



ใบสั่งสื่อการสอน  
สำนักวิทยบริการ

ประจำภาคการศึกษา...../.....

- นักศึกษาใหม่
- นักศึกษาเก่า
- สั่งซื้อทางไปรษณีย์

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น	
สาขาวิทยบริการฯ จังหวัด.....	.....
วัยชำระเงิน.....	.....
ลำดับที่.....	.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....	.....
ชื่อ-นามสกุล.....	.....
คณะ.....	.....
รับใบสั่งซื้อวันที่...../...../.....	
ผู้จัดซื้อสื่อการสอน.....	
ผู้ตรวจทานผู้บรรจุ.....	
ส่งของออกวันที่...../...../.....	

รายละเอียด

๑. ค่าสั่งสื่อการสอน ค่าวิชาละ ๑๐๐ บาท
๒. อนุมัติค่าสั่งสื่อการสอนแยกต่างหากจากอนุมัติค่าลงทะเบียนเรียน (ยกเว้นนักศึกษาสมัครใหม่ ต้องซื้อนามบัตรร่วมกับค่าลงทะเบียนเรียน)
๓. อนุมัติสั่งจ่ายในนาม มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๔. ให้นักศึกษาเขียนรหัสกระบวนวิชาที่ต้องการให้ถูกต้อง
๕. จ่าหน้าซองถึง มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
สำนักวิทยบริการ ตู้ปณ.๑๐๘๔ ปณฝ.รามคำแหง  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๑ (โทร.๐๒-๓๑๐๘๑๒๐)

ให้นักศึกษาเขียน : ให้นักศึกษาเขียนกระบวนวิชาที่นักศึกษาต้องการสั่งซื้อสื่อการสอน

กระบวนวิชา									
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น

ตำรา									
เอกสาร									
ซีดี									

๑. ให้นักศึกษาเขียนชื่อ-ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง “มิเช่นนั้นอาจไม่ได้รับตำรา”
๒. ที่อยู่ที่นักศึกษาแจ้ง “ควรเป็นที่อยู่ที่มีผู้รับพัสดุ”
๓. เมื่อมีผู้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ ให้นักศึกษาแจ้งมายังสำนักวิทยบริการ ด้วย

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....	รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
รหัสศูนย์สอบ (.....)	รหัสศูนย์สอบ (.....)
ชื่อ-สกุล.....	ชื่อ-สกุล.....
ที่อยู่.....	ที่อยู่.....
ถนน..... ตำบล.....	ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....	อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....	รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....	รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
รหัสศูนย์สอบ (.....)	รหัสศูนย์สอบ (.....)
ชื่อ-สกุล.....	ชื่อ-สกุล.....
ที่อยู่.....	ที่อยู่.....
ถนน..... ตำบล.....	ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....	อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....	รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....