

ขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

<u>1. เข้าสู่ระบบ</u> (เข้าเว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ www.education.mju.ac.th เลือกเมนูด้านบน "สำหรับนักศึกษา" จากนั้นเลือกระบบขอเอกสารออนไลน์ เลือกเมนูซ้ายมือ "เข้าสู่ระบบ")

เข้าสู่ระบบ สำหรับตรวจสอบลิทธิ์เพื่อเข้าใช้งานระบบสารส	แเทศสำหรับนักศึกษา		
• เมนูหลัก	🝳 เข้าสู่ระบบ		
希 หน้าหลัก	สำหรับนักศึกษาที่มีส	หลานะกำลังที่กษา	
🗣 เข้าสู่ระบบ 🎬 ปฏิทินการศึกษา & รอบจบ	Username	ระบุ mju ตามด้วยรหัสนักศึกษา เช่น mju5804101305	
📥 รายชื่อนักศึกษา	Password	ระบุรหัสผ่านของท่าน	
≡ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม		เข้าสู่ระบบ	
😪 เว็บไซต์งานทะเบียน			
😪 เว็บไซต์สำนักฯ	🔩 เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขบัดรประจำด้วประชาชน		

<u>เลือกระบบ</u> (ขอเอกสารออนไลน์)



<u>3. ตั้งรหัสความปลอดภัย</u> เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนผู้ขอเอกสาร ระบบจะบังคับให้ตั้งรหัสความปลอดภัยเป็น ตัวเลข 4 หลัก เพื่อใช้ในระบบขอเอกสารออนไลน์ <u>ให้นักศึกษาเก็บรหัสไว้เป็นความลับ มิใช่ผู้อื่นทราบโดย</u> <u>เด็ดขาด หากมีการขอเอกสารออนไลน์ไม่ว่ากรณีใดๆ นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณ</u>ี (หากตั้งรหัส ความปลอดภัยแล้ว จะไม่อนุญาตให้แก้ไขได้ จำเป็นต้องติดต่อแจ้งแก้ไขด้วยตนเองที่ห้องทะเบียนเท่านั้น)

เมนูหลัก	ตั้งรหัสความปลอดภัย
🖶 หน้าหลัก	กรุณาตั้งต่ารหัสตวามปลอดภัย (ตัวเลข 4 หลัก)
= เลือกระบบ	ระบุตัวเลข 4 หลัก ตั้งการหัสกวามปลอดภัย ตกลง
• ออกจากระบบ	 ท่านจำเป็นต้องตั้งต่ารหัสความปลอดภัย เพื่อใช้ในระบบขอเอกสารออนไลน์และระบบกำร้องออนไลน์ ท่านจามารถตั้งต่ารหัสความปลอดภัยได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น หากต้องการเปลี่ยนรหัสความปลอดภัย ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบเท่านั้น
ขอเอกสารออนไลน์	
ยื่นตำร้องขอเอกสาร	
: ตรวจสอบสถานะกำร้อง	
ข้อมูลสำหรับระบบ	
" ตรวจสอบข้อมูลชื่อ-นามสกุล	
ง ศาชิ้แจงระบบ	
🔩 ตั้งรหัสความปลอดภัย	

<u>4. ยื่นคำร้องขอเอกสาร</u> รายการเอกสารที่นักศึกษาสามารถขอได้ จะขึ้นอยู่กับสถานะของนักศึกษา เช่น 10 กำลังศึกษา, 11 รักษาสภาพ 12 ลาพักการศึกษา, 18 รอสภาอนุมัติ, 40 สำเร็จการศึกษา, 50 ลาออก ฯลฯ

🛞 สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ Office of Academic Administration and Development			📤 5904101301 : กรวรรณ จิตร์จวง (สถานะ 10) หน้าหลัก ออกจากระบบ		
ยื่นคำร้องขอเอกสาร ยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา					
▶ เมนูหลัก		ยื่นค่าร้องขอเอกสาร	*****		
🖶 หน้าหลัก		รายการที่ท่านสามารถขอเอกสารได้มีดังนี้			
≡ เลือกระบบ	1	รายการเอกสาร		ราคา(ฉบับละ)	เลือก
🕞 ออกจากระบบ	1	ใบรายงานผลการศึกษาฉบับชั่วคราว(ไทย)		40	เลือก
1		ใบรายงานผลการศึกษาฉบับชั่วคราว(อังกฤษ)		40	เลือก
🕑 ขอเอกสารออนไลน์ 🏑		หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ไทย)		40	เลือก
/		หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(อังกฤษ)		40	เลือก
เฮ ยนตำรองขอเอกสาร		หนังสือรับรองกาดว่าจะจบ(ไทย)		40	เลือก
≡ ตรวจสอบสถานะกำร้อง		หนังสือรับรองดาดว่าจะจบ(อังกฤษ)		40	เลือก

4.1 ให้นักศึกษากดปุ่ม "เลือก" รายการเอกสารที่ต้องการขอ

4.2 ระบุรหัสความปลอดภัย จากนั้นกดปุ่ม "ยื่นคำร้องขอเอกสาร"

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ Office of Academic Administration and Development		🚔 5904101301 : กรวรรณ จิตร์จวง (สถานะ 10) หน้าหลัก ออกจากระบบ		
ยื่นคำร้องขอเอกสาร ยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา				
▶ เมนูหลัก	ยื่นคำร้องขอเอกสาร			
ส หน้าหลัก ≡ เลือกระบบ	ท่านกำลังขึ้นคำร้องขอเอกสาร " ใบรายงาน	ผลการที่กษาฉบับชั่วคราว(ไทย)" จำนวน 1 ฉบับ		
🕩 ออกจากระบบ	ระบุรหัสดุวามปลอดภัย	ขึ้นกำร้องขอเอกสาร	ยกเล็ก	

5. ตรวจสอบสถานะคำร้อง หลังจากยื่นคำร้องออนไลน์แล้วให้นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้อง จากนั้นให้ หมั่นตรวจสอบสถานะคำร้องจนกว่าสถานะจะปรับเป็น "รับคำร้อง" เนื่องจากคำร้องบางฉบับอาจจะมีปัญหา เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องยกเลิกคำร้อง โดยจะระบุสาเหตุแจ้งให้ทราบ เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องเข้ามา อีกครั้ง

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ Office of Academic Administration and Development			≜ 5904101301 : กรวรรณ ຈື່ຫ5້ຈວง (สถานะ 10)	หน้าหลัก	ออกจากระบบ
ตรวจสอบสถานะคำร้อง ตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสาร	ขอเอกสาร				
▶ เมนูหลัก	ตรวจสอบ	มสถานะคำร้องขอ	เอกสาร		
希 หน้าหลัก	ลำดับ	รหัสคำร้อง	รายการ		สถานะ
≡ เลือกระบบ	1	50	ใบรายงานผลการศึกษาฉบับชั่วคราว(ไทย) อันครัองฮ์อ : 20/9/2559 11:09:12	(ยื่นตำร้อง
🕞 ออกจากระบบ					
🕑 ขอเอกสารออนไลน์					
🕼 ยื่นตำร้องขอเอกสาร					

<u>หมายเหตุ</u>

- 1. ยื่น 1 คำร้องต่อ 1 รายการเอกสาร (หากต้องการ 2 ฉบับ ต้องยื่น 2 คำร้อง)
- 2. เปิดระบบให้ยื่นคำร้องระหว่างวันจันทร์ ศุกร์ (ปิดระบบเสาร์-อาทิตย์)

3. เอกสารนอกเหนือจากที่สามารถขอออนไลน์ได้ ให้นักศึกษาติดต่อขอด้วยตนเองที่ห้องงานทะเบียน
 เนื่องจากเอกสาร จำเป็นต้องยื่นข้อมูลประกอบเพิ่มเติม (ไม่สามารถให้ขอผ่านระบบออนไลน์ได้)

 การชำระเงิน สามารถชำระเงินที่ห้องธุรการ สำนักบริหารฯ อาคารอำนวย ยศสุข ชั้น 3 ได้ในเวลา ราชการ จนถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น เนื่องจากหลัง 16.00 น. เจ้าหน้าที่จะสรุปการเงินรายวัน

สรุปขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอน	รายละเอียด	หมายเหตุ
1. ยื่น	ยื่นคำร้องขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์	ยื่นคำร้องออนไลน์ได้ในวันจันทร์-ศุกร์
2. เช็ค	เซ็คจนกว่าสถานะคำร้องจะปรับเป็น "รับคำร้อง"	เนื่องจากบางคำร้อง ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะถูกยกเลิกคำร้อง
3. เช็ค	รอเซ็คสถานะคำร้องจนกว่าจะปรับเป็น "เอกสารพร้อมส่งมอบ"	ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ดำเนินการทำเอกสาร
4. จ่าย	ให้เดินทางมาซำระเงินค่าเอกสาร	ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข ห้องธุรการ สำนักบริหารฯ
5. รับ	นำใบเสร็จมายื่นรับเอกสาร	ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข ห้องทะเบียน

สถานะของคำร้องขอเอกสารออนไลน์



การยกเลิกคำร้อง



สำหรับวิทยาเขตแพร่ และชุมพร

