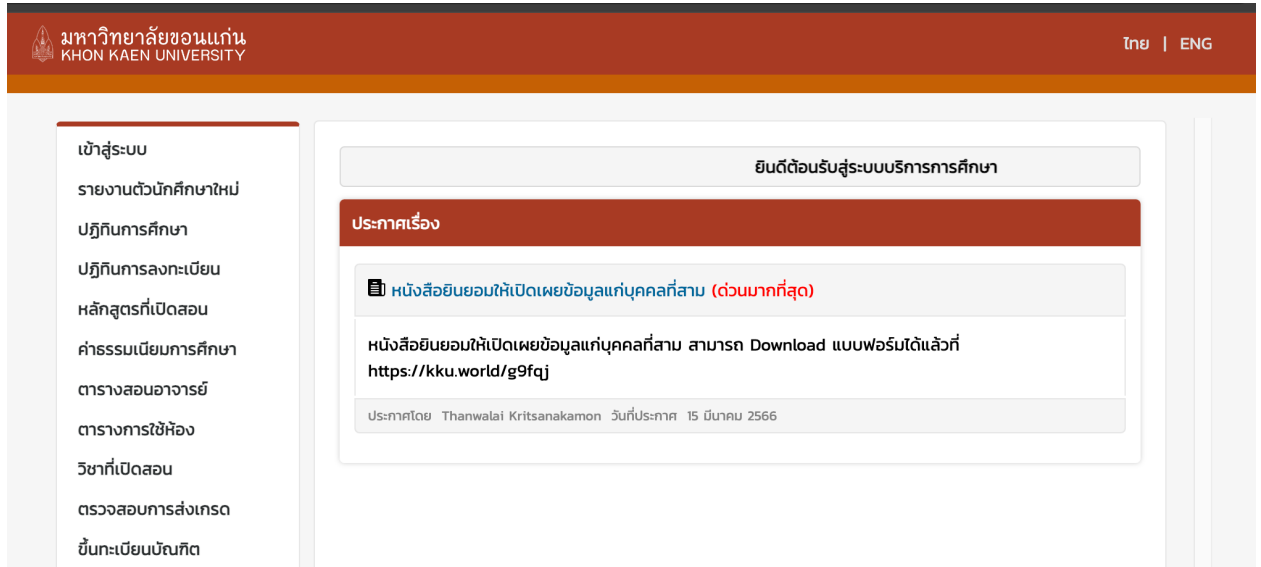


คู่มือการขอเอกสารออนไลน์

1. ไปที่เว็บไซต์ reg.kku.ac.th



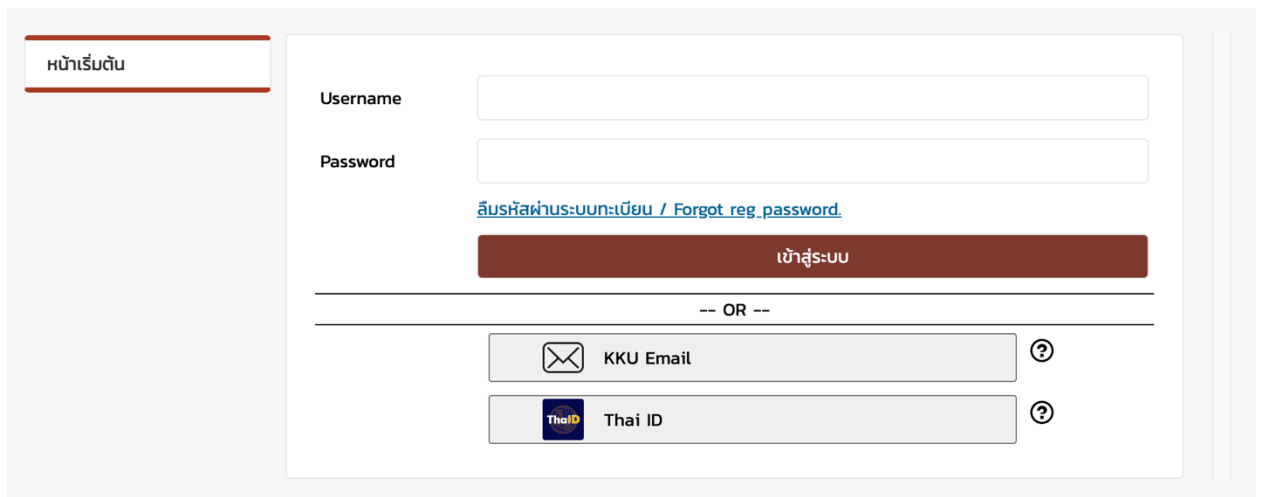
2. กดเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” สามารถเลือกเข้าสู่ระบบได้ 2 วิธี

