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) (Other; please specify)

พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ต้องการลาออกมาด้วยแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your kind consideration and approval.)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Signature) นักศึกษา (Student)

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

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's comments)	คำสั่ง (Decision)
เสนอ มวป. (ผ่าน หลป.) (To Director of Admissions and Records Office) (Via Head of Student Records Subsection) โปรดอนุญาตและจะได้แจ้งฝ่ายกับคณะที่เกี่ยวข้อง ทราบต่อไป (Please approve and refer to the related Section and Faculty.) (.....) หัวหน้าหน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา (Head of Student Records Subsection)	อนุมัติ (Approved) (.....)

5.การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบคุณสมบัติว่าถูกต้องหรือไม่ (ตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องการย้ายคณะและแลกเปลี่ยนสาขาวิชา) กรณีไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งนักศึกษาทราบ 3.ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องส่ง สวป.ดำเนินการต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ชำระค่าธรรมเนียม -ย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา 200 บาท -กรณีพิเศษ(หลังเรียนครบหลักสูตร) 500 บาท <u>หลักเกณฑ์การขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</u> 1.ผู้มีความประสงค์ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องเคยลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ภาคปีการศึกษาปกติ 2.นักศึกษาต้องดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาก่อนเรียนจบครบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 ภาคปีการศึกษาปกติ



**แบบยื่นคำขอย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล**

สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค ภาค ปีการศึกษา

(Request Form for Faculty Transfer or Change of Field of Study, Admissions and Records Office)
(For Regional Students, Semester Academic Year)

CODE คณะและสาขาวิชาที่จะย้ายเข้า

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

--	--	--	--

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

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID number)

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

เรียน ผู้อำนวยการ สวป.

(Dear Director of Admissions and Records Office)

ชื่อ (First Name) นามสกุล (Surname)

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

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

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

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

ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคเรียนปกติจริง ณ ศูนย์สอบจังหวัด
(I certify that I have registered for at least one semester and chosen an examination center at province)

มีความประสงค์จะขอ (I wish to)

☐ ย้ายคณะ (make a faculty transfer) ☐ เปลี่ยนสาขาวิชา (change the field of study)

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

สาขาวิชา (field of study)

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

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

(ลงชื่อ) (Signature)

นักศึกษา (Student)

หมายเหตุ (Remarks:-)

1. คณะและสาขาวิชา ที่ขอย้ายได้เฉพาะคณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

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

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

ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา (Student Records Section)

FM สวป. 14-10 (FM ARO 14-10)

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

1-2

ฉบับที่ 2 (Issue 2)

2. วิธีดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา

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

1. ขอรับแบบการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ม.ร. 41) ได้ที่สาขาวิทยบริการทุกแห่งหรือจดหมายถึง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 พร้อมแนบซองเปล่า 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.)

2. กรอกข้อความในแบบ ม.ร. 41 ให้ครบถ้วน และชัดเจน ส่งไปยังสถานที่ระบุไว้ในข้อ 1 พร้อมกับแนบเอกสารดังต่อไปนี้

(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 ค่าธรรมเนียมการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาเป็นธนาคาณัติ 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 ซองเปล่าปิดตราไปรษณียากร จ่าหน้าชื่อ ที่อยู่ของตนเอง

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

6.ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องส่ง สวป.ดำเนินการต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา -กรณีการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสุภาพ หรือชุดนักศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป(ห้ามใส่ชุดนักเรียน ยกเว้น นศ. PRE-DEGREE ห้ามติดเข็มกลัดหรือตราสัญลักษณ์ของสถาบันอื่น) -กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ(ไม่ต้องใช้รูปถ่าย) 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3.แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 4.อัตราค่าธรรมเนียม -นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท -นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท (ภาคพิเศษ ที่สมัครตั้งแต่ภาค 2/60 เป็นต้นไป 100 บาท) หมายเหตุ บริการเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบันเท่านั้น <u>กรณีขอทาง RU-IPAY</u> นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด



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

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

เรื่อง (Subject)

เรียน (To)

ข้าพเจ้า (Name - Surname)

รหัสประจำตัว (Student ID) อยู่บ้านเลขที่ (House No.)

