



คู่มือการใช้งานระบบ

# e-Form Send & Track

ระบบส่งติดตามใบคำร้องนิสิต คณะสังคมศาสตร์


FACULTY OF SOCIAL SCIENCE, NARESUAN UNIVERSITY



[www.socsci.nu.ac.th/eform](http://www.socsci.nu.ac.th/eform)

PITAKPONG MEKHAWORANAN

INFORMATION TECHNOLOGY

 0-5596-1923

## สารบัญ

1. หน้าเว็บหลัก.....	2
2. การส่งใบคำร้อง.....	3
3. หน้าแบบติดตามสถานะใบคำร้อง.....	7
4. ติดตามสถานะใบคำร้อง.....	8
5. ลีเมอร์ติดตามใบคำร้อง.....	9


## 1. หน้าเว็บหลัก

The screenshot shows the main page of the 'e-Form Send & Track' system. At the top right, there is a user profile icon labeled 'ผู้ดูแลระบบ'. The main heading is 'e-Form Send & Track' with the subtitle 'ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต คณะสังคมศาสตร์'. Below this, there are four numbered callouts: 1. A red button labeled 'ยื่นใบคำร้อง' (Submit Request). 2. A search box titled 'ป้อนรหัสติดตามใบคำร้อง' (Enter tracking code) with a 'ตรวจสอบ' (Check) button. 3. A link labeled 'ลืมรหัสติดตาม?' (Forgot tracking code?) and a link labeled 'คู่มือการใช้งานระบบ' (System User Manual). 4. A contact information box for 'แจ้งปัญหาการใช้งาน' (Report problem) with email 'pitakpong@nu.ac.th' and phone '0-5596-1923'. At the bottom, there is contact information for the Faculty of Social Sciences, Naresuan University, and a copyright notice for 2018.

## รายละเอียด

1. ไปหน้าส่งใบคำร้อง
2. กล่องสำหรับค้นหาสถานะใบคำร้อง ด้วยรหัสติดตามใบคำร้อง
3. สำหรับผู้ที่ไม่มีหรือลืมรหัสติดตามใบคำร้อง ไปหน้าค้นหาแบบฟอร์มด้วยข้อมูลอื่นๆ
4. แจ้งปัญหาการใช้งาน หรือสอบถามการใช้งานระบบฯ

## 2. การส่งใบคำร้อง



ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต คณะสังคมศาสตร์

📄 ส่งใบคำร้อง

1 ————— 2 ————— 3

**ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิตคณะสังคมศาสตร์**

ระบบนี้ให้บริการนิสิตในการยื่นใบคำร้องผ่านระบบออนไลน์ อีกทั้งยังใช้ติดตามสถานะใบคำร้องที่ยื่นผ่านระบบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในเรื่องของการประสานงานติดตามเอกสารระหว่างนิสิต ภาควิชา และงานบริการการศึกษา ก่อนเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อนุมัติ

นิสิตสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ได้ที่ [NUREG](#)

ระบบนี้จัดทำขึ้นเพื่อ นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ใช้ ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ขอภัยในความไม่สะดวก

🛡️ ปลอดภัย - รหัสผ่านของท่านจะไม่ถูกบันทึกในฐานข้อมูลระบบ

60075106

.....

🔄 ตรวจสอบ

กรอกข้อมูลและคลิกตรวจสอบ

60075106

.....

🔄 ตรวจสอบ

✓ เป็นนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

➔

### ขั้นตอน

1. นิสิตสามารถเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ที่ link นี้
2. ก่อนการใช้งาน ระบบจำเป็นต้องตรวจสอบว่าเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยนเรศวรหรือไม่
  - ให้นิสิตกรอกรหัสนิสิต และรหัสผ่านของนิสิต และคลิกที่ปุ่ม [ ตรวจสอบ ]
3. ถ้าตรวจสอบแล้วว่าเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยนเรศวรจริง ระบบจะแจ้งสถานะและจะปรากฏปุ่ม [ ต่อไป ] ให้นิสิตกดเพื่อดำเนินการต่อ

## การส่งใบคำร้อง (ต่อ)

4. กรอกรายละเอียดข้อมูลของนิสิตให้ครบถ้วน (เพื่อประโยชน์ของนิสิตในการติดตามสถานะใบคำร้อง)

- **อีเมล** แนะนำให้ใช้อีเมลที่ใช้งานประจำ เพราะระบบจะใช้ส่งสถานะและรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ ของแบบฟอร์มนั้นให้นิสิต
- **เบอร์โทรศัพท์** ของนิสิตที่จะสามารถติดต่อและติดตามได้
- **ระดับ** เลือกระดับการศึกษาของนิสิตในปัจจุบัน
- **ภาควิชา** เลือกภาควิชาที่นิสิตอยู่ หรือถ้าเป็นนิสิตนอกคณะสังคมศาสตร์ให้เลือกตัวเลือก 'ไม่ได้อยู่คณะสังคมศาสตร์'
- **ปีการศึกษา** ระบุปีการศึกษาของนิสิตที่ส่งแบบฟอร์ม
- **รหัสสนិត** ระบุรหัสสนិត
- **ชื่อ-สกุล** ระบุชื่อและนามสกุลของนิสิต

**\*หมายเหตุ** ในกรณีใบคำร้องที่มีรายชื่อนิสิตมากกว่า 1 ราย ให้ระบุข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ติดต่อเป็นของคนที่สะดวกในการติดต่อและติดตามใบคำร้องนั้นๆ

5. คลิกที่ [ **ต่อไป** ] เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

## การส่งใบคำร้อง (ต่อ)

📄 ส่งใบคำร้อง

1 ————— 2 ————— 3

ประสงค์จะยื่นคำร้องเรื่อง


NU4 : แบบขอเปิดรายวิชา / หมู่เรียน (เพิ่ม) ✓

NU6 : แบบขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา (ดูตัวอย่างด้านล่าง)


รหัสวิชา ชื่อวิชา

830219 ทฤษฎีนโยบายสังคม ✓

ตัวอย่างการกรอกคำร้อง



NU06



NU18

ระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน

กมลศศ โปธิกนิษฐ ✓

## 6. กรอกรายละเอียดข้อมูลของนิสิตให้ครบถ้วน

- ใบคำร้อง เลือกใบประเภทใบคำร้องที่ต้องการส่ง
- รหัส/ชื่อวิชา ใบคำร้องบางประเภทจำเป็นต้องระบุ รหัสและชื่อวิชา
- ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน เลือกรายชื่ออาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษา หรือเป็นผู้สอนรายวิชานั้น ข้อมูลส่วนนี้ขึ้นอยู่กับใบคำร้องที่นิสิตส่ง

## การส่งใบคำร้อง (ต่อ)

แนบไฟล์เอกสารคำร้องและหลักฐานการยินยอมจากที่ปรึกษาหรือผู้สอน

- \* หลักฐานความยินยอมฯ นั้นให้นิติติดต่อไปยังที่ปรึกษาหรือผู้สอนเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ติดต่อผ่านโปรแกรมสนทนา (Line, Messenger) หรืออีเมล เพื่อขออนุญาตในการส่งใบคำร้องผ่านระบบออนไลน์ และยินยอมให้ลงนามเอกสารด้วยลายเซ็นดิจิทัล พร้อมบันทึกหน้าจอ (Screen Capture) การยินยอมนั้นแนบมาในระบบด้วย ไม่ว่าจะเป็นการเปิดรายวิชา(NU4) เปลี่ยนแปลงการสอน(NU6) หรือใบคำร้องอื่นๆ ที่ต้องลงนามโดยที่ปรึกษาหรือผู้สอน
- \* ไฟล์ใบคำร้อง กรอรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และแนะนำให้เป็นไฟล์สแกน (PDF) กรณีเป็นภาพถ่ายเอกสาร ต้องเป็นภาพถ่ายที่ชัดเจน เพราะเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องปริ้นเอกสารของท่านออกจากระบบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- \* ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการต่อในกรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือเป็นภาพถ่ายเอกสารที่ไม่ชัดเจนไม่สามารถส่งดำเนินการต่อได้ แต่ระบบจะแจ้งนิติให้แก้ไขและส่งข้อมูลใหม่ ซึ่งจะเป็นการเสียเวลาในการดำเนินการ
- \* ไฟล์ที่รองรับ .pdf .jpg .jpeg .png .bmp ที่ขนาดไม่เกิน 2MB.

7

8

7. ในนิติต่ออ่านหมายเหตุให้เข้าใจ และแนบไฟล์ใบคำร้องและหลักฐานการยินยอมจากที่ปรึกษาหรือผู้สอน
- หลักฐานความยินยอมฯ นั้นให้นิติติดต่อไปยังที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ติดต่อผ่านโปรแกรมสนทนา (Line, Messenger) หรืออีเมล เพื่อขออนุญาตในการส่งใบคำร้องผ่านระบบออนไลน์และยินยอมให้ลงนามเอกสารด้วยลายเซ็นดิจิทัล พร้อมบันทึกหน้าจอ (Screen Capture) การยินยอมนั้นแนบมาในระบบด้วย
  - ไฟล์ใบคำร้องที่ต้องการส่ง กรอรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และแนะนำให้เป็นไฟล์สแกน (PDF) กรณีเป็นภาพถ่ายเอกสาร ต้องเป็นภาพถ่ายที่ชัดเจน เพราะเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องปริ้นเอกสารของท่านออกจากระบบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ดำเนินการต่อในกรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือเป็นภาพถ่ายเอกสารที่ไม่ชัดเจนไม่สามารถส่งดำเนินการต่อได้ แต่ระบบจะแจ้งนิติให้แก้ไขและส่งข้อมูลใหม่ ซึ่งจะเป็นการเสียเวลาในการดำเนินการ)
  - ไฟล์ที่อนุญาตให้อัปโหลดประกอบด้วย ไฟล์ .pdf .jpg .jpeg .png .bmp
  - ขนาดแต่ละไฟล์ไม่เกิน 2MB.
  - จำนวนไฟล์แนบสูงสุด 4 ไฟล์ ต่อ 1 ใบคำร้อง
8. ตรวจสอบข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน คลิกที่ [ บันทึก ] เพื่อส่งใบคำร้อง
- หลังจากระบบบันทึกคำร้องแล้ว ระบบจะพาไปที่หน้าแบบติดตามสถานะใบคำร้อง

### 3. หน้าแบบติดตามสถานะใบคำร้อง

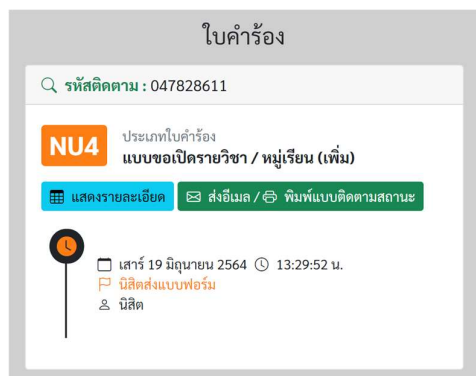
หน้านี้จะแสดงผลเมื่อท่านดำเนินการส่งใบคำร้องสำเร็จ ในหน้านี้มีคำสั่งต่างๆ ให้ท่านใช้งานได้อีก ดังนี้

1. ส่งรายละเอียดต่างๆ ไปยังอีเมลที่ระบุ
2. สั่งพิมพ์หน้านี้ (แนะนำ)
3. ท่านสามารถสแกน QR Code นี้เพื่อไปยังหน้าติดตามสถานะใบคำร้อง



รูป 1 ตัวอย่างเอกสารที่สั่งพิมพ์

4. รหัสติดตามใบคำร้อง รหัสนี้จะใช้ในการค้นหาและติดตามใบคำร้อง ในทุกขั้นตอน
5. ที่หน้าแสดงสถานะใบคำร้อง



รูป 2 หน้าแสดงสถานะใบคำร้อง





#### 4. ติดตามสถานะใบคำร้อง

#### ขั้นตอน

1. ที่หน้าแรก (www.socsci.nu.ac.th/eform) ป้อนรหัสติดตามที่ได้รับมาหลังเสร็จขั้นตอนการส่งใบคำร้อง (รหัสนี้มีอยู่ในที่อีเมลที่นิสิตกรอกข้อมูลในระบบ ระบบจะแจ้งไปเมื่อบันทึกใบคำร้องแล้ว)
2. คลิกที่ [ ตรวจสอบ ]

3. เมื่อระบบค้นหาพบจะแจ้งสถานะใบคำร้อง รวมถึงวันที่และเวลาของสถานะนั้น ท่านสามารถคลิกที่
  - [ แสดงรายละเอียด ] เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมของใบคำร้องนั้น
  - [ ส่งอีเมล / พิมพ์แบบติดตามสถานะ ] เพื่อไปยังหน้าแบบติดตามสถานะใบคำร้อง

## 5. ลืมรหัสติดตามใบคำร้อง

The screenshot shows the 'e-Form Send & Track' interface. At the top, there is a red button labeled 'ยื่นใบคำร้อง' (Submit Request). Below it is a blue box for 'ป้อนรหัสติดตามใบคำร้อง' (Enter tracking code). This box contains a text input field labeled 'No. ป้อนรหัสติดตามที่นี่' and a blue 'ตรวจสอบ' (Check) button. At the bottom of the page, a dashed box highlights a link labeled 'ลืมรหัสติดตาม?' (Forgot tracking code?) with a circular '1' next to it, indicating the first step in the process.

