## <u>คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา</u>

สำหรับนักศึกษาที่มีสถานภาพ หรือ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพนักศึกษา ทุกระดับ การศึกษาที่ต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 1. ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

สามารถเข้าระบบขอเอกสาร ผ่านเว็บไซต์ <u>https://www.reg.cmu.ac.th</u> เมนู "ขอเอกสารสำคัญทาง การศึกษา" หรือ <u>https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-document</u>





## 2. การเข้าสู่ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

**2.1** <u>ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account</u> สำหรับนักศึกษาที่มีสถานภาพ หรือ นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาหรือพ<sup>้</sup>นสถานภาพที่เคยมี CMU Account

<b>CHIANG MAI UNIVERSITY</b> ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
ลงชื่อเข้าใช้งาน	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน				
ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง				
Login with CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ เมนูนี้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น				
Recovery Password/IT Account	ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม กรณีที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจาก เจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่อีกครั้ง				
เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThalD สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงกะเบียนใช้งานแอพฯ ThalD สามารถทำการสมัครด้วยตัวเอง ตามคู่บือ ได้ที่ https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/ สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThalD	ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนัก ทะเบียนและประมวลผล				
ลงชื่อเข้าใช้งาน เมนูนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว	* Although and a first and a second and a se				
ลีมรหัสผ่าน ใช้เลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่แจ้งตอนผู้ใช้ใหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่	National State     State State (Normality)       National State     State (Normality)       National State (Normality)     State (Normality)				

กรอก CMU Account และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

(	CMU Account One account for all Services
	Sign in to continue to "Registration System"
	Email address @cmu ac.th
	Password
<b>2</b>	Sign in
9	Forgot password?
	BRITT CMU Account ITSC Chiann Mailtinkersity

- 2.2 <u>ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งาน</u>
- เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThalD สำหรับผู้ที่มีแอปพลิเคชัน ThalD ระบบจะเชื่อมต่อไปยัง
   แอปพลิเคชัน ThalD เพื่อเข้าสู่ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา <sub>сніамд маі UNIVERSITY</sub> ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่					
ลงชื่อเข้าใช้งาน	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน				
ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง				
المعادي معادي معادي	ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ ๕๚ เมนูนี้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น				
Recovery Password/IT Account ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน	ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม กรณีที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจาก เจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่อีกครั้ง				
เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลีเคชัน ThalD สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงกะเบียนใช้งานแอพฯ ThalD สามารถทำการสมัครด้วยด้วยงง ตามคู่มือ ได้ที่ https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/ สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThalD	ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนัก ทะเบียนและประมวลผล				
ลงชื่อเข้าใช้งาน เมนูนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว					
สีมรหัสผ่าน ใช้เลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่แจ้งตอนผู้ใช้ใหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่	Instrument         Description         Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>				

- เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งาน สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้งานในเว็บไซต์แล้ว



กรณีเคยลงทะเบียนผู้ใช้งานในเว็บไซต์แล้ว แต่ลืมรหัสผ่าน ให้เลือกเมนู "ลืมรหัสผ่าน" เพื่อ สร้างรหัสผ่านใหม่

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY SELUUY SEL	สารสำคัญทางการศึกษา มและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ลงชื่อเข้าใช้งาน	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน
ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง
Control Login with CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ 
Recovery Password/IT Account	ส่งสำนนาเอกสารเพิ่มเติม กรณีที่มีการส่งสำนนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจาก เจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำนนาเอกสารใหม่อีกครั้ง
ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยมัญชีผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชั่น ThalD สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานแอพฯ ThalD สามารถทำการสมัครด้วยตัวเอง ตามคู่มือ ได้ที่ https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/ สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThalD	ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนัก ทะเบียนและประมวลผล
ลงชื่อเข้าใช้งาน เมนูนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว	"Hild conservabilities
ลิมรหัสผ่าน ใช้เลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่แจ้งตอนผู้ใช้ใหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่	and States and States         and States and States         and States </td

ระบบจะให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่ใช้ตอนสมัคร สำหรับการขอรหัสผ่านใหม่

倄 ย้อนกลับหน้าแรก	
ลืมรหัสผ่าน (สร้างรห	หัสผ่านใหม่)
เลขประจำตัวประชาชน	Citizen ID
อีเมลที่ใช้สมัคร	Email Address
ตั้งรหัสผ่านใหม่	Password
ตั้งรหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง	Password
	สร้างรหัสผ่านใหม่

**2.3** <u>ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง</u> สำหรับผู้ที่ไม่สามารถลงชื่อเข้าด้วย งานด้วย CMU Account หรือแอปพลิเคชัน ThaID และยังไม่เคยสร้างบัญชีผู้ใช้งานในเว็บไซต์ ให้เลือกเมนู "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่"

CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเซียงใหม่						
ลงชื่อเข้าใช้งาน	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน					
ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง					
Login with CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ 🖁 เมนูนี้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น					
Recovery Password/IT Account	ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม กรณ์ที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจาก เจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำนานอกสารใหม่อีกครั้ง					
ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThalD						
สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานแอพฯ ThalD สามารถทำการสมัครด้วยตัวเอง ตามคู่มีอ ได้ที่ https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/ สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThalD	ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนัก ทะเบียนและประมวลผล					
ลงชื่อเข้าใช้งาน เมนูนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว						
ลีมรหัสผ่าน	Instrumer range         Rev Server         Rev Server					
ใช้เลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่แจ้งตอนผู้ใช้ใหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่	Construction of the second seco					

ตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน/passport ก่อนลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ โดยกรอก เลขประจำตัวประชาชน/passport เพื่อตรวจสอบข<sup>้</sup>อมูลทะเบียนประวัติ

倄 ย้อนกลับหน้าแรก		
ตรวจสอบขั	อมูลเลขประจำตัวประชาชน/passportก่อนลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่	
เลขประจำตัวประชาชน	ตรวจสอบข้อมูล	

**กรณีเลขประจำตัวประชาชน/passport นั้น มีข้อมูลในทะเบียนประวัติ** จะสามารถสร้าง บัญชีได้ โดยให้กรอกข้อมูลที่กำหนด และแนบไฟล์รูปบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) และ/หรือ เอกสารใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ซึ่งเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตรวจสอบและยืนยันการสร้างบัญชี ภายในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) และ แจ้งข้อมูลยืนยันการสร้างบัญชี ผ่านทาง Email

	ตรวจสอบบัญชีจากเลขประจำตัวประชาชนอื่น
ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม	J
เลขประจำตัวประชาชน	XXXXXXXXXXXX
ชื่อ สกุล	ชื่อ สกุล
อีเมล	
ยืนยันอีเมลอีกครั้ง	
หมายเลขโทรศัพท์	
รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ	
รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ อีก ครั้ง	
ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน	เ ที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่ปัจจุบัน (เลขที่ ชื่อหมู่บ้าน หอพัก)	
ถนน	
จังหวัด	~
อำเภอ	~
ตำบล	~
รหัสไปรษณีย์	
เอกสารแนบ <sub>ส</sub> เ	Choose File No file chosen สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) ฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล .jpgpng เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 Mb
เอกสารแนบ ผ	Choose File No file chosen สำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
**รอการยืน	ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ ยันภายในเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น. (ยืนยันกลับผ่านทาง Email)**

**กรณีเลขประจำตัวประชาชน/passport นั้น <u>ไม่มี</u>ข้อมูลในทะเบียนประวัติ** ระบบจะแจ้งว่า "ไม่พบข้อมูลนักศึกษา รหัสประจำตัวประชาชนนี้ไม่มีในระบบ โปรดตรวจสอบอีกครั้ง หรือ ส่งรูปถ่าย บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านระบบ เพื่อตรวจสอบและปรับปรุง ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ <u>คลิกที่นี่</u> "



ให้กด "<u>คลิกที่นี่</u>" เพื่อเข้าสู่ระบบขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติออนไลน์ (<u>https://www1.</u>

reg.cmu.ac.th/reg-admin/counterservice\_online/stu\_edit.php)

ระบบขอแก้ไขข้อมูลหะเบียนประวัดิออนไลน์ Online System for Student's Personal Record Change or Correction				
รหัสประจำตัวนักศึกษา/Student ID:	🔁 ตรวจสอบ / Check			
	ส่านักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเซียงไหม่ Registoffice Chiang Mai University			

ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลที่กำหนด และแนบ ไฟล์รูปบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) และ/ หรือ เอกสารใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและยืนยันการขอแก้ไข ข้อมูล ภายในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) และแจ้งยืนยันการแก้ไขข้อมูล ผ่านทาง Email

ระบบขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัดิออนไลน์ Online System for Student's Personal Record Change or Correction				
รหัสประจำตัวนักศึกษา/Student I	D :	🗹 ดรวจสอบ / Chec	k	
	ยินดีต้อนรับ/Welcome คุณ	ชื่อ สกุล	( รหัส	)
อีเมล/Email				
<ul> <li>กรุณาแจ้ง Email ขึ้สามารถติดเ</li> <li>Please inform the email to noti</li> </ul>	ล่อได้ เพื่อไข่ในการแจ้งผลการแก้ไขข่อมูล fy the result of correction of information			
หมายเลขโทรศัพท์/Tel.				
วัน เดือน ปีเก็ด/Date of birth				
🛆 สำหรับนักศึกษาไทย				
เลขประจำดัวประชาชน				

เมื่อได้รับ Email ยืนยันการแก้ไขข้อมูลในระบบแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้กลับไปยังระบบขอเอกสาร (<u>https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-document</u>) เพื่อดำเนินการ สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ต่อไป



หากได้รับ Email แจ้งให้แก้ไขไฟล์เอกสารที่แนบ ให้ไปยังเมนู "ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม" (<u>https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-document/index.php?page=uploadnewfile</u>) เพื่อ ดำเนินการแก้ไขไฟล์เอกสารให้ถูกต้อง และรอ Email แจ้งยืนยันการแก้ไขข้อมูลในระบบแก้ไขข้อมูล ทะเบียนประวัติจากเจ้าหน้าที่

ส่งสำเนาเอกสารเพิ่ม	มเติมกรณีได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่
เลขประจำตัวประชาชน	
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่ เป็นนามสกุล .jpg, .png เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 Mb
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen สำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล .jpg, .png เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 Mb
**sə	ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม การยืนยันภายในเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น. (ยืนยันกลับผ่านทาง Email)**

#### 3. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าแรกจะแสดงข้อมูลของนักศึกษา ให้เลือกเมนู "ขอเอกสาร" เพื่อทำ รายการของเอกสาร

CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักกะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่			English Version     Thoi Version		
<b>∓</b> หน้าหลัก ( <b>7</b> ตัว	อย่างเอกสาร	อกสาร	😑 ข้อมูลส่วนตัว 👻	(+ ออกจากโปรแกร	
ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้ บริการโดยสำนักกะเบียนและประมวลผล	รขนวงการรัดท่างกลารแต่แปรแกกให้ ข้อมูลนักศึกษา แล้วอาโอเสน้าเอาเรียนและโรนวงผล				
	รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID		รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID		
	ชื่อ-สกุล Name-Surname		ชื่อ-สกุล Name-Surname		
	ARU: Faculty	คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Education	ARU: Faculty	คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Education	
	สาขาวิชา Major	คณิตศาสตร์ Mathematics	สาขาวิชา Major	วิจัยและสถิติการศึกษา Research & Stat In Ed	
วิธีการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ออนไลน์	ระดับการศึกษา Degree level	ปริญญาตรี Bachelor's Degree	ระดับการศึกษา Degree level	ปริญญาโท Master's Degree	
Marganat.	สถานะ Status	สำเร็จการศึกษา Granted	สถานะ Status	สำเร็จการศึกษา Granted	
2 Martine Mart	สำเร็จการศึกษาเมื่อ Academic year of graduation	1/2545	สำเร็จการศึกษาเมือ Academic year of graduation	2/2548	
Okedra, navenša gidenarna sa (Konstruktura) (Konstruktura sa sa sa (Konstruktura sa					
	รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID				
	ชื่อ-สกุล Name-Surname				
	ARU: Faculty	คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Education			
	สาขาวิชา Major	คณิตศาสตร์ศึกษา Mathematics Education			
	ระดับการศึกษา Degree level	ปริญญาโท Master's Degree			
	สถานะ Status	พันสภาพ Unfulfilled			

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร โดยมีให้บริการทั้งหมด 5 รูปแบบ ได้แก่ Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน), รับเองที่สำนักทะเบียนญ (ภายใน 30 วัน), ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน), ส่งไปรษณีย์ไทย (ด่วนพิเศษ), ส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (ลงทะเบียน) และส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (ด่วนพิเศษ)

CHIANG MAI UNIVERSITY	ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่									
👎 หน้าหลัก 🛛 🗗 ตัวอย่างเอกสาร	🖭 ขอเอกสาร	🔍 รายการขอเอกสาร 🝷	🕒 ข้อมูลส่วนตัว 🝷	[→ ออกจากโปรแกรม						
1 เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ	3 ชำระค่าธรรมเนี	ຍນ ແບບປຣະເ	<b>ม</b> ันความพึงพอใจ						
	ขั้นตอนที่ 1. เลือ	จกรูปแบบการจัดส่งเอกส	สาร							
<ul> <li>Digital document (เอกลารมีอายุ 90 วัน)</li> <li>รับเองที่สำนักกะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)</li> <li>ส่งในระหนัยใกย (สงกะเบียน)</li> <li>ส่งในระหนัยใกย (ส่วนพัเศษ)</li> <li>ส่งไประหนัยใกงประเทศ (สงกะเบียน)</li> <li>ส่งไประหนัยใหงประเทศ (สงกะเบียน)</li> </ul>										
239 ຄ.ກັວຍແຫ	สำนักทะเบียนแล า้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เช	ละประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชียงใหม่ 50200 ฝ่ายตรวจสอบและรั	บรองผลการศึกษา							

กรณีเลือกรูปแบบการจัดส่งไปรษณีย์ ระบบจะให้กรอกที่อยู่สำหรับการจัดส่งเอกสาร ซึ่งสามารถเลือก ที่อยู่ตามข้อมูลที่อยู่ในระบบ หรือกรอกที่อยู่เอง แล้วกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบขอเอกสารสำเ สำนักกะเบียนและป	ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่							
🛱 หน้าหลัก 🛛 🤁 ตัวอย่างเอกสาร	🖪 ขอเอกสาร	🔍 รายการขอเอกสาร 🝷	😫 ข้อมูลส่วนตัว		(ิ → ออกจากไปรแกรม			
เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ ส่งไปเรเชก	3 ชำระค่าธรรมเนีย วีโย่โทย (ลงทะเบียน)	ບ ແບ	<b></b>				
	Shipping Addre	ess: ต. อ. จ. รหัสไปรษณีย์ Tel.						
<ul> <li>ปัต่านี้ได้การเมืองหุ 90 วัน)</li> <li>รับเองที่สำนักการเมืองบุ 90 วัน)</li> <li>รับเองที่สำนักการเมืองบุ</li> <li>สั่งไประหนีย์ไทย (สงกระบิยน)</li> <li>ส่งไประหนีย์ไทย (ว่นพัหคง)</li> <li>ส่งไประหนีย์ไทงประเทศ (สงกระบิยน)</li> <li>ส่งไประหนีย์ไทงประเทศ (ส่วนพันคง)</li> </ul>	(เลขที่ ชื่อหมู่บ้าน ห (เลขที่ ชื่อหมู่บ้าน ห รหัสไปร เบอร์โก	ข้อมูลที่อยู่จ ท้อยู่ ก่อยู่ ก่อยู่ ก่อยู่ อบกอ อำเภอ รษณีย์ รษณีย์	ัดสิ่งในประเทศ เกข้อมูล	เลือกที่อยู่ที่มีอยู่แล้ง	Xus:uu •			
239 ถ.หัวยแก้	สำนักทะเบียนและปร ก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียง	Iระมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ งใหม่ 50200 ฝ่ายตรวจสอบและรับ:	องผลการศึกษา					

