

การยื่นใบคำร้อง

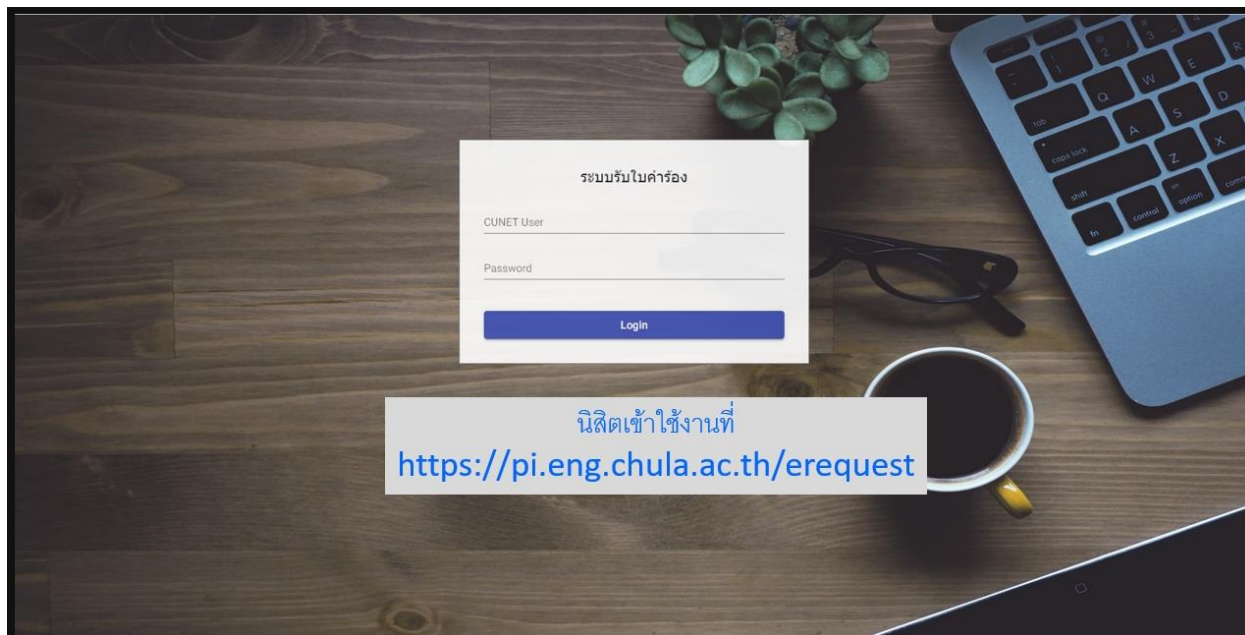
การยื่นใบคำร้องของนิสิต มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เข้าสู่ระบบ
- ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว
- เตรียมคำร้อง
- สร้างคำร้อง
- ตรวจสอบใบคำร้อง
- ติดตามคำร้อง
- ปิดเรื่อง

รายละเอียดในแต่ละขั้นตอน จะกล่าวในหัวข้อถัดไป

เข้าสู่ระบบ

นิสิตสามารถเข้าสู่ระบบยื่นใบคำร้อง ด้วยการเรียก Web site ที่ <https://pi.eng.chula.ac.th/erequest/> ด้วย Browser Chrome และ Firefox ดังแสดงผลในรูปที่ 1 หน้าจอ HOME ระบบรับใบคำร้องรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอ HOME ระบบรับใบคำร้อง





ระบุ CUNET User ด้วยรหัสประจำตัวนิสิต และ Password ของตนเอง หากถูกต้อง จะแสดงหน้าจอแรกของระบบดังแสดงในรูปที่ 2 ประกอบด้วย

- บนซ้าย แสดงชื่อนามสกุลนิสิต
- บนขวา icon เข้าสู่ profile นิสิต เพื่อให้นิสิตปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว
- เมนูซ้าย เบื้องต้นประกอบด้วยเมนูย่อย แสดงหมวดคำร้อง ได้แก่
 - เตรียมใบคำร้อง แสดงรายการคำร้องปัจจุบันที่อยู่ระหว่างเตรียม รอส่งพิจารณา
 - รายการคำร้อง แสดงรายการคำร้องปัจจุบันที่ยังดำเนินการในระบบ
 - ประวัติคำร้อง แสดงรายการคำร้องที่ปิดงานเรียบร้อยแล้ว
- ขวาบน แสดงช่องข้อมูลเพื่อใช้ในการค้นหารายการ หรือสร้างรายการใหม่
- ขวาล่าง แสดงรายการคำร้องตามที่เมนูซ้ายเลือกไว้ ในรูปนี้ แสดงรายการคำร้องที่ยังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

นายวิสุทธิ์ ตั้งจิตต์โกศล TH EN

เตรียมคำร้อง
รายการคำร้อง
ประวัติคำร้อง
Logout


Keyword ค้นหา ค้นหา + ใหม่

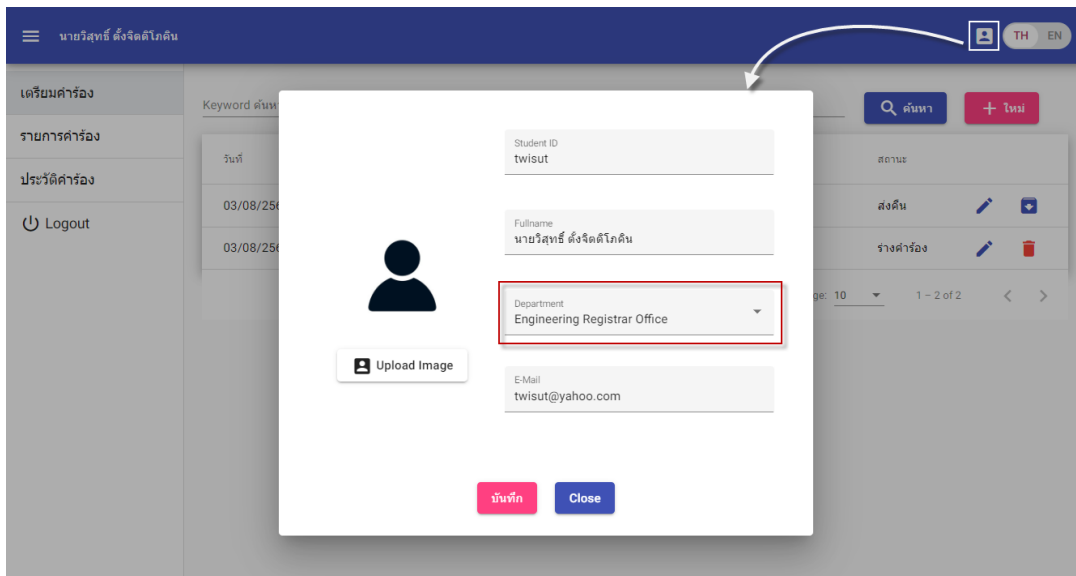
วันที่	คำร้อง	สถานะ
03/08/2567 09:21	(จท5) คำร้องขอเข้าสังกัดหรือเปลี่ยนสังกัด	ส่งคืน  
03/08/2567 09:22	(จท31) คำร้องขอลาออก	ร่างคำร้อง  

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < >

รูปที่ 2 หน้าจอแรกระบบปรับใบคำร้อง

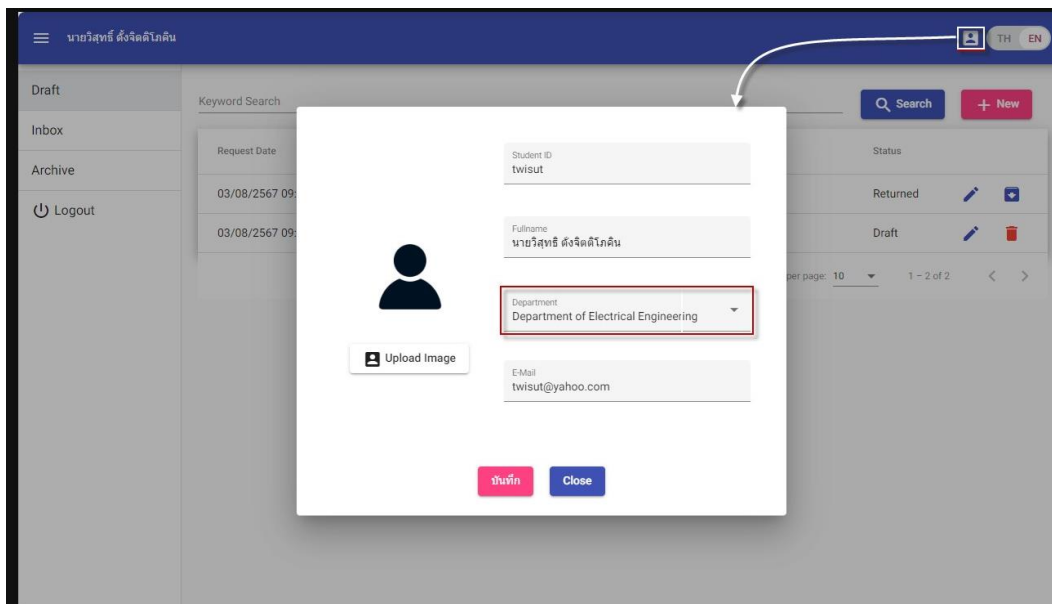
ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว

เพื่อให้การยื่นคำร้องทำงานถูกต้องตามขั้นตอน ก่อนอื่น นิสิตจะต้องตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของนิสิต การตรวจสอบทำได้ด้วยการเลือก icon  ที่มุมขวาบน หน้าจอจะแสดง Profile ของนิสิตดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอ Profile

นิสิตต้องตรวจสอบสังกัดตัวเองและปรับปรุงให้ถูกต้อง สำหรับนิสิตปี 1 ที่ยังไม่ได้สังกัด ให้เลือก Engineering Registrar office ตัวอย่างเช่น หากนิสิตสังกัดภาควิชาไฟฟ้า ให้เปลี่ยนค่าเป็นภาควิชาดังกล่าวดังแสดงในรูปที่ 4

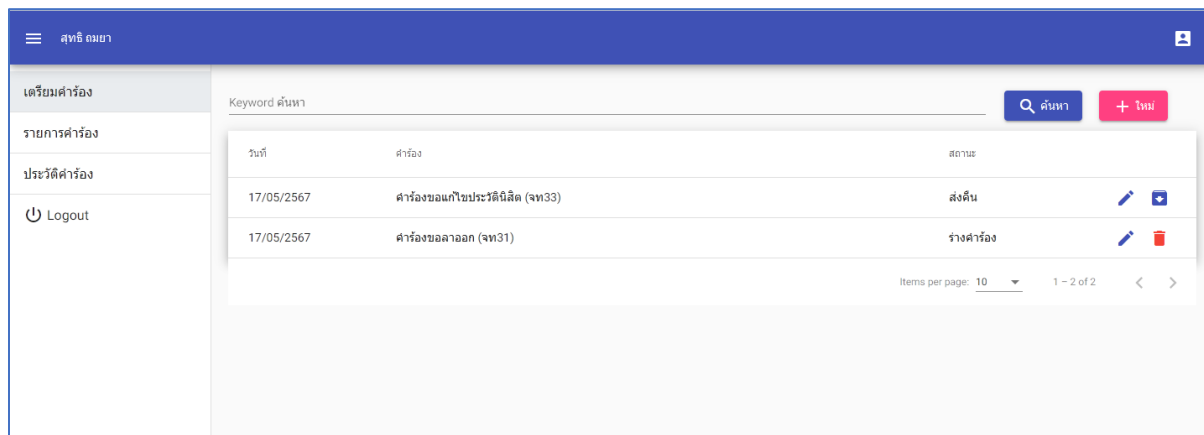


รูปที่ 4 ปรับปรุงสังกัด

เมื่อแก้ไขค่าเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกค่าการเปลี่ยนแปลง

เตรียมคำร้อง

เมื่อเลือกเมนูด้านซ้ายเป็น “เตรียมคำร้อง” (หรือ draft กรณีภาษาอังกฤษ) หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 5







รูปที่ 5 หน้าจอแสดงรายการเตรียมใบคำร้อง

หน้าจอนี้จะแสดงรายการสองสถานะ ได้แก่

- ร่างคำร้อง (draft) คือรายการคำร้องที่สร้างขึ้น แต่ยังไม่ถูกส่งไปยังภาควิชาเพื่อดำเนินการ
- ส่งคืน (returned) คือรายการคำร้องที่ส่งไปแล้วถูกส่งคืนกลับมา

จากหน้าจอนี้ นิสิตสามารถ

- สร้างใบคำร้องใหม่ เลือก 
- ลบใบคำร้องเดิม กรณีสถานะ ร่างคำร้อง 
- ยกเลิกคำร้อง เก็บรายการเข้ารายการประวัติ กรณีสถานะ ส่งคืน เลือก 
- ตรวจสอบรายละเอียดการยื่นคำร้อง เลือก  ได้ทั้งสองสถานะ

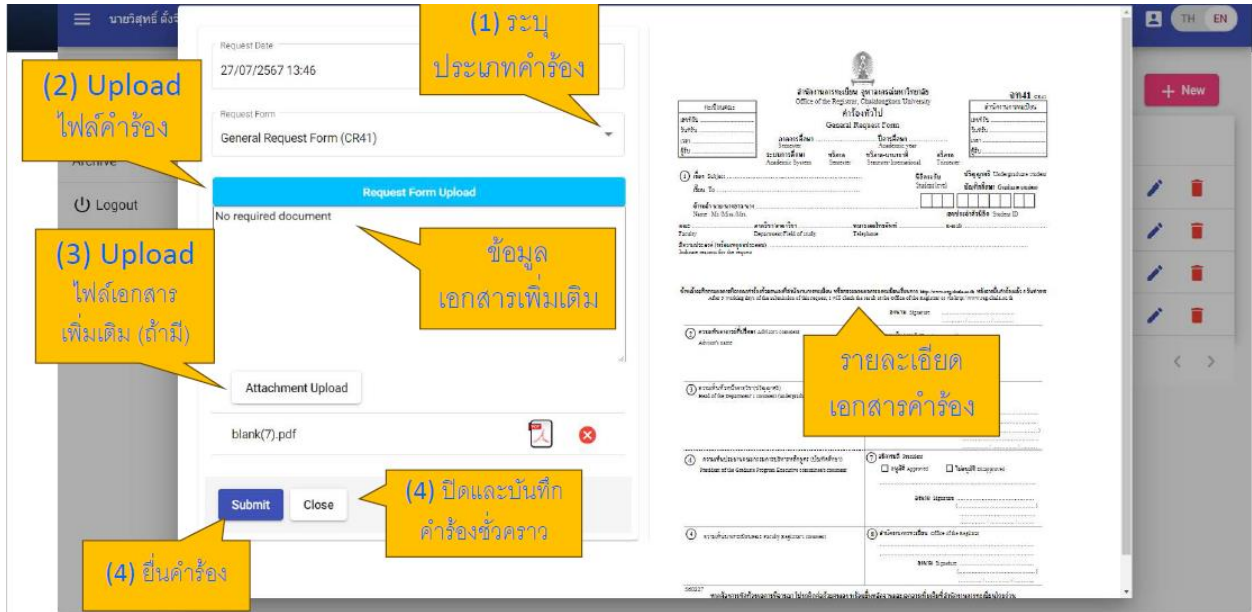
สร้างคำร้อง

จากหน้าจอในError! Reference source not found. เมื่อเลือกปุ่ม **+ ใหม่** ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างใบคำร้องดังแสดงในรูปที่ 6

รูปที่ 6 หน้าจอสร้างใบคำร้อง

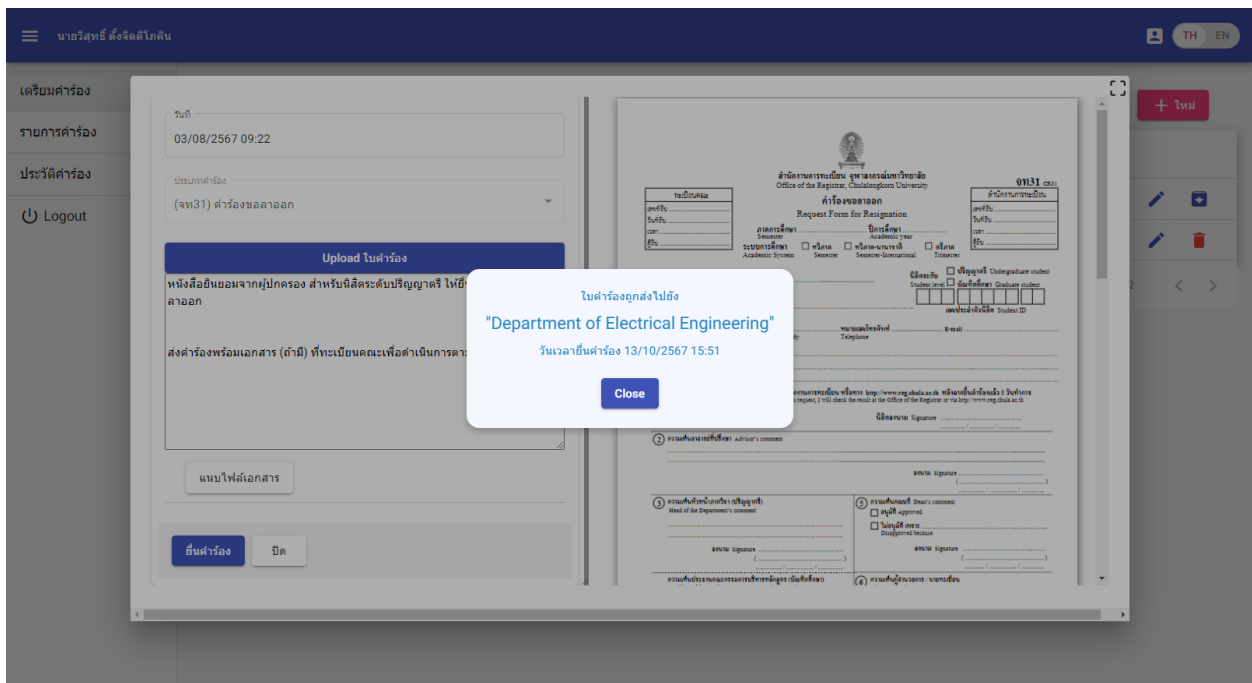
จากหน้าจอนี้ นิสิตดำเนินการสร้างใบคำร้องตามขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 7 ดังนี้

1. **เลือกประเภทใบคำร้อง** เมื่อเลือกประเภทเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารเพิ่มเติมสำหรับใบคำร้องประเภทนั้นในช่องข้อมูลเพิ่มเติม
2. **นำเข้าใบคำร้อง** นำเข้าไฟล์ใบคำร้อง ซึ่งเมื่อนำเข้าแล้วหน้าจอด้านขวาจะแสดงรายละเอียดเอกสารใบคำร้องดังกล่าว ช่องข้อมูลด้านล่าง จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับใบคำร้องนี้ ซึ่งจะแจ้งว่าต้องนำเข้าเอกสารเพิ่มเติมอะไรบ้าง (หากมี) นิสิตสามารถนำเข้าเพิ่มเติมได้ปุ่ม [แนบไฟล์เอกสาร]
3. **นำเข้าเอกสารเพิ่มเติม** (ถ้ามี) โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารเพิ่มเติมที่นำเข้า
4. **ดำเนินการ** ประกอบด้วย ด้วยการกดปุ่ม
 - a. [ยื่นคำร้อง/Submit] เพื่อส่งคำร้อง
 - b. [ปิด/Close] บันทึกคำร้องชั่วคราว เพื่อนำส่งในภายหลัง




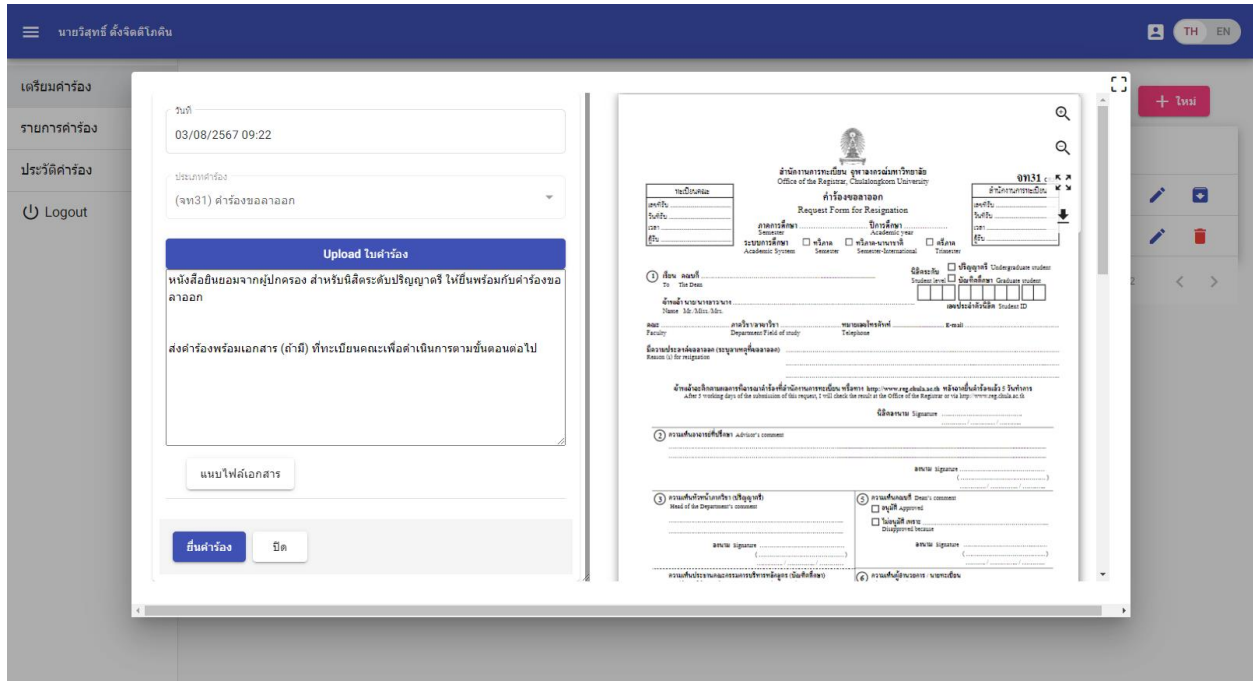
รูปที่ 7 หน้าจอสร้างใบคำร้อง

จากหน้าจอรูปที่ 7 เมื่อกดปุ่ม [ยื่นคำร้อง] หน้าจอจะแสดงการยื่นคำร้องดังแสดงในรูปที่ 8 ใบคำร้องจะถูกส่งต่อให้ภาควิชาที่นิสิตสังกัดต่อไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ของภาควิชา จะดำเนินการตามขั้นตอน และส่งต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของคณะ และส่งต่อให้กับสำนักงานการทะเบียนส่วนกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป



รูปที่ 8 กดปุ่ม [ยื่นคำร้อง] เพื่อยื่นคำร้องให้กับหน่วยงานสังกัด

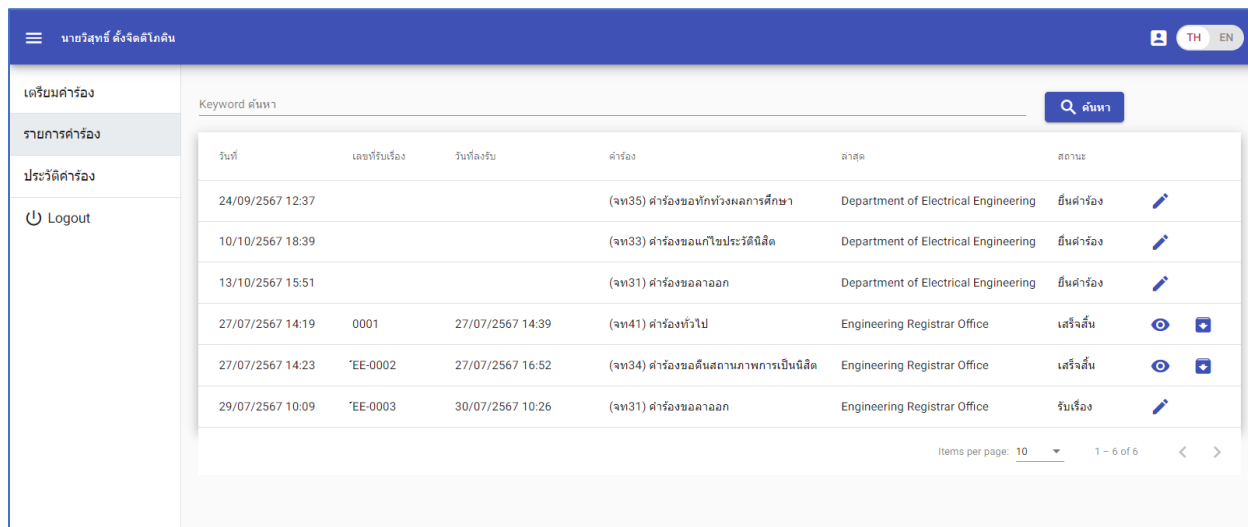
ในหน้าจอรูปที่ 5 หากกด  ท้ายรายการ ก็สามารถแสดงรายละเอียดของรายการคำร้องที่อยู่ระหว่างเตรียมรอการยื่นดังแสดงในรูปที่ 9



รูปที่ 9 รายการคำร้องที่ยังอยู่ในระหว่างเตรียมรอการยื่น

ตรวจสอบคำร้อง

คำร้องที่ยื่นไปเรียบร้อยแล้ว จะถูกแสดงรายการในหน้าจอ “รายการคำร้อง“ ดังแสดงในรูปที่ 10






วันที่	เลขที่รับเรื่อง	วันที่ลงรับ	คำร้อง	ล่าสุด	สถานะ
24/09/2567 12:37			(จท35) คำร้องขอฝึกหัดหการศึกษ	Department of Electrical Engineering	ยื่นคำร้อง
10/10/2567 18:39			(จท33) คำร้องขอแก้ไขประวัตินิติ	Department of Electrical Engineering	ยื่นคำร้อง
13/10/2567 15:51			(จท31) คำร้องขอลาออก	Department of Electrical Engineering	ยื่นคำร้อง
27/07/2567 14:19	0001	27/07/2567 14:39	(จท41) คำร้องท่วไป	Engineering Registrar Office	เสร็จสิ้น
27/07/2567 14:23	EE-0002	27/07/2567 16:52	(จท34) คำร้องขอคืนสถานภาพการเป็นนิติ	Engineering Registrar Office	เสร็จสิ้น
29/07/2567 10:09	EE-0003	30/07/2567 10:26	(จท31) คำร้องขอลาออก	Engineering Registrar Office	รับเรื่อง

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงรายการคำร้อง ที่ส่งออกเรียบร้อยแล้ว



คำร้องที่ยื่นแล้วจะถูกดำเนินการและเปลี่ยนแปลงสถานะไปตามการดำเนินการดังนี้

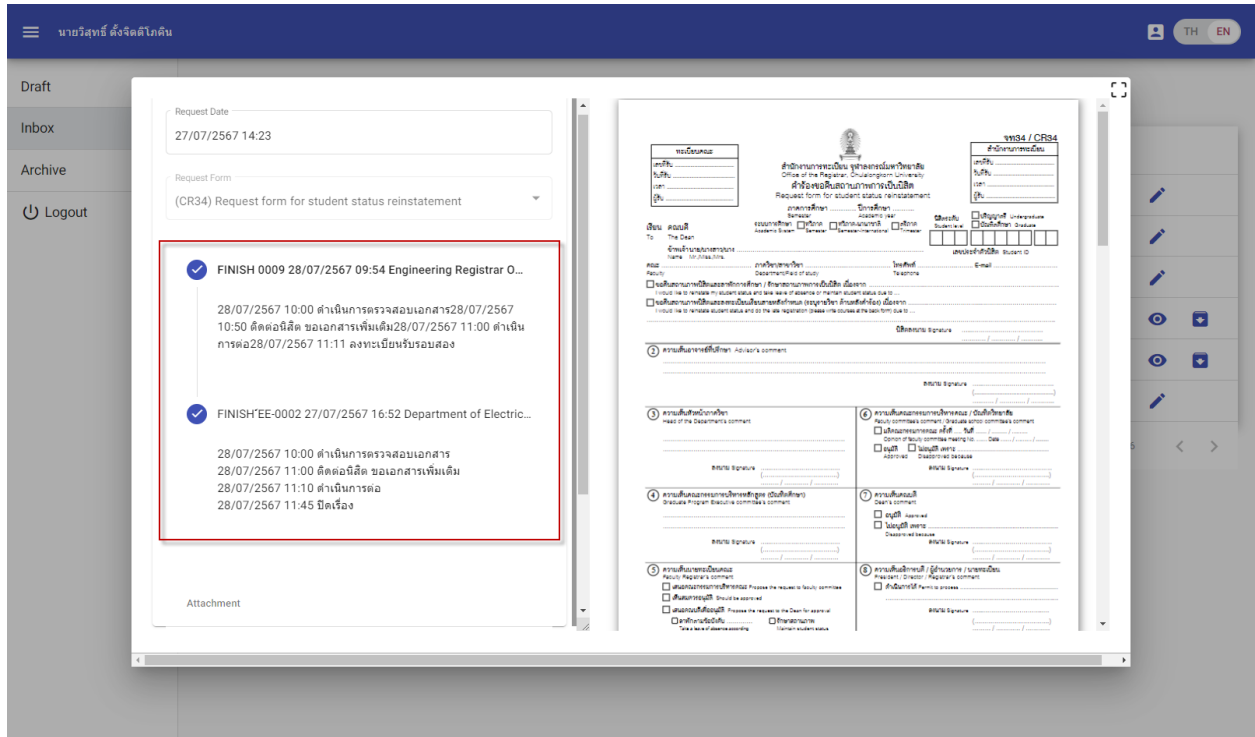
1. **ยื่นคำร้อง (Submitted)** เป็นสถานะเริ่มต้น สำหรับรายการที่นิติสร้างเสร็จและส่งออกเรียบร้อยแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับเรื่อง
2. **รับเรื่อง (Received)** เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับออกเลขที่ลงรับเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น Received โดยรายการดังกล่าวจะมีเลขที่รับเรื่อง และ วันที่รับเรื่อง แสดงเพื่อใช้ในการอ้างอิงต่อไป
3. **เสร็จสิ้น (FINISH)** เมื่อคำร้องดังกล่าว ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จากหน้าจอนี้ นิติสามารถ

- เลือก  ตรวจสอบรายละเอียดการยื่นคำร้อง โดยสามารถปรับปรุงคำร้อง ในการเพิ่มเติมเอกสาร กรณีได้รับการแจ้งให้เพิ่มเติม
- เลือก  ตรวจสอบรายละเอียดการยื่นคำร้อง แต่ไม่สามารถแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารได้
- เลือก  ปิดงาน ปิดเรื่องคำร้อง และย้ายรายการไปอยู่ที่หมวดประวัติคำร้องต่อไป

ติดตามคำร้อง

รายการคำร้องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (สถานะ รับเรื่อง/Received) หรือ เสร็จสิ้น (Finish) เมื่อกดปุ่ม  หรือ  นิสิตสามารถตรวจสอบรายการคำร้องและติดตามการดำเนินการดังกล่าวในรูปแบบที่ 11





รูปที่ 11 รายละเอียดใบคำร้องและสถานการณ์ดำเนินการ

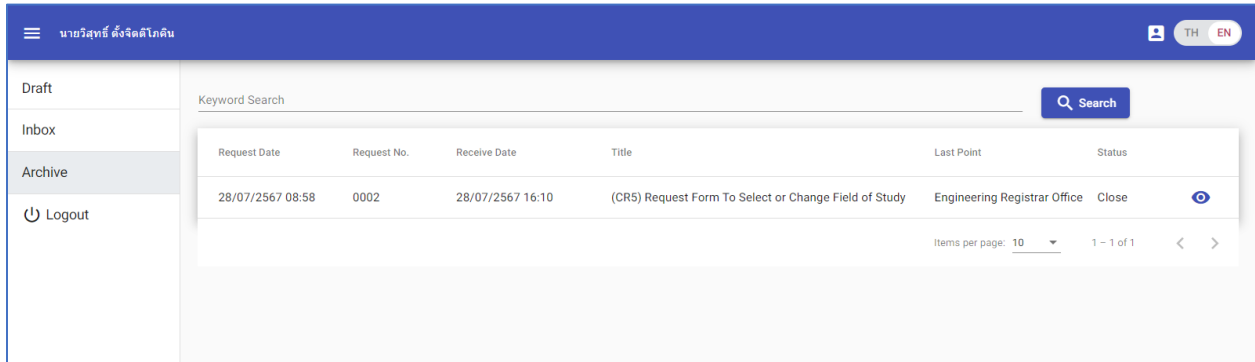
จากรูป ในกรอบสี่เหลี่ยมสีแดง จะแสดงขั้นตอนการดำเนินการ ที่เจ้าหน้าที่ของภาควิชาและฝ่ายทะเบียนและประมวลผล บันทึกแจ้งผลการดำเนินการคำร้อง ให้กับนิสิต

นิสิตต้องตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการนี้ให้ดี หากมีการเหตุขัดข้อง เจ้าหน้าที่จะใช้ช่องทางนี้ในการแจ้งให้นิสิตติดต่อเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมต่อไป

ปิดเรื่อง

จากหน้าจอรูปที่ 10 รายการที่มีสถานะ “เสร็จสิ้น” จะมีเครื่องหมาย  กำกับที่ท้ายรายการ ซึ่งรายการดังกล่าวได้มีการดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นิสิตสามารถเลือก  เพื่อปิดเรื่องคำร้องดังกล่าว และย้ายรายการไปยังหมวด ประวัติคำร้อง (Archive)

เมื่อเลือกเมนู “ประวัติคำร้อง (Archive)” หน้าจอจะแสดงรายการคำร้องที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนิสิตได้ปิดเรื่องย้ายรายการแล้ว ดังแสดงในรูปที่ 12



Request Date	Request No.	Receive Date	Title	Last Point	Status
28/07/2567 08:58	0002	28/07/2567 16:10	(CR5) Request Form To Select or Change Field of Study	Engineering Registrar Office	Close

รูปที่ 12 หน้าจอประวัติคำร้อง (Archive)