



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
Rajamangala University of Technology Isan

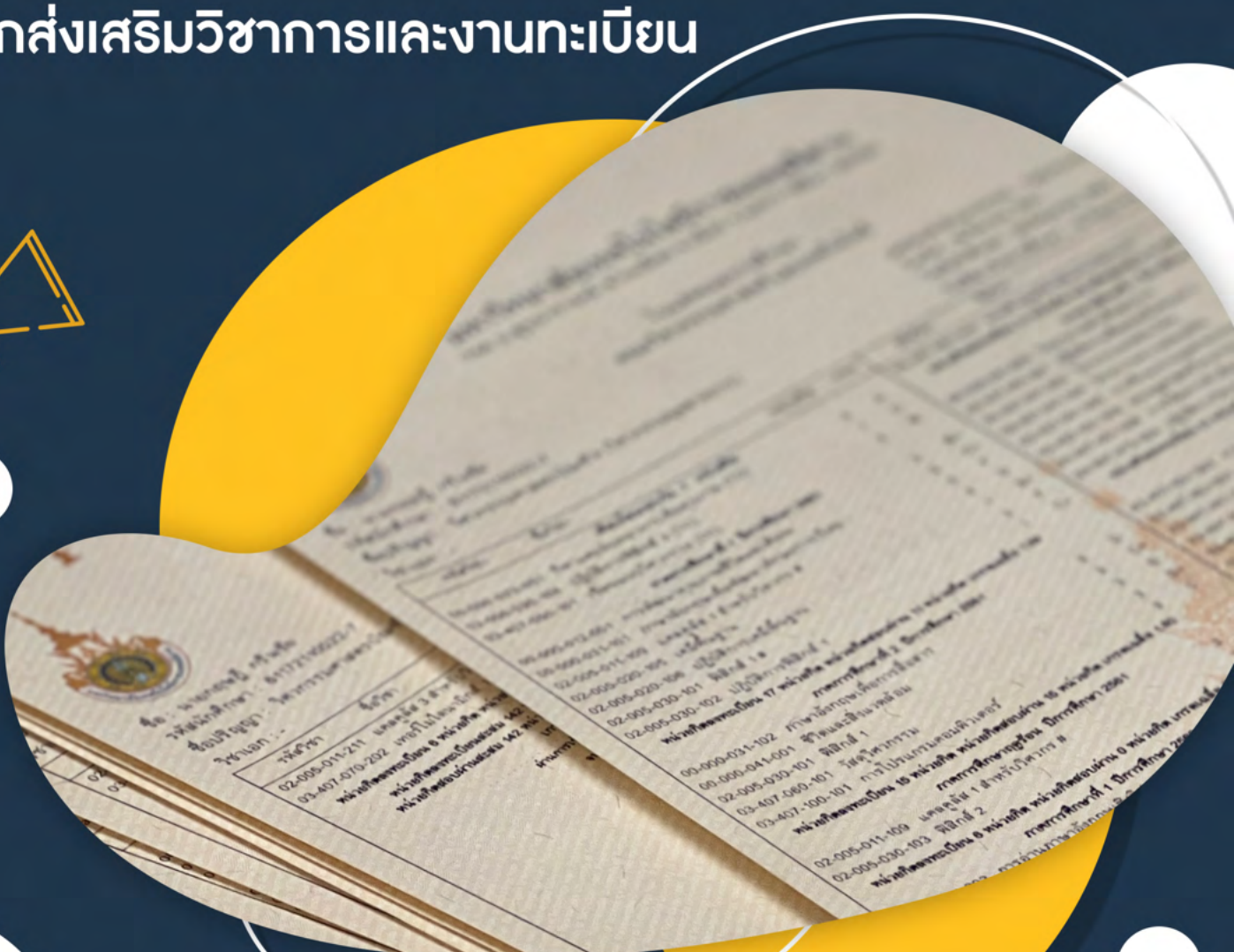
คู่มือการใช้งาน RMUTI Digital Transcript



**REG.
RMUTI**

สำหรับเจ้าหน้าที่และนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สารบัญ

CONTENTS

Digital Transcript คืออะไร

1

วัตถุประสงค์

2

ขั้นตอนการขอเอกสาร ก่อนปี พ.ศ. 2566

3

ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่

- การสร้างไฟล์ Digital Transcript
- การตั้งชื่อไฟล์ที่ส่งออกจากระบบ (ESS)
- การจัดทำลายมือชื่อสแกน
- การทำ Mapping Drive สำหรับใช้งาน Folder “DT_Proess”

4

5

7

8

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

- การพิมพ์ Digital Transcript ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

14



Digital Transcript

คืออะไร?

การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความน่าเชื่อถือ

คุณสมบัติ 1 ความเป็นต้นฉบับและสามารถใช้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ (Original Document)

คุณสมบัติ 2 สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลที่แนบในเอกสารได้ (Exchangeable)



คุณสมบัติ 3 สามารถอ่านเข้าใจได้โดยบุคคล (Human Readable)

คุณสมบัติ 4 การเพิ่มมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Enhancement)

คุณสมบัติ 5 การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือรับรอง (Electronic Signature)

ที่มา : <https://www.eta.or.th/Our-Service/Digital-Trusted-services-Infrastructure/TEDA/Speed-up-e-Licensing.aspx>

- ✓ เอกสารสำคัญทางการศึกษา ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ (PDF)
- ✓ มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผังอยู่ในเอกสาร
- ✓ มีประสิทธิภาพในการสร้างเอกสาร เพื่อเทียบเคียงกับเวลาสากล
- ✓ สามารถตรวจสอบความเป็นต้นฉบับ
- ✓ สามารถแนบข้อมูลในเอกสาร เพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน



วัตถุประสงค์



ทำไมต้องมีการใช้ Digital Transcript?

- ลดภาระงาน การออก/การตรวจสอบ เอกสารสำคัญทางการศึกษา
- อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา/บัณฑิต/หน่วยงานภายนอก ด้านเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- ลดการติดต่อของนักศึกษา/บัณฑิต/หน่วยงานภายนอกกับมหาวิทยาลัย
- สร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนภาครัฐในเรื่องรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์



ใครบ้างที่ใช้ Digital Transcript?

- สถาบันการศึกษา
- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว
- หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา
- ผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ INET(CA)
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

PDF

หนังสือรับรอง



ใช้ Digital Transcript อย่างไร?