**ขั้นตอนที่ 2 เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร** กรณีต้องการขอเอกสารหลายรหัส ประจำตัวนักศึกษาและต้องการส<sup>ุ่</sup>งเอกสารในรูปแบบเดียวกัน สามารถทำรายการได้ทุกรหัสประจำตัวนักศึกษา ใน 1 คำขอ

CHIANG MAI UNIVERSITY	ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่									
	🛱 หน้าหลัก 🥑 ตัวอย่างเอกสาร		[→ ออกจากโปรแกรม							
	เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docu ขั้นเตอนเต่ 2	3 ช่าระค่าธรรมเป ment (เอกสารมีอายุ 90 วัน) เลือดของสารที่ต้องดาร	ยม แบบประเมินควา	ามพังพอใจ					
เลือกรหัสนัก กษา		สำดับ รายการเอ	ตัวอย่าง กสาร เอกสาร ระยะ	เวลาทำเอกสาร จำนวน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 0	ค่าธรรมเนียม ยกเลิก 0.00 บาท					
เลือกเขาลาร จำ มวน	4202 4682 4682 พร้างนั้นด้านที่มหายความ									
	โปรดตรวจส	สอบรายการให้ถูกต้อง แ หลังจากกดปุ่มนี้แล้ว บันทึก	<u>หมายเหตุ</u> ละครบถ้วนก่อนกดปุ่ม "บันทึกเพื่อยีเ จะไม่สามารถแก้ไขรายการขอเอกสา: เพื่อยืนยันการขอเอกสาร	เข้นการขอเอกสาร ได้						

**ขั้นตอนที่ 3 เลือกประเภทเอกสารและจำนวนชุดเอกสารที่ต้องการขอ** จากนั้นกดปุ่ม "กดปุ่มนี้เพื่อ เพิ่มรายการ"

CHIANG MAI UNIVERSITY	ะบบขอเอกสารสำคัญทางการ ่านักทะเบียนและประมวลผล เ	🔲 붉분 Eng 🔽 🔵 Tha	lish Version ii Version		
	🛱 หน้าหลัก 🥵 ตัวอย่างเอกสาร	🖸 ขอเอกสาร 🔊 ราย:	การขอเอกสาร 🝷 😌 ข้อมูลส่ว	มตัว 🔻	[→ ออกจากไปรแกรม
	เสือกรูปแบบ การจัดสังเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ รับเองที่สำนักทะเบียน	3 ช่าระกำธรรมเบียม ฯ (ภายใน 30 วัน)	<b>(</b> แบบประเมินความพึงพอใจ	
C		ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอ	กสารที่ต้องการ		
เลือกระหัสนักทัก เลือกเอเช ว่านว	<ul> <li>4202</li> <li>ใบระเบียนกาวร (Transcript) ฉบับภาบาอังกฤษ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษารังกฤษ ในเสิดนาบัตร (ฉบับภาษารังกฤษ ในมีรณุณาบัตร (ฉบับภาบาอังกฤษ) หนังสือรับรองรายละเอียดกระบบนัชา (ฉบับภาบ หนังสือรับรองรายสายในเหาวิทยาลัยเยียงใหม่ หนังสือรับรองสวละกดชื่อนามสกุลภาษาอังกฤษ ผนิกหลังของ เย็มวิทยฐานะ ค่าจัดส่งเอกสารตีกลับทางไปรษณีย์</li> </ul>	<b>ใกตับ รายการเอกสาร</b> เกอังกฤษ) แบบฟอร์ม มช. (ฉบับภาษาอังกฤษ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ต้อยข่าง เอกสาร ระยะเวลาทำเอกสาร รวมเป็นเงี อยืนยันเกรมอเอกสาร เสารได้ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	จำนวน คำธรรมเนียม มทั้งสิ้น 0 0.00	enăn 1) UM

