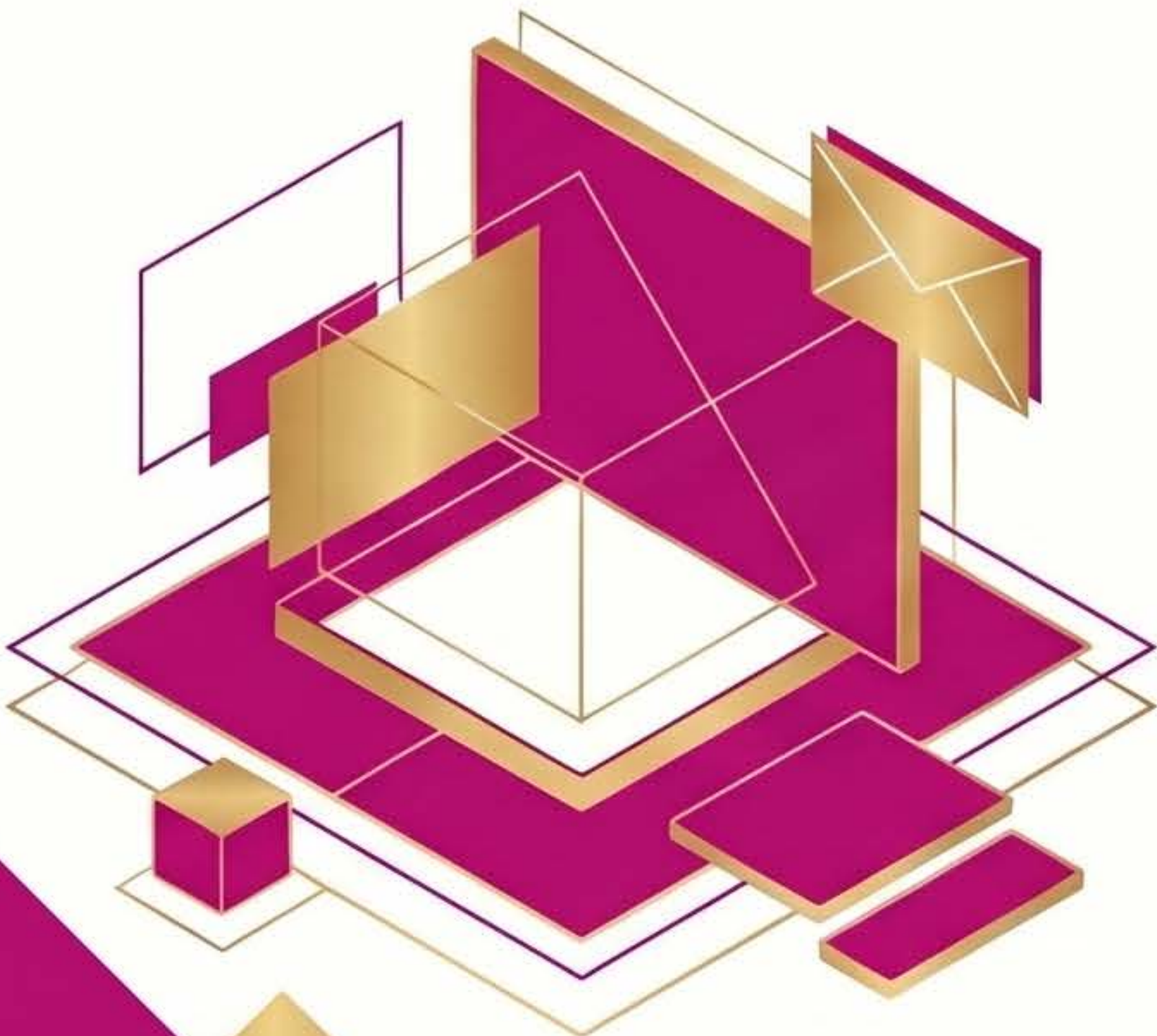


คู่มือเริ่มต้นใช้งาน: ระบบบริการการศึกษา (Quick Start: Education Service System)

คู่มือฉบับนี้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ "ระบบบริการการศึกษา" ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญด้านงานทะเบียนและวัดผล เพื่อให้การเริ่มต้นชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่น

ข้อมูลทั่วไปของระบบ (System Overview)



ระบบบริการการศึกษา

แพลตฟอร์มหลักสำหรับการจัดการข้อมูลการเรียนและการลงทะเบียนของนักศึกษา

ส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศนักศึกษา

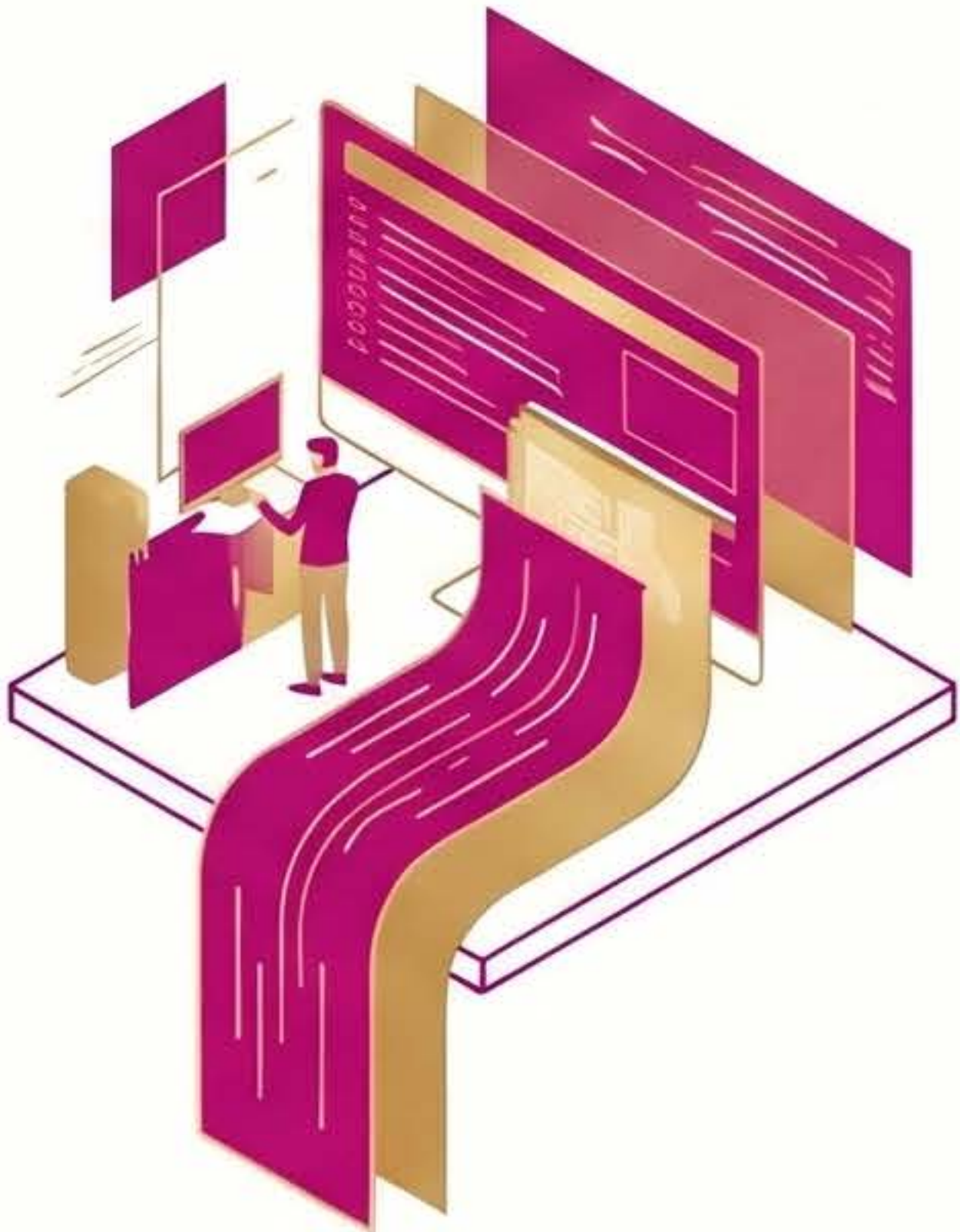
ข้อมูลสำคัญที่นักศึกษาใหม่ทุกคนต้องทราบเพื่อใช้ในการเตรียมความพร้อม

รูปแบบทันสมัย เรียบง่าย



เน้นการใช้งานที่สะดวกและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (Academic Support)



งานทะเบียนและวัดผล

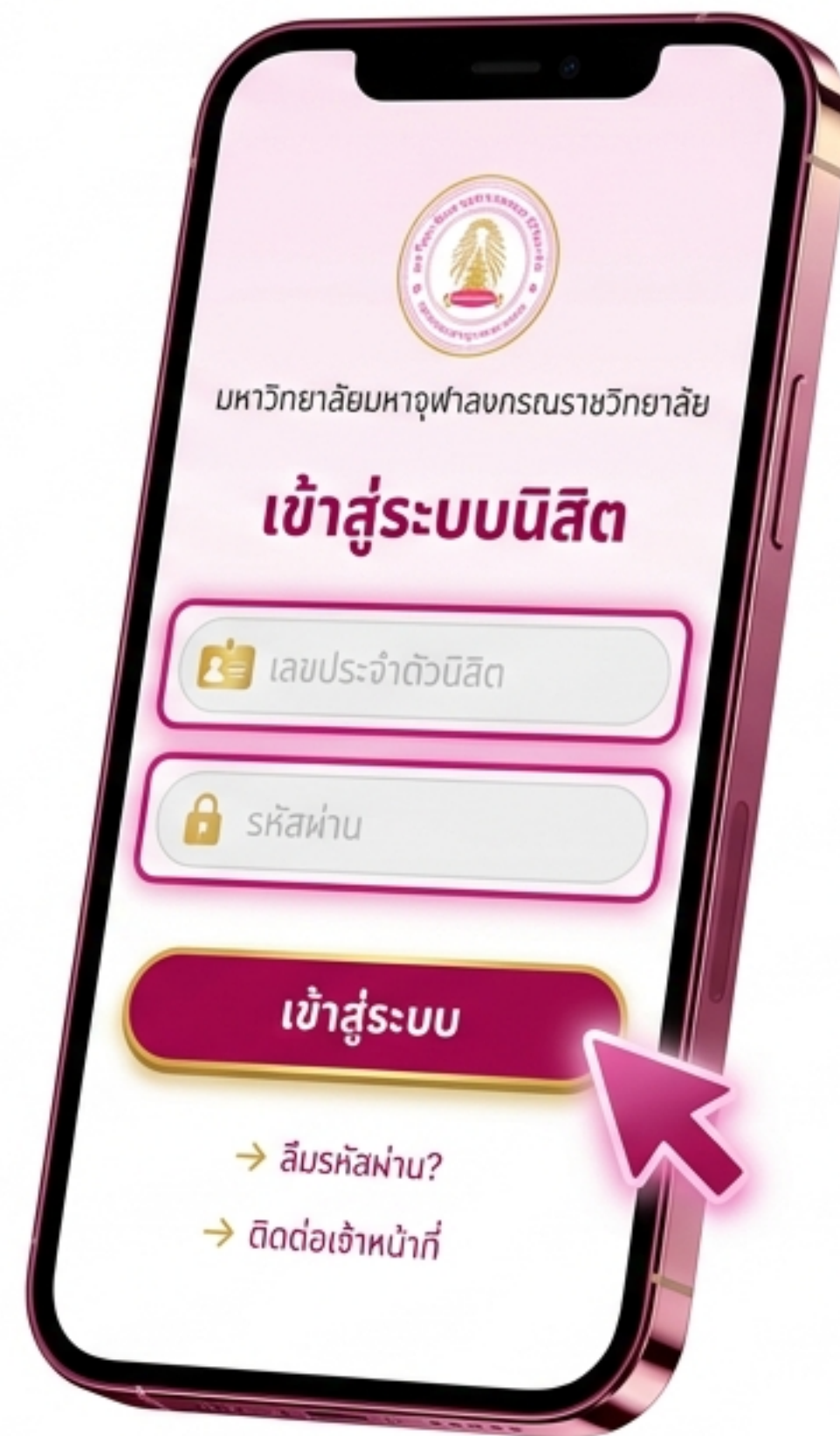
หน่วยงานหลักที่ดูแลด้านความถูกต้องของข้อมูลการศึกษาและการประเมินผล

จัดทำโดย นางสาวชนัดดา ไสกาสิทธิ์

นักวิชาการศึกษาผู้ดูแลระบบและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยตรง

คู่มือแอปเดตระเบียบ ประวัตินิสิต มจร.

จัดการข้อมูลส่วนตัวให้เป็นปัจจุบัน **ง่าย รวดเร็ว**
และ**ทำได้ทันทีผ่านสมาร์ทโฟนของคุณ**



