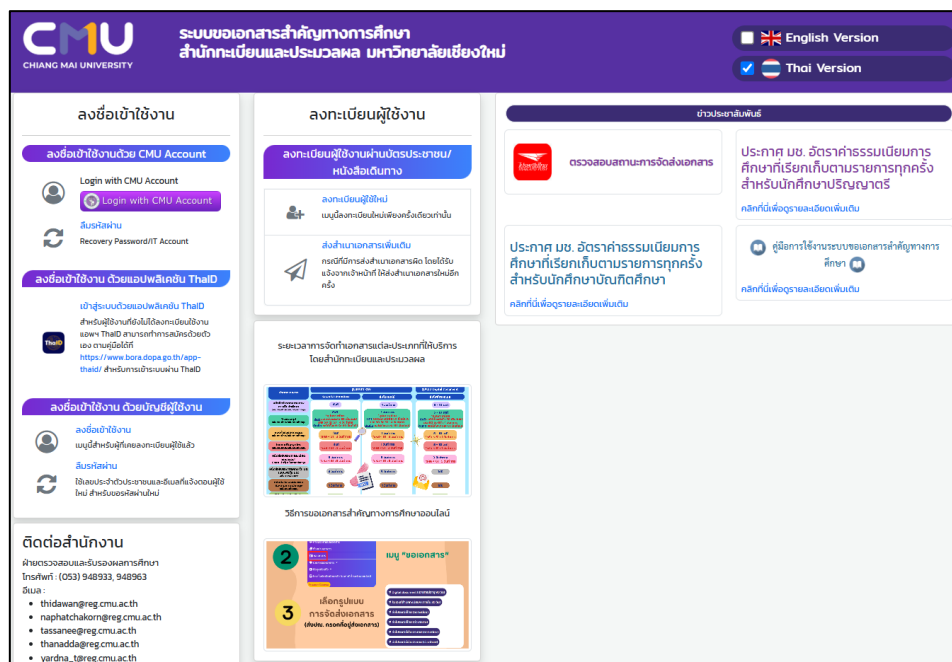
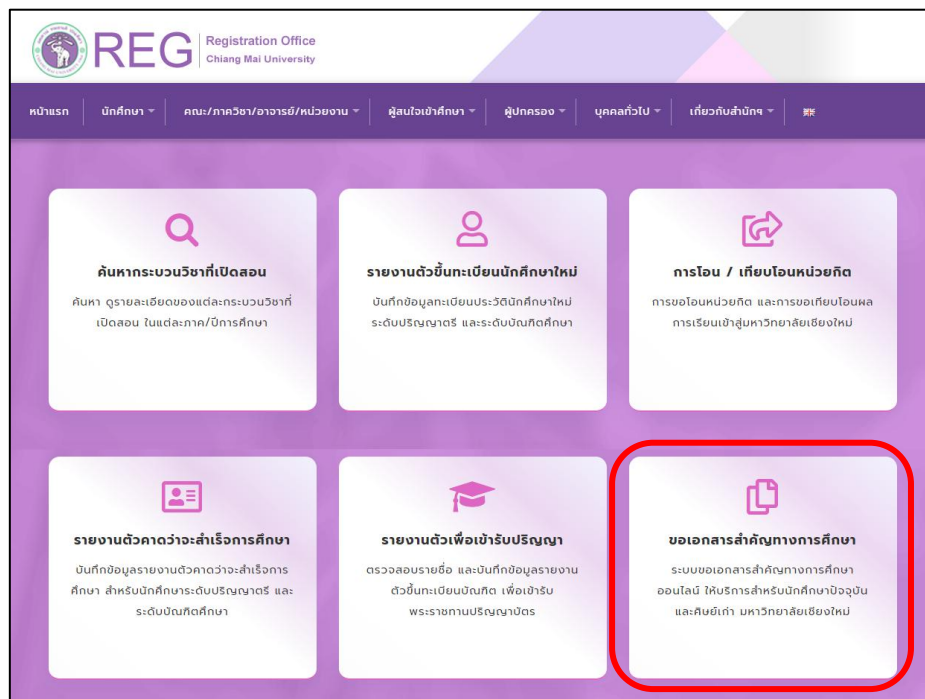


คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่มีสถานภาพ หรือ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพนักศึกษา ทุกระดับ การศึกษาที่ต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

สามารถเข้าระบบขอเอกสาร ผ่านเว็บไซต์ <https://www.reg.cmu.ac.th> เมนู “ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา” หรือ <https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-document>



2. การเข้าสู่ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

2.1 ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account สำหรับนักศึกษาที่มีสถานภาพ หรือ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสถานภาพที่เคยมี CMU Account

CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account

Login with CMU Account

Login with CMU Account

ลิ้งรหัสผ่าน

Recovery Password/IT Account

ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานแอปฯ ThaiID สามารถทำการสมัครด้วยตัวเอง ตามคู่มือได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/> สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThaiID

ลงชื่อเข้าใช้งาน

เมนูนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว

ลิ้งรหัสผ่าน

ใช้เลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่แจ้งตอนผู้ใช้ใหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

เมนูนี้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม

กรณีที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่อีกครั้ง

ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล

ประเภทเอกสาร	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. สำเนาบัตรประชาชน	1-2 ชั่วโมง	
2. สำเนาหนังสือเดินทาง	1-2 ชั่วโมง	
3. สำเนาใบแสดงผลการเรียน	1-2 ชั่วโมง	
4. สำเนาใบรับรองการสำเร็จการศึกษา	1-2 ชั่วโมง	
5. สำเนาใบรับรองการพ้นสถานภาพ	1-2 ชั่วโมง	
6. สำเนาใบรับรองการมีสถานภาพ	1-2 ชั่วโมง	
7. สำเนาใบรับรองการมีสัญชาติ	1-2 ชั่วโมง	
8. สำเนาใบรับรองการมีเชื้อชาติ	1-2 ชั่วโมง	
9. สำเนาใบรับรองการมีศาสนา	1-2 ชั่วโมง	
10. สำเนาใบรับรองการมีอาชีพ	1-2 ชั่วโมง	

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

Sign in

Forgot password?

© 2017 CMU Account, ITSC Chiang Mai University.

2.2 ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งาน

- เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD สำหรับผู้ที่มีแอปพลิเคชัน ThaiD ระบบจะเชื่อมต่อไปยังแอปพลิเคชัน ThaiD เพื่อเข้าสู่ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งาน สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้งานในเว็บไซต์แล้ว

กรณีเคยลงทะเบียนใช้งานในเว็บไซต์แล้ว แต่ลืมรหัสผ่าน ให้เลือกเมนู “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อสร้างรหัสผ่านใหม่



ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account

Login with CMU Account

Login with CMU Account

ลืมรหัสผ่าน

Recovery Password/IT Account

ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานแอปฯ ThaiID สามารถทำการสมัครด้วยตัวเอง ตามคู่มือได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaiid/> สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThaiID

ลงชื่อเข้าใช้งาน

เมนูนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว

ลืมรหัสผ่าน

ใช้เลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่แจ้งตอนสมัครผู้ใช้ใหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

เมนูนี้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม

กรณีที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่อีกครั้ง

ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล

ประเภทเอกสาร	เอกสาร	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. สำเนาบัตรประชาชน	บัตรประชาชน	1 ชั่วโมง	PDF
2. สำเนาหนังสือเดินทาง	หนังสือเดินทาง	1 ชั่วโมง	PDF
3. สำเนาใบแสดงผลการเรียน	ใบแสดงผลการเรียน	1 ชั่วโมง	PDF
4. สำเนาใบรับรองการจบการศึกษา	ใบรับรองการจบการศึกษา	1 ชั่วโมง	PDF
5. สำเนาใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาโท	ใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาโท	1 ชั่วโมง	PDF
6. สำเนาใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	ใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	1 ชั่วโมง	PDF
7. สำเนาใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาโท	ใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาโท	1 ชั่วโมง	PDF
8. สำเนาใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	ใบรับรองการจบการศึกษาระดับปริญญาตรี	1 ชั่วโมง	PDF

ระบบจะให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่ใช้ตอนสมัคร สำหรับการขอรหัสผ่านใหม่

ย้อนกลับหน้าแรก

ลืมรหัสผ่าน (สร้างรหัสผ่านใหม่)

เลขประจำตัวประชาชน

อีเมลที่ใช้สมัคร

ตั้งรหัสผ่านใหม่

ตั้งรหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง

สร้างรหัสผ่านใหม่

- 2.3 ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง สำหรับผู้ที่ไม่สามารถลงชื่อเข้าด้วยงานด้วย CMU Account หรือแอปพลิเคชัน ThaiD และยังไม่เคยสร้างบัญชีผู้ใช้งานในเว็บไซต์ ให้เลือกเมนู “ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่”

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

**ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account

Login with CMU Account

Login with CMU Account

ลิ้นรหัสผ่าน

Recovery Password/IT Account

ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน

เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานแอปฯ ThaiID สามารถทำการสมัครด้วยตัวเอง ตามคู่มือได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaid/> สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThaiID

ลงชื่อเข้าใช้งาน

เมนูนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว

ลิ้นรหัสผ่าน

ใช้เลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่แจ้งเตือนผู้ใช้ใหม่ สำหรับการขอรหัสผ่านใหม่

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/
หนังสือเดินทาง

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

เมนูนี้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม

กรณีที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่อีกครั้ง

ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล

ประเภทเอกสาร	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจริง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	
ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ฉบับจำลอง)	1-3 วัน	

ตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน/passport ก่อนลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ โดยกรอกเลขประจำตัวประชาชน/passport เพื่อตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ

ย้อนกลับหน้าแรก

ตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน/passport...ก่อนลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

เลขประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบข้อมูล

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

ตรวจสอบบัญชีจากเลขประจำตัวประชาชนอื่น

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่...

