



คู่มือระบบเอกสารทางการศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่

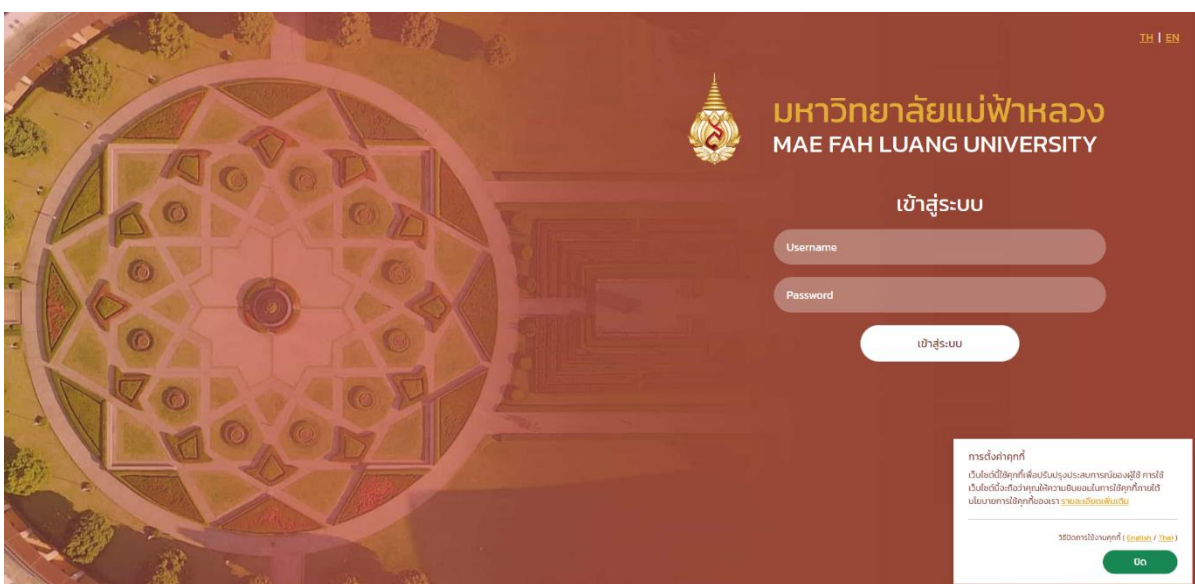
สารบัญ

1. หน้าจอ Login ของเจ้าหน้าที่.....	3
2. ตรวจสอบการขอเอกสารทางการศึกษา.....	3
3. การบันทึกสถานะการขอเอกสารทางการศึกษา.....	7
4. การประมวลผลเอกสารทางการศึกษา.....	9
5. การจัดการเอกสารทางการศึกษา.....	11
6. พิมพ์เอกสารทางการศึกษา.....	13
7. การนำเข้าหมายเลขจัดส่งไปรษณีย์.....	14
8.การจัดการข้อมูลไปรษณีย์.....	15
9. การจัดการข้อมูลปฏิทิน.....	16
10. การจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ.....	17
11. ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา.....	20
12. ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน.....	23
13. ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม.....	25

1. หน้าจอหลักการเข้าสู่ระบบ เอกสารทางการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงของเจ้าหน้าที่ การเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่ ใช้ Username และ password เดียวกันกับ reg.mfu.ac.th



รูปที่ 1 : หน้าจอทางเลือกเข้าสู่ระบบเอกสารทางการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สำหรับเจ้าหน้าที่



รูปที่ 2 : หน้าจอหลักเอกสารทางการศึกษามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สำหรับเจ้าหน้าที่

2. ตรวจสอบการขอเอกสารทางการศึกษา เมื่อ Login สำเร็จจะแสดงหน้าเมนูการตรวจสอบการขอเอกสารทางการศึกษาเป็นหน้าแรก โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ด้านบนจะเป็นส่วนที่ให้กรอกข้อมูลตามเงื่อนไขเพื่อต้องการค้นหารายการ โดยระบุข้อมูล รหัสส นักศึกษา, สำนักวิชา, สาขาวิชา, ประเภทการขอรับ, ประเภทเอกสาร, สถานะเอกสาร, วันที่ชำระเงิน, วันที่ สำเร็จการศึกษาและวันที่อนุมัติ เมื่อใส่รายละเอียดที่ต้องเรียบร้อยแล้วให้กดค้นหา

ด้านล่างจะเป็นส่วนที่ระบบจะดึงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาขึ้นมาแสดงเป็นตาราง โดยจะมีข้อมูล, วันที่ทำรายการขอ, เลขที่ใบคำขอ, รหัสนักศึกษา, ชื่อ - นามสกุล, สถานภาพนักศึกษา, ประเภทขอรับ สถานะรายการขอและรายละเอียด ในส่วนของปุ่มรายละเอียดสามารถกดเพื่อดูข้อมูลของรายการที่ต้องการได้

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
MAE FAH LUANG UNIVERSITY

นางธนจิรา วงศ์ปิ่นตา

การตรวจสอบการขอเอกสารทางการศึกษา

รหัสนักศึกษา: รหัสนักศึกษา สาขาวิชา: สาขาวิชา

ประเภทการขอรับ: ประเภทเอกสาร: สถานะเอกสาร: อ อี อี อี อี อี อี อี อี

วันที่ชำระเงินระหว่างวันที่: 01/08/2565 ถึง: 31/08/2565 วันที่สำเร็จการศึกษา: 22/03/2565 วันที่อนุมัติ: 22/03/2565

ผลการค้นหา

ลำดับ	วันที่รับทราบ	เลขที่ใบคำขอ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สถานภาพนักศึกษา	ประเภทการขอรับ	สถานะรายการขอ	รายละเอียด
1	31 ส.ค. 2565	6/2565	597 1106 001	นางสาวดิสรีย์ อักษร	ปัจจุบัน (เบ.ศ)	ดาวน์โหลดไฟล์ PDF	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	ดูรายละเอียด
2	31 ส.ค. 2565	4/2565	597 1106 001	นางสาวดิสรีย์ อักษร	ปัจจุบัน (เบ.ศ)	จัดส่งใบสมัคร	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	ดูรายละเอียด
3	31 ส.ค. 2565	3/2565	597 1106 001	นางสาวดิสรีย์ อักษร	ปัจจุบัน (เบ.ศ)	จัดส่งใบสมัคร	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	ดูรายละเอียด

รูปที่ 3 : หน้าจอตรวจสอบการขอเอกสารทางการศึกษา

เมื่อกดปุ่มรายละเอียดจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการขอเอกสาร พร้อมกับสามารถกดพิมพ์รายการขอเอกสารได้ โดยแยกตามประเภทการขอรับ

2.1 รับด้วยตนเอง กรณีรับด้วยตนเองจะแสดงข้อมูล เลขที่ใบคำขอ, ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา, รหัสนักศึกษา, รูปแบบการรับเอกสาร, สถานะภานักศึกษา, เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ, อีเมลที่ติดต่อได้, เหตุผลที่ขอ, รหัสผ่าน QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล, รหัสผ่านสำหรับ QR CODE, ช่องการชำระเงิน, เลขที่ใบเสร็จรับเงินและรายการเอกสารที่ขอ

รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา วันที่ขอเอกสาร : 19 ส.ค. 2565

เลขที่ใบคำขอ : 8/2565 ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา : นางสาว นวิฐพิช ธาราภิบาล รหัสนักศึกษา : 603 1209 039

รูปแบบการขอรับเอกสาร : รับด้วยตัวเอง สถานภาพนักศึกษา : ปัจจุบัน (ปกติ)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ : 0932202666 อีเมลที่ติดต่อได้ : thanjira.won@gmail.com

เหตุผลที่ขอ : สมัครงาน

รหัสผ่าน QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล : thanjira.won@gmail.com รหัสผ่านสำหรับ QR CODE : rrr111

ช่องทางการชำระเงิน : ชำระผ่านบัตรเครดิต/เดบิต/Union Pay เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 817-2565 : 1/26

รายการเอกสารที่ขอ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด)	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เอกสารอ้างอิง	เลขที่ออก	สถานะ	พิมพ์เอกสาร
1	Transcript (อังกฤษ)	1	50			อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	
2	Transcript (ไทย)	1	50			อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	
3	หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา (ไทย)	1	50			อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	
			ค่าธรรมเนียมทั้งหมด (บาท)	150			

[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 4 : รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา รูปแบบรับด้วยตนเอง

2.2 ฉันทะผู้อื่นรับแทนมีข้อมูล เลขที่ใบคำขอ, ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา, รหัสนักศึกษา, รูปแบบการรับเอกสาร, สถานะภาพนักศึกษา, เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ, อีเมลที่ติดต่อได้, เหตุผลที่ขอ, รหัสผ่าน QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล, รหัสผ่านสำหรับ QR CODE, ช่องการชำระเงิน, เลขที่ใบเสร็จรับเงินและรายการเอกสารที่ขอ

รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา วันที่ขอเอกสาร : 22 ส.ค. 2565

เลขที่ใบคำขอ : 3/2565 ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา : นางสาว น้าฟ้า พูลสุขกล้า รหัสนักศึกษา : 633 1601 356

รูปแบบการขอรับเอกสาร : มอบเงินที่ผู้อื่นรับแทน สถานภาพนักศึกษา : ปัจจุบัน (ปกติ)

ชื่อผู้รับมอบเงิน : กานิสรา คุกกี้

ชื่อผู้รับมอบเงินที่มาขอรับเอกสารแทน :

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ : 0900903286 อีเมลที่ติดต่อได้ : pranrath@cdg.co.th

เหตุผลที่ขอ : ทดสอบ

รหัสผ่าน QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล : pranrath@cdg.co.th รหัสผ่านสำหรับ QR CODE : cw4491

ช่องทางการชำระเงิน : ชำระผ่านบัตรเครดิต/เดบิต/Union Pay เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : 817-2565 : 1/39

รายการเอกสารที่ขอ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด)	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เอกสารอ้างอิง	เลขที่ออก	สถานะ	พิมพ์เอกสาร
1	คำอธิบายรายวิชา	1	100			รอประมวลผลเอกสาร	
			ค่าธรรมเนียมทั้งหมด (บาท)	100			

[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 5 : รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา รูปแบบมอบเงินที่ผู้อื่นรับแทน

กรณีแก้ไขผู้รับมอบฉันทะจะมีช่องชื่อผู้รับมอบฉันทะที่มาขอรับเอกสารแทนให้กรอกชื่อแล้วจะมีปุ่มบันทึกอยู่ด้านหลัง

