

องค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

เรื่อง

การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี



คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กร
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2564

คำนำ

การจัดทำองค์ความรู้ของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เรื่อง การบริการงานทะเบียน การศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บรวบรวมการให้บริการงานด้านทะเบียนการศึกษาให้เป็นองค์ความรู้ขององค์การ และนำความรู้นี้แบ่งปันไปสู่บุคลากรสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (สวป.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ศึกษา และเรียนรู้วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละประเภทของการให้บริการต่าง ๆ ที่ฝ่ายนั้น ๆ รับผิดชอบรวมถึงความรู้ที่บุคลากรได้รับ จะสามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่าง ๆ ของ สวป. พร้อมอำนวยความสะดวก แนะนำช่วยเหลือนักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปที่ติดต่อขอรับบริการได้ตามวัตถุประสงค์ และตรงเป้าหมายที่ตั้งไว้

นอกจากนี้ ความรวดเร็วของการให้บริการจะเกิดขึ้นได้ เมื่อผู้รับบริการได้ศึกษาข้อมูลพร้อมจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนจากองค์ความรู้ ๆ ฉบับนี้

อนึ่ง เพื่อให้การจัดทำองค์ความรู้ ๆ ฉบับนี้เกิดประโยชน์สูงสุด คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กรจึงได้นำข้อมูลองค์ความรู้ ๆ บันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศ Website สวป. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กร

18 กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

องค์ความรู้เรื่อง

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

สารบัญ (ต่อ)

องค์ความรู้เรื่อง

	หน้า
<i>การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 2</i>	
23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี	30
24. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ	33
25. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา	35
26. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา	36
27. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา	36
<i>การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 3</i>	
28. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ	38
29. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังการสมัคร	39
30. การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา	41
31. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา	41
32. การให้บริการตรวจสอบวุฒิบัตรเพื่อขอ TRANSCRIPT หรือแจ้งจบการศึกษา	42
33. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ใช้วุฒิบัตรต่างประเทศแต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปตรวจสอบยังต่างประเทศ	42
34. การ LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิบัตร	43
35. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ทาง INTERNET ส่วนกลาง	44
36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค	49

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 หน่วยบริการจุดเดียว- เบ็ดเสร็จ (One Stop Service) มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0-2310-8890
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) 2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมี กิจกรรม คุมสอบ และรับสมัครนักศึกษาใหม่ 3) ไม่มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 16.00 น.

1. ตรวจสอบผลการศึกษา (ใบเช็คเกรด)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม 2. อ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จําปรากฎ ชื่อ – นามสกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท และเลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง 3. กดบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสาร 4. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข 5. ลงนาม และประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร จนท.ลงนามในตำแหน่งที่กำหนด พร้อมประทับตราอย่างหลักศิลาที่บลายเซ็น 6. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นใบคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ 40 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) 2. รอรับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

2. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. อ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จําปรากฎ ชื่อ – นามสกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท และเลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง</p> <p>3. กดบันทึกข้อมูล ระบบจะทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสาร</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร กรณีไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข</p> <p>5. ลงนาม และประทับตราเพื่อรับรองเอกสาร จนท.ลงนามในตำแหน่งที่กำหนด พร้อมประทับตราลายหลักศิลาที่ปลายเซ็นนายทะเบียน</p> <p>6. ส่งคืนบัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จรับเงิน และเอกสาร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>กรณีนักศึกษาที่ยังไม่ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ไม่สามารถออกเอกสารได้ แจ้งให้นักศึกษาติดต่อที่ หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตรฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 3</p>	<p>1. ยื่นใบคำร้องพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท - นักศึกษาสาขาวิชารังสีเทคนิค, ทัศนมาตรศาสตร์, สาธารณสุขศาสตร์ 100 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) - นักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ต่างประเทศ 500 บาท - นักศึกษาสถาบันการศึกษานานาชาติ 400 บาท <p>2. รอรับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p>

3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว (เฉพาะภาษาไทย) และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. อ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา หน้าจอคอมพิวเตอร์จําปรากฎ ชื่อ – นามสกุล และหัวข้อรายการเอกสารแต่ละประเภท และเลือกรายการเอกสารตามใบคำร้อง</p> <p>3. ตรวจสอบ ชื่อ – สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4. เลือกเมนู ค่าใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาอังกฤษ หรือค่าใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย และใส่จำนวนชุดที่ต้องการ กดบันทึก ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสาร</p> <p>5. กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ให้ติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว นายทะเบียนลงนามในเอกสาร และประทับตราหลักศิลาบริเวณมุมขวาล่างของรูปถ่าย และบนลายเซ็นของนายทะเบียน</p> <p>กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ เสนอนายทะเบียนลงนามในเอกสาร และประทับหลักศิลาตัวนูนบนลายเซ็นของนายทะเบียน</p> <p>6. ส่งมอบเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา</p>	<p>1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสุภาพ หรือชุดนักศึกษา ขนาด 2 นิ้ว เท่านั้น จำนวน 1 รูป (ห้ามใช้รูปชุดนักเรียน ยกเว้น นักศึกษา PRE-DEGREE, ห้ามติดเข็มกลัดหรือตราสัญลักษณ์ของสถาบันอื่น) - กรณีการขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (ไม่ต้องใช้รูปถ่าย) - กรณีขอใบรับรองแบบฟอร์มอื่น ๆ ติดต่อกับ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ 50 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) - นักศึกษาสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ต่างประเทศ 500 บาท <p>3. รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริการเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบันเท่านั้น 2. กรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคปัจจุบัน ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ชำระเงินค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภาคละ 300 บาท ที่กองคลัง อาคารอธิการบดี ชั้น 1 2.2 ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ นำไปยื่นที่ อาคาร สวป. ชั้น 6 และนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ติดต่อขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ที่หน่วย One Stop Service อาคารกงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1

4. สำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. ใช้โปรแกรม One Stop Service เพื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> <p>2.1 พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา โดยดูจากใบคำร้อง (กรณีขอใบ ม.ร.2 แทนบัตรประจำตัวนักศึกษา)</p> <p>2.2 ตรวจสอบ ชื่อ – สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>3. ใช้โปรแกรม GREEN STEAM เพื่อออกเอกสารสำเนาทะเบียนประวัตินักศึกษา ได้แก่ ใบสมัคร (ม.ร.2) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล</p> <p>3.1 พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษาในช่องรหัสเอกสาร</p> <p>3.2 สั่งพิมพ์เอกสาร</p> <p>3.3 ประทับตราฟอซุรรมค่าแห่งให้คาบเกี่ยวรูปถ่าย พร้อมลงนามเจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร</p> <p>- กรณีขอใบ ม.ร.2 ใช้แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาในการแจ้งจบ หรืออื่น ๆ ให้ประทับตราข้อความว่า “ใช้ในการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น”</p> <p>- กรณีขอใบ ม.ร.2 ใช้แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาในการเข้าสอบ ประทับตราฟอซุรรมค่าแห่งพร้อมเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร และประทับตราข้อความว่า “ใช้เฉพาะการสอบ กระทบวิชา.....ภาค.../.....เท่านั้น” (กรอกรหัสกระทบวิชา ภาค และปีการศึกษา พร้อมเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่)</p> <p>3.4 ส่งมอบเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>กรณีไม่พบข้อมูลเอกสาร ให้นักศึกษาติดต่อที่ หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2</p>	<p>1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท</p> <p>- บริการสำเนาใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา (ม.ร.2), สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรืออื่น ๆ</p> <p>3. รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. นักศึกษานำใบไปใช้เพื่อตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น (ไม่อนุญาตให้นำไปสมัครงานภายนอก) บริการได้ตั้งแต่รหัสประจำตัวนักศึกษา 43 ขึ้นไป และรหัสประจำตัวนักศึกษา 54 บางส่วน</p> <p>2. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ม.ร.2) เพื่อใช้ในการขอสอบ ให้บริการเฉพาะช่วงสอบเท่านั้น</p>

5. สำเนาใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม 2. อ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา 3. ตรวจสอบ ชื่อ – สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 4. เลือกเมนู คำสำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน และกรอกปีการศึกษา / ภาคการศึกษา ที่ต้องการ 5. เซ็นชื่อเจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร ประทับตราหลักศิลาบริเวณที่ลงชื่อผู้รับเงิน และส่งมอบเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าธรรมเนียม 2. อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท - บริการนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ โครงการพิเศษ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค <p>หมายเหตุ ยกเว้น คณะวิศวกรรมศาสตร์</p>