3 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จ



1. คลิกลิงก์เว็บไซต์

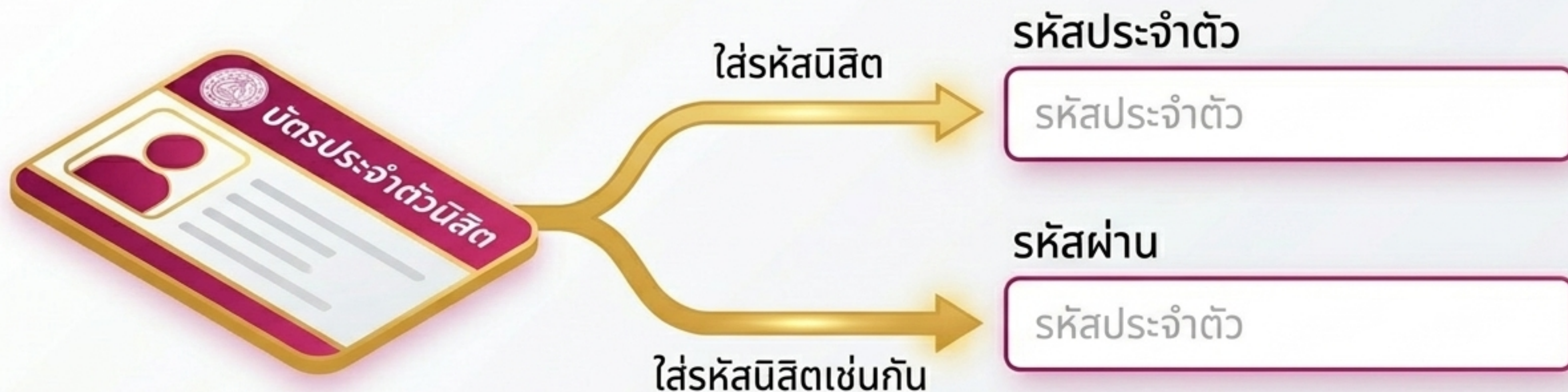


2. เลือก เข้าสู่ระบบ



สังเกตที่แถบเมนูสีเทาด้านซ้ายมือสุดของหน้าจอ

ใช้รหัสนิสิตเป็นกุญแจหลัก



ข้อควรรู้: ทางทะเบียนตั้งค่าเริ่มต้นให้ใช้รหัสนิสิตทั้งสองช่อง
นิสิตสามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ในภายหลัง

พอกกรอกเสร็จแล้วให้กด **ตรวจสอบ เพื่อเข้าสู่ระบบ**



ค้นหาเมนูระเบียบประวัติ

3. เลือก ระเบียบประวัติ

ที่แถบเมนูด้านซ้าย
เพื่อเข้าสู่หน้าข้อมูลส่วนตัวของคุณ



เข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูล

4. เลือก แก้ไขระเบียนประวัติ

เมนูจะปรากฏที่แถบด้านซ้ายล่าง
กดเพื่อปลดล็อกการแก้ไขข้อมูล
ส่วนตัวของคุณ



ยืนยันและบันทึกข้อมูล

5. พอกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด **บันทึก** ด้านล่างได้เลย

เสร็จสิ้น! ข้อมูลทะเบียนประวัติของคุณ
ได้รับการอัปเดตเรียบร้อยแล้ว



วิธีใช้คผลการศึกษา

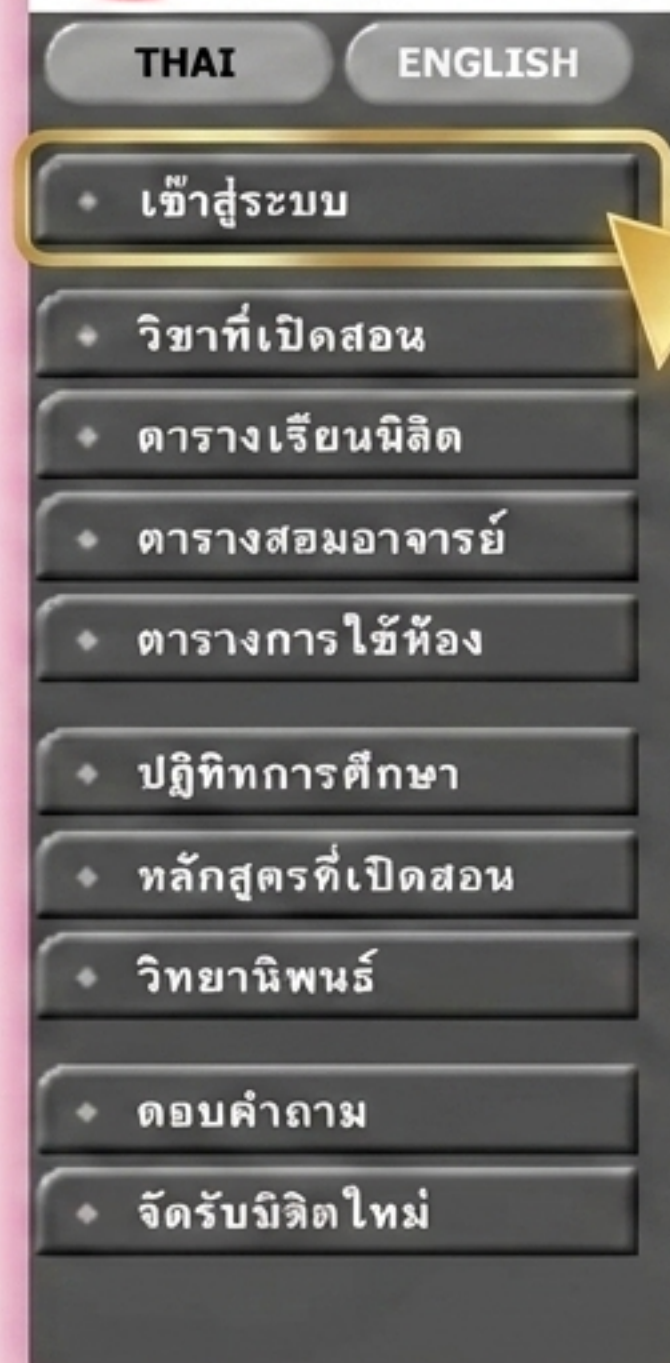
5 ขั้นตอนง่ายๆ ในการใช้คเกรดและประเมินอาจารย์ผู้สอน มจร

01 | เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

พิมพ์ลิงก์

[https://regweb.mcu.ac.th/
registrar/home.asp](https://regweb.mcu.ac.th/registrar/home.asp)