<ul> <li>Caracterization</li> <li>Ca</li></ul>	CHIANG MAI UNIVERSITY	ะบบขอเอกสารสำคัญทางเ านักทะเบียนและประมวลผ	ารศึกษา 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	English Version
O       O		🛱 หน้าหลัก 🥵 ตัวอย่างเอกสา	📴 ขอเอกสาร 📎 รายการขอเอกสาร 👻 🕒 ข้อมูลส่วนตัว 👻	(
išonsitačninimu       4202         išonsitačninimu       400         išonuonaris       lusitušćumosti (Transcript) aŭ v         jusu       v         i       0         i       1 </td <td></td> <td>เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร</td> <td>2 อำเออกอกสาร ชำระค่าธรรมเบียม แบบปร ที่ต้องการ รับเองที่สำนักทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน) ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ</td> <td>- 😧</td>		เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 อำเออกอกสาร ชำระค่าธรรมเบียม แบบปร ที่ต้องการ รับเองที่สำนักทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน) ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ	- 😧
idoubio       doubio         idoubio       idoubio         i				
	เลือกรหัสนักศึกษ เลือกเอกสา จำนวเ	n 4202	สำดับ รายการเอกสาร เอกสาร ระยะเวลาทำเอกสาร รวมเป็นเงินทั้งสิ้น            รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>ร้านวน คำธรรมเนียบ ยาเลิก</u> 0 0.00 บาท

	CHIANG MAI UNIVERSITY	ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่									
อังครับแบบ การจัดส่นอกสาร       อังการ       อังการรับเนียม       แบบประเป็นความพึงพอใจ         รับเองที่สำนักกาะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)       รับเองที่สำนักกาะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)         ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ         เลือกรหัสนักศึกษา 4202        อังการ         เลือกรหัสนักศึกษา 4202        อังการ         เกล้าน รายกระดาสาร       เอกสาร       ระยะบลากำเอกสาร       กำธรรมเนียม       ยกเลิก         ร่วมเป็นเงินกังสัน       0       0.00       บาท		茾 หน้าหลัก 🥵 ตัวอย่างเอกสาร	📰 ขอเอกสาร 🔍 รายก	าารขอเอกสาร 🝷 😫 ข้อมูลส่วน	ตัว 🕶	(+ ออกจากโปรแกรม					
บั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ เลือกรหัสนักศึกษา 4202 ↓ เลือกเอกสาร ใบระเบียนกาวร (Transcript) ฉบั ↓ จำนวน 1 ↓ ชุด โกดปุ่นนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ		เลือกรุปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ รับเองที่สำนักทะเบียนฯ	3 ช่าระค่าธรรมเนียม ฯ (ภายใน 30 วัน)	(แบบประเมินความพึงพอใจ						
เลือกเรหิสนักก็กาม 4202 v เลือกเอกสาร ใบระเบียนกาวร (Transcript) อน) v จำนวน 1 v ชุด โดดปุ่นนี้เพื่อเพิ่มรายการช		ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ									
<u>หมายเหตุ</u> โปรดตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง และกรบถ้วนก่อนทดปุ่ม "บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร หลังจากกดปุ่นนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการขอเอกสารได้ บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร	เลือกรหัสนักศึกบา เลือกเอกสาร จำนวน โกด	4202 ~ ใบระเบียนกาวร (Transcript) อนั 1 ~ ชุด มนุ้มนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ โปรดตรวจสอน	าดับ รายการเอกสาร <u>Hมายเหต</u> มรายการให้ถูกต้อง และครบกัวนก่อ หลังจากกดปุ่มนี้แล้วจะไปสามารถเ บันทึกเพื่อยื่นยันการ	ด้วยย่าง เอกสาร ระยะเวลาทำเอกสาร รวมเป็นเงัน ๆ จมกดปุ่ม "ปันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร แก้โชรายการขอเอกสารได้ รมัยเอกศาร	ຈຳນວນ ค่าธรรมเนียม ຕົ້งສັບ O	ยกเลิก 0.00 บาท					

รายการเอกสารที่ต้องการขอทั้งหมด, ตัวอย่างเอกสาร, ระยะเวลาทำเอกสาร, จำนวนชุด และ ค่าธรรมเนียม จะแสดงดังตารางสรุปการทำรายการ หากต้องการยกเลิกเอกสารใด สามารถกดปุ่มรูป ถังขยะสีแดงได้ จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร" เพื่อยืนยันคำขอ