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ สกุล

อีเมล

ยืนยันอีเมลอีกครั้ง

หมายเลขโทรศัพท์

รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ

รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ อีกครั้ง

ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่ปัจจุบัน (เลขที่ ชื่อหมู่บ้าน หอพัก)

ถนน

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

รหัสไปรษณีย์

Choose File

No file chosen

เอกสารแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล .jpg, .png เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 Mb

Choose File

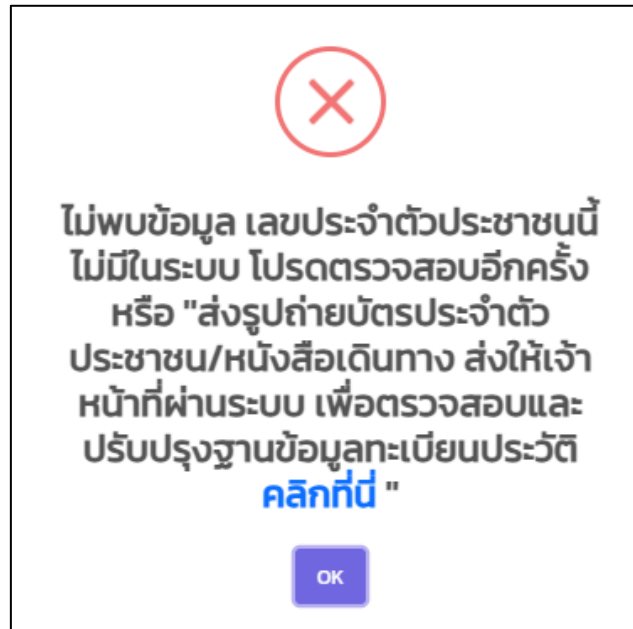
No file chosen

เอกสารแนบ สำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

รอการยืนยันภายในเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น. (ยืนยันกลับผ่านทาง Email)

กรณีเลขประจำตัวประชาชน/passport นั้น **ไม่มีข้อมูล**ในทะเบียนประวัติ ระบบจะแจ้งว่า “ไม่พบข้อมูลนักศึกษา รหัสประจำตัวประชาชนนี้ไม่มีในระบบ โปรดตรวจสอบอีกครั้ง หรือ ส่งรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง ส่งให้เจ้าหน้าที่ผ่านระบบ เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ **คลิกที่นี่** ”



ให้กด “**คลิกที่นี่**” เพื่อเข้าสู่ระบบขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติออนไลน์ (https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-admin/counterservice_online/stu_edit.php)

ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูล แล้วกรอกข้อมูลที่กำหนด และแนบไฟล์รูปบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) และ/หรือ เอกสารใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและยืนยันการแก้ไขข้อมูล ภายในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) และแจ้งยืนยันการแก้ไขข้อมูล ผ่านทาง Email

ระบบขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติออนไลน์
Online System for Student's Personal Record Change or Correction

รหัสประจำตัวนักศึกษา/Student ID :

✔ ตรวจสอบ / Check

ยินดีต้อนรับ/Welcome คุณ **ชื่อ สกุล** (**รหัส**)

อีเมล/Email

● กรุณาแจ้ง Email ให้สามารถติดต่อได้ เพื่อใช้ในการแจ้งผลการแก้ไขข้อมูล
● Please inform the email to notify the result of correction of information.

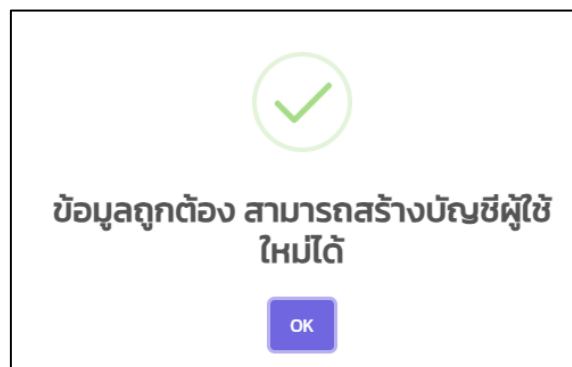
หมายเลขโทรศัพท์/Tel.

