

คู่มือการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

การขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ เอกสารที่ขอได้ประกอบด้วย

1. ใบรายงานผลการศึกษานับชั่วโมง (Transcript)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
3. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
4. หนังสือรับรองรอสภาอนุมัติ

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าเอกสาร ฉบับละ 40 บาท ทุกรายการ
2. ค่าจัดส่งไปรษณีย์ (EMS) 100 บาท

สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เอกสารที่ขอได้ประกอบด้วย

1. ใบรายงานผลการศึกษานับถาวร (Transcript)
2. หนังสือรับรองสภาอนุมัติสำเร็จการศึกษา

ค่าธรรมเนียม

1. ค่าเอกสาร ฉบับละ 80 บาท ทุกรายการ
2. ค่าจัดส่งไปรษณีย์ (EMS) 100 บาท

ช่องทางการบริการ

ติดต่อที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา ที่ตึกอาคารอำนวยการ ชั้น 2 และทางเพจ Face book MJU NOW ข้อมูลข่าวสารเพื่อนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่เบอร์โทร 053-873459

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมประเภทอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2555

ระยะเวลาดำเนินการจัดทำเอกสาร

สำหรับใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา และหนังสือรับรองของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ และใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี และหนังสือรับรองสถานอนุมัติสำเร็จการศึกษา กรณีนักศึกษาเลือกช่องทางรับเอกสารด้วยตนเอง ใช้เวลา 1-3 วันทำการในการจัดทำเอกสาร / กรณีนักศึกษาเลือกช่องทางให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (EMS) ใช้เวลา 3-5 วันทำการนับจากวันที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถเช็คสถานะเอกสารได้ที่ระบบขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอนการขอเอกสาร

1. การเข้าระบบส่วน น.ศ เข้าเว็บ <http://www.education.mju.ac.th/Student/Login.aspx>

สำหรับ น.ศ. ที่สถานะกำลังศึกษาอยู่ เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ

Username : ระบุน มจุ ตามด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา > Password : ระบุนรหัสผ่านของนักศึกษา

The screenshot shows a login interface with a yellow header bar containing a magnifying glass icon and the text 'เข้าสู่ระบบ'. Below the header is a light yellow box with the text 'สำหรับนักศึกษาที่มีสถานะกำลังศึกษา'. The main area contains two input fields: 'Username' with a placeholder 'ระบุน มจุ ตามด้วยรหัสนักศึกษา เช่น mju5804101305' and 'Password' with a placeholder 'ระบุน Password'. A green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' is positioned below the password field.

สำหรับ น.ศ. ที่สถานะกำลังศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้ว เลือกเมนูเข้าสู่ระบบด้วยเลขบัตรประชาชน

Username : ระบุนรหัสประจำตัวนักศึกษา > Password : ระบุนเลขบัตรประชาชน

The screenshot shows a login interface with a yellow header bar containing a magnifying glass icon and the text 'เข้าสู่ระบบ'. Below the header is a green box with the text 'สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น'. The main area contains two input fields: 'รหัสนักศึกษา' with a placeholder 'ระบุนรหัสนักศึกษา เช่น 5906101302' and 'เลขบัตรประชาชน' with a placeholder 'ระบุนเลขบัตรประชาชน 13 หลัก'. A green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' is positioned below the second input field.

2. เลือกระบบขอเอกสารออนไลน์

สำหรับนักศึกษา

เลือกระบบ

STUDENT

เลือกระบบ

ระบบขอเอกสารออนไลน์

ระบบส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

☒

ระบบปลดหนี้และตรวจสอบหนี้นักศึกษา

ระบบจัดส่งใบปริญญาบัตร

3. เลือกเมนู เข้าสู่ขั้นตอนขอเอกสาร

ระบบขอเอกสารออนไลน์

หน้าหลัก

≡

เมนูหลัก

เข้าสู่ขั้นตอนขอเอกสาร

รายการขอเอกสารของท่าน

หน้าหลัก

เลือกระบบ

ออกจากระบบ

4. รับทราบเงื่อนไขการขอเอกสารออนไลน์

ระบบขอเอกสารออนไลน์

หน้าหลัก / เงื่อนไขการขอเอกสารออนไลน์

เงื่อนไขการขอเอกสารออนไลน์

1. จำกัดจำนวนเอกสารไม่เกิน 8 ฉบับต่อครั้ง หากมีรายการขอเอกสารที่ค้างชำระเงินจะไม่สามารถขอเอกสารเพิ่มได้

2. รายการขอเอกสารจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ บค. ชำระเงินและเจ้าหน้าที่ตัดยอดชำระค่าเอกสารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

3. ธ.ไทยพาณิชย์จะรายงานผลชำระหนี้ของท่านในวันถัดไป บค. สามารถตรวจสอบผลชำระหนี้ของตัวเองได้ในวันถัดไป

4. หากชำระหนี้ในวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ สามารถตรวจสอบผลชำระได้ในวันจันทร์ (กรุณาเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้สำหรับตรวจสอบ)

5. กรณีขอจัดส่ง EMS การจัดส่งพัสดุจะได้รับภายใน 5 วันทำการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ของผู้รับเอกสารด้วย)

6. กรณีติดต่อรับด้วยตนเอง สามารถรับเอกสารได้ภายใน 1-3 วันทำการ หลังจากวันที่ชำระหนี้ (โดยตรวจสอบสถานะเอกสารได้ในระบบ)

7. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ หากทำการยืนยันขอเอกสารเข้ามาในระบบแล้ว (กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนยืนยันข้อมูล)

8. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาให้ถูกต้อง หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการขอเอกสารทำงานทะเบียน (Ins.053-873459)

5. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาคลิกรับทราบเงื่อนไข และคลิกเข้าสู่ขั้นตอนการขอเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

Student Name

วันเดือนปีเกิด

จักรกฤษณ์ ธงแดง

Jakkrit Thongdang

3/8/2528

ชื่อสถาบันเดิม(ไทย)

ชื่อสถาบันเดิม(อังกฤษ)


โรงเรียนโปลิเทคนิคลาดบัวขาว เชียงใหม่

Lanna Polytechnical School

☐ รับทราบเงื่อนไขและยินยัติตามเงื่อนไขทุกประการ

เข้าสู่ขั้นตอนการขอเอกสาร

6. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการโดยคลิกเลือกที่ละรายการแล้ว คลิกตกลง และเลือกให้ครบก่อนแล้ว ให้คลิกคำว่าถัดไป



สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

48001009 : จักรกฤษณ์ ธงแดง
สถานะ: 40 : สำเร็จการศึกษา

ออกจากระบบ

หน้าหลัก

เลือกระบบ

เข้าสู่ขั้นตอนการขอเอกสาร

รายการขอเอกสารของท่าน

ออกจากระบบ

ระบบขอเอกสารออนไลน์
หน้าหลัก / เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ

1
เลือกรายการเอกสาร

2
เลือกช่องทางการรับเอกสาร

3
ตรวจสอบและยืนยันรายการ

4
ชำระเงิน

เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ

เลือกรายการเอกสาร

ระบุจำนวน (ฉบับ)

ตกลง

ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ไทย) 80 บาท


1

รายการเอกสารที่เลือก

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ราคา(บาท)	จำนวน(ฉบับ)	
1	ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ไทย)	80	1	Delete

ถัดไป

7. เลือกช่องทางการรับเอกสาร มีช่องทางการรับ อยู่ 2 ช่องทางคือ มารับเอกสารด้วยตนเอง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ เมื่อเลือกแล้วให้คลิกคำว่าถัดไป



สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

48001009 : จักรกฤษณ์ ธงแดง [ออกจากระบบ](#)

สถานะ: 40 : สำเร็จการศึกษา

หน้าหลักเลือกระบบเข้าสู่ขั้นตอนการขอเอกสารรายการขอเอกสารของท่านออกจากระบบ

ระบบขอเอกสารออนไลน์
หน้าหลัก / เลือกช่องทางการรับเอกสาร

1เลือกรายการเอกสาร

2เลือกช่องทางการรับเอกสาร

3ตรวจสอบและยืนยันรายการ

4ชำระเงิน

เลือกช่องทางการรับเอกสาร

เลือกช่องทาง

ติดต่อรับด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย (รับที่ห้องทะเบียนเชียงใหม่)