แล้วคลิกที่แถบเมนูซ้ายมือ

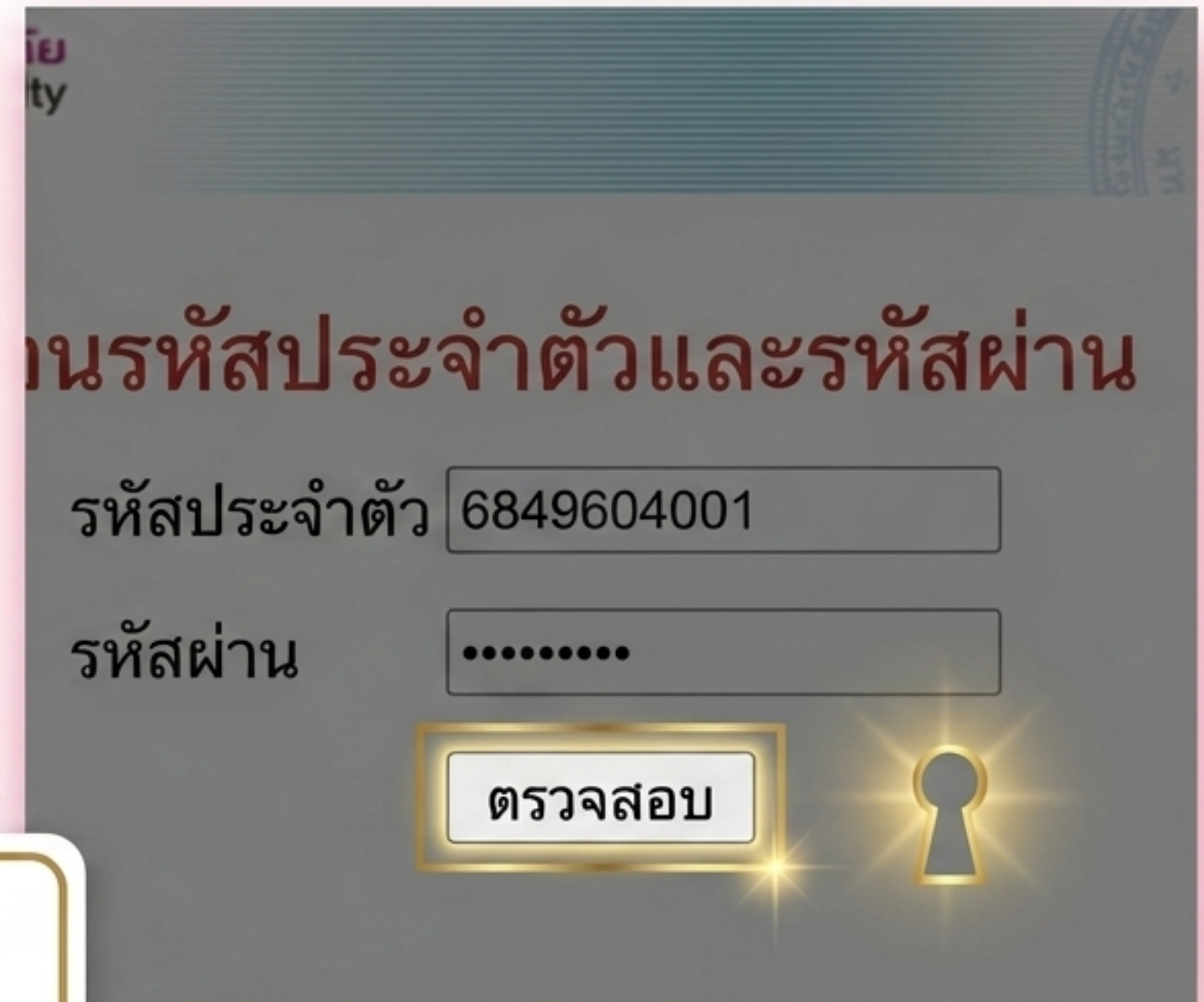


02 | ยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบ

กรอกรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน
จากนั้นกดปุ่ม **ตรวจสอบ**

★ **เคล็ดลับจากงานทะเบียน**

ใส่ **รหัสนิติ** ทั้ง **2 ช่อง**เลย! (ระบบตั้งค่าเริ่มต้นไว้
นิติสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้ในภายหลัง)



กรอกรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน



03 | มุ่งหน้าสู่ผลการศึกษา

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ
ให้มองหาเมนูด้านซ้ายมือแล้ว
เลือกคลิกที่หมวดหมู่หลัก



ผลการศึกษา

The image is a screenshot of a Thai educational system's user interface. On the left side, there is a dark sidebar menu with several white text items. The item 'ผลการศึกษา' (Study Results) is highlighted with a yellow rectangular box. The main content area on the right is white and contains various text elements, including a header with a logo and the name of the institution, and several large, bold text blocks in blue and orange. The overall layout is clean and professional, typical of a government or institutional website.

04 | ด้านสำคัญ: ปลดล็อกเกรดด้วยการประเมิน

ระบบจะยังไม่แสดงผลการเรียน
จนกว่าคุณจะทำภารกิจนี้สำเร็จ

คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบประเมินผู้สอน**

แสดงข้อมูล ทั้งหมด | 2568 : 1. |

ภาคการศึกษาที่ 1/2568			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
บส001	พระไตรปิฎกศึกษา	3	
บส002	การปกครองคณะสงฆ์	3	
บส003	กฎหมายสำหรับทาสสอง	3	
บส006	การจัดการและพัฒนางานสาธาณศปการ	3	
บส009	พุทธวิธีการบริหาร	3	

**กรุณาประเมินผู้ผกของการเรียนให้กักรอแก่อน
จึงจะสามารถฤฤพลกณะเกิน **เข้าสู่ระบบประเมินผู้สอน****

หมายเหตุ

- เกรดที่แสดง จะหาการสานวนเกรลรวนคทสวขรฐาเส้นหมลากขา "ไม่"ไ้เก้เินการเคลื่อนไหวของอลลนด้ทละนน
- สำหรับรายการที่แสดงใน Transcript จะเบขจ้ทรโดใน Transcript าลันถันกาล เป็นคำที่เินห้ใน Transcript

05 | ประเมินอาจารย์ผู้สอนให้ครบถ้วน

คลิกลิงก์ที่ **ชื่ออาจารย์ผู้สอน**
ในแต่ละรายวิชาเพื่อทำการประเมิน

ภาคการศึกษาที่ 1/2568

บส001 : พระไตรปิฎกศึกษา

- [พระสมุห์ วีระ สุนทรโร](#)

บส002 : การปกครองดกษะสงฆ์

- [พระปลัด เวชยันต์ ฐิตสทโร](#)
- [พระมหา โกรสชนรรัตน สุมะโส](#)

วิชาไหนที่มีอาจารย์ 2 ท่าน
ต้องประเมินทั้ง 2 ท่าน!

บส003 : กกหมามสำหรับพระสงฆ์

- [ดร. นรา นรรดิบิตกุล](#)

บส006 : การจัดการและพัฒนางานสาธารณูปการ

- [นาย ถาวร โคตรชัย](#)

บส009 : พุทธวิธีการบริหาร

- [พระสมุห์ วีระ สุนทรโร](#)



ทริค: ไม่ต้องรีบ! รอใกล้ๆ ช่วงสอบค่อยเข้ามาประเมินก็ได้

สรุปการดูผลการศึกษา



คู่มือการชำระค่าเทอมออนไลน์

4 ขั้นตอนง่ายๆ ในการตรวจสอบยอดและชำระเงิน

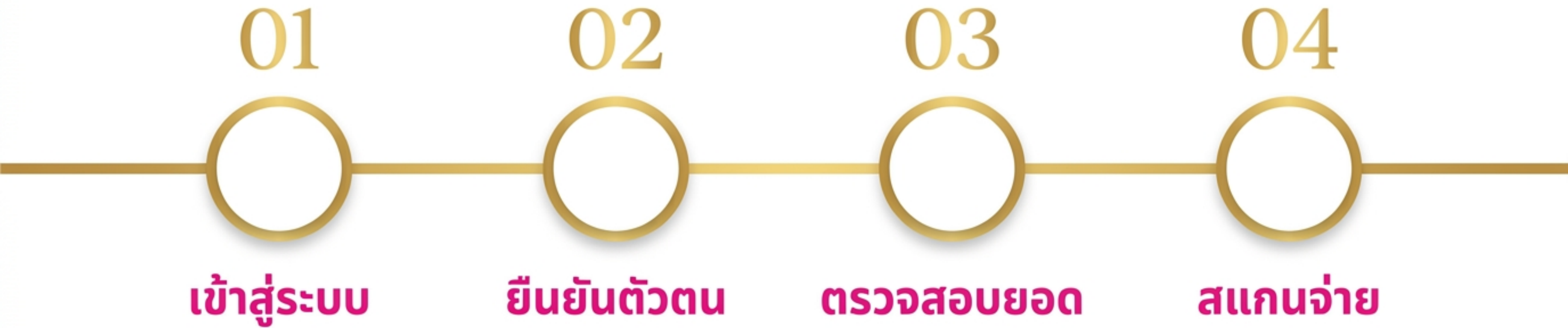


จัดทำโดย

นางวรษา ขุนสนธิ

นักวิชาการการเงินและบัญชี

แผนผังขั้นตอนการชำระเงิน



01

เข้าสู่เว็บไซต์

- คลิกลิงก์: <https://regweb.mcu.ac.th/registrar/home.asp>

เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ
ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ



02 กรอกข้อมูลผู้ใช้

- กรอกรหัสประจำตัวนิสิตในทั้ง 2 ช่อง
(รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน)
- เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม **ตรวจสอบ**



หมายเหตุ:

ทางทะเบียนได้ตั้งค่าเริ่มต้นให้รหัสผ่านเป็น รหัส นิสิต นิสิตสามารถเข้าสู่ระบบและเปลี่ยนรหัสผ่าน เองเองได้ในภายหลัง

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



รหัสประจำตัว

6849604001

รหัสผ่าน

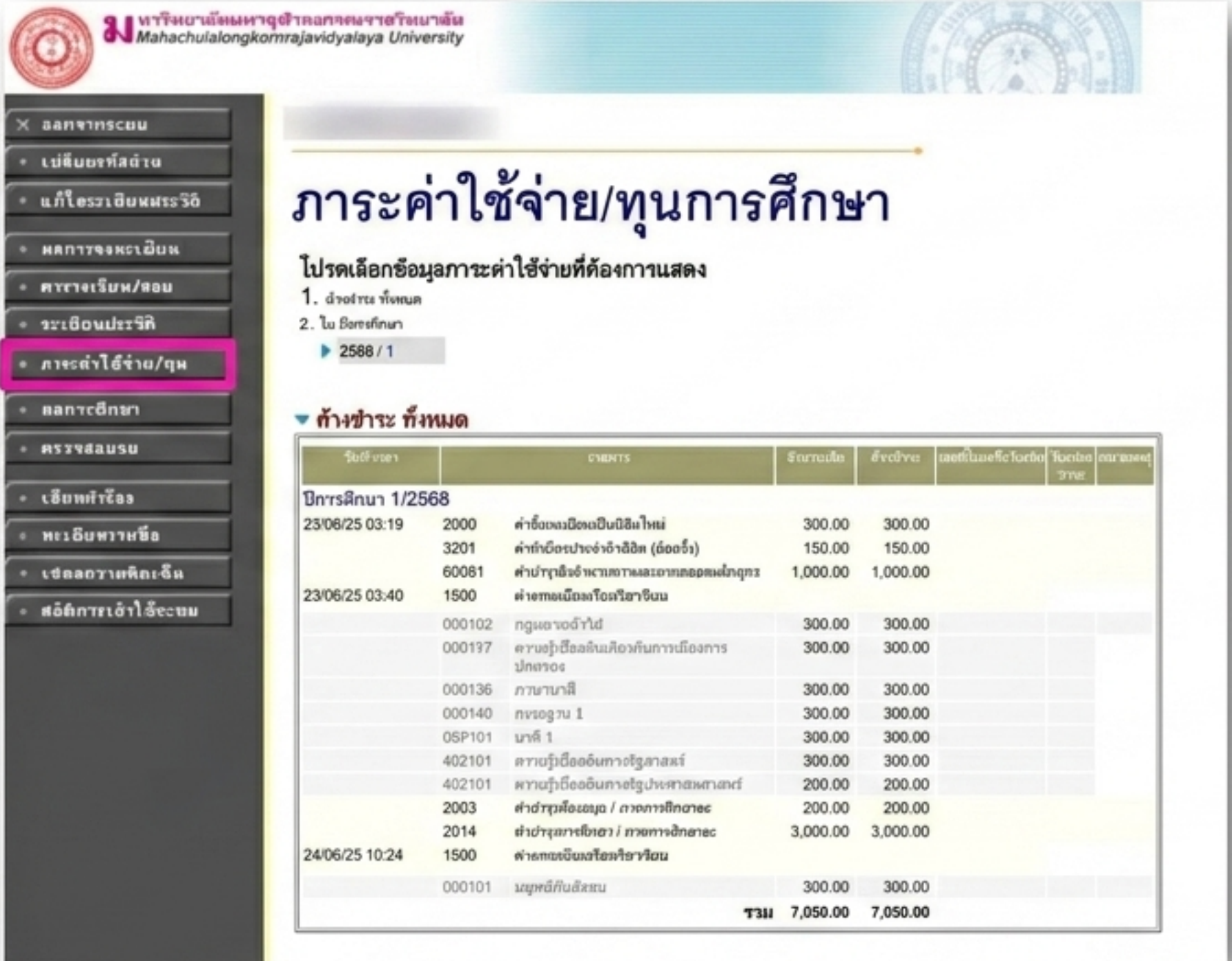
.....|

ตรวจสอบ

03 ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย

- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ
ให้มองหาแถบเมนูด้านซ้ายมือ
- คลิกเลือกเมนู **ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน**

ระบบจะแสดงหน้าต่างตารางสรุปยอดเงินค้างชำระทั้งหมดของคุณ



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

X ออกจากระบบ

- เบี้ยบอกรับค่า
- แก้ไขประวัติ
- ผลการประเมิน
- ตารางเรียน/สอบ
- ระเบียบประจักษ์
- ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบระบบ
- เขียนประวัติ
- ประวัติการเข้าเรียน
- เชื่อมโยงความเคลื่อนไหว
- สถิติการเข้าเรียน

ภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

โปรดเลือกข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการแสดง

1. ด้านรายได้/เงิน
2. ใบรับรองการศึกษา

▶ 2568 / 1

▼ **ชำระทั้งหมด**

วันที่ชำระ	รายการ	จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	ยอดคงเหลือ	วันที่ชำระ	วันที่ชำระ
ปีการศึกษา 1/2568						
23/06/25 03:19	2000 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	3201 ค่าธรรมเนียมประจำปี (ค่าธรรมเนียม)	150.00	150.00			
	60081 ค่าบำรุงรักษาอาคารและสถานที่	1,000.00	1,000.00			
23/06/25 03:40	1500 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่					
	000102 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	000137 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	000136 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	000140 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	OSP101 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	402101 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	402101 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	200.00	200.00			
	2003 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	200.00	200.00			
	2014 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	3,000.00	3,000.00			
24/06/25 10:24	1500 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่					
	000101 ค่าธรรมเนียมปีการศึกษาใหม่	300.00	300.00			
	รวม	7,050.00	7,050.00			

04 ชำระเงินผ่าน QR Code

เมื่อทราบยอดค้างชำระแล้ว สามารถเปิดแอปพลิเคชันธนาคารเพื่อสแกนโอนยอดเข้าบัญชีของวิทยาลัยได้ทันที



⚠️ ข้อควรระวัง: กรุณาตรวจสอบชื่อบัญชีปลายทางให้ถูกต้องเป็น **วิทยาลัยสงฆ์จันทบุรี** ก่อนกดยืนยันการโอนเงินทุกครั้ง



เสร็จสิ้นขั้นตอนการตรวจสอบและชำระเงิน!