### ขั้นตอน

1. ที่หน้าแรก (www.socsci.nu.ac.th/eform) คลิกที่ [ ลืมรหัสติดตาม? ]

The screenshot shows the 'ค้นหาใบคำร้อง' (Search Request) section of the website. It features two dropdown menus: 'รหัสสนិត' (Request ID) with the value '60075106' and 'รหัสผ่าน' (Password) with a masked value '.....'. A blue 'ค้นหา' (Search) button is located below these fields. A dashed box highlights the search area, with a circular '3' next to the search button. A circular '2' is placed next to the password dropdown menu, indicating the second step in the process.

2. กรอกข้อมูลรหัสสนิต และรหัสผ่าน เพื่อค้นหาใบคำร้องด้วยรหัสสนิต
3. คลิกปุ่ม [ ค้นหา ] เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว

## ลิ้มรหัสติดตามใบคำร้อง (ต่อ)

ค้นหาใบคำร้อง

รหัสนิสิต 60075106 รหัสผ่าน .....

ค้นหา

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

ข้อมูล	รหัสติดตาม	สถานะปัจจุบัน	ประเภท	ส่งเมื่อ	อัปเดตเมื่อ	หมายเหตุสถานะ	ปีการศึกษา
ข้อมูล	047828611	นิสิตส่งแบบฟอร์ม	NU4	19 มิ.ย. 64 13:29:52 น.	19 มิ.ย. 64 13:29:52 น.	-	2564

ผลการค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

เมื่อระบบค้นเจอแล้วจะแสดงข้อมูลในตาราง พร้อมรายละเอียดต่างๆ เช่น รหัสติดตาม, สถานะปัจจุบัน, วันที่ส่ง, ชนิดใบคำร้อง เป็นต้น ท่านสามารถคลิกดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ 2 ตัวเลือกคือ

- คลิกที่ **รหัสติดตาม** เพื่อไปที่หน้าสถานะใบคำร้อง (หัวข้อที่ 4)

ข้อมูลคำร้อง

เอกสารแนบ

- เอกสารที่ 1
- เอกสารที่ 2

รายการ	ข้อมูล
ใบคำร้อง	NU4 - แบบขอเปิดรายวิชา / หมู่เรียน (เพิ่ม)
รหัส-ชื่อวิชา	(830219) ทฤษฎีนโยบายสังคม
อ.ที่ปรึกษา/ผู้สอน	กมลศ โพรกนิษฐ
รหัส-ชื่อ-สกุล นิสิต	60075106 พิทักษ์พงษ์ เมฆวารินทร์
ภาควิชา	ไม่ได้อยู่คณะสังคมศาสตร์
ติดต่อ	0823847424 blacktop@outlook.com
ระดับ/ปีการศึกษา	ปริญญาตรี / 2564
วัน/เวลาที่ส่ง	19 มิถุนายน 2564 13:29:52 น.

ปิด

รูป 3 คลิก [ข้อมูล] (5) เพื่อดูข้อมูลต่างๆ ของใบคำร้อง

e-Form Send & Track

ระบบยื่นและติดตามใบคำร้องนิสิต คณะสังคมศาสตร์

ใบคำร้อง

รหัสติดตาม : 047828611

NU4 ประเภทใบคำร้อง  
แบบขอเปิดรายวิชา / หมู่เรียน (เพิ่ม)

แสดงรายละเอียด ส่งอีเมล / พิมพ์แบบติดตามสถานะ

เสาร์ 19 มิถุนายน 2564 13:29:52 น.  
นิสิตส่งแบบฟอร์ม  
นิสิต

กลับ

รูป 4 คลิกที่รหัสติดตาม (4) เพื่อไปหน้าสถานะใบคำร้อง

- คลิกที่ [ข้อมูล] เพื่อแสดงรายละเอียดทั้งหมดของใบคำร้อง