2.3 จัดส่งไปรษณีย์ รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา รูปแบบการขอรับเอกสาร เป็นจัดส่งไปรษณีย์ จะแสดงข้อมูล เลขที่ใบคำขอ, ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา, รหัสนักศึกษา, รูปแบบการขอรับเอกสาร, สถานะนักศึกษา, ชื่อผู้รับ, ที่อยู่จัดส่ง, เลขที่พัสดุ (ในกรณีที่จัดส่งแล้วจะมีเลขที่พัสดุนั้นมา เมื่อกดจะแสดงสถานะการจัดส่งไปรษณีย์), สถานะการจัดส่ง, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ, อีเมลที่ติดต่อได้, เหตุผลที่ขอ, รหัสผ่านสำหรับ QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล, รหัสผ่านสำหรับ QR CODE, ช่องการชำระเงินและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ตารางข้อมูลรายการเอกสารที่ขอจะประกอบไปด้วย ประเภทเอกสารที่ขอ, จำนวนเอกสาร, ค่าธรรมเนียมของแต่ละประเภทเอกสารที่ขอ, เอกสารอ้างอิงที่นักศึกษาแนบตอนขอเอกสาร, เลขที่ออกเอกสาร, สถานะการรับเอกสารและการพิมพ์เอกสารด้านล่างจะมีสรุปค่าธรรมเนียมการจัดส่งและค่าธรรมเนียมทั้งหมด

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
MAE FAH LUANG UNIVERSITY

รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา

เลขที่ใบคำขอ: 4/2564 ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา: วนัทพร เติมนารี วันที่เอกสาร: 11 พฤษภาคม 2564

เลขที่นักศึกษา: 013 1901 058

จุดรับเอกสาร: จ้างส่งไปรษณีย์ สถานะเอกสาร: สมทบภาคเรียน สถานะนักศึกษา: พิมพ์เอกสารเป็นนักศึกษา

ชื่อผู้รับ: นายสุวิทย์ ธารณนที

ที่อยู่จัดส่ง: เลขที่ 12/13 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10130 ประเทศไทย

เลขที่บัญชี: EF58262101TH สถานะการติดต่อ: ส่งไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ: 089619999 อีเมลที่ติดต่อได้: testsys@gmail.com

เหตุผลที่ขอ: แลกเปลี่ยนใบสมัครเรียน

รหัสผ่าน QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล: testsys@gmail.com รหัสผ่านสำหรับ QR CODE: TS1234

ช่องทางการชำระเงิน: ผ่านบัตรเครดิต เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 23/2564

#	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร(ชุด)	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เอกสารอ้างอิง	เลขที่ออก	สถานะ	พิมพ์เอกสาร
1	ใบสมัครเอกสารการศึกษา	1	50		123	5 - ส่งเอกสารแล้ว	<input type="button" value="ลบ"/>
2	ใบสมัครใบสมัครใบสมัคร	1	50		124	5 - ส่งเอกสารแล้ว	<input type="button" value="ลบ"/>
3	หนังสือรับรองใบสมัคร	2	100	เอกสารอ้างอิง 1	125	5 - ส่งเอกสารแล้ว	<input type="button" value="ลบ"/>
				เอกสารอ้างอิง 2	126		<input type="button" value="ลบ"/>
ค่าธรรมเนียมการจัดส่ง			100				
ค่าธรรมเนียมรวมทั้งหมด			300				

รูปที่ 6 : รูปแบบการขอรับเอกสารจัดส่งไปรษณีย์

2.3 ดาวน์โหลดไฟล์ PDF รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษารูปแบบการขอรับเอกสาร เป็นดาวน์โหลดไฟล์ PDF จะแสดงข้อมูล เลขที่ใบคำขอ, ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา, รหัสนักศึกษา, รูปแบบการขอรับเอกสาร, สถานะนักศึกษา, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ, อีเมลที่ติดต่อได้, เหตุผลที่ขอ, รหัสผ่านสำหรับ QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล, รหัสผ่านสำหรับ QR CODE , รหัสผ่านการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ถูกส่งไปยังอีเมล , รหัสผ่านการดาวน์โหลดไฟล์ PDF, โหลดไฟล์ PDF ไปแล้วเมื่อวันที่, ช่องการชำระเงินและเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ตารางข้อมูลรายการเอกสารที่ขอจะประกอบไปด้วยประเภทเอกสารที่ขอ, จำนวนเอกสาร, ค่าธรรมเนียมของแต่ละประเภทเอกสารที่ขอ, เอกสารอ้างอิงที่นักศึกษาแนบตอนขอเอกสาร, เลขที่ออกเอกสาร, สถานะการรับเอกสารและการพิมพ์เอกสาร ด้านล่างจะสรุปค่าธรรมเนียมรวมทั้งหมด

รายละเอียดการขอเอกสารทางการศึกษา วันที่ขอเอกสาร: 31 ส.ค. 2565

เลขที่ใบคำขอ: 6/2565 ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา: นางสาว พิไลศรี ชัยศรี รหัสนักศึกษา: 597 1106 001

รูปแบบการขอรับเอกสาร: ดาวน์โหลดไฟล์ PDF สถานภาพนักศึกษา: ปัจจุบัน (ปกติ)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ: 0927806535 อีเมลที่ติดต่อได้: pattama.non@mfu.ac.th

เหตุผลที่ขอ: test!

รหัสผ่าน QR CODE ถูกส่งไปยังอีเมล: pattama.non@mfu.ac.th รหัสผ่านสำหรับ QR CODE: p12345

รหัสผ่านการดาวน์โหลดไฟล์ PDF ถูกส่งไปยังอีเมล: pattama.non@mfu.ac.th รหัสผ่านการดาวน์โหลดไฟล์ PDF: p12345

ดาวน์โหลดไฟล์ PDF ได้เพียง 1 ครั้ง ภายในวันที่: 30 ส.ค. 2565

ช่องทางการชำระเงิน: ชำระผ่าน Bill Payment/ QR Code เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: B14-2564-337/47

รายการเอกสารที่ขอ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด)	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เอกสารอ้างอิง	เลขที่ออก	สถานะ	พิมพ์เอกสาร
1	หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ไทย)	2	100			อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	📄
			ค่าธรรมเนียมทั้งหมด (บาท)	100			

[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 7 : รูปแบบการขอรับเอกสารดาวน์โหลดไฟล์ PDF

กรณียังไม่ดาวน์โหลด รายละเอียดในส่วนของ โหลดไฟล์ PDF ไปแล้วเมื่อวันที่(รูปที่ 7) จะขึ้นข้อความว่าดาวน์โหลดไฟล์ PDF ได้เพียง 1 ครั้ง ภายในวันที่ : วัน/เดือน/ปี และตรงรายการเอกสารที่ขอช่องพิมพ์เอกสารปุ่มจะเป็นสีเขียวจะสามารถกดพิมพ์ได้

ดาวน์โหลดไฟล์ PDF ได้เพียง 1 ครั้ง ภายในวันที่ : 30 ต.ค. 2565

ช่องทางการชำระเงิน : ชำระผ่าน Bill Payment/ QR Code เลขใบเสร็จรับเงิน : B14-2564 : 337/47

รายการเอกสารที่ขอ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	จำนวนเอกสาร (ชุด)	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เอกสารอ้างอิง	เลขที่ออก	สถานะ	พิมพ์เอกสาร
1	หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ไทย)	2	100			อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	
			ค่าธรรมเนียมทั้งหมด (บาท)	100			

ย้อนกลับ

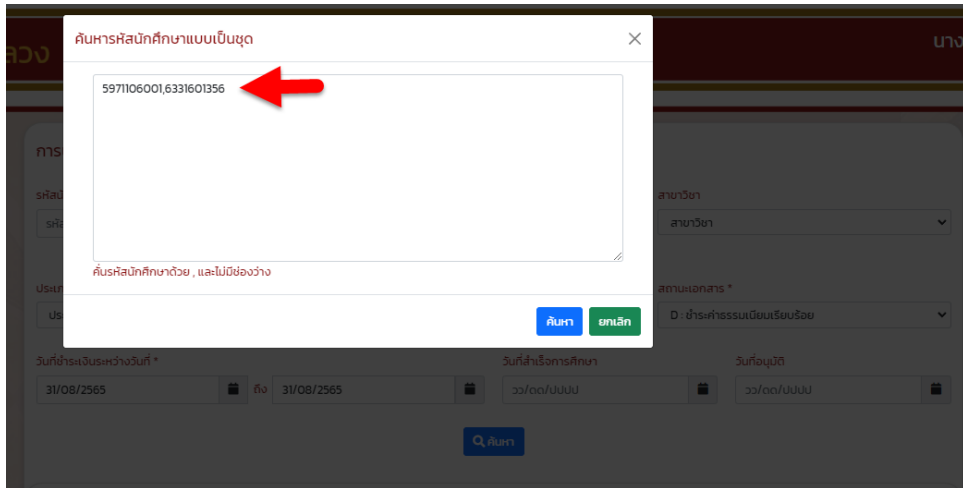
รูปที่ 8 : รูปแบบการขอรับเอกสารดาวน์โหลดไฟล์ PDF กรณียังไม่ดาวน์โหลด

3.การบันทึกสถานะการขอเอกสารทางการศึกษา แบ่งหน้าจ่อออกเป็นสองส่วน ส่วนบนเป็นส่วนของการค้นหา โดยมีเงื่อนไขให้ระบุคือ รหัสนักศึกษา, สำนักวิชา, สาขาวิชา, ประเภทการขอรับ, ประเภทเอกสาร, สถานะเอกสาร, วันที่ชำระเงิน, วันที่สำเร็จการศึกษา, วันที่อนุมัติ, เมื่อระบุเงื่อนไขที่ต้องการแล้วให้กดค้นหา เมื่อระบบค้นหาตามเงื่อนไขแล้วจะแสดงข้อมูลในตารางด้านล่างจะมีรายละเอียด วันที่ทำรายการขอ, เลขที่ใบคำขอ, รหัสนักศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, ประเภทการขอรับและสถานะรายการขอ

เลือกทั้งหมด	ลำดับ	วันที่ทำรายการขอ	เลขที่ใบคำขอ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทการขอรับ	สถานะรายการขอ
<input type="checkbox"/>	1	31 ต.ค. 2565	6/2565	597 1106 001	นางสาวพิไลพร อัครดี	ดาวน์โหลดไฟล์ PDF	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
<input type="checkbox"/>	2	31 ต.ค. 2565	4/2565	597 1106 001	นางสาวพิไลพร อัครดี	จัดส่งใบสมัคร	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
<input type="checkbox"/>	3	31 ต.ค. 2565	3/2565	597 1106 001	นางสาวพิไลพร อัครดี	จัดส่งใบสมัคร	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

