



# คู่มือการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาฉบับดิจิทัล

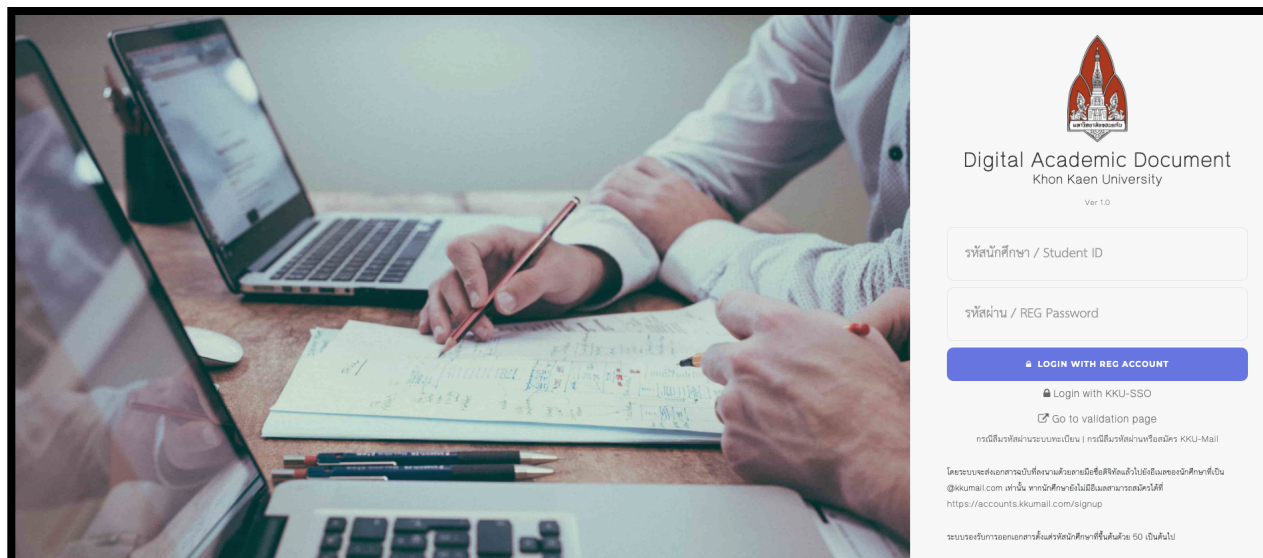
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

23 มีนาคม 2564

## การเข้าใช้งานระบบ

สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://academic-document.kku.ac.th>




ภาพที่ 1 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบ

โดยนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ 2 ช่องทางคือผ่าน **รหัสผ่านสำนักทะเบียน** และ **KKU-SSO ผ่าน @kkumail.com**

ระบบรองรับการใช้งานสำหรับนักศึกษาที่รหัสที่ขึ้นต้นด้วยรหัส 50 ขึ้นไปเท่านั้น และนักศึกษาจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการใช้ @kkumail.com เพื่อที่จะใช้สำหรับการรับเอกสารทางอีเมล

เมื่อระบบมายังหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ใช้ Email และ รหัสผ่าน ในการเข้าใช้งาน

**Khon Kaen University**  
One account for all apps.



Email

@kku.ac.th
  @kkumail.com

Password

**Login**

**!** การใช้งานระบบด้วย Username และ Password ของท่านถือว่าเป็นการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

[อ่านรายละเอียด](#)

[← Recovery](#)
[Change Password →](#)

ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับ KKU-SSO

**Login with KKU Single Sign On**

Select Student-ID must be to login (Connect with krissanapon@kkumail.com).

**Student ID**  
██████████

**Agriculture**  
Agriculture

**Bachelor Degree**  
ปริญญาตรี ภาคปกติ

**Mr.**  
██████████

**Student ID**  
██████████

**Science**  
Computer Science

**Bachelor Degree**  
ปริญญาตรี โครงการพิเศษ

██████████  
██████████

**Student ID**  
██████████

**Science**  
Computer Science

**Master's Degree**  
ปริญญาโท โครงการพิเศษ

**Mr.**  
██████████

Or this account is not mine please logout

ภาพที่ 3 หน้าเลือกรหัสนักศึกษากรณีที่นักศึกษามีหลายรหัส

เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรหัสนักศึกษาทั้งหมดที่เชื่อมกับอีเมลที่เข้าสู่ระบบ จากนั้นนักศึกษาจะต้องเลือกว่าประสงค์ที่จะเข้าทำรายการขอเอกสารด้วยรหัสนักศึกษาใด โดยการคลิกที่ช่องของแต่ละรหัสนักศึกษา

