

# คู่มือการจัดทำเอกสาร และขอเอกสารออนไลน์

RMUTT STUDENT SERVICE CENTER



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการจัดทำเอกสารและขอเอกสารการศึกษาออนไลน์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ห้อง RMUTT Student service center และผู้ขอเอกสารให้เข้าใจขั้นตอน และสามารถดำเนินการขอเอกสารการศึกษาออนไลน์ได้อย่างถูกต้อง ใช้เป็นคู่มือในการให้บริการและการขอรับบริการเกี่ยวกับการขอเอกสารทางการศึกษา

เจ้าหน้าที่และผู้ขอเอกสาร สามารถศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ การขอเอกสารออนไลน์ และสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผู้ขอเอกสารสามารถดำเนินการขอเอกสารออนไลน์ได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะกรรมการผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขอเอกสารการศึกษาออนไลน์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ปฏิบัติงานที่ห้อง RMUTT Student service center และผู้ขอเอกสารออนไลน์ ได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการผู้จัดทำ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ตุลาคม 2563

## สารบัญ

	หน้า
1. นิยามศัพท์และคำอธิบายเอกสาร	1
1.1 นิยามศัพท์	2
1.2 คำอธิบายเอกสาร	3
2. ตารางขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์	5
3. คู่มือการจัดทำ/ขอเอกสารออนไลน์	16
3.1 คู่มือการจัดทำเอกสารออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)	17
3.1.1 เอกสารนักศึกษารุ่นมหาวิทยาลัย	17
3.1.2 เอกสารนักศึกษารุ่นสถาบันฯ	28
3.2 คู่มือขอเอกสารออนไลน์ (สำหรับผู้ขอเอกสาร)	42
4. ปัญหาและแนวทางแก้ไข	49
4.1 ผู้ขอเอกสารเข้าสู่ระบบไม่ได้	50
4.1.1 นักศึกษารุ่นมหาวิทยาลัย เข้าระบบไม่ได้	50
4.1.2 นักศึกษารุ่นสถาบันฯ เข้าระบบไม่ได้	55
4.2 ผู้ขอเอกสารได้รับเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ได้รับเอกสาร	61

# ส่วนที่ 1

นิตยาคัมพท์และคำอธิบายเอกสาร

## 1.1 นิยามศัพท์

การจัดทำคู่มือการขอเอกสารการศึกษาออนไลน์เล่มนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอ กำหนดคำนิยามศัพท์ที่ใช้ในคู่มือการจัดทำเอกสารออนไลน์ (สำหรับเจ้าหน้าที่) และคู่มือการขอเอกสารออนไลน์ (สำหรับผู้ขอเอกสาร) ดังนี้

- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ผู้ขอเอกสาร หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย และผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- รุ่นวิทยาลัย หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2519 ถึง พ.ศ. 2531
- รุ่นสถาบัน หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตั้งแต่ปีการศึกษา 2532 ถึงปีการศึกษา 1/2547
- รุ่นมหาวิทยาลัย หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2/2547 จนถึงปัจจุบัน

## 1.2 คำอธิบายเอกสารการศึกษา

### 1. เอกสารสำเร็จการศึกษา มี 4 รายการดังนี้

- 1.1 หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับจริง)
- 1.2 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับจริง)
- 1.3 ใบรับรองกิจกรรมพัฒนานักศึกษา (Student Activity Transcript) เฉพาะผู้ที่กิจกรรมครบตามกำหนด
- 1.4 .ใบแสดงผลสมรรถนะ (Competency Transcript)

ขั้นตอนการขอเอกสาร : นำบัตรนักศึกษาหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ไปได้ที่หน้าเคาน์เตอร์  
ห้อง RMUTT student service center

**คำอธิบาย** เอกสารสำเร็จการศึกษาสามารถรับได้ครั้งเดียวโดยไม่มีค่าใช้จ่าย และไม่ต้องทำ  
รายการผ่านระบบคำร้องออนไลน์

\*กรณีให้ผู้อื่นรับเอกสารแทนต้องมีเอกสารดังนี้

- 1.หนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา  
เขียนมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว ..... เป็นผู้รับเอกสารการศึกษาแทน  
ระบุรหัสนักศึกษา คณะ สาขา
- 2.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่มาดำเนินการแทน

### 2. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) มี 2 รูปแบบดังนี้

#### 2.1 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)

สถานะที่สามารถขอเอกสารได้ : **40 : สำเร็จการศึกษา**

ขั้นตอนการขอเอกสาร : ขอเอกสารผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา รับผิดชอบหรือรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้ระบุในระบบคำร้องออนไลน์

**คำอธิบาย** เอกสารฉบับนี้ **ไม่ใช่** เอกสารฉบับจริงที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ฉบับแรก ใช้ในการสมัครงาน สมัคร  
เข้าศึกษาต่อ ฯลฯ

**ผู้มีสิทธิ์รับรองเอกสาร** : เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการที่สังกัดสำนักส่งเสริม  
วิชาการและงานทะเบียนเท่านั้น

#### 2.2 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์ (นักศึกษาปัจจุบัน และผู้ที่ไม่มีสภาพเป็นนักศึกษา)

สถานะที่สามารถขอเอกสารได้ : สามารถขอได้ทุกสถานะ**ยกเว้น 40 : สถานะสำเร็จการศึกษา**

ขั้นตอนการขอเอกสาร : ขอเอกสารผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา รับผิดชอบหรือรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้ระบุในระบบคำร้องออนไลน์

**คำอธิบาย** เอกสารฉบับนี้ใช้เป็นหลักฐานการศึกษาในการเทียบโอนรายวิชาในและนอกมหาวิทยาลัย แขนง  
ฝึกสหกิจ ฯลฯ

### 3. หนังสือรับรองการศึกษา มี 3 รูปแบบดังนี้

#### 3.1 หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)

สถานะที่สามารถขอเอกสารได้ : **40 : สำเร็จการศึกษา**

ขั้นตอนการขอเอกสาร : ขอเอกสารผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา รับผิดชอบหรือรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้รับในระบบคำร้องออนไลน์

**คำอธิบาย** เอกสารฉบับนี้ **ไม่ใช่** เอกสารฉบับจริงที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ฉบับแรก ใช้ในการสมัครงาน สมัครเข้าศึกษาต่อ ฯลฯ

**ผู้มีสิทธิ์รับรองเอกสาร** : เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการที่สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเท่านั้น

#### 3.2 หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร (ศึกษาและสอบผ่าน ครบทุกวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร)

สถานะที่สามารถขอเอกสารได้ : **20 : อยู่ระหว่างสภานุมัติสำเร็จการศึกษา**

ขั้นตอนการขอเอกสาร : ขอเอกสารผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา รับผิดชอบหรือรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้รับในระบบคำร้องออนไลน์

**คำอธิบาย** สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรและแจ้งสำเร็จการศึกษาแล้ว อยู่ระหว่างรอสภานุมัติสำเร็จการศึกษา ใช้ในการสมัครงานแทนฉบับสำเร็จการศึกษา สมัครเข้าศึกษาต่อ ฯลฯ

**ผู้มีสิทธิ์รับรองเอกสาร** : เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการที่สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเท่านั้น

#### 3.3 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

สถานะที่สามารถขอเอกสารได้ : **10 : สำเร็จการศึกษา**

ขั้นตอนการขอเอกสาร : ขอเอกสารผ่านระบบคำร้องออนไลน์ ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา รับผิดชอบหรือรับทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้รับในระบบคำร้องออนไลน์

**คำอธิบาย** เอกสารฉบับนี้ใช้ในการยืนยันสถานการณเป็นนักศึกษา ใช้ในการขอทุน ผ่อนผันทหาร ทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานะการเป็นนักศึกษา

**ผู้มีสิทธิ์รับรองเอกสาร** : เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการที่สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเท่านั้น



## ส่วนที่ 2

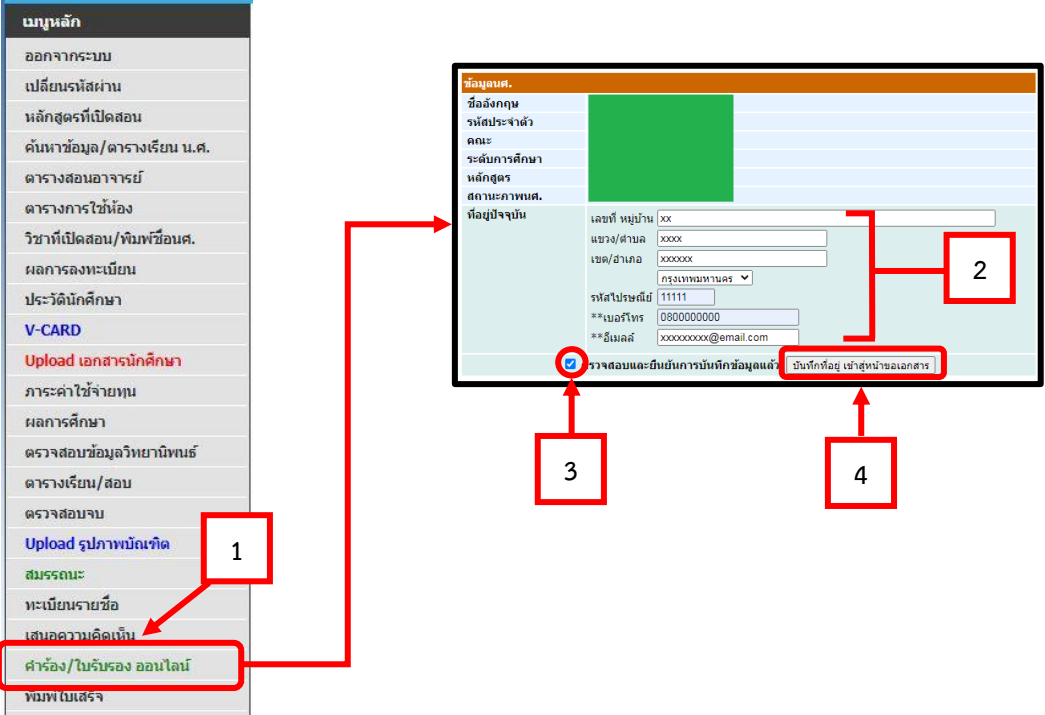
ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษาออนไลน์


ห้อง RMUTT Student Service Center

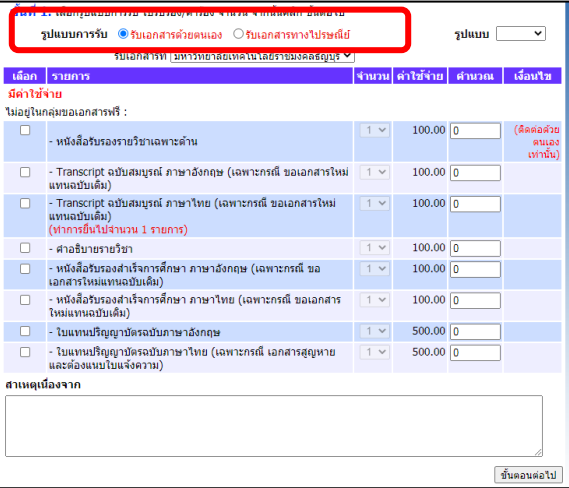
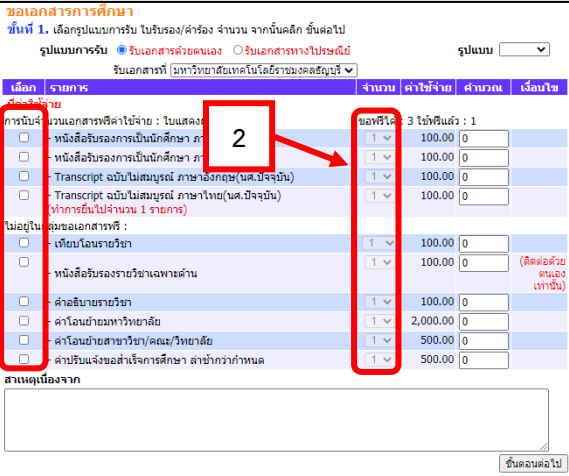


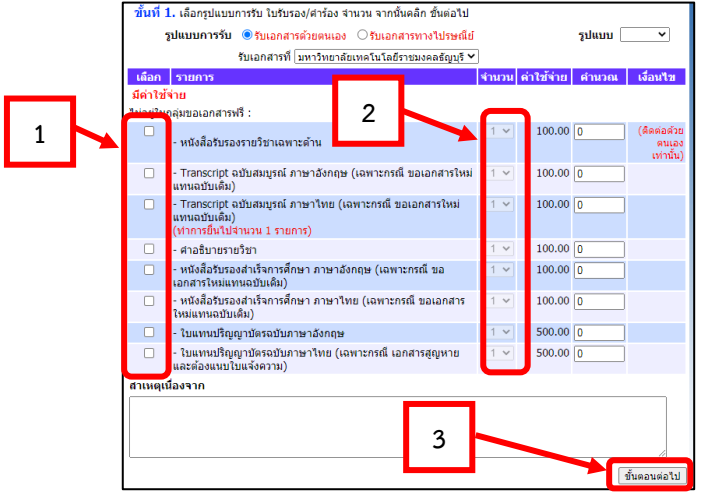
## 2. ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษาออนไลน์ ห้อง RMUTT Student Service Center

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
1.	<p>เข้าสู่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน( <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a>) หรือสแกน QR-Code</p> <p>เข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.oreg.rmutt.ac.th">www.oreg.rmutt.ac.th</a></p> 	- ใช้คอมพิวเตอร์ หรือสมาร์ตโฟน เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์	- แนะนำผู้ขอเอกสารให้เข้าสู่เว็บไซต์
2.1	<p>เข้าสู่ระบบนักศึกษาปัจจุบัน</p> <p>เข้าสู่ระบบนักศึกษาปัจจุบัน</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิก ระบบนักศึกษาปัจจุบัน</li> <li>2. หน้าจอแสดงเมนูหลัก ให้เลือก เข้าสู่ระบบ</li> <li>3. คลิก Login “รหัสผ่านงานทะเบียน” <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่รหัสประจำตัว โดยใช้รหัสนักศึกษา 13 หลัก</li> <li>- ใส่รหัสผ่าน</li> <li>- คลิก เข้าสู่ระบบ</li> </ul> </li> </ol>	- แนะนำผู้ขอเอกสารเข้าสู่ระบบนักศึกษาปัจจุบัน

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
2.2	<p>เข้าเมนูคำร้อง /ใบรับรองออนไลน์ กรอกข้อมูลการติดต่อและบันทึกข้อมูล</p> 	<p>เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบนักศึกษาจะปรากฏหน้าระบบนักศึกษาเมนูหลัก ให้ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกเมนู คำร้อง /ใบรับรองออนไลน์</li> <li>2. กรอกข้อมูลที่สามารถติดต่อได้</li> <li>3. คลิก <input checked="" type="checkbox"/> หน้าตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูล</li> <li>4. คลิก บันทึกที่อยู่ เข้าสู่หน้าขอเอกสาร</li> </ol>	<p>- แนะนำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจึงจะสามารถกดบันทึกที่อยู่ เข้าสู่หน้าขอเอกสารได้</p> <p>- แนะนำการใส่อีเมลต้องเป็นอักษรพิมพ์เล็กเท่านั้น</p> <p>- กรณีที่ผู้ขอเอกสารไม่มีอีเมลให้ใส่ oreg@rmutt.ac.th</p>


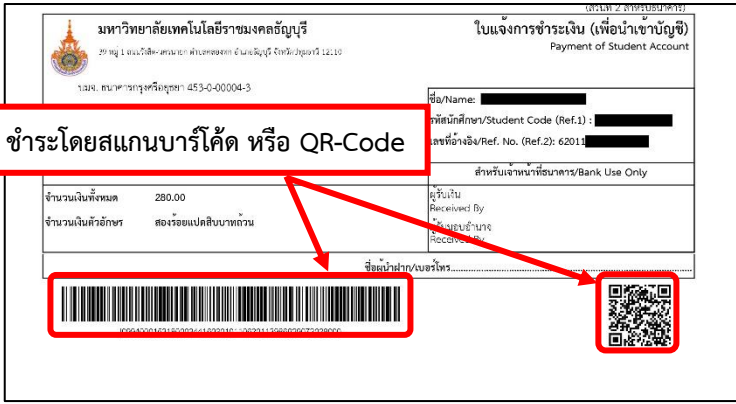
ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
3.	เลือกกลุ่มเอกสาร ช่องทางการรับเอกสาร และรายการเอกสารที่ต้องการ		
3.1	<p>เลือกกลุ่มเอกสารตามประเภทเอกสารที่ต้องการ</p> 	<p>- อ่านรายการเอกสารแล้วคลิกเลือกที่ชื่อหัวข้อเอกสารสีแดง</p>	<p>- ให้คำแนะนำในการเลือกเอกสารการศึกษาตามจุดประสงค์ของผู้ขอเอกสารโดยให้ผู้ขอเอกสารคลิกเลือกที่หัวข้อสีแดง</p>

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
3.2	<p>เลือกช่องทางการรับเอกสาร รับด้วยตนเอง/รับทางไปรษณีย์</p> 	<p>เลือกช่องทางการรับเอกสารตามที่ต้องการ</p> <p>กรณีผู้ขอเอกสารเลือกรับเอกสารทางไปรษณีย์ มีค่าส่งไปรษณีย์ จำนวน 80 บาท)</p>	<p>- ให้คำแนะนำช่องทางการรับเอกสารเลือกรับด้วยตนเอง</p> <p>ผู้ขอเอกสารทำรายการเสร็จสิ้นแล้วต้องเข้ามารับเอกสารด้วยตนเองโดยแจ้งรหัสนักศึกษาที่หน้าเคาน์เตอร์</p> <p><u>เลือกรับทางไปรษณีย์</u></p> <p>ผู้ขอเอกสารทำรายการเสร็จสิ้นแล้วรอรับเอกสารตามที่อยู่ที่ได้รับไปโดยมีค่าส่งเอกสารเพิ่มเติม โดยมีการเก็บค่าจัดส่งเป็น EMS จำนวน 80 บาท)</p>
3.3	<p>เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ</p> <p>ตัวอย่างหน้าจอขอเอกสารการศึกษา นักศึกษาปัจจุบัน</p> 	<p>- เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ ระบุจำนวนและคลิก ขึ้นตอนต่อไป</p> <p><u>กำหนดให้นักศึกษาขอเอกสารได้ฟรี 3 ฉบับต่อภาคการศึกษา หากขอเกิน 3 ฉบับ ต้องเสียค่าธรรมเนียมขอเอกสาร</u></p>	<p>- ให้คำแนะนำในการเลือกเอกสารการศึกษาตามจุดประสงค์ของผู้ขอเอกสาร</p> <p>- แจ้งสิทธิการขอเอกสารได้ฟรี 3 ฉบับต่อภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีสถานะ</p> <p>10 : กำลังศึกษา</p> <p>11 : รักษาสภาพนักศึกษา</p> <p>12 : ลาพักการเรียน</p> <p>กรณีขอเกิน 3 ฉบับ ต้องเสียค่าธรรมเนียมขอเอกสาร</p>

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่																				
	<p>ตัวอย่างหน้าจอขอเอกสารการศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว</p> 																						
4.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและที่อยู่รับเอกสาร กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์																						
4.1	<p>กรณีไม่เสียค่าใช้จ่าย มีค่าส่งไปรษณีย์</p> <div data-bbox="253 978 1243 1177" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ขอเอกสารออนไลน์</b>  <b>ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ยอดค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิก ยืนยัน</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย</td> <td>1</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>- Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย(นศ.ปัจจุบัน)</td> <td>1</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>ค่าส่งไปรษณีย์</b></td> <td><b>80.00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td><b>80.00</b></td> </tr> </tbody> </table> </div>	ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	1	- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย	1	0.00	2	- Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย(นศ.ปัจจุบัน)	1	0.00	<b>ค่าส่งไปรษณีย์</b>			<b>80.00</b>				<b>80.00</b>	<p>- ตรวจสอบรายการเอกสารและค่าธรรมเนียมการขอเอกสารตามที่ได้เลือก หากรายการถูกต้องให้คลิก <b>ยืนยัน</b> หากรายการไม่ถูกต้องคลิก <b>แก้ไขข้อมูล</b> แล้วเลือกรายการใหม่อีกครั้ง</p>	-
ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย																				
1	- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย	1	0.00																				
2	- Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย(นศ.ปัจจุบัน)	1	0.00																				
<b>ค่าส่งไปรษณีย์</b>			<b>80.00</b>																				
			<b>80.00</b>																				

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่																				
	<p>กรณีเสียค่าใช้จ่าย มีค่าส่งไปรษณีย์</p> <div data-bbox="257 347 1238 571" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ขอเอกสารออนไลน์</b></p> <p><b>ขั้นที่ 2.</b> ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ยอดค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิก ยืนยัน</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>ที่</th> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)</td> <td>1</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)</td> <td>1</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>ค่าส่งไปรษณีย์</b></td> <td><b>80.00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td><b>280.00</b></td> </tr> </tbody> </table> </div>	ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00	2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00	<b>ค่าส่งไปรษณีย์</b>			<b>80.00</b>				<b>280.00</b>		
ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย																				
1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00																				
2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00																				
<b>ค่าส่งไปรษณีย์</b>			<b>80.00</b>																				
			<b>280.00</b>																				
4.2	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่รับเอกสาร กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์</p> <div data-bbox="331 727 1160 970" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>รับเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>เลขที่ หมู่บ้าน <input type="text"/> แขวง/ตำบล <input type="text"/></p> <p>เขต/อำเภอ <input type="text"/></p> <p>รหัสไปรษณีย์ 12120</p> <p>**เบอร์โทร 0800000000</p> <p>E-mail <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="แก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="แก้ไขที่อยู่"/> <input type="button" value="ยืนยัน"/> </p> </div>	<p>- ตรวจสอบที่อยู่รับเอกสารด้านล่าง รายการเอกสาร เมื่อถูกต้องแล้วให้คลิก <b>ยืนยัน</b> กรณีที่ไม่ถูกต้องคลิก <b>แก้ไขที่อยู่</b> แล้วใส่ข้อมูลที่อยู่รับเอกสารอีกครั้ง</p>	-																				

