







1.การเข้าสู่ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา







2/11



ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ระบบขอเอก สำนักทะเบีย	สารสำคัญทางการศึกษา นและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ลงชื่อเข้าใช้งาน ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account Login with CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง องทะเบียนผู้ใช้หน่	ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง
 มรู้หมาย สับรทัสผ่าน Recovery Password/IT Account ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยแอปพลิเคชัน ThalD 	แมนูนี้ลงกะเบียนใหม่พี่ขงกรั้งเดียวเท่านั้น ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม กรณีที่มีการส่งสำเนาเอกสารผิด โดยได้รับแจ้งจาก เจ้าหน้าที่ ให้ส่งสำเนาเอกสารใหม่มีกครั้ง	ตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน/passportก่อนลงทะเบียนผู้ใช้ให เลขประจำตัวประชาชน
เข้าสู่ระบบตัวขยอปพลิเกชั่น ThalD สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงกะมบิยมใช้งานแอพฯ Thalo สามารถทำการสมัครด้วยด้วยง ตามผู้มือ ได้ที่ https://www.bora.dopa.go.th/app-thald/ สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThalD	ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการโดยสำนัก ทะเบียนและประมวลผล	
 องชื่อเป็าใช้งาน แบบนี้สำหรับผู้ที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้แล้ว อัมรหัสผ่าน ใช้เลยประจำติวประชาชนและอีเมลที่แจ้งตอนผู้ใช้เหม่ สำหรับขอรหัสผ่านใหม่ 	Image: State	

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่..

กรณี <u>มีข้อมูล</u> ในทะเบียนประวัติ จะสามารถสร้างบัญชีได้ โดยให้กรอกข้อมูลที่กำหนดให้ครบถ้วน

้เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและยืนยันการสร้างบัญชี ภายในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) และแจ้งข้อมูลยืนยันการสร้างบัญชี ผ่านทาง Email

เลขประจำตัวประชาชน	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ชื่อ สกุล	ชื่อ สกุล
อีเมล	
ยืนยันอีเมลอีกครั้ง	
หมายเลขโทรศัพท์	
รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ	
รหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ อีก ครั้ง	
ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบั	น ที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่ปัจจุบัน (เลขที่ ชื่อหมู่บ้าน หอพัก)	
ถนน	
จังหวัด	~)
อำเภอ	~)
ตำบล	~)
รหัสไปรษณีย์	
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรุปถ่าย) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล .jpgpng เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 Mb
เอกสารแนบ	Choose File No file chosen สำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

ารยืนยันภายในเวลาทำการ 08.30 - 16.30 น. (ยืนยันกลับผ่านทาง Email)**

Ling REG Registration Office





REGISTRATION OFFICE CMU



3/11

ตรวจสอบบัญชีจากเลขประจำตัวประชาชนอื่น

<u>HOME</u>



053-948963,

053-948933

จการศึกษา



HOME

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

้กรณีเลขประจำตัวประชาชน/passport นั้น <u>ไม่มีข้อมูล</u> ในทะเบียนประวัติ ระบบจะแจ้งดังภาพ ให้กด <u>"คลิกที่นี่"</u> เพื่อเข้าสู่ <u>ระบบขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติออนไลน์</u>

ไม่พบข้อมูล เลขป ไม่มีในระบบ โปรด หรือ "ส่งรูปถ่า ประชาชน/หนังสืะ หน้าที่ผ่านระบบ เ ปรับปรุงฐานข้อ คลิศ	รจำตัวประชาชนนี้ กตรวจสอบอีกครั้ง เยบัตรประจำตัว อเดินทาง ส่งให้เจ้า เพื่อตรวจสอบและ มูลทะเบียนประวัติ าที่นี่ "	SEUUVOBIINີ້ໄขປ້ອນູລກະເບີຍນປรະວັດີອອນໄລບົ Online System for Student's Personal Record Change or Correction siteds:ຈຳດັບນັກສົກບາ/Student ID : ອີເດວັວສອນ / Check ຍິນດັດ້ວນຮັບ/Welcome ຄຸດມ ^{ຊຶ່} ອ ນານສກຸລ (sห້ສນັກສຶກษา)
งมี เมพระธรศาศ สำนักกะเบียนและปร ลงชื่อเข้าใช้งาน	ัญทางการศึกษา รับมางลาย มหาวิทยาลัยเซียงใหม่ ลงกะเบียนผู้ใช้งาน	อันเล/Emoil • กรุณาแจ้ง Emuil ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อไร่ในการแจ้งผลการมก็ไรข่อมูล • Please inform the email to notify the result of correction of information หมายผงมโกรภัพที/Tel. วัน เดือน ปัหกิด/Date >>/ดด/ปปปป ๑ ส่างหัวมนิกศึกษา โพย เลยประจำตัวประชายน
Login with CMJ Account Login with CMU Account Austainu Recovery PassenditT Account South Control Control Control Understudden and ThatO	HistoffactGurns annibusgithal Asinib	ดำเนินการในระบบขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติออนไล ระบบุแจ้งผลการดำเนินการผ่านทาง Email
ຕຳກາວຊື່ເຮັ້າມາດີບໍລິເມີດລາຍເປັນເຮືອນແຜງກາ ການລາ ລາມເຮົາການສາຍແຮ່ນວ່ວເປັນລາຍ ແຫຼ່ມເຫຼືອ ໄດ້ ເຫຼົາແຮ່ງ/ການແປ້ນ ການເມື່ອ ລວຍໂຮເກັບໃຊ້ຈານ ດ້ວຍເປັນແມື້ຫຼືເຮັ້ານີ້ ແມ່ງເຮັ້າການ ແມ່ງເຮົາການລາຍເປັນແຫຼ່ງຄືແປະ ລັບເຮັກການ ໂຄລາະເຮົາກັບປະທາການແລະຄືແນກຳເຮົາຄະບະຜູ້ສິກຝ ຜ້ານແຫຼງທີ່ການເຫຼົາມີ	samsschausandautustennollaivan Indiuutusteuraan Indiutusteuraan Indiutusteur	เมือข้อมูลทะเบียนประวัติสมบูรณ์แล้ว ให้ <u>กลับไปยังระบบขอเอกสาร</u> เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ต่อ
المراجعة الم المراجعة المراجعة ال المراجعة المراجعة المرا المراجعة المراجعة المح المراج	amstehusratikustenderhaltender nditutatiotexanis Stresseneretehummentehuseulei maiil IIIŠvCtřiIIňTuv InnsIIIňTuvTudaine Cuse	เมือข้อมูลทะเบียนประวัติสมบูรณ์แล้ว ให้ <u>กลับไปยังระบบขอเอกสาร</u> เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ต่อ เไฟล์เอกสารที่แนบ ให้ไปยังเมนู <u>"ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม"</u> อกสารให้ถูกต้อง และรอ Email แจ้งยืนยันการตรวจสอบ บบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
المراجعة المراجع المراجعة المراجعة الم المراجعة المراجعة المراجة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة المراجعة ال المراجعة المراجعة المراجع	amstehusrutalusconfikhetabaha เก็บและประเภท ราชระออนสารค์กับการเปลา mail แจ้งให้แก้ไข เการแก้ไขไปไปล์เอ ในระ ล่งส์	เมือข้อมูลทะเบียนประวัติสมบูรณ์แล้ว ให้ <u>กลับไปยังระบบขอเอกสาร</u> เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ต่อ ไฟล์เอกสารที่แนบ ให้ไปยังเมนู <u>"ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม"</u> อกสารให้ถูกต้อง และรอ Email แจ้งยืนยันการตรวจสอบ บบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ในนาเอกสารเพิ่มเติมกรณีได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ เลซประจำตัวประชาชน
 ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທາງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທ່າງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທ່າງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທ່າງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທ່າງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທ່າງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທ່າງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ທ່າງເປັນເຊິ່ງ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ ອາກາະເບີຍເມຊີໃດ້ 	ansteinaratalautanen kennen kenne	เมือข้อมูลทะเบียนประวัติสมบูรณ์แล้ว ให้ <u>กลับไปยังระบบขอเอกสาร</u> เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ต่อ เป็นล์เอกสารที่แนบ ให้ไปยังเมนู <u>"ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม"</u> อกสารให้ถูกต้อง และรอ Email แจ้งยืนยันการตรวจสอบ บบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เ <mark>กินาเอกสารเพิ่มเติมกรณีได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่</mark> เ ^{ลขประจำตัวประชาชน} เล้อกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด เอกสารแบบ สำเนานัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่าย) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล.jpgpng เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1Mb
هیدانفالی مسلمانی المحمد المسلمانی المحمد ا	ansteinarstatustenehikundarbai strategianarstatustenehikundarbai strategianarstatustenehikundarbai terseseurarbekunsteinaustei maiil uiðvolfkinnhlu innsunhlutudafata fuster idvolf	เมือข้อมูลทะเบียนประวัติสมบูรณ์แล้ว ให้ <u>กลับไปยังระบบขอเอกสาร</u> เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ต่อ เป็นล์เอกสารที่แนบ ให้ไปยังเมนู <u>"ส่งสำเนาเอกสารเพิ่มเติม"</u> อกสารให้ถูกต้อง และรอ Email แจ้งยืนยันการตรวจสอบ บบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา <mark>ที่เนาเอกสารเพิ่มเติมกรณีได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่</mark> เลขประจำตัวประชาชน เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด เอกสารแบบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ (มีรูปก่าย) เฉพาะไฟล์ภาพ ที่เป็นนามสกุล .jpgpng เท่านั้น บนาดไฟล์ไม่เกิน 1Mb

F REGISTRATION OFFICE CMU

4/11

ACADEMIC DOCUMENT REQUEST SYSTEM





🛚 ส่งไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน) 🕈 ส่งไปรษณีย์ไทย (ด่วนพิเศษ)

🕈 ส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (ลงทะเบียน)

🕈 ส่งไปรษณีย์ต่างประเทศ (ด่วนพิเศษ)

REG Registration Office

กรณีเลือกรูปแบบการจัดส่งไปรษณีย์

ระบบจะให้กรอกที่อยู่สำหรับการจัดส่งเอกสาร

ซึ่งสามารถเลือกที่อยู่ตามข้อมูลที่อยู่ในระบบหรือกรอกที่อยู่เอง

์แล้วกด "บันทึกข้อมูล"

053-948963,

053-948933

คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

2.การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

้เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าแรกจะแสดงข้อมูลของนักศึกษา ให้เลือกเมนู "ขอเอกสาร" เพื่อทำรายการของเอกสาร



REGISTRATION OFFICE CMU

(เลขที่ ชื่อหมู่บ้าน หอพัก)

ຄບບ จังหวัด

อำเภอ ตำบล

รหัสไปรษณีย์

เบอร์ไทรศัพท์

เลือกที่อยู่ที่มีอยู่แล้วในระบบ 🝷

5/11

REG Registration Office Chiang Mai University

้คู่มือการใช้งานระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

<u>HOME</u>

เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร กรณีต้องการขอเอกสารหลายรหัสประจำตัวนักศึกษา และต้องการส่งเอกสารในรูปแบบเดียวกัน สามารถทำรายการได้ทุกรหัสประจำตัวนักศึกษาใน 1 คำขอ

🛱 หน้าหลัก 🥊 ตัวอย่างเอกส	าร 💵 ขอเอกสาร	📎 รายการขอเอกสาร 🝷 😫 ข้อมูล	ลส่วนตัว 🔻	([→ ออกจากโปรแกรม
เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ	3 ชำระก่าธรรมเนียม	เ บบประเมินความพึงพอใจ	
	Digital docu	ment (เอกสารมีอายุ 90 วัน)		
	ขั้นตอนที่ 2.	เลือกเอกสารที่ต้องการ		
เลือกรหัสนักศึกษา ~	ลำดับ รายการเอก	ตัวอย่าง เลาร เอกสาร ระยะเวลาทำเอกส รวมเป็	าร จำนวน ค่าธรรมเนียบ วันเงินทั้งสิ้น 0 0.01	ยกเล็ก) บาท
ຈຳນວນ ຈຳນວນ 5906 5206 6106! ເບຽດຕະ	วจสอบรายการให้ถูกต้อง แล หลังจากกดปุ่มนี้แล้ว นันทึกเ	<u>หมายเหตุ</u> เะครบถ้วนก่อนกดปุ่ม "บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอเ จะไม่สามารถแก้โขรายการขอเอกสารได้ พื่อยืนขันการขอเอกสาร	กสาร	
เลือก <mark>ประ</mark>	<mark>ภทเอกส</mark> า จากนั้นก	ารและจำนวนชุด า "กดปุ่นนี้เเมื่อแ	<mark>เอกสารที่ต้องก</mark> มิ่มรายการ"	ารขอ
		1		
🛱 หน้าหลัก 🛛 🗗 ตัวอย่างเอกสาร	💶 ขอเอกสาร	🔍 รายการขอเอกสาร 🝷 🙁 ข้อมู	ลส่วนตัว 🔫	[→ ออกจากไป
# หน้าหลัก (P ตัวอย่างเอกสาร) เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ	🖏 รายการขอเอกสาร 👻 🔁 ข้อมู 3 ปำระค่าธรรมเนียม	เลส่วนตัว ▼ เเบบประเมินความพึงพอใจ	(-> ออกจากใน
#น้าหลัก ปี ด้วอย่างเอกสาร (ด้วอย่างเอกสาร) เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	ขอเอกสาร 2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum	🕲 รายการขอเอกสาร 🔻 🔁 ข้อมู 3 ชำระคำธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน)	เลส่วนตัว ▼	(-> ออกจากไป
#น้าหลัก ปี ตัวอย่างเอกสาร เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ	รายการขอเอกสาร < d>บ้อมู ป้าระค่าธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน) ลือกเอกสารที่ต้องการ	เลส่วนตัว ▼ ເບບບປระเมินความพึงพอใจ	[÷ออกจากไป
#ม้าหลัก C ตัวอย่างเอกสาร เลือกรุปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตาอนที่ 2. เ ล้ำดับ รายการเอกส	 รายการขอเอกสาร ข้อมู อ้าระค่าธรรมเนียม อำระค่าธรรมเนียม อำระค่าธรรมเนียม ออกเอกสารที่ต้องการ ด้วอย่าง เอกสาร ระยะเวลาทำเอกสาร 	สส่วนตัว < เบบบประเบินความพึงพอใจ สาร จำนวน ค่าธรรมเนียม	[→ ออกจากไป ยกเลิก
# หน้าหลัก C ตัวอย่างเอกสาร เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ ลำดับ รายการเอกล	รายการขอเอกสาร (2) ข้อมู 3 ชำระคำธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน) ลือกเอกสารที่ต้องการ ด้วอย่าง กร เอกสาร ระยะเวลาทำเอกส รวมเ	สส่วนตัว ▼ เบบประเมินความพึงพอใจ สาร จำนวน คำธรรมเนียม มันเงินทั้งสั้น 0	[→ ออกจากไป ยกเลิก 2.00 บาท
หน้าหลัก ได้ตัวอย่างเอกสาร เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ สำดับ รายการเอกล	รายการขอเอกสาร (2) ข้อมู อาการขอเอกสาร (2) ข้อมู อำระค่าธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน) ลือกเอกสารที่ต้องการ ตัวอย่าง เอกสาร ระยะเวลาทำเอกส รวมเ เลือกรหัสนัทศึกษา	สส่วมตัว ▼	<mark>€+ ออกจากไป</mark> อกเล็ก 0.000 บาท
หน้าหลัก C ด้วอย่างเอกสาร เลือกรุปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ สำดับ รายการเอกล	รายการขอเอกสาร (2) ข้อมู อาระค่าธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน) ลือกเอกสารที่ต้องการ ต้องย่าง เธอกสาร ที่ต้องการ รวมเ เลือกเอกสาร หนังสอร์บรองสานมาพท เลือกเอกสาร หนังสอร์บรองสานมาพท เจ้านวน (2) พุม	สร่วมตัว ▼ เบบบประเป็นความพึงพอใจ สาร จำนวน ค่าธรรมเนียม ปืนเงินทั้งสื้น o เลือกรหัสนักศึก เลือกเอก	<mark>เ+ ออกจากไป</mark> ยกเล็ก 2000 บาท กษา
หน้าหลัก C ด้วอย่างเอกสาร เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	ขอเอกสาร 2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ สำดับ รายการเอกส ย) เกฤษ)	รายการขอเอกสาร ขับมุ 3 ชำระคำธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน) ลือกเอกสารที่ต้องการ กร เอกสาร ระยะเวลาทำเอกสาร เอกสาร ระยะเวลาทำเอกสาร เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เลือกเลกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เลือกเอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร หนังสอร์บรองสถานภาพก เอกสาร เอกสาร เอกสาร เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอกสาร เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอกสาร เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรองสถานภาพก เอาส์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรจาร์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรองสถานภาพร์ร์บรจาร์ร์บรจาร์บรจาร์ร์รีบรจาร์ร์รีร์ร์บรจาร์ร์รีร์ร์บรจาร์ร์บรจาร์รีร์รีร์รีร์รีร์รีร์รีร์รีร์รีร์รีร์ร	 รักมายางการระบบสี่งหลาง รักมายางสี่งหลาง รักมายางสี่งหลาง รักมายางสี่งหลาง รักมายางสี่งหลาง รักมายางสี่งหลาง 	ยกเลิก 2000 บาท าษา ∽ สาร หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษ ∽
 ➡ หน้าหลัก	ขอเอกสาร เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ สำฉับ รายการเอกส ย) ภกฤษ) และ	รายการขอเอกสาร (2) ข้อมู อาการขอเอกสาร (2) ข้อมู ข้าระค่าธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน) ลือกเอกสารที่ต้องการ ต้ออย่าง เอกสาร ระยะเวลาทำเอกส รวมเ เมือกรหลังที่กับการ เอกรหลังที่กับการ เอกรหลังที่กับการ เอกรหลังที่กับการ เอกรหลังที่กับการ เอกรหลังที่กับการ เอกรหลังที่กับการ เอกระเวลาทำเอกสาร รวมเ เอกรหลังที่กับการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การ เอกรรณ์การ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการ เอกรรณ์การการการการ เอกรรณ์การการการการการการการการการการการการการก	 ເບບປระເບີບຄວາມທິ່ວເຫວໄຈ ເບບປระເບີບຄວາມທິ່ວເຫວໄຈ ຄາຣ ຈຳນວນ ຄຳຣຣຣມເປີຍມ ເລືອກຣະເສັດເກົາຄຳ ເລືອກຣະເສັດເກົາຄຳ ເລືອກຣະເສັດເກົາຄຳ ເລືອກຣະເສັດເກົາຄຳ ເລືອກຣະເສັດເກົາຄຳ ເລືອກຣະເສັດເກົາຄຳ ເລືອກຣະເສັດເກົາຄຳ 	<mark>ยกเล็ก</mark> ว.00 บาท าษา ∽ สาร Hนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษ ∽ วน 1 ~ ชุด
 ➡ หน้าหลัก	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ สำดับ รายการเอกส ย) ภกฤษ) มา ก (ฉบับภาษาอังกฤษ) ห้องกฤษ	รายการขอเอกสาร (2) ข้อมู อายารขอเอกสาร (2) ข้อมู ข้าระกำธรรมเนียม ent (เอกสารมีอายุ 90 วัน) ลือกเอกสารที่ต้องการ กร เอกสาร ระยะเวลาทำเอกส รวมเ เลือกเอกสาร หนังสอร์บรองสานมาพท เลือกเอกสาร หนังสอร์บรองสานมาพท เลือกเอกสาร หนังสอร์บรองสานมาพท เลือกเอกสาร (1) ข้ายมุ เลือกเอกสาร (1) ข้ายมุ เมือง (1) ข้ายมุ เมือง (1) ข้ายมุ เมือง (1) ข้ายมุ เมือง (1) ข้ายมุ เมือง (1) ข้ายมุ เลือกเอกสาร (1) ข้ายมุ เมือง (1) ข้ายมุ เมือง (1) ข้ายมุ (1) ข้ายุ (1) ข้ายมุ (1) ข้ายายายายายา (1) ข้ายายายายา	 ເບບປระเบินความพึงพอใจ เบบประเบินความพึงพอใจ สำรรรมเนียม เลือกรหัสนักศึศ เลือกเอก จำน เมืองตรจะ 	เคาเล็ก 2000 บาท ทษา
 หน้าหลัก ได้วอย่างเอกสาร เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร มันอามา Digital Transcript ฉบับภาษาไทย Digital Hüvสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาไทย) Digital Hüvสือรับรองรายละเอียดกระบวนวิธ Digital Hüvสือรับรองรายละเอียดกระบวนวิธ Digital Hüvสือรับรองรายละเอียดกระบวนวิธ 	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ สำดับ รายการเอกส ย) ภฤษ) มา เฉบบภาษาอังกฤษ) เลืองกฤษ	 SINITISUDIDATIS C ข้อมู อาสารรีมีอายุ 90 วัน) สื่อกเอกสารที่ต้องการ สื่อกเอกสารที่ต้องการ ระยะเวลาที่เอกสรรมและ เอกสาร ระยะเวลาที่เอกสรรมและ เอกสาร ระยะเวลาที่เอกสรรมและ เอกสาร เอกสาร	 ເບບປຣະເບີບຄວາມທິຈາຍຈີເຈ ເບບປຣະເບີບຄວາມທິຈາຍຈີເຈ ຄຳຄຣຣມເປີຍມ ເລືອກຣະເລັດເຄັກເຊັດ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ 	<mark>ยกเล็ก</mark> 2.00 บาท าษา ∽ สาร Hนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษ ∽ วน 1 ~ ชุด กดปุ่มนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ
 ➡ หน้าหลัก (Cooeiางเอกสาร แล้อกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร อกรหัสนักศึกษา มันวน Digital Transcript ฉบับภาษาไทย Digital หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาไทย) Digital หนังสือรับรองรายละเอียดกระบวบวิม Digital หนังสือรับรองตัวสะกด ชื่อ-สกุล กา 	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ Digital docum ขั้นตอนที่ 2. เ สำดับ รายการเอกส ย) ภกฤษ) มา (ฉบับภาษาอังกฤษ) มอังกฤษ	 ♦ STEENTSUDEDATIS ● ບ້อມູ (1) (1)<td> ເບບປຣະເບີບຄວາມພິຈພອໄຈ ເບບປຣະເບີບຄວາມພິຈພອໄຈ ຄຳຄຣຣມແມ່ຍບ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກ </td><td>ยกเล็ก 5.00 บาท มษา ~ กษา ~ มมา ผูด กฉปุ่มนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ</td>	 ເບບປຣະເບີບຄວາມພິຈພອໄຈ ເບບປຣະເບີບຄວາມພິຈພອໄຈ ຄຳຄຣຣມແມ່ຍບ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກຣາສັສແກກຄົກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກເອກ ເລືອກ 	ยกเล็ก 5.00 บาท มษา ~ กษา ~ มมา ผูด กฉปุ่มนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ



รายการเอกสารที่ต้องการขอทั้งหมด, ตัวอย่างเอกสาร, ระยะเวลาทำเอกสาร, จำนวนชุด และค่าธรรมเนียม จะแสดงดังตารางสรุปการทำรายการ หากต้องการยกเลิกเอกสารใด สามารถกด ถังขยะสีแดงได้ จากนั้นกด "บันทึกเพื่อยืนยันการขอเอกสาร" เพื่อยืนยันคำขอ

เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	2 เลือกเอกสาร ที่ต้องการ	3- ชำระค่าธรรมเข	່ມຍາກ ແດດຖ		
	รับเองที่สำนักท	ะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)			
	ขั้นตอนที่ 2. เลื	อกเอกสารที่ต้องการ	5		
เอือกรหัส	ลำดับ รายการเอกส	ตัวอย่าง าร เอกสาร	ระยะเวลาทำเอกสาร	ค่า จำนวน ธรรมเนีย	ม ยกเลิก
นักศึกษา เลือกเอกสาร	 หนังสือรับรอง ภาษาไทย Student ID 	ນຄຸຄນວຸໝັ ລບັບ	l วันทำการ ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งทาง ไปรษณีย์	1 50	.00 💼
จำนวน × ชุด กดปุ่มนี้เพื่อเพิ่มรายการฯ	2 ใบแทนปริญภู ภาษาไทย) Student ID	ມານັຕs (ລບັບ	1 วันท่ำการ ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งทาง ไปรษณีย์	1 50	.00
	เป็นไปตามประกา	ศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกเ	ี่ <mark>คำจัดส่ง</mark> ภาที่เรียกเก็บตามรายการทุก ครั้งฯ <mark>คลิกที่นี่</mark>	0 0	.00
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2 100	.00 UNN
	เอกสารทั้งหมด ราชการ) หากชำ	าใช้เวลาจัดทำประมาณ 1 เระเงินภายในวันนี้ เอกสา:	วันทำการ (ไม่นับวันเสา รจะส่งออกภายในวันพุย 2568	ร์ วันอาทิตย์ และ 5 ที่ 4 เดือน มิถุน	วันหยุด ายน พ.ศ.
		<u>หมายเหตุ</u>			

้ ชำระค่าธรรมเนียม โดยสามารถเลือกชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารได้ 4 ช่องทาง :

	เลือกรหัสประจำตัวนักศึกษา ที่ต้องการขอเอกสาร	เลือกรูปแบบ การจัดส่งเอกสาร	เลือกเอ ที่ต้อง	กสาร การ		4 ชำระค่าธรรมเนียม	เ บบประเมินความพึงพอใจ
			ส่งไปรษณีย์ไทย	ย (ลงทะ	เบียน)		
			ขั้นตอนที่ 4. ชำร	ะค่าธร	รมเนียม	_	
		รายการเอกส	ารที่ขอ			ช่องทางก	ารชำระค่าธรรมเนียมฯ
hđu	รายการเอกสาร	ตัวอย่าง เอกสาร	ระยะเวลาทำเอกสาร	จำนวน	ค่า ธรรมเนียม	สแกนปีล/()R เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมฯ
1	ใบระเบียนถาวร (Transcript) ฉบับภาษา อังกฤษ		1 วันทำการ ไม่รวบระยะเวลาการจัดส่งทาง ไปรษณีย์	1	50.00	E	THAI QR PAYMENT
2	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย		3 วันทำการ ไม่รวบระยะเวลาการจัดสังทาง ไปรษณีย์	1	50.00		
	เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนีย	มการศึกษาที่เรียกเก็	คำจัดส่ง บตามรายการทุกครั้งฯ คลิกที่นี่	1	50.00	20 20	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	2	150.00 UN		1910990
						Refe	
						ฮ่าระค่า	รรรมเนียมผ่านบัตรเครดิต
						ชำระค	่าธรรมเนียมผ่าน Alipay
						theada	configuration Wellingt Day

REG Chiang Mai University 053-948963,

053-948933

7/11



ประเมินความพึงพอใจในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ และแสดงความไม่พึงพอใจในการใช้บริการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบ การให้บริการครั้งต่อไป เสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่ม "บันทึกข้อมูล"













3.การตรวจสอบ รายการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

สามารถตรวจสอบรายการขอเอกสารที่ยังไม่ได้หำระค่าธรรมเนียม และรายการที่หำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อย ที่เมนู "รายการขอเอกสาร"

🛱 หน้าหลัก 🧔 ตัวส	อย่างเอกสาร 🔳 ขอเส	อกสาร 🔊 รายการขอเอกสาร 🔻	😫 ข้อมูลส่วนตัว 🔻	[→ ออกจากไปรแกรม
ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้ บริการโดยสำนักทะเบียนและประมวลผล		ิ	กศึกษา	
Intercerviorantykueternikäliterenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisälleren Intervenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisällerenenisälle	รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID	รายการที่ชำระค่า ธรรมเนียมเรียบร้อย/ตรวจ สอบสถานะ	รหัสประจำตัวนักศึกษา Student ID	
Machinetter Cold Cold Cold Machinetter Machinetter Machinetter Cold Cold Machinetter Machinetter Machinetter Cold Cold Cold Machinetter Machinetter Machinetter Cold Cold	ชื่อ-สกุล Name-Surname		ชื่อ-สกุล Name-Surname	
	คณะ Faculty	คณะวิศวกรรมศาสตร์ Faculty of Engineering	คณะ Faculty	คณะวิศวกรรมศาสตร์ Faculty of Engineering
	สาขาวิชา Major	วิศวกรรมพลังงาน Energy Engineering	สาขาวิชา Major	วิศวกรรมเครื่องกล Mechanical Engineering

รายการรอชำระค่าธรรมเนียม คือ รายการคำขอที่ดำเนินการเสร็จสิ้นถึงขั้นตอนที่ 3 ยืนยันการขอเอกสารแล้ว แต่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียม หรือยกเลิกคำขอได้

รายก	าารรอชํ	าระ	ค่าธรรม	เนียม						
ลำดับ	รหัส รายการ	ราย	รายละเอียดเอกสาร				so	วมเงิน	ประเภทการจัดส่ง/สถานที่ส่ง	สถานะเอกสาร
1	81730 วันที่ทำ รายการ 24 มิ.ย. 2567	1 2	xxxxxxxx ค่าจัดส่ง เป็นไปตามเ ทกครั้งฯ ค่	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย ประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการ ลิกที่นี่	1ชุด	50 0	5	60.00	รับเองที่สำนักทะเบียนฯ (ภายใน 30 วัน)	ั¥ ขำระค่า ธรรมเนียม
2	79519 วันที่ทำ รายการ 23 พ.ค.	1	x00000000x	Digital Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ Send email xxxxxxxx @reg.cmu.ac.th	1៥೧	50	5	60.00	Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน)	ิ∎ี ยกเลิก ¥ ชำระค่า ธรรมเนียม
	2567	2	ค่าจัดส่ง เป็นไปตามเ ทุกครั้งฯ ค่ เอกสารในรู ประทับเวลา ถือของเอก	ประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการ ลิกที่นี่ ปแบบดิจิทัล มีค่าบริการรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และค่าบริการ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Timestamping) เพื่อรับรองความน่าเชื่อ สารในรูปแบบดิจิทัล		0				🗃 ยกเล็ก









รายการที่ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อย/ตรวจสอบสถานะ คือ รายการคำขอที่ดำเนินการสมบูรณ์ทุกขั้นตอนระบบจะแสดงสถานะเอกสาร, แสดงเลขไปรษณีย์ (นำไปตรวจสอบสถานะการจัดส่งเอกสารของไปรษณีย์ไทยได้) และสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินในรายการนั้นๆได้

ลำดับ	รหัส รายการ	ราย	ละเอียดเอกสาร			รวมเงิน	ประเภทการจัดส่ง/สถานที่ส่ง	สถานะเอกสาร
1	81698 วันที่ทำ รายการ 24 มิ.ย. 2567	1 2	ขับปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) คำจัดส่ง เป็นไปตามประกาศฯ อัตราคำธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตาม รายการทุกครั้งฯ คลิกกี่นี่	<u>1</u> ដុល	50 50	100.00	🖈 ສ່ຈໄປຮອດນ໌ຍິໄກຍ (ລຈກະເບີຍມ) ສຄານກໍ່ຈັດສ່ຈ ที่อยู่	ข่าระเงินแล้ว. กำลังจัดทำเอกสา
2	53893 วันที่ทำ รายการ 5 เม.ย. 2566	1 2	xxxxxxxx หนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาอังกฤษ คำจัดส่ง เป็นไปตามประกาศฯ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตาม รายการทุกครั้งฯ คลิกที่นี่	1 ଥ୍ର	50 100	150.00	🗲 ສ່ວໄປຮອດນິຍິໄກຍ (ດ່ວນพิเศษ) <u>ສຄານກໍ່ຈັດສ່ຈ</u> ที่อยู่	พิมพ์ใบเสร็จรับ เงิน/Print Bill สี ส่งเอกสารแล้ เมื่อ 10 เม.ย. 256 สี เลขไปรษณีย์ EJ124110670TH
3	2566 3 38407 วันที่ทำ รายการ 3 พ.ค. 2565	1	xxxxxxxx Digital CMU-eGrad Send email xxxxxxxxxxxxxxxxx @gmail.com	<u>1</u> ដុល	50 0	50.00	Digital document (เอกสารมีอายุ 90 วัน)	พิมพ์ใบเสร็จรับ เงิน/Print Bill ส่งเอกสารแล่ เมื่อ 5 พ.ค. 256 🐱 เลขไปรษณีย์
			เป็นใบตามประกาศฯ อตราศาธรรมในขมิภารศึกษาที่เรียกเก็บตาม รายการทุกครั้งฯ คลิกที่นี่ เอกสารในรูปแบบดีจิทัล มีค่าบริการรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และค่า บริการประทับเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e=Timestamping) เพื่อรับรอง ความน่าเชื่อถือของเอกสารในรูปแบบดิจิทัล					ไฟล์เอกสารแล้:









HOME

10/11



4.การตรวจสอบสถานะจัดส่งเอกสาร ของไปรษณีย์ไทย

เข้าสู่เว็บไซต์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เลือกเมนู "ตรวจสอบสถานะจัดส่งเอกสาร"

CHIANG MAI UNIVERSITY ระบบขอเอ chiang mai UNIVERSITY	งกสารสำคัญทางการศึกษา iยนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใ	HJ 문 English Version 오 그 Thai Version	
ลงชื่อเข้าใช้งาน	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน	ข่าวประชาสัมพันธ์	
ລວชื่อเข้าใช้งานด้วย CMU Account ເພງin with CMU Account	ลงทะเบียนผู้ใช้งานผ่านบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ เมนูต้ลงทะเบียนใหม่เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ส่งสำนามอกสารเพิ่มเติม กรณีที่มีการส่งสำนานอกสารโด ไดยได้รับ แจ้งจากเว่าหน้าที่ ให้ส่งสำนานอกสารใหม่อีก ครั้ง	 และกาศ มช. อัตราค่าธรรมเนีย สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม และกาศ มช. อัตราค่าธรรมเนียมการ ศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม 	ียมการ เทุกครั้ง าคัญทางการ
สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงกะเบียนใช้งาน แอพฯ ThalD สามารถทำการสมัครด้ว เอง ตามผู้มีอได้ที่ https://www.bora.dopa.go.th/app- thaid/ สำหรับการเข้าระบบผ่าน ThalD	ระยะเวลาการจัดทำเอกสารแต่ละประเภทที่ให้บริการ โดยสำนักทะเบียนและประมวลผล		

้กรอกรหัสนักศึกษา แล้วกด "Search" ระบบจะแสดงเลขพัสดุทั้งหมดที่เคยทำรายการไว้ ในระบบออนไลน์ ให้เลือกเลขที่พัสดุที่ต้องการค้นหา

			ค้นหาสิ่งของฝาก Check Tro	าส่งทางไปร ack Status	មณีย์ ទ		
			Search	Reset			
ลำดับ No.	รหัสนักศึกษา Student ID	ชื่อ-สกุล Name		ประเภทเอกสาร TYPEDOC	เลขที่พัสดุ Track number	ปลายทางจังหวัด Province	รหัสไปรษณีย์ Post card
1				А	RJØ47225236TH	เชียงใหม่	50120
2					EF455862010TH ขอเอกสารออนไลน์		
			คลิกเลขที่พัสดุ เพื่อ Click track number to searc	ติดตามสถานะสิ่งข h from Thailand	อง J post website.		

ระบบจะนำไปสู่เว็บไซต์ของไปรษณีย์ไทย ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจัดส่งเอกสารนั้นๆ ข้อมูลจะแสดงในเว็บไซต์ไปรษณีย์ไทยไม่เกิน 3 เดือน หลังจากรับข้อมูลเข้าระบบ หากเกินกำหนดจะไม่สามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลในระบบแล้ว

Tuluni Peri	Suggestion Developer Guide Register Login	I IN
	Track status	
	Enter the 13 digit item number (Sample: IE50256015114)	
	EF-455862010TH	
	© Search	
	* Please enter, (Comma) Item number separator in the case of more than 1 tracking	
	(Sample: E750202101TH, EA000450151TH, RG433078923TH) A maximum of 10 items can be entered at a time. 🛛 สามารถถึงตามสถานะดังของห่าน 📿 Thailand Post ได้แล้ว กลักเลย	
List Search Litens	👟 Share 📴 Excel 📋 Copy to clipboa	ird
1.EF455862010TH [mm] data not found		







11/11