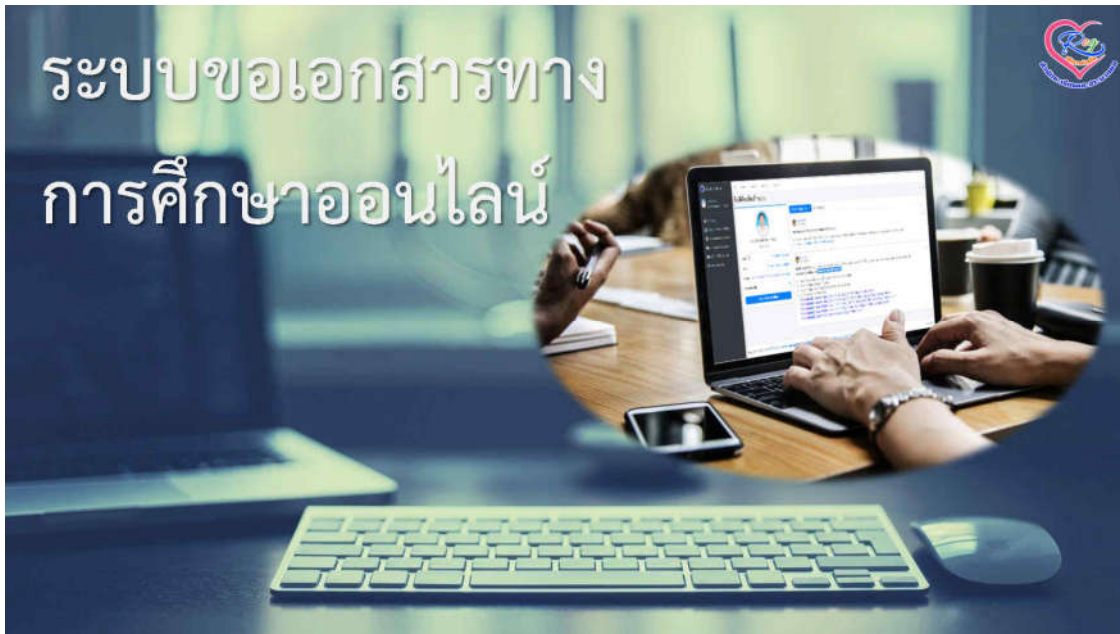


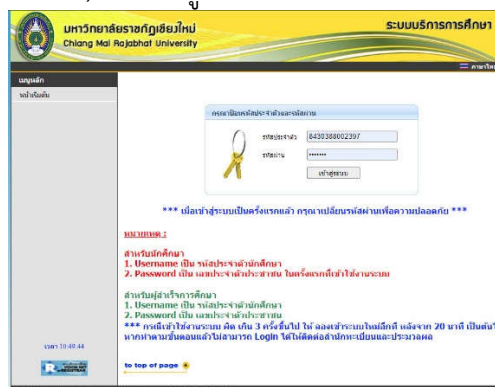
คู่มือการใช้งานระบบ ขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์



สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกเอกสารทางการศึกษา ต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งประกอบได้ด้วย ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองหน่วยกิต ใบปริญญาบัตร และ ใบเกรดเพื่อตรวจสอบจบ ซึ่งปัจจุบันการขอเอกสารทางการศึกษา นักศึกษาต้องเข้ามาติดต่อทำคำร้องที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และที่ผ่านมาในช่วงสถานการณ์ COVID-19 ทำให้นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกไม่สามารถเข้ามาทำคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ จึงทำให้เกิดปัญหาการขอเอกสาร และจัดส่งเอกสารทางการศึกษาได้ โดยทางสำนักทะเบียนและประมวลผล จึงได้จัดทำระบบ “ขอเอกสารทางการศึกษา ออนไลน์” เพื่อเป็นช่องทางในการให้บริการอีกช่องทางหนึ่ง และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา ในช่วงสถานการณ์ COVID-19 นักศึกษาสามารถขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ได้

เริ่มต้นการใช้งานระบบ “ขอเอกสารทางการศึกษา ออนไลน์”

