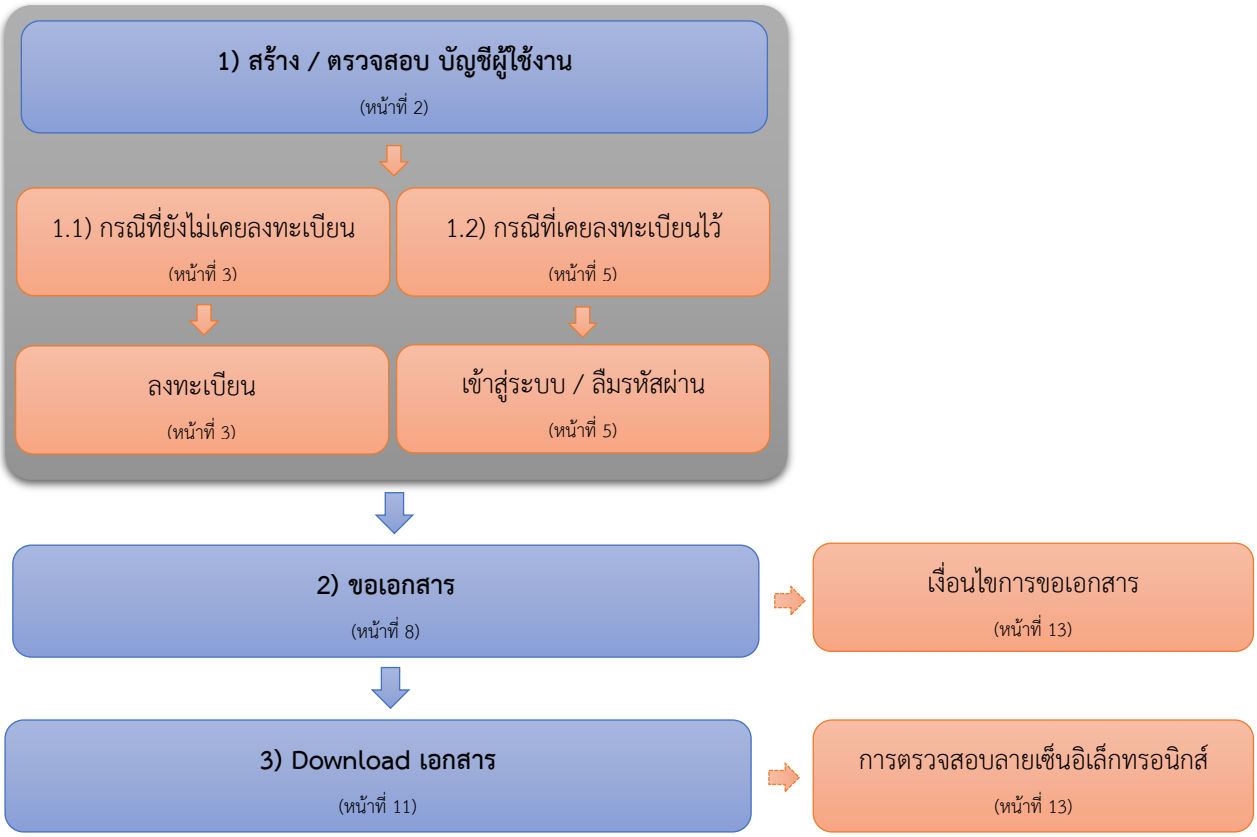
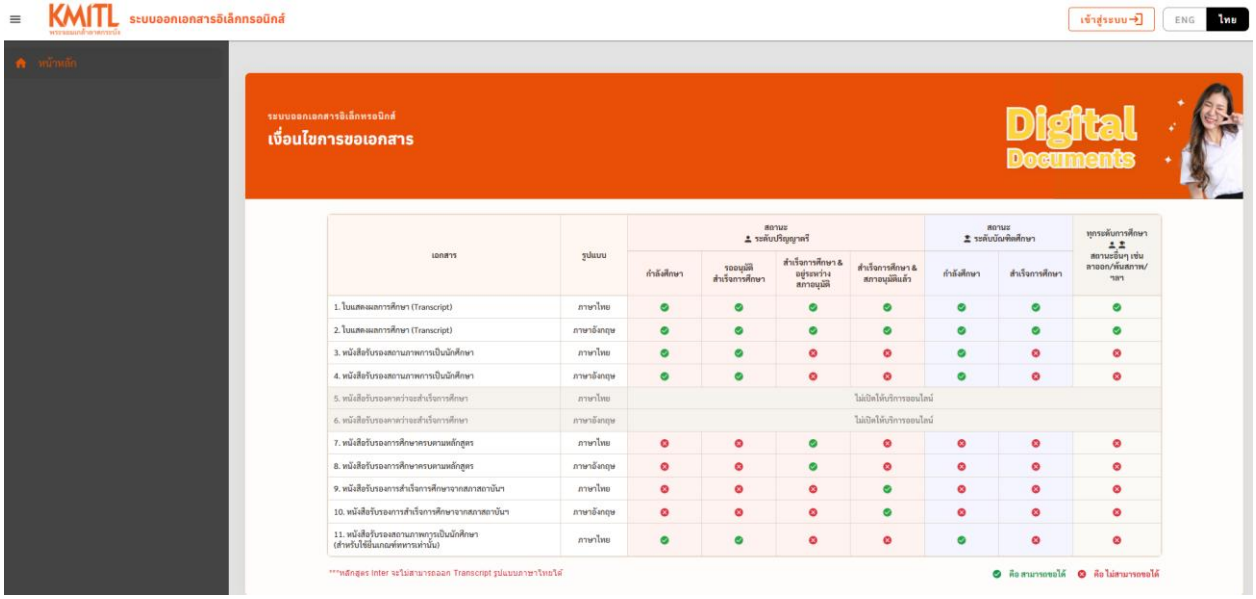
คู่มือการใช้งานระบบออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสิทธิ์นักศึกษาปัจจุบัน / ศิษย์เก่า