ระบุเบอร์มือถือ

0904689925

กดยกเลิกถัดไป

8. ตรวจสอบรายการเอกสารและช่องทางการรับเอกสารให้ถูกต้องแล้ว คลิกรับทราบเงื่อนไขและยืนยันรายการเพื่อไปหน้าการชำระเงิน *หากรายการไม่ถูกต้องให้กดถอยกลับ ย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลรายการ

ระบบขอเอกสารออนไลน์
หน้าหลัก / ตรวจสอบและยืนยันรายการ

1เลือกรายการเอกสาร

2เลือกช่องทางการรับเอกสาร

3ตรวจสอบและยืนยันรายการ

4ชำระเงิน

ตรวจสอบและยืนยันรายการ

รายการเอกสารที่ขอ

#	ชื่อเอกสาร	ราคา(บาท)	จำนวน(ฉบับ)	ราคารวม(บาท)
1	ใบรายงานผลการศึกษาระดับทาวเวอร์ (ไทย)	80	1	80
		รวม	1	80

เลือกช่องทางการรับเอกสาร

เลือกช่องทางการรับเอกสาร

รับด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย (Self Pick-up at Registration section)

เบอร์มือถือ

0904689925

รับทราบเงื่อนไขก่อนยืนยันรายการ

1. ให้ตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องการขอให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ต้องการ หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม "ถอยกลับ" ไปแก้ไขข้อมูลได้
2. หากยืนยันรายการขอเอกสารแล้ว "จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ" ได้ในทุกกรณี
3. หลังจากยืนยันรายการขอเอกสารแล้วให้ทำการชำระเงินให้เรียบร้อยและเก็บหลักฐานการชำระเงินเป็นหลักฐาน
4. ตรวจสอบผลการชำระเงินได้ในวันถัดไป (หากชำระวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ ตรวจสอบได้ในวันจันทร์)
5. รายการขอเอกสารจะเสร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อสถานะถูกปรับเป็น "ชำระเงินแล้ว&รอคิวดำเนินการ" เท่านั้น

☐ รับทราบเงื่อนไขและยินยัติปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ

ถอยกลับ

9. ขั้นตอนการชำระเงิน มี 2 ช่องทางให้เลือกดังนี้

1. ชำระเงินผ่านแอป SCB โดยสแกน QR Code

2. การชำระเงินโดยพิมพ์ใบชำระเงิน Bill-payment ให้คลิกตรงดาวโหลดใบชำระเงินและพิมพ์ใบชำระเงิน Bill-payment ไปชำระเงินที่ ธ.ไทยพาณิชย์ เท่านั้น

1. ชำระผ่านแอป SCB Easy โดยสแกน QR Code (ฟรี ไม่มีค่าบริการ)

ขั้นตอนการชำระผ่าน App

1. เปิดแอป SCB Easy ของ ธ.ไทยพาณิชย์
2. เลือกเมนู "สแกนจ่าย"
3. ทำการสแกน QR Code ด้านล่างนี้เพื่อชำระเงิน

QR Code สำหรับชำระเงินแบบครั้งเดียว (ผ่านแอป SCB เท่านั้น)



2. ชำระผ่านใบชำระเงิน Bill-payment (ค่าบริการรายการละ 10 บาท)

ขั้นตอนการชำระผ่าน Bill-payment

1. กดปุ่ม "ดาวโหลดใบชำระเงิน" ด้านล่างนี้
2. พิมพ์ใบชำระเงิน
3. นำใบชำระเงิน (Bill-payment) ยื่นชำระที่เคาเตอร์ ธ.ไทยพาณิชย์