- ปรับเปลี่ยนเอกสารสำคัญทางการศึกษาเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ลดขั้นตอนในการลงนามเอกสารด้วยลายมือชื่อ
- ยกเลิกส่วนประกอบที่เพิ่มเติมในเอกสาร หลังการจัดพิมพ์
- จัดเตรียมระบบเครื่องแม่ข่ายที่ทำหน้าที่จัดการ
- ติดต่อผู้ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

DGA

Digital Government Development Agency



RMUTI Digital Transcript

ขั้นตอนการขอเอกสาร ก่อนปี พ.ศ. 2566

STEP 01

นักศึกษาขึ้นขอเอกสารผ่าน
คำร้อง R.02 ณ งานทะเบียนและ
ประมวลผล (อาคาร 35 ชั้น 2)
หรือขอผ่านระบบขอเอกสาร
สำคัญทางการศึกษา/
ภายหลังสำเร็จการศึกษา

STEP 02

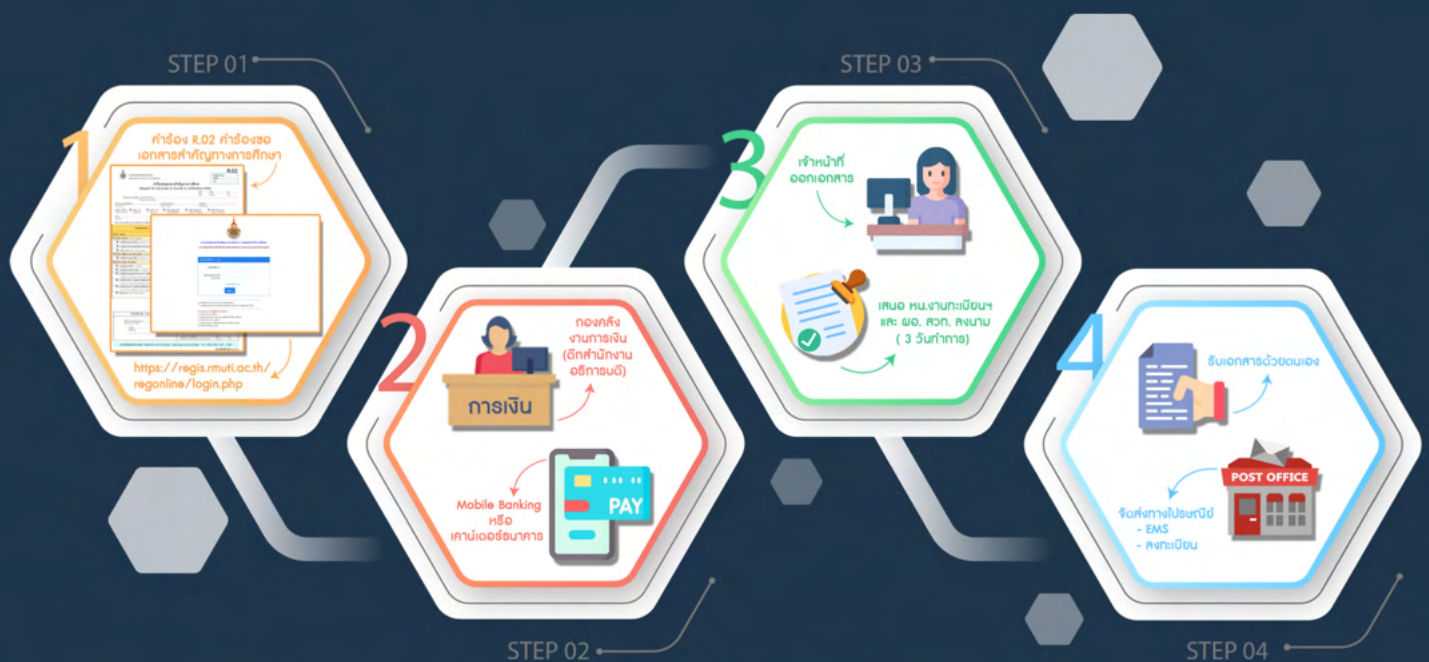
นักศึกษา
ชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสาร
ที่กองคลัง งานการเงิน
(ตึกสำนักงานอธิการบดี)
ขอผ่านระบบ
ชำระเงินผ่าน Mobile Banking
หรือเคาน์เตอร์ธนาคาร

STEP 03

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ
ออกเอกสารตามคำร้อง R.02
หรือคำขอผ่านระบบออนไลน์
เสนอหัวหน้างานทะเบียนฯ
และ ผอ. สวก. เพื่อลงนาม
(ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ)

STEP 04

นักศึกษาตรวจสอบ
และรับเอกสารด้วยตนเอง
หรือจัดส่งทางไปรษณีย์



นักศึกษา ขอเอกสาร

- ผ่านคำร้อง R.02 (คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา)
- ผ่านระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา/ภายหลังสำเร็จการศึกษา

นักศึกษา ชำระเงิน

- ชำระที่ กองคลัง การเงิน (ตึกสำนักงานอธิการบดี)
- ขอผ่านระบบออนไลน์ ชำระเงินผ่าน Mobile Banking หรือเคาน์เตอร์ธนาคาร

เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร

- พิมพ์เอกสารตามคำขอผ่านคำร้อง R.02 หรือผ่านระบบออนไลน์
- เสนอหัวหน้างานทะเบียนฯ และ ผอ. สวก. เพื่อลงนาม (ใช้ระยะเวลา 3 วันทำการ)

นักศึกษา รับเอกสาร

- รับเอกสารด้วยตนเอง (3 วันทำการ)
- รับเอกสารทางไปรษณีย์ (แบบ EMS / แบบลงทะเบียน) (7-15 วันทำการ)

ขั้นตอนการจัดทำ
RMUTI
Digital Transcript
สำหรับเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่

1. การสร้างไฟล์ดิจิทัลทรานสคริปต์ ผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) โดยให้ไปที่เมนูผลการศึกษามenuย่อย พิมพ์ใบผลการศึกษา ให้เลือกข้อมูลตามที่ต้องการ โดยมีรูปแบบการจัดทำ 2 รูปแบบ ได้แก่

1.1 การพิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์ แบบรายคน โดยกำหนดรหัสนักศึกษา กำหนดผู้ลงนาม และเลือก แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มพิมพ์สีเขียว "พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์" พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์

1. เลือกเมนูผลการศึกษา

2. เลือกเมนูพิมพ์ใบผลการศึกษา

3. รหัสนักศึกษา

4. แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

5. แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

6. พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์

1.2 การพิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์ แบบรายกลุ่ม โดยกำหนดคณะ สาขาวิชา กำหนดผู้ลงนาม และเลือก แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อกำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มพิมพ์สีเขียว พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์ พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์ ใบแสดงผลการศึกษาระบุคณะ สาขาวิชา ภาคการศึกษา/ปีที่สำเร็จ ที่เลือก

1. เลือกเมนูผลการศึกษา

2. เลือกเมนูพิมพ์ใบผลการศึกษา

3. แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

4. แสดงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

5. คณะ สาขาวิชา

6. พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์

ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่

1.3

การตั้งชื่อไฟล์ที่ส่งออกมาจากระบบบริการการศึกษา (ESS)

← → 🏠 ↻ **แบบรายคน** ดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้ 🔍 เข้าสู่ระบบ Log In

🇹🇹 ฉบับภาษาไทย : “รหัสนักศึกษา_TR_Di_Complete_THA”
🇬🇧 ฉบับภาษาอังกฤษ : “รหัสนักศึกษา_TR_Di_Complete_ENG”

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์แบบรายคน

📄 63153140038-1_TR_Di_Complete_ENG
📄 63153140038-1_TR_Di_Complete_THA

← → 🏠 ↻ **แบบรายกลุ่ม** ดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้ 🔍 เข้าสู่ระบบ Log In

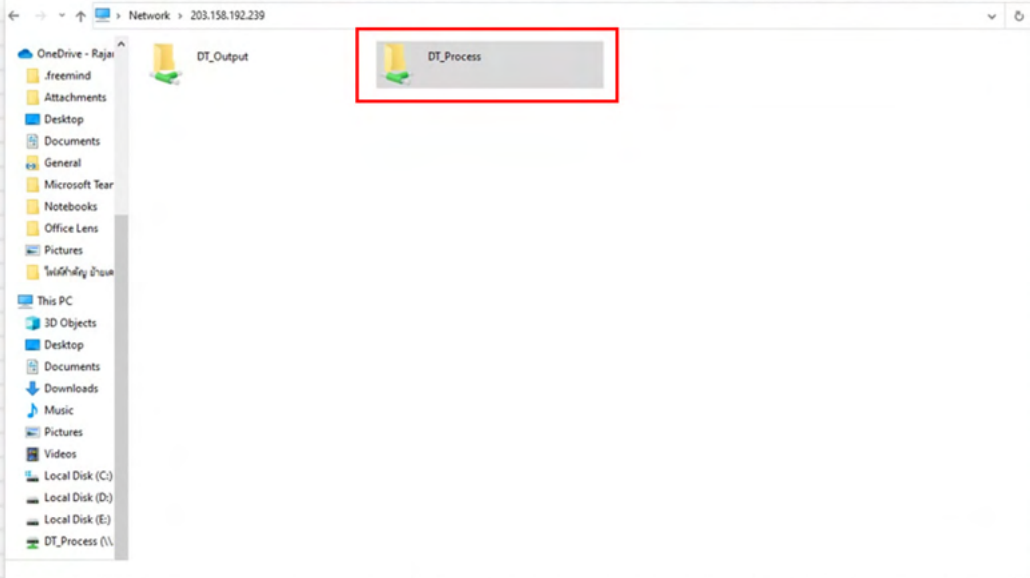
🇹🇹 ฉบับภาษาไทย : “ชื่อกลุ่ม_TR_Di_Complete_THA”
🇬🇧 ฉบับภาษาอังกฤษ : “ชื่อกลุ่ม_TR_Di_Complete_ENG”

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์แบบรายกลุ่ม

📄 ART 642_TR_Di_Complete_ENG
📄 ART 642_TR_Di_Complete_THA
📄 MBA 641_TR_Di_Complete_ENG
📄 MBA 641_TR_Di_Complete_THA

ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่

1.4 นำไฟล์ไปวางไว้ที่ Drive “DT_Process” ตามที่กำหนด เพื่อให้ระบบประกับตรารับรอง ดึงข้อมูล



1.5 การประกับตรารับรอง โดยระบบ Mapping Drive ดังรายละเอียดในข้อที่ 3. การทำ Mapping Drive

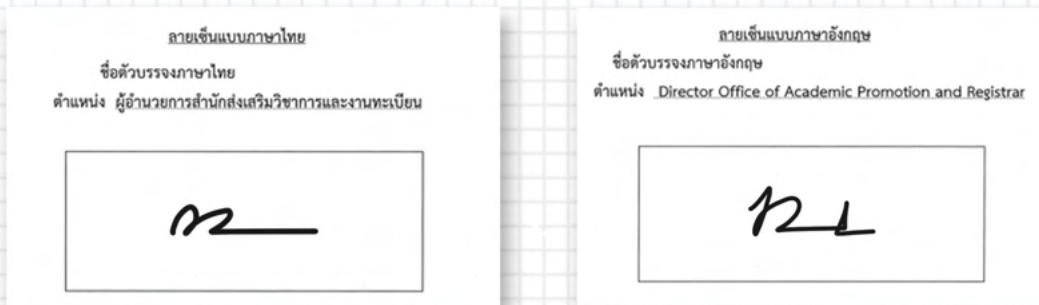
1.6 การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่เขียน ให้ไปที่เมนูข้อมูลนักศึกษา เมื่อย่อย ประวัตินักศึกษา เลือก “ค้นหาจากคณะ/โปรแกรมวิชา” กำหนดข้อมูลที่ต้องการแสดง ได้แก่ ปีการศึกษา ระดับการศึกษา คณะ สาขาวิชา โปรแกรมวิชา ประเภทเวลาเรียน สถานะนักศึกษา กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงคอลัมน์ วันที่ดำเนินการ คือ วันที่จัดทำหรือพิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์ผ่านระบบบริการการศึกษา ESS และคอลัมน์พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์ ปุ่มพิมพ์สีเขียว **“ไทย”** และปุ่มพิมพ์สีส้ม **“อังกฤษ”**

ลำดับ	จ.นศนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ	สาขาวิชา	โปรแกรมวิชา	สถานะ	วันที่ดำเนินการ	พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปต์
1	63153140006-7	นางกชณัฏ เกียรติไพศาล	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ
2	63153140007-7	นางสาวอริศรา ณะพรานบุญ	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ
3	63153140010-5	นางกัญญกานดา โฉม	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ
4	63153140016-5	นางสาวสุภารัตน์ เชิดเพชรรัตน์	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ
5	63153140018-5	นางสาวปวีณ์ธิดา เสนาธรรม	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ
6	63153140028-3	นางสาวอริศษยากรรณ์ อัครเวชน	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ
7	63153140037-1	นางธนพร การะมงคล	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ
8	63153140038-1	นางกชณนศรี สุทธิจันทร์	ปริญญาโท	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	สำเร็จการศึกษา	05 ม.ค. 2566 เวลา 15.49	ไทย อังกฤษ

ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่

2. การจัดทำลายมือชื่อสแกน

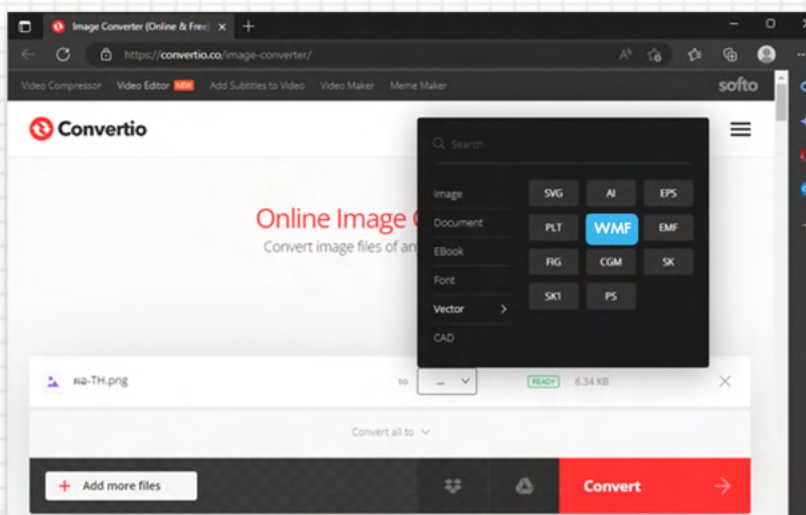
2.1 สแกนไฟล์เอกสารลายมือชื่อ ที่ผ่านการอนุมัติให้ใช้ลายมือชื่อสแกนของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร



2.2 นำไฟล์สแกนลายมือชื่อมาปรับแต่งรูปภาพให้มีขนาด 600X150 Pixels และลบพื้นหลังให้รูปภาพโปร่งแสง โดยไม่มีพื้นหลัง ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop บันทึกเป็นไฟล์นามสกุล .PNG



2.3 อัปโหลดไฟล์ลายมือชื่อสแกน ที่เป็นนามสกุล .PNG เข้าโปรแกรมแปลงไฟล์ URL: <https://convertio.co/image-converter/> เลือกนามสกุล .WMF ดังภาพ



2. การจัดทำลายมือชื่อสแกน

2.4 หลังจากแปลงไฟล์ เป็นนามสกุล .WMFให้นำเข้าระบบบริการการศึกษา (ESS) ที่เมนูข้อมูลวิทยาศาสตร์
เมนูย่อย upload ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the ESS system interface. On the left is a navigation menu with various options. The main area displays a table of users with columns for ID, Name, Position, and Status. Below the table is a form for uploading digital signatures, including a 'Choose File' button and 'Upload', 'Remove', 'Submit', 'ยกเลิก', and 'ไม่แนบ' buttons. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the 'ข้อมูลวิทยาศาสตร์' menu item, 2 points to the 'ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์' menu item, and 3 points to the 'Upload' button in the signature form.

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
1	(Asst. Prof. Natkanin Supamathanon)	Deputy Director of Academic Development and Educational Promotion Acting Director Office of Academic Promotion and Registrar Rajamangala University of Technology Isan	
2	(Miss Jinnapat Rodjanawong)	Director	
3	(Miss Jinnapat Rodjanawong)	Director Office of Academic Promotion and Registrar Rajamangala University of Technology Isan	
4	(Mrs.Tanomsri Sutthichan)	Registrar	
5	(นางชนนศรี สุทธิจิณห์)	หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล	
6	(นางสาวโสมพิณ โรจนวงศ์)	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	
7	(นางสาวโสมพิณ โรจนวงศ์)	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	
8	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตต์นิมิต สุนทรานนท์)	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศและการศึกษา วิทยาเขตการแทน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	
9	11		อนุมัติแล้ว
10	11		อนุมัติแล้ว