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ภาพรวม

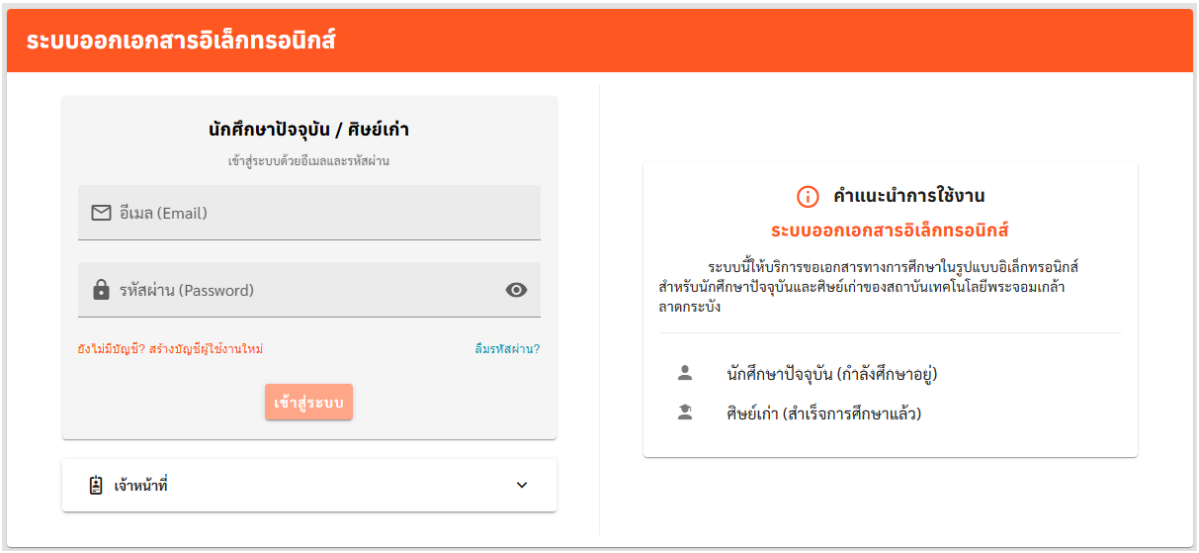


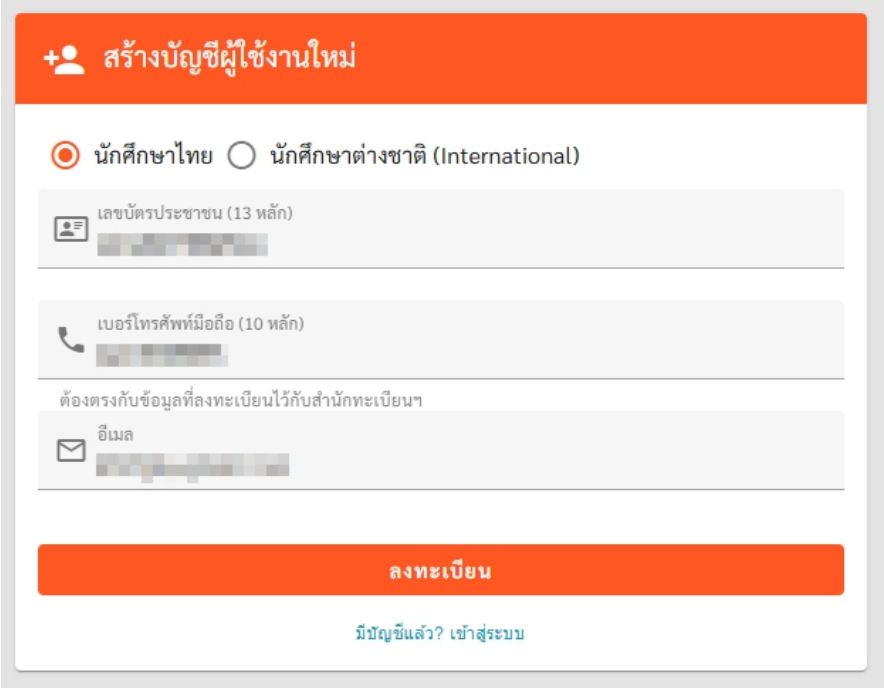
ลิงก์เข้าใช้งานระบบออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ https://dd.reg.kmitl.ac.th/ ในหน้าหลักของระบบจะแสดงข้อมูลเงื่อนไขการขอเอกสาร ซึ่งเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้ใช้งานทราบถึงบริการเอกสารแต่ละประเภทและเงื่อนไขการขอเอกสาร หากต้องการเข้าสู่ระบบเพื่อขอเอกสาร คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2. สร้าง/ตรวจสอบ บัญชีผู้ใช้งาน

ระบบออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อมต่อฐานข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานเดียวกันกับระบบรับสมัครนักศึกษาของสถาบันฯ หากผู้ใช้งานเคยสร้างบัญชีไว้กับระบบรับสมัครแล้ว จะสามารถเข้าใช้บัญชีผู้ใช้งานเดิมได้อัตโนมัติ หากต้องการตรวจสอบว่าเคยมีบัญชีผู้ใช้งานหรือไม่ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “ยังไม่มีบัญชี? สร้างบัญชีผู้ใช้งานใหม่”





