



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์(สำหรับ น.ศ)

(การเข้าระบบขอเอกสารออนไลน์)

(การยื่นคำร้องขอเอกสาร)

(การตรวจสอบสถานะคำร้องของเอกสาร)

(การชำระเงินและรับเอกสาร)

โดย

นายจักรกฤษณ์ ชงแดง

นักวิชาการศึกษา

สังกัดกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาและผู้มาใช้บริการ ทราบขั้นตอนในการเข้าขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์อย่างชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ระบบขอเอกสารออนไลน์ขึ้น

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการดำเนินการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

จักรกฤษณ์ ชงแดง

ผู้จัดทำ

31 มกราคม 2561

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วิธีการ	1
ขั้นตอนการเข้าขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์	
ตัวอย่าง การเข้าระบบขอเอกสารออนไลน์ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์	2-4
ตัวอย่าง การยื่นคำร้องขอเอกสาร	5-6
ตัวอย่าง การตรวจสอบสถานะคำร้องของเอกสาร	7
ตัวอย่าง การชำระเงินและรับเอกสาร	7

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้มาติดต่อใช้บริการ ทราบวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการ
- เพื่อให้บุคลากรทราบถึงวิธีการเข้าใช้ระบบการขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ได้ และสามารถอธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินการได้อย่างชัดเจน

ขอบเขต

การเข้าใช้ระบบขอเอกสารออนไลน์ เป็นการเข้าขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ โดยการใช้เทคโนโลยีในการช่วยในการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

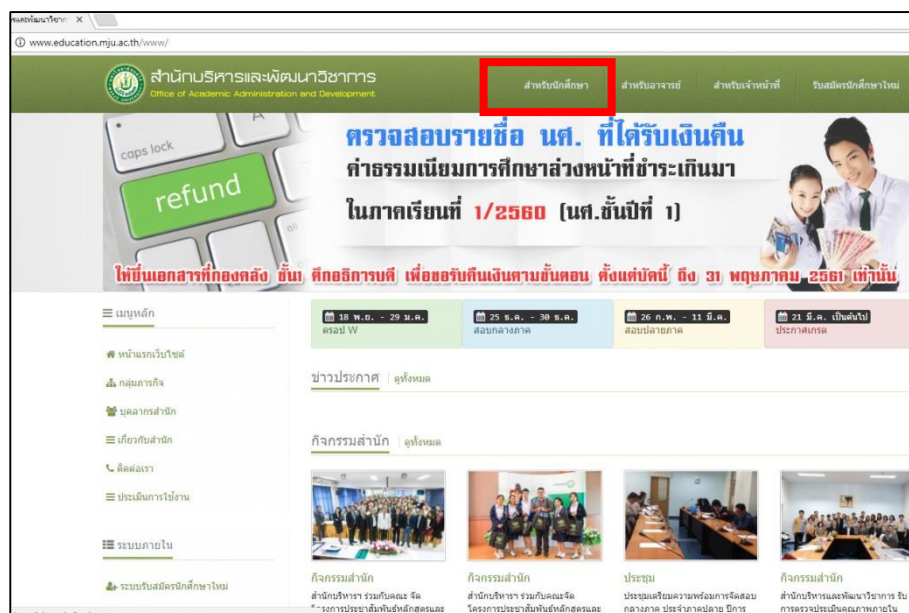
ผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ ดูแลระบบระบบขอเอกสารออนไลน์