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่																																																																		
5. พิมพ์ใบชำระหนี้และการชำระหนี้																																																																					
5.1	<p>กรณี ไม่มีค่าใช้จ่าย</p> <table border="1" data-bbox="322 347 1169 756"> <thead> <tr> <th>วันที่บันทึก</th> <th>รหัสใบคำร้อง</th> <th>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</th> <th>สถานะคำร้อง</th> <th>พิมพ์ใบคำร้อง</th> <th>พิมพ์ใบแจ้งยอด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1/9/2563 15:23:19</td> <td>6201016770</td> <td></td> <td>ยกเลิก</td> <td>พิมพ์</td> <td></td> </tr> <tr> <th>ที่</th> <th colspan="2">รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> <th>ภาระค่าใช้จ่าย</th> </tr> <tr> <td colspan="6">ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย</td> <td>1</td> <td>0.00 บาท</td> <td>0.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">- Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย(นศ.ปัจจุบัน)</td> <td>1</td> <td>0.00 บาท</td> <td>0.00 บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวมทั้งหมด</td> <td></td> <td>0.00 บาท</td> <td>0.00 บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">รหัสใบคำร้อง 6201016770</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">สถานะการชำระ: * เหตุผล</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A</td> </tr> </tbody> </table>	วันที่บันทึก	รหัสใบคำร้อง	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะคำร้อง	พิมพ์ใบคำร้อง	พิมพ์ใบแจ้งยอด	1/9/2563 15:23:19	6201016770		ยกเลิก	พิมพ์		ที่	รายการ		จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย	ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ						1	- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย		1	0.00 บาท	0.00 บาท	2	- Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย(นศ.ปัจจุบัน)		1	0.00 บาท	0.00 บาท	รวมทั้งหมด				0.00 บาท	0.00 บาท	รหัสใบคำร้อง 6201016770						สถานะการชำระ: * เหตุผล						* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A						<p>- ถ้าไม่มีค่าใช้จ่าย จะไม่ปรากฏเมนูพิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้ ให้ดำเนินการรับเอกสารในข้อที่ 6</p>							
วันที่บันทึก	รหัสใบคำร้อง	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะคำร้อง	พิมพ์ใบคำร้อง	พิมพ์ใบแจ้งยอด																																																																
1/9/2563 15:23:19	6201016770		ยกเลิก	พิมพ์																																																																	
ที่	รายการ		จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย																																																																
ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ																																																																					
1	- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย		1	0.00 บาท	0.00 บาท																																																																
2	- Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย(นศ.ปัจจุบัน)		1	0.00 บาท	0.00 บาท																																																																
รวมทั้งหมด				0.00 บาท	0.00 บาท																																																																
รหัสใบคำร้อง 6201016770																																																																					
สถานะการชำระ: * เหตุผล																																																																					
* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A																																																																					
5.2	<p>กรณี มีค่าใช้จ่าย พิมพ์ใบชำระหนี้</p> <table border="1" data-bbox="293 906 1202 1334"> <thead> <tr> <th>วันที่บันทึก</th> <th>รหัสใบคำร้อง</th> <th>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</th> <th>สถานะคำร้อง</th> <th>พิมพ์ใบคำร้อง</th> <th>พิมพ์ใบแจ้งยอด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/7/2563 16:12:46</td> <td>6201001317</td> <td></td> <td>ยกเลิก</td> <td>พิมพ์</td> <td>พิมพ์</td> </tr> <tr> <th>ที่</th> <th colspan="2">รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> <th>ภาระค่าใช้จ่าย</th> </tr> <tr> <td colspan="6">ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2">- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)</td> <td>1</td> <td>100.00 บาท</td> <td>100.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td colspan="2">- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)</td> <td>1</td> <td>100.00 บาท</td> <td>100.00 บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวมทั้งหมด</td> <td></td> <td>200.00 บาท</td> <td>200.00 บาท</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">รหัสใบคำร้อง 6201001317</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">สถานะการชำระ: ยังไม่ชำระเงิน</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">* เหตุผล</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A</td> </tr> </tbody> </table>	วันที่บันทึก	รหัสใบคำร้อง	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะคำร้อง	พิมพ์ใบคำร้อง	พิมพ์ใบแจ้งยอด	22/7/2563 16:12:46	6201001317		ยกเลิก	พิมพ์	พิมพ์	ที่	รายการ		จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย	ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ						1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)		1	100.00 บาท	100.00 บาท	2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)		1	100.00 บาท	100.00 บาท	รวมทั้งหมด				200.00 บาท	200.00 บาท	รหัสใบคำร้อง 6201001317						สถานะการชำระ: ยังไม่ชำระเงิน						* เหตุผล						* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A						<p>- คลิกปุ่มสี พิมพ์ใบแจ้งชำระหนี้ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ใบแจ้งชำระหนี้ เป็นนามสกุลไฟล์ PDF แล้วสั่งพิมพ์</p> <p>ดำเนินการผ่านสมาร์ตโฟนระบบ Android</p> <p>- กดที่ปุ่ม สีแดง แล้วสั่งพิมพ์</p> <p>ระบบ IOS</p> <p>- กดที่ปุ่ม สีแดง ค้างไว้แล้วเลือกเปิดแท็บใหม่ แล้วสั่งพิมพ์</p>	
วันที่บันทึก	รหัสใบคำร้อง	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะคำร้อง	พิมพ์ใบคำร้อง	พิมพ์ใบแจ้งยอด																																																																
22/7/2563 16:12:46	6201001317		ยกเลิก	พิมพ์	พิมพ์																																																																
ที่	รายการ		จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย																																																																
ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ																																																																					
1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)		1	100.00 บาท	100.00 บาท																																																																
2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)		1	100.00 บาท	100.00 บาท																																																																
รวมทั้งหมด				200.00 บาท	200.00 บาท																																																																
รหัสใบคำร้อง 6201001317																																																																					
สถานะการชำระ: ยังไม่ชำระเงิน																																																																					
* เหตุผล																																																																					
* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A																																																																					

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
5.3	<p>ชำระเงินที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา</p> 	<p>- สั่งพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน แล้วนำไปชำระเงินที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ได้ทุกสาขา</p>	<p>-</p>
5.2	<p>ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารกรุงศรีอยุธยา</p> 	<p>- เปิดแอปพลิเคชันธนาคารกรุงศรีอยุธยา สแกนบาร์โค้ด หรือ QR-Code ชำระเงิน ค่าเอกสารการศึกษา</p>	<p>- แนะนำให้ชำระเงินโดยการสแกนบาร์โค้ด หรือ QR-Code เท่านั้น <b>ไม่แนะนำ</b>ให้ชำระเงินโดยการกดเลขบัญชีออนไลน์เนื่องจากยอดเงินไม่สามารถตัดผ่านระบบหรืออาจตรวจสอบไม่ได้ว่ายอดเงินเข้าเป็นของผู้ทำรายการหรือไม่</p>



ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
6. รับเอกสารการศึกษา			
6.1	รับเอกสารด้วยตนเอง	<p>ติดต่อขอรับเอกสารที่ห้อง RMUTT Student Service Center</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) กดบัตรคิว ช่อง A (ขอเอกสารการศึกษา)</li> <li>2) เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตน</li> <li>3) รอเจ้าหน้าที่เรียกตามบัตรคิว</li> <li>4) ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้/หลักฐานการชำระเงิน/แจ้งรหัสนักศึกษา อย่างไม่อย่างหนึ่ง</li> </ol>	- กดเรียกคิว สอบถามรหัสนักศึกษา ค้นหาในระบบคำร้องออนไลน์ และจัดทำเอกสารตามรายการในระบบ
6.2	รับเอกสารทางไปรษณีย์	- รอรับเอกสารตามที่อยู่ที่ได้ระบุไว้ ระยะเวลาประมาณ 5 – 10 วันทำการ	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการค้นหาเอกสารโดยเลือก</p> <p>สถานะ : ชำระเงิน และ</p> <p>วิธีรับ : รับทางไปรษณีย์</p> <p>ในระบบคำร้องออนไลน์จัดทำเอกสารตามรายการในระบบ เตรียมของ จัดส่งเอกสารพร้อมจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์ 4 ฉบับ โดยเก็บ</p>

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
			เข้าแฟ้ม 1 ฉบับ ส่งสารบรรณ 1 ฉบับ และ แนบส่งไปรษณีย์ 2 ฉบับ กรณีที่ไม่สามารถจัดทำเอกสารได้ ให้ใส่ ข้อความในช่องหมายเหตุ เพื่อแจ้งผู้ขอ เอกสารให้ทราบ หรือติดต่อกลับตามเบอร์ โทรศัพท์ที่ผู้ขอเอกสารระบุไว้ในข้อมูลการ ติดต่อ
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ			
7.1	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		
7.1.1	กรณีรับด้วยตนเอง	- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ เช่น รหัส นักศึกษา ชื่อ-สกุล จำนวนเอกสารที่ได้รับ ถูกต้องตามรายการที่ได้ขอไว้หรือไม่ - ลงลายมือชื่อรับเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามที่ผู้ขอ เอกสารในระบบ - แนะนำให้ผู้ขอเอกสารตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร และตามรายการที่ขอให้ ครบถ้วน - แจ้งให้ผู้ขอเอกสารลงลายมือชื่อรับเอกสาร
7.1.2	กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์	- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ เช่น รหัส นักศึกษา ชื่อ-สกุล จำนวนเอกสารที่ได้รับ ถูกต้องตามรายการที่ได้ขอไว้หรือไม่	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามที่ผู้ขอ เอกสารในระบบก่อนส่งไปรษณีย์

## ส่วนที่ 3

คู่มือการจัดทำ/ขอเอกสารออนไลน์

### 3.1 คู่มือจัดทำเอกสารออนไลน์

#### 3.1.1 เอกสารนักศึกษา ร่มมหาวิทยาลัย

##### 1. เข้าระบบงานห้อง SSC เพื่อดูรายการคำร้องออนไลน์

1. ดับเบิลคลิกเข้าระบบบริการการศึกษา

2. คลิก ระบบบริการ

3. ใส่รหัส Login และ Password แล้วคลิก OK

4. คลิก งานห้อง SSC

5. คลิก คำร้องทั่วไป Online

6. ใส่รหัสนักศึกษา แล้วคลิกค้นหา

5. เลือกช่วงวันที่ทำรายการ

7. คลิกรายการที่นักศึกษาทำรายการ

8. ใส่เลขบัตร

9. ระบบจะแสดงเอกสารที่ได้ทำรายการไว้

ชื่อ - นามสกุล	*สถานะคำร้อง	*หมายเหตุ	เลขคิวรับเอกสาร	วันที่ยื่นคำร้อง	รหัสใบคำร้อง	สถานะการรับ
[Redacted]	O : ยังไม่ดำเนินการ		A001	29/09/63 14:15	6201001591	N : ยังไม่ชำระ
[Redacted]	T : ยกเลิกเนื่องจากพ้นกำหนด(ภายใน7วัน) !!! Cancel By S			03/09/63 16:38	6201001526	N : ยังไม่ชำระ

ประเภทคำร้อง	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ค้างชำระ	สถานะดำเนินการ	รายละเอียด (หมายเหตุ)	หมายเหตุถึงนักศึกษา
611 : - Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (1	1	100.00	100.00			
615 : - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ 1	1	100.00	100.00			

- จุดสังเกต1 : ตรวจสอบรายการหากมียอดค้างชำระให้ผู้ขอเอกสารทำการชำระเงินให้เรียบร้อย  
แล้วนำหลักฐานการชำระเงินมาแสดงก่อนจัดทำเอกสาร
- จุดสังเกต2 : หลังจากชำระแล้ว 1 วันทำการยอดค้างชำระจะเป็น 0

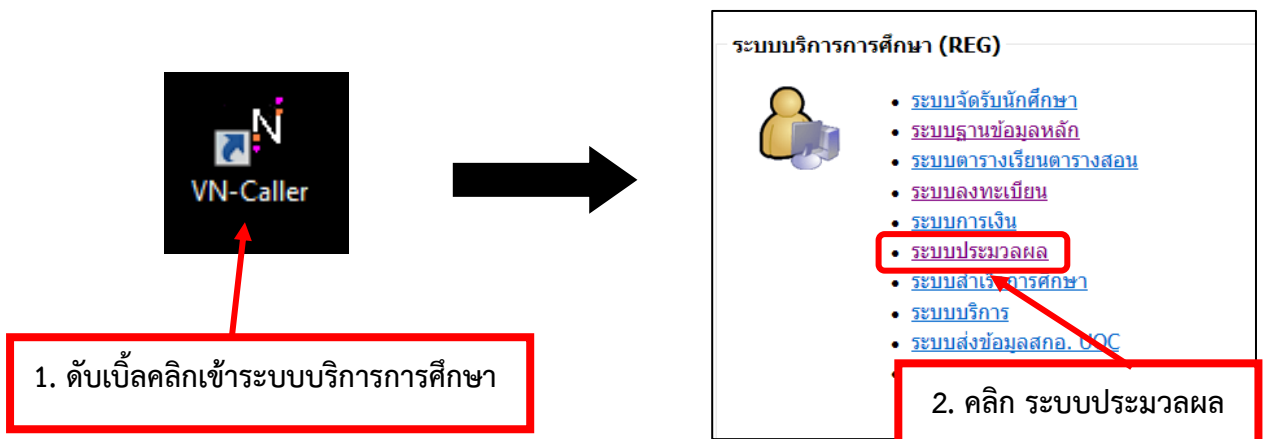
11. เมื่อดำเนินการออกเอกสารครบทั้งหมด ให้คลิกที่นี่ เปลี่ยนเป็น “ดำเนินการแล้ว”

10. เมื่อดำเนินการออกเอกสารเสร็จให้คลิกที่นี่ เปลี่ยนเป็น “ดำเนินการแล้ว”

ชื่อ - นามสกุล	*สถานะคำร้อง	*หมายเหตุ	เลขคิวรับเอกสาร	วันที่ยื่นคำร้อง	รหัสใบคำร้อง	สถานะการรับ
[Redacted]	F : ดำเนินการแล้ว		A001	29/09/63 14:15	6201001591	N : ยังไม่ชำระ
[Redacted]	T : ยกเลิกเนื่องจากพ้นกำหนด(ภายใน7วัน) !!! Cancel By S			03/09/63 16:38	6201001526	N : ยังไม่ชำระ

ประเภทคำร้อง	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ค้างชำระ	สถานะดำเนินการ	รายละเอียด (หมายเหตุ)	หมายเหตุถึงนักศึกษา
611 : - Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (1	1	100.00	100.00	ดำเนินการแล้ว		
615 : - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ 1	1	100.00	100.00	ดำเนินการแล้ว		

## 2. จัดทำเอกสาร Transcript

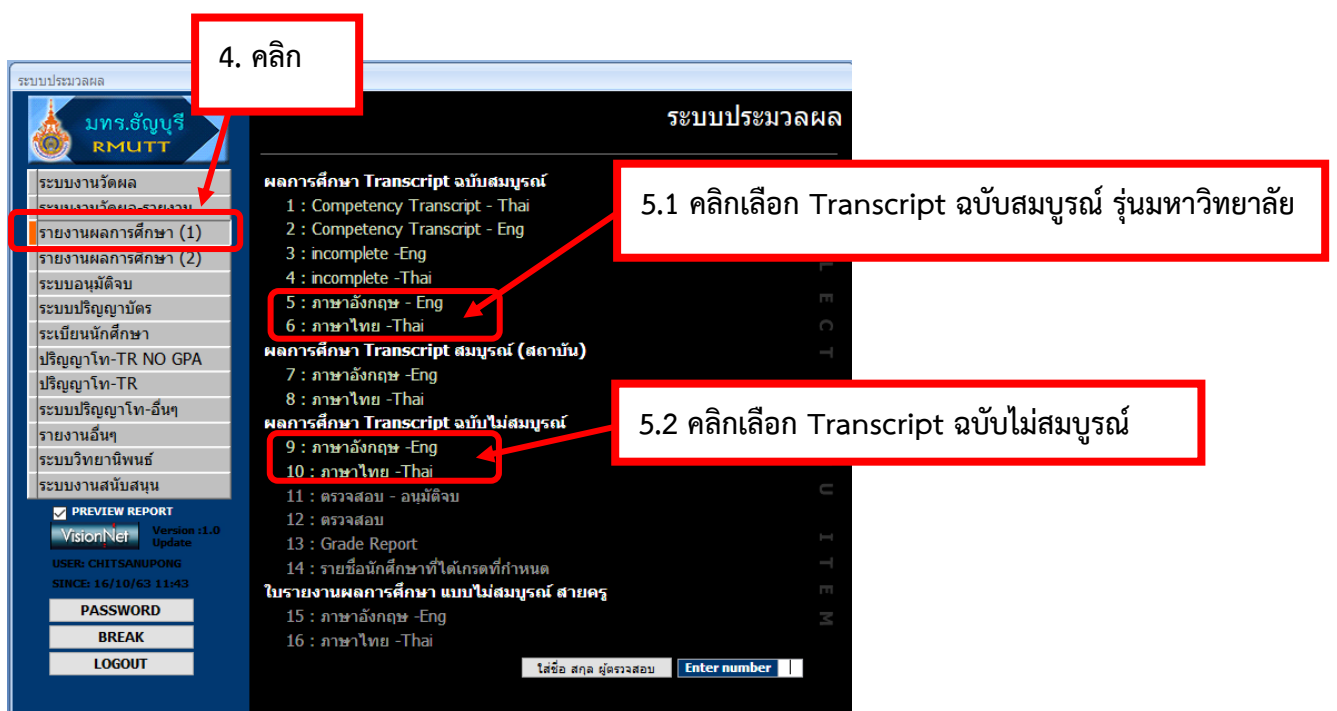


1. ดับเบิ้ลคลิกเข้าระบบบริการการศึกษา

2. คลิก ระบบประมวลผล



3. ใส่รหัส Login และ Password แล้วคลิก OK



4. คลิก

5.1 คลิกเลือก Transcript ฉบับสมบูรณ์ รุ่นมหาวิทยาลัย

5.2 คลิกเลือก Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์

### 2.1 จัดทำเอกสาร Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์

1. ใส่รหัสนักศึกษา

2. คลิก

3. สั่งพิมพ์เอกสาร

ใช้กระดาษขนาด A4 สีขาว  
มีแบบฟอร์มด้านหลัง

4. ประทับตรา

ฉบับไม่สมบูรณ์

## 2.2 จัดทำเอกสาร Transcript ฉบับสมบูรณ์ ร่มมหาวิทยาลัย

ระบบประมวลผล

มทร.ธัญบุรี  
RMUTT

รายงานผลการการศึกษา (1)  
รายงานผลการการศึกษา (2)

เลือกโดย  LIKE  ช่วง

ระบบรหัสศ. 111111111111-2

ปีการศึกษา 2563 ภาคที่ 1

วันที่

ผู้ตรวจสอบ

Preview

6 : ภาษาไทย - Thai

ผลการศึกษา Trans

7 : ภาษาอังกฤษ - Eng

ผลการศึกษา Trans

8 : ภาษาไทย - Thai

9 : ภาษาอังกฤษ - Eng

10 : ภาษาไทย - Thai

11 : ตรวจสอบ - อื่นๆ

12 : ตรวจสอบ

13 : Grade Report

14 : รายงานนักศึกษาที่ได้เกรดที่กำหนด

ผลการศึกษา แบบไม่สมบูรณ์ สายครุ

15 : ภาษาอังกฤษ - Eng

16 : ภาษาไทย - Thai

ชื่อ-สกุล

ผู้ตรวจสอบ

Enter number

1. คลิก

2. ใส่ชื่อผู้มีสิทธิลงนามรับรองเอกสาร

ระบบประมวลผล

มทร.ธัญบุรี  
RMUTT

รายงานผลการการศึกษา (1)  
รายงานผลการการศึกษา (2)