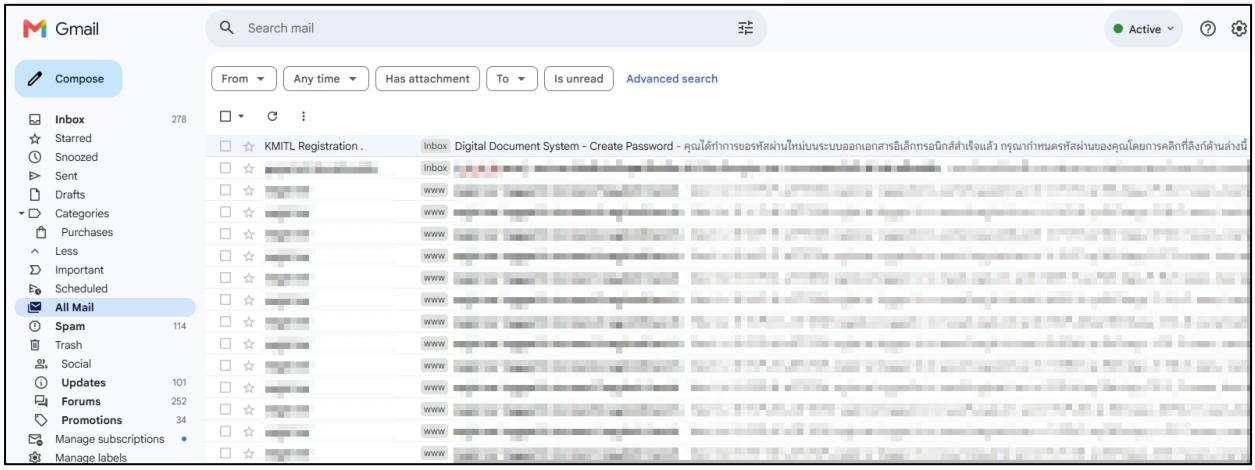
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” จะมีกรณีที่เกิดขึ้นได้ 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีที่ยังไม่เคยลงทะเบียน

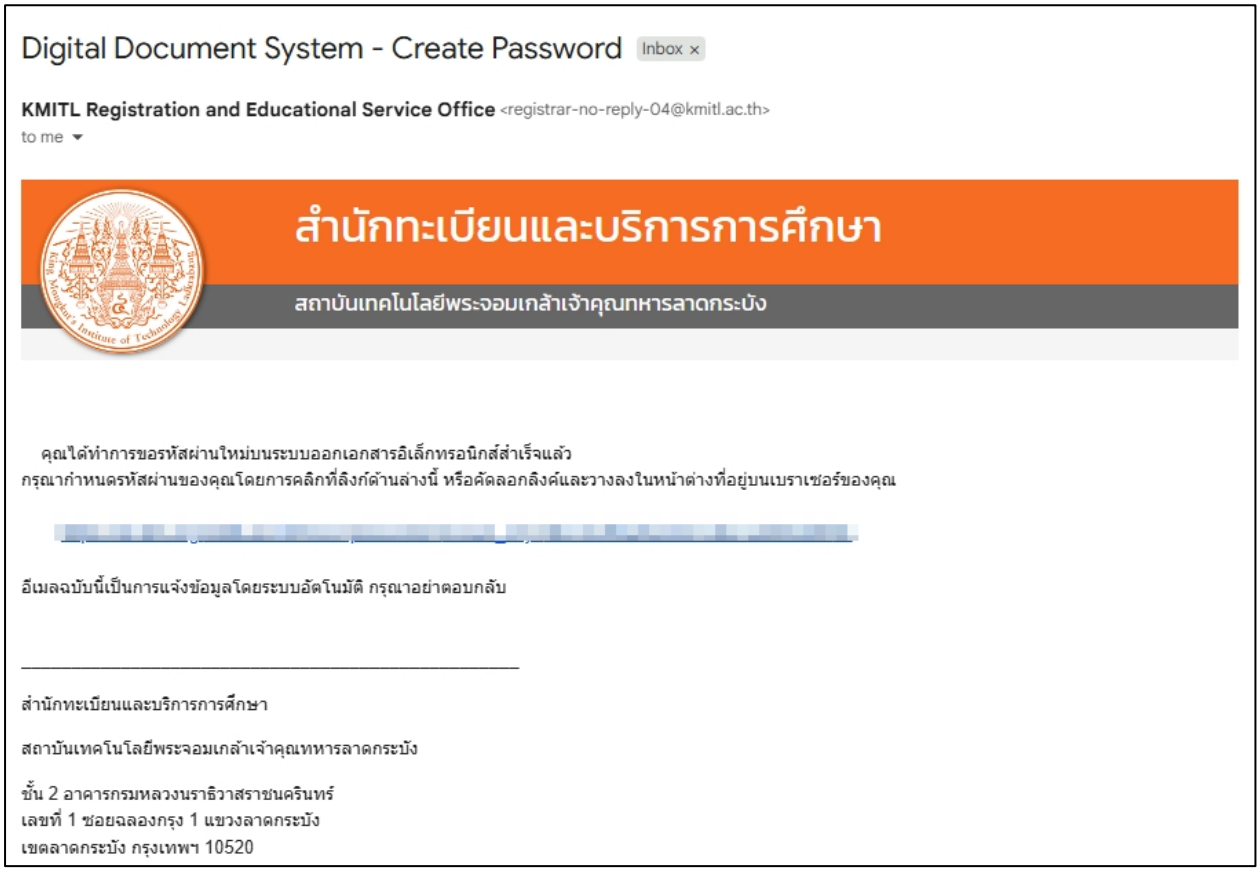
เมื่อระบบตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ใช้งานใหม่ จะปรากฏ Pop up สีเขียวแจ้งว่า ระบบได้ส่งลิงก์สร้างรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้



ตรวจสอบอีเมลจะพบหัวข้อ Digital Document System - Create Password



คลิกที่ลิงก์ในอีเมลเพื่อไปยังหน้ากำหนดรหัสผ่าน



Digital Document System - Create Password Inbox ×

KMITL Registration and Educational Service Office <registrar-no-reply-04@kmitl.ac.th>
to me

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คุณได้ทำการขอรหัสผ่านใหม่บนระบบออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำเร็จแล้ว
กรุณากำหนดรหัสผ่านของคุณโดยการคลิกที่ลิงก์ด้านล่างนี้ หรือคัดลอกลิงค์และวางลงในหน้าต่างที่อยู่บนเบราเซอร์ของคุณ

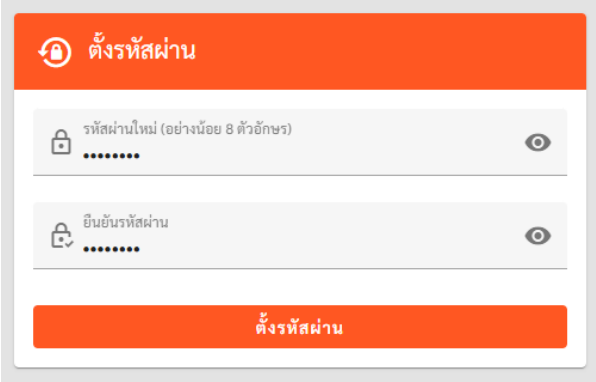
อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

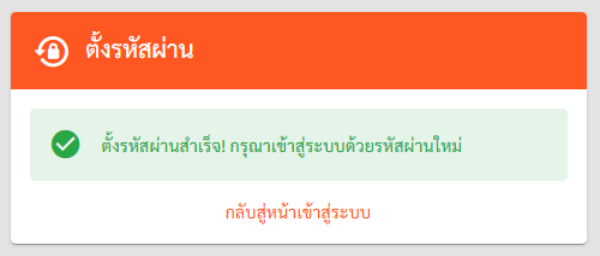
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชั้น 2 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

กำหนดรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบ

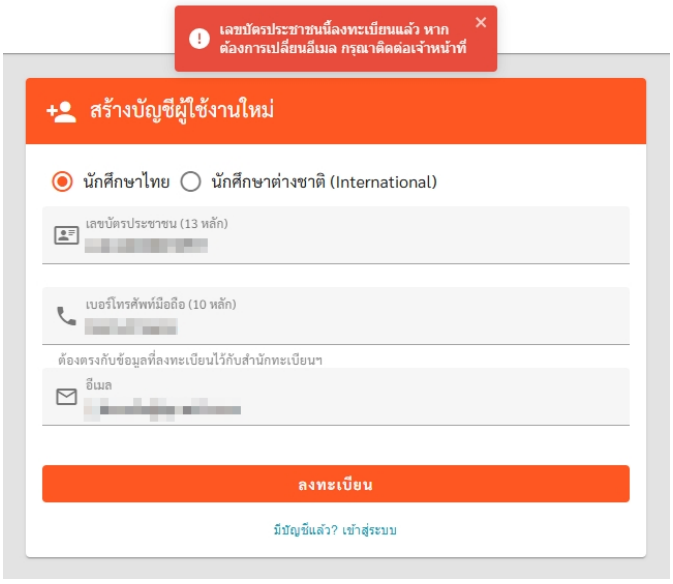


เมื่อตั้งรหัสผ่านแล้ว การสร้างบัญชีผู้ใช้งานถือว่าเสร็จสมบูรณ์ สามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยอีเมลที่ลงทะเบียน และรหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้



2.2 กรณีที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว

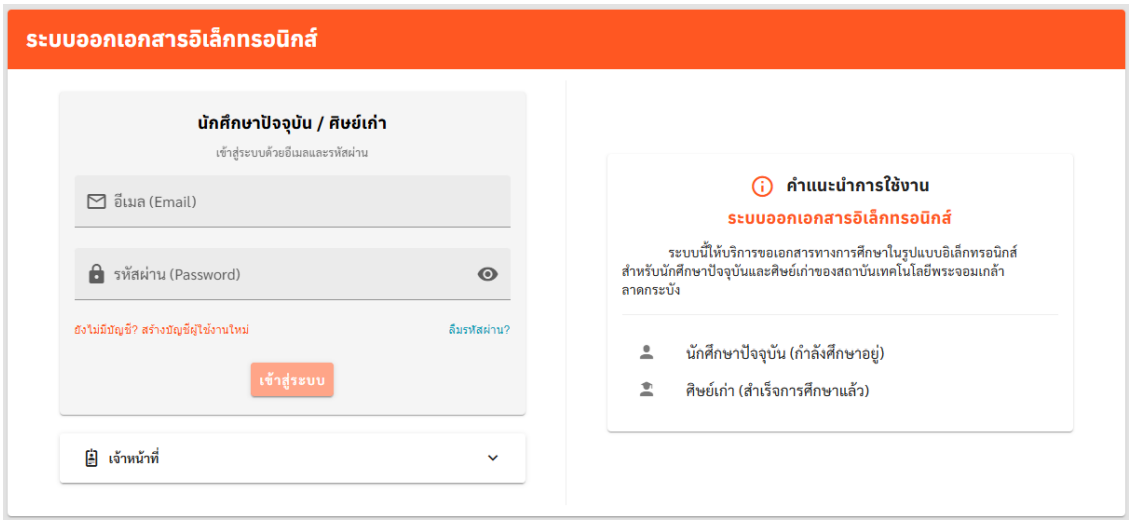
เมื่อระบบพบว่า เลขบัตรประชาชน หรือ หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) เคยลงทะเบียนและมีบัญชีผู้ใช้งานแล้ว จะมีการแจ้งเตือน Pop Up สีแดงแจ้งว่า “เลขบัตรประชาชน หรือ หมายเลขหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) ลงทะเบียนแล้ว หากต้องการเปลี่ยนอีเมลกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่” ผู้ใช้งานสามารถติดต่อแจ้งอัปเดตข้อมูลได้จากข้อมูลติดต่อด้านล่างของเว็บไซต์



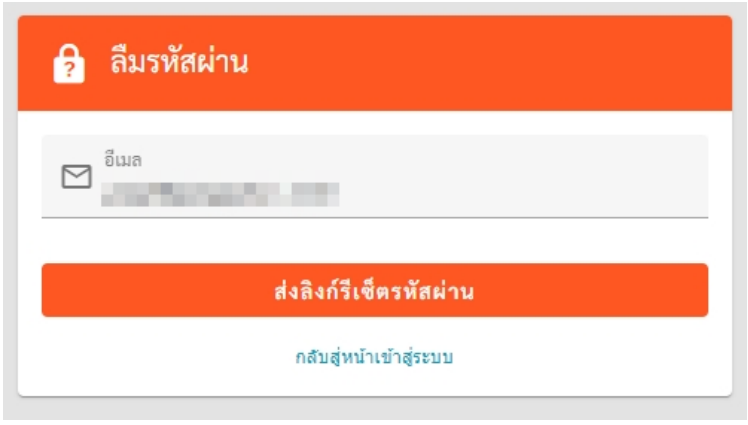
เมื่อเจ้าหน้าที่อัปเดตข้อมูลเป็นปัจจุบันแล้ว สามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้โดยเข้าไปที่หัวข้อ “ลืมรหัสผ่าน” ดังหัวข้อต่อไป

3. เข้าสู่ระบบ / ลืมรหัสผ่าน

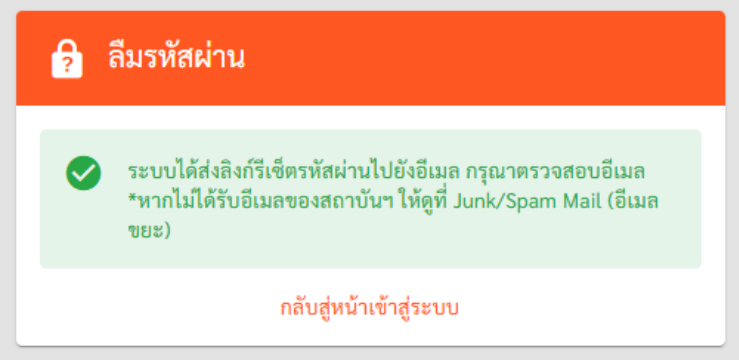
กรณีที่ผู้ใช้งานสร้างบัญชีผู้ใช้งานกับระบบไว้เรียบร้อย กรณีจำรหัสผ่านได้ ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการกรอกอีเมลและรหัสผ่านจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หรือหากลืมรหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถกำหนดรหัสผ่านได้ใหม่โดยเข้าไปที่หน้าเข้าสู่ระบบและคลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน”



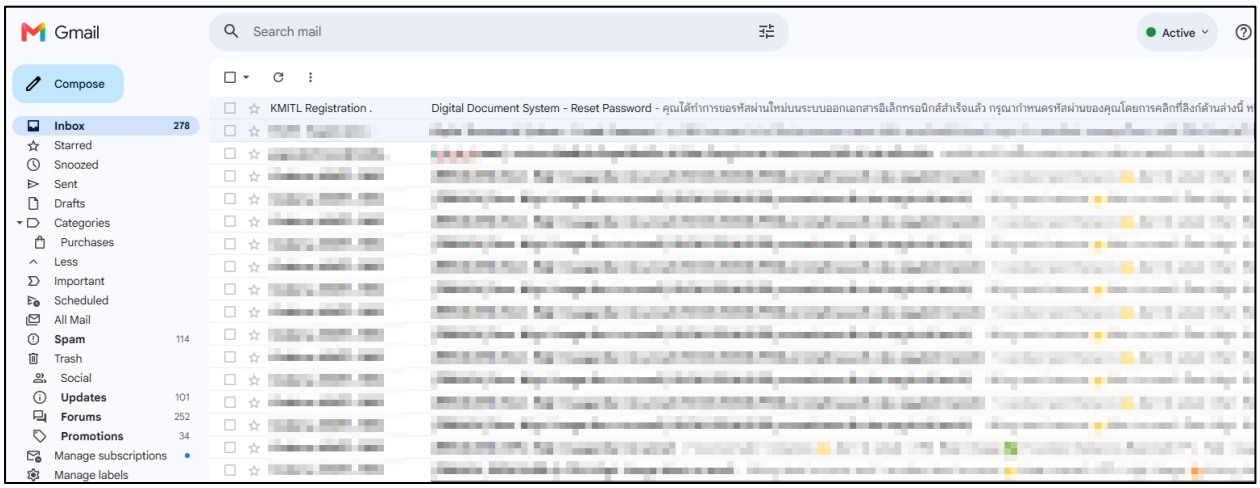
กรอกอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ คลิกที่ “ส่งลิงก์รีเซ็ตรหัสผ่าน”



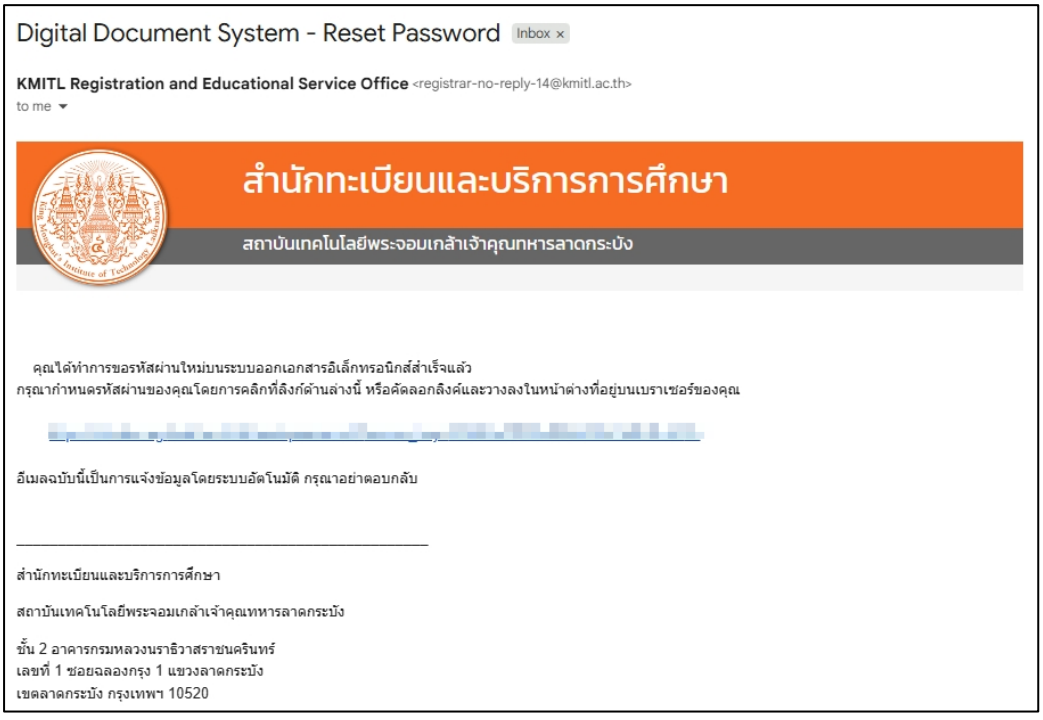
ระบบจะส่งลิงก์สร้างรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้



