ขั้นตอนการขอรับบริการ การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1	เข้าสู่ระบบคำขอทั่วไปออนไลน์ ในเว็บไซต์ https://www.agro.cmu.ac.th/ เข้าเมนู “ระบบสารสนเทศ”	1 นาที
2	เลือกเมนูคำขอหนังสือรับรอง กรอกแบบฟอร์ม และระบุความประสงค์ว่าต้องการนำหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาไปใช้สำหรับเรื่องใด	1 – 5 นาที
3	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ • กรณียื่นสมัครขอรับทุน แนบแบบฟอร์มรูปแบบหนังสือรับรอง ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครทุนการศึกษา และประกาศการรับสมัครทุนการศึกษานั้นๆ • กรณียื่นสมัครศึกษาต่อ ยื่นเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ • กรณียื่นขอหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อสมัครงาน เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภาคการศึกษานั้นๆ ผ่านระบบสำนักทะเบียนก่อนดำเนินการ	1 – 5 นาที
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หากทำรายการสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะส่งไฟล์เอกสาร หนังสือรับรองฉบับ PDF ให้ผ่านช่องทางออนไลน์ ระบบคำขอทั่วไปออนไลน์ ที่เว็บไซต์ https://www.agro.cmu.ac.th/ เข้าเมนู “ระบบสารสนเทศ” หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา มีอายุนับจากวันที่ออกเอกสารให้ 3 เดือนเท่านั้น	1 – 5 วันทำการ

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : งานบริการการศึกษา (งานทะเบียนปริญญาตรี)

ผู้รับผิดชอบ : นายวิมล คำบุญเรือง โทร 053 948208 e-mail : wimol.k@cmu.ac.th

นางสาวณัฐพัชร์ สุวรรณสุระ โทร 053 948208 e-mail : nuttapas.s@cmu.ac.th

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ระบบทวิภาค

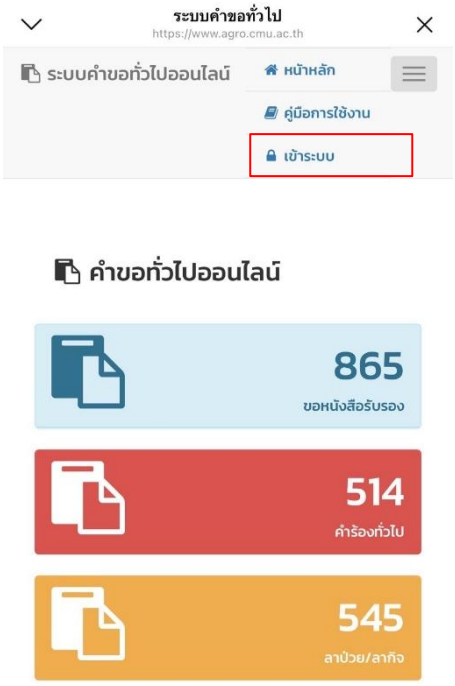
คู่มือการใช้งานระบบคำขอหนังสือรับรอง

1. นักศึกษาเพิ่มไลน์ “**งานบริการการศึกษา อก**” เป็นเพื่อน ผ่านเว็บไซต์ https://lin.ee/75mUuGR

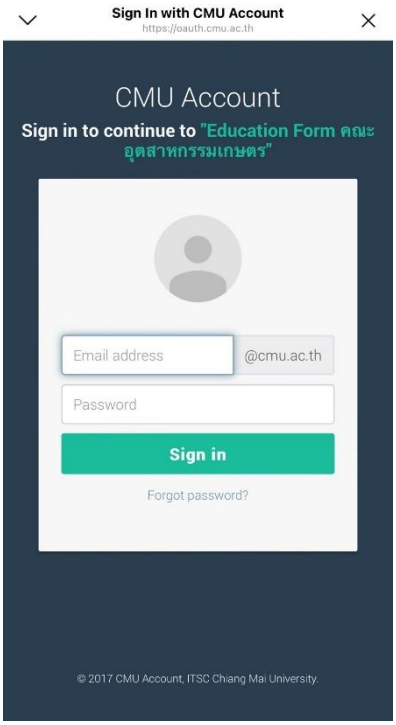
2. คลิกเลือกที่ “**Chat**”

3. เลือกคลิกที่ “**คำขอทั่วไปออนไลน์**”

