

# องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

## เรื่อง

การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี



คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กร  
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
พ.ศ. 2568

## คำนำ

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) ได้มีการจัดทำองค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เรื่อง การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บรวบรวมการให้บริการงานด้านทะเบียนการศึกษาให้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร และนำองค์ความรู้นี้แบ่งปันไปสู่บุคลากรของสำนักฯ ได้ศึกษา และเรียนรู้วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละประเภทของการให้บริการที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ รวมถึงองค์ความรู้ที่บุคลากรได้รับ จะสามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่าง ๆ ของ สวป. พร้อมอำนวยความสะดวกในการให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจที่ติดต่อขอรับบริการจาก สวป. ได้ตามวัตถุประสงค์ และตรงเป้าหมายที่ตั้งไว้

นอกจากนี้ ขั้นตอนของนักศึกษาผู้รับบริการจากองค์ความรู้นี้ ส่งผลให้เกิดความรวดเร็วของการให้บริการ เมื่อผู้รับบริการได้ศึกษาข้อมูลพร้อมจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนจากองค์ความรู้ฯ ฉบับนี้

อนึ่ง เพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้ฯ ฉบับนี้เกิดประโยชน์สูงสุด คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กรจึงได้นำข้อมูลองค์ความรู้ฯ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศเว็บไซต์ของ สวป. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กร

3 กุมภาพันธ์ 2568

# สารบัญ

## องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

	หน้า
<b>การปฏิบัติงาน สถานที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1</b>	<b>1</b>
1. ตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)	2
2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)	3
3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	4
4. สำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา	5
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน	6
6. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาส่วนกลาง	7
<b>การปฏิบัติงาน สถานที่งไกรลาศ (KLB) ชั้น 1 เคาน์เตอร์ ช่อง 6, 7, 8, 9</b>	<b>8</b>
7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา)	9
8. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	13
9. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนภูมิภาคทางไปรษณีย์)	14
10. ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)	15
11. ใบแทนปริญญาบัตร	16
<b>การปฏิบัติงานสถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 6</b>	<b>17</b>
12. บอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	18
13. บอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)	19
14. บอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนกลาง)	20
15. บอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)	21
16. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)	22
17. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)	23
18. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGIS (ส่วนกลาง)	24
19. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGION (ส่วนภูมิภาค)	25
20. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)	26
21. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)	27
22. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต่างสถาบัน	28

## สารบัญ (ต่อ)

องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ		หน้า
<b>การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 2</b>		<b>29</b>
23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี		30
24. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำนาม ยศ		33
25. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา		35
26. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา		36
27. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา		36
28. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ส่วนภูมิภาค)		37
<b>การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 3</b>		<b>38</b>
29. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ		39
30. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร		40
31. การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา		42
32. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา		42
33. การให้บริการตรวจสอบวุฒิบัตรเพื่อขอ TRANSCRIPT หรือแจ้งจบการศึกษา		43
34. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ใช้วุฒิบัตรต่างประเทศแต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ		43
35. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิบัตร		44
36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ทาง INTERNET (ส่วนกลาง)		45
37. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)		48

## องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

### การปฏิบัติงาน สถานที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1

1. ตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)
2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
4. สำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน
6. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาส่วนกลาง

### ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ

อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น1 หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ  
(One Stop Service) มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240  
โทรศัพท์ 0-2310-8890

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- 1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น.  
บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.45 น.
- 2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมี  
กิจกรรม คุมสอบ และรับสมัครนักศึกษาใหม่  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.00 น.
- 3) ไม่มีพักกลางวัน

## 1. ตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง (FM สวป. 12-1) บัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม</p> <p>2. สอบถามวิธีชำระเงิน เงินสดหรือสแกนจ่าย QR-CODE</p> <p>3. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏ ชื่อ-สกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท</p> <p>3.1 เลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง (FM สวป. 12-1)</p> <p>3.2 เลือกวิธีชำระเงิน เงินสดหรือ QR CODE</p> <p>3.3 กดบันทึกข้อมูลระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p> <p>4. รับเงินสด หรือ กดจำนวนเงินที่เครื่อง EDC แล้วยื่นให้นักศึกษาสแกนจ่าย</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข</li> <li>- ถูกต้องดำเนินการต่อไป</li> </ul> <p>6. ลงนามและประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร เช่นชื่อในตำแหน่งที่กำหนดพร้อมประทับตราয়หลักศิลาที่บลายเซ็นชื่อ</p> <p>7. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p>	<p><b>กรณีขอด้วยตนเอง</b></p> <p>1. ยื่นใบคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ 40 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป)</li> </ul> <p>2. รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมเอกสารใบเช็คเกรด รับเอกสารใบเช็คเกรด ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p><b>กรณีขอทาง RU-IPAY</b></p> <p>นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด</p>

## 2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง (FM สวป. 12-1) บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. สอบถามวิธีชำระเงิน เงินสดหรือสแกนจ่าย QR-CODE</p> <p>3. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏ ชื่อ-สกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท</p> <p>3.1 เลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง (FM สวป. 12-1)</p> <p>3.2 เลือกวิธีชำระเงิน เงินสดหรือ QR CODE</p> <p>3.3 กดบันทึกข้อมูลระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p> <p>4. รับเงินสด หรือ กดจำนวนเงินที่เครื่อง EDC แล้วยื่นให้นักศึกษาสแกนจ่าย</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข</li> <li>- ถูกต้องดำเนินการต่อไป</li> </ul> <p>6. ลงนามและประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร เช่นชื่อในตำแหน่งที่กำหนดพร้อมประทับตราวงหลักศิลาที่บดลายเซ็นชื่อ</p> <p>7. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>กรณีนักศึกษาที่ยังไม่ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ไม่สามารถออกเอกสารได้ แจ้งให้นักศึกษาติดต่อที่ หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 3</p>	<p><b>กรณีขอด้วยตนเอง</b></p> <p>1. ยื่นใบคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท</li> <li>- นักศึกษาสาขาวิชารังสีเทคนิค, ทัศนมาตรศาสตร์, สาธารณสุขศาสตร์ 100 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป)</li> <li>- นักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ต่างประเทศ 500 บาท</li> <li>- นักศึกษาสถาบันการศึกษานานาชาติ 400 บาท</li> </ul> <p>2. รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมเอกสาร Transcript</p> <p>3. รับเอกสาร Transcript ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p><b>กรณีขอทาง RU-IPAY</b></p> <p>นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด</p>

## 3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง (FM สวป. 12-1) บัตรประจำตัวนักศึกษา รูปถ่าย 2 นิ้ว และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. สอบถามวิธีชำระเงิน เงินสดหรือสแกนจ่าย QR-CODE</p> <p>3. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏ ชื่อ-สกุล และ หัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท</p> <p>3.1 เลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง (FM สวป. 12-1)</p> <p>3.2 เลือกวิธีชำระเงิน เงินสดหรือ QR CODE</p> <p>3.3 กดบันทึกข้อมูลระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p> <p>4. รับเงินสด หรือ กดจำนวนเงินที่เครื่อง EDC แล้วยื่นให้นักศึกษาสแกนจ่าย</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข</li> <li>- ถูกต้องดำเนินการต่อไป</li> </ul> <p>6. ลงนามและประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร เช่นชื่อในตำแหน่งที่กำหนดพร้อมประทับตราของหลักศิลาที่ปลายเซ็นชื่อ</p> <p>7. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p>	<p><b>กรณีขอด้วยตนเอง</b></p> <p>1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสุภาพ หรือชุดนักศึกษา ขนาน 2 นิ้ว เท่านั้น จำนวน 1 รูป (ห้ามใช้รูปชุดนักเรียน ยกเว้น นักศึกษา PRE-DEGREE, ห้ามติดเข็มกลัดหรือตราสัญลักษณ์ของสถาบันอื่น)</li> <li>- กรณีการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องใช้รูปถ่าย)</li> </ul> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป)</li> <li>- นักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ต่างประเทศ 500 บาท</li> </ul> <p>3. รับเอกสาร และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1. บริการเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบันเท่านั้น</p> <p>2. กรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบัน ดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเป็นนักศึกษา ภาคละ 300 บาท ที่ อาคาร สวป. ชั้น 6</p> <p><b>กรณีขอทาง RU-IPAY</b></p> <p>นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด</p>



## 4. สำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>2. สอบถามวิธีชำระเงิน เงินสดหรือสแกนจ่าย QR-CODE</p> <p>3. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>3.1 เลือกรายการสำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา</p> <p>3.2 เลือกวิธีชำระเงิน เงินสดหรือ QR CODE</p> <p>3.3 กดบันทึกข้อมูลระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> <p>4. รับเงินสด หรือ กดจำนวนเงินที่เครื่อง EDC แล้วยื่นให้นักศึกษาสแกนจ่าย</p> <p>5. คีย์รหัสประจำตัวนักศึกษา (โปรแกรม GREEN STREAM)</p> <p>5.1 เลือกรายการเอกสาร เช่น ขอสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ชั้นปริญญาตรี (ม.ร.2) สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ</p> <p>5.2 กดสั่งพิมพ์เอกสาร</p> <p>6. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร กรณี ไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข</p> <p>6.1 กรณี ขอสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ชั้นปริญญาตรี (ม.ร.2) สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เพื่อใช้ ในการแจ้งจบ สมัครนักศึกษาใหม่, อื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราวางพ่วงนามคำแหงและตราวางข้อความว่า “ใช้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น” พร้อมเซ็นชื่อ จนท.</li> <li>- ประทับตราวางระบุวัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร</li> </ul> <p>6.2 กรณี ขอสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ชั้นปริญญาตรี (ม.ร.2) เป็นใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ในการเข้าสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราวางข้อความว่า “ใช้สอบกระบวนวิชา..... ภาค...../..... สำเนา ถูกต้อง”</li> <li>- ประทับตราวางระบุวันเดือนปีที่ออกเอกสาร</li> <li>- เขียน ชื่อกระบวนวิชาที่เข้าสอบ ภาคการศึกษาพร้อมเซ็นชื่อ จนท.</li> </ul> <p>7. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>กรณีไม่พบข้อมูลเอกสาร ให้นักศึกษาติดต่อที่ หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2</p>	<p>1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการสำเนาใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ม.ร.2), สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรืออื่น ๆ</li> </ul> <p>3. รับเอกสาร และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1. นักศึกษานำไปใช้เพื่อตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้นำไปสมัครงานภายนอก) บริการได้ตั้งแต่รหัสประจำตัวนักศึกษา 43 ขึ้นไป และรหัสประจำตัวนักศึกษา 54 บางส่วน</p> <p>2. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ม.ร.2) เพื่อใช้ในการเข้าสอบ ให้บริการเฉพาะช่วงสอบเท่านั้น</p>

## 5. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. สอบถามวิธีชำระเงิน เงินสดหรือสแกนจ่าย QR-CODE</p> <p>3. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏ ชื่อ-สกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท</p> <p>3.1 เลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง</p> <p>3.2 เลือกวิธีชำระเงิน เงินสดหรือ QR CODE</p> <p>3.3 กดบันทึกข้อมูลระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p> <p>4. รับเงินสด หรือ กดจำนวนเงินที่เครื่อง EDC แล้วยื่นให้นักศึกษาสแกนจ่าย</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข</p> <p>6. ลงนามและประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร เช่นชื่อในตำแหน่งที่กำหนดพร้อมประทับตราอย่างหลักศิลาทับลายเซ็นชื่อ</p> <p>7. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมพร้อมเอกสาร</p>	<p><b>กรณีขอด้วยตนเอง</b></p> <p>1. ยื่นใบคำร้อง พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท - บริการนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค</p> <p>3. รับเอกสาร และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> <p><b>หมายเหตุ</b> ยกเว้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ติดต่อที่คณะ</p> <p><b>กรณีขอทาง RU-IPAY</b></p> <p>นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด</p>

