

คู่มือการใช้งานระบบแบบฟอร์มออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษา

ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาแพลตฟอร์มบริการพื้นฐานด้านการบริหารจัดการในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถลงลายมือชื่อด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ลดระยะเวลาในการเดินหนังสือ จัดเก็บและสืบค้นเอกสารได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งระบบดังกล่าวแบ่งส่วนของการทำงานได้ออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ ได้แก่ นักศึกษา และ ผู้บริหาร อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

นักศึกษา มีหน้าที่

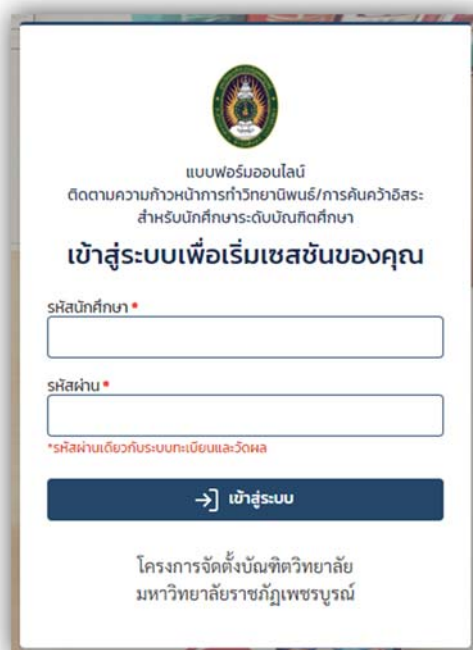
- สร้างแบบฟอร์ม ส่งแบบฟอร์ม ยกเลิกแบบฟอร์ม พิมพ์แบบฟอร์ม

ผู้บริหาร อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่

- ให้ความเห็น/พิจารณา ในแบบคำร้อง
- ลงชื่อด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

วิธีใช้งาน (สำหรับนักศึกษา)

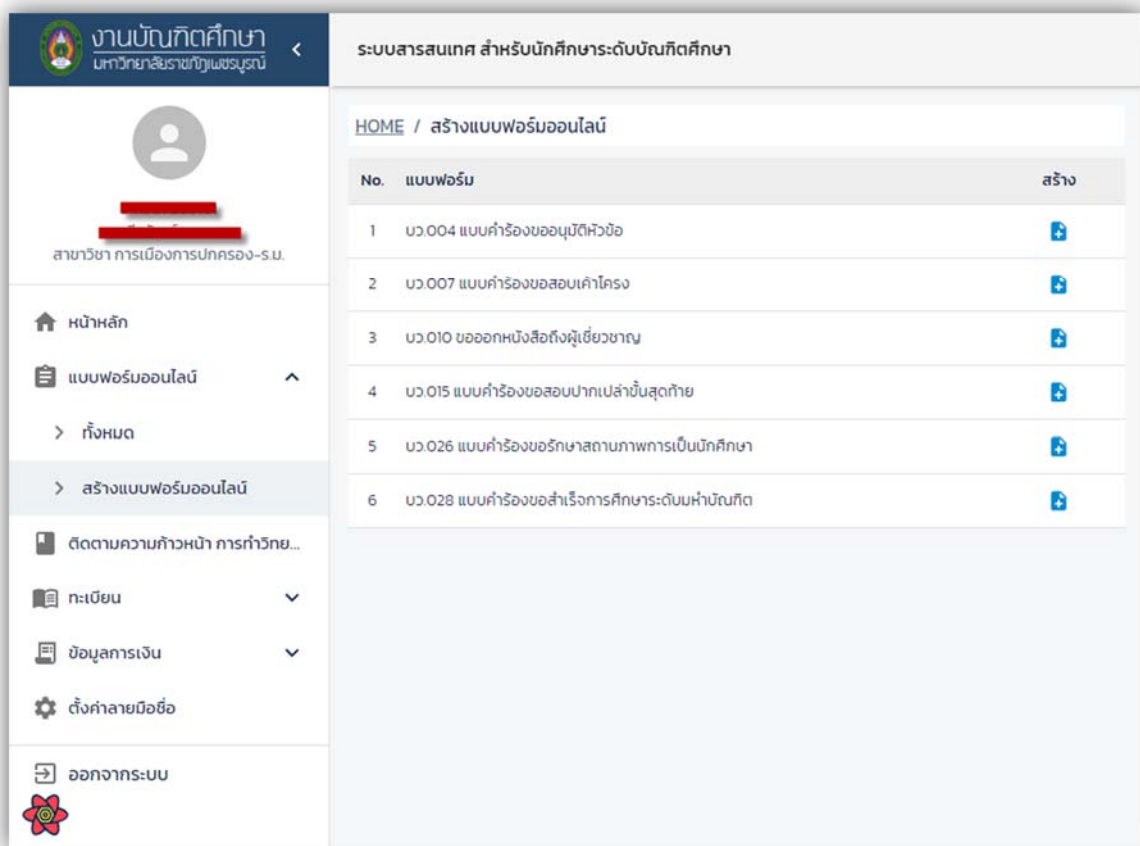
1. สามารถใช้งานผ่านลิงค์ <https://graduate.pcru.ac.th/e-student>
2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าจอ login ให้พิมพ์ Username (รหัสนักศึกษา) และ Password (ใช้เหมือนกับระบบดูแลการเรียนรู้) ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนู “แบบฟอร์มออนไลน์” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 2 โดยขณะนี้ระบบให้บริการแบบฟอร์มออนไลน์ดังนี้

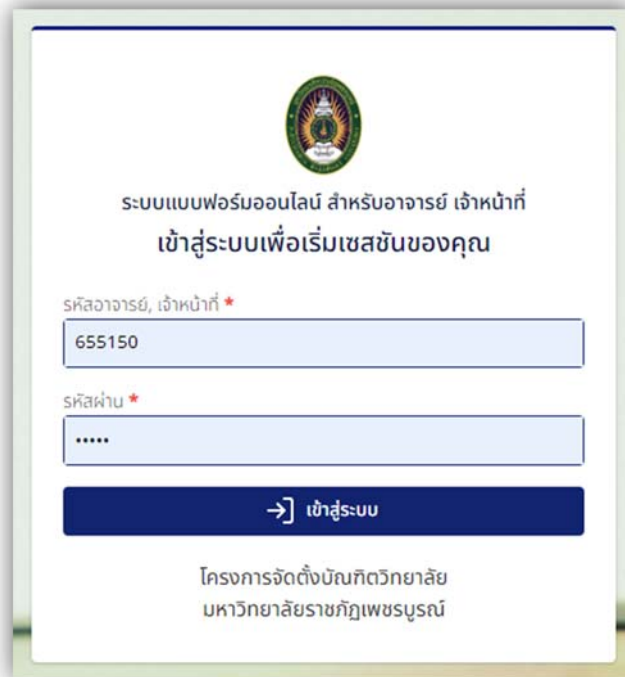
- บว.004 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อ
- บว.007 แบบคำร้องขอสอบเค้าโครง
- บว.010 ขออนุญาตหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ
- บว.015 แบบคำร้องขอสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
- บว.026 แบบคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- บว.028 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับมหาบัณฑิต



ภาพที่ 2

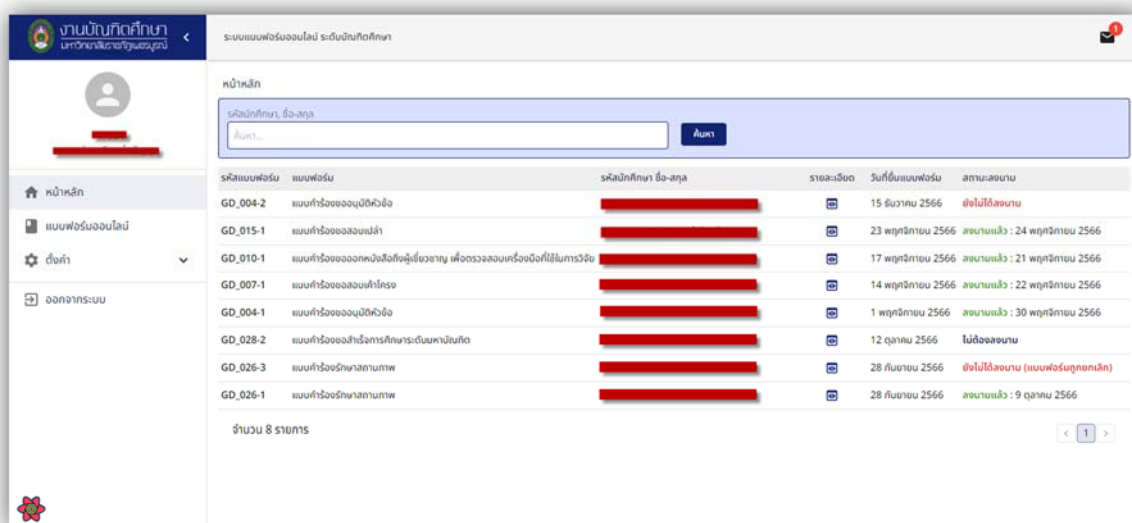
วิธีใช้งาน (สำหรับผู้บริหาร อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่)