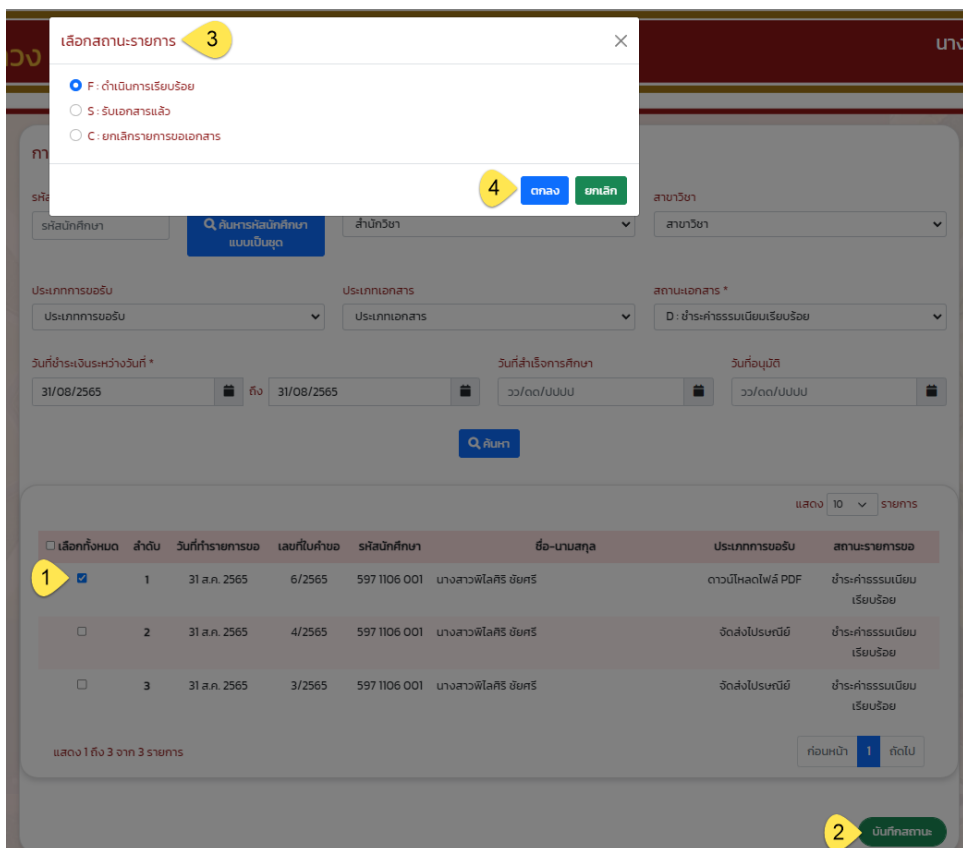
รูปที่ 9 : การบันทึกสถานะการขอเอกสารทางการศึกษา

เมื่อกดปุ่มรหัสนักศึกษาเป็นชุดจะแสดงหน้าให้กรอกรหัสนักศึกษาที่เป็นชุดได้ เมื่อกดค้นหาแล้วรายชื่อนักศึกษาจะแสดงในตารางตามรูปที่ 9



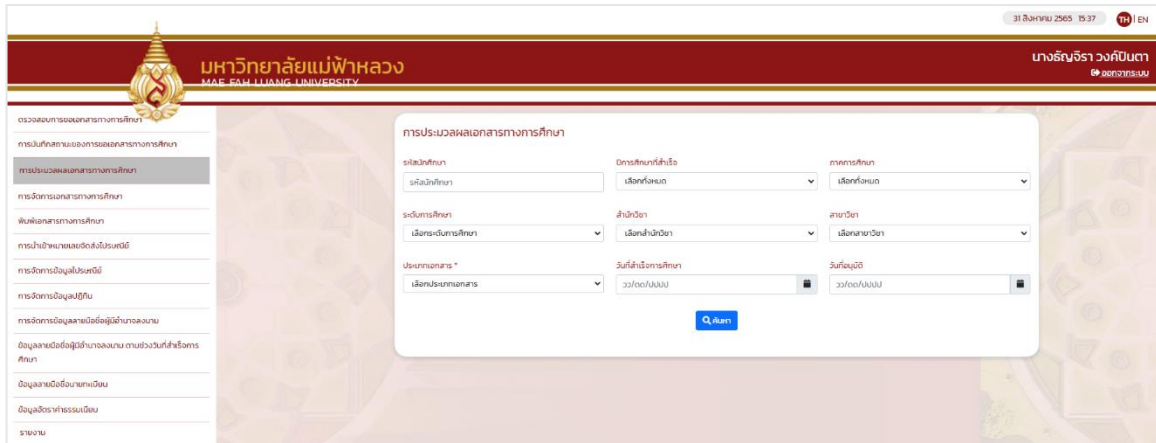
รูปที่ 10 : หน้าจอรอกรหัสนักศึกษาเป็นชุด

เมื่อกดปุ่มบันทึกสถานะจะแสดงหน้าให้เลือกสถานะที่ต้องการ เช่น ดำเนินการแล้ว, รับเอกสารแล้ว และยกเลิกรายชื่อเอกสาร เมื่อเลือกสถานะที่ต้องการแล้วให้กดตกลง



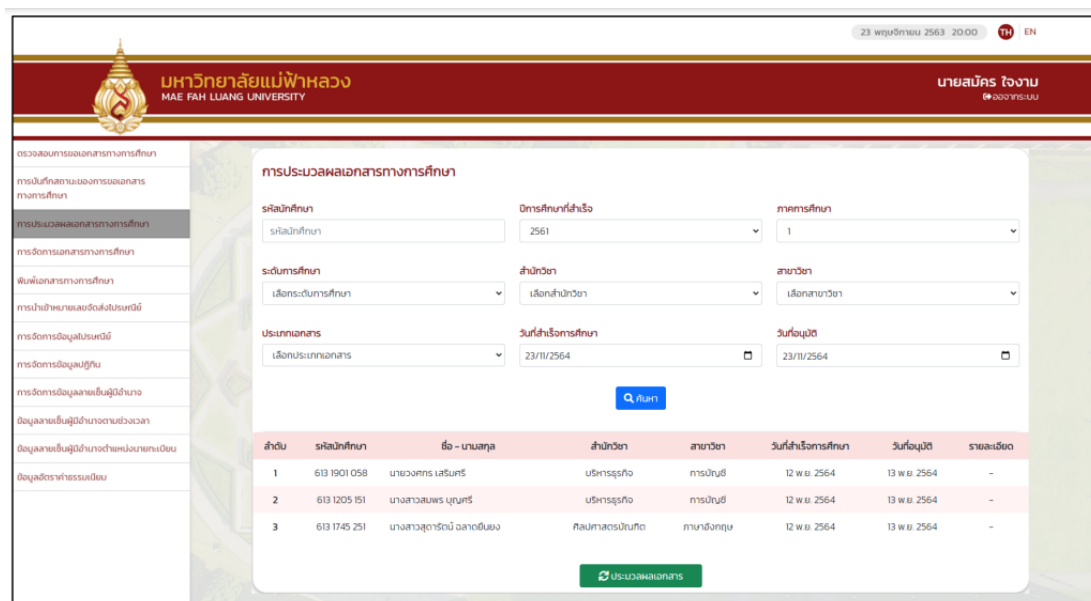
รูปที่ 11 : เลือกสถานะรายการ

3. การประมวลผลเอกสารทางการศึกษา จะแสดงข้อมูล รหัสนักศึกษา, ปีการศึกษาที่สำเร็จ, ภาคการศึกษา, ระดับการศึกษาสำนักวิชา, สาขาวิชา, ประเภทเอกสาร, วันที่สำเร็จการศึกษา, วันที่อนุมัติ, เมื่อเลือกเงื่อนไขแล้วกดปุ่มค้นหา



รูปที่ 12 : หน้าจอประมวลผลเอกสารทางการศึกษา

ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ค้นหาโดยแสดงที่ตาราง จะมีข้อมูล รหัสนักศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, สำนักวิชา, สาขาวิชา, วันที่สำเร็จการศึกษาและวันที่อนุมัติด้านล่างจะมีปุ่มประมวลผลเอกสาร กรณียังไม่ได้กดปุ่มประมวลผลการศึกษาช่องรายละเอียดท้ายตารางจะยังไม่มีข้อมูล



รูปที่ 13 : ตารางแสดงการประมวลผลเอกสาร

กรณีที่มีประมวลผลแล้วช่องรายละเอียดจะแสดงปุ่มพิมพ์ขึ้นมาให้กดพิมพ์เอกสาร การประมวลผลเอกสารสามารถประมวลผลเอกสารเดิมได้อีกแม้จะประมวลผลเอกสารไปแล้ว

การประมวลผลเอกสารทางการศึกษา

รหัสนักศึกษา: ปีการศึกษาที่สำเร็จ: ภาคการศึกษา:

ระดับการศึกษา: สำนักวิชา: สาขาวิชา:

ประเภทเอกสาร *: วันที่สำเร็จการศึกษา: วันที่อนุมัติ:

[ค้นหา](#)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สำนักวิชา	สาขาวิชา	วันที่สำเร็จการศึกษา	วันที่อนุมัติ	รายละเอียด
1	593 1210 105	นายศรสิริ ทานตะวันระยะ	งานบริการการนิ	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการนิ	19 ส.ค. 2563	16 ก.ย. 2563	พิมพ์
2	593 1210 194	นายบุญญฤทธิ์ แก้วกิมบุตร	งานบริการการนิ	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการนิ	19 ส.ค. 2563	16 ก.ย. 2563	พิมพ์
3	593 1210 481	นางสาวอาทิตย์ สุขพงษ์	งานบริการการนิ	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการนิ	19 ส.ค. 2563	16 ก.ย. 2563	พิมพ์

[ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว](#)

รูปที่ 14 : ตารางแสดงการประมวลผลเอกสารที่ประมวลผลเอกสารแล้ว

4. การจัดการเอกสารทางการศึกษา เงื่อนไขสำหรับการค้นหารายการ คือ รหัสนักศึกษา, สำนักวิชา, สาขาวิชา, ประเภทการขอรับ, ประเภทเอกสาร, สถานะเอกสาร, ช่วงวันที่ชำระเงิน, วันที่สำเร็จการศึกษา และวันที่อนุมัติ ระบุเงื่อนไขตามต้องการแล้วกด ค้นหา จะแสดงรายการเอกสารเป็นตารางด้านล่าง มีข้อมูลวันที่ทำรายการขอ, เลขที่ใบคำขอ, รหัสนักศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, ประเภทการขอรับ, สถานะรายการขอและรายละเอียด

