

การรับสมัครสมัครนักศึกษาพิการใหม่ ณ สาขาวิทยบริการฯ

ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาพิการ ณ สาขาวิทยบริการฯ มีดังนี้

จะดำเนินการเช่นเดียวกับการรับสมัครนักศึกษาทั่วไปตามขั้นตอนและกระบวนการรับสมัครของมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสมัครของนักศึกษาพิการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

ขั้นตอนที่ ๑ กรอกใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.๒) แผ่นระบายน (ม.ร.๒๕) โดยกรอกให้ครบถ้วนและตัวบรรจง

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัครทุกชนิด

ขั้นตอนที่ ๓ ออกเลขรหัสประจำตัวผู้เข้าศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ เลือกกระบวนวิชาลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน คำนวณค่าลงทะเบียนเรียน (ผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมให้กับนักศึกษาพิการที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา (ทุน สกอ.)

ขั้นตอนที่ ๖ ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน ๑ ใบ (กรณีขอทุน สกอ. จำนวน ๒ ใบ โดยปัดมารายangk่าว่า “ทุน สกอ.” มุมบนซ้ายมือ)

คุณสมบัติของนักศึกษาพิการที่จะขอรับทุนอุดหนุนทางการศึกษา

๑. เป็น**คนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ**ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒. มีสถานภาพเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง และกำลังศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีเป็น **ปริญญาตรีใบแรก**

เท่านั้น

๓. ไม่ได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ขั้นตอนที่ ๗ กรอกแบบแผนการขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Services Plan: ISP)

โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายสี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : ระบุลักษณะความพิการของนักศึกษาพิการมาอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการให้กับนักศึกษาพิการ

ขั้นตอนที่ ๘ (กรณีขอทุน สกอ.) กรอกแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา

๔. รายงานการรับเงินลงทะเบียนส่วนภูมิภาค ภาคปกติในระบบระดับปริญญาตรี ภาค.....

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการส่งเอกสารตาม ข้อ ๗ - ๘ มายังศูนย์บริการนักศึกษาพิการ กองกิจการนักศึกษา ภายใน ๑ สัปดาห์

หมายเหตุ กรณีส่งหนังสือสาขาวิทยบริการฯต่างๆ ทำหนังสือปะหน้า **เรียน หัวหน้าหน่วยบริการนักศึกษาพิการ**

กรุณาจำหน่ายซองถึง ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

กองกิจการนักศึกษา อาคารกิจกรรมนักศึกษา ชั้น 1

282 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240