

คู่มือการใช้งานระบบคำร้องขอเอกสารวิชาการออนไลน์ (E-Service)

โรงเรียนนาแก้ววิทยา

บทนำ

ระบบ E-Service นี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักเรียนปัจจุบันและศิษย์เก่า สามารถยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็วและสามารถติดตามสถานะได้ตลอด 24 ชั่วโมง

1. สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน จะต้องทำการ **เข้าสู่ระบบ** ก่อนยื่นคำร้องเพื่อยืนยันตัวตน

ขั้นตอนที่ 1: การเข้าสู่ระบบ

1. ไปที่หน้าเว็บไซต์หลักของโรงเรียน และคลิกที่เมนู "E-Service" > "ภายในโรงเรียน"
2. เลือกเมนูย่อย "ขอเอกสารวิชาการ"
3. กรอก **ชื่อผู้ใช้ (Username)** รหัสนักเรียน
และ **รหัสผ่าน (Password)** วันเดือนปีเกิด เช่น 1 เม.ย. 2560 ให้ใส่ 01042560
แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



ระบบจัดการข้อมูลเว็บไซต์
โรงเรียนนาแก้ววิทยา

ระบบจัดการข้อมูลนักเรียน
โรงเรียนนาแก้ววิทยา
E-service for student

ชื่อผู้ใช้ (Username)

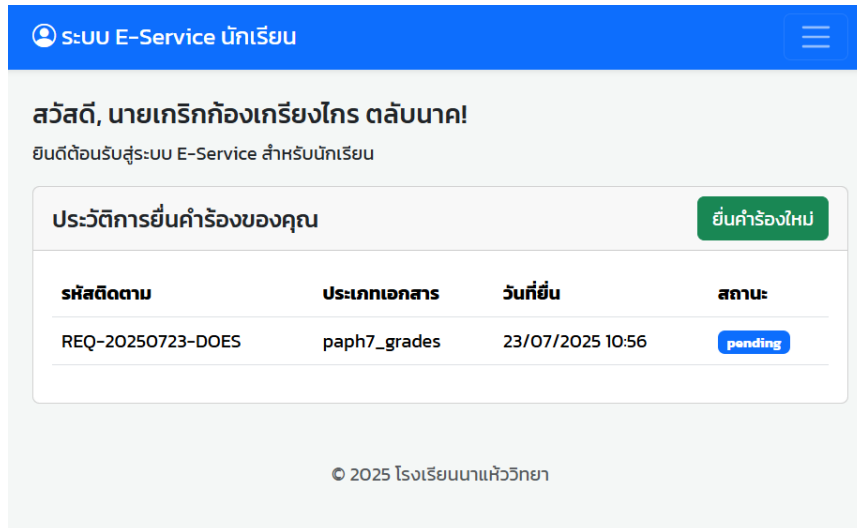
รหัสผ่าน (Password)

เข้าสู่ระบบ

หากไม่ใช่หน้า Login ที่ต้องการ? [กลับไปหน้า Login หลัก](#)

ขั้นตอนที่ 2: การยื่นคำร้องใหม่

- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ คุณจะพบกับหน้า "Dashboard" ซึ่งจะแสดงประวัติคำร้องที่เคยยื่นไปแล้ว
- กดปุ่ม "ยื่นคำร้องใหม่" สีเขียวเพื่อเริ่มทำรายการ

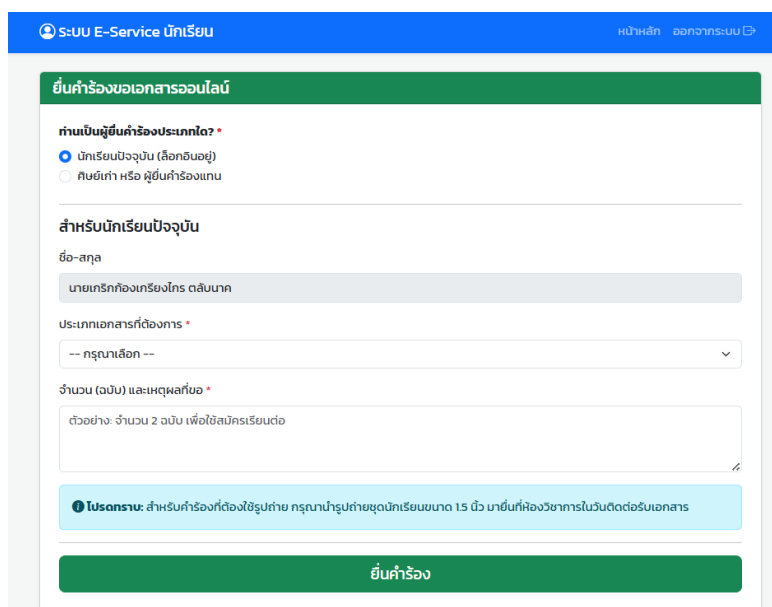


The screenshot shows the 'E-Service' dashboard for a student named 'สวัสดี, นายเกริกก้องเกรียงไกร ตลับนาค!'. It displays a table of request history with columns for 'รหัสติดตาม' (Tracking ID), 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'วันที่ยื่น' (Submission Date), and 'สถานะ' (Status). A green button 'ยื่นคำร้องใหม่' (New Request) is visible in the top right corner of the table area.