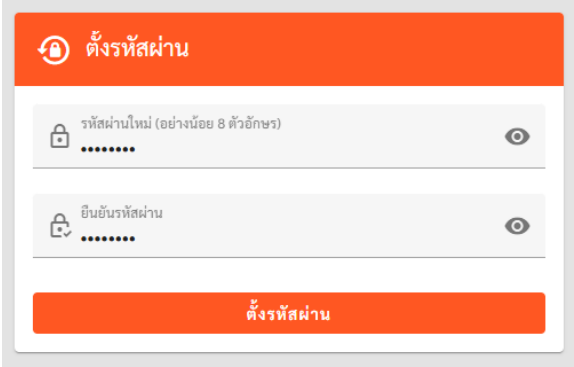
ตรวจสอบอีเมลจะพบหัวข้อ Digital Document System - Reset Password



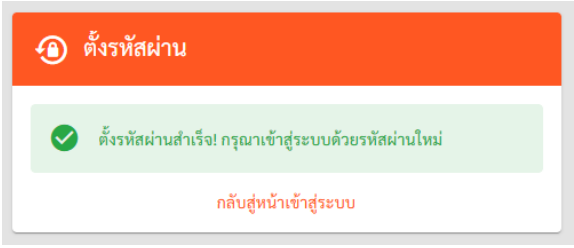
คลิกที่ลิงก์ในอีเมลเพื่อไปยังหน้ากำหนดรหัสผ่าน



กำหนดรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานในระบบ



เมื่อตั้งรหัสผ่านแล้ว การกำหนดรหัสผ่านใหม่ถือว่าเสร็จสมบูรณ์ สามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยอีเมลที่ลงทะเบียน และรหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้

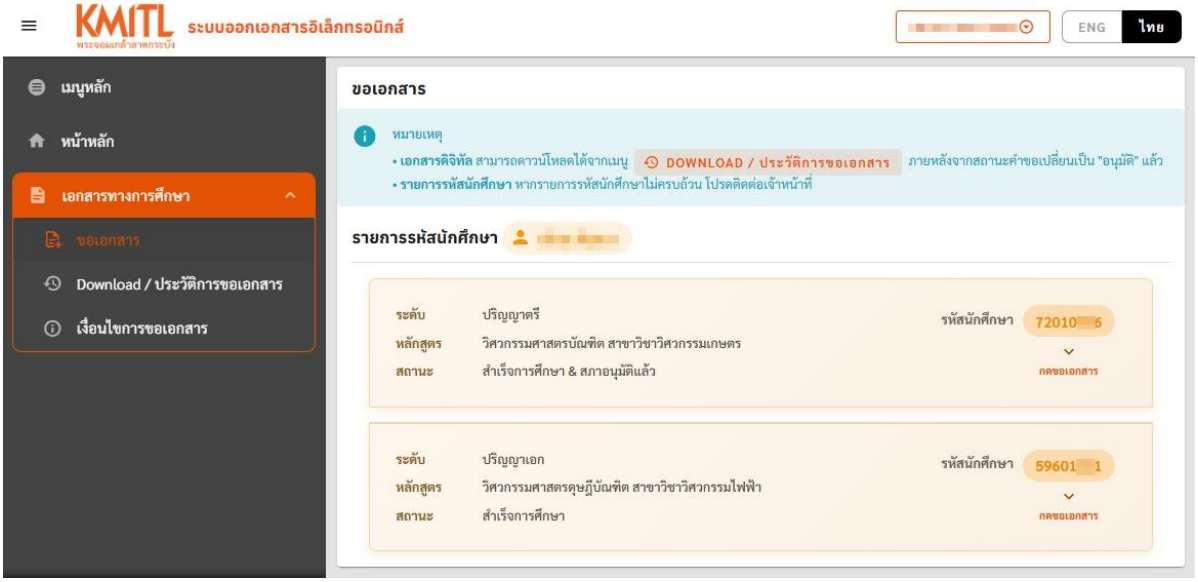


4. เมนูที่แสดงสำหรับสิทธิ์ “นักศึกษาปัจจุบัน หรือ ศิษย์เก่า”