ถนน (Road) ตำบล (Subdistrict)

อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province)

โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail:

ด้วย (Indicate reasons for the request.)

เพราะฉะนั้น (Therefore)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

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

7.บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับคำร้องพร้อมเอกสารแนบ -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องส่ง สวป.ดำเนินการต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องบอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี หรือดาวน์โหลดแบบคำร้องผ่านเว็บไซต์ของสาขา 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. แนบใบเสร็จลงทะเบียนฉบับจริง(ม.ร.18) หรือใบเสร็จภาคที่สอบผ่าน 1ฉบับ 4.แนบสำเนาบัตรนักศึกษา และลงนามสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ 5.ของเปล่าติดแสตมป์ จ่าหน้าของถึงตนเองให้ชัดเจน 6.นำเอกสารข้อ 1-5 ใส่ซอง ส่งถึงหัวหน้าตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล อาคาร สวป.ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 หมายเหตุ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้นๆ



ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง (กรณีนักศึกษาสมัครใหม่)

(RU Request Form for New Students)

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

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

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

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

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

ตามที่ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนภาค (I have registered in semester) ปีการศึกษา (academic year)
 ไว้จำนวน (for) หน่วยกิต (credits) และมีความประสงค์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following):

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

1. ☐ ลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตรหรือลงทะเบียนซ้ำกับวิชาที่เทียบโอนได้ (I have registered in the wrong program or in a course that can be transferred)

ขออนุญาตเลิกกระบวนวิชา จำนวน วิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I would like to drop courses, totaling credits. These courses are)

และสับเปลี่ยนเป็นกระบวนวิชา จำนวน วิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (and exchange them for courses, totaling credits. These courses are)

2. ☐ ขอบอกเพิ่มกระบวนวิชา จำนวน วิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I would like to add courses, totaling credits. These courses are)

โดยชำระเงินค่าหน่วยกิตเพิ่ม จำนวน หน่วยกิต เป็นเงิน บาท
 (By paying a fee for the additional credits, amounting to baht)

หรือขอรับเงินคืน จำนวน หน่วยกิต เป็นเงิน บาท
 (Or claiming a fee refund for credits, amounting to baht)

3. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) (Other; please specify)

ทั้งนี้ เมื่อรวมกับจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด 22 หน่วยกิต
 (The total number of credits enrolled does not exceed 22 credits allowed.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

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

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

ข้อปฏิบัติ (Instructions) ให้ยื่นหลักฐานดังนี้ (Submit the following documents)

- ใบเสร็จรับเงิน (ร.ร. 18) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy)
- บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสมุดลงทะเบียนเรียน ตั๋วแลกเงินกระบวนวิชาที่ขอเลิก - ขอเพิ่ม (Student ID card and a registration book with barcodes of the added/dropped courses)
- ยื่นเอกสารที่ อาคารทูลกระหม่อม (K.L.B) ชั้น 1 ช่อง 11-13. (Submit the documents at Kong Krailat Building (K.L.B), 1st floor, window nos. 11-13.)

นางอรรณพ ปิ่นทอง (Registration and Examination Management Section)

วันที่บังคับใช้: 28 พฤษภาคม 2561 (Effective date: 28 May 2018)



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

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

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

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

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

ข้าพเจ้า (Name – Surname) รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)

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

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

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

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

ไว้จำนวน (for) หน่วยกิต (credits) และมีความประสงค์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following):