วัน เดือน ปีเกิด/Date of birth

🏠 สำหรับนักศึกษาไทย

เลขประจำตัวประชาชน

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



หากได้รับ Email แจ้งให้แก้ไขไฟล์เอกสารที่แนบ ให้ไปยังเมนู “ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม” (<https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-document/index.php?page=uploadnewfile>) เพื่อดำเนินการแก้ไขไฟล์เอกสารให้ถูกต้อง และรอ Email แจ้งยืนยันการแก้ไขข้อมูลในระบบแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติจากเจ้าหน้าที่

ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม...กรณีได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่

เลขประจำตัวประชาชน

เอกสารแนบ No file chosen
 สำเนาบัตรประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล .jpg, .png เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 Mb

เอกสารแนบ No file chosen
 สำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล .jpg, .png เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 Mb

****รอการยืนยันภายในเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น. (ยืนยันกลับผ่านทาง Email)****

3. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าแรกจะแสดงข้อมูลของนักศึกษา ให้เลือกเมนู “ขอเอกสาร” เพื่อทำรายการขอเอกสาร

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version Thai Version

หน้าหลัก ตัวอย่างเอกสาร **ขอเอกสาร** รายการขอเอกสาร ข้อมูลส่วนตัว ขอเอกสารไปรษณีย์

รายละเอียดการยื่นขอเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID	ชื่อ-สกุล Name-Surname	คณะ Faculty	สาขาวิชา Major	ระดับการศึกษา Degree level	สถานะ Status	สำเร็จการศึกษาเมื่อ Academic year of graduation
		คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Education	คณิตศาสตร์ Mathematics	ปริญญาตรี Bachelor's Degree	สำเร็จการศึกษา Granted	1/2545
		คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Education	วิจัยและสถิติการศึกษา Research & Stat in Ed	ปริญญาโท Master's Degree	สำเร็จการศึกษา Granted	2/2548
		คณะศึกษาศาสตร์ Faculty of Education	คณิตศาสตร์ศึกษา Mathematics Education	ปริญญาโท Master's Degree	ไม่สำเร็จการศึกษา Unfulfilled	

วิธีการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาออนไลน์

เลือกประเภทการขอเอกสาร (เลือกประเภทเอกสาร)

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

CMU ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version
Thai Version

หน้าหลัก ตัวอย่างเอกสาร ขอบเอกสาร รายการขอเอกสาร ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ

1 เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร 2 เลือกเอกสารที่ต้องการ 3 ดำเนินการระบบทะเบียน 4 แบบประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอนที่ 1. เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร

- ↑ Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน)
- ↑ รับเองที่สำนักทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)
- ↑ ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน)
- ↑ ส่งไปรษณีย์ไทย (ด่วนพิเศษ)
- ↑ ส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (ลงทะเบียน)
- ↑ ส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (ด่วนพิเศษ)

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนพหลโยธิน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

กรณีเลือกรูปแบบการจัดส่งไปรษณีย์ ระบบจะให้กรอกที่อยู่สำหรับการจัดส่งเอกสาร ซึ่งสามารถเลือกที่อยู่ตามข้อมูลที่อยู่ในระบบ หรือกรอกที่อยู่เอง แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

CMU ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version
Thai Version

หน้าหลัก ตัวอย่างเอกสาร ขอบเอกสาร รายการขอเอกสาร ข้อมูลส่วนตัว ออกจากระบบ

1 เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร 2 เลือกเอกสารที่ต้องการ 3 ดำเนินการระบบทะเบียน 4 แบบประเมินความพึงพอใจ

ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน)
Shipping Address: ต.อ.จ. สหสไปรษณีย์ Tel.