รหัสติดตาม	ประเภทเอกสาร	วันที่ยื่น	สถานะ
REQ-20250723-DOES	paph7_grades	23/07/2025 10:56	pending

ขั้นตอนที่ 3: กรอกข้อมูลในฟอร์ม

- ในหน้าฟอร์ม ให้เลือกประเภทผู้ยื่นคำร้องเป็น "นักเรียนปัจจุบัน" (ซึ่งระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ)
- ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ของท่านว่าถูกต้อง
- เลือก "ประเภทเอกสารที่ต้องการ" จากรายการ เช่น คำร้องขอ ปพ.7
- กรอก "จำนวน (ฉบับ) และเหตุผลที่ขอ" ให้ชัดเจน เช่น จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้สมัครเรียนต่อมหาวิทยาลัย
- อ่านข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับการนำรูปถ่ายมายื่นในวันรับเอกสาร
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม "ยื่นคำร้อง"



The screenshot shows the 'ยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์' (Online Document Request Form). It includes fields for 'ทำเป็นผู้ยื่นคำร้องประเภทใด?' (Select request type), 'สำหรับนักเรียนปัจจุบัน' (For current student), 'ชื่อ-สกุล' (Name and surname), 'ประเภทเอกสารที่ต้องการ' (Select document type), and 'จำนวน (ฉบับ) และเหตุผลที่ขอ' (Quantity and reason). A green button 'ยื่นคำร้อง' (Submit) is at the bottom.

ทำเป็นผู้ยื่นคำร้องประเภทใด?

- ☒ นักเรียนปัจจุบัน (เลือกอัตโนมัติ)
- ☐ สนิยเก่า หรือ ผู้ยื่นคำร้องแทน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ชื่อ-สกุล
นายเกริกก้องเกรียงไกร ตลับนาค

ประเภทเอกสารที่ต้องการ *
-- กรุณาเลือก --

จำนวน (ฉบับ) และเหตุผลที่ขอ *
ตัวอย่าง: จำนวน 2 ฉบับ เพื่อใช้สมัครเรียนต่อ

ใบสอน: สำหรับคำร้องที่ต้องใช้รูปถ่าย กรุณานำรูปถ่ายขนาดนักเรียนขนาด 15 นิ้ว มายื่นที่ห้องวิชาการในวันติดต่อรับเอกสาร

ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนที่ 4: รับรหัสติดตามเรื่อง

- หลังจากกดยื่นคำร้อง ระบบจะแสดงหน้าจอ "ยื่นคำร้องสำเร็จ"
- โปรด จดหรือบันทึก "รหัสติดตามเรื่อง" ที่แสดงบนหน้าจอไว้ให้ดี เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดตามสถานะ

ระบุ E-Service นักเรียน

สวัสดี, นายเกริกก้องเกรียงไกร ตลับนาค!

ยินดีต้อนรับสู่ระบบ E-Service สำหรับนักเรียน

ประวัติการยื่นคำร้องของคุณ

ยื่นคำร้องใหม่

รหัสติดตาม	ประเภทเอกสาร	วันที่ยื่น	สถานะ
REQ-20250723-DOES	paph7_grades	23/07/2025 10:56	pending

© 2025 โรงเรียนนาแก้ววิทยา

2. สำหรับศิษย์เก่า (หรือผู้ยื่นคำร้องแทน)

สำหรับศิษย์เก่า ไม่จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ แต่จะต้องกรอกข้อมูลและแนบเอกสารยืนยันตัวตน

ขั้นตอนที่ 1: การเข้าสู่ฟอร์ม

- ไปที่หน้าเว็บไซต์หลักของโรงเรียน และคลิกที่เมนู "E-Service"
- เลือกเมนูย่อย "ยื่นคำร้องขอเอกสาร"

ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลในฟอร์ม

- ในหน้าฟอร์ม ให้เลือกประเภทผู้ยื่นคำร้องเป็น "ศิษย์เก่า หรือ ผู้ยื่นคำร้องแทน"
- กรอกข้อมูลในส่วนของศิษย์เก่าให้ครบถ้วนและถูกต้อง ได้แก่
 - ชื่อ-สกุล (ของศิษย์เก่า)
 - ปีการศึกษาที่จบ
 - ประเภทเอกสารที่ต้องการ
 - จำนวนและเหตุผลที่ขอ
 - เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

3. ในส่วน "เอกสารยืนยันตัวตน" ให้กดปุ่มเพื่อ อัปโหลดไฟล์ ที่จำเป็น เช่น สำเนาบัตรประชาชน
4. เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม "ยืนยันคำร้อง"

ขั้นตอนที่ 3: รับรหัสติดตามเรื่อง

1. เช่นเดียวกับนักเรียนปัจจุบัน เมื่อยืนยันคำร้องสำเร็จ ระบบจะแสดง "รหัสติดตามเรื่อง"
2. โปรด จดหรือบันทึกรหัสนี้ไว้ เพื่อใช้ในการติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่

3. การติดตามสถานะและรับเอกสาร

นักเรียนปัจจุบันสามารถติดตามสถานะคำร้องได้จากหน้า **Dashboard** ของตนเอง ส่วนศิษย์เก่าสามารถใช้รหัสติดตามเรื่องเพื่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่โดยตรง

ความหมายของสถานะต่างๆ

- **Pending (คำร้องใหม่):** เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องของท่านแล้ว รอการตรวจสอบ
- **Processing (กำลังดำเนินการ):** เจ้าหน้าที่กำลังจัดเตรียมเอกสาร
- **Completed (เสร็จสิ้น/พร้อมรับ):** เอกสารของท่านพร้อมรับแล้ว
- **Rejected (ปฏิเสธ):** คำร้องของท่านไม่สามารถดำเนินการได้ (โปรดติดต่อห้องวิชาการ)

การรับเอกสาร

ให้นักเรียนหรือผู้ยื่นคำร้อง **ติดต่อรับเอกสารฉบับจริงได้ด้วยตนเองที่ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ** ในวันและเวลาดังกล่าว พร้อมนำเอกสารที่จำเป็น (เช่น รูปถ่าย) มายืนยันตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง