

คู่มือการลงทะเบียน/การเพิ่ม ถอนเปลี่ยน เปลี่ยนกลุ่ม  
และการชำระเงินค่าลงทะเบียนออนไลน์  
สำหรับนักศึกษา

---

มหาวิทยาลัยรังสิต



บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ซอยแสงแจ่ม (รพ.พระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 66-2641-5310-4 โทรสาร 66-2641-5318

## ส า ร บั ญ

เริ่มต้นใช้งานระบบ .....	2
▪ เข้าสู่ระบบ.....	3
การลงทะเบียน .....	5
▪ การลงทะเบียนรายวิชา.....	5
ชำระเงินค่าลงทะเบียน .....	9
▪ ชำระค่าลงทะเบียน .....	9
ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย/ข้อมูลทุนการศึกษา .....	11
พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ .....	12
การลงทะเบียนเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม.....	14
ผลการลงทะเบียน.....	20
▪ ผลการลงทะเบียน/ประวัติการทำรายการลงทะเบียน.....	20
รายวิชาที่เปิดสอน.....	21
ตารางเรียน/ตารางสอบ.....	22
ออกจากระบบ .....	22

# เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการออนไลน์ได้ที่ [reg.rsu.ac.th](http://reg.rsu.ac.th) สามารถใช้งานได้ตามภาพประกอบดังต่อไปนี้



หน้าข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานทะเบียน โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ (ถ้ามี) นักศึกษาควรเข้าใช้งานเว็บไซต์นี้อย่างต่อเนื่องเป็นประจำเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ สำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยรังสิต

■ **เข้าสู่ระบบ**

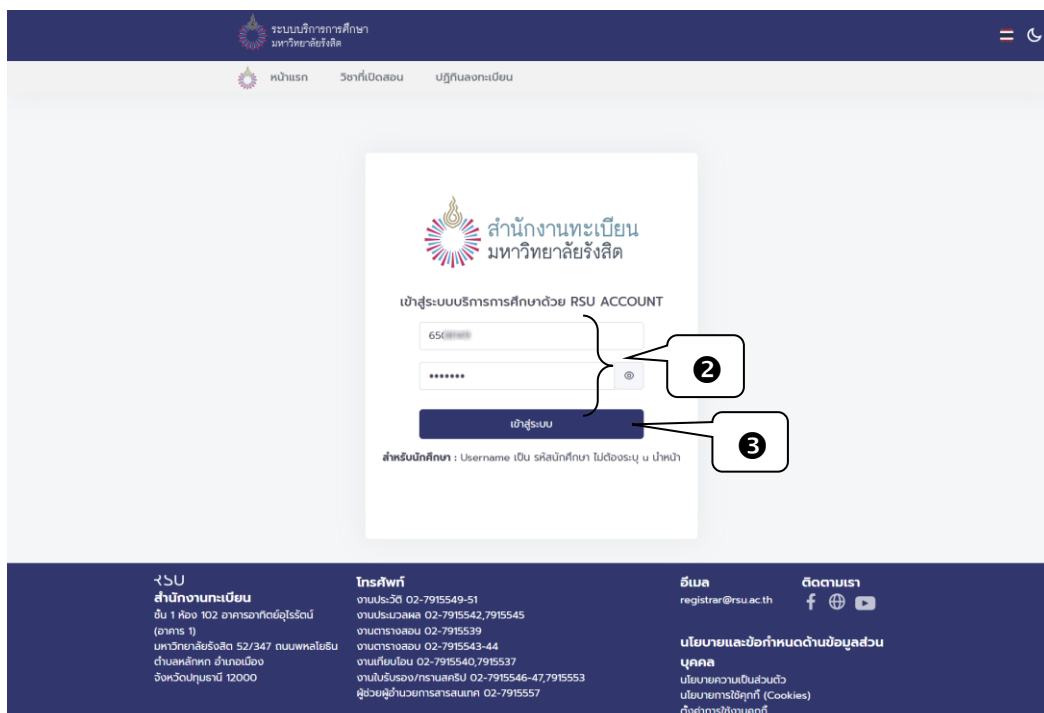
ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน, การตรวจสอบประวัติ, การตรวจสอบผลการศึกษา การประเมินผู้สอน ฯลฯ นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าใช้งานระบบ โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อระบุ AD Account และรหัสผ่านที่ได้จากการเปิดใช้งาน AD Account

**วิธีใช้งาน**

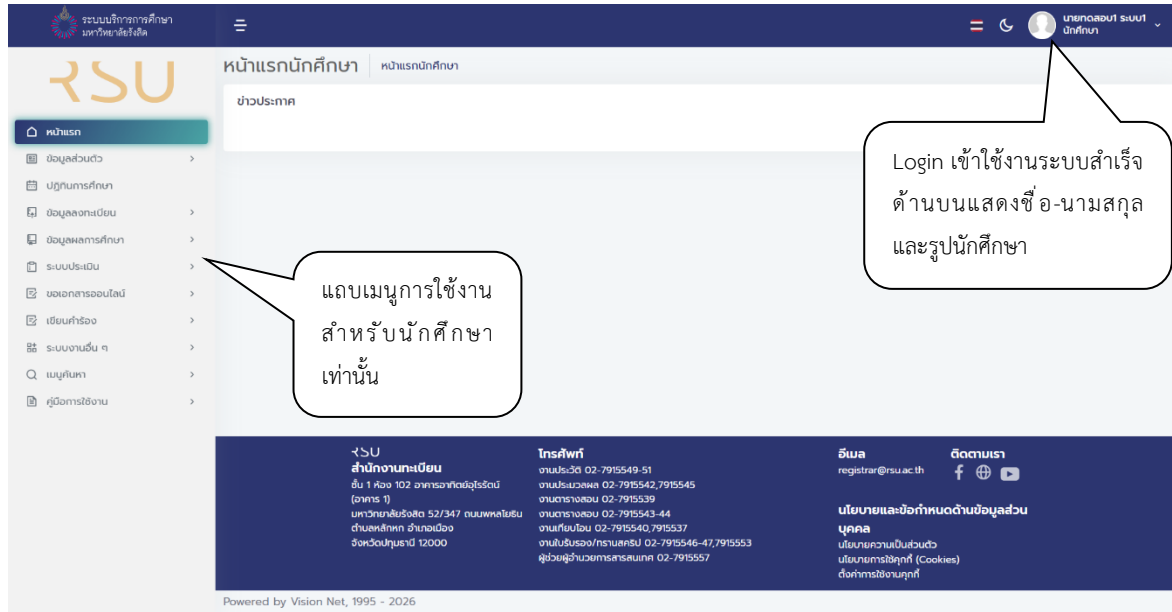
1. ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู **เข้าสู่ระบบ**
2. ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา/AD Account และรหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



ข่าวประชาสัมพันธ์



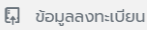
เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบสำเร็จจะเข้าสู่หน้าจอการใช้งานสำหรับนักศึกษา เมนูที่แสดง หรือข่าวประกาศที่แสดงจะเป็นส่วนการใช้งานที่เกี่ยวกับนักศึกษาทั้งหมด

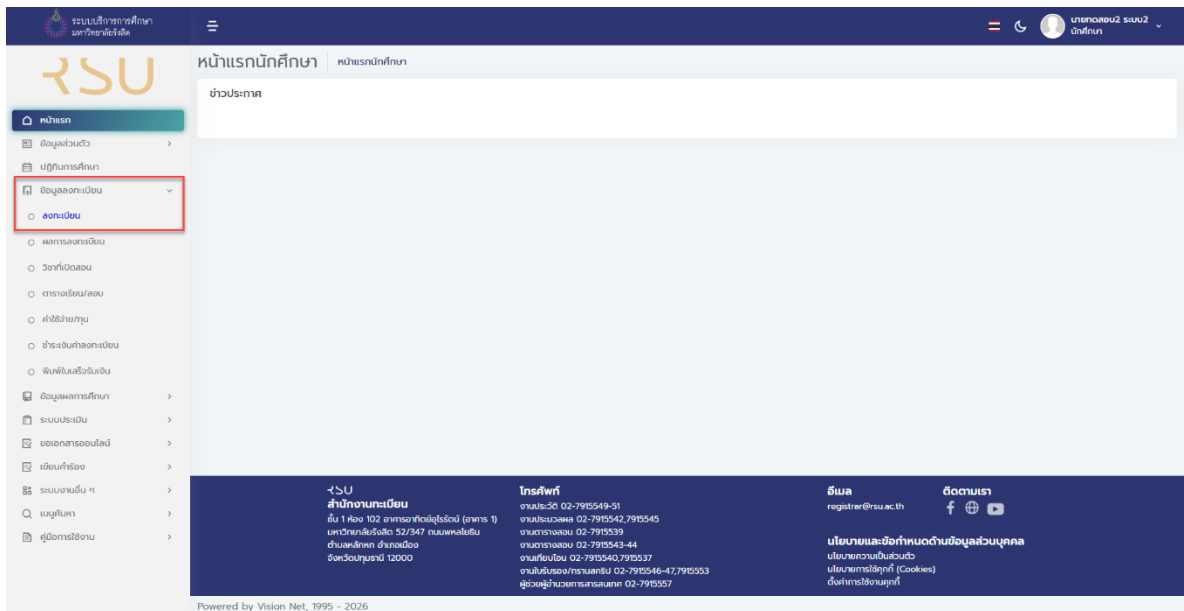


## การลงทะเบียน



นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ได้ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถตรวจสอบช่วงระยะเวลาได้จากเมนู ปฏิทินการศึกษาโดยเลือกปฏิทินการศึกษาตามระดับของนักศึกษา

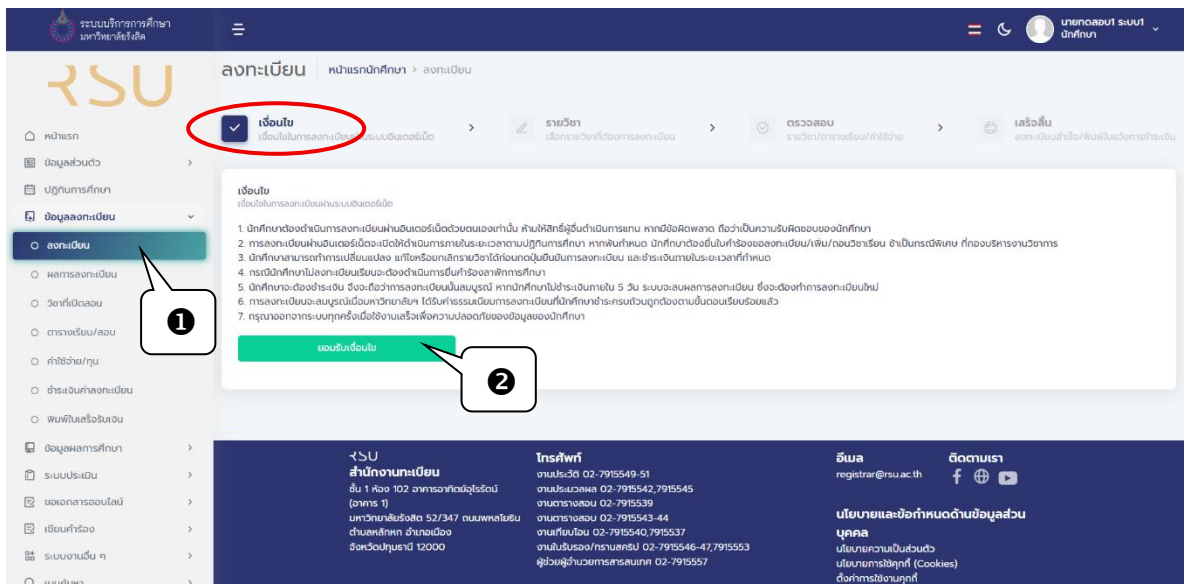
### การลงทะเบียนรายวิชา

นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียนได้โดยการเลือกเมนู  หากอยู่ในช่วงการลงทะเบียนออนไลน์ ระบบจะแสดงเมนู **ลงทะเบียน** ดังรูป

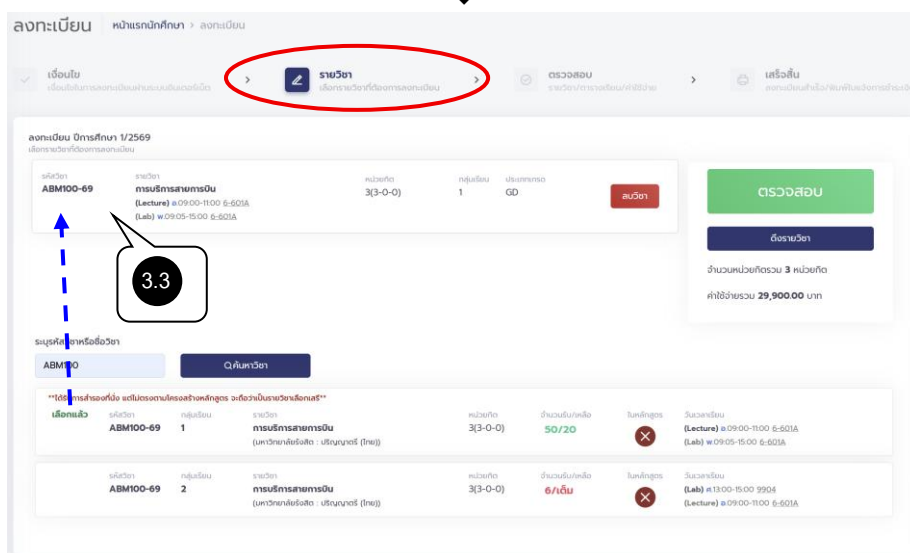
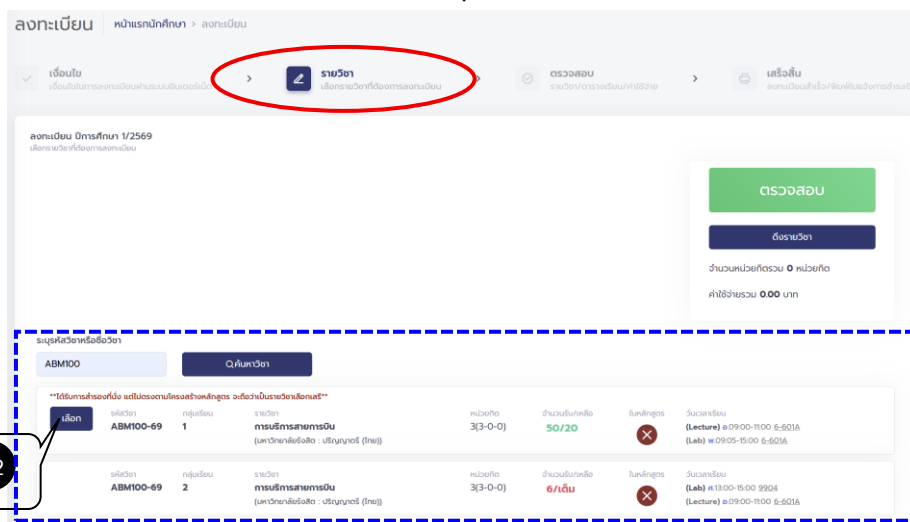
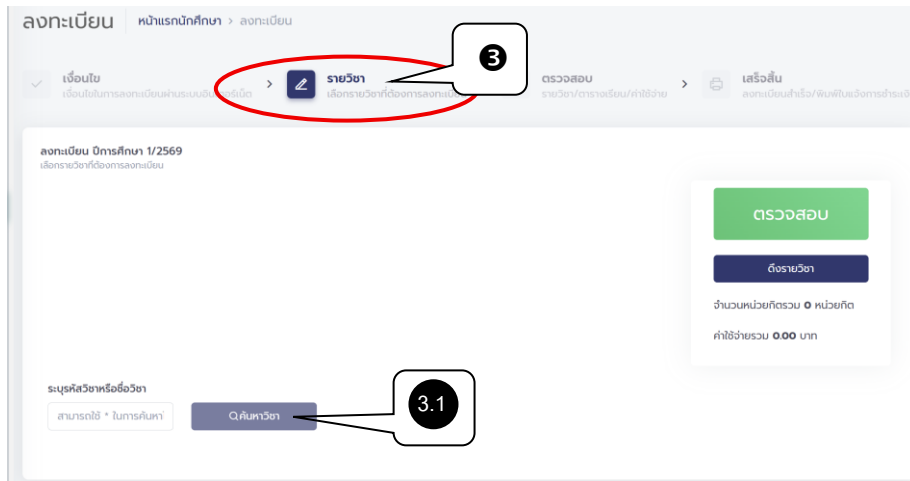


### วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู  เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน **โดยเมนูนี้จะปรากฏในช่วงลงทะเบียนเท่านั้น**
2. เข้าสู่หน้าจอแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียน กรุณาอ่านเงื่อนไขการลงทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม 

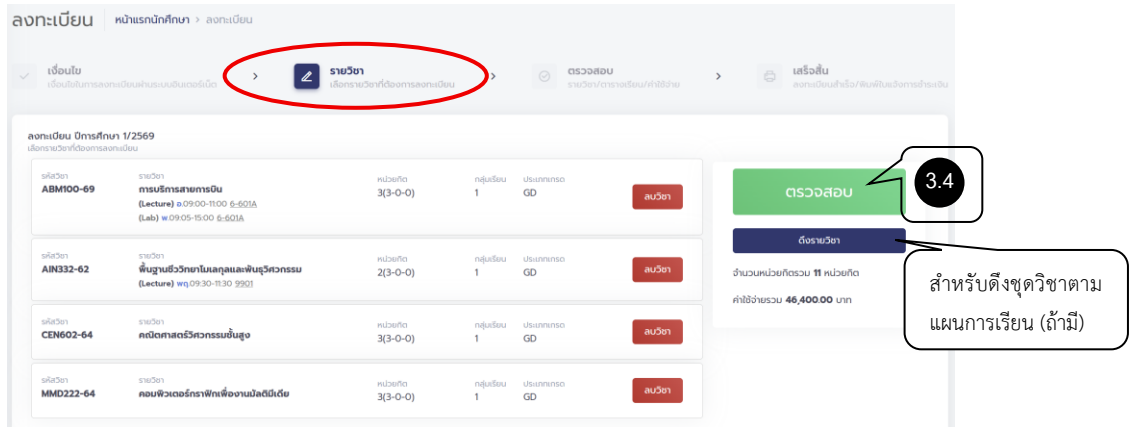


3. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอลือกรายวิชาลงทะเบียน
  - 3.1 ระบุรหัสวิชาหรือชื่อวิชา เพื่อค้นหาข้อมูลรายวิชาที่ต้องการเลือกลงทะเบียน
  - 3.2 ระบบแสดงรายวิชาตามที่ค้นหา หากรายวิชานั้น **นักศึกษาได้รับสิทธิ์ในการลงทะเบียน** จะสามารถคลิก **เลือก** ลงทะเบียนได้



3.3 รายวิชาที่เลือกจะแสดงข้อมูลด้านบนเพื่อ **ยืนยัน** การลงทะเบียน

ให้นักศึกษาทำการค้นหารายวิชาลงทะเบียน และเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนให้ครบถ้วน



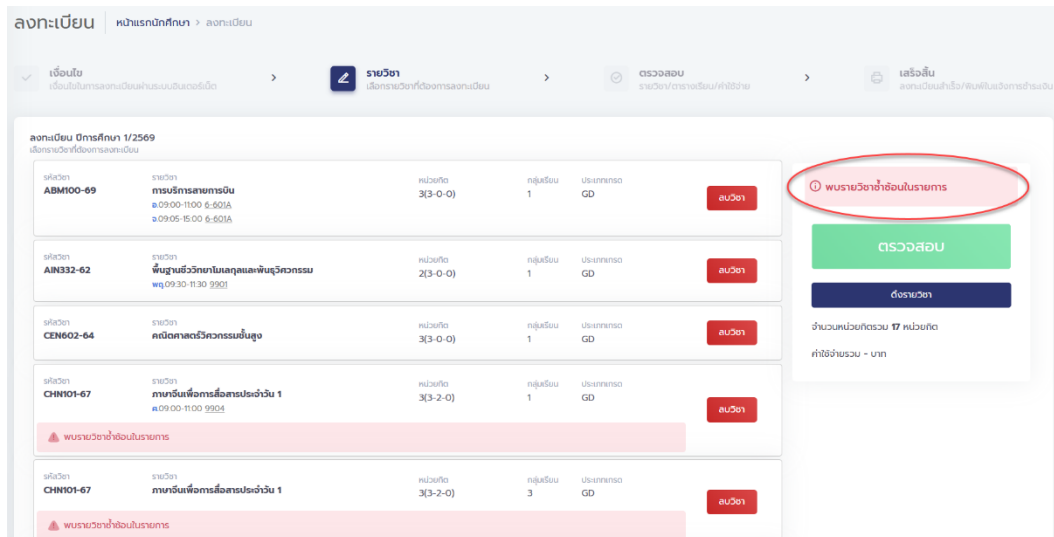
3.4 หากเลือกรายวิชาครบถ้วนแล้ว และไม่ติดเงื่อนไขการลงทะเบียน นักศึกษาจะสามารถคลิกปุ่ม

**ตรวจสอบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตารางสอบและยืนยันการลงทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง กรณีไม่สามารถคลิกปุ่มตรวจสอบได้

เช่น พบรายวิชาซ้ำซ้อนในรายการ จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์/น้อยกว่าเกณฑ์, ตารางเรียนซ้ำซ้อน เป็นต้น

จะมีข้อความแจ้งเตือนและ**ไม่สามารถคลิกปุ่มตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียนได้**



4. เข้าสู่หน้าจอตารางสอบ และยืนยันการลงทะเบียน

4.1 นักศึกษาควรตรวจสอบข้อมูล ก่อนคลิกปุ่ม “ยืนยันลงทะเบียน” ประกอบด้วย

- ข้อมูลรายวิชา จำนวนหน่วยกิต กลุ่มเรียน ประเภทเกรด และวันเวลาเรียน/เวลาสอบ
- ข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการลงทะเบียน
- ข้อมูลตารางเรียนในรูปแบบของตาราง

4.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ยืนยันลงทะเบียน**

**ตรวจสอบ** (Callout 4)

รายการ	รายวิชาที่ลงทะเบียน	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ประเภทเกรด	วันเวลาเรียน/สอบ
ลงทะเบียน	ABM100-69 : ทัศนศึกษารายวัน	3(3-0-0)	1	GD	(Lecture) อ 09:00-11:00 6-601A (Lab) พ 09:05-15:00 6-601A
ลงทะเบียน	AIN332-62 : พื้นฐานชีววิทยาในหลักสูตรและพันธุวิศวกรรม	2(3-0-0)	1	GD	(Lecture) พ 09:30-11:30 9901
ลงทะเบียน	CEN602-64 : คณิตศาสตร์วิศวกรรมเบื้องต้น	3(3-0-0)	1	GD	
ลงทะเบียน	MMD222-64 : คอมพิวเตอร์กราฟิกเบื้องต้น	3(3-0-0)	1	GD	
รวมหน่วยกิต		11	หน่วยกิต		

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
ค่าหน่วยกิตรวม	25,700.00
ค่าบำรุงการศึกษา	10,000.00
ค่าประกันของนักศึกษา	8,000.00
ค่าประกันอุบัติเหตุ (เฉลี่ยการศึกษาในทุกระดับ 1 ปี - 31 พ.ค. ของปีการศึกษา)	600.00
ค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่	300.00
ค่าตรวจสุขภาพ	500.00
ค่าอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย (บัตรัด คัด 9 อัน 2)	1,100.00
ค่าทำบัตรนักศึกษา	200.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>46,400.00</b>

วัน/เวลา	7:00-8:00	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00	21:00
จันทร์															
อังคาร			ABM100 Sec : 01 6-601A ⓐ 09:00-11:05												
พุธ			ABM100 Sec : 01 6-601A ⓐ 09:05-15:05												
พฤหัสบดี			AIN332 Sec : 01 9901 ⓐ 09:30-11:35												
ศุกร์															
เสาร์															
อาทิตย์															

**ยืนยันลงทะเบียน** (Callout 4.2)

**4.1**

5. เมื่อคลิกยืนยันลงทะเบียนเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการทำรายการลงทะเบียน นักศึกษาสามารถคลิกปุ่ม

**ผลการลงทะเบียน** เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียน และเข้าสู่กระบวนการชำระเงินต่อไป

**เสร็จสิ้น** (Callout 5)

**ดำเนินการเสร็จสิ้น**

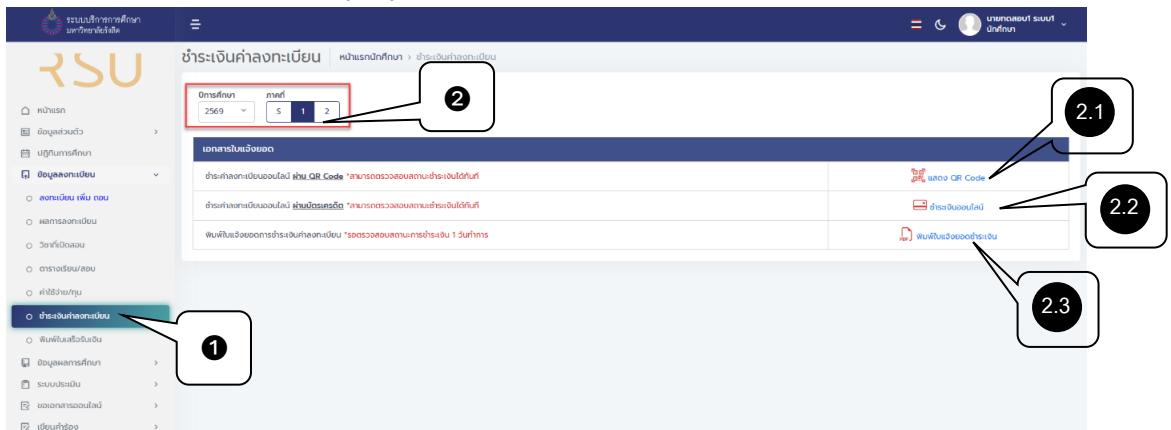
**ผลการลงทะเบียน**

## ชำระเงินค่าลงทะเบียน

### ■ ชำระค่าลงทะเบียน

หลังจากที่นักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **ชำระเงินค่าลงทะเบียน**
2. ปรากฏข้อมูลค่าลงทะเบียนในปีภาคการศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ โจนระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ โดยสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ 3 ช่องทาง ดังนี้



2.1 ชำระค่าลงทะเบียนออนไลน์ โดย QR Code ผ่าน Mobile Application ของทุกธนาคาร (สามารถตรวจสอบสถานะชำระเงินได้ทันที)

- 1) คลิกที่ **ไอคอน แสดง QR Code**
- 2) นักศึกษาสามารถ Scan QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Application ของธนาคารต่างๆ ได้

**มหาวิทยาลัยรังสิต**  
Rangsit University

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน  
Statement of Student Account

รหัสนักศึกษา : 6911111111  
ชื่อ : ชุตติ มาตสอสมณี  
รหัสบัญชีธนาคาร (ไทย) : 1111111111

ภาคการศึกษาที่ : 1/2569  
วันออกใบแจ้งการชำระเงิน : 24/05/2569  
เลขที่แจ้งการมี : 10006172358900046994  
ศูนย์วิทยากร : มหาวิทยาลัยรังสิต  
รุ่นคุณวุฒิศึกษา : 691/TEST-A

ที่ No.	รายการ Description	หน่วย Credit	กลุ่ม Sec/Group	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าปรับภาคการศึกษา			10,000.00
2	ค่าปรับบัญชีของเสีย			8,000.00
3	ค่าปรับบัญชีเงินกู้ (แต่ละปีการศึกษาตั้งแต่รอบ 1 ถึง 31 หากลงทะเบียนปีถัดไป)			600.00
4	ค่าปรับทะเบียนนักศึกษาใหม่			300.00
5	ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน			500.00
6	ค่าปรับกรณีเรียนซ้ำ (ยังไม่ตัด 9 ชั้น 2)			1,100.00
7	ค่าปรับกรณีเรียนซ้ำ			200.00
8	ค่าปรับกรณีเรียนซ้ำ			25,700.00
	ABM100-69 การบริการทางการเงิน	3(3-0-0)	01	
	AN132-62 ศึกษานานาชาติในเขตเมืองและพื้นที่ชนบท	2(3-0-0)	01	
	CEN602-66 ศึกษาศาสตร์บริหารชั้นสูง	3(3-0-0)	01	
	IMM0222-64 คณะศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์	3(3-0-0)	01	
รวม Total				46,400.00

1. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อทางมหาวิทยาลัยได้รับเงินครบถ้วนจากจำนวนเงินที่จ่าย


2. เงินชำระไม่มีการขอคืนเงิน

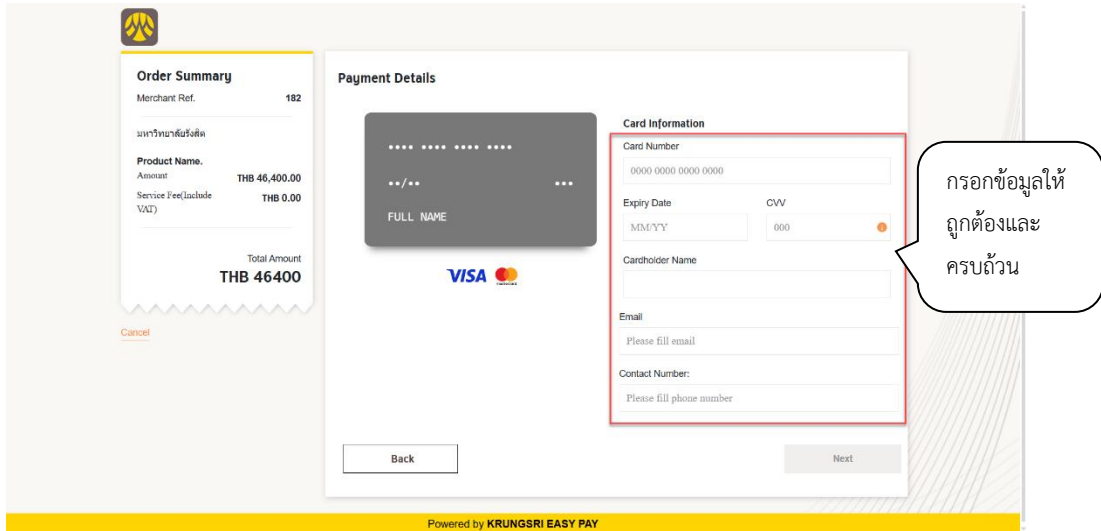
หมายเหตุ: กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 20 เม.ย. 2569

Scan QR-Code เพื่อชำระเงิน


วิธีการชำระเงินโดย QR code ของแต่ละ Application อาจมีความแตกต่างกัน  
ผู้ใช้ควรศึกษาการใช้งานในแต่ละ Application อย่างละเอียด


2.2 ชำระค่าลงทะเบียนออนไลน์ **โดยบัตรเครดิต** (สามารถตรวจสอบสถานะชำระเงินได้ทันที)

- 1) คลิกที่  ชำระเงินออนไลน์
- 2) จะเข้าสู่หน้าจอการชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยบัตรเครดิตผ่านระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา นักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดบัตรเครดิตให้ครบถ้วนตามที่ธนาคารกำหนด



2.3 ชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์รับเงินธนาคาร โดยการพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน (รอตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 1 วันทำการ)

- 1) คลิกที่  พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน
- 2) นักศึกษาจะสามารถ download และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารได้



มหาวิทยาลัยรังสิต  
Rangsit University  
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน  
Statement of Student Account

(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)  
พิมพ์รายการเมื่อ 24/03/2569 11:57  
เลขที่อ้างอิง/Ref No. : 10006172358920046994  
ศูนย์/วิทยาเขต : มหาวิทยาลัยรังสิต  
รุ่น/กลุ่มนักศึกษา 691/TEST-A

รหัสนักศึกษา : 69-...  
ชื่อ - สกุล : นายต๋องปวี วัฒนป  
ระดับปริญญาตรี (โท)


ภาคการศึกษาที่ : 1/2569  
วิทยาลัยศิลปศาสตร์  
หลักสูตรสาขาวิชาใหม่ยก้า

No.	รายการ Description	หน่วยคิด Credit	กลุ่ม Sec/Group	จำนวนเงิน Amount(Baht)	
1	ค่าบำรุงการศึกษา			10,000.00	
2	ค่าประกันของเสียหาย			8,000.00	
3	ค่าประกันอุบัติเหตุ (แต่ละปีการศึกษาเริ่มคุ้มครอง 1 มิ.ย.- 31 พ.ค ของปีการศึกษาใหม่)			600.00	
4	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่			300.00	
5	ค่าตรวจสุขภาพ			500.00	
6	ค่าอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย (รับสิทธิ์ ถึง 9 ชั้น 2)			1,100.00	
7	ค่าเช่าหอพักนักศึกษา			200.00	
8	ค่าหน่วยกิตรวม			25,700.00	
	ABM100-69: การบริการสายการบิน	3(3-0-0)	01		
	AIN332-62: ศึกษานานาชาติในภูมิภาคและทั่วโลก	2(3-0-0)	01		
	CEN602-64: ผลิตผลสหกิจวิศวกรรมเชิงสูง	3(3-0-0)	01		
	NMD222-64: ผลิตผลสหกิจการฝึกงานผลิตภัณฑ์	3(3-0-0)	01		
สิ้นหน่วยกิตหรือบาทอื่น				รวม Total	46,400.00

1. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อท่านชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว  
2. นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการชำระเงิน

หมายเหตุ: กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 20 เม.ย. 2569 (รอตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 1 วันทำการ)

(ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร)



มหาวิทยาลัยรังสิต  
ธนาคารกรุงศรีฯ (Com.Code: 87535)

ใบแจ้งการชำระเงิน(เพื่อนำเข้าบัญชี)  
กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 20 เม.ย. 2569


ชื่อบัญชี: นายต๋องปวี วัฒนป  
รหัสนักศึกษา/CUST NO. (Ref.1) : 69-...  
เลขที่อ้างอิง/Ref. No. (Ref.2): 10006172358920046994  
ชื่อผู้ชำระเงิน: ...  
สาขา/วิทยาเขต/วิทยาเขต / Bank Use Only

จำนวนเงินทั้งหมด 46,400.00  
จำนวนเงินด้วยอักษร สิ้นหน่วยกิตหรือบาทอื่น

ได้รับเงิน  
Received By

ผู้รับเงิน/รับเงิน  
Received By

QR Code ชำระเงิน



999400241261206910007100036172358920505699400664000

## ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย/ข้อมูลทุนการศึกษา

นักศึกษาสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลรายการค้างชำระ, รายการที่ชำระเงิน หรือข้อมูลทุนการศึกษาได้ ดังนี้

- คลิกเมนู **ค่าใช้จ่าย/ทุน**
- เลือกปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล โดยรายการที่ชำระเงินสำเร็จจะแสดงเลขที่ใบเสร็จ และวันเวลาที่ชำระเงิน

รายการที่ชำระเงินแล้ว จะแสดงเลขที่ใบเสร็จ และวันเวลาที่ชำระเงิน

วันที่-เวลา	รหัสอ้างอิงและรายการ	จำนวนเงิน	ค้างชำระ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
31 มีนาคม 2569 18:43	2001 : ค่าบำรุงการศึกษา	10,000.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	2002 : ค่าประกันของเสียหาย	8,000.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	2003 : ค่าประกันอุบัติเหตุ (แต่ละปีการศึกษาเริ่มคุ้มครอง 1 มิ.ย.- 31 พ.ค ของปีการศึกษานั้น)	600.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	2007 : ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	300.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	2008 : ค่าตรวจสุขภาพ	500.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	1500 : ค่าหน่วยกิตรวม	9,200.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	2010 : ค่าทำบัตรนักศึกษา	200.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	1500 : ค่าหน่วยกิตรวม	7,200.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	1500 : ค่าหน่วยกิตรวม	3,600.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	1500 : ค่าหน่วยกิตรวม	5,700.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
31 มีนาคม 2569 18:43	2009 : ค่าอุปกรณ์เครื่องแต่งกาย (สินค้า 1 ชิ้น 9 ชิ้น 2)	1,100.00	0.00	TV-2568-1/186 31/03/26
ชำระแล้วเป็นจำนวนเงิน (บาท)				46,400.00
ยอดเงินค้างชำระ (บาท)				-

- ด้านล่างสามารถตรวจสอบข้อมูลทุนการศึกษาได้ (ถ้ามี)

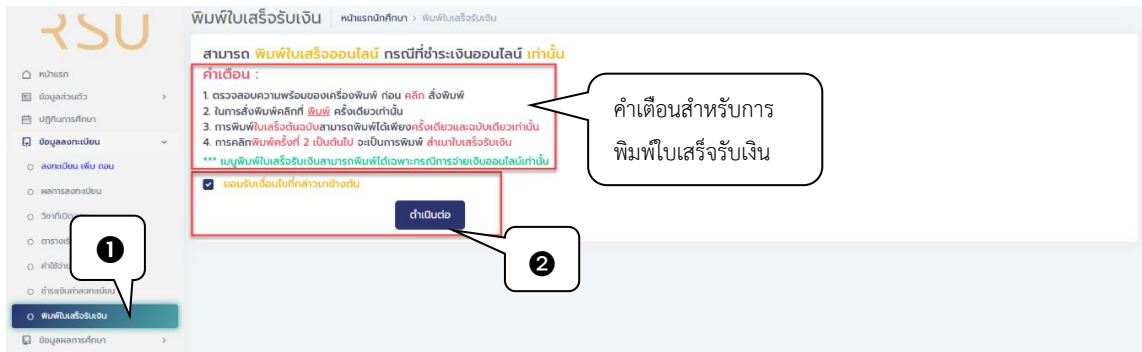
ทุนการศึกษา

ภาคการศึกษาที่	วันที่เปิดทุน	ทุนการศึกษา	รวมยอดเงิน	ที่รับแล้ว	คงเหลือ	ประเภท	ผู้ให้ทุน
1/2569	29 กันยายน 2568 09:22	1000 : ทุน นศ.	25,000.00	0.00	0.00	R	

## พิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์

หลังจากที่นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนแล้ว นักศึกษาจะสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน**
2. ระบบแสดงคำเตือนสำหรับการพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ นักศึกษาควรอ่านข้อมูลคำเตือนอย่างละเอียด หากยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จให้คลิก  **ยอมรับเงื่อนไขที่กล่าวข้างต้น** จากนั้นคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ**



3. ปรากฏหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ เลือกปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการพิมพ์ใบเสร็จ
4. ระบบจะแสดงข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ, วันที่ออกใบเสร็จ และจำนวนเงิน นักศึกษาสามารถคลิก **พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน**

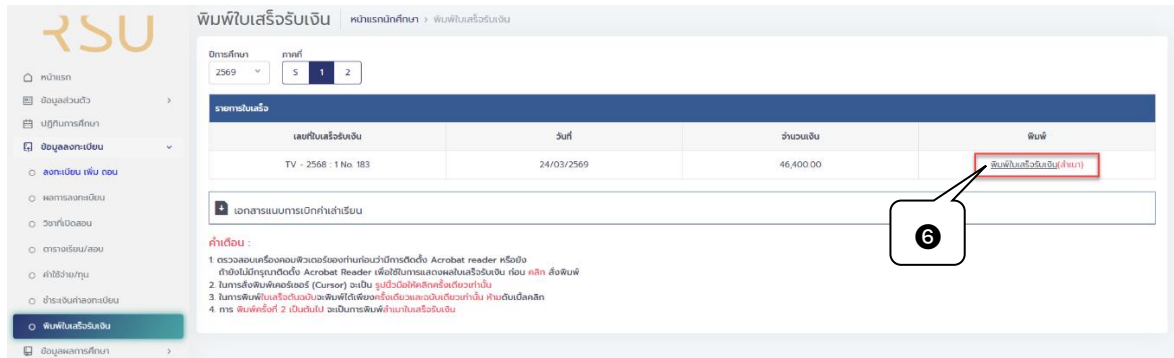


5. โดยการพิมพ์ใบเสร็จ **ครั้งที่ 1** จะเป็นการพิมพ์ใบเสร็จ (ต้นฉบับ) ซึ่งจะสามารถพิมพ์ใบเสร็จ (ต้นฉบับ) ได้ ครั้งเดียวเท่านั้น การเรียกพิมพ์ครั้งต่อไปจะเป็นใบเสร็จฉบับ (สำเนา) โดยระบบแสดงคำเตือนสำหรับการพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ทุกครั้ง นักศึกษาควรอ่านข้อมูลคำเตือนอย่างละเอียด หากยืนยันการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้คลิก  **ใช่** เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



6. หากมีประวัติการพิมพ์ใบเสร็จ (ต้นฉบับ) แล้ว การพิมพ์ใบเสร็จครั้งต่อไป ระบบจะแสดงข้อความเป็น

**พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา)**

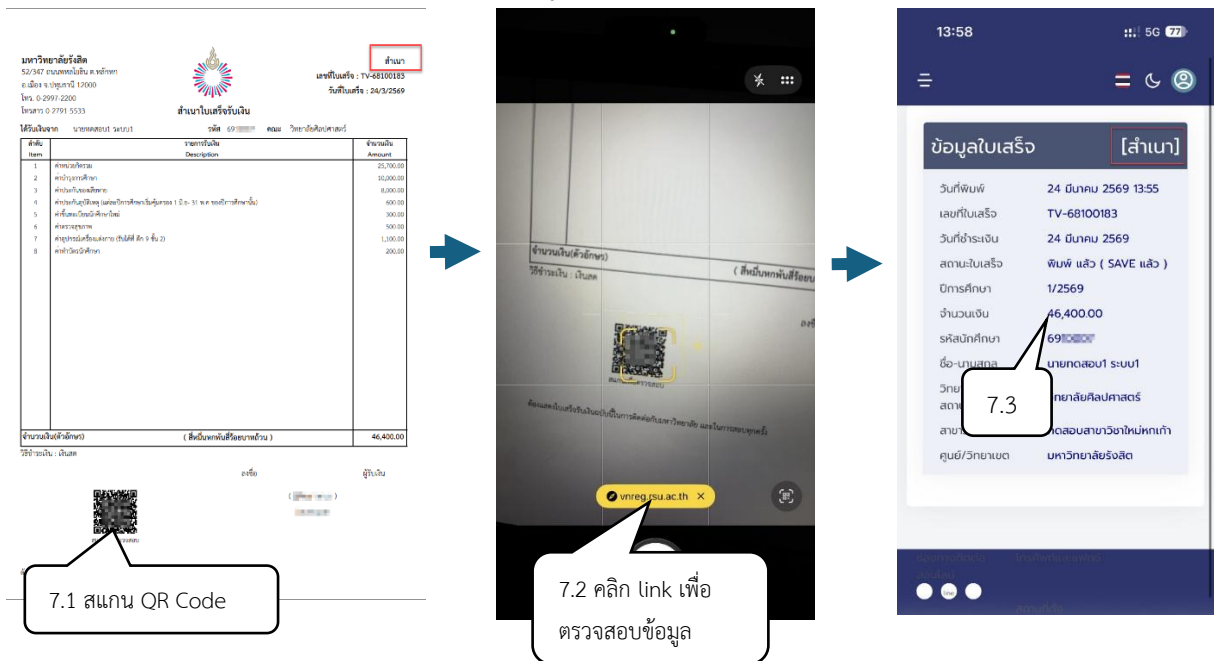


7. การตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงินออนไลน์

7.1 สามารถสแกน QR Code ที่แสดงด้านล่างซ้ายของเอกสารใบเสร็จรับเงิน

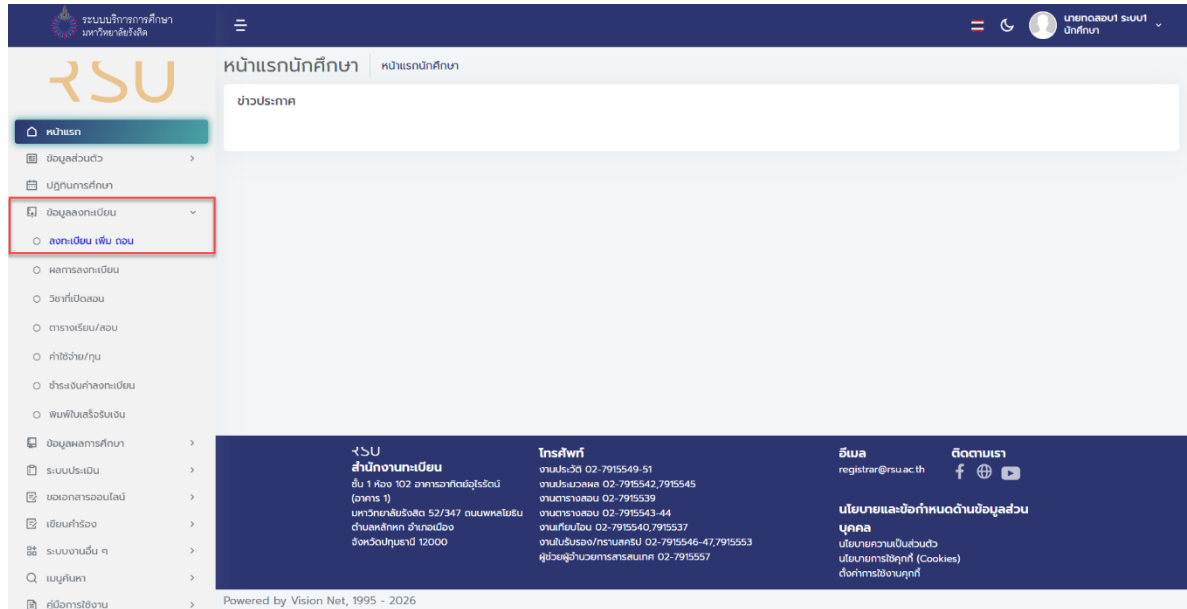
7.2 เข้าสู่ Application ที่สามารถสแกน QR Code ระบบจะแสดง link สำหรับตรวจสอบข้อมูล ให้คลิก link เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

7.3 ระบบจะปรากฏหน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จรับเงิน



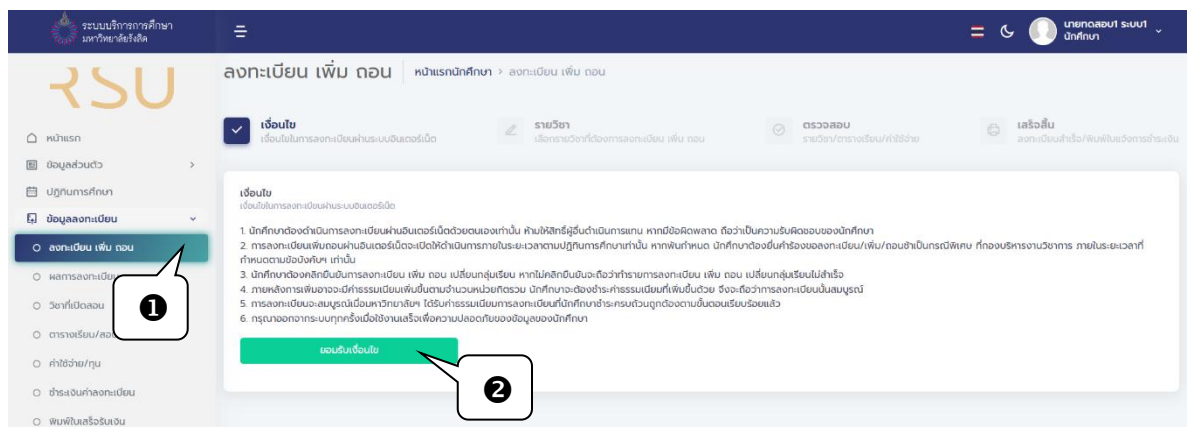
# การลงทะเบียนเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม

เมื่อถึงเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ เปิดให้ทำการเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน นักศึกษาสามารถทำรายการเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียนรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้วผ่านระบบบริการออนไลน์ได้ โดยการเลือกเมนู “ข้อมูลการลงทะเบียน” หากอยู่ในช่วงการเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม ระบบจะแสดงเมนู **ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน** ดังรูป

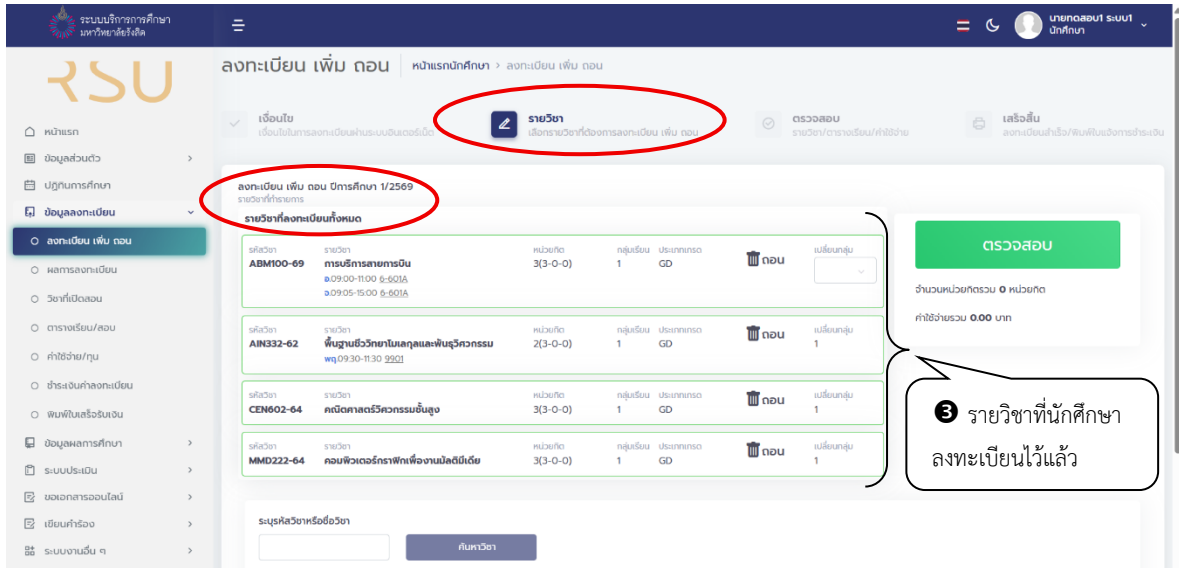


## วิธีใช้งาน

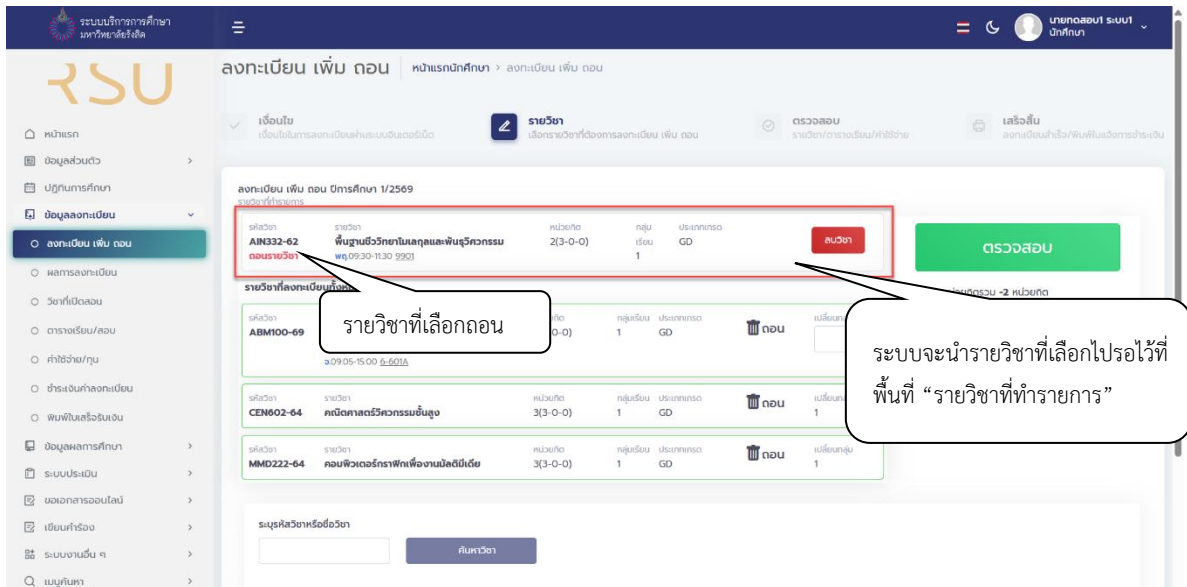
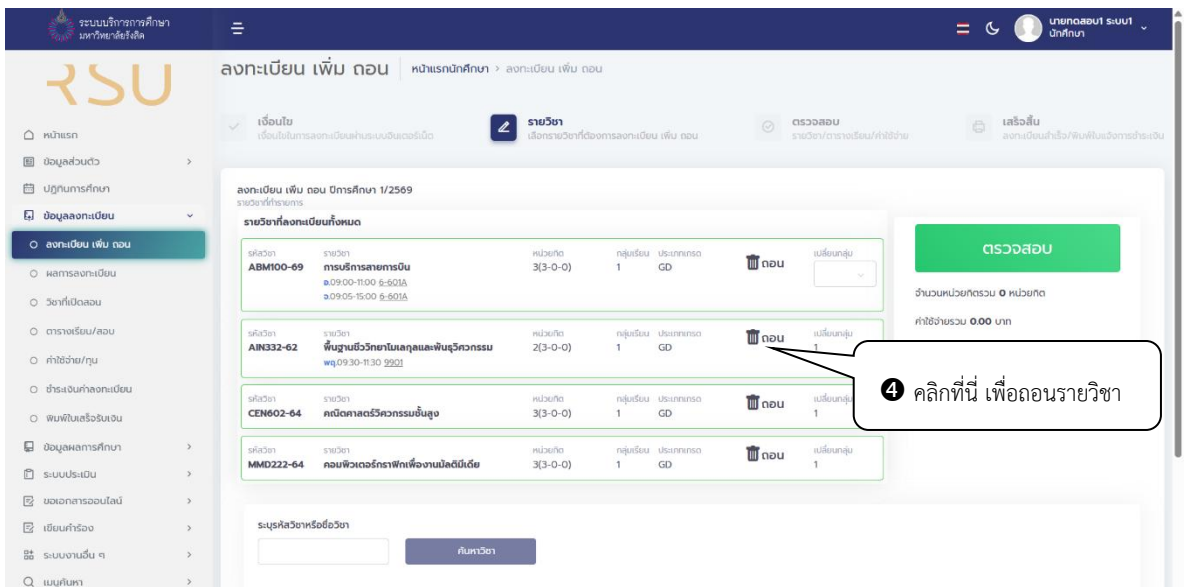
1. คลิกเมนู **ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอทำรายการลงทะเบียนเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน **โดยเมนูนี้จะปรากฏในช่วงลงทะเบียนลงเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน สำหรับนักศึกษาที่ทำรายการลงทะเบียนแล้วเท่านั้น**
2. กรุณาอ่านเงื่อนไขการลงทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยอมรับเงื่อนไข**



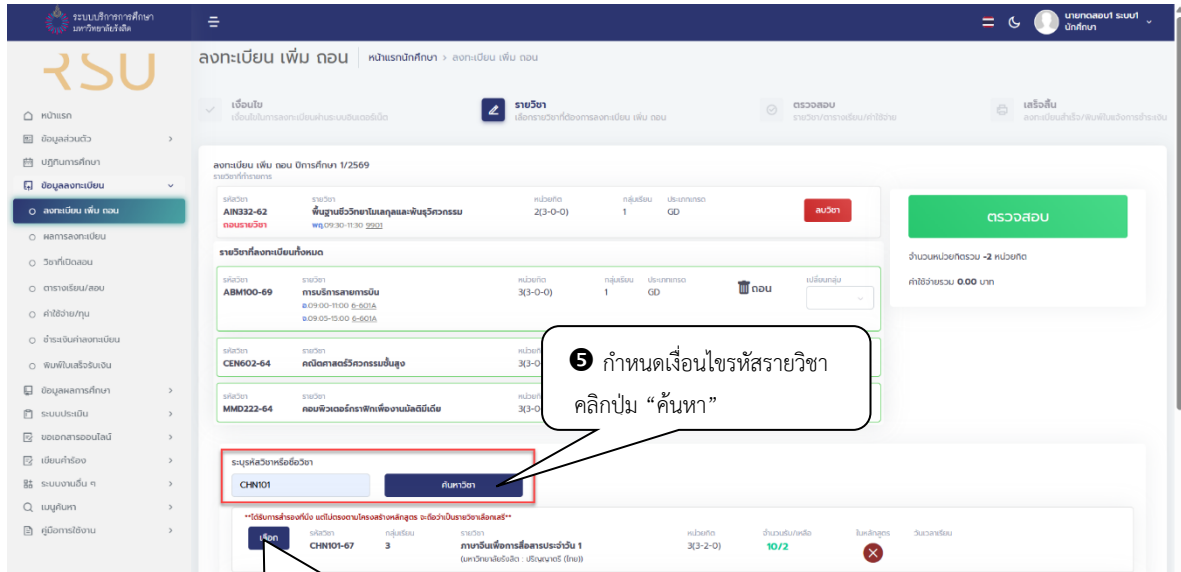
3. เข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ถอน จะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ในพื้นที่ “รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด”



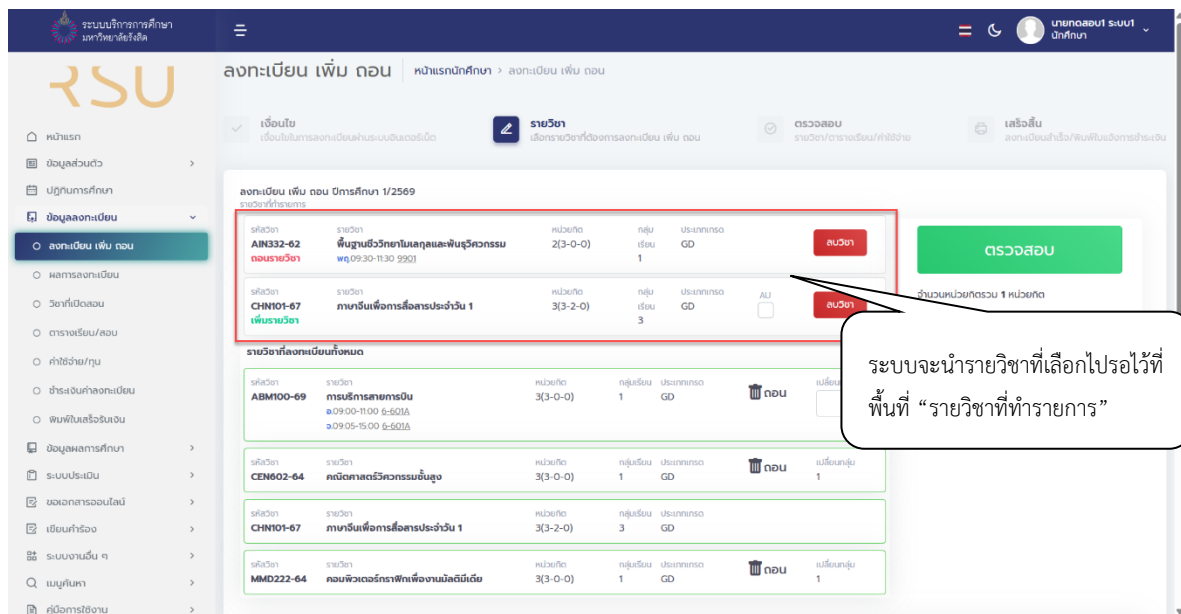
4. หากต้องการ ถอน รายวิชา ให้คลิก **ถอน** ในรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่ “รายวิชาที่ทำรายการ”



5. หากต้องการ **เพิ่ม** รายวิชา ให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุรหัสวิชาหรือชื่อวิชาในช่อง “ระบุรายวิชา” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
6. ระบบแสดงรายวิชาตามที่คุณค้นหา หากรายวิชานั้น **นักศึกษาได้รับสิทธิ์ในการลงทะเบียน** จะสามารถคลิก **เลือก** ลงทะเบียนได้



6. คลิกเพื่อเพิ่มรายวิชา



7. หากต้องการ **เปลี่ยนกลุ่มเรียน** ในรายวิชาที่จะสามารถเปลี่ยนกลุ่มเรียนได้ จะแสดง Combo List ให้ นักศึกษาเลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการเปลี่ยนได้ และหากเลือกกลุ่มเรียนแล้ว ระบบจะนำรายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปลี่ยนไปแสดงในพื้นที่ “รายวิชาที่ ทำรายการ” ให้โดยอัตโนมัติ

ลงทะเบียน เพิ่ม ตอน หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ตอน

เช็กรายวิชา เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เพิ่ม ตอน

ตรวจสอบ รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

เสร็จสิ้น ลงทะเบียนสำเร็จ/พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ลงทะเบียน เพิ่ม ตอน ปีการศึกษา 1/2569

รายวิชาที่ลงทะเบียน

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ประเภทภาค	ดำเนินการ
AIN332-62	พื้นฐานวิศวกรรมและฟิสิกส์วิศวกรรม	2(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา
CHN101-67	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	3	GD	ลบวิชา
ABM100-69	การบริการสาขารปอิน	3(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา
CEN602-64	คณิตศาสตร์วิศวกรรมขั้นสูง	3(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา
CHN101-67	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	3	GD	ลบวิชา
MMD222-64	คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อจอนมัลติมีเดีย	3(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา

จำนวนหน่วยกิตรวม 1 หน่วยกิต  
ค่าใช้จ่ายรวม 5,100.00 บาท

7 กลุ่มเรียนที่ต้องการเปลี่ยน



ลงทะเบียน เพิ่ม ตอน หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ตอน

เช็กรายวิชา เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เพิ่ม ตอน

ตรวจสอบ รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

เสร็จสิ้น ลงทะเบียนสำเร็จ/พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ลงทะเบียน เพิ่ม ตอน ปีการศึกษา 1/2569

รายวิชาที่ลงทะเบียน

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ประเภทภาค	ดำเนินการ
ABM100-69	การบริการสาขารปอิน	3(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา
AIN332-62	พื้นฐานวิศวกรรมและฟิสิกส์วิศวกรรม	2(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา
CHN101-67	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	3	GD	ลบวิชา
ABM100-69	การบริการสาขารปอิน	3(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา
CEN602-64	คณิตศาสตร์วิศวกรรมขั้นสูง	3(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา
CHN101-67	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	3	GD	ลบวิชา
MMD222-64	คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อจอนมัลติมีเดีย	3(3-0-0)	1	GD	ลบวิชา

จำนวนหน่วยกิตรวม 1 หน่วยกิต  
ค่าใช้จ่ายรวม 5,100.00 บาท

ระบบจะนำรายวิชาที่เลือกเปลี่ยนกลุ่มเรียนไปรอไว้ที่พื้นที่ “รายวิชาที่ทำรายการ”

8. จากรูปด้านล่างจะแสดงให้เห็นว่า **นักศึกษาสามารถทำรายการ เพิ่มรายวิชาเรียน, ถอนรายวิชาเรียน และเปลี่ยนกลุ่มเรียน ได้พร้อมกัน หากมหาวิทยาลัยฯ กำหนดช่วงวันทำรายการเดียวกัน**

9. หากไม่ติดเงื่อนไขการลงทะเบียนเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม นักศึกษาจะสามารถคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตารางสอบ และยืนยันเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มต่อไป

*กรณีรายวิชาลงทะเบียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ เช่น จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์/น้อยกว่าเกณฑ์, ตารางเรียนซ้ำซ้อน ฯลฯ จะมีข้อความแจ้งเตือนและไม่สามารถคลิกปุ่มตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียนได้*

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

✓ เรียบร้อย เรียบร้อยในการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

🔍 รายวิชา เลือกเรียนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

🔍 ตรวจสอบ รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

📄 เสร็จสิ้น ลงทะเบียนสำเร็จ/พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ปีการศึกษา 1/2569

รายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ประเภทภาค	ปุ่ม
ABM100-69 เบสิคกลุ่ม	การบริหารสายการบิน ท.13.00-15.00 9904	3(3-0-0)	ใหม่ 2	GD	ลบวิชา
AIN332-62 ถอนรายวิชา	พื้นฐานชีววิทยาในเซลล์และพันธุกรรม พ.ท. 09.30-11.30 9904	2(3-0-0)	กลุ่มเดิม 1	GD	ลบวิชา
CHN101-67 เพิ่มรายวิชา	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	กลุ่มเดิม 3	GD	ลบวิชา

จำนวนหน่วยกิตรวม 1 หน่วยกิต  
ค่าใช้จ่ายรวม 5,100.00 บาท

🔍 **9** คลิกเพื่อเข้าสู่หน้าจอตารางสอบและยืนยันการเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม

🔍 **8** นักศึกษาสามารถทำรายการ เพิ่มรายวิชาเรียน, ถอนรายวิชาเรียน และเปลี่ยนกลุ่มเรียน ได้พร้อมกัน หากมหาวิทยาลัยฯ กำหนดช่วงวันทำรายการเดียวกัน

10. เข้าสู่หน้าจอตารางสอบ และยืนยันการลงทะเบียน

10.1 นักศึกษาควรตรวจสอบข้อมูล ก่อนคลิกปุ่ม “ยืนยันลงทะเบียนเพิ่ม ถอน (รวมถึงเปลี่ยนกลุ่ม)” ประกอบด้วย

- ข้อมูลรายวิชา กลุ่มเรียน และวันเวลาเรียน/เวลาสอบ
- ข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการลงทะเบียน
- ข้อมูลตารางเรียนในรูปแบบของตาราง

10.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม ถอน**

*นักศึกษาต้องคลิกยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ทุกครั้งที่ต้องการยืนยันทำรายการเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน หากไม่คลิกยืนยันจะถือว่าทำรายการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียนไม่สำเร็จ*

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน | หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

✓ **ตรวจสอบ** รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบ  
รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

รายการ	รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	ประเภท เกรด	วันเวลาเรียน/สอน
<b>เปลี่ยนกลุ่ม</b>	ABM100-69 : การบริหารสารสนเทศ	3(3-0-0)	2	GD	ค 13:00-15:00 2204
<b>ถอนรายวิชา</b>	AIN332-62 : พื้นฐานชีววิทยาโมเลกุลและพันธุวิศวกรรม	2(3-0-0)	1	GD	พ 09:30-11:30 2201
<b>เพิ่มรายวิชา</b>	CHN101-67 : ภาววันเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	3	GD	
รวมหน่วยกิต		1	หน่วยกิต		

รายการค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน(บาท)

ค่าหน่วยกิตรวม 5,100.00

ค่าใช้จ่ายรวม 5,100.00

วัน/เวลา	7:00-8:00	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00
จันทร์														
อังคาร														
พุธ														
พฤหัสบดี														
ศุกร์														
เสาร์														
อาทิตย์														

หมายเหตุ : ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา กลุ่มเรียน และ ชื่อเรียน ตามลำดับ

11. เมื่อคลิกยืนยันลงทะเบียน เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มเรียน นักศึกษาสามารถคลิก ปุ่ม **ผลการลงทะเบียน** เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียน และเข้าสู่กระบวนการชำระเงินต่อไป

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน | หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

✓ **เสร็จสิ้น** ลงทะเบียนสำเร็จ/พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

เสร็จสิ้น  
ลงทะเบียนสำเร็จ/พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ดำเนินการเสร็จสิ้น

ผลการลงทะเบียน

## ผลการลงทะเบียน

### ผลการลงทะเบียน/ประวัติการทำรายการลงทะเบียน

หลังจากที่นักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **ผลการลงทะเบียน**
2. เลือกปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบผลลงทะเบียน
3. เลือก **รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด** ระบบจะแสดงรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	ลงทะเบียน	หน่วยกิต	กลุ่ม
AIN32-62	พื้นฐานวิชาโมเลกุลและพันธุวิศวกรรม PRINCIPLES OF MOLECULAR BIOLOGY AND GENETIC ENGINEERING	GD	2	1
CEN602-64	คณิตศาสตร์วิศวกรรมขั้นสูง ADVANCED ENGINEERING MATHEMATICS	GD	3	1
MMD222-64	คอมพิวเตอร์กราฟิกเชิงงานศิลป์ COMPUTER GRAPHIC FOR MULTIMEDIA	GD	3	1
ABM00-69	การบริการทางการบิน AIRLINE SERVICES	GD	3	1

4. เลือก **ประวัติการทำรายการลงทะเบียน** ระบบจะแสดงประวัติการทำรายการลงทะเบียนของนักศึกษา

ลำดับที่	วันที่ลงทะเบียน	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	พิมพ์ผล
1	23 มีนาคม 2569	ลงทะเบียน	การบริการทางการบิน AIRLINE SERVICES	3	1	
		ลงทะเบียน	พื้นฐานวิชาโมเลกุลและพันธุวิศวกรรม PRINCIPLES OF MOLECULAR BIOLOGY AND GENETIC ENGINEERING	2	1	
		ลงทะเบียน	คณิตศาสตร์วิศวกรรมขั้นสูง ADVANCED ENGINEERING MATHEMATICS	3	1	
		ลงทะเบียน	คอมพิวเตอร์กราฟิกเชิงงานศิลป์ COMPUTER GRAPHIC FOR MULTIMEDIA	3	1	
2	25 มีนาคม 2569	ยกเลิกกลุ่ม	การบริการทางการบิน AIRLINE SERVICES	0	2	
		ชำระเงิน (จากชำระ 3)	การบริการทางการบิน AIRLINE SERVICES	0	1	
		ลงทะเบียนวิชา	พื้นฐานวิชาโมเลกุลและพันธุวิศวกรรม PRINCIPLES OF MOLECULAR BIOLOGY AND GENETIC ENGINEERING	-2	1	
		ลงทะเบียนวิชา	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน 1 CHINESE FOR EVERYDAY COMMUNICATION I	3	3	

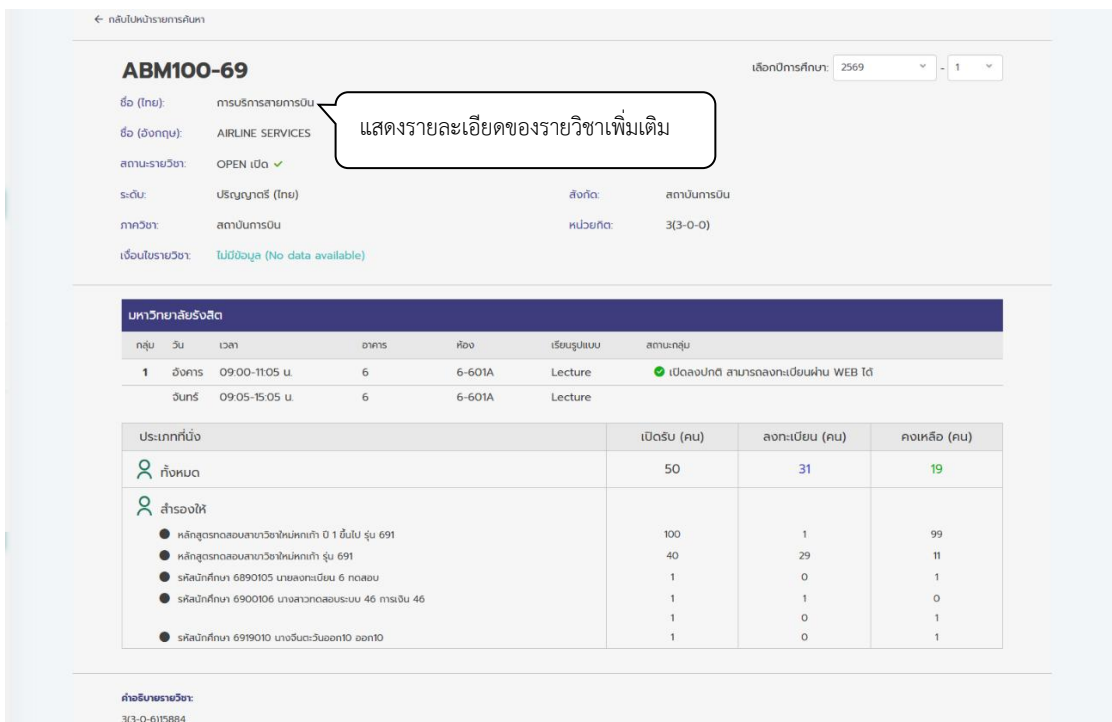
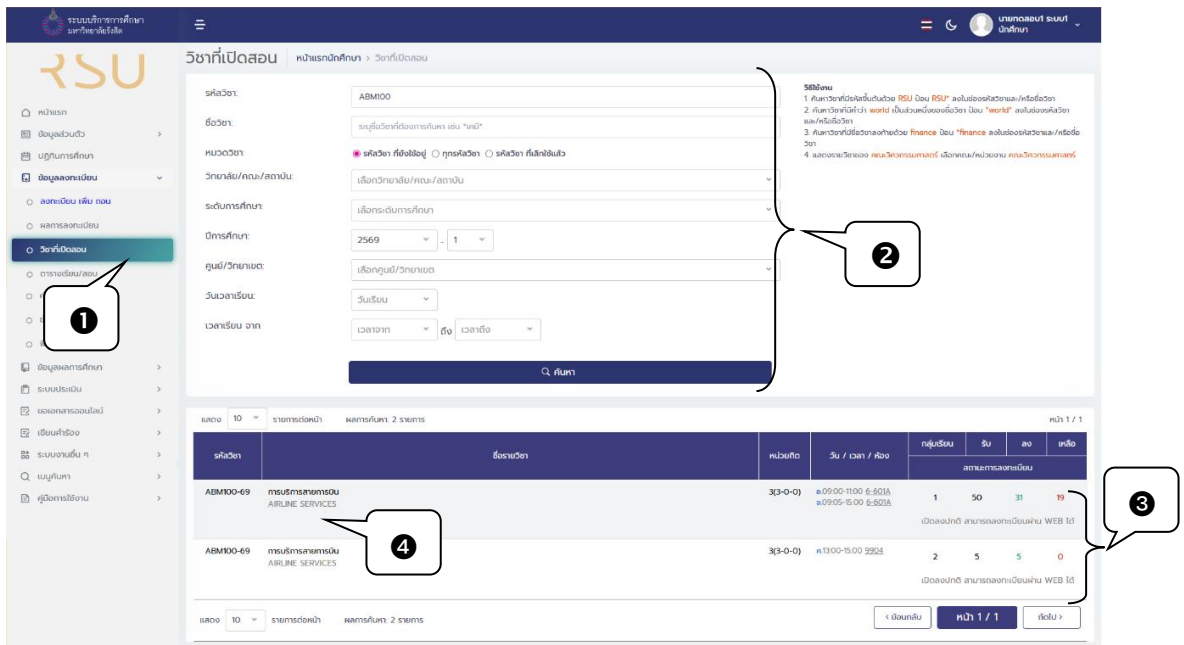
5. เลือก **ดูใบรวม** ระบบจะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียน และคะแนนที่ได้ (ถ้ามี)