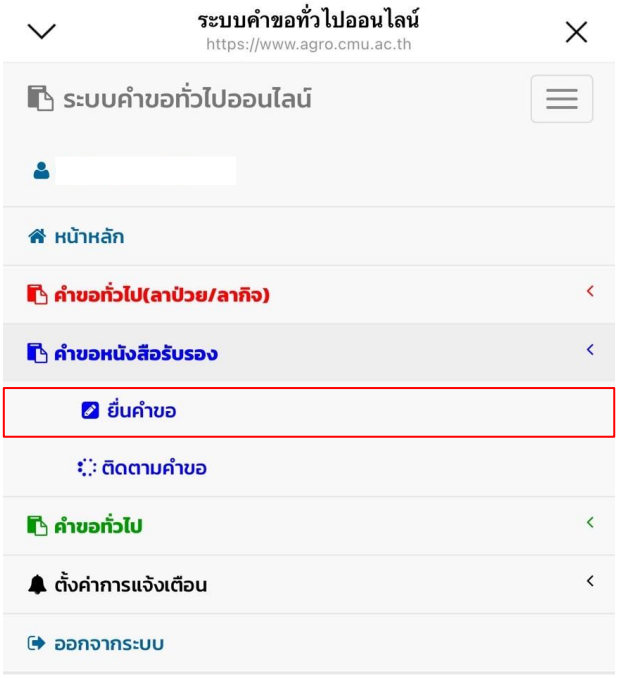
4. เลือกคลิกที่เมนู ☰ มุมขวา เพื่อคลิก “**เข้าสู่ระบบ**”



5. Login เข้าสู่ระบบ CMU IT Account (@cmu.ac.th)

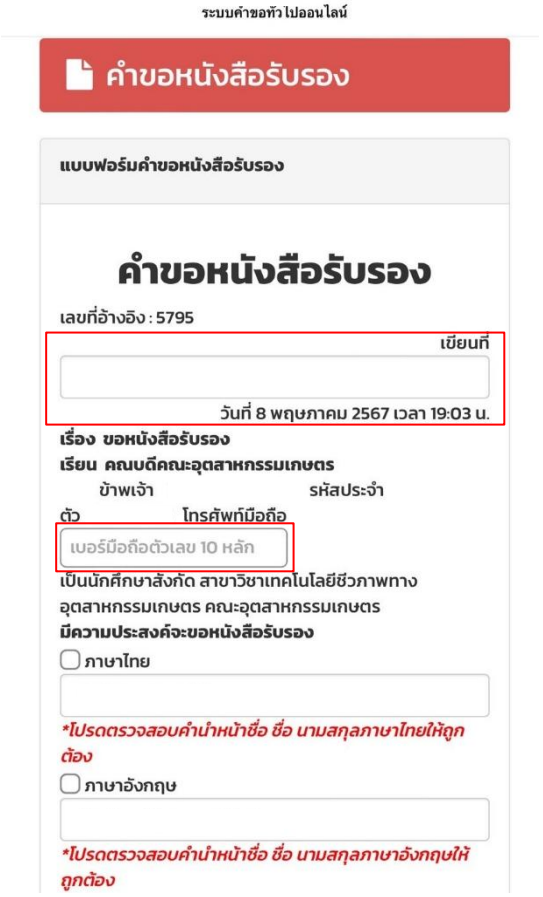


6. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก **“คำขอหนังสือรับรอง”** เลือก **“ยื่นคำขอ”**



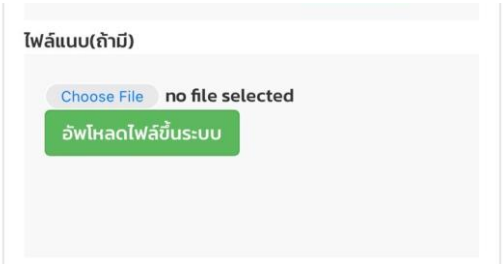
7. กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

7.1 ในช่องเขียนที่ เขียนชื่อหอพัก คณะ หรือบ้านเลขที่ที่อาศัยอยู่ ณ ตอนนี้ เช่น หอพักนักศึกษาชาย 6



