

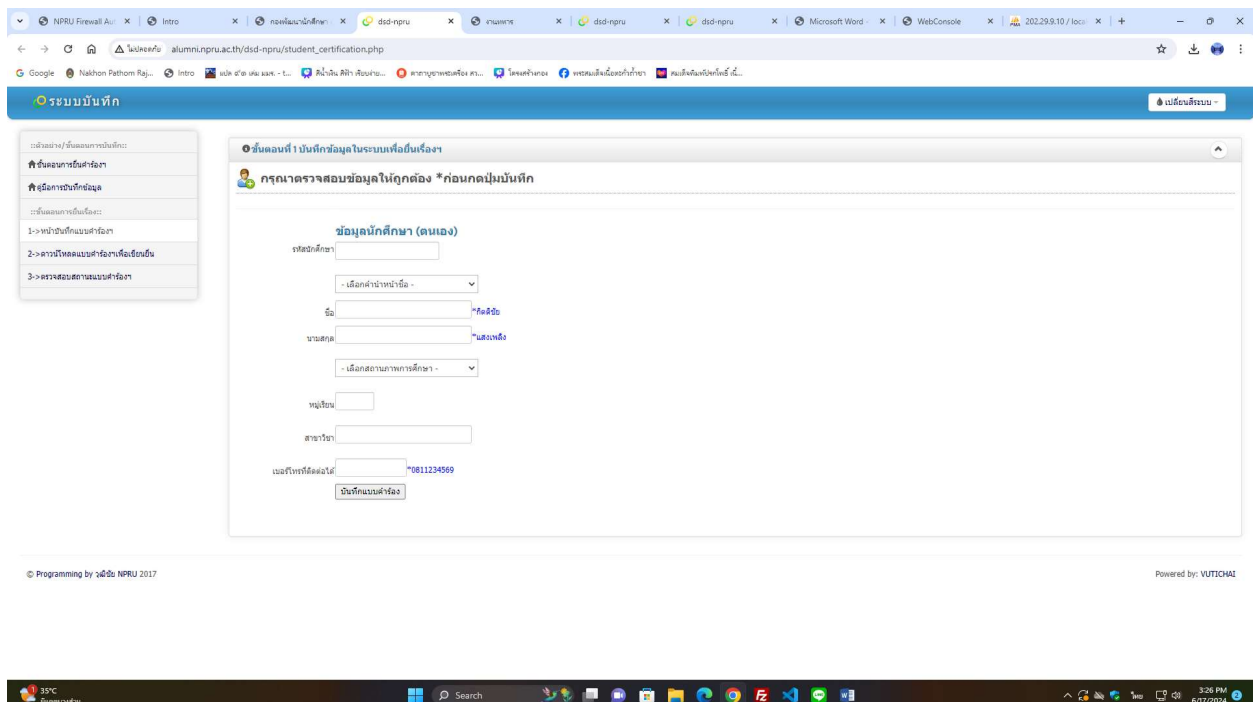
ขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกแบบคำร้องฯ

1. เข้าระบบจากหน้าเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา ตามลิ้งค์นี้ แล้วคลิกที่ภาพเมนู “ขอใบรับรองความประพฤติ”

<https://dept.npru.ac.th/std/index.php>



2. เมื่อคลิกเข้าแล้วจะแสดงหน้าระบบตามภาพดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 ให้นักศึกษาทำการกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันคำร้องในระบบ

The screenshot shows a web browser window with the URL `alumni.npru.ac.th/dsd-npru/student_certification.php`. The page title is "ระบบบันทึก" (Record System). The main content area is titled "ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลในระบบเพื่อยืนยันเรื่องฯ" (Step 1: Record information in the system to confirm the issue). Below the title is a sub-header "กรุณาดำเนินการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง * ก่อนกดปุ่มบันทึก" (Please fill in the information correctly * before clicking the record button). The form contains the following fields:

- ข้อมูลนักศึกษา (ตนเอง) (Student Information (Self))
- รหัสนักศึกษา: 54900012
- นางสาว (Female) (Gender)
- ชื่อ นามสกุล: นามสกุล (Surname) (Name and Surname)
- นามสกุล: นามสกุล (Surname) (Surname)
- ภาคปกติ (Regular) (Academic Level)
- หมู่เรียน: 67/11 (Class)
- สาขาวิชา: วิทยาการคอมพิวเตอร์ (Computer Science) (Major)
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ: 0871121026 (Mobile Phone Number)
- เบอร์โทรศัพท์บ้าน: 0811234569 (Home Phone Number)
- ปุ่มบันทึกแบบฟอร์ม (Record Form Button)

© Programming by อดิษฐ์ NPRU 2017 Powered by: VUTICHA4

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นปุ่มให้ดาวน์โหลดเอกสารแบบคำร้อง ให้นักศึกษาปริ้นแล้วนำไปเขียนเพื่อยื่นเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษาของตนเองลงนาม

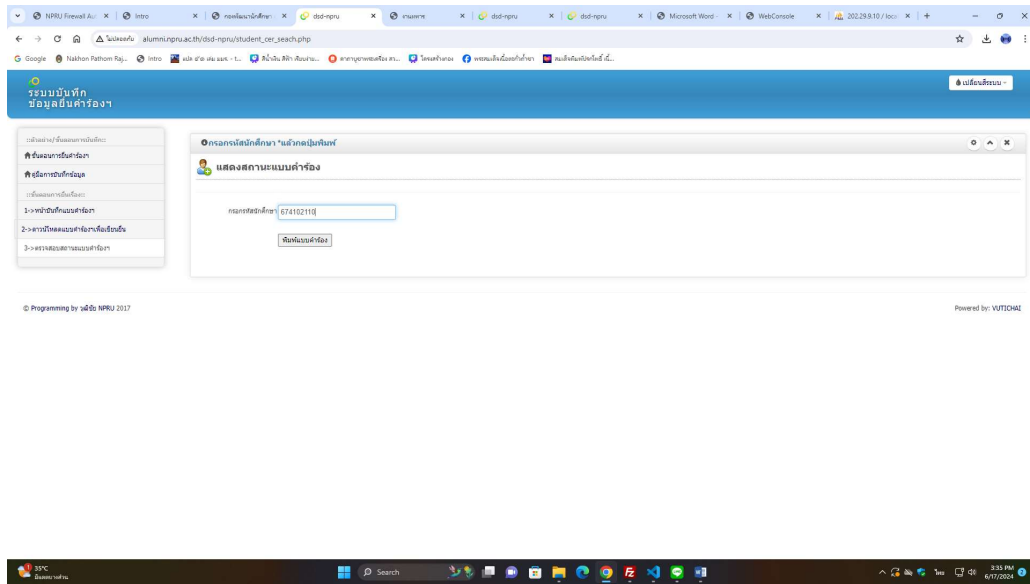
The screenshot shows the same web browser window as in Step 1. The main content area now displays a green message box with the text: "ดำเนินการสำเร็จ" (Operation successful) and "แจ้งข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว * ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเอกสารเพื่อยื่นเรื่องฯ" (Information entered in the system is complete * Step 2: Prepare documents to submit the issue). The "บันทึกแบบฟอร์ม" button is no longer visible.

© Programming by อดิษฐ์ NPRU 2017 Powered by: VUTICHA4

ขั้นตอนที่ 3 ให้นักศึกษานำชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท ที่ การเงิน ชั้น 1 สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 4 นำเอกสารใบเสร็จมาแจ้งกับเจ้าหน้าที่ธุรการ กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา เพื่อดำเนินการ

3. นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้โดยคลิกที่เมนูด้านซ้าย “ตรวจสอบสถานะแบบคำร้องฯ” โดยให้กรอกรหัสนักศึกษาของตนเองแล้วกดปุ่มค้นหา



ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพ

