

ตัวอย่าง กรณีที่ 1

การกรอกแบบฟอร์มขอสับเปลี่ยนกระบวนวิชา



ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาส่วนภูมิภาค

(RU Request Form for Regional Students)

วันที่ (Date) 2 เดือน (Month) ม.ค. พ.ศ. (Year B.E.) 68

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

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

ข้าพเจ้า (Name - Surname) นายราม รักเรียน รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) 6201005142
ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) 123 หมู่ที่ (Village No.) 1 ตรอก/ซอย (Soi) -
ถนน (Road) รามคำแหง ตำบล/แขวง (Subdistrict) นวมินทร์ อำเภอ/เขต (District) บางกะปิ
จังหวัด (Province) กทม. รหัสไปรษณีย์ (Post Code) 10240 โทรศัพท์ (Tel.) 062-123456 E-Mail

ด้วยข้าพเจ้าได้เป็นนักศึกษาส่วนภูมิภาค (I have been studying at a regional campus since ภาค (semester) 2
ปีการศึกษา (academic year) 2567 มีความประสงค์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following):
ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ข้อที่มีความประสงค์จะดำเนินการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ถูกต้อง
(Place a check mark (✓) in □ required. Only one allowed.)

1. ขอบอกเลิกกระบวนวิชากรณีลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร หรือลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่เทียบโอนได้ ดังนี้ (I would like to drop courses registered for in the wrong program or those that can be transferred.)
ขอออกเลิกกระบวนวิชา THA 1001 รวม 3 หน่วยกิต
(I would like to drop courses....., totaling.....credits.)
และสับเปลี่ยนเป็นกระบวนวิชา THA 1003 รวม 3 หน่วยกิต
(and exchange them for....., totaling.....credits.)

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

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

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

ชำระเงินเพิ่ม (Pay the additional fee.)

ขอรับเงินคืน (Claim the refund.)

- จำนวนหน่วยกิต (Number of credits)..... หน่วยกิต (Credits) หน่วยกิตละ 50.-บาท (50 baht per credit)
เป็นเงิน (amounting to)..... บาท (baht)

- ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee) จำนวน (for)..... วิชา (Courses) วิชาละ 60.- บาท (60 baht per course) เป็นเงิน (amounting to)..... บาท (baht)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

วันที่ (Date) 2 เดือน (Month) ม.ค. พ.ศ. (Year B.E.) 68
ลงชื่อ (Signature) นายราม รักเรียน
วันที่ (Date) 2 เดือน (Month) ม.ค. พ.ศ. (Year B.E.) 68

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
<p>1. เรียน ผวป. (To Director of Admissions and Records Office) (To Director of Admissions and Records Office/ Head of Registration and Examination Management Section)</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)</p> <p><input type="checkbox"/> สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (exchange courses)</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินเพิ่ม (Additional payment) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved)</p> <p><input type="checkbox"/> สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Course exchange)</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p> <p>...../...../.....</p>

ข้อปฏิบัติ (Instructions) ให้นักศึกษาแนบ และส่งเอกสาร ดังนี้ (Submit the following documents)

1. กรอกข้อความหรือลงนามในแบบใบคำร้องให้ครบถ้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (Fill out both sides of the request from completely with signature.)
2. ใบเสร็จรับเงิน (น.ร.18) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy)
3. สำเนาหนังสือลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่เทียบโอนได้ 1 ฉบับ (Copy of the faculty notification indicating the registration for the course that can be transferred)
4. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง (Copy of the student ID card, signed as a true copy of the original)
- 5.ซองจดหมายติดแสตมป์ เขียนที่อยู่หน้าซองให้นักศึกษาให้ชัดเจน (Prepaid, self-addressed envelope with name and address clearly written)
6. นำเอกสาร ข้อ 1-5 ใส่ซองซึ่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ อาคาร สวป. ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวง นวมินทร์ บางกะปิ กทม. 10240 (Put all documents stated in item nos. 1-5 in an envelope and Submit to the Head of Review and Data Modification, Registration and Examination Management Section, 6 th floor, the Admissions and Records Office Building, Ramkhamhaeng University, Hua mak, Bang Kabi, Bangkok 10240.)

หมายเหตุ (Remark) หากท่านส่งเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ (Incomplets submissions will not be processed)

กรณีต้องการเปลี่ยนเอกสารสอน (เนื่องจากการสับเปลี่ยนกระบวนวิชา)
ขอให้นักศึกษา ติดต่อสำนักวิทยบริการโดยตรง (โทร.02-310-8120)
พร้อมส่งเอกสารสอนไปพร้อมกับคำร้องโดยเด็ดขาด (Students wishing to
send new learning materials (due to the course exchange)
must directly contact the Office of Regional Campus Admissions
(Tel.02-310-8120) Sending the learning materials with the request
from is strictly for bidden.)

ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ (Registration and Examination Management Section)

วันที่บังคับใช้: 3 ตุลาคม 2567 Effective Date: 3 October 2024)

ตัวอย่าง กรณีที่ 2

การกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินคืน



ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาส่วนภูมิภาค

(RU Request Form for Regional Students)

วันที่ (Date) 2 เดือน (Month) ๑๐๓๐ พ.ศ. (Year B.E.) ๖8

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

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

ข้าพเจ้า (Name - Surname) นางสาว รุจิ เรืองน รหัสนักศึกษา (Student ID) ๖201005142
ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) 123 หมู่ที่ (Village No.) 1 ตระก/ซอย (Soi)
ถนน (Road) รามคำแหง ตำบล/แขวง (Subdistrict) หนองจอก อำเภอ/เขต (District) บางกะปิ
จังหวัด (Province) กทม. รหัสไปรษณีย์ (Post Code) 10240 โทรศัพท์ (Tel.) 062-1234567 E-Mail

ด้วยข้าพเจ้าได้เป็นนักศึกษาส่วนภูมิภาค (I have been studying at a regional campus since ภาค (semester) ๒
ปีการศึกษา (academic year) ๒5๖7 มีความประสงค์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following):
ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ข้อที่มีความประสงค์จะดำเนินการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ถูกต้อง
(Place a check mark (✓) in required. Only one allowed.)

1. ขอบอกเลิกกระบวนวิชากรณีลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร หรือลงทะเบียนเรียนซ้ำกับวิชาที่เทียบโอนได้ ดังนี้ (I would like to drop courses registered for in the wrong program or those that can be transferred.)
ขอออกเลิกกระบวนวิชา รวม หน่วยกิต
(I would like to drop courses....., totaling.....credits.)
และสับเปลี่ยนเป็นกระบวนวิชา..... รวม หน่วยกิต
(and exchange them for....., totaling.....credits.)

2. ขอบอกเลิกและรับเงินคืนกระบวนวิชา THA 1001
(I would like to drop courses and claim a refund for)

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

ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อต่อไปนี้ (Place a check mark in required):
 ชำระเงินเพิ่ม (Pay the additional fee.) ขอรับเงินคืน (Claim the refund.)
- จำนวนหน่วยกิต (Number of credits)..... 3 หน่วยกิต (Credits) หน่วยกิตละ 50.-บาท (50 baht per credit)
เป็นเงิน (amounting to)..... 150 บาท (baht)
- ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee) จำนวน (for)..... 1 วิชา (Courses) วิชาละ 60.- บาท (60 baht per course)
เป็นเงิน (amounting to)..... 60 บาท (baht)
รวมเป็นเงิน (Grand total)..... 210 บาท (baht)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

วันที่ (Date) 2 เดือน (Month) ๑๐๓๐ พ.ศ. (Year B.E.) ๖8
ลงชื่อ (Signature) ราม รุจิ เรืองน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
<p>1. เรียน ผวป. (To Director of Admissions and Records Office) (To Director of Admissions and Records Office/ Head of Registration and Examination Management Section)</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)</p> <p><input type="checkbox"/> สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (exchange courses)</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินเพิ่ม (Additional payment) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p>	<p>2. อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved)</p> <p><input type="checkbox"/> สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Course exchange)</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p>

- ข้อปฏิบัติ (Instructions)** ให้นักศึกษาแนบ และส่งเอกสาร ดังนี้ (Submit the following documents)
- กรอกข้อความหรือลงนามในแบบใบคำร้องให้ครบถ้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (Fill out both sides of the request from completely with signature.)
 - ใบเสร็จรับเงิน (ม.ร.18) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy)
 - สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบันที่สับเปลี่ยน 1 ฉบับ (Copy of the faculty registration card for the course that can be transferred)
 - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง (Copy of student ID card, signed as a true copy of the original)
 - ซองจดหมายติดแสตมป์ เขียนที่ตู้จดหมายของนักศึกษาให้ชัดเจน (Prepaid, self-addressed envelope with name and address clearly written)
 - นำเอกสาร ข้อ 1-6 ใส่ซองอิงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อสอบ ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ อาคาร สวป. ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กทม. 10240 (Put all documents stated in item nos. 1-5 in an envelope and Submit to the Head of Review and Data Modification, Registration and Examination Management Section, 6 th floor, the Admissions and Records Office Building, Ramkhamhaeng University, Hua mak, Bang Kabi, Bangkok 10240.)
- หมายเหตุ (Remark) หากท่านส่งเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ (Incomplets submissions will not be processed)

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเอกสาร (เนื่องจากการสับเปลี่ยนกระบวนวิชา)
ขอให้นักศึกษา ติดต่อสำนักวิทยบริการโดยตรง (โทร.02-310-8120)
พร้อมส่งเอกสารฉบับจริงมาที่สำนักงานอธิการบดี (Students wishing to
secure new learning materials ~~due to the course exchange~~
must directly contact the Office of Regional Campus Admissions
(Tel.02-310-8120) Sending the learning materials with the request
form is strictly for bidden.)

