

คู่มือการใช้งาน

ระบบเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักศึกษา

1. หน้าจอหลักระบบเอกสารทางการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ต้องกดเลือก ประเภทผู้ใช้งาน เป็น นักศึกษา เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามรูปที่ 1



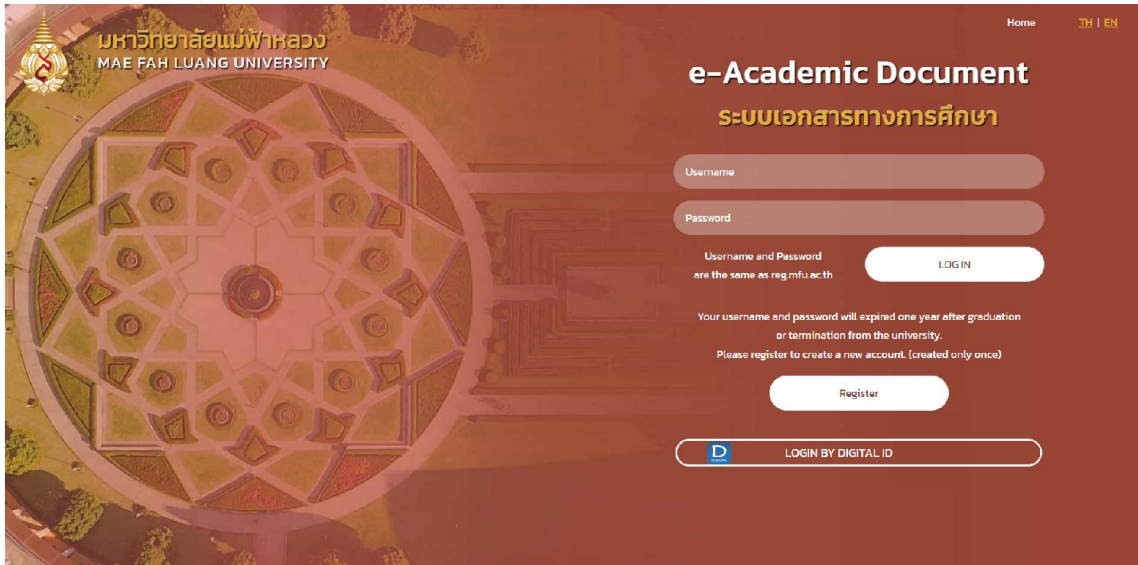
รูปที่ 1 หน้าจอหลัก

2. การเข้าสู่ระบบ ตามรูปที่ 2 หน้าจอ login เข้าสู่ระบบ

1) **นักศึกษาปัจจุบัน** เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับ reg.mfu.ac.th

2) **ผู้สำเร็จการศึกษา หรือผู้ที่เคยศึกษา**

- กรณีที่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา **ยังไม่ถึง 1 ปี** สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับ reg.mfu.ac.th
- กรณีที่สำเร็จการศึกษา หรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา **เกิน 1 ปี ไปแล้ว** ต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อยืนยันตัวตนด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน, เลขหลังบัตร, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อ และ นามสกุล กดปุ่มยืนยัน สำหรับเข้าสู่ระบบ
- สามารถเข้าสู่ระบบ ผ่าน DIGITAL ID เมื่อกด Login ด้วย DIGITAL ID จะมีหน้าจอ QR Code ขึ้นมาให้สแกนเพื่อเข้าสู่ระบบ (คำอธิบายอยู่ด้านหลัง)



รูปที่ 2 หน้าจอ login เข้าสู่ระบบ

- 3) ในกรณีที่นักศึกษามีรหัสศึกษามากกว่า 1 รหัส ระบบจะแสดงรหัสนักศึกษาให้เลือกก่อนทำรายการขอเอกสารทางการศึกษา แต่ถ้ามีรหัสเพียง 1 รหัส จะข้ามขั้นตอนนี้
- 4) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอประวัติรายการเอกสารทางการศึกษาทั้งหมดที่เคยทำรายการไว้ ตามรูปที่ 3

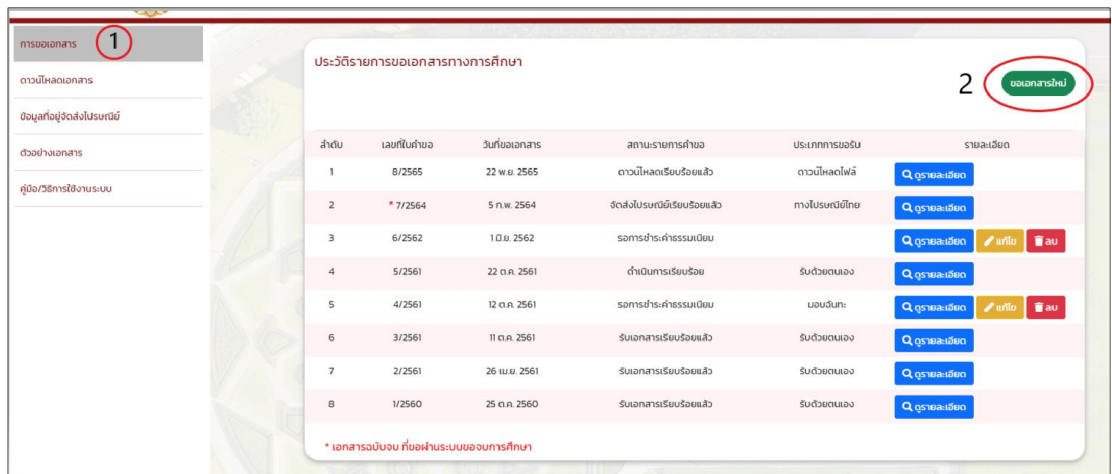
ลำดับ	เลขที่ใบคำขอ	วันที่ขอเอกสาร	สถานะรายการคำขอ	ประเภทการขอ	รายละเอียด
1	8/2565	22 พ.ม. 2565	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	ตามใบสมัคร	ดูรายละเอียด
2	* 7/2564	5 ก.พ. 2564	จัดส่งใบสมัครเรียบร้อยแล้ว	ทางไปรษณีย์	ดูรายละเอียด
3	6/2562	10 ธ. 2562	รอการชำระค่าธรรมเนียม		ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ
4	5/2561	22 ต.ค. 2561	ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	ยื่นด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด
5	4/2561	12 ต.ค. 2561	รอการชำระค่าธรรมเนียม	มอบตนเอง	ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ
6	3/2561	11 ต.ค. 2561	รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว	ยื่นด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด
7	2/2561	26 เม.ย. 2561	รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว	ยื่นด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด
8	1/2550	25 ต.ค. 2560	รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว	ยื่นด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด

* เอกสารฉบับของ ที่ต่อผ่านระบบของมหาวิทยาลัย


รูปที่ 3 หน้าจอประวัติรายการขอเอกสารทางการศึกษา

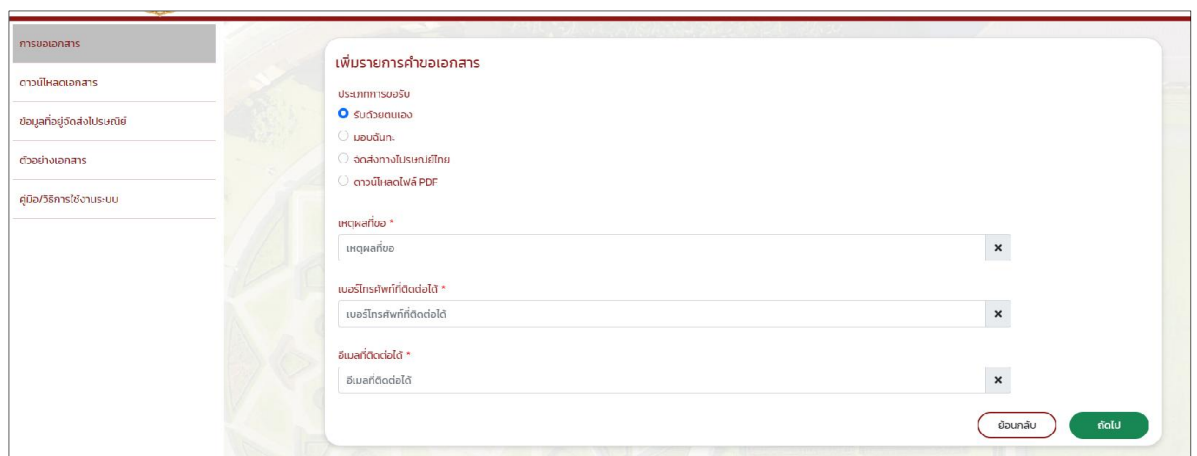
3. การขอเอกสารทางการศึกษา

- 1) เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “การขอเอกสาร” ตามรูปที่ 4 หมายเลข 1
- 2) กดปุ่ม ขอเอกสารใหม่ จากมุมมองด้านบน ตามรูปที่ 4 หมายเลข 2



รูปที่ 4 การขอเอกสารทางการศึกษา

- 3) เลือกรูปแบบการขอรับเอกสาร ซึ่งสามารถเลือกได้เพียง 1 รูปแบบเท่านั้น ตามรูปที่ 5 ประกอบด้วย
 - รับด้วยตนเอง
 - มอบฉันนะ
 - จัดส่งทางไปรษณีย์ไทย
 - ดาวน์โหลดไฟล์ PDF 

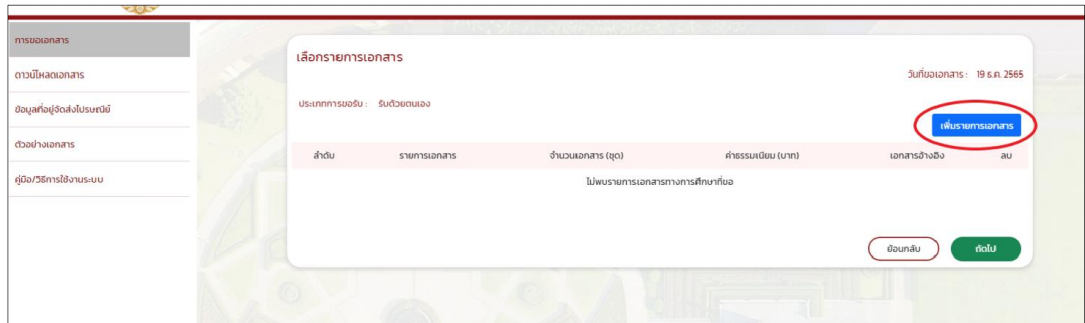


รูปที่ 5 เพิ่มรายการคำขอเอกสาร

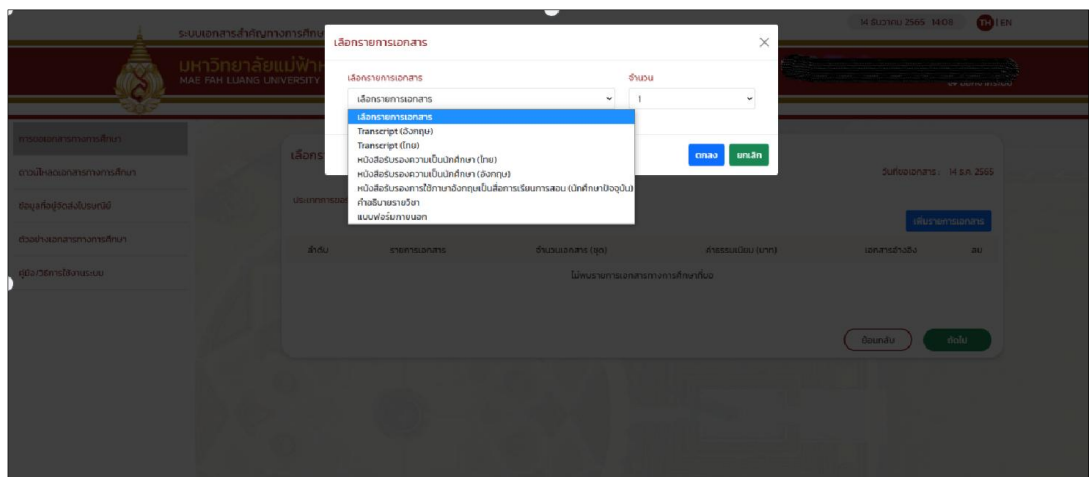
- 4) กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษา สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรควบ ระบบจะแสดงหลักสูตร ให้เลือก ว่าต้องการขอเอกสารทางการศึกษาในหลักสูตรใด

- 5) กดปุ่ม เพิ่มรายการเอกสาร ตามรูปที่ 6 จากนั้นจะแสดงหน้าจอให้เลือกรายการเอกสาร กดเลือก รายการเอกสารที่ต้องการ และระบุจำนวนที่ต้องการ กดปุ่ม ตกลง ตามรูปที่ 7