2.1 เข้าสู่ระบบโดยใช้ Account ระบบทะเบียน

username = รหัสประจำตัวนักศึกษา

password = รหัสผ่านระบบทะเบียนของนักศึกษา

2.2 ใช้ KKU Email โดยเข้าสู่ระบบโดยใช้ kkumail ของนักศึกษา



3. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกเมนู “ขอเอกสารออนไลน์”

The screenshot shows the Kku Mail system interface. On the left is a sidebar menu with the following items: ออกจากระบบ, จัดการรหัสผ่าน, ขอเอกสารออนไลน์ (highlighted in blue), ผลการลงทะเบียน, ประวัติการศึกษา, การค่าใช้จ่ายทุน, ผลการศึกษา, พิมพ์ใบเสร็จออนไลน์, ตรวจสอบจบ, ตารางเรียน/สอบ, รายชื่อนักศึกษาตามหลักสูตร, สำเร็จการศึกษา, ประวัติการเข้าใช้ระบบ, and ข้อตกลงและยินยอมเงื่อนไข. The main content area displays the user's email address (KKUMAIL : [redacted]), a welcome message in Thai, and a table for document request information. The table has columns for 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'วันนำเสนอคณะ' (Faculty Presentation Day), 'วันนำเสนอสภา' (Senate Presentation Day), and 'วันที่สภาอนุมัติ' (Senate Approval Date). Below the table is a 'ประกาศเรื่อง' (Announcement) section with a title 'คู่มือการขอเอกสารออนไลน์ (ด่วนมาก)' (Online Document Request Manual (Urgent)), a subtitle 'คู่มือการขอเอกสารออนไลน์' (Online Document Request Manual), and a date 'ประกาศโดย Thanwalai วันที่ประกาศ 5 มิถุนายน 2556' (Announced by Thanwalai on June 5, 2013).

4. เลือกประเภทการขอเอกสาร

- 4.1 กรณีต้องการขอใบ Transcript เป็นไฟล์ PDF ให้เลือกเมนู “เอกสารดิจิทัล Digital Document” และดำเนินการผ่านระบบ Digital Academic Document (<https://academic-document.kku.ac.th>)
- 4.2 กรณีต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาเป็นกระดาษ ให้เลือกเมนู “เอกสารปกติ Document”

The screenshot shows the 'เลือกประเภท' (Choose a document type) screen. It features a sidebar with a 'ถอยกลับ' (Back) button. The main content area has the heading 'เลือกประเภท' (Choose a document type) and the instruction 'Choose a document type.' Below this are two large red buttons: 'เอกสารดิจิทัล Digital Document' (Digital Document) and 'เอกสารปกติ Document' (Document).

5. หลังจากเลือกเมนู “เอกสารปกติ Document” จะเข้าสู่หน้าแรกขอเอกสาร
6. กรอกข้อมูลที่อยู่สำหรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์ / อีเมล / เลขที่บัตรประชาชน หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เข้าสู่หน้าขอเอกสาร”

ทอยกลับ

ติดตามผลคำร้อง

หน้าแรกขอเอกสาร

ขั้นที่ 1. เลือกเอกสาร ระบุจำนวน กรอกรายละเอียดต่างๆ จากนั้นคลิก ขั้นตอนไป

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิก ยืนยันการทำการรายการ

ขั้นที่ 3. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” ก่อนชำระเงิน)

กรุณาระบุข้อมูลให้ครบ*

ข้อมูลผ.ค.	
ชื่ออังกฤษ	
รหัสประจำตัว	
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี ภาคปกติ
หลักสูตร	วิทยาการคอมพิวเตอร์
สถานะภาพผ.ค.	สำเร็จการศึกษา40
ที่อยู่สำหรับ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	☒ ส่งในประเทศ ☐ ส่งต่างประเทศ เลขที่, หมู่บ้าน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร โทรศัพท์มือถือ
อีเมล	
เลขที่บัตรประชาชน	
เข้าสู่หน้าขอเอกสาร	

7. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการขอ และระบุจำนวนเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม “ขั้นต่อไป”
(หากต้องการด่วนให้ระบุที่ช่อง “รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)” เช่น ส่งแบบ EMS เป็นต้น)
หมายเหตุ : การส่งเอกสารทางไปรษณีย์หลังจากชำระเงิน 3-5 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดและเสาร์อาทิตย์) จะได้รับเอกสาร

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการส่ง ระบุข้อมูลที่จำเป็น

* ส่งเอกสารทางไปรษณีย์หลังจากชำระเงิน 3 - 5 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดและเสาร์/อาทิตย์) จะได้รับเอกสาร

ระบุการรับเอกสาร ☒ ส่งไปรษณีย์ (ส่งในประเทศ)

หากต้องการด่วน ให้ระบุที่ช่อง "รายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)" เช่นส่งแบบ EMS เป็นต้น

****โปรดทราบ****

- ใบแปล 'ท่านต้องรับใบปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้วจึงจะขอได้'
 - ใบแทน 'ขอได้ในกรณี หาย หรือชำรุด กรณีหายต้องมีใบแจ้งความแนบ กรณีชำรุดต้องมีใบเดิมแนบ'
- กรุณาส่งเอกสารแบบมาที่ mail: syupap@kku.ac.th ถ้าไม่มีการส่งใบแจ้งความจะไม่มีการออกเอกสารใบแทนให้ จนกว่าจะได้รับใบแจ้งความ

เลือก	รายการ	จำนวน	ค่าเอกสาร
☐	ค่าหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (อังกฤษ) (ยื่นคำขอเอกสารจำนวน 1)	1	30.00
☐	ค่าหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ไทย) (ยื่นคำขอเอกสารจำนวน 1)	1	30.00
☐	ค่าแปลใบปริญญาบัตร (อังกฤษ) ต้องได้รับใบปริญญาบัตรแล้ว ต้องการแปลใบปริญญาเป็นภาษาอังกฤษ	1	100.00
☐	ค่าแปลใบปริญญาบัตร (ไทย) ต้องได้รับใบปริญญาบัตรแล้ว ต้องการแปลใบปริญญาเป็นภาษาไทย	1	100.00
☐	ค่าใบ Transcript ฉบับสภากาญจนาภิเษก (อังกฤษ)	1	30.00
☐	ค่าใบ Transcript ฉบับสภากาญจนาภิเษก (ไทย)	1	30.00
☐	ค่าใบแทนปริญญาบัตร (อังกฤษ) -ขอได้ในกรณีใบปริญญาบัตรหายเท่านั้น -ต้องได้รับปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษมาก่อน	1	400.00
☐	ค่าใบแทนปริญญาบัตร (ไทย) -ขอได้ในกรณีใบปริญญาบัตรหายเท่านั้น -ต้องได้รับปริญญาบัตรเป็นภาษาไทยมาก่อน	1	400.00

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ขั้นต่อไป

8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันการทำรายการ”

ทอยกลืน

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นกด ยืนยันการทำรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ไทย) : 3507	1	30.00
2	ค่าใบ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ (ไทย) : 3511	1	30.00
ค่าส่งทางไปรษณีย์ (ส่งในประเทศ)			50.00
รวมทั้งหมด			110.00

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รับเอกสารทางไปรษณีย์ (ส่งในประเทศ)

เลขที่/หมู่บ้าน

แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ

โทร

อีเมล

ยกเลิก
แก้ไขที่อยู่ส่งเอกสาร
ยืนยันการทำรายการ

9. กดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน” เพื่อดาว์โหลดใบแจ้งยอดชำระเงิน

สามารถนำใบแจ้งยอดการชำระเงิน ไปชำระเงินที่ Counter ธนาคาร หรือชำระผ่าน Mobile Banking โดย Scan QRCODE ในใบแจ้งยอดชำระเงิน (หลังชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินที่หน้าจอนี้)

ออกจากระบบ

หน้าแรกของเอกสาร

ออกกลับ

ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ก่อนชำระเงิน)
สถานะการดำเนินการ

ทั้งหมด

ช่วงวันที่

1/1/2567

-

8/1/2567

คลิกที่ + เพื่อดูรายละเอียด, - เพื่อซ่อนรายละเอียด

เลขที่อ้างอิง : 825695

วันเวลาที่บันทึก 8/1/2567 11:50:36

พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	
วันที่ได้รับเอกสาร N/A วันที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ N/A				
สถานะการดำเนินการ : สร้างรายการผ่านระบบออนไลน์				
1	ค่าหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ไทย)	1	30.00	
2	ค่าใบ Transcript ฉบับสภาอนุนิติ (ไทย)	1	30.00	
ค่าขอเอกสารทั้งหมด			60.00	บาท
ค่าส่งทางไปรษณีย์			50.00	บาท
รวมทั้งหมด			110.00	บาท
การชำระเงิน ค้างชำระ				
* รายละเอียดเพิ่มเติม				
* รายการรับเอกสาร ส่งไปรษณีย์				