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง MAE FAH LUANG UNIVERSITY

นางธัญริรา วงศ์ปิ่นตา อธิการบดี

31 สิงหาคม 2565 16:12 TH EN

ตรวจสอบการขอเอกสารทางการศึกษา

การบันทึกสถานะของการขอเอกสารทางการศึกษา

การประมวลผลเอกสารทางการศึกษา

การจัดการเอกสารทางการศึกษา

ค้นหาเอกสารทางการศึกษา

การนำมายืนยันขอรับใบอนุมัติ

การจัดการสัญญาประเมินผล

การจัดการสัญญาอนุมัติผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อมูลรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ตามช่วงวันที่สำเร็จการศึกษา

ข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่

ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม

รายงาน

การจัดการเอกสารทางการศึกษา

รหัสนักศึกษา: สำนักวิชา: สาขาวิชา:

ประเภทการขอรับ: ประเภทเอกสาร: สถานะเอกสาร *:

วันที่ชำระเงินระหว่างวันที่ *: ถึง: วันที่สำเร็จการศึกษา: วันที่อนุมัติ:

[ค้นหา](#)

รูปที่ 15 : การจัดการเอกสารทางการศึกษา

หลังจากกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายการ ตามรูปที่ 16

การจัดการเอกสารทางการศึกษา

รหัสนักศึกษา: สำนักวิชา: สาขาวิชา:

ประเภทการขอรับ: ประเภทเอกสาร: สถานะเอกสาร *:

วันที่ชำระเงินระหว่างวันที่ *: ถึง: วันที่สำเร็จการศึกษา: วันที่อนุมัติ:

[ค้นหา](#)

แสดง 10 รายการ

ลำดับ	วันที่ทำรายการขอ	เลขที่ใบคำขอ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	ประเภทการขอรับ	สถานะรายการขอ	รายละเอียด
1	31 ส.ค. 2565	6/2565	597 1106 001	นางสาวพัลลภ ชัยศรี	ดาวน์โหลดไฟล์ PDF	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
2	31 ส.ค. 2565	4/2565	597 1106 001	นางสาวพัลลภ ชัยศรี	จัดส่งไปรษณีย์	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
3	31 ส.ค. 2565	3/2565	597 1106 001	นางสาวพัลลภ ชัยศรี	จัดส่งไปรษณีย์	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
4	17 ส.ค. 2565	22/2565	623 2404 105	นางสาวกัทรพร ศรีงาม	ดาวน์โหลดไฟล์ PDF	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
5	15 ส.ค. 2565	8/2565	623 2404 105	นางสาวกัทรพร ศรีงาม	ดาวน์โหลดไฟล์ PDF	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

แสดง 1 ถึง 5 จาก 5 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 16 : ระบบแสดงรายการหลังจากค้นหา

จากรูปที่ 16 เมื่อกดปุ่มรายละเอียดด้านหลังของตารางจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสารทางการศึกษา สามารถพิมพ์, แก้ไขและประมวลผลซ้ำใหม่อีกครั้งได้

รายละเอียดเอกสารทางการศึกษา

วันที่ทำรายการขอ: 22 สิงหาคม 2565

เลขที่ใบคำขอ: 1/2565 ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา: นางสาว ธัญญารักษ์ กองคงอ่วม รหัสนักศึกษา: 613 1205 072

รูปแบบการขอรับเอกสาร: ดาวน์โหลดไฟล์ PDF

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ: 0892222111 อีเมลที่ติดต่อได้: atiwat.s@cdg.co.th

เหตุผลที่ขอ: นำไปสมัครงาน

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	สถานะเอกสาร	รายละเอียด
1	Transcript (อังกฤษ)	อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	พิมพ์ แก้ไข ประมวลผล
2	Transcript (ไทย)	อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	พิมพ์ แก้ไข ประมวลผล
3	หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา (ไทย)	อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	ประมวลผล
4	หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา (อังกฤษ)	อนุมัติดาวน์โหลดเอกสาร	พิมพ์ แก้ไข ประมวลผล

[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 17 : รายการแสดงรายละเอียดเอกสารทางการศึกษา

ถ้ากดปุ่มแก้ไข จะแสดงหน้าจอแก้ไขไฟล์เอกสารทางการศึกษา จะแสดงข้อมูล วันที่ขอเอกสาร, เลขที่ใบคำขอ, ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา, รหัสนักศึกษา, รูปแบบการขอรับเอกสาร, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ, อีเมลที่ติดต่อได้, เหตุผลที่ขอ, เอกสารทางการศึกษาและสถานะของเอกสาร

การแก้ไขไฟล์สามารถดาวน์โหลดไฟล์หรือเลือกอัปโหลดไฟล์เอกสารที่แก้ไขแล้วจัดเก็บทับไฟล์เอกสารเดิมได้และสามารถเลือกแก้ไขจากไฟล์ที่ระบบเคยประมวลผลไว้

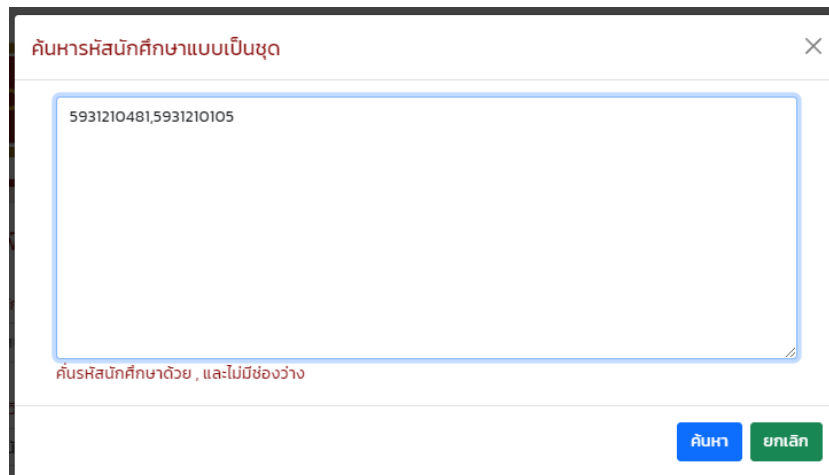
รูปที่ 18 : แก้ไขไฟล์เอกสารทางการศึกษา

5. พิมพ์เอกสารทางการศึกษา โดยเมนูนี้จะทำการพิมพ์เอกสารทางการศึกษา โดยที่ไม่ได้จัดเก็บในระบบออกมาในรูปแบบ PDF และยังรองรับกรณีนักศึกษาหลักสูตรควบ เงื่อนไขสำหรับการค้นหาคือ รหัสนักศึกษา, ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, สำนักวิชา, สาขาวิชา, วันที่สำเร็จการศึกษาและวันที่อนุมัติ เมื่อกดค้นหาจะแสดงข้อมูลเป็นตารางด้านล่างมีข้อมูล รหัสนักศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, สำนักวิชา, สาขาวิชา หลักสูตรควบและปุ่มพิมพ์ที่อยู่ด้านหลังสุด

เลือกทั้งหมด	สำเนา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สำนักวิชา	สาขาวิชา	หลักสูตรควบ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	1	593 1210 481	นางสาวกัญญา สุนพงษ์	ศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	พิมพ์
<input type="checkbox"/>	2	593 1210 105	นายยศกร กานตะระ	ศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	พิมพ์
<input type="checkbox"/>	3	593 1210 194	นายคุณภักดิ์ แก้วกันบุตร	ศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	พิมพ์

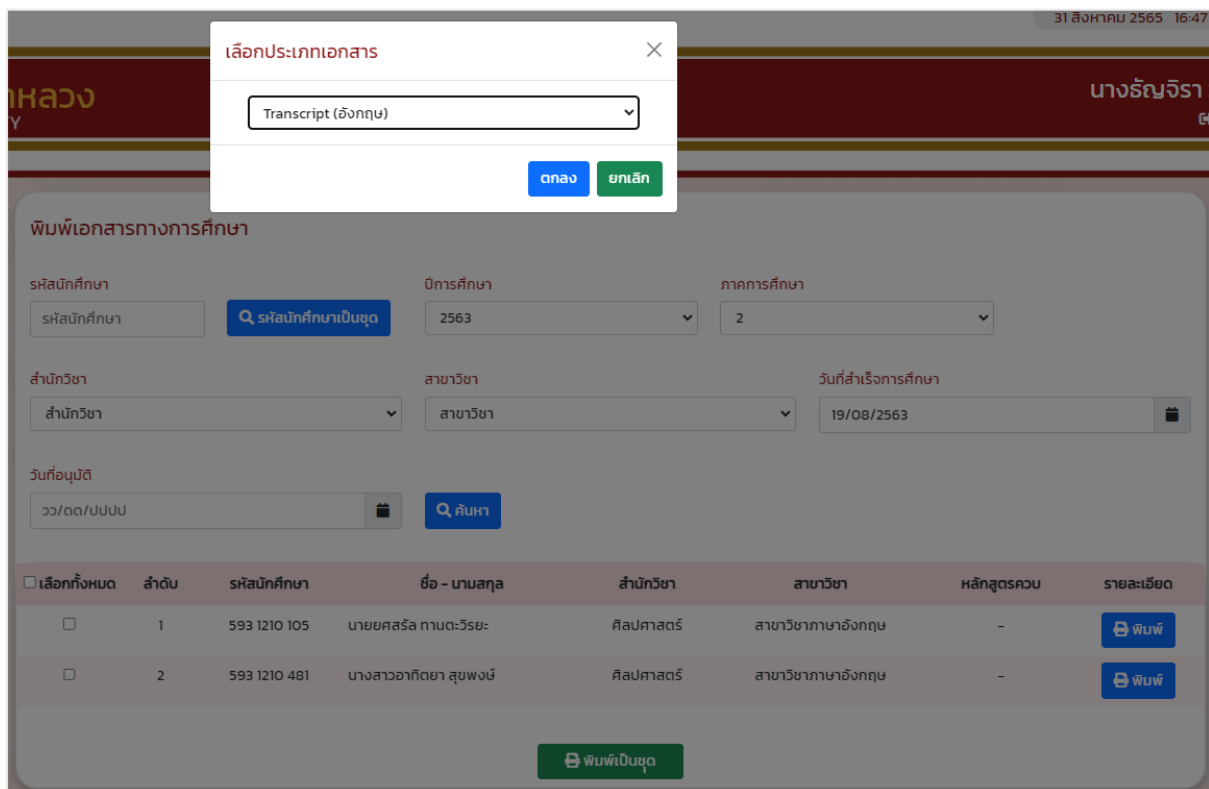
รูปที่ 19 : ตารางรายการพิมพ์เอกสารทางการศึกษา