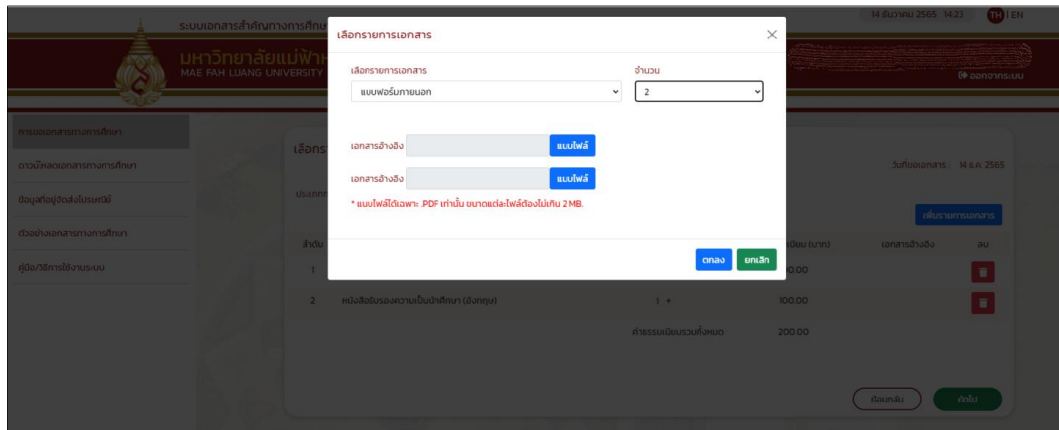


รูปที่ 6 เพิ่มรายการเอกสาร



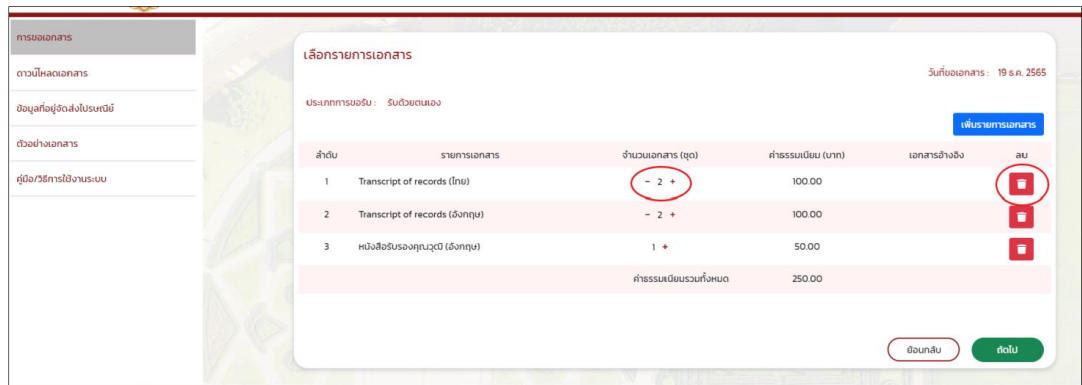
รูปที่ 7 เลือกรายการเอกสาร

กรณีที่เลือกรายการเอกสารเป็น แบบฟอร์มภายนอก ระบบจะให้แนบเอกสารอ้างอิง เพื่อประกอบการขอเอกสาร ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น (แบบฟอร์มภายนอก 1 ฉบับ เท่ากับ การขอเอกสารทางการศึกษา 1 ฉบับ) ตามรูปที่ 8



รูปที่ 8 การแนบเอกสารอ้างอิง กรณีเป็นแบบฟอร์มภายนอก

- 6) เมื่อเลือกรายการเอกสารทางการศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถ เพิ่มจำนวนเอกสาร ด้วยการกดเครื่องหมาย + / - หรือ ยกเลิกรายการเอกสารทางการศึกษาบางรายการได้ ด้วยการกดปุ่มลบ ตามรูปที่ 9



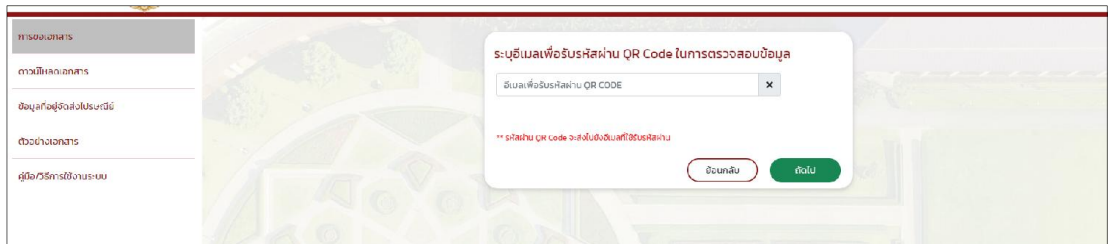
รูปที่ 9 เพิ่ม/ลด จำนวนเอกสาร หรือยกเลิกรายการเอกสาร

- 7) เมื่อกดปุ่ม ถัดไป จะแสดงหน้าจอสรุปรายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา รวมถึงค่าธรรมเนียมการขอเอกสารทางการศึกษาที่ต้องชำระ ตามรูปที่ 10



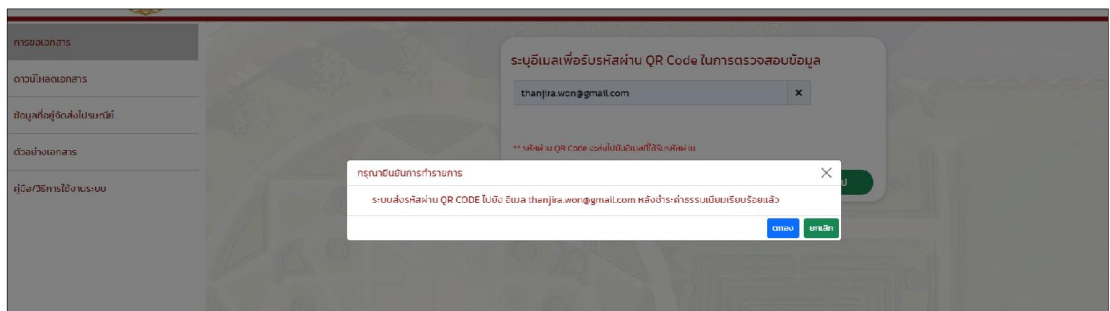
รูปที่ 10 สรุปรายละเอียดการขอเอกสาร

- 8) จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป หน้าจอจะแสดง Pop up ให้ระบุอีเมลเพื่อรับรหัสผ่าน QR Code ในการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา ซึ่ง QR Code จะปรากฏบนเอกสารของนักศึกษาทุกฉบับ สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ตามรูปที่ 11