เลือกโดย  LIKE  ช่วง

ระบบรหัสศ. 111111111111-2

ปีการศึกษา 2563 ภาคที่ 1

วันที่ 23/09/2563

ผู้ตรวจสอบ

Pdf Path

Preview

7 : ภาษาอังกฤษ - Eng

ผลการศึกษา Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์

8 : ภาษาไทย - Thai

9 : ภาษาอังกฤษ - Eng

10 : ภาษาไทย - Thai

11 : ตรวจสอบ - อื่นๆ

12 : ตรวจสอบ

13 : Grade Report

14 : รายงานนักศึกษาที่ได้เกรดที่กำหนด

ในรายงานผลการศึกษา แบบไม่สมบูรณ์ สายครุ

15 : ภาษาอังกฤษ - Eng

16 : ภาษาไทย - Thai

Brows

PROCESS

Print

3. ใส่รหัสนักศึกษา

4. คลิก

5. สั่งพิมพ์เอกสาร

rep Transcript Thai

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานผลการเรียน

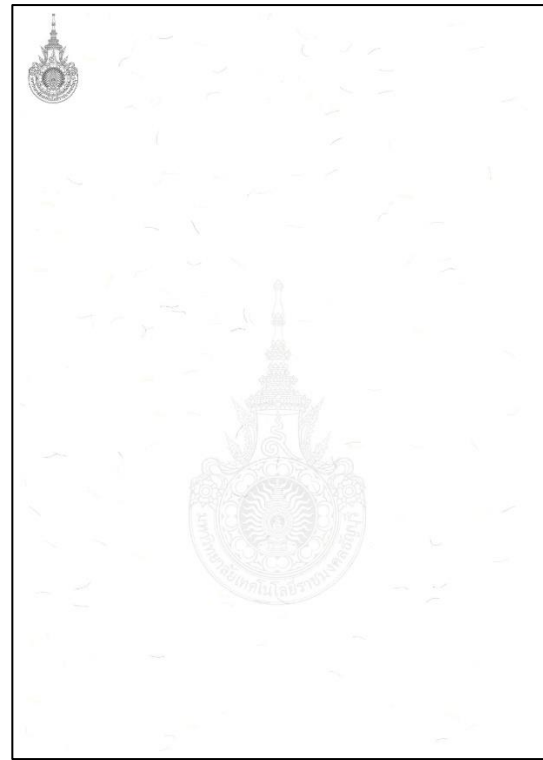
ชื่อ-สกุล

ชื่อ-สกุล

ปีการศึกษา	ภาค	วิชา	เกรด	ปีการศึกษา	ภาค	วิชา	เกรด
2563	1	ภาษาไทย - Thai	2.0	2563	1	ภาษาไทย - Thai	2.0
2563	1	ภาษาอังกฤษ - Eng	2.0	2563	1	ภาษาอังกฤษ - Eng	2.0
2563	1	คณิตศาสตร์ - Math	2.0	2563	1	คณิตศาสตร์ - Math	2.0
2563	1	วิทยาศาสตร์ - Sci	2.0	2563	1	วิทยาศาสตร์ - Sci	2.0
2563	1	สังคมศึกษา - Soc	2.0	2563	1	สังคมศึกษา - Soc	2.0
2563	1	ศิลปะ - Art	2.0	2563	1	ศิลปะ - Art	2.0
2563	1	การศึกษาระดับปริญญาตรี	2.0	2563	1	การศึกษาระดับปริญญาตรี	2.0
2563	1	การศึกษาระดับปริญญาโท	2.0	2563	1	การศึกษาระดับปริญญาโท	2.0
2563	1	การศึกษาระดับปริญญาเอก	2.0	2563	1	การศึกษาระดับปริญญาเอก	2.0



Grading System	เกรดอักษร
GRADE A = Excellent = 4.00	甲等 : A = ดีเยี่ยม = 4.00
B+ = Very Good = 3.50	B+ = ดีมาก = 3.50
B = Good = 3.00	B = ดี = 3.00
C+ = Fairly Good = 2.50	C+ = ดีพอใช้ = 2.50
C = Fair = 2.00	C = พอใช้ = 2.00
D+ = Paper = 1.50	D+ = พอ = 1.50
D = Very Poor = 1.00	D = ต่ำมาก = 1.00
F = Fail = 0	F = ตก = 0
W = Satisfactory	W = พอรับ
U = Unsatisfactory	U = ไม่พอรับ
W = Withdrawn	W = ถอนการศึกษา
I = Incomplete	I.U. = ไม่สมบูรณ์
R = Repeat	R = ซ้ำ
AU = Audit	AU = ไม่เรียนฟรี
# = Non - Visa Reciprocity	# = ไม่เข้าระบบ โฉนดเข้าเมือง
WAF = Value Negative	WAF = วิชาต้องเรียนซ้ำ
Transfer from Formal Education	โอนสิทธิ์จากโรงเรียน
TR = Transfer credits	TR = ข้าราชการ/ผู้ว่าราชการใน
TS = Transferable	TS = ข้าราชการ
TC = Transfer Credits approved by a professional organization	TC = ข้าราชการ/วิชาชีพอื่น/องค์กรวิชาชีพ
Transfer from Non-formal and Informal Education	โอนสิทธิ์จากโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/วิทยาลัย
CR = Credits from Standardized Tests	CR = หน่วยงานที่มีมาตรฐานและมาตรฐาน
CE = Credits from Examinations	CE = หน่วยงานที่มีมาตรฐานและมาตรฐาน
CT = Credits from Training	CT = หน่วยงานที่มีมาตรฐานและมาตรฐาน
CP = Credits from Courses	CP = หน่วยงานที่มีมาตรฐานและมาตรฐาน
PL = Prior Learning Assessment by a professional organization	PL = ข้าราชการ/วิชาชีพอื่น/องค์กรวิชาชีพ
A Cumulative Grade Point Average of 2.33 is needed for Graduation	2.00 สำเร็จการศึกษา
3.25 for Second Class Honors	3.25 เกียรตินิยมอันดับ 2
3.50 for First-Class Honors	3.50 เกียรตินิยมอันดับ 1



ใช้กระดาษขนาด A4 สีเหลือง  
แบบฟอร์มด้านหน้าและด้านหลังตามตัวอย่าง

คะแนนเฉลี่ยสะสม
2.00 สำเร็จการศึกษา
3.25 เกียรตินิยมอันดับ 2
3.50 เกียรตินิยมอันดับ 1

จุดสังเกต : แบบฟอร์มรุ่นมหาวิทยาลัย  
จะมีคะแนนเฉลี่ยสะสมดังภาพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์  
ในเขตมหาวิทยาลัย  
คณะครูสอนพิเศษ/ผู้อำนวยการ

วันที่: [ ]/ [ ]/ 2555  
วันที่ส่งเอกสาร: 1 มิถุนายน 2555  
วันที่รับเอกสาร: 8 มิถุนายน 2555

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2553				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554			
01210001	ภาษาอังกฤษภาคภาษาอังกฤษ	3 B		02211301	ศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3 B	
01210101	ภาษาอังกฤษ 1	3 B+		02261122	ภาษาอังกฤษ 1	3 A	
01210201	ภาษาอังกฤษ 2	3 B		02261226	ภาษาอังกฤษและวัฒนธรรม 1	3 B+	
01210301	คณิตศาสตร์	1 B+		02261226	ศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3 B	
02261121	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3 B		02261314	การออกแบบและผลิตภัณฑ์ 1	3 B	
02261123	การออกแบบและผลิตภัณฑ์ระดับมัธยมศึกษา	3 B+		09121005	ศิลปศึกษา	3 A	
09010145	ศิลปศึกษา	3 A		09311051	ศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3 A	
ผลรวมเฉลี่ย: 19 หน่วยกิต เฉลี่ย 3.02				ผลรวมเฉลี่ย: 21 หน่วยกิต เฉลี่ย 3.26			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553				ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2555			
01210001	ภาษาอังกฤษภาคภาษาอังกฤษ	3 A		02221001	การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3 A	
01210201	ภาษาอังกฤษ 2	3 B+		02211301	เทคโนโลยีการศึกษา	2 B+	
01210301	คณิตศาสตร์	3 D		02261309	รวมไปถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	3 B+	
01210401	การออกแบบผลิตภัณฑ์	1 A		02261313	คอมพิวเตอร์และระบบ	3 B+	
02261001	การออกแบบผลิตภัณฑ์	3 A		02262310	วัฒนธรรมและผลิตภัณฑ์	3 C+	
02261121	การออกแบบและผลิตภัณฑ์ระดับมัธยมศึกษา	3 C+		02262311	การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3 C+	
02261125	วิชาภาษาอังกฤษ	3 B		02411304	การปฏิบัติ	2 B+	
ผลรวมเฉลี่ย: 19 หน่วยกิต เฉลี่ย 3.05				ผลรวมเฉลี่ย: 19 หน่วยกิต เฉลี่ย 3.26			
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2553				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2555			
01210001	ภาษาอังกฤษภาคภาษาอังกฤษ	3 B+		02211302	ปฏิบัติการเทคโนโลยีการศึกษา	1 A	
ผลรวมเฉลี่ย: 3 หน่วยกิต เฉลี่ย 3.26				02212310			
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2555			
01110005	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3 C+		02261219	การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3 A	
02111301	เทคโนโลยีการศึกษาและการออกแบบ	3 B		02261416	สารสนเทศ	3 A	
02261207	โครงการวิจัยและการประเมินผล	3 A		02262237	การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	3 A	
ผลรวมเฉลี่ย: 20 หน่วยกิต เฉลี่ย 3.20				ผลรวมเฉลี่ย: 20 หน่วยกิต เฉลี่ย 3.20			

นาย [ ]  
ผู้สำเร็จการศึกษา  
เลขที่ [ ]

6. ประทับตรา

7. ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

ออกแทนฉบับเดิม  
REPLACEMENT FOR AN ORIGINAL

ผู้มีสิทธิลงนามรับรอง Transcript ฉบับสมบูรณ์  
ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

### 3. จัดทำเอกสาร หนังสือรับรอง

1. ดับเบิลคลิกเข้าระบบบริการการศึกษา

ระบบบริการการศึกษา (REG)

- ระบบจัดรับนักศึกษา
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางเรียนตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบการเงิน
- ระบบประมวลผล
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- **ระบบบริการ**
- ระบบส่งข้อมูลสกอ. UOC
- MIS

2. คลิก ระบบบริการ

LOGIN

Logon to system

ระบบงานบริการ  
VISION NET

Login  OK

Password  Cancel

3 ใส่รหัส Login และ Password แล้วคลิก OK

ระบบงานบริการ

มทร.ธัญบุรี  
RMUTT

- งานบริการทั่วไป
- งานห้อง SSC
- ระเบียนนักศึกษา
- ระบบงานสนับสนุน
- งานสารบรรณ
- ข้อมูลระบบ
- หนังสือรับรอง**
- ตรวจสอบคุณวุฒิ

ระบบงานบริการ

ระบบหนังสือรับรอง

- 1 : หนังสือรับรอง**
- นักศึกษารุ่นเก่า (ไม่อยู่ในระบบ)
- 2 : บันทึกข้อมูลนักศึกษา

5. คลิก 1: หนังสือรับรอง

4. คลิก หนังสือรับรอง

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0 Update

USER: CHITSANUPONG

SINCE: 18/10/63 20:48

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

SELECT MENU ITEM

Enter number

### 3.1 จัดทำเอกสาร หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

1. ใส่ชื่อผู้ออกเอกสาร

2. ใส่รหัสนักศึกษา และรายการที่ต้องการ

3. คลิก เลือกภาษาหนังสือรับรอง

4. นำเลขที่หนังสือมาใส่ และคลิก ตกลง

5. ใส่ปีการศึกษาปัจจุบัน

6. ใส่ภาคการศึกษาปัจจุบัน

7. คลิก

8. คลิก

9. สั่งพิมพ์เอกสาร

### 3.2 จัดทำเอกสาร หนังสือรับรองครบตามหลักสูตร

The screenshot shows a web application interface for generating certificates. On the left is a data table with columns for ID, Student ID, and Program. On the right is a form for entering details and selecting options. Red boxes and arrows highlight specific steps:

- 1. ใส่ชื่อผู้ออกเอกสาร**: Points to the 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname) field in the 'ผู้ออกเอกสาร' section.
- 2. ใส่รหัสนักศึกษา และรายการที่ต้องการ**: Points to the 'รหัส' (ID) and 'ประเภท' (Program) columns in the table, specifically highlighting row 21683.
- 3. นำเลขที่หนังสือมาใส่**: Points to the 'เลขที่ออกเอกสาร' (Document Number) field, where 'เริ่มต้น 21683' and 'สิ้นสุด 21683' are entered.
- 4. คลิก เลือกภาษาหนังสือรับรอง**: Points to the language selection buttons ('TH', 'ENG') and the 'รับรองครบตามหลักสูตร' (Certificate of Completion) option.

ID	รหัสนักศึกษา	ประเภท
21608	322831500751-1	09 : สำเร็จรุ่นเก่า ไทย
21639	404101710505-7	09 : สำเร็จรุ่นเก่า ไทย
21641	404101710505-7	10 : สำเร็จรุ่นเก่า ENG
21683	115 [REDACTED]	05 : ครบหลักสูตร ไทย
21684		
21685		
21686		
21687		
21688		
21689		
21690		
21691		
21692		
21693		
21694		
21695		
21696		
21697		
21698		
21699		
21700		
21701		
21702		
21703		
21704		

This screenshot shows a preview of the generated certificate. A red box labeled '5. สั่งพิมพ์เอกสาร' (Print Document) points to the 'พิมพ์' (Print) button at the bottom of the preview window. The certificate itself contains the following text:

ชื่อ-สกุล: [REDACTED]  
 ชื่อ-นามสกุล: [REDACTED]  
 เลขที่ออกเอกสาร: [REDACTED]  
 วันที่: ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓  
 วิทยาลัยการอาชีพวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
 วิทยาลัยการอาชีพวังน้อย (ภาคเรียนที่ ๒ ปีที่ ๒)  
 สาขาวิชาเทคนิคการศึกษาคอมพิวเตอร์และงานบริการคอมพิวเตอร์  
 ขอเรียนขอรับรองว่านาย/นางสาว [REDACTED] ได้  
 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรครบถ้วน เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
 ใหญ่ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
 (นาย/นางสาว [REDACTED])  
 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาวาระยะไกล  
 ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีวิทยาลัยการอาชีพวังน้อย  
 ๒๓ ๒๕๖๓/๒๕๖๓/๒๕๖๓

### 3.3 จัดทำเอกสาร หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

1. ใส่ชื่อผู้ออกเอกสาร

2. ใส่รหัสนักศึกษา และรายการที่ต้องการ

3. นำเลขที่หนังสือมาใส่

4. คลิก เลือกภาษาหนังสือรับรอง

เลขที่หนังสือ	รหัสนักศึกษา	ประเภท
21608	322831500751-1	09 : สำเร็จรุ่นเก่า ไทย
21639	404101710505-7	09 : สำเร็จรุ่นเก่า ไทย
21641	404101710505-7	10 : สำเร็จรุ่นเก่า ENG
21683	115 [REDACTED]	03 : สำเร็จการศึกษา ไทย
21684		
21685		
21686		
21687		
21688		
21689		
21690		
21691		
21692		
21693		
21694		
21695		
21696		
21697		
21698		
21699		
21700		
21701		
21702		
21703		
21704		

5. สั่งพิมพ์เอกสาร

YO\_rabrong\_graduate\_th

ชื่อ-สกุล  
Name-Surname

เริ่มต้น

รับรองการเป็นนักศึกษา  
รับรองสำเร็จการศึกษา  
รับรองครมตามหลักสูตร  
รับรองรายวิชาเฉพาะด้าน  
รับรองน.ศ.เก่าไม่มีในระบบ

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
คณะศึกษาศาสตร์  
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์  
เลขที่หนังสือ: 21683

วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ศาสตราจารย์ ดร. [REDACTED]  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

## การจัดทำเอกสารทั้ง 3 รายการใช้รูปแบบเดียวกัน ดังนี้



ใช้กระดาษขนาด A4 แบบหนา มีลายน้ำด้านหน้า

เลขที่ อว ๐๖๔๔.๑๕/๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ถนนรังสิต-นครนายก(คลองหก)  
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า

เลขบัตรประจำตัวประชาชน [REDACTED] เป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๒  
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ รหัสนักศึกษา ๑๑๖๕ [REDACTED] หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้ดำเนินการ [REDACTED]  
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
Ref: [REDACTED]

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
โทร: ๐๒-๕๙๙-๕๒๑๐

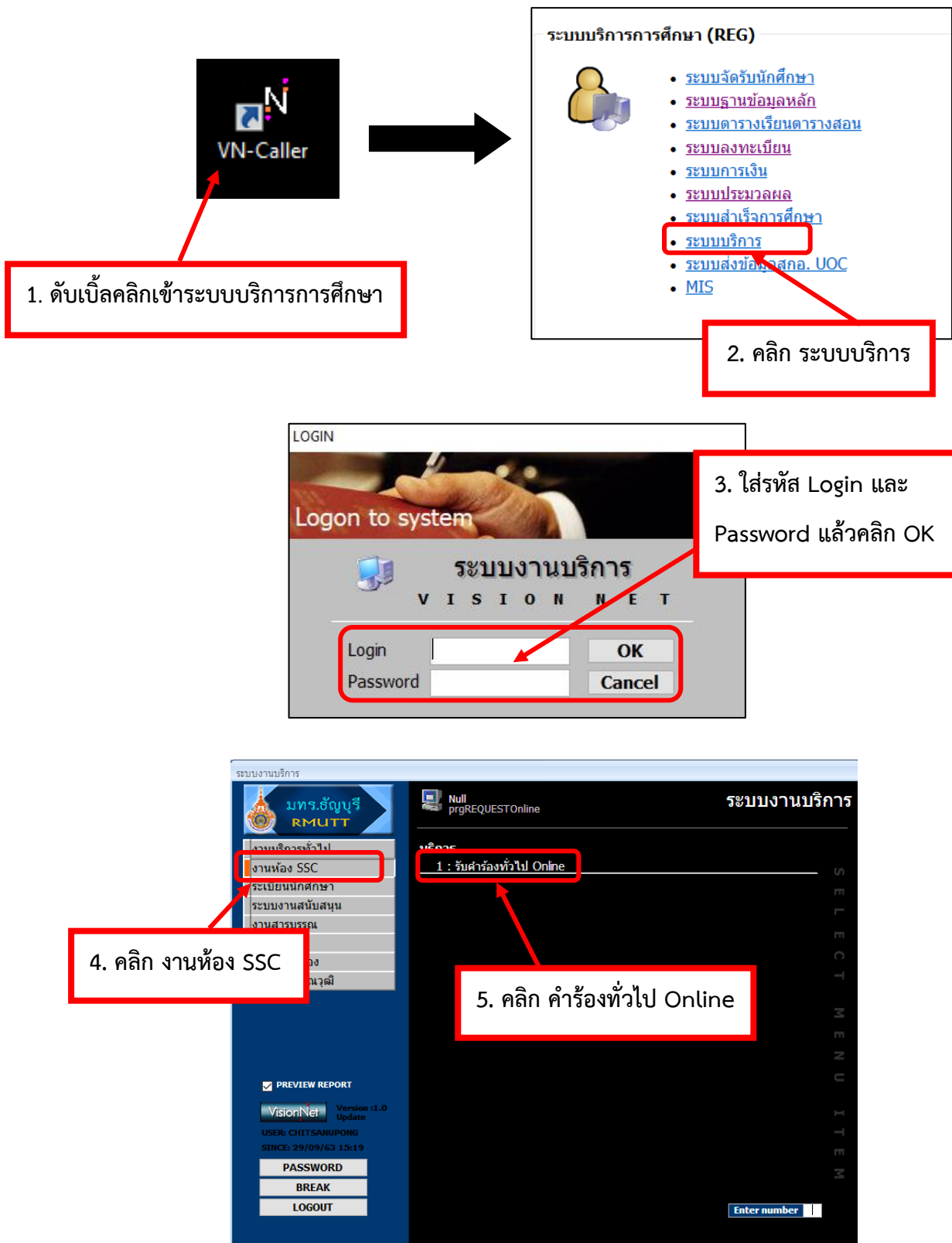
หมายเหตุ ๑. หนังสือรับรองมีอายุใช้งานภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร  
๒. หนังสือรับรองจะสูญผลเมื่อมีการปรับเปลี่ยน  
ตรงตามชนิดข้อมูล

1. ประทับตราคุณ

2. ลงชื่อรับรองเอกสาร และ  
ประทับตรามหาวิทยาลัยขนาดเล็ก

### 3.1.2 เอกสารนักศึกษา รุ่นสถาบัน

#### 1. เข้าระบบงานห้อง SSC เพื่อดูรายการคำร้องออนไลน์



7. ใส่รหัสนักศึกษา แล้วคลิก

6. เลือกช่วงวันที่ทำรายการ

8. คลิกรายการที่นักศึกษาทำรายการ

9. ใส่เลขบัตรคิว

10. ระบบจะแสดงเอกสารที่ได้ทำรายการไว้

ชื่อ - นามสกุล	*สถานะคำร้อง	*หมายเหตุ	เลขคิวรับเอกสาร	วันที่ยื่นคำร้อง	รหัสใบคำร้อง	สถานะการรับ
[Redacted]	O : ยังไม่ดำเนินการ		A001	29/09/63 14:15	6201001591	N : ยังไม่ชำระ
[Redacted]	T : ยกเลิกเนื่องจากพ้นกำหนด(ภายใน7วัน) !!! Cancel By S			03/09/63 16:38	6201001526	N : ยังไม่ชำระ

ประเภทคำร้อง	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ค้างชำระ	สถานะดำเนินการ	รายละเอียด (หมายเหตุ)	หมายเหตุถึงนักศึกษา
611 : - Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (1	1	100.00	100.00			
615 : - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ 1	1	100.00	100.00			

- จุดสังเกต1 : ตรวจสอบรายการหากมียอดค้างชำระให้ผู้ขอเอกสารทำการชำระเงินให้เรียบร้อย  
แล้วนำหลักฐานการชำระเงินมาแสดงก่อนจัดทำเอกสาร
- จุดสังเกต2 : หลังจากชำระเงินแล้ว 1 วันทำการยอดค้างชำระจะเป็น 0

12. เมื่อดำเนินการออกเอกสารครบ  
ทั้งหมดให้คลิกที่นี่ เปลี่ยนเป็น  
“ดำเนินการแล้ว”

11. เมื่อดำเนินการออกเอกสารเสร็จให้  
คลิกที่นี่ เปลี่ยนเป็น “ดำเนินการแล้ว”

ชื่อ - นามสกุล	*สถานะคำร้อง	*หมายเหตุ	เลขคิวรับเอกสาร	วันที่ยื่นคำร้อง	รหัสใบคำร้อง	สถานะการรับ
[Redacted]	F : ดำเนินการแล้ว		A001	29/09/63 14:15	6201001591	N : ยังไม่ชำระ
[Redacted]	T : ยกเลิกเนื่องจากพ้นกำหนด(ภายใน7วัน) !!! Cancel By S			03/09/63 16:38	6201001526	N : ยังไม่ชำระ