ขั้นตอนที่ 1. เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร

ข้อมูลที่อยู่จัดส่งในประเทศ

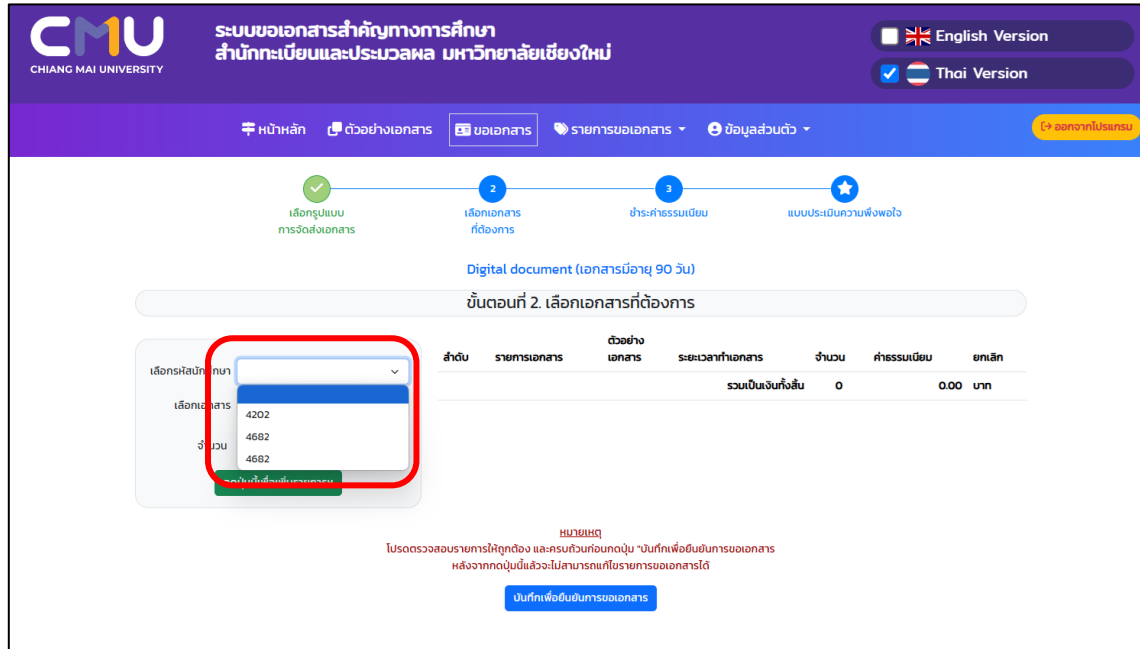
เลือกที่อยู่ที่มีอยู่แล้วในระบบ

ที่อยู่ (เลขที่ ชื่อหมู่บ้าน หอพัก)
ถนน
จังหวัด
อำเภอ
ตำบล
รหัสไปรษณีย์
เบอร์โทรศัพท์

บันทึกข้อมูล

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนพหลโยธิน อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร กรณีต้องการขอเอกสารหลายรหัส ประจำตัวนักศึกษาและต้องการส่งเอกสารในรูปแบบเดียวกัน สามารถทำรายการได้ทุกรหัสประจำตัวนักศึกษา ใน 1 คำขอ



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version
Thai Version

หน้าหลัก ตัวอย่างเอกสาร ขอเอกสาร รายการขอเอกสาร ข้อมูลส่วนตัว

เลือกประเภทเอกสาร

เลือกเอกสาร

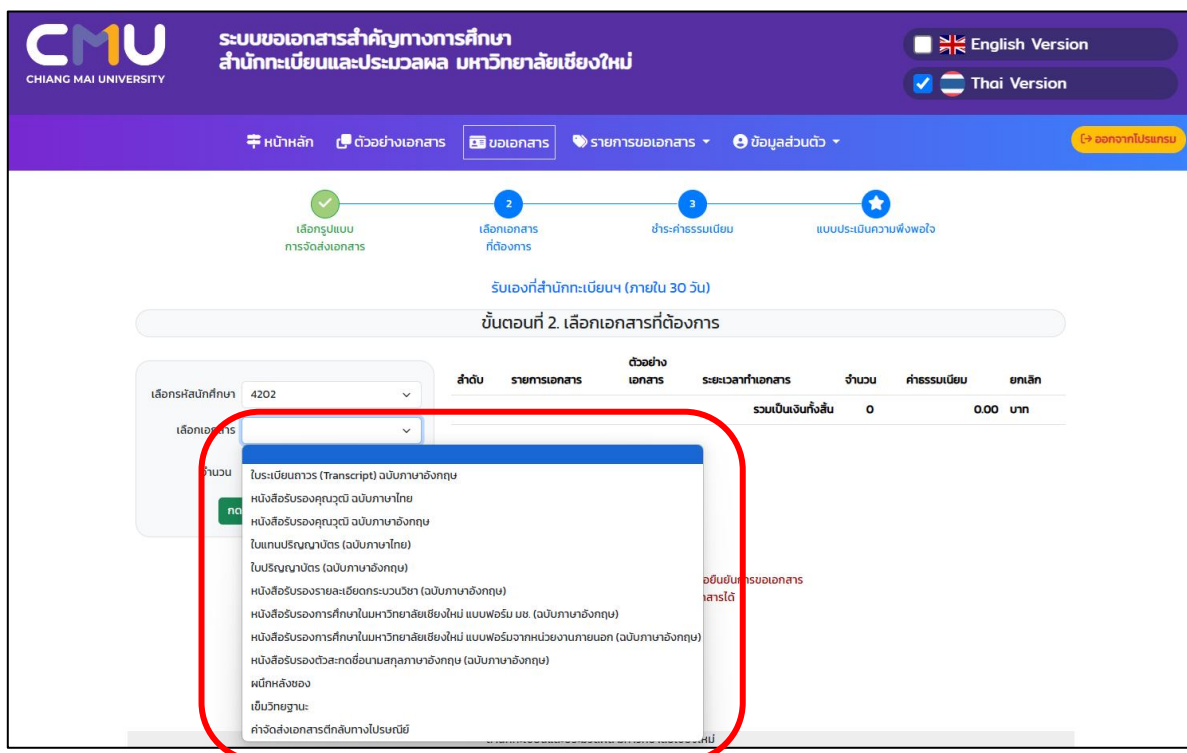
จำนวน

4202
4682
4682

บันทึกเพื่อดำเนินการขอเอกสาร

หมายเหตุ:
โปรดตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนกดปุ่ม "บันทึกเพื่อดำเนินการขอเอกสาร"
หลังจากกดปุ่มแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการขอเอกสารได้

