

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 สามารถใช้งานได้ตามภาพประกอบดังต่อไปนี้



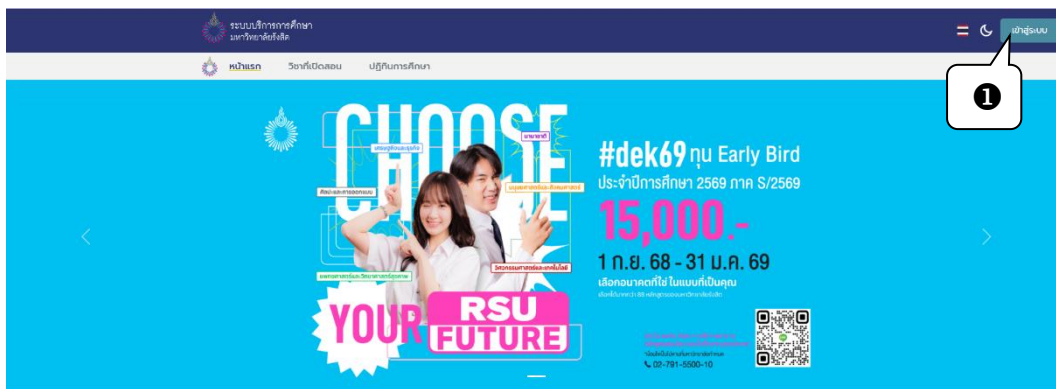
หน้าข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานทะเบียน โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ (ถ้ามี) นักศึกษาควรเข้าใช้งานเว็บไซต์นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ สำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยรังสิต

■ **เข้าสู่ระบบ**

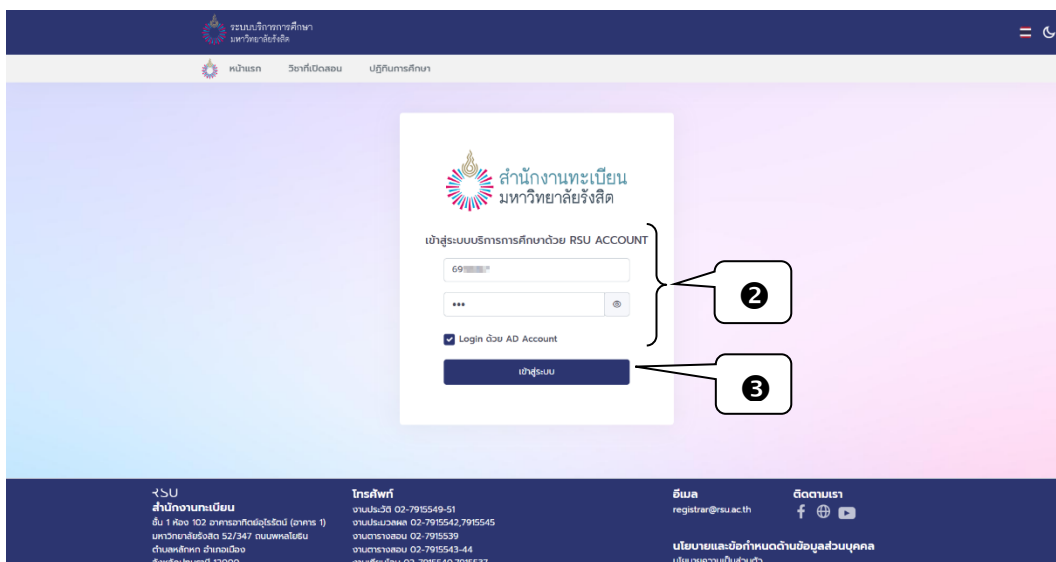
ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน, การตรวจสอบประวัติ, การตรวจสอบผลการศึกษา การประเมินผู้สอน ฯลฯ นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าใช้งานระบบ โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อระบุ AD Account และรหัสผ่านที่ได้จากการเปิดใช้งาน AD Account

วิธีใช้งาน

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



ข่าวประชาสัมพันธ์



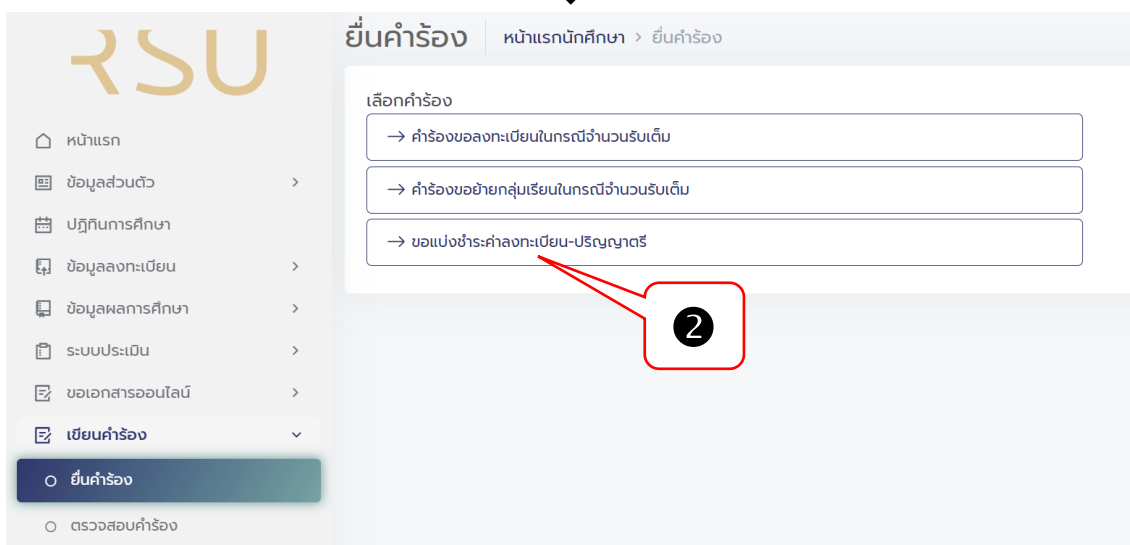
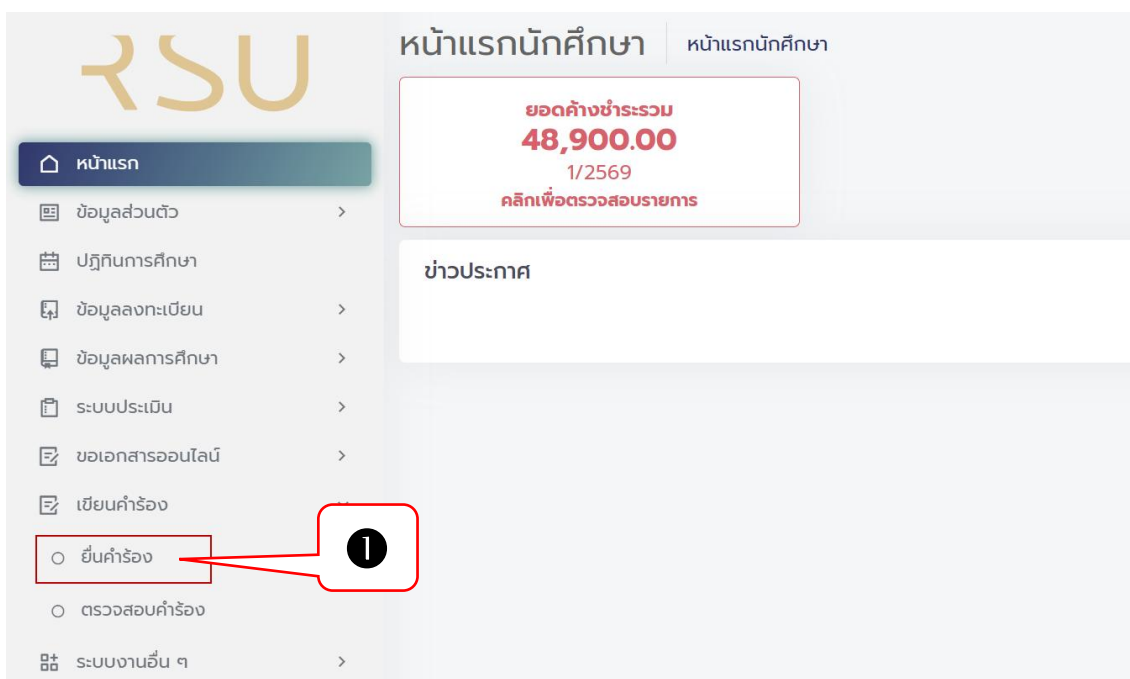
คำร้องขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน

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
รวม	48,900.00	458.00	49,358.00

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

4 **ยืนยันส่งคำร้อง**

ยืนยัน ยกเลิก

ยื่นคำร้อง หน้าแรกนักศึกษา > ยื่นคำร้อง

← กลับไปหน้าเลือกคำร้อง

ขอแบ่งชำระค่าลงทะเบียน-ปริญญาตรี

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

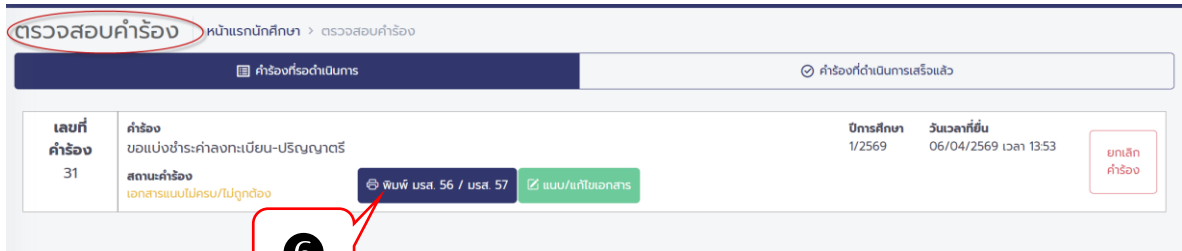
ปีการศึกษา 1/2569

5 **ดำเนินการเสร็จสิ้น**

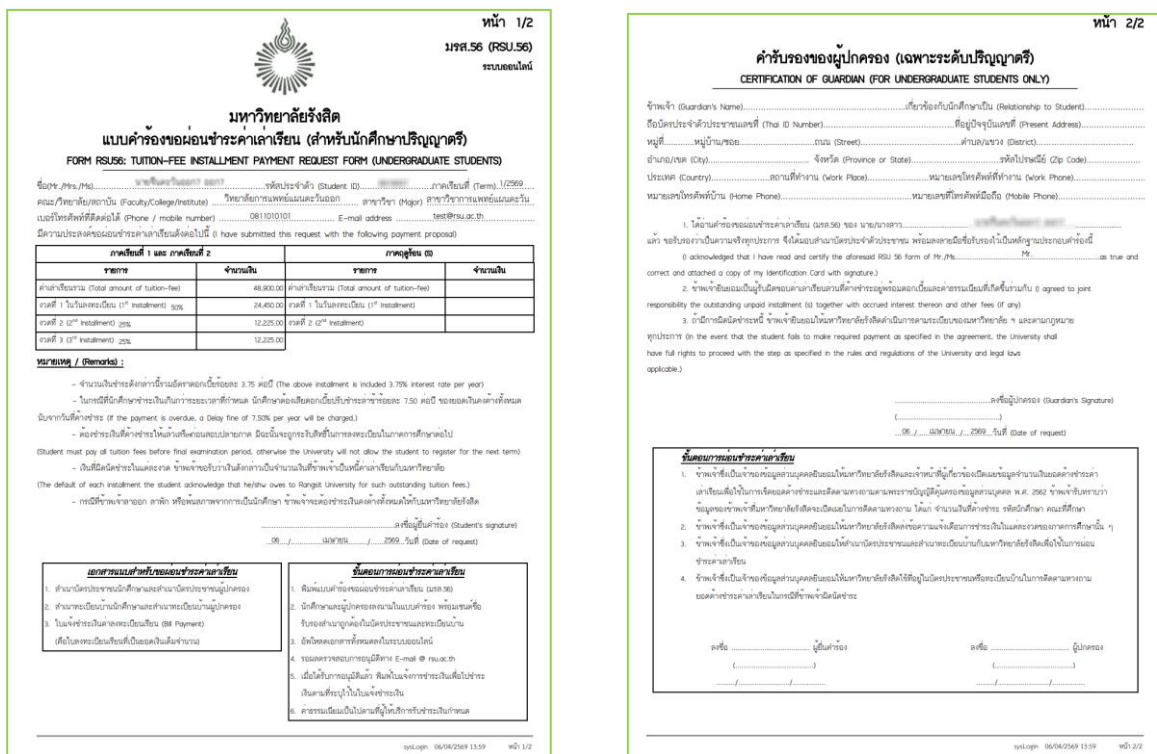
ตรวจสอบคำร้อง

6. เข้าสู่หน้าจอ ตรวจสอบค่าธรรมเนียม คลิก **ปุ่ม มรส. 56 / มรส. 57**

เพื่อพิมพ์แบบฟอร์ม มรส. 56 / มรส. 57 และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นคำร้องต่อไป

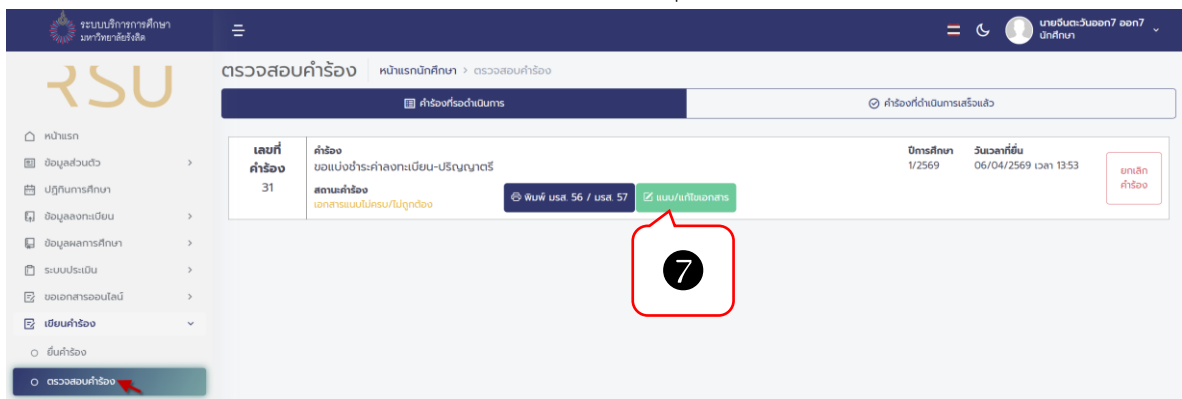


ตัวอย่างแบบฟอร์ม มรส. 56

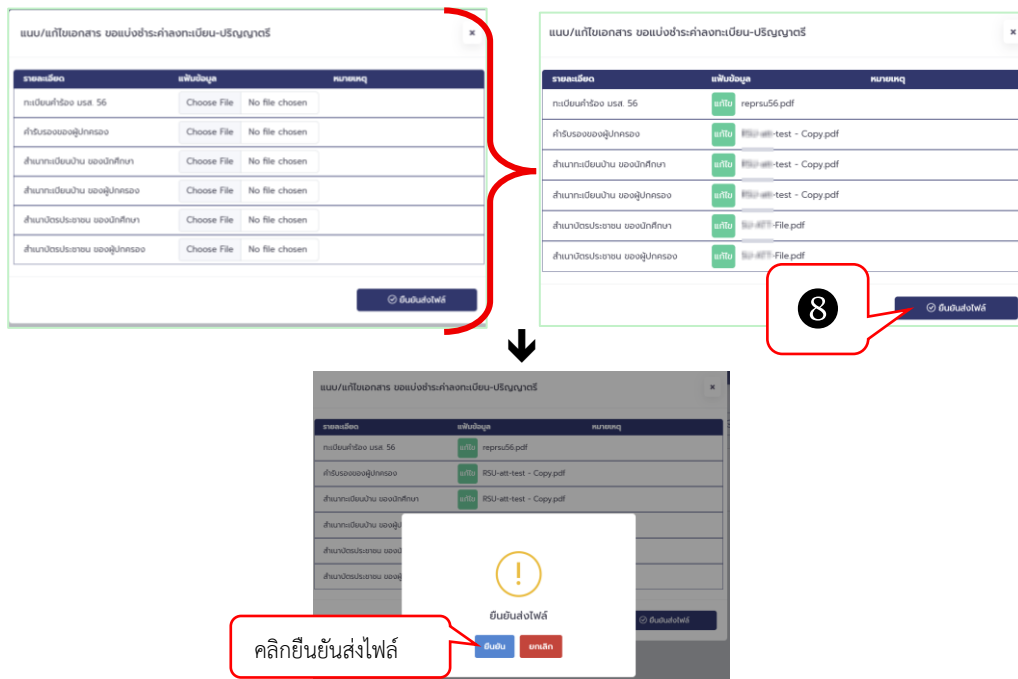


7. เมื่อนักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่เมนู

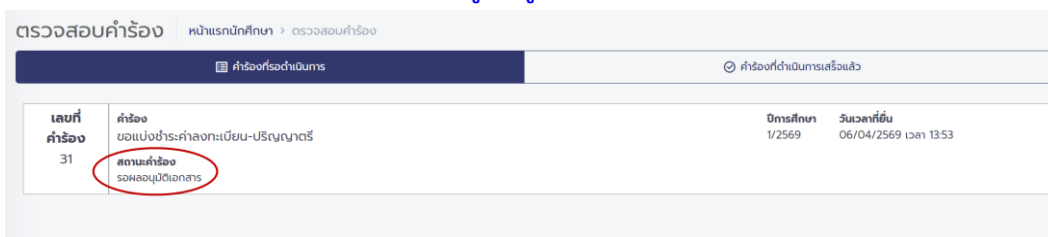
เพื่อแนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง โดยคลิกปุ่ม **แนบ/แก้ไขเอกสาร**



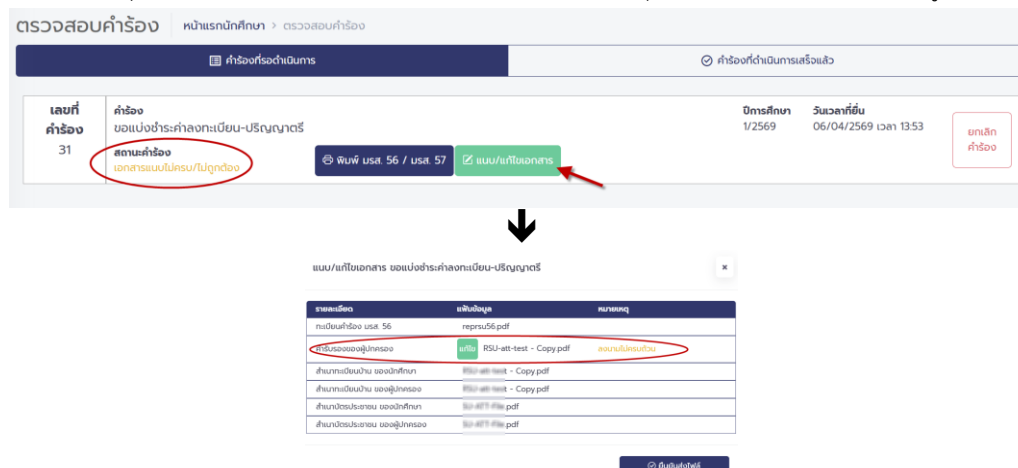
8. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Upload เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
ให้นักศึกษาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันส่งไฟล์**



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

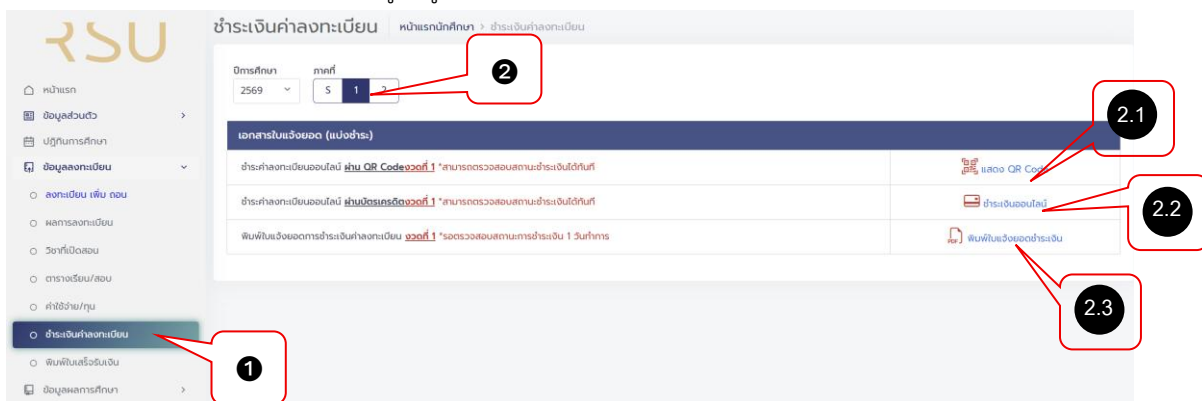


ชำระเงินค่าลงทะเบียน

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)

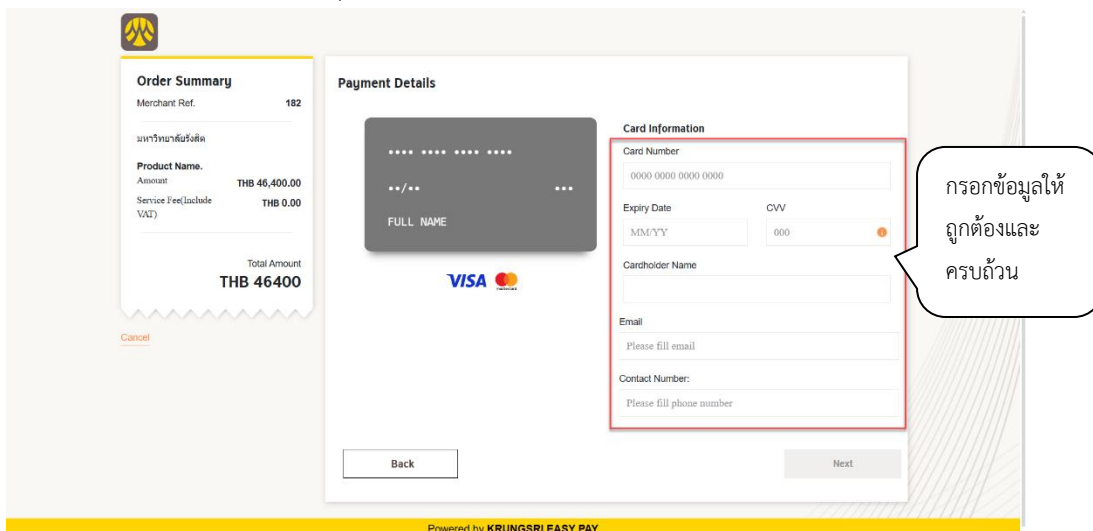
- 1) คลิกที่ **ไอคอน** แสดง QR Code
- 2) นักศึกษาสามารถ Scan QR Code เพื่อชำระเงินผ่าน Mobile Application ของธนาคารต่างๆ ได้



☞ วิธีการชำระเงินโดย QR code ของแต่ละ Application อาจมีความแตกต่างกัน
ผู้ใช้ควรศึกษาการใช้งานในแต่ละ Application อย่างละเอียด

2.2 ชำระค่าลงทะเบียนออนไลน์ **โดยบัตรเครดิต** (สามารถตรวจสอบสถานะชำระเงินได้ทันที)

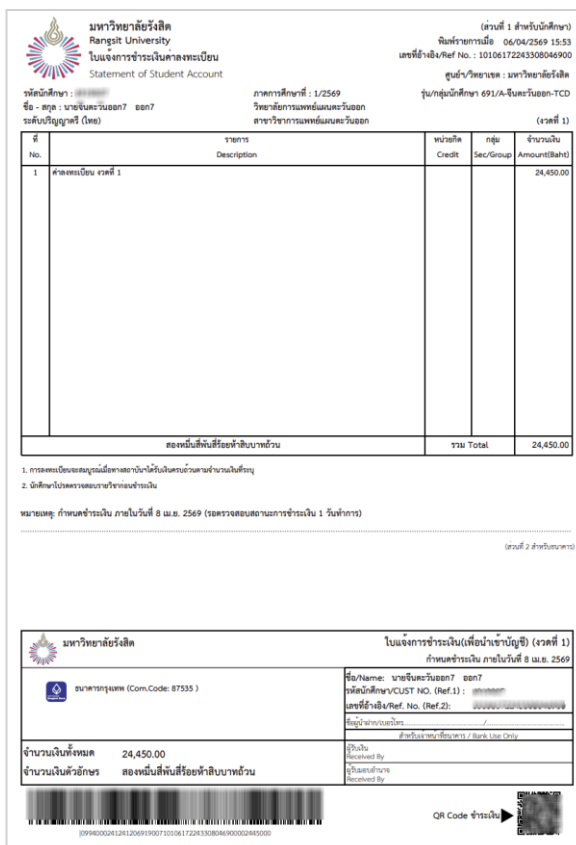
- 1) คลิกที่  ชำระเงินออนไลน์
- 2) จะเข้าสู่หน้าจอการชำระเงินค่าลงทะเบียนโดยบัตรเครดิตผ่านระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา นักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดบัตรเครดิตให้ครบถ้วนตามที่ธนาคารกำหนด



2.3 ชำระค่าลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์รับเงินธนาคาร โดยการพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน

(รอตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 1 วันทำการ)

- 1) คลิกที่  พิมพ์แจ้งยอดชำระเงิน
- 2) นักศึกษาจะสามารถ download และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคารได้



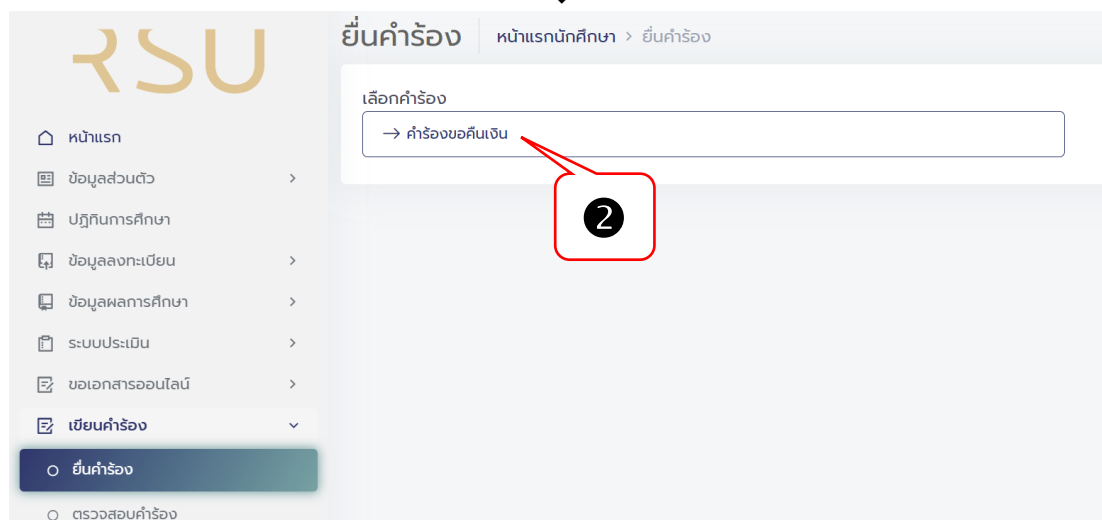
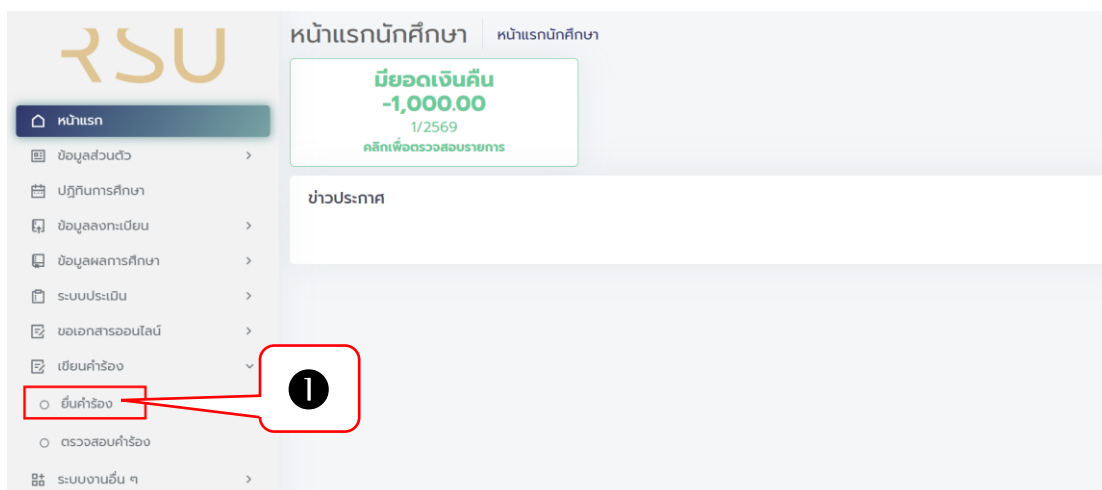
คำร้องขอคืนเงิน

นักศึกษาที่สามารถยื่นคำร้องขอคืนเงินได้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้

- สถานะนักศึกษาเป็น “สำเร็จการศึกษา”
- มีจำนวนยอดเงินคืนนักศึกษา

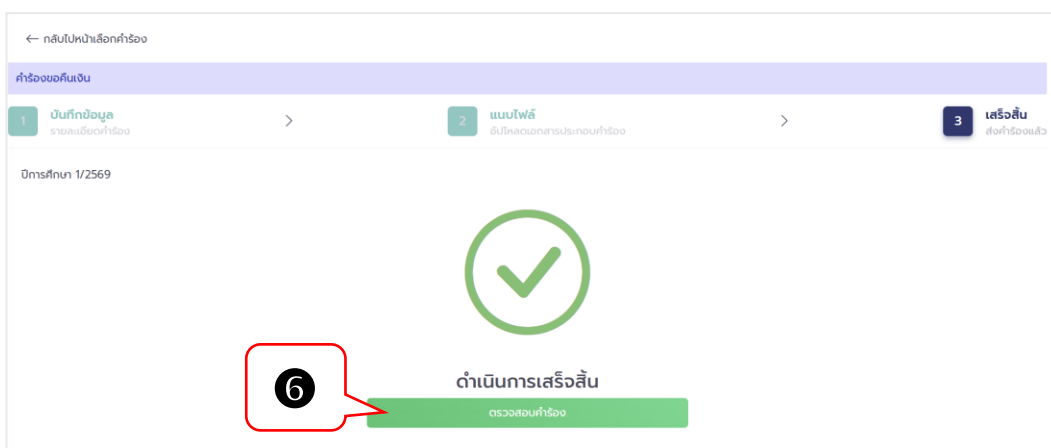
วิธีการยื่นคำร้อง

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

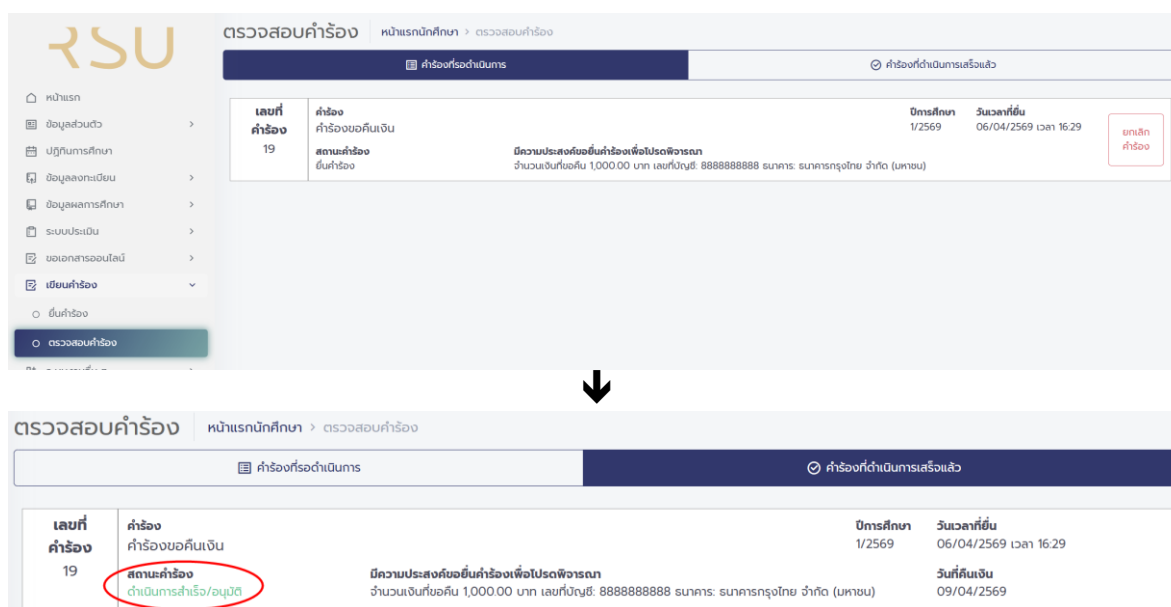


3. เข้าสู่หน้าจอ ยื่นคำร้องขอคืนเงิน โดยระบบจะแสดงจำนวนเงินที่สามารถขอคืนได้
ให้นักศึกษาระบุข้อมูล เลขที่บัญชีธนาคารออมทรัพย์, ชื่อธนาคาร, เบอร์โทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้ และ
Email จากนั้นคลิกปุ่ม [ถัดไป >](#)

4. 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