ประเภทคำร้อง	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ค้างชำระ	สถานะดำเนินการ	รายละเอียด (หมายเหตุ)	หมายเหตุถึงนักศึกษา
611 : - Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (1	1	100.00	100.00			
615 : - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ 1	1	100.00	100.00			



## 2. จัดทำเอกสาร ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

### 2.1 จัดทำเอกสาร Transcript รุ่นสถาบัน ที่มีข้อมูลในระบบ

1. ดับเบิลคลิกเข้าระบบบริการการศึกษา

2. คลิก ระบบประมวลผล

3. ใส่รหัส Login และ Password แล้วคลิก OK

4. คลิก

5. คลิกเลือก Transcript ฉบับสมบูรณ์ รุ่นสถาบัน

ระบบประมวลผล

มทร.ธัญบุรี  
RMIT

ระบบงานวัดผล  
ระบบงานวัดผล-ร  
รายงานผลการศึ  
รายงานผลการศึ  
ระบบอนุมัติจบ  
ระบบปริญญาบัตร  
ระเบียบนักศึกษา  
ปริญญาโท-TR NO GPA  
ปริญญาโท-TR  
ระบบปริญญาโท-อื่นๆ  
รายงานอื่นๆ  
ระบบวิทยานิพนธ์  
ระบบงานสนับสนุน

เลือกโดย  LIKE  ช่าง  
ระบบรหัสศ. 11111111111-2  
ระบบรหัสศ.  
ปีการศึกษา 2563 ภาคที่ 1  
วันที่ 23/09/2563  
ผู้ตรวจสอบ  
 Pdf Path

7. ใส่ชื่อผู้มีสิทธิ์ลงนามรับรองเอกสาร

YO\_USER

ผู้ออกเอกสาร

ชื่อ-สกุล  
Name-Surname

6. คลิก

ใส่ชื่อ สกุล ผู้ตรวจสอบ Enter number

ระบบประมวลผล

มทร.ธัญบุรี  
RMIT

ระบบงานวัดผล  
ระบบงานวัดผล-ร  
รายงานผลการศึ  
รายงานผลการศึ  
ระบบอนุมัติจบ  
ระบบปริญญาบัตร  
ระเบียบนักศึกษา  
ปริญญาโท-TR M  
ปริญญาโท-TR  
ระบบปริญญาโท-อื่นๆ  
รายงานอื่นๆ  
ระบบวิทยานิพนธ์  
ระบบงานสนับสนุน

เลือกโดย  LIKE  ช่าง  
ระบบรหัสศ. 11111111111-2  
ระบบรหัสศ.  
ปีการศึกษา 2563 ภาคที่ 1  
วันที่ 23/09/2563  
ผู้ตรวจสอบ  
 Pdf Path

8. ใส่รหัสนักศึกษา

9. คลิก

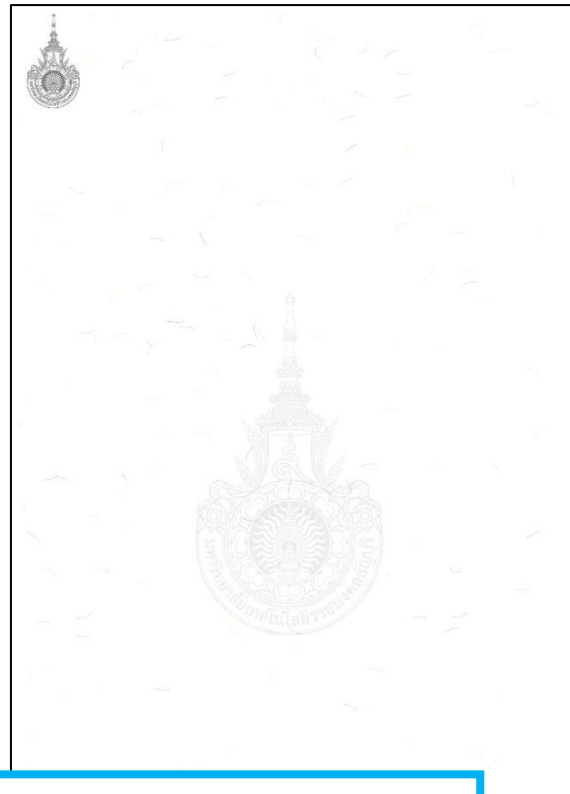
PROCESS

10. สั่งพิมพ์เอกสาร

รายงานฉบับนี้จัดทำโดยระบบอัตโนมัติ  
ข้อมูลในระบบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา  
สงวนลิขสิทธิ์ © 2563 โดย มทร.ธัญบุรี

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	รหัสวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์
2563	ภาคเรียนที่ 1	11111111111-2	2.0	2.0
		11111111111-2	2.0	2.0
2563	ภาคเรียนที่ 2	11111111111-2	2.0	2.0
		11111111111-2	2.0	2.0

Grading System		เกณฑ์เกรด	
GRADE : A = Excellent = 4.00		เกรด : อ = ดีเยี่ยม = 4.00	
B+ = Very Good = 3.50		บ+ = ดีมาก = 3.50	
B = Good = 3.00		บ = ดี = 3.00	
C+ = Fairly Good = 2.50		ค+ = ดีพอใช้ = 2.50	
C = Fair = 2.00		ค = พอใช้ = 2.00	
D+ = Poor = 1.50		ด+ = ต่ำ = 1.50	
D = Very Poor = 1.00		ด = ต่ำมาก = 1.00	
F = Fail = 0		ฟ = ต่ำ = 0	
S = Satisfactory		ส.พ. = พอใจ	
U = Unsatisfactory		ส.พ. = ไม่พอใจ	
W = Withdraw		อ. = ออกรายวิชา	
I = Incomplete		ส.พ. = ไม่สมบูรณ์	
P = Passing		ป. = ผ่าน	
F = Fail		ฟ. = ไม่ผ่านเกณฑ์	
N = Not Value Register		น. = วิชาที่ขึ้นไว้ ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
NR = Not Register		นร. = วิชาที่ขึ้นไว้ ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
<b>Transfer from Formal Education</b>		<b>การโอนโอนหน่วยกิต</b>	
TR = Transfer Credits		TR = วิชาที่โอนโอนหน่วยกิตที่เทียบโอน	
TC = Transfer Credits approved by a professional organization		TC = วิชาที่โอนโอนหน่วยกิตที่เทียบโอนโดยวิชาชีพ	
<b>Transfer from Non-Formal and Informal Education</b>		<b>การโอนโอนหน่วยกิตเทียบโอนจากแหล่งอื่นนอกหลักสูตร</b>	
CS = Credits from Standardized Tests		CS = หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน	
CE = Credits from Examination		CE = หน่วยกิตที่ได้จากการสอบที่ไม่ใช่การสอบกลางภาค	
CT = Credits from Learning		CT = หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินการศึกษาระยะสั้น	
CP = Credits from Portfolio		CP = หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินแฟ้มผลงาน	
PL = Prior Learning approved by a professional organization		PL = วิชาที่เรียนไว้แต่ยังไม่ขึ้นหน่วยกิต	
<b>A Cumulative Grade Point Average of 2.00 is required for graduation</b>		<b>เฉลี่ยสะสมต้อง</b>	
3.50 for Second-Class Honors		2.00	สำเร็จการศึกษา
3.75 for First-Class Honors		3.50	เกียรตินิยมอันดับ 2
		3.75	เกียรตินิยมอันดับ 1



ใช้กระดาษขนาด A4 สีเหลือง  
แบบฟอร์มด้านหน้าและด้านหลังตามตัวอย่าง

คะแนนเฉลี่ยสะสม	
2.00	สำเร็จการศึกษา
3.50	เกียรตินิยมอันดับ 2
3.75	เกียรตินิยมอันดับ 1

จุดสังเกต : แบบฟอร์มรุ่นสถาบัน  
จะมีคะแนนเฉลี่ยสะสมดังภาพ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล  
ปทุมธานี ประเทศไทย  
ใบแสดงผลการศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อ นามสกุล : [Redacted]  
ชื่อ นามสกุล : ศตวรรษศาสตร์วิไล - ศตวรรษศาสตร์วิไลไป  
วันที่ : วันที่แจ้งออก 1 มิถุนายน 2540  
วันที่แจ้งรับการศึกษา 7 พฤษภาคม 2541

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์	เกรด	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์	เกรด
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2540				ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2541				
01210001	การเขียนแบบทางสถาปัตย์เบื้องต้น	3 B	02511305	พินิจและการช่างยนต์	2 B			
01320003	การกลึงอุตสาหกรรม 1	3 B	02514308	วิธีการปฏิบัติงานช่าง	2 B			
02100001	เทคโนโลยีการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	2 B	02310001	เทคโนโลยีการพิมพ์	3 B			
02410001	เทคโนโลยีการพิมพ์	2 B	06121110	การเขียนแบบเครื่องกล	3 A			
06321001	ปฏิบัติการอุตสาหกรรมช่าง	1 A	06131001	การเขียนแบบเครื่องกล	2 C			
06331302	สัปดาห์ช่าง	2 A	06211101	การออกแบบเครื่องกล	2 B			
06332006	การออกแบบงานช่าง	3 B	06221101	เทคโนโลยีการพิมพ์	3 A			
06332009	เทคโนโลยีการพิมพ์	2 A	06231101	การเขียนแบบเครื่องกล	3 B			
06411002	เทคโนโลยีการเขียนแบบเครื่องกล	2 B	06322115	วิธีการออกแบบเครื่องกล	2 C			
06412001	การเขียนแบบเครื่องกล	2 B	06331220	การเขียนแบบเครื่องกล	3 A			
เฉลี่ยเฉลี่ย	22 หน่วยกิต	เฉลี่ยเฉลี่ย	3.22	เฉลี่ยเฉลี่ย	22 หน่วยกิต	เฉลี่ยเฉลี่ย	3.21	
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2540				ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2541				
01130001	สัปดาห์ช่าง	3 A	02514002	การเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล	4 B			
01530001	สัปดาห์ช่าง	3 D	เฉลี่ยเฉลี่ย	4 หน่วยกิต	เฉลี่ยเฉลี่ย	3.06		
01540002	สัปดาห์ช่าง	3 C	เฉลี่ยเฉลี่ย	30 หน่วยกิต	เฉลี่ยเฉลี่ย	3.10		
02220002	การเขียนแบบเครื่องกล	2 C						
02310002	ปฏิบัติการ 2 (เทคโนโลยีการพิมพ์)	1 B						
02310003	ปฏิบัติการ 3 (เทคโนโลยีการพิมพ์)	1 B						
02514004	การเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล	3 A						
02521001	เทคโนโลยีการพิมพ์	2 B						
06414002	การเขียนแบบเครื่องกล	2 A						
เฉลี่ยเฉลี่ย	20 หน่วยกิต	เฉลี่ยเฉลี่ย	2.85					
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2540				ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2541				
02110001	เทคโนโลยีการพิมพ์	2 C						
02110001	เทคโนโลยีการพิมพ์	2 B						

11. ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

12. ประทับตรา

ออกแทนฉบับเดิม  
REPLACEMENT FOR AN ORIGINAL

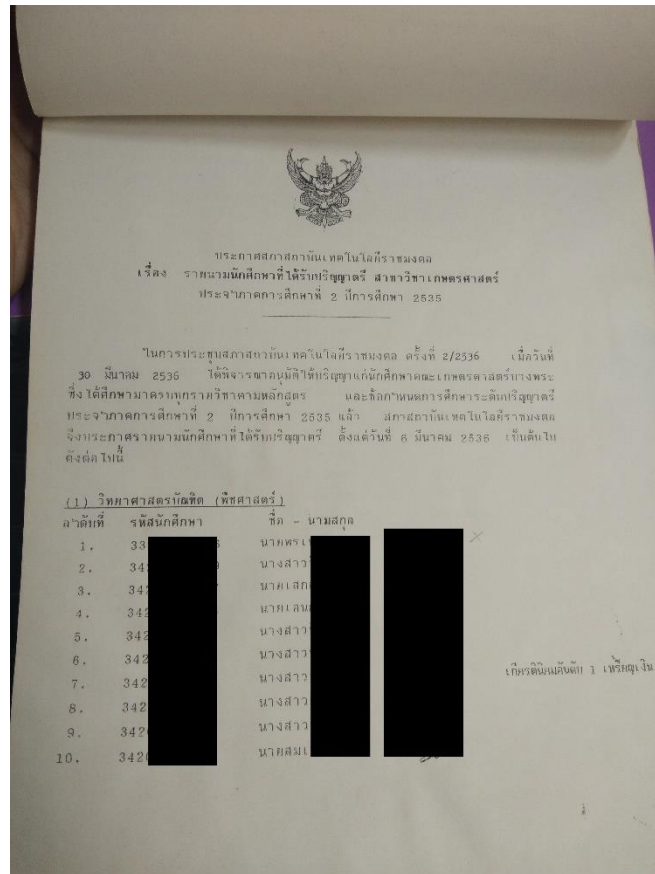


ผู้มีสิทธิลงนามรับรอง Transcript ฉบับสมบูรณ์  
ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

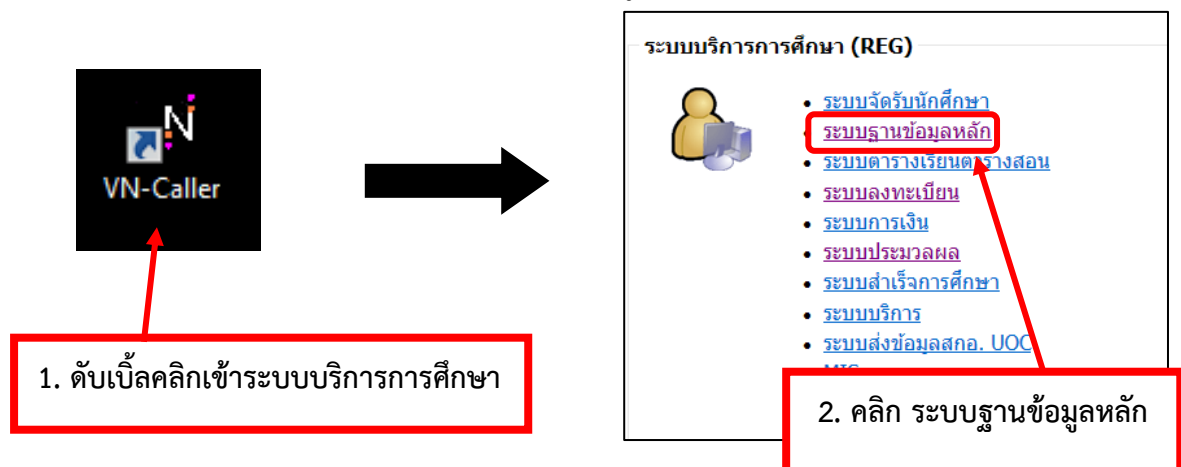
## 2.2 จัดทำเอกสาร Transcript รุ่นสถาบัน ที่ไม่มีข้อมูลในระบบ

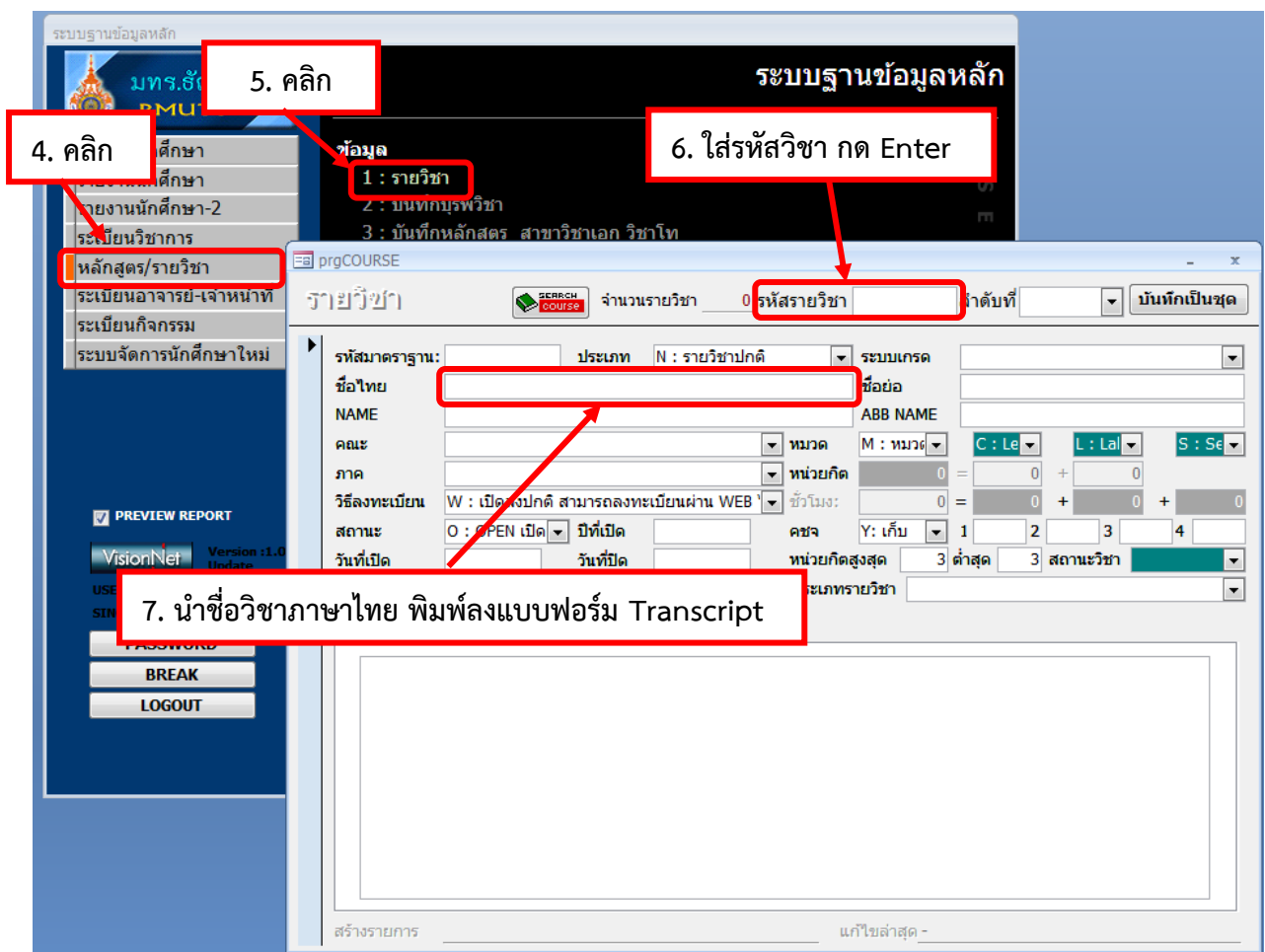
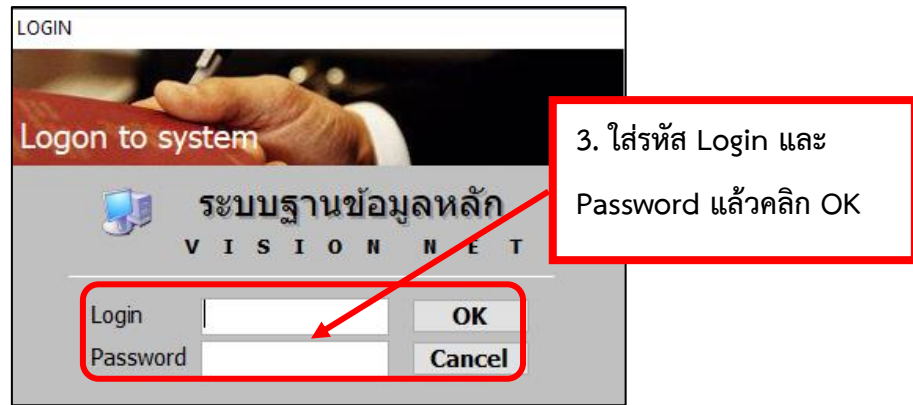
### 1. Transcript ฉบับสมบูรณ์

1.1 นำข้อมูลที่ได้จากประกาศสภาค้นหา Transcript ฉบับสำเนา ภาษาอังกฤษ ในห้องเก็บเอกสารใบแสดงผลการศึกษา โดยค้นหาจาก คณะ > วิทยาเขต > สาขา > รหัสนักศึกษาหรือชื่อ-สกุล



1.2 พิมพ์ข้อมูลลงแบบฟอร์มปัจจุบันด้วยโปรแกรม Microsoft Word กรณีที่ชื่อ Transcript เป็นภาษาไทย ต้องค้นหารายวิชาภาษาอังกฤษจากระบบฐานข้อมูลหลักแปลเป็นภาษาไทย





## ตัวอย่าง แบบฟอร์ม Transcript

### สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ปทุมธานี ประเทศไทย

ใบแสดงผลการศึกษา

คณะ วิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชา -----

ชื่อ นาย

รหัสนักศึกษา

ชื่อปริญญา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม)