ขั้นตอนที่ 3 เลือกประเภทเอกสารและจำนวนชุดเอกสารที่ต้องการขอ จากนั้นกดปุ่ม “กดปุ่มนี้เพื่อเพิ่มรายการ”



CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version
Thai Version

หน้าหลัก ตัวอย่างเอกสาร ขอเอกสาร รายการขอเอกสาร ข้อมูลส่วนตัว

เลือกประเภทเอกสาร

เลือกเอกสาร

จำนวน

4202

เลือกเอกสาร

จำนวน

ใบระเบียนการ (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ
หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย
หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาอังกฤษ
ใบแทนปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย)
ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
หนังสือรับรองรายละเอียดกระบวนการ (ฉบับภาษาอังกฤษ)
หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบบฟอร์ม มข. (ฉบับภาษาอังกฤษ)
หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบบฟอร์มจากหน่วยงานภายนอก (ฉบับภาษาอังกฤษ)
หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อนามสกุลภาษาอังกฤษ (ฉบับภาษาอังกฤษ)
หนังสือของ
เขียนวิทยฐานะ
คำวัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง

บันทึกเพื่อดำเนินการขอเอกสาร



ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
 สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version
 Thai Version

หน้าหลัก
 ตัวอย่างเอกสาร
 ขอเอกสาร
รายการขอเอกสาร
ข้อมูลส่วนตัว

(+) ออกจากโปรแกรม

1
เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร

2
เลือกเอกสารที่ต้องการ

3
ชำระค่าธรรมเนียม

4
แบบประเมินความพึงพอใจ

รับเองที่สำนักทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)

ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ

เลือกหลักสูตร
4202

เลือกเอกสาร
ใบระเบียนการ (Transcript) จบ

จำนวน

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ลำดับ	รายการเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร	ระยะเวลาทำเอกสาร	จำนวน	ค่าธรรมเนียม	ยกเลิก
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0	0.00 บาท

หมายเหตุ

โปรดตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนกดปุ่ม "บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร" หลังจากกดปุ่มนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการขอเอกสารได้

บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
 สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version
 Thai Version

หน้าหลัก
 ตัวอย่างเอกสาร
 ขอเอกสาร
รายการขอเอกสาร
ข้อมูลส่วนตัว

(+) ออกจากโปรแกรม

1
เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร

2
เลือกเอกสารที่ต้องการ

3
ชำระค่าธรรมเนียม

4
แบบประเมินความพึงพอใจ

รับเองที่สำนักทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)

ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ

เลือกหลักสูตร
4202

เลือกเอกสาร
ใบระเบียนการ (Transcript) จบ

จำนวน
1

กดปุ่มนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร	ระยะเวลาทำเอกสาร	จำนวน	ค่าธรรมเนียม	ยกเลิก
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0	0.00 บาท

หมายเหตุ

โปรดตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนกดปุ่ม "บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร" หลังจากกดปุ่มนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการขอเอกสารได้

บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร

รายการเอกสารที่ต้องการขอทั้งหมด, ตัวอย่างเอกสาร, ระยะเวลาทำเอกสาร, จำนวนชุด และค่าธรรมเนียม จะแสดงดังตารางสรุปการทำรายการ หากต้องการยกเลิกเอกสารใด สามารถกดปุ่มรูปถังขยะสีแดงได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร” เพื่อยืนยันคำขอ



ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

☐ English Version
☒ Thai Version

หน้าหลัก | ตัวอย่างเอกสาร | **ขอเอกสาร** | รายการขอเอกสาร | ข้อมูลส่วนตัว

(+) ออกจากโปรแกรม

✓

เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร

2

เลือกเอกสารที่ต้องการ

3

ชำระค่าธรรมเนียม

★

แบบประเมินความพึงพอใจ

ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน)
 Shipping Address: หมู่ ซอย ถนน ตำบล ต. อ. จ. รหัสไปรษณีย์ Tel.000000000

ขั้นตอนที่ 2. เลือกเอกสารที่ต้องการ

เลือกหลักสูตร
 เลือกเอกสาร
 จำนวน ชุด
 กดปุ่มนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร	ระยะเวลาทำเอกสาร	จำนวน	ค่าธรรมเนียม	ยกเลิก
1	ใบระเบียนถาวร (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ Student ID: 4202		1 วันทำการ ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งทางไปรษณีย์	1	50.00	
2	ใบระเบียนถาวร (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ Student ID: 4682		1 วันทำการ ไม่รวมระยะเวลาจัดส่งทางไปรษณีย์	1	50.00	
				ค่าจัดส่ง	1	50.00
เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิกที่นี่						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				2	150.00 บาท	

เอกสารทั้งหมดใช้เวลาจัดทำประมาณ 1 วันทำการ (ไม่นับวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ) หากชำระเงินภายในวันนี้ เอกสารจะส่งออกภายในวันจันทร์ ที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

หมายเหตุ
โปรดตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนกดปุ่ม "บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร" หลังจากกดปุ่มนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการขอเอกสารได้

บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร

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

รหัสประจำตัวนักศึกษาที่ประสงค์ขอเอกสาร คือ xxxxxxxxxx

เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร

เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

ชำระค่าธรรมเนียม

แบบประเมินความพึงพอใจ

ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน)

ขั้นตอนที่ 4. ชำระค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารที่ขอ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร	ระยะเวลาที่เอกสาร	จำนวน	ค่าธรรมเนียม
1	ใบประเมินการ (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ		1 วันทำการ ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งทางไปรษณีย์	1	50.00
2	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย		3 วันทำการ ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งทางไปรษณีย์	1	50.00
	เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิกที่นี่		ค่าจัดส่ง	1	50.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			2	150.00 บาท

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

สแกนบิล/QR เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม

ชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัตรเครดิต

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน Alipay

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน WeChat Pay

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินความพึงพอใจในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ และแสดงความไม่พึงพอใจในการใช้บริการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการครั้งต่อไป เสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

รหัสประจำตัวนักศึกษาที่ประสงค์ขอเอกสาร คือ xxxxxxxxxx

เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร

เลือกรูปแบบการจัดส่งเอกสาร

เลือกเอกสารที่ต้องการ

ชำระค่าธรรมเนียม

แบบประเมินความพึงพอใจ

ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน)

เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการครั้งต่อไป

☐ มากที่สุด
 ☐ มาก
 ☐ ปานกลาง
 ☐ น้อย
 ☐ น้อยที่สุด

ความไม่พึงพอใจในการใช้บริการ

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการครั้งต่อไป

Comments or Suggestions / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

บันทึกข้อมูล

4. การตรวจสอบรายการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สามารถตรวจสอบรายการขอเอกสารที่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม และรายการที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ที่เมนู “รายการขอเอกสาร”

รายการขอเอกสาร

1. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ

2. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ

3. รายการขอเอกสาร

4. ชำระค่าธรรมเนียม

5. แบบประเมินความพึงพอใจ

เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการต่อไป

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ความเห็นเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการต่อไป

Comments or Suggestions / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

บันทึกข้อมูล

- รายการรอชำระค่าธรรมเนียม คือ รายการคำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นถึงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการขอเอกสารแล้ว แต่ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียม หรือยกเลิกคำขอ

รายการรอชำระค่าธรรมเนียม						
ลำดับ	รหัสรายการ	รายละเอียดเอกสาร	รวมเงิน	ประเภทการจัดส่ง/สถานที่ส่ง	สถานะเอกสาร	
1	81730 วันที่ทำรายการ 24 มี.ย. 2567	1 xxxxxxxx หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย 1 ชุด 50	50.00	รับเองที่สำนักงานทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)	✓ ชำระค่าธรรมเนียม	
		2 ค่าจัดส่ง เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิกที่นี่ 0				
2	79519 วันที่ทำรายการ 23 พ.ค. 2567	1 xxxxxxxx Digital Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ Send email xxxxxxxx @reg.cmu.ac.th 1 ชุด 50	50.00	Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน)	✓ ชำระค่าธรรมเนียม	
		2 ค่าจัดส่ง เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิกที่นี่ เอกสารในรูปแบบดิจิทัล มีค่าบริการรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และค่าบริการประทับเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Timestamping) เพื่อรับรองความน่าเชื่อถือของเอกสารในรูปแบบดิจิทัล 0				

- รายการที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว/ตรวจสอบสถานะ คือ รายการคำขอที่ดำเนินการสมบูรณ์ทุกขั้นตอน ระบบจะแสดงสถานะเอกสาร, แสดงเลขไปรษณีย์ (นำไปตรวจสอบสถานะการจัดส่งเอกสารของไปรษณีย์ไทยได้) และสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในรายการนั้นๆได้

รายการที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว/ตรวจสอบสถานะ										
ลำดับ	รหัสรายการ	รายละเอียดเอกสาร			รวมเงิน	ประเภทการจัดส่ง/สถานที่ส่ง	สถานะเอกสาร			
1	81698 วันที่ทำรายการ 24 มี.ย. 2567	1	xxxxxxxxxx	ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)	1 ชุด	50	100.00	✈️ ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน) สถานที่จัดส่ง	Address	📩 ชำระเงินแล้ว... กำลังจัดทำเอกสาร
		2	ค่าจัดส่ง			50				
		เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิกที่นี่								
2	53893 วันที่ทำรายการ 5 เม.ย. 2566	1	xxxxxxxxxx	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาอังกฤษ	1 ชุด	50	150.00	✈️ ส่งไปรษณีย์ไทย (ด่วนพิเศษ) สถานที่จัดส่ง	Address	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/Print Bill ✈️ ส่งเอกสารแล้ว เมื่อ 10 เม.ย. 2566 📧 เลขไปรษณีย์ EJ12411067OTH
		2	ค่าจัดส่ง			100				
		เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิกที่นี่								
3	38407 วันที่ทำรายการ 3 พ.ค. 2565	1	xxxxxxxxxx	Digital CMU-eGrad Send email xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@gmail.com	1 ชุด	50	50.00	Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน)	Address	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/Print Bill ✈️ ส่งเอกสารแล้ว เมื่อ 5 พ.ค. 2565 📧 เลขไปรษณีย์ ส่งไฟล์เอกสารแล้ว
		2	ค่าจัดส่ง			0				
		เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิกที่นี่ เอกสารในรูปแบบดิจิทัล มีค่าบริการรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และค่าบริการประทับเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Timestamping) เพื่อรับรองความน่าเชื่อถือของเอกสารในรูปแบบดิจิทัล								