วิธีการ

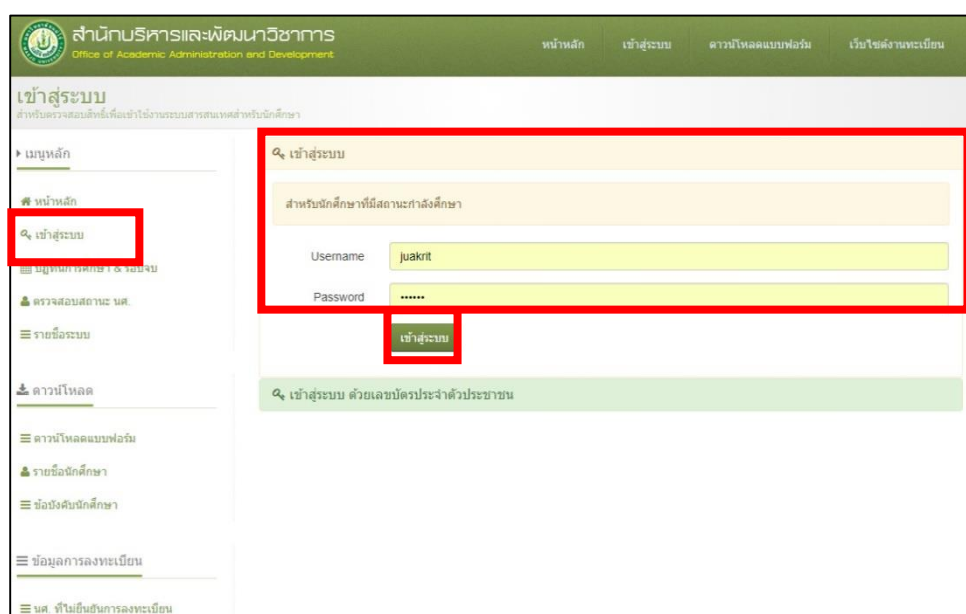
- นักศึกษาเข้าระบบขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์
- นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์
- นักศึกษาตรวจสอบสถานะคำร้องของเอกสารผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์
- นักศึกษามาติดต่อชำระเงินและรับเอกสาร

ตัวอย่าง การเข้าระบบขอเอกสารออนไลน์

1. เข้า <http://www.education.mju.ac.th/www/> จากนั้น คลิก ตรงสำหรับนักศึกษา



2. เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ ของนักศึกษาที่มีสถานะกำลังศึกษาอยู่ แล้วใส่ Usaname และ Password จากนั้น คลิก “เข้าสู่ระบบ”



- เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ ของนักศึกษาที่มีสถานะสำเร็จการศึกษาแล้ว แล้วใส่ Username และ Password จากนั้น คลิก “เข้าสู่ระบบ”

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | เว็บไซต์ลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

สำหรับตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- เข้าสู่ระบบ**
- ไปทางการศึกษา & จบจบ
- ตรวจสอบสถานะ นศ.
- รายชื่อระบบ
- ดาวน์โหลด
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- รายชื่อนักศึกษา
- ข้อบังคับนักศึกษา
- ข้อมูลการลงทะเบียน
- นศ. ที่ไม่ยืนยันการลงทะเบียน

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน

สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น

รหัสนักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

3. เลือกระบบ “ระบบขอเอกสารออนไลน์”

เลือกระบบ

- ระบบส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา**
 สิ่งสำคัญใช้ระบบ : สำหรับเจ้าหน้าที่สังกัด
 สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในเทอมใดๆ หลังจากลงทะเบียนสอบสุดท้ายแล้ว ต้องดำเนินการส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อแจ้งให้ทางทะเบียนทราบและเตรียมดำเนินการเรื่องสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษา
- ระบบตรวจสอบการลงเวลาทำงาน**
 สิ่งสำคัญใช้ระบบ : สำหรับเจ้าหน้าที่สังกัด
 สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาทำงานผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- ระบบขอเอกสารออนไลน์**
 สิ่งสำคัญใช้ระบบ : สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน(ป.ศ.ช.)
 สำหรับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา, หนังสือรายงานผลการศึกษาชั่วคราว (Transcript), หนังสือรับรองที่สำเร็จการศึกษา, หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ฯลฯ
- ระบบลงทะเบียนโครงการอบรมนักศึกษา**
 สิ่งสำคัญใช้ระบบ : สำหรับเจ้าหน้าที่
 สำหรับนักศึกษาลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมและนำผลการลงทะเบียนออนไลน์
- ระบบปิดหนี้นักศึกษา**
 สิ่งสำคัญใช้ระบบ : สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน
 สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา จะต้องทำการปิดหนี้ออนไลน์ และทำการพิมพ์ใบปิดหนี้นำไปติดต่อยื่นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาฉบับถาวร หากนักศึกษามีหนี้สินส่วนใดค้างชำระ จะต้องทำการเคลียร์หนี้สินกับหน่วยงานเจ้าของหนี้สินให้เรียบร้อยเสียก่อน จึงจะทำการปิดหนี้ออนไลน์ได้