วิชาเอก วิศวกรรมอุตสาหกรรม

วันเกิด

วันที่เข้าศึกษา 01 พฤศจิกายน 2537

วันที่สำเร็จการศึกษา 17 พฤษภาคม 2540

รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2537				ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2538		
01320206	ภาษาอังกฤษเทคนิค 1	3	ค	02310301	เทคโนโลยีทางการศึกษาเบื้องต้น	2	ค
01427102	เคมีประยุกต์ 1	3	ง	04410306	วิศวกรรมการผลิต 2 (การทดสอบวัสดุอุตสาหกรรม)	3	ค
02110301	จิตวิทยาการศึกษา	2	ข	04410429	การออกแบบระบบท่อ	3	ค
02410301	หลักและวิธีการสอน	3	ค	04420304	เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม	3	ค
04330307	กลศาสตร์เครื่องจักรกล 1	3	ข	04420305	การควบคุมคุณภาพ	3	ค
04420309	การบริหารงานอุตสาหกรรม	3	ข	11910303	การจัดและบริหารโรงงาน	2	ข
11950402	กิจกรรมทัศนศึกษา 1	1	ข	11970401	การเตรียมโครงการ	1	ข
	ลงทะเบียน 17 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 1.94				ลงทะเบียน 17 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.17		
	ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2537				ภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา 2538		
01130001	สัมมนาขั้นสูงธุรกิจ	3	ข		วิศวกรรมการบำรุงรักษา	3	ก
04250101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	ข	04410213	การพัฒนาวัสดุช่วยสอน	2	ข
04420306	การศึกษางาน	3	ข	11930302	กลวิธีการสอนช่างเทคนิค	2	ก
	ลงทะเบียน 9 หน่วยกิต สอบได้ 9 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.00			11930305	การประสานงานอุตสาหกรรม	2	ค
	ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2538			11940302	ลงทะเบียน 9 หน่วยกิต สอบได้ 9 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.33		
01110005	มนุษยสัมพันธ์	3	ก		ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2539		
01530202	สถิติ 1	3	ค		การออกแบบงานเชื่อม	3	ข
02210301	หลักการอาชีพศึกษา	2	ค	04410430	การออกแบบโรงงานอุตสาหกรรม	3	ค
0220301	การวัดและการประเมินผลการศึกษา	2	ค	04420308	กฎหมายอุตสาหกรรม	3	ค
02310302	ปฏิบัติการเทคโนโลยีทางการศึกษา 2	1	ค	04420420	โลหะวิทยาในงานวิศวกรรม	3	ค
02410302	ปฏิบัติการสอน 1	1	ข	04430301	ฝึกสอน	2	ก
04410210	วิศวกรรมการเชื่อม	3	ค	11950405	โครงการ	3	ค
11930301	หลักสูตรและการพัฒนารายวิชาช่างเทคนิค	2	ค	11970402	ลงทะเบียน 17 หน่วยกิต สอบได้ 17 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.41		
11950403	กิจกรรมทัศนศึกษา 2	1	ก		ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539		
	ลงทะเบียน 18 หน่วยกิต สอบได้ 18 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 2.50			01220009	เทคนิคการพัฒนาบุคลิกภาพ	3	ข
				04210101	วิศวกรรมไฟฟ้า	3	ก
				04330307	กลศาสตร์เครื่องจักรกล 1	3	ค
					ลงทะเบียน 9 หน่วยกิต สอบได้ 9 หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย 3.00		
					หน่วยกิตรวม 96 4สอบได้สะสม96 เกรดเฉลี่ยสะสม 2.50		
					หน่วยกิตรวม 96 หน่วยกิต		

นายทะเบียน

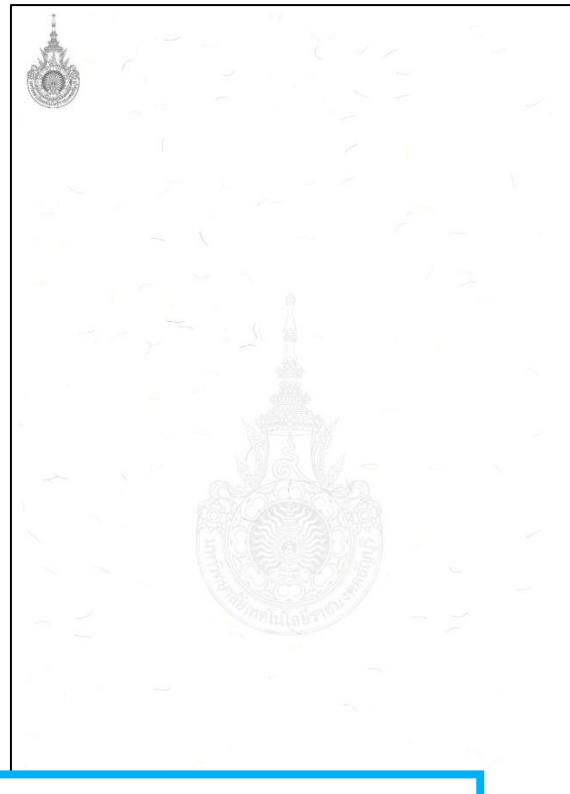
วันที่ออกเอกสาร 25 กุมภาพันธ์ 2562

เอกสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีตราประทับของสถาบัน

ผู้ตรวจสอบ



Grading System		เกณฑ์เกรด	
GRADE : A = Excellent = 4.00		เกรด : อ = ดีเยี่ยม = 4.00	
B+ = Very Good = 3.50		บ+ = ดีมาก = 3.50	
B = Good = 3.00		บ = ดี = 3.00	
C+ = Fairly Good = 2.50		ค+ = ดีพอใช้ = 2.50	
C = Fair = 2.00		ค = พอใช้ = 2.00	
D+ = Fair = 1.50		ด+ = พอใช้ = 1.50	
D = Very Poor = 1.00		ด = พอใช้ = 1.00	
F = Fail = 0		ฟ = ตก = 0	
S = Satisfactory		ส.พ. = พอใช้	
U = Unsatisfactory		ส.พ. = ไม่พอใช้	
W = Withdraw		อ. = ออกรายวิชา	
I = Incomplete		อ.ค. = ไม่ผ่าน	
P = Passing		ป. = ผ่าน	
* = Audit		* = ไม่เรียนหนังสือ	
# = Not Value Register		# = วิชาที่เรียนไม่ได้เรียนหนังสือ	
NR# = Not Register		NR# = วิชาที่เรียนไม่ได้เรียนหนังสือ	
<b>Transfer from Formal Education</b>		<b>การโอนโอนจากโรงเรียน</b>	
TR = Transfer Credits		TR = วิชาที่โอนโอนจากโรงเรียน	
TC = Transfer Credits approved by a professional organization		TC = วิชาที่โอนโอนจากโรงเรียนโดยได้รับการรับรองจากสภาวิชาชีพ	
<b>Transfer from Non-Formal and Informal Education</b>		<b>การโอนโอนจากโรงเรียนนอกโรงเรียน</b>	
CS = Credits from Standardized Tests		CS = วิชาที่โอนโอนจากโรงเรียนมาตรฐาน	
CE = Credits from Examination		CE = วิชาที่โอนโอนจากโรงเรียนที่ไม่ใช่โรงเรียนมาตรฐาน	
CT = Credits from Training		CT = วิชาที่โอนโอนจากโรงเรียนฝึกอบรมวิชาชีพ	
CP = Credits from Courses		CP = วิชาที่โอนโอนจากโรงเรียนฝึกอบรมวิชาชีพ	
PL = Prior Learning approved by a professional organization		PL = วิชาที่โอนโอนจากโรงเรียนฝึกอบรมวิชาชีพ	
<b>A Cumulative Grade Point Average of 2.00 is required for graduation</b>		<b>ต้องมีค่าเฉลี่ยสะสม 2.00</b>	
3.50 for Second-Class Honors		3.50 สำหรับชั้นเรียนอันดับ 2	
3.75 for First-Class Honors		3.75 สำหรับชั้นเรียนอันดับ 1	



**ใช้กระดาษขนาด A4 สีเหลือง**  
**แบบฟอร์มด้านหน้าและด้านหลังตามตัวอย่าง**

คะแนนเฉลี่ยสะสม	
2.00	สำเร็จการศึกษา
3.50	เกียรตินิยมอันดับ 2
3.75	เกียรตินิยมอันดับ 1

**จุดสังเกต : แบบฟอร์มรุ่นสถาบัน**  
**จะมีคะแนนเฉลี่ยสะสมดังภาพ**

**ผู้มีสิทธิ์ลงนามรับรอง Transcript ฉบับสมบูรณ์**  
**ต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น**

### 3. จัดทำเอกสาร หนังสือรับรอง

#### 3.1 จัดทำเอกสาร หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา รุ่นสถาบัน ที่มีข้อมูลในระบบ

1. ดับเบิลคลิกเข้าระบบบริการการศึกษา

ระบบบริการการศึกษา (REG)

- ระบบจัดรับนักศึกษา
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางเรียนตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบการเงิน
- ระบบประมวลผล
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- **ระบบบริการ**
- ระบบส่งข้อมูลสกอ. UOC
- MIS

2. คลิก ระบบบริการ

LOGIN

Logon to system

ระบบงานบริการ  
VISION NET

Login  OK

Password  Cancel

3. ใส่รหัส Login และ Password แล้วคลิก OK

ระบบงานบริการ

มทร.ธัญบุรี  
RMUTT

- งานบริการทั่วไป
- งานห้อง SSC
- ระเบียนนักศึกษา
- ระบบงานสนับสนุน
- งานสารบรรณ
- ข้อมูลระบบ
- หนังสือรับรอง**
- ตรวจสอบคุณวุฒิ

4. คลิก หนังสือรับรอง

ระบบงานบริการ

ระบบหนังสือรับรอง

- 1 : หนังสือรับรอง**
- นักศึกษารุ่นเก่า (ใหม่ในระบบ)
- 2 : บันทึกข้อมูลนักศึกษา

5. คลิก 1: หนังสือรับรอง

VISION NET Version :1.0 Update

USER: CHITSANUPONG

SINCE: 18/10/63 20:48

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

Enter number



7. ใส่รหัสนักศึกษา และรายการที่ต้องการ

6. ใส่ชื่อผู้ออกเอกสาร

8. นำเลขที่หนังสือมาใส่

9. คลิก เลือกภาษาหนังสือรับรอง

เลขที่หนังสือ	รหัสนักศึกษา	ประเภท
21608	322831500751-1	09 : สำเร็จรุ่นเก่า ไทย
21639	404101710505-7	09 : สำเร็จรุ่นเก่า ไทย
21641	404101710505-7	10 : สำเร็จรุ่นเก่า ENG
21683	115 [redacted]	03 : สำเร็จการศึกษา ไทย
21684		
21685		
21686		
21687		
21688		
21689		
21690		
21691		
21692		
21693		
21694		
21695		
21696		
21697		
21698		
21699		
21700		
21701		
21702		
21703		
21704		

10. สั่งพิมพ์เอกสาร

YO\_rabrong\_graduate\_th

ชื่อ-สกุล [redacted]  
Name-Surname [redacted]

เริ่มต้น [redacted]

รับรองการเป็นนักศึกษา  
รับรองสำเร็จการศึกษา  
รับรองครบตามหลักสูตร  
รับรองรายวิชาเฉพาะด้าน  
รับรองน.ศ.เก่าไม่มีในระบบ

TH ENG

รับรองการเป็นนักศึกษา  
รับรองสำเร็จการศึกษา  
รับรองครบตามหลักสูตร  
รับรองรายวิชาเฉพาะด้าน  
รับรองน.ศ.เก่าไม่มีในระบบ

สั่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร

พิมพ์ใบประกาศนียบัตร

หมายเลขหนังสือเป็นช่วงเพื่อออกเอกสารอื่น

พิมพ์ใบประกาศนียบัตร

สำหรับทำนศ.เก่าไม่มีในระบบ

บันทึก/ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

TH ENG

รับรองการเป็นนักศึกษา  
รับรองสำเร็จการศึกษา  
รับรองครบตามหลักสูตร  
รับรองรายวิชาเฉพาะด้าน  
รับรองน.ศ.เก่าไม่มีในระบบ

สั่งพิมพ์เอกสาร

### 3.2 จัดทำเอกสาร หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา รุ่นสถาบัน ที่ไม่มีข้อมูลในระบบ

**1. ดับเบิลคลิกเข้าระบบบริการการศึกษา**

**2. คลิก ระบบบริการ**

**3. ใส่รหัส Login และ Password แล้วคลิก OK**

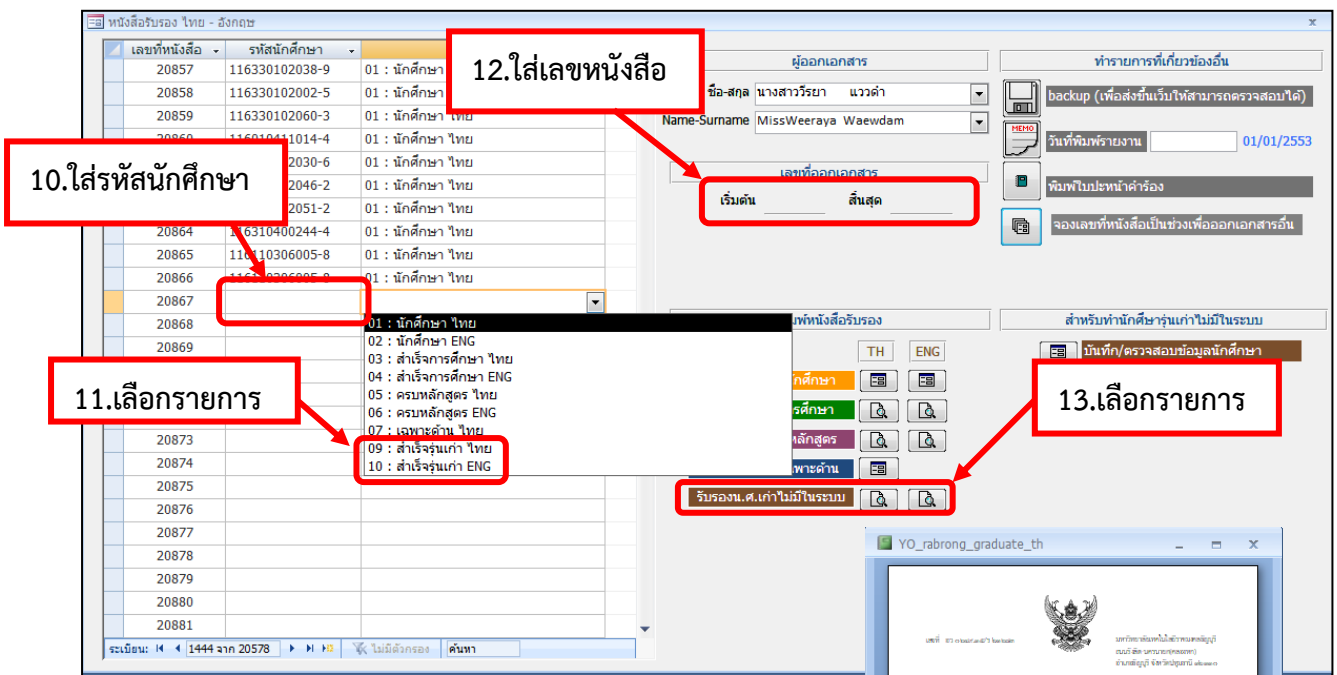
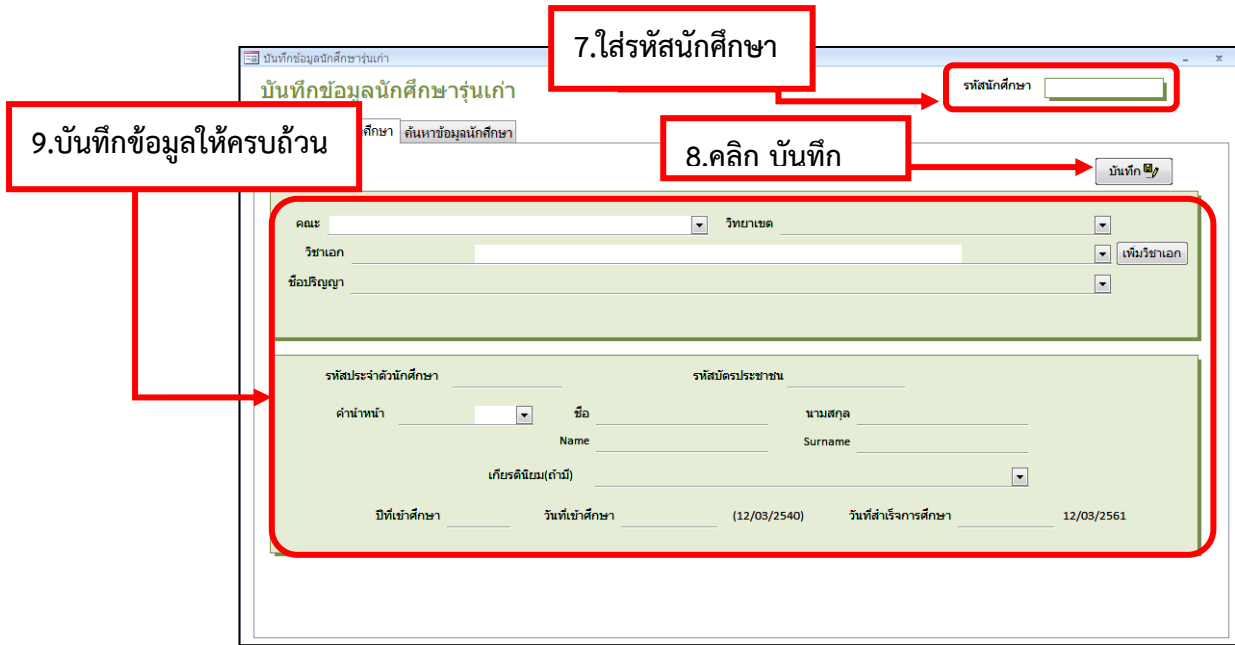
**4.คลิก หนังสือรับรอง**

**5. คลิก หนังสือรับรอง**

**6. คลิก**

สำหรับทำนักศึกษารุ่นเก่าไม่มีในระบบ

เลขที่หนังสือ	รหัสใบศึกษา	ประเภท
20842	116020102008-9	02 : นักศึกษา ENG
20843	116020102040-2	02 : นักศึกษา ENG
20844	116330102050-4	01 : นักศึกษา ไทย
20845	116330102012-4	01 : นักศึกษา ไทย
20846	116330102008-2	01 : นักศึกษา ไทย
20851	116010306190-0	01 : นักศึกษา ไทย
20852	116010607056-9	01 : นักศึกษา ไทย
20853	116010607056-9	01 : นักศึกษา ไทย
20854	116330102059-5	01 : นักศึกษา ไทย
20855	116330102058-7	01 : นักศึกษา ไทย
20856	116330102057-9	01 : นักศึกษา ไทย
20857	116330102038-9	01 : นักศึกษา ไทย
20858	116330102002-5	01 : นักศึกษา ไทย
20859	116330102060-3	01 : นักศึกษา ไทย
20860	116010411014-4	01 : นักศึกษา ไทย
20861	116330102030-6	01 : นักศึกษา ไทย
20862	116330102046-2	01 : นักศึกษา ไทย
20863	116330102051-2	01 : นักศึกษา ไทย
20864		
20865		
20866		



## การจัดทำเอกสารทั้ง 2 รายการใช้รูปแบบเดียวกัน ดังนี้



ใช้กระดาษขนาด A4 แบบหนา มีลายน้ำด้านหน้า

เลขที่ อว ๐๖๔๔.๑๕/๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ถนนรังสิต-นครนายก(คลองหก)  
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า

เลขบัตรประจำตัวประชาชน [REDACTED] เป็นนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๒  
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ รหัสนักศึกษา ๑๑๖๕ [REDACTED] หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

1. ประทับตราคุณ

ผู้ดำเนินการงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
Ref: [REDACTED]

2. ลงชื่อรับรองเอกสาร และ  
ประทับตรามหาวิทยาลัยขนาดเล็ก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
โทร: ๐๒-๕๙๙-๕๒๑๐

หมายเหตุ ๑. หนังสือรับรองมีอายุใช้งานภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร  
๒. หนังสือรับรองจะสูญผลเมื่อมีการปรับเปลี่ยน

ตราของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 3.2 คู่มือการขอเอกสารออนไลน์

### 1. เข้าเว็บไซต์ oreg.rmutt.ac.th หรือสแกน QR-CODE

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ธัญบุรี  
Office of Academic Promotion and Registration

Home เกี่ยวกับเรา หลักสูตร ปฏิทิน สถิติข้อมูล สมัครเข้าศึกษาต่อ Download Mobile App FAQ

นักศึกษาใหม่  
ปีการศึกษา 2563  
สามารถเข้าสู่  
ระบบทะเบียนการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ 1  
สามารถเข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษา  
www.oreg.rmutt.ac.th

ให้นักศึกษาใส่รหัสนักศึกษา  
รหัสประจำตัว 116310400112-3

รหัสประจำตัว 116310  
รหัสผ่าน 1123

สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน RMUTT Student S  
ได้ทั้ง App Store และ google play

ระบบบริการการศึกษา

ระบบอาจารย์

**ระบบนักศึกษาปัจจุบัน**

ระบบนักศึกษาใหม่

E-Portfolio

ระบบสืบค้นข้อมูล  
นักศึกษา

ระบบเจ้าหน้าที่ สวท.

คลินิกวิชาการ

สถานศึกษา(MOU)

มาตรการช่วง COVID-19

รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ข่าวสาร และกิจกรรม

แบบประเมิน/

<https://oreg3.rmutt.ac.th/registrar/home.as>

### 2. Login เข้าสู่ระบบนักศึกษาปัจจุบันและเข้าระบบคำร้องออนไลน์

เมนูหลัก

**เข้าสู่ระบบ**

RSS ข่าวประกาศ

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว 116310203040-5

รหัสผ่าน .....