5. การตรวจสอบสถานะจัดส่งเอกสารของไปรษณีย์ไทย

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้เลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าเว็บไซต์ แล้วเลือกเมนู “ตรวจสอบสถานะจัดส่งเอกสาร”

CMU CHIANG MAI UNIVERSITY

ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

English Version
Thai Version

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account

Login with CMU Account
Login with CMU Account
ลืมรหัสผ่าน
Recovery Password/IT Account

ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID

เข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานแอปฯ ThaiID สามารถทำการสมัครด้วยตัวเอง ตามคู่มือได้ที่ <https://www.bora.dopa.go.th/app-thaiid/> สำหรับการใช้งานระบบ ThaiID

ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้งาน
เมนูนี้สำหรับผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนใช้งานแล้ว
ลืมรหัสผ่าน
ใช้แอปพลิเคชัน ThaiID และอีเมลที่แจ้งตอนสมัครใหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่

ติดต่อสำนักงาน

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการเรียน
โทรศัพท์ : (053) 948933, 948963
อีเมล :
• thidawan@reg.cmu.ac.th
• naphatchakorn@reg.cmu.ac.th
• tassanee@reg.cmu.ac.th
• thanadda@reg.cmu.ac.th
• yardna_t@reg.cmu.ac.th

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/
หนังสือเดินทาง

ลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่
เมนูนี้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม
กรณีที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่อีกครั้ง

ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการ
โดยสำนักทะเบียนและประมวลผล

วิธีการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาออนไลน์

เมนู "ขอเอกสาร"

เลือกรูปแบบ
การจัดส่งเอกสาร
(เลือก, กรณีสั่งส่งเอกสาร)

ข่าวประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบสถานะการจัดส่งเอกสาร

ประกาศ มข. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี
คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ประกาศ มข. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรหัสนักศึกษา แล้วกดปุ่ม “Search”

ค้นหาสิ่งของฝากส่งทางไปรษณีย์
Check Track Status

ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการค้นหา/Fill student ID

Search Reset

ลำดับ No.	รหัสนักศึกษา Student ID	ชื่อ-สกุล Name	ประเภทเอกสาร TYPEDOC	เลขที่พัสดุ Track number	ปลายทางจังหวัด Province	รหัสไปรษณีย์ Post card
คลิกเลขที่พัสดุ เพื่อติดตามสถานะสิ่งของ Click track number to search from Thailand post website.						

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงเลขพัสดุทั้งหมดที่เคยทำรายการไว้ในระบบออนไลน์ ให้เลือกเลขที่พัสดุที่ต้องการค้นหา

ค้นหาสิ่งของฝากส่งทางไปรษณีย์
Check Track Status

Search
Reset

ลำดับ No.	รหัสนักศึกษา Student ID	ชื่อ-สกุล Name	ประเภทเอกสาร TYPEDOC	เลขที่พัสดุ Track number	ปลายทางจังหวัด Province	รหัสไปรษณีย์ Post card
1			A	RJ047225236TH	เชียงใหม่	50120
2				EF455862010TH ขอเอกสารออนไลน์		

คลิกเลขที่พัสดุ เพื่อดำเนินการสิ่งของ
 Click track number to search from Thailand post website.

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะนำไปสู่เว็บไซต์ของไปรษณีย์ไทย ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจัดส่งเอกสารนั้นๆ ข้อมูลจะแสดงในเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทยไม่เกิน 3 เดือน หลังจากรับข้อมูลเข้าระบบ หากเกินกำหนด จะไม่สามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลในระบบแล้ว

ไปรษณีย์ไทย
Thailand Post

[Suggestion](#)
[Developer Guide](#)
[Register](#)
[Login](#)
TH EN

Track status

Enter the 13 digit item number [Sample: EF382568151TH]

EF455862010TH

Search

* Please enter , (Comma) item number separator in the case of more than 1 tracking
 (Sample: EF38262151TH, EA666458151TH, RG453679925TH) A maximum of 10 items can be entered at a time.

List Search | items

1. EF455862010TH]>[
data not found

[Share](#)
[Excel](#)
[Copy to clipboard](#)