

คู่มือ

การขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

การขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้

1. สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ ได้แก่

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา (Transcript) (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
3. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
4. หนังสือรับรองรศกอนุมัติ (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

อัตราค่าธรรมเนียม

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

2. สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ ได้แก่

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย (Transcript) (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
2. หนังสือรับรองรศกอนุมัติสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

อัตราค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการให้บริการ

1. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้น 2 โซน A
2. เว็บไซต์ ระบบบริการการศึกษา (<https://reg.mju.ac.th>)
3. เว็บไซต์ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (<http://www.education.mju.ac.th>)
4. เพจ Facebook : MJUNOW ข้อมูลข่าวสารเพื่อนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ 053-873459

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ระยะเวลาดำเนินการจัดทำเอกสาร

ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา และหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่และใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี และหนังสือรับรองสถานะการสำเร็จการศึกษา

1. กรณีเลือกช่องทางรับเอกสารด้วยตนเอง ใช้เวลา 1-3 วันทำการในการจัดทำเอกสาร
2. กรณีเลือกช่องทางให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (EMS) ใช้เวลา 3-5 วันทำการนับจากวันที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถเช็คสถานะเอกสารได้ที่ระบบขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ <http://www.education.mju.ac.th>
2. เลือกเมนู สำหรับนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู เข้าสู่ระบบ
3. การเข้าสู่ระบบ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

สำหรับนักศึกษาที่สถานะกำลังศึกษาอยู่

จากภาพ กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิก เข้าสู่ระบบ ตัวอย่าง

Username : mju ตามด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา เช่น mjuXXXXXXXXXX

Password : รหัสผ่านของนักศึกษา

The screenshot shows a login interface with a yellow header containing a magnifying glass icon and the text 'เข้าสู่ระบบ'. Below the header is a light yellow box with the text 'สำหรับนักศึกษาที่มีสถานะกำลังศึกษา'. The main area has two input fields: 'Username' with a placeholder 'ระบุ มจุ ตามด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา เช่น mju5804101305' and 'Password' with a placeholder 'ระบุ Password'. A green 'เข้าสู่ระบบ' button is at the bottom.

สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา คลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขบัตรประชาชน

จากภาพ กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน คลิก เข้าสู่ระบบ ตัวอย่าง

Username : รหัสประจำตัวนักศึกษา เช่น XXXXXXXXXXXX

Password : เลขบัตรประจำตัวประชาชน

The screenshot shows a login interface with a yellow header containing a magnifying glass icon and the text 'เข้าสู่ระบบ'. Below the header is a green box with the text 'เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขบัตรประชาชน'. Underneath is a light green box with the text 'สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น'. The main area has two input fields: 'รหัสนักศึกษา' with a placeholder 'ระบุรหัสนักศึกษา เช่น 5906101302' and 'เลขบัตรประชาชน' with a placeholder 'ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก'. A green 'เข้าสู่ระบบ' button is at the bottom.

เลือกระบบขอเอกสารออนไลน์

4. เลือกเมนู เข้าสู่ขั้นตอนขอเอกสาร จากนั้นระบบแสดงเงื่อนไขของการขอเอกสารออนไลน์ อ่านรายละเอียดทั้งหมด แล้วคลิกรับทราบเงื่อนไข

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และคลิกเข้าสู่ขั้นตอนการขอเอกสาร

6. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ โดยเลือกทีละรายการ จากนั้นคลิกตกลง หากต้องการเลือกมากกว่า 1 รายการ ให้เลือกรายการให้ครบก่อน แล้วคลิกถัดไป

The screenshot shows the 'เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ' (Select Documents) step of the online document submission process. The interface includes a header with the university logo, the name of the Office of Academic Administration and Development, and the user's ID (48001009) and role (Registrar). The main navigation bar shows four steps: 1. Select Documents (active), 2. Select Submission Method, 3. Review and Confirm, and 4. Payment. The 'เลือกรายการเอกสาร' (Select Documents) section has a dropdown menu for 'เลือกเอกสาร' (Select Document) with 'ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ไทย) 80 บาท' selected. The 'ระบุจำนวน (ฉบับ)' (Specify Quantity) dropdown is set to '1'. A 'ตกลง' (Confirm) button is visible. Below, a table lists the selected documents:

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

A 'ถัดไป' (Next) button is at the bottom right.

7. เลือกช่องทางการรับเอกสารมี 2 ช่องทาง คือ มารับเอกสารด้วยตนเอง (เคาน์เตอร์บริการที่ 1 ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา อาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้น 2) หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ จากนั้น คลิกถัดไป

The screenshot shows the 'เลือกช่องทางการรับเอกสาร' (Select Document Submission Method) step. The main navigation bar shows four steps: 1. Select Documents, 2. Select Submission Method (active), 3. Review and Confirm, and 4. Payment. The 'เลือกช่องทางการรับเอกสาร' (Select Document Submission Method) section has a dropdown menu for 'เลือกช่องทาง' (Select Channel) with 'ติดต่อรับด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย (รับที่ห้องทะเบียนเชิงใหม่)' selected. Below, there is a 'ระบุเบอร์มือถือ' (Specify Mobile Number) field with the number '0904689925' entered. At the bottom, there are 'ถอยกลับ' (Back) and 'ถัดไป' (Next) buttons.

