

การบริการงานทะเบียนการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



คณะกรรมการองค์ความรู้ขององค์กร  
สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

## 1. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

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

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

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

## 2. การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทาง (INTERNET) ส่วนภูมิภาค

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

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

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

## 3. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

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



## 4. การลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

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

## 5. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGIS (ส่วนกลาง)

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

## 6. การลงทะเบียนเรียนผ่านแอปพลิเคชัน RU REGION (ส่วนภูมิภาค)

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

## 7. บอกลีก-บอกเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนกลาง)

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

## 8. บอกลีก-บอกลเพิ่มกระบวนวิชาระดับปริญญาตรีทาง INTERNET (ส่วนภูมิภาค)

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ในการเปิด - ปิดระบบบอกลีก-บอกลเพิ่มกระบวนวิชา</li> <li>2. แจ้งกองคลังเพื่อประสานงานกับธนาคารในการกำหนดวันชำระเงิน</li> <li>3. ตรวจสอบและอนุมัตินักศึกษาที่ยื่นคำร้องผ่านระบบ Internet</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าสู่ระบบ e-Service</li> <li>2. เลือกเมนูบอกลีก-บอกลเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อเข้าสู่ระบบ</li> <li>3. เลือกกระบวนวิชาที่ต้องการบอกลีก-บอกลเพิ่มในจำนวนหน่วยกิตที่เท่ากัน หรือจำนวนหน่วยกิตที่บอกลเพิ่มมากกว่าหน่วยกิตที่บอกลีกได้ แต่ต้องไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>4. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนวิชา</li> <li>5. กดส่งยื่นคำขอบอกลีก-บอกลเพิ่มกระบวนวิชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ</li> <li>6. รอผลการตรวจสอบและอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ หลังจากส่งข้อมูลภายใน 1 วันทำการ</li> <li>7. ชำระเงินตามจำนวนที่ระบบแจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยเลือกช่องทางการชำระเงินได้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 QR Code ชำระเงินทาง Mobile Banking (ไม่มีค่าธรรมเนียม)</li> <li>7.2 ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์เซอร์วิส 7-11 (หากพันกำหนดจะถือว่านักศึกษาไม่ต้องการบอกลีก - บอกลเพิ่มกระบวนวิชา)</li> </ol> </li> <li>8. พิมพ์ใบเสร็จหลักฐานการบอกลีก-บอกลเพิ่มกระบวนวิชา นับจากชำระเงินแล้ว อย่างน้อย 5-7 วันทำการ โดยเข้าสู่ระบบ e-Service เลือกเมนูบอกลีก-บอกลเพิ่ม และพิมพ์ใบเสร็จตามลำดับ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b> นักศึกษาสามารถติดตามกำหนดการบอกลีก-บอกลเพิ่มทาง Internet จากปฏิทินการศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ สวป. <a href="http://www.regis.ru.ac.th">www.regis.ru.ac.th</a> หรือเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <a href="http://www.ru.ac.th">www.ru.ac.th</a></p>

## 9. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปริญญาตรี

ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนของนักศึกษา ผู้รับบริการ
<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารว่ามีครบหรือไม่และ ตรวจใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ม.ร.2) ใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกับเอกสารแล้วจึง บันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>2. ตรวจสอบคุณลักษณะเพื่อยืนยันตัวตนของนักศึกษา กับหลักฐานและรูปถ่าย</p> <p>3. การนัดรับบัตรประจำตัวนักศึกษา</p> <p>3.1 กรณีสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย รับใบนัด รับบัตรนักศึกษาในขั้นตอนสุดท้ายของการรับสมัคร</p> <p>3.2 กรณีนักศึกษาสมัครด้วยตนเองทาง อินเทอร์เน็ต สามารถตรวจสอบสถานะผ่านทางระบบ การรับสมัคร</p>	<p><b>การออกบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา</b></p> <p>1. เตรียมเปิดบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารไทยพาณิชย์</p> <p>1.1 กรณีนักศึกษามีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เดิมของ ธนาคารไทยพาณิชย์ สามารถใช้บัญชีเดิม หรือหากต้องการ เปิดบัญชีใหม่ สามารถเปิดบัญชีได้ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือ เปิดบัญชีออมทรัพย์ออนไลน์ (แบบไม่มีสมุดคู่ฝาก) ผ่านทาง แอป SCB EASY</p> <p>1.2 กรณีนักศึกษายังไม่เคยมีบัญชีออมทรัพย์ของ ธนาคารไทยพาณิชย์ สามารถเปิดบัญชีได้ทุกสาขาทั่วประเทศ (โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย)</p> <p>หมายเหตุ นักศึกษาใหม่สามารถเปิดบัญชี 0 บาท โอน จะต้องมีหนังสือส่งตัวจากมหาวิทยาลัย</p> <p><b><u>ขั้นตอนการกรอกรับบัตรประจำตัวนักศึกษา</u></b></p> <p>1. ดาวน์โหลดแอป SCB EASY</p> <p>1.1 ดาวน์โหลดแอป SCB EASY ผ่านทาง App Store หรือ Google Play</p> <p>1.2 ผูกบัญชีออมทรัพย์ที่ต้องการใช้ขอบัตรเดบิตกับ แอป SCB EASY</p> <p>ขั้นตอนการผู้บัญชี เข้าไปที่เมนู “การตั้งค่า” &gt; “จัดการบัญชี” &gt; กดเลือกบัตรที่ต้องการผูก และแสดงบน แอป SCB EASY</p> <p>2. ขอออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ผ่านแอป SCB EASY โดยขอออกบัตรประจำตัวนักศึกษากายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น (หากเกินกว่ากำหนด ระบบจะปิด ให้บริการ ไม่สามารถขอบัตรได้ กรุณาติดต่อ หน่วยบัตร ประจำตัวนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา อาคาร สวป. ชั้น 2)</p> <p>3. รอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา เปิดใช้งานบัตรฯ ด้วย ตนเอง โดยบัตรประจำตัวนักศึกษาจะถูกจัดส่งไปตามที่อยู่ ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 2 ภายใน 10 วันทำการ (หากมีปัญหาการ จัดส่งบัตรประจำตัวนักศึกษา ติดต่อโดยตรงที่ SCB Call Center 02-777-7777) เมื่อได้รับบัตรฯ แล้วให้เปิดการใช้ บัตรเดบิตผ่าน แอป SCB EASY ด้วยตนเอง</p>

## 10. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา

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