## การยื่นคำร้อง

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอแบบฟอร์มได้ที่เมนู “Request”



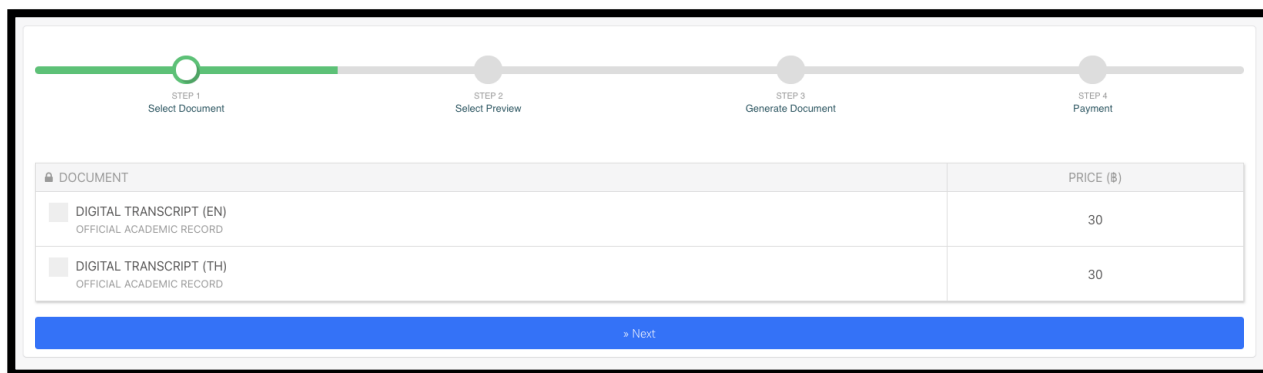
The screenshot shows the 'Student Information' page of the KKU Digital Document Academic Record system. The page displays the following details:

- STUDENT ID: [Redacted]
- STUDENT NAME: [Redacted]
- FACULTY: Science
- PROGRAM: Computer Science
- EDUCATION LEVEL: Bachelor Degree
- CAMPUS: Khon Kaen
- STUDENT STATUS: สำเร็จการศึกษา

There is a blue button labeled 'Go to Request page' at the bottom of the information section. The left sidebar contains navigation options: REQUEST, VIEW REQUEST, LOGOUT, and VERIFICATION.

ภาพที่ 4 หน้าแสดงข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

ก่อนทำรายการยื่นคำร้องระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการขอเอกสาร หากพบข้อมูลใดผิด ให้ติดต่อที่ฝ่ายทะเบียนประวัติ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนยื่นคำร้อง



The screenshot shows a document selection and pricing page. At the top, there is a progress bar with four steps: STEP 1 Select Document, STEP 2 Select Preview, STEP 3 Generate Document, and STEP 4 Payment. Below the progress bar is a table with two columns: DOCUMENT and PRICE (฿).

DOCUMENT	PRICE (฿)
DIGITAL TRANSCRIPT (EN) OFFICIAL ACADEMIC RECORD	30
DIGITAL TRANSCRIPT (TH) OFFICIAL ACADEMIC RECORD	30

At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Next'.


ภาพที่ 5 หน้าแสดงรายการเอกสารที่สามารถยื่นคำร้องได้

นักศึกษาสามารถกดที่รายการเอกสาร หรือช่องว่างหน้ารายการเอกสาร โดยการขอแต่ละครั้งจะขอได้แค่รายการละ 1 ฉบับเท่านั้น

DOCUMENT		PRICE (฿)
<input checked="" type="checkbox"/>	DIGITAL TRANSCRIPT (EN) OFFICIAL ACADEMIC RECORD	30
<input type="checkbox"/>	DIGITAL TRANSCRIPT (TH) OFFICIAL ACADEMIC RECORD	30

» Next

ภาพที่ 6 การเลือกเอกสารที่ต้องการยื่นคำร้อง


หลังจากที่นักศึกษาได้เลือกรายการเอกสารเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดำเนินการต่อ จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่เลือกพร้อมทั้งแสดงค่าใช้จ่ายในการขอเอกสาร

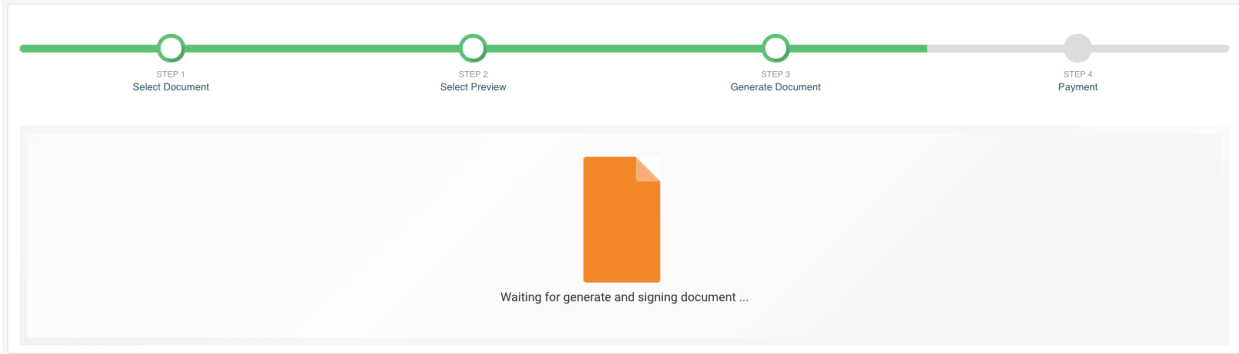
#	DOCUMENT SELECT	PRICE (฿)
1	DIGITAL TRANSCRIPT (TH) OFFICIAL ACADEMIC RECORD	30
Total		30

» Next

« Back

ภาพที่ 7 หน้าแสดงรายการเลือกเอกสารก่อนยืนยันการทำรายการ

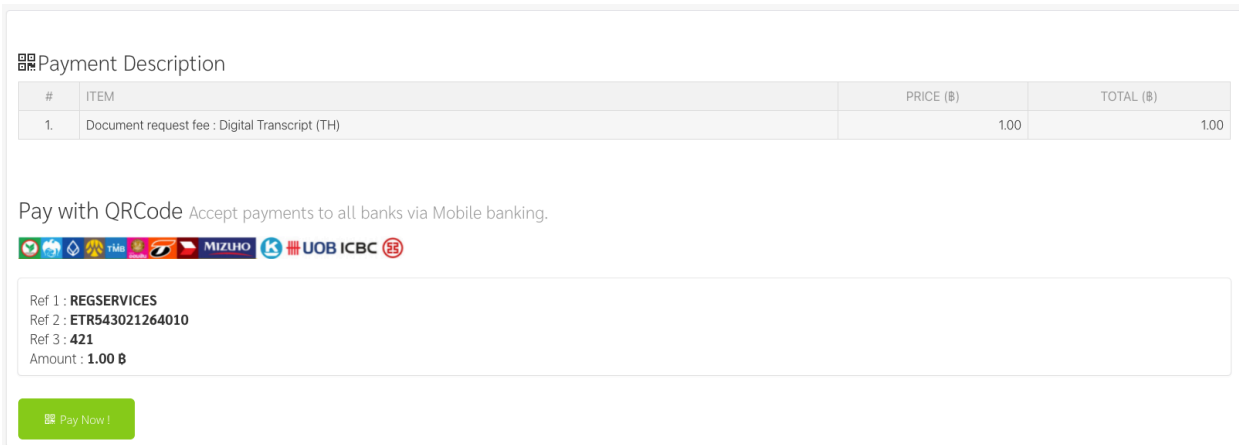
เมื่อนักศึกษาได้เลือกรายการเอกสารและตรวจสอบรายการเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อดำเนินการต่อ



ภาพที่ 8 หน้าขั้นตอนระหว่างระบบกำลังออกเอกสารและลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล

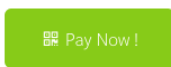
หลังจากนั้นโปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อไปยังระบบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาของสำนักบริหารพัฒนาวิชาการ และลงนามในเอกสารด้วยลายมือชื่อดิจิทัล

เมื่อระบบทำการออกเอกสารสำเร็จแล้ว จากนั้นจะไปยังหน้าชำระเงิน โดยนักศึกษาสามารถชำระผ่านช่องทาง Mobile Banking ซึ่งรองรับทุกธนาคาร



ภาพที่ 9 หน้าจอขั้นตอนการชำระเงิน

นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม




เพื่อดู QR Code สำหรับการชำระเงิน

Khon Kaen University Mr.KRISSA

### Payment Description

#	ITEM	PRICE (฿)
1.	Document request fee : Digital Transc	1.00


Pay with QRCode Accept payme



Ref 1 : **REGSERVICES**  
Ref 2 : **ETR543021264010**  
Ref 3 : **421**  
Amount : **1.00 ฿**

Pay Now !

### Pay with QRCode



Mr.KRISSANAPON SANGPRACHUM  
**Total 1 ฿**

After paying, wait about 10 seconds and do not close the window.

[Close](#)

ภาพที่ 10 QR Code สำหรับรับชำระเงิน