8. ตรวจสอบรายการเอกสารและช่องทางการรับเอกสารให้ถูกต้อง คลิกรับทราบเงื่อนไขและยืนยันรายการ จากนั้น ระบบแสดงหน้าจอ การชำระเงิน

* หากรายการไม่ถูกต้องให้กดถอยกลับ ย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลรายการ

ระบบขอเอกสารออนไลน์

หน้าหลัก / ตรวจสอบและยืนยันรายการ

1

เลือกรายการเอกสาร

2

เลือกช่องทางการรับเอกสาร

3

ตรวจสอบและยืนยันรายการ

4

ชำระเงิน

ตรวจสอบและยืนยันรายการ

รายการเอกสารที่ขอ

#	ชื่อเอกสาร	ราคา(บาท)	จำนวน(ฉบับ)	ราคารวม(บาท)
1	ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (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. หลังจากยืนยันรายการขอเอกสารแล้วให้ทำการชำระเงินให้เรียบร้อยและเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

4. ตรวจสอบผลการชำระเงินได้ในวันที่ไป (หากชำระวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ ตรวจสอบได้ในวันจันทร์)

5. รายการขอเอกสารจะเสร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อสถานะถูกปรับเป็น "ชำระเงินแล้ว&รอคิวดำเนินการ" เท่านั้น

☐ รับทราบเงื่อนไขและยืนยันปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ

ถอยกลับ

9. ขั้นตอนการชำระเงิน มี 2 ช่องทางให้เลือก ดังนี้
1. ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) โดยการสแกน QR Code
 2. ชำระเงินโดยพิมพ์ใบชำระเงิน (Bill-payment) คลิกที่ดาวโหลดใบชำระเงิน จากนั้นพิมพ์ใบชำระเงิน (Bill-payment) ไปชำระเงินที่ธนาคารไทยพาณิชย์ เท่านั้น

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

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 (ค่าบริการรายการ: 10 บาท)

ขั้นตอนการชำระผ่าน Bill-payment

1. กดปุ่ม "ดาวโหลดใบชำระเงิน" ด้านล่างนี้

2. พิมพ์ใบชำระเงิน

3. นำใบชำระเงิน (Bill-payment) ยื่นชำระที่เคาเตอร์ ธ.ไทยพาณิชย์

ดาวโหลดใบชำระเงิน

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

10. การตรวจสอบสถานะเอกสารทางการศึกษาที่ได้ยื่นขอไว้ คลิกเมนู รายการขอเอกสารของท่าน ระบบแสดงหน้าจอรายการขอเอกสารของท่าน

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

*กรณีเลือกการรับเอกสารด้วยตนเอง ถ้าสถานะเปลี่ยนเป็น เอกสารเสร็จ นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการที่ 1 ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา อาคารอำนวย ยศสุข ชั้น 2 โดยแจ้งวันที่เอกสารเสร็จ หรือรหัสประจำตัวนักศึกษาหรือแจ้งรหัสคำร้องของเอกสารกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ฯ

ระบบขอเอกสารออนไลน์

หน้าหลัก / สถานะการขอเอกสารออนไลน์

สถานะการขอเอกสารออนไลน์

ลำดับ	สถานะ	วันที่บันทึกรายการ	ผู้ทำรายการ
1	บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม	20/9/2565 14:44:20	นักศึกษา

📄 การรับเอกสาร

ติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง
สถานที่รับเอกสาร : ห้องทะเบียน ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข
รหัสคำร้อง : 22960

☰ รายการเอกสาร

รายการ	ราคา(ฉบับละ)	จำนวน(ฉบับ)
ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยม (อังกฤษ)	80	1

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

สถานะการขอเอกสารออนไลน์

ลำดับ	สถานะ	วันที่บันทึกรายการ	ผู้ทำรายการ
1	บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียม	14/3/2567 13:16:54	นักศึกษา
2	ชำระเงินแล้วและรอคิวดำเนินการ	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 แขวงวัดสนามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

☰ รายการเอกสาร

รายการ	ราคา(ฉบับละ)	จำนวน(ฉบับ)
ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ไทย)	40	1

หมายเหตุ : หากพบปัญหาการใช้งานของระบบขอเอกสารออนไลน์ หรือต้องการที่จะยกเลิกรายการเอกสารที่ขอไว้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ฯ เบอร์โทรศัพท์ 053-873459 หรือผู้ดูแลระบบ เบอร์โทรศัพท์ 053-873455