SCM คู่มือการใช้งานการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

หลังจากฝ่ายทะเบียนและวัดผลดำเนินการนำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้วนั้น ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นลงทะเบียนขอเป็นผู้สำเร็จการศึกษา (การแจ้งจบ) ในระบบ SLCM เพื่อ ทำการยืนยันและรับทราบสถานะการสำเร็จการศึกษาของตนเอง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องปฏิบัติ ก่อนการรายงานตัวเพื่อเข้าพิธีประสาทปริญญาบัตร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ SLCM ผ่านลิงท์ <u>https://slcm.dpu.ac.th</u> โดยใช้ e-mail ของมหาวิทยาลัย

เข้าสู่ระบ	เบ (นักศึกษา/บุคลากร)	
	รหัสผู้ใช้งาน:	
	A xxxxxxxx@dpu.ac.th	
	รูปแบบ xxxxx@dpu.ac.th	
	รหัสผ่าน:	
	🔒 รหัสผ่าน 💿	
	สำหรับนักศึกษา • รหัสผู้ใช้งาน : ระบุเลขทะเบียนนักศึกษาตามด้วย @dpu.ac.th • รหัสผ่าน : ใช้ dpนตามด้วยรหัสนักศึกษา เป็นรหัสผ่าน (เฉพาะครั้งแรก) เข้าสู่ระบบ	
	ลืมรหัสพ่าน	
		Redo selectio

เลือก ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา → ยืนยันข้อมูลการเป็นผู้สำเร็จการศึกษา → แจ้งจบการศึกษา

			Virtual C	ard 📄 TH 📑 EN 🏟 🧐	510612020026 นาย610612020026 สมมติ 🗸
รข้อมูลนักศึกษา เกิจบัณฑิตย์ INDIT UNIVERSITY			(1)	🛱 บุคคลทั่วไป 📃	นักศึกษา 🛱 ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา
และยื่นขอเอกส	ารทางการศึกษา			2)	 1 ยันยันข้อมูลการเป็นผู้สำเร็จการกิทยา 2 มันกิกข้อมูลการการบังานทำ 3 รายงามตัวนัณฑิตเพื่อเข้ารับปริณญาบัตร 4 กำหนดการรายงามตัวนัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร
เลขทะเบียนนักศึกษา	610612020026	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	นาย610612020026 สมมติ	วิทยาลัย/คณะ	คณะรัฐประศาสนศาสตร์
ประเภทนักศึกษา	ภาคพิเศษ	ระดับการศึกษา	ปรีญญาตรี	สายวัชา	สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
วุฒิการศึกษาเดิม	-	ผลตรวจสอบวุฒิการ ศึกษา	วุฒิการศึกษาถูกต้อง	ວັน/ເດືອน/ປີເກັດ	23/01/2538
วันที่เข้ารับการศึกษา	07/01/2562	อาจารย์ที่ปรึกษา	สมศักดิ์ 501015	สถานภาพนักศึกษาทุ	u -
สถานภาพนักศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษา				
อกสารทางการศึกษา					
เลขที่	ค่าร้องขอเอกสารจบการศึกษา	3un		สถานะการจัดทำเอกสาร	รายละเอียด
	3	ม้จ้งจบการศึกเ	n		
	เป้อมูลนักคึกษา กังนักกิดข้ เงินา บทรงครราง และยื่นขอเอกส ประเภทปกร์ทบา จะนำหราคาบาดัง จะนำหราคาบา	เป้อมูลนักศึกษา หมาย บทบงศรราช และยี่นขอเอกสารทางการศึกษา เลขาะเบียนใกท์ทมา 6/06/202026 ประชากนักท์ทมา 6/06/202026 ประชากนักท์ทมา กาลพิเศษ วุฒารศึกมาเนิม - รับที่เช้ารับทางที่ทามา ผู้สำเร็จการศึกษา ครารทางการศึกษา เลขาที่กำรับขอเอกสารอบการศึกษา	20บลนักศึกษา พิมิตรีเมื่อมี พิมิตรีเมียนขอเอกสารทางการศึกษา เอกะเบียนปกรีกษา เอกะเบียนปกรีกษา เอกะเบียนปกรีกษา เออกะเบียนปรีกษา เออกะเบียน	<u>ร้ายมูลนักศึกษา</u> <u>หัวเป็นสิตอี</u> <u>หัวเป็นขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เลละยื่นขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เลตเป็นนักศึกษา</u> <u>เอตเป็นนักศึกษา</u> <u>เอตร์ปันขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เลตเป็นนักศึกษา</u> <u>เอตร์ปันขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เอตร์ปันขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เอตร์ปันขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เอตร์ปันขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เอตร์ปันขอเอกสารทางการศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณาการ</u> <u>เอตร์ปันที่บริณาการ</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ปันที่บริณารศึกษา</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เอตร์ป</u> <u>เ</u>	Unadianan Abundang Non UNIVERSITY Image: Image