6. การย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาส่วนกลาง

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. รับใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา หรืออ่านบาร์โค้ดแถบรหัสประจำตัวนักศึกษาจากบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>3. ตรวจสอบ ชื่อ – สกุล กับบัตรประจำตัวนักศึกษาว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4. เลือกเมนู ค่าย้ายคณะ หรือค่าย้ายคณะ (กรณีจบการศึกษา)</p> <p>5. ให้นักศึกษกรอกข้อมูลลงใน บัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</p> <p>6. นำใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบันมาบันทึกข้อมูล โดยประทับตรา ย้ายคณะ/สาขาวิชา และกรอกภาคการศึกษาปัจจุบัน เช่น 1/25xx กรอก CODE คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาต้องการย้าย เช่น ถ้านักศึกษาย้ายไปคณะรัฐศาสตร์ ให้เขียน 0601 และเซ็นชื่อผู้บันทึกข้อมูลตรงตราประทับหลักคิลา</p> <p>7. ส่งคืนใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนที่บันทึกข้อมูลแล้ว พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษา</p> <p>8. แยกเก็บใบคำร้องที่นักศึกษาขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาใส่กล่อง เรียงลำดับตามบัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</p>	<p>1. ยื่นใบคำร้อง บัตรประจำตัวนักศึกษา ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน และค่าธรรมเนียม</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา 200 บาท - กรณีพิเศษ (หลังเรียนครบหลักสูตร) 500 บาท <p>3. กรอกข้อมูลลงในบัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</p> <p>4. รับเอกสาร พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p>
<p>การส่งรายงานการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาประจำวันให้ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา</p> <p>1. เลือกเมนู รายงาน และเลือก รายชื่อนักศึกษาย้ายคณะ</p> <p>2. ป้อนข้อมูล วันที่ชำระเงิน และหมายเลขเครื่อง ส่งพิมพ์รายงาน</p> <p>3. ตรวจสอบบัญชีลงนามนักศึกษาที่ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา กับใบรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ชำระค่าย้ายคณะ และใบคำร้อง ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกส่งรายงานการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาให้ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา</p>	<p>หลักเกณฑ์การขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา</p> <p>1. ผู้มีความประสงค์ขอย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องเคยลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>2. นักศึกษาต้องดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาก่อนเรียนจบครบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ</p> <p>คำแนะนำหลังจากดำเนินการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชาแล้ว ดังนี้</p> <p>1. รหัส CODE คณะ/สาขาวิชาใหม่ที่นักศึกษาขอย้ายเข้า จะปรากฏในใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนในครั้งต่อไป ให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อที่ อาคาร สวป. ชั้น 2 โดยนำบัตรประจำตัวนักศึกษา และใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนที่เจ้าหน้าที่ได้บันทึกการย้ายคณะ/สาขาวิชามาด้วย</p> <p>2. กระทบวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านในคณะ/สาขาวิชาเดิมจะคงอยู่ทุกกระทบวิชา ส่วนจะใช้กับหลักสูตรของคณะ/สาขาวิชาใหม่ได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับหลักสูตรของคณะ/สาขาวิชานั้น ๆ ถ้ามีข้อสงสัยให้นำใบเช็คเกรดไปปรึกษางานแนะแนวหรืองานบริการการศึกษาที่คณะใหม่ที่นักศึกษาย้ายไป</p> <p>3. กรณีมีการเทียบโอนหน่วยกิตให้นำทรานสคริปท์ที่ใช้เทียบโอนหน่วยกิตไปติดต่อขอเทียบโอนหน่วยกิตที่คณะใหม่ที่นักศึกษาย้ายไปเพื่อตรวจสอบวิชาเทียบโอนหน่วยกิตใหม่</p> <p>4. การขอจบครบหลักสูตรให้ติดต่อที่คณะใหม่ที่นักศึกษาย้ายไป</p>

การปฏิบัติงาน สถานที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 เคาน์เตอร์ช่อง 3, 4, 6

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

ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

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

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"> - ภาคปกติ ชุดละ 100 บาท - ภาคพิเศษ ชุดละ 100 บาท/200 บาท/ นานาชาติ 400 บาท/สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ 500 บาท <p>1.2 ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรของแต่ละคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อจากแฟ้มสมาชิก - รหัสประจำตัวนักศึกษา - ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - วัน/เดือน/ปีเกิด - ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท - วันสำเร็จการศึกษา - จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร - กรณีมีการโอนหน่วยกิต ตรวจสอบวิชาที่โอนมา จำนวนหน่วยกิตที่โอนมา - กรณีนักศึกษาเทียบโอนหน่วยกิตต่างสถาบันจะไม่มี การนำวิชาที่เทียบโอนมา ได้มาคิดเกรดเฉลี่ยสะสม - นักศึกษาที่จบต้องได้เกรดเฉลี่ยอย่างต่ำ 2.00 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 ได้เกียรติคุณอันดับ 1 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.25 ได้เกียรติคุณอันดับ 2 <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ทางไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องของหัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน ตามลำดับ - ประทับตราอนุตรลายมือชื่อที่นายทะเบียนลงนาม - จัดชุดใบรับรองผลการศึกษาให้ตรงกับหน้าของ - ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อก่อนการจัดส่งในแต่ละวัน <p>1.4 ตรวจสอบและดำเนินการกรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ได้ โดยติดต่อกับ คณะ/สถาบันคอมพิวเตอร์/นักศึกษา เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที</p>	<p>กรณีชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อัตราค่าธรรมเนียม <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ 100 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัคร ก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560) - นักศึกษาภาคพิเศษ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัคร ตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) - นักศึกษานานาชาติ 400 บาท - นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ 500 บาท 2. นำใบเสร็จค่าธรรมเนียมมาเยื่อนิตต่อขอรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3 3. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) 4. กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับตามวันนัดรับที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3 5. กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเพิ่ม 50 บาท ที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 และนำใบเสร็จชำระเงินค่าจัดส่งยื่นที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3 พร้อมจ่ายหน้าซองถึงตนเอง <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง การยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา ต้องตรวจสอบรายชื่อหอสมุด มหาวิทยาลัยอโนมูติทางเว็บไซต์ www.ru.ac.th ก่อนชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท, นักศึกษาโครงการพิเศษ 2,000 บาท และนักศึกษานานาชาติ 3,000 บาท ได้ที่ กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 และไปดำเนินการต่อที่ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3 2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ต้องมีใบมอบอำนาจ โดยถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจยื่นพร้อมคำร้อง

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"> - ตรวจสอบและเนินการลงบันทึกรายชื่อบัญชีการเบิกจ่ายธนาณัติจากไปรษณีย์ - ตรวจสอบความถูกต้องในการรวบรวมธนาณัติที่ขึ้นเป็นเงินสดจากไปรษณีย์ ตามจำนวนนักศึกษา นำไปชำระค่าธรรมเนียมที่ กองคลัง ตึกอธิการบดี ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องจากคำร้องกับใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) และตรวจใบเสร็จค่าธรรมเนียม <ul style="list-style-type: none"> - ภาคปกติ ชุดละ 100 บาท - ภาคพิเศษ ชุดละ 100 บาท/200 บาท/ นานาชาติ 400 บาท/สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ 500 บาท - ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรของแต่ละคณะ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อจากแฟ้มสภานุมัติ - รหัสประจำตัวนักศึกษา - ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - วัน/เดือน/ปีเกิด - ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท - วันสำเร็จการศึกษา - จำนวนหน่วยกิตครบหลักสูตร - กรณีมีการโอนหน่วยกิต ตรวจสอบวิชาที่โอนฯ จำนวนหน่วยกิตที่โอนฯ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนักศึกษาเทียบโอนหน่วยกิตต่างสถาบันจะไม่มี การนำวิชาที่เทียบโอนฯ ได้มาคิดเกรดเฉลี่ยสะสม <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่จบต้องได้เกรดเฉลี่ยอย่างต่ำ 2.00 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.50 ได้เกียรตินิยมอันดับ 1 - เกรดเฉลี่ย ตั้งแต่ 3.25 ได้เกียรตินิยมอันดับ 2 - ตรวจสอบและดำเนินการกรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ได้โดยติดต่อกับคณะ/สถาบันคอมพิวเตอร์/นักศึกษา เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที 	<p>กรณีขอทางไปรษณีย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาจัดส่งเอกสารขอใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรอกใบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (ดาวน์โหลดใบคำร้องจาก www.regis.ru.ac.th) - ชื่อธนาณัติค่าธรรมเนียมขอใบรับรองผลการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครก่อนภาค 2 ปีการศึกษา 2560) - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 100 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป) - นักศึกษานานาชาติ ฉบับละ 400 บาท - นักศึกษาสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ฉบับละ 500 บาท - ชื่อธนาณัติค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 2,000 บาท - นักศึกษานานาชาติ 3,000 บาท - ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 50 บาท - ธนาณัติส่งจ่าย หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 2. จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบที่ หัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>- ตรวจสอบและดำเนินการกรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถ ออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ได้โดยติดต่อกับคณะ/ สถาบันคอมพิวเตอร์/นักศึกษา เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและให้ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทันที</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งใบรับรองผล การศึกษา (TRANSCRIPT) ที่ช่องทางไปรษณีย์โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องของหัวหน้า หน่วย หัวหน้าฝ่าย และนายทะเบียน ตามลำดับ - ประทับตราอนุตรลงลายมือชื่อที่นายทะเบียนลงนาม - จัดชุดใบรับรองผลการศึกษาให้ตรงกับชื่อ-สกุลหน้าซอง - ตรวจสอบการบันทึกรายชื่อก่อนการจัดส่งในแต่ละวัน - ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีรายชื่อ และ เลขที่ในสมุด กรณีใบรับรองผลการศึกษาส่งไม่ถึงผู้รับ เพื่อความ สะดวกในการค้นหาและเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย <p>3. ออกใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ของบัณฑิตใน ระบบสแกน (ตั้งแต่รหัสประจำตัวนักศึกษา 2514 – 2525) กรณี มายื่นขอด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องกับใบเสร็จที่ชำระ เงินค่าธรรมเนียม (ฉบับละ 100 บาท) โดยจะออกใบรับรองผล การศึกษา (TRANSCRIPT) ได้เฉพาะฉบับภาษาอังกฤษเท่านั้น - ตรวจสอบความชัดเจนและความถูกต้องของใบรับรองผล การศึกษา (TRANSCRIPT) ถ้าไม่ชัดเจน จะนำเอกสารต้นฉบับ ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) มาดำเนินการตรวจสอบ และถ่ายเอกสารเพื่อออกเอกสารให้นักศึกษา ส่วนต้นฉบับนำไป สแกนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ตรวจสอบความสมบูรณ์ ชัดเจน และความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - รหัสประจำตัวนักศึกษา - ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - วัน/เดือน/ปีเกิด - ชื่อปริญญา วิชาเอก-โท - วุฒิการศึกษาเดิม และวันเข้ารับการศึกษา 	

7. ใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT กรณีสำเร็จการศึกษา) (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>- สถานการณ์ย้ายคณะต้องมีการประทับตราวางที่ถูกต้อง TRANSFERRED TO แล้วตามด้วยรหัสคณะใหม่ โดยประทับตราวางบนด้านซ้ายใต้คำว่า STUDENT CODE และด้านบนซ้ายของภาคที่ย้ายคณะหรือสาขาวิชา ยกเว้น รหัสประจำตัวนักศึกษาที่เริ่มต้นด้วยปีการศึกษา 2525 ซึ่งคงรหัสประจำตัวนักศึกษาเดิมไว้</p> <p>- นักศึกษาที่ได้เกียรตินิยมอันดับ 1 จะมีคำว่า 1st CLASS HONS</p> <p>- นักศึกษาที่ได้เกียรตินิยมอันดับ 2 จะมีคำว่า 2nd CLASS HONS</p> <p>อยู่ท้ายชื่อปริญญา</p> <p>- ตรวจสอบการเข้าชุดกับใบรับรองผลการศึกษาให้ถูกต้อง</p> <p>- ตรวจสอบการรับรองความถูกต้องทั้งหัวหน้าฝ่าย และ นายทะเบียน</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องในการประทับตราอนุ ต้อง ประทับตราอนุที่รูปถ่ายและตำแหน่งที่นายทะเบียนลงนาม</p> <p>กรณีส่งทางไปรษณีย์</p> <p>- ต้องจัดชุดส่งให้ถูกต้องกับชื่อ-สกุลหน้าของ นำ ใบรับรองผลการศึกษารรจของปิดผนึก พร้อมทั้งตรวจสอบบัญชี รายชื่อที่จัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำบัญชีรายชื่อและ เลขที่ในสมุด กรณีใบรับรองผลการศึกษาไม่ถึงผู้รับ เพื่อสะดวกใน การค้นหา และเก็บไว้ 6 เดือน หลังจากนั้นส่งทำลาย</p>	

8. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องพร้อมหลักฐาน และส่งใบนี้ได้รับใบรับรองสภา ให้นักศึกษา</p> <p>2. บันทึกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาอนุมัติ พร้อมติดรูป</p> <p>3. ผวป. ลงนามอนุมัติใบรับรองสภา</p> <p>4. นำใบรับรองสภา ที่อนุมัติแล้วประทับตรา นน ตรา ยาง และเรียงตามลำดับเลขที่คำร้องเข้าสู่ตู้ในช่องจัดเก็บเอกสารใบรับรองสภา เพื่อจ่ายให้นักศึกษาตามกำหนดในใบนี้</p>	<p>1. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 รายละเอียดดังนี้</p> <p>1.1 ค่าธรรมเนียมใบรับรองสภา ภาษาไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ฉบับละ 100 บาท) <p>1.2 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 2,000 บาท <p>2. ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่กำหนดในคำร้อง ที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3 ดังนี้</p> <p>2.1 ใบคำร้องขอใบรับรองสภา</p> <p>2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม</p> <p>2.3 รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมชุดครุยมหาวิทยาลัย รามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป</p> <p>2.4 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>3. รับใบนี้ได้รับใบรับรองสภา</p> <p>4. กรณีมารับด้วยตนเอง ยื่นใบนี้ได้รับใบรับรองสภา ที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4</p> <p>5. กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าจัดส่งเอกสาร 50 บาท ที่กองคลัง ตึกอธิการบดี ชั้น 1 และนำใบเสร็จค่าจัดส่งเอกสารมา ยื่น พร้อมจำหน่ายของถึงตนเอง</p> <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</p> <p>นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบรับรองสภา ฉบับภาษาไทย จะต้องเป็นผู้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยดูรายชื่อสภา อนุมัติได้ที่คณะ หรือดูจากหน้าเว็บไซต์ (www.ru.ac.th) หัวข้อ “ตรวจสอบรายชื่อสภา อนุมัติ” ถ้ามีรายชื่อสภา อนุมัติแล้วให้นักศึกษาโหลดคำร้องจากเว็บไซต์ดังกล่าว หรือขอคำร้องใบรับรองสภา ณ จุดบริการ กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานที่กำหนดในคำร้องใบรับรองสภา นำไปยื่นด้วยตนเองที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 3</p>

9. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (ส่วนภูมิภาคทางไปรษณีย์)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากสารบรรณ สำนักฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงเรื่องในสมุดรับส่ง - นำธนาคติไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์ ม.ร. - ชำระเงินค่าธรรมเนียมให้นักศึกษาที่ กองคลัง <p>สำนักงานอธิการบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรายางวันที่กำหนดวันนัดรับบนคำร้อง ทั้งส่วน <p>ของเจ้าหน้าที่และใบนัดรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งใบนัดรับให้นักศึกษา <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมบันทึกข้อมูล และส่งพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องกับรายชื่อสภาฯ อนุมัติพร้อมติดรูป</p> <p>4. อนุมัติลงนามใบรับรองสภาฯ</p> <p>5. ออกเอกสารใบรับรองสภาฯ ลงบันทึกส่งทางไปรษณีย์ โดยเขียนชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ลงในช่อง ลายมือผู้รับเรื่องว่า “ส่งไปรษณีย์” และลงวันที่ส่งในแฟ้มรับเอกสาร</p>	<p>1. นักศึกษาจัดส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนปริญญา และขอใบรับรองสภาฯ ดังนี้</p> <p>1.1 ธนาคติค่าธรรมเนียมใบรับรองสภาฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ ฉบับละ 100 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ ฉบับละ 200 บาท (สำหรับนักศึกษาที่สมัครตั้งแต่ ภาค 2 ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ฉบับละ 100 บาท) <p>1.2 ธนาคติค่าขึ้นทะเบียนปริญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ 1,000 บาท - นักศึกษาภาคพิเศษ 2,000 บาท <p>1.3 ธนาคติค่าของและค่าจัดส่งไปรษณีย์ 50 บาท (กรณีรับด้วยตนเอง ส่งของจดหมายติดแสตมป์ 3 บาท จ่าหน้าของถึงตนเองใส่มาในซองด้วย ไม่ต้องเสียเงินธนาคติค่าของและค่าจัดส่ง)</p> <p>1.4 รูปถ่ายสีหรือขาว-ดำ สวมชุดครุยมหาวิทยาลัยรามคำแหง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) เขียนชื่อ นามสกุลหลังรูปถ่าย (ห้ามใช้รูปโพลาลอยด์/Scan)</p> <p>1.5 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>2. กรณีติดต่อขอรับด้วยตนเอง ยื่นใบนัดรับใบรับรองสภาฯ ที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4</p> <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</p> <p>นักศึกษาที่สะสมหน่วยกิตครบหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อแล้ว สามารถยื่นคำขอหนังสือสำคัญใบรับรองสภาฯ และขึ้นทะเบียนปริญญา (ภูมิภาค) โดยโหลดคำร้องจากเว็บไซต์ของ สวป. (www.regis.ru.ac.th) 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
<p>1. ผู้มาติดต่อยื่นหลักฐานการขอรับปริญญาบัตร และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่จ่ายปริญญาบัตร และผู้มาติดต่อลงนามรับปริญญาบัตรในบัญชีรับปริญญาบัตร</p>	<p>1. ติดต่อยื่นหลักฐานการขอรับใบปริญญาบัตร ดังนี้</p> <p>1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง</p> <p>1.2 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนปริญญาบัตรจริง (ได้ดำเนินการชำระก่อนมีพิธีพระราชทานปริญญาบัตร) หรือ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (TRANSCRIPT) หรือสำเนาใบรับรองสภามหาวิทยาลัย</p> <p>2. กรณีรับแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2</p> <p>3. กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้ซองกันกระแทกของใหญ่ มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ ติดแสตมป์ 42 บาท พร้อมจำหน่ายของถึงตนเอง และเอกสารตามข้อ 1.1 และ 1.2</p> <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</p> <p>บัณฑิตตั้งแต่รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นปัจจุบันที่ไม่เข้ารับในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หากประสงค์จะขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน คุรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ของ สวป. (www.regis.ru.ac.th) ทั้งนี้ สามารถมารับได้หลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 10 วันทำการ โดยเตรียมเอกสารประกอบการรับใบปริญญาบัตรมาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการขอรับได้ที่ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 6</p>

11. ใบแทนปริญญาบัตร

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เอกสารประกอบ และใบนัดรับใบแทนปริญญาบัตร 2. สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล พร้อมประทับตรารับรอง 3. พิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร 4. เสนอหัวหน้าหน่วย และหัวหน้าฝ่ายประมวลผลการศึกษา และหนังสือสำคัญ ลงนามตามลำดับ 5. เสนอผู้อำนวยการ สวป. ลงนาม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มาติดต่อยื่นคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร พร้อมเอกสารประกอบคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 6 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ใบคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร 1.2 ใบแจ้งความ กรณีสูญหาย 1.3 ใบเสร็จค่าธรรมเนียมค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 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 ให้ใช้ซองกันกระแทกของใหญ่ มีจำหน่ายที่ไปรษณีย์ ติดแสตมป์ 42 บาท พร้อมจำหน่ายซองถึงตนเอง และเอกสารตามข้อ 1.1 - 1.6 <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</p> <p>การขอใบแทนปริญญาบัตรให้แก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงนั้น ดำเนินการให้ 2 กรณี คือ ปริญญาบัตรสูญหาย หรือปริญญาบัตรชำรุด</p> <p>กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนต้องมีใบมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p>

การปฏิบัติงานสถานที่ อาคารงไกรลาศ (KLB) , 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

นักศึกษาส่วนภูมิภาค ติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ	อาคาร สวป. ชั้น 6 และอาคารงไกรลาศ (KLB) ชั้น 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0-2310-8616, 0-2310-8626
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) 2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมี กิจกรรม คุมสอบ 3) ไม่มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 16.00 น.

12. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>กรณีรับคำร้องที่ อาคาร สวป. ชั้น 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้องการบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา 2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ 3. บันทึกข้อมูลลงในระบบผ่านคอมพิวเตอร์พร้อมส่งพิมพ์ <p>กรณีรับคำร้องที่คณะ และคณะรับรองผลแล้ว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่คณะที่นักศึกษาสังกัดรับแบบคำร้องของนักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบผลการศึกษาพร้อมทั้งลงนามรับผลการศึกษา และประทับตราประจำคณะ แจ้งนักศึกษาไปดำเนินการต่อที่อาคาร สวป. ชั้น 6 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับแบบคำร้องได้ที่ อาคาร สวป. ชั้น 6 พร้อมยื่นแบบคำร้องกรณีต่าง ๆ และใบเสร็จรับเงินตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ฉบับ ในกรณีต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสมัครใหม่ ขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม - มหาวิทยาลัยประกาศงดสอน - มหาวิทยาลัยประกาศเปิดสอนเพิ่มเติม - นักศึกษาจบการศึกษา - นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผิดพลาด 2. รับแบบคำร้องที่คณะในกรณีต่าง ๆ พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้ดำเนินการก่อนการสอบกระบวนวิชานั้น ๆ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนักศึกษาขอรับเงินคืน (ใช้ได้ทั้งนักศึกษาขอจบและไม่ขอจบ) ใช้คำร้อง ม.ร.50 เจ้าหน้าที่คณะรับรองผลสอบพร้อมประทับตราประจำคณะ - กรณีนักศึกษาขอจบต้องการสับเปลี่ยนกระบวนวิชาใช้คำร้อง ม.ร.51 เจ้าหน้าที่คณะรับรองผล พร้อมประทับตราประจำคณะ 3. นักศึกษานำคำร้องที่คณะรับรองผลแล้ว พร้อมเอกสารต่อไปยังที่อาคาร สวป. ชั้น 6 <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน ภาคปัจจุบัน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ - สมุดลงทะเบียนเรียน (ม.ร.36) และแถบรหัสกระบวนวิชา (ม.ร.37) ที่บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาใส่ลงในสมุดลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง - รอรับเอกสารแบบคำร้องบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา และตรวจสอบความถูกต้อง <p>หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาโปรดดูปฏิทินการศึกษาการบอกลีก-บอกเพิ่ม จากทางมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.ru.ac.th</p>

13. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำร้องการบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา 2. ตรวจสอบผลการรับรองผลการศึกษากับใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ 3. บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์พร้อมส่งพิมพ์ 4. จัดส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วส่งคืนนักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกแบบคำร้องขอบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา กรณีพิเศษสำหรับนักศึกษาส่วนภูมิภาค (ม.ร.50/1) ซึ่งมีอยู่ในคู่มือการลงทะเบียนเรียนทุกภาคเรียน พร้อมลงนาม หรือตาวน โหลดแบบคำร้องในเว็บไซต์ของ สวป. 2. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ม.ร.18) ภาคที่สอบผ่าน 1 ฉบับ 3. แนบใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง ของภาคที่ลงซ้ำไว้พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ถ่ายสำเนาไว้สำหรับเข้าสอบ 1 ฉบับ) 4. แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และลงนามสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ 5. ใส่ซองจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตนเองให้ชัดเจน เพื่อส่งเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จคืนให้นักศึกษา 6. นำเอกสาร ข้อ 1-5 ใส่ซอง ส่งถึงหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูล อาคาร สวป. ชั้น 6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 <p>หมายเหตุ : เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา โปรดดูประกาศการบอกลีก-บอกเพิ่ม จากทางมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.ru.ac.th</p>

14. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>1. ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ในการเปิดระบบบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารในการกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. ตรวจสอบและอนุมัตินักศึกษาที่ยื่นคำร้องผ่านระบบ Internet</p>	<p>1. เข้าสู่ระบบ e-Service และเข้าระบบบอกลีก-บอกเพิ่ม</p> <p>2. บันทึกกระบวนวิชาที่ต้องการบอกลีก-บอกเพิ่ม</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>4. กดยืนยันข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลที่บอกลีก-บอกเพิ่มให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>5. รอการตรวจสอบและอนุมัติจากเจ้าหน้าที่</p> <p>6. ชำระเงินตามระบบแจ้ง</p> <p>7. พิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนที่บอกลีก-บอกเพิ่ม นับจากชำระเงินแล้วอย่างน้อย 5-7 วันทำการ โดยเข้าระบบ e-Service และเข้าระบบพิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนบอกลีก-บอกเพิ่ม</p> <p>หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถติดตามกำหนดการบอกลีก-บอกเพิ่มทาง Internet จากปฏิทินการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.ru.ac.th</p>

15. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>1. ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ในการเปิดระบบบอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชา</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารในการกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. ตรวจสอบและอนุมัตินักศึกษาที่ยื่นคำร้องผ่านระบบ Internet</p>	<p>1. เข้าสู่ระบบ e-Service และเข้าระบบบอกลีก-บอกเพิ่ม</p> <p>2. บันทึกกระบวนวิชาที่ต้องการบอกลีก-บอกเพิ่ม</p> <p>3. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>4. กดยืนยันข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลที่บอกลีก-บอกเพิ่มให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>5. รอการตรวจสอบและอนุมัติจากเจ้าหน้าที่</p> <p>6. ชำระเงินตามระบบแจ้ง</p> <p>7. พิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนที่บอกลีก-บอกเพิ่มหลังจากชำระเงินแล้วอย่างน้อย 5-7 วันทำการ โดยเข้าระบบ e-Service และเข้าระบบพิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียนบอกลีก-บอกเพิ่ม</p> <p>หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถติดตามกำหนดการบอกลีก-บอกเพิ่มทาง Internet จากปฏิทินการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ สวป. www.regis.ru.ac.th หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.ru.ac.th</p>

16. การลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต่างสถาบัน

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>1. รับหนังสือจากสถาบันการศึกษาของนักศึกษาและตรวจสอบว่าหนังสือผ่านตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการลงนามรับรองของอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง - ผ่านการลงนามรับรองของคณบดีคณะต่าง ๆ - ผ่านการลงนามรับรองของผู้อำนวยการ สวป. <p>2. ตรวจสอบกระบวนวิชาที่นักศึกษาต่างสถาบันขอลงทะเบียนเรียน ว่าเป็นวิชาที่เปิดสอนหรือไม่</p> <p>3. แจ้งนักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน พร้อมแนบสำเนาหนังสือจากสถาบันการศึกษาของนักศึกษาคู่กับแบบใบส่งเงินนักศึกษาต่างสถาบัน ไปชำระเงินที่กองคลัง ตึกอธิการบดี 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>1. ติดต่อมหาวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัดอยู่ส่งหนังสือ (ฉบับจริงและนักศึกษาถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ) เพื่อขอลงทะเบียนเรียน ส่งถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. 10240</p> <p>1.1 กรณีหนังสือ (ฉบับจริง) ยังส่งมาไม่ถึง ให้นักศึกษานำสำเนาที่เก็บไว้ไปลงรับเรื่องที่ งานสารบรรณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 แล้วจึงนำเอกสารนี้มาลงทะเบียนเรียน</p> <p>1.2 กรณีนักศึกษาถือหนังสือฉบับจริงมาด้วยตนเอง ให้นำหนังสือไปลงรับเรื่องที่ งานสารบรรณ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 และขอถ่ายสำเนา 1 ฉบับ นำไปติดต่อที่ อาคารโรงโกลาต (KLB) ชั้น 1 เพื่อขอลงทะเบียนเรียนก่อนได้</p> <p>2. ให้นักศึกษามาลงทะเบียนเรียนที่ หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคารโรงโกลาต (KLB) ชั้น 1 ตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิตละ 800 บาท - ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาละ 300 บาท - ค่าธรรมเนียมการสอบ วิชาละ 300 บาท - ค่า LAB วิชาละ 300 บาท (ถ้ามี) <p>4. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วจะได้รับเอกสารการลงทะเบียนเรียนกรณีพิเศษ สำหรับนักศึกษาต่างสถาบัน ดังนี้</p> <p>4.1 ใบเสร็จรับเงินสีชมพู (ม.ร.18) ระบุรายการและจำนวนเงินที่ชำระ พร้อมกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน</p> <p>4.2 ใบบันทึกข้อความถึงหัวหน้าตึกสอบ เรื่องการจัดที่นั่งเสริมให้แก่นักศึกษาต่างสถาบันเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>5. นักศึกษาได้รับใบเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ และรับทราบเกี่ยวกับระเบียบในการเข้าสอบของมหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <p>หมายเหตุ : ผลการสอบของนักศึกษาต่างสถาบัน ทางคณะต้นสังกัดของกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการแจ้งผลการสอบไปยังมหาวิทยาลัยของนักศึกษาเอง</p>

17. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันรับลงทะเบียนเรียน</p> <p>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน</p> <p>3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น</p>	<p>1. เข้าเว็บไซต์ (http://www.iregis2.ru.ac.th) เพื่อเข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาก่อนขึ้นทะเบียนขอรหัสผ่าน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา และวัน เดือน ปีเกิด</p> <p>3. พิมพ์รหัสผ่านที่ต้องการ และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง</p> <p>4. ตรวจสอบวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนในภาคนั้น ๆ เพื่อตรวจสอบวันเวลาเรียน และวันสอบ โดยตรวจสอบได้จากหัวข้อ “ตรวจสอบวิชาที่เปิดสอน”</p> <p>5. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากขึ้นทะเบียน</p> <p>6. พิมพ์วิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน หากจบการศึกษาให้คลิกหัวข้อ “ขอจบการศึกษา” ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ก่อนคลิกปุ่มตกลง</p> <p>7. หลังคลิกปุ่มยืนยันลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน โดยมีช่องทางการชำระเงิน 3 ช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์ (ค่าธรรมเนียม 10 บาท), เคาน์เตอร์ Service ที่ 7-ELEVEN (ค่าธรรมเนียม 10 บาท) และ QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking (ไม่เสียค่าธรรมเนียม) ภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>8. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน(หลังจากชำระเงินแล้วอย่างน้อย 3 - 5 วันทำการ) จากหน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน พิมพ์รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้จากการขึ้นทะเบียน ระบบจะแสดงสถานะลงทะเบียนเรียน หากมหาวิทยาลัยได้รับเงินจากนักศึกษาแล้วจะปรากฏข้อความ “การลงทะเบียนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยได้รับการชำระเงินจากนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว”</p> <p>หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service</p>

18. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>1. รับเอกสารการลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร ม.ร.34 ที่ระบุกระบวนวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน (ต้องเป็นกระบวนวิชาที่เปิดสอนในภาคนั้น ๆ) - จำนวนเงินในธนาคัตติที่ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ของจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าซอง ชื่อ – ที่อยู่ของนักศึกษาเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อลงทะเบียนแล้ว <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>หมายเหตุ : หากเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการติดต่อนักศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียน</p>	<p>1.รับแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้วยตนเองที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคารกองโกลลาต (KLB) ชั้น 1 - รับทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ อาคาร สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กทม.10240 พร้อมสอดซองเปล่าติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึงตัวนักศึกษาเอง - ส่งพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ สวป. (www.regis.ru.ac.th) <p>2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยระบุ ภาคเรียน และปีการศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา สถานที่ติดต่อและติดแถบรหัสกระบวนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนจากโครงสร้างหลักสูตรของคณะที่สังกัด และตรวจสอบกระบวนวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาค และวัน เวลาสอบจาก ม.ร.30 ก่อนการลงทะเบียนเพื่อไม่ให้มีวิชาที่มีวัน เวลาสอบตรงกัน</p> <p>3.กรอกรายละเอียดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และชื่อไปรษณีย์ ธนาคัตติค่าลงทะเบียนเรียนให้ตรงกับค่าธรรมเนียมที่ระบุไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมซองเปล่าติดแสตมป์ที่จ่าหน้าซองถึงตัวนักศึกษาเอง ใส่ซองจดหมาย C5 (162 x 229 มม.) ติดแสตมป์ จ่าหน้าซองถึง</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ป.ณ.1028 ปณฝ.รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241</p> <p>หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์จะได้รับใบเสร็จหลังกำหนดการลงทะเบียนเรียน (วันสุดท้าย) ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ</p>

19. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGIS (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันรับลงทะเบียนเรียน 2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน 3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download Application “RU REGIS” เพื่อใช้ลงทะเบียนเรียน 2. ใช้รหัส e-service ในการใช้งาน (หากยังไม่มี Account สมัครได้ที่เว็บไซต์ http://e-service.ru.ac.th) 3. เข้าหน้าแรก Application “RU REGIS” เลือกเมนูวิชาที่เปิดสอน 4. พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เลือกเครื่องหมาย + วิชาที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อเก็บไว้ในตะกร้าวิชาหรือให้เลื่อนวิชาที่ต้องการไปทางซ้ายและกดลบวิชา 5. คลิกที่เครื่องหมายตะกร้าวิชา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของวิชาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนคลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” (สามารถเพิ่ม – ลดวิชาได้ก่อนการกดรับ QR Code เท่านั้น) 6. กดรับ QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking 7. บันทึกรูปภาพ QR Code ที่ได้รับ เก็บไว้ในคลังรูปภาพ (นำ QR Code นี้ไปชำระเงินด้วย Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร) 8. เปิด Application Mobile Banking ที่มีอยู่ในโทรศัพท์มือถือ 9. เลือกเมนู สแกน เลือกรูป QR Code ที่บันทึกเอาไว้เพื่อชำระเงิน (ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วกลับไป Application “RU REGIS” (ตรวจสอบภาคการศึกษาในรูปภาพให้ถูกต้อง) 10. เข้า Application “RU REGIS” เลือกเมนูตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน หากลงทะเบียนเรียนสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว” <p>หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service</p>

20. การลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>1. รับเอกสารการลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนภูมิภาค)</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร ม.ร.34 ที่ระบุกระบวนวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน (กระบวนวิชาเรียนต้องเป็นกระบวนวิชาที่เปิดสอนในภาคนั้น ๆ) - จำนวนเงินในธนาคาณัติที่ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ของจดหมายติดแสตมป์ จ่าหน้าของ ชื่อ – ที่อยู่ของนักศึกษาเพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงินเมื่อลงทะเบียนแล้ว <p>3. บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน โดยพิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา การขอจบการศึกษา (ถ้ามี) อ่านแถบรหัสกระบวนวิชาตามที่นักศึกษาจัดเตรียมมา</p> <p>4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนหลังจากตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกถูกต้องแล้ว</p> <p>5. ตรวจสอบรายละเอียดกระบวนวิชาและค่าธรรมเนียมใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับ ม.ร.34 และธนาคาณัติค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>6. นำใบเสร็จรับเงินใส่ซองที่นักศึกษาแนบมาเพื่อส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาทางไปรษณีย์</p> <p>หมายเหตุ : หากเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการติดต่อนักศึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียน</p>	<p>1.รับแบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ (ส่วนกลาง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้วยตนเองที่หน่วยลงทะเบียนเรียน อาคารกองโกราต (KLB) ชั้น 1 -ด้วยตนเองที่สาขาวิทยบริการฯ - รับทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ อาคาร สวป. มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กทม.10240 พร้อมสอดซองเปล่าติดแสตมป์ จ่าหน้าของถึงตัวนักศึกษาเอง - ส่งพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน (ม.ร.34) ทางไปรษณีย์ โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ สวป. (www.regis.ru.ac.th) <p>2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยระบุ ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน รหัสศูนย์สอบ ชื่อ – นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา สถานที่ติดต่อ และติดแถบรหัสกระบวนวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน 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 ม.ม.) ติดแสตมป์ จ่าหน้าของถึง</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ ประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ป.ณ.1028 ปณฝ. รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241</p> <p>หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์จะได้รับใบเสร็จหลังจากกำหนดการลงทะเบียนเรียน (วันสุดท้าย) ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ</p>

21. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

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

22. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGION (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งสถาบันคอมพิวเตอร์กำหนดวันรับลงทะเบียนเรียน 2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารกำหนดวันชำระเงิน 3. รับปรึกษาและแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเบื้องต้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download Application “RU REGION” เพื่อใช้ลงทะเบียนเรียน 2. ใช้รหัส e-service ในการใช้งาน (หากยังไม่มี Account ให้สมัครได้ที่เว็บไซต์ http://e-service.ru.ac.th) 3. เข้าหน้าแรก Application “RU REGION” เลือกเมนูวิชาที่เปิดสอน 4. พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เลือกเครื่องหมาย + วิชาที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อเก็บไว้ในตะกร้าวิชาหรือให้เลื่อนวิชาที่ต้องการไปทางซ้ายและกดลบวิชา 5. คลิกที่เครื่องหมายตะกร้าวิชา ถ้าขอจบการศึกษา ทำเครื่องหมายขอจบในช่องขอจบการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของวิชาที่ลงทะเบียนเรียนก่อนคลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” (สามารถเพิ่ม – ลดวิชาได้ก่อนการกดรับ QR Code เท่านั้น) 6. กดรับ QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Banking 7. บันทึกรูปภาพ QR Code ที่ได้รับ เก็บไว้ในคลังรูปภาพ (นำ QR Code นี้ไปชำระเงินด้วย Mobile Banking ได้ทุกธนาคาร) 8. เปิด Application Mobile Banking ที่มีอยู่ในโทรศัพท์มือถือ 9. เลือกเมนู สแกน เลือกรูป QR Code ที่บันทึกเอาไว้เพื่อชำระเงิน (ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วกลับไป Application “RU REGION” (ตรวจสอบภาคการศึกษาในรูปภาพให้ถูกต้อง) 10. เข้า Application “RU REGION” เลือกเมนู ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน หากลงทะเบียนเรียนสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว” <p>หมายเหตุ : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนทั้งฉบับจริง และสำเนาได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ e-service</p>

การปฏิบัติงาน สถานที่อาคาร สวป. ชั้น 2

23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี
24. การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ
25. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
26. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา
27. 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) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการเฉพาะช่วงสอบ 3) ไม่มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 16.00 น.

23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี

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

23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
	<p>- นักศึกษาเข้าห้องถ่ายรูป โดยลงนามในบัญชีรายชื่อ ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมลงเวลาในการใช้ บริการ และเข้าประจำที่ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>- นักศึกษารับบัตรนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใช้สำเนาใบสมัครและใบขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษา (ม.ร.2) แทนบัตรประจำตัวนักศึกษาระหว่าง รอเวลารับบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>- นักศึกษานำใบนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษาติดต่อ ขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา หลังจากวันที่ยื่นคำขอ 26 วัน ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ อาคาร สวป. ชั้น 1</p> <p>การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาทางไปรษณีย์ (สำหรับ นักศึกษาส่วนภูมิภาค)</p> <p>นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหงที่สมัครเรียนที่ส่วน ภูมิภาค ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือ สูญหาย 2. ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ให้ดูกรณี การเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ) 3. ขอแก้ไขกรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาผิด <p>วิธีการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สำหรับผู้ที่มี สถานภาพเป็นนักศึกษาแล้ว)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอรับแบบพิมพ์การทำบัตรฯ ที่ศูนย์สอบส่วนภูมิภาค 2. จัดส่งแบบทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กรอกข้อความ ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 2.2 เอกสารแนบแล้วแต่กรณี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บัตรเดิมชำรุด แนบบัตรเดิมที่ชำรุด - บัตรสูญหาย แนบบใบแจ้งความ - เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แนบ สำเนาหลักฐาน - ข้อมูลในบัตรผิด แนบบัตรฯ ที่ผิด (ไม่ต้องชำระ ค่าธรรมเนียมตาม 2.3) 2.3 ค่าธรรมเนียม จำนวนเงิน 100 บาท ซึ่งเป็น ธนาณัติส่งจ่ายมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณ.รามคำแหง

23. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
	<p>2.4 ของจดหมายติดแสตมป์ จำหน่ายชื่อ ที่อยู่ของ ตนเองให้ชัดเจนถูกต้อง</p> <p>ส่งเอกสารตามข้อ 1 – 2 ถึงหัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2310-8605</p> <p>หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต</p> <p>ตามบันทึกข้อตกลงการใช้บริการจัดทำบัตรเงินสดระหว่างมหาวิทยาลัยรามคำแหงกับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เมื่อวันที่ 24 ธ.ค. 2563 การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาจะเป็นบัตรใช้ร่วมกับบัตรเงินสดของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) การจ่ายบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นหน้าที่ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเวลา 180 วัน นับจากวันที่นำบัตรเข้าสู่ระบบการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาของธนาคารฯ เมื่อครบ 180 วัน ทางธนาคารจะดำเนินการทำลายชุดเอกสารเปิดบัญชี ดังนั้นการรับบัตรประจำตัวนักศึกษาของนักศึกษาควรติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นเรื่องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามคู่มือนี้ เป็นการทำให้บัตรประจำตัวนักศึกษาระบุข้อมูล สูญหาย เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ แก้ไขข้อมูลในบัตรผิด</p>

24. การเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ 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 การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล 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"> - ตรวจสอบข้อมูลของคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ ให้ครบถ้วน - นำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงอ่านในเครื่อง Smart Card เพื่อเก็บข้อมูล - ประทับตราขงการขอเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ ลงในเอกสารหลักฐานทุกหน้าแต่ละกรณี - กรณีไม่สำเร็จการศึกษา คืนเอกสารการเปลี่ยน 1 ชุด ให้นักศึกษาดำเนินการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ในลำดับต่อไป เจ้าหน้าที่จัดเก็บเป็นหลักฐาน 1 ชุด เพื่อเปลี่ยนข้อมูลใน ม.ร.2 ตามเอกสาร บันทึกหมายเลขเอกสารการเปลี่ยน ลงวันที่ และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	<p>1. เตรียมเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ</p> <p>1.1 เปลี่ยนชื่อ เตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา ช.3 - บัตรประชาชนตัวจริง - ใบเสร็จจดทะเบียน ภาคเรียนปัจจุบัน <p>1.2 เปลี่ยนชื่อสกุล เตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา ช.2 กรณีจดทะเบียนของตนเอง - สำเนา ช.4 กรณีขอใช้สกุลร่วมกับผู้อื่น - สำเนา ช.5 กรณีเปลี่ยนตามบิดามารดา หรือสามี กรณีสมรส ใช้ ช.5 ให้ใช้ควบคู่กับหนังสือรับรอง นาง หรือ นางสาว หรือใช้ คร.2 แทนได้ - บัตรประชาชนตัวจริง <p>1.3 กรณีเปลี่ยนยศ เตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัตรข้าราชการ - คำสั่งแต่งตั้งยศ <p>(ถ้านักศึกษาสำเร็จการศึกษา ใช้สำเนา 1 ชุด ถ้ายังไม่สำเร็จการศึกษา ใช้สำเนา 2 ชุด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะกรณีไม่สำเร็จการศึกษา ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 จำนวน 100 บาท) <p>2. นักศึกษากรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ ให้ครบถ้วนและยื่นคำร้องพร้อมสำเนาหลักฐานที่ช่อง 4 (สวป. ชั้น 2)</p> <p>3. รับเอกสารการเปลี่ยนฯ คืนจากเจ้าหน้าที่ทะเบียน</p> <p>3.1 กรณีสำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนา ม.ร.2 ที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนให้แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการแจ้งจบที่คณะ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม 10 บาท</p> <p>3.2 กรณีไม่สำเร็จการศึกษา จะได้รับสำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ฯลฯ 1 ชุดจากเจ้าหน้าที่ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารหลักฐานไปถ่ายรูปรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาในลำดับถัดไป</p>

24. การเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ยศ (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>- กรณีสำเร็จการศึกษา ถ่ายสำเนา ม.ร.2 ที่เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้วประทับตราวางรูปพ่วงวงกลมให้คาบเกี่ยวระหว่างรูปถ่ายนักศึกษาด้านล่างพื้นของ ม.ร.2 และประทับตราวาง “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>	

25. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

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

26. การตรวจสอบสถานภาพ/รหัสประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ 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>ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 5</p> <p>1. ยื่นคำขอรหัสประจำตัวนักศึกษา/ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา มีเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอทราบรหัสประจำตัวนักศึกษา ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารอื่น เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล - กรณีขอทราบสถานภาพนักศึกษา ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา <p>2. รับเอกสารผลการค้นหารหัสประจำตัวนักศึกษา หรือสถานภาพนักศึกษาปัจจุบัน พร้อมรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้</p> <p>3. ลงรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ – สกุล และประเภทของการขอรับบริการในบัญชีเซ็นชื่อของหน่วยงาน</p>

27. การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ 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>ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่อาคาร สวป. ชั้น 2 ช่อง 5</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>

การปฏิบัติงาน สถานที่อาคาร สวป. ชั้น 3

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

ช่องทางการให้บริการ

นักศึกษาส่วนกลางติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยรับสมัคร ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา
นักศึกษาส่วนภูมิภาคติดต่อทางไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ	อาคาร สวป. ชั้น 3 มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 หน่วยรับสมัคร โทรศัพท์ -23100-8615, 0-2310-8623 หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร โทรศัพท์ 0-2310-8000 ต่อ 4833
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) 2) วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เปิดบริการ กรณีมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม คุมสอบ และรับสมัครนักศึกษาใหม่ 3) มีพักกลางวัน
เวลาเปิดให้บริการ	8.30 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 16.00 น.

28. การขอทดสอบภาษาไทยสำหรับผู้สมัครที่เป็นชาวต่างประเทศ

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

29. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังจากการสมัคร

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังจากการรับสมัคร เพื่อให้นักศึกษาที่ไม่ได้ใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิตในวันที่สมัคร ได้ใช้สิทธิเทียบโอนนั้น</p> <p>1. กรณีที่ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัย รามคำแหง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา - แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน - แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัครเรียน, สำเนา TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษาและใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษาในรหัสประจำตัวนักศึกษาเดิมตามที่ระบุใน TRANSCRIPT - ประทับตราการใช้สิทธิเทียบโอนในใบคำร้องและเอกสารแนบทุกฉบับ - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป <p>ในอีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป. ชั้น 6</p> <p>2. กรณีที่ใช้สิทธิย้าย-โอนจากสถาบันอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา - แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน - แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัครเรียน และสำเนา TRANSCRIPT กรณีไม่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอื่น - ประทับตราการใช้สิทธิเทียบโอนในใบคำร้องและเอกสารแนบทุกฉบับ - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งนักศึกษาให้มาติดต่อเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป <p>ในอีก 5 วันทำการ ที่อาคาร สวป. ชั้น 6</p> <p>3. กรณีที่ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิกศการระดับ อนุปริญญาขึ้นไปจากสถาบันอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร (ม.ร.2) ของนักศึกษา - แจ้งให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอน - แนบใบคำร้องกับสำเนาวุฒิการศึกษาที่นักศึกษาใช้สมัครเรียน และสำเนาวุฒิการศึกษาจากสถาบันอื่น 	<p>1.อัตราค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าปรับฐานเทียบโอน 500 บาท - ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 50 บาท (จาก ม.รามคำแหง) - ค่าเทียบโอนหน่วยกิตละ 100 บาท (วุฒิกศการศึกษจากต่างสถาบันหรือย้ายโอนจากสถาบันอื่น) <p>กรณีที่ใช้สิทธิหมดสถานภาพจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิกศการศึกษที่ใช้สมัครเรียนพร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต 2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนี้ <p>กรณีที่ใช้สิทธิย้าย – โอนจากสถาบันอื่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิกศการศึกษที่ใช้สมัครเรียนพร้อม TRANSCRIPT ที่ไม่สำเร็จการศึกษาอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต 2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนี้ <p>กรณีที่ใช้สิทธิเทียบโอนวุฒิกศการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไปจากสถาบันอื่น</p> <p>นักศึกษาต้องนำสำเนาวุฒิกศการศึกษที่ใช้สมัครเรียนพร้อมวุฒิกศการศึกษที่สำเร็จการศึกษาแล้วอย่างละ 1 ฉบับ, สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ, สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด จำนวน 1 ฉบับ ยื่นที่อาคาร สวป. ชั้น 3 เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เขียนคำร้องขอปรับฐานข้อมูลเทียบโอนฯ 3. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามที่ได้แจ้งไว้ในใบนี้

29. การปรับฐานข้อมูลเทียบโอนหน่วยกิตภายหลังจากการสมัคร (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ
<p>- ประทับตราการใช้สิทธิในใบคำร้องและเอกสารแนบ ทุกฉบับ</p> <p>- ประทับตราายกเลิกในวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร เพื่อ เปลี่ยนข้อมูลเป็นวุฒิการศึกษาจากสถาบันอื่น</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ถูกต้อง</p> <p>- แจ้งนักศึกษาสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปอีก 5 วัน ทำการ ที่อาคาร สวป ชั้น 6</p> <p>นักศึกษาส่วนภูมิภาคปรับฐานเทียบโอน ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับส่วนกลาง</p>	<p>หลักเกณฑ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วุฒิการศึกษาที่นำมาใช้เพื่อปรับฐานข้อมูลจะต้องระบุ วันที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันสุดท้ายของการรับสมัครนักศึกษา ใหม่ในภาค/ปีการศึกษาที่นักศึกษาสมัคร 2. ให้นักศึกษามาดำเนินการขอใช้สิทธิเทียบโอนภายหลังจาก หลังจากเสร็จสิ้นการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละภาค การศึกษาอย่างน้อย 2 เดือน <p>นักศึกษาส่วนภูมิภาคปรับฐานเทียบโอน ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาส่วนภูมิภาค เขียนใบคำร้องขอปรับฐานข้อมูล ใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต (ใบคำร้องอยู่ท้ายเล่มระเบียบและ คู่มือการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ม.ร.1) หรือดาวน์โหลดได้ที่ www.rigis.ru.ac.th พร้อมทั้งซื้อธนาณัติ จำนวน 600 บาท (ค่าธรรมเนียมในการเทียบโอน 500 บาท, ค่าฐานข้อมูลเทียบโอน 100 บาท) ส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยรามคำแหง ปณฝ. รามคำแหง 2. นักศึกษาต้องแนบเอกสารในข้อ 1 และเอกสาร ประกอบการใช้สิทธิเทียบโอนหน่วยกิต เช่นเดียวกับนักศึกษา ส่วนกลางทุกกรณี 3. จัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่ ตู้ปณ.1011 ปณฝ. รามคำแหง 10241 4. รอเจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดการเพื่อให้นักศึกษามา ดำเนินการปรับฐานฯ และชำระค่าเทียบโอนหน่วยกิต

30. การแก้ไขรหัสประจำตัวนักศึกษา

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

31. การติดตามเอกสารวุฒิการศึกษา ของนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวุฒิการศึกษา

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

32. 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

33. 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 ติดต่อขอลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาไปชำระค่าธรรมเนียมจัดส่งวุฒิบัตรไปต่างประเทศที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี 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 และให้ไปชำระเงินที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท 2. นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ยื่นให้เจ้าหน้าที่บริการตรวจสอบวุฒิบัตรและเก็บใบเสร็จรับเงินฉบับจริงไว้เป็นหลักฐาน 3. ให้ไปลงทะเบียนเรียนได้ตามปกติ หมายเหตุ : นักศึกษาที่ใช้วุฒิต่างประเทศปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิและหนังสือรับรองบุคคล และประกาศ ม.ร. เรื่องการชำระเงินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดส่งหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิจากสถานศึกษาต่างประเทศไปตรวจสอบยังหน่วยงานต้นสังกัด

34. 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"> 1. ตรวจสอบผลการตรวจสอบวุฒิบัตรที่ได้รับแจ้งจากสถานศึกษาเดิม รวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่มีปัญหา 2. สืบค้นข้อมูลของนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบวุฒิบัตรไม่ถูกต้อง เพื่อติดตามนักศึกษาเบื้องต้นทางโทรศัพท์ หรือไปรษณียบัตร 3. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการตรวจสอบวุฒิบัตรไม่ถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งนักศึกษานำวุฒิบัตรมาแสดง 4. LOCK ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในภาค 1 และภาค 2 ของปีการศึกษา โดยบันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ – นามสกุล เพื่อให้ศึกษามาติดต่อรับทราบการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิของสถานศึกษาเดิม 5. กรณีที่นักศึกษามาติดต่อเพื่อขอลงทะเบียนเรียน จะปลด LOCK ให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนชั่วคราว หลังจากลงทะเบียนแล้วจะ LOCK ลงทะเบียนเรียนต่อไปจนกว่านักศึกษาจะดำเนินการตามที่สถานศึกษาเดิมแจ้งผลการตรวจสอบไว้ 6. เมื่อได้วุฒิบัตรที่ถูกต้องจากสถานศึกษาแล้วดำเนินการส่งตรวจสอบความถูกต้องยังสถานศึกษาเดิม ถ้าถูกต้องแล้วจะปลด LOCK การลงทะเบียนเรียนต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งให้นักศึกษาลงชื่อรับทราบปัญหาและให้ดำเนินการติดต่อกับสถานศึกษาเดิม 2. เมื่อได้รับวุฒิบัตรที่ถูกต้องให้นำมายื่นที่ หน่วยตรวจสอบวุฒิบัตร ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา สวป. ชั้น 3 3. รอผลการตรวจสอบวุฒิบัตรที่นักศึกษานำมายื่นใหม่

35. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>รับสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางทางอินเทอร์เน็ต และรับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ ผ่านระบบรับสมัคร www.iregis2.ru.ac.th เพื่อให้ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการเป็นนักศึกษา การรับใบเสร็จลงทะเบียนเรียน และการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดไฟล์เอกสารที่ผู้สมัครอัปโหลดมาให้ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร พร้อมแจ้งสถานะให้ผู้สมัครทราบ 2. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษากรณีที่ตรวจสอบเอกสารเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยพิมพ์รายงานรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษามาตรวจสอบ แล้วดำเนินการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาผ่านระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมแจ้งสถานะการเป็นนักศึกษาและรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าเว็บไซต์ 3. เปิดตู้ไปรษณีย์เพื่อรับเอกสารที่ผู้สมัครส่งมาที่ ตู้ปณ.1003 4. พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อการบันทึกการรับเอกสาร 5. พิมพ์รายงาน บัญชีรายชื่อของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตที่ส่งเอกสาร/หลักฐานทางไปรษณีย์ 6. แยกเอกสารแต่ละคณะส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป 7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการสมัครที่ ผู้สมัครส่งมาตรวจสอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ส่วนกลางผ่านทางอินเทอร์เน็ต ติดรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ 7.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ สำเนาวุฒิบัตร 7.3 สำเนาวุฒิบัตร (โดยตรวจสอบวันอนุมัติ วันออก และสาเหตุที่ออก และมี ชื่อ-นามสกุลถูกต้องตรงกับเอกสาร) จำนวน 2 ฉบับ 7.4 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ <p>หลักฐานการชำระเงินจำนวน 1 ฉบับ</p>	<p>ขั้นตอนในการสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนกลางผ่านทางอินเทอร์เน็ต</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดเว็บไซต์ www.iregis2.ru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต โดยเลือกคณะ/สาขาวิชา และประเภทการสมัคร พร้อมกรอกข้อมูลการสมัครเบื้องต้น ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เปิดสอนและวันเวลาสอบ 2. ลงทะเบียนวิชาเรียน โดยเลือกวิชาลงทะเบียนเรียนตามคณะ/สาขา ที่สมัครเรียน เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ Username และ Password เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ สำหรับตรวจสอบสถานะการสมัคร 3. เมื่อได้รับ Username และ Password ใน ขั้นตอนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครต้องเข้าไปกรอกประวัติส่วนตัวและข้อมูลการศึกษาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัคร <ol style="list-style-type: none"> 4. เอกสารการสมัครที่จะต้องอัปโหลด ประกอบด้วย (รองรับเฉพาะไฟล์ JPG. ขนาดไม่เกิน 4 MB) <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รูปถ่ายสี (สวมชุดสุภาพ เสื้อคอปก) ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว 4.2 สำเนาวุฒิการศึกษา ถ่ายสำเนาด้านหน้า-ด้านหลัง 4.3 กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล หรือทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า (แล้วแต่กรณี) <p>กรณีใช้วุฒิต่างประเทศสมัครเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1 ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทยก่อน จึงจะสมัครได้ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) 4.3.2 สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) พร้อมใบแปลเป็นภาษาไทย (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) 4.3.3 สำเนาผลวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอื่น) เย็บติดกับวุฒิการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ ที่กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) - วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้เทียบระดับความรู้ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบระดับความรู้วุฒิการศึกษาต่างประเทศ

35. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>7.5 ชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครในเอกสารหลักฐานการสมัครทุกชนิดต้องเป็นบุคคลเดียวกันเท่านั้น กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องบนเอกสารทุกฉบับ</p> <p>8. บันทึกการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครที่หน้าเว็บไซต์ เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทราบสถานะการสมัคร</p> <p>8.1 พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการสมัคร ทั้งชื่อ-นามสกุล คณะ ประเภท การสมัคร และวุฒิที่ใช้ในการสมัครเรียน ที่ หน้าเว็บไซต์ พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบสถานะการสมัคร</p> <p>8.2 กรณีที่เอกสารการสมัครไม่ถูกต้องดำเนินการแจ้งปัญหาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าสถานะสมัคร</p>	<p>- วุฒิระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>*** ทั้งนี้ให้ดำเนินการติดต่อขอเทียบระดับความรู้ ให้เรียบร้อยก่อนการสมัครเรียน</p> <p>4.3.4 แบบยินยอมเปิดเผยข้อมูลทางการศึกษา (Authorization Form)</p> <p>4.3.5 แบบที่อยู่สถานศึกษาเดิม (School Address)</p> <p>4.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ (กรณีใช้คำนำหน้านามเป็น ยศ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นยศปัจจุบัน)</p> <p>4.5 กรณีเป็นพระภิกษุ สามเณร ให้ส่งสำเนาใบสุทธิ หน้า 2,3,4,5 หรือในกรณีที่ไม่มีใบสุทธิให้แนบบัตรรับรองการอุปสมบทแทน</p> <p>4.6 หลักฐานการชำระเงิน</p> <p>*** กรณีที่สมัครเรียนแบบเทียบโอนหน่วยกิต ต้องรอให้คณะอนุมัติการเทียบโอนภายใน 3 วันทำการ แล้วจึงจะสามารถชำระเงินได้</p> <p>5. การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา</p> <p>วิธีการชำระเงิน : วิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครและลงทะเบียนเรียน 4 วิธี ดังนี้</p> <p>วิธีที่ 1 ผ่านระบบการสแกน QR CODE (ทุกธนาคาร) (ผู้สมัครต้อง Capture หน้าจอที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน)</p> <p>วิธีที่ 2 ผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคารไทยพาณิชย์ (ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 10 บาท)</p> <p>วิธีที่ 3 ผ่านบัตรเครดิตของผู้สมัครหรือผู้ปกครอง (ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมธนาคารเพิ่มตามอัตราของบัตรเครดิต)</p> <p>วิธีที่ 4 ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส (Counter Service) 7-11 ทุกสาขา</p> <p>*** โดยผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลงทะเบียนเรียนไว้</p>

35. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>6. ภายหลังจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วผู้สมัครจะต้องส่ง เอกสารการสมัคร มาทางไปรษณีย์หรือบริษัทขนส่งของเอกชน</p> <p>กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ ถึง “หัวหน้าฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา” สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ปณ. 1003 ปณฝ. รามคำแหง กรุงเทพฯ ฯ 10241</p> <p>กรณีจัดส่ง บริษัท ขนส่งเอกชน ถึง “หัวหน้าฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา” สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (อาคาร สวป.ชั้น 3) มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขต บางกะปิ กทม. 10240 โทร 02-3108623 (โดยผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์ภายใน 5 วันทำการ นับจากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>เอกสารการสมัครประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) พร้อมติดรูปถ่ายสี (สวมชุดสุภาพ) ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว พร้อมลงชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาวุฒิการศึกษาถ่ายสำเนาด้านหน้า และ ด้านหลัง จำนวน 2 ฉบับ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ให้ แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล หรือทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า (แล้วแต่กรณี) จะต้องแนบเอกสาร ดังกล่าว จำนวน 2 ฉบับ 2.2 กรณีใช้วุฒิต่างประเทศสมัครเรียน <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทยก่อนจึง จะสมัครได้ (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) 2.2.2 สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) พร้อมใบแปลเป็นภาษาไทย (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) 2.2.3 สำเนาแปลวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอื่น)จำนวน 2 ฉบับ เย็บติดกับ วุฒิการศึกษา 2.2.4 สำเนาใบเทียบระดับความรู้ 2 ฉบับ เย็บติดกับวุฒิการศึกษา

35. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>- ผู้สมัครระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไป ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)</p> <p>- ผู้สมัครระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้เทียบระดับความรู้ตามประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบระดับความรู้ผู้สมัครศึกษาต่างประเทศ</p> <p>- ผู้สมัครระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ติดต่อขอเทียบระดับความรู้ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>*** ทั้งนี้ให้ดำเนินการติดต่อขอเทียบระดับความรู้ให้ เรียบร้อยก่อนการสมัครเรียน</p> <p>2.2.5 แบบยินยอมเปิดเผยข้อมูลทาง การศึกษา(Authorization Form)</p> <p>2.2.6 แบบที่อยู่สถานศึกษาเดิม (School Address)</p> <p>7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ หน่วยงานราชการออกให้ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีใช้คำนำหน้า นามเป็น ยศ ให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือคำสั่งแต่งตั้งที่เป็น ยศ ปัจจุบัน)</p> <p>8. กรณีเป็นพระภิกษุ สามเณร ให้ส่งสำเนาใบสุทธิ หน้า 2,3,4,5 หรือในกรณีที่ไม่มีใบสุทธิให้แนบบัตรรองการ อุปสมบทแทน จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>9. หลักฐานการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>10. ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ (กรณีสมัคร PRE-DEGREE ไม่ต้องใช้)</p> <p>***สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และขนาด A4 เท่านั้น</p> <p>11. เมื่อผู้สมัครมีสถานะเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>11.1 ให้พิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ในหน้า สถานะการสมัคร www.iregis2.ru.ac.th (โดยใช้ Username และ Password ที่ได้รับใน ขั้นตอนที่ 2) และ</p> <p>11.2 ให้สมัครใช้ระบบ e-service ของมหาวิทยาลัย รามคำแหง ได้ที่ https://beta-e-service.ru.ac.th (สำหรับตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษา หรือ พิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน)</p>

35. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนกลาง (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>11.3 ตรวจสอบรายชื่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษา จาก http://regis.ru.ac.th/checkstudentcard ประมาณ 60 วัน (ทำการ) หลังจากได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก) สถานที่ตั้ง อาคาร สวป.ชั้น 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ โทร 02-719-1250-3</p> <p>วันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) เวลา 08.30 - 15.30 น. (ปิดทำการวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)</p> <p>เอกสารที่ใช้ในการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา (ห้ามรับแทนทุกกรณี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริง (ที่ไม่หมดอายุ) พร้อมสำเนา บัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2. หลักฐานการลงทะเบียนเรียน (ใบเสร็จรับเงิน)

36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>รับสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาคทางอินเทอร์เน็ต และรับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์ ผ่านระบบรับสมัคร www.irigis2.ru.ac.th เพื่อให้ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการเป็นนักศึกษา การรับใบเสร็จลงทะเบียนเรียน และรับบัตรประจำตัวนักศึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดตู้ไปรษณีย์ เพื่อรับเอกสารที่ผู้สมัครส่งมาที่ ตู้ ปณ.1011 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อการบันทึกการรับเอกสาร 1.2 พิมพ์รายงาน บัญชีรายชื่อของผู้สมัครทางอินเทอร์เน็ตที่ส่งเอกสาร/หลักฐานทางตู้ไปรษณีย์ <ol style="list-style-type: none"> 1.3 แยกเอกสารแต่ละคณะ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาคผ่านอินเทอร์เน็ต ติดรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ 2.3 สำเนาวุฒิบัตร (โดยตรวจสอบวันอนุมัติ วันที่ออก และสาเหตุที่ออก และมี ชื่อ – นามสกุลถูกต้องตรงกับเอกสาร) จำนวน 2 ฉบับ 2.4 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ 2.5 หลักฐานการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ 2.6 ชื่อ – นามสกุล ของผู้สมัครในเอกสารหลักฐานการสมัครทุกชนิดต้องเป็นบุคคลเดียวกันเท่านั้น กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องบนเอกสารทุกฉบับ 3. บันทึกการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครที่หน้าเว็บไซต์ เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครทางสถานะการสมัคร <ol style="list-style-type: none"> 3.1 พิมพ์เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการสมัคร ทั้งชื่อ – นามสกุล คณะ ประเภทการสมัคร และวุฒิที่ใช้ในการสมัครเรียนที่หน้าเว็บไซต์ พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบสถานะการสมัคร 3.2 กรณีที่เอกสารการสมัครไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งปัญหาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าสถานะสมัคร 4. ออกรหัสประจำตัวนักศึกษาสำหรับผู้สมัครที่เอกสารสมัครครบถ้วนถูกต้อง และสถานะการชำระเงินผ่าน ดังนี้ 	<p>ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ส่วนภูมิภาคผ่านทางอินเทอร์เน็ต</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เปิด www.irigis2.ru.ac.th เพื่อเข้าสู่ระบบการสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต 2. พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนพร้อมกรอกประวัติส่วนตัวใน (ม.ร.2) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วจะได้รับ Username และ Password ใช้ในการเข้าสู่ระบบ เพื่อตรวจสอบสถานะการสมัครเรียน 3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงการศึกษา <p>วิธีการชำระเงิน : มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครและลงทะเบียนเรียน 2 วิธี ดังนี้</p> <p>วิธีที่ 1 การชำระเงินโดยผ่านเคาน์เตอร์ของธนาคารไทยพาณิชย์ (ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม 10 บาท)</p> <p>วิธีที่ 2 การชำระเงินโดยผ่านระบบ APP SCB EASY โดยการสแกน QR CODE หรือ BAR CODE</p> <p>(ผู้สมัครต้อง Capture หน้าจอที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน)</p> <p>***โดยผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลงทะเบียนเรียนไว้</p> 4. ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครเรียนทางไปรษณีย์ ถึง “หัวหน้าฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา” สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตู้ ปณ.1011 ปณฝ. รามคำแหง กรุงเทพฯ 10241 <p>โดยผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. เอกสารประกอบการสมัคร มีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว พร้อมลงชื่อผู้สมัคร จำนวน 1 ฉบับ 5.2 สำเนาวุฒิการศึกษาถ่ายสำเนาด้านหน้า – หลัง จำนวน 2 ฉบับ “วุฒิการศึกษาต้องระบุการจบหลักสูตรและวันที่สำเร็จการศึกษาเท่านั้น” 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ จำนวน 2 ฉบับ

36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>4.1 ตรวจสอบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษา พร้อมพิมพ์รายงานแยกตามคณะ</p> <p>4.2 ค้นหาเอกสารผู้สมัครที่เอกสารหลักฐาน และสถานะการชำระเงินถูกต้อง โดยเรียงตามรายชื่อในใบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษา</p> <p>4.3 เขียน ชื่อ – นามสกุล ลงในบัญชีออกรหัสประจำตัวนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบชื่อ – นามสกุล ของผู้สมัครจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกับใบรายงานผู้สมัครที่มีสิทธิเป็นนักศึกษา พร้อมติดสติ๊กเกอร์รหัสประจำตัวนักศึกษานบนเอกสารการสมัครทุกชนิด</p> <p>4.4 พิมพ์หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมอ่าน Bar – Code รหัสประจำตัวนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบ ชื่อ – นามสกุล ผู้สมัครบนหน้าเว็บไซต์กับเอกสารการสมัครอีกครั้ง พร้อมแจ้งสถานะการเป็นนักศึกษาและรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ผู้สมัครทราบที่หน้าเว็บไซต์</p> <p>5. ส่งแบบตอบรับการสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ใบเสร็จรับเงินและบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว สำหรับผู้ที่สมัครทางอินเทอร์เน็ต</p>	<p>5.4 กรณีเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล คำนำหน้านาม ยศ สมรส สิ้นสุดการสมรส ต้องแนบสำเนาให้เท่าจำนวนวุฒิการศึกษาและเย็บติดกันเป็นชุด (ถ้ามี)</p> <p>5.5 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>5.6 กรณีเป็นพระภิกษุ สามเณร ให้ส่งสำเนาใบสุทธิ หน้า 2, 3, 4, 5 หรือในกรณีที่ไม่มีใบสุทธิให้แนบบัตรรับรองการอุปสมบทแทน จำนวน 2 ฉบับ</p> <p>5.7 สำเนาหลักฐานการชำระเงิน จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>5.8 กรณีใช้วุฒิต่างประเทศ ต้องผ่านการทดสอบภาษาไทยก่อน จึงจะสมัครได้ ติดต่อฝ่ายรับสมัครฯ สวป. ชั้น 3 โทร. 02-3108624 หรือ สาขาวิทยบริการฯ ใกล้บ้าน ทั้ง 23 จังหวัด</p> <p>(กรณีเป็นชาวต่างประเทศ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา Passport จำนวน 2 ฉบับ พร้อมใบแปล Passport (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) - สำเนาแปลวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีวุฒิการศึกษาเป็นภาษาอื่น) จำนวน 2 ฉบับ เย็บติดกับวุฒิการศึกษา - สำเนาใบเทียบระดับความรู้ จำนวน 2 ฉบับ เย็บติดกับวุฒิการศึกษา (ตามหลักเกณฑ์การเทียบระดับวุฒิการศึกษาต่างประเทศ) - แบบยินยอมเปิดเผยข้อมูลทางการศึกษา (Authorization Form) - แบบที่อยู่สถานศึกษาเดิม (School Address) <p>***สำเนาเอกสารทุกฉบับที่นำมาสมัคร ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย</p> <p>6. ตรวจสอบสถานะการสมัครโดยใช้ Username และ Password ที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เอกสารหลักฐานการสมัคร และข้อมูลการชำระเงิน</p> <p>7. มหาวิทยาลัยตรวจสอบการสมัครและออกรหัสประจำตัวนักศึกษา</p> <p>7.1 กรณีตรวจสอบเอกสารและการชำระเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว มหาวิทยาลัยจะออกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้</p> <p>7.2 กรณีการสมัครขาดคุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะถือการสมัครเป็นโมฆะและจะไม่คืนเงินที่ชำระไว้แล้วทั้งสิ้น</p>

36. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET ส่วนภูมิภาค (ต่อ)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
	<p>7.3 มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการรับสมัครทางหน้าเว็บไซต์ www.iregis2.ru.ac.th หลังจากได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์แล้ว 15 วันทำการ (ตรวจสอบสถานการณ์สมัครได้ในขั้นตอนที่ 4)</p> <p>8. พิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียนเรียน</p> <p>9. ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา ดังนี้</p> <p>9.1 ตรวจสอบรายชื่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษา หลังจากจากแจ้งสถานะครบทุกขั้นตอนแล้ว 60 วัน ได้ที่ http://regis.ru.ac.th/checkstudentcard/</p> <p>9.2 ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ (สาขาตามศูนย์สอบที่นักศึกษาระบุไว้) ทั้ง 41 ศูนย์สอบ (เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p><u>เอกสารที่ใช้ในการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 3. หลักฐานการลงทะเบียนเรียน (ใบเสร็จรับเงิน)