# คู่มือ การรายงานตัวเข้ารับปริญญาบัตร รีเกิด

หลังจากนักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วในขั้นตอนที่ 1 (หมายเหตุ : เนื่องจากผู้สำเร็จ การศึกษาปี 2563 ฝ่ายทะเบียนและวัดผลได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาให้เรียบร้อยแล้วท่อนเปิด ใช้งานระบบ SLCM) นักศึกษาจะสามารถเข้ารายงานตัวเพื่อเข้ารับปริญญาบัตรได้ตามช่วงเวลาที่ทาง มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



#### การเข้าใช้งานระบบ

้นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบได้จากลิงก์ http://slcm.dpu.ac.th แล้วทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 1. คลิกเข้าสู่ระบบ



### กรณีนักศึกษาเข้าใช้งานครั้งแรก

รหัสผู้ใช้งาน : เลขทะเบียนนักศึกษาตามด้วย@dpu.ac.th รหัสผ่าน : ใช้ dpuตามด้วยรหัสนักศึกษา เป็นรหัสผ่าน (เฉพาะครั้งแรก)

| เข้าสู่ระ | บบ (นักศึกษา/บุคลากร)   |
|-----------|---|
|           | รหัสผู้ใช้งาน:  |
|           |   |
|           | şUILUU xxxxx@dpu.ac.th  |
|           | รหัสผ่าน:   |
|           | 由 dpu570106060095   |
| L         | สำหรับนักศึกษา<br>• รหัสผู้ใช้งาน : ระบุเลขทะเบียนนักศึกษาตามด้วย @dpu.ac.th<br>• รหัสผ่าน : ใช้ dpนตามด้วยรหัสนักศึกษา เป็นรหัสผ่าน (เฉพาะ<br>ครั้งแรก)<br>เข้าสู่ระบบ |
|           | ลืมรหัสผ่าน   |

#### กรณีนักศึกษาเคยเข้าใช้งานระบบแล้ว

รหัสผู้ใช้งาน : เลขทะเบียนนักศึกษาตามด้วย@dpu.ac.th รหัสผ่าน : เป็นรหัสเดียวกันกับที่นักศึกษาเคยเปลี่ยนไว้

| รหัสผู้ใช้งาน:  |  |
|---|--|
| A 570106060095@dpu.ac.th  |  |
| şUILUU xxxxx@dpu.ac.th  |  |
| รหัสผ่าน:   |  |
| <b>⊞</b>  | ۵  |
| สำหรับนักศึกษา<br>• รหัสผู้ใช้งาน : ระบุเลขทะเบียนนักศึกษาต<br>• รหัสผ่าน : ใช้ dpนตามด้วยรหัสนักศึกษา<br>ครั้งแรก) | ามด้วย @dpu.ac.th<br>เป็นรหัสผ่าน (เอพาะ |
| ເข້າສູ່ຣະບບ   |  |
| ลืมรหัสผ่าน   |  |

#### กรณีนักศึกษาลืมรหัสผ่าน

- 1. ให้นักศึกษาคลิก ลืมรหัสผ่าน
- 2. ป้อนอีเมลสำรองที่ให้ไว้ตอนยืนยันตัวตน (เป็นอีเมลที่ไม่ใช่<u>@dpu.ac.th</u>) แล้วคลิกส่ง
- 3. ให้กลับเช็คอีเมลที่ป้อนในข้อ 2 ระบบจะส่งลิงก์เพื่อให้นักศึกษาคลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน

|           | ลืมรหัสผ่าน X   |  |
|-----------|---|--|
| เข้าสู่ระ | อีเมล์: อีเมล์ สำรอง<br>หมายเหตุ : ระบุอีเมลสำรองของท่าน  |  |
|           | สถานะ: • นักศึกษา<br>อาจารย์<br>ส่ง   |  |
|           | ยกเลิก ตุกลง  |  |
|           | <ul> <li>รหัสผู้ใช้งาน : ระบุเลขทะเบียนนักศึกษาตามด้วย @dpu.ac.th</li> <li>รหัสผ่าน : ใช้ dpuตามด้วยรหัสนักศึกษา เป็นรหัสผ่าน (เฉพาะ</li> </ul> |  |

ระบบจะให้นักศึกษาคลิกรับทราบนโยบายประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ แล้วคลิก **ยืนยัน** 



| 🏠 หน้าหลัก | 🖉 ติดต่อเรา | 🖒 บุคคลทั่วไป           | 🔛 นักศึกษา                                       | 🛱 ผู้สำเร็จการศึกษา                                     | Virtual Card) 🥡 570106060095 นางสาว570106060095 สมมติ 🗸                |
|------------|-------------|-------------------------|--|---|--|
|            |             | หากท่านด<br>"นโยบายและเ | ่า้องการข้อมูลเพิ่<br>เนวปฏิบัติการรัก           | มเติมเกี่ยวทับการรักษาความเ<br>ษาความมั่นคงปลอดภัยสารสน | นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศ ท่านสามารถศึกษาได้จาก<br>เทศ" ของมหาวิทยาลัยฯ |
|            |             | 9. การติดต่อ            | กับมหาวิทยาลัยเ                                  | ธุรทิจบัณฑิตย์  |  |
|            |             | ในท<br>ติดต่อเจ้าหน้า   | รณีที่นักศึกษามี<br>ที่คุ้มครองข้อมูล            | คำถามเกี่ยวทับการเก็บรวมรว<br>ส่วนบุคคล                 | ม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา ท่านสามารถ                 |
|            |             | ≋ สถา                   | านที่ติดต่อ : มห <sup>.</sup><br>สัมหร์ - 02,054 | าวิทยาลัยธุรทิจบัณฑิตย์ 110/<br>7200 โทรสาร 02, 580, 04 | 1-4 ถนนประชาชิ่น หลิกสี่ กทม 10210                                     |
|            |             | ສ ແນ<br>ສ ວິເມ          | ศัพท : 02-954<br>ส์ : <u>pdpa@dpu</u>            | .ac.th  |  |
|            |             |                         |  | 🛛 ยอมรับเงื่อนไขขอ                                      | งทางมหาวิทยาลัย  |
|            |             |                         |  |   |  |

### บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ

1. เลือกเมนู >> ผู้สำเร็จการศึกษา >> เลือกข้อที่ 2 บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ (สำหรับ

ปริญญาตรี) 2. บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ (สำหรับปริญญาตรี)

| Virtual Card 🔳 TH 📗 EN 顿 6 | 00101010012 นาย6            | 00101010012 สมมติ 🗸           |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 🏠 บุคคลทั่วไป              | 🖃 นักศึกษา                  | ☆ ผู้สำเร็จการศึกษา           |
|                            | 1. ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จ | อการศึกษา                     |
|                            | 2. บันทึกข้อมูลภาวะการ      | มีงานทำ (สำหรับปริญญาตรี)     |
|                            | 3. รายงานตัวบัณฑิตเพื่อ     | อเข้ารับปริญญาบัตร            |
|                            | 4. กำหนดการรายงานต้         | วบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร |
|                            |                             |                               |



ตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

์ตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)

ตอนที่ 3 – การสมิครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)

ตอนที่ 4 - การศึกษาต่อ

ตอนที่ 5 – ข้อมูลระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็น ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข



### ตัวอย่าง ตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

| บันเ     | บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ                  |   |   |  |  |  |  |  |
|----------|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 8=       | <b>ตอนที่ 1</b> - ข้อมูลทั่วไป<br>ดำเนินการ | ∨ cəuni t - ðəyari⊃tu                   |   |  |  |  |  |  |
| <b>n</b> | ตอนที่ 2 - การสมัคร                         | 1. วิทยาลัย/คณะ                         | ปรีญญาบัตร  |  |  |  |  |  |
|          | งานและการทำงาน                              | วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน เทคโนโลยีการเงิน และการลงทุน) |  |  |  |  |  |
|          | (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)<br>รอดำเนินการ       | 2. ชื่อ                                 | นามสกุล   |  |  |  |  |  |
| Ť        | <b>ตอนที่ 3</b> - การสมัคร                  | นาย60010100016                          | สมมติ   |  |  |  |  |  |
|          | งานและการทำงาน                              | เลขประจำตัวประชาชน                      | เลขทะเบียมนักศึกษา  |  |  |  |  |  |
|          | (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้                      | 600101000166                            | 60010100016   |  |  |  |  |  |

้หมายเหตุ : สำหรับนักศึกษาต่างชาติ ช่องภูมิลำเนาให้ใส่ชื่อประเทศเท่านั้น

้ตัวอย่าง ตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)

| บัน  | วันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ     |  |  |  |  |
|--|--------------------------------|--|--|--|--|
| R=   | <b>ตอนที่ 1</b> - ข้อมูลทั่วไป | <ul> <li>ดอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)</li> </ul> |  |  |  |
| เรียบรอย<br><b>1 ดอนที่ 2</b> - การสมัคร * 6. ประเภทงานที่กำ |                                |  |  |  |  |
|  | งานและการทำงาน                 | 🔿 ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ   |  |  |  |
|  | (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)         | 🔿 รัฐวิสาหกิจ  |  |  |  |
|  | ดำเนินการ                      | 🔿 พนักงานบริษัท / องค์กรธุรกิจเอกชน  |  |  |  |
| Ť  | <b>ตอนที่ 3</b> - การสมัคร     | 🔿 ดำเนินธุรกิจอิสระ / เจ้าของกิจการ  |  |  |  |
|  | งานและการทำงาน                 | 🔿 พนักงานองค์การต่างประเทศ / ระหว่างประเทศ                                   |  |  |  |
|  | (สำหรับผัที่ยังไม่ได้          | 🔿 งานอิสระ เช่น ฟรีแลนซ์   |  |  |  |
|  | ทำงาน)                         | 🔵 อื่นๆ เช่น ช่วยธุรกิจครอบครัว ทำงานพิเศษ (Part Time) ฯลฯ ไปรดระบุ          |  |  |  |
|  | รอดำเนินการ                    |  |  |  |  |
| Ba   | <b>ตอนที่ 4</b> - การศึกษา     | * 6.1 จำนวนพนักงานในบริษัก/ธุรกิจที่ท่านทำงานอยู่ (ตอบเฉพาะพนักงานบริษัท)    |  |  |  |

## ้ตัวอย่าง ตอนที่ 3 – การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)

| บัน | บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ                  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 8=  | <b>ตอนที่ 1</b> - ข้อมูลทั่วไป<br>เรียบร้อย | <ul> <li>Goufi 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไปได้ทำงาน)</li> </ul> |  |  |  |
| •   | ตอนที่ 2 - การสมัคร                         | * 16. สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อไปนี้              |  |  |  |
|     | งานและการทำงาน                              | 🔿 ยังไม่ประสงค์ทำงาน   |  |  |  |
|     | (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)                      | 🔷 รอฟังศำตอนจากหน่วยงาน  |  |  |  |
|     | เรียบร้อย                                   | 🔿 หางานทำไม่ได้  |  |  |  |
| Ť   | <b>ตอนที่ 3</b> - การสมัคร                  | 💿 ต้องการประกอบอาชีพอิสระ  |  |  |  |
|     | งานและการทำงาน                              | ି adauun   |  |  |  |
|     | (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้                      | 🔿 เกณฑ์กหาร  |  |  |  |
|     | ทำงาน)                                      | 🔿 อื่มๆ ใปรดระบุ   |  |  |  |
|     | ดำเนินการ                                   |  |  |  |  |
| Bđ  | <b>ตอนที่ 4</b> - การศึกษา                  | * 17. ท่านมีปัณหาในการหางานทำ หลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่                          |  |  |  |
|     | ต่อ   | 🔿 រៀវរីបិលកា   |  |  |  |
| #   | รอด่าเนินการ                                | 🔿 มีปัณหา  |  |  |  |

### ้ตัวอย่าง ตอนที่ 4 – การศึกษาต่อ

| บัน   | บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ       |   |  |  |  |  |
|-------|----------------------------------|---|--|--|--|--|
| R=    | <b>ตอนที่ 1</b> - ข้อมูลทั่วไป   | ∨ courl 4 - msŧnundo                                      |  |  |  |  |
|       | ตอนที่ 2 - การสมัครงานและ        | * 24. สถามภาพการศึกษาต่อ                                  |  |  |  |  |
|       | การทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำ       | 🔿 อปู่ระหว่างการสมัคร/ สอบเข้าศึกมาต่อ                    |  |  |  |  |
|       | แล้ว)                            | 🔿 กำลังศึกษาต่อ สถาบันการศึกษา                            |  |  |  |  |
|       | เรียบร้อย                        | ×   |  |  |  |  |
| Ť     | ตอนที่ 3 - การสมัครงานและ        | * 35 ธงพิเพาะถึงแปล้างการถึงแปล้า / ถ้าจึงสือแปล้า        |  |  |  |  |
|       | การทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้  |   |  |  |  |  |
|       | ทำงาน)                           | ) ประกาศนิยบัตรวิชาชีพชั้นสูง                             |  |  |  |  |
|       | เรียบร้อย                        |   |  |  |  |  |
| 1 B   | ตอนที่ 4 - การศึกษาต่อ           |   |  |  |  |  |
|       | ดำเนินการ                        | ประเทศนียงใจรังในกิจ                                      |  |  |  |  |
| :=    | ตอนที่ 5 - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษา |   |  |  |  |  |
|       | อยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อ    | Us:maiudusuundeuqe  |  |  |  |  |
|       | เสนอแนะสำหรับการปรับปรง          |   |  |  |  |  |
|       | แก้ไข                            | О при ниполевинини при при при при при при при при при пр |  |  |  |  |
|       | รอดำเนินการ                      | * 26. สาขาวิชาที่ก่านต้องการศึกษาต่อ / กำลังศึกษาต่อ      |  |  |  |  |
| Email | OtherThan                        | 🔿 ສາຫວັຍາເດີມ   |  |  |  |  |
| 攀     |                                  | ลามาวิชาสืบที่ไม่ใช่สามาวิชาเดิม โปรดระบุ                 |  |  |  |  |

้ตัวอย่าง ตอนที่ 5 – ข้อมูลระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการ ปรับปรุงแก้ไข

| บัน  | บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ   |   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| A=   | <b>ตอนที่ 1</b> - ข้อมูลทั่วไป<br>เรียบร้อย  | <ul> <li>ดอนที่ 5 - ข้อมูสระหว่างที่ศึกษาอยู่ในแหานักยาลัยเพื่อเป็นข้อเสมอแนะสำหรับการปรับปรุงยภัณ</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |
| ů  | ตอนที่ 2 - การสมัครงานและ  | 31. ท่านคิดว่าในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ควรเพิ่มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใดที่จะเมื่อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของท่ามใต้มากยิ่งขึ้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) |  |  |  |  |  |  |
|  | การทำงาน (สำหรับผู้มีงานท่า ทางาอังกฤษ คอมพิวเดอร์ บ้างชี การให้งานอินเดอร์เน็ต<br>แล้ว) การผิดปฏิบัติจริง แคะมิคการวิจัย ภาษาจืน ภาษาในวาเซียน<br>เรียบร้อย |   |  |  |  |  |  |  |
| Ť  | <b>ตอนที่ 3</b> - การสมัครงานและ<br>การทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้  |   |  |  |  |  |  |  |
|  | ทำงาน)<br>เรียบร้อย  | <ul> <li>ไม่ทำงาน</li> <li>ทำงานระหว่างหยุดภาคเรียน</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
| Ŕ  | <b>ตอนที่ 4</b> - การศึกษาต่อ  | 🔿 ทำงานชั่วคราวระหว่างที่เรียน  |  |  |  |  |  |  |
|  | เรียบร้อย<br><b>ตอนที่ 5</b> - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษา<br>อยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อ  | ัท้างามประจำ<br>ระหว่างที่ศึกษา<br>เพื่อเป็นปีอ   |  |  |  |  |  |  |
| เสมแนะสำหรับการปรับปรุง 0 ซึ<br>แก้ไข 0 ไม่รู้ |  |   |  |  |  |  |  |  |
|  | เรียบร้อย  | กรณีไม่กู้แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการศึกษา ได้จาก   |  |  |  |  |  |  |
| Email  | OtherThan  | 🔿 บิดา / มารดา  |  |  |  |  |  |  |

้เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกข้อในแต่ละตอนแล้ว นักศึกษาให้คลิกปุ่ม ถัดเป จนครบทั้ง 5 ตอน

| ບັບ        | เทึกข้อมูลภาวะการมีงา  | านทำ  |  |  |  |  |  |
|------------|--|---|--|--|--|--|--|
| R=         | <b>ตอนที่ 1</b> - ข้อมูลทั่วไป   | v ตอนที่ 5 - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทย | ยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข         |  |  |  |  |
| <b>.</b>   | ตอนที่ 2 - การสมัครงานและ  | 31. ท่านคิดว่าในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ควรเพี   | มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใดที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการประ | ะกอบอาชีพของท่านได้มากยิ่งขึ้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) |  |  |  |
|            | ກາຣກຳ້ວາມ (ລຳหรັບຜູ້ບົວານກຳ ກາຍກ່ວຍຄອບ ຄວນສິວແລຣ໌ ບ້ານອິ ກາຍກິດແລຣ໌ ບ້ານອິ ກາຍກິດ<br>ແລ້ວ) ກາຍກິຍາງມີປັດຈີວ ກາຍກ່ວຍ ກາຍກ່ວຍ ກາຍກ່ວຍ ກາຍກ່ວຍ<br>ເຊັ່ຍປຣອຍ |   |  |  |  |  |  |
| ) <b>(</b> | <b>ตอนที่ 3</b> - การสมัครงานและ<br>การทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้  | * 32. ระหว่างที่ศึกษาอยู่ท่านทำงานด้วยหรือไม่   |  |  |  |  |  |
|            | ทำงาน)<br>เรียบร้อย  | <ul> <li>ับทำงาน</li> <li></li></ul>            |  |  |  |  |  |
| Ŕ          | ตอนที่ 4 - การศึกษาต่อ   | 🔿 ทำงานชั่วคราวระหว่างที่เรียน                  |  |  |  |  |  |
|            | เรียบร้อย  | 🔿 ทำงานประจำ                                    |  |  |  |  |  |
| :=         | <b>ตอนที่ 5</b> - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษา<br>อย่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อ  | * 33. ท่านกู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.)หรือก | องทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (   | กรอ.) หรือไม่  |  |  |  |
|            | เสนอแนะสำหรับการปรับปรง  | <b>े गॅ</b>                                     |  |  |  |  |  |
|            |  | ់ ឃេក្  |  |  |  |  |  |
|            | เรียบร้อย  | กรณีไม่กู้แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการศึกษา ได้จา    | n  |  |  |  |  |
| Emai       | ilOtherThan  | 🔿 มิดา / มารดา                                  |  |  |  |  |  |

้นักศึกษาบันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ ทั้ง 5 ขั้นตอน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้ ้คลิกปุ่ม ยืนยัน ข้อมูลกรุณาอ่านเงื่อนไขการยินยอมให้ใช้ข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม รับทราบ รับทราบ

หมายเหตุ 1. ช่องข้อมูลที่มี \* ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

2. หากนักศึกษาบันทึกข้อมูลว่า ยังไม่มีงานทำ สามารถเข้ามาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ หลังจากมีงานทำแล้ว

้**ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)** ด้วยทฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้มีการทำหนดข้อมูลบางประเภทให้เป็น ้ข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูล ชีวภาพ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น และการเก็บรวบรวมจะทำได้ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงอาจต้องได้รับความ ้ยินยอมจากท่าน ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลอ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น และ





### รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร

1. เลือกเมนู >> ผู้สำเร็จการศึกษา >> รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร



#### คลิกที่ปุ่ม รายงานตัว

| รายงานตัวบัณฑิต                               | เพื่อเข้ารับปริณ      | มญาบัตร           |        |                           |                       |         |           |                           |
|---|-----------------------|-------------------|--------|---------------------------|-----------------------|---------|-----------|---------------------------|
| <ul> <li>Couchagues</li> </ul>                |                       |                   |        |                           |                       |         |           |                           |
| 10 the state                                  | เลขทะเบียนนักศึกษา    | 600409030052      |        | ชื่อ-สกุล นักศึกษา        | นาย600409030052 สมมติ | Snenå   | โย/คณะ    | คณะศิลปกรรมศาสตร์         |
| 14 Corport W                                  | ประเภทนักศึกษา        | ภาคปกตั           |        |                           | ปริณญาตรี             | สาขาวั  |           | สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก |
| 00  | วุฒิการศึกษาเติม      | -                 |        | ผลตรวจสอบวุฒิการ<br>ศึกษา | วุฒิการศึกษาถูกต้อง   | ວັນ/ເດື | อน/ปีเกิด | 24/11/2537                |
|   | วันที่เข้ารับการศึกษา | 16/08/2560        |        |                           | ทีรตี 480303          | สถาม    |           | -                         |
|   | สถานภาพนักศึกษา       | ผู้สำเร็จการศึกษา |        |                           |                       |         |           |                           |
| <ul> <li>คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> </ul> |                       |                   |        |                           |                       |         |           |                           |
| ลำดับ   | เลขที่ใน              | คำร้อง            | วันที่ |                           | สถานะ                 | สถานะเ  | คำร้อง    | รายละเอียด                |
|   |                       |                   |        |                           |                       |         |           |                           |
| 9   |                       |                   |        | รายงานตัว                 |                       |         |           |                           |

3. จากนั้น ให้นักศึกษากรอกข้อมูลขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้ง 4 หัวข้อ

#### 3.1. สถานที่ทำงาน

| ^ กรอกข้อมูลขอขึ้นกะเบียนบัณฑิต                        |               |
|--|---------------|
| . สถานที่ทำงาน     2. ก็อยู่ที่ติดต่อได้ 3 แข่ายุดครุย |               |
| 🖲 มีงานทำ 🔿 ไม่มีงานทำ                                 |               |
| ชื่อบริษัท/สถานที่ประกอบการ *                          |               |
| XXXXXXXX   |               |
| เลยที่ •   | csan/sau      |
| 265/2  |               |
| nuu  | ประเภศ *      |
| เย็นอากาศ  | ไทย 🗸         |
|  |               |
| * DCH00  | อาเภอ/เบต *   |
| nşotnwumuns V  | เขตยามมาวา    |
| ຕຳນa/ແขວง ∗  | รศัสปรษณีย์ * |
| ช่องนนทรี 🗸  | 10120 V       |
| Insilwirifaciaið *                                     | แอร์ไกรศัพท์  |
| 029547300  |               |
|  |               |
| อีเมล *  |               |
| DPU@dpu.ac.th  |               |
|  |               |
| ้อับกลับ   | ùm .          |

#### a. ที่อยู่ที่ติดต่อได้

| rsอกข้อมูลขอขึ้นกะเบียนบัณฑ์ด                         |  |
|---|--|
| 1. สถานที่กำงาน 2. ที่อยู่ที่อิดต่อชิอิ 3.เข้าชุดกรุย |  |
| ชื่อหมู่บ้าน, อาคาร <b>*</b>                          |  |
| XXXXXX  |  |
| เลยที่ * หนู่ที่<br>265/2                             | csan/bau   |
|   | Ustnii •   |
| เยนอากาศ  | line v   |
| банба *   | ອຳເກອ/ເບດ *  |
| กรุงเทพมหานศร 🗸                                       | าการสายเป็นสา<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเสียสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสา<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเส<br>เป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นส<br>สายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>(การสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นส<br>สายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นส<br>สายเป็นสายเป็นสายเส<br>เป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย<br>สายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเสียสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเสียสายเป็นสาย<br>สายเป็นสายเป็นสายเสียสายเสียสายเป็นสายเสียสายเป็นสายเป็นสายเสียสายเส<br>เป็นส<br>สายเป็นสายเสียสายสายเสียสายเสียสายเสียสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเสียสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสายเป็นสาย |
| ถ้าบล/แขวง *  | รกัสโปรษณีนี้ *  |
| ช่องนนทรี 🗸   | 10120 V  |
| Insสพท์ที่ติดต่อเดิ •                                 | เนอร์เทรศัพท์  |
| 029547300   |  |
| อีเมล *   |  |
| DPU@dpu.ac.th   |  |
|   |  |
| àpunău  | ùưn  |

#### b. เช่าชุดครุย

สำหรับ ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมอัพโหลด ภาพถ่ายบัณฑิต

| ✓ risanitayawadanatikuutnan   |
|---|
| 1. สถานที่กำงาน 2. ก็ผยู่ที่ติดต่อได้ <b>3.มะ่หลุดหรุย</b> 4. ยอิงที่อยู่มาการจิดปงรูปภาพ   |
| 🖲 มีความประสงห์เข้าร่วมพิธีประสาทบริณาาเวิสร 🔿 ไม่ประสงห์เข้าร่วม   |
| < ข้อมูลที่เชาในกรราชงามตัวเข้าชื่อมชิงเกลามีตร   |
| กำรรรมเมือนการราชงานตัวเข้ารับปริญญาปัตร เป็นสัตราษแก่งกับการให้ท่านการแล้วยาเนื่องสัน ถึงนี้   |
| 1. เป็นทำใช้จ่ายสำหรับเข่าชุดกรุย (เวษาเมากับเกิด ประกาศฉียปัตยในทีด)<br>2. เป็นทำสังที่หรือสองแรงเป็นทึก<br>3. เป็นทำสำหรางในรวมกรอบ 1ชุด<br>4. ทำจัดเตรียนพืธิการ   |
| ข้อมูลสำหรับทำหนดขนาดชุดกรุย  |
| 1 ປ້າເລັກ 🥱 ศิลกรีม 2. ส่วนสูง 195 ແขะเป็นตร 3. ความกวิ่งหวังหล์ (b) 4. ความกวิ่งหวังหล์ (b)  |
| ด้องการเข้าสูกจากกางร้านฯ เพิ่มเติม<br>สำหรับนั้นกิดชาย<br>  ดิงการเข้าสูก โดยมีกำเข่าสูกเพิ่มเดิม 500 บาก ซึ่งไม่รวมกับกำรงของกันด้วย และกำนัดอำชุญญาก และกำนัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายให้และไปได้หลังขึ้นกิดบายใหญ่และค่านัดอำชิงในกิดบายให้และได้เห็นสูงอาการที่กำหนด |
|   |
| <ul> <li>Anterioralizational</li> </ul>   |
| ภาพถ่ายบัฒฑิด จะปาไปใช้สำหรับจัดทำหนังสืออนุสมณ์บัณฑิดและฐามข้อมูลศิษย์เก่า โดยทำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของโฟล์ภาพไว้ดิจนี้<br>1. ความแขต้อและคุณภาพของโฟล์ภาพ ไม่ม้อยกว่า 300 Pixel<br>2. เป็นไฟล์มนสกุล JPG<br>3. ดั้งซึ่งฟล์เป็น ซื้อ_สกุล ของบัณฑิด เช่น อนูสณ์_ภูณิจ.JPG เป็นต้น   |
| ຄຳດັບ ຮາຍລະລັບແລກສາຮ ອັທບິສດ ຮູປຊຸດກຮູບດ້ວຍບ່ານ   |
| 1 รูปท่ายขุดสุย L จัฟหลด รายละอียด  |

#### c. แจ้งที่อยู่สำหรับการส่งภาพถ่ายในพิธีฯ / ภาพหมู่ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **บันทึก**

ย้อนกลับ บันทึก

| กรอกข้อมูลขอชื่นกะเมือนบัณฑิต   |                         |
|---|-------------------------|
| 1. สถานที่ทำงาน 2. ที่อยู่ที่ดีดต่อใต้ 3แข่าชุดหรุย <b>4. แจ้งที่อยู่ในการจิดส่งชุมภาพ</b>  |                         |
| ธ์สหมู่ป้าน, อาหาร +<br>XXXXXXX   |                         |
| Lauñ + หนู่ที่<br>265/2   | csan/bau                |
| กมม 🔉   | Usann •<br>Inu V        |
| Sando • ngamunnuns V  | สำมาคมขอ •<br>เขตเกมขวา |
| • อายาร์ (การระดาคร | słabswóś •              |
| trs/whiteode/d •<br>029547300   | เมษริกรศัพท์            |
| Stua + DPUBdpu.acth   |                         |
| ànunău  | ùufn (1                 |

### ระบบจะแสดงข้อความ ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม **ใช่**

| _ | () ยืนยันการบันทึกข้อมูล | ×       |  |
|---|--------------------------|---------|--|
|   |                          | Tui dai |  |
|   |                          |         |  |

#### ้จะมีข้อความแจ้งเตือน มียอดเงินที่ต้องชำระ ให้คลิก **ตรวจสอบ**

| มียอดเงินที่ต้องชำระ<br>ตรวจสอบ | () | สำเร็จ               |         | x |
|---------------------------------|----|----------------------|---------|---|
| CISDOROU                        |    | มียอดเงินที่ต้องชำระ |         | . |
|                                 |    |                      | ตรวจสอบ |   |

### คลิกที่ปุ่ม **ชำระเงิน**

| มีการศึกษา<br>2563 |                      | ~         | ภาคเรียนที่<br>2 |               | [                       | <ul> <li>สถานะขัง</li> <li>N: ค้าง</li> <li>Q. คันหา</li> <li>ล้างขัง</li> </ul> | อมูลการชำระเงิน<br>อชำระ<br>มมูล |  |                     |               |             | ~ |
|--------------------|----------------------|-----------|------------------|---------------|-------------------------|--|----------------------------------|--|---------------------|---------------|-------------|---|
| สำดับ 💠            | สถานะการชำระ<br>เงิน | ช่ำระเงิน | ปีการศึกษา 💠     | ภาคเรียนที่ 💠 | วันที่กำหนดชำระ<br>เงิน | เลขที่ 🗘   | วันที่สร้างข้อมูล<br>การชำระเงิน | ประเภทข้อมูล<br>การชำระเงิน            | ยอดรวมที่ต้องชำระ 💠 | ยอดค้างชำระ 💠 | งวดล่าสุด : | a |
| 1                  | ค้างชำระ             | ชำระเงิน  | 2563             | [s²           |                         | BLDI163200007  | 31/08/2565                       | ใบแจ้งชำระเงินค่า<br>ขึ้นทะเบียนบัณฑิต | 4,500.00            | 4,500.00      | 1           |   |

|   |                    |               |              |             | วิธีการชำระเงิน   |                   |
|---|--------------------|---------------|--------------|-------------|-------------------|-------------------|
| ะปยอดข้อมูลการชำระ                          | ะเงิน              |               |              |             |                   |                   |
| ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะ                     | เบียนบัณฑิต        |               |              |             | <b>•</b>          |                   |
| <ul> <li>เลขที่ข้อมูลการชำระเงิน</li> </ul> | E                  | 3LDI163200007 |              |             | <u> </u>          | <u></u>           |
| <ul> <li>วันที่สร้างใบแจ้งหนี้</li> </ul>   | 3                  | 81/08/2565    |              | จายเด       | เมจำนวน แบ่งชำ    | IS: (JOC)         |
| <ul> <li>วันที่ครบกำหนดชำระ</li> </ul>      | 3                  | 10/09/2565    |              |             |                   |                   |
| • รายการ                                    |                    |               |              |             |                   |                   |
| <ul> <li>ค่าธรรมเนียมอื่น</li> </ul>        |                    |               | 4,000.00 unn |             |                   |                   |
| <ul> <li>ค่าสมาคมศิษย์เก่า</li> </ul>       |                    |               | 500.00 unn   |             | 800000000055      |                   |
|   | à                  |               |              |             |                   |                   |
| อดชำระรวม                                   | 4,500.00           | บาท           |              | K PLUS K+   | VISA 🌒 🍱          |                   |
|   |                    |               |              | Kelus       | D-Lit (C-r dit    | KASKOBNTHAL       |
|   |                    |               |              | Kplus       | Debit/Credit      | พอนชาระแบบ 3 งวด  |
|   | <b></b> ພົມພ໌ໃບແຈ້ | งหนึ          |              |             | (VISa,Master,JCB) | (เฉพาะบตรกสกรเทย) |
|   |                    |               |              |             |                   |                   |
|   |                    |               |              |             |                   |                   |
|   |                    |               |              | THAI QR     | 支 支付宝             | 🔷 微信支付            |
|   |                    |               |              | PAYMENT     | ALIPAY            | WeChat Pay        |
|   |                    |               |              | Thai QRcode | Alipay            | Wechat            |

#### ้สามารถเลือกวิธีชำระได้หลายช่องทาง หรือคลิก **พิมพ์ใบแจ้งหนี้**