รูปที่ 11 ระบุอีเมลเพื่อรับรหัสผ่าน QR Code ในการตรวจสอบข้อมูล

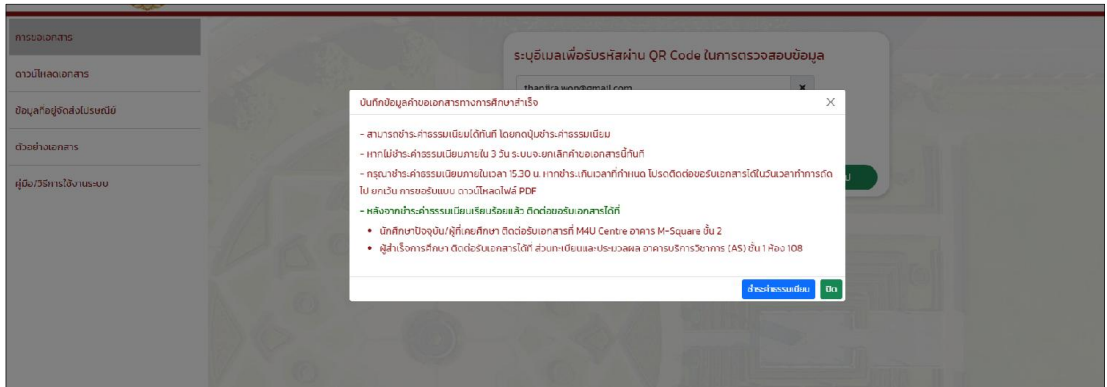
หลังจากระบุอีเมล เมื่อกดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแจ้งว่า “ระบบจะส่งรหัสผ่าน QR Code ไปยังอีเมล...(อีเมลที่นักศึกษาระบุ)...หลังชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว” ตามรูปที่ 12



รูปที่ 12 ระบบแจ้งเตือนการส่งรหัสผ่าน QR Code ไปยังอีเมลที่ระบุ หลังจากชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

- 9) จากนั้นกดปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอแบบ Pop up ว่าบันทึกข้อมูลคำขอเอกสารทางการศึกษาสำเร็จ ตามรูปที่ 13 โดยแจ้งเตือนว่า
- สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ทันที โดยกดปุ่มชำระค่าธรรมเนียม
 - หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายใน 3 วัน ระบบจะยกเลิกคำขอเอกสารทางการศึกษานั้นทันที
 - การชำระค่าธรรมเนียม ให้ชำระภายในเวลา 15.30 น ของวันทำการ หากชำระค่าธรรมเนียมเกินกว่าเวลาที่กำหนด ให้ติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษาในวันทำการถัดไป ยกเว้น การขอรับแบบ ดาวน์โหลดไฟล์ PDF
 - หลังจากชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว กรณีเลือกรูปแบบการขอรับเป็น **รับด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะ** สามารถติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษาได้ที่ **ส่วนทะเบียนและประมวลผล อาคารบริการวิชาการ (AS) ชั้น 1 ห้อง 108**

10) เมื่อกดปุ่ม ชำระค่าธรรมเนียม ระบบจะไปหน้าชำระค่าธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย



รูปที่ 13 บันทึกการขอเอกสารทางการศึกษาสำเร็จ

4. การแก้ไขรายการคำขอเอกสารทางการศึกษา

สามารถแก้ไขได้ที่หน้าประวัติรายการขอเอกสารทางการศึกษา ตามรูปที่ 14

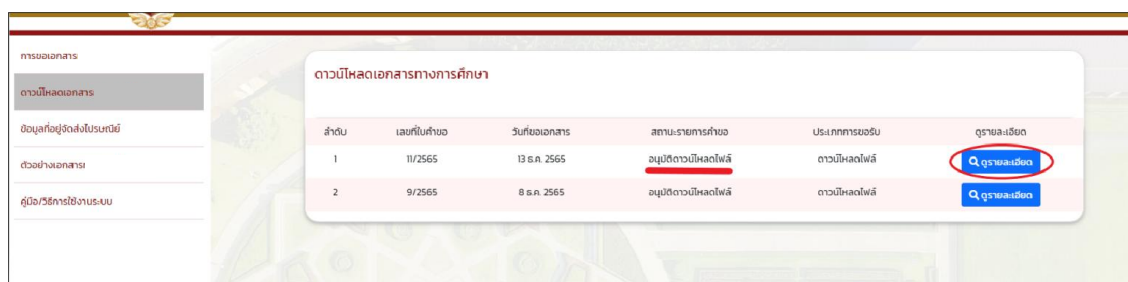
- 1) กรณีที่นักศึกษายังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม สามารถแก้ไขได้ทั้งหมด
- 2) กรณีที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว สามารถแก้ไขได้ดังนี้
 - สามารถแก้ไขรูปแบบการขอรับจาก รับด้วยตนเอง หรือ มอบฉันทะ เป็น จัดส่งทางไปรษณีย์ไทย โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการส่งไปรษณีย์ **เพิ่ม**
 - สามารถแก้ไขรูปแบบการขอรับจาก จัดส่งทางไปรษณีย์ไทย เป็น รับด้วยตนเอง หรือ มอบฉันทะ โดยจะ**ไม่ได้รับค่าธรรมเนียมการส่งไปรษณีย์ คำน**
 - การแก้ไขรูปแบบการขอรับ สามารถแก้ไขได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ลำดับ	เลขที่รับของ	วันที่ของเอกสาร	สาขาการศึกษา	ประเภทการขอรับ	รายละเอียด
1	17/2565	14 ธ.ค. 2565	รองการชำระค่าธรรมเนียม	รับด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ
2	16/2565	13 ธ.ค. 2565	รับเอกสารเรียนพร้อมแล้ว	รับด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด
3	15/2565	13 ธ.ค. 2565	รับเอกสารเรียนพร้อมแล้ว	รับด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด
4	14/2565	13 ธ.ค. 2565	เอกสารชุดต้น	ทางไปรษณีย์ไทย	ดูรายละเอียด
5	13/2565	13 ธ.ค. 2565	รับเอกสารเรียนพร้อมแล้ว	มอบฉันทะ	ดูรายละเอียด
6	12/2565	13 ธ.ค. 2565	ติดต่อรับเอกสารที่ส่วนงานเขียนและประมวลผล	รับด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด แก้ไข
7	11/2565	13 ธ.ค. 2565	อนุมัติดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	ดูรายละเอียด
8	10/2565	8 ธ.ค. 2565	รับเอกสารเรียนพร้อมแล้ว	รับด้วยตนเอง	ดูรายละเอียด
9	9/2565	8 ธ.ค. 2565	อนุมัติดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	ดูรายละเอียด

รูปที่ 14 การแก้ไขรายการคำขอเอกสารทางการศึกษา

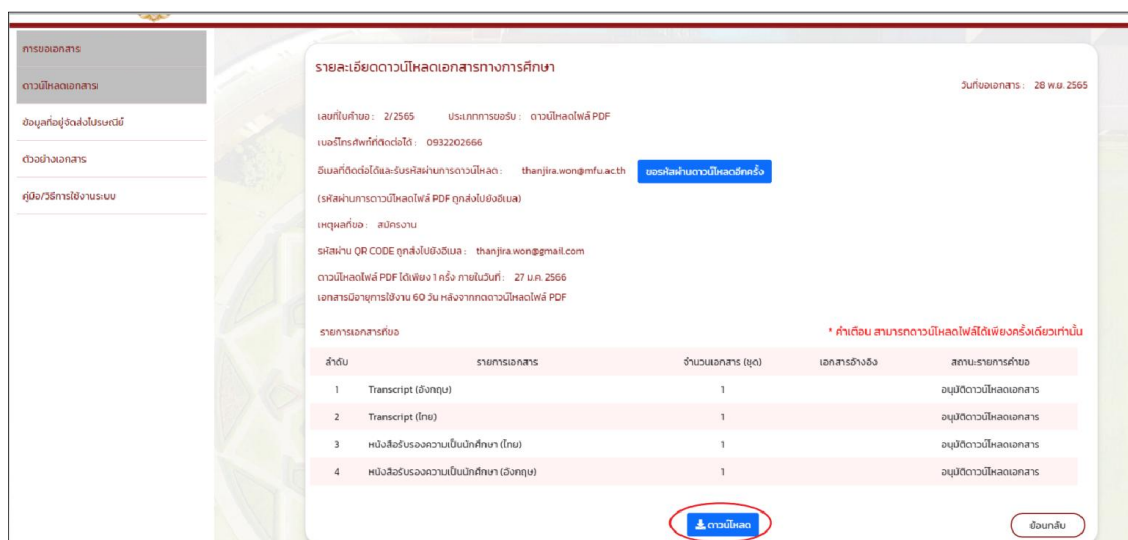
5. การดาวน์โหลดเอกสาร

- 1) เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้เตรียมรหัสผ่านสำหรับใช้เปิดไฟล์ PDF เอกสารทางการศึกษา ที่ระบบส่งไปยังอีเมลที่ระบุไว้
- 2) เมื่อเลือกเมนู ดาวน์โหลดเอกสาร จะแสดงรายการขอเอกสารทางการศึกษา ประเภทการรับ เป็นดาวน์โหลดไฟล์ PDF เท่านั้น ตามรูปที่ 15