- “ระบบขอเอกสารออนไลน์” ให้นักศึกษาตรวจสอบ ข้อมูล ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ กรณีที่ ชื่อ – นามสกุล ผิด ให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน หรือ สอบถามแก้ไขได้ที่เบอร์ 053-873460 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ก่อนจะดำเนินการยื่นคำร้องทุกครั้ง

สำนักบริหารและพัฒนวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

48001009 : จักรกฤษณ์ ธงแดง (สถานะ: 40) [หน้าหลัก](#) [ออกจากระบบ](#)

ระบบขอเอกสารออนไลน์
สำหรับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์

▶ **เมนูหลัก**

- 🏠 หน้าหลัก
- ☰ เลือกระบบ
- 🔍 ออกจากระบบ
- 📄 **ขอเอกสารออนไลน์**
- ☑ 1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร
- ☰ 2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง
- 📄 **ข้อมูลสำหรับระบบ**
- 🏠 **คำชี้แจงระบบ**

กรุณาตรวจสอบชื่อ-สกุล ของนักศึกษา

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)
จักรกฤษณ์ ธงแดง	Jakkrit Thongdang

หมายเหตุ : หากชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อแก้ไขที่งานทะเบียนก่อนทำการขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอน	รายละเอียด	หมายเหตุ
ยื่น	ยื่นคำร้องขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์	ยื่นคำร้องออนไลน์ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น.
เช็ค	เช็คสถานะคำร้องในวันถัดไป (สถานะ : เอกสารพร้อมส่งมอบ)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว
จ่าย	ให้เดินทางมาชำระเงินค่าเอกสาร	ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข หอประชุมฯ ก่อนเวลา 15.30 น.
รับ	นำใบเสร็จมายื่นรับเอกสาร	ชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข หอทะเบียน

เริ่มต้นขอเอกสารออนไลน์ตามขั้นตอน 1 และ 2 ตามลำดับ

1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร

2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง

ตัวอย่าง การยื่นคำร้องขอเอกสาร

1. คลิกยื่นคำร้องขอเอกสาร

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

48001009 : จักรกฤษณ์ ธงแดง (สถานะ 40) [หน้าหลัก](#) [ออกจากระบบ](#)

ระบบขอเอกสารออนไลน์
สำหรับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์

เมนูหลัก

- [หน้าหลัก](#)
- [เลือกระบบ](#)
- [ออกจากระบบ](#)
- [ขอเอกสารออนไลน์](#)
- [1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร](#)
- [2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง](#)
- [ข้อมูลสำหรับระบบ](#)
- [คำชี้แจงระบบ](#)

กรุณาดำเนินการกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ของนักศึกษา

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ : หากชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อแก้ไขที่งานทะเบียนก่อนทำการขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

ขั้นตอน	รายละเอียด	หมายเหตุ
ยื่น	ยื่นคำร้องขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์	ยื่นคำร้องออนไลน์ได้ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น.
เช็ค	เช็คสถานะคำร้องในวันถัดไป (สถานะ : เอกสารพร้อมส่งมอบ)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว
จ่าย	ให้เดินทางมาชำระเงินค่าเอกสาร	ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข ห้องธุรการ ก่อนเวลา 15.30 น.
รับ	นำใบเสร็จมายื่นรับเอกสาร	ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข ห้องทะเบียน

เริ่มยื่นขอเอกสารออนไลน์ได้เมื่อเลือก 1 และ 2 ตามลำดับ

1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร

2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง

2. คลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการขอเอกสาร

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

48001009 : จักรกฤษณ์ ธงแดง (สถานะ 40) [หน้าหลัก](#) [ออกจากระบบ](#)

ยื่นคำร้องขอเอกสาร
ยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เมนูหลัก

- [หน้าหลัก](#)
- [เลือกระบบ](#)
- [ออกจากระบบ](#)
- [ขอเอกสารออนไลน์](#)
- [1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร](#)
- [2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง](#)
- [ข้อมูลสำหรับระบบ](#)
- [คำชี้แจงระบบ](#)

ยื่นคำร้องขอเอกสาร

รายการที่ท่านสามารถขอเอกสารได้มีดังนี้

รายการเอกสาร	ราคา(ฉบับละ)	เลือก
ใบรายงานผลการศึกษาระดับการศึกษา (ไทย)	80	เลือก
ใบรายงานผลการศึกษาระดับการศึกษา (อังกฤษ)	80	เลือก
หนังสือรับรองสภาอนุบาล (ไทย)	80	เลือก
หนังสือรับรองสภาอนุบาล (อังกฤษ)	80	เลือก

หมายเหตุ : ยื่นคำร้องออนไลน์ได้ในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

3. คลิกยื่นคำร้องขอเอกสาร แล้วกดยืนยัน OK

www.education.mju.ac.th says
ยืนยัน?

OK Cancel

ยื่นคำร้องขอเอกสาร
ยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- เลือกระบบ
- ออกจากระบบ

☑️ ขอเอกสารออนไลน์

- ☑️ 1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร
- ☰ 2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง

☑️ ข้อมูลสำหรับระบบ

☑️ สำเร็จระบบ

ยื่นคำร้องขอเอกสาร

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากยื่นคำร้องแล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้

ท่านกำลังยื่นคำร้องขอเอกสาร " ใบรายงานผลการศึกษามัธยมศึกษา(ไทย)" จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : ท่านจะต้องรับคูปองใบเอกสารที่ทำการขอออนไลน์ทุกฉบับ หากไม่มาคิดคูปองเอกสารที่ขอไว้ ระบบจะประกาศหนังสือท่านในระบบ

ยื่นคำร้องขอเอกสาร ยกเลิก

4. ปรากฏรายการของเอกสารที่ยื่นคำร้องขอขึ้นมา

48001009 : ศึกษาศาสตร์ จังแดง (สถานะ: 40) หน้าหลัก ออกจากระบบ

ตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสาร
ตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสาร

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- เลือกระบบ
- ออกจากระบบ

☑️ ขอเอกสารออนไลน์

- ☑️ 1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร
- ☰ 2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง

☑️ ข้อมูลสำหรับระบบ

☑️ สำเร็จระบบ

ตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสาร

เมื่อสถานะ : เอกสารพร้อมส่งมอบ ให้ดำเนินการดังนี้

- เดินทางมาชำระเงินค่าเอกสารที่ อาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้น 3 ห้องธุรการ สำนักบริหาร ก่อนเวลา 16.00 น.
- นำใบเสร็จรับเงินมายื่นรับเอกสารที่ ห้องทะเบียน ชั้น 2

ลำดับ	รหัสคำร้อง	รายการ	สถานะ
1	27005	ใบรายงานผลการศึกษามัธยมศึกษา(ไทย) ยื่นคำร้องเมื่อ : 2/2/2561 9:21:14	ยื่นคำร้อง

ตัวอย่าง การตรวจสอบสถานะคำร้องของเอกสาร

1. การตรวจสอบสถานะคำร้องของเอกสาร ดำเนินการดังนี้
 - คลิกตรงตรวจสอบสถานะคำร้องของเอกสาร
 - ให้ดูสถานะเอกสาร ตรงท้ายของรายการเอกสาร ต้องให้สถานะเป็นเอกสารพร้อมส่งมอบ
 - ถ้าสถานะเอกสารเป็นพร้อมส่งมอบแล้ว ให้นักศึกษาสามารถมาติดต่อ ชำระเงินและรับเอกสารได้

สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
Office of Academic Administration and Development

48001009 : จักรกฤษณ์ จงแดง (สถานะ 40) หน้าหลัก ออกจากระบบ

ตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสาร

ตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสาร

เมนูหลัก

- หน้าหลัก
- เลือกระบบ
- ออกจากระบบ
- ขอเอกสารออนไลน์
- 1. ยื่นคำร้องขอเอกสาร
- 2. ตรวจสอบสถานะคำร้อง**
- ข้อมูลสำหรับระบบ
- คำชี้แจงระบบ

ตรวจสอบสถานะคำร้องขอเอกสาร

เมื่อสถานะ : เอกสารพร้อมส่งมอบ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เดินทางมาชำระเงินค่าเอกสารที่ อาคารอำนวย ยศสุข ชั้น 3 ห้องธุรการ สำนักบริหารฯ ก่อนเวลา 16.00 น.
2. นำใบเสร็จรับเงินมายื่นรับเอกสารที่ ห้องทะเบียน ชั้น 2

ลำดับ	รหัสคำร้อง	รายการ	สถานะ
1	27005	ใบรายงานผลการศึกษาระดับการ(ไทย) ยื่นคำร้องเมื่อ : 2/2/2561 9:21:14	ยื่นคำร้อง

การชำระเงินและรับเอกสาร

- การมาติดต่อรับเอกสารที่ยื่นเรื่องขอไว้ ให้นักศึกษาติดต่อชำระเงินค่าเอกสาร ได้ที่ห้องงานบริหารและธุรการ ชั้น 3 อาคารอำนวย ยศสุข แล้วให้นำใบเสร็จชำระเงินนำมายื่นรับเอกสารได้ ที่ห้องงานทะเบียนชั้น 2 อาคารอำนวย ยศสุข ตามวันและเวลาที่ได้แจ้งไว้ในระบบขอเอกสารออนไลน์

คำชี้แจงระบบ

ขั้นตอนการขอเอกสารออนไลน์

1. [ยื่น] นักศึกษายื่นคำร้องออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (จันทร์-ศุกร์)
2. [เช็ค] ตรวจสอบสถานะคำร้อง จนกว่าสถานะจะเปลี่ยนเป็น "รับคำร้อง" (เนื่องจากบางกรณี จะถูกยกเลิกคำร้อง เนื่องจากคำร้องหรือข้อมูลไม่สมบูรณ์)
3. [เช็ค] ตรวจสอบสถานะคำร้อง "เอกสารพร้อมส่งมอบ"
4. [จ่าย] นักศึกษามาชำระเงินค่าเอกสาร ที่อาคารอำนวยการ ยศสุข ชั้น3 ห้องธุรการ สำนักบริหาร และพัฒนาวิชาการ (ภายในเวลา 15.30 น.)
5. [รับ] นำใบเสร็จหลังจากชำระเงิน มายื่นรับเอกสารที่ ชั้น2 ห้องงานทะเบียน

นักศึกษาสถานะกำลังศึกษา(10) รักษาสภาพ(11) ลาพักการศึกษา(12) สามารถขอเอกสารได้ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา(ไทย/อังกฤษ)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ไทย/อังกฤษ)
3. หนังสือรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา(ไทย/อังกฤษ)

นักศึกษาสถานะรอสภาพอนุมัติ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)(18) สามารถขอเอกสารได้ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา(ไทย/อังกฤษ)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ไทย/อังกฤษ)
3. หนังสือรับรองรอสภาพอนุมัติจบ(ไทย/อังกฤษ)

นักศึกษาสถานะพ้นสภาพ หรือลาออก สามารถขอเอกสารได้ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา(ไทย/อังกฤษ)

นักศึกษาสถานะสำเร็จการศึกษา สามารถขอเอกสารได้ดังนี้

1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญา(ไทย/อังกฤษ)
2. หนังสือรับรองสภาพอนุมัติจบ (ไทย/อังกฤษ)

เอกสารที่นักศึกษาต้องติดต่อขอด้วยตนเองที่งานทะเบียน

1. รายละเอียดหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา
2. หนังสือรับรองค่าธรรมเนียมการศึกษา (ให้แนบสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษามาด้วย)
3. หนังสือรับรองประเภทอื่นๆ 4. หนังสือรับรองลำดับที่ หรือเปอร์เซ็นต์โทลส์(ไทย/อังกฤษ)
5. หนังสือรับรอง (วันที่สำเร็จการศึกษา) (ไทย)

ระยะเวลาดำเนินการเอกสารแต่ละประเภท หลังจากเจ้าหน้าที่รับคำร้อง

1. ใบรายงานผลการศึกษา ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
2. เอกสารประเภทหนังสือรับรอง ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน
3. เอกสารประเภทหนังสือรับรองต่างและหนังสือรับรอง(วันที่สำเร็จการศึกษา) ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน