



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ โรงเรียนห้วยแก้ววิทยาลัย

ชื่อระบบ : ระบบการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนห้วยแก้ววิทยาลัย

ที่อยู่ระบบออนไลน์ : http://www.whakhor.ac.th/oitdata_๙๘_๒๕๖๗

ขั้นตอนการใช้งานระบบ



ขั้นตอนการขอเอกสารโดยละเอียด

๑. เข้าเว็บไซต์ http://www.whakhor.ac.th/oitdata_๙๘_๒๕๖๗

๒. อ่านรายละเอียดข้อควรทราบก่อนยื่นคำร้อง

๓. กรอกข้อมูลการขอเอกสาร

○ กรอกข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการขอเอกสาร

- ชื่อ - นามสกุล
- ระดับชั้น
- ปีการศึกษาที่จบ
- วัน/เดือน/ปี เกิด
- ชื่อ - นามสกุล บิดา
- ชื่อ - นามสกุล มารดา
- เบอร์โทรศัพท์ผู้ยื่นคำร้อง

○ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอก

๔. เลือกประเภทเอกสาร

○ เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๓)

๕. อัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง (รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารให้ถูกต้อง)
- สำเนาทะเบียนบ้านบิดาผู้ยื่นคำร้อง (รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารให้ถูกต้อง)
- สำเนาทะเบียนบ้านมารดาผู้ยื่นคำร้อง (รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารให้ถูกต้อง)
- ใบแจ้งความเอกสารทางการศึกษาสูญหาย(สถานีตำรวจเป็นผู้ออกหลักฐาน) (เอกสารนี้จะใช้ต่อเมื่อหลักฐานทางการศึกษาสูญหายต้องการมาขอใหม่ หากไม่ใช้การสูญหายข้อนี้ไม่ต้องส่งเอกสาร)

๖. ส่งคำขอ

- ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง
- กดปุ่ม "ส่ง" เพื่อทำการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์

ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารคำร้องและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่เกิน ๑ วันทำการ ในกรณีของวันหยุดราชการต่อเนื่องหลายวัน หรือปริมาณเอกสารรับเข้ามีเป็นจำนวนมาก ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบจะนานกว่าปกติ แต่ไม่เกิน ๓ วันทำการเมื่อจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะติดต่อเพื่อแจ้งผู้ยื่นคำร้อง