	ระบบข สำนักท	อเอกสารสำคัญ เะเบียนและประเ	มทางการศึ มวลผล มเ	iกษา หาวิทยาลั	ยเชียงใหม่	j			¥ En	glish Ver	sion
IANG MAI UNIVERSITY									Th	ai Versio	n
:	🛱 หน้าหลัก	🗗 ตัวอย่างเอกสาร	🖭 ขอเอก	ans 🔊 s'	เยการขอเอกสา	ns • 🙁	ข้อมูลส่วนตัว 🔹		(C→ aana		
			2			3		-0			
	เลือกรูเ การจัดส่ง	ปแบบ มอกสาร	เลือกเอกส ที่ต้องกา	ר 5	ชำระค่า	ธรรมเนียม	ແບບປ	ระเมินความพึง	พอใจ		
			a	งไปรษณีย์ไท	ย (ลงทะเบียน)						
	Shipping A	ddress: หมู่ ชอ	ยถนน ต่	hua a.	Ð.	ຈ.	รหัสไปรษณีย์	Tel.0000000	000		
			ขั้นตอเ	มที่ 2. เลือก	อกสารที่ต้อ <sub>้</sub>	งการ					
			ຈຳດັບ ດາແຄງ	12075		ตัวอย่าง	ระบาววาทำเว	0.705	ว้ามาม	ค่า	40120
เลือกรหัสนักศึกษา		~	สายเป รายการ				ระยะเวลากาเฮ		JIUJU	55501080	onian
เลือกเอกสาร		*	า เบระเบ อังกฤบ Stude	าt ID: 4202	חירטר מטטה (חירטי	-stick	ไม่รวมระยะเวลา ไม่รวมระยะเวลา ไปรษ	<b>าการ</b> การจัดส่งทาง ณีย์	I	50.00	
จำนวน กดปุ่า	มนี้เพื่อเพิ่มรายกา	<ul> <li>✓ ชุด</li> <li>มรฯ</li> </ul>	2 ใบระเบี อังกฤบ Stude	ยนถาวร (Transc + nt ID: 4682	ript) ฉบับภาษา	n Harris (* 1 Harris	ไ วันทำ ไม่รวมระยะเวลา ไปรษ	<b>าการ</b> การจัดส่งทาง ณีย์	1	50.00	Ō
			เป็นไป	ตามประกาศฯ อั	าราค่าธรรมเนียมก	ารศึกษาที่เรีย	ากเก็บตามรายการทุกศ	<b>ค่าจัดส่ง</b> ารั้งฯ คลิกที่นี่	1	50.00	
							SOUL	ป็นเงินทั้งสิ้น	2	150.00	บาท
		โปรดตรวจ	<b>เอกสารทั้งห</b> อสอบรายการให้ถูก	บดใช้เวลาจัด ภายในวันนี้ <u>หมา</u> ะ ต้อง และครบถัว	้ำประมาณ 1 วัเ เอกสารจะส่งอย <u>แหตุ</u> นก่อนกดปุ่ม "บันที	<b>นทำการ (ไเ</b> อกภายในวั กเพื่อยืนยันก	ม่นับวันเสาร์ วันอา ันจันทร์ ที่ 26 เดือ ารขอเอกสาร	ทิตย์ และวัน น พฤษภาคเ	หยุดรา ม พ.ศ. 1	ชการ) หากช่ 2568	าระเงิน
			หลังจากกดปุ่	มนีแล้วจะไม่สาม <sup>.</sup> บันทึกเพื่อยืนยัง	รถแก้ไขรายการขล เการขอเอกสาร	อเอกสารได้					

**ขั้นตอนที่ 4** ชำระค่าธรรมเนียม โดยสามารถเลือกชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารได้ 4 ช่องทาง คือ สแกนบิล/QR (Thai QR Payment) หรือ ชำระเงินผ่านบัตรเครดิต หรือ ชำระเงินผ่าน Alipay หรือ ชำระเงิน ผ่าน WeChat Pay

	<b>O</b>	รหัสประจำ	ตัวนักศึกษาที่ประส	สงค์ข	อเอกสาร ค	า้อ xxxxxxxxx	0
	เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษา	เลือกรูปแบบ	เลือกเอ	อกสาร		ชำระค่าธรรมเนียม	แบบประเมินความพึงพอใจ
	ทตองการขอเอกสาร	การจดสงเอกสาร	ncav	oms			
			ส่งไปรษณีย์ไทย	ย (ลงทะ	เบียน)		
			ขั้นตอนที่ 4. ชำร	ระค่าธร	รมเนียม		
		รายการเอกส	ารที่ขอ			ช่องทาง	วการชำระค่าธรรมเนียมฯ
ล่าดับ	รายการเอกสาร	ตัวอย่าง เอกสาร	ระยะเวลาทำเอกสาร	จำนวน	ค่า ธรรมเนียม	สแกนบิล	a/QR เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ
1	ใบระเบียนถาวร (Transcript) ฉบับภาษา อังกฤษ		<b>1 วันท่าการ</b> ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งทาง ไปรษณีย์	1	50.00	e	
2	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย		<b>3 วันทำการ</b> ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งทาง ไปรษณีย์	1	50.00		
	เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนีย	มมการศึกษาที่เรียกเก็	<b>ค่าจัดส่ง</b> มตามรายการทุกครั้งฯ <b>คลิกที่นี่</b>	1	50.00		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2	150.00 u	<b>n</b> /	
						R	ef <b>erre-100.000</b>
						ชำระ	ค่าธรรมเนียมผ่านบัตรเครดิต
						ಗ	ระค่าธรรมเนียมผ่าน Alipay
						ชำระค	iาธรรมเนียมผ่าน WeChat Pay

**ขั้นตอนที่ 5** ประเมินความพึงพอใจในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบอนไลน์ และแสดง ความไม่พึงพอใจในการใช้บริการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบ การให้บริการครั้งต่อไป เสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"

	รหัสประจำตัวนักศ	กษาที่ประสงค์ขอเ 	อกสาร คือ 🗴 🕵	<
เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษา ที่ต้องการขอเอกสาร	เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	เลือกเอกสาร ที่ต้องการ	ช่ำระค่าธรรมเนียม	แบบประเมินความพึงพอใจ
		ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบีย	9 <b>U</b> )	
	ເพื่อนำมาพัฒเ	มาและปรับปรุงระบบการให้เ	บริการครั้งต่อไป	
	2. 🙂	•••	•••	<b>*</b>
	กที่สุด 🔿 มาก	🔾 ปานกลาง	🔾 ນ້ອຍ	🔿 น้อยที่สุด
ความไม่พึงพอใจใเ	นการใช้บริการ			
ข้อเสนอแนะอื่น ๆ Comments or Suggest	( <b>ถ้ามี) เพื่อนำมาพัฒนาและปรับ</b> ions / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	ปรุงระบบการให้บริการครั้ง	ตต่อไป	<i>i</i> i
		💾 บันทึกข้อมูล		