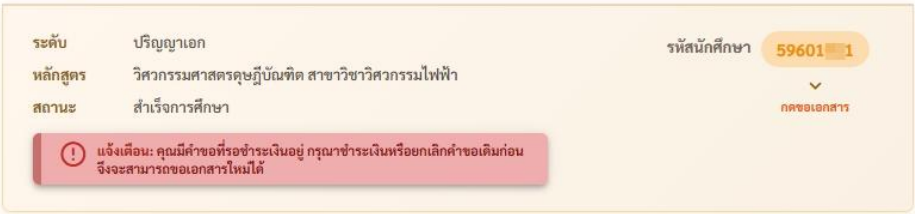
1) เมนูหลัก คือ หน้าที่แสดงระบบหลักต่าง ๆ ของเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ
2) หน้าหลัก คือ หน้าแรกของระบบออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการให้บริการและข้อมูลเงื่อนไขการขอเอกสารประเภทต่าง ๆ
3) ขอเอกสาร คือ เมนูสำหรับเลือกขอเอกสาร โดยระบบจะดึงข้อมูลรหัสนักศึกษาทั้งหมดของผู้ใช้งานที่เคยศึกษาหรือศึกษาอยู่ในปัจจุบันมาทั้งหมด สำหรับผู้ใช้งานเลือกขอเอกสารตามรหัสนักศึกษาที่ต้องการ และดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ ดังนี้ บัตรเดบิต (Debit Card) / บัตรเครดิต (Credit Card) หรือสแกนจ่ายพร้อมเพย์ (Prompt Pay)
4) Download / ประวัติการขอเอกสาร คือ เมนูสำหรับตรวจสอบสถานะการขอเอกสาร และดาวน์โหลดเอกสารในกรณีที่เอกสารได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่แล้ว
5) เงื่อนไขการขอเอกสาร คือ เมนูที่แสดงรายการเอกสารที่ให้บริการ และเงื่อนไขการออกเอกสารตามสถานะการศึกษา

5. ขอเอกสาร

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบสำเร็จ คลิกที่ “ขอเอกสาร” จากเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน รหัสนักศึกษา หลักสูตรที่ศึกษาและสถานะทั้งหมดที่เคยศึกษาหรือกำลังศึกษาอยู่มาแสดง เพื่อให้ผู้ใช้เลือกขอเอกสารของรหัสนักศึกษาที่ต้องการ

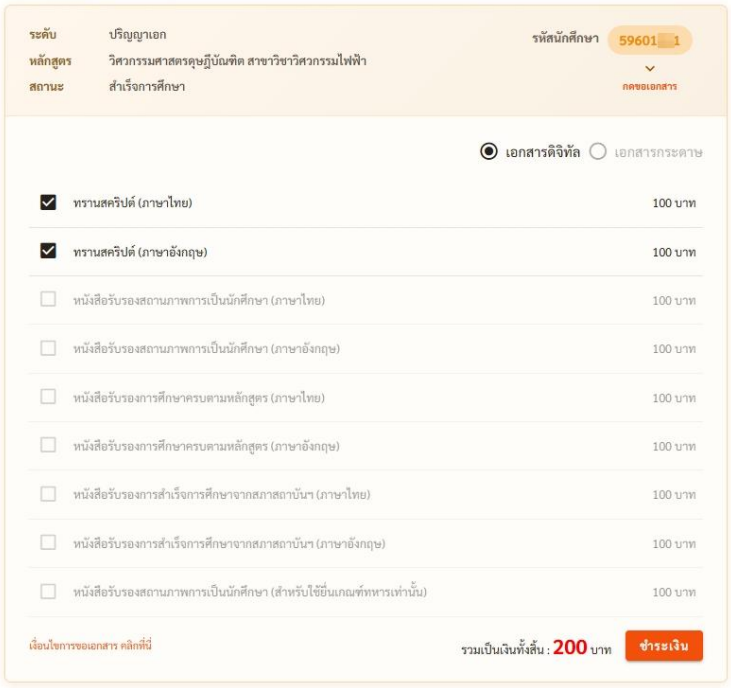


กรณีที่ผู้ใช้มีค้างคำขอที่รอการชำระเงิน จะปรากฏแจ้งเตือนด้านล่างว่า “คุณมีคำขอที่รอชำระเงินอยู่ กรุณาชำระเงินหรือยกเลิกคำขอเดิมก่อน จึงจะสามารถขอเอกสารใหม่ได้” ผู้ใช้สามารถคลิกที่ป้ายแจ้งเตือนดังกล่าวเพื่อไปยังหน้า “Download / ประวัติการขอเอกสาร” สำหรับกดชำระเงินหรือยกเลิกคำขอที่ค้างอยู่เดิม



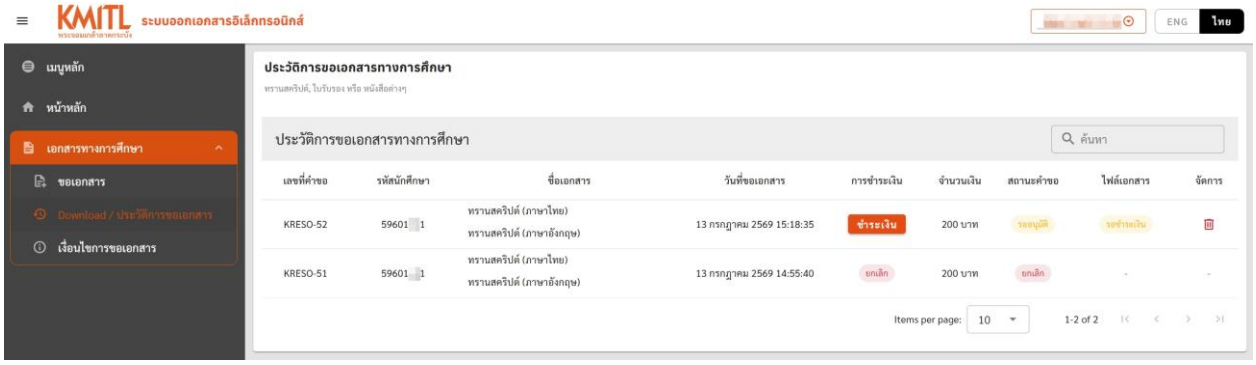
1) เลือกรหัสนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสาร แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการขอ แล้วกดที่ปุ่ม “ชำระเงิน”

หมายเหตุ : ระบบจะแสดงเฉพาะเอกสารที่สามารถขอได้ตามสถานะของรหัสนักศึกษานั้น ๆ ส่วนที่ขอไม่ได้ระบบจะล็อคไว้ หากต้องการทราบรายละเอียดสามารถดูได้ที่ “เงื่อนไขการขอเอกสาร คลิกที่นี่”