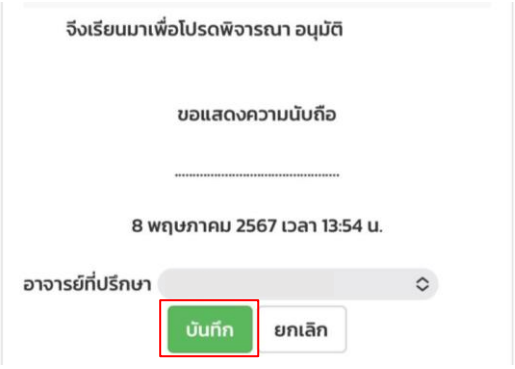
7.2 เลือกข้อมูลการนำไปใช้ให้ถูกต้อง และสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้

7.3 แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

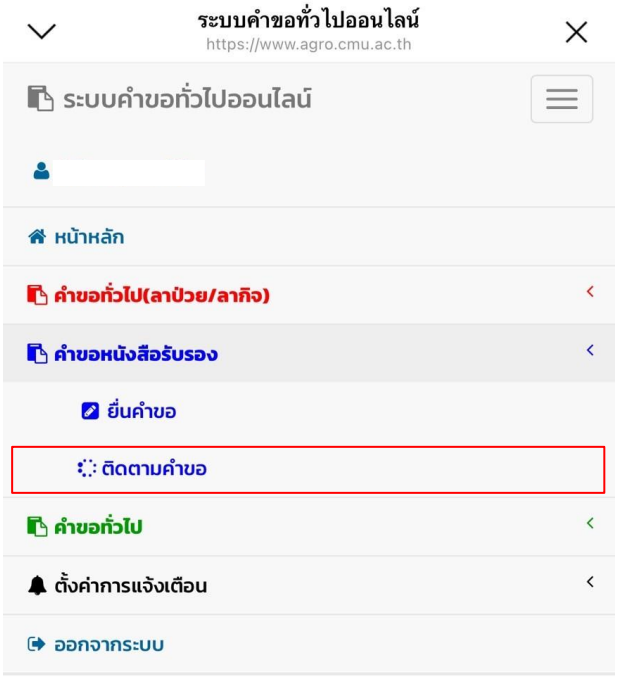


7.4 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

8. หากกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ **“บันทึก”**

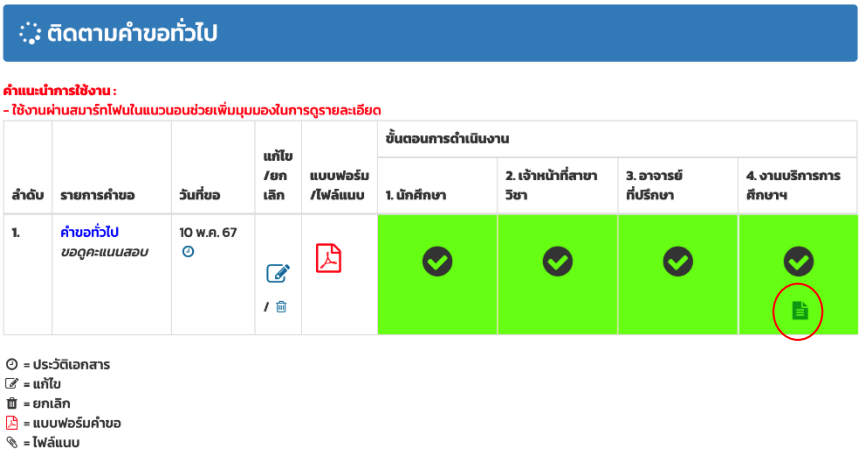


9. เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะส่งการแจ้งเตือนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบทาง E-mail (CMU Mail) และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน Line notify) จากนั้นคำขอจะถูกส่งไปยัง **“ขั้นตอนถัดไป”** เมื่ออาจารย์พิจารณา **“อนุมัติ”** คำขอแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่กดรับเรื่อง **“เพื่อดำเนินการต่อ”** หากต้องการติดตามคำขอ ให้คลิกเลือกที่ **“ติดตามคำขอ”**



10. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นเป็นสีเขียวครบทั้ง 3 ขั้นตอน

11. นักศึกษาสามารถกดดาวน์โหลดเอกสารที่ทางคณะออกให้ เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐาน



หมายเหตุ : หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา มีอายุนับจากวันที่ออกเอกสารให้ 3 เดือนเท่านั้น