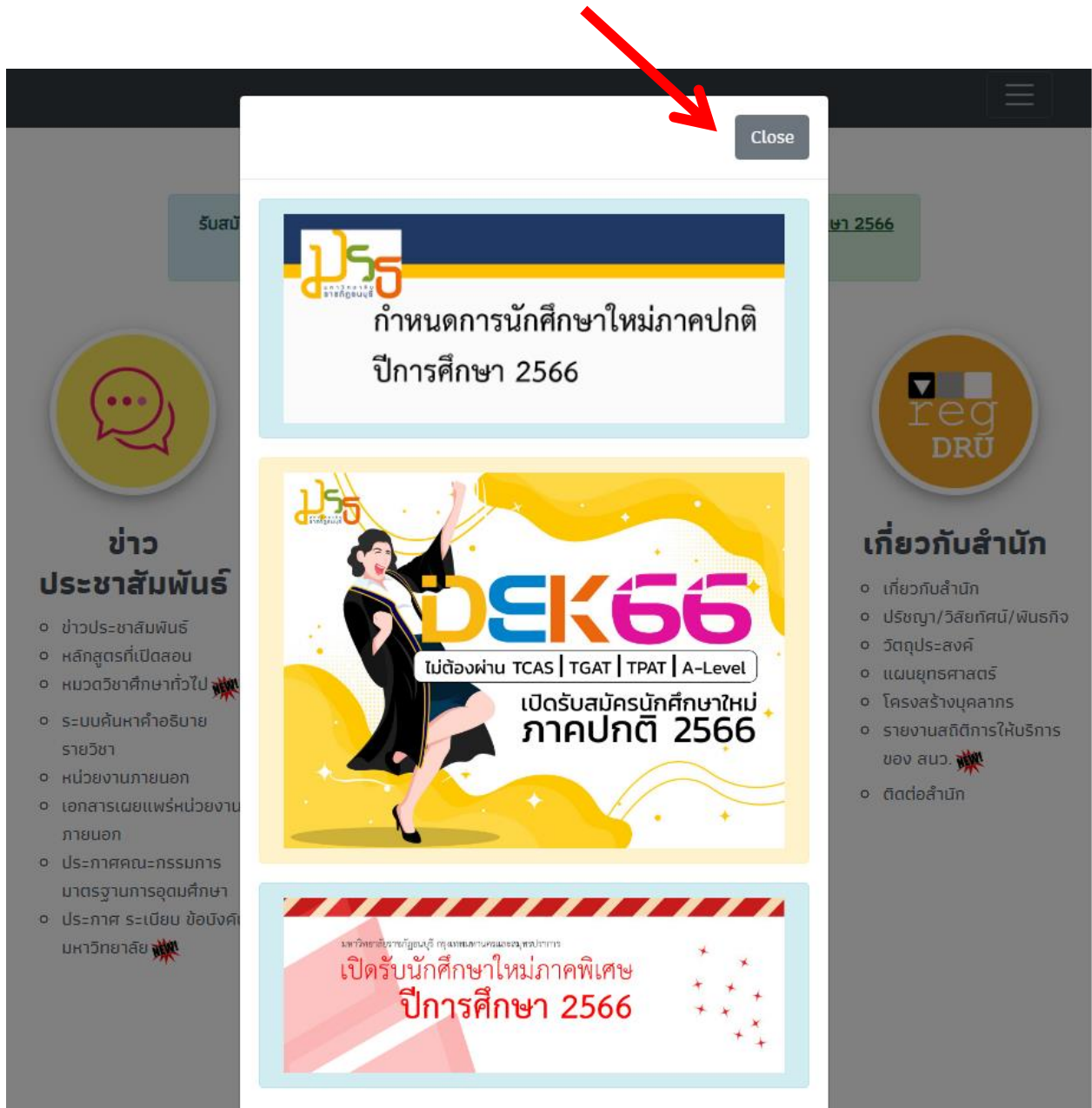


คู่มือการรายงานตัวนักศึกษาภาคพิเศษวันอาทิตย์ทางออนไลน์

1. นักศึกษาเข้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <https://reg.dru.ac.th>

ให้นักศึกษาอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ให้เรียบร้อยจากนั้นกดปิดข่าวประชาสัมพันธ์



The screenshot shows a notification pop-up window on the DRU website. The pop-up contains three sections:

- Top Section:** A banner with the DRU logo and the text "กำหนดการนักศึกษาใหม่ภาคปกติ ปีการศึกษา 2566".
- Middle Section:** A larger banner featuring a graduate in a black gown and the text "เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ 2566" and "ไม่ต้องผ่าน TCAS | TGAT | TPAT | A-Level".
- Bottom Section:** A banner with a red and white striped background and the text "เปิดรับนักศึกษาใหม่ภาคพิเศษ ปีการศึกษา 2566".

A red arrow points to the "Close" button in the top right corner of the pop-up window. The background of the website is dimmed, showing a sidebar with a "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Relations News) section and a "เกี่ยวกับสำนัก" (About the Office) section.

2. นักศึกษาคนที่หัวข้อ **สมัครเรียน** ในส่วนของการรับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

รับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2566 >> สมัครเรียน <<

รับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ ปีการศึกษา 2566 >> **สมัครเรียน <<**

ข่าวประชาสัมพันธ์

- ข่าวประชาสัมพันธ์
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ...

นักศึกษา

- คู่มือนักศึกษา
- ระบบสารสนเทศนักศึกษา
- ระบบสารสนเทศนักศึกษา
- ...

อาจารย์

- ระบบสารสนเทศอาจารย์
- คู่มืออาจารย์
- เกณฑ์การตัดเกรด
- ...

เกี่ยวกับสำนัก

- เกี่ยวกับสำนัก
- ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- วัตถุประสงค์
- ...

3. กดเลือกหัวข้อ ข้อมูลผู้สมัคร/บัตรผู้สมัคร และกรอกเลขบัตรประชาชนของนักศึกษาที่ทำการสมัครไว้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

รับสมัครนักศึกษาใหม่

หน้าหลัก ติดต่องาน

Quick Menu

- ประกาศรายชื่อ/สาขาวิชาที่เปิดรายงานตัว กรุงเทพมหานคร
- ประกาศรายชื่อ/สาขาวิชาที่เปิดรายงานตัว สุนทรปราการ
- สมัครเรียน เรียนที่ กรุงเทพมหานคร
- สมัครเรียน เรียนที่ สุนทรปราการ
- รายละเอียดการสมัคร
- ข้อมูลผู้สมัคร/บัตรผู้สมัคร**
- คู่มือสมัครเรียน/อัพโหลดเอกสาร

ภาคพิเศษ เรียนเฉพาะวันอาทิตย์ ภาคการศึกษาที่ 1/2566

กำหนดการรายงานตัว เรียนที่กรุงเทพมหานคร

รายงานตัว	รายงานตัวตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2566 Online
เปิดภาคเรียน	วันอาทิตย์ที่ 6 สิงหาคม 2566

*** นักศึกษาใหม่ทุกคน ส่งที่เอกสารรายงานตัวที่ งานทะเบียน อาคาร 6 ชั้น 1 ในวันเปิดภาคเรียน

- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 1 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- สำเนาวุฒิการศึกษา 2 ฉบับ (ห้ามขีดคร่อม)

(กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้สมัครตรวจสอบผ่านหน้าเว็บไซต์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร/บัตรผู้สมัคร

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน รหัสบัตรประจำตัวประชาชน Submit

4. นักศึกษาเลือกในขั้นตอนที่ 4 ลงทะเบียน/ชำระเงิน และกดปุ่มสีน้ำเงิน ลงทะเบียนรายงานตัวครั้งที่ 1

หมายเหตุ นักศึกษาต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 เอกสารผ่านการตรวจสอบ และขั้นตอนที่ 3 กรอกประวัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ข้อมูลผู้สมัครภาคพิเศษ

รหัสผู้สมัคร	6600
ชื่อ - สกุล	นาย
สาขาวิชา	339005(อาทิตย-ปริญญาตรี) : สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ
ระดับ	ภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี
สถานที่เรียน	มธ. กรุงเทพมหานคร

[บัตรประจำตัวผู้สมัคร](#) [ออกจากระบบ](#)

1.สมัครเรียน 2.ส่งสำเนาวุฒิที่ใช้สมัคร 3.กรอกประวัตินักศึกษา **4.ลงทะเบียน/ชำระเงิน** 5.ข้อมูลนักศึกษา

4.ลงทะเบียน/ชำระเงิน

[ลงทะเบียนรายงานตัวครั้งที่ 1](#)

หมายเหตุ

- หากนักศึกษาไม่ชำระเงินภายในกำหนดจะถูกยกเลิกการรายงานตัว
- กรุณาลงทะเบียนภายในกำหนดเท่านั้น
- ผู้ไม่มารายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

5. นักศึกษา กดปุ่มสีฟ้า รายงานตัวครั้งที่ 1

ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

นาย รหัส 66

ลงทะเบียนรายงานตัวครั้งที่ 1 [รายงานตัวครั้งที่ 1](#)

6. นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลและสาขาของนักศึกษาให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่มสี่เหลี่ยม **คลิกเลือกที่นี่** เพื่อเลือกวิชา เริ่มต้นในการลงทะเบียน

ร.น.1 แบบขอลงทะเบียนรายวิชา

คำร้องเลขที่ # ยื่นใหม่ วันที่ยื่น 2023- รหัสนักศึกษา 66

ชื่อ-สกุล นาย ภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มจร. กรุงเทพมหานคร รุ่น/กลุ่ม พ66/03 ภาษาอังกฤษธุรกิจ

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา ดังต่อไปนี้

ภาค/ปีการศึกษา 1/2566

รายวิชาตามแผนครั้งที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	หมู่	
1000000	พจนานุกรมที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1	0 (1-0-0)	20	<input checked="" type="checkbox"/> คลิกเลือกที่นี่
รวมจำนวน 1 รายวิชา 0 หน่วยกิต				

รายวิชาที่ขอลงทะเบียนครั้งที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	หมู่
รวมจำนวน 0 รายวิชา 0 หน่วยกิต			

คลิก ลงทะเบียนครั้งที่ 1 Close

7. รายวิชาเริ่มต้นในการลงทะเบียน จะเข้ามาอยู่ในหัวข้อ **รายวิชาที่ขอลงทะเบียนครั้งที่ 1** จากนั้นปุ่ม **คลิกลงทะเบียนครั้งที่ 1** ด้านล่างซ้ายจะแสดงขึ้นมา ให้นักศึกษาทำการกดที่ปุ่ม **คลิกลงทะเบียนครั้งที่ 1** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ร.น.1 แบบขอลงทะเบียนรายวิชา

คำร้องเลขที่ # ยื่นใหม่ วันที่ยื่น 2023- รหัสนักศึกษา 66

ชื่อ-สกุล นาย ภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มจร. กรุงเทพมหานคร รุ่น/กลุ่ม พ66/03 ภาษาอังกฤษธุรกิจ

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา ดังต่อไปนี้

ภาค/ปีการศึกษา 1/2566

รายวิชาตามแผนครั้งที่ 1

รายวิชาที่ขอลงทะเบียนครั้งที่ 1

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	หมู่	
1000000	พจนานุกรมที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 -PASS-	0 (1-0-0)	20	<input type="checkbox"/>
รวมจำนวน 1 รายวิชา 0 หน่วยกิต				

คลิก ลงทะเบียนครั้งที่ 1 Close

8. ระบบจะกลับมาที่หน้าข้อมูลผู้สมัครของนักศึกษา ให้นักศึกษาเลือกที่ขั้นตอนที่ 4 ลงทะเบียน/ชำระเงิน

ข้อมูลผู้สมัครภาคพิเศษ

รหัสผู้สมัคร	6600
ชื่อ - สกุล	นาย
สาขาวิชา	339005(อาทิตย-ปริญญาตรี) : สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ธุรกิจ
ระดับ	ภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี
สถานที่เรียน	มรธ. กรุงเทพมหานคร

[บัตรประจำตัวผู้สมัคร](#) [ออกจากระบบ](#)

1.สมัครเรียน 2.ส่งสำเนาวุฒิที่ใช้สมัคร 3.กรอกประวัตินักศึกษา **4.ลงทะเบียน/ชำระเงิน**

5.ข้อมูลนักศึกษา

3.กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา

✓กรอกประวัตินักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

9. ปุ่มลงทะเบียนรายงานตัวครั้งที่ 1 จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม [ดาวน์โหลดแบบชำระเงิน ครั้งที่ 1](#)

หมายเหตุ ในการดาวน์โหลดแบบชำระเงิน แนะนำให้นักศึกษาทำรายการ [ผ่านเว็บเบราว์เซอร์](#) เช่น Chrome หรือ Edge เพื่อป้องกันปัญหาในการแสดงผล

ในกรณีที่นักศึกษา [ทำรายการผ่านระบบปฏิบัติการ Android](#) ไฟล์ที่ดาวน์โหลด [อาจจะไม่แสดงผล](#) เนื่องจากระบบปฏิบัติการของแต่ละเครื่อง แนะนำทำรายการผ่านคอมพิวเตอร์

1.สมัครเรียน 2.ส่งสำเนาวุฒิที่ใช้สมัคร 3.กรอกประวัตินักศึกษา 4.ลงทะเบียน/ชำระเงิน

5.ข้อมูลนักศึกษา

4.ลงทะเบียน/ชำระเงิน

[ดาวน์โหลดแบบชำระเงิน ครั้งที่ 1](#)

หมายเหตุ

- ให้นักศึกษาชำระเงินผ่านธนาคารที่กำหนดในแบบชำระเงิน
- กรุณาชำระเงินภายในกำหนดเท่านั้น
- ผู้ไม่มีรายงานตัวตามกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

11. นักศึกษาชำระเงินได้ทางเคาเตอร์ธนาคาร หรือ Internet Banking โดยสแกนผ่าน Barcode หรือ QrCode ที่แสดงในแบบชำระเงินได้ **โดยนักศึกษาต้องชำระภายในกำหนดที่แจ้งเท่านั้น**

หมายเหตุ เมื่อนักศึกษาชำระเงินผ่านทุกช่องทางที่ไม่ได้ชำระที่มหาวิทยาลัยโดยตรง จะใช้เวลาในการตัดยอดเงิน โดยประมาณ 1 - 3 วันทำการ

[สำหรับธนาคาร]



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

172 ถนนอิสรภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
 โทร. 028901801
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162707

สาขา/branch วันที่/date.....

ชื่อ/Name : นาย
 Ref.1 :
 Ref.2 :

เพื่อนำเข้าบัญชี Bill Payment & Cross Bank Co.,Ltd.

ชำระเงิน ภายในวันที่ 24 มิถุนายน 2566 - 30 มิถุนายน 2566 (เท่านั้น)

บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 468-0-40990-3 ชำระผ่านช่องทางดิจิทัลแบงก์กิง/ATM

ธนาคารอื่นๆ ที่ให้บริการรับชำระบิล Biller ID : 09940001627075

(ค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท/รายการในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และไม่เกิน 20 บาท/รายการในช่องทางสาขา)

รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น	จำนวนเงิน(บาท)/Amount (Baht)	7,300.00	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in words	เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน		ผู้รับเงิน.....

- ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคารและผู้ให้บริการที่เข้าร่วมได้ จากเว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย
 - ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแต่ละธนาคาร/ผู้ให้บริการ



สแกน QR Code
เพื่อชำระเงิน
ผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร

12. ระบบรับสมัคร ในขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลนักศึกษา จะแสดง **รหัสนักศึกษา และรุ่น/กลุ่มของนักศึกษา** ขอให้ นักศึกษาบันทึก หรือ จดจำไว้ เพราะต้องใช้ในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยตลอดจนจบการศึกษา และแจ้งเอกสาร ที่ต้องใช้ในการรายงานตัว ซึ่งนักศึกษาสามารถนำมายื่นในวันเปิดเรียนได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **กรุงเทพฯ** อาคาร 6 ชั้น 1 **สมุทรปราการ** อาคาร อำนวยการ ชั้น 2

1.สมัครเรียน 2.ส่งสำเนาวุฒิที่ใช้สมัคร 3.กรอกประวัตินักศึกษา 4.ลงทะเบียน/ชำระเงิน 5.ข้อมูลนักศึกษา

5.ข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา 66
 รุ่น/กลุ่ม พ66/03
 ดาวน์โหลดเอกสารรายงานตัว

[ใบรายงานตัว](#)

การส่งเอกสารรายงานตัว นักศึกษาใหม่

ส่งได้ที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในวันเปิดเรียน

เอกสาร	จำนวน	รับรองสำเนาทุกฉบับ
1. ใบรายงานตัว (พิมพ์จากระบบ)	1 แผ่น	
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว	1 รูป	เขียนชื่อ-สกุล หลังรูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 แผ่น	เขียน "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงชื่อ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 แผ่น	เขียน "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงชื่อ
5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	2 ชุด	เขียน "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงชื่อ
6. สำเนาวุฒิการศึกษา (Transcript)	2 ชุด	เขียน "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงชื่อ ห้ามขีดคั่นลอกสำเนาวุฒิ