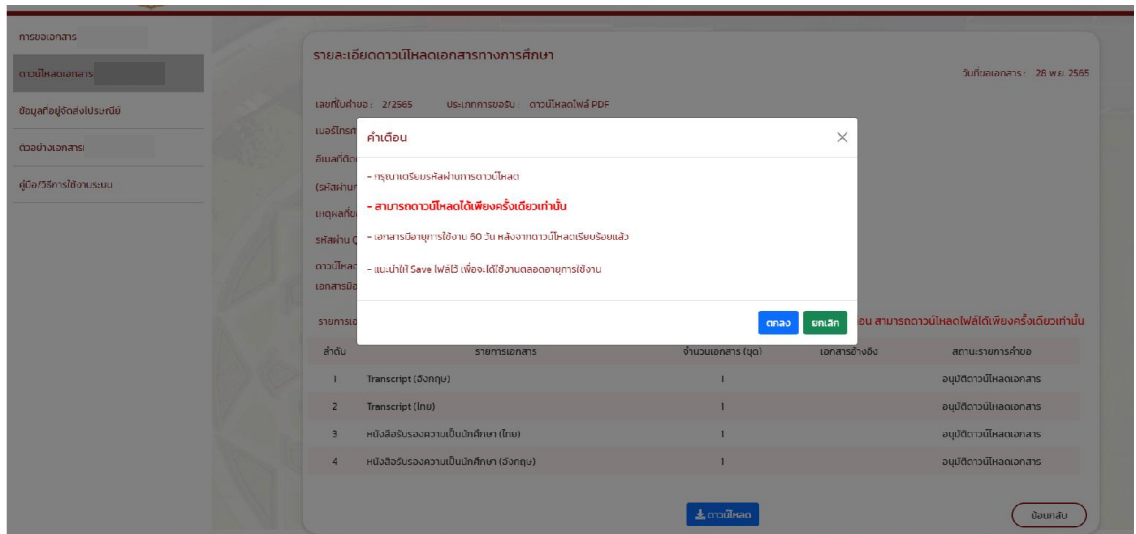
รูปที่ 15 แสดงรายการขอเอกสารทางการศึกษา
ประเภทการขอรับ เป็น ดาวน์โหลดไฟล์ PDF

- 3) ตรวจสอบสถานะรายการคำขอ ถ้าขึ้นว่า “อนุมัติดาวน์โหลดไฟล์” ให้กดปุ่ม ดูรายละเอียด เพื่อไปดาวน์โหลดเอกสารทางการศึกษาที่ขอไว้ ซึ่งจะได้รับในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น ตามรูปที่ 16



รูปที่ 16 รายละเอียดดาวน์โหลดเอกสารทางการศึกษา

- 4) เมื่อกดปุ่ม ดาวน์โหลดไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงคำเตือน ตามรูปที่ 17



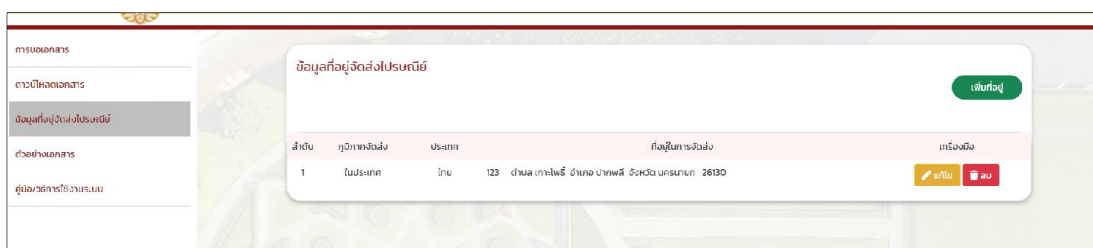
รูปที่ 17 ระบบแจ้งเตือนเกี่ยวกับการดาวน์โหลดไฟล์ PDF

- 5) จากนั้นกดปุ่ม ตกลง ระบบจะให้ระบุ รหัสผ่าน สำหรับใช้เปิดไฟล์ PDF
- 6) **คำเตือน** การดาวน์โหลดไฟล์ PDF สามารถดาวน์โหลดได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น แนะนำให้บันทึกเก็บไว้
- 7) อายุของไฟล์เอกสารทางการศึกษา
- อายุการใช้งาน 60 วัน สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน และผู้ที่เคยศึกษา
 - อายุการใช้งาน 90 วัน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

6. เมนู ข้อมูลที่อยู่จัดส่งไปรษณีย์

เป็นการบันทึกข้อมูลที่อยู่จัดส่งไปรษณีย์ไว้ในระบบ เพื่อสะดวกต่อการขอเอกสารทางการศึกษา

- 1) เลือกเมนู ข้อมูลที่อยู่จัดส่งไปรษณีย์
- 2) กดปุ่ม เพิ่มที่อยู่ ตามรูปที่ 18 จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดส่งไปรษณีย์ โดยแยกเป็น 2 แบบ คือ ในประเทศและต่างประเทศ ตามรูปที่ 19



รูปที่ 18 การเพิ่มข้อมูลที่อยู่

รูปที่ 19 เพิ่มข้อมูลจัดส่งไปรษณีย์

- 3) กรอกรายละเอียดที่อยู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อให้ครบถ้วน หลังจากนั้น กดปุ่มบันทึก ตามรูปที่ 20

รูปที่ 20 กรอกรายละเอียดที่อยู่

- 4) ถ้าต้องการ **แก้ไข** ข้อมูลที่อยู่จัดส่งไปรษณีย์ที่เคยบันทึกไว้แล้ว สามารถ กดปุ่มแก้ไข ตามรูปที่ 21 ระบบจะดึงข้อมูลที่เคยเพิ่มที่อยู่ไว้ขึ้นมาให้แก้ไข
- 5) ถ้าต้องการ **ยกเลิก** ข้อมูลที่อยู่จัดส่งไปรษณีย์ที่เคยบันทึกไว้แล้ว สามารถ กดปุ่มลบ ได้เลย ตามรูปที่ 21

ลำดับ	ภูมิภาคจัดส่ง	ประเภท	จำนวน	ที่อยู่ในการจัดส่ง	เครื่องมือ
1	ในประเทศ	ไทย	123	ตำบล ทรายไผ่ อำเภอ ป่าทอสี จังหวัด นครนายก 26130	แก้ไข ลบ
2	ในประเทศ	ไทย	123	ตำบล นางาม อำเภอ เมืองสี จังหวัด เชียงราย 57210	แก้ไข ลบ

รูปที่ 21 การแก้ไข หรือยกเลิก ข้อมูลที่อยู่จัดส่งไปรษณีย์

7. เมนู ตัวอย่างเอกสารทางการศึกษา

แสดงรายการเอกสารทางการศึกษาต่างๆ สามารถดูตัวอย่างได้

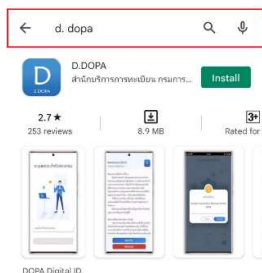
ลำดับ	รายการเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร
1	Transcript	Q.EN Q.TH
2	Transcript (ผู้สำเร็จการศึกษา)	Q.EN Q.TH
3	Transcript (ผู้สำเร็จการศึกษา) ระดับบัณฑิตศึกษา	Q.EN Q.TH
4	หนังสือรับรองความเข้าศึกษา	Q.EN Q.TH
5	หนังสือรับรองความเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	Q.EN Q.TH
6	หนังสือรับรองจากต่างประเทศสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรวมที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย บัญชีต่างประเทศ (วิชาชีพ))	Q.EN Q.TH
7	หนังสือรับรองจบปริญญาเอก (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จปริญญาโทที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)	Q.EN Q.TH
8	หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ผู้สำเร็จการศึกษา)	Q.EN Q.TH

8. เมนู คู่มือการใช้งานระบบ

วิธีการใช้งานระบบ

9. การลงทะเบียนแอปพลิเคชัน D.DOPA

- 1) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน D.DOPA ลงในโทรศัพท์มือถือของตนเองก่อน ใช้ได้ทั้งระบบไอโอเอส (IOS) และระบบแอนดรอยด์ (Android)



- 2) จากนั้นติดต่อสำนักทะเบียน (ที่ว่าการอำเภอ งานจัดทำบัตรประชาชน) พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง
- 3) เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน (ที่ว่าการอำเภอ งานจัดทำบัตรประชาชน) จะสร้างคิวอาร์โค้ด และใช้โทรศัพท์มือถือที่เปิด แอป D.DOPA สแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน
- 4) จากนั้น เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน (ที่ว่าการอำเภอ งานจัดทำบัตรประชาชน) แจ้งให้ตั้งรหัสผ่านจำนวน 8 หลัก 2 ครั้ง โดยทั้ง 2 ครั้งต้องเหมือนกันและต้องครบ 8 หลัก