เมื่อกดปุ่มค้นหา รหัสนักศึกษาเป็นชุด จะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัสนักศึกษาที่เป็นชุดได้ เมื่อกดค้นหา แล้ว รายชื่อนักศึกษาจะแสดงในตารางด้านล่างตามรูปที่ 19



รูปที่ 20 : หน้าจอกรอกรหัสนักศึกษาเป็นชุด

เมื่อกดปุ่ม พิมพ์ หรือ พิมพ์เป็นชุด จะแสดงหน้าจอให้เลือกประเภทเอกสารเพื่อพิมพ์ เมื่อกดตกลงจะพิมพ์เอกสารที่เลือกออกมา



<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สำนักวิชา	สาขาวิชา	หลักสูตรควบ	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	1	593 1210 105	นายยศสรล ทานตะวีระ	ศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	<input type="button" value="พิมพ์"/>
<input type="checkbox"/>	2	593 1210 481	นางสาวอาทิตย์ สุขพงษ์	ศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	-	<input type="button" value="พิมพ์"/>

รูปที่ 21 : เลือกประเภทเอกสารเพื่อพิมพ์

6.การนำเข้าหมายเลขจัดส่งไปรษณีย์ เนื่องจากการค้นหารายการเพื่อนำเข้าหมายเลขจัดส่งไปรษณีย์ คือ รหัสนักศึกษา, สำนักวิชา, สาขาวิชา, ประเภทการขอรับ, ประเภทเอกสาร, สถานะเอกสาร, ช่วงวันที่ชำระเงิน, วันที่สำเร็จการศึกษาและวันที่อนุมัติ เมื่อระบุเงื่อนไขแล้วกดค้นหา ข้อมูลจะแสดงเป็นตารางด้านล่าง จะมีข้อมูล, วันที่ทำรายการขอ, เลขที่ใบคำขอ, รหัสนักศึกษา, ชื่อ-นามสกุลและหมายเลขจัดส่งไปรษณีย์

รูปที่ 21 : ตารางรายการนำเข้าข้อมูลไปรษณีย์

7.การจัดการข้อมูลไปรษณีย์ สามารถค้นหารายการที่ต้องการจัดการได้จากเงื่อนไข รหัสนักศึกษา , สำนักวิชา, สาขาวิชา, วันที่สำเร็จการศึกษา, วันที่ทำรายการขอและวันที่อนุมัติ เมื่อใส่เงื่อนไขตามต้องการแล้วกดค้นหาจะแสดงรายการเป็นรายการด้านล่าง มีข้อมูล วันที่ทำรายการขอ, เลขที่ใบคำขอ, รหัสนักศึกษา, ชื่อ-นามสกุล, สถานะและรายละเอียด ในช่องล่างจะมีปุ่มรายละเอียดให้กดเพื่อแก้ไขข้อมูลไปรษณีย์

ลำดับ	วันที่ทำรายการขอ	เลขที่ใบคำขอ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	รายละเอียด
1	18 พ.ย. 2564	3/2564	613 1901 058	นายวงกร เสริมศรี	D ชำระเงินแล้ว	รายละเอียด
2	15 พ.ย. 2564	2/2564	613 1745 251	นายกองชัย รุ่งเรือง	D ชำระเงินแล้ว	รายละเอียด
3	12 พ.ย. 2564	1/2564	613 1205 151	นางสาวสพพร บุณศรี	S - รับเอกสารแล้ว	รายละเอียด

รูปที่ 22 : เมื่อกดปุ่ม รายละเอียด จะแสดงหน้าจอ ดังรูป หน้าจอแก้ไขข้อมูลไปรษณีย์

เมื่อกดปุ่มรายละเอียดจะเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลไปรษณีย์สำหรับแก้ไขข้อมูลการจัดส่ง กรณีเลือกสถานะการจัดส่งทางไปรษณีย์เป็นจุดหมายติกลับจะแสดงช่องให้ระบุสาเหตุที่จุดหมายติกลับ

รายละเอียดข้อมูลไปรษณีย์

รหัสไปรษณีย์: 60160178 ชื่อ-นามสกุล: วงกร เสฐียร สำนักวิชา: คณะศึกษาศาสตร์(นานาชาติ)

ภูมิภาค: ภายในประเทศ ต่างประเทศ ประเทศ: ไทย ชื่อผู้รับ:

บ้านเลขที่/รายละเอียดที่อยู่: ถนน: จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

อำเภอ: ตำบล: รหัสไปรษณีย์:

สถานะการจัดส่งทางไปรษณีย์: จัดส่งเร็ว จัดส่งตามปกติ สาเหตุที่จุดหมายติกลับ:

ปุ่ม:

รูปที่ 23 :หน้าจอแก้ไขข้อมูลไปรษณีย์

8. การจัดการข้อมูลปฏิทิน เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลเพื่อจัดการคือ ประเภทนักศึกษา, วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด ตามประเภทนักศึกษาที่สามารถยื่นขอเอกสารได้ เมื่อค้นหาตามเงื่อนไข ข้อมูลจะแสดงตามตารางจะมีข้อมูล วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, ประเภทนักศึกษา, สถานะและรายละเอียดโดยสามารถจัดการแก้ไข/ลบ/ดูรายละเอียด ตามปุ่มที่แสดงด้านหลังรายการ หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้กดปุ่มเพิ่มข้อมูลปฏิทินที่ ด้านบนมุมขวา

การจัดการข้อมูลปฏิทิน

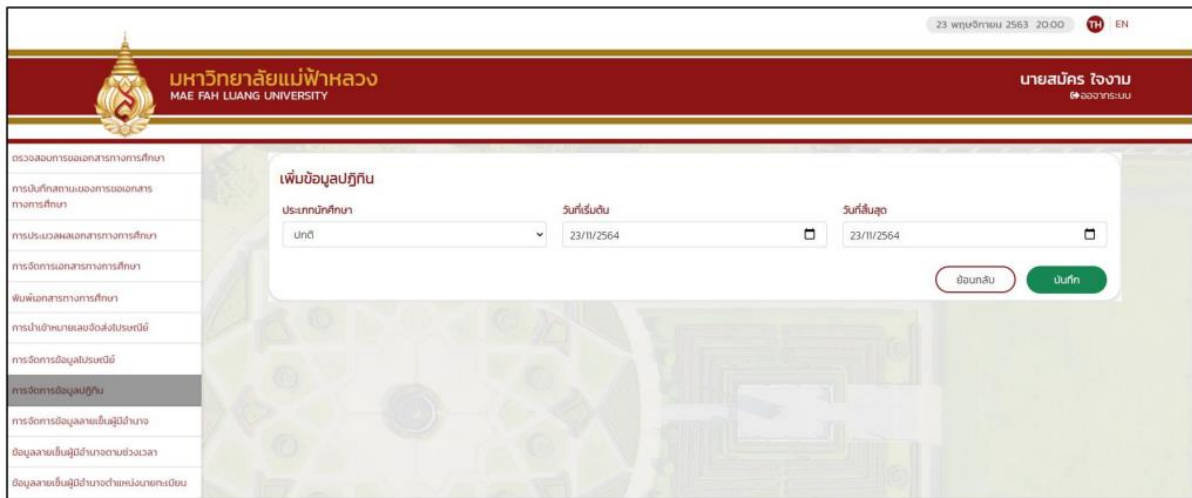
ประเภทนักศึกษา: วันที่เริ่มต้น: 23/11/2564 วันที่สิ้นสุด: 23/11/2564

ลำดับ	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ประเภทนักศึกษา	สถานะ	รายละเอียด
1	24 พ.ย. 2564	24 พ.ย. 2568	อนุปริบทา	ยกเลิก	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="รายละเอียด"/>
2	20 พ.ย. 2564	20 พ.ย. 2568	นักศึกษาแลกเปลี่ยน	ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="รายละเอียด"/>

ปุ่ม:

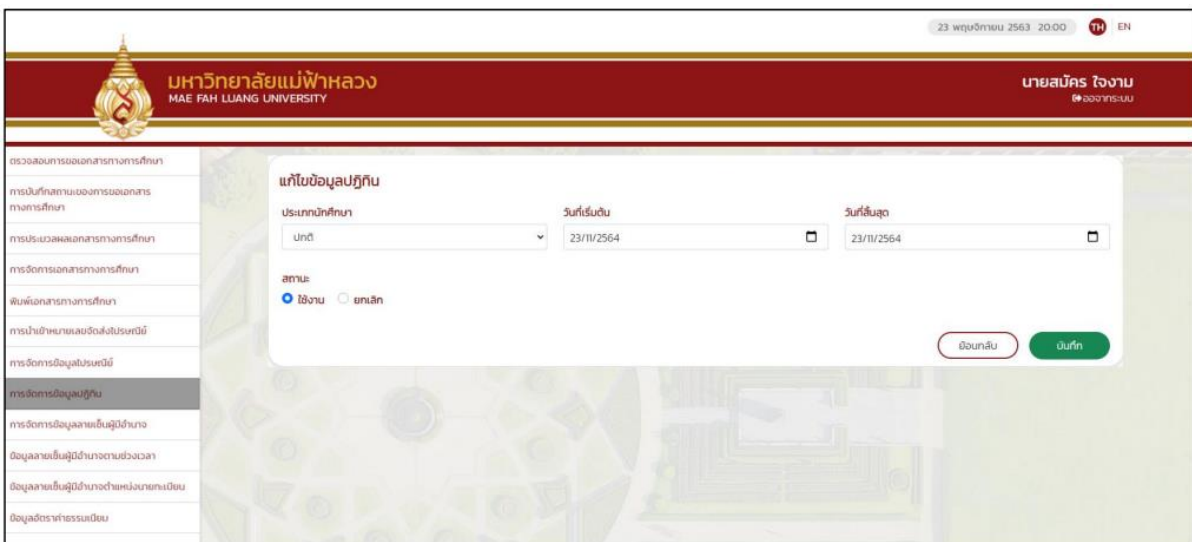
รูปที่ 24 :หน้าจอการจัดการข้อมูลปฏิทิน

เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลปฏิทินจากหน้าการจัดการข้อมูลปฏิทินจะเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลปฏิทิน ให้เลือกประเภทนักศึกษา วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, จากนั้นกดปุ่มบันทึก



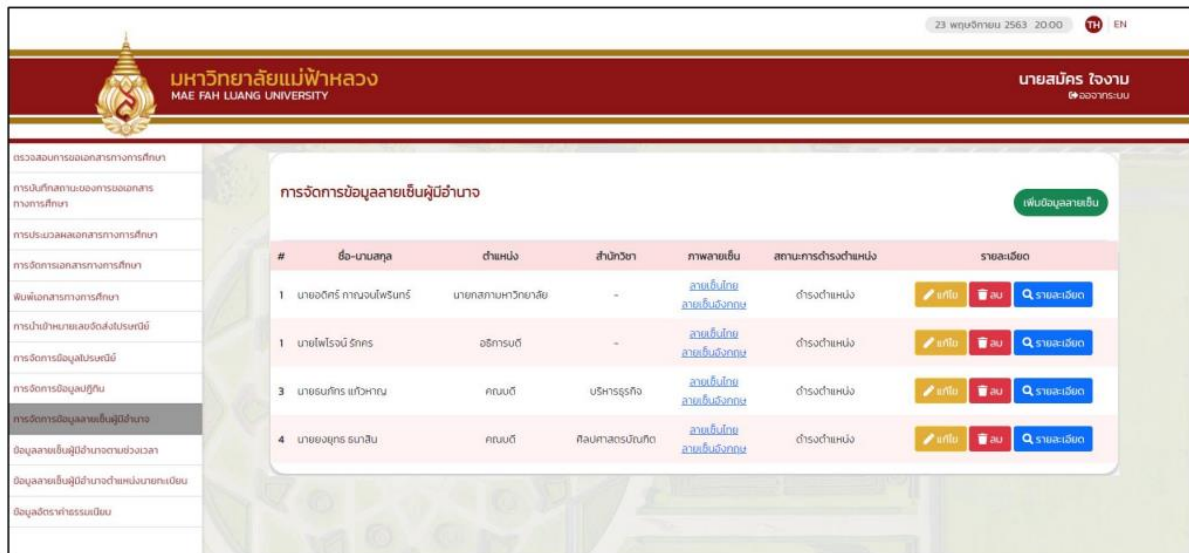
รูปที่ 25 : หน้าจอเพิ่มข้อมูลปฏิทิน

เมื่อเพิ่มข้อมูลปฏิทินแล้วต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่มแก้ไขหลังรายการที่ต้องการแก้ไข จะดึงรายการข้อมูลประเภทนักศึกษา, วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, ขึ้นมาให้แก้ไข และด้านล่างจะมีส่วนของสถานะให้เลือก ระหว่างใช้งานหรือยกเลิก



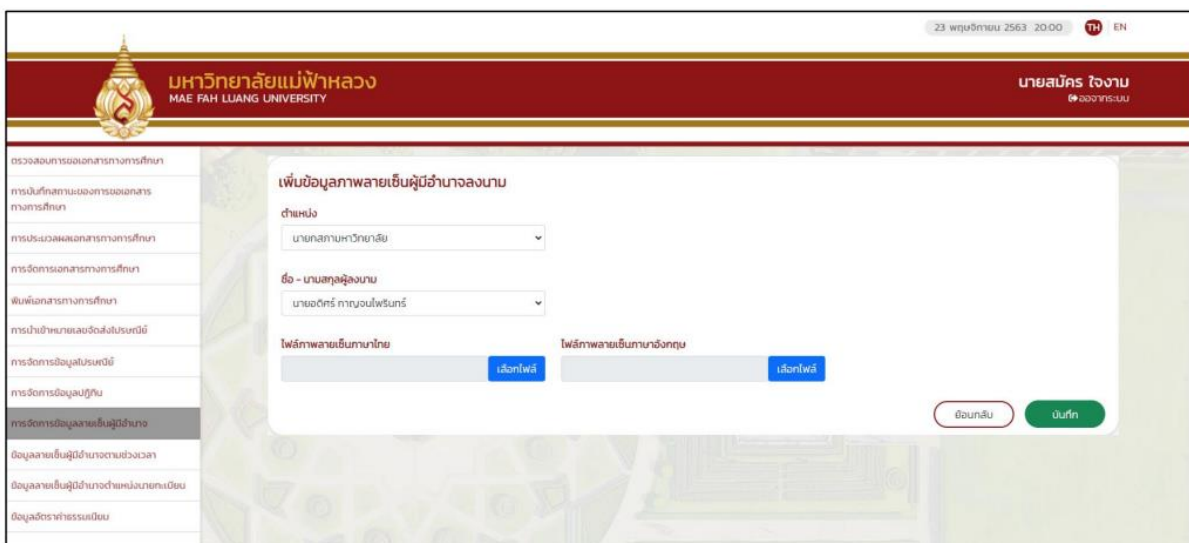
รูปที่ 26 : หน้าจอแก้ไขข้อมูลปฏิทิน

9. การจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ หน้าหลักการจัดการข้อมูลลายเซ็นจะแสดงตารางข้อมูลที่เคยเพิ่มไว้ในระบบ จะแสดงรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, สำนักวิชา, ภาพลายเซ็น, สถานะการดำรงตำแหน่งและรายละเอียด ในส่วนของรายละเอียดจะมีเมนูสำหรับจัดการข้อมูลได้คือ แก้ไข, ลบและดูข้อมูลรายละเอียด



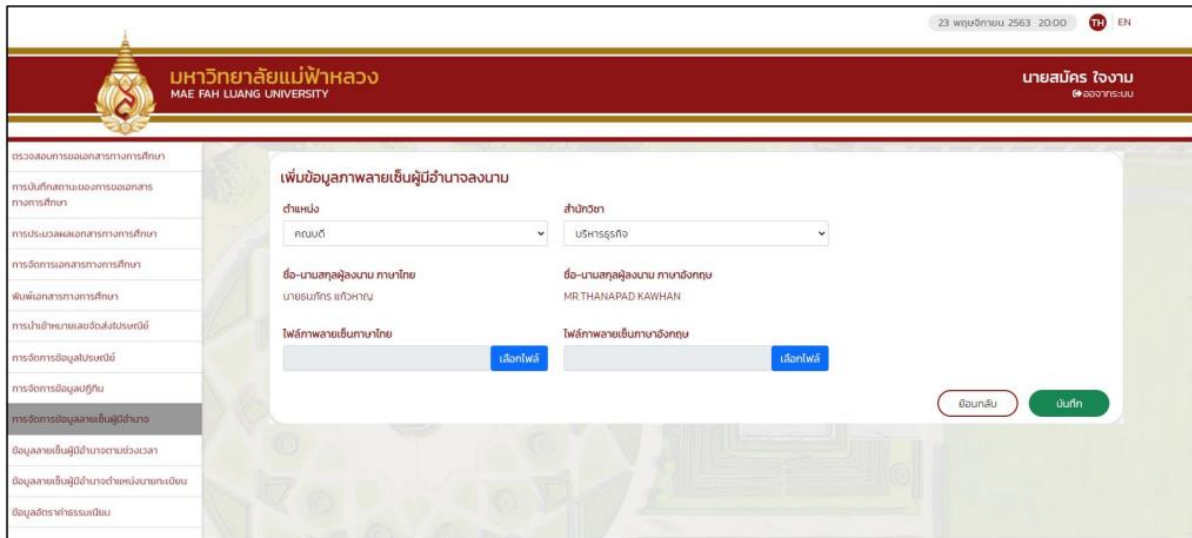
รูปที่ 27 : การจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ

สามารถเพิ่มข้อมูลได้จากการกดปุ่มเพิ่มข้อมูลลายเซ็นจากบนมุมขวาของตารางเพื่อเพิ่มข้อมูลภาพลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยเลือกตำแหน่ง ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย, อธิการบดีและคณบดี เมื่อเลือกตำแหน่งแล้วจะมีรายชื่อ - นามสกุลผู้ลงนามขึ้นมาให้เลือก จากนั้นก็แนบไฟล์ภาพลายเซ็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



รูปที่ 28 : เลือกตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

กรณีเลือกตำแหน่งเป็นคณบดีจะมีให้เลือกสำนักวิชา เมื่อเลือกสำนักวิชาจะแสดงชื่อจากฐานข้อมูลของทางมหาวิทยาลัยมาแสดง

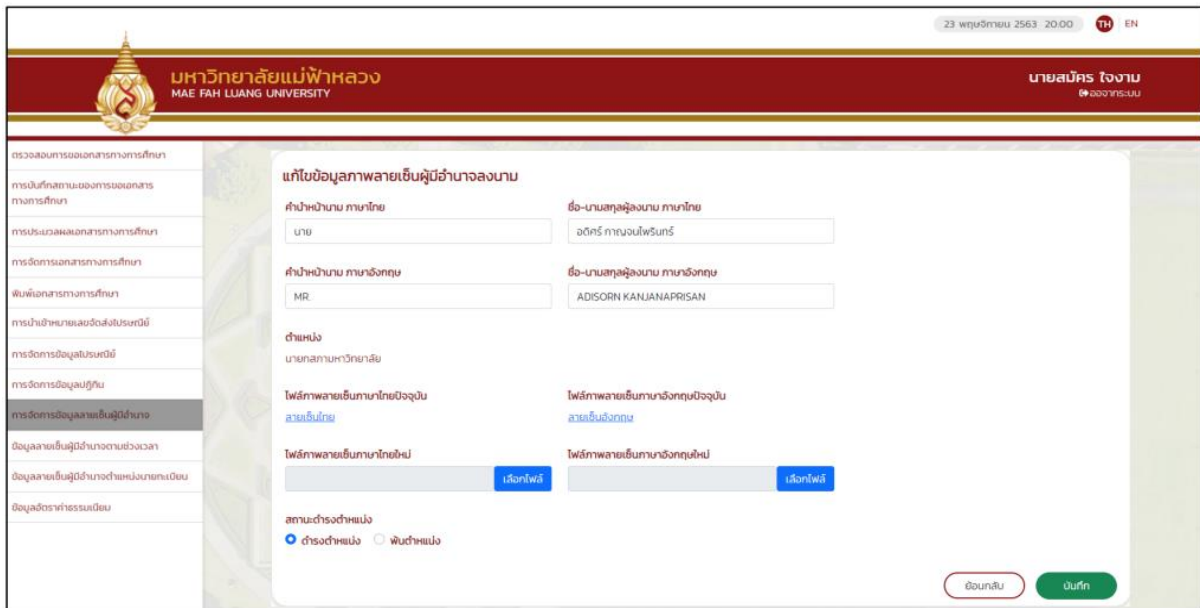


The screenshot shows the website of Mae Fah Luang University. The header includes the university's name in Thai and English, the date and time (23 พฤษภาคม 2563 20:00), and the user's name (นายสมิทธิ์ ใจงาม). The main content area is titled "เพิ่มข้อมูลภาพลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม" (Add signature information of authorized personnel). The form contains several fields: "ตำแหน่ง" (Position) with a dropdown menu showing "คณบดี" (Dean), "สำนักวิชา" (Faculty) with a dropdown menu showing "บริหารธุรกิจ" (Business Administration), "ชื่อ-นามสกุลผู้ลงนาม ภาษาไทย" (Name and surname in Thai) with the value "นายสมิทธิ์ ใจงาม", "ชื่อ-นามสกุลผู้ลงนาม ภาษาอังกฤษ" (Name and surname in English) with the value "MR.THANAPAD KAWHAN", "ไฟล์ภาพลายเซ็นภาษาไทย" (Thai signature image file), and "ไฟล์ภาพลายเซ็นภาษาอังกฤษ" (English signature image file). There are "เลือกไฟล์" (Select file) buttons for both image fields. At the bottom right, there are "ย้อนกลับ" (Back) and "บันทึก" (Save) buttons.

