



ขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

1. **เข้าสู่ระบบ** (เข้าเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ www.education.mju.ac.th เลือกเมนูด้านบน “สำหรับนักศึกษา” จากนั้นเลือกระบบขอเอกสารออนไลน์ เลือกเมนูซ้ายมือ “เข้าสู่ระบบ”)

2. **เลือกระบบ** (ขอเอกสารออนไลน์)

3. ตั้งรหัสความปลอดภัย เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนผู้ขอเอกสาร ระบบจะบังคับให้ตั้งรหัสความปลอดภัยเป็นตัวเลข 4 หลัก เพื่อใช้ในระบบขอเอกสารออนไลน์ **ให้นักศึกษาเก็บรหัสไว้เป็นความลับ มีใช้ผู้อื่นทราบโดยเด็ดขาด หากมีการขอเอกสารออนไลน์ไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณี** (หากตั้งรหัสความปลอดภัยแล้ว จะไม่อนุญาตให้แก้ไขได้ จำเป็นต้องติดต่อแจ้งแก้ไขด้วยตนเองที่ห้องทะเบียนเท่านั้น)

4. ยื่นคำร้องขอเอกสาร รายการเอกสารที่นักศึกษาสามารถขอได้ จะขึ้นอยู่กับสถานะของนักศึกษา เช่น 10 กำลังศึกษา, 11 รักษาสภาพ 12 ลาพักการศึกษา, 18 รอสภาพอนุมัติ, 40 สำเร็จการศึกษา, 50 ลาออก ฯลฯ

4.1 ให้นักศึกษา กดปุ่ม “เลือก” รายการเอกสารที่ต้องการขอ

รายการเอกสาร	ราคา(ฉบับละ)	เลือก
ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราว(ไทย)	40	เลือก
ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั่วคราว(อังกฤษ)	40	เลือก
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ไทย)	40	เลือก
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(อังกฤษ)	40	เลือก
หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ(ไทย)	40	เลือก
หนังสือรับรองคาดว่าจะจบ(อังกฤษ)	40	เลือก

4.2 ระบุรหัสความปลอดภัย จากนั้นกดปุ่ม “ยื่นคำร้องขอเอกสาร”

5. ตรวจสอบสถานะคำร้อง หลังจากยื่นคำร้องออนไลน์แล้วให้นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้อง จากนั้นให้หมั่นตรวจสอบสถานะคำร้องจนกว่าสถานะจะปรับเป็น “รับคำร้อง” เนื่องจากคำร้องบางฉบับอาจจะมีปัญหาเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องยกเลิกคำร้อง โดยจะระบุสาเหตุแจ้งให้ทราบ เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องเข้ามาอีกครั้ง

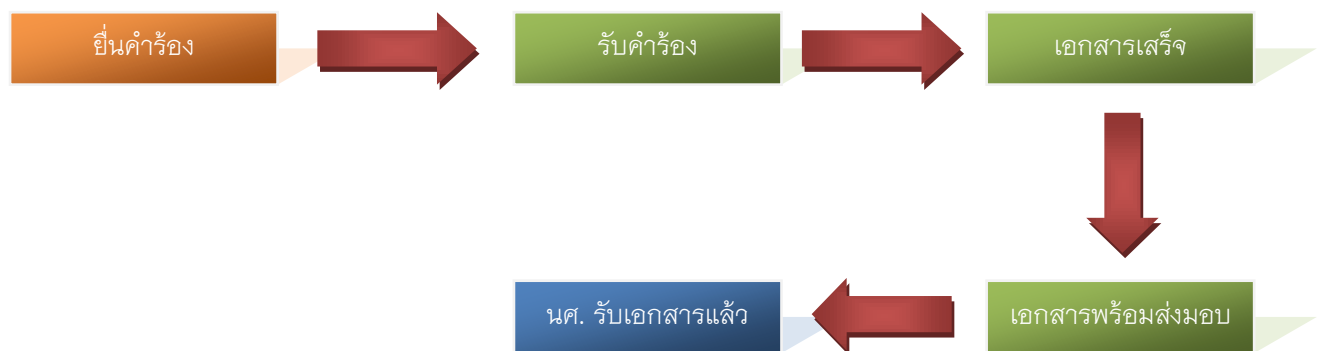
หมายเหตุ

1. ยื่น 1 คำร้องต่อ 1 รายการเอกสาร (หากต้องการ 2 ฉบับ ต้องยื่น 2 คำร้อง)
2. เปิดระบบให้ยื่นคำร้องระหว่างวันจันทร์ – ศุกร์ (ปิดระบบเสาร์-อาทิตย์)
3. เอกสารนอกเหนือจากที่สามารถขอออนไลน์ได้ ให้นักศึกษาติดต่อขอด้วยตนเองที่ห้องงานทะเบียน เนื่องจากเอกสาร จำเป็นต้องยื่นข้อมูลประกอบเพิ่มเติม (ไม่สามารถให้ขอผ่านระบบออนไลน์ได้)
4. การชำระเงิน สามารถชำระเงินที่ห้องธุรการ สำนักบริหารฯ อาคารอำนวย ยศสุข ชั้น 3 ได้ในเวลาราชการ จนถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น เนื่องจากหลัง 16.00 น. เจ้าหน้าที่จะสรุปการเงินรายวัน

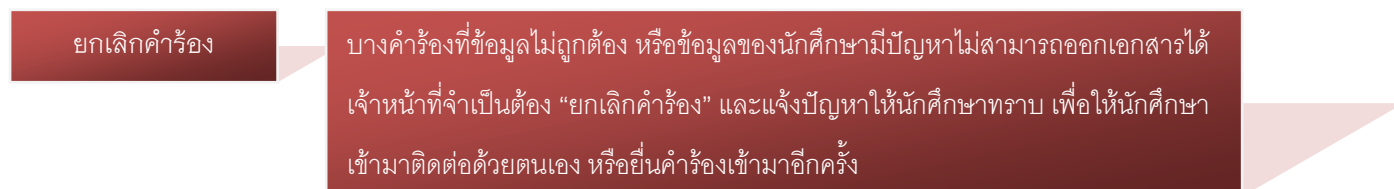
สรุปขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอน	รายละเอียด	หมายเหตุ
1. ยื่น	ยื่นคำร้องขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์	ยื่นคำร้องออนไลน์ได้ในวันจันทร์-ศุกร์
2. เช็ค	เช็คจนกว่าสถานะคำร้องจะปรับเป็น "รับคำร้อง"	เนื่องจากบางคำร้อง ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะถูกยกเลิกคำร้อง
3. เช็ค	รอเช็คสถานะคำร้องจนกว่าจะปรับเป็น "เอกสารพร้อมส่งมอบ"	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ดำเนินการทำเอกสาร
4. จ่าย	ให้เดินทางมาชำระเงินค่าเอกสาร	ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข ห้องธุรการ สำนักบริหารฯ
5. รับ	นำไปเสร็จมายื่นรับเอกสาร	ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข ห้องทะเบียน

สถานะของคำร้องขอเอกสารออนไลน์



การยกเลิกคำร้อง



สำหรับวิทยาเขตแพร่ และชุมพร