- 3. จากนั้นให้ดำเนินการ 4 ขั้นตอนดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว

1. ข้อมูลส่วนตัว	2. ตรวจสอบ / ปรับปรุง ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	3. จัดส่งไฟล์รูปชุดครุย 4. ยื่นขอเอกส	สารจบการศึกษา		
	,	ขอแสดงความยินดีที่ท่านเป็นผู้สำเร	ร็จการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ประจำปีกา:	รศึกษา 2564	
1. ข้อมูลส่วนตัว					
เลขทะเบียนนักศึกษา	610612020026	ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นาย610612020026 สมมติ	ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	Mr. 610612020026 assume
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	วิทยาลัย/คณะ	คณะรัฐประศาสนศาสตร์		
ปริญญา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต			คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)	2.6
เกียรตินิยม		วันที่สำเร็จการศึกษา	14/01/2565 CLICK	จังหวัดเกิด	กรุงเทพมหานคร
			คลิกขั้นตอนที่ 2		

3.2 ตรวจสอบ / ปริงปรุง ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

1. ชัยมูลช่วนตัว <u>2. ตรวจชอบ / ปรับปรุง ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้</u> 3. จัดส่งไฟล์รูปชุดกรุย 4. ยื่นของกสารจ	บการศึกษา
ขอแสดงความยินดีที่ท่านเป็นผู้สำเร็จก	การศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564
2. ตรวจสอบ / ปรับปรุง ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	
ชื่อสถานที่ (หมู่บ้าน อาคาร ฯลฯ) *	เลนที่ *
-	57/2
មហើន	0500/b901 \$
12	
ถนม*	Us:ing *
วิธานธรรมวัตร	ไทย 🗸
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *
สมุทรปราการ	v Ws:Us:uco v
dura luca d	and the second diffe
การสายอง	skalusarub *
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ *	E-mail (อีเมลสำรองอื่นที่ไม่ใช่อีเมลของมหาวิทยาลัย) *
0838889888	Test@gmail.com
tiour	Nâu nănducouri 3 CLICK