ตัวอย่าง กรณีสที่ 3

การกรอกแบบฟอร์มขอเพิ่มกระบวนวิชา



ใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาส่วนภูมิภาค
(RU Request Form for Regional Students)

วันที่ (Date) ๒ เดือน (Month) ม.ค. พ.ศ. (Year B.E.) ๖๘

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

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

ข้าพเจ้า (Name - Surname) นายวาม รักเรียน รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ๖201005142
ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address) บ้านเลขที่ (House No.) 123 หมู่ที่ (Village No.) 1 ตระก/ซอย (Soi)
ถนน (Road) งามดาว แขวง (Subdistrict) นวมินทร์ อำเภอ/เขต (District) บางกะปิ
จังหวัด (Province) กทม. รหัสไปรษณีย์ (Post Code) 10240 โทรศัพท์ (Tel.) ๐๖21๒๖45๖7 E-Mail

ด้วยข้าพเจ้าได้เป็นนักศึกษาส่วนภูมิภาค (I have been studying at a regional campus since ภาค (semester) ๒
ปีการศึกษา (academic year) ๒๕๖๗ มีความประสงค์ จะดำเนินการดังต่อไปนี้ (and would like to request the following):
ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ข้อที่มีความประสงค์จะดำเนินการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ถูกต้อง
(Place a check mark (✓) in required. Only one allowed.)

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

ขอบอกเลิกกระบวนวิชา รวม หน่วยกิต
(I would like to drop courses....., totaling.....credits.)
และสับเปลี่ยนเป็นกระบวนวิชา..... รวม หน่วยกิต
(and exchange them for....., totaling.....credits.)

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

3. ขอบอกเพิ่มกระบวนวิชา THA 1003
(I would like to add the following courses:))

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

- ชำระเงินเพิ่ม (Pay the additional fee.) ขอรับเงินคืน (Claim the refund.)
 - จำนวนหน่วยกิต (Number of credits)..... หน่วยกิต (Credits) หน่วยกิตละ 50.-บาท (50 baht per credit)
เป็นเงิน (amounting to)..... ๑๕๐ บาท (baht)
 - ค่าธรรมเนียมการสอบ (Examination fee) จำนวน (for)..... 1 วิชา (Courses) วิชาละ 60.- บาท (60 baht per course) เป็นเงิน (amounting to)..... 60 บาท (baht)
- รวมเป็นเงิน (Grand total)..... 210 บาท (baht)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

วันที่ (Date) ๒ เดือน (Month) ม.ค. พ.ศ. (Year B.E.) ๖๘
ลงชื่อ (Signature) นายวาม รักเรียน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
<p>1. เรียน ผวป. (To Director of Admissions and Records Office) (To Director of Admissions and Records Office/ Head of Registration and Examination Management Section)</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your consideration and approval)</p> <p><input type="checkbox"/> สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (exchange courses)</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินเพิ่ม (Additional payment) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p> <p>(.....)</p>	<p>2. อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved)</p> <p><input type="checkbox"/> สับเปลี่ยนกระบวนวิชา (Course exchange)</p> <p><input type="checkbox"/> คืนเงิน (Refund) จำนวน (amounting to) บาท (baht)</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง (Position)</p> <p>(.....)</p>

ข้อปฏิบัติ (Instructions) ให้นักศึกษาแนบ และส่งเอกสาร ดังนี้ (Submit the following documents)

1. กรอกข้อความหรือลงนามในแบบใบคำร้องให้ครบถ้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (Fill out both sides of the request from completely with signature.)
2. ใบเสร็จรับเงิน (ม.ร.18) ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (Original receipt (RU 18) plus one copy)
3. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านที่ศึกษาอยู่ 1 ฉบับ (Copy of the faculty registration including the registration for the course that can be transferred)
4. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้อง (Copy of the student ID card, signed as a true copy of the original)
- 5.ซองจดหมายติดแสตมป์ เรียบร้อยที่ตู้จำหน่ายของนักศึกษาให้ชัดเจน (Prepaid, self-addressed envelope with name and address clearly written)
6. นำเอกสาร ข้อ 1-5 ใส่ซองยังหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและนำซองไปรษณีย์ ส่งมายังศูนย์รับเรื่องและจัดส่งเอกสาร สวป. ชั้น 6 ทหารไทยรามคำแหง ห้างนก บางกะปิ กทม. 10240 (Put all documents stated in item nos. 1-5 in an envelope and Submit to the Head of Review and Data Modification, Registration and Examination Management Section, 6 th floor, the Admissions and Records Office Building, Ramkhamhaeng University, Hua mak, Bang Kabi, Bangkok 10240.)

หมายเหตุ (Remark) หากท่านส่งเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถดำเนินการได้ (Incomplets submissions will not be processed)

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนเอกสารสอน (เนื่องจากมีการสับเปลี่ยนกระบวนวิชา) ขอให้นักศึกษา ติดต่อสำนักวิทยบริการโดยตรง (โทร.02-310-8120) ห้ามส่งเอกสารสอนไปพร้อมใบคำร้องโดยเด็ดขาด (Students wishing to secure new learning materials (due to the course exchange) must directly contact the Office of Regional Campus Admissions (Tel.02-310-8120) Sending the learning materials with the request form is strictly for bidder.)

ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ (Registration and Examination Management Section)

วันที่บังคับใช้: 3 ตุลาคม 2567 Effective Date: 3 October 2024)