**เข้าสู่ระบบ**

เลือก Login

รหัสผ่าน RMUTT WIFI

รหัสผ่านงานทะเบียน

\*กรณีที่เข้าสู่ระบบไม่ได้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์พร้อมยื่นบัตรนักศึกษา หรือ บัตรประชาชน

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.2547

ให้ทำตามขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาก่อนปี พ.ศ.2547 ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อ  
ขอรหัสผ่านก่อนดำเนินการตามขั้นตอนขอเอกสารออนไลน์ต่อไป

เมนูหลัก
ออกจากระบบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน
หลักสูตรที่เปิดสอน
ค้นหาข้อมูล/ตารางเรียน น.ศ.
ตารางสอนอาจารย์
ตารางการใช้ห้อง
วิชาที่เปิดสอน/พิมพ์ชื่อ น.ศ.
ผลการลงทะเบียน
ประวัตินักศึกษา
V-CARD
Upload เอกสารนักศึกษา
ภาระค่าใช้จ่ายทุน
ผลการศึกษา
ตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์
ตารางเรียน/สอบ
ตรวจสอบจบ
Upload รูปภาพบัณฑิต
สมรรถนะ
ทะเบียนรายชื่อ
เสนอความคิดเห็น
คำร้อง/ใบรับรอง ออนไลน์
พิมพ์ใบเสร็จ



**ข้อมูล น.ศ.**

ชื่ออังกฤษ	
รหัสประจำตัว	
คณะ	
ระดับการศึกษา	
หลักสูตร	
สถานะภาพ น.ศ.	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
เลขที่ หมู่บ้าน	xx
แขวง/ตำบล	xxxx
เขต/อำเภอ	xxxxxx
	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	11111
**เบอร์โทร	0800000000
**อีเมลล์	xxxxxxxxx@email.com

ตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูลแล้ว

5 คลิก

7 คลิก

6 ใส่ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

8 คลิก

\*กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และสามารถติดต่อได้  
 \*\* อีเมลต้องเป็นพิมพ์เล็กเท่านั้น

### 3. เลือกกลุ่มเอกสาร ช่องทางการรับเอกสาร และรายการเอกสารที่ต้องการ

**คำร้อง Online**

**ขอเอกสารการศึกษา/ขอชำระค่าธรรมเนียม** Click here

- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทน
- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับ

**คำร้อง ลาพัก/รักษาสภาพ/คืนสภาพ** Click here

- การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
- การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา(น.ศ.เข้าศึกษาก่อนปี 2556)

**ขอบัตรนักศึกษา/บัตรสำรอง** Click here

- น.ศ. ที่เข้าศึกษาก่อนปี 2557 จะสามารถขอบัตรนักศึกษาได้
- น.ศ. ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปี 2557 เป็นต้นไปจะได้เป็นบัตรสำรอง มีอายุการใช้งาน 6 เดือน

\*\* เอกสารแต่ละชนิดมีขั้นตอนการขอเอกสารไม่เหมือนกัน ตามเอกสารคำอธิบายหน้า .....

9 คลิกที่หัวข้อ "สีแดง"  
 ตามชนิดของเอกสารที่  
 ต้องการจากรายชื่อ  
 เอกสารด้านล่างหัวข้อ

### 3. เลือกกลุ่มเอกสาร ช่องทางการรับเอกสาร และรายการเอกสารที่ต้องการ (ต่อ)

10 เลือกช่องทางการรับเอกสาร

**ขั้นที่ 1. เลือกรูปแบบการรับ ใบรับรอง/คำร้อง จำนวน จากนั้นคลิก ขั้นต่อไป**

รูปแบบการรับ  รับเอกสารด้วยตนเอง  รับเอกสารทางไปรษณีย์ รูปแบบ

รับเอกสารที่

เลือก	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	จำนวน	เงินไข
<b>มีค่าใช้จ่าย</b>					
ไม่อยู่ในกลุ่มขอเอกสารฟรี :					
<input type="checkbox"/>	- หนังสือรับรองรา				
<input type="checkbox"/>	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่ แทนฉบับเดิม)	1	100.00	0	
<input type="checkbox"/>	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่ แทนฉบับเดิม) (ทำการยื่นไปจำนวน 1 รายการ)	1	100.00	0	
<input type="checkbox"/>	- คำอธิบายรายวิชา	1	100.00	0	
<input type="checkbox"/>	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00	0	
<input type="checkbox"/>	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00	0	
<input type="checkbox"/>	- ใบแทนปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ	1	500.00	0	
<input type="checkbox"/>	- ใบแทนปริญญาบัตรฉบับภาษาไทย (เฉพาะกรณี เอกสารสูญหาย และต้องแนบใบแจ้งความ)	1	500.00	0	

สาเหตุเนื่องจาก

12 คลิก

\*สำหรับผู้ที่มิมีสถานะ 10 : กำลังศึกษา / 11 : รักษาสภาพนักศึกษาและ / 12 : ลาพักการเรียน  
ขอเอกสารได้ **ฟรี** จำนวน 3 ฉบับ/ภาคการศึกษา  
**ยกเว้นเอกสารที่ไม่อยู่ในกลุ่มฟรี**

**คำแนะนำ**

- รับเอกสารด้วยตนเอง เหมาะสำหรับผู้ที่อยู่ใกล้มหาวิทยาลัยหรือต้องการใช้เอกสารเร่งด่วน โดยติดต่อรับเอกสารหน้าเคาน์เตอร์ กรณีที่มียอดชำระเงินนำหลักฐานการชำระแสดงกับเจ้าหน้าที่
- รับเอกสารทางไปรษณีย์ เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่สะดวกในการเดินทางมารับเอกสาร ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5 – 10 ทำการไม่รวมระยะเวลาจัดส่งทางไปรษณีย์

\* ระยะเวลาขึ้นอยู่กับจำนวนคิวการขอเอกสาร ประเภทของเอกสารและระยะทางจัดส่งเอกสาร



#### 4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและที่อยู่รับเอกสาร กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์

**จำนวนเอกสารและยอดค่าใช้จ่าย**

**ขอเอกสารออนไลน์**

**ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ยอดค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิก ยืนยัน**

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00
2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00
<b>ค่าส่งไปรษณีย์</b>			<b>80.00</b>
			<b>280.00</b>

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

รับเอกสารทางไปรษณีย์

เลขที่ หมู่บ้าน       แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ

รหัสไปรษณีย์ 12120

\*\*เบอร์โทร

E-mail

กรณีที่ต้องการแก้ไขที่อยู่รับเอกสาร ให้คลิกที่ “แก้ไขที่อยู่”

13 ตรวจสอบรายการและที่อยู่ ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิก “ยืนยัน”

ใส่ข้อมูลที่อยู่รับเอกสาร ให้ถูกต้องและครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วคลิก บันทึกที่อยู่

บันทึกที่อยู่ เข้าสู่หน้าขอเอกสาร

บันทึกที่อยู่ เข้าสู่หน้าขอเอกสาร

บันทึกที่อยู่ เข้าสู่หน้าขอเอกสาร



## 5. พิมพ์ใบชำระหนี้ และชำระหนี้ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยาทุกสาขา

หลังจากตรวจสอบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว การแจ้งยอดชำระหนี้แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 ไม่มียอดชำระหนี้ ให้ดำเนินการรับเอกสารตามคำแนะนำในข้อที่ 6

### ตัวอย่างไม่มียอดชำระหนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย
<b>ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ</b>				
1	- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย	1	0.00 บาท	0.00 บาท
2	- Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ ภาษาไทย(นศ.ปัจจุบัน)	1	0.00 บาท	0.00 บาท
รวมทั้งหมด			<b>0.00 บาท</b>	<b>0.00 บาท</b>

รหัสใบคำร้อง 6201016770

สถานะการชำระ: \* เหตุผล \* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A

เฉพาะสิทธิเอกสารฟรี 3 ฉบับแรกของผู้ขอเอกสารที่มีสถานะ

10 : กำลังศึกษา / 11 : รักษาสภาพนักศึกษาและ / 12 : ลาพักการเรียน เท่านั้น

กรณีที่ 2 มียอดชำระหนี้ ให้ดำเนินการตามตัวอย่างและตรวจสอบใบชำระหนี้ทุกครั้งก่อนนำไปชำระที่ธนาคาร

### ตัวอย่างมียอดชำระหนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย
<b>ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ</b>				
1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00 บาท	100.00 บาท
2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00 บาท	100.00 บาท
รวมทั้งหมด			<b>200.00 บาท</b>	<b>200.00 บาท</b>

รหัสใบคำร้อง 6201001317

สถานะการชำระ: ยังไม่ชำระหนี้

\* เหตุผล \* รูปแบบการรับ รับเอกสารด้วยตนเอง วันที่รับเอกสาร N/A


14 คลิกที่ปุ่มสีแดงเพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งยอดชำระหนี้ (ไฟล์ PDF)

\* กรณีใช้สมาร์ทโฟน ในบางรุ่นให้แตะที่ปุ่มสีแดงค้างไว้เลือกเปิด “เปิดในแท็บใหม่”

\* กรณีใช้คอมพิวเตอร์คลิกแล้วดาวน์โหลดไม่ได้ ให้คลิกขวาเลือก “เปิดลิงค์ในแท็บใหม่”

## 5. พิมพ์ใบชำระเงิน และชำระเงินที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยาทุกสาขา (ต่อ)

### ตัวอย่างใบชำระเงิน



**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
39 หมู่ 1 ถนนวิจิตร-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน  
Statement of Student Account

รหัสประจำตัว : ██████████  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาคปกติ  
คณะ/วิทยาลัย : เทคโนโลยีการเกษตร

(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)  
พิมพ์รายการเมื่อ: 24 ก.ค. 2563  
เลขที่รายการ: 62011 ██████████

ชื่อ-สกุล : ██████████  
ภาคการศึกษาที่ 3/2562  
สาขาวิชา : ██████████

ที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าธรรมเนียมส่งทางไปรษณีย์	80.00
2	ค่าเอกสารต่างๆ -- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาไทย (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	200.00
<b>สรองรอยแปดสิบบาทถ้วน</b>		<b>280.00</b>


กำหนดการชำระเงินปกติ ภายในวันที่ 31 ก.ค. 2563

ได้ชำระเงินตามจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว  
ผู้รับเงิน ..... วันที่ .....

(ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร)

หมายเหตุ: นักศึกษาชำระเงินค่าใบคำร้องผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้เป็นใบเสร็จรับเงิน เป็นค่าเล่าเรียนสวัสดิการข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจได้ทันที  
นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมธนาคารเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกกรุณานำเอกสารฉบับนี้ไปชำระเงินที่ธนาคารที่มีรายชื่อทุกสาขาทั่วประเทศ

..... พย. ชัดเจน ลอกัดกร





**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**  
39 หมู่ 1 ถนนวิจิตร-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

เน.ม.จ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 453-Q-00004-3

(ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร)  
**ใบแจ้งการชำระเงิน (เพื่อนำเข้าบัญชี)**  
Payment of Student Account

<p>จำนวนเงินทั้งหมด 280.00</p> <p>จำนวนเงินตัวอักษร สรองรอยแปดสิบบาทถ้วน</p>	<p>ชื่อ/Name: ██████████ รหัสนักศึกษา/Student Code (Ref.1): ██████████ เลขที่อ้างอิง/Ref. No. (Ref.2): 62011 ██████████</p> <p style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/Bank Use Only</p> <p>ผู้รับเงิน Received By</p> <p>ผู้รับมอบอำนาจ Received By</p>
<p>ชื่อผู้นำฝาก/เบอร์โทร.....</p>	

099400153180003441603010110620113986929072028000

### วิธีชำระเงิน

- ชำระเงินหน้าเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยาทุกสาขา
  - ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารกรุงศรีอยุธยา โดยสแกนบาร์โค้ดหรือ QR-Code เท่านั้น
- (การชำระเงินทั้ง 2 วิธีระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น **ชำระเงิน** ภายใน 1-3 วันทำการ)

หมายเหตุ: **ห้าม**ชำระเงินโดยวิธีการกดเลขบัญชีในการโอนเงิน อาจมีความผิดพลาดในการโอนเงิน ระบบจะไม่ตัดยอดเงินอัตโนมัติ สถานะจะไม่เปลี่ยนเป็นชำระเงินและต้องเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบยอดเงินทำให้เกิดความล่าช้าในการรับเอกสาร

## 6. การรับเอกสารการศึกษา

การรับเอกสารตามช่องทางที่เลือกในขั้นตอนการขอเอกสาร (ข้อ 3)

 **รับเอกสารด้วยตนเอง**

ผู้ขอเอกสาร ติดต่อรับเอกสารได้ที่อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 ห้อง RMUTT Student Service Center > กตบัตริควช่อง A > รอเรียกคิว > แจ้งรหัสนักศึกษา/ยื่นใบคำร้อง > รอรับเอกสาร

กรณีที่ชำระเงินแล้วสถานะยังไม่เปลี่ยนเป็น “ชำระเงิน” ให้แสดงหลักฐานการชำระเงินต่อเจ้าหน้าที่

 **รับเอกสารทางไปรษณีย์**

ผู้ขอเอกสาร รอรับเอกสารตามที่อยู่ที่ได้รับไว้ระยะเวลาประมาณ 5 – 10 วันทำการ

## 7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ

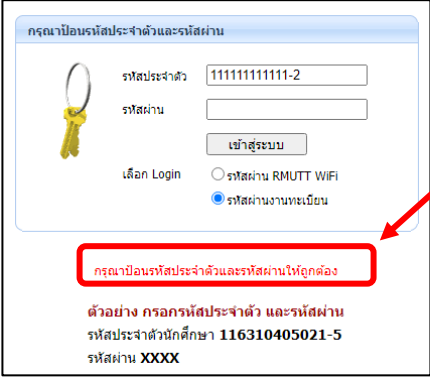
เมื่อได้รับเอกสารให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามรายการต่อไปนี้


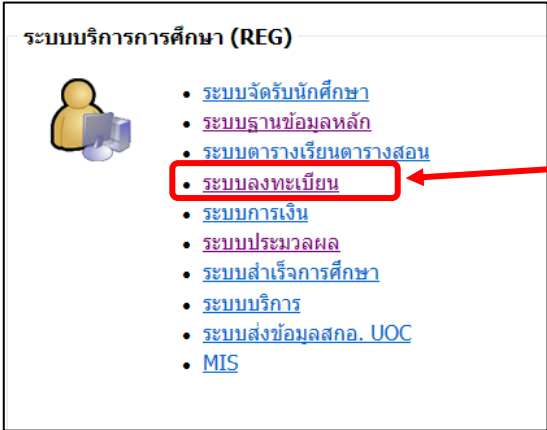
1. ชื่อ - นามสกุล
2. รหัสนักศึกษา
3. จำนวนเอกสารที่ได้รับ
4. จำนวนวิชา และหน่วยกิต กรณีขอหนังสือรับรองรายวิชาเฉพาะด้าน

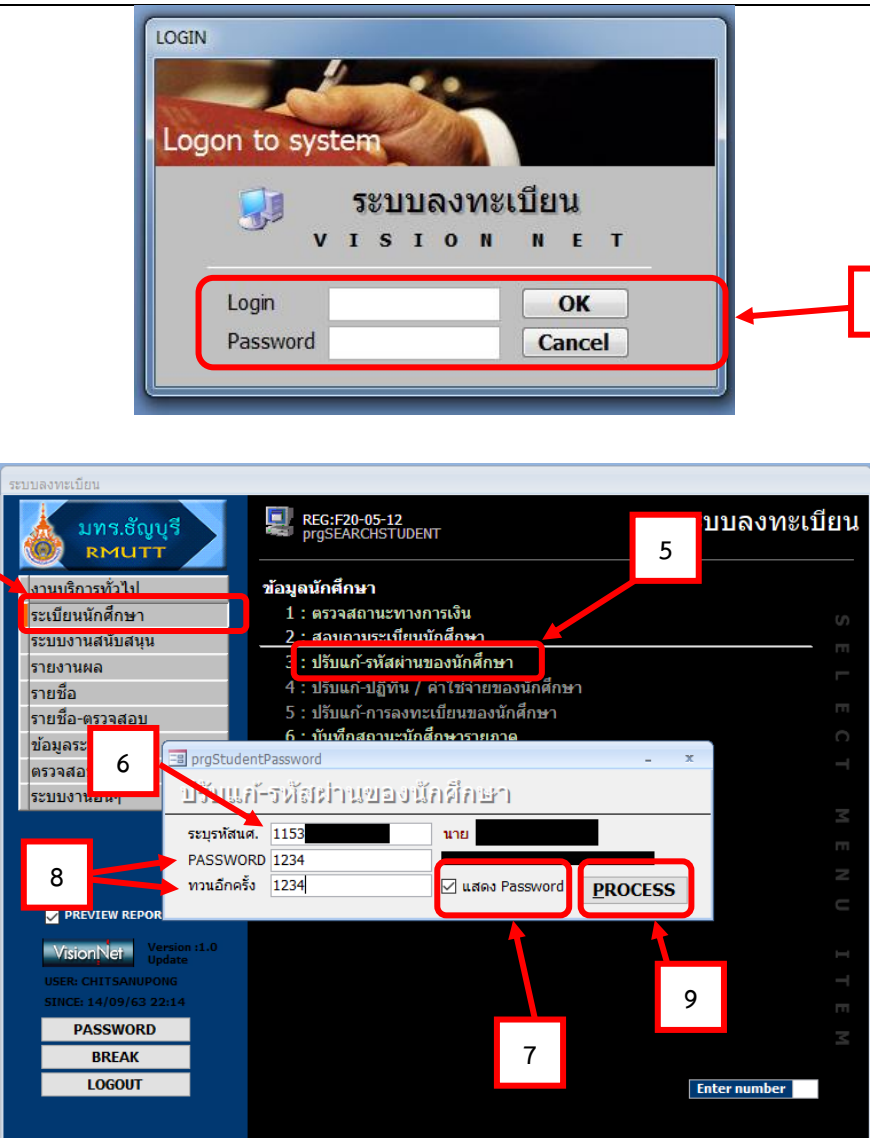
## ส่วนที่ 4

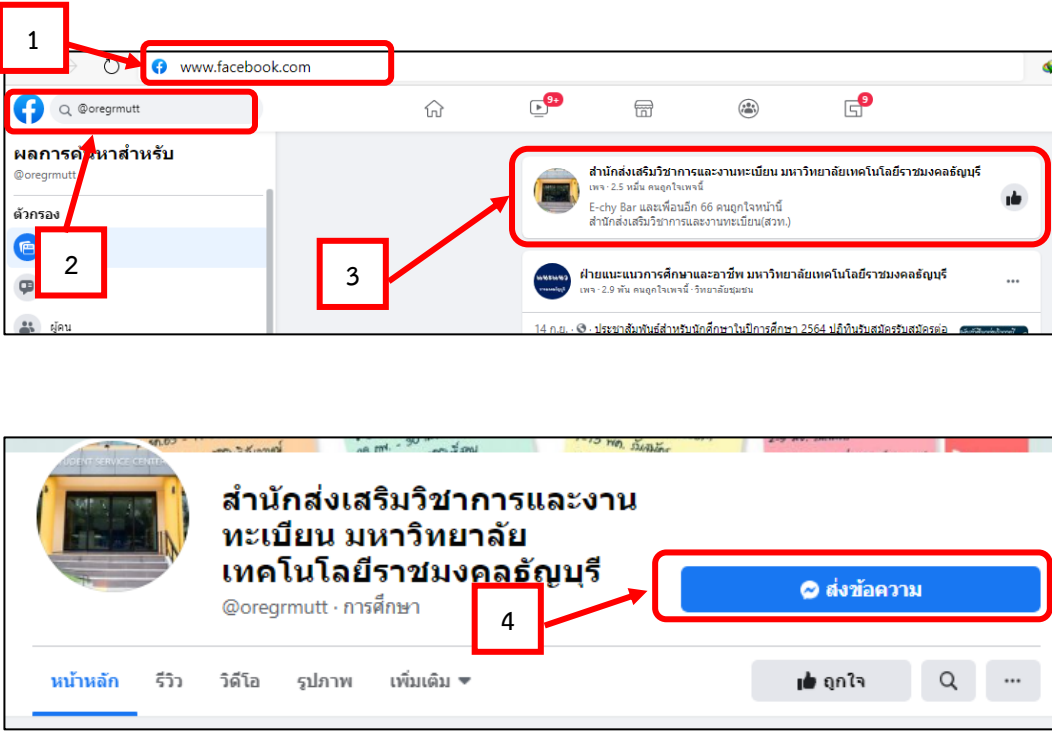
# ปัญหาและแนวทางแก้ไข

## 4.1 ผู้ขอเอกสารเข้าสู่ระบบไม่ได้

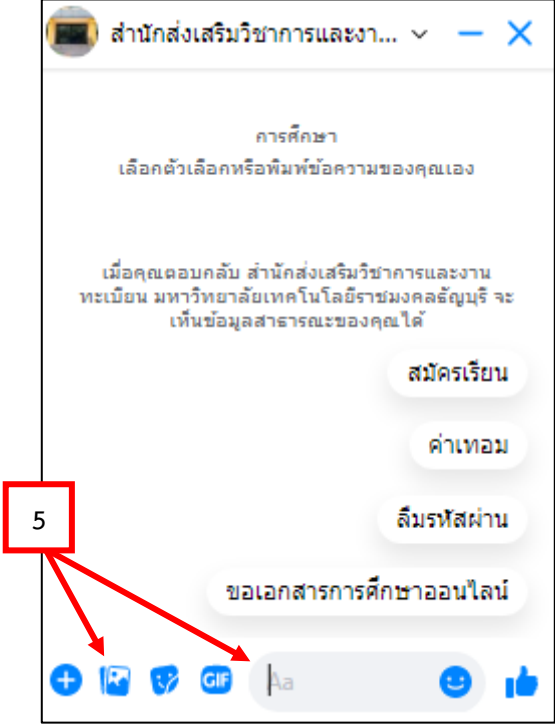
ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
4.1	ผู้ขอเอกสารเข้าสู่ระบบไม่ได้		
4.1.1	<p>สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 ถึงนักศึกษาปัจจุบัน)</p> <p><u>เฉพาะผู้ขอเอกสาร</u></p>  <p>ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนสีแดง</p>	<p>สามารถติดต่อได้ 3 ช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อที่ห้อง RMUTT Student Service Center             <ol style="list-style-type: none"> <li>1). กดบัตรคิว ช่อง B (ขอรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบทะเบียน)</li> <li>2) เตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตน</li> <li>3) รอเจ้าหน้าที่เรียกตามบัตรคิว</li> </ol> </li> </ol>	<p>ติดต่อด่วนเองที่ห้อง RMUTT Student Service Center</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับบัตรคิว ช่อง B (ขอรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบทะเบียน) พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตน</li> <li>2. สอบถามวิธีการเข้าสู่ระบบนักศึกษาปัจจุบันของผู้ขอเอกสาร เพื่อทวนว่าถูกต้องหรือไม่</li> </ol> <p>- แนะนำการใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก ตามตัวอย่าง 111111111111-2 และการใส่รหัสผ่าน</p> <p><b>การตั้งรหัสผ่านใหม่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิกเข้าสู่ ระบบทะเบียนการศึกษา (VN-Caller)</li> <li>2. หน้าจอแสดงเมนูหลัก ให้เลือก</li> </ol> <p><b>ระบบลงทะเบียน</b></p>

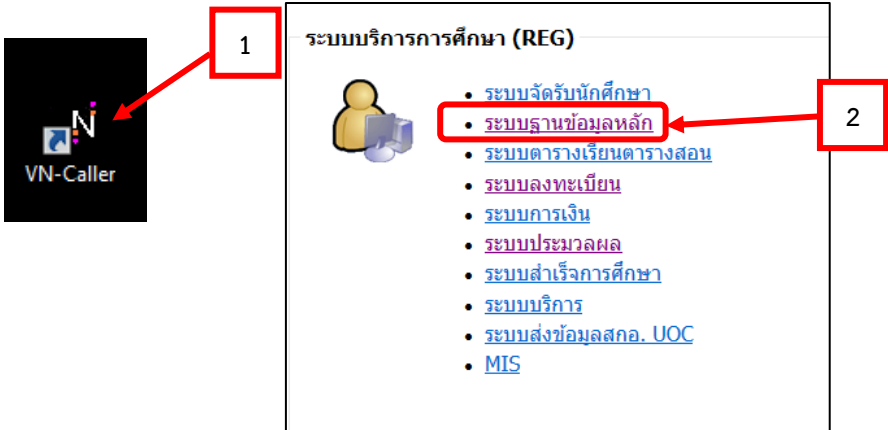
ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ออกเอกสาร	เจ้าหน้าที่
	<p><u>เฉพาะเจ้าหน้าที่</u></p>  		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. หน้าจอลงทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่ Login รหัสประจำตัว</li> <li>- ใส่ Password</li> <li>- คลิก OK</li> </ul> </li> <li>4. คลิก <b>ทะเบียนนักศึกษา</b></li> <li>5. คลิก ข้อ 3 <b>ปรับแก้-รหัสผ่าน</b>ของนักศึกษา</li> <li>6. ใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก กดปุ่ม <b>Enter</b> ระบบจะแสดงรหัสผ่าน</li> <li>7. เลือก <b>แสดง Password</b></li> <li>8. เปลี่ยนรหัสผ่าน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่อง Password เปลี่ยนเป็น 1234</li> <li>- ช่อง ทวนอีกครั้ง เปลี่ยนเป็น 1234</li> </ul> </li> <li>9. คลิก <b>PROCESS</b></li> <li>10. ปลดล็อครหัสเข้าสู่ระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (oreg.rmutt.ac.th)</li> <li>- คลิก <b>ระบบนักศึกษาปัจจุบัน</b></li> <li>- หน้าจอแสดงเมนูหลัก คลิก <b>เข้าสู่ระบบ</b></li> </ul> </li> </ol> <p>คลิก Login “รหัสผ่านงานทะเบียน”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่รหัสประจำตัว โดยใช้รหัสนักศึกษา 13 หลัก</li> <li>- ใส่รหัสผ่าน 1234</li> </ul>

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
		ผู้ขอเอกสาร	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>11. แจ้งรหัสผ่านใหม่กับผู้ขอเอกสารให้เข้าสู่ระบบนักศึกษาปัจจุบันด้วยรหัสผ่านใหม่</p> <p>*** เจ้าหน้าที่ไม่บอกรหัสผ่านเดิมให้ผู้ขอเอกสาร แต่จะเปลี่ยนเป็นตัวเลข 1234 แทน เนื่องจากรหัสผ่านเป็นข้อมูลความลับส่วนบุคคล</p>

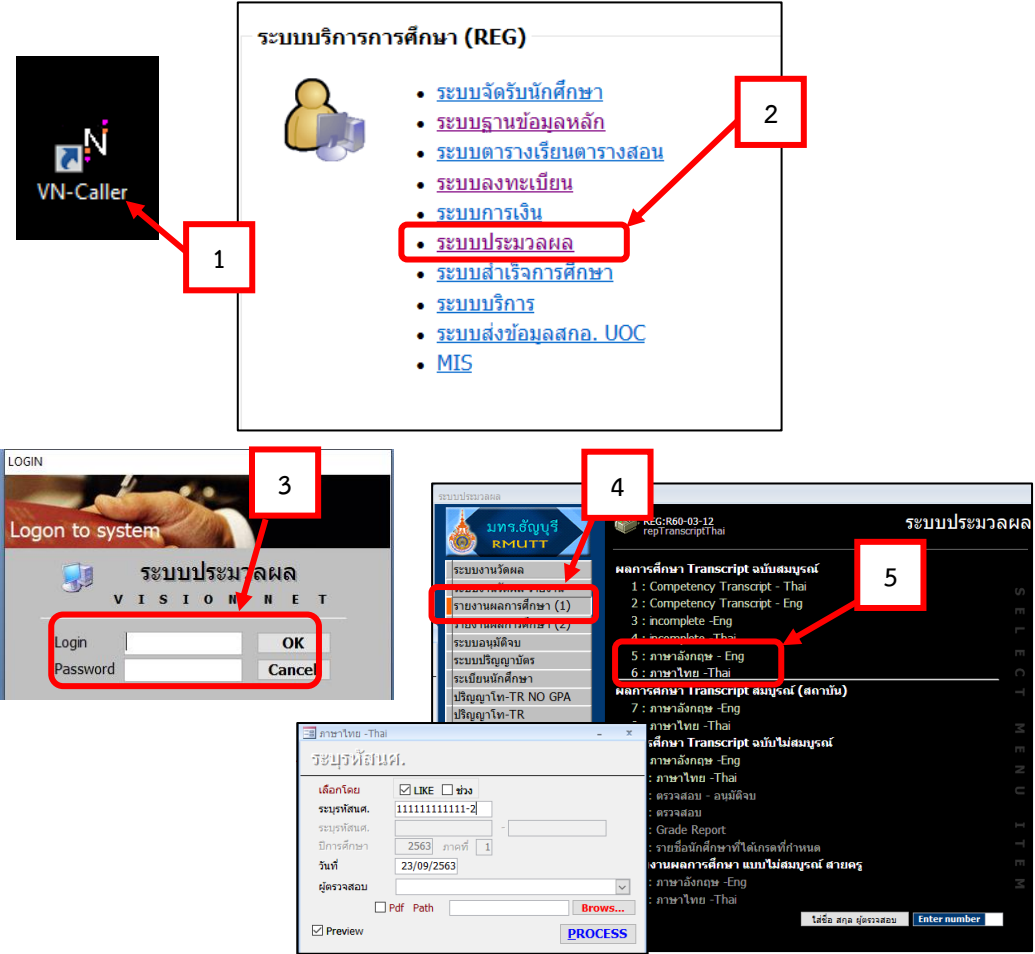
ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
		<p>2. ผ่านทาง facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>1). ใช้คอมพิวเตอร์เปิดเว็บไซต์ <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> หรือใช้สมาร์ทโฟนเปิดแอปพลิเคชัน facebook</p> <p>2). พิมพ์ค้นหา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ @oregrmutt</p> <p>3). เลือกเพจ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>4). หน้าเพจ คลิก ส่งข้อความ</p> <p>5). แจ้งรหัสนักศึกษาและแนบ file รูปบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตน</p> <p>6). รอเจ้าหน้าที่ตอบกลับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตนก่อน ถ้าถูกต้อง ทำการตั้งรหัสผ่านให้ใหม่ และส่งกลับแจ้งผู้ขอเอกสาร</p>

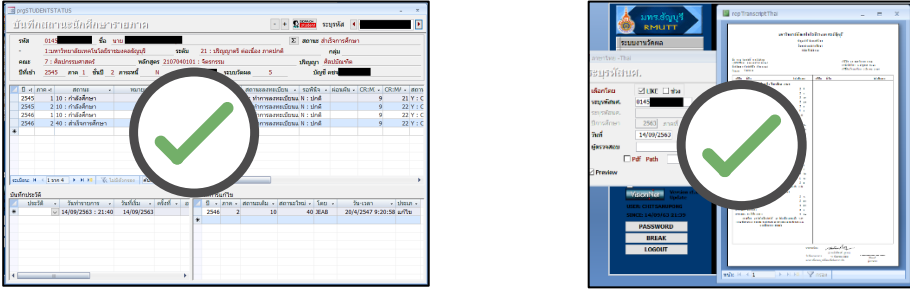
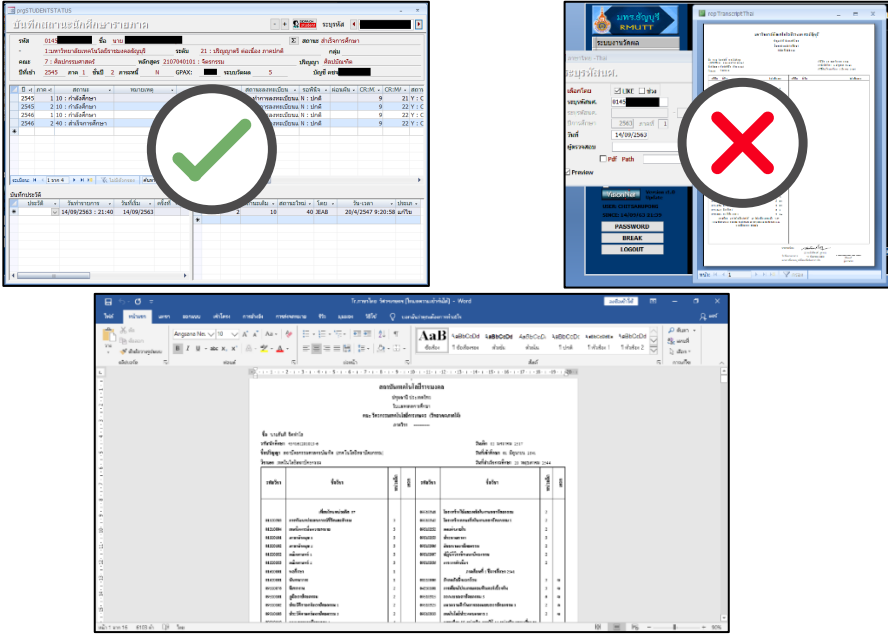


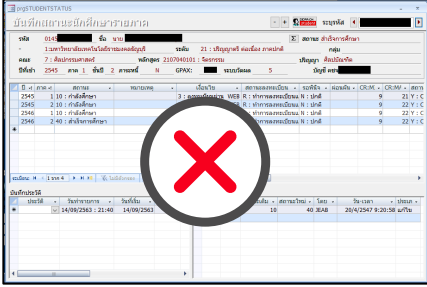
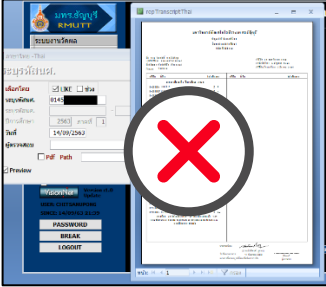
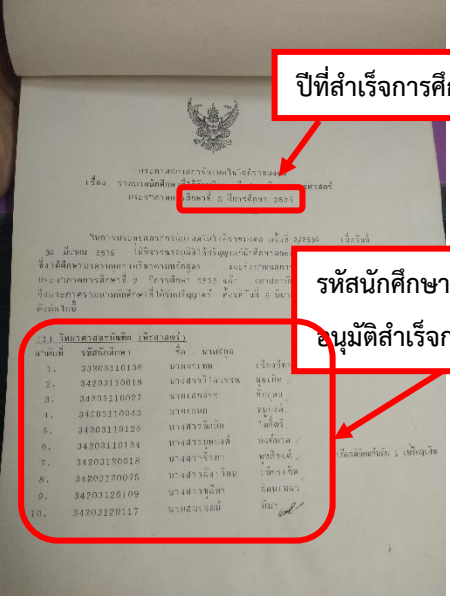
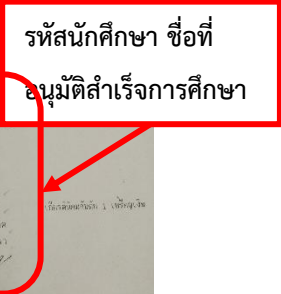
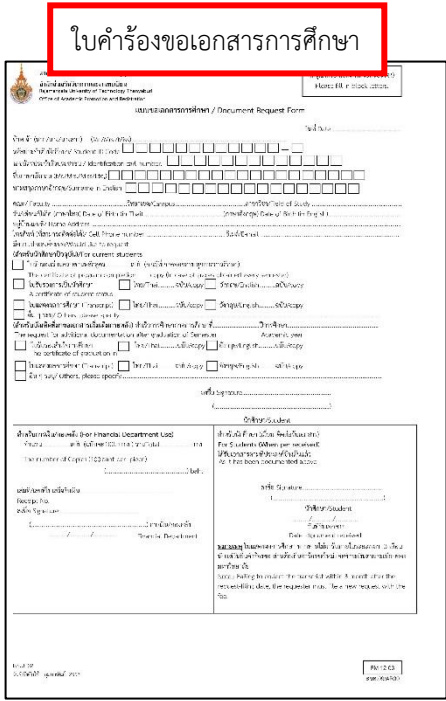
ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
		<p>3. ผ่านทาง E mail สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยแนบ file รูป บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตน</p> <p>(oreg@rmutt.ac.th) รอเจ้าหน้าที่ตอบกลับ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบบัตรนักศึกษาหรือบัตรที่ทางราชการออกให้เพื่อยืนยันตัวตนก่อน ตรวจสอบข้อมูลอีเมล oreg@rmutt.ac.th ทำการตั้งรหัสผ่านให้ใหม่และส่งกลับแก่นักศึกษา</p>

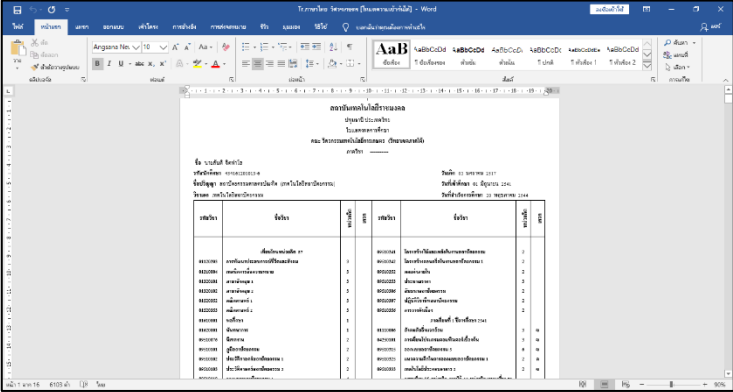
ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
4.1.2	<p>สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในรุ่นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา/สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล</p> <p><b>กรณี</b> ผู้ขอเอกสารเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในรุ่นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา/สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีข้อมูลในระบบ</p> <p><u>เฉพาะเจ้าหน้าที่</u></p> <p style="text-align: center;"><u>ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลประวัติ</u></p> <div style="text-align: center;">  <p>ระบบบริการการศึกษา (REG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบจัดรับนักศึกษา</li> <li>• <b>ระบบฐานข้อมูลหลัก</b></li> <li>• ระบบตารางเรียนตารางสอน</li> <li>• ระบบลงทะเบียน</li> <li>• ระบบการเงิน</li> <li>• ระบบประมวลผล</li> <li>• ระบบสำเร็จการศึกษา</li> <li>• ระบบบริการ</li> <li>• ระบบส่งข้อมูลสกอ. UOC</li> <li>• MIS</li> </ul> </div>	<p>สามารถติดต่อได้ 3 ช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อที่ห้อง RMUTT Student Service Center</li> <li>2. ติดต่อทางโทรศัพท์ 02 549 3690</li> <li>3. ผ่านทาง facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่องทั้ง 3 ช่องทาง และตรวจสอบข้อมูลประวัติและข้อมูลผลการเรียนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอรหัสนักศึกษา ชื่อ – สกุล (ที่แจ้งสำเร็จการศึกษา) ปีที่สำเร็จการศึกษา</li> <li>2. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลประวัติ <ol style="list-style-type: none"> <li>1). คลิกเข้าสู่ ระบบทะเบียนการศึกษา (VN-Caller)</li> <li>2). หน้าจอแสดงเมนูหลัก ให้เลือก <b>ระบบฐานข้อมูลหลัก</b></li> <li>3). หน้าจอรระบบฐานข้อมูลหลัก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่ Login รหัสประจำตัว</li> <li>- ใส่ Password</li> <li>- คลิก OK</li> </ul> </li> <li>4). หน้าจอ ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือก <b>บันทึกสถานะนักศึกษา</b>รายภาค</li> <li>5). หน้าจอ บันทึกสถานะนักศึกษา</li> </ol> </li> </ol> <p>เลือก <b>บันทึกสถานะนักศึกษา</b>รายภาค ใส่รหัสนักศึกษา กด Enter จะแสดงข้อมูลของผู้ขอเอกสาร</p>



ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
	<p style="text-align: center;"><b>ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลประวัติ</b></p>  <p>ระบบบริการการศึกษา (REG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบจัดรับนักศึกษา</li> <li>• ระบบฐานข้อมูลหลัก</li> <li>• ระบบตารางเรียนตารางสอน</li> <li>• ระบบลงทะเบียน</li> <li>• ระบบการเงิน</li> <li>• <b>ระบบประมวลผล</b></li> <li>• ระบบสำเร็จการศึกษา</li> <li>• ระบบบริการ</li> <li>• ระบบส่งข้อมูลสกอ. UOC</li> <li>• MIS</li> </ul> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>		<p>3. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). คลิกเข้าสู่ ระบบทะเบียนการศึกษา (VN-Caller)</li> <li>2). หน้าจอแสดงเมนูหลัก ให้เลือก <b>ระบบประมวลผล</b></li> <li>3). หน้าจอรระบบประมวลผล       <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่ Login รหัสประจำตัว</li> <li>- ใส่ Password</li> <li>- คลิก OK</li> </ul> </li> <li>4). หน้าจอ ระบบประมวลผล เลือก รายงานผลการศึกษา (1)</li> <li>5). คลิกที่ ผลการศึกษา Transcript ฉบับสมบูรณ์ ข้อ 5: ภาษาอังกฤษ - Eng หรือ ข้อ 6: ภาษาไทย - Thai</li> <li>6). ใส่รหัสนักศึกษา คลิกที่ PROCESS       <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้ามีข้อมูลผลการเรียนจะแสดง transcript</li> <li>- ถ้าไม่มีข้อมูล จะแจ้งเตือนไม่พบข้อมูลนักศึกษา</li> </ul> </li> </ol>

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
			<p>4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาจากระบบแล้วพบว่า มีข้อมูลประวัติและผลการเรียนในระบบ เจ้าหน้าที่ทำการตั้งรหัสให้ใหม่ตามขั้นตอนในข้อ 4.1.1 เรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ขอเอกสารเข้าสู่ระบบดำเนินการขอเอกสารออนไลน์ในข้อถัดไป</p>
	<p><b>กรณี</b> ผู้ขอเอกสารเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในรุ่นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา/สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีข้อมูลประวัติแต่ไม่มีผลการเรียนในระบบ)</p> 	<p>สามารถติดต่อได้ 3 ช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อที่ห้อง RMUTT Student Service Center</li> <li>2. ติดต่อทางโทรศัพท์ 02 549 3690</li> <li>3. ผ่านทาง facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</li> </ol>	<p>- เมื่อตรวจสอบข้อมูลตามขั้นตอนในข้อ 4.1.2 แล้วพบว่า มีข้อมูลประวัติแต่ไม่มีผลการเรียนในระบบ เจ้าหน้าที่ทำการตั้งรหัสให้ใหม่ตามขั้นตอนในข้อ 4.1.1 เรียบร้อยแล้วแจ้งผู้ขอเอกสารดำเนินการขอเอกสารออนไลน์ในข้อถัดไป</p> <p><b>กรณี</b> ที่ข้อไปแสดงผลการเรียน ต้องแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียน ถ้าไม่มีเอกสารใบแสดงผลการเรียน ใช้ข้อมูลรหัสนักศึกษา คณะ สาขา วิทยาเขต ชื่อ-สกุล วันที่สำเร็จการศึกษา ในการค้นหาสำเนา transcript ที่ห้องเก็บ transcript ของฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา พิมพ์ข้อมูลผลการเรียนลงแบบฟอร์ม transcript นักศึกษารุ่นสถาบัน</p>

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
	<p><b>กรณี</b> ผู้ขอเอกสารเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในรุ่นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา/สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่ไม่มีข้อมูลประวัติและผลการเรียนในระบบ)</p>     	<p>สามารถติดต่อได้ 3 ช่องทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อที่ห้อง RMUTT Student Service Center</li> <li>2. ติดต่อทางโทรศัพท์ 02 549 3690</li> <li>3. ผ่านทาง facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</li> </ol>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลตามขั้นตอนในข้อ 4.1.2 แล้วพบว่า มีข้อมูลประวัติแต่ไม่มีผลการเรียนในระบบ หรือกรณีที่ผู้ขอเอกสารจำข้อมูลส่วนตัวไม่ได้ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอข้อมูลเพิ่มเติม ปีที่สำเร็จการศึกษา วิทยาเขต คณะ สาขา รหัสนักศึกษา ชื่อ – สกุล (ที่แจ้งสำเร็จการศึกษา) เพื่อค้นหาชื่อในประกาศสภาพตามลำดับข้อมูลที่ขอ เพื่อยืนยันการสำเร็จการศึกษา</li> <li>2. แจ้งผู้ขอเอกสารเขียนใบคำร้องขอเอกสารการศึกษาพร้อมแนบเอกสารกับใบคำร้องเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าระบบนักศึกษา ดังนี้             <ol style="list-style-type: none"> <li>1). สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>2). ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)</li> <li>3). เอกสารการศึกษาที่มีรหัสและวันที่สำเร็จการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>4). ใบแจ้งความเอกสารสำคัญสูญหาย/ชำรุด (เฉพาะกรณีขอใบแทนปริญญาบัตรภาษาไทย)</li> </ol> </li> <li>3. สำเนาเอกสารส่งฝ่ายประมวลผลและสถิติ ข้อมูลขอเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา</li> </ol>

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
			<p>4. เมื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อย แจ้งให้ผู้ขอเอกสารเข้าสู่ระบบดำเนินการตามขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์ในข้อถัดไป</p> <p><u>กรณี</u> ที่ขอใบแสดงผลการเรียน ต้องแนบสำเนาใบแสดงผลการเรียนด้วย ถ้าไม่มีเอกสารใบแสดงผลการเรียน ใช้ข้อมูลรหัสนักศึกษา คณะ สาขา วิทยาเขต ชื่อ-สกุล วันที่สำเร็จการศึกษา ในการค้นหาสำเนา transcript ที่ห้องเก็บ transcript ของฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา พิมพ์ข้อมูลผลการเรียนลงแบบฟอร์ม transcript นักศึกษารุ่นสถาบัน</p>

## 4.2 ผู้ขอเอกสารได้รับเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ได้รับเอกสาร

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
4.2.1	กรณีรับด้วยตนเอง	- แจ้งเจ้าหน้าที่หน้าเคาน์เตอร์ แกไขเอกสารให้ถูกต้อง	- ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้ขอเอกสาร
4.2.2	กรณีรับเอกสารทางไปรษณีย์  <b>เฉพาะผู้ขอเอกสาร</b>	<p>ตรวจสอบสถานะเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คลิก <b>ระบบนักศึกษาปัจจุบัน</b></li> <li>2. หน้าจอแสดงเมนูหลัก ให้เลือก <b>เข้าสู่ระบบ</b></li> <li>3. คลิก Login “รหัสผ่านงานทะเบียน” - ใส่รหัสประจำตัว โดยใช้รหัสนักศึกษา 13 หลัก - ใส่รหัสผ่าน - คลิก <b>เข้าสู่ระบบ</b></li> <li>4. คลิก <b>คำร้อง/รับรอง ออนไลน์</b></li> <li>5. คลิก <b>ติดตามผลคำร้อง</b></li> <li>6. เลือกช่วงวันที่ขอเอกสาร</li> <li>7. สถานะเอกสาร / ที่อยู่ / วันที่ส่งเอกสาร / เลขพัสดุ</li> <li>8. นำเลขพัสดุตรวจสอบสถานะกับระบบขนส่งของไปรษณีย์ไทย</li> </ol>	<p>กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ชื่อ-นามสกุล/รหัสนักศึกษา/ประเภทของเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบข้อมูลในระบบคำร้องออนไลน์</li> <li>2. ดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามคำร้องในระบบคำร้องออนไลน์</li> <li>3. ส่งให้ผู้ขอเอกสารตามที่อยู่ในระบบคำร้องออนไลน์</li> </ol> <p>กรณีเอกสารไม่ถึงผู้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบสถานะส่งเอกสารในระบบคำร้องออนไลน์ <ol style="list-style-type: none"> <li>1). คลิกเข้าสู่ <b>ระบบทะเบียนการศึกษา (VN-Caller)</b></li> <li>2). หน้าจอแสดงเมนูหลัก ให้เลือก <b>ระบบบริการ</b></li> </ol> </li> </ol>



ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่																		
	<div data-bbox="277 347 506 986"> <p><b>เมนูหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ออกจากระบบ</li> <li>เปลี่ยนรหัสผ่าน</li> <li>หลักสูตรที่เปิดสอน</li> <li>ค้นหาข้อมูล/ตารางเรียน น.ศ.</li> <li>ตารางสอนอาจารย์</li> <li>ตารางการไขห้อง</li> <li>วิชาที่เปิดสอน/พิมพ์เรียนศ.</li> <li>ผลการลงทะเบียน</li> <li>ประวัตินักศึกษา</li> <li>V-CARD</li> <li><b>Upload เอกสารนักศึกษา</b></li> <li>ภาวะค่าใช้จ่าย</li> <li>ผลการศึกษา</li> <li>ตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์</li> <li>ตารางเรียน/สอบ</li> <li>ตรวจสอบจบ</li> <li><b>Upload รูปภาพบัตร</b></li> <li>สมัครคณะ</li> <li>พิมพ์ใบรายชื่อ</li> <li>ค้นหาวิชาที่คิดเงิน</li> <li><b>ชำระ/ใบรับรอง ออนไลน์</b></li> <li>พิมพ์ใบเสร็จ</li> </ul> </div> <div data-bbox="573 576 1218 986"> <p><b>5</b></p> <p><b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b></p> <p>ขั้นที่ 1. เลือก เอกสาร / ส่วนของ ระบบงาน</p> <p>ขั้นที่ 2. ตรวจสอบ วิชาเรียนขอ</p> <p>ขั้นที่ 3. ตรวจสอบเอกสารขอ พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน</p> <p><b>ข้อมูลขอศ.</b></p> <table border="1"> <tr> <td>ชื่ออังกฤษ</td> <td>นาย อิชณพงษ์ แสงงาม</td> </tr> <tr> <td>รหัสประจำตัว</td> <td>115310203008-3</td> </tr> <tr> <td>คณะ</td> <td>ครุศาสตร์อุตสาหกรรม</td> </tr> <tr> <td>ระดับการศึกษา</td> <td>ปริญญาตรี 5 ปี ภาคปกติ</td> </tr> <tr> <td>หลักสูตร</td> <td>คอมพิวเตอร์ศึกษา</td> </tr> <tr> <td>สถานะทางศศ.</td> <td>สำเร็จการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>ที่อยู่ปัจจุบัน</td> <td>เลขที่ หมู่บ้าน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>รหัสไปรษณีย์</td> </tr> <tr> <td></td> <td>**เบอร์โทร</td> </tr> <tr> <td></td> <td>**อีเมลล์</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบและยืนยันการบันทึกข้อมูลแล้ว <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="เข้าสู่หน้าจอเอกสาร"/></p> <p>เวลา 14:06:13</p> </div>	ชื่ออังกฤษ	นาย อิชณพงษ์ แสงงาม	รหัสประจำตัว	115310203008-3	คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี 5 ปี ภาคปกติ	หลักสูตร	คอมพิวเตอร์ศึกษา	สถานะทางศศ.	สำเร็จการศึกษา	ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ หมู่บ้าน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ		รหัสไปรษณีย์		**เบอร์โทร		**อีเมลล์
ชื่ออังกฤษ	นาย อิชณพงษ์ แสงงาม																				
รหัสประจำตัว	115310203008-3																				
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม																				
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี 5 ปี ภาคปกติ																				
หลักสูตร	คอมพิวเตอร์ศึกษา																				
สถานะทางศศ.	สำเร็จการศึกษา																				
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ หมู่บ้าน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ																				
	รหัสไปรษณีย์																				
	**เบอร์โทร																				
	**อีเมลล์																				

สามารถติดต่อได้ 3 ช่องทางดังนี้

1. ติดต่อที่ห้อง RMUTT Student Service Center
2. ติดต่อทางโทรศัพท์ 02 549 3690
3. ผ่านทาง facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3). หน้าจอลงทะเบียน

- ใส่ Login รหัสประจำตัว โดยใช้รหัส.....
- ใส่ Password
- คลิก OK

4). หน้าจอ ระบบบริการ



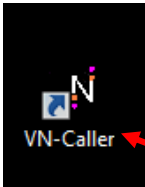
คลิก **งานห้อง SSC**

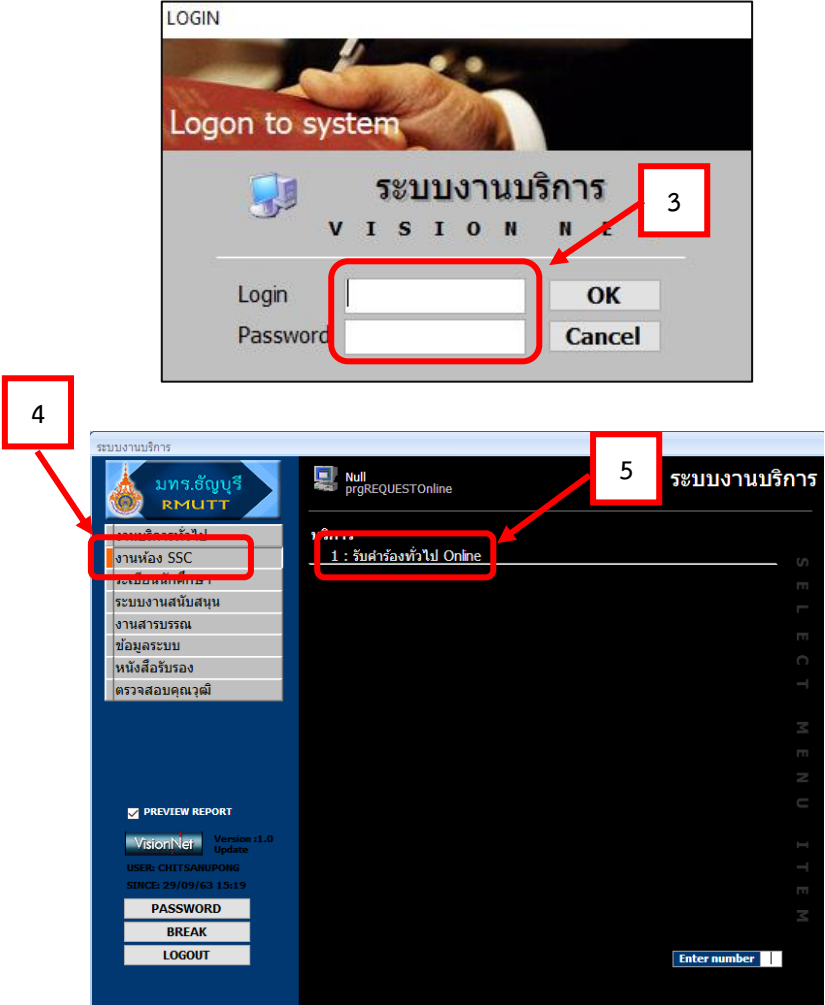
- 5). คลิก **ชำระค่าจ้างออนไลน์**
- 6). หน้าจอ ชำระค่าจ้างออนไลน์ ในช่วงวันที่ขอเอกสาร
- 7). ใส่รหัสนักศึกษา
- 8). ตรวจสอบสถานะเอกสาร การชำระเงิน วันที่ส่ง และเลขพัสดุ

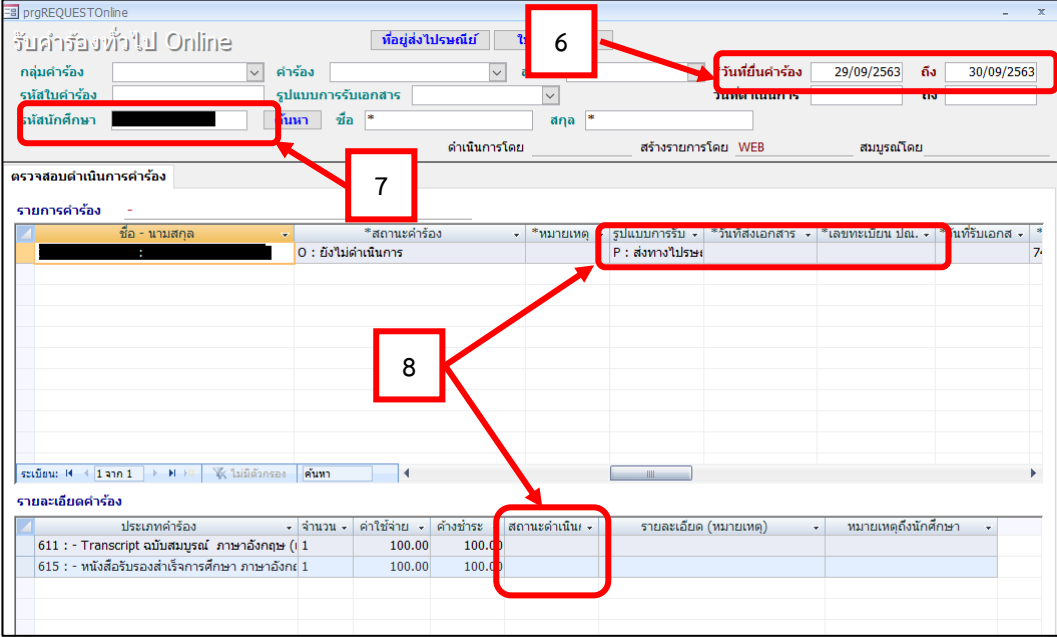
2. หากตรวจสอบแล้ว พบว่าจัดทำและส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว แจ้งสถานะและเลขพัสดุให้ผู้ขอเอกสารทราบ เพื่อจะนำเลขพัสดุตรวจสอบสถานะในระบบของไปรษณีย์ไทย

3. หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่สามารถจัดทำเอกสารให้แจ้งสถานะกับผู้ขอเอกสาร และแจ้งปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถออกเอกสารได้

4. จัดทำเอกสารตามรายการในระบบชำระค่าจ้างออนไลน์ส่งตามที่อยู่ในระบบ

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ออกเอกสาร	เจ้าหน้าที่																																										
	<p><b>พิมพ์ใบคำร้อง และใบแจ้งยอด</b></p> <p>สถานะคำร้อง ทั้งหมด <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6</span> → วันที่ค้นหา 1/9/2563 - 29/9/2563</p> <p><b>ประวัติการทำรายการ</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>วันเวลาที่บันทึก</th> <th>รหัสใบคำร้อง</th> <th>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน</th> <th>สถานะคำร้อง</th> <th>พิมพ์ใบคำร้อง</th> <th>พิมพ์ใบแจ้งยอด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/9/2563 14:15:13</td> <td>6201001591</td> <td></td> <td>ยกเลิก</td> <td>พิมพ์</td> <td>พิมพ์</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> <th>ภาระค่าใช้จ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"><b>ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)</td> <td>1</td> <td>100.00 บาท</td> <td>100.00 บาท</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)</td> <td>1</td> <td>100.00 บาท</td> <td>100.00 บาท</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>รวมค่าใช้จ่าย</b></td> <td></td> <td><b>200.00 บาท</b></td> <td><b>200.00 บาท</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>ค่าส่งไปรษณีย์</b></td> <td></td> <td><b>80.00 บาท</b></td> <td><b>80.00 บาท</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">7</span> → รหัสใบคำร้อง 6201001591</p> <p>พิมพ์ใบคำร้อง     พิมพ์ใบแจ้งยอด </p> <p>สถานะการชำระ <b>ยังไม่ชำระเงิน</b></p> <p>* เหตุผล</p> <p>* รูปแบบการรับ รับเอกสารทางไปรษณีย์ [redacted]@gmail.com</p> <p>วันที่ส่งเอกสาร N/A</p> <p><b>เฉพาะเจ้าหน้าที่</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ระบบบริการการศึกษา (REG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบจัดรับนักศึกษา</li> <li>• ระบบฐานข้อมูลหลัก</li> <li>• ระบบตารางเรียนตารางสอน</li> <li>• ระบบลงทะเบียน</li> <li>• ระบบการเงิน</li> <li>• ระบบประมวลผล</li> <li>• ระบบสำเร็จการศึกษา</li> <li>• <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ระบบบริการ</span></li> <li>• ระบบส่งข้อมูลสื่อ. UOC</li> <li>• MIS</li> </ul> </div> <p> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</span> → <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span> →</p>	วันเวลาที่บันทึก	รหัสใบคำร้อง	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะคำร้อง	พิมพ์ใบคำร้อง	พิมพ์ใบแจ้งยอด	29/9/2563 14:15:13	6201001591		ยกเลิก	พิมพ์	พิมพ์	ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย	<b>ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ</b>					1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00 บาท	100.00 บาท	2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00 บาท	100.00 บาท		<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>		<b>200.00 บาท</b>	<b>200.00 บาท</b>		<b>ค่าส่งไปรษณีย์</b>		<b>80.00 บาท</b>	<b>80.00 บาท</b>		
วันเวลาที่บันทึก	รหัสใบคำร้อง	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	สถานะคำร้อง	พิมพ์ใบคำร้อง	พิมพ์ใบแจ้งยอด																																								
29/9/2563 14:15:13	6201001591		ยกเลิก	พิมพ์	พิมพ์																																								
ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ภาระค่าใช้จ่าย																																									
<b>ผลการดำเนินการ : 1: ยังไม่ดำเนินการ</b>																																													
1	- Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00 บาท	100.00 บาท																																									
2	- หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณี ขอเอกสารใหม่แทนฉบับเดิม)	1	100.00 บาท	100.00 บาท																																									
	<b>รวมค่าใช้จ่าย</b>		<b>200.00 บาท</b>	<b>200.00 บาท</b>																																									
	<b>ค่าส่งไปรษณีย์</b>		<b>80.00 บาท</b>	<b>80.00 บาท</b>																																									

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ขอเอกสาร	เจ้าหน้าที่
			

ข้อที่	การดำเนินการ	ผู้ออกเอกสาร	เจ้าหน้าที่																					
	 <p>The screenshot shows the 'prgREQUESTOnline' interface. At the top, there's a header 'รับคำร้องทั่วไป Online' and a 'ที่อยู่ไปรษณีย์' field. Below that, there are several input fields: 'กลุ่มคำร้อง', 'คำร้อง', 'วันที่ยื่นคำร้อง' (with values 29/09/2563 and 30/09/2563), 'รหัสนักศึกษา', 'นามา', 'ชื่อ', and 'สกุล'. A red box labeled '6' highlights the 'วันที่ยื่นคำร้อง' field. Another red box labeled '7' highlights the 'รหัสนักศึกษา' field. Below these is a 'ตรวจสอบดำเนินการคำร้อง' section with a table 'รายการคำร้อง'. The table has columns for 'ชื่อ - นามสกุล', 'สถานะคำร้อง', 'หมายเหตุ', 'รูปแบบการรับ', 'วันที่ส่งเอกสาร', 'เลขทะเบียน ปอ.', and 'พื้นที่รับเอกสาร'. A red box labeled '8' highlights the 'รายการคำร้อง' table. Below the table is a 'รายละเอียดคำร้อง' section with a table showing request details.</p> <table border="1" data-bbox="226 762 1263 887"> <thead> <tr> <th>ประเภทคำร้อง</th> <th>จำนวน</th> <th>ค่าใช้จ่าย</th> <th>ค้างชำระ</th> <th>สถานะดำเนิน</th> <th>รายละเอียด (หมายเหตุ)</th> <th>หมายเหตุถึงนักศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>611 : - Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (1</td> <td>1</td> <td>100.00</td> <td>100.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>615 : - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ 1</td> <td>1</td> <td>100.00</td> <td>100.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทคำร้อง	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ค้างชำระ	สถานะดำเนิน	รายละเอียด (หมายเหตุ)	หมายเหตุถึงนักศึกษา	611 : - Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (1	1	100.00	100.00				615 : - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ 1	1	100.00	100.00					
ประเภทคำร้อง	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	ค้างชำระ	สถานะดำเนิน	รายละเอียด (หมายเหตุ)	หมายเหตุถึงนักศึกษา																		
611 : - Transcript ฉบับสมบูรณ์ ภาษาอังกฤษ (1	1	100.00	100.00																					
615 : - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ภาษาอังกฤษ 1	1	100.00	100.00																					

## จัดทำโดย

### คณะกรรมการทำงานการจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.นางลำพึง	อาษาพร	ประธานคณะทำงาน
2.นางสาวพนอจิต	ทองอยู่	คณะทำงาน
3.นายพรเทพ	คงไชย	คณะทำงาน
4.นางณิชากัทธ	นุ้มสุข	คณะทำงาน
5.นางสาวนิตยา	นำประดิษฐ์	คณะทำงาน
6.นางสาวจุฑามาศ	ปานสง	คณะทำงาน
7.นางสาวสุภัทรา	ประดิษฐ์คุ้ม	คณะทำงาน
8.นางสาวพูนทรัพย์	อุคำพันธ์	คณะทำงาน
9.นางสาวรัชชัญ	นุ้ยบรรพต	คณะทำงาน
10.นางสาวกิตติญา	โรจน์จันทร์เจริญ	คณะทำงาน
11.นางสาววีรยา	แหวดคำ	คณะทำงานและเลขานุการ
12.นายชัชฎพงษ์	แย้มนุ่น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