3.3 จัดส่งไฟล์รูปชุดครุย สามารถเข้าไปดูตัวอย่างรูปชุดครุยได้ที่

https://www.dpu.ac.th/e-regis/academic_gown.html

1. ข้อมูลส่วนตัว 2. ตรวจสอบ	r / ปรับปรุง ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	3. จัดส่งไฟล์รูปชุดครุย	4. ยิ่นขอเอกสารจบการศึกษา				
		ขอแสดงความยินดีที่ท่	านเป็นผู้สำเร็จการศึกษา	เ ในภาคเรียนที่ 1	I ประจำปีการศึก	ษา 2564	
3. จัดส่งไฟล์รูปชุดครุย			เพิ่มจะ สุดดระเ				
สำดับ		รายละเอียดเอกสาร	ค ม ชาชี ก.ที่ผนเร็ต		อัพโหลด		รูปชุดครุยตัวอย่าง
1	3. จัดส่งไฟล์รูปชุดครุย				上 อัพไหลด	รูปชุดครุยตัวอย่าง	
หมายเหตุ : ไฟอีรูปถ่ายชุดครุยที่ป่าส่	งนี้จะถูกนำไปใช้สำหรับจัดทำฐานข้อมูลศิษย์	เก่า และหนังสีออมุสรณ์บัณฑิต	ย้อนกลับ	คลิกขั้นตอนที่ 4	С	LICK	

หมายเหตุ : ไฟล์รูปที่จัดส่งนี้จะนำไปใช้ในการจัดทำหนังสืออนุสรณ์บัณฑิต (หนังสือรุ่น) โดยนักศึกษายัง จำเป็นต้องจัดส่งรูปถ่ายที่จัดพิมพ์ตัวจริง ให้ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ชั้น 2 อาคารสำนักอธิการบดี ในวันและ เวลาทำการ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ เพื่อใช้ติดลงในหนังสือรับรองวุฒิฉบับภาษาไทยและประทับตราดุล หลังจากที่นักศึกษายืนยันการสำเร็จการศึกษาแล้ว

3.4 ยื่นขอเอกสารจบการศึกษา

ให้น.ศ.เลือกวิธีการจัดส่งเอกสาร ซึ่งมี 2 วิธี

- แบบมารับด้วยตนเอง ให้นักศึกษานำรูปชุดครุยมาด้วยในวันนัดรับเอกสาร

1. ข้อมูลส่วนตัว 2. ตรวจสอบ / ปรับปรุง ที่อยู่ที่สามารถ	ฉิดต่อได้ 3. จัดส่งไฟล์รูปขุดครุย <u>4. ยื่นขอเฮกสารจบการศึกษา</u>	
	ขอแสดงความยินดีที่ท่านเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 256	4
. ยื่นขอเอกสารจบการศึกษา		
ลำดับ	ประเภท	จำนวน (ชุด)
1	หนังสือรับรองวุฒิ สภาอมุมัติ ภาษาไทย	1
2	Transcript ฉบับสภาอนุมัติ : ภาษาไทย	1
3	Transcript ฉบับสภาอนุมัติ : ภาษาอังกฤษ	1
4	หนังสือรับรองวุฒิ สภาอนุมัติ ภาษาอังกฤษ	1
ายเหตุ : ในกรณีที่นักศึกษาต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมจากนี้ เ วิธีการจัดส่ง มารับด้วยดัวเอง ส่งทางใประหณีย์ 	ทมารถยิ่มขอผ่านระบบบริการทำข้องออนไลน์ โดยมีกำธรรมเมือบในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
ข้อมูลที่ต้องการแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนรับทราบเพิ่มเติม (หากมี)		
	หมายเหตุ : ข้านักคึกบานำรูปชุดครุยสำหรับติดลงในเอกสาร มาด้วยในวันที่นัดรับเอกสาร	
	ชิชนกลับ ยืนขับแจ้งวนการศึกษา CLIC	K 🗊

 แบบส่งไปรษณีย์ (เฉพาะนักศึกษาไทยเท่านั้น โดยมีค่าจัดส่ง 60 บาท) จะต้องดำเนินการ แจ้งส่งรูปทาง ไปรษณีย์แล้ว (สามารถทำหลังจาก กด ยืนยันแจ้งจบการศึกษา ได้)

วิธีการจัดส่ง มารับด้วยตัวเอง			
ชื่อสถานที่ (หมู่บ้าน อาคาร ฯลฯ) * -	บ้านเลยที่ * 57/2	нц́п [*] * 12	nson/uou * -
ถมน * วิธานธรรมวัตร	ประเทศ * โกย v	จังหวัด * สมุทรปราการ ✓	ຢ້າເກອ/ເขດ * ທ≲ະປຣະແດວ ❤
chua/แขวง * ทรงกมอง V	รหัสประเภษีย์ * 10130 V	เบอร์ไทรศัพท์ที่ติดต่อได้ * 0838889888	
oogantaoon isalooten ooreloodis lounduuu (H mu)			A
หมายเหตุ : กันักศึกษาบ้า แจ้งส่งรูปทางไปรษถ์	สังรูปถ่ายชุดครุยจำนวน 1 รูป หลังจากแจ้งจนการศึกษาผ่ายร สุ - โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ (EMS) แ ย้	ะมบแล้ว ให้กับมหาวิทยาลัยสำหรับติดลงในเอกสารทางการศึกษ ละให้แจ้งการจัดส่งในปุ่มลิงท์ด้านล่าง ยุกางไปรษณีย์แล้ว CLICK	าฉบับจริงและประทับตราดุล
	ย้อนกลับ	ยืนยันแจ้งจบการศึกษา	

 รายละเอียดการจัดส่งเอกสารทางการศึกษา จะแสดงหลังจากฝ่ายทะเบียนและวัดผล ดำเนินการอนุมัติคำ ร้องเรียบร้อยแล้ว

วิธีการจัดส่ง						
🔵 มารับด้วยตัวเอง 😐 ส่งทางไปรษณีย์						
Śwara w do kieli w sawa wanti w	Second *				aana (unu ¥	
obatiluti (Rgolu pinis 444) *	57/2		12		(1501/000 *	
	5/12		12			
ຄມມ *	ประเทศ *		จังหวัด *		ວ່າເກວ/ເບຕ *	
วิธานธรรมวัตร	ไทย	v	สมุทรปราการ	~	พระประแดง	v
ต่ามล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *		เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ *			
กรงคนอง	✓ 10130	V	0838889888			
ข้อมูลที่ต้องการแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนรับทราบเพิ่มเติม (หากมี)		กยุดชาลียุดการดัง	ดสมเดกสารพางการสี	สักมา		
		1 1218/00/2012 10/11 19.41	818A M P.G.I. 19 M I M I M I I 9 M	1111271		
						6
ตรวจสอบรายละเอียดการจัดส่งเอกสารทางการศึกษ	กจากฝ่ายทะเบียนฯ					
อันนิดรับเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเนียน)	รวมค่าธรรมเนียมไปรษณีย์		วันนัดรับเอกสาร / วันที่ส่งไปรษณ์ย่		Lau Tracking	
29-04-2565	60		23-04-2565	8	test123456789	 pelivuesecen
หน่ายงามแรการสัดส่งใประกัย						
SSC DPU						
<u> </u>						

-หลังจากทดปุ่มยืนยันแจ้งจบการศึกษา จะมีการให้ยืนยันข้อมูลอีกครั้ง(กรุณาตรวจสอบข้อมูลท่อนทดยืนยัน)

วิธีการวัดส่ง		() ยืนยันข้อมูลผู้สำเร็จการ	สึกษา			
🔘 มารับด้วยด้วเอง 💿 ส่งทางไปรษณีย์			ยกเลิก ยืนยัน			
ชื่อสถานที่ (หมู่บ้าน อาคาร ฯลฯ) *	บ้านเลขที่ *				ตรอก/ชอย *	
-	57/2		12			
ถบบ *	ประเทศ *		จังหวัด *		อำเภอ/เขต *	
วิธานธรรมวัตร	ไทย	×	สมุทรปราการ	~	พระประแดง	×
ຕຳມຸລ/ແขວຈ *	รหัสไปรษณีย์ *		เบอร์โกรศัพท์ที่ดิดต่อได้ *			
ทรงคนอง	✓ 10130	v				
ม้อมูลที่ต้องการแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนรับทราบเพิ่มเติม	(หากมี)					