รหัส	รายละเอียดคะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	คิดเป็น %	คะแนนที่ได้จริง
ABM00	การบริการทางการบิน 3(3-0-0) Sect 1				00
	สรุป			0	0
AIN32	พื้นฐานวิชาโมเลกุลและพันธุวิศวกรรม 2(3-0-0) Sect 1				00
	สรุป			0	0

# รายวิชาที่เปิดสอน

นักศึกษาสามารถค้นหารายวิชาที่เปิดสอนในปี/ภาคการศึกษานั้น ๆ ได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **วิชาที่เปิดสอน**
2. ระบุ รหัสวิชา ชื่อวิชา วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ระดับการศึกษา ปีภาคการศึกษา ศูนย์/วิทยาเขต วันเวลาเรียน เวลาเรียน จาก-ถึง ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงรายวิชาที่เปิดสอนตามเงื่อนไขค้นหา
4. นักศึกษาสามารถคลิกกรายวิชาที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้



## ตารางเรียน/ตารางสอบ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ ของตนเองได้ ดังนี้

1. คลิกเมนู **ตารางเรียน/สอบ**
2. ปรากฏข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบ ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ในปีภาคการศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาสามารถเรียกดูข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบย้อนหลังได้ โดนระบบปีภาคการศึกษาที่ต้องการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ

เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการเรียกดูตารางเรียน/สอบ

1

2 ตารางเรียน

2 ตารางสอบ

ลำดับวิชา	รายวิชา	คู่เรียน	ตารางสอบ
ABM100-69	กรมบริการการบิน AIRLINE SERVICES	01	อาจารย์ ค้อจ -
AIN332-62	พื้นฐานชีววิทยาระดับเซลล์และพันธุวิศวกรรม PRINCIPLES OF MOLECULAR BIOLOGY AND GENETIC ENGINEERING	01	MID TERM อาจารย์ ค้อจ 22 พย 2568 09:00 - 12:00
CEN602-64	คณิตศาสตร์วิศวกรรมขั้นสูง ADVANCED ENGINEERING MATHEMATICS	01	อาจารย์ ค้อจ -
MMD222-64	คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่องานมัลติมีเดีย COMPUTER GRAPHIC FOR MULTIMEDIA	01	MID TERM อาจารย์ ค้อจ 22 พย 2568 13:00 - 16:00

## ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รូปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง

ผลการลงทะเบียน หน้าแรกนักศึกษา > ผลการลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2569 ภาคที่ 1 2 3

ชื่อคอร์ส

1. นักศึกษาสามารถตรวจสอบค่าใช้จ่าย **คลิกที่นี่**
2. เมื่อยืนยันการลงทะเบียนแล้ว นักศึกษาจะต้องชำระเงิน ซึ่งจะคือการลงทะเบียนในสบบรรณ

1 รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด 2 ประวัติการชำระการลงทะเบียน 3 คะแนน

ออกจากระบบ

# คู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษา

คำร้องขอลงทะเบียน Section เต็ม และขอย้ายกลุ่มเรียน Section เต็ม

---

มหาวิทยาลัยรังสิต



บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ซอยแสงแจ่ม (รพ.พระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 66-2641-5310-4 โทรสาร 66-2641-5318



## ส า ร บั ญ

เริ่มต้นใช้งานระบบ .....	2
▪ เข้าสู่ระบบ .....	3
คำร้องขอลงทะเบียน Section เต็ม.....	4
คำร้องขอย้ายกลุ่มเรียน Section เต็ม.....	8
ตรวจสอบคำร้อง.....	13

## เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการออนไลน์ได้ที่ [reg.rsu.ac.th](http://reg.rsu.ac.th) สามารถใช้งานได้ตามภาพประกอบดังต่อไปนี้



หน้าข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานทะเบียน โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ (ถ้ามี) นักศึกษาควรเข้าใช้งานเว็บไซต์นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ สำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยรังสิต

■ **เข้าสู่ระบบ**

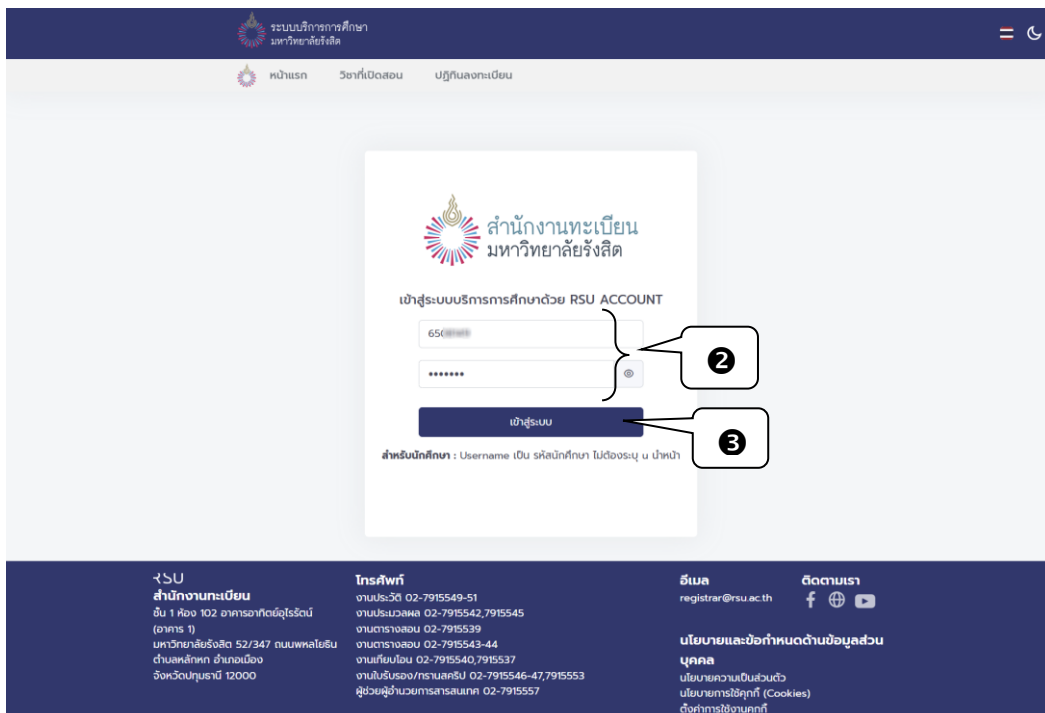
ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน, การตรวจสอบประวัติ, การตรวจสอบผลการศึกษา การประเมินผู้สอนฯลฯ นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าใช้งานระบบ โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อระบุ AD Account และรหัสผ่านที่ได้จากการเปิดใช้งาน AD Account

วิธีใช้งาน

1. ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู **เข้าสู่ระบบ**
2. ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา/AD Account และรหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



ข่าวประชาสัมพันธ์

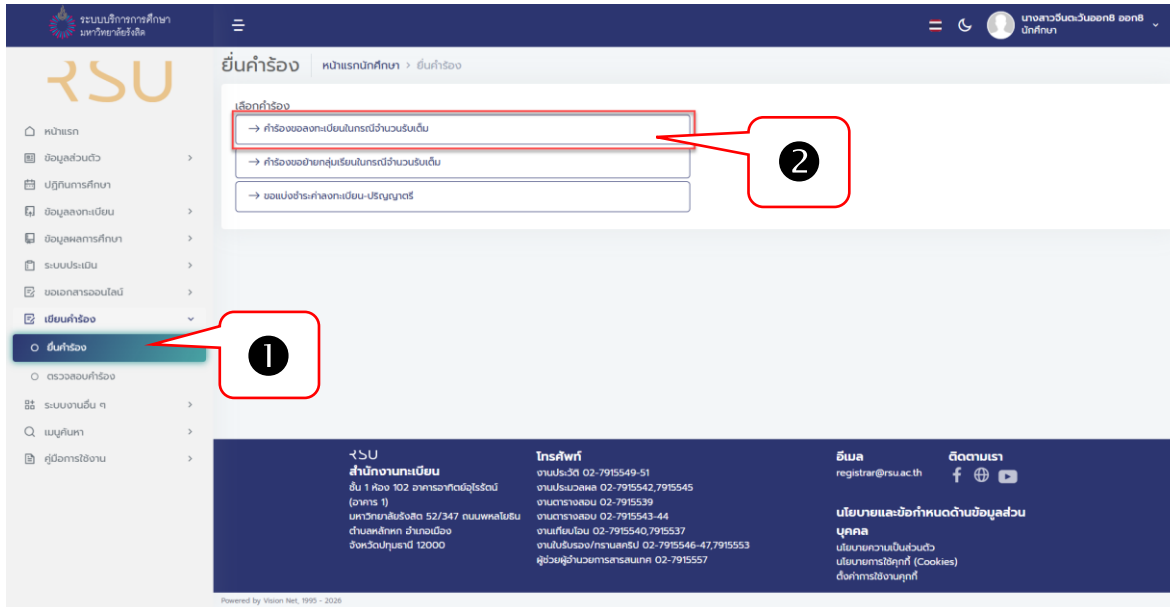


## คำร้องขอลงทะเบียน Section เต็ม

นักศึกษาสามารถทำการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนในกรณีจำนวนรับเต็มได้ ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีใช้งาน

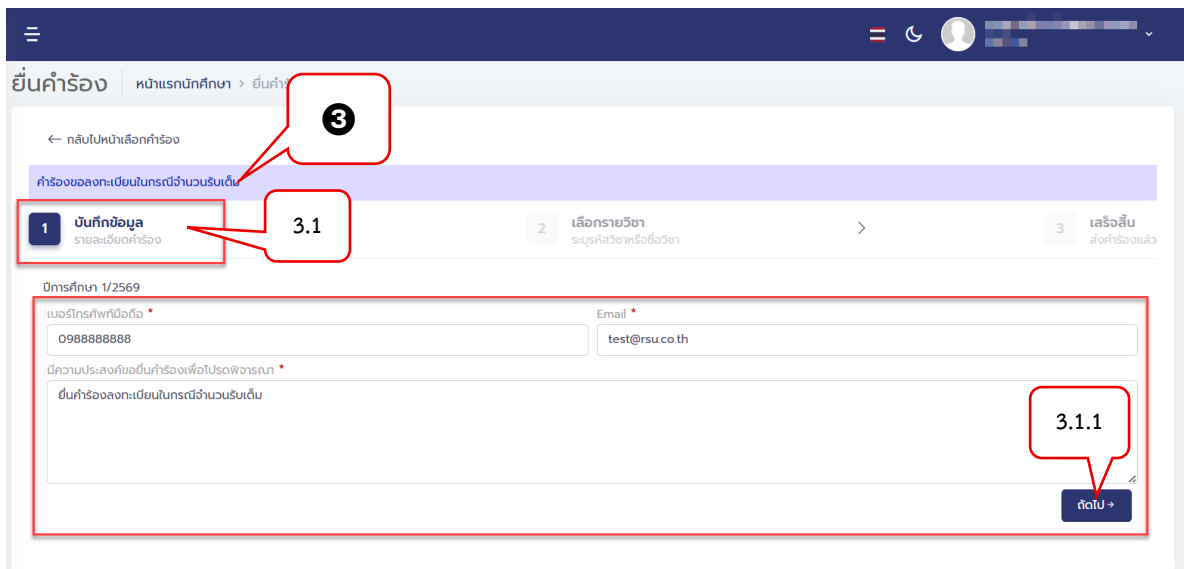
1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา คลิกเมนู **ยื่นคำร้อง**
2. จากนั้นคลิกที่ **→ คำร้องขอลงทะเบียนในกรณีจำนวนรับเต็ม**



3. เข้าสู่หน้าจอ คำร้องขอลงทะเบียนในกรณีจำนวนรับเต็ม ระบบแสดงขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์

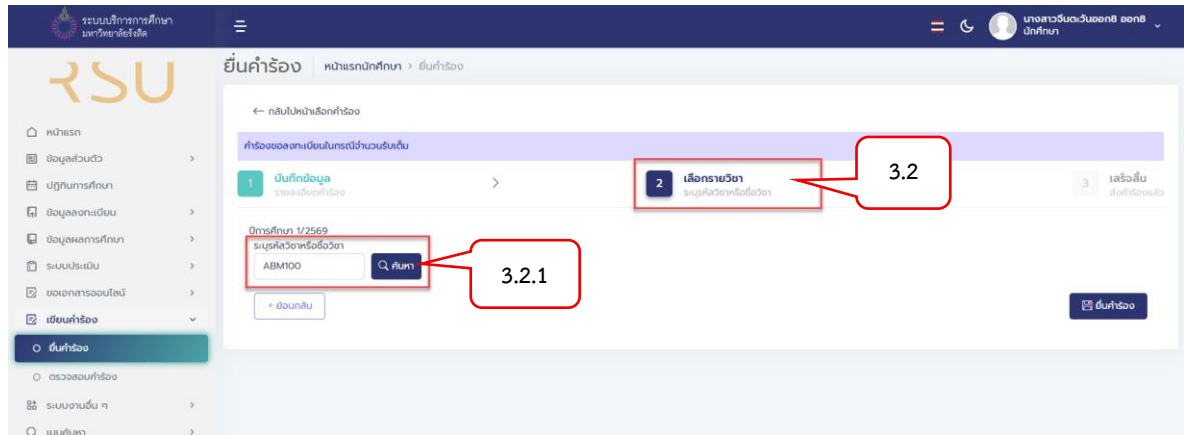
### 3.1 ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูล

- 3.1.1 ระบุ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และ ความประสงค์ขอยื่นคำร้อง จากนั้นคลิก **ถัดไป >**



### 3.2 ขั้นตอนที่ 2 : เลือกรายวิชา

#### 3.2.1 ระบุ รหัสวิชาหรือชื่อวิชา จากนั้นคลิก



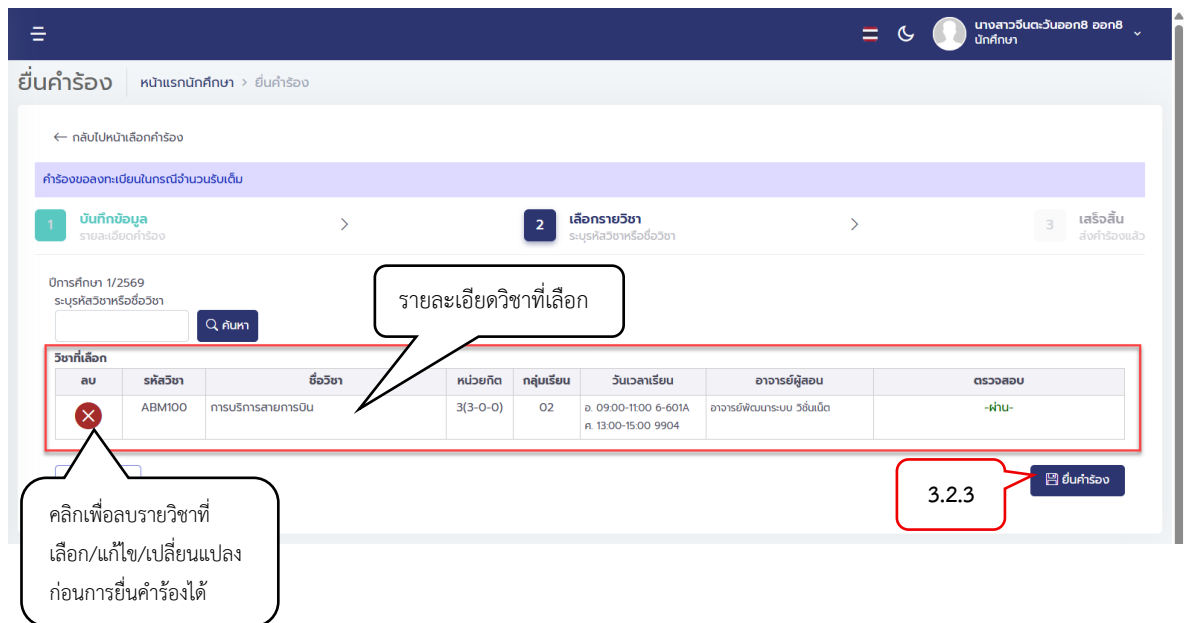
3.2.2 ระบบแสดงรายละเอียดรายวิชา และกลุ่มเรียนที่ Section เต็ม มาให้นักศึกษาเลือกให้นักศึกษา คลิก หน้ารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

#### 3.2.3 ระบบแสดงรายละเอียดวิชาที่เลือกด้านล่าง

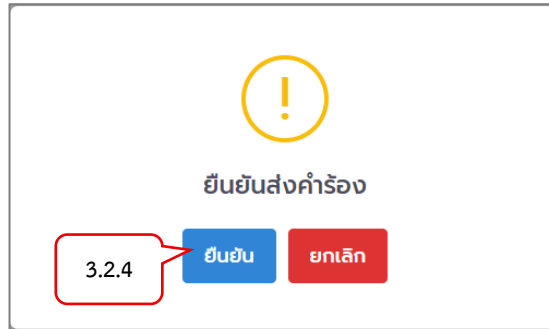
คอลัมน์ **ตรวจสอบ** ต้องมีสถานะเป็น **“ผ่าน”** เท่านั้น นักศึกษาจะสามารถคลิก ได้

**เลือกรายวิชา**

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วันเวลาเรียน	อาจารย์ผู้สอน
<input checked="" type="checkbox"/>	ABM100	การบริการสายการบิน	3(3-0-0)	02	อ. 09:00-11:00 6-601A ค. 13:00-15:00 9904	อาจารย์พัฒนาระบบ รัชต์เบ็ด



3.2.4 ระบบแสดง pop up คลิ๊ก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันส่งคำร้อง

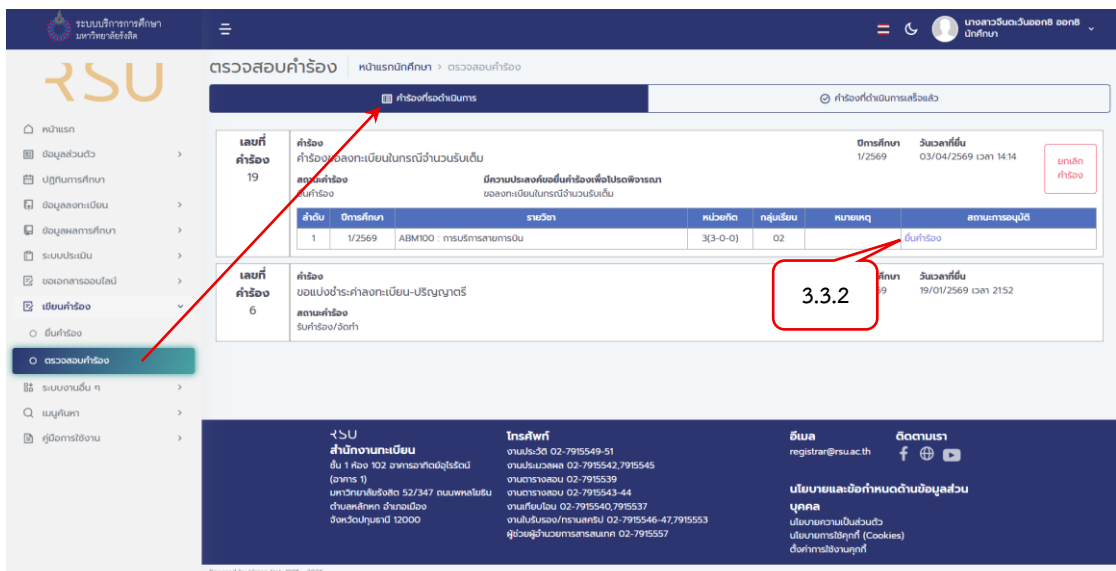
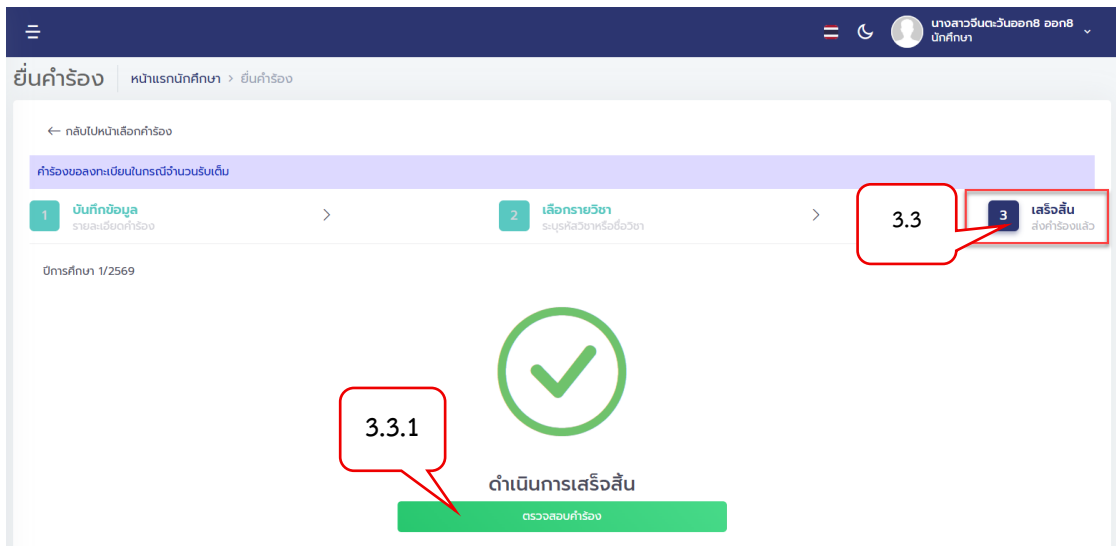


3.3 ขั้นตอนที่ 3 : เสร็จสิ้น

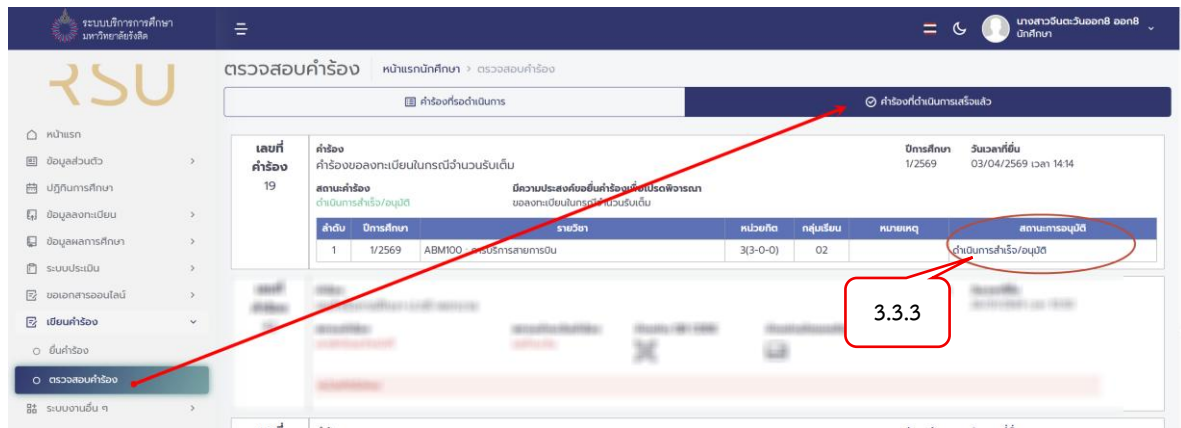
3.3.1 เมื่อทำรายการเสร็จสิ้น นักศึกษาสามารถคลิ๊ก **ตรวจสอบคำร้อง**

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ **ตรวจสอบคำร้อง**

3.3.2 สถานะคำร้องที่นักศึกษายื่นจะเป็น **“ยื่นคำร้อง”**



3.3.3 หากคำร้องได้รับการอนุมัติ ให้ไปที่ เมนูตรวจสอบคำร้อง -> Tab “คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว” สถานะคำร้องจะเป็น “ดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ”

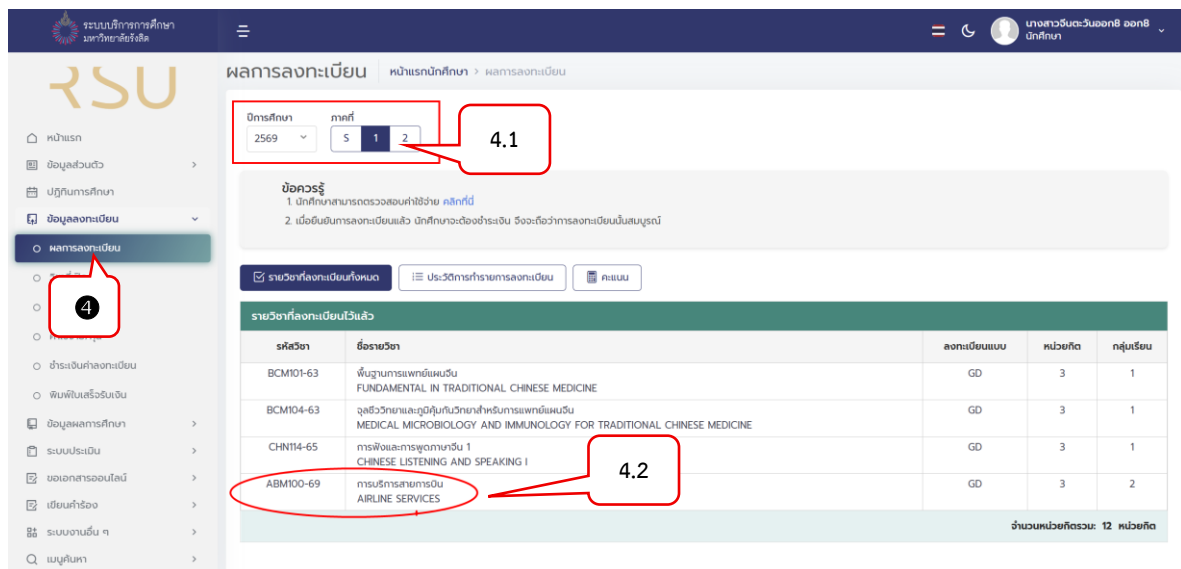


4. จากนั้นไปตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้ที่เมนู



4.1 เลือกปี/ภาคการศึกษา

4.2 ด้านล่างระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนปัจจุบัน ซึ่งรวมถึงรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากคำร้องลงทะเบียนในกรณีจำนวนรับเต็มแล้ว

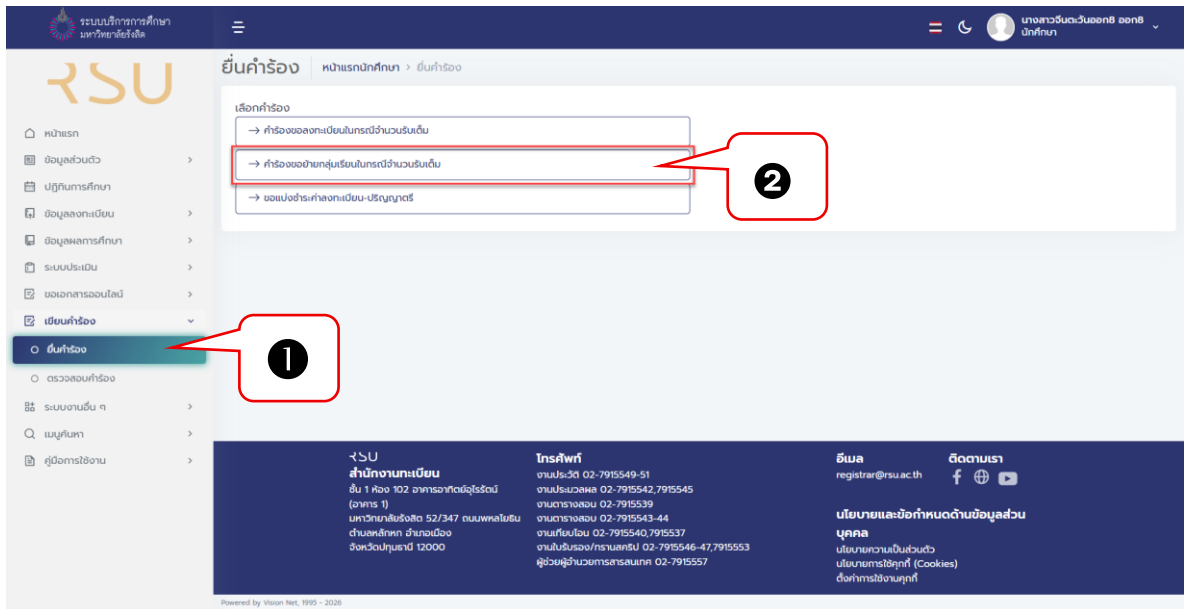


## คำร้องขอย้ายกลุ่มเรียน Section เต็ม

นักศึกษาสามารถทำการยื่นคำร้องขอย้ายกลุ่มเรียนในกรณีจำนวนรับเต็ม ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ตามช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

### วิธีใช้งาน

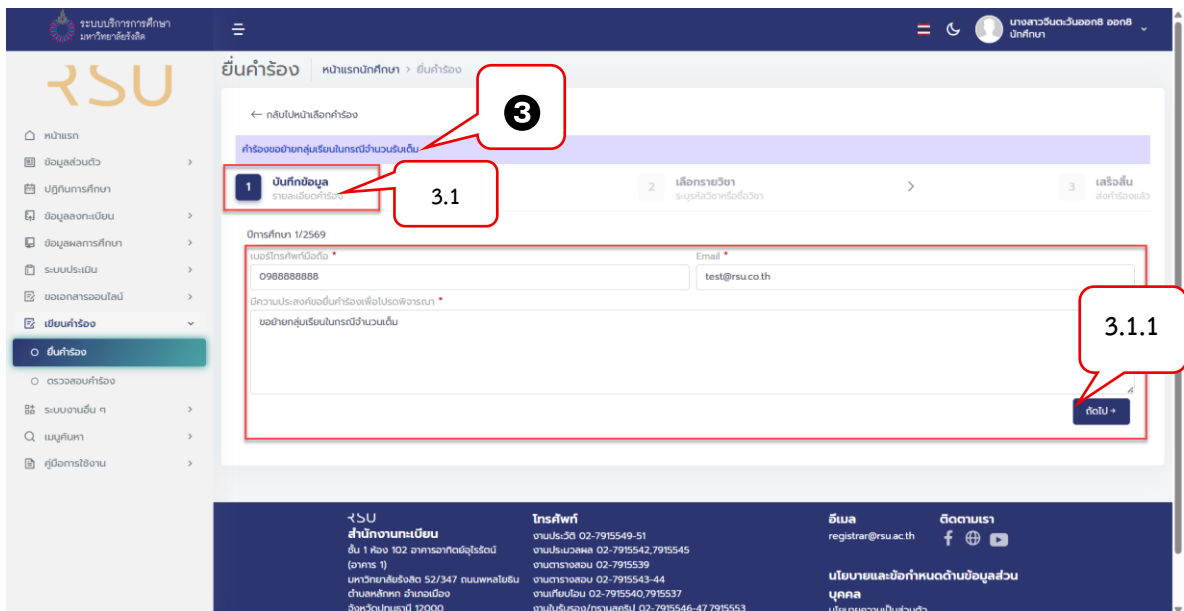
1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา คลิกเมนู **ยื่นคำร้อง**
2. จากนั้นคลิกที่ **คำร้องขอย้ายกลุ่มเรียนในกรณีจำนวนรับเต็ม**



3. เข้าสู่หน้าจอ **คำร้องขอย้ายกลุ่มเรียนในกรณีจำนวนรับเต็ม** ระบบแสดงขั้นตอนการยื่นคำร้องออนไลน์

### 3.1 ขั้นตอนที่ 1 : บันทึกข้อมูล

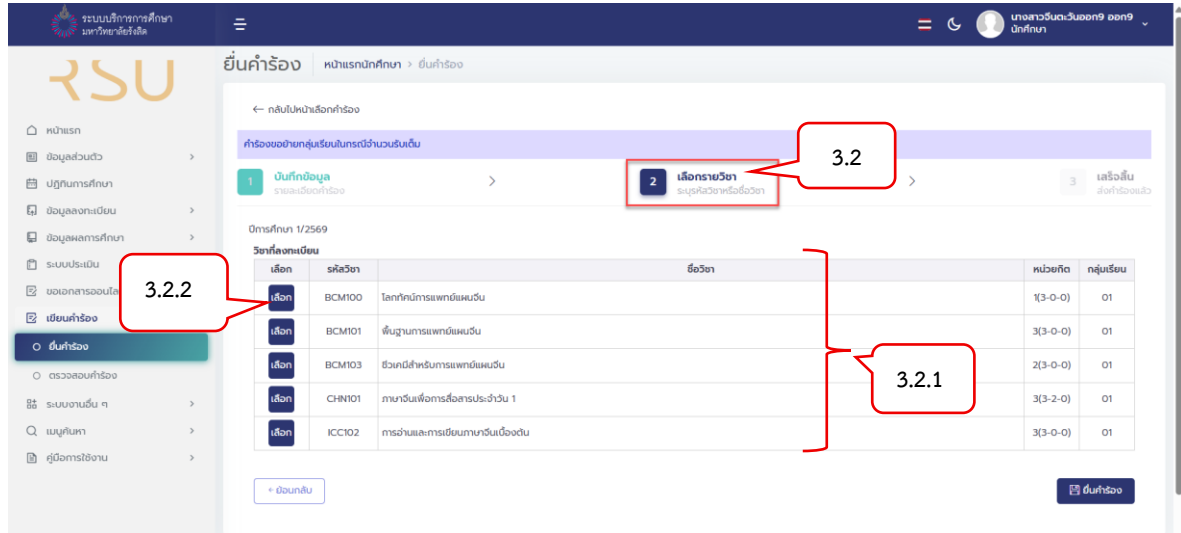
- 3.1.1 ระบบ เเบอรืโทรศัพท์ อีเมล และเหตุผลการยื่นคำร้อง จากนั้นคลิก **ถัดไป >**



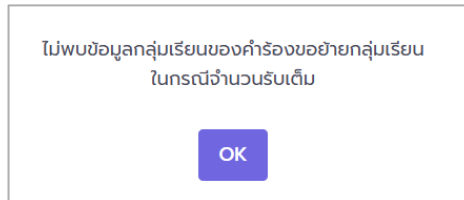
### 3.2 ขั้นตอนที่ 2 : เลือกรายวิชา

3.2.1 ระบบแสดงรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนในปีภาคการศึกษานั้น ๆ

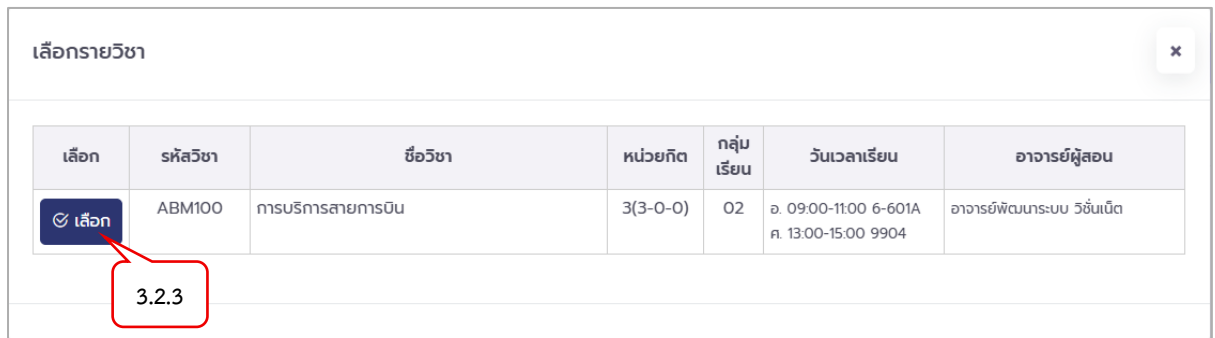
3.2.2 นักศึกษาคlick **เลือก** ที่รายวิชาที่ต้องการย้ายกลุ่มเรียน




หากรายวิชาที่นักศึกษาเลือก ไม่เข้าเงื่อนไขข้าย้ายกลุ่มเรียนกรณีจำนวนรับเต็ม ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน และจะไม่สามารถเลือกรายวิชาได้

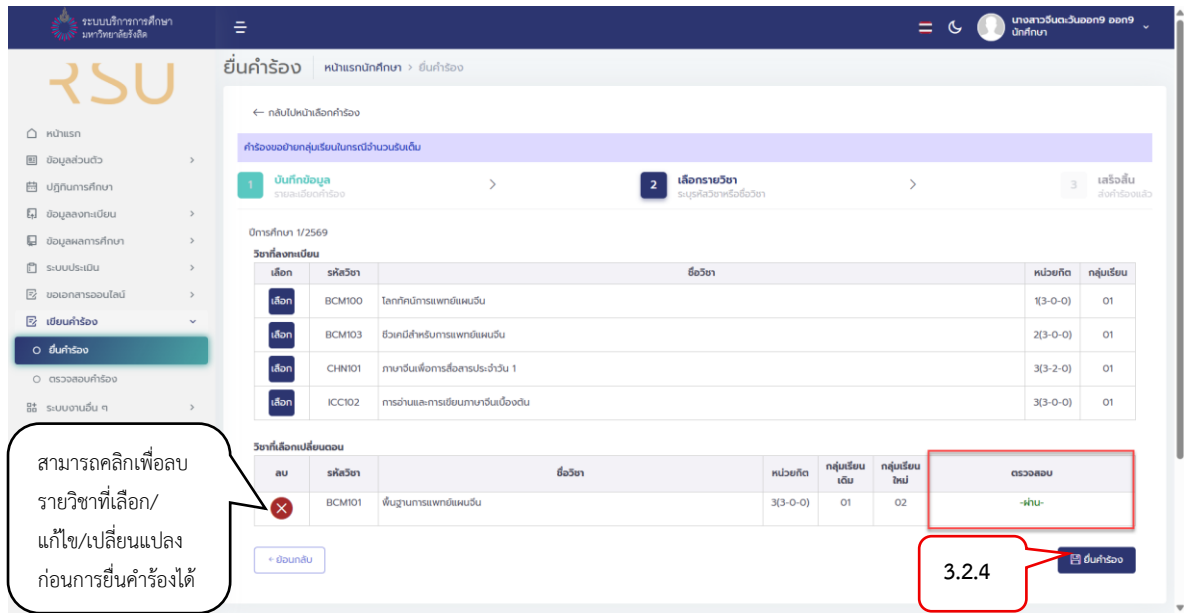


3.2.3 หากรายวิชาที่นักศึกษาเลือก เข้าเงื่อนไขการย้ายกลุ่มเรียนกรณีจำนวนรับเต็ม ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายวิชา และนักศึกษจะสามารถclick **เลือก** ได้




3.2.4 ระบบแสดงรายละเอียดวิชาที่เลือกด้านล่าง

คอลัมน์ **ตรวจสอบ** ต้องมีสถานะเป็น “ผ่าน” เท่านั้น นักศึกษาจะสามารถคลิก  ได้

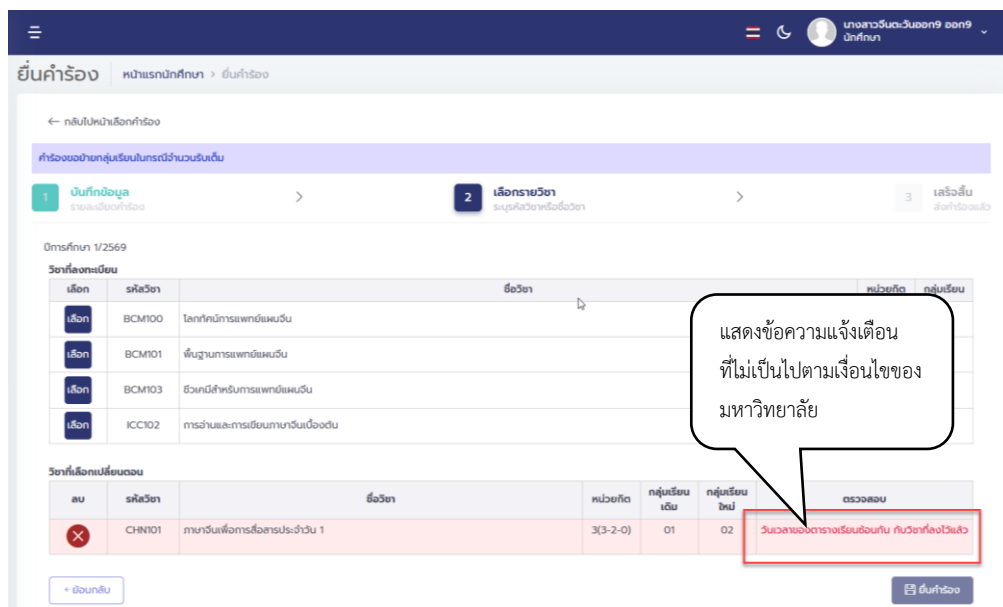


สามารถคลิกเพื่อลบรายวิชาที่เลือก/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงก่อนการยื่นคำร้องได้

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียนเดิม	กลุ่มเรียนใหม่	ตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	BCM100	โลกทัศน์การแพทย์แผนจีน	1(3-0-0)	01	01	-ผ่าน-
<input checked="" type="checkbox"/>	BCM103	อวกาศทัศน์การแพทย์แผนจีน	2(3-0-0)	01	01	-ผ่าน-
<input checked="" type="checkbox"/>	CHN101	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	01	01	-ผ่าน-
<input checked="" type="checkbox"/>	ICCI02	การอ่านและการเขียนภาษาจีนเบื้องต้น	3(3-0-0)	01	01	-ผ่าน-


3.2.4 

ตัวอย่าง กรณีรายวิชาที่เปลี่ยนกลุ่มไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยฯ เช่น วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน กับวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว เป็นต้น จะมีข้อความแจ้งเตือนที่คอลัมน์ “ตรวจสอบ” และไม่สามารถคลิกปุ่มยืนยันคำร้องและยืนยันคำร้องได้

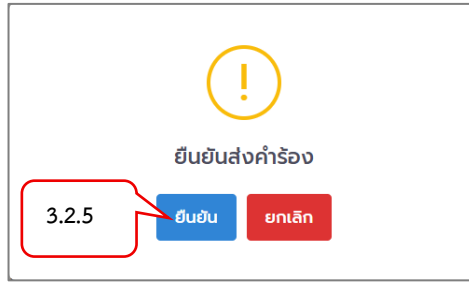


แสดงข้อความแจ้งเตือนที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย

ลบ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียนเดิม	กลุ่มเรียนใหม่	ตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	CHN101	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	01	02	วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน กับวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว



3.2.5 ระบบแสดง pop up คลิก **ยืนยัน** เพื่อยืนยันส่งคำร้อง

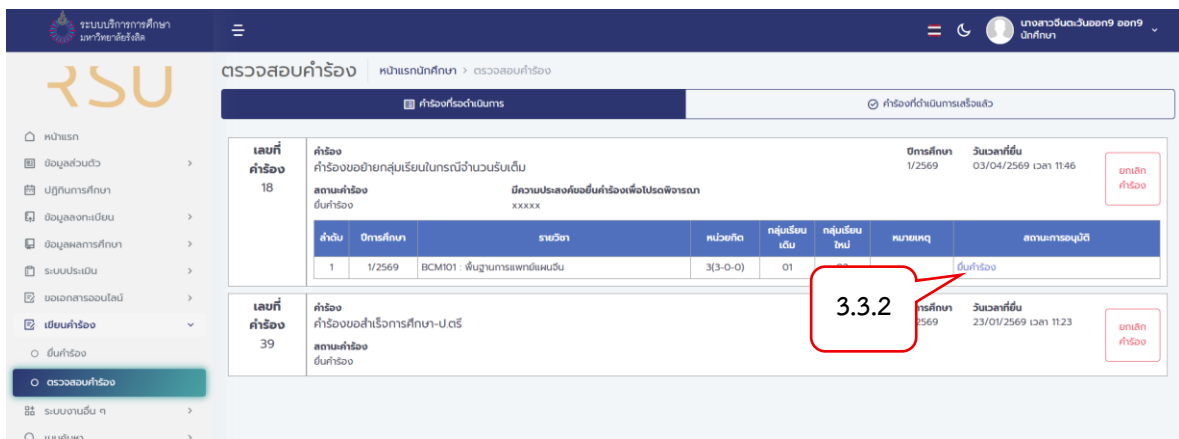
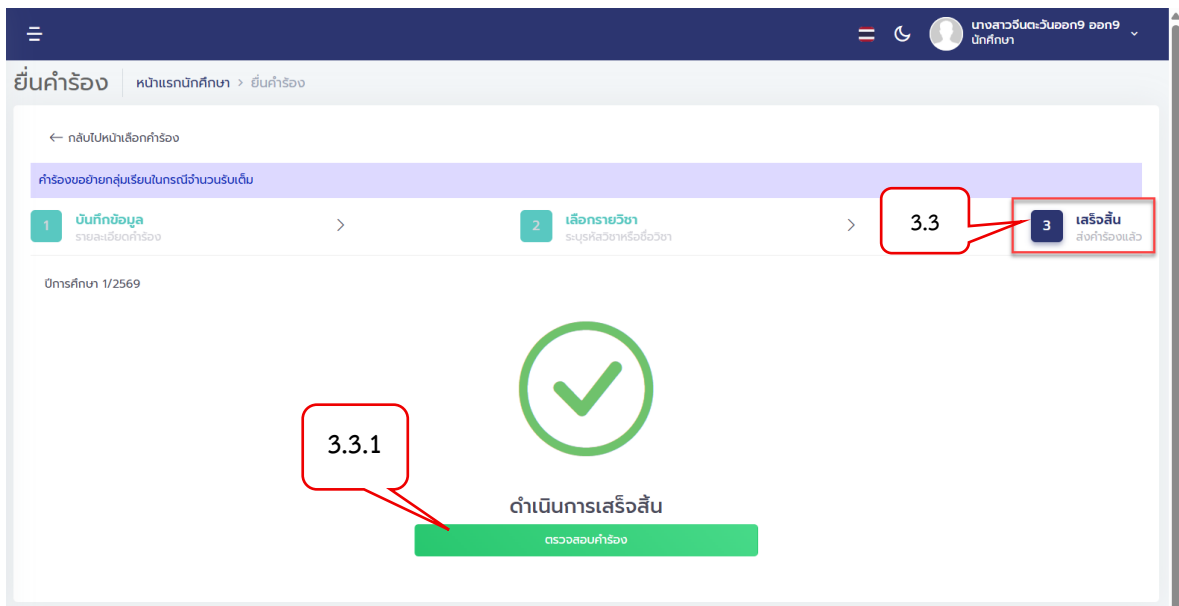


3.3 ขั้นตอนที่ 3 : เสร็จสิ้น

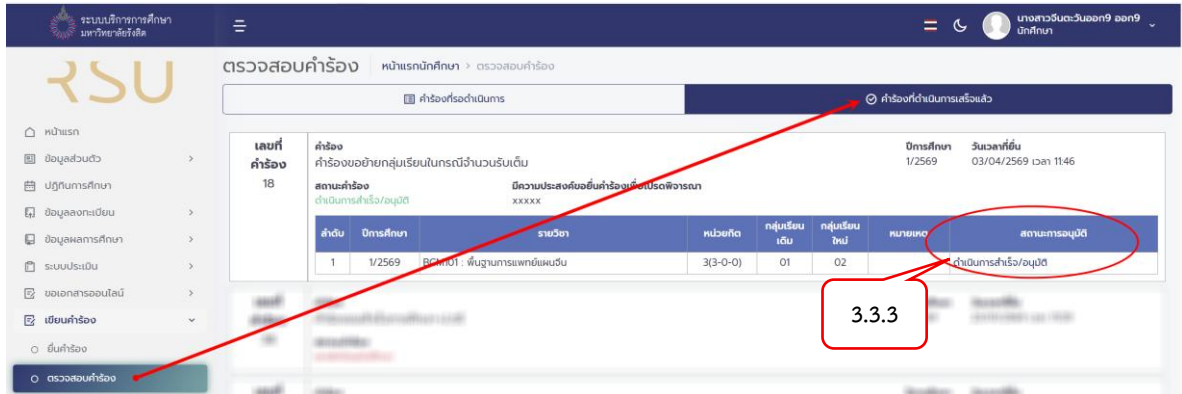
3.3.1 เมื่อทำรายการสำเร็จ สามารถคลิก **ตรวจสอบคำร้อง**

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “ตรวจสอบคำร้อง”

3.3.2 สถานะคำร้องที่นักศึกษายื่นจะเป็น “ยื่นคำร้อง”



3.3.3 หากคำร้องได้รับการอนุมัติ ให้ไปที่ เมนูตรวจสอบคำร้อง -> Tab “คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว” สถานะคำร้องจะเป็น “ดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ”

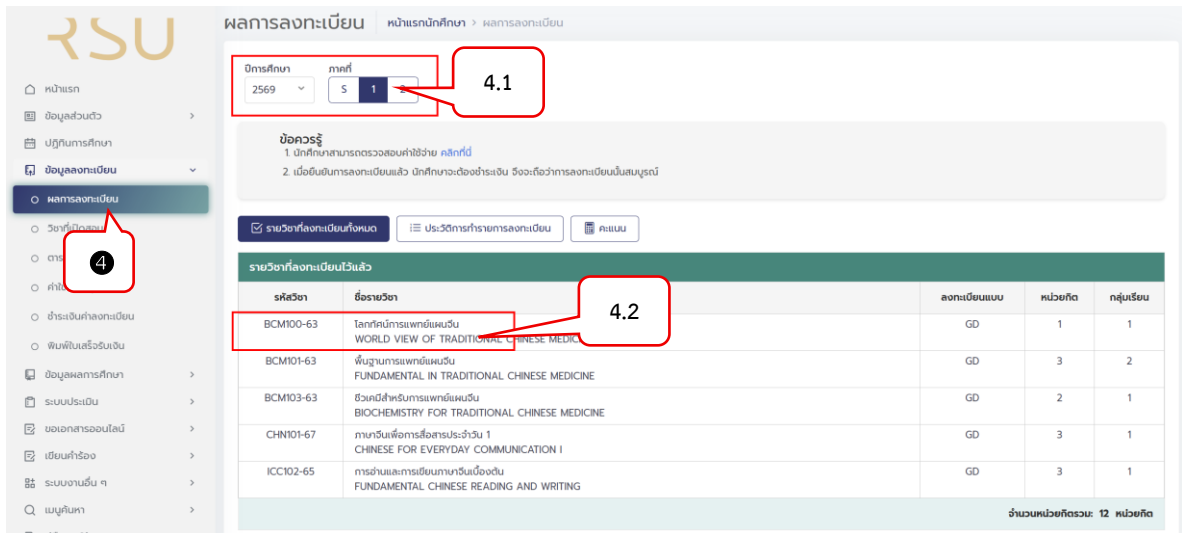


4. จากนั้นไปตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้ที่เมนู

ผลการลงทะเบียน

4.1 เลือกปี/ภาคการศึกษา

4.2 ด้านล่างระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ลงทะเบียนปัจจุบัน ซึ่งรวมถึงรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากคำร้องขอลงทะเบียนในกรณีจำนวนรับเต็มแล้ว



## ตรวจสอบคำร้อง

### วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา คลิกเมนู **ตรวจสอบคำร้อง**
2. เข้าสู่หน้า **ตรวจสอบคำร้อง** จะแสดงข้อมูลรายการคำร้องที่นักศึกษาได้ทำการยื่นคำร้องออนไลน์ โดยระบบแบ่งการแสดงผลเป็น 2 ส่วน

#### 2.1 คำร้องที่รอดำเนินการ จะแสดงรายการคำร้องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ที่มีสถานะคำร้องดังนี้

- ยื่นคำร้อง เป็นสถานะแรกของทุกคำร้องที่นักศึกษายื่นและนักศึกษาจะสามารถคลิกยกเลิกการยื่นคำร้องได้ ในรายการคำร้องที่มีสถานะเป็น “ยื่นคำร้อง” และ เป็นคำร้องที่ยังไม่ชำระเงินเท่านั้น
- รับคำร้อง/จัดทำ
- เอกสารแนบไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง โดยนักศึกษาจะสามารถแก้ไขเอกสารแนบประกอบการยื่นคำร้องได้

2.1

คลิกเพื่อยกเลิกคำร้อง

แสดงสถานะคำร้อง

1

ลำดับ	ปีการศึกษา	รายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียนเดิม	กลุ่มเรียนใหม่	หมายเหตุ	สถานะการอนุมัติ
1	1/2569	ABM100 - การบริการสารสนเทศ	3(3-0-0)	02			ยื่นคำร้อง

#### 2.2 คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว จะแสดงรายการคำร้องสิ้นสุดกระบวนการของคำร้องแล้ว ที่มีสถานะดังนี้

- ดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ
- ยกเลิกคำร้องโดยนักศึกษา
- ยกเลิกคำร้องโดยเจ้าหน้าที่

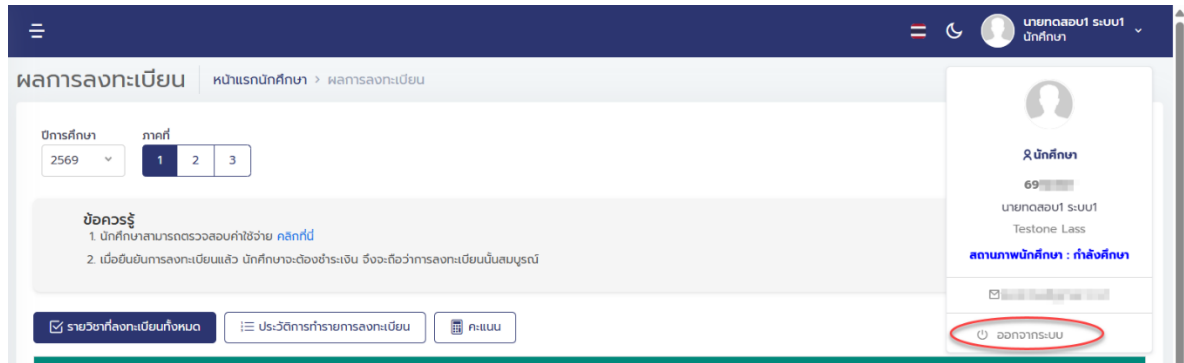
2.2

ลำดับ	ปีการศึกษา	รายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียนเดิม	กลุ่มเรียนใหม่	หมายเหตุ	สถานะการอนุมัติ
1	1/2569	BCM101 : พื้นฐานการแพทย์แผนจีน	3(3-0-0)	01	02		ดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ
38							ยกเลิกโดยนักศึกษา
33							ยกเลิกโดยนักศึกษา
12	1/2569	CHN101 : ภาวาระเพื่อการสื่อสารประจำวัน 1	3(3-2-0)	03	01		ดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ



## ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



คู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษา  
คำร้องขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน และคำร้องขอคืนเงิน

---

มหาวิทยาลัยรังสิต



บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ซอยแสงแจ่ม (รพ.พระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 66-2641-5310-4 โทรสาร 66-2641-5318



## ส า ร บั ญ

เริ่มต้นใช้งานระบบ .....	2
▪ เข้าสู่ระบบ .....	3
คำร้องขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน .....	4
ชำระเงินค่าลงทะเบียน .....	8
ชำระค่าลงทะเบียน .....	8
คำร้องขอคืนเงิน .....	10

## เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการออนไลน์ได้ที่ [reg.rsu.ac.th](http://reg.rsu.ac.th) สามารถใช้งานได้ตามภาพประกอบดังต่อไปนี้



หน้าข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานทะเบียน โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ (ถ้ามี) นักศึกษาควรเข้าใช้งานเว็บไซต์นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ สำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยรังสิต

■ **เข้าสู่ระบบ**

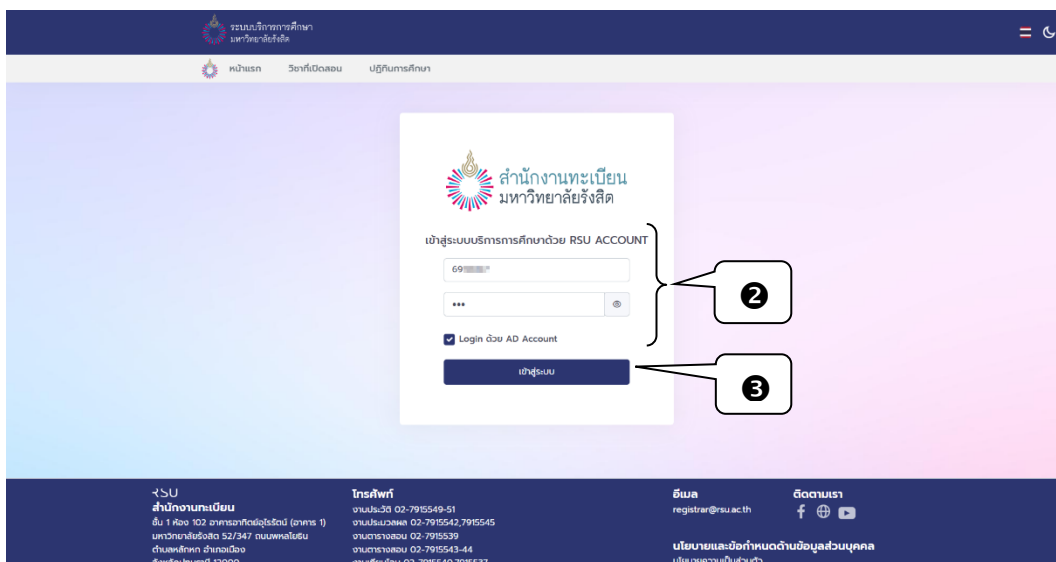
ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน, การตรวจสอบประวัติ, การตรวจสอบผลการศึกษา การประเมินผู้สอน ฯลฯ นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าใช้งานระบบ โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อระบุ AD Account และรหัสผ่านที่ได้จากการเปิดใช้งาน AD Account

วิธีใช้งาน

1. ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู **เข้าสู่ระบบ**
2. ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา/AD Account และรหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



ข่าวประชาสัมพันธ์



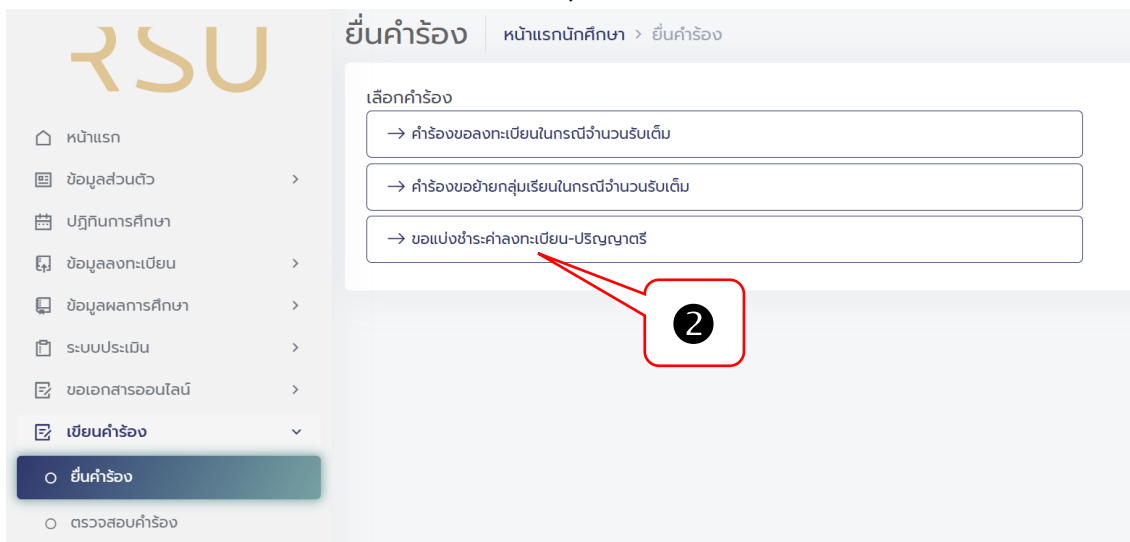
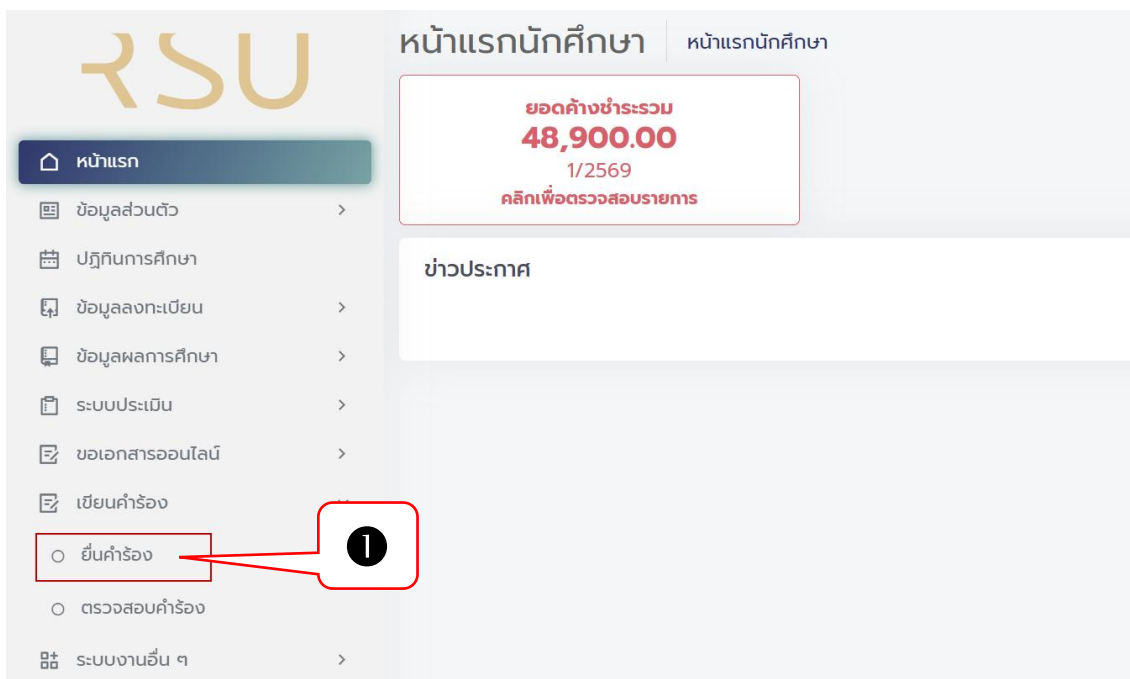
## คำร้องขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษาที่สามารถยื่นคำร้องขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียนได้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- ไม่ใช่ นักศึกษาชั้นปี 1 เทอม 1
- มีรายการลงทะเบียนและมียอดเงินค้างชำระค่าลงทะเบียนในปี/ภาคการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และไม่ใช่มียอดเงินค้างชำระที่เกิดจากการเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มรายวิชา
- มี GPAX ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ต้องเป็นนักศึกษาสัญชาติไทยเท่านั้น

### วิธีการยื่นคำร้อง

1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา เลือกเมนูเขียนคำร้อง ->  ยื่นคำร้อง
2. จากนั้นเลือก “คำร้องขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน”



- เข้าสู่หน้าจอ ยื่นคำร้องขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน โดยระบบจะแสดงข้อมูลจำนวนเงินค่าลงทะเบียน, ดอกเบี้ย และยอดเงินรวมในแต่ละงวด ให้นักศึกษาระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้ จากนั้นคลิกปุ่ม

**ยื่นคำร้อง**

- ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการส่งคำร้องอีกครั้ง ให้คลิก **ยืนยัน**

- หากยืนยันสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ให้คลิก **ตรวจสอบคำร้อง**

**ตรวจสอบคำร้อง**

← กลับไปหน้าเลือกคำร้อง

ขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน-ปริญญาตรี

1 **บันทึกข้อมูล** รายละเอียดคำร้อง > 2 **เสร็จสิ้น** ส่งคำร้องแล้ว

ปีการศึกษา 1/2569

งวดที่	ค่าลงทะเบียน	ดอกเบี้ยชำระ	รวม
1	24,450.00	0.00	24,450.00
2	12,225.00	229.00	12,454.00
3	12,225.00	229.00	12,454.00
<b>รวม</b>	<b>48,900.00</b>	<b>458.00</b>	<b>49,358.00</b>

เบอร์โทรศัพท์มือถือ \*  
0811010101

Email  
test@rsu.ac.th

**3** **ยื่นคำร้อง**

ระบุเบอร์โทรศัพท์

ยื่นคำร้อง หน้าแรกนักศึกษา > ยื่นคำร้อง

← กลับไปหน้าเลือกคำร้อง

ขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน-ปริญญาตรี

1 **บันทึกข้อมูล** รายละเอียดคำร้อง > 2 **เสร็จสิ้น** ส่งคำร้องแล้ว

ปีการศึกษา 1/2569

ยืนยันส่งคำร้อง

**4** **ยืนยัน** **ยกเลิก**

ยื่นคำร้อง หน้าแรกนักศึกษา > ยื่นคำร้อง

← กลับไปหน้าเลือกคำร้อง

ขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน-ปริญญาตรี

1 **บันทึกข้อมูล** รายละเอียดคำร้อง > 2 **เสร็จสิ้น** ส่งคำร้องแล้ว

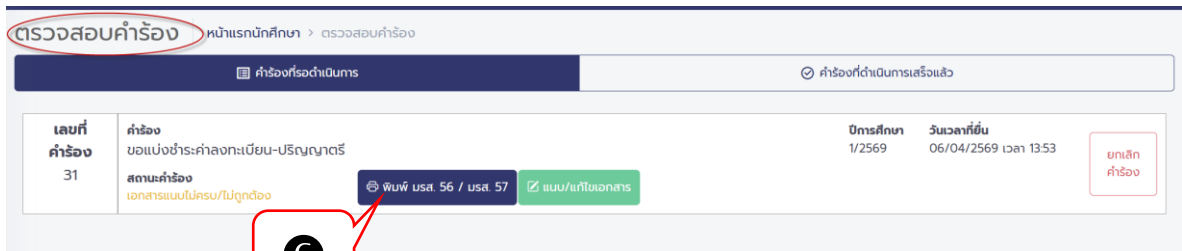
ปีการศึกษา 1/2569

**5** **ดำเนินการเสร็จสิ้น**

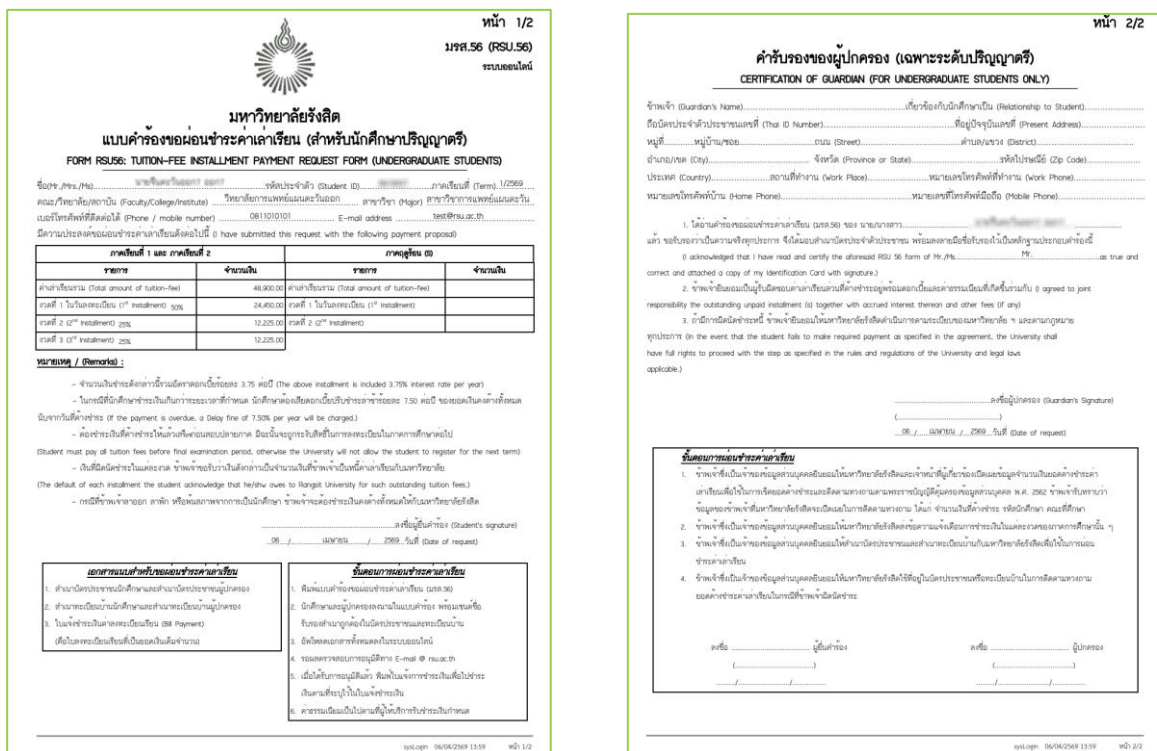
**ตรวจสอบคำร้อง**

6. เข้าสู่หน้าจอ ตรวจสอบคำร้อง ให้คลิก **พิพม์ มรส. 56 / มรส. 57**

เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม มรส. 56 / มรส. 57 และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำร้องต่อไป

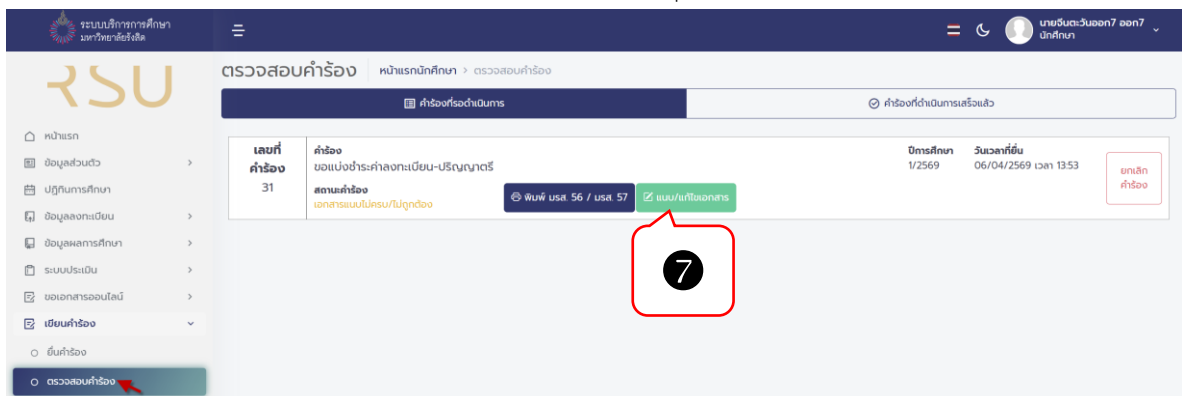


ตัวอย่างแบบฟอร์ม มรส. 56

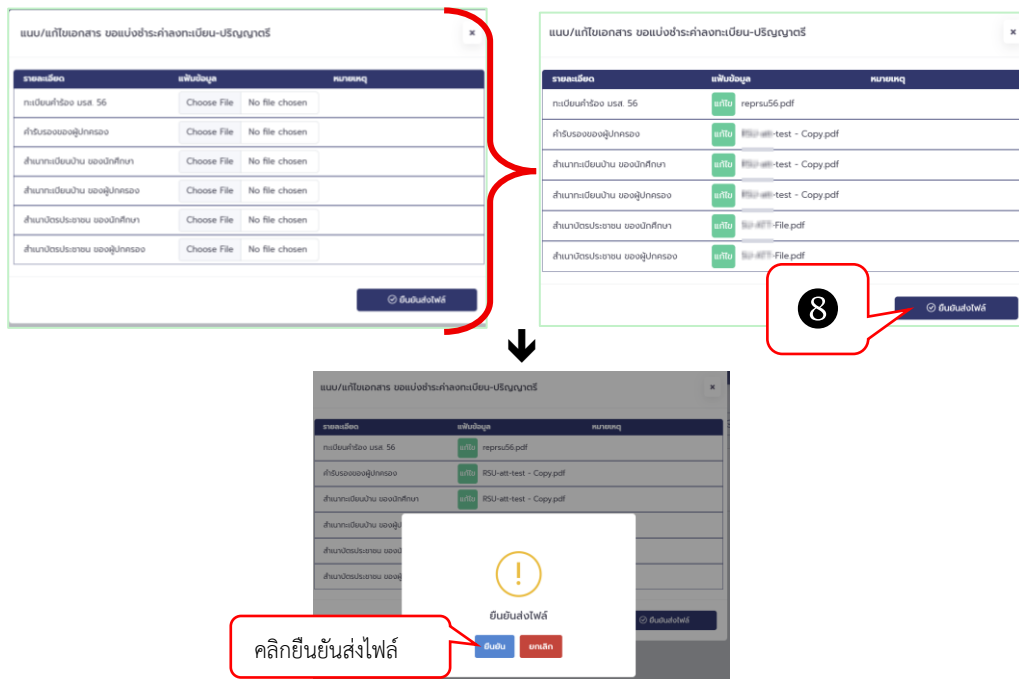


7. เมื่อนักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่เมนู

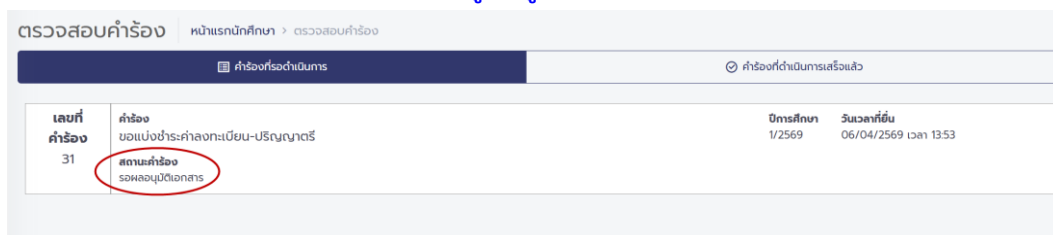
เพื่อแนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง โดยคลิกปุ่ม **แนบ/แก้ไขเอกสาร**



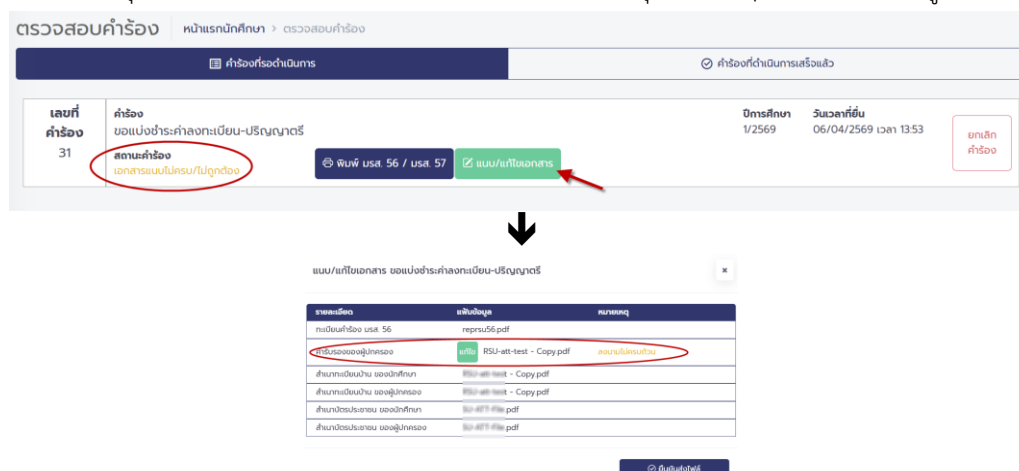
8. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Upload เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง  
ให้นักศึกษาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันส่งไฟล์**



9. เมื่อยืนยันส่งไฟล์สำเร็จ สถานะคำร้องจะเป็น “รอผลอนุมัติเอกสาร”  
หากเอกสารได้รับอนุมัติครบถ้วน สถานะคำร้องจะเป็น “รับคำร้อง/จัดทำ”  
และ หากคำร้องได้รับการอนุมัติ สถานะคำร้องจะเปลี่ยนเป็น “ดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ” **นักศึกษาจะสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่เมนู ข้อมูลลงทะเบียน -> **ชำระเงินค่าลงทะเบียน****



กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง สถานะคำร้องจะปรับเป็น “เอกสารแนบไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง”  
ให้คลิกปุ่ม **แนบ/แก้ไขเอกสาร** เพื่อตรวจสอบรายการเอกสารที่ไม่อนุมัติ และ upload เอกสารให้ถูกต้อง

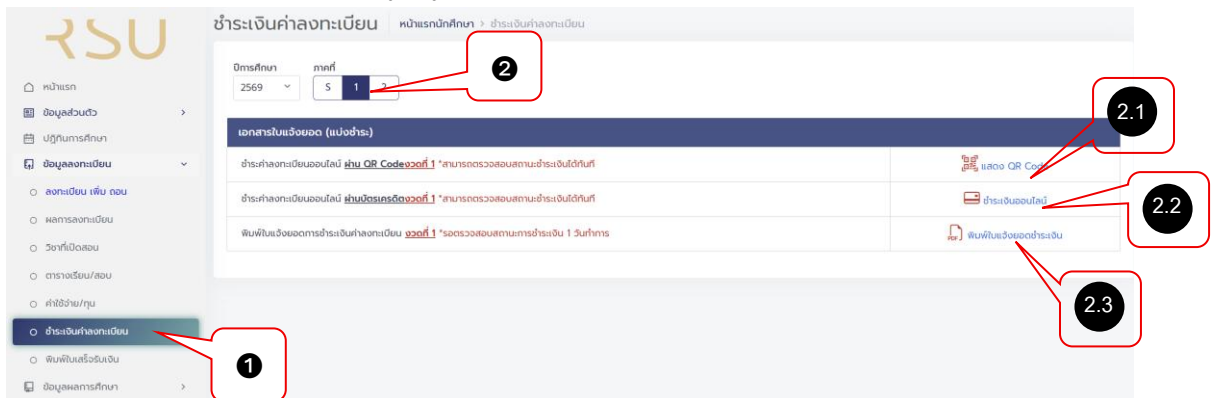


## ชำระเงินค่าลงทะเบียน

### ชำระค่าลงทะเบียน

หลังจากที่นักศึกษายืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ ดังนี้

1. คลิกเมนูข้อมูลลงทะเบียน -> **ชำระเงินค่าลงทะเบียน**
2. ปรากฏข้อมูลค่าลงทะเบียนในปีภาคการศึกษาปัจจุบัน นักศึกษาสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ โจนระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ โดยสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ 3 ช่องทาง ดังนี้




2.1 ชำระค่าลงทะเบียนออนไลน์ โดย QR Code ผ่าน Mobile Application ของทุกธนาคาร  
(สามารถตรวจสอบสถานะชำระเงินได้ทันที)

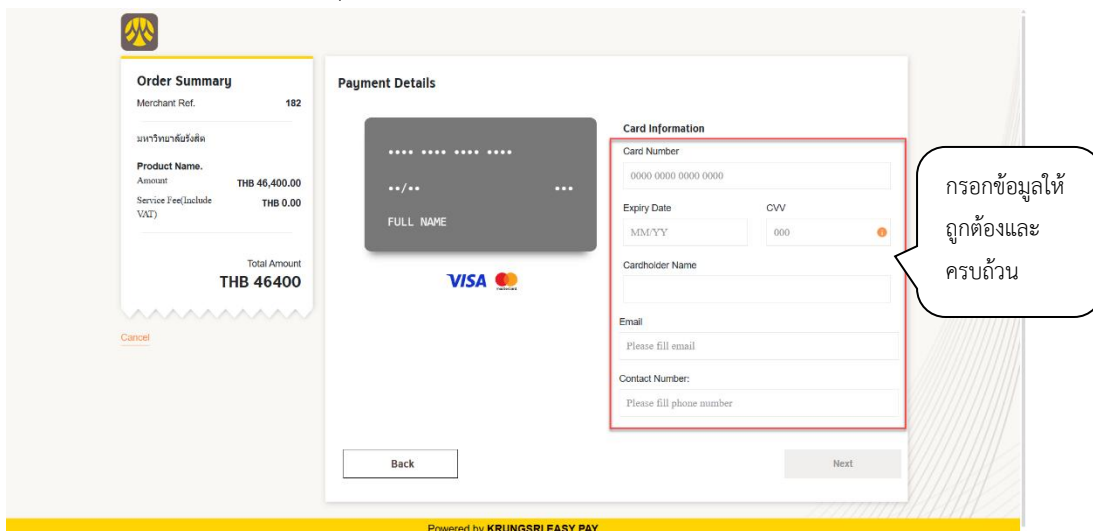
- 1) คลิกที่ **ไอคอน** แสดง QR Code
- 2) นักศึกษาสามารถ Scan QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Application ของธนาคารต่างๆ ได้



☞ วิธีการชำระเงินโดย QR code ของแต่ละ Application อาจมีความแตกต่างกัน  
ผู้ใช้ควรศึกษาการใช้งานในแต่ละ Application อย่างละเอียด

2.2 ชำระค่าลงทะเบียนออนไลน์ **โดยบัตรเครดิต** (สามารถตรวจสอบสถานะชำระเงินได้ทันที)

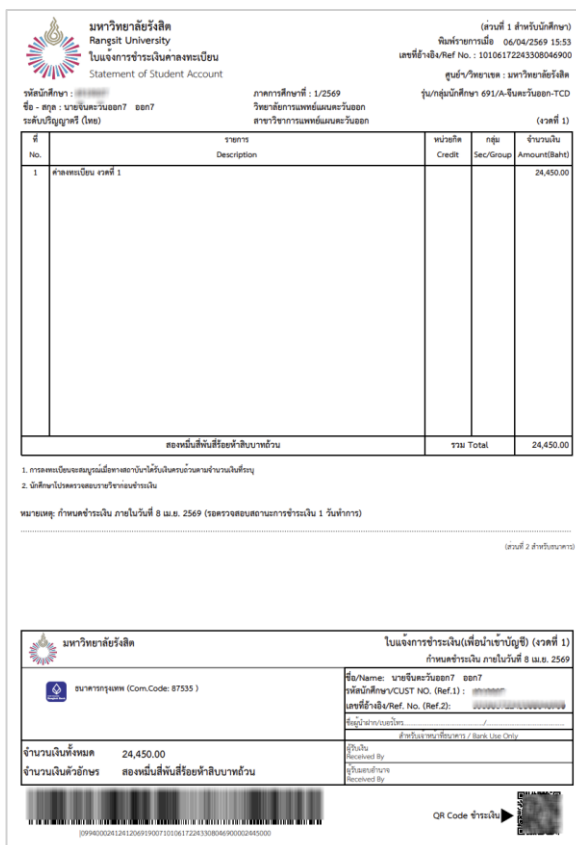
- 1) คลิกที่  ชำระเงินออนไลน์
- 2) จะเข้าสู่หน้าจอการชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยบัตรเครดิตผ่านระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา นักศึกษาต้องระบุรายละเอียดบัตรเครดิตให้ครบถ้วนตามที่ธนาคารกำหนด



2.3 ชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์รับเงินธนาคาร โดยการพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน

(รอตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 1 วันทำการ)

- 1) คลิกที่  พิมพ์แจ้งยอดชำระเงิน
- 2) นักศึกษาจะสามารถ download และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารได้



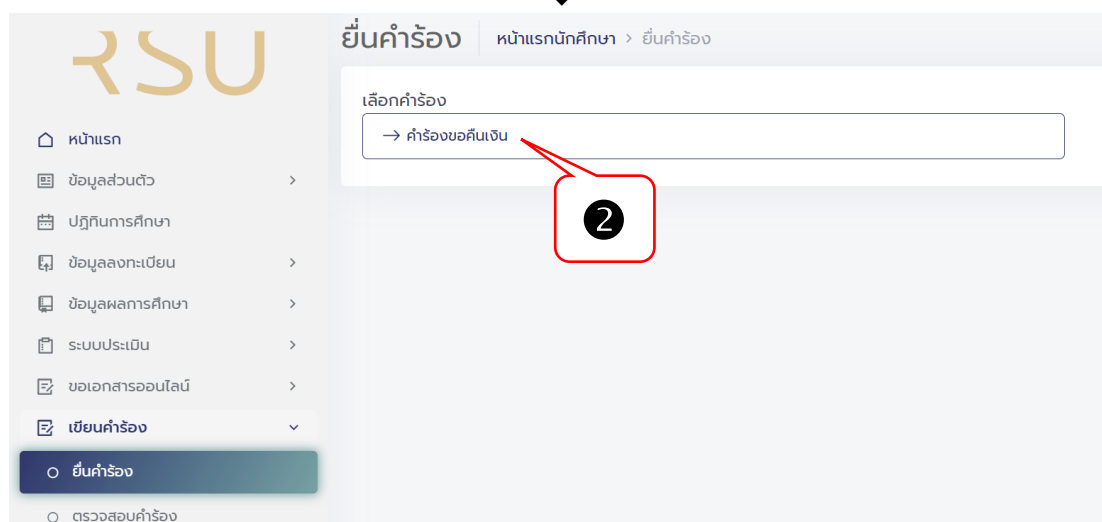
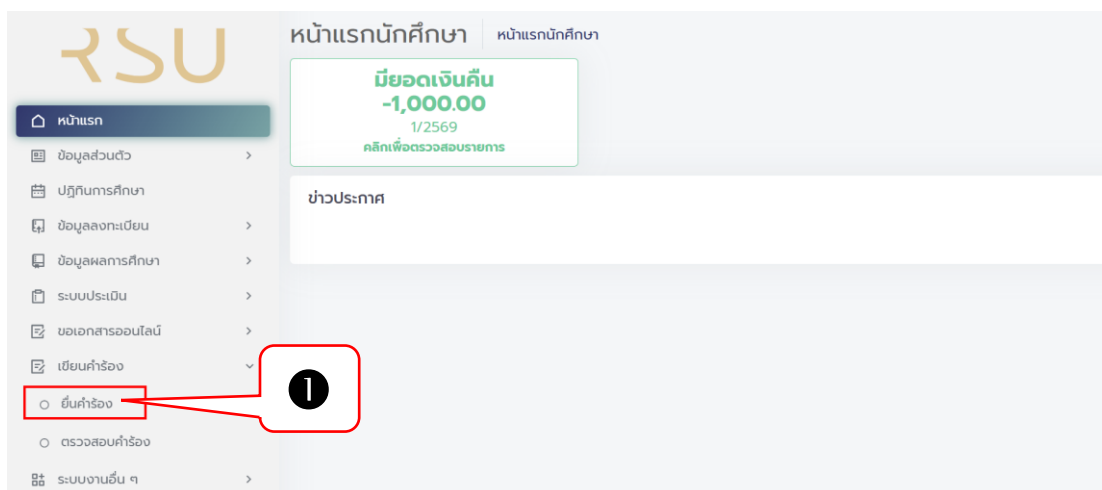
## คำร้องขอคืนเงิน

นักศึกษาที่สามารถยื่นคำร้องขอคืนเงินได้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- สถานะนักศึกษาเป็น “สำเร็จการศึกษา”
- มีจำนวนยอดเงินคืนนักศึกษา

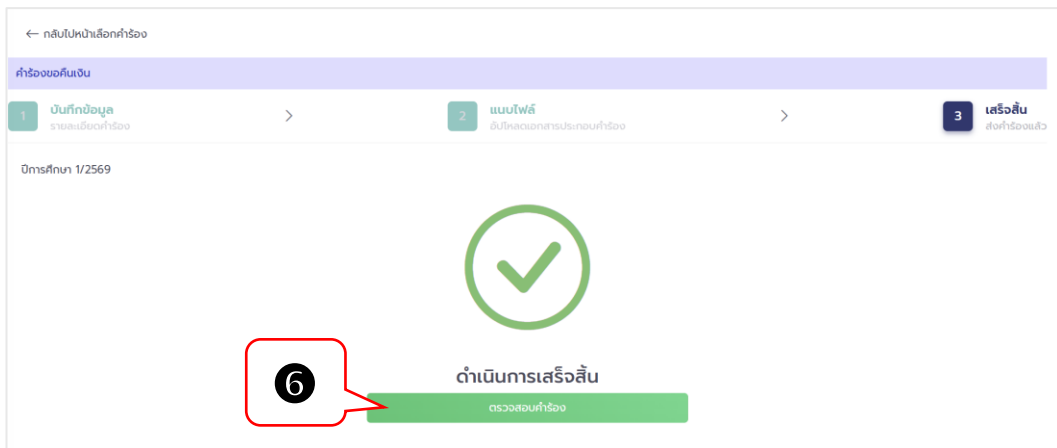
### วิธีการยื่นคำร้อง

1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา เลือกเมนูเขียนคำร้อง ->  ยื่นคำร้อง
2. จากนั้นเลือก “คำร้องขอคืนเงิน”

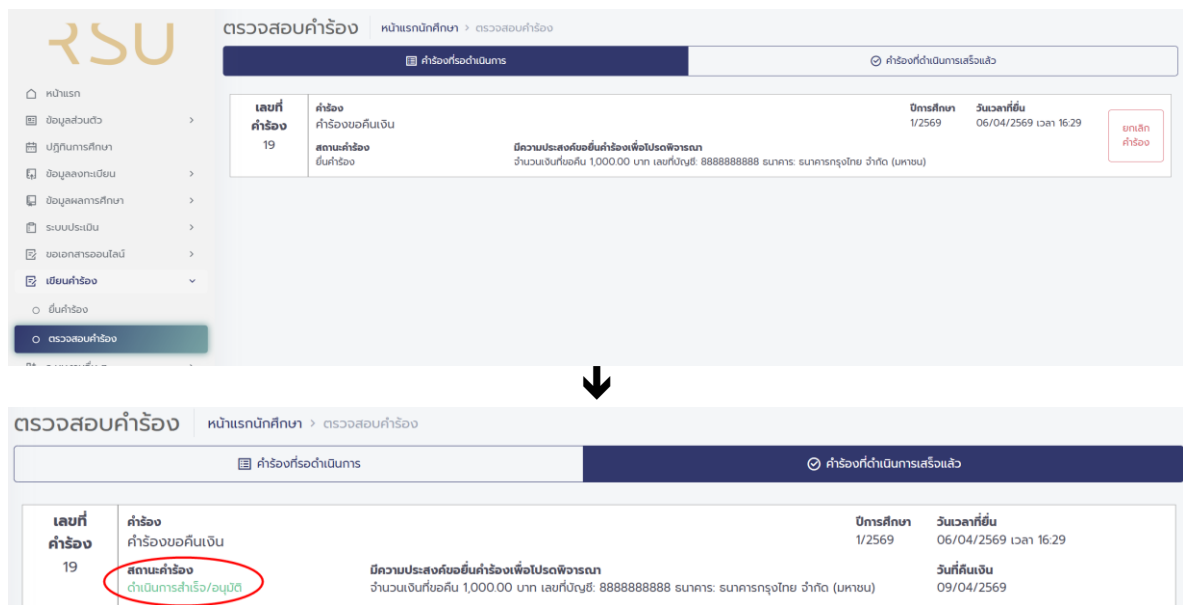


- เข้าสู่หน้าจอ ยื่นคำร้องขอคืนเงิน โดยระบบจะแสดงจำนวนเงินที่สามารถขอคืนได้  
ให้นักศึกษาระบุข้อมูล เลขที่บัญชีธนาคารออมทรัพย์, ชื่อธนาคาร, เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้ และ Email จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป >**

- เข้าสู่หน้าจอสำหรับ Upload ไฟล์เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง  
ให้นักศึกษาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยื่นคำร้อง**



5. ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการส่งคำร้องอีกครั้ง ให้คลิก **ยืนยัน**
6. หากยืนยันสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ให้คลิก **ตรวจสอบคำร้อง**
7. เข้าสู่หน้าจอ **ตรวจสอบคำร้อง** สถานะคำร้องจะเป็น “ยื่นคำร้อง”  
หากเอกสารได้รับอนุมัติครบถ้วน สถานะคำร้องจะเป็น “รับคำร้อง/จัดทำ”  
หากคำร้องได้รับการอนุมัติ สถานะคำร้องจะเปลี่ยนเป็น “ดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ” มหาวิทยาลัยฯ [จะดำเนินการคืนเงินให้นักศึกษาผ่านบัญชีธนาคารที่นักศึกษาแจ้ง](#)



## ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์แล้ว ให้คลิก “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษา

การขอเอกสารออนไลน์

---

---

มหาวิทยาลัยรังสิต



บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ซอยแสงแจ่ม (รพ.พระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทรศัพท์ 66-2641-5310-4 โทรสาร 66-2641-5318

## ส า ร บั ญ

เริ่มต้นใช้งานระบบ .....	2
▪ เข้าสู่ระบบ .....	3
ขอเอกสารออนไลน์ .....	4
▪ การขอเอกสารออนไลน์ - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ .....	4
▪ การขอเอกสารออนไลน์ - รับผิดชอบตนเอง .....	6
▪ การขอเอกสารออนไลน์ - ส่งทางไปรษณีย์ .....	8
ติดตามสถานะขอเอกสารออนไลน์ .....	10
ออกจากระบบ .....	11

## เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการออนไลน์ได้ที่ [reg.rsu.ac.th](http://reg.rsu.ac.th) สามารถใช้งานได้ตามภาพประกอบดังต่อไปนี้



หน้าข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานทะเบียน โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ (ถ้ามี) นักศึกษาควรเข้าใช้งานเว็บไซต์นี้อย่างต่อเนื่องเป็นประจำเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ สำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยรังสิต

■ **เข้าสู่ระบบ**

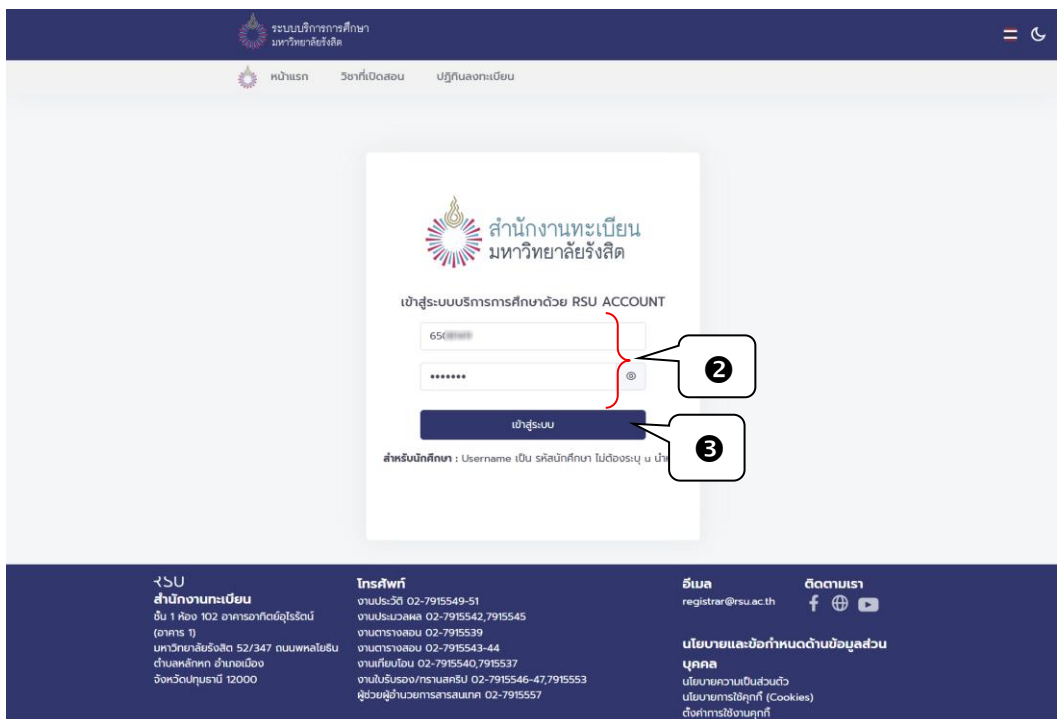
ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน, การตรวจสอบประวัติ, การตรวจสอบผลการศึกษา การประเมินผู้สอน ฯลฯ นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าใช้งานระบบ โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อระบุ AD Account และรหัสผ่านที่ได้จากการเปิดใช้งาน AD Account

วิธีใช้งาน

1. ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู **เข้าสู่ระบบ**
2. ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา/AD Account และรหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



ข่าวประชาสัมพันธ์



## ขอเอกสารออนไลน์

นักศึกษาสามารถทำรายการขอเอกสารออนไลน์ โดยเลือกรูปแบบการรับเอกสารได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

- เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

คือ การได้รับเอกสารในรูปแบบ File PDF ที่สามารถ Download ได้หลังจากเอกสารได้รับการอนุมัติแล้ว

- รับเอกสารด้วยตนเอง

คือ การรับเอกสารในรูปแบบกระดาษ ที่ต้องมารับด้วยตนเอง ณ สำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยรังสิต

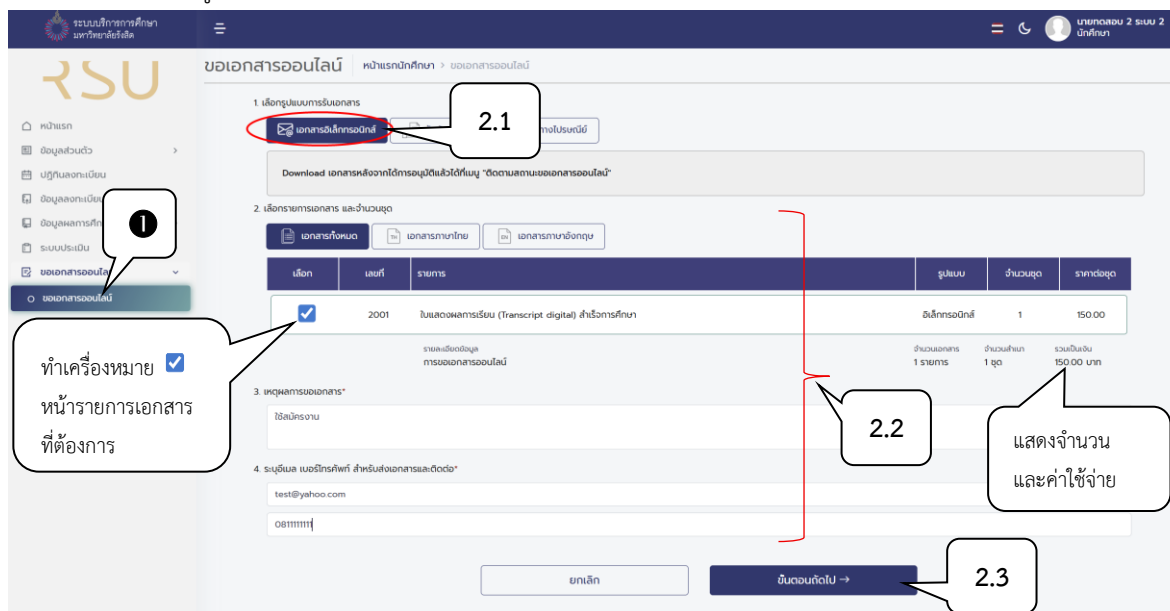
- ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

คือ การรับเอกสารในรูปแบบกระดาษ ที่สำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยรังสิต จะจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ไปยังที่อยู่ตามที่นักศึกษาระบุ

### ■ การขอเอกสารออนไลน์ - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

#### วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา คลิกเมนู **ขอเอกสารออนไลน์**
2. เข้าสู่หน้าจอ **ขอเอกสารออนไลน์**



- 2.1 เลือกรูปแบบการรับเอกสาร เป็น **เอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

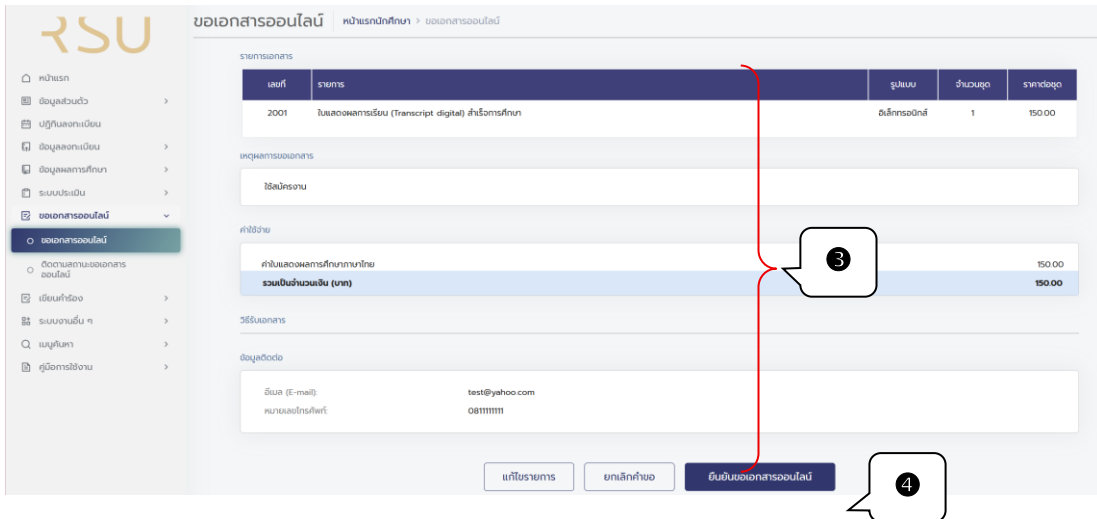
☞ นักศึกษาสามารถ Download เอกสารได้หลังจากชำระเงินและได้รับการอนุมัติแล้วที่เมนู "ติดตามสถานะขอเอกสารออนไลน์"

- 2.2 ระบบแสดงรายการเอกสารและค่าใช้จ่าย ที่นักศึกษาสามารถยื่นขอเอกสารออนไลน์ได้

- นักศึกษาสามารถ เลือก  รายการที่ต้องการ ☞ เลือกได้มากกว่า 1 รายการ
- ระบุหมายเหตุผลการขอเอกสาร
- ระบุอีเมล และเบอร์โทรศัพท์

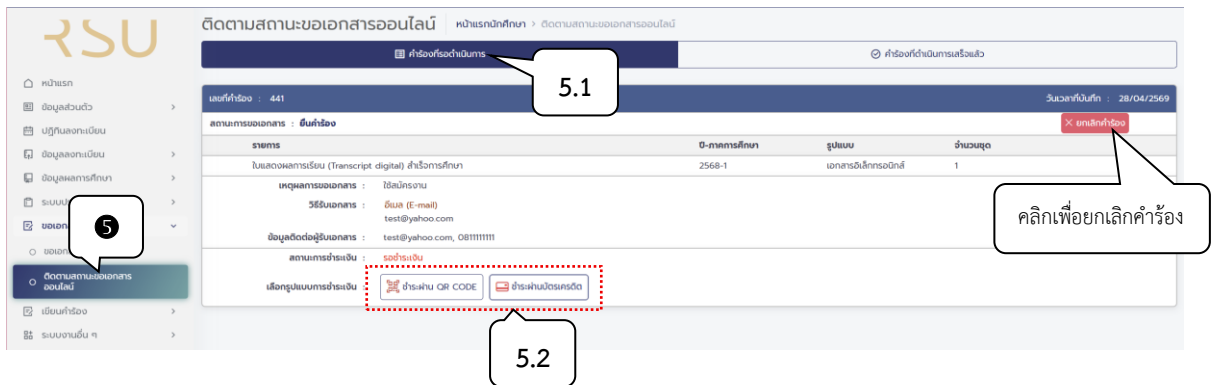
- 2.3 จากนั้นคลิก **ยืนยันการชำระเงิน** →

3. เข้าสู่หน้าจอตารางสอบรายการคำร้องและค่าใช้จ่าย **ก่อนยืนยันทำรายการ** ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในคำร้องและค่าใช้จ่าย
4. ให้คลิกที่ **ยืนยันขอเอกสารออนไลน์** เพื่อยืนยันการขอเอกสารออนไลน์

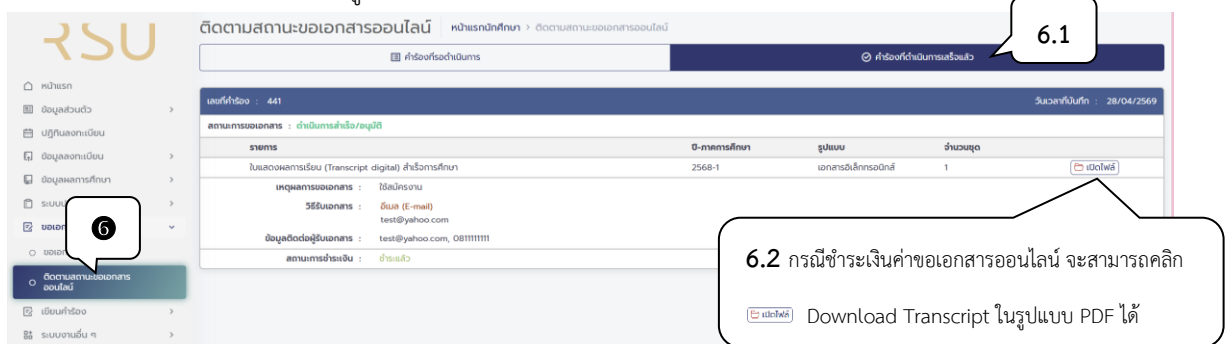


5. เมื่อทำรายการสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอ **ติดตามสถานะขอเอกสารออนไลน์**
  - 5.1 รายการเอกสารขอเอกสารจะปรากฏที่ **Tab คำร้องที่รอดำเนินการ**
  - 5.2 นักศึกษาสามารถชำระค่าขอเอกสารออนไลน์ได้ 2 วิธี ได้แก่ ชำระผ่าน QR CODE และชำระผ่านบัตรเครดิต

*นักศึกษาสามารถยกเลิกคำร้องได้ในรายการที่ยังไม่ชำระค่าขอเอกสารออนไลน์ และสถานะการขอเอกสาร ต้องเป็น ยืนยันคำร้อง เท่านั้น หากสถานะมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการชำระค่าขอเอกสารออนไลน์แล้ว จะไม่สามารถยกเลิกคำร้องได้*



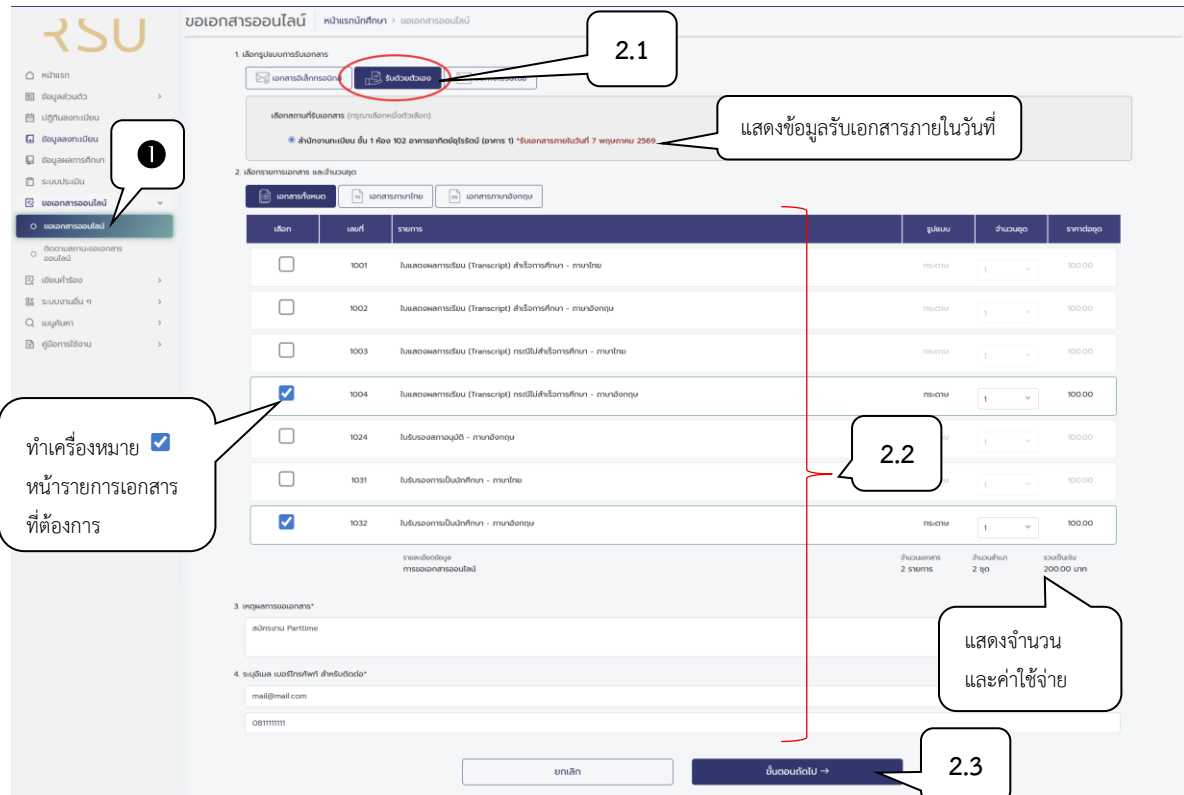
6. กรณีชำระเงินค่าขอเอกสารออนไลน์
  - 6.1 รายการเอกสารขอเอกสารจะปรากฏที่ **Tab คำร้องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว**
  - 6.2 รายการขอเอกสารออนไลน์ที่ **นักศึกษาชำระเงินแล้วและได้รับการอนุมัติ** จะสามารถ Download ไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ได้



■ การขอเอกสารออนไลน์ - รับผิดชอบเอง

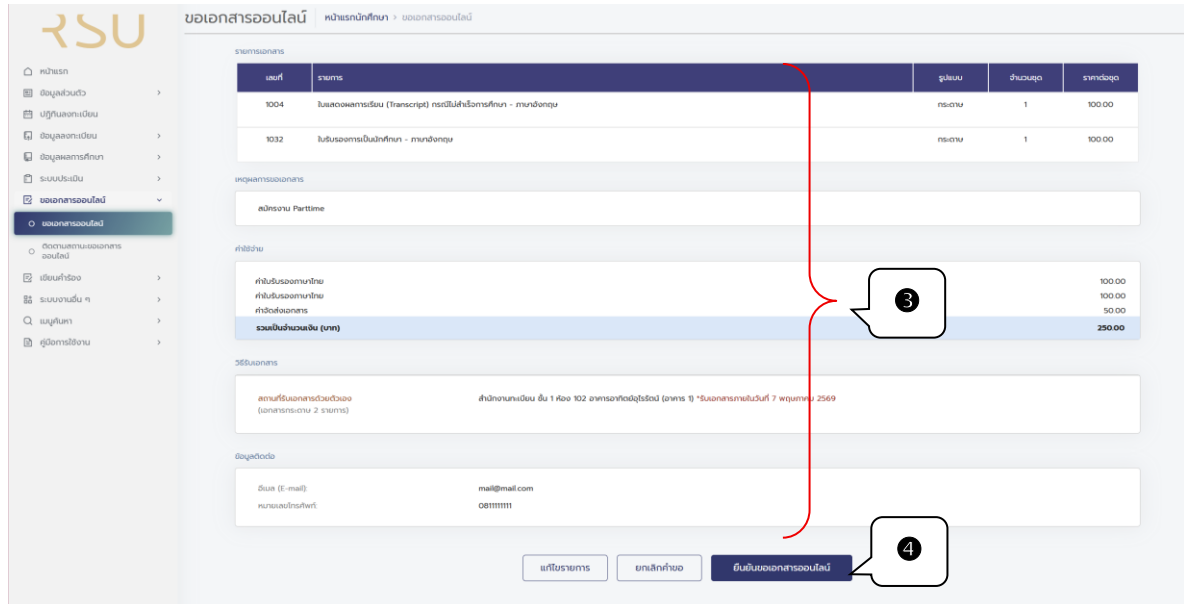
วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา คลิกเมนู **ขอเอกสารออนไลน์**
2. เข้าสู่หน้าจอ **ขอเอกสารออนไลน์**

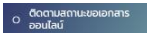


- 2.1 เลือกรูปแบบการรับเอกสาร เป็น **รับผิดชอบตัวเอง**
- 2.4 ระบบแสดงรายการเอกสารและค่าใช้จ่าย ที่นักศึกษาสามารถยื่นขอเอกสารออนไลน์ได้
  - นักศึกษาสามารถ เลือก  รายการที่ต้องการ *เลือกได้มากกว่า 1 รายการ*
  - ระบุหมายเหตุผลการขอเอกสาร
  - ระบุอีเมล และเบอร์โทรศัพท์
- 2.5 จากนั้นคลิก **ยืนยันการขอเอกสาร**

3. เข้าสู่หน้าจอตรวจสอบรายการคำร้องและค่าใช้จ่าย **ก่อนยืนยันทำรายการ** ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในคำร้องและค่าใช้จ่าย
4. ให้คลิกที่ **ยืนยันขอเอกสารออนไลน์** เพื่อยืนยันการขอเอกสารออนไลน์



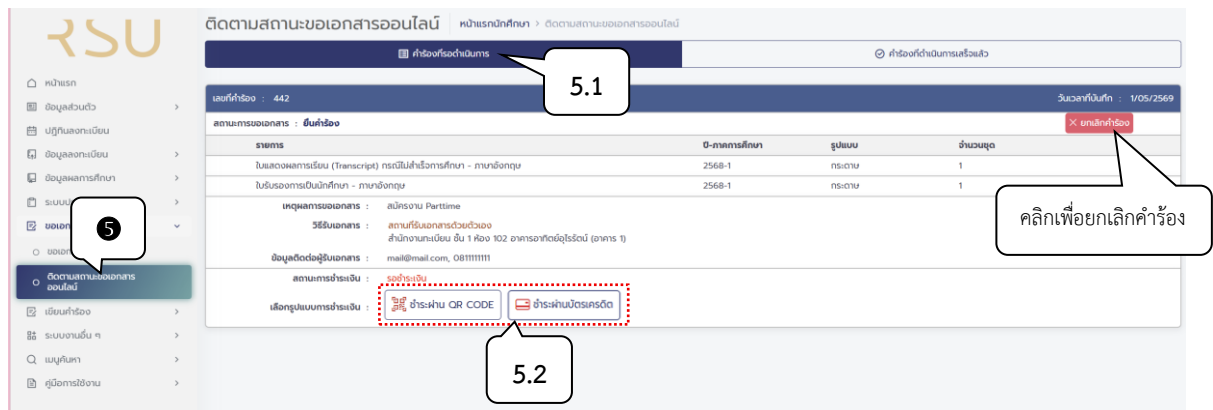
5. เมื่อทำการรายการสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอ



5.1 รายการเอกสารขอเอกสารจะปรากฏที่ Tab คำร้องที่รอดำเนินการ

5.2 นักศึกษาสามารถชำระค่าขอเอกสารออนไลน์ได้ 2 วิธี ได้แก่ ชำระผ่าน QR CODE และชำระผ่านบัตรเครดิต

✍ นักศึกษาสามารถยกเลิกคำร้องได้ในรายการที่ยังไม่ชำระค่าขอเอกสารออนไลน์ และสถานะการขอเอกสาร ต้องเป็น ยืนคำร้องเท่านั้น หากสถานะมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการชำระค่าขอเอกสารออนไลน์แล้ว จะไม่สามารถยกเลิกคำร้องได้



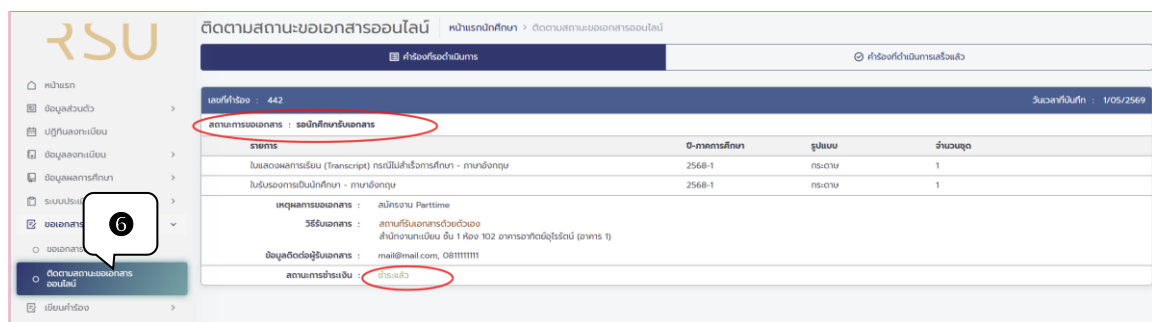
6. กรณีชำระเงินค่าขอเอกสารแล้ว ที่เมนู



Tab คำร้องที่รอดำเนินการ

หากสถานะขอเอกสารเป็น “รอนักศึกษารับเอกสาร” และสถานะการชำระเงินเป็น “ชำระแล้ว”

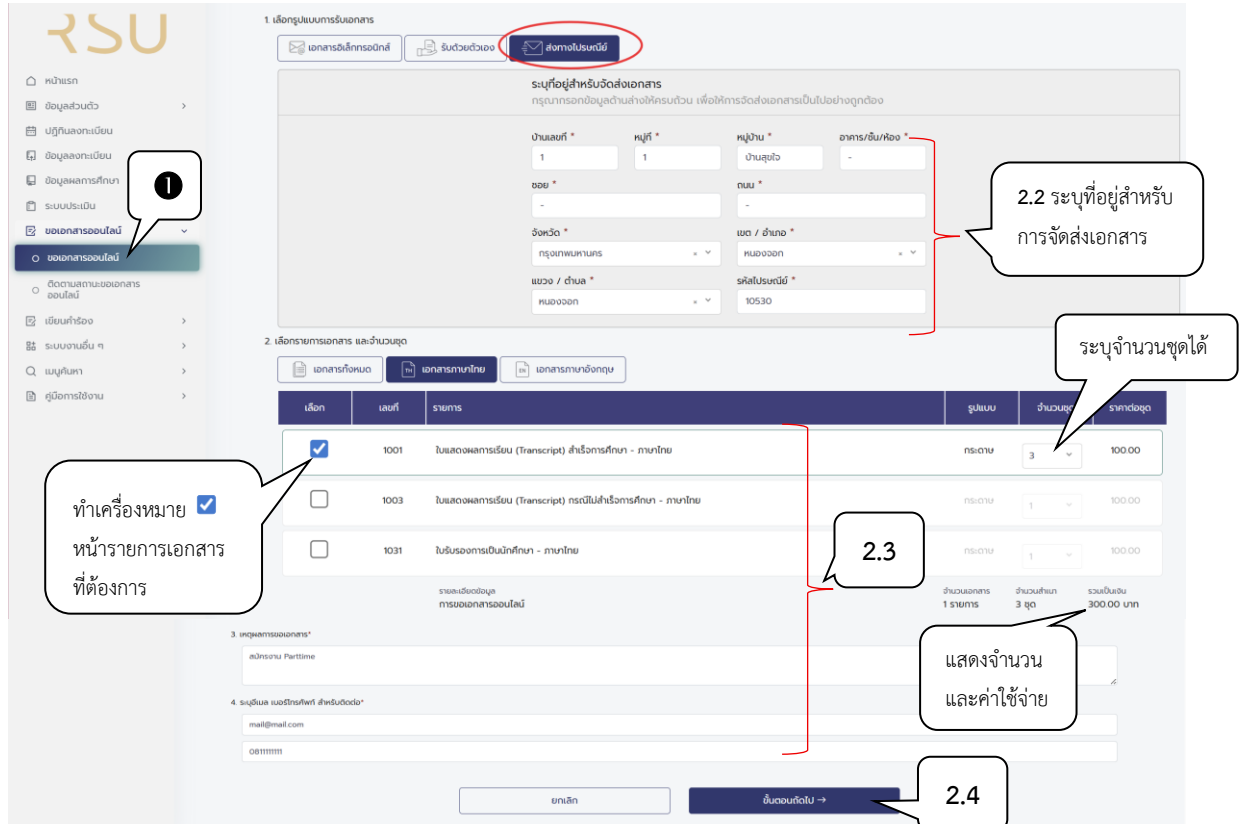
นักศึกษาสามารถเข้ารับเอกสารที่มหาวิทยาลัยฯ



■ การขอเอกสารออนไลน์ – ส่งทางไปรษณีย์

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอหลักของนักศึกษา คลิกเมนู **ขอเอกสารออนไลน์**
2. เข้าสู่หน้าจอ **ขอเอกสารออนไลน์**



- 2.1 เลือกรูปแบบการรับเอกสาร เป็น **ส่งทางไปรษณีย์**
- 2.2 ระบุที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร
  - นักศึกษาสามารถ เลือก  รายการที่ต้องการ *เลือกได้มากกว่า 1 รายการ*
  - ระบุหมายเหตุผลการขอเอกสาร
  - ระบุอีเมล และเบอร์โทรศัพท์
- 2.3 จากนั้นคลิก **ยืนยันการขอเอกสาร**
3. เข้าสู่หน้าจอตรวจสอบรายการคำร้องและค่าใช้จ่าย **ก่อนยืนยันทำรายการ**  
ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในคำร้องและค่าใช้จ่าย
4. ให้คลิกที่ **ยืนยันขอเอกสารออนไลน์** เพื่อยืนยันการขอเอกสารออนไลน์



## ติดตามสถานะขอเอกสารออนไลน์

นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการขอเอกสารได้ จาก เมนู **ติดตามสถานะขอเอกสารออนไลน์**

สถานะการขอเอกสาร

คลิกเพื่อยกเลิกคำร้อง

คลิกเพื่อชำระเงินค่าขอเอกสารออนไลน์ ผ่าน QR Code

คลิกเพื่อชำระเงินค่าขอเอกสารออนไลน์ ผ่าน บัตรเครดิต

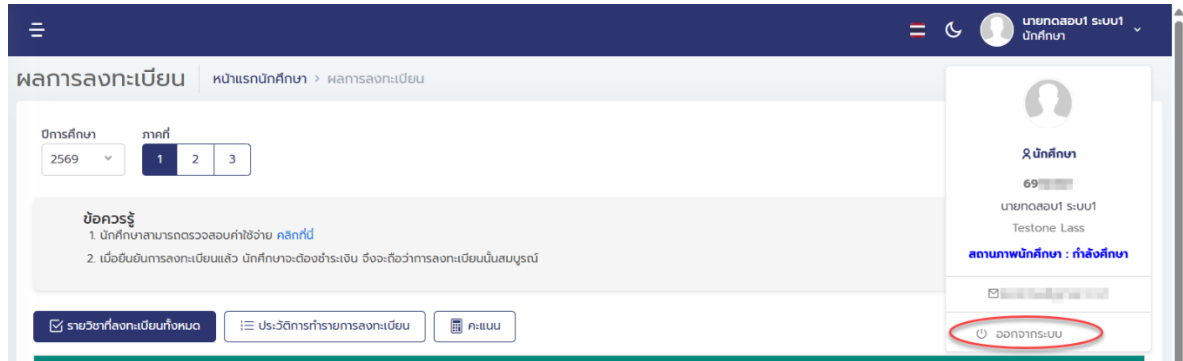
กรณีขอเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หากนักศึกษาชำระเงินค่าขอเอกสารแล้ว และสถานะการขอเอกสารเป็นดำเนินการสำเร็จ/อนุมัติ

ให้เลือก Tab คำร้องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จะสามารถ Download ไฟล์ ในรูปแบบ PDF ได้

กรณีชำระเงินค่าขอเอกสารออนไลน์ จะสามารถ Download Transcript ในรูปแบบ PDF ได้

## ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



The screenshot shows the user interface of the online document request system. At the top right, the user's name 'นายทดสอบ1 ระบบ1' and 'นักศึกษา' are displayed. Below this, there is a profile card with a placeholder for a profile picture, the name 'จ. นักศึกษา', and the ID '69'. The user's role is listed as 'นายทดสอบ1 ระบบ1' and 'Testone Lass'. The current page is titled 'ผลการลงทะเบียน' (Registration Results) for the user 'หน้าแรกนักศึกษา > ผลการลงทะเบียน'. The interface includes a search bar with 'ปีการศึกษา' (Academic Year) set to '2569' and 'ภาคที่' (Semester) set to '1'. There are three buttons at the bottom: 'รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด' (All registered courses), 'ประวัติการทำรายการลงทะเบียน' (Registration history), and 'คะแนน' (Scores). The 'ออกจากระบบ' (Logout) button is circled in red.