## 6. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาส่วนกลาง

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม</p> <p>2. สอบถามวิธีชำระเงิน เงินสดหรือสแกนจ่าย QR-CODE</p> <p>3. ตรวจสอบคุณสมบัติว่าถูกต้องหรือไม่ (ตามหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การย้ายคณะและเปลี่ยนสาขาวิชา) กรณี ไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบ</p> <p>3.1 ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>3.2 เลือกรายการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</p> <p>3.3 เลือกวิธีชำระเงิน เงินสดหรือ QR CODE</p> <p>3.4 กดบันทึกข้อมูลระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> <p>4. รับเงินสด หรือ กดจำนวนเงินที่เครื่อง EDC แล้วยื่นให้นักศึกษาสแกนจ่าย</p> <p>5. แจ้งให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงใน บัญชีลงชื่อนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียน รหัสประจำตัวนักศึกษาและชื่อ-สกุล</li> <li>- เขียน CODE คณะ/สาขาวิชาของเดิมและของใหม่ที่ย้ายเข้า</li> </ul> <p>6. ประทับตรายางและบันทึกการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ลงในใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตรายางข้อความว่า “ย้ายคณะ/เปลี่ยนสาขาวิชา ภาค.....CODE.....”</li> <li>- ประทับตรายางระบุ วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ</li> <li>- เขียน Code คณะ/สาขาวิชาใหม่และภาคการศึกษ ปัจจุบัน พร้อมเซ็นชื่อ จนท.</li> </ul> <p>7. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการกรอกข้อมูล บัญชีลงชื่อนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา และการบันทึก CODE คณะ/สาขาวิชาลงในใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน</p> <p>8. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนที่ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว</p> <p>9. พิมพ์รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินค่าย้ายคณะ</p> <p>10. นับจำนวนใบคำร้อง, นับรายชื่อในบัญชีลงชื่อนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา และรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินค่าย้ายคณะ ให้ตรงกัน</p> <p>พร้อมลงนามผู้ตรวจสอบ กรณีไม่ถูกต้อง จนท.โทรติดต่อนักศึกษาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>11. ทำหนังสือส่งเอกสารการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา พร้อมแนบเอกสารทั้ง 3 รายการ (ตามข้อ 10) ให้ฝ่ายทะเบียน ประวัตินักศึกษา ดำเนินการต่อไป</p>	<p>1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา 200 บาท</li> <li>- กรณีพิเศษ (หลังเรียนครบหลักสูตร) 500 บาท</li> </ul> <p>3. กรอกข้อมูลลงในบัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</p> <p>4. รับเอกสาร และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><b>หลักเกณฑ์การขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีความประสงค์ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องเคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ</li> <li>2. นักศึกษาต้องดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ก่อนเรียนจบครบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ</li> </ol> <p><b>คำแนะนำหลังจากดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาแล้ว ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รหัส CODE คณะ/สาขาวิชาใหม่ ที่นักศึกษาขอย้ายเข้า จะปรากฏในใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนในครั้งต่อไป ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อที่ อาคาร สวป. ชั้น 2 โดยนำบัตรประจำตัวนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนที่เจ้าหน้าที่ได้บันทึกการย้ายคณะ/สาขาวิชามาด้วย</li> <li>2. กระทบวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านในคณะ/สาขาวิชาเดิมจะคงอยู่ทุกกระบวนวิชา ส่วนจะใช้กับหลักสูตรของคณะ/สาขาวิชาใหม่ได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับหลักสูตรของคณะ/สาขาวิชานั้น ๆ ถ้ามีข้อสงสัยให้นำใบเช็คเกรดไปปรึกษางานแนะแนวหรืองานบริการการศึกษาที่คณะใหม่ที่นักศึกษาย้ายไป</li> <li>3. กรณีมีการเทียบโอนหน่วยกิตให้นำทรานสคริปต์ที่ใช้เทียบโอนหน่วยกิตไปติดต่อขอเทียบโอนหน่วยกิตที่คณะใหม่ที่นักศึกษาย้ายไปเพื่อตรวจสอบวิชาเทียบโอนหน่วยกิตใหม่</li> <li>4. การขอจบครบหลักสูตรให้ติดต่อที่คณะใหม่ที่นักศึกษาย้ายไป</li> </ol>

## การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร KLB (งงไกรลาศ) ชั้น 1 เคาน์เตอร์ช่อง 6, 7, 8, 9

7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา)
8. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)
9. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนภูมิภาค ทางไปรษณีย์)
10. ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)
11. ใบแทนปริญญาบัตร

### ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ

อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7, 8, 9 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โทรศัพท์ 0-2310-8603-4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น.

บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.45 น.

2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมี

กิจกรรม คุมสอบ

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.00 น.

3) ไม่มีพักกลางวัน

ติดต่อทางไปรษณีย์

อาคาร สวป. ชั้น 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

## 7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. ตรวจสอบการออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ของบัณฑิตที่มายื่นคำร้องด้วยตนเอง มารับด้วยตนเอง และส่งทางไปรษณีย์ ตั้งแต่รหัสประจำตัวนักศึกษา 2526 – ปัจจุบัน</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้องจากคำร้องกับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) และตรวจใบเสร็จค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาคปกติ ชุดละ 100 บาท</li> <li>- ภาคพิเศษ ชุดละ 100 บาท/200 บาท/ นานาชาติ 400 บาท/สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ 500 บาท</li> </ul> <p>1.2 ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรของแต่ละคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อจากแฟ้มสมาชิก</li> <li>- รหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</li> <li>- วัน/เดือน/ปีเกิด</li> <li>- ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท</li> <li>- วันสำเร็จการศึกษา</li> <li>- จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร</li> <li>- กรณีมีการโอนหน่วยกิต ตรวจสอบวิชาที่โอนฯ จำนวนหน่วยกิตที่โอนฯ</li> <li>- กรณีนักศึกษาเทียบโอนหน่วยกิตต่างสถาบันจะไม่มี การนำวิชาที่เทียบโอนฯ ได้มาคิดเกรดเฉลี่ยสะสม</li> <li>- นักศึกษาที่จบต้องได้เกรดเฉลี่ยอย่างต่ำ 2.00</li> <li>- เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 ได้เกียรตินิยมอันดับ 1</li> <li>- เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.25 ได้เกียรตินิยมอันดับ 2</li> </ul> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ทางไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องของหัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน ตามลำดับ</li> <li>- ประทับตราอนุตรลายมือชื่อที่นายทะเบียนลงนาม</li> <li>- จัดชุดใบรับรองผลการศึกษาให้ตรงกับหน้าของ</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อก่อนการจัดส่งในแต่ละวัน</li> </ul> <p>1.4 ตรวจสอบและดำเนินการกรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ได้ โดยติดต่อกับ คณะ/สถาบันคอมพิวเตอร์/นักศึกษา เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที</p>	<p><b>กรณีชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อัตราค่าธรรมเนียม <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ 100 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัคร ก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560)</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัคร ตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป)</li> <li>- นักศึกษานานาชาติ 400 บาท</li> <li>- นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ 500 บาท</li> </ul> </li> <li>2. นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมมายื่นติดต่อขอรับคำร้องที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 8</li> <li>3. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2)</li> <li>4. การติดต่อขอรับเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับตามวันนัดรับที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 9</li> <li>4.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเพิ่ม 50 บาท ที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7 และนำใบเสร็จชำระเงินค่าจัดส่งยื่นที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 8 พร้อมเจ้าหน้าที่ของถึงตนเอง</li> </ol> </li> </ol> <p><b>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงินไข</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง การยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ต้องตรวจสอบรายชื่อสมาชิก มหาวิทยาลัยอุนนีทางเว็บไซต์ <a href="http://www.ru.ac.th">www.ru.ac.th</a> ก่อนชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท, นักศึกษาโครงการพิเศษ 2,000 บาท และนักศึกษานานาชาติ 3,000 บาท ได้ที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7 และไปดำเนินการต่อที่ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 8</li> <li>2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องมีใบมอบอำนาจ โดยถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจยื่นพร้อมคำร้อง</li> </ol>

## 7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1.5 ตรวจสอบกรณีไปรษณีย์ส่งกลับ ในการจัดทำบัญชีรายชื่อและเลขที่ในสมุด เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องในการออกใบรับรองผลการศึกษาของบัณฑิต (TRANSCRIPT) กรณีที่ขอทางไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและดำเนินการลงบันทึกรายชื่อบัญชีการเบิกจ่ายธนาณัติจากไปรษณีย์</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องในการรวบรวมธนาณัติที่ขึ้นเป็นเงินสดจากไปรษณีย์ ตามจำนวนนักศึกษา นำไปชำระค่าธรรมเนียมที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7 ให้ครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องจากคำร้องกับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) และตรวจใบเสร็จค่าธรรมเนียม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาคปกติ ชุดละ 100 บาท</li> <li>- ภาคพิเศษ ชุดละ 100 บาท/200 บาท/ นานาชาติ 400 บาท/สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ 500 บาท</li> </ul> </li> <li>- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรของแต่ละคณะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อจากแฟ้มสภานุมัติ</li> <li>- รหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</li> <li>- วัน/เดือน/ปีเกิด</li> <li>- ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท</li> <li>- วันสำเร็จการศึกษา</li> <li>- จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร</li> <li>- กรณีมีการโอนหน่วยกิต ตรวจสอบวิชาที่โอนฯ จำนวนหน่วยกิตที่โอนฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีนักศึกษาเทียบโอนหน่วยกิตต่างสถาบันจะไม่มี การนำวิชาที่เทียบโอนฯ ได้มาคิดเกรดเฉลี่ยสะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาที่จบต้องได้เกรดเฉลี่ยอย่างต่ำ 2.00</li> <li>- เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 ได้เกียรตินิยมอันดับ 1</li> <li>- เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.25 ได้เกียรตินิยมอันดับ 2</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- ตรวจสอบและดำเนินการกรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ได้โดยติดต่อกับคณะ/สถาบันคอมพิวเตอร์/นักศึกษา เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที</li> </ul> </li></ul>	<p><b>กรณีขอทางไปรษณีย์</b></p> <p>1. นักศึกษาจัดส่งเอกสารขอใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกใบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ดาวน์โหลดใบคำร้องจาก <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a>)</li> <li>- ชื่อธนาณัติค่าธรรมเนียมขอใบรับรองผลการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560)</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป)</li> <li>- นักศึกษานานาชาติ ฉบับละ 400 บาท</li> <li>- นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ฉบับละ 500 บาท</li> </ul> </li> <li>- ชื่อธนาณัติค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 2,000 บาท</li> <li>- นักศึกษานานาชาติ 3,000 บาท</li> </ul> </li> <li>- ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 50 บาท</li> <li>- ธนาณัติส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240</li> </ul> <p>2. จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240</p> <p><b>กรณีขอทาง RU-IPAY</b></p> <p>นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด</p>

## 7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่ช่องทางไปรษณีย์โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องของหัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน ตามลำดับ</li> <li>- ประทับตราอนุตรลงลายมือชื่อที่นายทะเบียนลงนาม</li> <li>- จัดชุดใบรับรองผลการศึกษาให้ตรงกับชื่อ-สกุลหน้าซอง</li> <li>- ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อก่อนการจัดส่งในแต่ละวัน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีรายชื่อ และเลขที่ในสมุด กรณีใบรับรองผลการศึกษาส่งไม่ถึงผู้รับ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย</li> </ul> <p>3. ออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ของบัณฑิตในระบบสแกน (ตั้งแต่รหัสประจำตัวนักศึกษา 2514 – 2525) กรณีมายื่นขอด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องกับใบเสร็จที่ชำระเงินค่าธรรมเนียม (ฉบับละ 100 บาท) โดยจะออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ได้เฉพาะฉบับภาษาอังกฤษเท่านั้น</li> <li>- ตรวจสอบความชัดเจนและความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ถ้าไม่ชัดเจน จะนำเอกสารต้นฉบับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) มาดำเนินการตรวจสอบและถ่ายเอกสารเพื่อออกเอกสารให้นักศึกษา ส่วนต้นฉบับนำไปสแกนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>- ตรวจสอบความสมบูรณ์ ชัดเจน และความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- รหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</li> <li>- วัน/เดือน/ปีเกิด</li> <li>- ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท</li> <li>- วุฒิการศึกษาเดิม และวันเข้ารับการศึกษา</li> <li>- กรณีย้ายคณะต้องมีการประทับตรา Yang ที่ถูกต้อง TRANSFERRED TO แล้วตามด้วยรหัสคณะใหม่ โดยประทับตรา Yang บนด้านซ้ายใต้คำว่า STUDENT CODE และด้านบนซ้ายของภาคที่ย้ายคณะหรือสาขาวิชา ยกเว้น รหัสประจำตัวนักศึกษาที่เริ่มต้นด้วยปีการศึกษา 2525 ซึ่งควรรหัสประจำตัวนักศึกษาเดิมไว้</li> </ul> </li> </ul>	

## 7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ</p>	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาที่ได้เกียรตินิยมอันดับ 1 จะมีคำว่า 1<sup>st</sup> CLASS HONS</li> <li>- นักศึกษาที่ได้เกียรตินิยมอันดับ 2 จะมีคำว่า 2<sup>nd</sup> CLASS HONS</li> </ul> <p style="text-align: center;">อยู่ท้ายชื่อปริญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการเข้าชุดกับใบรับรองผลการศึกษาให้ถูกต้อง</li> <li>- ตรวจสอบการรับรองความถูกต้องทั้งหัวหน้าฝ่าย และ นายทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องในการประทับตราฐาน ต้อง ประทับตราฐานที่รูปถ่ายและตำแหน่งที่นายทะเบียนลงนาม</li> </ul> <p><b>กรณีส่งทางไปรษณีย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องจัดชุดส่งให้ถูกต้องกับชื่อ-สกุลหน้าของ นำ ใบรับรองผลการศึกษารรจุของปิดผนึก พร้อมทั้งตรวจสอบบัญชี รายชื่อที่จัดส่งทางไปรษณีย์</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีรายชื่อและ เลขที่ในสมุด กรณีใบรับรองผลการศึกษาไม่ถึงผู้รับ เพื่อสะดวกใน การค้นหา และเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย</li> </ul>	



## 8. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> <li>2. รับใบคำร้องจากนักศึกษา</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องพร้อมหลักฐาน และส่งใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ให้นักศึกษา</li> <li>4. บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯ อนุมัติ พร้อมติดรูป</li> <li>5. ผวป. ลงนามอนุมัติใบรับรองสภาฯ</li> <li>6. นำใบรับรองสภาฯ ที่อนุมัติแล้วประทับตราฐาน ตรายาง และเรียงตามลำดับเลขที่คำร้องเข้าสู่ตู้ในช่องจัดเก็บเอกสารใบรับรองสภาฯ เพื่อจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนดในใบนัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7 รายละเอียดดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาฯ ภาษาไทย <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ฉบับละ 100 บาท)</li> </ul> </li> <li>1.2 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 2,000 บาท</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่กำหนดในคำร้อง ที่อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 8 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ใบคำร้องขอใบรับรองสภาฯ</li> <li>2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>2.3 รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมชุดครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป</li> <li>2.4 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol> </li> <li>3. รับใบนัดรับใบรับรองสภาฯ</li> <li>4. การติดต่อขอรับเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ที่อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 9</li> <li>4.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเอกสาร 50 บาท ที่อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7 และนำใบเสร็จค่าจัดส่งเอกสารมายื่น พร้อมจำหน่ายของถึงตนเอง</li> <li>4.3 กรณีขอทาง RU-IPAY นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด</li> </ol> </li> </ol> <p><b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b></p> <p>นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบรับรองสภาฯ ฉบับภาษาไทย จะต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยดูรายชื่อสภาฯ อนุมัติได้ที่คณะ หรือดูจากหน้าเว็บไซต์ (<a href="http://www.ru.ac.th">www.ru.ac.th</a>) หัวข้อ “ตรวจสอบรายชื่อสภาฯ อนุมัติ” ถ้ามีรายชื่อสภาฯ อนุมัติแล้วให้นักศึกษาโหลดคำร้องจากเว็บไซต์ดังกล่าว หรือขอคำร้องใบรับรองสภาฯ ณ จุดบริการ กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานที่กำหนดในคำร้องใบรับรองสภาฯ นำไปยื่นด้วยตนเองที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 8</p>

## 9. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนภูมิภาคทางไปรษณีย์)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากสารบรรณ สำนักฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงเรื่องในสมุดรับส่ง</li> <li>- นำธนาคัตไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ ม.ร.</li> <li>- ชำระเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษาที่ อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 7</li> <li>- ประทับตราวางวันที่กำหนดวันนัดรับบนคำร้อง ทั้งส่วนของเจ้าหน้าที่และใบนัดรับ</li> <li>- ส่งใบนัดรับให้นักศึกษา</li> </ul> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมบันทึกข้อมูล และส่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯ อนุมัติพร้อมตีตรูป</p> <p>4. อนุมัติลงนามใบรับรองสภาฯ</p> <p>5. ออกเอกสารใบรับรองสภาฯ ลงบันทึกส่งทางไปรษณีย์ โดยเขียนชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ลงในช่อง ลายมือผู้รับเรื่องว่า “ส่งไปรษณีย์” และลงวันที่ส่งในแฟ้มรับเอกสาร</p>	<p>1. นักศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนปริญญา และขอใบรับรองสภาฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ธนาคัตค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ฉบับละ 100 บาท)</li> </ul> </li> <li>1.2 ธนาคัตค่าขึ้นทะเบียนปริญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท</li> <li>- นักศึกษาภาคพิเศษ 2,000 บาท</li> </ul> </li> <li>1.3 ธนาคัตค่าของและค่าจัดส่งไปรษณีย์ 50 บาท (กรณีรับด้วยตนเอง ส่งซองจดหมายติดแสตมป์ 5 บาท จ่าหน้าซองถึงตนเองใส่มาในซองด้วย ไม่ต้องเสียเงินธนาคัตค่าของและค่าจัดส่ง)</li> <li>1.4 รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมชุดครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) เขียนชื่อ นามสกุลหลังรูปถ่าย (ห้ามใช้รูปโพลาลอยด์/Scan)</li> <li>1.5 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol> <p>2. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ที่อาคาร KLB ชั้น 1 ช่อง 9</p> <p>3. กรณีขอทาง RU-IPAY นักศึกษาสามารถขอเอกสารได้ที่เว็บไซต์ e-service ตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p><b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b></p> <p>นักศึกษาที่สะสมหน่วยกิตครบหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว สามารถยื่นคำขอหนังสือสำคัญใบรับรองสภาฯ และขึ้นทะเบียนปริญญา (ภูมิภาค) โดยโหลดคำร้องจากเว็บไซต์ของ สวป. (<a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a>) หรือใช้คำร้องที่แนบในระเบียบการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ ส่วนภูมิภาค พร้อมแนบตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ แล้วจัดส่งมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240</p> <p>การนับเวลาการให้บริการ เริ่มจากวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารจากสารบรรณของสำนักฯ จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยไม่นับรวมการจัดส่งไปรษณีย์</p>

### 10. ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มาติดต่อยื่นหลักฐานการขอรับปริญญาบัตร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล</li> <li>3. เจ้าหน้าที่จ่ายปริญญาบัตร และผู้มาติดต่อลงนามรับปริญญาบัตรในบัญชีรับปริญญาบัตร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อยื่นหลักฐานการขอรับใบปริญญาบัตร ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง</li> <li>1.2 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนปริญญาฉบับจริง (ได้ดำเนินการชำระก่อนมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) หรือ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย</li> </ol> </li> <li>2. การติดต่อขอรับเอกสาร               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 กรณีรับแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2</li> <li>2.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้ซองกันกระแทกของใหญ่ มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ ติดแสตมป์ 60 บาท พร้อมจำหน่ายของถึงตนเอง และเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2</li> </ol> </li> </ol> <p><b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b></p> <p>บัณฑิตตั้งแต่รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นปัจจุบันที่ไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หากประสงค์จะขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน คุรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของ สวป. (<a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a>) ทั้งนี้ สามารถมารับได้หลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 10 วันทำการ โดยเตรียมเอกสารประกอบการรับใบปริญญาบัตรมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการขอรับได้ที่ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคารงไกรลาส (KLB) ชั้น 1 ช่อง 6 (ฝั่งไปรษณีย์)</p>

## 11. ใบแทนปริญญาบัตร

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารประกอบ และใบสมัครใบแทนปริญญาบัตร</li> <li>2. สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล พร้อมประทับตรารับรอง</li> <li>3. พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร</li> <li>4. เสนอหัวหน้าหน่วย และหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษา และหนังสือสำคัญ ลงนามตามลำดับ</li> <li>5. เสนอผู้อำนวยการ สวป. ลงนาม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร พร้อมเอกสารประกอบคำร้องที่ อาคารกองไกรลาส (KLB) ชั้น 1 ช่อง 6 (ฝั่งไปรษณีย์) ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ใบคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร</li> <li>1.2 ใบแจ้งความ กรณีสูญหาย</li> <li>1.3 ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 1,000 บาท (ชำระค่าธรรมเนียมที่ อาคารกองไกรลาส (KLB) ชั้น 1 ช่อง 7)</li> <li>1.4 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>1.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>1.6 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ</li> </ol> </li> <li>2. รับใบสมัครใบแทนปริญญาบัตร</li> <li>3. การติดต่อขอรับเอกสาร <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครใบแทนปริญญาบัตร พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)</li> <li>3.2 กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้ซองกันกระแทกของใหญ่ มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ ติดแสตมป์ 60 บาท พร้อมจำหน่ายซองถึงตนเอง และเอกสารตามข้อ 1.1 - 1.6</li> </ol> </li> </ol> <p><b>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</b></p> <p>การขอใบแทนปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงนั้น ดำเนินการให้ 2 กรณี คือ ปริญญาบัตรสูญหาย หรือปริญญาบัตรชำรุด</p> <p>กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนต้องมีใบมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p>

## การปฏิบัติงานสถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 6

12. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)
13. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)
14. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนกลาง)
15. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)
16. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต่างสถาบัน
17. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)
18. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)
19. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGIS (ส่วนกลาง)
20. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)
21. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)
22. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGION (ส่วนภูมิภาค)

### ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลาง ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน และทาง INTERNET

นักศึกษาส่วนภูมิภาค ติดต่อทางไปรษณีย์ และทาง INTERNET

สถานที่ให้บริการ	อาคาร สวป. ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0-2310-8616, 0-2310-8626
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น. บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.45 น. 2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมี กิจกรรม คุมสอบ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.00 น. 3) ไม่มีพักกลางวัน

## 12. บอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p><b>กรณีรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องการบอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาจากนักศึกษา</li> <li>2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ</li> <li>3. บันทึกข้อมูลลงในระบบผ่านคอมพิวเตอร์พร้อมส่งพิมพ์</li> </ol> <p><b>กรณีรับคำร้องที่คณะ และคณะรับรองผลแล้ว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดรับแบบคำร้องของนักศึกษา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบผลการศึกษาพร้อมทั้งลงนามรับผลการศึกษา และประทับตราประจำคณะ แจ้งนักศึกษาไปดำเนินการต่อที่ อาคาร สวป. ชั้น 6</li> </ol>	<p><b>กรณีรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น 6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแบบคำร้องได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 6 หรือดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่เว็บไซต์ของ สวป. <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a> กรณีต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาสมัครใหม่ มีกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำกับกระบวนวิชาที่เทียบโอนฯ ได้</li> <li>- มหาวิทยาลัยประกาศงดสอน</li> <li>- นักศึกษาจบการศึกษา</li> </ul> </li> <li>2. ยื่นแบบคำร้องกรณีต่าง ๆ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.18) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนต้นฉบับ (ม.ร. 18/1) ภาคปัจจุบัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>3. รับใบเสร็จหลักฐานการบอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ol> <p><b>กรณีรับคำร้องที่คณะฯ และคณะรับรองผลแล้ว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแบบใบคำร้องที่คณะฯ กรณีนักศึกษาต้องการติดต่อขอขบอกลึกกระบวนวิชากรณีพิเศษ (ม.ร. 50) หรือขอขบอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา (ม.ร. 51) พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ดำเนินการก่อนการสอบกระบวนวิชานั้น ๆ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีนักศึกษาขอรับเงินคืน (ใช้ได้ทั้งนักศึกษาขอจบและไม่ขอจบ) ใช้แบบคำร้องขอขบอกลึกกระบวนวิชากรณีพิเศษ (ม.ร. 50) เจ้าหน้าที่คณะรับรองผลสอบพร้อมประทับตราประจำคณะ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีนักศึกษาขอจบต้องการสับเปลี่ยนกระบวนวิชาใช้แบบใบคำร้องขอขบอกลึก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา (ม.ร. 51) เจ้าหน้าที่คณะรับรองผล พร้อมประทับตราประจำคณะ</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. นักศึกษานำคำร้องที่คณะฯ รับรองผลแล้ว ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 6 พร้อมเอกสารต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.18) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนต้นฉบับ (ม.ร.18/1) ภาคปัจจุบัน พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>- รับใบเสร็จหลักฐานการบอกลึก – บอกเพิ่มกระบวนวิชาพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul> </li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้น ๆ</p>

### 13. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องการบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาจากนักศึกษา</li> <li>2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ</li> <li>3. บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์พร้อมส่งพิมพ์</li> <li>4. จัดส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งคืนนักศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกแบบใบคำร้องมหาวิทยาลัยรามคำแหงนักศึกษาส่วนภูมิภาค ซึ่งมีอยู่ในคู่มือการลงทะเบียนเรียนทุกภาคเรียนพร้อมลงนาม หรือดาวน์โหลดแบบคำร้องในเว็บไซต์ของ สวป.</li> <li>2. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.18) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนต้นฉบับ (ม.ร.18/1) ภาคที่สอบผ่าน 1 ฉบับ</li> <li>3. แนบใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนฉบับจริง (ม.ร.18) หรือใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนต้นฉบับ (ม.ร.18/1) ของภาคที่ลงซ้ำไว้พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ถ่ายสำเนาไว้สำหรับเข้าสอบ 1 ฉบับ)</li> <li>4. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และลงนามสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ</li> <li>5. ใส่ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตนเองให้ชัดเจน เพื่อส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จคืนให้นักศึกษา</li> <li>6. นำเอกสาร ข้อ 1-5 ใส่ซอง ส่งถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล อาคาร สวป. ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ก่อนการสอบไล่ในภาคการศึกษานั้น ๆ</p>