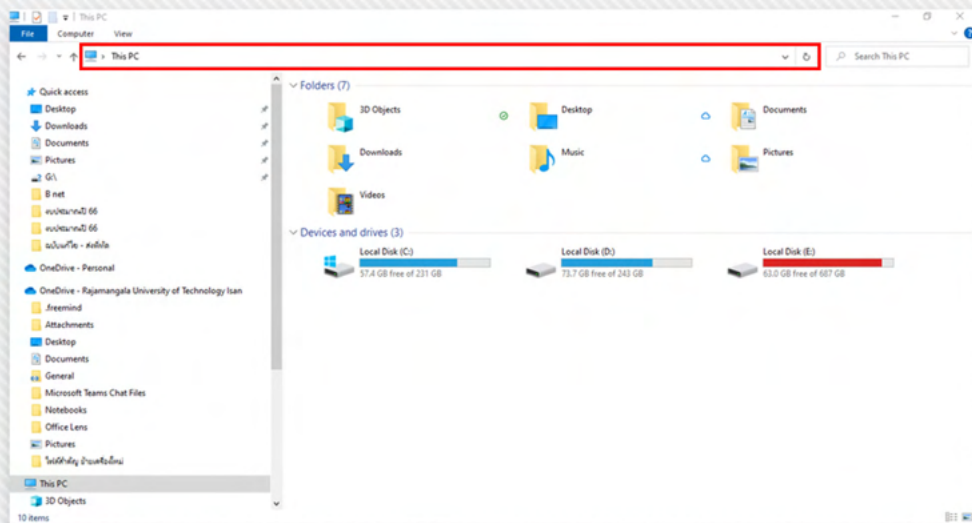


3. การทำ Mapping Drive

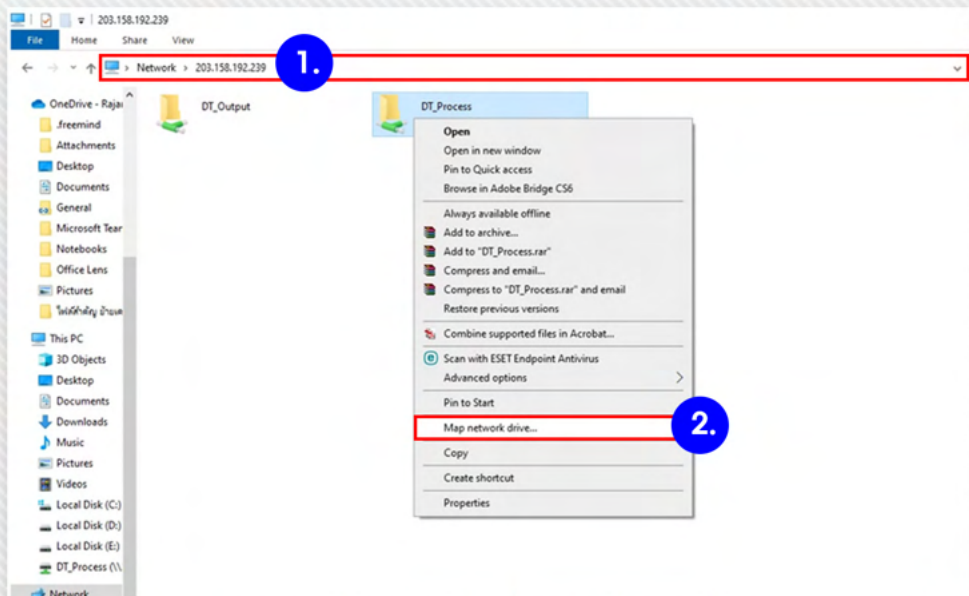
📁 สำหรับการใช้งาน Folder "DT_Process" ดังนี้

3.1 Double Click ที่ This PC หรือ คอมพิวเตอร์ของฉัน

3.2 ไปที่ Address bar หรือแถบที่บอกตำแหน่งที่ตั้ง



3.3 พิมพ์ \\203.158.192.239 และ กด Enter แล้วเลือก Folder "DT_Process" คลิกขวา เลือก Map network drive...



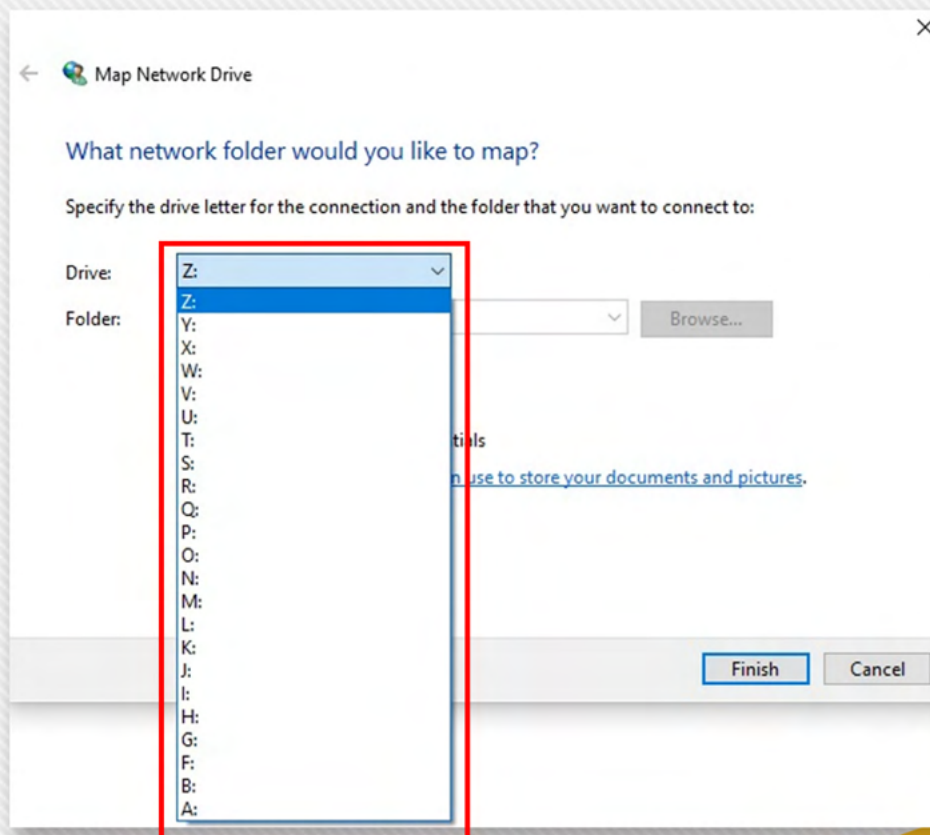
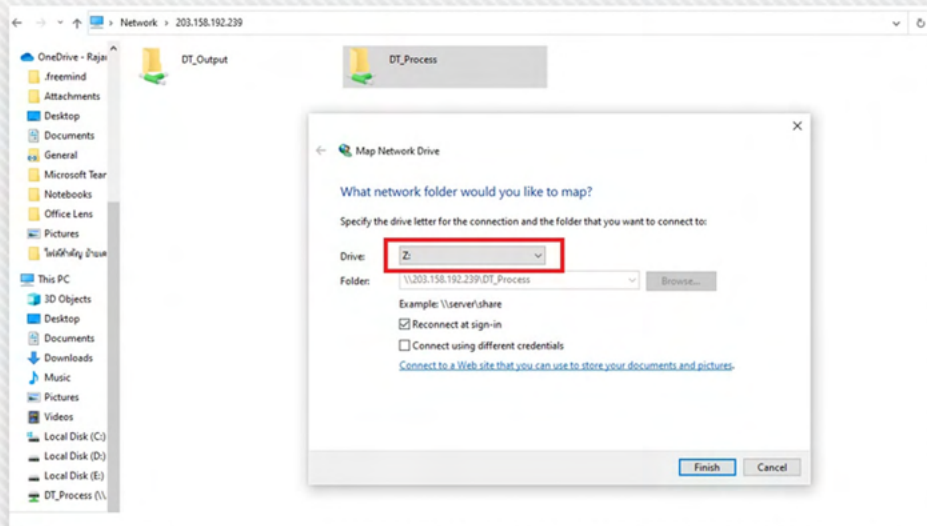
3. การทำ Mapping Drive



สำหรับการใช้งาน Folder "DT_Process" ดังนี้

3.4

เลือก Drive กำหนดชื่อ Drive (ใช้ชื่อไม่ซ้ำกับ Drive ที่มีอยู่ของเครื่องในปัจจุบัน)

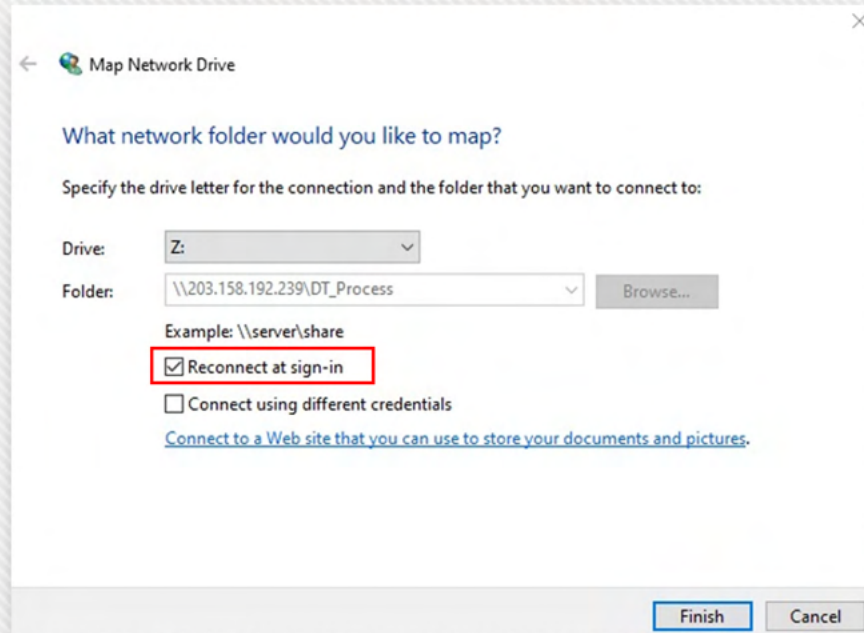


3. การทำ Mapping Drive

สำหรับการใช้งาน Folder "DT_Process" ดังนี้

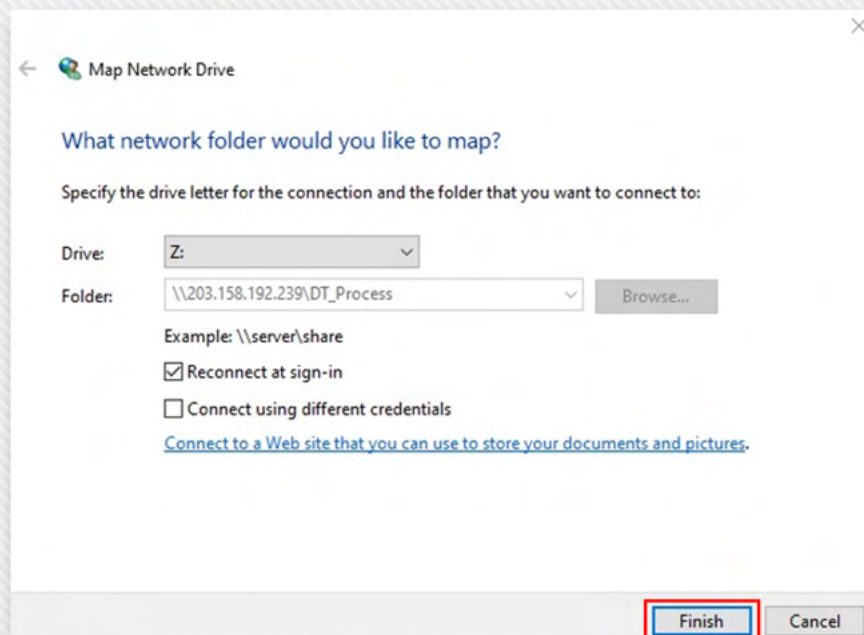
3.5

เลือก Reconnect at sign - in กรณีไม่ต้องการออกรหัสผ่านทุกครั้งที่ใช้
หรือนำ ออกกรณีต้องการกรอกรหัสผ่านก่อนที่เข้าใช้



3.6

เลือก Finish เสร็จสิ้น

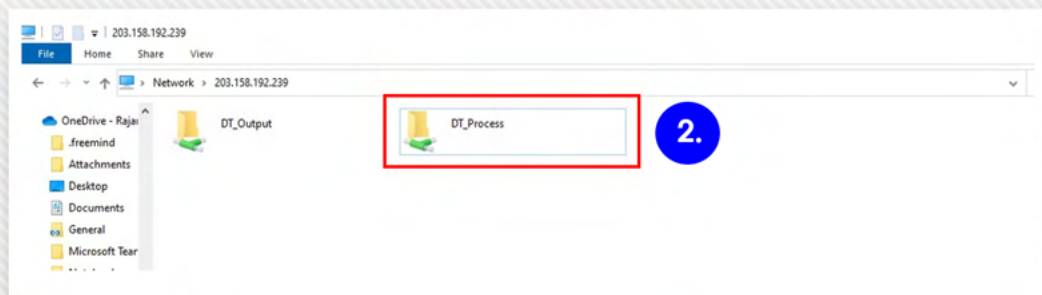
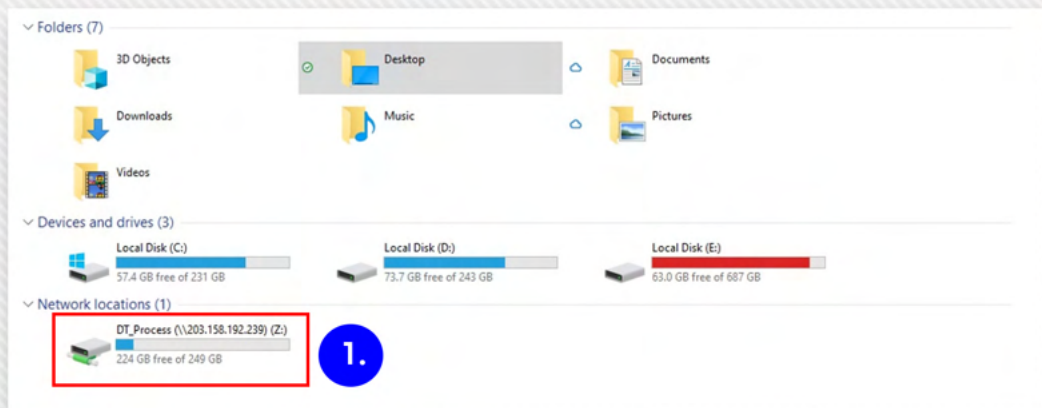


3. การทำ Mapping Drive

สำหรับการใช้งาน Folder "DT_Process" ดังนี้

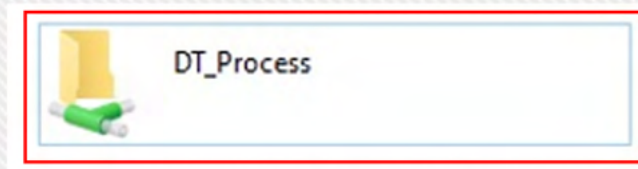
3.7

เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องของผู้ใช้งานแล้วไปวางไว้ที่ Drive "DT_Process (\203.158.192.239) (Z:)" เลือก Folder "DT_Process" ตามที่กำหนด เพื่อให้ระบบประทับตรารับรอง ถึงข้อมูล



3.8

การประทับตรารับรอง โดยระบบประทับตรารับรอง (กระบวนการทำโดยระบบแบบอัตโนมัติ) ระบบจะทำการอัปเดตทุก 5 นาที หลังจากนำไฟล์ไปวางใน Folder "DT_Process"



 Update ทุก 5 นาที หลังจากนำไฟล์ไปวาง

3. การทำ Mapping Drive

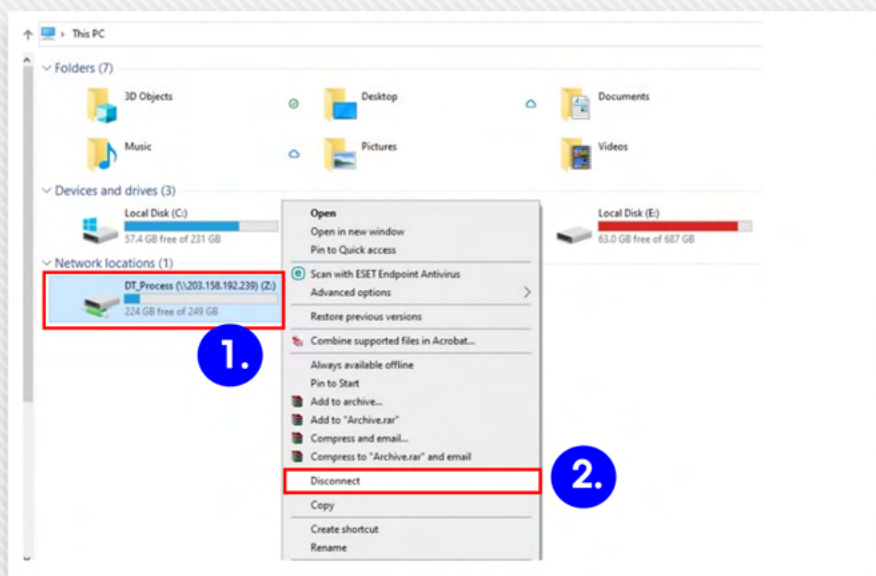
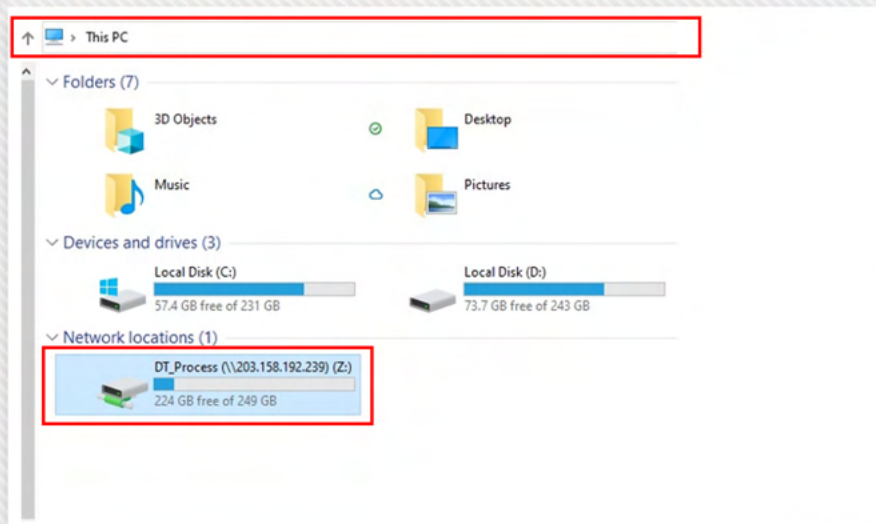
สำหรับการใช้งาน Folder "DT_Process" ดังนี้

3.9

ในกรณีเปลี่ยนเครื่องใช้งานให้ทำการยกเลิกเครื่องที่เชื่อมต่อ (Disconnect) ต่อกับ Drive "DT_Process" วิธีการ ดังนี้

3.9.1 ไปที่ This PC หรือคอมพิวเตอร์ของฉัน ทำการ Double Click

3.9.2 เลือก Drive "DT_Process" ที่เชื่อมต่อกับระบบ คลิกขวา เลือก Disconnect



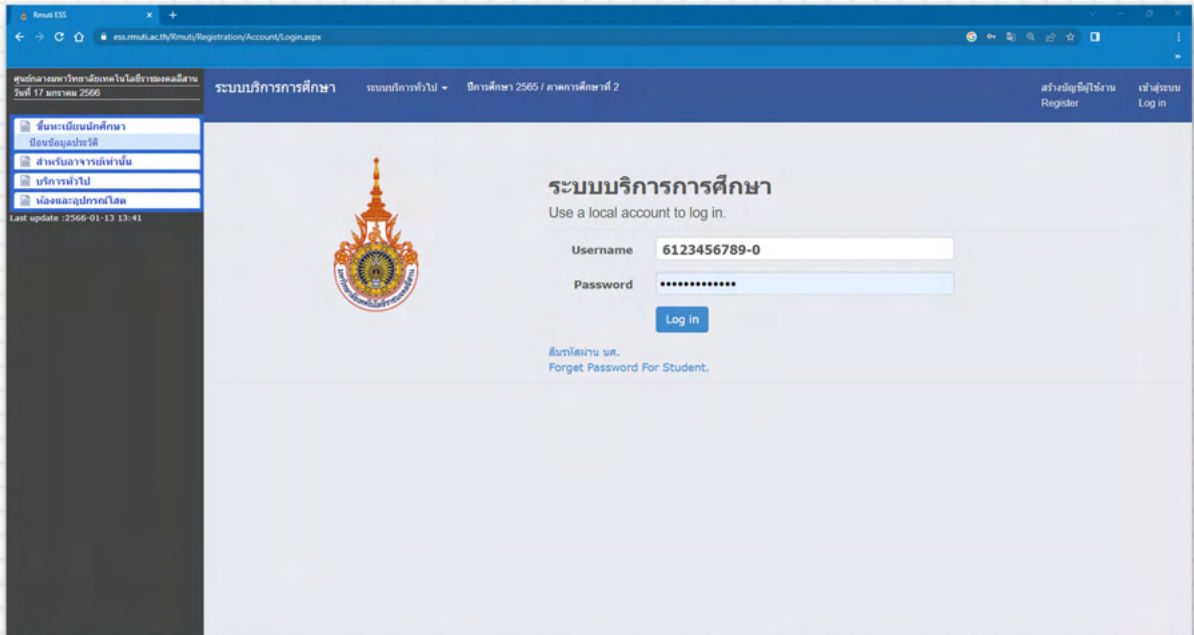
ขั้นตอนการใช้งาน RMUTI Digital Transcript

สำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
REG. RMUTI

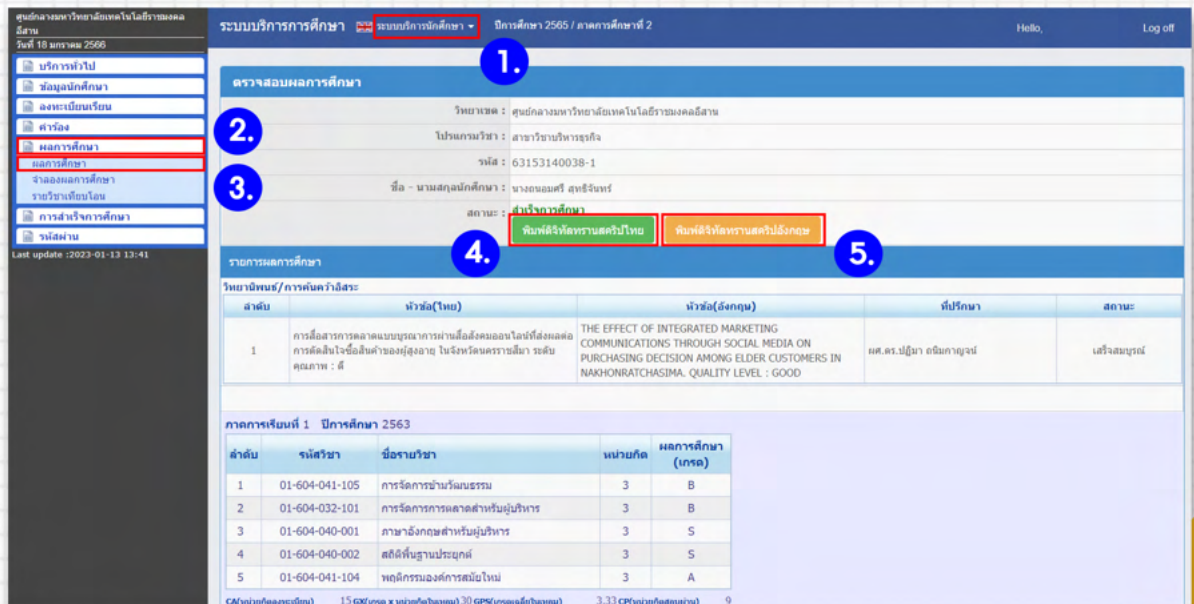


ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (ESS) กรอกข้อมูล Username และ Password



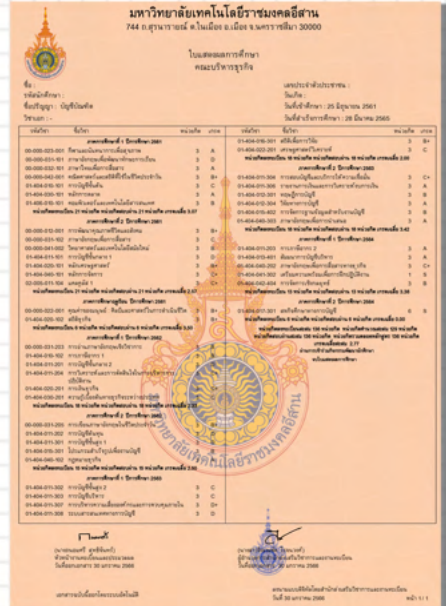
2. เลือกเมนู ผลการศึกษา > เมื่อย่อย ผลการศึกษา จะพบปุ่มสีเขียว “พิมพ์ดีจิทัลทรานสคริปไทย” และปุ่มพิมพ์ดีจิทัลทรานสคริปอังกฤษ



ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

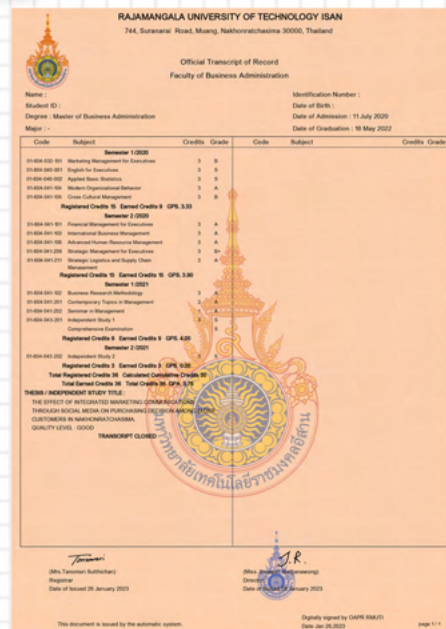
3.

หากนักศึกษาต้องการพิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปฉบับภาษาไทย ให้คลิกที่ **พิมพ์ปฐพีสีเขียว** พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปไทย จะได้เอกสารดังแสดงในภาพ



4.

หากนักศึกษาต้องการพิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปฉบับภาษาอังกฤษ ให้คลิกที่ **พิมพ์ปฐพีสีส้ม** พิมพ์ดิจิทัลทรานสคริปอังกฤษ จะได้เอกสารดังแสดงในภาพ



5.

การบันทึกไฟล์ดิจิทัลทรานสคริปให้ดำเนินการดังนี้



ฉบับภาษาไทย
ให้บันทึกชื่อไฟล์ตามระบบ



ฉบับภาษาอังกฤษ
ให้บันทึกชื่อไฟล์ตามระบบ



REGIS

งานทะเบียนและประมวลผล



งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

744 ถ. สุรนารายณ์ ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองนครราชสีมา นครราชสีมา 30000



<https://regis.rmuti.ac.th>

044 233 000 ต่อ 2751 - 2758 , 083 993 7945

E-mail : adminregis@rmuti.ac.th

#RMUTI Digital Transcript