

ขอให้บัณฑิตและมหาดบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาประจำปี 2552-2553 ทุกท่าน อ่านคู่มือการกรอกแบบตอบรับฯ นี้โดยละเอียด

คำแนะนำในการกรอกแบบตอบรับ

ขั้นตอนที่ 1

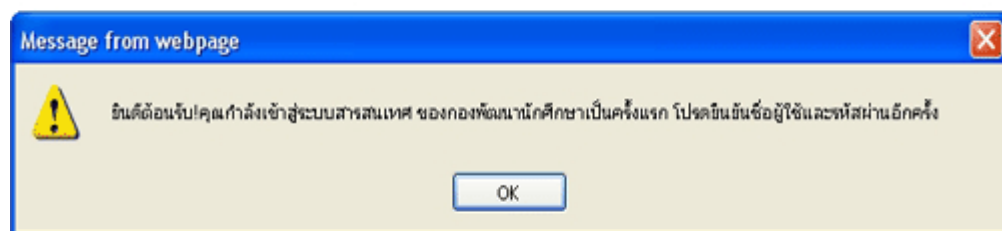
- ให้บัณฑิตเข้าไปตอบแบบตอบรับการเข้าร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

Log in หน้าจอหลัก

- กรอกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน *** (อยู่ในเอกสารที่กองพัฒนานักศึกษา ส่งให้กับบัณฑิต)
- กรอกตัวเลข (CODE) ให้ตรงกับตัวเลขด้านบน

The screenshot shows the AIS login interface. At the top, it says 'AIS กองพัฒนาการศึกษา' and 'วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี'. Below that, there are input fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). The password field contains '581'. To the right, there are labels for 'รหัสประจำตัวนักศึกษา' (Student ID), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'CODE' (Code). The 'CODE' field contains '581'. A blue arrow points to the 'CODE' field. Below the input fields is a button labeled 'ลงชื่อเข้าใช้งาน' (Log in).

โดยหากบัณฑิตท่านใดทำการ Log in เข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก บัณฑิตจะพบข้อความที่แสดงจากภาพด้านล่างดังต่อไปนี้
ขอให้บัณฑิตทำการ Log in เพื่อเข้าสู่ระบบอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 2

- ให้บัณฑิตเลือกเมนู ในส่วนการรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยเลือกหัวข้อ **แบบตอบรับออนไลน์**

เพื่อให้บัณฑิตเลือกการแสดงความจำนงในการเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อบัณฑิตทำการเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้บัณฑิตกดปุ่ม

ยืนยัน

The screenshot shows a web interface for the online response form. On the left is a navigation menu with icons and text for 'การรับพระราชทานปริญญาบัตร', 'แบบตอบรับออนไลน์', 'จองถ่ายรูปหมู่', 'สำรองที่นั่งและที่พิง', and 'พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน'. The main content area is titled 'แบบตอบรับการรายงานตัวเพื่อแสดงความจำนงในการร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร'. Below the title, it says 'ขณะนี้ท่านกำลังเข้าสู่ระบบตอบรับการรายงานตัวเพื่อแสดงความจำนงในการเข้าร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรเป็นครั้งแรก'. A red box highlights the main form area, which contains the text 'กรุณายืนยันว่าท่านต้องการเข้าร่วมพิธีนี้หรือไม่' and two radio buttons: 'ข้าพเจ้าต้องการเข้าร่วมพิธี' (selected) and 'ข้าพเจ้าไม่สามารถเข้าร่วมพิธีได้'. There are 'ยืนยัน' and 'ยกเลิก' buttons at the bottom.

ขั้นตอนที่ 3

- ให้บัณฑิตกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบตอบรับออนไลน์

โดยให้บัณฑิตสังเกตเครื่องหมาย *** จะเป็นข้อมูลที่**บัณฑิตต้องกรอก** โดยห้ามมิให้เป็นช่องว่าง

The screenshot shows a detailed registration form with a green header 'แบบตอบรับการรายงานตัวเพื่อแสดงความจำนงในการร่วมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร'. The form is divided into sections: a top section for 'ท่านสามารถเข้าร่วมพิธีได้หรือไม่' with radio buttons; a light blue section for 'สำเร็จการศึกษา' (ปริญญาตรี ภาคปกติ), 'วิชาเอก' (ภาษาอังกฤษ), and 'ปริญญาบัตรสาขา' (บัญชีบัณฑิต (บช.บ.)); a light green section for 'อาชีพปัจจุบัน', 'สถานที่ทำงาน', 'เลขที่, ถนน', 'ตำบล, อำเภอ', 'จังหวัด' (เลือก), 'รหัสไปรษณีย์', and 'โทรศัพท์'; and an orange section for '***บ้านเลขที่, หมู่ที่, ถนน' (41/1ม.2), '*** ตำบล, อำเภอ' (ต.ท่าอิฐ อ.ศรีสีหณาชัย), '*** จังหวัด' (สุโขทัย), '*** รหัสไปรษณีย์' (64190), 'โทรศัพท์' (069306897), 'มือถือ', and 'E-mail'. The form includes instructions like '*** อยู่ใบเอกสารที่ส่งไปมีเขตขีด' and '*** ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้'.

- ส่วนด้านล่างของแบบตอบรับออนไลน์ จะเป็นหัวข้อต่าง ๆ ให้บัณฑิตได้เลือก

โดยบัณฑิตที่ตอบรับเข้าร่วมพิธีฯ จะมีหัวข้อค่าใช้จ่ายให้บัณฑิตเลือกทั้ง 6 หัวข้อ โดยค่าใช้จ่ายข้อ 1 และ ข้อ 2 บัณฑิตทุกท่านจำเป็นต้องชำระ ดังรูป 3.1

****หมายเหตุ** โปรดเลือกรายการที่ท่านจะ**

- ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมศิษย์เก่าตลอดชีพ + ซิตีเพลงมหาวิทยาลัย (บัณฑิตทุกท่านต้องจ่าย)
- ค่าบัตรงานรายนามบัณฑิต (บัณฑิตทุกท่านต้องจ่าย)
- ค่าประกันและค่าเช่าชุดครุย (เฉพาะบัณฑิตที่จอง)
- ค่าประกันและค่าเช่าชุดสุทธิกรมท่า (เฉพาะบัณฑิต**ชาย**ที่จอง)
- ค่าจองถ่ายรูปหมู่แยกตามสาขาปริญญา
- ค่าบริการรถรับ - ส่งและที่พักบัณฑิต

ยืนยันการบันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ โดยเฉพาะข้อมูลที่มี *** อยู่ด้านหน้า

รูป 3.1

- สำหรับค่าใช้จ่ายในหัวข้อที่ 3 หากบัณฑิตเลือก ให้บัณฑิตระบุส่วนสูงของบัณฑิตด้วย โดยระบุความสูงเป็นเซนติเมตร ดังรูป 3.1.1

3. ค่าประกันและค่าเช่าชุดครุย (เฉพาะบัณฑิตที่จอง)
ระบุส่วนสูง ซม.

รูป 3.1.1

- สำหรับค่าใช้จ่ายในหัวข้อที่ 5 หากบัณฑิตเลือก บัณฑิตสามารถคลิกที่ช่อง ส่งรูปตามที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อที่บัณฑิตจะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้อีก (ในเมนูของถ่ายรูปหมู่) ดังรูป 3.1.2

5. ค่าจองถ่ายรูปหมู่แยกตามสาขาปริญญา
 ส่งรูปตามที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

รูป 3.1.2

- สำหรับค่าใช้จ่ายในหัวข้อที่ 6 หากบัณฑิตเลือก ให้บัณฑิตระบุจำนวนคนพร้อมผู้ติดตาม (ถ้ามี) ที่ต้องการสำรองที่พักและที่นั่งสำหรับการเดินทาง (โดยนับรวมบัณฑิต) ดังรูป 3.1.3

6. ค่าบริการรถรับ - ส่งและที่พักบัณฑิต
ระบุจำนวนคน คน โดยขึ้นรถที่

รูป 3.1.3

หากบัณฑิตที่**ไม่ตอบรับเข้าร่วมพิธีฯ** บัณฑิตจะมีค่าใช้จ่ายเพียงหัวข้อเดียว และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ดังรูป 3.2

****หมายเหตุ** ท่านจำเป็นต้องชำระค่าใช้จ่ายรายการเหล่านี้จึงจะสามารถรับใบประกาศนียบัตรจาก
ทางมหาวิทยาลัยได้**

ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมศิษย์เก่าตลอดชีพ + ซิตีเพลงมหาวิทยาลัย (บัณฑิตทุกท่านต้องจ่าย)

ยืนยันการบันทึก ยกเลิก

รูป 3.2

- และเมื่อกรอกแบบตอบรับเสร็จแล้ว ให้บัณฑิตคลิกที่ปุ่ม **ยืนยันการบันทึก**

- หากบัณฑิตไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่บัณฑิตกรอกไว้ หรือต้องการข้อมูลเริ่มต้นก่อนการเปลี่ยนแปลง ให้บัณฑิตคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**

ขั้นตอนที่ 4 (สำหรับบัณฑิตที่เลือกค่าใช้จ่ายในหัวข้อที่ 5)

- จากรูป 3.1.2 ในข้างต้น หากบัณฑิตท่านใดคลิกเลือก **ส่งรูปตามที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้** บัณฑิตไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าหากบัณฑิตไม่ได้คลิกเลือกหัวข้อดังกล่าว บัณฑิตต้องทำการกรอกข้อมูลที่อยู่ที่บ้านพักให้สมบูรณ์และถูกต้อง เพื่อประโยชน์ของบัณฑิตเอง จากนั้น ให้บัณฑิตกดปุ่ม **ยืนยันการบันทึก**

กรอกที่อยู่เพื่อส่งรูปถ่ายให้บัณฑิต	
ชื่อ - นามสกุล	นางสาวสร้อยสุณีย์ แดงคง
บ้านเลขที่ , หมู่ที่ , ถนน	41/1ม.2
ตำบล , อำเภอ	ต.ท่าชัย อ.ศรีสิงห์ชัย
จังหวัด	สุโขทัย
รหัสไปรษณีย์	64190
<input type="button" value="ยืนยันการบันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ขั้นตอนที่ 5 (สำหรับบัณฑิตที่เลือกค่าใช้จ่ายในหัวข้อที่ 6)

- จากรูป 3.1.3 ในข้างต้น บัณฑิตที่ระบุจำนวนคนที่ต้องการสำรองที่พักและที่นั่งสำหรับการเดินทาง (โดยนับรวมบัณฑิต) แล้วในข้างต้นนั้น จะสังเกตเห็นว่าจะปรากฏชื่อบัณฑิตขึ้นโดยปริยาย ดังรูปที่ 5.1

รายชื่อบัณฑิตและผู้ติดตาม					
ชื่อ - นามสกุล	ชนิดรถที่	วันที่จอง	สถานะ	ประวัติ	
นางสาวสร้อยสุณีย์ แดงคง	อุดรดีดต์	2010-01-15 00:02:54	บัณฑิต		<input type="button" value="เพิ่มผู้ติดตาม"/>

รูป 5.1

จากนั้น ให้บัณฑิตกดปุ่ม **เพิ่มผู้ติดตาม** เพื่อเพิ่มผู้ติดตามให้ครบตามจำนวนที่บัณฑิตกรอกข้อมูลไว้

ยกตัวอย่าง หากบัณฑิตบันทึกจำนวนสำรองที่นั่งและที่พัก 2 คน ให้บัณฑิตเพิ่มผู้ติดตามอีกเพียง 1 ท่าน โดยไม่ต้องเพิ่มชื่อของบัณฑิต ดังรูปที่ 5.2

รายชื่อบัณฑิตและผู้ติดตาม					
ชื่อ - นามสกุล	ชนิดรถที่	วันที่จอง	สถานะ	ประวัติ	
นางสาวสร้อยสุณีย์ แดงคง	อุดรดีดต์	2010-01-15 00:02:54	บัณฑิต		<input type="button" value="เพิ่มผู้ติดตาม"/>

รูป 5.2

หลังจากนั้น ให้บันทึกทรอกรายละเอียดผู้ติดตามให้ครบถ้วน เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังรูปที่ 5.3

ปรับปรุงรายชื่อผู้ติดตามบันทึก

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ติดตาม)

บันทึก

รูป 5.3

โดยจะปรากฏชื่อผู้ติดตามขึ้นหลังจากการเพิ่มข้อมูลผู้ติดตาม

และบันทึกสามารถแก้ไขและลบรายชื่อผู้ติดตามได้ตามที่ต้องการ โดยคลิกที่ข้อความ **[แก้ไข]** หรือ **[ลบ]** ดังรูปที่ 5.4

เสร็จสมบูรณ์!
กระบวนการเพิ่มผู้ติดตาม เสร็จสมบูรณ์!

รายชื่อบันทึกและผู้ติดตาม

ชื่อ - นามสกุล	ชั้นรถที่	วันที่จอง	สถานะ	ปรับปรุง
นางสาวสร้อยสุณีย์ แดงคง	อุดรดิศดัก	2010-01-15 00:02:54	บันทึก	
นายอภิสิทธิ์ แดงคง	อุดรดิศดัก	2010-01-15 00:44:19	ผู้ติดตาม	[แก้ไข] [ลบ]

รูป 5.4

ขั้นตอนที่ 6

หลังจากที่บันทึกทรอกข้อมูลครบถ้วนตามขั้นตอนดังกล่าวมาแล้ว จากนั้นให้บันทึกคลิกที่เมนู พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินที่ธนาคารที่ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ดังรูปที่ 6.1

การรับพระราชทานปริญญาบัตร

แบบตอบรับออนไลน์

จองถ่ายรูปหมู่

สำรองที่นั่งและที่พัก

พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงินในรูปแบบ Teller Payment

มอบให้ด้วยดี ณ วันที่ออกจ่าย ณ วันที่ออกจ่าย วันที่ 4 มิ.ย. 2553 - 2553
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิศดัก

วันที่ 15 เดือน 2553

(Overseas) นามสกุล นามสกุล (Overseas) นามสกุล เลขที่บัญชี 49013000126	สาขา สาขา (Overseas) No. 3
จำนวนเงินชำระ: สิบพันห้าร้อยบาทถ้วน	4,560.- บาท

หมายเหตุ: ใบแจ้งการชำระเงินชำระด้วยเงินสด หรือ ชำระเงินไปรษณีย์ตามบัญชีธนาคารที่ระบุไว้
ใช้ระยะเวลาชำระ 10 วันทำการ (10 มิ.ย. 2553 - 10 มิ.ย. 2553) ทางมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 สิ้นเงินส่งใบแจ้งการชำระเงิน ณ วันที่ออกจ่าย ณ วันที่ออกจ่าย

ใบสรุปการชำระเงิน

(Overseas) นามสกุล นามสกุล	สาขา สาขา (Overseas) No. 3
----------------------------	-------------------------------

รูป 6.1

- โดยใบแจ้งการชำระเงินจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และ
 2. ส่วนของธนาคาร
- หลังจากบันทึกตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งฯ เสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม **พิมพ์** ดังรูปที่ 6.2

ส่วนที่ 1 สำหรับส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ใบแจ้งการชำระเงินในระบบ Teller Payment
ฉบับรับเพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. 2552 - 2553
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์


50561000345

ใบสรุปการชำระเงิน

ชื่อ นายโสมณ กิติ	สาขา คุรุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) No. 1
1. ค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมศิษย์เก่าตลอดชีพ + ค่าธรรมเนียมหอพัก (ปีละหนึ่งครั้ง)	210.- บาท
2. ค่าบัตรประชาชนบัณฑิต (ปีละหนึ่งครั้ง)	200.- บาท
3. ค่าประกันและค่าเช่าชุดครุย	900.- บาท
4. ค่าประกันและค่าเช่าชุดพิธีกรรม	1,500.- บาท
5. ค่าจองที่อยู่หอพักแยกตามสาขาปริญญา	650.- บาท
6. ค่าบริการรถรับ - ส่งและที่พักบัณฑิต โดมินิกัณฑ์ อุดมรัตน์ จำนวน 1 คน	1,500.- บาท
จำนวนเงินที่ต้องชำระ สี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน	4,960.- บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ธนาคาร
.....
ประทับตราธนาคาร


หมายเหตุ 1. โปรดส่งแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินนี้พร้อมด้วย ส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
จ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000 สาขาในวันที่ **31 มิถุนายน 2553** นี้เท่านั้น
2. โปรดตรวจสอบการชำระเงินได้ที่ http://uttaradit.uru.ac.th/~stu_office/student/
ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป

สำหรับส่งไปยังธนาคารกรุงไทย

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร

วันที่ 4 มิถุนายน 2553



โปรดนำแบบฟอร์มนี้พร้อมเงินส่งชำระที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชำระเงินตั้งแต่วันที่ 15 - 31 มิถุนายน 2553	ชื่อ/Name นายโสมณ กิติ สาขา คุรุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) (No. 1) เลขนักศึกษา (ref.1) 50561000345
 ธนาคารกรุงไทย (COMP CODE : 8648) * ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท *	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/Bank Use Only
จำนวนเงิน 4,960.- บาท จำนวนเงินตัวอักษร สี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน	ผู้รับเงิน Received By
กรณีที่ท่านไม่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จะถือว่าไม่ได้ขึ้นทะเบียนบัณฑิต	ผู้รับเงินอำนาจ Received By

พิมพ์

รูป 6.2

- จากนั้นให้บันทึกนำใบแจ้งการชำระเงินที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปชำระเงินที่ ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขา ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในใบแจ้งฯ
หลังจากที่บันทึกชำระเงินที่ธนาคารแล้ว อย่าลืมนำ **ส่วนที่ 1 ของใบแจ้งการชำระเงิน** ส่งกลับกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุตรดิตถ์ด้วย เพื่อที่ทางกองฯจะได้ทำการยืนยันว่าบันทึกได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

บันทึกสามารถตรวจสอบการชำระเงินได้ที่ http://uttaradit.uru.ac.th/~stu_office/student/