**4. การตรวจสอบรายการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา** สามารถตรวจสอบรายการขอเอกสารที่ยัง ไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม และรายการที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร<sup>้</sup>อย ที่เมนู "รายการขอเอกสาร"

≢ คำชี้แจงการขอเอกสาร	🗗 ตัวอย่างเอกสาร	📰 ขอเอกสาร 🔊 s <sup>-</sup>	ยการขอเอกสาร 🔻	😌 ข้อมูลส่วนตัว 👻	🖶 ใบเสร็จรับเงินย่	ย้อนหลัง (เฉพาะที่ชำระผ่าน	ออนไลน์)
เลือก ที่	ู 1 รหัสประจำตัวนักศึกษา ต้องการขอเอกสาร	<ul> <li>2)-</li> <li>เลือกรูปแบบ</li> <li>การจัดส่งเอเล ธรรมเสียง สอบส</li> </ul>	ทารรอชำระค่า มียม ทารที่ชำระค่า มียมเรียบร้อย/ตรวจ กานะ	อกสาร อกการ	(4) ซำระค่าธรรมเนียม	ແບບປຣະເມີນຄວາມເ	พึงพอใจ
		เพื่อนำม	าพัฒนาและปรับปรุงร	ะบบการให้บริการครั้งต	ต่อไป		Î
	มาก ความไม่พึงพอใจใน	มที่สุด มาเ เการใช้บริการ	n O Unur	าลาง ่น	้อย	ເມັດ 2 μουμίας	
	۔ م	Served a constant				ß	
	ขอเสนอแนะอน ๆ ( Comments or Suggesti	<b>ถาม)</b> <i>เพื่อน้ามาพัฒนาแล</i> ons / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ	าะปรับปรุงระบบการให้	ับริการครั้งต่อไป		h	
			💾 ບັນກໍ	กข้อมูล			

 รายการรอชำระค่าธรรมเนียม คือ รายการคำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นถึงขั้นตอนที่ 3 ยืนยัน การขอเอกสารแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียม หรือยกเลิกคำขอ

ลำดับ	รหัส รายการ	ราย	ละเอียดเอกสาร			รวมเงิน	ประเภทการจัดส่ง/สถานที่ส่ง	สถานะเอกสาร
1	81730 1 xxxxxxx หนังสื วันที่ทำ		xxxxxxxx หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย	1 ชุด	50	50.00	รับเองที่สำนักทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)	
	รายการ 24 มิ.ย. 2567	2	ี่คำจัดส่ง เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการ ทุกครั้งฯ คลิกที่นี่	0 ประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการ เลิกที่นี่				bisbidd
2	79519	1	xxxxxxxx Digital Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ	1៥០	50	50.00	Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน)	💼 ยกเลิก 💛 ชำระค่า
	วันทีทำ รายการ 23 พ.ค.	ifi Send email การ xxxxxxxx @reg.cmu.ac.th พ.0.					ธรรมเนียเ	
גרם 23 2	2567	2	ท่างัดส่ง เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการ ทุกครั้งฯ คลิกที่นี่ เอกสารในรูปแบบดิจิทัล มีค่าบริการรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และค่าบริการ ประทับเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Timestamping) เพื่อรับรองความน่าเชื่อ ถือของเอกสารในรูปแบบดิจิทัล		ο			<u>ติ</u> ยกเลิก

 รายการที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อย/ตรวจสอบสถานะ คือ รายการคำขอที่ดำเนินการ สมบูรณ์ทุกขั้นตอน ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร, แสดงเลขไปรษณีย์ (นำไปตรวจสอบ สถานะการจัดส่งเอกสารของไปรษณีย์ไทยได้) และสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในรายการนั้นๆได้

ลำดับ	รหัส รายการ	ราย	ละเอียดเอกสาร			รวมเงิน	ประเภทการจัดส่ง/สถานที่ส่ง	สถานะเอกสาร
1	81698 วันที่ทำ รายการ 24 มิ.ย. 2567	1 2	xxxxxx ใบปริณณามัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) คำจัดส่ง เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตาม รายการทุกครั้งฯ คลิกที่นี่	<u>1</u> ชุด	50 50	100.00	▲ ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน) สถานที่จัดส่ง Address	ช่าระเงินแล้ว กำลังจัดทำเอกสาร
2	53893 วันที่ทำ รายการ 5 เม.ย. 2566	1 2	xxxxxxx Hนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาอังกฤษ ค่าจัดส่ง เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตาม รายการทุกครั้งฯ คลิกที่นี่	1 ชุด	50 100	150.00	ิ	พิมพ์ใบเสร็จรับ เงิน/Print Bill ✔ ส่งเอกสารแล้ว เมื่อ 10 เม.ย. 2566 ☞ เลขไปรษณีย์ EJ124110670TH
3	38407 วันที่ทำ รายการ 3 พ.ค. 2565	1	xxxxxxxx         Digital CMU-eGrad           Send email         xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1 ชุด	50 O	50.00	Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน)	พิมพ์ในเสร็จรับ เงิน/Print Bill ✔ ส่งเอกสารแล้ว เมื่อ 5 พ.ค. 2565 ✔ เลขไปรษณีย์ ส่ง ไฟล์เอกสารแล้ว