ขอขอบคุณที่ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

☎ หากมีข้อสงสัย หรือพบปัญหาในการใช้งานระบบ
กรุณาติดต่อฝ่ายทะเบียน วิทยาลัยสงฆ์จันทบุรี

ระบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ (Online Receipt System)

ก้าวสู่การบริการยุคดิจิทัล สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร



นำเสนอโดย: วรษา ขุนสนธิ (นักวิชาการการเงินและบัญชี)
สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์จันทบุรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (มจร)

จากวิกฤตสู่โอกาส: ทำไมเราจึงต้องเปลี่ยนผ่านสู่ระบบออนไลน์?

อดีต (ระบบกระดาษ / ข้อจำกัด)



- **สาเหตุ:** ผลกระทบจากวิกฤตโควิด-19 ทำให้นิสิตต้องเรียนออนไลน์ ไม่สามารถมารับเอกสารที่วิทยาเขตได้
- **ปัญหา:** ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงตกค้าง สะสมเป็นจำนวนมาก
- **ผลกระทบ:** สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และเพิ่มต้นทุนการจัดการ



ปัจจุบัน (ระบบดิจิทัล / ทางออก)



- **เป้าหมายที่ 1:** ลดการใช้กระดาษ 100% สู่การประหยัดต้นทุนอย่างยั่งยืน
- **เป้าหมายที่ 2:** ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ประหยัดเวลาเดินทาง
- **เป้าหมายที่ 3:** ยกระดับการบริการสู่การใช้ระบบออนไลน์เต็มรูปแบบ

ระบบนี้ออกแบบมาเพื่อรองรับใครบ้าง?



กลุ่มที่ 1: นิสิต / นักศึกษา

สำหรับ: รับเงินรายได้จากการศึกษา
(เช่น ค่าลงทะเบียนเรียน)



กลุ่มที่ 2: บุคคลทั่วไป

สำหรับ: รับเงินรายได้จากการบริจาค

ภาพรวมกระบวนการ: จากการชำระเงินสู่ใบเสร็จออนไลน์

Lane 1: สิ่งที่มีสิทธิ์ต้องทำ (Front-End)

ชำระเงินค่าลงทะเบียน
เรียนผ่านบัญชี
มหาวิทยาลัย



ส่งสลิป/หลักฐาน
การโอนเงิน
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

เข้าสู่ระบบออนไลน์
เพื่อพิมพ์ใบเสร็จ
(เสร็จสิ้น)

Lane 2: สิ่งที่เจ้าหน้าที่การเงินทำ (Back-End)

รับสลิปและ
ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



ดำเนินการตัด
ระบบตั้งหนี้ใน
ฐานข้อมูล



บันทึกการจ่ายเงิน
เข้าระบบ ตาม
"รหัสบัญชี"



Step 1: การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

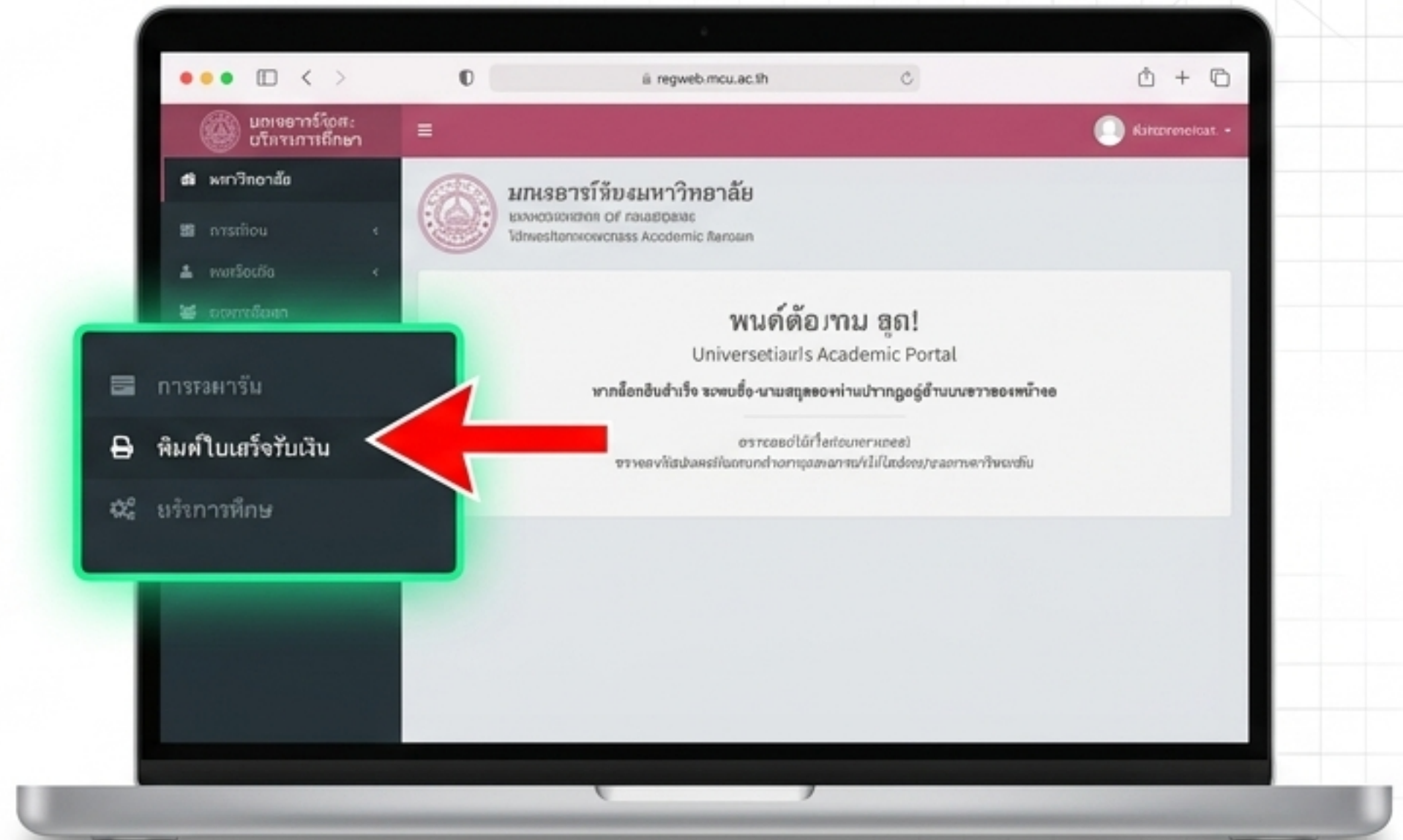
1. เข้าสู่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย:
<https://regweb.mcu.ac.th/>

2. ล็อกอินด้วยรหัสประจำตัวนิสิต

3. ที่เมนูด้านซ้ายมือ ให้มองหาและคลิก
คำว่า "พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน"