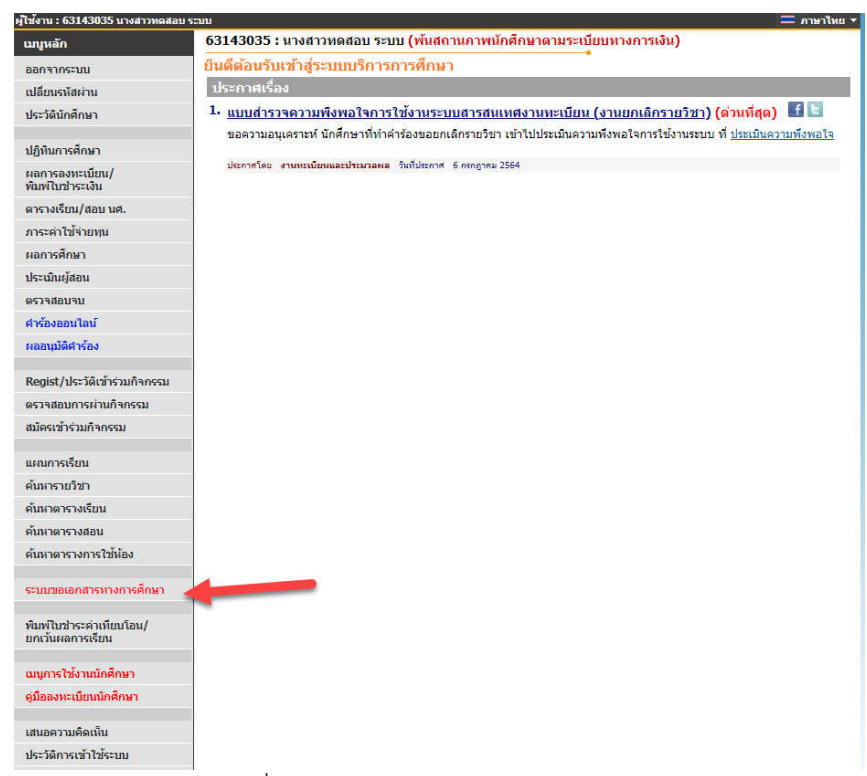
1. การใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษา ออนไลน์ นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบ ผ่าน ระบบบริการการศึกษา (reg.cmru.ac.th) โดยเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1.0 หน้าจอเข้าระบบบริการการศึกษา

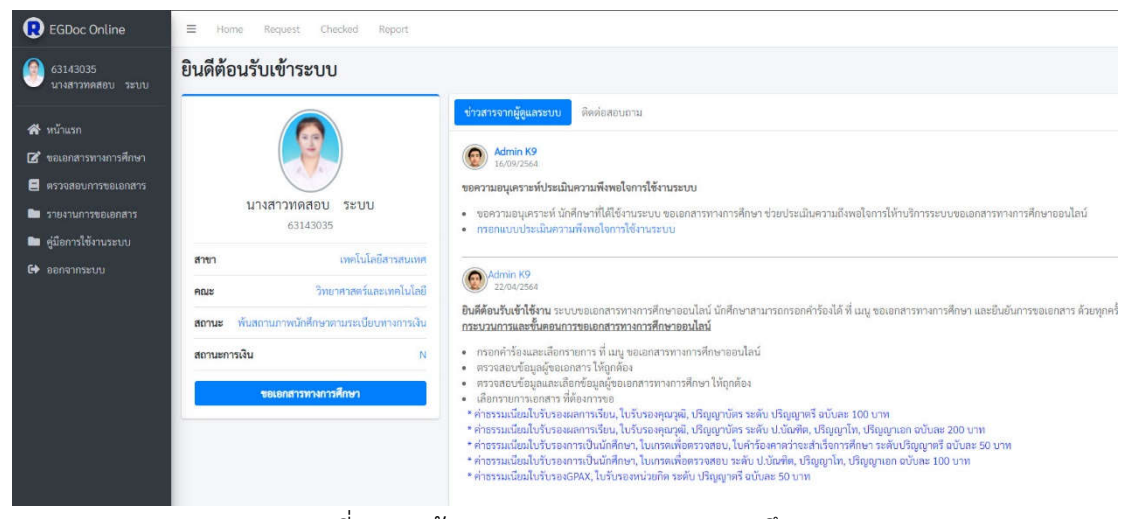
คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

- 2. หลังจากเข้าสู่ระบบ บริการการศึกษา เรียบร้อยแล้ว จะมีเมนู ลิงค์ ด้านล่าง สีแดง **“ระบบขอเอกสารทางการศึกษา”** คลิกที่เมนู ระบบจะลิงค์ไปยังระบบภายนอก



รูปที่ 2.0 หน้าจอระบบบริการการศึกษา

- 3. หลังจาก คลิกเมนู ระบบขอเอกสารทางการศึกษา ระบบจะเชื่อมต่อไปยังระบบขอเอกสารทางการศึกษา จะปรากฏหน้าจอแรกของระบบขอเอกสาร โดยในหน้าจอหลักของระบบ จะปรากฏไปด้วย
 - ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งานระบบ
 - ข่าวสารจากผู้ดูแลระบบ
 - ช่องทางการติดต่อสอบถาม ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 3.0 หน้าจอระบบขอเอกสารทางการศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

4. ในระบบขอเอกสารจะประกอบไปด้วยเมนูต่างๆดังนี้
 - ขอเอกสารทางการศึกษา
 - ตรวจสอบการขอเอกสาร
 - รายงานการขอเอกสาร
 - คู่มือการใช้งานระบบ
 - ออกจากระบบ

5. เมนูขอเอกสารทางการศึกษา คือเมนูเริ่มต้นการขอเอกสาร โดยผู้ใช้งานระบบ จะต้องทำคำร้องในเมนูนี้ ซึ่งในหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย ลำดับแรกคือข้อมูลผู้ขอเอกสาร โดยระบบจะดึงข้อมูลจากระบบบริการศึกษามาแสดงผล ในส่วนข้อมูลในช่องที่อยู่ และเบอร์โทร สามารถแก้ไขได้ เพื่อใช้ในการจัดส่งเอกสารและติดต่อสื่อสาร และสามารถเลือกการรับเอกสารได้ 2 แบบ คือ รับเองที่มหาวิทยาลัย หรือให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ลำดับต่อไปคือข้อมูลทางการศึกษา ระบบจะดึงข้อมูลจากระบบมาแสดง ลำดับสุดท้ายคือรายการขอเอกสาร ระบบจะตรวจสอบจากสถานะของนักศึกษาและระบบจะดึงข้อมูลเอกสารตามสถานะของนักศึกษา เช่น นักศึกษาสถานะปกติ หรือยังเป็นนักศึกษา ระบบจะดึงข้อมูล ใบรับรองการเป็นนักศึกษา,ใบรับรองผลการเรียน,ใบเกรดเพื่อตรวจสอบ เป็นต้น หากนักศึกษาสถานะ สำเร็จการศึกษา ระบบจะดึงข้อมูล ใบรับรองผลการเรียน,ใบรับรองคุณวุฒิ เป็นต้น

ขอเอกสารทางการศึกษา

Home / Request

ข้อมูลผู้ขอเอกสาร

รหัสนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย

ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร กรณีให้จัดส่งทางไปรษณีย์)

โทรศัพท์

การขอรับเอกสารทางการศึกษา

ไม่จัดส่ง (รับเองที่มหาวิทยาลัย)

จัดส่งทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ปัจจุบัน (+ค่าส่ง 40 บาท)

ข้อมูลทางการศึกษา

สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา/เอก

ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ

ระดับการศึกษา ปริญญาเอก ปริญญาโท ป.บัณฑิต

ปริญญาตรี 5 ปี ปริญญาตรี 4 ปี

วุฒิก่อนเข้าศึกษา ม.6 ปวช. ปวส. ป.ตรี.

รายการเอกสาร

เลือก	รายการเอกสาร	จำนวน (ฉบับ)
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Transcript)	1
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)	1
<input type="checkbox"/>	ใบเกรดเพื่อตรวจสอบจบ	1
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรและ ส่งคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	1

กรณี ทำคำร้องในระบบ กรุณาติดต่อชำระเงิน ภายใน 3 วัน หลัง ทำรายการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่ได้ติดต่อชำระเงิน ระบบจะล๊อคไม่ให้ทำคำร้อง

รูปที่ 4.0 หน้าจอเมนูขอเอกสารทางการศึกษา

คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

6. หลังจากตรวจสอบการขอเอกสารและเลือกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลการขอเอกสารจากนักศึกษาลงในระบบ และจะแสดงรายการขอเอกสารทางการศึกษาและรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งจำนวนเงินที่ต้องชำระ โดยระบบจะคำนวณเงินจากการขอเอกสารและประเภทของเอกสารเองโดยอัตโนมัติ ดังรูป

ยืนยันรายการขอเอกสารทางการศึกษา Home / Request Confirm

! คำชี้แจง:
กรุณาตรวจสอบรายการขอเอกสารให้เรียบร้อยก่อน กดยืนยันขอเอกสาร | หากต้องการแก้ไขรายการ **ให้คลิกเลิกรายการ ก่อน**

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา วันที่ทำรายการ : 28 ตุลาคม 2564

รายชื่อผู้ขอเอกสาร 63143035 นางสาวตติสยา รมบ Miss Todsob Rabob เทคโนโลยีสารสนเทศ	ที่อยู่ 202 หมู่ที่ 2 ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300 09-4258-7412	เลขที่คำร้อง #00127 ปีการศึกษา 1/2564 จำนวนรายการ 2 จำนวนเงินที่ต้องชำระ 200 บาท
การขอรับเอกสารทางการศึกษา รับเองที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่		

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จำนวนเงิน
1	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Tarnscript)	1	100
2	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Tarnscript)	1	100
รวม		2	200

คำอธิบายการชำระเงิน:	รายการชำระเงิน
หลังจากกด ยืนยันการขอเอกสาร เรียบร้อยแล้วให้นักศึกษา ชำระเงินได้ที่ กองคลัง(การเงิน) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	จำนวนเงิน: 200
* หลังจากนี้ให้ ส่งรูปหลักฐานการชำระเงิน เข้ามาในระบบขอเอกสารทางการศึกษา ออนไลน์ ด้วย	ค่าจัดส่งเอกสาร: 0
* หลังจาก กด ยืนยันขอเอกสาร เรียบร้อยแล้ว กรุณาติดต่อชำระเงิน ภายใน 3 วัน หลังทำรายการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่ได้ติดต่อชำระเงิน ระบบจะล็อคไม่ให้ทำคำร้อง กรุณาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น: 200 บาท

[ยกเลิกรายการ](#) [ยืนยันขอเอกสาร](#)

รูปที่ 5.0 หน้าจอยืนยันรายการขอเอกสารทางการศึกษา

หากนักศึกษาดูตรวจสอบรายการขอเอกสารทางการศึกษา แล้วต้องการเปลี่ยนแปลงรายการ **ให้คลิกยกเลิกรายการ** ระบบจะทำการยกเลิกรายการที่ขอให้ หากยืนยันการขอเอกสาร **ให้คลิกที่ยืนยันขอเอกสาร** ระบบจะทำการจัดเก็บและแจ้งรายการขอเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนเพื่อตรวจสอบการขอเอกสารและจัดเตรียมทำเอกสาร

7. หลังจาก กดยืนยันขอเอกสาร ระบบจะทำการจัดเก็บรายการขอเอกสาร และลิงค์ไปยังแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ

แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการของระบบสารสนเทศ จากประโยชน์และประสิทธิผลที่ได้รับและเมื่อใดก็ได้!

1. ชื่อและนามสกุล (ระบุชื่อจริงและนามสกุล)
ระบบสารสนเทศ

2. ระดับความพึงพอใจ (1 ถึง 5)
ส่วนที่ 1 มีผลต่อการประเมินระบบสารสนเทศ

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศ และประมวลผล

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

winai249@gmail.com (not shared) Switch account

* Required

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ *

ชาย

หญิง

รูปที่ 5.1 หน้าจอแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้งานระบบ

โดยให้นักศึกษาประเมินความพึงพอใจให้เรียบร้อยระบบจะ ลิงค์กลับมาไปยัง หน้าจอตรวจสอบการขอเอกสาร

คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

8. หน้าจอตรวจสอบการขอเอกสาร ในหน้าจอนี้ คือหน้าจอแสดงรายการขอเอกสารทางการศึกษา และสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้ กรณีทำรายการขอเอกสารแล้ว ให้ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 3 วัน หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่สามารถทำรายการขอเอกสารได้ หากต้องการแสดงรายละเอียดการขอเอกสารและส่งหลักฐานการชำระเงิน ให้คลิกที่ **แสดงรายการ**

ตรวจสอบการขอเอกสาร Home / Request Check

รายการขอเอกสารทางการศึกษา

ที่	ภาคเรียนที่ขอ	เลขที่รายการ	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน	วันที่ขอ	สถานะการดำเนินการ	รายละเอียดเอกสาร
1	1/2564	00101	2	200	27 ตุลาคม 2564	เอกสารจัดส่งเรียบร้อยแล้ว	แสดงรายการ
2	1/2564	00127	2	200	28 ตุลาคม 2564	รอชำระค่าธรรมเนียม ยืนยันภายใน 3 วัน	แสดงรายการ

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

รูปที่ 6.0 หน้าจอตรวจสอบการขอเอกสาร

9. หลังจากคลิกที่ **แสดงรายการ** ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการขอเอกสารทางการศึกษา ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดการขอเอกสารที่นักศึกษาทำคำร้องเข้ามาในระบบ ดังรูปด้านล่าง

ตรวจสอบการขอเอกสาร Home / Request View

รายการขอเอกสารทางการศึกษา วันที่ทำรายการ : 28 ตุลาคม 2564

รายชื่อผู้ขอเอกสาร
63143035
นางสาวทศพล ระบบ
Miss Todsob Rabob
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่อยู่
202 หมู่ที่ 2 ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ 50300
09-4258-7412

เลขที่คำร้อง #00127
ปีการศึกษา 1/2564
จำนวนรายการ : 2
จำนวนเงินที่ต้องชำระ 200 บาท
สถานะคำร้อง : รอชำระค่าธรรมเนียม
คำร้องหมดอายุ : ภายใน 3 วัน

การขอรับเอกสารทางการศึกษา รับเองที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสาร	จำนวนเงิน
1	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาไทย (Transcript)	1	100
2	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)	1	100
รวม		2	200

กรุณาอัปโหลดการชำระเงินภายใน 3 วัน หลังจากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่ง รูปถ่าย หลักฐานการชำระเงิน (ไฟล์ นามสกุล jpg/JPEG เท่านั้น ขนาดไม่เกิน 1 M)

Choose File No file chosen 1 2 [ส่งหลักฐานการชำระเงิน](#)

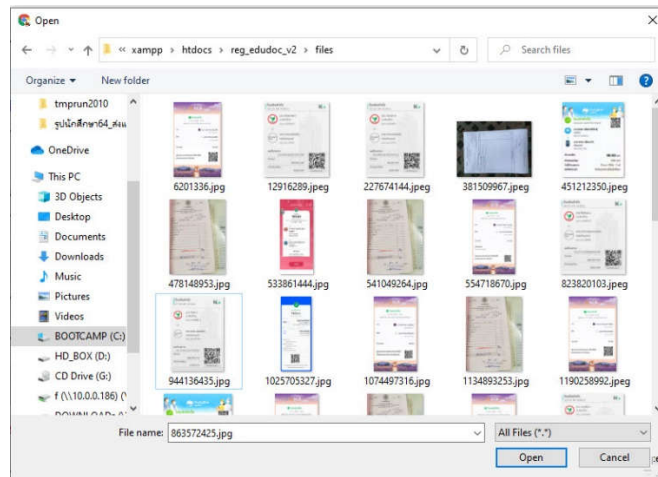
[<<< กลับไป](#)

รูปที่ 6.1 หน้าจอแสดงรายการตรวจสอบการขอเอกสาร

ในหน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ ในส่วนด้านบน แสดงรายชื่อผู้ขอเอกสาร จะประกอบไปด้วย รหัสนักศึกษา ชื่อ -นามสกุลภาษาไทย ชื่อ -นามสกุลภาษาอังกฤษ สาขาวิชา ถัดมาจะเป็นข้อมูลที่อยู่ และการขอรับเอกสารทางการศึกษา ถัดมาจะเป็นข้อมูลเลขที่คำร้อง ปีการศึกษา จำนวนรายการ จำนวนเงินที่ต้องชำระ สถานะคำร้อง และคำร้องหมดอายุ ส่วนด้านล่าง จะแสดงรายการเอกสารที่ขอ ส่วนด้านล่างสุด คือ ช่องการอัปโหลดหลักฐานการชำระเงิน

การอัปโหลดไฟล์

- คลิกที่ choose File (เลือกไฟล์) จะปรากฏดังรูปด้านล่าง

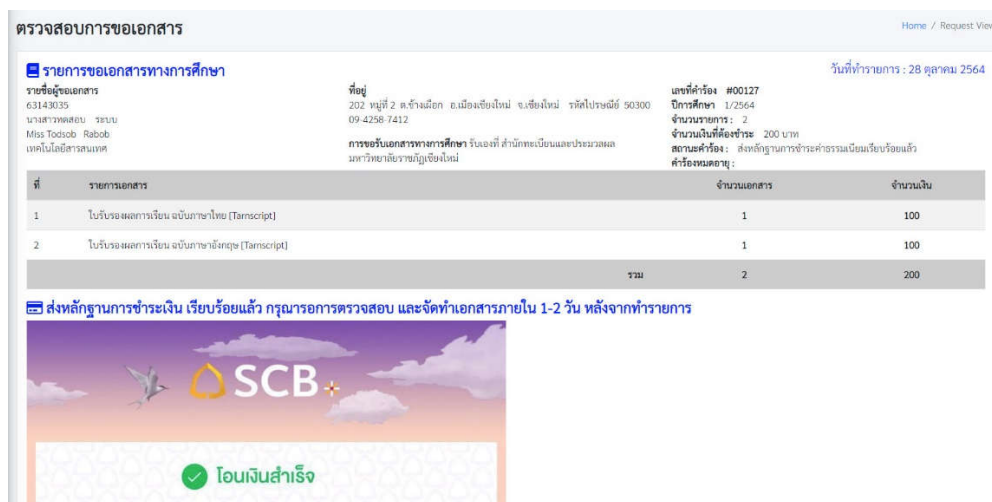


รูปที่ 6.2 หน้าจอเลือกไฟล์

2.คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นกด open

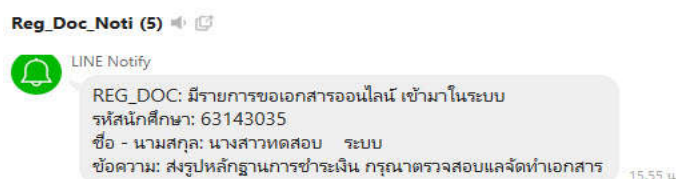
3.คลิกที่ **ส่งหลักฐานการชำระเงิน**

10. เมื่อนักศึกษาได้ติดต่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถอัปโหลดไฟล์ หลักฐานการชำระเงิน ได้ โดยคลิกที่ เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ หลักฐานการชำระเงินที่ต้องการแนบ จากนั้น กด ปุ่ม ส่งหลักฐานการชำระเงิน



รูปที่ 6.3 หน้าจอรายการขอเอกสารทางการศึกษา แสดงไฟล์หลักฐานการชำระเงิน

หลังจาก กดส่งหลักฐานการชำระเงิน ระบบจะจัดเก็บไฟล์หลักฐานการชำระเงินเข้าระบบ และทำการแจ้งเตือนรายการขอเอกสารและแจ้งสถานะการส่งหลักฐานการชำระเงินไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารตามรายการที่ขอเข้ามาในระบบ



รูปที่ 6.3 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งเตือนทาง Line