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

- ☐ 1. ลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร ขอบอกเลิกกระบวนวิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I have registered in the wrong program and would like to drop courses, totaling credits. These courses are ...)
 และสับเปลี่ยนเป็นกระบวนวิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I would like to exchange for courses, totaling credits. These courses are)
- ☐ 2. ขอบอกเพิ่มกระบวนวิชา รวม หน่วยกิต คือวิชา
 (I would like to add courses, totaling credits. These courses are)
 โดยชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท และชำระเงินเพิ่มค่าหน่วยกิต จำนวน หน่วยกิต รวมเป็นเงิน 50 + บาท หรือคืนเงิน
 บาท (By paying a 50-baht fee and a fee for the additional courses totaling credits,
 amounting to 50 + baht or claiming a refund of baht)
- ☐ 3. จดสอกระบวนวิชา และขอสับเปลี่ยนเป็นกระบวนวิชา หรือขอรับเงินคืน จำนวน บาท
 (Because of course cancellation of I would like to exchange it for or claim a refund of baht.)
- ☐ 4. ขอบอกเพิ่ม RAM 1000 เนื่องจากขอจบการศึกษา (เฉพาะนักศึกษา รหัส 52-59 ไม่คิดค่าหน่วยกิต)
 (I would like to add the RAM 1000 course, in order to apply for graduation.) (No credit fee for students with ID Nos.
 beginning with 52 to 59)
- ☐ 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) (Other; please specify)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

ลงชื่อ (Signature)

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

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

ข้อปฏิบัติ (Instructions) ให้ยื่นหลักฐานดังนี้ (Submit the following documents):

- ใบเสร็จรับเงิน (ม.ร. 18) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy)
- บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสมุดลงทะเบียนเรียน ติดแถบอิเล็กทรอนิกส์บนบัตร - บัตรเพิ่ม (Student ID card and a registration book with barcodes of the added/dropped courses)
- ใบเอกสารที่ อาคารการศึกษา (KLB) ชั้น 1 ช่อง 11-13 (Submit the documents at Kong Krailai Building (KLB), 1st floor, window nos. 11-13.)

8.ใบแทนปริญญาบัตร

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารหลักฐานประกอบ -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องส่ง สวป.ดำเนินการต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องใบแทนปริญญาบัตร (คำร้องทั่วไป) 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ชำระค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ซื้อธนาณัติที่ไปรษณีย์ ส่งจ่ายหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญเอกสารที่ใช้ -ใบแจ้งความ(กรณีทำหาย) ระบุว่าทำปริญญาบัตรหาย -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาวุฒิการศึกษา เช่นสำเนาใบรับรองสภาฯ - ชงกันกระแทกขนาดใหญ่ พร้อมติดแสตมป์ 60 บาท จ่าหน้าซองถึงตนเอง (ใช้สำหรับส่งใบแทนปริญญาบัตรกลับ) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การขอใบแทนปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงนั้น ดำเนินการได้ 2 กรณีคือ ปริญญาบัตรสูญหาย หรือปริญญาบัตรชำรุด กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนต้องมีใบมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ



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

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

เรื่อง (Subject)

เรียน (To)

ข้าพเจ้า (Name - Surname)

รหัสประจำตัว (Student ID) อยู่บ้านเลขที่ (House No.)

ถนน (Road) ตำบล (Subdistrict)

อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province)

โทรศัพท์ (Tel.) E-Mail:

ด้วย (Indicate reasons for the request.)

.....

.....

.....

เพราะฉะนั้น (Therefore)

.....

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)

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

9.ใบรับรองสภาพมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารหลักฐานประกอบ -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องส่ง สวป.ดำเนินการต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องใบรับรองสภาพมหาวิทยาลัย 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้ 3.1 ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาพ ภาษาไทย -นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท -นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท 3.2 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา -นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 1,000 บาท -นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 2,000 บาท ค่าธรรมเนียมที่ไปรษณีย์ ส่งจ่ายหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญกรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเอกสาร 50 บาท พร้อมเจ้าหน้าที่ของตนเอง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบรับรองสภาพ ฉบับภาษาไทย จะต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยดูรายชื่อสภาฯ อนุมัติได้ที่หน้าเว็บไซต์(www.ru.ac.th) หัวข้อ “การตรวจสอบรายชื่อสภาฯอนุมัติ” ถ้ามีรายชื่อสภาฯอนุมัติแล้วให้ดำเนินการขอใบรับรองสภาพได้ <u>กรณีขอทาง RU-IPAY</u> นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด



คำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation Certificate Request Form)

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

จัดส่งใบรับรองสภาฯ

****ทางไปรษณีย์เท่านั้น****

วันที่

นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ตัวบรรจง)

รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา/วิชาเอก

ตำแหน่งการศึกษาภาค ปีการศึกษา ลาออกเมื่อครั้งที่ ลำดับที่

ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ หมู่ ถนน ซอย ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ประเภทเอกสาร	หลักฐานในการยื่นขอใบรับรองสภาฯมหาวิทยาลัย
☐ **ใบรับรองสภาฯมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาไทย ออกไว้ฉบับเดียวเท่านั้น ☐ 1. ภาคปกติ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 100 บาท รวมเป็น 1,100 บาท ☐ 2. ภาคพิเศษ ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000 บาท ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ 200 บาท รวมเป็น 2,200 บาท ☒ ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50 บาท	- ใช้รูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมชุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงสำหรับพระภิกษุใช้รูปถ่ายที่ตรงจิวรแบบมังกรหรือหมีต่อฯ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) <u>ห้ามใช้รูปถ่ายเอกสารหรือรูปที่ SCAN ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ</u> - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา - ฉบับฉีกตัวรวมเนียบฯ ทั้งหมด ส่งเข้าหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ปณ.รามคำแหง 10241 - จัดส่งใบคำร้องพร้อมหลักฐานแก่ที่หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ ม.รามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 1 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240 - จัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมกับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ค่าจัดส่งเอกสาร จำนวน 50.- บาท (ตามตีพิมพ์กับค่าธรรมเนียมฯ ส่งจ่ายคนถือ 3)

ลงนามนักศึกษา

ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ

โทร. 02-310-8629

ที่อยู่จัดส่ง :

ชื่อ-นามสกุล :

ที่อยู่ :

รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ :

10.ใบคำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐาน -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องส่ง สวป.ดำเนินการต่อไป	กรณีขอด้วยตนเอง 1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องคำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค 2.กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. รูปถ่ายสวมชุดครุย ตามคณะของตนเอง ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป (ให้เขียนชื่อ นามสกุลหลังรูป) 4. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคสุดท้ายที่เข้าสอบ (หากมีการสอบซ่อมให้แนบมาด้วย) * ต้องเป็นใบเสร็จที่มหาวิทยาลัยออกให้ ไม่ใช่ Print จาก e-service 5. สำเนาบัตรนักศึกษา 6. Print ใบยืนยันการรอกภาวะการมีงานทำ โดยกรอกข้อมูลได้ที่ เว็บไซต์ http://www.mis.ru.ac.th/policy/std/Login_printGraduate.jsp *นักศึกษาที่แจ้งจบต้องบันทึกข้อมูลและพรินต์ออกมาด้วยทุกคนไม่ว่าจะมีงานทำแล้วหรือไม่ก็ตาม <u>กรณีขอทาง RU-IPAY</u> นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด

คำร้องแจ้งจบหลักสูตรนักศึกษาส่วนภูมิภาค

คณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งจบครบหลักสูตร

เรียน คณะศึกษาศาสตร์.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....

(เขียนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง มียศให้เขียนยศเต็ม)

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

ด้วยข้าพเจ้าศึกษาในคณะ.....สาขาวิชา.....

สอบไล่ได้ครบหลักสูตรชั้นปริญญาตรีในภาค.....ปีการศึกษา.....ขอให้คณะฯ ดำเนินการ

เสนอรายชื่อเพื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

หลักฐานประกอบคำร้อง	นักศึกษาโปรดระบุสถานภาพการศึกษา
1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา	() จบปกติ
2. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียน 3 ภาคสุดท้ายระบุ ศูนย์สอบ (ภาคที่จบและภาคก่อนที่จะจบการศึกษา)	() 8 ปีสมัครใหม่ / หมอลงกาฬ
3. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป	() PRE-DEGREE
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	() ปริญญาที่ 2 (ปริญญาแรกจาก ม.รามคำแหง)
5. สำเนาเปลี่ยนชื่อ - สกุล, ยศ (ถ้ามี) ต้องดำเนินการ เปลี่ยนให้เรียบร้อยก่อนส่งคำร้องแจ้งจบ	() เทียบโอนอนุปริญญาจาก ม.รามคำแหง
6. สำหรับนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ขอให้ส่งขอจดหมาย จากหน้าของถึงตนเอง พร้อมติดแสตมป์ เพื่อจะได้แจ้ง ผลการขอจบหลักสูตรฯ ให้ทราบ	() เทียบโอนอนุปริญญาต่างสถาบัน
7. ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา เป็นชนวนมติ 1,200 บาท (ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 1,000 บาท, ค่าใบรับรองสภาฯ 100 บาท, ค่าหนังสือรับรองผลการศึกษา 100 บาท)	() เทียบโอนปริญญาตรีต่างสถาบัน
8. สำเนาข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตจาก www.ru.ac.th	() โอน 2 สิทธิ์
ส่งคณะที่นักศึกษาสังกัด	() นายร้อยตำรวจ
	() รอคำสั่งแต่งตั้งยศ " ว่าที่ร้อยตรี "

11.ขอใบรับรองอนุสัญญา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนของนักศึกษา
1.หยิบใบคำร้องให้นักศึกษา 2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับคำร้องพร้อมเอกสารแนบ -กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข -ถ้าถูกต้องส่ง สวป.ดำเนินการต่อไป	1.ขอรับคำร้องที่สาขาในเรื่องขอใบรับรองอนุสัญญา 2.ชำระค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาอนุสัญญา 1.1 ภาคปกติ จำนวน 100 บาท 1.2 ภาคพิเศษ จำนวน 200 บาท 3. พร้อมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้ 3.1 ใบเสร็จค่าธรรมเนียม ตามข้อ 1 3.2 รูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป 3.2.1 นักศึกษาชายแต่งกายสุภาพสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทลายขะลอม หรือเนคไทสีดำ 3.2.2 นักศึกษาหญิงแต่งกายสุภาพหรือชุดนักศึกษา 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ



คำร้องขอใบรับรองอนุสัญญา
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ - นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....

สภานุมัติอนุบัญญัติฯภาค.....ปีการศึกษา.....ครั้งที่.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือสำคัญรับรองอนุสัญญาที่สภานุมัติแล้ว พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา คือ

1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบรับรอง

☐ ภาคปกติ 100.- บาท
 ☐ ภาคพิเศษ 200.- บาท
 (ชำระเงินที่กองคลัง ตึกอธิการบดี)
2. รูปถ่ายสี หรือขาวดำ ขนาด 2 นิ้ว 1 รูป - นักศึกษาชาย ต้องสวมเนกไทลายชะลอม/ดำ
 - นักศึกษาหญิงแต่งกายชุดนักศึกษา หรือแต่งกายสุภาพ
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

ส่งชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เสนอ ผบ.ป. เพื่อโปรดลงนามใบรับรองอนุปริญญา	ลงนามแล้ว
หสน.	ผบ.ป. / นายทะเบียณ

หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ฝ่ายประมวลผลการศึกษานอกระบบสัปดาห์ที่ ๑ โทร.๐๒-๓๑๐-๘๖๒๙

FM, para. 11-4

วันที่บังคับใช้ 3 กรกฎาคม 2560

141

ฉบับที่ ๑

ใบนัดรับใบรับรองอนุปริณญา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขา.....ภาค.....ปีการศึกษา.....ครั้งที่.....

ให้นักศึกษามารับใบรับรองอนุปริญญา นับตั้งแต่วันที่นับครบเป็นต้นไป ที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ห้อง 4

นับรับตั้งแต่วันที่

หน่วยบริการจัดเต็มเปิดเสร็จ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทร.02-310-8629

FM. 871. 11-4

วันที่บังคับใช้ 3 กรกฎาคม 2560

1-1

ฉบับที่ ๑