



สารบัญ

ระบบขอเอกสารออนไลน์ สำหรับนักศึกษา	2
▪ การยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์	2



ระบบขอเอกสารออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้บริการนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สามารถแจ้งความประสงค์การขอเอกสาร (ใบรับรองต่างๆ) จากทางมหาวิทยาลัยฯ ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ได้ โดยนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบขอเอกสารออนไลน์ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

■ การยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์

หลังจากกำหนดข้อมูลพื้นฐานระบบเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถดำเนินการแจ้งขอเอกสารใบรับรองต่างๆ ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ได้

หน้าจอหลักระบบบริการการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

▶ ขั้นตอนการใช้งาน

1. นักศึกษาทำการ Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์
2. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักระบบบริการการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา และปรากฏเมนู

ขอเอกสารออนไลน์ คลิกที่เมนูเพื่อใช้งาน



หน้าแรกขอเอกสาร

- ขั้นที่ 1. เลือกเอกสาร ระบุจำนวน กรอกรายละเอียดต่างๆ จากนั้นคลิก ขั้นตอนไป
- ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิก ยืนยันการทำรายการ
- ขั้นที่ 3. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ก่อนชำระเงิน)

กรณารับข้อมูลให้ครบ*

ข้อมูลนศ.	
ชื่ออังกฤษ	Mr. Test1 Sur1
รหัสประจำตัว	999995-5
คณะ	- ยังไม่ถูกกำหนด - อยู่ในช่วง convert
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี ภาคปกติ
หลักสูตร	ไม่กำหนด
สถานะภาพนศ.	นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ10
ที่อยู่สำหรับ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	เลขที่,หมู่บ้าน 88หมู่.11
	แขวง/ตำบล ต. ในเมือง
	เขต/อำเภอ เมือง
	จังหวัด ขอนแก่น
	รหัสไปรษณีย์ 41000
	โทร 0891234567
	โทรศัพท์มือถือ 0891234567
อีเมล	test@mail.com
เข้าสู่หน้าขอเอกสาร 3	

หน้าจอตรวจสอบข้อมูลและ/หรือบันทึก แก้ไขข้อมูลประวัติเพิ่มเติม ก่อนขอเอกสาร

3. ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องทำการตรวจสอบและ/หรือบันทึก แก้ไข ข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนเข้าสู่กระบวนการขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นคลิกปุ่ม [เข้าสู่หน้าขอเอกสาร](#) เพื่อเข้าสู่กระบวนการขอเอกสารออนไลน์ ตามขั้นตอนต่อไป



- **ขั้นที่ 1** เลือกการรับเอกสาร เลือกเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการส่ง ระบุข้อมูลที่จำเป็น

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการส่ง ระบุข้อมูลที่จำเป็น

ระบุการรับเอกสาร รับด้วยตนเอง ส่งไปรษณีย์ **1**

เลือก	รายการ	จำนวน	ค่าเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/>	(test) Transcript ฉบับสะสม (ยื่นค่าขอเอกสารจำนวน 2) 2	2	20.00
<input type="checkbox"/>	(test) รับรองการเป็นนักศึกษา (ยื่นค่าขอเอกสารจำนวน 2)	1	30.00

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) **3**

4 [ขั้นต่อไป](#)

แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 เลือกการรับเอกสาร เลือกเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการส่ง ระบุข้อมูลที่จำเป็น

1. ระบุการรับเอกสาร กรณีเลือกส่งไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษา
2. เลือกรายการเอกสารและระบุจำนวนที่ต้องการ
3. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. จากนั้นคลิกปุ่ม [ขั้นต่อไป](#)

- **ขั้นที่ 2.** ตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นกด ยืนยันการทำรายการ

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นกด ยืนยันการทำรายการ

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
1	(test) Transcript ฉบับสะสม : 2002 1	2	40.00
2	(test) รับรองการเป็นนักศึกษา : 2001	3	90.00
รวมทั้งหมด			130.00

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

รับด้วยตนเอง

รับเอกสารด้วยตนเอง

โทรศัพท์มือถือ 0891234567

โทร 0891234567

อีเมล test@mail.com

[ยกเลิก](#) [ยืนยันการทำรายการ](#) **2**

แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นกด ยืนยันการทำรายการ

1. ระบบแสดงหน้าจอให้ตรวจสอบข้อมูลรายการที่เลือก และค่าใช้จ่าย ก่อนยืนยันการทำรายการระบบ
2. คลิกปุ่ม [ยืนยันการทำรายการ](#)



■ **ขั้นที่ 3. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน หรือการดำเนินการกรณีต้องการยกเลิกรายการ**

1 **ขั้นที่ 3. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ก่อนชำระเงิน)**

สถานะการดำเนินการ ทั้งหมด 2 ช่วงวันที่ 12/9/2555 - 12/9/2555
คลิกที่ + เพื่อดูรายละเอียด, - เพื่อซ่อนรายละเอียด

4 + เลขที่อ้างอิง : 89743 วันที่บันทึก 12/9/2555 10:28:02 พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ยกเลิก 3

เลขที่อ้างอิง : 89743 วันที่บันทึก 12/9/2555 10:28:02 พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ยกเลิก

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย	
วันที่ได้รับเอกสาร N/A				
สถานะการดำเนินการ : สร้างรายการผ่านระบบออนไลน์				
1	(test) Transcript ฉบับสะสม	2	40.00	
2	(test) รับรองการเป็นนักศึกษา	3	90.00	
ค่าขอเอกสารทั้งหมด			130.00	บาท
รวมทั้งหมด			130.00	บาท
การชำระเงิน				
* รายละเอียดเพิ่มเติม				
* ระบุการรับเอกสาร รับด้วยตนเอง				

แสดงรายละเอียดการขอเอกสารในรายการที่เลือก

แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ/ติดตามผลคำร้อง และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน หรือการยกเลิกรายการ

1. แสดงหน้าจอตรวจสอบผลและพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน
2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบ/ติดตามผลการยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ หรือประวัติรายการขอเอกสารได้ โดยระบุสถานะการดำเนินการ และช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
3. นักศึกษาสามารถยกเลิกรายการยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ **ในรายการคำร้องที่ยังไม่ชำระเงินเท่านั้น** โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิก** ในรายการคำร้องดังกล่าว
4. และสามารถคลิกเครื่องหมาย **+** หน้ารายการคำร้องเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปถัดไป



ขั้นที่ 3. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ก่อนชำระเงิน)

สถานะการดำเนินการ ช่วงวันที่ -
คลิกที่ + เพื่อดูรายละเอียด, - เพื่อซ่อนรายละเอียด

เลขที่อ้างอิง : 89743 วันที่บันทึก 12/9/2555 10:28:02 ชำระแล้ว **5**

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
วันที่นัดรับเอกสาร 17/9/2555 วันที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 12/9/2555 11:22:40 ()			
สถานะการดำเนินการ : ชำระเงินแล้ว			
1	(test) Transcript ฉบับสะสม	2	40.00
2	(test) รับรองการเป็นนักศึกษา	3	90.00
ค่าขอเอกสารทั้งหมด			130.00 บาท
รวมทั้งหมด			130.00 บาท
4.3 การชำระเงิน ชำระแล้ว (12/9/2555)			
* รายละเอียดเพิ่มเติม			
* ระบุการรับเอกสาร ส่งไปรษณีย์			


เลขที่อ้างอิง : 89704 วันที่บันทึก 11/9/2555 9:51:18 พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
วันที่นัดรับเอกสาร 11/9/2555			
สถานะการดำเนินการ : รับรายการแล้ว			
1	(test) รับรองการเป็นนักศึกษา	10	300.00
ค่าขอเอกสารทั้งหมด			300.00 บาท
รวมทั้งหมด			300.00 บาท
การชำระเงิน ค้างชำระ			
* รายละเอียดเพิ่มเติม			
* ระบุการรับเอกสาร รับด้วยตนเอง			

แสดงหน้าจอรายละเอียดรายการคำร้องขอเอกสารแต่ละรายการ

- 4.1 สามารถตรวจสอบวันที่นัดรับเอกสาร จะแสดงวันที่เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว
- 4.2 สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้
- 4.3 สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงิน กรณีที่ชำระเงินแล้วระบบจะแสดงวันที่ชำระเงินด้วย
5. สามารถคลิก **พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน** เพื่อนำไปยื่นชำระเงินค่าเอกสารได้ที่ธนาคาร (ธนาคารที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน) ได้ทั่วประเทศ หรือที่เคาน์เตอร์การเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใบแจ้งยอดการชำระเงิน Statement of Student Account		(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา) ภาคการศึกษาที่: 1/2555 เลขที่อ้างอิง: 89566	
รหัสประจำตัว : 999995-5	ชื่อ : นายทดสอบ1 นามสมมุติ	พิมพ์รายการเมื่อ: 12 ก.ย. 2555	
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ภาคปกติ		วิทยาเขตขอนแก่น	
หลักสูตร : ไม่กำหนด		- ยังไม่ถูกกำหนด - อยู่ในช่วง convert	
ที่ No.	รายการ Description	จำนวน	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าธรรมเนียมส่งทางไปรษณีย์		30.00
2	ค่าเอกสารต่างๆ		
	- (test) รับรองการเป็นนักศึกษา	3	60.00
	- (test) Transcript ฉบับสะสม	2	40.00
** โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปชำระเงินกับธนาคาร ** ** ค่าใช้จ่ายนี้ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร **			
หนังสือรายสามสิบบาทถ้วน		รวม Total	130.00
หมายเหตุ : หากมีความจำเป็นคือขอให้เสร็จ ขอรับได้ที่มหาวิทยาลัย		ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว	
กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 21 ก.ย. 2555		ผู้รับเงิน	
		วันที่	
		(ลงลายมือชื่อและประทับตรา)	
-----รับศึกษานอกระบบ-----			
(ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร)			
มหาวิทยาลัยขอนแก่น KHONKAEN UNIVERSITY		ใบแจ้งยอดการชำระเงิน(เพื่อนำเข้าบัญชี) (โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน)	
ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 551-3-02650-3		ชื่อ/Name: นายทดสอบ1 นามสมมุติ	
		รหัสนักศึกษา/Student Code (Ref.1) : 999995-5	
		เลขที่อ้างอิง/Ref. No. (Ref.2): 89566	
		Bank Use Only	
จำนวนเงินทั้งหมด	130.00	ผู้รับเงิน Received By	
จำนวนเงินด้วยอักษร	หนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน	ผู้มอบอำนาจ Authorized By	
เพื่อความสะดวกของนักศึกษา กรุณานำเอกสารฉบับนี้ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารที่มีรายชื่อตามใบแจ้งยอดนี้ทุกสาขาทั่วประเทศ			
			
I44510007010299999558956613000			

ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงิน