RPU/REG.004

เลขที่ ...../.....
วันที่ ...../...../.....

**งานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**

**The Office of the Registrar, Rajapruk University**

# ใบคำร้องโอนย้ายรอบการเรียน

****(โปรดกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน อย่างครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....รหัสประจำตัว/Student ID.....

ระดับ ❍ ปริญญาตรี ❍ หลักสูตร 4 ปี ❍ หลักสูตร 4 ปีเทียบโอน/ต่อเนื่อง กลุ่มเรียน ❑ ปกติ ❑ ค่ำ ❑ เสาร์-อาทิตย์

❍ บัณฑิตศึกษา ❍ ปริญญาโท ❍ MBA. ❍ MPA. ❍ M.Ed. ❍ ป.บัณฑิต

คณะ / Faculty..... สาขาวิชา / Major..... ชั้นปีที่ / Year Study.....

ที่อยู่ปัจจุบัน / Current Address.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ / Mobile phone no .....

ระบุเหตุผลประกอบคำร้อง / Indicate Reasons for the Request.....

.....

.....

**<u>ขอทำการอนุมัติย้ายรอบการเรียน</u>**

จากรอบการเรียน ❑ ปกติ ❑ ค่ำ ❑ เสาร์-อาทิตย์ ❑ อื่น ๆ .....

ไป รอบการเรียน ❑ ปกติ ❑ ค่ำ ❑ เสาร์-อาทิตย์ ❑ อื่น ๆ .....

ลายมือชื่อนิสิต / Signature..... ผู้ยื่นคำร้อง

( )

| **ผู้เสนอความคิดเห็นเพื่อพิจารณา** | |
|---|---|
| **1) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา** / Advisor's Comment<br>.....<br>Signature .....<br>Date ...../...../..... | **2) ความเห็นหัวหน้าสาขา** / Coordinator's Comment<br>.....<br>Signature .....<br>Date ...../...../..... |
| **3) ความเห็นคณบดี /** Dean's Comment<br>.....<br>Signature .....<br>Date ...../...../..... | **4) สำนักวิชาการ /** Office of Academic Affairs<br>☐ อนุมัติ/Approved ☐ ไม่อนุมัติ/Disapproved<br>Signature .....<br>Date ...../...../..... |
| **5) งานการเงิน** / Financial Agency<br>รับชำระเงินค่าโอนย้ายรอบการเรียนจำนวน ..... บาท<br>Signature .....<br>Date ...../...../..... | **6) งานทะเบียน** / registration Agency<br>☐ ดำเนินการแล้ว.....<br>Signature .....<br>Date ...../...../..... |

# คำชี้แจง / Instruction

## ขั้นตอนการขอโอนย้ายรอบการเรียน

1. นิสิตรับคำร้องที่งานทะเบียน ประกอบด้วย 1 แผ่น
   1.1 ใบคำร้องขอโอนย้ายรอบการเรียน
2. กรอกข้อมูลและส่งที่อาจารย์ที่ปรึกษา
3. อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา คณบดี ลงนาม รับรองการขอโอนย้ายรอบการเรียน
4. ส่งเอกสารที่งานการเงิน และชำระเงินค่าโอนย้ายรอบการเรียน
5. ส่งเอกสารที่งานทะเบียน และออกเลขหนังสือรับ
6. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอสำนักวิชาการอนุมัติ
7. งานทะเบียนดำเนินการย้ายรอบนิสิตในระบบและเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัตินิสิต

**ช่องทางการชำระเงินที่ห้องการเงิน หรือผ่านธนาคาร**

1. ธนาคารไทยพาณิชย์ ประเภทออมทรัพย์ สาขาประชาชื่น
   ชื่อบัญชี วิทยาลัยราชพฤกษ์กองทุนทั่วไป
   เลขที่บัญชี 092-250629-7
2. ธนาคารกสิกรไทย ประเภทออมทรัพย์ สาขาโฮมเวิร์ค ราชพฤกษ์
   ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
   เลขที่บัญชี 683-2-16599-7

*เมื่อนำฝากแล้วให้นำสำเนา Payin มายืนยันการชำระเงินและขึ้นใบเสร็จที่มหาวิทยาลัยฯ ทุกครั้ง*

งานการเงิน โทร.02-432-6100 - 5 ต่อ 1101