### 5. การตรวจสอบสถานะจัดส่งเอกสารของไปรษณีย์ไทย

**ขั้นตอนที่ 1** เข้าสู่เว็บไซต์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้เลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าเว็บไซต์ แล้วเลือก เมนู "ตรวจสอบสถานะจัดส่งเอกสาร"

ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา <sub>chiang mai university</sub> ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่			English Version			
ลงชื่อเข้าใช้งาน	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน	ข่าวปะ	ระชาสัมพันธ์			
ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account         Image: Control of the second state of the secon	ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง องทะเบียนผู้ใช้ใหม่ เบนุช์องกะเบียนหัน่หรืองครั้งเดียวเท่านั้น	<u>โหลงให</u> ตรวจสอบสถานะการจัดส่งเอกสาร	ประกาศ มช. อัตราค่าธรรมเนียมการ ศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี คลักที่นี่พื่อดูรายละเอียดเพิ่มตืม			
ອີ Recovery Password/IT Account ລຸດທີ່ອເບ້າໃช້ບານ ດ້ວຍແອປພລິເຄຊັນ ThaiD ເບົາຮູ່ຮະບຸນດ້ວຍແອປພລິເຄຊັນ ThaiD	สังสำเนาเอกสารเพิ่มเติม กรณีมีมีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับ แจ้งจากเจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่อีก ครั้ง	ประกาศ มช. อัตราค่าธรรมเนียมการ ศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา คลิทที่นี่เพื่อดูรเยละอียดเพิ่มเติม	<ul> <li>คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารสำคัญทางการ ศึกษา</li> <li>คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม</li> </ul>			
ເພດາຈ Thal Darusnchmstudiaotidou ເພດາຈ Thal Darusnchmstadiscodo ເອດ ຕາມຄູ່ມົອໄດ້ກີ່ https://www.bora.dopa.go.th/app- thald/.dhsSumsidhssuukhu ThalD	ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการ โดยสำนักทะเบียบและประเวลผล เกยสำนักกะเบียบและประเวลผล					
ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยมัญชีผู้ใช้งาน						
ติดต่อสำนักงาน	วิธีการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาออนไลน์					
Ahuerssoaoutaasusokkansafnun Insäwifi: (053) 948933, 948963 Jiuai: • thidawangreg.cmu.acth • tassaneegreg.cmu.acth • tassaneegreg.cmu.acth • tasnaddagreg.cmu.acth • yardna_tgreg.cmu.acth	2 Provide the second se					

# **ขั้นตอนที่ 2** กรอกรหัสนักศึกษา แล้วกดปุ่ม "Search"



**ขั้นตอนที่ 3** ระบบจะแสดงเลขพัสดุทั้งหมดที่เคยทำรายการไว้ในระบบออนไลน์ ให้เลือกเลขที่พัสดุ ที่ต้องการค้นหา

			ค้นหาสิ่งของฝาก Check Tro	าส่งทางไปร ack Status	ษณีย์ ទ		
			Search	Reset			
ลำดับ No.	รหัสนักศึกษา Student ID	ชื่อ-สกุล Nome		ประเภทเอกสาร TYPEDOC	เลขที่พัสดุ Track number	ปลายทางจังหวัด Province	รหัสไปรษณีย์ Post card
1				А	RJØ47225236TH	เชียงใหม่	50120
2					EF455862010TH ขอเอกสารออนไลน์		
			คลิกเลขที่พัสฉุ เพื่อเ Click track number to searcl	ติดตามสถานะสิ่งข h from Thailand	อง J post website.		

**ขั้นตอนที่ 4** ระบบจะนำไปสู่เว็บไซต์ของไปรษณีย์ไทย ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจัดส่งเอกสารนั้นๆ ข้อมูลจะ แสดงในเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทยไม่เกิน 3 เดือน หลังจากรับข้อมูลเข้าระบบ หากเกินกำหนด จะไม่สามารถ ตรวจสอบได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลในระบบแล้ว

📝 ไปรษณีย์ไทย Thailand Pest		Suggestion	Developer Guk	le Register	Login	<b>i</b> g   e
	Track status					
	Enter the 13 digit item number [Sample : EF582568I5ITH]					
	EF455862010TH					
		G See	irch			
	* Please enter, (Comma) Item number separator in the case of more than 1 tracking		_			
	(Sample : EF582621151TH, EA666458151TH, RG453678925TH) A maximum of 10 items can be entered at a time. 🛛 สามารถติดตามสถานะสังของผ่าน 🤤 Thailand Post ได้แล้ว กลักเล	U				
List Search 1 items		🔩 Shar	e 📕 Excel	🗎 Copy to	o clipbo	ard
1. EF455862010TH						
data not found						