นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ (OASC Students)

ยื่นคำร้อง ช่อง 5 (Submit the Form at Window No. 5.)

ใบคำร้องขอหนังสือสำคัญและขึ้นทะเบียนบัณฑิต
(Request Form for Official Documents and Graduation Registration)
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (Admissions and Records Office)

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

ชื่อ – นามสกุล นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ..... (ตัวบรรจง)

(Name – Surname) (Mr./Mrs./Miss/Other) ..... (Write legibly.)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ คณะ ..... (Faculty) สาขาวิชา/วิชาเอก ..... (Field of Study/Major)

สำเร็จการศึกษาภาค ..... ปีการศึกษา ..... สภาอนุมัติครั้งที่ ..... ลำดับที่ ..... โทรศัพท์ (มือถือ) .....
(Semester of Completion) (Academic Year) (University Council Approved Batch No.) (Sequence No.) (Mobile Phone)

ประเภทเอกสาร (Type of Documents)	จำนวนเอกสารที่ต้องการ (Number of Copies Required)
☐ ***ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ฉบับภาษาไทย (University Council Certificate in Thai)** ☐ นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ (Overseas Academic Services Center Student) ชุดละ 500.- บาท (500 baht per copy)	****<u>ออกให้ฉบับเดียวเท่านั้น</u>**** ****Only one original copy will be issued.****

***1. ใช้รูปถ่ายสี หรือขาว-ดำ สวมครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) (Attach a 2-inch color or black and white photo in graduation gown, taken within 6 months.) <u>ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์ หรือรูปที่ scan ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือรูปตัดต่อ</u> (<u>No Polaroids or scanned prints or photo–editing allowed</u>)**

2. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (A copy of student ID card)

ลงนาม นักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน .....
(Student/Representative Signature)

ใบนัดรับหนังสือสำคัญ
(Collection Form for Official Documents)

ยื่นเพื่อรับ ช่อง 4
(Collect at Window No. 4.)

วันที่มายื่นคำร้อง (Date of Submission) ...../...../.....

☐ **ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย ภาษาไทย (University Council certificate in Thai)**

ชื่อ – นามสกุล นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ..... (ตัวบรรจง)

(Name – Surname) (Mr./Mrs./Miss/Other) ..... (Write legibly.)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ คณะ ..... (Faculty) สาขาวิชา/วิชาเอก ..... (Field of Study/Major)

สำเร็จการศึกษาภาค ..... ปีการศึกษา ..... สภาอนุมัติครั้งที่ ..... ลำดับที่ ..... โทรศัพท์ (มือถือ) .....
(Semester of Completion) (Academic Year) (University Council Approved Batch No.) (Sequence No.) (Mobile Phone)

<u>หมายเหตุ: (Remarks:)</u>

1. ให้นักศึกษามารับหนังสือสำคัญ **<u>ในวันที่ระบุไว้ในใบนัดรับ</u>**
   (Students must collect the official documents **<u>on the specified collection date.</u>**)
2. วันมารับเรื่องนี้นำใบนัดนี้ มายื่นให้เจ้าหน้าที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 (นัดรับหนังสือสำคัญ)
   (To collect the documents, present this collection form to the officer at window no. 4, 1st floor, Admissions and Records Office Building, Official Documents Collection.)
3. บัณฑิตคณะนิติศาสตร์ ที่จะไปสมัครสมาชิกวิสามัญของเนติบัณฑิตยสภา ให้ถ่ายสำเนาใบรับรองสภาฯ จำนวน 3 ฉบับ
   (Graduates from the Faculty of Law wishing to apply for extraordinary membership of the Bar Association need 3 copies of the University Council Certificate.)

นัดรับวันที่ (Collection Date) ...../...../.....
กรุณามาให้ตรงตามกำหนดวันนัดรับ (Please come on the specified date.)