



โครงการพัฒนาและปรับปรุง
ระบบบริหารการศึกษา
(SDU-EDU 4.0)

คู่มือระบบรายงานตัวบัณฑิต

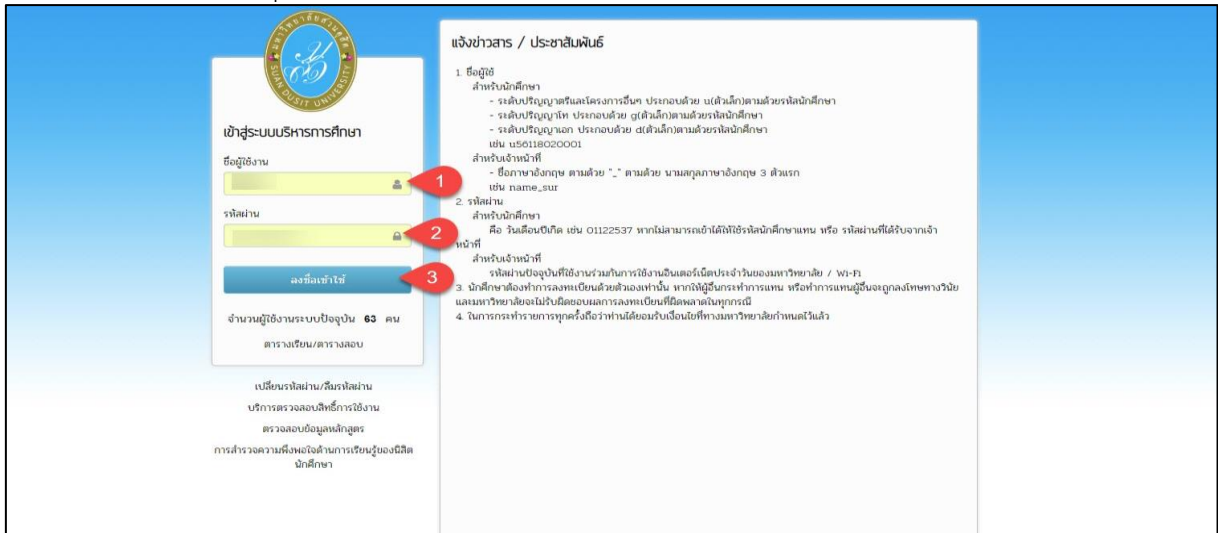
สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1. การเข้าใช้งานระบบ (Login).....	1
2. ระบบรายงานตัวบัณฑิต.....	1
3. ตั้งค่าระบบ	2
3.1 กำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต	2
3.2 กำหนดรับปริญญาบัตร.....	6
4. ระบบรายงานตัวบัณฑิต.....	9
4.1 รับชำระเงินผ่าน Counter.....	9
4.2 แก้ไขรายงานตัวบัณฑิต.....	10
4.3 เพิ่มรายงานตัวบัณฑิต.....	12
4.4 ลบรายงานตัวบัณฑิต	14
4.5 นำเข้าไฟล์ธนาคาร.....	15
5. รายงานข้อมูล	16
5.1 รายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิต	16
5.2 รายงานรายละเอียดการส่งจองชุดครุย.....	18
5.3 รายงานรายชื่อขานนามรับปริญญาบัตร.....	19

1. การเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาได้ โดยเรียกใช้งานจาก URL : <http://academic.dusit.ac.th> จากนั้นหน้าจอแสดงหน้าแรกของระบบเพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารการศึกษา มีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

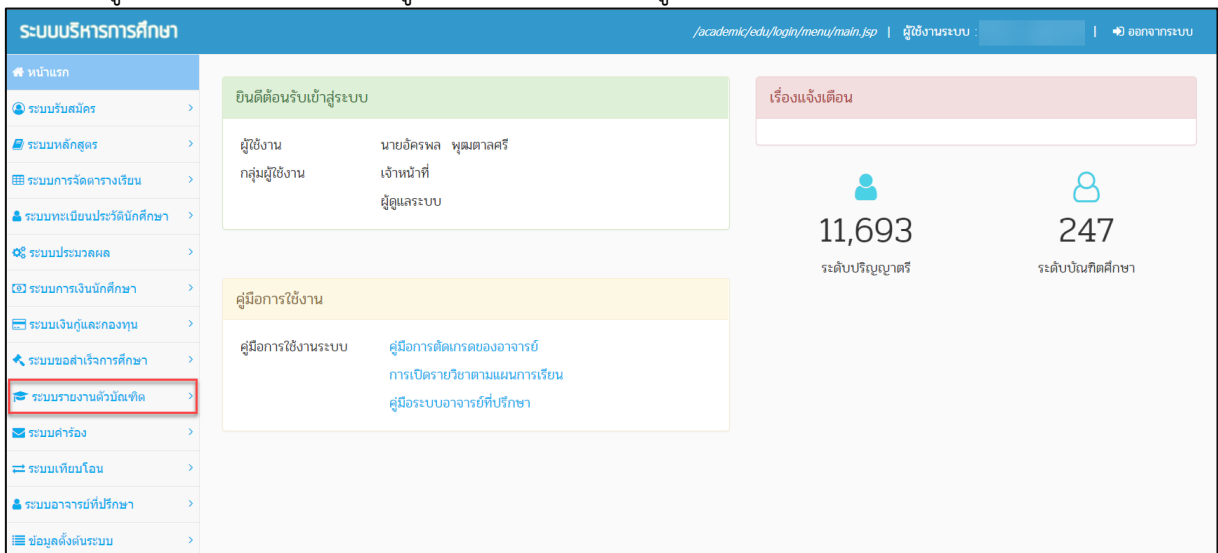
- 1) ระบุข้อมูล ชื่อผู้ใช้
- 2) ระบุข้อมูล รหัสผ่าน
- 3) คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อยืนยันการเข้าใช้งานระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ

2. ระบบรายงานตัวบัณฑิต

เป็นส่วนในการบริหารจัดการระบบรายงานตัวบัณฑิต เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นรายชื่อเมนูทางด้านซ้ายของหน้าจอ ผู้ใช้งานทำการคลิกที่เมนู **ระบบรายงานตัวบัณฑิต**



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักระบบรายงานตัวบัณฑิต

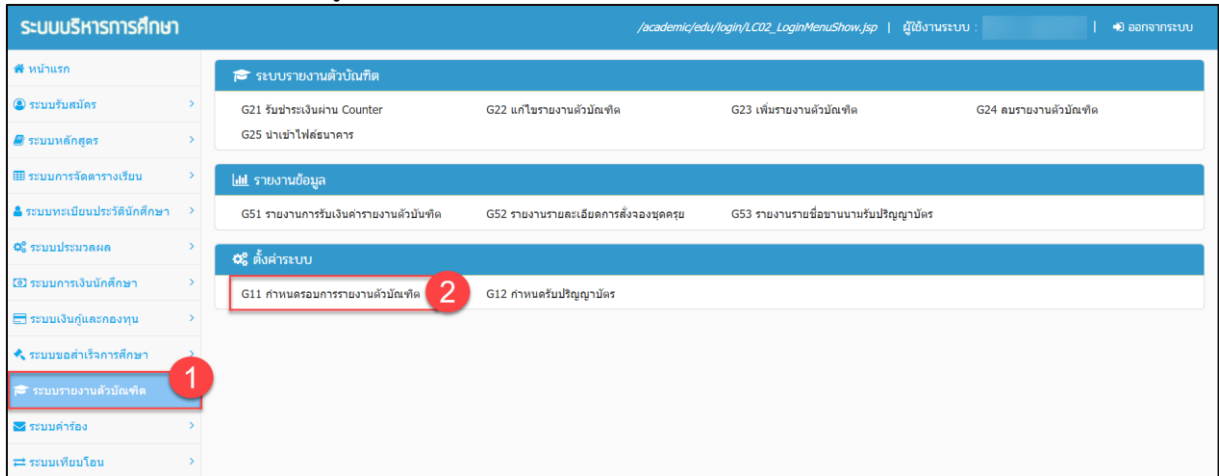
3. ตั้งค่าระบบ

เป็นการตั้งค่าระบบรายงานตัวบัณฑิต ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

3.1 กำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต


เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลการกำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลกำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิตได้ ดังนี้

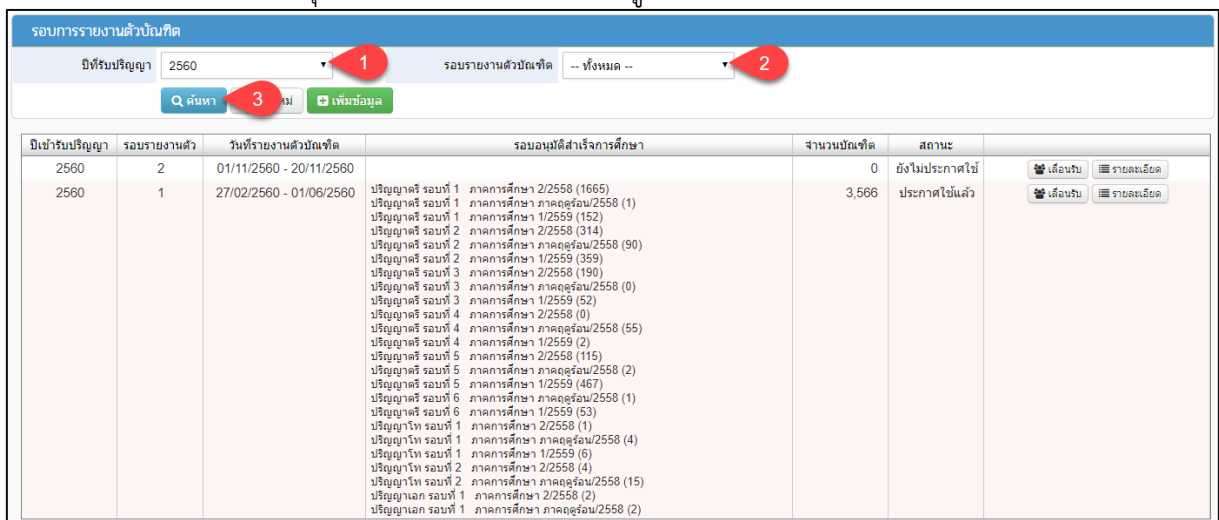
- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G11 กำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูข้อมูลกำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

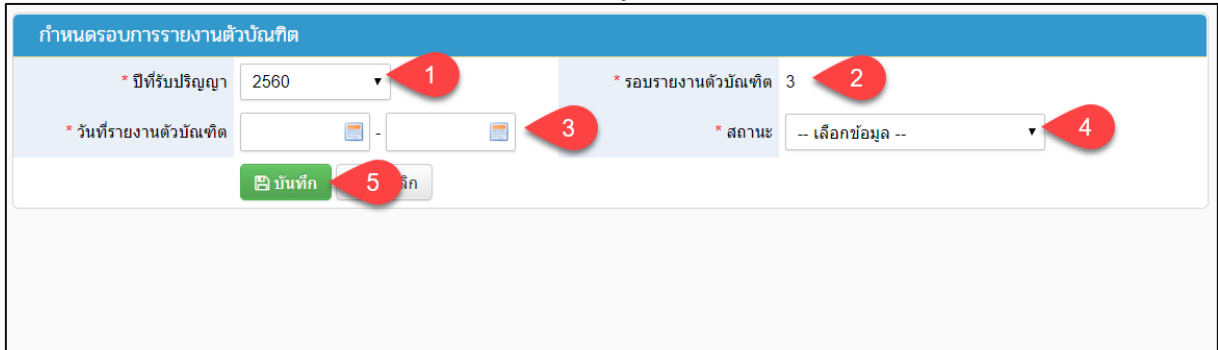
- 1) เลือกข้อมูล ปีที่รับปริญญา ที่ต้องการค้นหา
- 2) เลือกข้อมูล รอบรายงานตัวบัณฑิต ที่ต้องการค้นหา
- 3) คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลรอบการรายงานตัวบัณฑิต

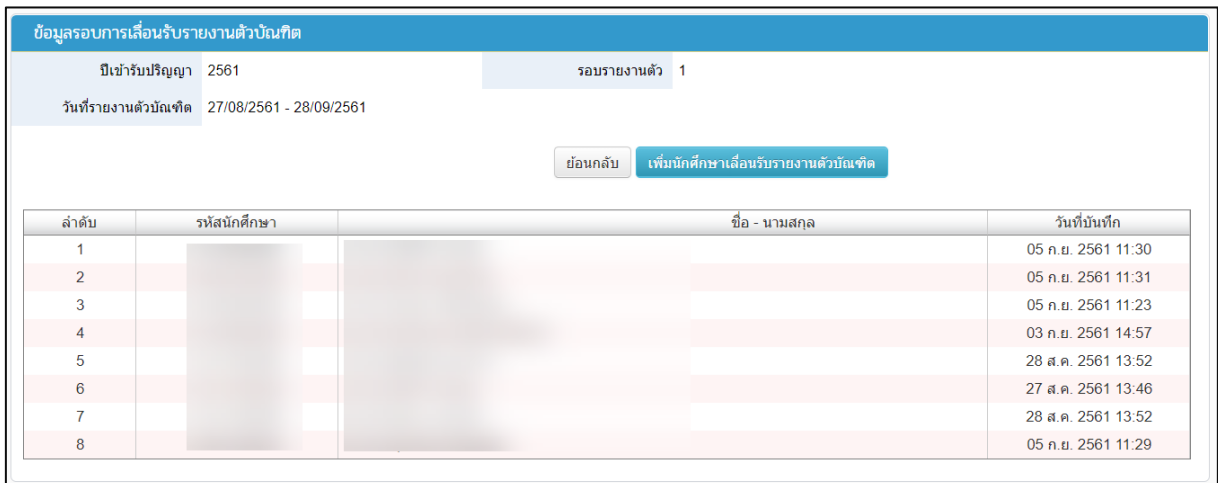
การเพิ่มข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพิ่มข้อมูลกำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีที่รับปริญญา ที่ต้องการบันทึก
- 2) หลังจากเลือกปีที่รับปริญญาแล้ว ข้อมูลรอบรายงานตัวบัณฑิต จะแสดงข้อมูลให้เอง
- 3) ระบุข้อมูล วันที่รายงานตัวบัณฑิต ที่ต้องการบันทึก
- 4) เลือกข้อมูล สถานะ ที่ต้องการบันทึก
- 5) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต

การเลื่อนรับรายงานตัวบัณฑิต คลิกปุ่ม **เลื่อนรับ** เพื่อดูข้อมูลรอบการเลื่อนรับรายงานตัวบัณฑิต ดังนี้



ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	วันที่บันทึก
1			05 ก.ย. 2561 11:30
2			05 ก.ย. 2561 11:31
3			05 ก.ย. 2561 11:23
4			03 ก.ย. 2561 14:57
5			28 ส.ค. 2561 13:52
6			27 ส.ค. 2561 13:46
7			28 ส.ค. 2561 13:52
8			05 ก.ย. 2561 11:29

รูปภาพ แสดงหน้าจอข้อมูลการเลื่อนรับรายงานตัวบัณฑิต

เพิ่มนักศึกษาเลื่อนรับรายงานตัวบัณฑิต คลิกปุ่ม เพิ่มนักศึกษาเลื่อนรับรายงานตัวบัณฑิต เพื่อเพิ่มรายชื่อ
นักศึกษาเลื่อนรับรายงานตัวบัณฑิต ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล **รหัสนักศึกษา** ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- 3) ระบุข้อมูล **สาเหตุที่เลื่อนรับ** ที่ต้องการบันทึก
- 4) คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

เลือกรับรายงานตัวบัณฑิต

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-สกุล

ระดับการศึกษา

ศูนย์การศึกษา

คณะ

หลักสูตร

เวลาจัดการเรียนการสอน

สาขาวิชา

ประเภทนักเรียน

ประเภทการเรียนการสอน

ภาคการศึกษาของหลักสูตร

ภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา

ผลการเรียน/หน่วยกิตสะสม

อาจารย์ที่ปรึกษา

สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา

วันที่เข้าศึกษา

วันที่สำเร็จการศึกษา

เลขที่ปริญญาบัตร

ปีที่สำเร็จการศึกษา

รอบขอสำเร็จการศึกษา

เกียรติคุณ

สาเหตุที่เลื่อนรับ

บันทึก

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่มนักศึกษาเลื่อนรับรายงานตัวบัณฑิต

รายละเอียด ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกที่ปุ่ม รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดข้อมูลรอบ
รายงานตัวบัณฑิต

รอบการรายงานตัวบัณฑิต

ปีที่รับปริญญา 2559

รอบรายงานตัวบัณฑิต 1

วันที่รายงานตัวบัณฑิต 10/02/2559 - 16/08/2559

สถานะ ประกาศไปแล้ว

แก้ไข
ย้อนกลับ
เพิ่มรอบสำเร็จการศึกษา

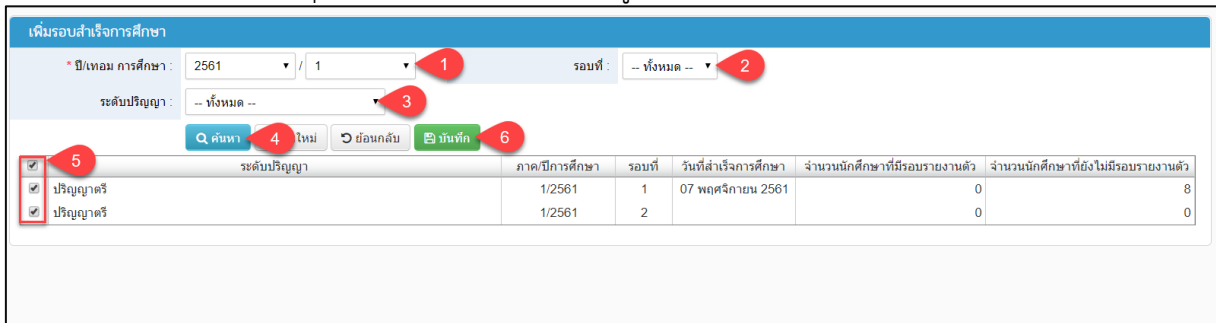
รอบขอสำเร็จการศึกษา

ระดับปริญญา	ภาคปีการศึกษา	รอบที่	วันที่สำเร็จการศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่มีรอบรายงานตัว	จำนวนนักศึกษาที่ยังไม่มีรอบรายงานตัว	
ปริญญาตรี	ภาคฤดูร้อน/2557	1	27 พฤษภาคม 2558	59	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา
ปริญญาตรี	ภาคฤดูร้อน/2557	2	27 พฤษภาคม 2558	36	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา
ปริญญาตรี	ภาคฤดูร้อน/2557	3		0	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา
ปริญญาตรี	ภาคฤดูร้อน/2557	4	14 กันยายน 2558	78	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา
ปริญญาตรี	ภาคฤดูร้อน/2557	5	29 ตุลาคม 2558	19	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา
ปริญญาตรี	ภาคฤดูร้อน/2557	6		0	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา
ปริญญาโท	ภาคฤดูร้อน/2557	1		0	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา
ปริญญาโท	ภาคฤดูร้อน/2557	2	16 กรกฎาคม 2558	25	0	ดู ลบ รายละเอียดนักศึกษา

รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดรอบขอสำเร็จการศึกษา

การเพิ่มรอบสำเร็จการศึกษา ดำเนินการคลิกปุ่ม **เพิ่มรอบสำเร็จการศึกษา** เพื่อเพิ่มรอบสำเร็จการศึกษา ดังนี้