2) เลือกวิธีการชำระเงิน สามารถชำระเงินได้ทันที หรือ ชำระเงินภายหลัง โดยเข้าไปที่เมนู “Download / ประวัติการขอเอกสาร”





6. Download / ประวัติการขอเอกสารทางการศึกษา

เมื่อดำเนินการชำระเงินแล้ว ระบบจะส่งคำขอไปยังระบบออกเอกสารของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้สามารถติดตามสถานะการออกเอกสารได้ที่เมนู “Download / ประวัติการขอเอกสาร” ซึ่งเป็นเมนูสำหรับตรวจสอบสถานะการขอเอกสาร และดาวน์โหลดเอกสารในกรณีที่เอกสารได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่แล้ว คอลัมน์ที่แสดงในหน้า “Download / ประวัติการขอเอกสาร” ประกอบด้วย

1) เลขที่คำขอ คือ หมายเลขอ้างอิงของคำขอเอกสารแต่ละรายการ ใช้สำหรับติดตามสถานะและอ้างอิงการติดต่อกับเจ้าหน้าที่

2) รหัสนักศึกษา คือ รหัสประจำตัวนักศึกษาของผู้ยื่นคำขอเอกสาร

3) ชื่อเอกสาร คือ ชื่อหรือประเภทของเอกสารที่ผู้ใช้ได้ยื่นคำขอ เช่น ทรานสคริปต์ (ภาษาอังกฤษ) หรือ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย) เป็นต้น

4) วันที่ขอเอกสาร คือ วันที่และเวลาที่ผู้ใช้ส่งคำขอออกเอกสารเข้าสู่ระบบ

5) การชำระเงิน คือ สถานะการชำระค่าธรรมเนียมของคำขอ เช่น

   - ปุ่มกด 

“ชำระเงิน” (กรณีที่ยังไม่ได้ชำระเงิน)
   - คำว่า 

“ยกเลิก” (กรณีต้องการยกเลิกคำขอที่ยังไม่ชำระเงิน)
   - คำว่า 

“ชำระเงินแล้ว” (กรณีผู้ใช้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว)

6) จำนวนเงิน คือ ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระสำหรับการออกเอกสารของคำขอนั้น

7) สถานะคำขอ คือ สถานะการดำเนินการของคำขอ เช่น

   - คำว่า

“รออนุมัติ” คือ อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการ
   - คำว่า 

“อนุมัติแล้ว” คือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากระบบได้
   - คำว่า 

“ยกเลิก” คือ แสดงผลกรณีที่ผู้ใช้ยกเลิกคำขอที่ยังไม่ชำระเงิน

8) ไฟล์เอกสาร คือ คอลัมน์สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร เมื่อคำขอได้รับการดำเนินการเสร็จสมบูรณ์และมีไฟล์พร้อมให้ดาวน์โหลด

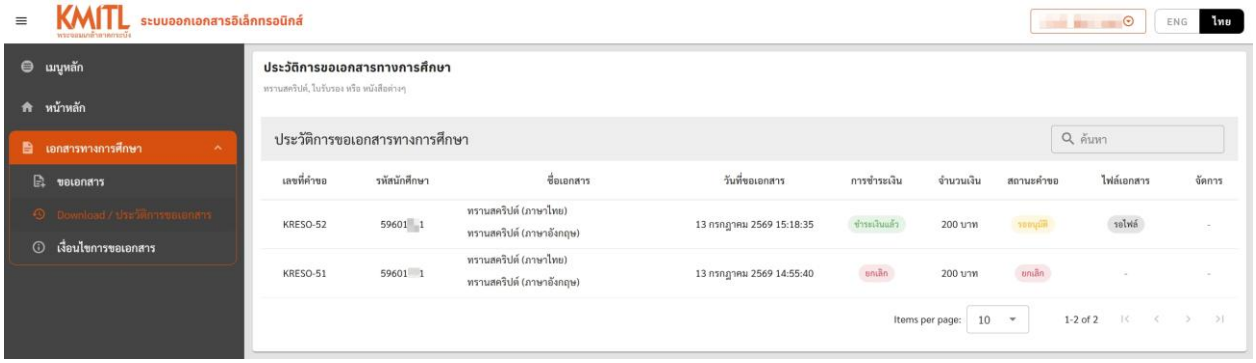
   - คำว่า

“รอชำระเงิน” คือ ผู้ใช้งานยังไม่ได้ชำระเงินรายการคำขอ
   - คำว่า 

“รอไฟล์” คือ อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการ

- ปุ่มกด ดาวน์โหลดทั้งหมด “ดาวน์โหลด” คือ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เจ้าหน้าที่อนุมัติจากระบบได้

9) จัดการ คือ การลบคำขอที่ผู้ใช้ยังไม่ชำระเงินและต้องการลบคำขอนั้น



ในคอลัมน์ “ไฟล์เอกสาร” หากปรากฏปุ่มดาวน์โหลดเอกสาร ผู้ใช้สามารถคลิกเข้าไปเพื่อดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เจ้าหน้าที่อนุมัติจากระบบได้



สามารถเลือกดาวน์โหลดบางเอกสารหรือดาวน์โหลดทั้งหมด



7. เงื่อนไขการขอเอกสาร

เมนูที่แสดงรายการเอกสารที่ให้บริการ และเงื่อนไขการออกเอกสารตามสถานะการศึกษา



8. การตรวจสอบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature)

1) เปิดไฟล์ PDF ด้วย Adobe Acrobat Reader

2) ตรวจสอบแถบข้อความด้านบนของเอกสาร หากแสดงข้อความ “Signed and all signatures are valid” แสดงว่าลายเซ็นถูกต้อง

3) คลิกที่ Signature Panel เพื่อดูรายละเอียดผู้ลงลายเซ็น วันที่ลงลายเซ็น และสถานะความถูกต้องของลายเซ็น