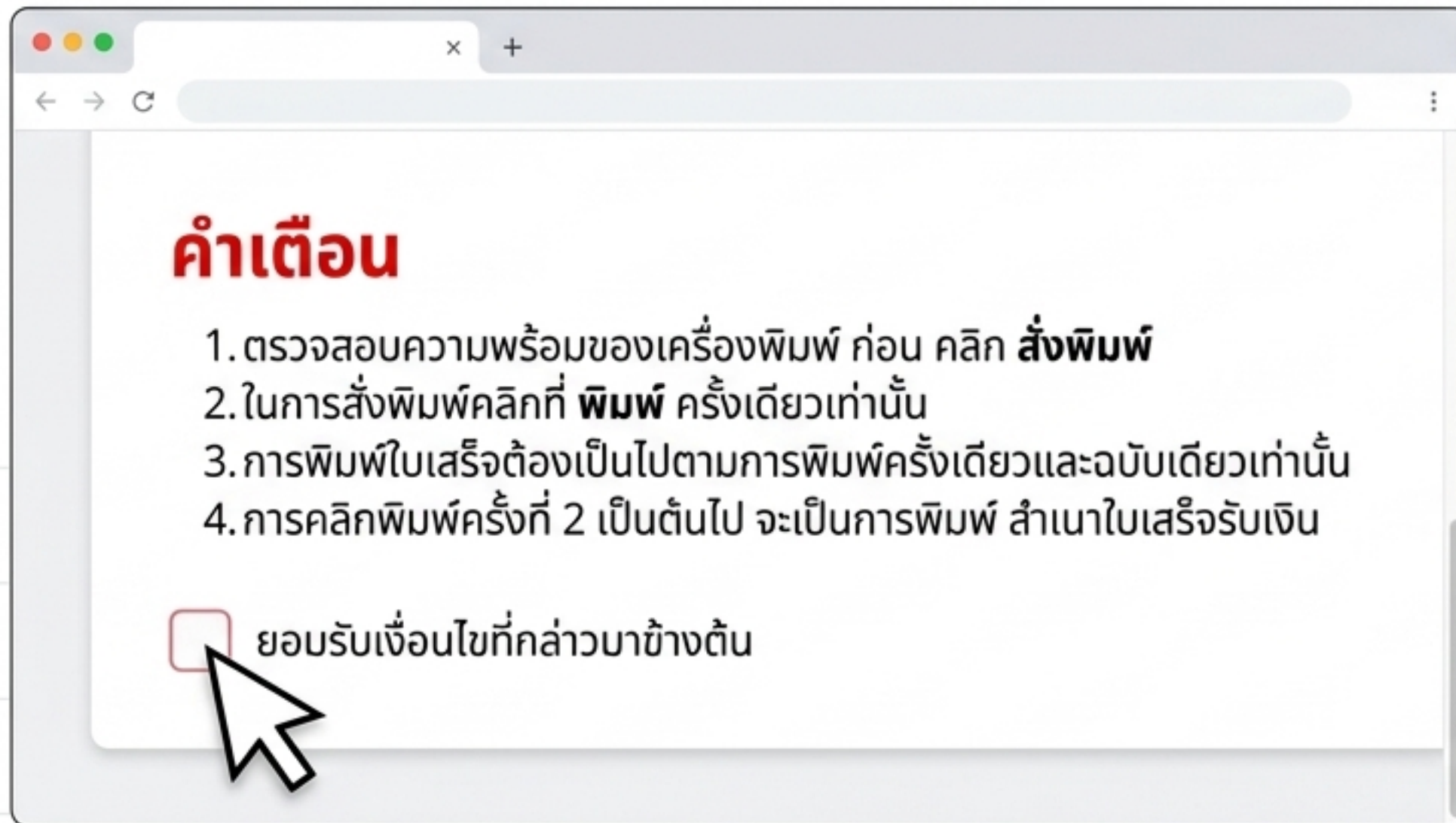


หากล็อกอินสำเร็จ จะพบชื่อ-นามสกุล
ของ=ปรากฏอยู่ด้านบนขวาของหน้าจอ
ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนทำรายการนะครับ!



! Step 2: ศึกษากฎเกณฑ์และยอมรับเงื่อนไข

ข้อควรทราบ: ระบบจะอนุญาตให้พิมพ์ใบเสร็จได้ เฉพาะกรณีที่มหาวิทยาลัยดำเนินการตัดยอดเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น (ตามกระบวนการของฝ่ายการเงิน)



คำเตือน

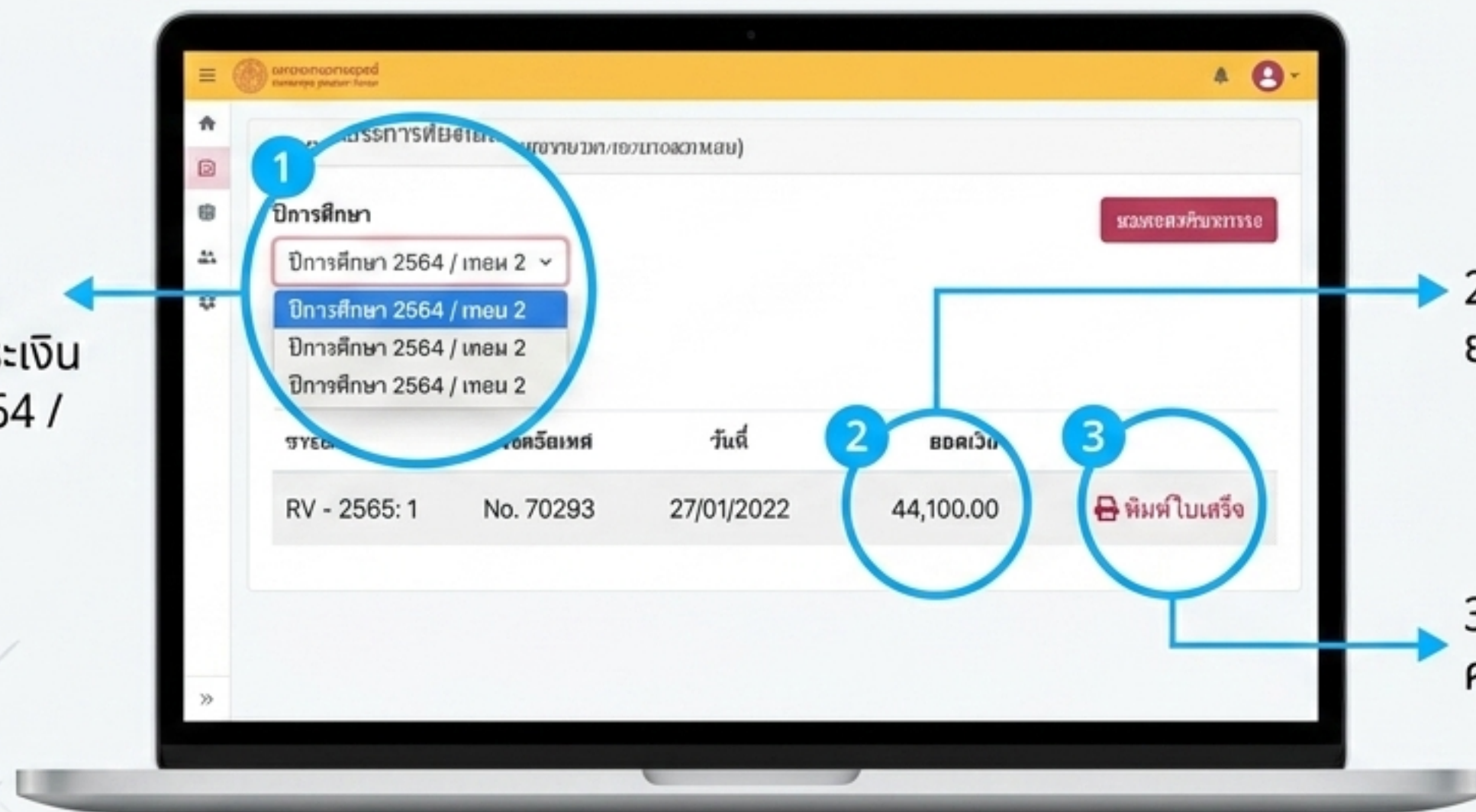
1. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ ก่อน คลิก **สั่งพิมพ์**
2. ในการสั่งพิมพ์คลิกที่ **พิมพ์** ครั้งเดียวเท่านั้น
3. การพิมพ์ใบเสร็จต้องเป็นไปตามการพิมพ์ครั้งเดียวและฉบับเดียวเท่านั้น
4. การคลิกพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป จะเป็นการพิมพ์ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

☐ ยอมรับเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้น

1. **อ่านรายละเอียด:** ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องพิมพ์ / สัญญาณอินเทอร์เน็ต
2. **กดยอมรับ:** คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง "ยอมรับเงื่อนไขที่กล่าวมาข้างต้น"

Step 3: ตรวจสอบข้อมูลภาคการศึกษาและสั่งพิมพ์

1. ตรวจสอบภาคการศึกษา:
ดูให้แน่ใจว่าตรงกับเทอมที่ชำระเงิน
(ตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2564 / เทอม 2)



2. ตรวจสอบยอดเงิน:
ยอดเงินต้องตรงกับสลิปที่ทำการโอน

3. สั่งพิมพ์:
คลิกที่ปุ่มคำว่า "พิมพ์ใบเสร็จ"



กรุณาอ่านคำเตือนด้านล่างหน้าจอ
ให้ชัดเจนอีกครั้งก่อนกดปุ่มนะครับ!

THE GOLDEN RULE: กฎเหล็กแห่งการพิมพ์ใบเสร็จ

⚠️ **ต้นฉบับพิมพ์ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น! ห้ามดับเบิลคลิกเด็ดขาด**

การกดคลิกครั้งแรก:

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
MAHACHULALONGKORNRAVIDVALAYA UNIVERSITY
เลขที่ 79 หมู่ 1 ตำบลวังใหม่ อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13110

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
เลขที่ RV-2565/1/70293
เลขที่บัญชีธนาคาร -
วันที่ 27 มกราคม 2565

สำเนา

ได้รับเงินจาก (Received From): นายสุรชัย สุนทรวาน
ที่อยู่ (Address): 313 หมู่ 8 โรยโชนชุกชัยวิทยา อ.ลาดหลุมแก้ว จ.นนทบุรี 11000
รหัสประจำตัวประชาชน: 9-****105333 ภาคการศึกษา/Semester 2/2564

รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท(Baht)	สต.
1. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน / ค่าการศึกษา	44,100	00
จำนวนเงิน (ถ้ามี) (เขียนในช่องว่าง)	44,100.00	

วิธีชำระ: BANK CLEARING, L.O.A. ชำระเงินทางธนาคาร โอนรายได้ 163 เลข 27/L/X3 Lee: CHUTIPHORN_YAI ร. 227.TUM-KHONKAEN
ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงินนี้ ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินนี้ไปใช้ขอคืนเงินหรือขอส่วนลดใดๆได้

ระบบจะสร้างไฟล์ "ใบเสร็จต้นฉบับ" ที่สมบูรณ์แบบ

การกดคลิกครั้งที่ 2 เป็นต้นไป:

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
MAHACHULALONGKORNRAVIDVALAYA UNIVERSITY
เลขที่ 79 หมู่ 1 ตำบลวังใหม่ อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13110

ใบเสร็จรับเงิน (Receipt)
เลขที่ RV-2565/1/70293
เลขที่บัญชีธนาคาร -
วันที่ 27 มกราคม 2565

สำเนา

ได้รับเงินจาก (Received From): นายสุรชัย สุนทรวาน
ที่อยู่ (Address): 313 หมู่ 8 โรยโชนชุกชัยวิทยา อ.ลาดหลุมแก้ว จ.นนทบุรี 11000
รหัสประจำตัวประชาชน: 9-****105333 ภาคการศึกษา/Semester 2/2564

รายการ (Description)	จำนวนเงิน	
	บาท(Baht)	สต.
1. ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน / ค่าการศึกษา	44,100	00
จำนวนเงิน (ถ้ามี) (เขียนในช่องว่าง)	44,100.00	

วิธีชำระ: BANK CLEARING, L.O.A. ชำระเงินทางธนาคาร โอนรายได้ 163 เลข 27/L/X3 Lee: CHUTIPHORN_YAI ร. 227.TUM-KHONKAEN
ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงินนี้ ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินนี้ไปใช้ขอคืนเงินหรือขอส่วนลดใดๆได้

ระบบจะถือว่าท่านทำฉบับแรกสูญหาย และจะประทับคำว่า "สำเนาใบเสร็จ" บนเอกสารโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถย้อนกลับได้

การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (Troubleshooting)

Diagnostic/FAQ



อาการที่พบ: เข้าสู่ระบบแล้ว แต่เมนู "พิมพ์ใบเสร็จ" ไม่ปรากฏขึ้นมา



สาเหตุหลัก: ระบบอาจอยู่นอกช่วงเวลาที่กำหนด หรือมีความคลาดเคลื่อนของปฏิทินการศึกษา



วิธีแก้ไข (Action Plan):

- ✓ - ให้นิสิตติดต่อที่ “สำนักทะเบียนและวัดผล”
- ✓ - แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ “เซตปฏิทินการศึกษา” ให้ตรงกับรอบที่นิสิตได้ทำการชำระเงิน
- ✓ - เมื่อเจ้าหน้าที่อัปเดตระบบเสร็จสิ้น เมนูพิมพ์ใบเสร็จจะปรากฏขึ้นตามปกติ



นวัตกรรมบริการ เพื่อการบริหารที่ยั่งยืน

“ลดเวลา ลดกระดาษ เพิ่มความถูกต้องและแม่นยำ
ด้วยระบบพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์เต็มรูปแบบ”



ขอขอบคุณข้อมูลอ้างอิงและผู้พัฒนาระบบ:
- กองคลังและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- สำนักทะเบียนและวัดผล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

จัดทำโดย สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์จันทบุรี