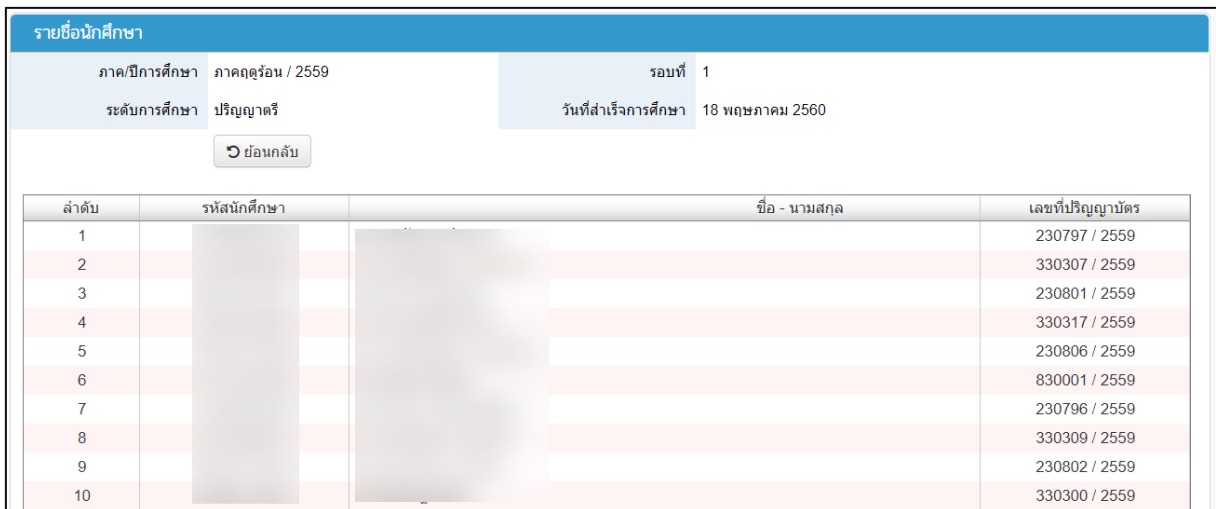
- 1) เลือกข้อมูล ปีเทอม / การศึกษา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล รอบที่ ที่ต้องการ
- 3) เลือกข้อมูล ระดับปริญญา ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- 5) ตี๊กเลือก รายการที่ต้องการบันทึก
- 6) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



ระดับปริญญา	ภาคปีการศึกษา	รอบที่	วันที่สำเร็จการศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่มีรอบรายงานตัว	จำนวนนักศึกษาที่ยังไม่มีรอบรายงานตัว
<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี	1/2561	1	07 พฤศจิกายน 2561	0	8
<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี	1/2561	2		0	0

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่มรอบสำเร็จการศึกษา

รายชื่อนักศึกษา ผู้ใช้งานดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **รายชื่อนักศึกษา** เพื่อดูข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ดังนี้

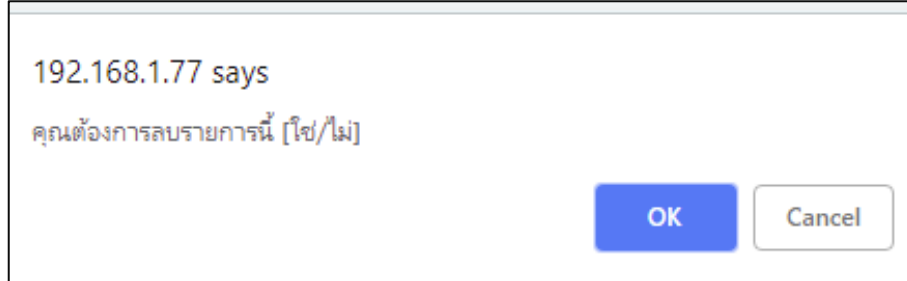


ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่ปริญญาบัตร
1			230797 / 2559
2			330307 / 2559
3			230801 / 2559
4			330317 / 2559
5			230806 / 2559
6			830001 / 2559
7			230796 / 2559
8			330309 / 2559
9			230802 / 2559
10			330300 / 2559

รูปภาพ แสดงหน้าจอข้อมูลรายชื่อนักศึกษา

การลบข้อมูล สามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม **ลบข้อมูล** เพื่อลบข้อมูลดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม **Cancel** เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

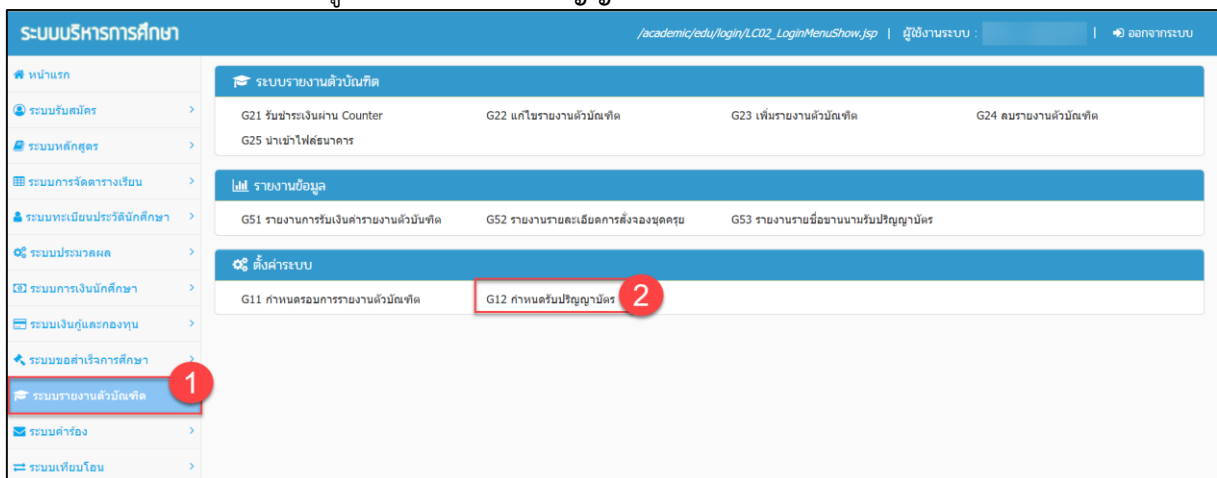


รูปภาพ แสดงหน้าจอการลบข้อมูล

3.2 กำหนดรับปริญญาบัตร

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลกำหนดรับปริญญาบัตร ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลกำหนดรับปริญญาบัตร ได้ ดังนี้

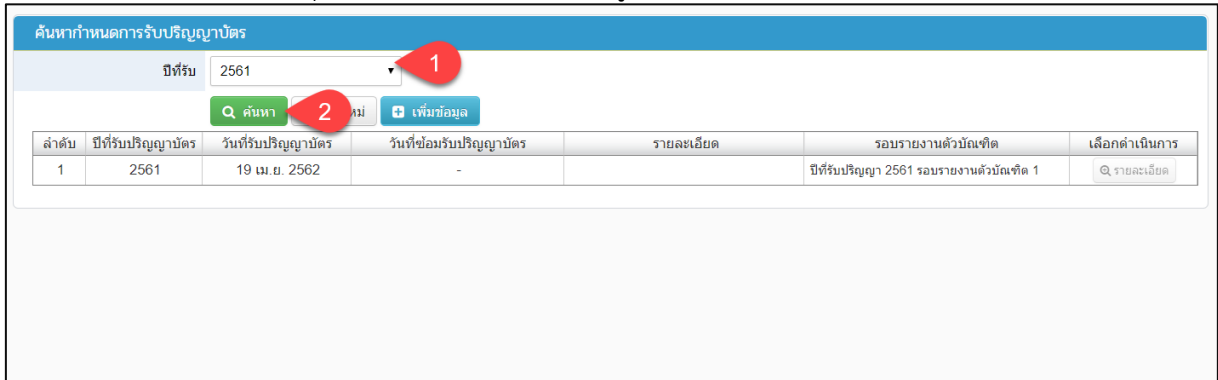
- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G12 กำหนดรับปริญญาบัตร



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูข้อมูลกำหนดรับปริญญาบัตร

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีที่รับ ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล



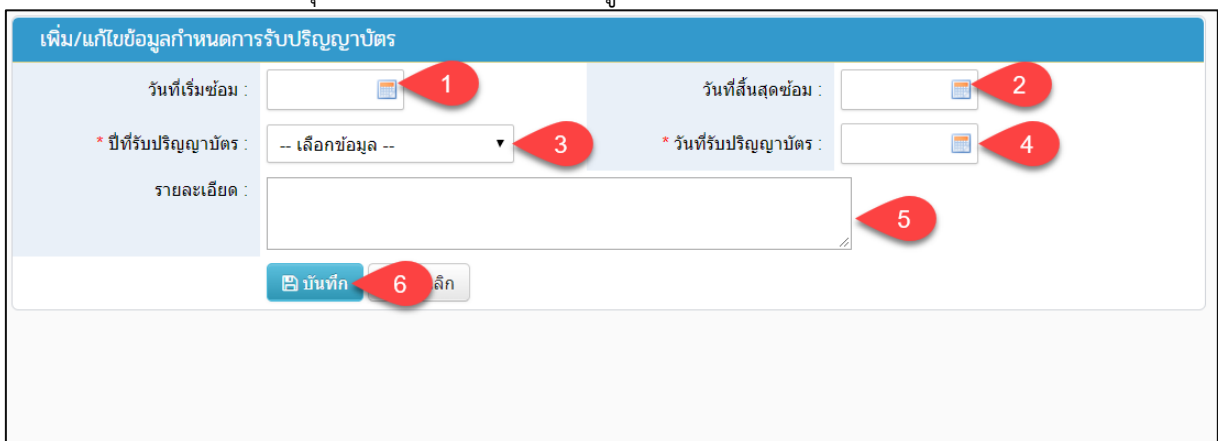
ลำดับ	ปีที่ได้รับปริญญาบัตร	วันที่รับปริญญาบัตร	วันที่ซ่อมรับปริญญาบัตร	รายละเอียด	รวมรายงานตัวบัณฑิต	เลือกดำเนินการ
1	2561	19 เม.ย. 2562	-		ปีที่ได้รับปริญญา 2561 รวมรายงานตัวบัณฑิต 1	🔍 รายละเอียด