ดาวโหลดใบชำระเงิน

*** ธ.ไทยพาณิชย์จะรายงานการชำระเงินของท่านในวันถัดไป กรุณาตรวจสอบผลชำระเงินหลังจากที่ชำระเงิน 1 วัน ***
หากชำระวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ ตรวจสอบผลการชำระเงินได้ในวันจันทร์

10. การเช็คสถานะเอกสารทางการศึกษาที่ยื่นขอไว้ ให้คลิกเมนูข้อมูลตรงด้านท้ายรายการเอกสาร และให้ดูสถานะเอกสาร
- *กรณีนักศึกษาที่เลือกการรับเอกสารด้วยตนเอง ถ้าสถานะเปลี่ยนเป็น **เอกสารเสร็จ** นักศึกษาสามารถมารับเอกสารที่ห้องทะเบียน โดยแจ้งหมายเลขหนังสือศึกษาหรือแจ้งรหัสคำร้องของเอกสารกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หน้าหลัก

เลือกระบบ

เข้าสู่ขั้นตอนการขอเอกสาร

รายการขอเอกสารของท่าน

ออกจากระบบ

ระบบขอเอกสารออนไลน์

หน้าหลัก / รายการขอเอกสารของท่าน

รายการขอเอกสารของท่าน

รหัสขอเลขที่	สถานะ	จำนวน(ฉบับ)	ราคารวม(บาท)	ช่องทางรับเอกสาร	บันทึกข้อมูลเมื่อ	การชำระเงิน		
22960	รอชำระเงิน	1	80	รับด้วยตนเอง	20/9/2565 14:44:20	ยังไม่ชำระเงิน	ชำระเงิน	ดูข้อมูล

ระบบขอเอกสารออนไลน์ หน้าหลัก / สถานะการขอเอกสารออนไลน์			
สถานะการขอเอกสารออนไลน์			
ลำดับ	สถานะ	วันที่บันทึกรายการ	ผู้ทำรายการ
1	บันทึกข้อมูล&รอชำระเงิน	20/9/2565 14:44:20	นักศึกษา
📄 การรับเอกสาร			
ติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง สถานที่รับเอกสาร : ห้องทะเบียน ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข รหัสคำร้อง : 22960			
☰ รายการเอกสาร			
รายการ	ราคา(ฉบับละ)	จำนวน(ฉบับ)	
ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (อังกฤษ)	80	1	

*กรณีนักศึกษาที่เลือกการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าสถานะเปลี่ยนเป็น **ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว** จะมีหมายเลขพัสดุ EMS แจ้งไว้ให้นักศึกษานำหมายเลขพัสดุเช็คได้ที่เว็บไซต์ไปรษณีย์ไทย ติดตามสถานะลิง <https://track.thailandpost.co.th/>

สถานะการขอเอกสารออนไลน์			
ลำดับ	สถานะ	วันที่บันทึกรายการ	ผู้ทำรายการ
1	บันทึกข้อมูล&รอชำระเงิน	14/3/2567 13:16:54	นักศึกษา
2	ชำระเงินแล้ว&รอคิวดำเนินการ	15/3/2567 8:44:55	เจ้าหน้าที่
3	กำลังดำเนินการ	15/3/2567 8:57:40	เจ้าหน้าที่
4	เอกสารเสร็จ	15/3/2567 10:34:48	เจ้าหน้าที่
5	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	15/3/2567 10:34:48	เจ้าหน้าที่
📄 การรับเอกสาร			
เลขพัสดุ : EJ879083425TH (สถานะอาจจะยังไม่ขึ้นในเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทย ให้รอ จนก.ไปรษณีย์ คีย์ข้อมูลเข้าระบบ)			
ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อาคาร 2 ชั้น 3) เลขที่ 12 แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200			
☰ รายการเอกสาร			
รายการ	ราคา(ฉบับละ)	จำนวน(ฉบับ)	
ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ไทย)	40	1	

หมายเหตุ : หากพบปัญหาเรื่องการใช้งานของระบบขอเอกสารออนไลน์ หรือ ต้องการที่จะยกเลิกรายการเอกสาร ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน 053-873459 หรือผู้ดูแลระบบ 053-873455