

องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

เรื่อง

การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี



องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
เรื่อง
การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กร
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2562

คำนำ

การจัดทำองค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เรื่อง การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดเก็บรวบรวมการให้บริการงานด้านทะเบียนการศึกษาให้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร และนำความรู้นี้แบ่งปันไปสู่บุคลากรสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ศึกษา และเรียนรู้วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละประเภทของการให้บริการต่าง ๆ ที่ฝ่ายนั้น ๆ รับผิดชอบ รวมถึง ความรู้ที่บุคลากรได้รับ จะสามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่าง ๆ ของ สวป. พร้อมอำนวยความสะดวก แนะนำช่วยเหลือนักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่ติดต่อขอรับบริการได้ตามวัตถุประสงค์และตรงเป้าหมายที่ตั้งไว้

นอกจากนี้ ความรวดเร็วของการให้บริการจะเกิดขึ้นได้ เมื่อผู้รับบริการได้ศึกษาข้อมูล พร้อมจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนจากองค์ความรู้ฉบับนี้

อนึ่ง เพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้ฉบับนี้เกิดประโยชน์สูงสุด คณะกรรมการ องค์ความรู้ขององค์กร จึงได้นำข้อมูลองค์ความรู้ฯ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศ Website สวป. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กร

8 กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

องค์ความรู้เรื่อง

	หน้า
การปฏิบัติงาน สถานที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1	
1. ตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)	2
2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)	3
3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	4
4. สำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา	5
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน	6
6. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาส่วนกลาง ด้วยตนเอง	7
7. ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทาง Internet (ฉบับจริง)	8
8. การออกตารางสอบรายบุคคล	8
9. การสรุปยอดเงินประจำวัน	9
การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 เคาน์เตอร์ช่อง 3 - 6	
10. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา)	11
11. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)	15
12. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนภูมิภาค ทางไปรษณีย์)	16
13. ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)	17
14. ใบแทนปริญญาบัตร	18
การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1, อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1, อาคาร สวป. ชั้น 6	
15. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนกลาง) อาคาร VKB ชั้น 1	20
16. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค) อาคาร สวป. ชั้น 6	21
17. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต่างสถาบัน อาคาร KLB ชั้น 1	22
18. การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (ที่มหาวิทยาลัย) ส่วนกลาง	23
19. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)	25

สารบัญ (ต่อ)

องค์ความรู้เรื่อง	หน้า
การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 2	
20. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี	27
21. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำนานาม ยศ	30
22. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา	32
23. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา	33
24. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	33
การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 3	
25. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ	35
26. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร	36
27. การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา	38
28. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา	38
29. การให้บริการตรวจสอบวุฒิบัตร เพื่อขอ TRANSCRIPT หรือแจ้งจบการศึกษา	39
30. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ใช้วุฒิบัตรต่างประเทศแต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ	39
31. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิบัตร	40
32. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง	41
33. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค	44

องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

การปฏิบัติงาน สถานที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1

1. ตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)
2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
4. สำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน
6. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาส่วนกลาง ด้วยตนเอง
7. ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทาง Internet (ฉบับจริง)
8. การออกตารางสอบรายบุคคล
9. การสรุปยอดเงินประจำวัน

ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ อาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1 หน่วยบริการจุดเดียว-เบ็ดเสร็จ (One Stop Service) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ 0-2310-8890

ระยะเวลาเปิดให้บริการ 1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2) วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม คุมสอบ ลงทะเบียนเรียน และรับสมัคร-นักศึกษาใหม่
3) ไม่มีพักกลางวัน

เวลาเปิดให้บริการ 8.30 น. - 16.00 น.

ช่องทางการร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กล้องรับความคิดเห็น ณ หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) หรือ โทรศัพท์ 0-2310-8890 และทางเว็บไซต์ www.regis.ru.ac.th
หัวข้อ “รับเรื่องร้องเรียน สวป.”

1. ตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม 2. ใช้ปากกาอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏ ชื่อ – สกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท และเลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง 3. กดบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสาร 4. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข 5. ลงนามและประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร - จนท. ลงนามในตำแหน่งที่กำหนด พร้อมประทับตราอย่างหลักศิลาที่ปลายเซ็นชื่อ 6. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารกงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1 1. ยื่นใบคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม ดังนี้ - นักศึกษาภาคปกติ 40 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) 2. รอรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง

2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม 2. ใช้ปากกาอ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จะปรากฏ ชื่อ – สกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท และเลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง 3. กดบันทึกข้อมูล ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสาร 4. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข 5. ลงนามและประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร - จนท. ลงนามในตำแหน่งที่กำหนด พร้อมประทับตราอย่างหลักลายที่ลายเซ็นชื่อนายทะเบียน 6. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร หมายเหตุ กรณีนักศึกษาที่ยังไม่ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ไม่สามารถออกเอกสารได้ กรุณาติดต่อที่ หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร ฝ่ายรับสมัคร และแนะแนวการศึกษาอาคาร สวป. ชั้น 3	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารโรงโกลาต (KLB) ชั้น 1 1. ยื่นใบคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม ดังนี้ - นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท - นักศึกษาสาขาวิชาชีพเทคนิค, ทัศนมาตรศาสตร์, สาธารณสุขศาสตร์ 100 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) - นักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ต่างประเทศ 500 บาท - นักศึกษาสถาบันการศึกษานานาชาติ 400 บาท 2. รอรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง

3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม 2. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษาหรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านแถบบาร์โค้ดจากบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษา ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 4. เลือกเมนู ค่าใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาอังกฤษ หรือค่าใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย และใส่จำนวนชุดที่ต้องการ 5. กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ให้ใช้รูปถ่าย 2 นิ้ว นายทะเบียนลงนามเอกสาร โดยจะต้องประทับตราหลักศิวาบริเวณมุมขวาล่างของรูปถ่าย และบนลายเซ็นชื่อของนายทะเบียน 6. กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ นายทะเบียนลงนามเอกสาร และประทับหลักศิวาตัวนูนบนลายเซ็นชื่อของนายทะเบียน 7. ส่งมอบเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารโรงโกลาต (KLB) ชั้น 1 1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม - กรณีการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสุภาพหรือชุดนักศึกษา ขนาด 2 นิ้ว เท่านั้น จำนวน 1 รูป (ห้ามใช้รูปชุดนักเรียน ยกเว้น นักศึกษา PRE-DEGREE, ห้ามติดเข็มกลัดหรือตราสัญลักษณ์ของสถาบันอื่น ๆ) - กรณีการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องใช้รูปถ่าย) - กรณี แบบฟอร์มอื่น ๆ ติดต่อที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 2. อัตราค่าธรรมเนียม - นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) - นักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติต่างประเทศ 500 บาท 3. รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง หมายเหตุ 1. บริการเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบันเท่านั้น 2. กรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบัน ดำเนินการดังนี้ 2.1 ชำระเงิน ค่ารักษาสถานภาพเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ 300 บาท (ปีการศึกษาละ 600 บาท) ที่กองคลัง อาคารอธิการบดี ชั้น 1 2.2 ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ นำไปยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 6 และนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ติดต่อขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่หน่วย One Stop Service อาคารโรงโกลาต (KLB) ชั้น 1

4. สำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม 2. ใช้โปรแกรม One Stop Service เพื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม 2.1 พิมพ์หสประจำตัวนักศึกษา โดยดูจากใบคำร้อง (กรณีขอใบ ม.ร.2 แทนบัตรประจำตัวนักศึกษา) 2.2 ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล กับใบคำร้อง ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 2.3 เลือกเมนู ค่าสำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา และใส่จำนวนชุดที่ต้องการ 3. ใช้โปรแกรม GREEN STREAM เพื่อออกเอกสารสำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา ได้แก่ ใบสมัคร (ม.ร.2) สำเนาวุฒิการศึกษาสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล 3.1 พิมพ์หสประจำตัวนักศึกษาในช่องรหัสเอกสาร 3.2 สั่งพิมพ์เอกสาร 3.3 ประทับตราฟอขุนรามคำแหงให้คาบเกี่ยวรูปถ่าย พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร - กรณีขอใบ ม.ร. 2 ใช้แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาในการแจ้งจบ หรืออื่นๆ ให้ประทับตราข้อความว่า “ใช้ในการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น” - กรณีขอใบ ม.ร. 2 ใช้แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาในการเข้าสอบ ประทับตราฟอขุนรามคำแหงพร้อมเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร และประทับตราข้อความว่า “ใช้เฉพาะการสอบ กระบวนวิชา..... ภาค...../.....เท่านั้น” (กรอกรหัสกระบวนวิชา ภาค และปีการศึกษา พร้อมเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่) 3.4 ส่งมอบเอกสาร พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา หมายเหตุ กรณีไม่พบข้อมูลเอกสาร ให้นักศึกษาติดต่อที่หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ อาคารกองไรลาศ (KLB) ชั้น 1 1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม 2. อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท - บริการสำเนาใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ม.ร.2), สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล หรืออื่น ๆ 3. รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง หมายเหตุ 1. นักศึกษานำใบไปใช้เพื่อตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้นำไปสมัครงานภายนอก) บริการได้ตั้งแต่รหัสประจำตัวนักศึกษา 43 ขึ้นไป และ รหัสประจำตัวนักศึกษา 54 ... บางส่วน 2. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ม.ร.2) เพื่อใช้ในการเข้าสอบ ให้บริการเฉพาะช่วงสอบเท่านั้น

5. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษาและค่าธรรมเนียม 2. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษาหรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด อ่านแถบบาร์โค้ดจากบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษา ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ 4. เลือกเมนู ค่าสำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน และ กรอก ปีการศึกษา / ภาคการศึกษา ที่ต้องการ 5. เซ็นชื่อเจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร ประทับตราหลักศิลา บริเวณลงชื่อผู้รับเงินของใบเสร็จ และส่งมอบเอกสารพร้อม ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียว เบ็ดเสร็จ อาคารंगไกรลาส (KLB) ชั้น 1 1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และ ค่าธรรมเนียม 2. อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท - บริการนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หมายเหตุ ยกเว้น คณะวิศวกรรมศาสตร์

6. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาส่วนกลาง ด้วยตนเอง

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จ ลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบันและค่าธรรมเนียม 2. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษาหรือใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด อ่านแถบบาร์โค้ดจากบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษา ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ 4. เลือกเมนู ค่าย้ายคณะ หรือค่าย้ายคณะ (กรณีจบ การศึกษา) 5. ให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงใน บัญชีลงนามนักศึกษาที่ ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา 6. นำใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบันมาบันทึก ข้อมูล โดยประทับตรา ย้ายคณะ/สาขาวิชา และกรอก ภาค การศึกษาปัจจุบัน เช่น 1/25XX กรอก CODE คณะ/ สาขาวิชาที่นักศึกษาต้องการย้าย เช่น ถ้านักศึกษาย้ายไป คณะรัฐศาสตร์ ให้เขียน 0601 เซ็นชื่อผู้บันทึกข้อมูล ตรงตรา ประทับหลักศิวา 7. ส่งคืนใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนที่บันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา 8. แยกเก็บใบคำร้องที่นักศึกษาขอย้ายคณะหรือเปลี่ยน สาขาวิชาใส่กล่อง เรียงลำดับตามบัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอ ย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา การส่งรายงานการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาประจำวัน ให้ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา 1. เลือกเมนู รายงาน และเลือก รายชื่อนักศึกษาย้ายคณะ 2. ป้อนข้อมูล วันที่ชำระเงิน และหมายเลขเครื่อง สั่งพิมพ์รายงาน 3. ตรวจสอบบัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือ เปลี่ยนสาขาวิชา กับใบรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าย้าย คณะ และใบคำร้อง ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วทำบันทึกส่ง รายงานการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาให้ฝ่ายทะเบียน ประวัตินักศึกษา	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียว เบ็ดเสร็จ อาคารโรงโกลาต (KLB) ชั้น 1 1. ยื่นรับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จ ลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน และค่าธรรมเนียม 2. อัตราค่าธรรมเนียม - ย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา 200 บาท - กรณีพิเศษ (หลังเรียนครบหลักสูตร) 500 บาท 3. กรอกข้อมูลลงในบัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอย้ายคณะ หรือเปลี่ยนสาขาวิชา 4. รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง หลักเกณฑ์การขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา 1. ผู้มีความประสงค์จะขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องเคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาค การศึกษาปกติ 2. นักศึกษาต้องดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา ก่อนเรียนจบครบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ คำแนะนำหลังจากดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยน สาขาวิชาแล้ว ดังนี้ 1. รหัส CODE คณะ/สาขาวิชาใหม่ ที่นักศึกษาขอย้ายฯ เข้า จะปรากฏในใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนในครั้งต่อไป ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อที่ อาคาร สวป.ชั้น 2 โดยนำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนที่เจ้าหน้าที่ได้บันทึกการย้ายคณะ/สาขาวิชามา ด้วย 2. กระบวนวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านในคณะ/สาขาวิชาเดิม จะคงอยู่ทุกกระบวนวิชา ส่วนจะใช้กับหลักสูตรของคณะ/ สาขาวิชาใหม่ ได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับหลักสูตรของ คณะ/สาขานั้น ๆ ถ้ามีข้อสงสัยให้นำใบเช็คเกรดไป ปรึกษางานแนะแนวหรืองานบริการการศึกษาที่คณะใหม่ที่ นักศึกษาย้ายไป 3. การขอจบครบหลักสูตรให้ติดต่อที่คณะใหม่ที่นักศึกษ ย้ายไป

7. ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทาง Internet (ฉบับจริง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. เปิดโปรแกรมการปฏิบัติงานที่ทางสถาบันคอมพิวเตอร์ จัดทำให้ 2. พิมพ์ Username/Password ในการเข้าสู่ระบบ 3. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านแถบบาร์โค้ดรหัส ประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือพิมพ์รหัส ประจำตัวนักศึกษา 4. ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษา ว่า ถูกต้องตรงกันหรือไม่ 5. ส่งพิมพ์ใบเสร็จ และระหว่างรอพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนเรียน ให้นักศึกษาลงชื่อในบัญชีลงชื่อรับใบเสร็จ ลงทะเบียนเรียนทาง Internet (ฉบับจริง) 6. ฉีกกระดาษและตรวจสอบความสมบูรณ์ของ ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน ก่อนส่งมอบให้นักศึกษา หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนนี้เคยพิมพ์ แล้ว ไม่สามารถพิมพ์ครั้งที่ 2 ได้	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียว เบ็ดเสร็จ อาคารงไกรลาส (KLB) ชั้น 1 ช่อง 9 ให้บริการนักศึกษาภาคปกติ ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่สมัครและลงทะเบียนเรียนผ่านทาง INTERNET 1. ไม่มีค่าธรรมเนียม 2. นักศึกษาใหม่สมัครผ่านทาง INTERNET - ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือใบรับชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนจากธนาคาร - รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 3. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านทาง INTERNET - ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือใบรับชำระเงิน ค่าลงทะเบียนเรียนจากธนาคาร - รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 4. ลงชื่อในบัญชีลงชื่อรับใบเสร็จลงทะเบียนเรียนทาง Internet (ฉบับจริง)

8. การออกตารางสอบรายบุคคล

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา (ผู้รับบริการ)
1. เปิดโปรแกรมการปฏิบัติงานโดยใช้แผ่น CD Boot เพื่อ เข้าสู่ระบบ Online มหาวิทยาลัย 2. กรอก Username และกด Enter 3. ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านแถบรหัสประจำตัวนักศึกษา จากบัตรประจำตัวนักศึกษา จะปรากฏข้อมูลตารางสอบของ นักศึกษา 4. กด Print Screen ที่แป้นพิมพ์เพื่อส่งพิมพ์เอกสาร จากนั้น ฉีกกระดาษตารางสอบส่งให้กับนักศึกษา	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่หน่วยบริการจุดเดียว เบ็ดเสร็จ อาคารงไกรลาส (KLB) ชั้น 1 1. ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ ใบเสร็จรับเงิน ลงทะเบียนเรียน 2. รับเอกสารตารางสอบรายบุคคล พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง หมายเหตุ 1. วัน เวลา ในการให้บริการ ดูได้จาก ประกาศ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การรับตารางสอบรายบุคคล ประจำภาค/ปีการศึกษานั้น ๆ 2. ไม่มีค่าธรรมเนียม

9. การสรุปยอดเงินประจำวัน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. ปิดการให้บริการเวลา 16.00 น. ตรวจสอบเงินรายรับ ค่าธรรมเนียม กับยอดเงินที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ในแต่ละคาบ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้อง จนท. เป็นผู้รับผิดชอบ 2. พิมพ์ใบนำส่งเงินประจำคาบ (คาบ เข้า-บ่าย) 3. จัดบันทึกข้อมูล ดังนี้ - เขียนเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (จาก-ถึง) จำนวนเงิน จำนวน-รายการลงในสมุดบันทึกของ จนท. - เขียนยอดเงินรายรับค่าธรรมเนียมทั้ง 2 คาบ กรณียกเลิกให้ระบุสาเหตุการยกเลิกพร้อมเซ็นชื่อ จนท. ลงในแฟ้มการส่งเงินประจำวันและส่งเอกสารที่ยกเลิกพร้อมใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ 4. รวบรวมเงินรายได้และใบนำส่งเงินประจำคาบ แล้วรอเจ้าหน้าที่ของธนาคารไทยพาณิชย์มารับเงิน 5. สรุปยอดเงินรายได้รวมทุกเคาน์เตอร์และเขียนใบนำฝากเงินส่งเจ้าหน้าที่ของธนาคารไทยพาณิชย์ 6. จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบใบนำฝากเงินและใบนำส่งเงินประจำคาบประจำวัน ส่งกองคลัง ตีกอธิการบดีในวันถัดไป	

การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 เคาน์เตอร์ช่อง 3-6

10. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา)
11. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)
12. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนภูมิภาค ทางไปรษณีย์)
13. ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)
14. ใบแทนปริญญาบัตร

ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ	อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3-6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0-2310-8603-4
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) 2) วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดบริการ เฉพาะช่วงสอบ 3) ไม่มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 16.00 น.

ช่องทางการร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กล้อง
รับความคิดเห็น ณ บริเวณเคาน์เตอร์ อาคาร สวป. ชั้น 1 หรือ โทรศัพท์ 0-2310-8603-4 และทาง
เว็บไซต์ www.regis.ru.ac.th หัวข้อ “รับเรื่องร้องเรียน สวป.”

10. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. ตรวจสอบการออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ของบัณฑิตที่ยื่นคำร้องด้วยตนเอง มารับด้วยตนเอง และส่งทางไปรษณีย์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 2526 – ปัจจุบัน 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องจากคำร้องกับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) และตรวจใบเสร็จค่าธรรมเนียม ภาคปกติ ชุดละ 100 บาท ภาคพิเศษ ชุดละ 200 บาท สาขาต่างประเทศ ชุดละ 500 บาท 1.2 ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรของแต่ละคณะ - ตรวจสอบรายชื่อจากแฟ้มสภานุมัติ - รหัสประจำตัวนักศึกษา - ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - วัน/เดือน/ปีเกิด - ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท - วันสำเร็จการศึกษา - จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร - กรณีมีการโอน ตรวจสอบวิชาที่โอน จำนวนหน่วยกิตที่โอน - กรณีนักศึกษาเทียบโอนต่างสถาบันจะไม่มีกรณนำวิชาที่โอนได้ มาคิดเกรดเฉลี่ยสะสม - นักศึกษาที่จบต้องได้เกรดเฉลี่ยอย่างต่ำ 2.00 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 ได้เกียรตินิยมอันดับ 1 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.25 ได้เกียรตินิยมอันดับ 2 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ทางไปรษณีย์ - ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องของหัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน ตามลำดับ - ประทับตราลงลายมือชื่อที่นายทะเบียนลงนาม - จัดชุดใบรับรองผลการศึกษาให้ตรงกับหน้าของ - ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อก่อนการจัดส่งในแต่ละวัน 1.4 ตรวจสอบและดำเนินการกรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ติดต่อกับคณะ/สถาบันคอมพิวเตอร์/นักศึกษา เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที	1. ชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 2. อัตราค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) นักศึกษาภาคปกติ 100 บาท นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560) นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) 3. นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมมายื่นติดต่อขอรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 5 4. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ม.ร. 2 5. กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับตามวันนัดรับที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3 6. กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเพิ่ม 50 บาท ที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 และนำใบเสร็จชำระค่าจัดส่งยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 5 พร้อมเจ้าหน้าที่ของถึงตนเอง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข 1. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง การยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ต้องตรวจสอบรายชื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ที่ สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 และทางเว็บไซต์ www.ru.ac.th ก่อนชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญา นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท และนักศึกษาโครงการพิเศษ 2,000 บาท ได้ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และไปดำเนินการต่อที่ฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา สวป. ชั้น 1 ช่อง 5 โดยบัณฑิตมาขอรับคำร้อง ณ จุดบริการ พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งเอกสารที่กำหนดไว้ในคำร้อง กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องมีใบมอบอำนาจโดยถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาและบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจยื่นพร้อมคำร้อง

10. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1.5 ตรวจสอบกรณีไปรษณีย์ส่งกลับ ในการจัดทำบัญชีรายชื่อและเลขที่ในสมุด เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย 2. ตรวจสอบความถูกต้องในการออกใบรับรองผลการศึกษาระดับบัณฑิต (TRANSCRIPT) กรณีที่ขอทางไปรษณีย์ - ตรวจสอบและดำเนินการลงบันทึกรายชื่อบัญชีการเบิกจ่ายธนาณัติจากไปรษณีย์ - ตรวจสอบความถูกต้องในการรวบรวมธนาณัติที่ขึ้นเป็นเงินสดจากไปรษณีย์ ตามจำนวนนักศึกษา นำไปชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลังให้ครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องจากคำร้อง กับ ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) และตรวจใบเสร็จค่าธรรมเนียม - ภาคปกติ ชุดละ 100 บาท - ภาคพิเศษ ชุดละ 200 บาท - สาขาต่างประเทศ ชุดละ 500 บาท - ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรของแต่ละคณะ - ตรวจสอบรายชื่อจากแฟ้มสภานุมัติ - รหัสประจำตัวนักศึกษา - ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - วัน/เดือน/ปีเกิด - ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท - วันสำเร็จการศึกษา - จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร - กรณีมีการโอน ตรวจสอบวิชาที่โอน จำนวนหน่วยกิตที่โอน - กรณีนักศึกษาเทียบโอนต่างสถาบันจะไม่มี การนำวิชาที่โอนได้ มาคิดเกรดเฉลี่ยสะสม - นักศึกษาที่จบต้องได้เกรดเฉลี่ยอย่างต่ำ 2.00 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 ได้เกียรตินิยมอันดับ 1 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.25 ได้เกียรตินิยม อันดับ 2	2. ติดต่อทางไปรษณีย์ 2.1 นักศึกษาจัดส่งเอกสารขอใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) ดังนี้ - กรอกใบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ดาวน์โหลดใบคำร้องจาก www.regis.ru.ac.th หรือถ่ายเอกสารจากท้ายเล่มคู่มือรับสมัครนักศึกษาใหม่) - ธนาณัติไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมขอใบรับรองผลการศึกษา - นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560) - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) - สาขาต่างประเทศ ชุดละ 500 บาท - ธนาณัติไปรษณีย์ ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา - นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 1,000 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 2,000 บาท - ค่าจัดส่งลงทะเบียนทางไปรษณีย์ 50 บาท - ธนาณัติส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2.2 จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบไปที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

10. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
- ตรวจสอบและดำเนินการกรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ติดต่อกับคณะ/สถาบันคอมพิวเตอร์/นักศึกษา เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที - ตรวจสอบความถูกต้องการจัดส่งใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่ขอทางไปรษณีย์ - ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องของหัวหน้าหน่วยหัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน ตามลำดับ - ประทับตราฐานตรงลายมือชื่อที่นายทะเบียนลงนาม - จัดชุดใบรับรองผลการศึกษาให้ตรงกับชื่อ-สกุล หน้าซอง - ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อก่อนการจัดส่งในแต่ละวัน - ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีรายชื่อและเลขที่ในสมุด กรณีใบรับรองผลการศึกษาส่งกลับไม่ถึงผู้รับ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย 3. ออกใบรับรองผลสำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) ของบัณฑิตในระบบสแกน (รหัสนักศึกษา 2514-2525) กรณีมายื่นขอด้วยตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องกับใบเสร็จที่ชำระค่าธรรมเนียม 1 ชุด (ชุดละ 100 บาท) จะออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ได้เฉพาะฉบับภาษาอังกฤษเท่านั้น - ตรวจสอบความชัดเจนและความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ถ้าไม่ชัดเจน จะนำเอกสารต้นฉบับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) มาดำเนินการตรวจสอบ และถ่ายเอกสารเพื่อออกเอกสารให้นักศึกษา ส่วนต้นฉบับนำไปสแกนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ ชัดเจน และความถูกต้อง - รหัสประจำตัวนักศึกษา - ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และอังกฤษ - วัน/เดือน/ปีเกิด - ชื่อปริญญา วิชเอก-โท - วุฒิการศึกษาเดิมและวันเข้ารับการศึกษา	

10. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
- สถานะการย้ายคณะต้องมีการประทับตราวันที่ถูกต้อง TRANSFERRED TO แล้วตามด้วยรหัสคณะใหม่ โดยประทับตราข้างบนด้านซ้ายใต้คำ STUDENT CODE และด้านบนซ้ายของภาคที่ย้ายคณะหรือสาขาวิชา ยกเว้นรหัสประจำตัวนักศึกษาที่เริ่มต้นด้วยปีการศึกษา 2525 ซึ่งคงรหัสประจำตัวนักศึกษาเดิมไว้ - นักศึกษาที่ได้เกียรตินิยมอันดับ 1 จะมี คำว่า 1st CLASS HONS - นักศึกษาที่ได้เกียรตินิยมอันดับ 2 จะมี คำว่า 2nd CLASS HONS - อยู่ท้ายชื่อปริญญา - ตรวจสอบการเข้าชุดกับใบรับรองผลการศึกษาให้ถูกต้อง - ตรวจสอบการรับรองความถูกต้องทั้งหัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน - ตรวจสอบความถูกต้องในการประทับตราฐาน ต้องประทับตราฐานที่รูปถ่ายและตำแหน่งที่นายทะเบียนลงนาม กรณีส่งทางไปรษณีย์ - ต้องจัดชุดส่งให้ถูกต้องกับชื่อ-สกุลหน้าซอง นำใบรับรองผลการศึกษาที่จัดส่งทางไปรษณีย์บรรจุซองปิดผนึก พร้อมทั้งตรวจสอบบัญชีรายชื่อที่จัดส่งทางไปรษณีย์ - ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีรายชื่อและเลขที่ในสมุด กรณีใบรับรองผลการศึกษาส่งกลับคืน (ไม่ถึงผู้รับ) เพื่อสะดวกในการค้นหาและเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย	

11. ใบรับรองสภาพมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องพร้อมหลักฐาน และส่งใบนัดรับใบรับรองสภาพฯ ให้นักศึกษา 2. บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯอนุมัติ พร้อมติดรูป 3. ผวป. ลงนามอนุมัติใบรับรองสภาพฯ 4. นำใบรับรองสภาพฯ ที่อนุมัติแล้วประทับตราฐาน ตรายาง และเรียงตามลำดับเลขที่คำร้องเข้าสู่ตู้ในช่องจัดเก็บเอกสารใบรับรองสภาพฯ เพื่อจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนดในใบนัด	1. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม ได้ที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 รายละเอียดดังนี้ 1.1 ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาพฯ ภาษาไทย นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560) นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) 1.2 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท นักศึกษาภาคพิเศษ 2,000 บาท 2. ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่กำหนดในคำร้อง ที่สวป. ชั้น 1 ช่อง 5 ดังนี้ 2.1 ใบคำร้องขอใบรับรองสภาพฯ 2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ 2.3 รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมครุยมหาวิทยาลัย รามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ 3. รับใบนัดรับใบรับรองสภาพฯ 4. กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับใบรับรองสภาพฯ ที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 5. กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเอกสาร 50 บาท ที่กองคลัง ติดอธิการบดี ชั้น 1 และนำใบเสร็จค่าจัดส่งเอกสาร มายื่น พร้อมเจ้าหน้าที่ของถึงตนเอง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบรับรองสภาพฯ ฉบับภาษาไทย จะต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยดูรายชื่อสภาฯ อนุมัติได้ที่คณะ หรือที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 5 หรือดูจากหน้าเว็บไซต์ (www.ru.ac.th) หัวข้อ “ตรวจสอบรายชื่อสภาฯ อนุมัติ ถ้ามีรายชื่อสภาฯ อนุมัติแล้ว ให้นักศึกษาโหลดคำร้องจากเว็บไซต์ดังกล่าว หรือขอคำร้องใบรับรองสภาพฯ ณ จุดบริการ กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานที่กำหนดในคำร้องใบรับรองสภาพฯ นำไปยื่นด้วยตนเองที่ สวป. ชั้น 1 ช่อง 5

12. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนภูมิภาค ทางไปรษณีย์)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากสำนักฯ - ลงเรื่องในสมุดรับส่ง - นำธนาคติไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ ม.ร. - ชำระเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษาที่กองคลังสำนักงานอธิการบดี - ประทับตราอย่างวันที่กำหนดวันนัดรับ - คำร้อง ทั้งส่วนของเจ้าหน้าที่และใบนัดรับ - ส่งใบนัดรับให้นักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน พร้อมบันทึกข้อมูล และส่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯ อนุมัติ พร้อมติดรูป 4. อนุมัติลงนามใบรับรองสภาฯ 5. ออกเอกสารใบรับรองสภาฯ - ลงบันทึกส่งทางไปรษณีย์ โดยเขียน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษาของเจ้าของใบรับรองสภาฯ ลงบันทึกในช่อง ลายมือผู้รับเรื่องว่า “ส่งไปรษณีย์” และลงวันที่ส่งในแฟ้มรับเอกสาร	1. นักศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนปริญญา และขอใบรับรองสภาฯ ดังนี้ 1.1 ธนาคติไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560) นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) 1.2 ธนาคติไปรษณีย์ ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 1,000 บาท นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 2,000 บาท 1.3 ธนาคติไปรษณีย์ค่าซองและค่าจัดส่งลงทะเบียนทางไปรษณีย์ 50 บาท (กรณีรับด้วยตนเอง ส่งซองจดหมายติดแสตมป์ 3 บาท จ่าหน้าซองถึงตนเองใส่มาในซองด้วย ไม่ต้องเสียเงินธนาคติค่าซองและค่าจัดส่ง) 1.4 รูปถ่ายสีหรือขาวดำ สวมครุยปริญญา ม.ร. สำหรับพระใช้รูปถ่ายที่โครงจิ๋วแบบมังกร ขนาด 2 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) เขียนชื่อ นามสกุลหลังรูปถ่าย จำนวน 1 รูป (ห้ามใช้รูปโฟลาลอยด์/Scan) 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ 2. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ จากข้อปฏิบัติในการขอขึ้นทะเบียนปริญญาและการขอใบรับรองสภาฯ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีส่วนภูมิภาค ซึ่งนักศึกษาที่สะสมหน่วยกิตครบหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว สามารถยื่นคำขอหนังสือสำคัญใบรับรองสภาฯ และขึ้นทะเบียนปริญญา (ภูมิภาค) โดยโหลดคำร้องจากเว็บไซต์ของ สวป. (www.regis.ru.ac.th) หรือใช้คำร้องที่แนบในระเบียบการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาค พร้อมแนบตามรายการเอกสารหลักฐานประกอบ แล้วจัดส่งมาที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 การนับเวลาการให้บริการ เริ่มจากวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารจากสารบรรณของสำนักฯ จนสิ้นสุดกระบวนการ โดยไม่นับรวมการจัดส่งไปรษณีย์ดำเนินการ

13. ใบปริญญาบัตร (กรณีไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. ผู้มาติดต่อยืนยันหลักฐานการขอรับปริญญาบัตร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูล 2. เจ้าหน้าที่จ่ายปริญญาบัตร และผู้มาติดต่อลงนามรับปริญญาบัตรในบัญชีรับปริญญาบัตร	1. ติดต่อยืนยันหลักฐานการขอรับใบปริญญาบัตร ดังนี้ 1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง 1.2 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนปริญญาฉบับจริง (ได้ดำเนินการชำระก่อนมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) หรือสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบรับรองสถานมหาวิทยาลัย 2. กรณีรับแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.2 3. กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ใช้ซองกันกระแทกของใหญ่มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ติดแสตมป์ 42 บาท พร้อมจำหน่ายซองถึงตนเอง และเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ บัณฑิตตั้งแต่รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นปัจจุบันที่ไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หากประสงค์จะขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน ดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ www.regis.ru.ac.th ทั้งนี้ สามารถมารับได้หลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 10 วันทำการ โดยเตรียมเอกสารประกอบการรับใบปริญญาบัตรมาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกรณี และดำเนินการขอรับได้ที่ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 6

14. ใบแทนปริญญาบัตร

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องเอกสารประกอบและออกใบนัดรับใบแทนปริญญาบัตร 2. สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล พร้อมประทับตรารับรอง 3. พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร 4. เสนอหัวหน้าหน่วย และหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษา และหนังสือสำคัญ ลงนามตามลำดับ 5. เสนอผู้อำนวยการ สวป. ลงนาม	1. ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตรพร้อมเอกสารประกอบคำร้องที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 6 ดังนี้ 1.1 ใบคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร 1.2 ใบแจ้งความ กรณีสูญหาย 1.3 ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 1,000 บาท ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 1.4 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 1.6 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ 2. รับใบนัดรับใบแทนปริญญาบัตร 3. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับใบแทนปริญญาบัตร พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง) 4. กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ใช้ซองกันกระแทกซองใหญ่ มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ติดแสตมป์ 42 บาท พร้อมจำหน่ายซองถึงตนเอง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การขอใบแทนปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงนั้น ดำเนินการให้ 2 กรณี คือ ปริญญาบัตรสูญหายหรือปริญญาบัตรชำรุด กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนต้องมีมอบอำนาจพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

การปฏิบัติงาน

15. บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนกลาง) ที่อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1
16. บอกเลิก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค) ที่ อาคาร สวป. ชั้น 6
17. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต่างสถาบัน ที่อาคารกองโกลาส (KLB) ชั้น 1
18. การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (ที่มหาวิทยาลัย) ส่วนกลาง
19. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ	อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1, อาคาร สวป. ชั้น 6 และ อาคารกองโกลาส (KLB) ชั้น 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0-2310-8616, 0-2310-8626
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) 2) วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมี กิจกรรม คุมสอบ ลงทะเบียนเรียน และรับสมัครนักศึกษาใหม่ 3) ไม่มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 16.00 น.

ช่องทางการร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กล้องรับความคิดเห็น ณ บริเวณ อาคารกองโกลาส (KLB) ชั้น 1, อาคาร สวป. ชั้น 6 หรือ โทรศัพท์ 0-2310-8610 และทางเว็บไซต์ www.regis.ru.ac.th หัวข้อ “รับเรื่องร้องเรียน สวป.”

15. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
กรณีรับคำร้องที่อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1 1. รับคำร้องการบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา 2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับใบคำร้อง พร้อมเอกสารแนบ 3. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านคอมพิวเตอร์พร้อมส่งพิมพ์ กรณีรับคำร้องที่คณะ คณะรับรองผลแล้ว 1. เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดรับแบบคำร้องของนักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบผลการศึกษาพร้อมทั้งลงนามรับรองผลการศึกษา และประทับตราประจำคณะ 3. แจ้งนักศึกษาไปดำเนินการต่อที่อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1 หรืออาคาร สวป. ชั้น 6	1. รับแบบคำร้องได้ที่อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1 พร้อมยื่นแบบคำร้องกรณีต่าง ๆ พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีต่อไปนี้ - นักศึกษาสมัครใหม่ ขอลงทะเบียนเพิ่มเติม - มหาวิทยาลัยประกาศงดสอน - มหาวิทยาลัยประกาศเปิดสอนเพิ่มเติม - นักศึกษาจบการศึกษา - ข้าราชการเงิน - ได้รับทุนการศึกษา - นักศึกษาลงทะเบียนผิดพลาด 2. รับแบบคำร้องที่คณะในกรณีต่าง ๆ พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ดำเนินการก่อนการสอบกระบวนวิชานั้น ๆ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้ - กรณีนักศึกษาขอรับเงินคืน (ใช้ได้ทั้งนักศึกษาขอจบและไม่ขอจบ) ใช้คำร้อง ม.ร.50 เจ้าหน้าที่คณะรับรองผลสอบ พร้อมประทับตราประจำคณะ - กรณีนักศึกษาขอจบ ต้องการสับเปลี่ยนกระบวนวิชา ใช้คำร้อง ม.ร.51 เจ้าหน้าที่คณะรับรองผลสอบ พร้อมประทับตราประจำคณะ 3. นักศึกษานำคำร้องที่คณะรับรองผลแล้ว พร้อมเอกสารต่อไปนี้ ไปยื่นที่อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1 หรืออาคาร สวป. ชั้น 6 - ใบเสร็จรับเงิน ภาษีปัจจุบัน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ - สมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.36) และแถบรหัสกระบวนวิชา (ม.ร.37) ที่บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา ใส่ลงในสมุดลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง - รอรับเอกสารใบบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาและตรวจสอบความถูกต้อง หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา โปรดดูประกาศการบอกลีก บอกเพิ่ม จากทางมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย www.ru.ac.th

16. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับคำร้องการบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา 2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ 3. บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์พร้อมส่งพิมพ์ 4. จัดส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งคืนนักศึกษา	1. กรอกแบบคำร้องขอบอกลีกกระบวนวิชากรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค (ม.ร.50/1) ซึ่งมีอยู่ในคู่มือการลงทะเบียนเรียนทุกภาคเรียน พร้อมลงนาม หรือดาวน์โหลดแบบคำร้องในเว็บไซต์ของ สวป. 2. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ม.ร.18) ภาคที่สอบผ่าน 1 ฉบับ 3. แนบบใบเสร็จรับเงิน <u>ฉบับจริง</u> ของภาคที่ลงซ้ำไว้พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ถ่ายสำเนาไว้สำหรับเข้าสอบ 1 ฉบับ) 4. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และลงนามสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ 5. ใช้ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตนเองให้ชัดเจน เพื่อส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้นักศึกษา 6. นำเอกสาร ข้อ 1-5 ใส่ซอง ส่งถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล อาคาร สวป. ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา โปรดดูประกาศการบอกลีก บอกเพิ่ม จากทางมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย www.ru.ac.th

17. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต่างสถาบัน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ								
1. รับหนังสือจากสถาบันการศึกษาของนักศึกษาและตรวจสอบว่าหนังสือผ่านตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้ - ผ่านการลงนามรับรองของอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ผ่านการลงนามรับรองของคณบดีคณะต่าง ๆ - ผ่านการลงนามรับรองของผู้อำนวยการ สวป. 2. ตรวจสอบกระบวนวิชาที่นักศึกษาต่างสถาบันขอลงทะเบียนเรียน ว่าเป็นวิชาที่เปิดสอนหรือไม่ 3. แจ้งนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาหนังสือจากสถาบันการศึกษาของนักศึกษาคู่กับแบบใบส่งเงินนักศึกษาต่างสถาบัน ไปชำระเงินที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 4. ลงทะเบียนเรียนโดยเขียนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนลงในใบเสร็จสลิป (ม.ร.18) ตรวจสอบจำนวนเงินและวิชาให้ถูกต้อง พร้อมลงนามกำกับ 5. ตรวจสอบความถูกต้องและนำไปเสร็จสลิป (ม.ร.18) คู่กับใบแทรกสอบที่ระบุ วัน เวลา และสถานที่สอบ พร้อมระเบียบข้อปฏิบัติในการเข้าสอบที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง กำหนดไว้มอบให้นักศึกษาต่างสถาบัน	1. ติดต่อที่มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่ส่งหนังสือ (ฉบับจริงและนักศึกษาถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ) เพื่อขอลงทะเบียนเรียน ส่งถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานตึกอธิการบดี ชั้น 2 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240 1.1 กรณีหนังสือ (ฉบับจริง) ยังส่งมาถึง ให้นักศึกษา นำสำเนาที่เก็บไว้ไปลงรับเรื่องที่ งานสารบรรณ อาคารสำนักงานตึกอธิการบดี ชั้น 2 แล้วจึงนำเอกสารนี้มาลงทะเบียนเรียน 1.2 กรณีนักศึกษาถือหนังสือ (ฉบับจริง) มาด้วยตนเอง ให้นำหนังสือไปลงรับเรื่องที่ งานสารบรรณ อาคารสำนักงานตึกอธิการบดี ชั้น 2 และขอถ่ายสำเนา 1 ฉบับ นำไปติดต่อกับอาคารกองไรศาส (KLB) ชั้น 1 เพื่อขอลงทะเบียนเรียนก่อนได้ 2. ให้ศึกษามาลงทะเบียนเรียนที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคารกองไรศาส (KLB) ชั้น 1 ตามวันเวลาที่กำหนด 3. ชำระเงินค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการสอบ และอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงกำหนด 4. อัตราค่าธรรมเนียม <table border="0"> <tr> <td>ค่าลงทะเบียนเรียน</td><td>หน่วยกิตละ 800 บาท</td></tr> <tr> <td>ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย</td><td>ภาคการศึกษาละ 300 บาท</td></tr> <tr> <td>ค่าธรรมเนียมการสอบ</td><td>วิชาละ 300 บาท</td></tr> <tr> <td>ค่า LAB</td><td>วิชาละ 300 บาท (ถ้ามี)</td></tr> </table> 5. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วจะได้รับเอกสารการลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ สำหรับนักศึกษาต่างสถาบัน ดังนี้ 5.1 ใบเสร็จรับเงินสลิป (ม.ร.18) ระบุรายการและจำนวนเงินที่ชำระ พร้อมกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน 5.2 ใบบันทึกข้อความถึงหัวหน้าตึกสอบ เรื่องการจัดที่นั่งเสริมให้แก่นักศึกษาต่างสถาบันเป็นกรณีพิเศษ 6. นักศึกษาได้รับใบเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ และรับทราบเกี่ยวกับระเบียบในการเข้าสอบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง หมายเหตุ ผลการสอบของนักศึกษาต่างสถาบันทางคณะฯ ต้นสังกัดของกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการแจ้งผลการสอบไปยังมหาวิทยาลัยของนักศึกษาเอง	ค่าลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิตละ 800 บาท	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ภาคการศึกษาละ 300 บาท	ค่าธรรมเนียมการสอบ	วิชาละ 300 บาท	ค่า LAB	วิชาละ 300 บาท (ถ้ามี)
ค่าลงทะเบียนเรียน	หน่วยกิตละ 800 บาท								
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ภาคการศึกษาละ 300 บาท								
ค่าธรรมเนียมการสอบ	วิชาละ 300 บาท								
ค่า LAB	วิชาละ 300 บาท (ถ้ามี)								

18. การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (ที่มหาวิทยาลัย) ส่วนกลาง

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับสมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.36) หรือเอกสารลงทะเบียนเรียนที่พิมพ์มาจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รามคำแหง และตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล 2. อ่านเอกสารข้อบังคับประจำตัวนักศึกษา แถบรหัสจำนวน หน่วยกิต แถบรหัสการขอจบการศึกษา (ถ้ามี) แถบรหัส ภาระบววิชา ตามที่นักศึกษาจัดเตรียมมา 3. แจ้งยอดเงินให้นักศึกษาทราบ พร้อมรับเงินจาก นักศึกษา 4. อ่านเอกสารสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทอนเงิน (ถ้ามี) และส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมสมุดลงทะเบียนคืนนักศึกษา กรณีลงทะเบียนทางโทรศัพท์ผ่านแอปพลิเคชัน RU REGIS 1. รับบัตรประจำตัวนักศึกษา 2. แจ้งยอดเงินให้นักศึกษาทราบ พร้อมรับเงินจาก นักศึกษา 3. อ่านเอกสารสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทอนเงิน (ถ้ามี) และส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาคืน นักศึกษา	4. เตรียมเอกสารการลงทะเบียนเรียน ได้แก่ สมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.36) แถบบาร์โค้ดรหัสภาระบววิชา (ม.ร.37) หรือพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนจากเว็บไซต์ (http://beta-e-service.ru.ac.th:8001/misservice/) โดยเลือกภาระบววิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนจากโครงสร้างหลักสูตรของคณะที่สังกัด และตรวจสอบภาระบววิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค และวัน เวลาสอบจาก ม.ร.30 ก่อนลงทะเบียน เพื่อไม่ให้มีวิชาที่มีวัน เวลาสอบตรงกัน 5. ตัดแถบบาร์โค้ดภาระบววิชา (ม.ร.37) ที่ต้องการลงทะเบียนใส่ในสมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.36) พร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณีพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนจากเว็บไซต์ไม่ต้องตัดแถบบาร์โค้ด) - รหัส 59 ลงไป ภาคปกติ ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 24 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนลงทะเบียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต (หลักสูตร 5 ปีลงได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต และไม่เกิน 9 หน่วยกิต) - รหัส 60 เป็นต้นไป ภาคปกติ ลงทะเบียนได้ตั้งแต่ 9 - 22 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต - กรณีขอจบการศึกษา ภาคปกติลงทะเบียนได้ไม่เกิน 30 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนลงทะเบียนได้ไม่เกิน 18 หน่วยกิต 6. ลงทะเบียนเรียนที่อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1 ตามกำหนดช่วงรหัสประจำตัวนักศึกษาในแต่ละวัน (หากมาไม่ตรงวันที่กำหนด ต้องเสียค่าปรับเพิ่ม 30 บาท) 7. ยื่นสมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.36) หรือเอกสารการลงทะเบียนเรียนที่พิมพ์จากเว็บไซต์ 8. ยื่นเงินค่าธรรมเนียมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง 9. รับใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน พร้อมสมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.36) และเงินทอน (ถ้ามี) 10. ตรวจสอบรายภาระบววิชาจากใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่เตรียมมา กรณีลงทะเบียนทางโทรศัพท์ผ่านแอปพลิเคชัน RU REGIS 1. ดาวโหลดแอปพลิเคชัน RU REGIS (รองรับเฉพาะโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ android เท่านั้น) 2. ดำเนินการกรอกข้อมูลตามขั้นตอนในแอปพลิเคชัน 3. เลือกหัวข้อ “เลือกวิชาที่เปิดสอน” พิมพ์รหัสภาระบววิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

18. การลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง (ที่มหาวิทยาลัย) ส่วนกลาง (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	4. ตรวจสอบกระบวนวิชาให้ถูกต้อง ครบถ้วน หาก ต้องการขอจบการศึกษาให้กดที่ช่อง “ขอจบการศึกษา” 5. กดยืนยันการลงทะเบียน 6. ยืนยันบัตรประจำตัวนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียนที่ อาคารเวียงคำ (VKB) ชั้น 1 7. ยืนยันค่าธรรมเนียมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง 8. รับใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน พร้อมบัตร ประจำตัวนักศึกษา และเงินทอน (ถ้ามี) 9. ตรวจสอบรายกระบวนวิชาจากใบเสร็จรับเงินให้ ถูกต้องครบถ้วนตามที่เตรียมมา

19. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันลงทะเบียนเรียน 2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน 3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น	1. เข้าเว็บไซต์ (http://www.iregis2.ru.ac.th) เพื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET 2. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาก่อนขึ้นทะเบียนขอรหัสผ่าน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษาและวัน เดือน ปีเกิด 3. พิมพ์รหัสผ่านที่ต้องการ และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง 4. ตรวจสอบวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนในภาค การศึกษานั้น ๆ เพื่อตรวจสอบวันเวลาเรียน และวันเวลาสอบ โดยตรวจสอบได้จากหัวข้อ “ตรวจสอบวิชาที่เปิดสอน” 5. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสผู้ใช้และ รหัสผ่านที่ได้จากการขึ้นทะเบียน 6. พิมพ์วิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน หากขอจบ การศึกษาให้คลิกหัวข้อ “ขอจบการศึกษา” ตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ก่อนคลิกปุ่มตกลง 7. หลังจากคลิกปุ่มยืนยันลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะ ปรากฏหน้าแสดงสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา ให้ นักศึกษาลงทะเบียน “พิมพ์ใบชำระเงิน” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการ ชำระเงิน และไปชำระเงินที่ เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ ภายใน 3 วันหลังจากวันที่ทำการลงทะเบียนเรียน 8. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน (หลังจากชำระเงิน แล้วอย่างน้อย 7 วัน) จากหน้าจอตรวจสอบผลการ ลงทะเบียนเรียน พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากการขึ้น ทะเบียน ระบบจะแสดงสถานะการลงทะเบียนเรียน หาก มหาวิทยาลัยได้รับเงินจากนักศึกษาแล้วจะปรากฏข้อความ “การลงทะเบียนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยได้รับการชำระเงินจาก นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว” หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบ ผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถติดต่อขอรับ ใบเสร็จที่ หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อาคาร KLB ชั้น 1 หลังกำหนดการลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 2

20. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี
21. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนานำนาม ยศ
22. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
23. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา
24. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ	อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0-2310-8605, 0-2310-8606
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) 2) วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดบริการ เฉพาะช่วงสอบ 3) ไม่มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 16.00 น.

ช่องทางการร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กล้อง
รับความคิดเห็น ณ บริเวณ อาคาร สวป. ชั้น 2 หรือ โทรศัพท์ 0-2310-8605 และทางเว็บไซต์
www.regis.ru.ac.th หัวข้อ “รับเรื่องร้องเรียน สวป.”

20. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามีครบหรือไม่และตรวจใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ 2. ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อยืนยันตัวตนของนักศึกษากับหลักฐานและถ่ายรูป 3. มอบใบนั้รับบัตรและใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ม.ร.2)	การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย 1. สาเหตุของการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา มีกรณีดังต่อไปนี้ 1.1 บัตรเดิมชำรุด 1.2 บัตรสูญหาย 1.3 เปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนานหน้านาม ยศ 1.4 ข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด (แก้ไขข้อมูล) 2. อัตราค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 100 บาท (ยกเว้น กรณีที่ 1.4 ไม่มีค่าธรรมเนียม) 3. ติดต่อขอรับแบบแจ้งขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 2 พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน 4. แนบหลักฐานกับแบบแจ้งขอทำบัตร ดังนี้ 4.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 4.2 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท ชำระเงินที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 4.3 แนบเอกสารหลักฐานการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามแต่กรณี ดังนี้ - บัตรเดิมชำรุด แนบบัตรเดิมที่ชำรุด - บัตรสูญหาย แนบบใบแจ้งความ - เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนานหน้านาม ยศ แนบบสำเนาหลักฐานใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนานหน้านาม ยศ จำนวน 1 ฉบับ (ในกรณีนี้ ติดต่อ อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 4 ก่อน ดูเรื่องการขอเปลี่ยนชื่อ) - ข้อมูลในบัตรผิด แนบบัตรฯ ที่ผิด - นักศึกษายื่นแบบแจ้งขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาแต่ละกรณี ที่หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา - นักศึกษาเข้าห้องถ่ายรูป โดยลงนามในบัญชีรายชื่อถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมลงเวลาในการใช้บริการ และเข้าประจำที่ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

20. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	- นักศึกษารับใบนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับบัตรประจำตัวนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใช้สำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาระหว่างรอเวลารับบัตรประจำตัวนักศึกษา - นักศึกษานำใบนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษาติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา หลังจากวันที่ยื่นคำขอ 26 วัน ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ อาคาร สวป. ชั้น 1 การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทางไปรษณีย์ (สำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค) นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงที่สมัครเรียนที่ส่วนภูมิภาค ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีต่อไปนี้ 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือ สูญหาย 2. ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ให้ดูกรณีการขอเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ) 3. ขอแก้ไขกรณีข้อมูลบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด วิธีการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สำหรับผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาแล้ว) 1. ขอรับแบบพิมพ์การทำบัตรฯ ที่ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค หรือที่สาขาวิทยบริการฯ ทุกแห่ง 2. จัดส่งแบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กรอกข้อความครบถ้วน ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 2.2 เอกสารแนบแล้วแต่กรณี ดังนี้ - บัตรสูญหาย แนบบใบแจ้งความ - บัตรชำรุด แนบบัตรฯเดิมที่ชำรุด - เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แนบบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ - ข้อมูลในบัตรฯผิด แนบบัตรฯเดิมที่ผิด (ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ตาม 2.3) 2.3 ค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน 100 บาท ชื้อเป็นธนาณัติส่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ.รามคำแหง 2.4 ของจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าชื่อ ที่อยู่ของตนเองให้ชัดเจนถูกต้อง

20. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	ส่งเอกสารตามข้อ 1-2 ถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติ นักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวง หัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2310-8605 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและใน การพิจารณาอนุญาต ตามบันทึกข้อตกลงการใช้บริการจัดทำบัตรเงินสด ระหว่างมหาวิทยาลัยรามคำแหงกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 9 ก.ค. 2555 การจัดทำบัตร ประจำตัวนักศึกษาจะเป็นบัตรใช้ร่วมกับบัตรเงินสดของ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งจะได้รับการยกเว้น ค่าธรรมเนียมสมุดเงินฝาก และบัตรเอทีเอ็ม เป็นเวลา 8 ปี การจ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นหน้าที่ของธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเวลา 180 วัน นับจากวันที่นำ บัตรเข้าสู่ระบบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของธนาคารฯ เมื่อครบ 180 วัน ทางธนาคารจะดำเนินการทำลายชุด เอกสารเปิดบัญชี ดังนั้นการรับบัตรประจำตัวนักศึกษาของ นักศึกษาควรติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาไม่เกินเวลา 6 เดือนนับแต่วันยื่นเรื่องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคู่มือนี้ เป็นการทำบัตร ประจำตัวนักศึกษากรณีบัตรชำรุด สูญหาย เปลี่ยนชื่อ ชื่อ สกุล คำนานนาม ยศ แก้ไขข้อมูลในบัตรผิด

21. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. จัดเตรียม 1.1 คำร้อง ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ 1.2 เครื่องอ่าน Smart card คอมพิวเตอร์เชื่อมต่อระบบ Online เข้าสู่ระบบ Username Password 1.3 ตราประทับ รูปพ่อบุณ ชื่องาน /เปลี่ยนชื่อ/เปลี่ยนชื่อสกุล/เปลี่ยนคำนำหน้า/เปลี่ยนยศ 1.4 ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหงเรื่อง การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ 1.6 รับคำร้องเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แต่ละกรณี 1.7 คัดกรองโดยการสอบถามนักศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาหรือไม่และตรวจสอบจากฐานข้อมูลฯ 2. ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นในการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แต่ละกรณี 2.1 สำเนาเอกสาร 2 ชุด กรณีไม่สำเร็จการศึกษา 2.2 สำเนาเอกสาร 1 ชุด กรณีสำเร็จการศึกษา 3. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แต่ละกรณีให้ถูกต้องครบถ้วน 3.1 เอกสารไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษากลับไปดำเนินการแก้ไข ที่หน่วยงานที่ออกเอกสาร 3.2 เอกสารถูกต้อง - ตรวจสอบข้อมูลของคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ ให้ครบถ้วน - นำบัตรประชาชนตัวจริงอ่านในเครื่อง Smart Card เพื่อเก็บข้อมูล - ประทับตราขงการขอเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ ลงในเอกสารหลักฐาน ทุกหน้าแต่ละกรณี - กรณีที่สำเร็จการศึกษา คืนเอกสารการเปลี่ยน 1 ชุดให้นักศึกษาเพื่อดำเนินการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในลำดับต่อไปเจ้าหน้าที่จัดเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด เพื่อเปลี่ยนข้อมูลใน ม.ร.2 ตามเอกสาร บันทึกหมายเลขเอกสารการเปลี่ยน ลงวันที่ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - กรณีสำเร็จการศึกษา ถ่ายสำเนา ม.ร.2 ที่เปลี่ยนชื่อ ฯลฯ เรียบร้อยแล้วประทับตราขงรูปพ่อบุณวงกลม ให้คาบเกี่ยวระหว่างรูปถ่ายนักศึกษาด้านล่างกับพื้นของ ม.ร.2	1. เตรียมเอกสาร การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ ตามแต่กรณี 1.1 เปลี่ยนชื่อ เตรียมเอกสาร ดังนี้ - สำเนา ข.3 - บัตรประชาชนตัวจริง - ใบเสร็จลงทะเบียน ภาคเรียนปัจจุบัน 1.2 เปลี่ยนชื่อสกุล เตรียมเอกสาร ดังนี้ - สำเนา ข.2 กรณีจดทะเบียนของตนเอง - สำเนา ข.4 กรณีขอใช้สกุลร่วมกับผู้อื่น - สำเนา ข.5 กรณีเปลี่ยนตามบิดามารดา หรือสามีกรณีสมรส ใช้ ข.5 ให้ใช้ควบคู่กับหนังสือรับรอง นาง หรือนางสาว หรือใช้ คร.2 แทน ได้ - บัตรประชาชนตัวจริง 1.3 กรณี เปลี่ยนยศ เตรียมเอกสาร ดังนี้ - บัตรข้าราชการ - คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้านักศึกษาสำเร็จการศึกษา ใช้สำเนา 1 ชุด ถ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ใช้สำเนา 2 ชุด) - ใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะกรณี ไม่สำเร็จการศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมที่ กองคลังสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 จำนวน 100 บาท) 2. นักศึกษากรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ ให้ครบถ้วนและยื่นคำร้องพร้อมสำเนาหลักฐาน ที่ช่อง 4 (สวป.ชั้น 2) 3. รับเอกสารการเปลี่ยนฯ คืนจากเจ้าหน้าที่ทะเบียน 3.1 กรณีสำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนา ม.ร.2 ที่เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเปลี่ยนให้แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการแจ้งจบที่คณะ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 10 บาท 3.2 กรณีไม่สำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ 1 ชุดจากเจ้าหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารหลักฐานไปถ่ายรูปแบบบัตรประจำตัวนักศึกษาในลำดับถัดไป

21. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
ประทับตรายาง “ใช้ในการตรวจสอบ” เพื่อประกอบเป็นเอกสารยื่นขอจบที่คณะ กรณียศและมีการถ่ายสำเนา มีค่าธรรมเนียม 10 บาท - เฉพาะกรณี เปลี่ยนยศ เปลี่ยนชื่อสกุล และคำนำหน้านาม ที่ไม่มีบัตรประชาชน ให้จัดส่งคำร้องและหลักฐานไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกในระบบ Online - บันทึกในระบบฐานข้อมูล พร้อมพิมพ์ในรายงานข้อมูล นักศึกษาการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในแต่ละวันเพื่อจัดทำสถิติต่อไป 4. บันทึกด้วยระบบ scanner จัดเก็บไว้ใน เครื่อง server 5. คืนเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ และจัดเก็บต่อไป 6. รับรายงานเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ จากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายหลังจากตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลการเปลี่ยนเรียบร้อยแล้ว	

22. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา 2. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่แนบ คือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีไม่ถูกต้องแจ้งนักศึกษาดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องดำเนินการต่อไป 3. หัวหน้าหน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษาตรวจสอบ และลงนามในคำร้อง หน.ป.ตรวจสอบและลงนามกำกับในคำร้อง ผวป./ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาตในคำร้อง 4. เปิด Program การลาออก เพื่อบันทึกข้อมูลการลาออกจากการเป็นนักศึกษา แล้วศิรัยรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ลาออก พร้อมทั้งใช้คำสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลการลาออก 5. ตรวจสอบการพิมพ์รายงานชื่อ-สกุล ตรงกับคำร้องขอลาออกหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องชื่อ-สกุล ไม่ตรงกับการพิมพ์รายงาน ติดต่อนักศึกษาแก้ไข และนำเสนอ ผวป. เพื่อลงนามเป็นรายบุคคล 6. จัดทำประกาศรายชื่อการลาออกจากการเป็นนักศึกษา และนำเสนอ ผวป. ลงนามอนุมัติ 7. ผวป. ลงนามในประกาศรายชื่อนักศึกษาลาออก 8. ส่งประกาศรายชื่อนักศึกษาลาออกให้ทุกคณะรับทราบโดยทั่วกัน 9. ปิดประกาศบัญชีรายชื่อนักศึกษาลาออกในแต่ละเดือนเพื่อให้นักศึกษาที่ลาออกตรวจสอบรายชื่อได้ที่ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา สวป.ชั้น 2 ช่อง 5 และที่บอร์ดทางขึ้นชั้น 2 และจัดส่งประกาศลงเว็บไซต์ สวป. ในแต่ละเดือน	1. เขียนคำร้องขอลาออก 2. ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง ที่อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 5 3. กรณีไม่มีเอกสารตามข้อ 2 ให้ใช้ ม.ร.2 แทน <u>หมายเหตุ</u> การปิดประกาศบัญชีรายชื่อนักศึกษาลาออกในแต่ละเดือนเพื่อให้นักศึกษาที่ลาออกตรวจสอบรายชื่อได้ที่ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา สวป.ชั้น 2 ช่อง 5 และที่บอร์ดทางขึ้นชั้น 2 และลงเว็บไซต์ สวป. ในแต่ละเดือน

23. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
1. รับแบบยื่นคำขอรหัสประจำตัวนักศึกษา/ ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้มาติดต่อขอทราบข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ว่าเป็นของผู้มาติดต่อขอทราบข้อมูล 3. ดำเนินการค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษา พร้อมตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาด้วยการค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา 4. แจ้งผลการค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษา หรือสถานภาพนักศึกษาปัจจุบัน พร้อมคืนบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ 5. ให้นักศึกษามาดำเนินการขอรับบริการ	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่อาคาร สวป.ชั้น 2 ช่อง 5 1. ยื่นคำขอรหัสประจำตัวนักศึกษา/ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา มีเอกสารดังนี้ - กรณีขอทราบรหัสประจำตัวนักศึกษา ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลฯ - กรณีขอทราบสถานภาพนักศึกษา ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา 2. รับเอกสารผลการค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษาหรือสถานภาพนักศึกษาปัจจุบัน พร้อมรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ 3. ลงรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-สกุล และประเภทของการขอรับบริการในบัญชียื่นชื่อของหน่วยงาน

24. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
การแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา เช่น คำนาม นามานาม ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย-อังกฤษ วันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่พาสปอร์ต รวมทั้งการแก้ไขที่อยู่ของนักศึกษา 1. รับแบบยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตรงกัน 3. นำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงอ่านด้วยเครื่อง Smart Card และเก็บข้อมูลในระบบ ORACLE 4. แจ้งผลการแก้ไขให้นักศึกษาทราบ โดยให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ และคืนเอกสาร 5. ให้นักศึกษารอข้อมูล รหัส ชื่อ-สกุล ในบัญชีลงนามการขอรับบริการของหน่วยงาน	ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่อาคาร สวป.ชั้น 2 ช่อง 5 1. ยื่นคำขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไขจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ณ จุดรับบริการ 3. ลงรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-สกุล และประเภทของการขอรับบริการในบัญชีลงนามของหน่วยงาน 4. รับคืนบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรประจำตัวประชาชน

การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 3

25. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ
26. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร
27. การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา
28. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา
29. การให้บริการตรวจสอบวุฒิบัตร เพื่อขอ TRANSCRIPT หรือแจ้งจบการศึกษา
30. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ใช้วุฒิบัตรต่างประเทศแต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ
31. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิบัตร
32. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง
33. 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, 0-2310-8623 หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร โทรศัพท์ 0-2310-8000 ต่อ 4833
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) 2) วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม คุมสอบ ลงทะเบียนเรียน และรับสมัครนักศึกษาใหม่ 3) มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. – 16.00 น.

ช่องทางการร้องเรียน

หากการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ กล้องรับความคิดเห็น ณ บริเวณอาคาร สวป. ชั้น 3 หรือ โทรศัพท์ 0-2310-8615 และทางเว็บไซต์ www.regis.ru.ac.th หัวข้อ “รับเรื่องร้องเรียน สวป.”

25. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศที่ต้องการจะสมัครนักศึกษาใหม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล que ผู้สมัครได้กรอกในใบคำร้องขอทดสอบภาษาไทยให้เรียบร้อย - ชื่อ-สกุล - สัญชาติ - หมายเลขหนังสือเดินทาง - วันหมดอายุของวีซ่า - คณะที่ประสงค์จะสมัคร - แนบสำเนา Passport ของผู้สมัครกับใบคำร้อง - แจ้งให้ทราบถึงกำหนดวันเวลาและสถานที่การทดสอบภาษาไทยตามที่ได้รับแจ้งจากคณะมนุษยศาสตร์ และแจ้งกำหนดวันเวลา สถานที่การรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้ผู้สมัครทราบ - เสนอ หลร.ลงนามเพื่อผ่านผู้อำนวยการ สวป. - เมื่อผู้อำนวยการฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่งคำร้องไปที่คณะมนุษยศาสตร์ต่อไป - ให้ใส่ข้อมูลการทดสอบภาษาต่างประเทศ ใน Banner ประกาศรับสมัคร ในเว็บไซต์ www.ru.ac.th ให้เด่นชัด - เมื่อได้กำหนดวันเวลาการเขียนคำร้อง และกำหนดวันเวลาทดสอบภาษาไทย จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการทดสอบให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคลากรใน สวป. ทราบด้วย	ชาวต่างประเทศ ผู้ประสงค์สมัครเข้าศึกษา ที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทย - ผู้สมัครต้องนำหลักฐานสำเนา Passport หน้าที่มีรูปถ่ายของตนเองจำนวน 1 ฉบับ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเขียนคำร้องขอทดสอบภาษาไทยโดยยื่นคำร้องที่อาคาร สวป. ชั้น 3 - เขียนคำร้องขอทดสอบภาษาไทย - ยื่นคำร้องพร้อมสำเนา Passport - นักศึกษาเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้

26. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร เพื่อให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตในวันที่สมัคร ได้ใช้สิทธิเทียบโอนนั้น 1. กรณีที่ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัย รามคำแหง - ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา - แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน - แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้ สมัครเรียน, สำเนา TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา และใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษาในรหัสประจำตัวนักศึกษา เดิมตามที่ระบุใน TRANSCRIPT - ประทับตราการใช้สิทธิเทียบโอนในใบคำร้องและเอกสาร แนบทุกฉบับ - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไปใน อีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป. ชั้น 6 2. กรณีที่ใช้สิทธิย้าย-โอนจากสถาบันอื่น - ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา - แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน - แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัคร เรียน และสำเนา TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันอื่น - ประทับตราการใช้สิทธิเทียบโอนในใบคำร้องและเอกสาร แนบทุกฉบับ - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไปใน อีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป. ชั้น 6 3. กรณีที่ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิการศึกษาระดับ อนุปริญญาขึ้นไปจากสถาบันอื่น - ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา - แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน - แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัคร เรียน และสำเนาวุฒิการศึกษาจากสถาบันอื่น	การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร 1. อัตราค่าธรรมเนียม - ค่าปรับฐานเทียบโอน 500 บาท - ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 50 บาท (จาก ม.รามคำแหง) - ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 100 บาท (วุฒิการศึกษาจาก ต่างสถาบันหรือย้ายโอนจากสถาบันอื่น) กรณีที่ผู้ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง 1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จ ลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต 2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ใน ใบนัด กรณีที่ผู้ใช้สิทธิย้าย-โอนจากสถาบันอื่น 1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จ ลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต 2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ใน ใบนัด กรณีที่ผู้ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไปจากสถาบันอื่น 1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อมวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จ ลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนเทียบโอน หน่วยกิต 2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ใน ใบนัด

26. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
- ประทับตราการใช้สิทธิในใบคำร้องและเอกสารแนบทุกฉบับ - ประทับตราการยกเลิกในวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเพื่อเปลี่ยนข้อมูลเป็นวุฒิการศึกษาจากสถาบันอื่น - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งนักศึกษาให้มาดำเนินการขั้นตอนต่อไปในอีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป.ชั้น 6 นักศึกษาส่วนภูมิภาคปรับฐานเทียบโอน ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับส่วนกลาง	หลักเกณฑ์ 1. วุฒิการศึกษาที่นำมาใช้เพื่อปรับฐานข้อมูลจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันสุดท้ายของการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในภาค/ปีการศึกษาที่นักศึกษาสมัคร 2. ให้นักศึกษามาดำเนินการขอใช้สิทธิเทียบโอนภายหลังได้หลังจากเสร็จสิ้นการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละภาคการศึกษาแล้วอย่างน้อย 2 เดือน นักศึกษาส่วนภูมิภาคปรับฐานเทียบโอน ดำเนินการดังนี้ 1. นักศึกษาส่วนภูมิภาค เขียนใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูลใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ใบคำร้องอยู่ท้ายเล่มระเบียบและคู่มือสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร.1) หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.regis.ru.ac.th พร้อมทั้งซื้อธนาคาจำนวน 600 บาท (ค่าธรรมเนียมในการเทียบโอน 500 บาท, ค่าฐานข้อมูลเทียบโอน 100 บาท) ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ.ร.รามคำแหง 2. นักศึกษาต้องแนบเอกสารในข้อ 1 และเอกสารประกอบการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต เช่นเดียวกับนักศึกษาส่วนกลางทุกกรณี 3. จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่ ตู้ปณ.1011 ปณ.ร.รามคำแหง กทม. 10241 4. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการเพื่อให้นักศึกษามาดำเนินการปรับฐานฯ และชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิต

27. การแก้ไขข้อผิดพลาดของนักเรียน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
การแก้ไขข้อผิดพลาดของนักเรียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ นักศึกษาที่ได้รับข้อผิดพลาดของนักศึกษาผิดประเภทหรือผิดคณะ ได้รับข้อผิดพลาดของนักศึกษาที่ถูกต้องตรงกับคณะที่ประสงค์จะ สมัคร - ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษาก่อน - ให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอแก้ไขข้อผิดพลาดของนักศึกษา - แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้ สมัครเรียนพร้อมสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งนักศึกษาให้มาดำเนินการเปลี่ยนรหัสประจำตัว นักศึกษาที่ถูกต้องที่อาคาร สวป. ชั้น 6 พร้อมทำบัตร ประจำตัวนักศึกษาใหม่ที่อาคาร สวป. ชั้น 2 นับจากวันที่ยื่น คำร้องไปอีก 5 วันทำการ	1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเรียน พร้อมสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด อย่างละ 1 ฉบับ ที่อาคาร สวป. ชั้น 3 2. เขียนคำร้องขอแก้ไขข้อผิดพลาดของนักศึกษา 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ใน ใบนัด

28. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาที่มีปัญหา ด้านวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร ส่งมาให้ ดำเนินการแยกประเภทของปัญหาต่างๆ และสืบค้นข้อมูล นักศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนรวบรวมเอกสารเพื่อบันทึก ข้อมูลในเอกสารการติดตามเอกสารวุฒิบัตรของนักศึกษาต่อไป 2. บันทึกข้อผิดพลาดของนักศึกษา ชื่อ ชื่อสกุล ในระบบ ลงทะเบียนเรียนนักศึกษาเก่า ของภาค 1 และภาค 2 ของปี การศึกษาเพื่อ LOCK ไม่ให้ลงทะเบียนเรียนเพื่อให้นักศึกษามา ติดต่อในช่วงของวันลงทะเบียนเรียน 3. เมื่อนักศึกษามาติดต่อที่หน่วยรับสมัครแล้ว ให้นักศึกษาเขียน ใบนัดที่จะส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยรับสมัครหลังจาก การติดต่อแล้วในอีก 15 วันทำการ 4. ดำเนินการปลด LOCK รหัสประจำตัวนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาไปดำเนินการลงทะเบียนเรียนต่อไป พร้อมออกใบนัดอีก ครั้งเพื่อให้นักศึกษานำเอกสารวุฒิการศึกษาฉบับถูกต้องสมบูรณ์ มาขึ้นให้ตามกำหนดที่ระบุไว้ในใบนัด 5. ตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษานำมาให้ใหม่ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน เพื่อรวบรวมให้หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตรดำเนินการต่อไป	1. เมื่อนักศึกษารับทราบปัญหาเอกสารหลักฐานวุฒิ การศึกษาที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่สมบูรณ์ ติดต่อ หน่วยรับสมัครได้ทุกช่องทางการสมัคร (สมัครด้วยตนเอง สมัครทางอินเทอร์เน็ต สมัครทางไปรษณีย์) ที่นักศึกษาใช้ในการ สมัครเข้าศึกษา 2. รับใบนัดเพื่อนำเอกสารฉบับที่สมบูรณ์มาให้ในภายหลัง ภายใน 15 วันทำการ 3. นักศึกษาดำเนินการนำเอกสารที่สมบูรณ์มาขึ้นให้ที่ หน่วยรับสมัครภายในเวลาที่กำหนดไว้

29. การให้บริการตรวจสอบวุฒิบัตร เพื่อขอ TRANSCRIPT หรือแจ้งจบการศึกษา

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

30. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ใช้วุฒิบัตรต่างประเทศแต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
- เพื่อตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ - ถ้ายังไม่ได้ชำระดำเนินการเปิดระบบ ONLINE บันทึกการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาชั่วคราวในภาค 1 และ ภาค 2 ของปีการศึกษา เพื่อให้นักศึกษามาติดต่อรับทราบเหตุผลของการ LOCK การลงทะเบียนเรียน - เมื่อนักศึกษามารับทราบแล้ว ติดต่อขอลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปต่างประเทศที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดีเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท - ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษาของใบเสร็จรับเงินค่าจัดส่งให้ถูกต้อง และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นไว้เป็นหลักฐาน - บันทึกการห้สประจำตัวนักศึกษา ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล เพื่อดำเนินการปรับฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมค่าจัดส่งแล้วตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ดำเนินการปลด LOCK การลงทะเบียนเรียน เพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนต่อไป	- เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ได้ แจ้งให้นักศึกษารับทราบและให้ไปชำระเงินที่กองคลังสำนักงานอธิการบดีเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท - นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ยื่นให้เจ้าหน้าที่บริการตรวจสอบวุฒิบัตรและเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับจริงไว้เป็นหลักฐาน - ให้ไปลงทะเบียนเรียนได้ตามปกติ หมายเหตุ : นักศึกษาที่ใช้วุฒิบัตรต่างประเทศปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล และประกาศ ม.ร. เรื่องการชำระเงินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด

31. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิปัตร์

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับผลการตรวจสอบวุฒิปัตร์ เช่น วุฒิปัตร์ไม่สมบูรณ์, มีการแก้ไขเอกสาร ชื่อ-นามสกุลไม่ตรง, ไม่ปรากฏหลักฐาน, ปลอมแปลง อื่น ๆ เป็นต้น 1. ตรวจสอบผลการตรวจสอบวุฒิปัตร์ที่ได้รับแจ้งจากสถานศึกษาเดิม รวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่มีปัญหา 2. สืบค้นข้อมูลของนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบวุฒิปัตร์ไม่ถูกต้องเพื่อติดตามนักศึกษาเบื้องต้นทางโทรศัพท์หรือไปรษณียบัตร 3. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบวุฒิปัตร์ไม่ถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งนักศึกษานำวุฒิปัตร์มาแสดง 4. LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในภาค 1 และภาค 2 ของปีการศึกษา โดยบันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล เพื่อให้ศึกษามาดำเนินการติดต่อรับทราบการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิปัตร์ของสถานศึกษาเดิม 5. กรณีที่นักศึกษามาดำเนินการเพื่อขอลงทะเบียนเรียนจะปลด LOCK ให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนชั่วคราว หลังจากลงทะเบียนเรียนแล้วจะ LOCK ลงทะเบียนเรียนต่อไปจนกว่านักศึกษาดำเนินการตามที่สถานศึกษาเดิมแจ้งผลการตรวจสอบไว้ 6. เมื่อได้วุฒิปัตร์ที่ถูกต้องจากนักศึกษาแล้ว ดำเนินการส่งตรวจสอบความถูกต้องยังสถานศึกษาเดิม ถ้าถูกต้องแล้วจะปลด LOCK การลงทะเบียนเรียนต่อไป	1. แจ้งให้นักศึกษาลงชื่อรับทราบปัญหาและให้ดำเนินการติดต่อกับสถานศึกษาเดิม 2. เมื่อได้รับวุฒิปัตร์ที่ถูกต้องให้นำมายื่นที่หน่วยตรวจสอบวุฒิปัตร์ ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา สวป. ชั้น 3 3. รอผลการตรวจสอบวุฒิปัตร์ที่นักศึกษานำมายื่นใหม่

32. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
รับสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางทางอินเทอร์เน็ต และรับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ ผ่านระบบรับสมัคร www.iregis2.ru.ac.th เพื่อให้ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการเป็นนักศึกษา การรับใบเสร็จลงทะเบียนเรียน และการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้ - เปิดตู้ไปรษณีย์เพื่อรับเอกสารที่ผู้สมัครส่งมาที่ ตู้ปณ.1002 - พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อการบันทึกการรับเอกสาร - พิมพ์รายงาน ใบชีรายชื่อของผู้สมัครทาง อินเทอร์เน็ต ที่ส่งเอกสาร/หลักฐานทางตู้ไปรษณีย์ - แยกเอกสารแต่ละคณะส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการสมัครที่ผู้สมัครส่งมาตรวจสอบ ดังนี้ - ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ส่วนกลางผ่านทางอินเทอร์เน็ต ติดรูปถ่ายขนาด 1.5 หรือ 2 นิ้ว พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาวุฒิบัตร (โดยตรวจสอบวันอนุมัติ วันออกและสาเหตุที่ออก และมี ชื่อ-นามสกุลถูกต้องตรงกับเอกสาร) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ - ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ - ใบแจ้งชำระเงินที่เป็นชื่อผู้สมัครและชำระผ่าน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ - ชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครในเอกสารหลักฐานการสมัครทุกชนิดต้องเป็นบุคคลเดียวกันเท่านั้น กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องบนเอกสารทุกฉบับ - บันทึกการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครที่หน้าเว็บไซต์ เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบสถานะการสมัคร - พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการสมัคร ทั้งชื่อ-นามสกุล คณะ ประเภท การสมัคร และวุฒิที่ใช้ในการสมัครเรียน ที่หน้าเว็บไซต์ พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบสถานะการสมัคร	ขั้นตอนในการสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางผ่านทางอินเทอร์เน็ต - เปิด www.iregis2.ru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบการสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต - พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนพร้อมกรอกประวัติส่วนตัวใน (ม.ร.2) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วจะได้รับ Username และ Password ใช้ในการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการสมัครเรียน - ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา วิธีการชำระเงิน : มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครและลงทะเบียนเรียน 3 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 การชำระเงินโดยใช้บัตรเครดิตของผู้สมัครหรือผู้ปกครอง (ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม ธนาคารเพิ่มตามอัตราของบัตรเครดิต) วิธีที่ 2 การชำระเงินโดยผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคารไทยพาณิชย์ (ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 10 บาท) วิธีที่ 3 การชำระเงินโดยผ่านระบบ APP SCB EASY โดยการสแกน QR CODE หรือ BAR CODE (ผู้สมัครต้อง Capture หน้าจอที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน) ***โดยผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลงทะเบียนเรียนไว้ - ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครเรียนทางไปรษณีย์ ถึง “หัวหน้าฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา” สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ปณ. 1002 ปณฝ. รามคำแหง กรุงเทพฯ ฯ 10241 โดยผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน - เอกสารประกอบการสมัคร มีดังนี้ - ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1.5 หรือ 2 นิ้ว และลงชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ

32. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
3.2 กรณีที่เอกสารการสมัครไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งปัญหาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าสถานะสมัคร 4. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาสำหรับผู้สมัครที่เอกสารการสมัครครบถ้วนถูกต้องและสถานะการชำระเงินผ่าน ดังนี้ 4.1 ตรวจสอบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษาพร้อมพิมพ์รายงานแยกตามคณะ 4.2 ค้นหาเอกสารผู้สมัครที่เอกสารหลักฐานและสถานะการชำระเงินถูกต้อง โดยเรียงตามรายชื่อในใบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษา 4.3 เขียน ชื่อ-นามสกุล ลงในบัญชีชื่อกรหัสประจำตัวนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกับใบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษา พร้อมติดสติ๊กเกอร์รหัสประจำตัวนักศึกษบนเอกสารการสมัครทุกชนิด 4.4 พิมพ์หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมอ่าน Bar – Code รหัสประจำตัวนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุลผู้สมัครบนหน้าเว็บไซต์กับเอกสารการสมัครอีกครั้ง พร้อมแจ้งสถานะการเป็นนักศึกษาและรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าเว็บไซต์	5.2 สำเนาวุฒิการศึกษา ถ่ายสำเนาด้านหน้า-ด้านหลัง จำนวน 2 ฉบับ “วุฒิการศึกษาต้องระบุการจบหลักสูตรและวันที่สำเร็จการศึกษาเท่านั้น” 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ จำนวน 2 ฉบับ 5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล คำนำหน้านาม ยศ สมรส สิ้นสุดการสมรส ต้องแนบสำเนาให้เท่าจำนวนวุฒิการศึกษาและเย็บติดกันเป็นชุด (ถ้ามี) 5.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่มี ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ 5.6 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ 5.7 กรณีเป็นพระภิกษุ สามเณร ให้ส่งสำเนาใบสุทธิ หน้า 2,3,4,5 หรือในกรณีที่ไม่มีใบสุทธิให้แนบบัตรรับรองการอุปสมบทแทน จำนวน 2 ฉบับ 5.8 กรณีผู้สมัครพิการให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน 2 ฉบับ 5.9 สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ (ออกโดยธนาคารไทยพาณิชย์) 5.10 กรณีใช้วุฒิต่างประเทศ ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทยก่อนจึงจะสมัครได้ ติดต่อฝ่ายรับสมัคร ฯ สวป.ชั้น 3 โทร. 02-3108623 (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) - สำเนา Passport จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใบแปล Passport (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) - สำเนาแปลวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอื่น) จำนวน 2 ฉบับ เย็บ ติดกับวุฒิการศึกษา - สำเนาใบเทียบระดับความรู้ จำนวน 2 ฉบับ เย็บ ติดกับวุฒิการศึกษา (ตาม หลักเกณฑ์การเทียบระดับวุฒิการศึกษาต่างประเทศ) - แบบยินยอมเปิดเผยข้อมูลทางการศึกษา (Authorization Form) - แบบที่อยู่สถานศึกษาเดิม (School Address) ***สำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมาสมัคร ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

32. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	6. ตรวจสอบสถานะการสมัครโดยใช้ Username และ Password ที่ได้จาก ขั้นตอนที่ 1 เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เอกสารหลักฐานการสมัคร และ ข้อมูลการชำระเงิน 7. มหาวิทยาลัยตรวจสอบการสมัครและออกรหัสประจำตัวนักศึกษา 7.1 กรณีตรวจสอบเอกสารและการชำระเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว มหาวิทยาลัยจะออกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ 7.2 กรณีการสมัครขาดคุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัย จะถือการสมัครเป็นโมฆะและจะไม่คืนเงินที่ชำระไว้แล้วทั้งสิ้น 7.3 มหาวิทยาลัย จะแจ้งผลการรับสมัครทางหน้าเว็บไซต์ www.iregis2.ru.ac.th หลังจากได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์แล้ว 15 วันทำการ (ตรวจสอบสถานะการสมัครได้ในขั้นตอนที่ 4) 8. ให้นักศึกษาติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบเสร็จรับเงินด้วยตนเอง ดังนี้ 8.1 ติดต่อรับหลักฐานการลงทะเบียนเรียน (ใบเสร็จรับเงินตัวจริง) ที่ หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) อาคาร KLB ชั้น 1 โทร 02-310-8890 8.2 ตรวจสอบรายชื่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจาก http://regis.ru.ac.th/checkstudentcard/ ได้ในเวลา 60 วัน หลังจากการแจ้งสถานะครบทุกขั้นตอน 8.3 ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ได้ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยรามคำแหง สถานที่ตั้ง อาคาร สวป. ชั้น 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ โทร. 02-719-1250-3 วันทำการ เวลา 08.30 - 15.30 น. วันเสาร์ เวลา 10.00 - 15.30 น. (เว้นวันหยุดธนาคาร) <u>เอกสารที่ใช้ในการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา</u> 1. บัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 3. หลักฐานการลงทะเบียนเรียน (ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียน)

33. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
รับสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาคทางอินเทอร์เน็ต และรับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ ผ่านระบบรับสมัคร www.iregis2.ru.ac.th เพื่อให้ผู้สมัครสามารถตรวจสอบ สถานะการเป็นนักศึกษา การรับใบเสร็จลงทะเบียนเรียน และการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้ - เปิดตู้ไปรษณีย์เพื่อรับเอกสารที่ผู้สมัครส่งมาที่ ตู้ ปณ.1011 - พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อการบันทึกการรับเอกสาร - พิมพ์รายงาน บัญชีรายชื่อของผู้สมัครทาง อินเทอร์เน็ต ที่ส่งเอกสาร/หลักฐานทางตู้ไปรษณีย์ - แยกเอกสารเป็นคณะ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้ - ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ส่วน ภูมิภาค ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ติดรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาวุฒิบัตร (โดยตรวจสอบวันอนุมัติ วันออก และ สาเหตุที่ออก และมี ชื่อ-นามสกุล ถูกต้องตรงกับเอกสาร) จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ - ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ - ใบแจ้งชำระเงินที่เป็นชื่อผู้สมัครและชำระผ่านธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ - ชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครในเอกสารหลักฐานการ สมัครทุกชนิดต้องเป็นบุคคลเดียวกันเท่านั้น กรณีที่มีการ เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องบนเอกสารทุกฉบับ - รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับทำบัตร ประจำตัวนักศึกษา ชั่วคราว - บันทึกการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครที่หน้า เว็บไซต์ เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบสถานะการสมัคร - พิมพ์หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของหลักฐานการสมัคร ทั้งชื่อ-นามสกุล คณะ ประเภท การสมัคร และวุฒิที่ใช้ในการสมัครเรียน ที่หน้า เว็บไซต์ พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบสถานะการสมัคร	ขั้นตอนในการสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาคผ่านทาง อินเทอร์เน็ต - เปิด www.iregis2.ru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบการสมัคร ผ่านทางอินเทอร์เน็ต - พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนพร้อมกรอกประวัติ ส่วนตัวใน (ม.ร.2) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจะได้รับ Username และ Password ใช้ในการเข้าสู่ระบบเพื่อ ตรวจสอบสถานะการสมัครเรียน - ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา วิธีการชำระเงิน : มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครและลงทะเบียนเรียน 2 วิธี ดังนี้ วิธีที่ 1 การชำระเงินโดยผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคารไทย พาณิชย์ (ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 10 บาท) วิธีที่ 2 การชำระเงินโดยผ่านระบบ APP SCB EASY โดย การสแกน QR CODE หรือ BAR CODE (ผู้สมัครต้อง Capture หน้าจอที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วเก็บไว้ เป็นหลักฐานการชำระเงิน) ***โดยจะต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการ นับจาก วันที่ลงทะเบียนเรียนไว้ - ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครเรียนทางไปรษณีย์ ถึง “หัวหน้าฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา” สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ปณ. 1011 ปณฝ. รามคำแหง กรุงเทพฯ ฯ 10241 โดยจะต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์ภายใน 5 วันทำการ นับ จากวันที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน - เอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้ - ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว พร้อมลงชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ - สำเนาวุฒิการศึกษา ถ่ายสำเนาด้านหน้า-ด้านหลัง จำนวน 2 ฉบับ “วุฒิการศึกษาต้องระบุการจบหลักสูตร และวันที่สำเร็จการศึกษาเท่านั้น” - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ หน่วยงานราชการออกให้ จำนวน 2 ฉบับ

33. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
3.2 กรณีที่เอกสารการสมัครไม่ถูกต้อง ดำเนินการพิมพ์แจ้งปัญหาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าสถานะสมัคร 4. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาสำหรับผู้สมัครที่เอกสารการสมัครครบถ้วนถูกต้องและสถานะการชำระเงินผ่าน ดังนี้ 4.1 ตรวจสอบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษาพร้อมพิมพ์รายงานแยกตามคณะ 4.2 ค้นหาเอกสารผู้สมัครที่เอกสารหลักฐาน และสถานะการชำระเงินถูกต้อง โดยเรียงตามรายชื่อในใบรายงานผู้สมัคร ที่มีสิทธิเป็นนักศึกษา 4.3 เขียน ชื่อ-นามสกุล ลงในบัญชีออกรหัสประจำตัวนักศึกษาโดยต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัครจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกับใบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษาพร้อมติดสติ๊กเกอร์รหัสประจำตัวนักศึกษากับเอกสารการสมัครทุกชนิด 4.4 พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมอ่าน Bar – Code รหัสประจำตัวนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ผู้สมัครบนหน้าเว็บกับเอกสารการสมัครอีกครั้ง พร้อมแจ้งสถานะการเป็นนักศึกษาและรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าเว็บไซต์ 5. ส่งแบบตอบรับการสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ใบเสร็จรับเงิน และบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว สำหรับผู้ที่สมัครทางอินเทอร์เน็ต	5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล คำนำนาม ยศ สมรส สิ้นสุดการสมรส ต้องแนบสำเนาให้เท่าจำนวนวุฒิการศึกษาและเย็บติดกันเป็นชุด (ถ้ามี) 5.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่มี ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ 5.6 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ 5.7 รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว 5.8 กรณีเป็นพระภิกษุ สามเณร ให้ส่งสำเนาใบสุทธิ หน้า 2,3,4,5 หรือในกรณีที่ไม่มีใบสุทธิให้แนบบัตรรับรองการอุปสมบทแทน จำนวน 2 ฉบับ 5.9 กรณีผู้สมัครพิการให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ จำนวน 2 ฉบับ 5.10 สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ (ออกโดยธนาคารไทยพาณิชย์) 5.10 กรณีใช้วุฒิต่างประเทศ - ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทยก่อนจึงจะสมัครได้ ติดต่อฝ่ายรับสมัครฯ สวป.ชั้น 3 โทร. 02-310-8624 หรือ สาขาวิทยบริการฯ ใกล้บ้าน ทั้ง 23 จังหวัด (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) - สำเนา Passport จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใบแปล Passport (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) - สำเนาแปลวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอื่น) จำนวน 2 ฉบับ เย็บติดกับวุฒิการศึกษา - สำเนาใบเทียบระดับความรู้ จำนวน 2 ฉบับ เย็บติดกับวุฒิการศึกษา (ตาม หลักเกณฑ์การเทียบระดับวุฒิ การศึกษาต่างประเทศ) - แบบยินยอมเปิดเผยข้อมูลทางการศึกษา (Authorization Form) - แบบที่อยู่สถานศึกษาเดิม (School Address) ***สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย 6. ตรวจสอบสถานะการสมัครโดยใช้ Username และ Password ที่ได้จาก ขั้นตอนที่ 1 เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เอกสารหลักฐานการสมัคร และข้อมูลการชำระเงิน

33. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	7. มหาวิทยาลัยตรวจสอบการสมัครและออกรหัสประจำตัวนักศึกษา 7.1 กรณีตรวจสอบเอกสารและการชำระเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว มหาวิทยาลัยจะออกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ 7.2 กรณีการสมัครขาดคุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัย จะถือการสมัครเป็นโมฆะและจะไม่คืนเงินที่ชำระไว้แล้วทั้งสิ้น 7.3 มหาวิทยาลัย จะแจ้งผลการรับสมัครทางหน้าเว็บไซต์ www.iregis2.ru.ac.th หลังจากได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์แล้ว 15 วันทำการ (ตรวจสอบสถานะการสมัครได้ในขั้นตอน ที่ 4) 8. ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ดังนี้ 8.1 ตรวจสอบรายชื่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษาหลังจากการแจ้งสถานะครบทุกขั้นตอนแล้ว 60 วัน ได้ที่ http://www.regis.ru.ac.th/checkStudentCard 8.2 ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ (สาขาตามศูนย์สอบที่นักศึกษาระบุไว้) ทั้ง 41 ศูนย์สอบ (เว้นวันหยุดธนาคาร) <u>เอกสารที่ใช้ในการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา</u> 1. บัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริง 2. ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 3. หลักฐานการลงทะเบียนเรียน (ใบเสร็จรับเงิน)