#### 14. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาในระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ในการเปิด – ปิดระบบบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารในการกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. ตรวจสอบและอนุมัตินักศึกษาที่ยื่นคำร้องผ่านระบบ Internet</p>	<p>1. เข้าสู่ระบบ e-Service</p> <p>2. เลือกเมนูบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบ</p> <p>3. เลือกกระบวนวิชาที่ต้องการบอกลีก-บอกเพิ่มในจำนวนหน่วยกิตที่เท่ากัน หรือจำนวนหน่วยกิตที่บอกเพิ่มมากกว่าหน่วยกิตที่บอกลีกได้ แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชา</p> <p>5. กดส่งยื่นคำขอบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ</p> <p>6. รอผลการตรวจสอบและอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ หลังจากส่งข้อมูลภายใน 1 วันทำการ</p> <p>7. ชำระเงินตามจำนวนที่ระบบแจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยเลือกช่องทางการชำระเงินได้ ดังนี้</p> <p>7.1 QR Code ชำระเงินทาง Mobile Banking (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</p> <p>7.2 ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-11 (หากพันกำหนดจะถือว่านักศึกษาไม่ต้องการบอกลีก - บอกเพิ่มกระบวนวิชา)</p> <p>8. พิมพ์ใบเสร็จหลักฐานการบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชานับจากชำระเงินแล้ว อย่างน้อย 5-7 วันทำการ โดยเข้าสู่ระบบ e-Service เลือกเมนูบอกลีก-บอกเพิ่ม และพิมพ์ใบเสร็จตามลำดับ</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาสามารถติดตามกำหนดการบอกลีก-บอกเพิ่มทาง Internet จากปฏิทินการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ สวป. <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a> หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <a href="http://www.ru.ac.th">www.ru.ac.th</a></p>



### 15. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ในการเปิด – ปิดระบบบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารในการกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. ตรวจสอบและอนุมัตินักศึกษาที่ยื่นคำร้องผ่านระบบ Internet</p>	<p>1. เข้าสู่ระบบ e-Service</p> <p>2. เลือกเมนูบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบ</p> <p>3. เลือกกระบวนวิชาที่ต้องการบอกลีก-บอกเพิ่มในจำนวนหน่วยกิตที่เท่ากัน หรือจำนวนหน่วยกิตที่บอกเพิ่มมากกว่าหน่วยกิตที่บอกลีกได้ แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชา</p> <p>5. กดส่งยื่นคำขอบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ</p> <p>6. รอผลการตรวจสอบและอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ หลังจากส่งข้อมูลภายใน 1 วันทำการ</p> <p>7. ชำระเงินตามจำนวนที่ระบบแจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยเลือกช่องทางการชำระเงินได้ ดังนี้</p> <p>7.1 QR Code ชำระเงินทาง Mobile Banking (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</p> <p>7.2 ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-11 (หากพันกำหนดจะถือว่านักศึกษาไม่ต้องการบอกลีก - บอกเพิ่มกระบวนวิชา)</p> <p>8. พิมพ์ใบเสร็จหลักฐานการบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา นับจากชำระเงินแล้ว อย่างน้อย 5-7 วันทำการ โดยเข้าสู่ระบบ e-Service เลือกเมนูบอกลีก-บอกเพิ่ม และพิมพ์ใบเสร็จตามลำดับ</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาสามารถติดตามกำหนดการบอกลีก-บอกเพิ่มทาง Internet จากปฏิทินการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ สวป. <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a> หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <a href="http://www.ru.ac.th">www.ru.ac.th</a></p>

## 16. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันรับลงทะเบียนเรียน</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น</p> <p>- ทางโทรศัพท์ เบอร์ 0-2310-8616, 0-2310-8000 ต่อ 4812</p>	<p>1. เข้าเว็บไซต์ (<a href="http://iregis2.ru.ac.th/iregis2">http://iregis2.ru.ac.th/iregis2</a>) เพื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET เลือกการลงทะเบียนเรียนส่วนกลาง</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาก่อนขึ้นทะเบียนขอรหัสผ่าน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา และวัน เดือน ปีเกิด</p> <p>3. พิมพ์รหัสผ่านที่ต้องการ (ตัวเลข 6 หลัก) และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง</p> <p>4. ตรวจสอบวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนในภาคนั้น ๆ เพื่อตรวจสอบวันเวลาเรียน และวันสอบ โดยตรวจสอบได้จากหัวข้อ “ตรวจสอบวิชาที่เปิดสอน”</p> <p>5. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากขึ้นทะเบียน</p> <p>6. พิมพ์วิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน หากขอจบการศึกษาให้คลิกหัวข้อ “ขอจบการศึกษา” ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ก่อนคลิกปุ่มตกลง</p> <p>7. หลังคลิกปุ่มยืนยันลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน โดยมีช่องทางการชำระเงิน 3 ช่องทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ (ค่าธรรมเนียม 10 บาท)</li> <li>- เคาน์เตอร์ Service ที่ 7-ELEVEN (ค่าธรรมเนียม 10 บาท)</li> <li>- QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)</li> </ul> <p><b>ชำระเงินภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</b></p> <p>8. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน(หลังจากชำระเงินแล้วอย่างน้อย 3 - 5 วันทำการ) จากหน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากการขึ้นทะเบียน ระบบจะแสดงสถานะลงทะเบียนเรียน หากมหาวิทยาลัยได้รับเงินจากนักศึกษาแล้วจะปรากฏข้อความ “การลงทะเบียนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยได้รับการชำระเงินจากนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว”</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service</p>

## 17. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันรับลงทะเบียนเรียน</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น</p> <p>- ทางโทรศัพท์ เบอร์ 0-2310-8616, 0-2310-8000 ต่อ 4812</p>	<p>1. เข้าเว็บไซต์ (<a href="http://iregis2.ru.ac.th/iregis2">http://iregis2.ru.ac.th/iregis2</a>) เพื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET เลือกการลงทะเบียนเรียนส่วนภูมิภาค</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาก่อนขึ้นทะเบียนขอรหัสผ่าน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา และวัน เดือน ปีเกิด</p> <p>3. พิมพ์รหัสผ่านที่ต้องการ (ตัวเลข 6 หลัก) และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง</p> <p>4. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากการขึ้นทะเบียน</p> <p>5. เลือกศูนย์สอบ หากขอจบการศึกษาให้คลิกหัวข้อ “ขอจบการศึกษา” พิมพ์วิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน โดยตรวจสอบวันเวลาสอบได้จากหัวข้อ “ตรวจสอบวันเวลาสอบ”</p> <p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ก่อนคลิกปุ่มยืนยันการลงทะเบียน</p> <p>7. หลังคลิกปุ่มยืนยันลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน โดยมีช่องทางการชำระเงิน 3 ช่องทาง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ (ค่าธรรมเนียม 10 บาท)</li> <li>- เคาน์เตอร์ Service ที่ 7-ELEVEN (ค่าธรรมเนียม 10 บาท)</li> <li>- QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)</li> </ul> <p><b>ชำระเงินภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</b></p> <p>8. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (หลังจากชำระเงินแล้วอย่างน้อย 3 – 5 วันทำการ) จากหน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากการขึ้นทะเบียน ระบบจะแสดงสถานะการลงทะเบียนเรียน หากมหาวิทยาลัยได้รับเงินจากนักศึกษาแล้วจะปรากฏข้อความ “การลงทะเบียนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยได้รับการชำระเงินจากนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว”</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service</p>

## 18. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGIS (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันรับลงทะเบียนเรียน</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น</p> <p>- ทางโทรศัพท์ เบอร์ 0-2310-8616, 0-2310-8000 ต่อ 4812</p>	<p>1. Download Application “RU REGIS” เพื่อใช้ลงทะเบียนเรียน</p> <p>2. ใช้รหัส e-service ในการใช้งาน (หากยังไม่มี Account สมัครได้ที่เว็บไซต์ <a href="http://e-service.ru.ac.th">http://e-service.ru.ac.th</a>)</p> <p>3. เข้าหน้าแรก Application “RU REGIS” เลือกเมนูวิชาที่เปิดสอน</p> <p>4. พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เลือกเครื่องหมาย + (บวก) วิชาที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อเก็บไว้ในตะกร้าวิชาหรือให้เลื่อนวิชาที่ต้องการไปทางซ้ายและกดลบวิชา</p> <p>5. คลิกที่เครื่องหมายตะกร้าวิชา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของวิชาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนคลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” (สามารถเพิ่ม – ลดวิชาได้ก่อนการกดรับ QR Code เท่านั้น)</p> <p>6. กดรับ QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking</p> <p>7. บันทึกรูปภาพ QR Code ที่ได้รับ เก็บไว้ในคลังรูปภาพ (นำ QR Code นี้ไปชำระเงินด้วย Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร)</p> <p>8. เปิด Application Mobile Banking ที่มีอยู่ในโทรศัพท์มือถือ</p> <p>9. เลือกเมนู สแกน เลือกรูป QR Code ที่บันทึกเอาไว้เพื่อชำระเงิน (ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วกลับไป Application “RU REGIS” (ตรวจสอบภาคการศึกษาในรูปภาพให้ถูกต้อง)</p> <p>10. เข้า Application “RU REGIS” เลือกเมนูตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน หากลงทะเบียนเรียนสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว”</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service</p>

## 19. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGION (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันรับลงทะเบียนเรียน</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น</p> <p>- ทางโทรศัพท์ เบอร์ 0-2310-8616, 0-2310-8000 ต่อ 4812</p>	<p>1. Download Application “RU REGION” เพื่อใช้ลงทะเบียนเรียน</p> <p>2. ใช้รหัส e-service ในการใช้งาน (หากยังไม่มี Account ให้สมัครได้ที่เว็บไซต์ <a href="http://e-service.ru.ac.th">http://e-service.ru.ac.th</a>)</p> <p>3. เข้าหน้าแรก Application “RU REGION” เลือกเมนูวิชาที่เปิดสอน</p> <p>4. พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียน เลือกเครื่องหมาย + (บวก) วิชาที่ลงทะเบียน เพื่อเก็บไว้ในตะกร้าวิชาหรือให้เลื่อนวิชาที่ต้องการไปทางซ้ายและกดลบวิชา</p> <p>5. คลิกที่เครื่องหมายตะกร้าวิชา เลือกศูนย์สอบ ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของวิชาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนคลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” (สามารถเพิ่ม – ลดวิชาได้ก่อนการกดรับ QR Code เท่านั้น)</p> <p>6. กดรับ QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking</p> <p>7. บันทึกรูปภาพ QR Code ที่ได้รับ เก็บไว้ในคลังรูปภาพ (นำ QR Code นี้ไปชำระเงินด้วย Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร)</p> <p>8. เปิด Application Mobile Banking ที่มีอยู่ในโทรศัพท์มือถือ</p> <p>9. เลือกเมนู สแกน เลือกรูป QR Code ที่บันทึกเอาไว้เพื่อชำระเงิน (ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วกลับไป Application “RU REGION” (ตรวจสอบภาคการศึกษาในรูปภาพให้ถูกต้อง)</p> <p>10. เข้า Application “RU REGION” เลือกเมนู ตรวจสอบการลงทะเบียน หากลงทะเบียนเรียนสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว”</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service</p>

## 20. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับเอกสารการลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร ม.ร.34 ที่ระบุกระบวนวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน (ต้องเป็นกระบวนวิชาที่เปิดสอนในภาคนั้น ๆ)</li> <li>- จำนวนเงินในธนาคัตติที่ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</li> <li>- ของจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซอง ชื่อ – ที่อยู่ของนักศึกษาเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อลงทะเบียนแล้ว</li> </ul> <p>3. บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา การขอจบการศึกษา (ถ้ามี) อ่านแถบรหัสกระบวนวิชาตามที่นักศึกษาจัดเตรียมมา</p> <p>4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนหลังจากตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกถูกต้องแล้ว</p> <p>5. ตรวจสอบรายละเอียดกระบวนวิชาและค่าธรรมเนียมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับ ม.ร.34 และธนาคัตติค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>6. นำใบเสร็จรับเงินใส่ซองที่นักศึกษาแนบมาเพื่อส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาทางไปรษณีย์</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> หากเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการติดต่อนักศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียน</p>	<p>1.รับแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้วยตนเองที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคาร สวป. ชั้น 6</li> <li>- ส่งพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ สวป. (www.regis.ru.ac.th)</li> </ul> <p>2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยระบุ ภาควิชา และปีการศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา สถานที่ติดต่อและติดแถบรหัสกระบวนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนจากโครงสร้างหลักสูตรของคณะที่สังกัด และตรวจสอบกระบวนวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค และวัน เวลาสอบจาก ม.ร.30 ก่อนการลงทะเบียนเพื่อไม่ให้มีวิชาที่มีวัน เวลาสอบตรงกัน</p> <p>3.กรอกรายละเอียดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และซื้อไปรษณีย์ธนาคัตติค่าลงทะเบียนเรียนให้ตรงกับค่าธรรมเนียมที่ระบุไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมซองเปล่าติดแสตมป์ที่จ่าหน้าซองถึงตัวนักศึกษาเอง ใส่ซองจดหมาย C5 (162 x 229 มม.) ติดแสตมป์จ่าหน้าซองถึง</p> <p><b>ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง</b> ตู้ ป.ณ.1028 ปณฝ.รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์จะได้รับใบเสร็จหลังจากกำหนดการลงทะเบียนเรียน (วันสุดท้าย) ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ (ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุไว้) หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จได้จากเว็บไซต์ e-service</p>

## 21. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับเอกสารการลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร ม.ร.34 ที่ระบุกระบวนวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน (กระบวนวิชาเรียนต้องเป็นกระบวนวิชาที่เปิดสอนในภาคนั้น ๆ)</li> <li>- จำนวนเงินในธนาคาณัติที่ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ</li> <li>- ช่องจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าของ ชื่อ – ที่อยู่ของนักศึกษาเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อลงทะเบียนแล้ว</li> </ul> <p>3. บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา รหัสศูนย์สอบ การขอจบการศึกษา (ถ้ามี) อ่านแลกรหัสกระบวนวิชาตามที่นักศึกษาจัดเตรียมมา</p> <p>4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนหลังจากตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกถูกต้องแล้ว</p> <p>5. ตรวจสอบรายละเอียดกระบวนวิชาและค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับ ม.ร.34 และธนาคาณัติค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>6. นำใบเสร็จรับเงินใส่ซองที่นักศึกษาแนบมาเพื่อส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาทางไปรษณีย์</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> หากเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการติดต่อนักศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียน</p>	<p>1.รับแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้วยตนเองที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคาร สวป. ชั้น 6</li> <li>- ด้วยตนเองที่สาขาวิทยบริการฯ</li> <li>- ส่งพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ โดยดาวนโหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ สวป. (www.regis.ru.ac.th)</li> </ul> <p>2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยระบุ ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน รหัสศูนย์สอบ ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา สถานที่ติดต่อ และติดแลกรหัสกระบวนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนจากโครงสร้างหลักสูตรของคณะที่สังกัด และตรวจสอบวัน เวลาสอบก่อนการลงทะเบียนเพื่อไม่ให้มีวิชาที่มีวัน เวลาสอบตรงกัน</p> <p>3.กรอกรายละเอียดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และชื่อไปรษณีย์ ธนาคาณัติค่าลงทะเบียนเรียนให้ตรงกับค่าธรรมเนียมที่ระบุไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมซองเปล่าติดแสตมป์ที่จ่าหน้าของถึงตัวนักศึกษาเองให้ชัดเจน สำหรับส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา</p> <p>4. นำแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ ธนาคาณัติค่าลงทะเบียนเรียน และซองเปล่าติดแสตมป์ที่จ่าหน้าของถึงตัวนักศึกษาเอง ใส่ซองจดหมาย C5 (162 x 229 มม.) ติดแสตมป์จ่าหน้าของถึง</p> <p><b>ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง</b> ตู้ ป.ณ.1028 ปณฝ. รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์จะได้รับใบเสร็จหลังกำหนดการลงทะเบียนเรียน (วันสุดท้าย) ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ (ตามที่อยู่ที่นักศึกษาระบุไว้) หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จได้จากเว็บไซต์ e-service</p>

## 22. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต่างสถาบัน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับหนังสือจากสถาบันการศึกษาของนักศึกษาและตรวจสอบว่าหนังสือผ่านตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการลงนามรับรองของอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง</li> <li>- ผ่านการลงนามรับรองของคณบดีคณะต่าง ๆ</li> <li>- ผ่านการลงนามรับรองของผู้อำนวยการ สวป.</li> </ul> <p>2. เมื่อนักศึกษาต่างสถาบันมาลงทะเบียนเรียนตามวันเวลาที่กำหนด ตรวจสอบกระบวนวิชาที่นักศึกษาต่างสถาบันขอลงทะเบียนเรียน ว่าเป็นวิชาที่เปิดสอนหรือไม่</p> <p>3. แจ้งนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนเรียน พร้อมแนบสำเนาหนังสือจากสถาบันการศึกษาของนักศึกษาคู่กับแบบใบส่งเงินนักศึกษาต่างสถาบัน ไปชำระเงิน ที่กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1</p> <p>4. ลงทะเบียนเรียนโดยเขียนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนลงในใบเสร็จสีชมพู (ม.ร.18) ตรวจสอบจำนวนเงินและวิชาให้ถูกต้อง พร้อมลงนามกำกับ</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องและนำไปเสร็จสีชมพู (ม.ร.18) คู่กับใบแทรกสอบที่ระบุ วัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมระเบียบข้อปฏิบัติในการเข้าสอบที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดไว้มอบให้นักศึกษาต่างสถาบัน</p> <p>6. ทำบันทึกข้อความถึงคณะฯ แจ้งรายชื่อนักศึกษาต่างสถาบันพร้อมกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อให้คณะฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการสอบไปยังมหาวิทยาลัยของนักศึกษาต่อไป</p>	<p>1. ติดต่อมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่ส่งหนังสือ (ฉบับจริงและนักศึกษาถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ) เพื่อขอลงทะเบียนเรียน ส่งถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีนักศึกษาถือหนังสือฉบับจริงมาด้วยตนเอง ให้นำหนังสือไปลงรับเรื่องที่ งานสารบรรณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 และขอถ่ายสำเนา 1 ฉบับ นำไปติดต่อที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคาร สวป. ชั้น 6 เพื่อทราบแนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน</li> </ul> <p>2. ให้นักศึกษามาลงทะเบียนเรียนที่ หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคาร สวป. ชั้น 6 ตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ที่อาคาร สวป. ชั้น 6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ 800 บาท</li> <li>- ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาละ 300 บาท</li> <li>- ค่าธรรมเนียมการสอบ วิชาละ 300 บาท</li> <li>- ค่า LAB วิชาละ 300 บาท (ถ้ามี)</li> </ul> <p>4. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วจะได้รับเอกสารการลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ สำหรับนักศึกษาต่างสถาบัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 ใบเสร็จรับเงินสีชมพู (ม.ร.18) ระบุรายการและจำนวนเงินที่ชำระ พร้อมกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน</li> <li>4.2 ใบบันทึกข้อความถึงหัวหน้าตึกสอบ เรื่องการจัดที่นั่งเสริมให้แก่นักศึกษาต่างสถาบันเป็นกรณีพิเศษ</li> </ul> <p>5. นักศึกษาได้รับใบเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ และรับทราบเกี่ยวกับระเบียบในการเข้าสอบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ผลการสอบของนักศึกษาต่างสถาบัน ทางคณะต้นสังกัดของกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการแจ้งผลการสอบไปยังมหาวิทยาลัยของนักศึกษาเอง</p>



## การปฏิบัติงาน สถานที่อาคาร สวป. ชั้น 2

23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี
24. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ
25. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
26. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา
27. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา
28. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ส่วนภูมิภาค)

### ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ

อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แขวงห้วยหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 0-2310-8605, 0-2310-8606

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น.

บริการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.45 น.

2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมี

กิจกรรม คุมสอบ

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.00 น.

3) ไม่มีพักกลางวัน

### 23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามีครบหรือไม่และตรวจใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>2. ตรวจสอบคุณลักษณะเพื่อยืนยันตัวตนของนักศึกษา กับหลักฐานและรูปถ่าย</p> <p>3. มอบใบนั้รับและใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ม.ร.2)</p>	<p><b>การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย</b></p> <p>1. นักศึกษาขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 บัตรเดิมชำรุด</li> <li>1.2 บัตรสูญหาย</li> <li>1.3 เปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ</li> <li>1.4 ข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด (แก้ไขข้อมูล)</li> </ol> <p>2. ติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 2 พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>3. ชำระเงินที่อาคาร สวป. ชั้น 2 จำนวน 100 บาท</p> <p>4. แนบหลักฐานกับแบบฟอร์มขอทำบัตร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ</li> <li>4.2 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</li> <li>4.3 แนบเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามกรณีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.3.1 บัตรเดิมชำรุด แนบบัตรเดิมที่ชำรุด</li> <li>4.3.2 บัตรสูญหาย แนบบใบแจ้งความ</li> <li>4.3.3 เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ</li> </ol> </li> </ol> <p>แนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ จำนวน 1 ฉบับ (ในกรณีนี้ ติดต่ออาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 4 ก่อน ดูเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลในบัตรผิด แนบบัตรฯ ที่ผิด</li> <li>- นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแต่ละกรณีที่หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</li> </ul>

## 23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>- นักศึกษาเข้าห้องถ่ายรูป โดยลงนามในบัญชีรายชื่อถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมลงเวลาในการใช้บริการ และเข้าประจำที่ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>- นักศึกษารับบัตรนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใช้สำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาระหว่างรอเวลารับบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>- หลังจากวันที่ยื่นคำขอ 21 วัน นักศึกษาสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อดูขั้นตอนการกดรับบัตรประจำตัวนักศึกษาผ่าน SCB Easy App</p> <p><b>การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทางไปรษณีย์ (สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค)</b></p> <p>นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงที่สมัครเรียนที่ส่วนภูมิภาค ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือ สูญหาย</li> <li>2. ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ให้ดูกรณีการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ)</li> <li>3. ขอแก้ไขกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด</li> </ol> <p>วิธีการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สำหรับผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาแล้ว)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอรับแบบฟอร์มการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a></li> <li>2. จัดส่งแบบฟอร์มการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กรอกข้อความครบถ้วน ชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ</li> <li>2.2 เอกสารแนบแล้วแต่กรณี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรเดิมชำรุด แนบบัตรเดิมที่ชำรุด</li> <li>- บัตรสูญหาย แนบบใบแจ้งความ</li> <li>- เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แนบบสำเนาหลักฐาน</li> </ul> </li> <li>- ข้อมูลในบัตรผิด แนบบัตรฯ ที่ผิด (ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมตาม 2.3)</li> <li>2.3 ค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน 100 บาท ซื่อเป็นธนบัตรส่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ.รามคำแหง</li> </ol> </li> </ol>

## 23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>2.4 ของจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าชื่อ ที่อยู่ของ ตนเองให้ชัดเจนถูกต้อง</p> <p>ส่งเอกสารตามข้อ 1 – 2 ถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติ นักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวง หัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2310-8605</p> <p>การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคู่มือนี้ เป็นการ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาระดับปริญญาตรี สูญหาย เปลี่ยนชื่อ ชื่อ สกุล คำนำหน้านาม ยศ แก้ไขข้อมูลในบัตรผิด</p>

## 24. การเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. จัดเตรียม</p> <p>1.1 คำร้อง ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ</p> <p>1.2 เครื่องอ่าน Smart card คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อระบบ Online เข้าสู่ระบบ Username Password</p> <p>1.3 ตราประทับ รูปพ่อบุญ ชื่องาน / เปลี่ยนชื่อ / เปลี่ยนชื่อสกุล / เปลี่ยนคำนำหน้านาม / เปลี่ยนยศ</p> <p>1.4 ใบเสร็จค่าธรรมเนียม</p> <p>1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ</p> <p>1.6 คำร้องเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แต่ละกรณี</p> <p>1.7 คัดกรองโดยการสอบถามนักศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาหรือไม่ และตรวจสอบจากฐานข้อมูลฯ</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นในการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แต่ละกรณี</p> <p>2.1 สำเนาเอกสาร 2 ชุด กรณีไม่สำเร็จการศึกษา</p> <p>2.2 สำเนาเอกสาร 1 ชุด กรณีสำเร็จการศึกษา</p> <p>3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แต่ละกรณีให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3.1 เอกสารไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษากลับไปดำเนินการแก้ไขที่หน่วยงานที่ออกเอกสาร</p> <p>3.2 เอกสารถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลของคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ ให้ครบถ้วน</li> <li>- นำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงอ่านในเครื่อง Smart Card เพื่อเก็บข้อมูล</li> <li>- ประทับตราขงการขอเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ ลงในเอกสารหลักฐานทุกหน้าแต่ละกรณี</li> <li>- กรณีไม่สำเร็จการศึกษา คืนเอกสารการเปลี่ยน 1 ชุด ให้นักศึกษาดำเนินการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในลำดับต่อไป เจ้าหน้าที่จัดเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด เพื่อเปลี่ยนข้อมูลใน ม.ร.2 ตามเอกสาร บันทึกหมายเลขเอกสารการเปลี่ยน ลงวันที่ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<p>1. เตรียมเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ</p> <p>1.1 กรณีเปลี่ยนชื่อ เตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ (แบบ ข.3)</li> <li>- บัตรประชาชนตัวจริง</li> <li>- ใบเสร็จจดทะเบียน ภาคเรียนปัจจุบัน</li> </ul> <p>1.2 กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล เตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีจดทะเบียนของตนเอง (แบบ ข.2)</li> <li>- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีขอใช้สกุลร่วมกับผู้อื่น (แบบ ข.4)</li> <li>- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อสกุล กรณีเปลี่ยนตามบิดา มารดา หรือสามี กรณีสมรสใช้ (แบบ ข.5) ให้ใช้ควบคู่กับหนังสือรับรอง นาง หรือ นางสาว หรือใช้หนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม (แบบ คร.2) แทนได้</li> <li>- บัตรประชาชนตัวจริง</li> <li>- ใบเสร็จจดทะเบียนเรียน ภาคเรียนปัจจุบัน</li> </ul> <p>1.3 กรณีเปลี่ยนยศ เตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรข้าราชการ</li> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศ</li> </ul> <p>(ถ้านักศึกษาสำเร็จการศึกษา ใช้สำเนา 1 ชุด กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา ใช้สำเนา 2 ชุด)</p> <p>2. แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <p>2.1 เอกสารตามข้อ 1.1 – 1.3 แล้วแต่กรณี</p> <p>2.2 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมที่ อาคาร สวป. ชั้น 2 จำนวน 100 บาท)</p> <p>3. นักศึกษากรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ ให้ครบถ้วนและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารสำเนาหลักฐานที่ช่อง 4 (อาคาร สวป. ชั้น 2)</p> <p>4. รับเอกสารการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ คืนจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัตินักศึกษา</p>

## 24. การเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>- กรณีสำเร็จการศึกษา ถ่ายสำเนา ม.ร.2 ที่เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้วประทับตราयरูปพ่อขุนวงกลมให้คาบเกี่ยวระหว่างรูปถ่ายนักศึกษาด้านล่างดับพื้นของ ม.ร.2 และประทับตราयर “ใช้ในการตรวจสอบ” เพื่อประกอบเป็นเอกสารที่ยื่นขอจบที่คณะ กรณีจบและมีการถ่ายสำเนามีค่าธรรมเนียม 10 บาท</p> <p>- เฉพาะกรณีเปลี่ยนยศ เปลี่ยนชื่อสกุล และคำนำหน้านามที่ไม่มีบัตรประชาชน ให้จัดส่งคำร้องและหลักฐานไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกในระบบ Online</p> <p>- บันทึกในระบบฐานข้อมูล พร้อมพิมพ์ใบรายงานข้อมูลนักศึกษาการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในแต่ละวันเพื่อจัดทำสถิติต่อไป</p> <p>4. บันทึกด้วยระบบ Scanner จัดเก็บไว้ในเครื่อง Server</p> <p>5. คืนเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บต่อไป</p> <p>6. รับรายงานเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>4.1 กรณีสำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนา ม.ร.2 ที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนให้แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการแจ้งจบที่คณะ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมสำเนาเอกสาร ม.ร.2 จำนวน 10 บาท</p> <p>4.2 กรณีไม่สำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ จำนวน 1 ชุด จากเจ้าหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารหลักฐานไปถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในลำดับถัดไป</p>

## 25. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา</li> <li>2. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่แนบ คือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อไป</li> <li>3. หัวหน้าหน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษาตรวจสอบและลงนามในคำร้อง หลป.ตรวจสอบและลงนามกำกับในคำร้อง ผวป./ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาตในคำร้อง</li> <li>4. เปิด Program การลาออกเพื่อบันทึกข้อมูลการลาออกจากการเป็นนักศึกษา และศิษย์รหัสประจำตัวนักศึกษาที่ลาออก พร้อมทั้งใช้คำสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการลาออก</li> <li>5. ตรวจสอบการพิมพ์รายงานชื่อ-สกุล ตรงกับคำร้องขอลาออกหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับการพิมพ์รายงาน ติดต่อนักศึกษาแก้ไข และนำเสนอ ผวป. เพื่อลงนามเป็นรายบุคคล</li> <li>6. จัดทำประกาศรายชื่อการลาออกจากการเป็นนักศึกษา และนำเสนอ ผวป. ลงนามอนุมัติ</li> <li>7. ผวป. ลงนามในประกาศรายชื่อนักศึกษาลาออก</li> <li>8. ส่งประกาศรายชื่อนักศึกษาลาออกให้ทุกคณะ รับทราบโดยทั่วกัน</li> <li>9. ปิดประกาศบัญชีรายชื่อนักศึกษาลาออกในแต่ละเดือน เพื่อให้นักศึกษาที่ลาออกตรวจสอบรายชื่อได้ที่ ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา สวป. ชั้น 2 ช่อง 5 และที่บอร์ดทางขึ้นชั้น 2 และลงเว็บไซต์ สวป. ในแต่ละเดือน</li> </ol>	<p><b>กรณีติดต่อขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เขียนคำร้องขอลาออก</li> <li>2.ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 5</li> <li>3. กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ 2 ให้ใช้ ม.ร.2 แทน</li> </ol> <p><b>กรณีขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านทาง E-Mail มีขั้นตอน ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดาวน์โหลดคำร้องขอลาออกฯ ที่เว็บไซต์ของ สวป. <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a></li> <li>2. พิมพ์แบบฟอร์มแล้วกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>3. ถ่ายทำสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ</li> <li>4. ส่งคำร้องขอลาออกฯ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มาที่ E-Mail : <a href="mailto:aobregis02@gmail.com">aobregis02@gmail.com</a></li> <li>5. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับ E-Mail แล้ว (กรณีไม่มีปัญหา) จะมีหนังสือตอบกลับให้นักศึกษาทราบ และนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อการลาออกได้หลังจากวันที่ 7 ของเดือนถัดไปที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2</li> <li>- บอร์ดประกาศหน้าบันไดระหว่างทางขึ้นอาคาร สวป. ชั้น 2</li> <li>- เว็บไซต์ของ สวป. <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a></li> </ul> </li> </ol>

## 26. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับแบบยื่นคำขอรหัสประจำตัวนักศึกษา/ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้มาติดต่อขอทราบข้อมูลรหัสบัตรประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ว่าเป็นของผู้มาติดต่อขอทราบข้อมูล</p> <p>3. ดำเนินการค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษา พร้อมตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาด้วยการค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา</p> <p>4. แจ้งผลการค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษา หรือสถานภาพนักศึกษาปัจจุบัน พร้อมคืนบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้</p> <p>5. ให้นักศึกษามอบข้อมูลรหัส ชื่อ-สกุล ในบัญชีลงนามขอรับบริการ</p>	<p><b>ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 5</b></p> <p>1. ยื่นคำขอรหัสประจำตัวนักศึกษา/ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา มีเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีขอทราบรหัสประจำตัวนักศึกษา ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลฯ</li> <li>- กรณีขอทราบสถานภาพนักศึกษา ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา</li> </ul> <p>2. รับเอกสารผลการค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษา หรือสถานภาพนักศึกษาปัจจุบัน พร้อมรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้</p> <p>3. ลงรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ – สกุล และประเภทของการขอรับบริการในบัญชีเซ็นชื่อของหน่วยงาน</p>

## 27. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น คำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย – อังกฤษ วันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่พาสปอร์ต รวมทั้งการแก้ไขที่อยู่ของนักศึกษา</p> <p>1. รับแบบคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>3. นำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงอ่านด้วยเครื่อง Smart Card และเก็บข้อมูลไว้ในระบบ ORACLE</p> <p>4. แจ้งผลการแก้ไขให้นักศึกษาทราบ โดยให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ และคืนเอกสาร</p> <p>5. ให้นักศึกษากรอกข้อมูล รหัส ชื่อ –สกุล ในบัญชีลงนามขอรับบริการของหน่วยงาน</p>	<p><b>ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 5</b></p> <p>1. ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไขจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ณ จุดรับบริการ</p> <p>3. ลงรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ –สกุล ในบัญชีลงนามขอรับบริการของหน่วยงาน</p> <p>4. รับคืนบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน</p>



## 28. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับแบบยื่นคำขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาจากไปรษณีย์</li> <li>2. ตรวจสอบแบบยื่นคำขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาพร้อมธนาคัติ จำนวน 200 บาท</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องของ Code คณะ สาขาวิชา บันทึกลง มร.2 และบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในฐานข้อมูล Oracle ตามคณะและสาขาวิชาที่นักศึกษาต้องการ</li> <li>4. ดำเนินการแจ้งคณะหรือสาขาวิชาใหม่ที่เปลี่ยนแปลงให้นักศึกษาทราบทางจดหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอรับแบบการขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา (ม.ร.41) ได้ที่ สาขาวิทยบริการฯ ทุกแห่ง หรือดาวน์โหลด แบบคำร้องขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ได้ที่ เว็บไซต์ สวป. (<a href="http://regis.ru.ac.th">http://regis.ru.ac.th</a>)</li> <li>2. กรอกข้อความในแบบ ม.ร.41 ให้ครบถ้วน และชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา</li> <li>2.2 สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน</li> <li>2.3 ซองเปล่าติดแสตมป์ 5 บาท จำนวนซองถึงตนเอง</li> <li>2.4 ธนาคัติค่าธรรมเนียม จำนวน 200 บาท (กรณีพิเศษ 500 บาท) ส่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปท.รามคำแหง</li> </ol> </li> <li>3. ส่งจดหมายมาที่ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240</li> </ol>

## การปฏิบัติงาน สถานที่อาคาร สวป. ชั้น 3

29. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ
30. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร
31. การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา
32. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา
33. การให้บริการตรวจสอบวุฒิบัตรเพื่อขอ TRANSCRIPT หรือแจ้งจบการศึกษา
34. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ใช้วุฒิบัตรต่างประเทศแต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ
35. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิบัตร
36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง
37. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค

### ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยรับสมัคร ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา  
นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ	อาคาร สวป. ชั้น 3 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 หน่วยรับสมัคร โทรศัพท์ 0-2310-8615, 8623, 8624 หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร โทรศัพท์ 0-2310-8000 ต่อ 4833 และ 091-743-1791
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) 2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม คุมสอบ และรับสมัครนักศึกษาใหม่ 3) มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	08.30 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 16.00 น.

## 29. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ

<p>ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ</p>	<p>ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ</p>
<p>การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศที่ต้องการสมัครนักศึกษาใหม่</p> <p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล que ผู้สมัครได้กรอกในใบคำร้องขอทดสอบภาษาไทยให้เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ-สกุล</li> <li>- สัญชาติ</li> <li>- หมายเลขหนังสือเดินทาง</li> <li>- วันหมดอายุของวีซ่า</li> <li>- คณะที่ประสงค์จะสมัคร</li> </ul> <p>2. แนบสำเนา Passport ของผู้สมัครกับใบคำร้อง</p> <p>3. แจ้งให้ทราบถึงกำหนดวันเวลาและสถานที่การทดสอบภาษาไทยตามที่ได้รับแจ้งจากคณะมนุษยศาสตร์ และแจ้งกำหนดวันเวลา สถานที่รับสมัครนักศึกษาใหม่ให้ผู้สมัครทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอ หพร.ลงนาม เพื่อผ่านผู้อำนวยการ</li> <li>- เมื่อผู้อำนวยการฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งคำร้องไปที่คณะมนุษยศาสตร์ต่อไป</li> <li>- ให้ใส่ข้อมูลการทดสอบภาษาต่างประเทศใน Banner ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ <a href="http://www.ru.ac.th">www.ru.ac.th</a> ให้เด่นชัด</li> <li>- เมื่อได้กำหนดวันเวลาการเขียนคำร้อง และกำหนดวันเวลาทดสอบภาษาไทย จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการทดสอบให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคลากรใน สวป. ทราบด้วย</li> </ul>	<p>ชาวต่างประเทศ ผู้ประสงค์สมัครเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สมัครต้องนำสำเนาหลักฐานสำเนา Passport หน้าที่มีรูปถ่ายของตนเอง จำนวน 1 ฉบับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเขียนคำร้องขอทดสอบภาษาไทย โดยยื่นคำร้องที่อาคาร สวป. ชั้น 3</li> <li>2. เขียนคำร้องขอทดสอบภาษาไทย</li> <li>3. ยื่นคำร้องพร้อมสำเนา Passport</li> <li>4. นักศึกษาเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้</li> </ol>

### 30. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังจากการสมัคร

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ</p>	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ</p>
<p>การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังจากการรับสมัคร เพื่อให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตในวันที่สมัคร ได้ใช้สิทธิเทียบโอนนั้น</p> <p><b>1. กรณีที่ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัย รามคำแหง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา</li> <li>- แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน</li> <li>- แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้ สมัครเรียน, สำเนา TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษาและ ใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษาในรหัสประจำตัวนักศึกษาเดิม ตามที่ระบุใน TRANSCRIPT</li> <li>- ประทับตราการใช้สิทธิเทียบโอนในใบคำร้องและ เอกสารแนบทุกฉบับ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ในอีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป. ชั้น 6</li> </ul> <p><b>2. กรณีที่ใช้สิทธิย้าย-โอนจากสถาบันอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา</li> <li>- แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน</li> <li>- แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้ สมัครเรียน และสำเนา TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา จากสถาบันอื่น</li> <li>- ประทับตราการใช้สิทธิเทียบโอนในใบคำร้องและ เอกสารแนบทุกฉบับ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไปในอีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป. ชั้น 6</li> </ul> <p><b>3. กรณีที่ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิการศึกษาระดับ อนุปริญญาขึ้นไปจากสถาบันอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา</li> <li>- แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน</li> <li>- แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้ สมัครเรียน และสำเนาวุฒิการศึกษาจากสถาบันอื่น</li> </ul>	<p>1.อัตราค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าปรับฐานเทียบโอน 500 บาท</li> <li>- ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 50 บาท (จาก ม.รามคำแหง)</li> <li>- ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 100 บาท (วุฒิการศึกษาจาก ต่างสถาบันหรือย้ายโอนจากสถาบันอื่น)</li> </ul> <p><b>กรณีที่ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบ โอนหน่วยกิต</li> <li>2.เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ</li> <li>3.นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ใน ใบนัด</li> </ol> <p><b>กรณีที่ใช้สิทธิย้าย – โอนจากสถาบันอื่น</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบ โอนหน่วยกิต</li> <li>2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ</li> <li>3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ใน ใบนัด</li> </ol> <p><b>กรณีที่ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไป จากสถาบันอื่น</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อมวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วอย่างละ 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบ โอนหน่วยกิต</li> <li>2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ</li> <li>3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ใน ใบนัด</li> </ol>

## 30. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังจากการสมัคร (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>- ประทับตราการใช้สิทธิในใบคำร้องและเอกสารแนบทุกฉบับ</p> <p>- ประทับตราายกเลิกในวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร เพื่อเปลี่ยนข้อมูลเป็นวุฒิการศึกษาจากสถาบันอื่น</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้อง</p> <p>- แจ้งนักศึกษามาดำเนินการขั้นตอนต่อไปอีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป ชั้น 6</p> <p>นักศึกษาส่วนภูมิภาคปรับฐานเทียบโอน ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับส่วนกลาง</p>	<p><b>หลักเกณฑ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วุฒิการศึกษาที่นำมาใช้เพื่อปรับฐานข้อมูลจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันสุดท้ายของการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในภาค/ปีการศึกษาที่นักศึกษาสมัคร</li> <li>2. ให้นักศึกษามาดำเนินการขอใช้สิทธิเทียบโอนภายหลังจากเสร็จสิ้นการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละภาค การศึกษาอย่างน้อย 2 เดือน</li> </ol> <p><b>นักศึกษาส่วนภูมิภาคปรับฐานเทียบโอน ดำเนินการ ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาส่วนภูมิภาค เขียนใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ใบคำร้องอยู่ท้ายเล่มระเบียบและคู่มือการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร.1) หรือดาวน์โหลดได้ที่ <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a>) พร้อมทั้งชื่อธนาณัติ ค่าธรรมเนียมในการเทียบโอนฯ จำนวน 500 บาท ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณฝ.รามคำแหง</li> <li>2. นักศึกษาต้องแนบเอกสารในข้อ 1 และเอกสารประกอบการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต เช่นเดียวกับนักศึกษาส่วนกลางทุกกรณี</li> <li>3. จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่ ตู้ปณ.1011 ปณฝ.รามคำแหง 10241</li> <li>4. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการเพื่อให้นักศึกษามาดำเนินการปรับฐานฯ และชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิต</li> </ol>

### 31. การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนของผู้รับผิดชอบ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้อง เพื่อให้นักศึกษาที่ได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาผิดประเภทหรือผิดคณะ ได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ถูกต้องตรงกับคณะที่ประสงค์จะสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษาก่อน</li> <li>- ให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>- แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัครเรียนพร้อมสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- แจ้งนักศึกษาให้มาดำเนินการเปลี่ยนรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ถูกต้องที่อาคาร สวป.ชั้น 6 พร้อมทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ที่อาคาร สวป.ชั้น 2 นับจากวันที่ยื่นคำร้องไปอีก 5 วันทำการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียนพร้อมสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด อย่างละ 1 ฉบับ ที่อาคาร สวป.ชั้น 3</li> <li>2. เขียนคำร้องขอแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนัด</li> </ol>

### 32. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตรส่งมาให้ ดำเนินการแยกประเภทของปัญหาต่างๆ และสืบค้นข้อมูลนักศึกษา ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกข้อมูลในเอกสารการติดตามเอกสารวุฒิบัตรของนักศึกษาต่อไป</li> <li>2. บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ ชื่อสกุล ในระบบลงทะเบียนเรียนนักศึกษาเก่า ของภาค 1, 2 และภาคฤดูร้อนของปีการศึกษาเพื่อ Lock ไม่ให้ลงทะเบียนเรียน เพื่อให้ นักศึกษาติดต่อในช่วงที่มีการลงทะเบียนเรียน</li> <li>3. แจ้งปัญหาให้นักศึกษาทราบในระบบ E-Service พร้อมเพิ่มช่องทางในการติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่าน Application Line และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ นักศึกษาทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไข</li> <li>4. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารที่สมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการปลด Lock ให้นักศึกษาเพื่อดำเนินการลงทะเบียนเรียนต่อไป</li> <li>5. ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษานำมาให้ใหม่ให้ถูกต้อง และครบถ้วน เพื่อรวบรวมให้หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตรดำเนินการต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อนักศึกษารับทราบปัญหาเอกสารหลักฐานวุฒิการศึกษาที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่สมบูรณ์ ติดต่อหน่วยรับสมัครได้ทุกช่องทางการติดต่อที่แจ้งไว้ในระบบ E-Service</li> <li>2. รับทราบปัญหาพร้อมแจ้งว่าจะนำเอกสารฉบับที่สมบูรณ์มาให้ในภายหลัง ภายใน 15 วันทำการ</li> <li>3. นักศึกษาดำเนินการนำเอกสารที่สมบูรณ์ส่งให้ที่หน่วยรับสมัครภายในเวลาที่กำหนดไว้</li> </ol>

### 33. การให้บริการตรวจสอบวุฒิบัตร เพื่อขอ TRANSCRIPT หรือแจ้งจบการศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. ตรวจสอบผลการตรวจสอบวุฒิบัตร - บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา - ตรวจสอบ ชื่อ – นามสกุล และผลการตรวจสอบวุฒิบัตร 2. กรณีมีผลการตรวจสอบวุฒิบัตรแล้วให้นักศึกษาดำเนินการขอ TRANSCRIPT ได้ที่ ONE STOP SERVICE 3. กรณียังไม่มีผลการตรวจสอบวุฒิบัตร ถ่ายสำเนาวุฒิบัตรจากฐานข้อมูลวุฒิบัตรในระบบอิเล็กทรอนิกส์ 4. ดำเนินการส่งหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบวุฒิบัตรยังสถานศึกษาเดิม 5. ให้หลักฐานการขอตรวจสอบวุฒิบัตรแก่นักศึกษา เพื่อใช้ในการติดตามผลการตรวจสอบวุฒิบัตรนั้น	1. แจ้งนักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน - ชื่อ – นามสกุล - รหัสประจำตัวนักศึกษา - เบอร์โทรศัพท์ - ชื่อสถานศึกษาเดิม - Email (ถ้ามี) 2. ยื่นสำเนาวุฒิบัตร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ และเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาไว้ที่วุฒิบัตรให้ถูกต้อง 3. รับหลักฐานการขอตรวจสอบวุฒิบัตร เพื่อรอผลการตรวจสอบวุฒิบัตร หรือติดตามเรื่อง

### 34. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ใช้วุฒิต่างประเทศแต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. เพื่อตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ 2. ถ้ายังไม่ได้ชำระเงินดำเนินการเปิดระบบ ONLINE บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ตรวจสอบ ชื่อ – นามสกุล และบันทึก LOCK การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาชั่วคราวในภาค 1 และภาค 2 ของปีการศึกษา เพื่อให้ศึกษามาติดต่อรับทราบเหตุผลของการ LOCK การลงทะเบียนเรียน 3. เมื่อนักศึกษามารับทราบแล้ว ติดต่อขอลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาไปชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปต่างประเทศที่ หน่วยทะเบียนประวัติ อาคาร สวป. ชั้น 2 เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท 4. ตรวจสอบ ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษาของใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งให้ถูกต้อง และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นไว้เป็นหลักฐาน 5. บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ตรวจสอบ ชื่อ – นามสกุล เพื่อดำเนินการปรับฐานการชำระค่าธรรมเนียมค่าจัดส่งแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 6. ดำเนินการปลด LOCK การลงทะเบียนเรียน เพื่อให้ศึกษาลงทะเบียนเรียนต่อไป	1. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ได้ แจ้งให้นักศึกษารับทราบ และให้ไปชำระเงินที่ หน่วยทะเบียนประวัติ อาคาร สวป. ชั้น 2 เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท 2. นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ยื่นให้เจ้าหน้าที่บริการตรวจสอบวุฒิบัตรและเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับจริงไว้เป็นหลักฐาน 3. ให้ไปลงทะเบียนเรียนได้ตามปกติ  <b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาที่ใช้วุฒิต่างประเทศปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล และประกาศ ม.ร. เรื่องการชำระเงินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด

### 35. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิบัตร

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับผลการตรวจสอบวุฒิ เช่น วุฒิบัตรไม่สมบูรณ์, มีการแก้ไขเอกสาร ชื่อ – นามสกุล ไม่ตรง, ปรากฏหลักฐาน, ปลอมแปลง อื่น ๆ เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบผลการตรวจสอบวุฒิบัตรที่ได้รับแจ้งจากสถานศึกษาเดิม รวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่มีปัญหา</li> <li>2. สืบค้นข้อมูลของนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบวุฒิบัตรไม่ถูกต้อง เพื่อติดตามนักศึกษาเบื้องต้นทางโทรศัพท์ หรือไปรษณียบัตร</li> <li>3. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบวุฒิบัตรไม่ถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งนักศึกษานำวุฒิบัตรมาแสดง</li> <li>4. LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในภาค 1 และภาค 2 ของปีการศึกษา โดยบันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ – นามสกุล เพื่อให้ศึกษามาติดต่อรับทราบการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิของสถานศึกษาเดิม</li> <li>5. กรณีที่นักศึกษามาติดต่อเพื่อขอลงทะเบียนเรียน จะปลด LOCK ให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนชั่วคราว หลังจากลงทะเบียนแล้วจะ LOCK ลงทะเบียนเรียนต่อไปจนกว่านักศึกษาจะดำเนินการตามที่สถานศึกษาเดิมแจ้งผลการตรวจสอบไว้</li> <li>6. เมื่อได้วุฒิบัตรที่ถูกต้องจากสถานศึกษาแล้วดำเนินการส่งตรวจสอบความถูกต้องยังสถานศึกษาเดิม ถ้าถูกต้องแล้วจะปลด LOCK การลงทะเบียนเรียนต่อไป</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งให้นักศึกษาลงชื่อรับทราบปัญหา</li> <li>2. ดำเนินการติดต่อกับสถานศึกษาเดิม</li> <li>3. เมื่อได้รับวุฒิบัตรที่ถูกต้องให้นำมายื่นที่ หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา สวป. ชั้น 3</li> <li>4. รอผลการตรวจสอบวุฒิบัตรที่นักศึกษานำมายื่นใหม่</li> </ol>



## 36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>รับสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางทางอินเทอร์เน็ต http://iregis2.ru.ac.th มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์รายชื่อผู้สมัครที่อัปโหลดเอกสารหลักฐานการสมัคร และชำระเงินเรียบร้อยแล้ว แยกตามวันที่ผู้สมัครอัปโหลดเอกสาร</li> <li>พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารที่ผู้สมัครอัปโหลดในระบบรับสมัครพร้อมแจ้งสถานะให้ผู้สมัครทราบตามรายการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร และ ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต (ม.ร.2 ที่ติดรูปถ่ายสีขนาด 1.5 นิ้ว ถึง 2 นิ้ว, พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัคร)</li> <li>ตรวจสอบสำเนาวุฒิบัตรที่สมบูรณ์ ระบุวัน เดือน ปี และ วันอนุมัติจบการศึกษาให้ตรงตาม ม.ร.2</li> <li>ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับใบสมัคร ฯ (ม.ร.2)</li> <li>ตรวจสอบสำเนาใบเสร็จการชำระเงินของผู้สมัคร</li> <li>ตรวจสอบเอกสารการสมัครตามข้อ 2.1-2.4 ว่าถูกต้องตาม ม.ร.2 หรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้สมัครแก้ไข</li> </ol> </li> <li>แจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครให้ผู้สมัครทราบทางเว็บไซต์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีที่สำเนาเอกสารหลักฐานถูกต้อง และ ครบถ้วนจะใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเอกสารหลักฐานถูกต้อง</li> <li>กรณีที่สำเนาเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง จะใส่เครื่องหมาย X ในช่องเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง และบันทึกข้อความเพิ่มเติม เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบปัญหาต่างๆ และเพื่อให้ผู้สมัครดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ol> </li> <li>ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่มีสถานะการสมัครถูกต้องครบถ้วน พร้อมแจ้งสถานะนักศึกษา และรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบทางเว็บไซต์ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งพิมพ์รายชื่อผู้สมัครที่สถานะการชำระเงินและเอกสารหลักฐานการสมัครถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อออกรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> </ol> </li> </ol>	<p>ขั้นตอนในการสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางผ่านทางอินเทอร์เน็ต</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เปิด http://iregis2.ru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยเลือกคณะ/สาขาวิชา และประเภทการสมัคร พร้อมกรอกข้อมูลการสมัครเบื้องต้น ตรวจสอบกระบวนการวิชาที่เปิดสอนและวันเวลาสอบ</li> <li>ลงทะเบียนวิชาเรียน โดยเลือกวิชาลงทะเบียนเรียนตามคณะ/สาขา ที่สมัครเรียน เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Username และ Password เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ สำหรับตรวจสอบสถานะการสมัคร</li> <li>เมื่อได้รับ Username และ Password ในขั้นตอนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครต้องเข้าไปกรอกประวัติส่วนตัว และข้อมูลการศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา</li> </ol> <p><b>วิธีการชำระเงิน :</b> มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครและลงทะเบียนเรียน 4 วิธี ดังนี้</p> <p><b>วิธีที่ 1</b> การชำระเงินโดยผ่านระบบการสแกน QR CODE (ทุกธนาคาร) (ผู้สมัครต้อง Capture หน้าจอที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน)</p> <p><b>วิธีที่ 2</b> การชำระเงินโดยผ่านเคาน์เตอร์ของ ธนาคารไทยพาณิชย์ (ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 10 บาท)</p> <p><b>วิธีที่ 3</b> การชำระเงินโดยใช้บัตรเครดิตของผู้สมัคร หรือผู้ปกครอง (ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเพิ่มตามอัตราของบัตรเครดิต)</p> <p><b>วิธีที่ 4</b> การชำระเงินโดยผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (Counter Service) 7-11 ทุกสาขา</p> <p>*** โดยผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลงทะเบียนเรียนไว้ ***</p> <p><b>5. เอกสารการสมัครที่จะต้องอัปโหลดประกอบด้วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รูปถ่ายสี (สวมชุดสุภาพ เสื้อคอปก) ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (<b>รองรับเฉพาะไฟล์ JPG, ขนาดไม่เกิน 4 MB</b>)</li> </ol> <p>ในส่วนเอกสารประกอบการสมัคร (<b>รองรับเฉพาะไฟล์ PDF, ขนาดไม่เกิน 4 MB</b>)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สำเนาวุฒิการศึกษา ถ่ายสำเนาด้านหน้า - ด้านหลัง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> </ol>

## 36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET (ส่วนกลาง) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>4.3 บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา โดยแยกเป็นคณะในระบบรับสมัคร พร้อมแจ้งสถานการณ์เป็นนักศึกษา และรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบ</p> <p>4.4 พิมพ์รายงานการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาแยกเป็นคณะ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5.3 กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล หรือทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (แล้วแต่กรณี)</p> <p><b>5.4 กรณีใช้วุฒิต่างประเทศสมัครเรียน</b></p> <p>5.4.1 ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทยก่อนจึงจะสมัครได้ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>5.4.2 สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) พร้อมใบแปลเป็นภาษาไทย (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>5.4.3 สำเนาแปลวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอื่น)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วุฒิระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)</li> <li>● วุฒิระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้เทียบระดับความรู้ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบระดับความรู้วุฒิการศึกษาต่างประเทศ</li> <li>● วุฒิระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul> <p><b>*** ทั้งนี้ ต้องดำเนินการติดต่อขอเทียบระดับความรู้ให้เรียบร้อยก่อนการสมัครเรียน</b></p> <p>5.4.4 แบบยินยอมเปิดเผยข้อมูลทางการศึกษา (Authorization Form)</p> <p>5.4.5 แบบที่อยู่สถานศึกษาเดิม (School Address)</p> <p>5.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ (กรณีใช้ค่านำหน้านามเป็น ยศ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือคำสั่งแต่งตั้งที่เป็น ยศ ปัจจุบัน)</p> <p>5.6 กรณีเป็นพระภิกษุ สามเณร ให้แนบสำเนาใบสุทธิ หน้า 2,3,4,5 หรือในกรณีที่ไม่มีใบสุทธิให้แนบบัตรรองการอุปสมบทแทน</p> <p>5.7 หลักฐานการชำระเงิน</p> <p><b>*** กรณีที่สมัครเรียนแบบเทียบโอนหน่วยกิต ต้องรอให้คณะอนุมัติการเทียบโอนฯ ภายใน 3 วันทำการ แล้วจึงจะสามารถชำระเงินได้</b></p>

## 36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET (ส่วนกลาง) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>*** สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และขนาด A4 เท่านั้น</p> <p>6. เมื่อผู้สมัครมีสถานะเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>6.1 พิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ในหน้าสถานะการสมัคร <a href="http://iregis2.ru.ac.th">http://iregis2.ru.ac.th</a> (โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับใน ขั้นตอนที่ 2)</p> <p>6.2 สมัครใช้ระบบ e-service ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ที่ <a href="https://beta-e-service.ru.ac.th">https://beta-e-service.ru.ac.th</a> (สำหรับตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษา หรือพิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน)</p> <p>6.3 ตรวจสอบรายชื่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจาก <a href="http://regis.ru.ac.th/checkstudentcard">http://regis.ru.ac.th/checkstudentcard</a> ประมาณ 90 วัน (ทำการ) หลังจากได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p>

## 37. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง (INTERNET) ส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>รับสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางทางอินเทอร์เน็ต http://iregis2.ru.ac.th มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์รายชื่อผู้สมัครที่อัปโหลดเอกสารหลักฐานการสมัคร และชำระเงินเรียบร้อยแล้ว แยกตามวัน ที่ผู้สมัครอัปโหลดเอกสาร</li> <li>พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารที่ผู้สมัครอัปโหลดในระบบรับสมัครพร้อมแจ้งสถานะให้ผู้สมัครทราบตามรายการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร และ ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาคผ่านอินเทอร์เน็ต (ม.ร.2 ที่ติดรูปถ่ายสีขนาด 1.5 นิ้ว ถึง 2 นิ้ว, พร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัคร)</li> <li>2.2 ตรวจสอบสำเนาวุฒิบัตรที่สมบูรณ์ ระบุวัน เดือน ปี และ วันอนุมัติจบการศึกษาให้ตรงตาม ม.ร.2</li> <li>2.3 ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเป็นบุคคลเดียวกันกับใบสมัคร ฯ (ม.ร.2)</li> <li>2.4 สำเนาใบเสร็จการชำระเงินของผู้สมัคร</li> <li>2.5 ตรวจสอบเอกสารการสมัครตามข้อ 2.1-2.4 ว่าถูกต้องตาม ม.ร.2 หรือไม่ หากไม่ถูกต้องแจ้งผู้สมัครแก้ไข</li> </ol> </li> <li>แจ้งผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครให้ผู้สมัครทราบทางเว็บไซต์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 กรณีที่สำเนาเอกสารหลักฐานถูกต้อง และ ครบถ้วน จะใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องเอกสารหลักฐานถูกต้อง</li> <li>3.2 กรณีที่สำเนาเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง จะใส่เครื่องหมาย X ในช่องเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง และบันทึกข้อความเพิ่มเติม เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบปัญหาต่าง ๆ และให้ผู้สมัครดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ol> </li> <li>ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่มีสถานะการสมัครถูกต้องครบถ้วน พร้อมแจ้งสถานะนักศึกษา และรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบทางเว็บไซต์ดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครที่สถานะการชำระเงิน และเอกสารหลักฐานการสมัครถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อออกรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> </ol> </li> </ol>	<p>ขั้นตอนในการสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางผ่านทางอินเทอร์เน็ต</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เปิด http://iregis2.ru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต (ส่วนภูมิภาค) โดยเลือกคณะ/สาขาวิชา และประเภทการสมัคร พร้อมกรอกข้อมูลการสมัครเบื้องต้นตรวจสอบกระบวนการวิชาที่เปิดสอนและวันเวลาสอบ</li> <li>ลงทะเบียนวิชาเรียน โดยเลือกวิชาลงทะเบียนเรียนตามคณะ/สาขา ที่สมัครเรียน เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Username และ Password เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ สำหรับตรวจสอบสถานะการสมัคร</li> <li>เมื่อได้รับ Username และ Password ใน <b>ขั้นตอนที่ 2</b> เรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครต้องดำเนินการกรอกประวัติส่วนตัวและข้อมูลการศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ในหัวข้อ “กรอกข้อมูลใบสมัคร (ม.ร.2)” หน้าสถานะการสมัครฯ</li> <li>การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา <b>วิธีการชำระเงิน</b> : มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครและลงทะเบียนเรียน 3 วิธี ดังนี้ <b>วิธีที่ 1 การชำระเงินโดยผ่านระบบการสแกน QR CODE (ทุกธนาคาร)</b> (ผู้สมัครต้อง Capture หน้าจอที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน) <b>วิธีที่ 2 การชำระเงินโดยผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคารไทยพาณิชย์</b> (ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 10 บาท) <b>วิธีที่ 3 การชำระเงินโดยผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (Counter Service) 7-11 ทุกสาขา</b> *** โดยผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลงทะเบียนเรียนไว้</li> <li>เอกสารการสมัครที่จะต้องอัปโหลด ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 รูปถ่ายสี (สวมชุดสุภาพ เสื้อคอปก) ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (<b>รองรับเฉพาะไฟล์ JPG, ขนาดไม่เกิน 4 MB</b>) ส่วนเอกสารประกอบการสมัคร มีดังนี้ (<b>รองรับเฉพาะไฟล์ PDF, ขนาดไม่เกิน 4 MB</b>)</li> <li>5.2 สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ให้ถ่ายสำเนาทั้งด้านหน้า-ด้านหลัง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>5.3 กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล หรือทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (แล้วแต่กรณี)</li> </ol> </li> </ol>

## 37. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์ ออกรหัสประจำตัวนักศึกษา</p> <p>4.3 บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา โดยแยกเป็นคณะใน ระบบรับสมัคร พร้อมแจ้งสถานการณ์เป็นนักศึกษา และ รหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบ</p> <p>4.4 พิมพ์รายงานการออกรหัสประจำตัวนักศึกษา แยกเป็นคณะ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>5.4 กรณีใช้วุฒิต่างประเทศสมัครเรียน</b></p> <p>5.4.1 ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทยก่อน จึงจะสมัครได้ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>5.4.2 สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) พร้อมใบแปลเป็นภาษาไทย (กรณีเป็นชาวต่างชาติ)</p> <p>5.4.3 สำเนาแปลวุฒิการศึกษาเป็น ภาษาอังกฤษ (กรณีวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอื่น)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วุฒิระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ขึ้นไป ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)</li> <li>● วุฒิระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้เทียบระดับความรู้ตามประกาศมหาวิทยาลัย รามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบระดับความรู้วุฒิ การศึกษาต่างประเทศ</li> <li>● วุฒิระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ เทียบเท่า ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ที่ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ</li> </ul> <p><b>*** ทั้งนี้ ต้องดำเนินการติดต่อขอเทียบระดับ ความรู้ให้เรียบร้อยก่อนการสมัครเรียน</b></p> <p>5.4.4 แบบยินยอมเปิดเผยข้อมูลทาง การศึกษา (Authorization Form)</p> <p>5.4.5 แบบที่อยู่สถานศึกษาเดิม (School Address)</p> <p>5.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ที่หน่วยงานราชการออกให้ (กรณีใช้ค่านำหน้านามเป็น ยศ ให้ แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือคำสั่งแต่งตั้งที่เป็น ยศ ปัจจุบัน)</p> <p>5.6 กรณีเป็นพระภิกษุ สามเณร ให้ส่งสำเนา ใบสุทธิ หน้า 2,3,4,5 หรือในกรณีที่ไม่มีใบสุทธิให้แนบ ใบรับรองการอุปสมบทแทน</p> <p>5.7 หลักฐานการชำระเงิน</p> <p><b>*** กรณีที่สมัครเรียนแบบเทียบโอนหน่วยกิต ต้องรอให้คณะอนุมัติการเทียบโอนภายใน 3 วันทำการ แล้วจึงจะสามารถชำระเงินได้</b></p> <p><b>*** สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องและขนาด A4 เท่านั้น</b></p>

## 37. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>6. เมื่อผู้สมัครมีสถานะเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>6.1 พิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ในหน้าสถานะการสมัคร <a href="http://iregis2.ru.ac.th">http://iregis2.ru.ac.th</a> (โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับใน <b>ขั้นตอนที่ 2</b>) และ</p> <p>6.2 สมัครเข้าใช้ระบบ e-Service ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ที่ <a href="https://beta-e-service.ru.ac.th">https://beta-e-service.ru.ac.th</a> (สำหรับตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษา หรือพิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน)</p> <p>6.3 ตรวจสอบรายชื่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษา จาก <a href="http://regis.ru.ac.th/checkstudentcard">http://regis.ru.ac.th/checkstudentcard</a> ประมาณ 90 วันทำการ หลังจากได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p>