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล


การเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลกำหนดการรับปริญญาบัตร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยคลิกปุ่ม

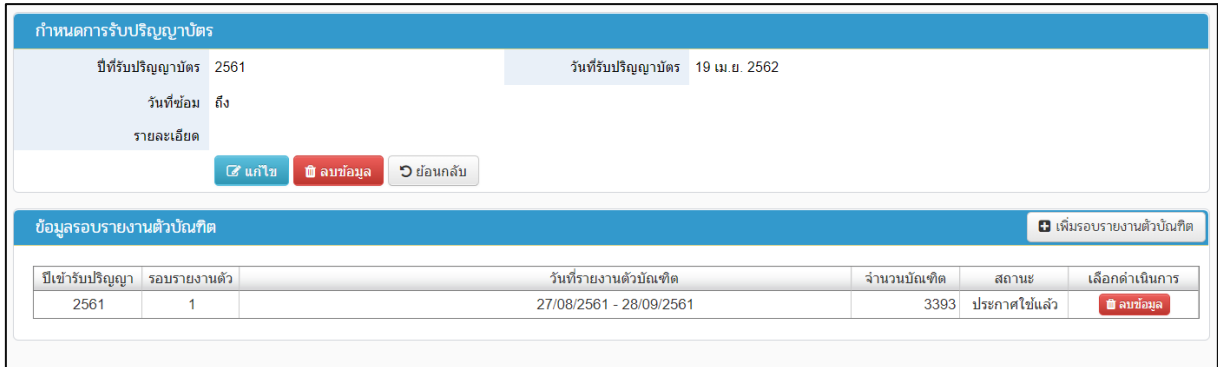
เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูลกำหนดการรับปริญญาบัตร ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล วันที่เริ่มซ่อม ที่ต้องการบันทึก
- 2) ระบุข้อมูล วันที่สิ้นสุดซ่อม ที่ต้องการบันทึก
- 3) เลือกข้อมูล ปีที่รับปริญญาบัตร ที่ต้องการบันทึก
- 4) ระบุข้อมูล วันที่รับปริญญาบัตร ที่ต้องการบันทึก
- 5) ระบุข้อมูล รายละเอียด ที่ต้องการบันทึก
- 6) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลกำหนดการรับปริญญาบัตร

รายละเอียดข้อมูลกำหนดการรับปริญญา ดำเนินการคลิกปุ่ม  เพื่อดูข้อมูล
รายละเอียดกำหนดการรับปริญญา ดังภาพ






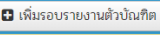
กำหนดการรับปริญญาบัตร


ปีที่รับปริญญาบัตร 2561 วันที่รับปริญญาบัตร 19 เม.ย. 2562

วันที่ซ่อม ถึง


รายละเอียด



  

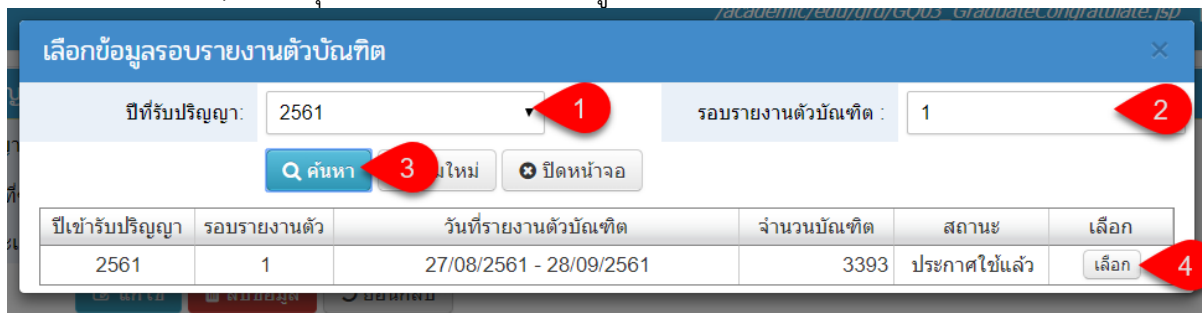
ข้อมูลรอบรายงานตัวบัณฑิต 

ปีเข้ารับปริญญา	รอบรายงานตัว	วันที่รายงานตัวบัณฑิต	จำนวนบัณฑิต	สถานะ	เลือกดำเนินการ
2561	1	27/08/2561 - 28/09/2561	3393	ประกาศใช้แล้ว	



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลกำหนดการรับปริญญา

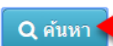

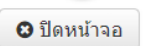
การเพิ่มรอบรายงานตัวบัณฑิต ดำเนินการคลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรอบรายงาน
ตัวบัณฑิต ดังนี้



- 1) เลือกข้อมูล ปีที่รับปริญญา ที่ต้องการค้นหา
- 2) เลือกข้อมูล รอบรายงานตัวบัณฑิต ที่ต้องการค้นหา
- 3) คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลรอบรายงานตัวบัณฑิต



เลือกข้อมูลรอบรายงานตัวบัณฑิต

ปีที่รับปริญญา: 2561  รอบรายงานตัวบัณฑิต: 1 

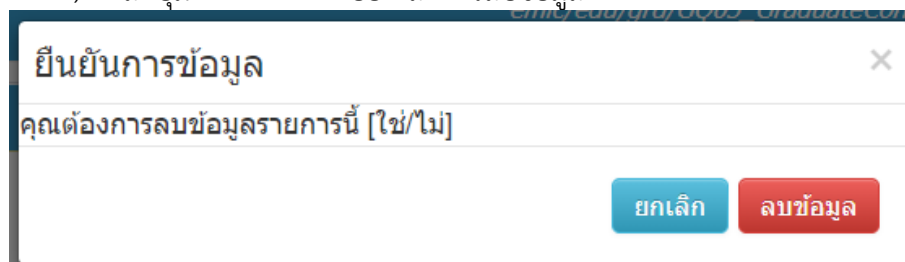
  

ปีเข้ารับปริญญา	รอบรายงานตัว	วันที่รายงานตัวบัณฑิต	จำนวนบัณฑิต	สถานะ	เลือก
2561	1	27/08/2561 - 28/09/2561	3393	ประกาศใช้แล้ว	 

รูปภาพ แสดงหน้าจอการเพิ่มรอบรายงานตัวบัณฑิต


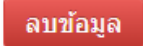
การลบข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
- 2) คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



ยืนยันการลบข้อมูล

คุณต้องการลบข้อมูลรายการนี้ [ใช่/ไม่]

รูปภาพ แสดงหน้าจอการลบข้อมูล

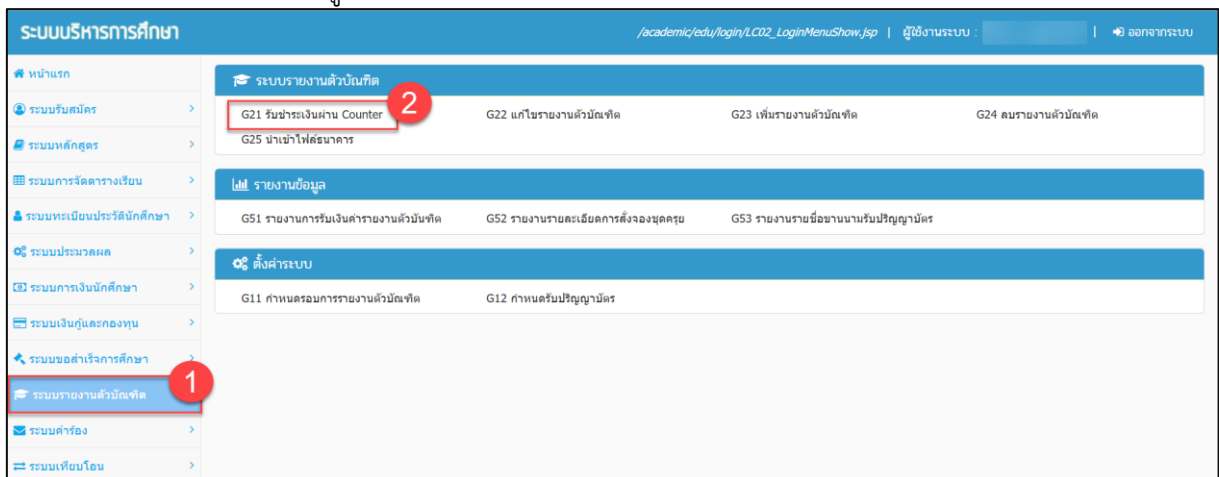
4. ระบบรายงานตัวบัณฑิต

เป็นส่วนในการบริหารจัดการระบบรายงานตัวบัณฑิต ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

4.1 รับชำระเงินผ่าน Counter

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลรับชำระเงินผ่าน Counter ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลรับชำระเงินผ่าน Counter ได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G21 รับชำระเงินผ่าน Counter

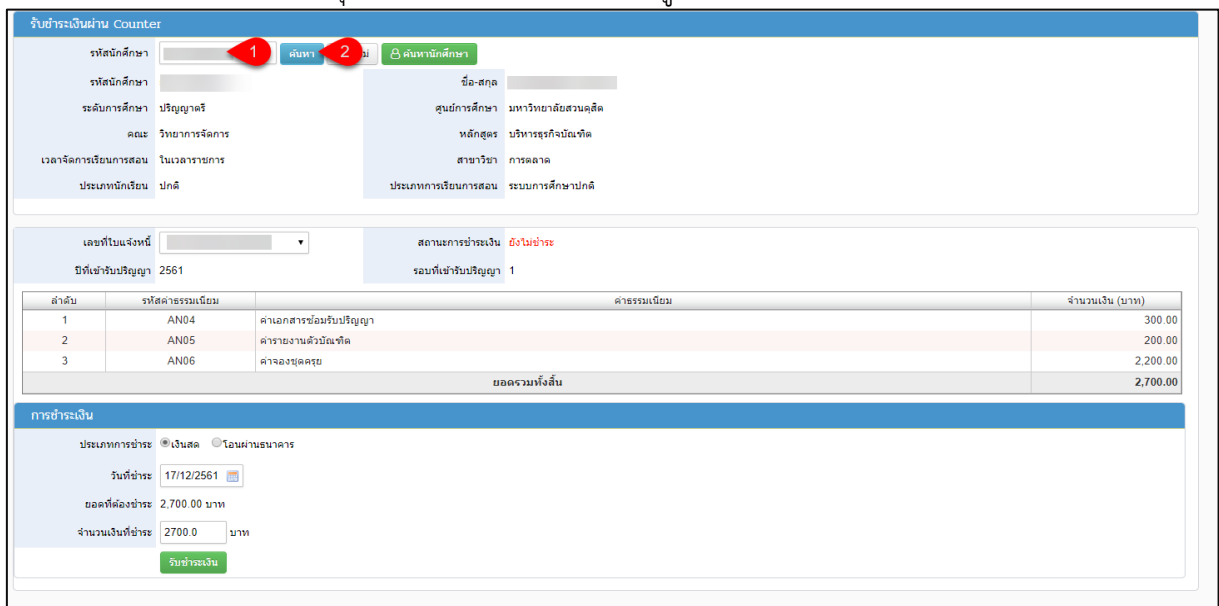


รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูข้อมูลรับชำระเงินผ่าน Counter

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยระบุข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูลได้ ดังภาพ

- 1) ระบุข้อมูล รหัสนักศึกษา ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล



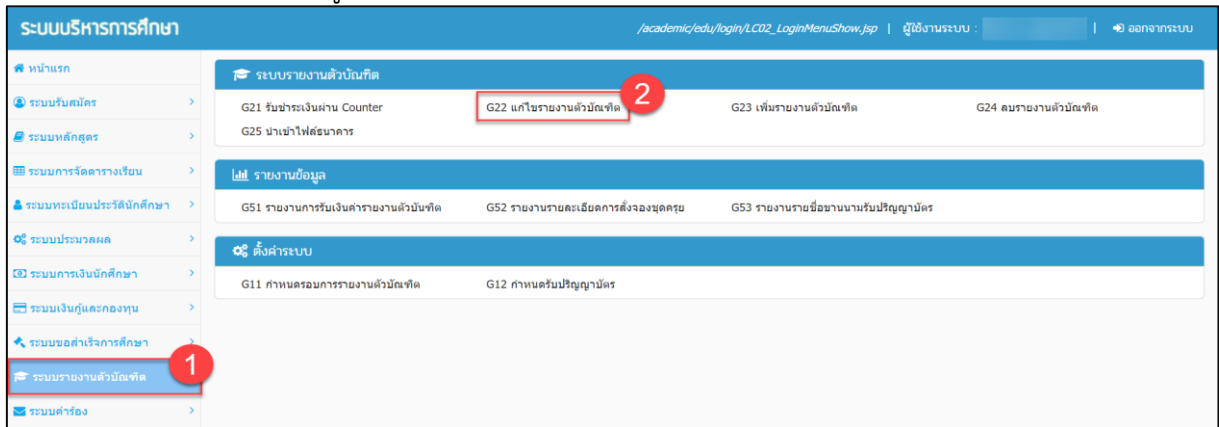
ลำดับ	รหัสค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน (บาท)
1	AN04	ค่าเอกสารขอรับปริญญา	300.00
2	AN05	ค่าธรรมเนียมบัณฑิต	200.00
3	AN06	ค่าจองชุดครุย	2,200.00
ยอดรวมทั้งสิ้น			2,700.00

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

4.2 แก้ไขรายงานตัวบัณฑิต

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลแก้ไขรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลรายงานตัวบัณฑิต ได้ ดังนี้

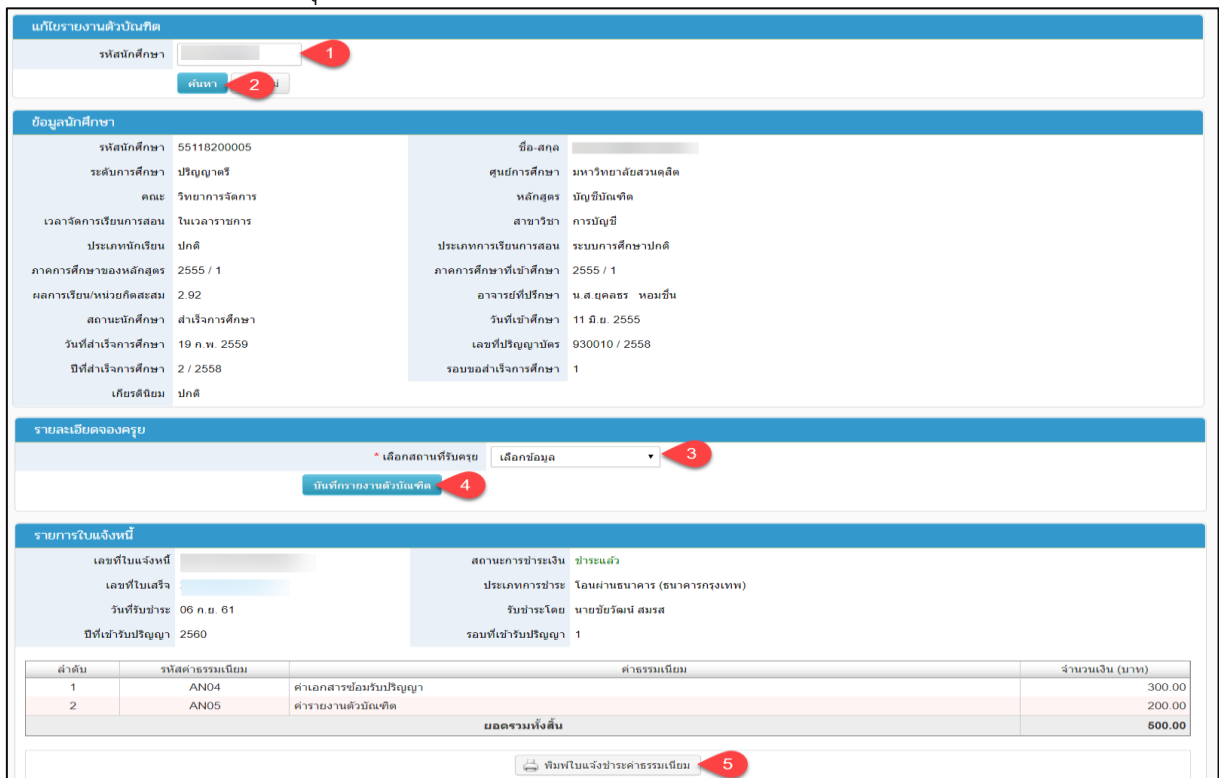
- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G22 แก้ไขรายงานตัวบัณฑิต



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูแก้ไขรายงานตัวบัณฑิต

การแก้ไขรายงานตัวบัณฑิต ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล รหัสนักศึกษา ที่ต้องการ
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- 3) เลือกข้อมูล เลือกสถานที่รับครูย ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม **บันทึกรายงานตัวบัณฑิต** เพื่อบันทึกรายงานตัวบัณฑิต



รูปภาพ แสดงหน้าจอการแก้ไขรายงานตัวบัณฑิต



5) คลิกรูป พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม เพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชำระค่าธรรมเนียม



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
295 ถนนนครราชสีมา ดุสิต กรุงเทพฯ 10300

ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ใบสำคัญรับเงิน
สำเนาครั้งที่ 4 เลขที่ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม [REDACTED]
เลขที่ใบสำคัญรับเงิน [REDACTED]

สำหรับนักศึกษา

รหัสประจำตัว [REDACTED] โทร. 0912745100	ปีรับปริญญา 2560
ชื่อ-สกุล [REDACTED]	หลักสูตร บัญชีบัณฑิต
ประเภทนักศึกษา ปกติ	วันที่พิมพ์รายงาน 14 ธันวาคม 2561
ประเภทค่าธรรมเนียม รับพระราชทานปริญญาบัตร	
วันที่สำเร็จการศึกษา 19 กุมภาพันธ์ 2559	




REF.1NO./ รหัสนักศึกษา [REDACTED] J099400016228602 55118200005 G6010036520000002 50000
REF.2NO./ รหัสใบแจ้งหนี้ [REDACTED] (สำหรับธนาคาร)

ลำดับที่	รหัสค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน (บาท)
1	AN04	ค่าเอกสารซ่อมรับปริญญา	300.00
2	AN05	ค่าธรรมเนียมบัณฑิต	200.00
รวมเงินทั้งสิ้น			500.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
ห้าร้อยบาทถ้วน

รายละเอียดของครูย
ส่วนสูง - ช.ม. ความยาวรอบอก - ช.ม.
ความยาวแขน (วัดจากกลางคอถึงปลายนิ้ว) - ช.
สถานที่รับครูย
กำหนดการรับครูย จะแจ้งให้ทราบทาง www.dusit.ac.th

หมายเหตุการชำระค่าธรรมเนียม
กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 05 กันยายน 2561 - 12 กันยายน 2561
การรายงานตัวบัณฑิตจะสมบูรณ์เมื่อทางมหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้รับเงิน
เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และประทับตราเรียบร้อยแล้ว
ผู้พิมพ์ [REDACTED]

กำหนดการซ่อมใหญ่ และวันรับพระราชทานปริญญาบัตร จะแจ้งให้ทราบทาง www.dusit.ac.th
ห้ามทำใบสำคัญรับเงิน รายงานตัวโดยเด็ดขาด มิฉะนั้นจะไม่สามารถรับชุดครูยและเงินค่าประกันคืนได้
คืนชุดครูยได้ด้วยตนเอง ภายใน 7 วัน หลังจากวันรับพระราชทานปริญญาบัตร
ที่ร้านสมประสงค์ เลขที่ 1/7 ตรอกวัดมหาธาตุ ถนนมหาธาตุ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2223-6813 06 กันยายน 2561(ธนาคาร)

สำเนาครั้งที่ 4
เลขที่ใบสำคัญรับเงิน [REDACTED]

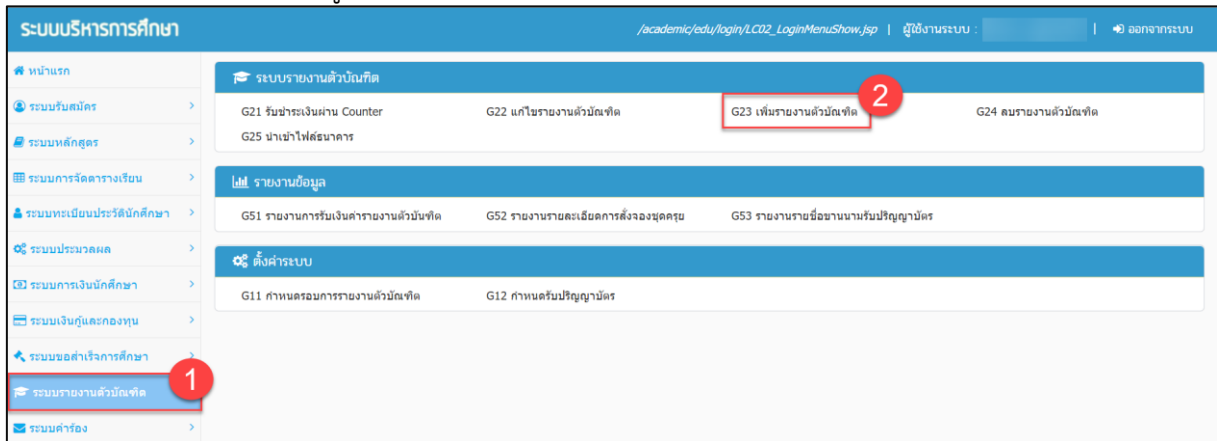
 <p>สาขาที่รับฝาก.....วันที่..... เพื่อเข้าบัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> 002 ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (Br.No. 1092) Service Code :SDUACT</p>	<p>ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม/ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ประเภทค่าธรรมเนียม รับพระราชทานปริญญาบัตร ปีรับปริญญา 2560 ประเภทนักศึกษา ปกติ ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสาวมยริน นาครอด REF.1NO./ รหัสนักศึกษา 55118200005 REF.2NO./ รหัสใบแจ้งหนี้ G6010036520000002</p>
<p>จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ห้าร้อยบาทถ้วน</p> <p>*** รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น ***</p> <p>กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 05 กันยายน 2561 - 12 กันยายน 2561</p> <p>- ชำระโดยสาขาทั่วประเทศ - รับชำระเท่าจำนวนเงินที่ระบุไว้เท่านั้น - รับชำระภายในวันที่ที่กำหนดเท่านั้น - กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งการรับชำระ</p>	<p>จำนวนเงินเป็นตัวเลข 500.00 บาท</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน [REDACTED] (ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร) 06 กันยายน 2561(ธนาคาร)</p>

รูปภาพ แสดงหน้าจอพิมพ์ใบแจ้งหนี้ชำระค่าธรรมเนียม

4.3 เพิ่มรายงานตัวบัณฑิต

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลเพิ่มรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลและลบรายงานตัวบัณฑิต ได้ ดังนี้

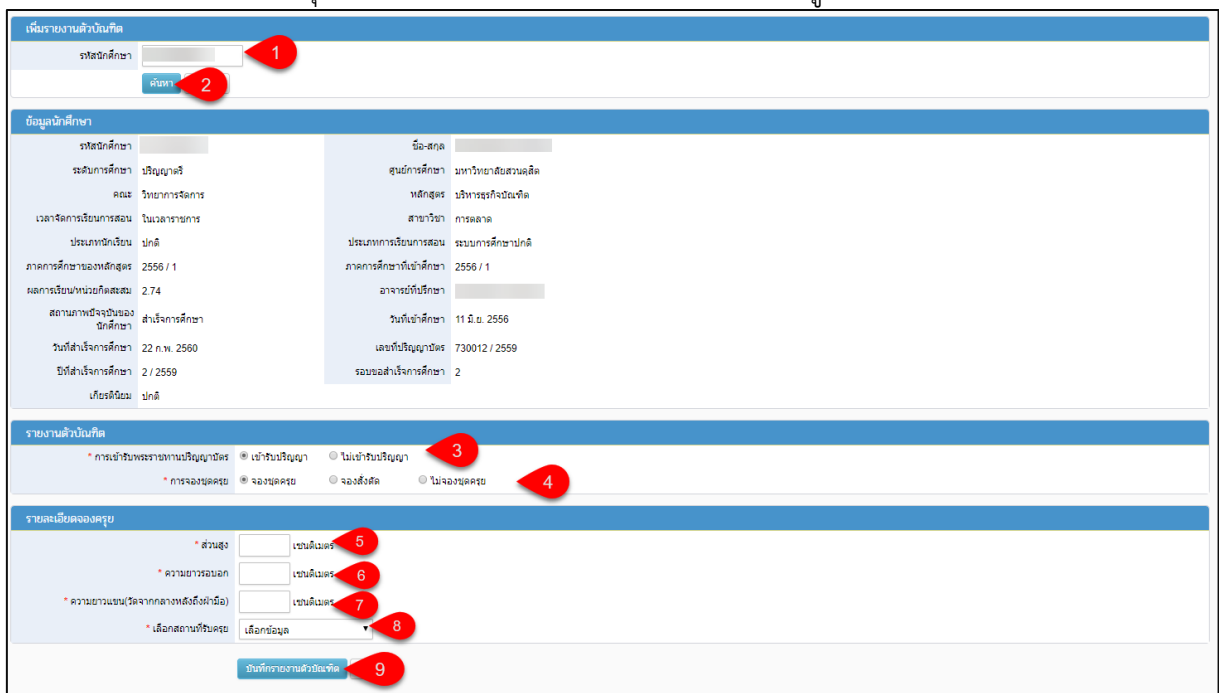
- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G23 เพิ่มรายงานตัวบัณฑิต



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูเพิ่มรายงานตัวบัณฑิต

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล รหัสนักศึกษา ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล
- 3) ตี๊กเลือกข้อมูล การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ที่ต้องการ
- 4) ตี๊กเลือกข้อมูล การจองชุดครุย ที่ต้องการ
- 5) ระบุข้อมูล ส่วนสูง ที่ต้องการ
- 6) ระบุข้อมูล ความยาวรอบอก ที่ต้องการ
- 7) ระบุข้อมูล ความยาวแขน (วัดจากกลางหลังถึงฝ่ามือ) ที่ต้องการ
- 8) เลือกข้อมูล เลือกสถานที่รับชุดครุย ที่ต้องการ
- 9) คลิกปุ่ม **บันทึกรายงานตัวบัณฑิต** เพื่อบันทึกข้อมูล



The screenshot shows a web form for graduation registration. It is divided into several sections:

- เพิ่มรายงานตัวบัณฑิต (Add Graduation Report):** Contains a dropdown for 'รหัสนักศึกษา' (Student ID) and a 'ค้นหา' (Search) button.
- ข้อมูลนักศึกษา (Student Information):** A table with two columns. The left column contains personal and academic details like 'รหัสนักศึกษา', 'ระดับการศึกษา', 'คณะ', 'เวลาจัดการเรียนการสอน', 'ประเภทวิชา', 'ภาคการศึกษาของปี', 'ผลการเรียนหน่วยกิตสะสม', 'สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา', 'วันที่สำเร็จการศึกษา', 'ปีที่สำเร็จการศึกษา', and 'เกียรติคุณ'. The right column contains 'ชื่อ-สกุล', 'ศูนย์การศึกษา', 'หลักสูตร', 'สาขาวิชา', 'ประเภทการเรียนการสอน', 'ภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา', 'อาจารย์ที่ปรึกษา', 'วันที่เข้าศึกษา', 'เลขที่ปริญญาบัตร', and 'รอบของสำเร็จการศึกษา'.
- รายงานตัวบัณฑิต (Graduation Report):** Contains radio buttons for 'การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร' (Receiving the diploma) and 'การจองชุดครุย' (Ordering regalia).
- รายละเอียดจองครุย (Regalia Order Details):** Contains input fields for '* ส่วนสูง' (Height), '* ความยาวรอบอก' (Chest length), '* ความยาวแขน' (Arm length), and '* เลือกสถานที่รับชุดครุย' (Select regalia pickup location).

Numbered callouts (1-9) point to the following elements:

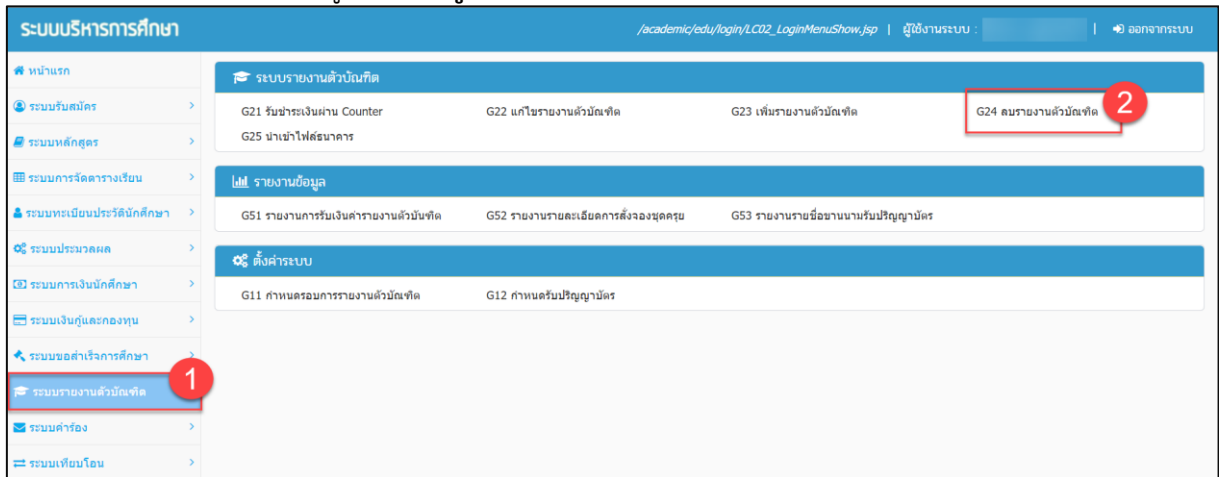
- 1: Student ID dropdown
- 2: Search button
- 3: 'การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร' radio button
- 4: 'การจองชุดครุย' radio button
- 5: Height input field
- 6: Chest length input field
- 7: Arm length input field
- 8: Regalia pickup location dropdown
- 9: 'บันทึกรายงานตัวบัณฑิต' (Save Report) button

รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

4.4 ลบรายงานตัวบัณฑิต



เป็นส่วนในการบริหารจัดการลบข้อมูลรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลและลบรายงานตัวบัณฑิต ได้ ดังนี้

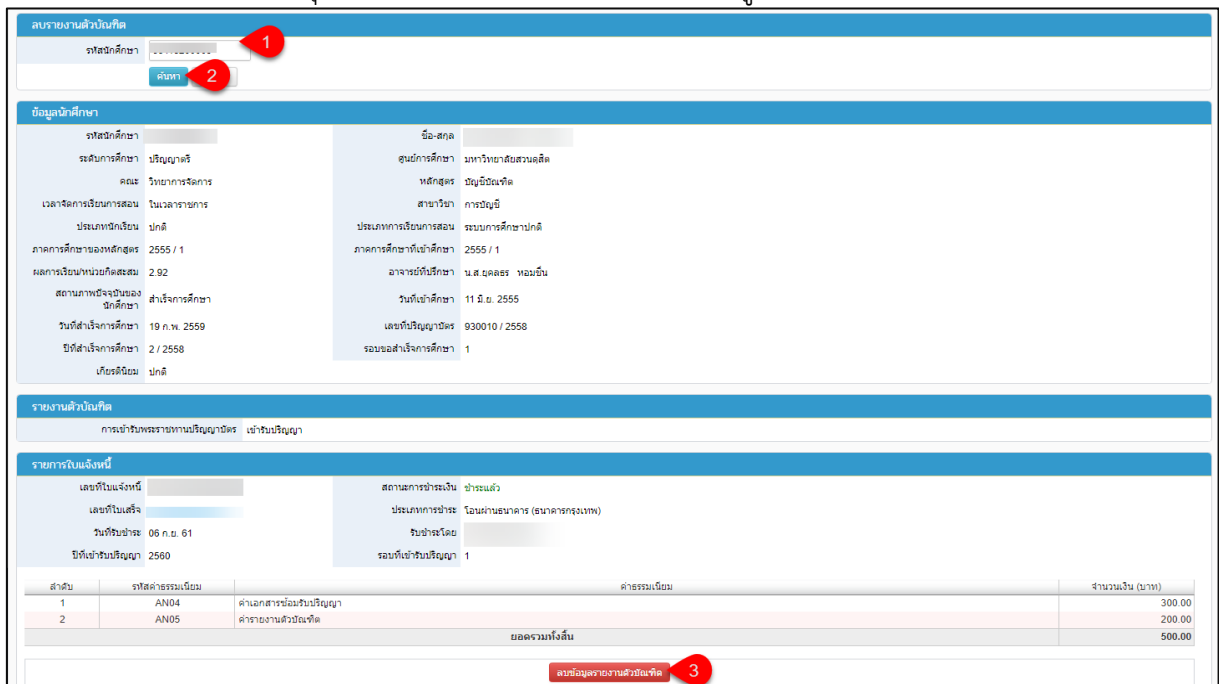
- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G24 ข้อมูลรายงานตัวบัณฑิต



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูลบรายงานตัวบัณฑิต

การค้นหาข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) ระบุข้อมูล รหัสนักศึกษา ที่ต้องการค้นหา
- 2) คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล
- 3) คลิกปุ่ม  ลบข้อมูลรายงานตัวบัณฑิต เพื่อลบข้อมูลรายงานตัวบัณฑิต

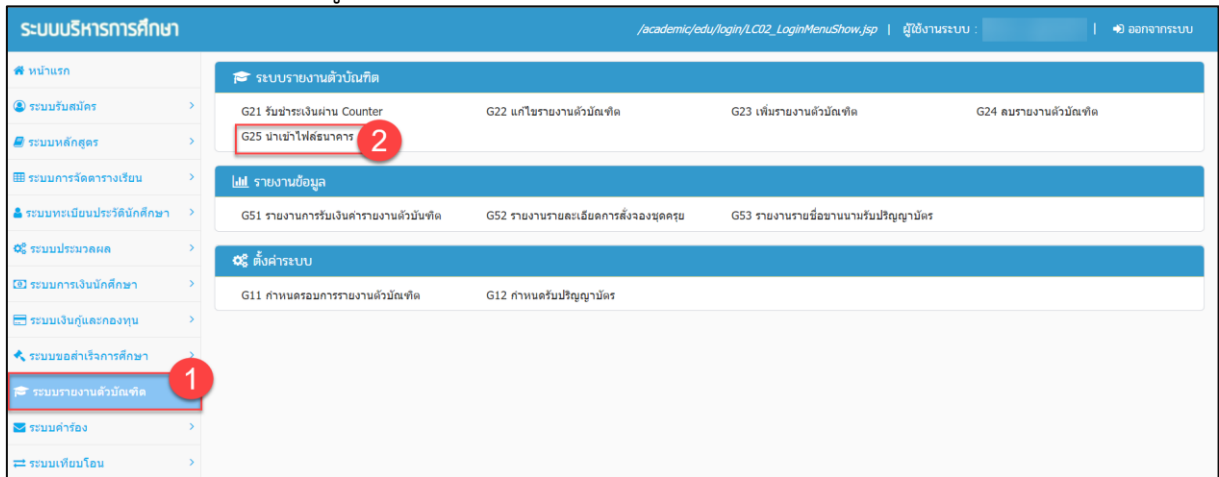


รูปภาพ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

4.5 นำเข้าไฟล์ธนาคาร


เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลนำเข้าไฟล์ธนาคาร ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่ม / แก้ไขข้อมูลและนำเข้าไฟล์ธนาคารได้ ดังนี้

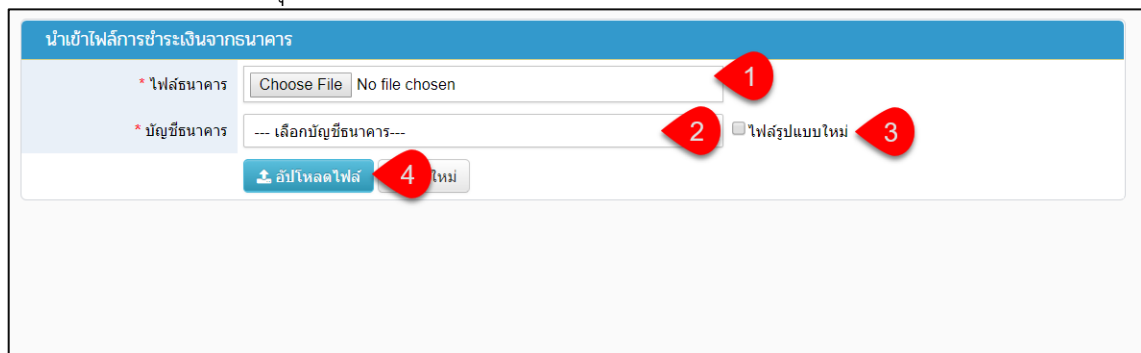
- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G25 นำเข้าไฟล์ธนาคาร



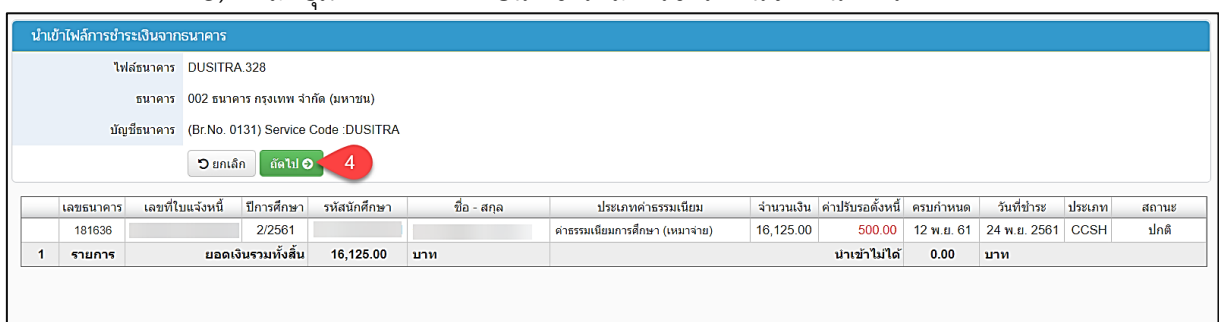
รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูนำเข้าไฟล์ธนาคาร

การนำเข้าไฟล์การชำระเงินจากธนาคาร ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล **ไฟล์ธนาคาร** ที่ต้องการอัปโหลด
- 2) เลือกข้อมูล **บัญชีธนาคาร** ที่ต้องการอัปโหลด
- 3) ตี๊กปุ่ม หากเป็นไฟล์รูปแบบใหม่
- 4) คลิกปุ่ม  เพื่ออัปโหลดไฟล์



- 5) คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าไฟล์การชำระเงินจากธนาคาร



6) คลิกปุ่ม **ยืนยันการนำเข้าไฟล์** เพื่อยืนยันการนำเข้าไฟล์

นำเข้าไฟล์การชำระเงินจากธนาคาร

ไฟล์ธนาคาร DUSITRA 328
ธนาคาร 002 ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
บัญชีธนาคาร (Br.No. 0131) Service Code :DUSITRA

เลขธนาคาร	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ปีการศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ประเภทค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน	ค่าปรับรอตั้งหนี้	ครบกำหนด	วันที่ชำระ	สถานะ
181838		2/2561			ค่าธรรมเนียมการศึกษา (หมายเหตุ)	16,125.00	500.00	12 พ.ย. 61	24 พ.ย. 2561	ปกติ
ยอดเงินรวมทั้งสิ้น						16,125.00		บาท		

1

รูปภาพ แสดงหน้าจอการนำเข้าไฟล์การชำระเงินจากธนาคาร

5. รายงานข้อมูล

เป็นส่วนในการบริหารจัดการระบบรายงานตัวบัณฑิต ซึ่งผู้ใช้งานสามารถออกรายงานข้อมูลได้ ดังนี้

5.1 รายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิต

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลรายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิต ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลรายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิตได้ ดังนี้

- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G51 รายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิต

ระบบบริหารการศึกษา /academic/edu/login/LC02_LoginMenuShow.jsp | ผู้ใช้งานระบบ : | ออกจากระบบ

หน้าแรก

ระบบรับสมัคร >

ระบบหลักสูตร >

ระบบการจัดตารางเรียน >

ระบบทะเบียนประวัตินักศึกษา >

ระบบประมวลผล >

ระบบการเงินนักศึกษา >

ระบบเงินกู้และกองทุน >

ระบบขอสำเร็จการศึกษา >

ระบบรายงานตัวบัณฑิต 1

ระบบคำร้อง >

ระบบเทปโธน >

ระบบรายงานตัวบัณฑิต

G21 รับชำระเงินผ่าน Counter G22 แก้ไขรายงานตัวบัณฑิต G23 เพิ่มรายงานตัวบัณฑิต G24 ลบรายงานตัวบัณฑิต
G25 นำเข้าไฟล์ธนาคาร

ไป! รายงานข้อมูล

G51 รายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิต 2 G52 รายงานรายละเอียดการส่งองชูดครู G53 รายงานรายชื่อนามขานรับปริญญาบัตร

ตั้งค่าระบบ

G11 กำหนดรอบการรายงานตัวบัณฑิต G12 กำหนดรับปริญญาบัตร

รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูรายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิต

การออกรายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิตจำแนกตามเจ้าหน้าที่รับเงิน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีที่รับปริญญา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล รอบรายงานตัวบัณฑิต ที่ต้องการ
- 3) ระบุข้อมูล วันที่ชำระเงิน ที่ต้องการ
- 4) คลิกปุ่ม ออกรายงาน เพื่อออกรายงาน

รายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิตจำแนกตามเจ้าหน้าที่รับเงิน

* ปีที่รับปริญญา 1

* วันที่ชำระเงิน ถึง 3

รอบรายงานตัวบัณฑิต 2

ออกรายงาน 4

รูปภาพ แสดงหน้าจอการออกรายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิตจำแนกตามเจ้าหน้าที่รับเงิน

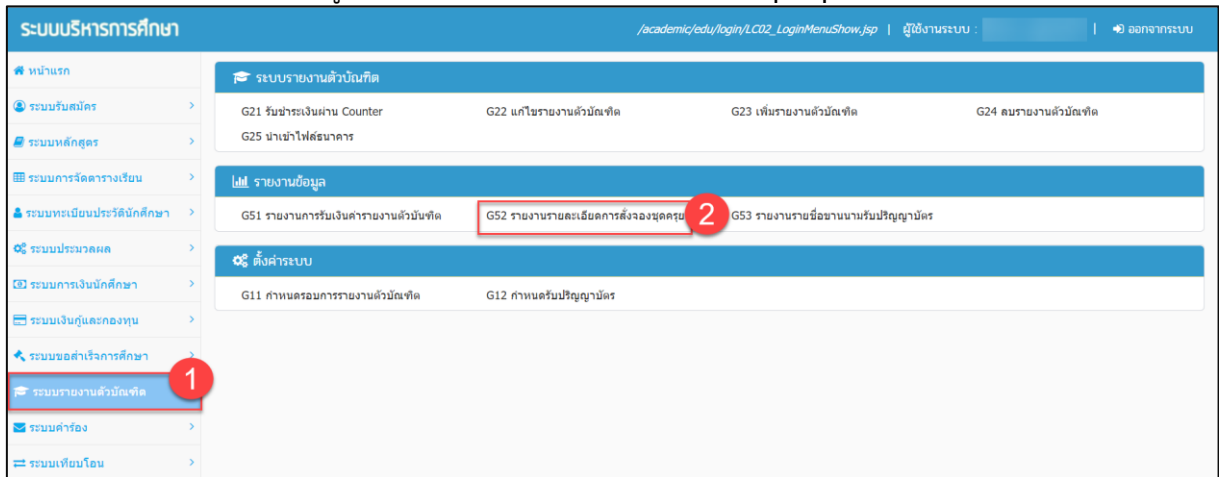
ตัวอย่างรายงานการรับเงินค่ารายงานตัวบัณฑิตจำแนกตามเจ้าหน้าที่รับเงิน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต											
การรับเงินค่ารายงานตัว บัณฑิตจำแนกตามเจ้าหน้าที่รับเงิน											
ตั้งแต่วันที่ 01 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2560											
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ไม่รับ	จำนวนเงิน	ไม่เข้า	จำนวนเงิน	เข้า	จำนวนเงิน	สังกัด	จำนวนเงิน	จำนวนคนทั้งหมด	จำนวนเงินทั้งหมด
1		1	200.00	16	8,000.00	12	32,400.00	2	5,400.00	31	46,000.00
2		-	-	-	-	3	8,100.00	-	-	3	8,100.00
3		-	-	-	-	1	2,700.00	-	-	1	2,700.00
4		11	2,200.00	92	46,000.00	414	1,117,800.00	220	594,000.00	736	1,757,300.00
5		4	800.00	31	15,500.00	203	548,100.00	107	288,900.00	345	853,300.00
6		8	1,600.00	63	31,500.00	291	785,700.00	177	477,900.00	537	1,291,300.00
7		1	200.00	7	3,500.00	21	56,700.00	10	27,000.00	39	87,400.00
8		2	400.00	20	10,000.00	51	137,700.00	22	59,400.00	94	204,800.00
9		2	400.00	22	11,000.00	89	240,300.00	56	151,200.00	169	402,900.00
10		4	800.00	35	17,500.00	217	585,900.00	105	283,500.00	360	887,200.00
11		-	-	-	-	1	2,700.00	-	-	1	2,700.00
12		10	2,000.00	40	20,000.00	209	564,300.00	116	313,200.00	374	896,800.00
13		16	3,200.00	73	36,500.00	229	618,300.00	133	359,100.00	450	1,014,400.00
14		3	600.00	22	11,000.00	87	234,900.00	42	113,400.00	154	359,900.00
15		-	-	7	3,500.00	9	24,300.00	5	13,500.00	20	40,800.00
16		2	400.00	22	11,000.00	16	43,200.00	3	8,100.00	43	62,700.00
รวมทั้งหมด		64	12,800.00	450	225,000.00	1,853	5,003,100.00	998	2,694,600.00	3,357	7,918,300.00

5.2 รายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย

เป็นส่วนในการบริหารจัดการข้อมูลรายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลรายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย ดังนี้

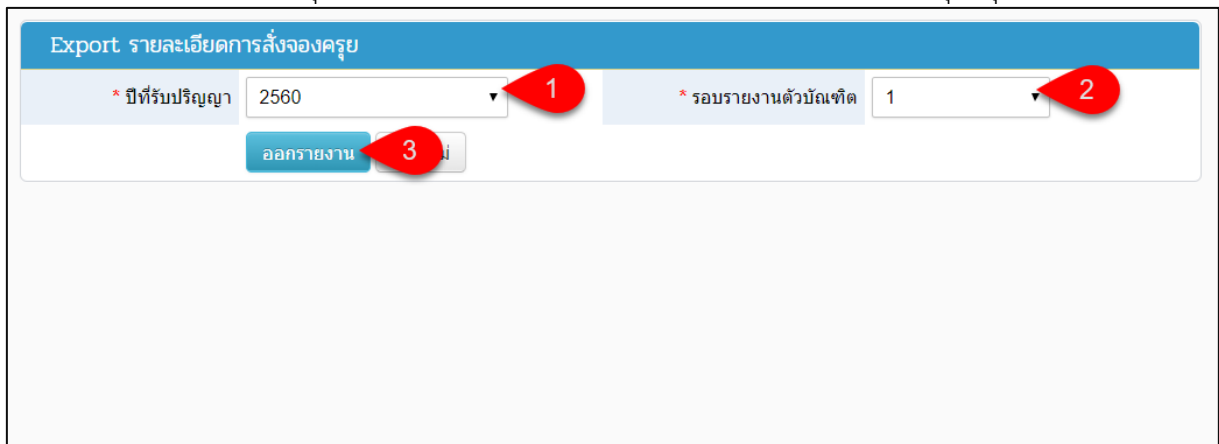
- 1) คลิกที่เมนู ระบบรายงานตัวบัณฑิต
- 2) คลิกที่เมนู G52 รายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย



รูปภาพ แสดงหน้าจอหลักเมนูรายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย

การออกรายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- 1) เลือกข้อมูล ปีที่รับปริญญา ที่ต้องการ
- 2) เลือกข้อมูล รอบรายงานตัวบัณฑิต ที่ต้องการ
- 3) คลิกปุ่ม **ออกรายงาน** เพื่อออกรายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายงานรายละเอียดการสั่งจองชุดครุย