1. สามารถใช้งานผ่านลิงค์ <https://graduate.pcru.ac.th/cms-request-form>
2. เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบหน้าจอ login ให้พิมพ์ Username (รหัสอาจารย์ เจ้าหน้าที่) และ Password (ใช้เหมือนกับระบบ PMIS) ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3

3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 4



รหัสแบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม	รหัสบัณฑิตศึกษา ถึง-ถึง	รายละเอียด	วันที่ยื่นแบบฟอร์ม	สถานะ:สถานะ
GD_004-2	แบบทำเรื่องขออนุมัติวิทยานิพนธ์			15 ธันวาคม 2566	ยังไม่ได้ออกงาน
GD_015-1	แบบทำเรื่องขอลงนามใบแจ้ง			23 พฤศจิกายน 2566	ลงนามแล้ว : 24 พฤศจิกายน 2566
GD_010-1	แบบทำเรื่องขอออกหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย			17 พฤศจิกายน 2566	ลงนามแล้ว : 21 พฤศจิกายน 2566
GD_007-1	แบบทำเรื่องขอลงนามกำกับโครง			14 พฤศจิกายน 2566	ลงนามแล้ว : 22 พฤศจิกายน 2566
GD_004-1	แบบทำเรื่องขออนุมัติวิทยานิพนธ์			1 พฤศจิกายน 2566	ลงนามแล้ว : 30 พฤศจิกายน 2566
GD_028-2	แบบทำเรื่องขอแจ้งผลการศึกษาระดับบัณฑิต			12 ตุลาคม 2566	ไม่ได้ออกงาน
GD_026-3	แบบทำเรื่องรักษาสถานภาพ			28 กันยายน 2566	ยังไม่ได้ออกงาน (แบบฟอร์มถูกยกเลิก)
GD_026-1	แบบทำเรื่องรักษาสถานภาพ			28 กันยายน 2566	ลงนามแล้ว : 9 ตุลาคม 2566

ภาพที่ 4

ขั้นตอนการใช้งาน (สำหรับนักศึกษา)

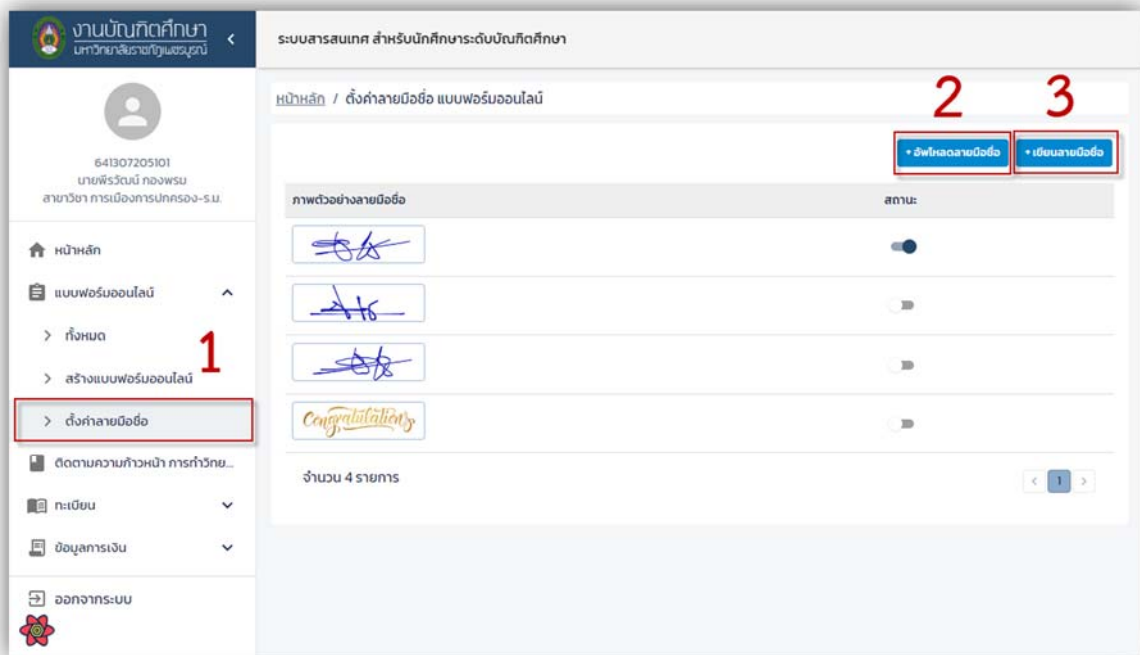
นักศึกษา มีหน้าที่สร้างแบบฟอร์ม ส่งแบบฟอร์ม ยกเลิกแบบฟอร์ม และพิมพ์เอกสาร

1. การตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

คลิกที่ “ตั้งค่าลายมือชื่อ” จากนั้น ดังภาพที่ 5 หมายเลข 1

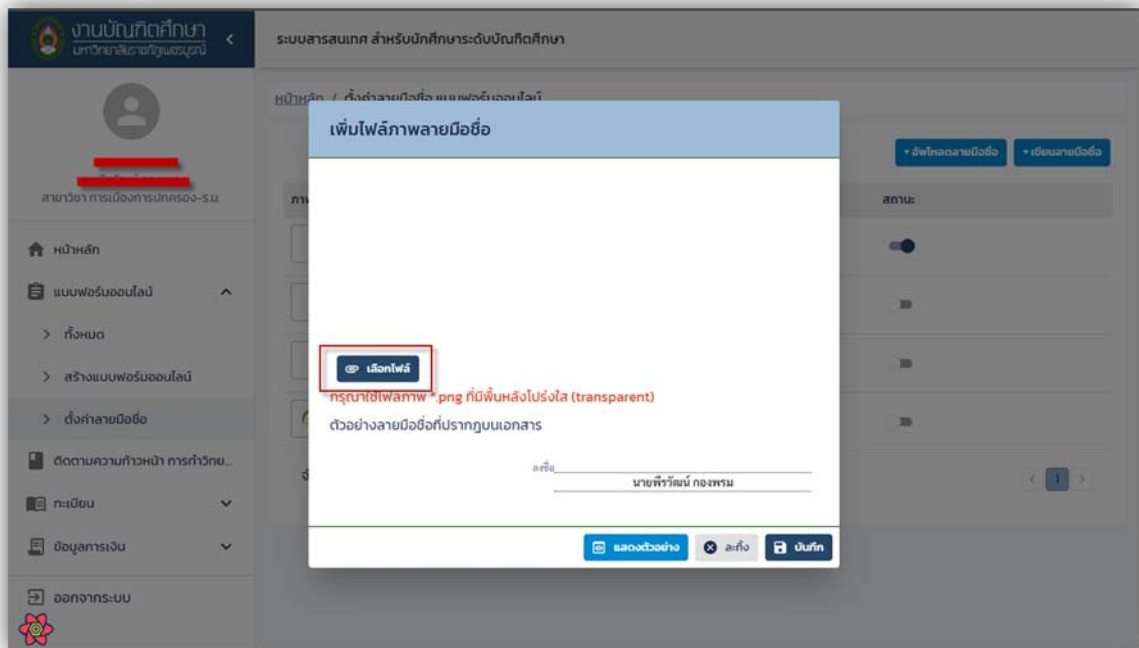
1.1 กรณีที่ต้องการเพิ่มลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จากไฟล์รูปภาพ

1.1.1 คลิกที่ปุ่ม “+อัปโหลดลายมือชื่อ” ดังภาพที่ 5 หมายเลข 2



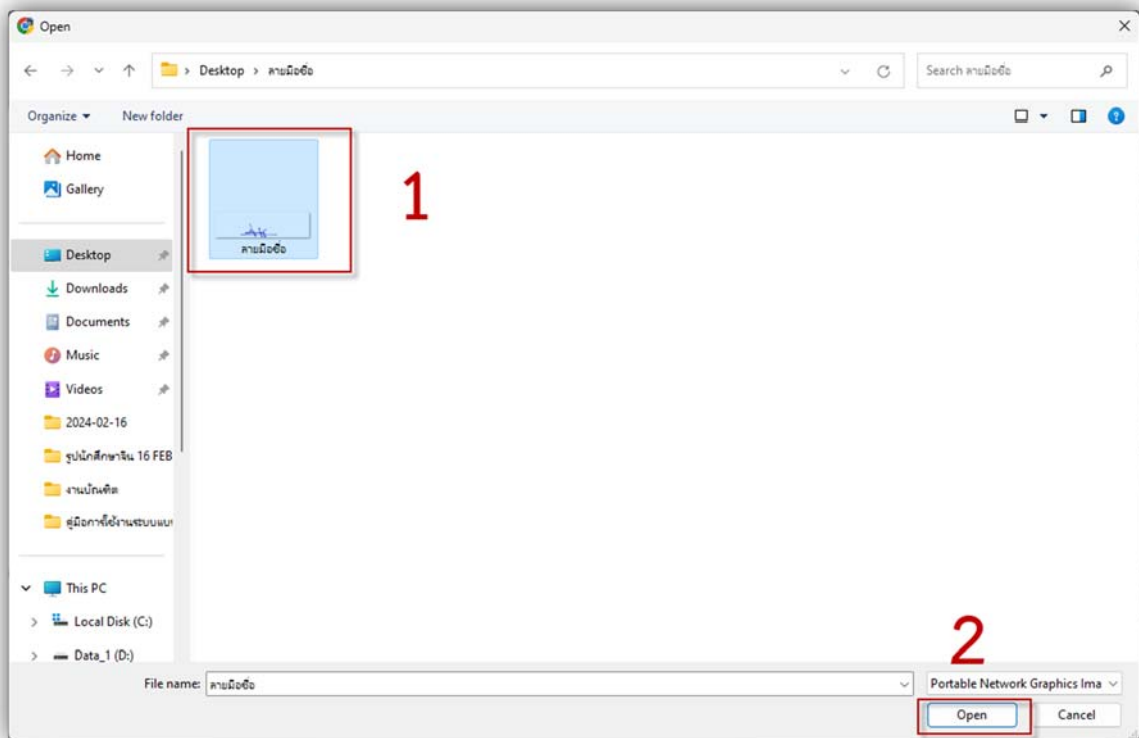
ภาพที่ 5

1.1.2 เลือกไฟล์รูปภาพ โดยคลิกที่ “เลือกไฟล์” ดังภาพที่ 6



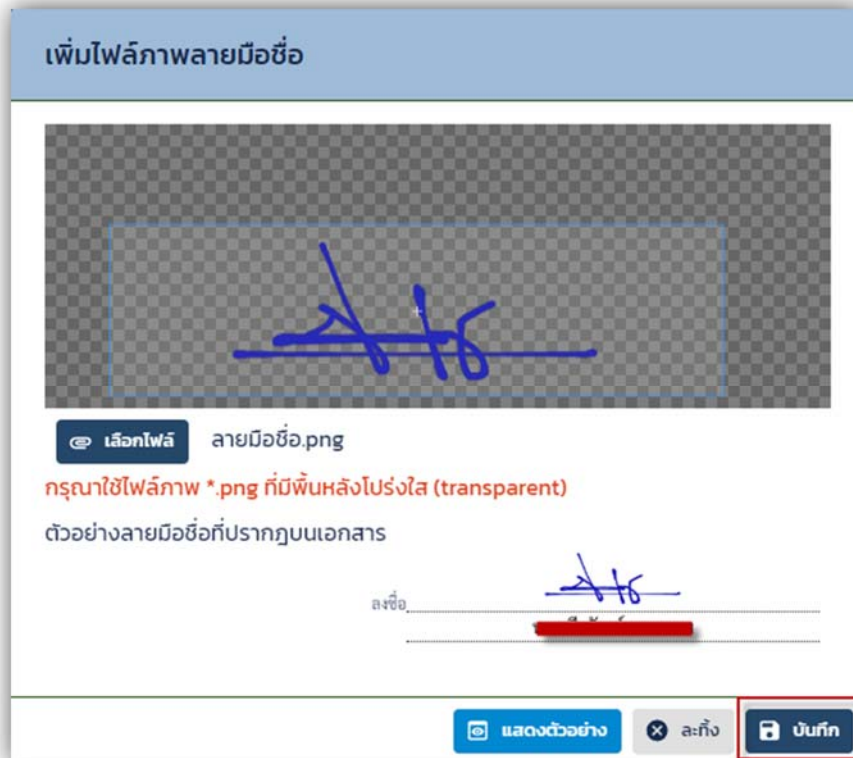
ภาพที่ 6

1.1.3 เลือกลายมือชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “Open” ดังภาพที่ 7 หมายเลข 1 และ 2



ภาพที่ 7

1.1.4 คลิกที่ปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” เพื่อแสดงตัวอย่างลายมือชื่อขณะปรากฏอยู่บนเอกสาร
ปรับขนาดลายมือชื่อให้เหมาะสม เมื่อได้ขนาดลายมือชื่อตามที่ต้องการจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 8
จากนั้นระบบจะสร้างลายมือชื่อดำด้วยรูปภาพที่เลือก และลายมือชื่อนี้จะเป็นค่าเริ่มต้นของระบบ

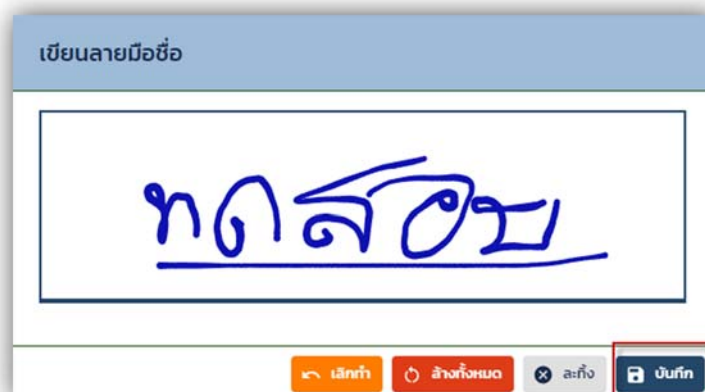


ภาพที่ 8

1.2 กรณีที่ต้องการเขียนลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

1.2.1 คลิกที่ปุ่ม “+เขียนลายมือชื่อ” ดังภาพที่ 5 หมายเลข 3

1.2.2 เขียนลายมือชื่อของตนเองด้วยเมาส์ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดัง
ภาพที่ 9 จากนั้นระบบจะสร้างลายมือชื่อ ด้วยลายมือของตนเอง และลายมือชื่อนี้จะเป็นค่าเริ่มต้นของระบบ



ภาพที่ 9

2. การสร้างแบบฟอร์มและส่งแบบฟอร์ม

2.1 คลิกที่เมนู “แบบฟอร์มออนไลน์” > “สร้างแบบฟอร์มออนไลน์” คลิกที่ไอคอน ของแบบฟอร์มที่ต้องการสร้าง ดังภาพที่ 10 หมายเลข 2


มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม


 641307205101
 นายพีรวัฒน์ กองพร
 สาขาวิชา การเมืองการปกครอง-ร.ม.

 **หน้าหลัก**
 **แบบฟอร์มออนไลน์**
 > ทั้งหมด

> สร้างแบบฟอร์มออนไลน์

 > ตั้งค่าลายมือชื่อ

ระบบสารสนเทศ สำหรับนักศึกษา-ระดับบัณฑิตศึกษา

HOME / สร้างแบบฟอร์มออนไลน์

No.	แบบฟอร์ม	สร้าง
1	บว 004 แบบทำเรื่องขออนุมัติพัสดุ	
2	บว 007 แบบทำเรื่องขอสอบเข้าโครง	
3	บว 010 ขออนุมัติหนังสือเชิญวิทยากร	
4	บว 015 แบบทำเรื่องขอสอบปากเปล่าครั้งสุดท้าย	
5	บว 026 แบบทำเรื่องขอรับทราบผลการปฏิบัติงาน	
6	บว 028 แบบทำเรื่องขอสำเร็จการศึกษา-ระดับมหาบัณฑิต	

ภาพที่ 10

2.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยื่นคำร้อง” ดังภาพที่ 11



งานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ระบบสารสนเทศ สำหรับบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



นายวิชา การเมืองการปกครอง-ร.ม.

HOME / สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ / แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



งานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ว.ร.004

เรื่อง แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
เรื่อง ร้องอธิการบดีผ่านบัณฑิตศึกษาและกรรมการพิเศษ

ข้าพเจ้า	[Redacted]	เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ปริญญาโท แผน ก
รหัสบัณฑิตศึกษา	[Redacted]	สาขาวิชา การเมืองการปกครอง-ร.ม.	คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เข้าศึกษาภาคการศึกษาที่	1/2564	เบอร์โทรศัพท์	Email

มีความประสงค์ขอมหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยได้ตรวจสอบชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแล้วไม่พบปัญหา

ชื่อเรื่องภาษาไทย [Redacted]

คำสำคัญภาษาไทย [Redacted]

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่) [Redacted]

คำสำคัญภาษาอังกฤษ [Redacted]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

([Redacted])

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567



นักศึกษา

บัณฑิตศึกษาเสนอข้อเสนองานการหลักสูตรประจำสาขา หรืออาจระบุประจำหลักสูตร ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาประเมินชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีความเหมาะสมหรือการสอดคล้องความรู้อันสอดคล้องกับแนวทางการวิจัยดังนี้

☐ 1. แนวทางการวิจัยสอดคล้องตามความเชี่ยวชาญของสาขา
☐ 2. แนวทางการวิจัยสอดคล้องกับองค์ความรู้ทางวิชาชีพและงาน

➤ **ยื่นคำร้อง**

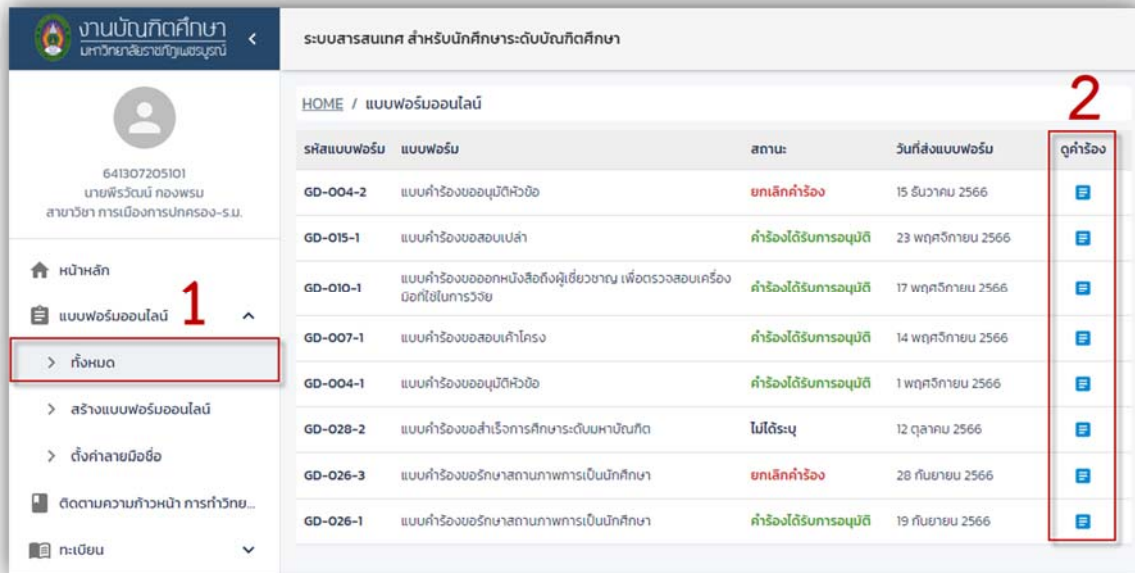
ภาพที่ 11

2.3 ระบบจะส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องของลงนาม

2.4 เมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามทั้งหมดแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการพิมพ์คำร้องแล้วส่งที่
โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย

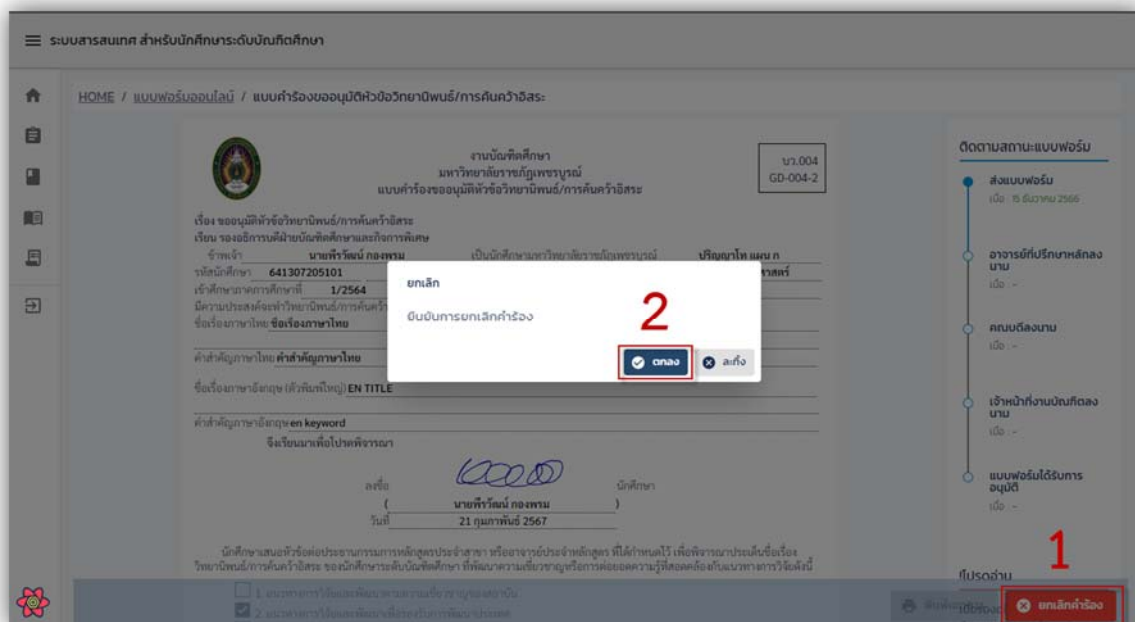
3. การยกเลิกแบบฟอร์ม

3.1 คลิกที่เมนู “แบบฟอร์มออนไลน์” > “ทั้งหมด” คลิกที่ไอคอน ของแบบฟอร์มที่ต้องการยกเลิก ตามภาพที่ 12 หมายเลข 2



ภาพที่ 12

3.2 คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกคำร้อง” จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” ตามภาพที่ 13 หมายเลข 1 และ 2



ภาพที่ 13

งานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

บว.004
GD-004-2

เรื่อง ขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและอธิการพิเศษ

ข้าพเจ้า [REDACTED] เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ วิทยาลัยโท แผน ก
รหัสนักศึกษา [REDACTED] สาขาวิชา การเมืองการปกครอง-ร.ม. คณะ [REDACTED] หมู่บ้านศาลและสังคมศาสตร์

เข้าศึกษามหาการศึกษาที่ 1/2564 เบอร์โทรศัพท์ [REDACTED] E-mail [REDACTED]

มีคามประสงค์จะหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยได้ตรวจสอบชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระไม่ซ้ำกับผู้อื่น
ชื่อเรื่องภาษาไทย ชื่อเรื่องภาษาไทย

คำสำคัญภาษาไทย คำสำคัญภาษาไทย

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่) EN TITLE

คำสำคัญภาษาอังกฤษ en keyword

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
([REDACTED])
วันที่ 21 / เมษายน / 2567

นักศึกษา

นักศึกษาเสนอหัวข้อต่อประธานกรรมการหลักสูตรประจำสาขา หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาประเด็นชื่อเรื่อง
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่พัฒนาความเชี่ยวชาญหรือการต่อความรู้อย่างลึกซึ้งกับแนวทางการวิจัยดังนี้

☐ 1. แนวทางการวิจัยและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
☒ 2. แนวทางการวิจัยและทรัพยากรของบัณฑิตวิทยาลัยในการพัฒนาประเทศ

พิมพ์เอกสาร

ยกเลิกคำร้อง

ภาพที่ 14

ขั้นตอนการใช้งาน (สำหรับผู้บริหาร อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา)

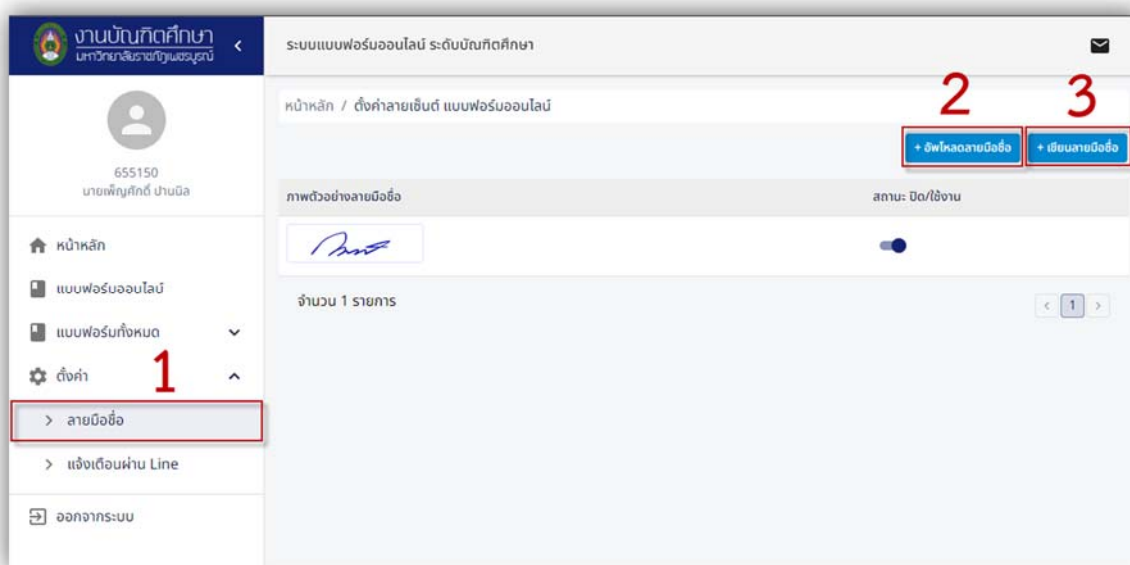
ผู้บริหาร อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่พิจารณา ลงนาม ให้ความเห็นแบบคำร้องของนักศึกษาที่ส่งเข้ามาในระบบ

1.การตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

คลิกที่เมนู “ตั้งค่า” > “ลายมือชื่อ” ดังภาพที่ 15 หมายเลข 1

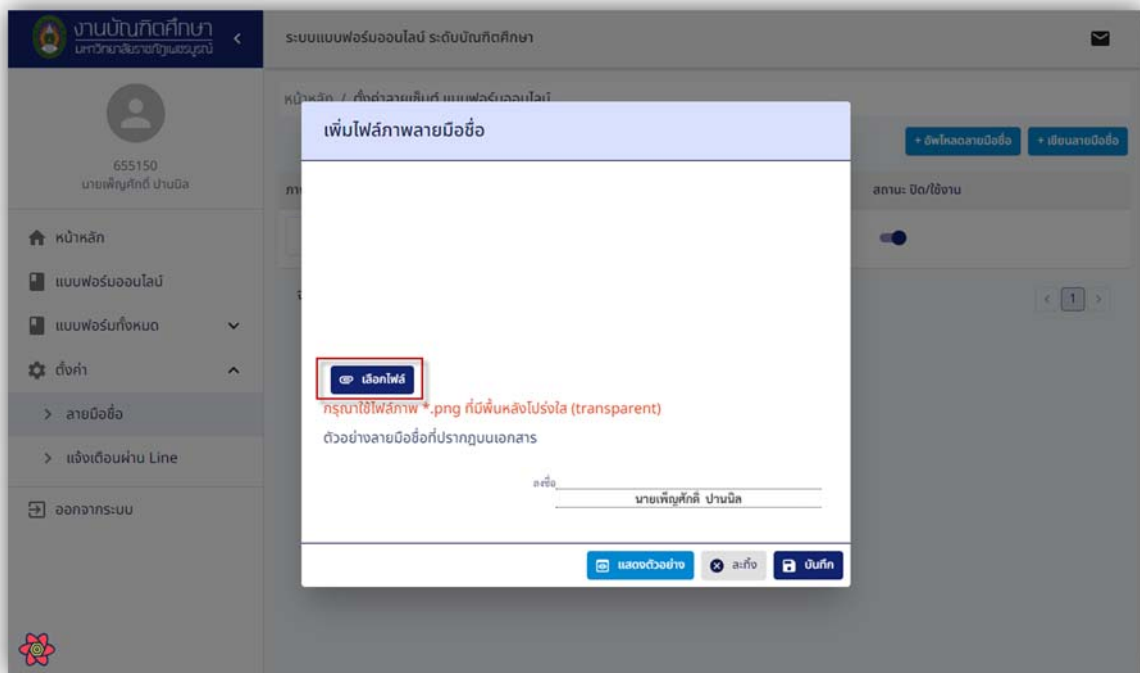
1.1 กรณีที่ต้องการเพิ่มลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์จากไฟล์รูปภาพ

1.1.1 คลิกที่ปุ่ม “+อัปโหลดลายมือชื่อ” ดังภาพที่ 15 หมายเลข 2



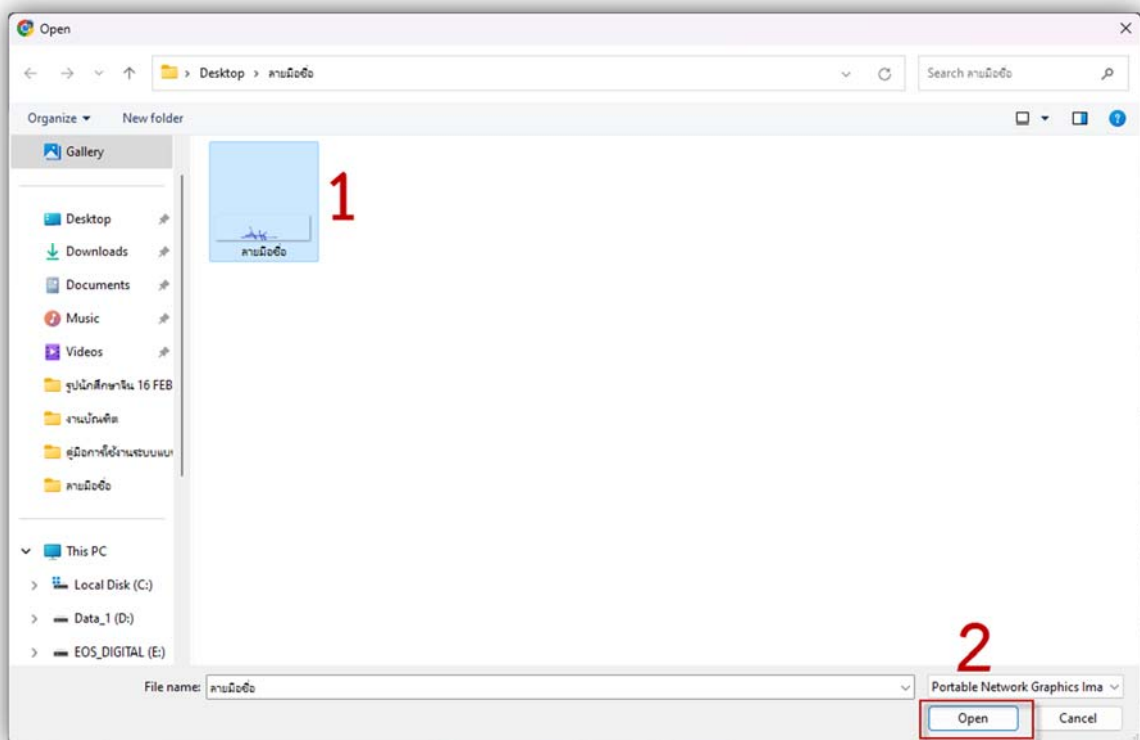
ภาพที่ 15

1.1.2 เลือกไฟล์รูปภาพ โดยคลิกที่ “เลือกไฟล์” ดังภาพที่ 16



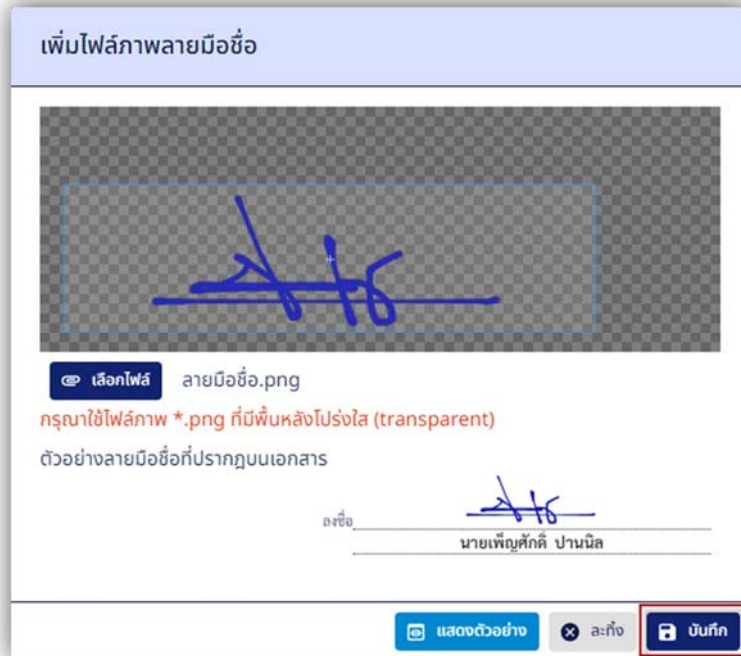
ภาพที่ 16

1.1.3 เลือกลายมือชื่อที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “Open” ดังภาพที่ 17 หมายเลข 1 และ 2



ภาพที่ 17

1.1.4 คลิกที่ปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” เพื่อแสดงตัวอย่างลายมือชื่อขณะปรากฏอยู่บนเอกสาร
ปรับขนาดลายมือชื่อให้เหมาะสม เมื่อได้ขนาดลายมือชื่อตามที่ต้องการจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 18
จากนั้นระบบจะสร้างลายมือชื่อด้วยรูปภาพ และลายมือชื่อนี้จะเป็นค่าเริ่มต้น

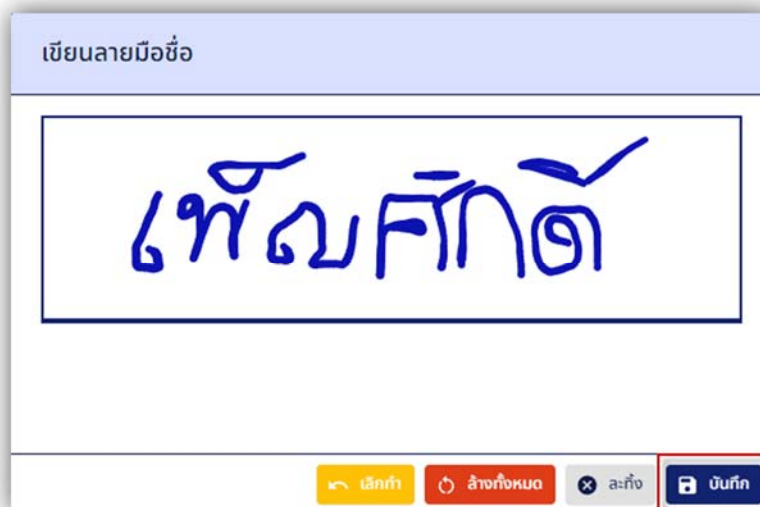


ภาพที่ 18

1.2 กรณีที่ต้องการเขียนลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง

1.2.1 คลิกที่ปุ่ม “+เขียนลายมือชื่อ” ดังภาพที่ 15 หมายเลข 3

1.2.2 เขียนลายมือชื่อของตนเองด้วยเมาส์ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 19 จากนั้น ระบบจะสร้างลายมือชื่อ ด้วยลายมือของตนเอง และลายมือชื่อนี้จะเป็นค่าเริ่มต้น

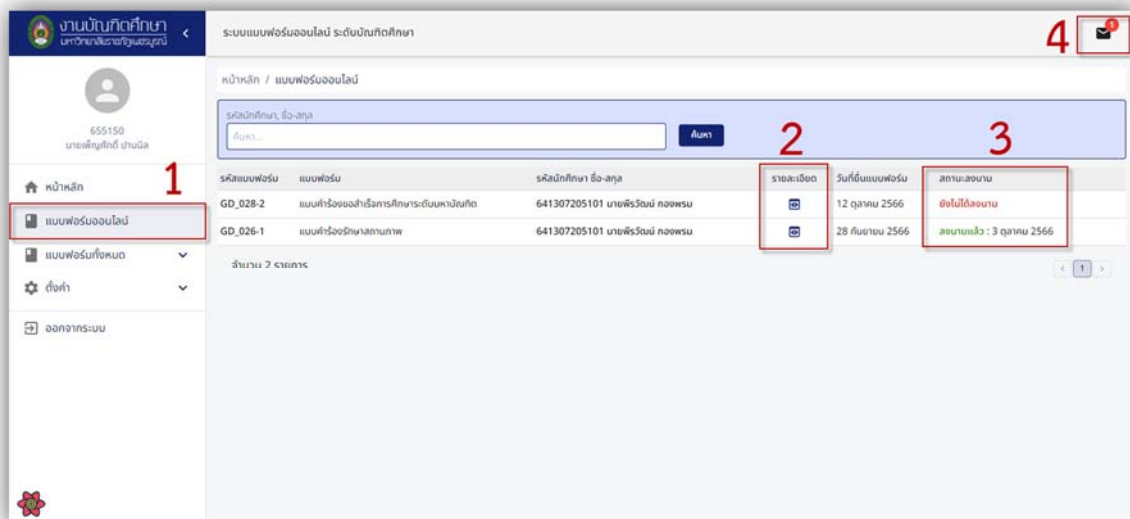


ภาพที่ 19

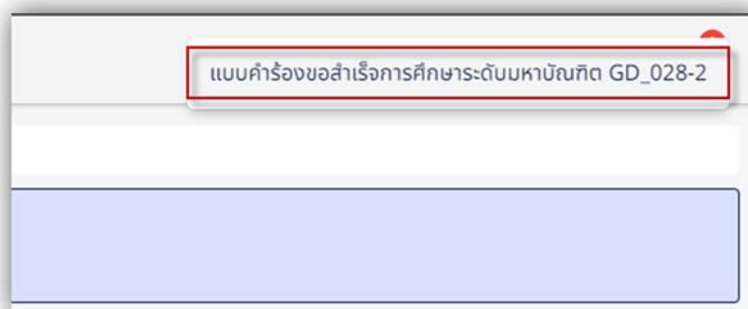
2. ขั้นตอนการลงนามในแบบคำร้อง

2.1 คลิกที่เมนู “แบบฟอร์มออนไลน์” ดังภาพที่ 20 (หมายเลข 1) จากนั้นจะปรากฏข้อมูลแบบฟอร์มที่มีสิทธิ์ลงนาม ให้ดูที่สถานะลงนาม (หมายเลข 3) ว่าแบบฟอร์มไหนยังไม่ได้ลงนาม จากนั้นคลิกที่ไอคอน รายละเอียด (หมายเลข 2) เพื่อเข้าสู่หน้าแบบคำร้องหรือ

2.2 คลิกที่ไอคอนรูปซองจดหมาย (หมายเลข 4) จะปรากฏแบบคำร้องที่ยังไม่ได้ลงนาม จากนั้นคลิกที่รายการแบบคำร้องเพื่อเข้าสู่หน้าแบบคำร้อง



ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

2.3 ผู้ลงนามสามารถ ดูข้อมูลนักศึกษาประกอบการพิจารณาโดยการคลิกที่ปุ่ม “ดูข้อมูลนักศึกษา” ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล ผลการศึกษา, สถานภาพ, ข้อมูลใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้, ข้อมูลวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษา/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ตามภาพที่ 22

ข้อมูลนักศึกษา					
ผลการศึกษา สถานภาพ ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ วิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษา/คำสั่ง/ผู้เกี่ยวข้อง					
ผลการศึกษา					
ภาคการศึกษาที่ 1/2564					
ลำดับ	รหัสวิชา	ชุดวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
1	HSPG401	1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง	3(3-0-6)	S
2	HSPG402	1	ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาศึกษา	3(3-0-6)	A
หน่วยกิตสะสม : 3 หน่วยกิตประจำภาค : 3 เกรดเฉลี่ยสะสม : 4.00 เกรดเฉลี่ยประจำภาค : 4.00					
ภาคการศึกษาที่ 2/2564					
ลำดับ	รหัสวิชา	ชุดวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
1	HSPG501	1	การเมืองและนโยบายสาธารณะ	3(3-0-6)	A
2	HSPG505	1	การเมืองภาคพลเมืองและกระบวนการทางการเมืองและสังคม	3(3-0-6)	A
3	HSPG601	1	ขอบข่ายและวิธีการศึกษากฎรัฐศาสตร์	3(3-0-6)	A
4	HSPG602	1	การเมืองการปกครองไทย	3(3-0-6)	B+
หน่วยกิตสะสม : 15 หน่วยกิตประจำภาค : 12 เกรดเฉลี่ยสะสม : 3.90 เกรดเฉลี่ยประจำภาค : 3.87					

ภาพที่ 22

2.4 เมื่อพิจารณาให้ความเห็นแล้วคลิกที่ปุ่ม “ลงชื่อ” ตามภาพที่ 23 จากนั้นยืนยันการลงนาม โดยกดปุ่ม “ตกลง” เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงนามจะปรากฏในแบบคำร้อง ดังภาพที่ 24 เป็นอันเสร็จสิ้นการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นในแบบคำร้อง

งานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ท่านสามารถกรอกข้อมูลส่วนตัวของท่านได้ดังนี้

ตำแหน่ง (ไทย) [redacted] วันที่ [redacted]
(Eng) [redacted] Date of Birth [redacted]

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา [redacted] สาขาวิชา การเมืองการปกครอง-ร.ม. คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
รหัสวิชา [redacted] 1/2564 หน่วยกิตรวม จำนวน 39 หน่วยกิต

ก่อนเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์บัณฑิตศึกษา (ผู้สมัครศึกษาใหม่)
ชื่อเดิม (ไทย) [redacted] ชื่อจริง [redacted] นามสกุล [redacted]
(Eng) [redacted] test ชื่อจริง [redacted] Bsc

จากสถานศึกษา มน. สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อ ปี พ.ศ. 2552
ที่อยู่ติดต่อได้หลังสำเร็จการศึกษา [redacted]
เบอร์โทรศัพท์ [redacted]

ลงชื่อ [redacted] ระบบคำร้องดังนี้
[redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted] [redacted]

ยืนยันการลงชื่อ

1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
☒ เห็นครบถ้วนแล้ว ☐ เห็นไม่ครบถ้วนแล้ว

2. นำการตรวจสอบจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ลงชื่อ [redacted] นามสกุล [redacted]

3. พิจารณาอนุมัติการศึกษา
☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

4. ผลการพิจารณาการรับเข้าบัณฑิตศึกษาและจัดการศึกษา
☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
รับเงินค่าอาศรมบัณฑิตศึกษา [redacted] บาท
ตามใบเสร็จเลขที่ [redacted] เลขที่ [redacted]

วันที่ 12 ตุลาคม 2566

ดูข้อมูลนักศึกษา ลงชื่อ

ภาพที่ 23

งานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อผู้ติดต่อได้แก่สำนักงานการศึกษา
เบอร์โทรศัพท์: 02-000-0000 Email: [redacted]
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารแนบประกอบแบบฟอร์ม ดังนี้
☒ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 5 รูป ☒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (วุฒิใบม) ☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลหรือยศ (ถ้ามี)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ: [Signature] นิสิตศึกษา
วันที่: 12 ตุลาคม 2566

1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
☒ เห็นครบทุกคู่แล้ว ☐ เห็นไม่ครบทุกคู่แล้ว

2. ผ่านการตรวจสอบจากสำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ลงชื่อ: **แพทย์ศิริ**
วันที่: 21 กุมภาพันธ์ 2567

3. วิทยฐานะบัณฑิตศึกษา
☐ มีระยะเวลาการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด
☐ ลงทะเบียนใบรายงานผลการเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด
☐ ผลการศึกษาได้ค่าเฉลี่ยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00
☐ สอบผ่านความรู้อาจารย์ก่อนสอบภาคทฤษฎี
☐ สอบผ่านภาคสอบภาคปฏิบัติ
☐ สอบผ่านภาคสอบภาคเขียนสุดท้าย
☐ ส่งมอบใบสมัคร (ใบสมัครตัวหนังสือเขียน)
☐ การดำเนินการตามแผนการเรียน/การค้นคว้าอิสระ

4. ผลสัมฤทธิ์/หรือวิธีการที่ผ่านบัณฑิตศึกษาและโครงการพิเศษ
☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
รับเงินค่าเล่าเรียนการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
ตามใบเสร็จรับเงินที่: [redacted] เลขที่: [redacted]

ลงชื่อ: นายศิริ ใจกิจ
วันที่: [redacted]

ดูข้อมูลการศึกษา ส่งเรื่องเรียนเรื่องแล้ว

ภาพที่ 24

3. การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์

3.1 คลิกที่เมนู “ตั้งค่า” > “แจ้งเตือนผ่านไลน์” ดังภาพที่ 25 หมายเลข 1

3.2 คลิกปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อลงทะเบียน LINE Notify” ดังภาพที่ 25 หมายเลข 2 หรือ แสแกน QR Code ด้วยแอปพลิเคชันไลน์ จากนั้นระบบจะพาไปหน้า Login แอปพลิเคชันไลน์

งานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ระดับบัณฑิตศึกษา

หน้าหลัก / ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์

ลงทะเบียน LINE Notify
แจ้งเตือนแบบกดปุ่มแจ้งเตือนได้ทันที

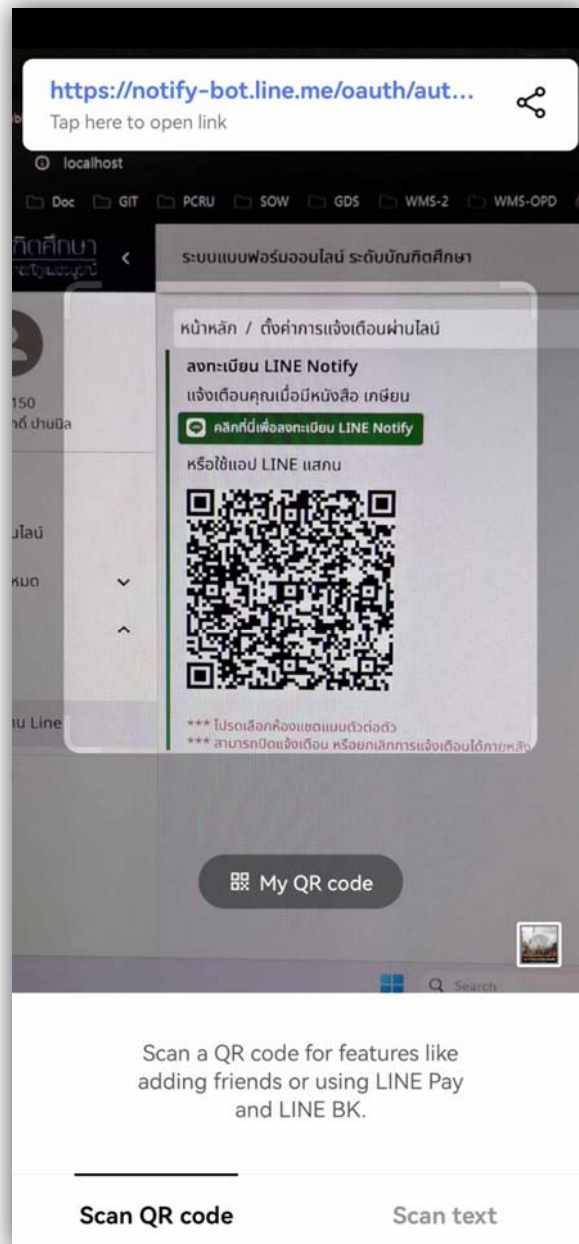
คลิกที่นี่เพื่อลงทะเบียน LINE Notify

หรือใช้แอป LINE แสแกน

*** โปรดเปิดกล้องแอปพลิเคชันไลน์
*** สามารถเปิดแจ้งเตือน หรือยกเลิกการแจ้งเตือนได้ภายหลัง

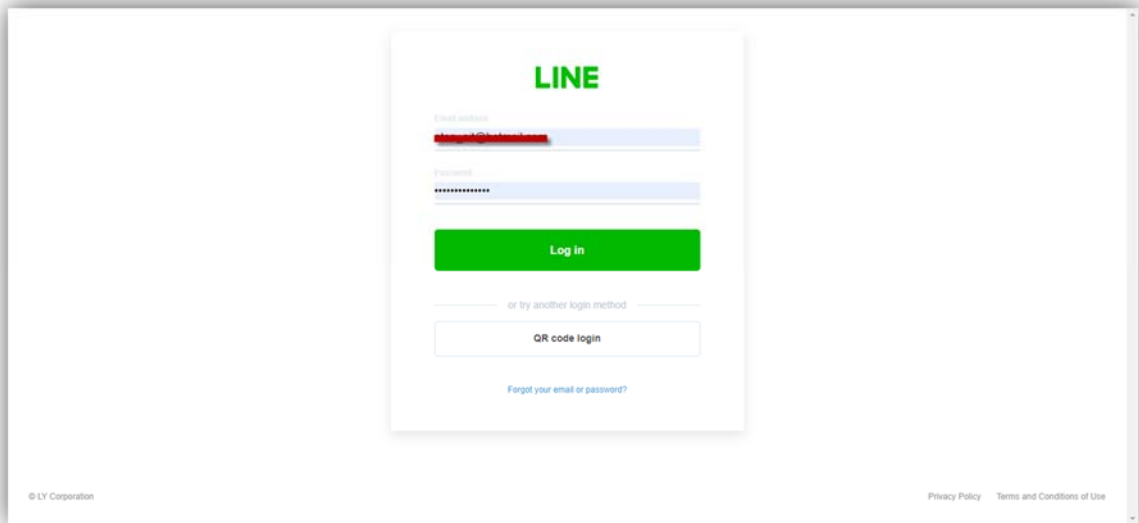
หน้าหลัก
แบบฟอร์มออนไลน์
แบบฟอร์มทั้งหมด
ตั้งค่า
ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์
ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านไลน์

ภาพที่ 25



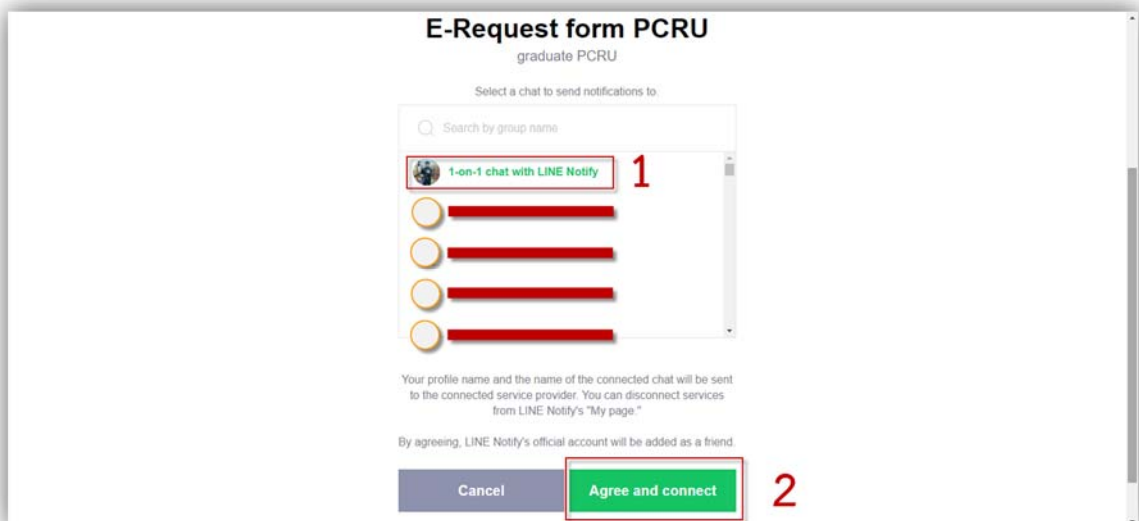
ภาพที่ 26

3.3 Login เข้าสู่ระบบ แอปพลิเคชันไลน์



ภาพที่ 27

3.4 เลือกห้องแชทแบบตัวต่อตัว ตามภาพที่ 28 หมายเลข 1 จากนั้นกดปุ่ม “Agree and Connect” ตามภาพที่ 28 หมายเลข 2

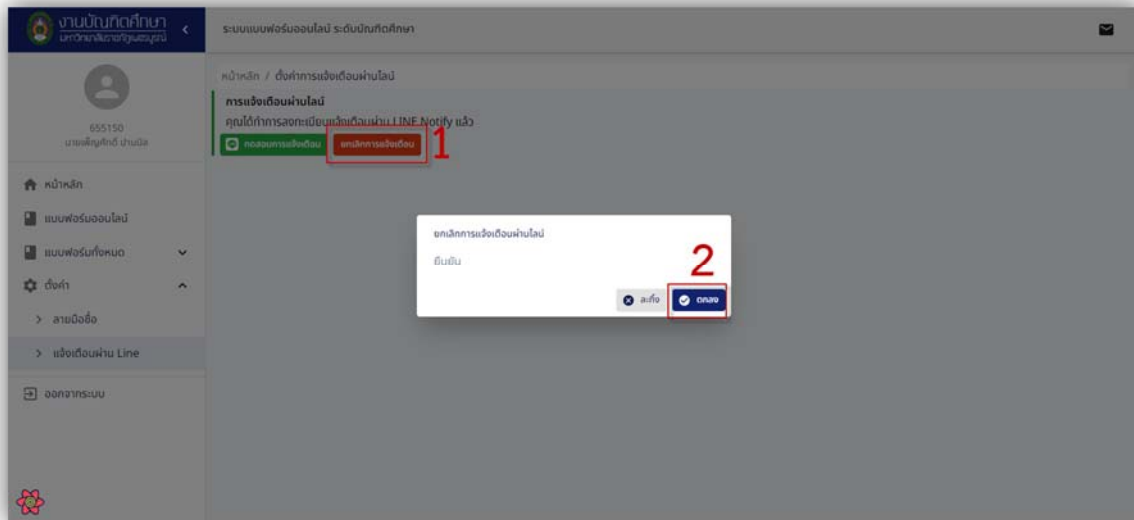


ภาพที่ 28

3. การปิดแจ้งเตือน หรือยกเลิกการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน

3.1 คลิกที่เมนู “ตั้งค่า” > “แจ้งเตือนผ่านไลน์” ดังภาพที่ 25 หมายเลข 1

3.2 คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกการแจ้งเตือน” ดังภาพที่ 29 หมายเลข 1 จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 29 หมายเลข 2



ภาพที่ 29