รูปที่ 29 : ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามตำแหน่งคณบดี

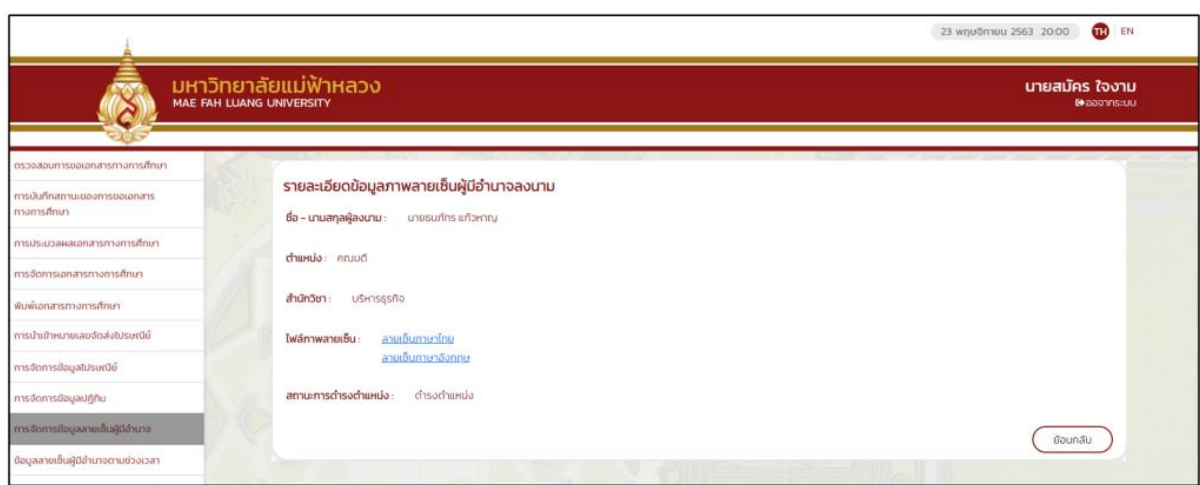
การแก้ไขข้อมูลภาพลายเซ็นสามารถทำได้ด้วยการกดปุ่มแก้ไขจากหน้าหลักการจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ(รูปที่ 27) กดแล้วจะเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลภาพลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม สามารถแก้ไขค่านำหน้านามทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, ชื่อ-นามสกุลผู้ลงนามทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, ตำแหน่ง, ไฟล์ภาพลายเซ็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, สถานะการดำรงตำแหน่ง

กรณีแก้ไขตำแหน่งอื่นให้เป็นตำแหน่งคณบดี จะมีช่องให้ระบุสำนักวิชาขึ้นมาให้เลือกด้านหลัง



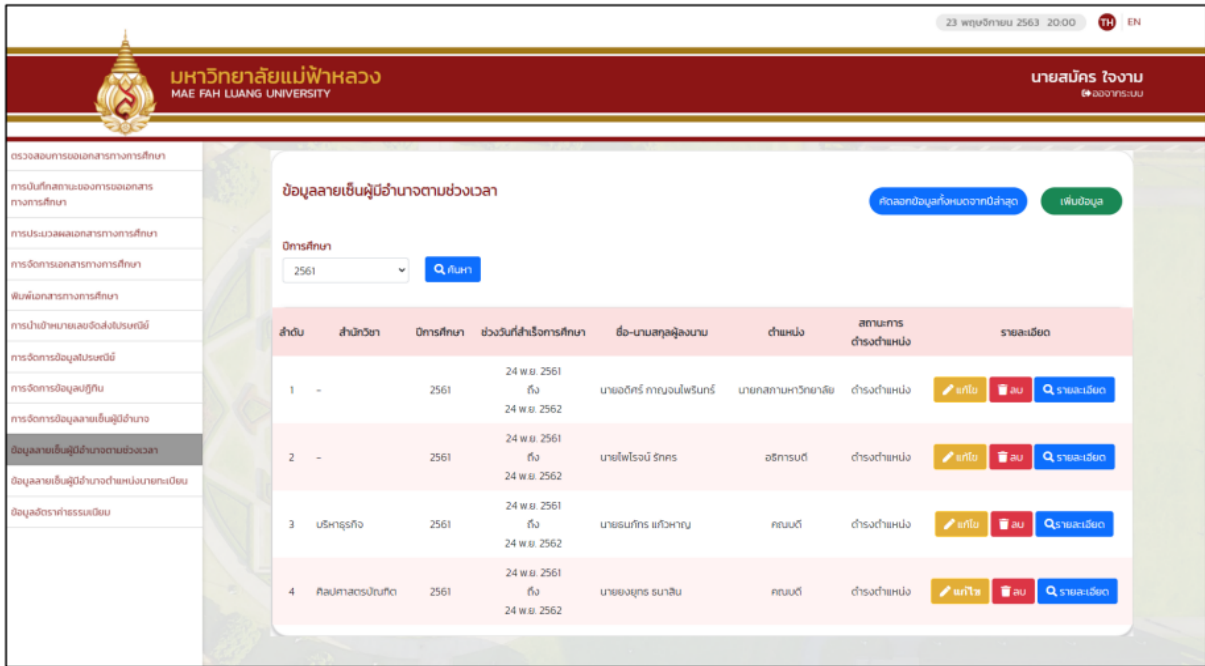
รูปที่ 30 : แก้ไขข้อมูลภาพถ่ายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม

การตรวจสอบรายละเอียดสามารถทำได้ด้วยการกดปุ่มรายละเอียดจากหน้าหลักการจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ(รูปที่27) จะแสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลภาพถ่ายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยจะมีข้อมูล ชื่อ – นามสกุลผู้ลงนาม, ตำแหน่ง, สำนักวิชา, ไฟล์ภาพถ่ายเซ็นและสถานะการดำรงตำแหน่ง



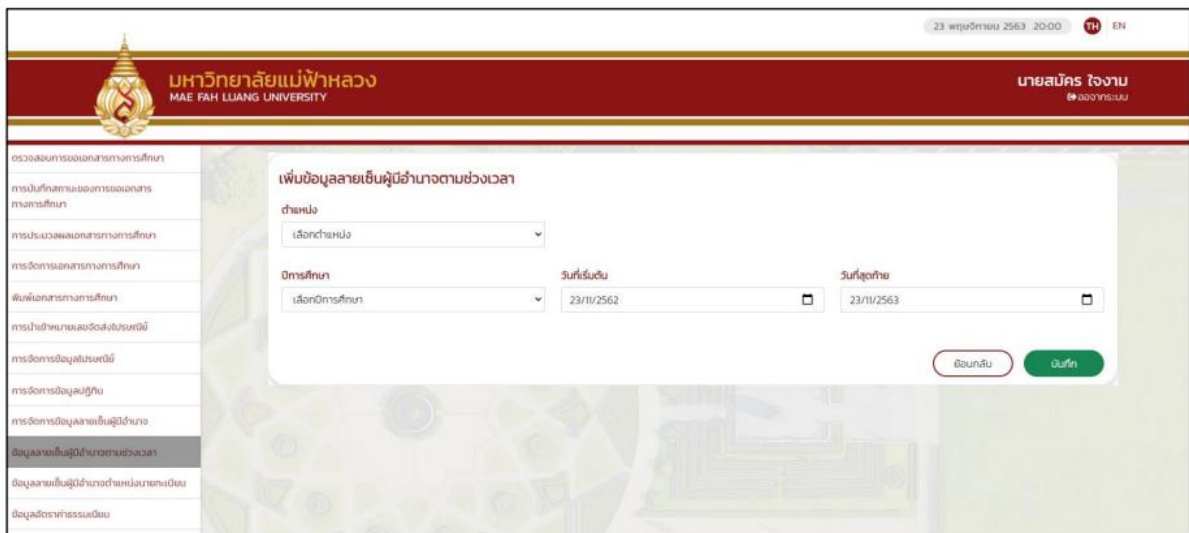
รูปที่ 31 : รายละเอียดจากหน้าหลักการจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ

10. ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา หน้าหลักข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลคือปีการศึกษา เมื่อเลือกปีการศึกษาแล้วค้นหาแล้วจะดึงรายการขึ้นมาแสดงเป็นตารางจะมีข้อมูลสำนักวิชา, ปีการศึกษา, ช่วงวันที่สำเร็จการศึกษา, ชื่อ-นามสกุลผู้ลงนาม, ตำแหน่ง, สถานะการดำรงตำแหน่งและรายละเอียด โดยสามารถจัดการข้อมูลคือ แก้ไข, ลบและดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเพิ่มข้อมูลหรือคัดลอกข้อมูลทั้งหมดจากปีล่าสุด สามารถทำได้โดยการกดปุ่มที่อยู่ด้านบนขวา



รูปที่ 32 : ตารางข้อมูลรายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา

เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลจะเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายเซ็นผู้มีอำนาจตาม ช่วงเวลาที่มีข้อมูลที่ต้องเพิ่มคือ ตำแหน่ง, ปีการศึกษา, วันที่เริ่มต้นและวันที่สุดท้าย



รูปที่ 33 : หน้าจอเพิ่มข้อมูลรายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา

เมื่อเลือกตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี เพื่อดึงชื่อ-นามสกุล ที่ได้บันทึกไว้ในโปรแกรมจัดการข้อมูลรายเซ็นผู้มีอำนาจ สามารถเลือกข้อมูลรายเซ็นและสามารถตัดลอกข้อมูลของปีล่าสุดได้โดยจำเป็นต้องเลือกตำแหน่งจากนั้นกดปุ่มคัดลอกข้อมูลของปีล่าสุด

สามารถแก้ไขช่วงวันที่สำเร็จการศึกษา สามารถแก้ไขไฟล์ภาพลายเซ็นทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษและสถานะการดำรงตำแหน่ง

กรณีถ้าข้อมูลผู้ที่มีอำนาจมีตำแหน่งเป็นคณบดีจะมีสำนักวิชาให้เลือก

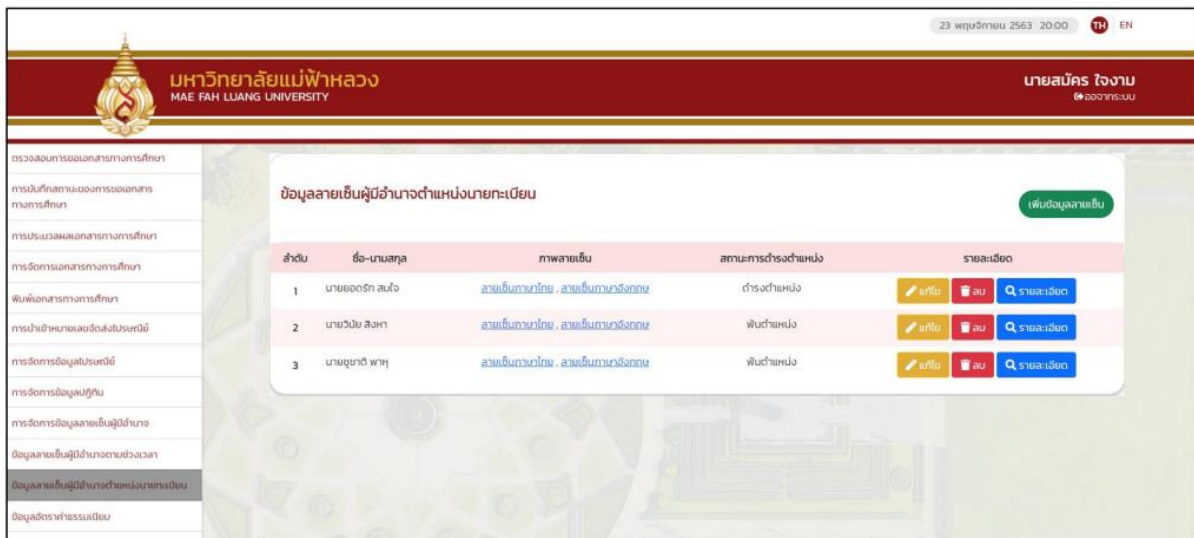
รูปที่ 36 : แก้ไขข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา

หากต้องการดูรายละเอียดให้กดปุ่มรายละเอียดในหน้าหลักข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา(รูปที่ 32) จะแสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา

รูปที่ 37 : รายละเอียดข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา

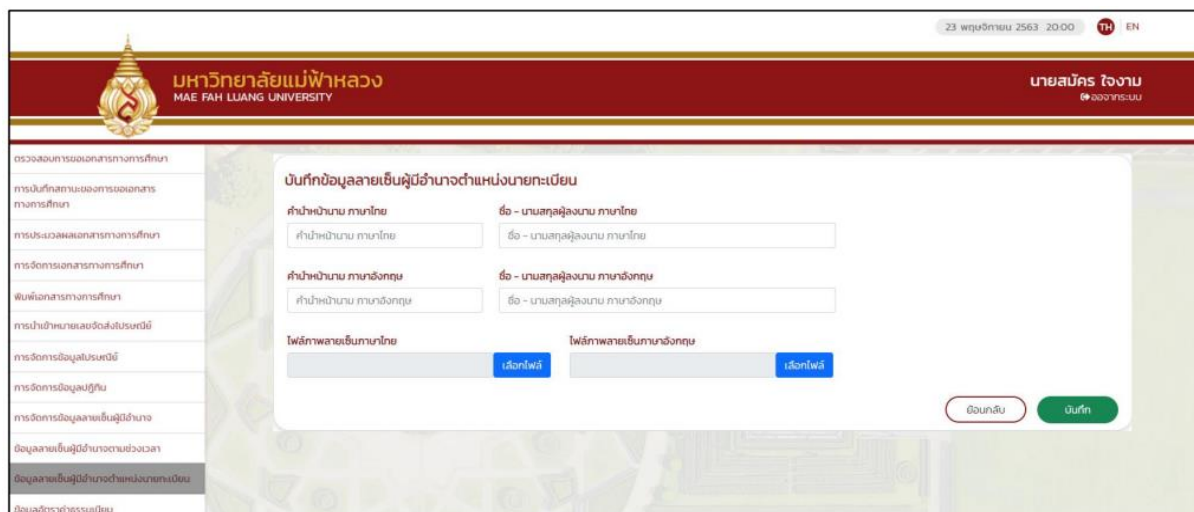
11. ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน หน้าหลักเมนูข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียนจะแสดงตารางมีข้อมูล ชื่อ-นามสกุล, ภาพลายเซ็น, สถานะการดำรงตำแหน่งและรายละเอียด ใน

ส่วนของรายละเอียดนี้จะมีเมนูสำหรับจัดการข้อมูลได้คือ แก้ไข, ลบและดูรายละเอียดข้อมูล ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลหลายชิ้นให้กดปุ่มที่มุมขวาด้านบน



รูปที่ 38 : หน้าหลักเมนูข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลลายเซ็นจะเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลภาพถ่ายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน ข้อมูลที่ต้องบันทึกคือ คำนำหน้านาม, ชื่อ – นามสกุลผู้ลงนาม, ไฟล์ภาพถ่ายเซ็นโดยต้องระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ



รูปที่ 39 : หน้าบันทึกข้อมูลภาพถ่ายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

เมื่อกดปุ่มแก้ไขจากหน้าหลักเมนูข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน จะเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลภาพลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน สามารถแก้ไขคำนำหน้านาม, ชื่อ – นามสกุลผู้ลงนาม, ไฟล์ภาพลายเซ็นโดยต้องระบุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสถานะการดำรงตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
MAE FAH LUANG UNIVERSITY

23 พฤษภาคม 2563 20:00 TH EN

นายสมัคร ใจงาม

ตรวจสอบการออกสารการศึกษา

การรับกักตุนของกรมออกสารการศึกษา

การประมวลผลออกสารการศึกษา

การจัดการเอกสารทางการศึกษา

พิมพ์เอกสารทางการศึกษา

การนำเข้าทะเบียนรังสีประสมณี

การจัดการข้อมูลประสมณี

การจัดการข้อมูลปฏิทิน

การจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ

ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา

ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม

แก้ไขข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

คำนำหน้านาม ภาษาไทย: นาย

ชื่อ - นามสกุลผู้ลงนาม ภาษาไทย: ยอดรัก สอนใจ

คำนำหน้านาม ภาษาอังกฤษ: MR.

ชื่อ - นามสกุลผู้ลงนาม ภาษาอังกฤษ: YODLUK SOMJAI

ไฟล์ภาพลายเซ็นภาษาไทยปัจจุบัน: [ดาวน์โหลด](#)

ไฟล์ภาพลายเซ็นภาษาอังกฤษปัจจุบัน: [ดาวน์โหลด](#)

ไฟล์ภาพลายเซ็นภาษาไทย:

ไฟล์ภาพลายเซ็นภาษาอังกฤษ:

สถานะการดำรงตำแหน่ง: ดำรงตำแหน่ง พ้นตำแหน่ง

รูปที่ 40 : แก้ไขข้อมูลภาพลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

เมื่อกดปุ่มรายละเอียดจากหน้าหลักเมนูข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน จะแสดงข้อมูล ชื่อ – นามสกุลผู้มีอำนาจลงนาม, ไฟล์ภาพลายเซ็นและสถานะการดำรงตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
MAE FAH LUANG UNIVERSITY

23 พฤษภาคม 2563 20:00 TH EN

นายสมัคร ใจงาม

ตรวจสอบการออกสารการศึกษา

การรับกักตุนของกรมออกสารการศึกษา

การประมวลผลออกสารการศึกษา

การจัดการเอกสารทางการศึกษา

พิมพ์เอกสารทางการศึกษา

การนำเข้าทะเบียนรังสีประสมณี

การจัดการข้อมูลประสมณี

การจัดการข้อมูลปฏิทิน

การจัดการข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจ

ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตามช่วงเวลา

ข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม

รายละเอียดข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

ชื่อ - นามสกุลผู้มีอำนาจลงนาม: นายยอดรัก สอนใจ

ไฟล์ภาพลายเซ็น: [ดาวน์โหลดภาษาไทย](#)
[ดาวน์โหลดภาษาอังกฤษ](#)

สถานะการดำรงตำแหน่ง: ดำรงตำแหน่ง

รูปที่ 41 : หน้ารายละเอียดข้อมูลลายเซ็นผู้มีอำนาจตำแหน่งนายทะเบียน

12. ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม หน้าหลักข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม สามารถค้นหาได้จาก 2 เงื่อนไขคือ ปีที่เข้าศึกษาและประเภทเอกสารทางการศึกษา เมื่อเลือกเงื่อนไขแล้วจะแสดงข้อมูลเป็นตารางด้านล่าง มีข้อมูล ปีที่เข้าศึกษา, ประเภทเอกสารทางการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียม

The screenshot shows the Mae Fah Luang University website interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name in Thai and English, and a language selector (TH/EN). Below the navigation bar is a sidebar menu with various service options. The main content area is titled 'ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม' (Fee Schedule Information). It features two dropdown menus: 'ปีเข้าศึกษา' (Year of Admission) set to '2561' and 'ประเภทเอกสารทางการศึกษา' (Type of Educational Document) set to 'เลือกประเภท' (Select Type). Below these menus is a table with the following data:

ลำดับ	ปีเข้าศึกษา	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
1	2561	หนังสือรับรองอื่นๆ	50
2	2561	ใบแทนปริญญาบัตร	50
3	2561	ใบแสดงผลการศึกษา	50

รูปที่ 42 : ตารางข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม