

## คู่มือ การรายงานตัวเข้ารับปริญญาบัตร



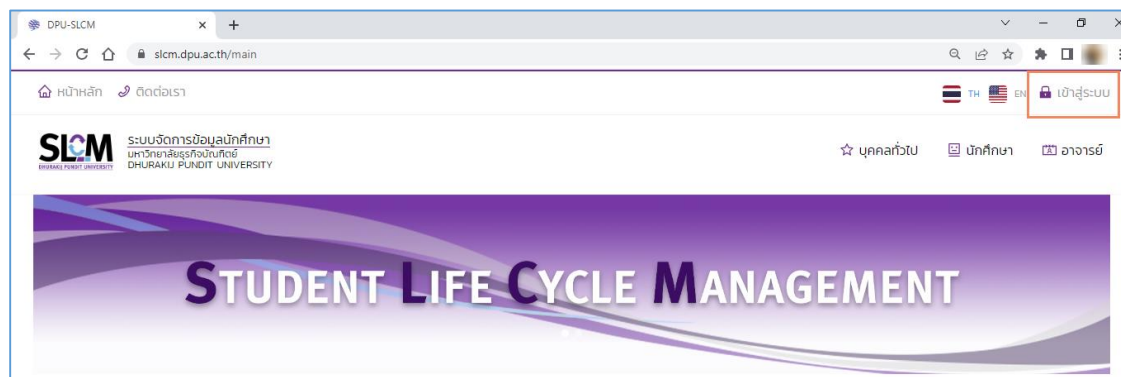
หลังจากนักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วในขั้นตอนที่ 1 หลังจากสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะสามารถเข้ารายงานตัวเพื่อเข้ารับปริญญาบัตรได้ตามเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด โดยมี ขั้นตอนดังต่อไปนี้



### การใช้งานระบบ

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

#### 1. คลิกเข้าสู่ระบบ



#### กรณีนักศึกษาเข้าใช้งานครั้งแรก

รหัสผู้ใช้งาน : เลขทะเบียนนักศึกษาตามด้วย@dpu.ac.th

รหัสผ่าน : ใช้ dpuตามด้วยรหัสนักศึกษา เป็นรหัสผ่าน (เฉพาะครั้งแรก)

### เข้าสู่ระบบ (นักศึกษา/บุคลากร)

รหัสผู้ใช้งาน :

รูปแบบ xxxxx@dpu.ac.th

รหัสผ่าน :

สำหรับนักศึกษา

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

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

#### กรณีนักศึกษาเคยเข้าใช้งานระบบแล้ว

รหัสผู้ใช้งาน : เลขทะเบียนนักศึกษาตามด้วย@dpu.ac.th

รหัสผ่าน : เป็นรหัสเดียวกันกับที่นักศึกษาเคยเปลี่ยนไว้

### เข้าสู่ระบบ (นักศึกษา/บุคลากร)

รหัสผู้ใช้งาน :

รูปแบบ xxxxx@dpu.ac.th

รหัสผ่าน :

สำหรับนักศึกษา

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

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

#### กรณีนักศึกษาลืมรหัสผ่าน

1. ให้นักศึกษาคลิก ลืมรหัสผ่าน

2. ป้อนอีเมลสำรองที่ให้ไว้ตอนยืนยันตัวตน (เป็นอีเมลที่ไม่ใช่@dpu.ac.th) แล้วคลิกส่ง
3. ให้กลับเช็คอีเมลที่ป้อนในข้อ 2 ระบบจะส่งลิงก์เพื่อให้นักศึกษาคลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน

## บันทึกข้อมูลภาวะการมืองานทำ

1. เลือกเมนู >> ผู้สำเร็จการศึกษา >> เลือกข้อที่ 2 บันทึกข้อมูลภาวะการมืองานทำ (สำหรับปริญญาตรี)
2. บันทึกข้อมูลภาวะการมืองานทำ (สำหรับปริญญาตรี)

หน้าบันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ (สำหรับปริญญาตรี)  
จะให้บันทึกข้อมูล ทั้งหมด 5 ขั้นตอนดังนี้

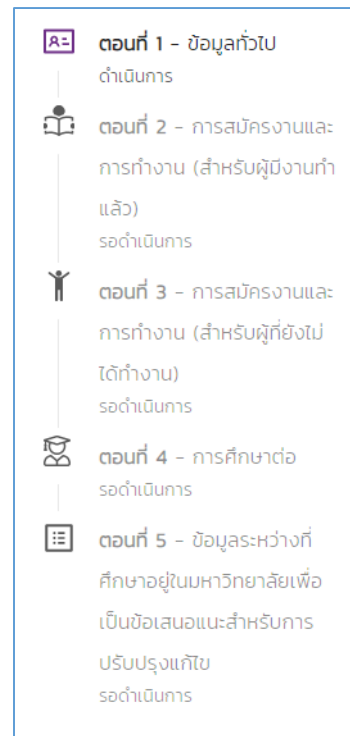
ตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)

ตอนที่ 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)

ตอนที่ 4 - การศึกษาต่อ

ตอนที่ 5 - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็น  
ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข



ตัวอย่าง ตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ							
<ul style="list-style-type: none"> <li> ตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป ดำเนินการ</li> <li> ตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว) รอดำเนินการ</li> <li> ตอนที่ 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้)</li> </ul>	<div style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px;"> <p>▼ ตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป</p> </div> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p><b>1. วิทยาลัย/คณะ:</b></p> <input type="text" value="วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี"/> </td> <td style="width: 50%;"> <p><b>ปริญญาบัตร:</b></p> <input type="text" value="บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน เทคโนโลยีการเงิน และการลงทุน)"/> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>2. ชื่อ:</b></p> <input type="text" value="นาย600101010016"/> </td> <td> <p><b>นามสกุล:</b></p> <input type="text" value="สมมติ"/> </td> </tr> <tr> <td> <p><b>เลขประจำตัวประชาชน:</b></p> <input type="text" value="6001010100166"/> </td> <td> <p><b>เลขทะเบียนนักศึกษา:</b></p> <input type="text" value="600101010016"/> </td> </tr> </table>	<p><b>1. วิทยาลัย/คณะ:</b></p> <input type="text" value="วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี"/>	<p><b>ปริญญาบัตร:</b></p> <input type="text" value="บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน เทคโนโลยีการเงิน และการลงทุน)"/>	<p><b>2. ชื่อ:</b></p> <input type="text" value="นาย600101010016"/>	<p><b>นามสกุล:</b></p> <input type="text" value="สมมติ"/>	<p><b>เลขประจำตัวประชาชน:</b></p> <input type="text" value="6001010100166"/>	<p><b>เลขทะเบียนนักศึกษา:</b></p> <input type="text" value="600101010016"/>
<p><b>1. วิทยาลัย/คณะ:</b></p> <input type="text" value="วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี"/>	<p><b>ปริญญาบัตร:</b></p> <input type="text" value="บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน เทคโนโลยีการเงิน และการลงทุน)"/>						
<p><b>2. ชื่อ:</b></p> <input type="text" value="นาย600101010016"/>	<p><b>นามสกุล:</b></p> <input type="text" value="สมมติ"/>						
<p><b>เลขประจำตัวประชาชน:</b></p> <input type="text" value="6001010100166"/>	<p><b>เลขทะเบียนนักศึกษา:</b></p> <input type="text" value="600101010016"/>						

หมายเหตุ : สำหรับนักศึกษาต่างชาติ ชื่องูมีล่าเนาให้ใส่ชื่อประเทศเท่านั้น

## ตัวอย่าง ตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)

### บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ

**ตอนที่ 1** - ข้อมูลทั่วไป  
เรียบร้อยแล้ว

**ตอนที่ 2** - การสมัครงานและการทำงาน  
(สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)  
ดำเนินการ

**ตอนที่ 3** - การสมัครงานและการทำงาน  
(สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)  
รอดำเนินการ

**ตอนที่ 4** - การศึกษา

▼ **ตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)**

**\* 6. ประเภทงานที่ทำ**

- ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ
- รัฐวิสาหกิจ
- พนักงานบริษัท / องค์กรธุรกิจเอกชน
- ดำเนินธุรกิจอิสระ / เจ้าของกิจการ
- พนักงานองค์กรต่างประเทศ / ระหว่างประเทศ
- งานอิสระ เช่น ฟรีแลนซ์
- อื่นๆ เช่น ช่วยธุรกิจครอบครัว ทำงานพิเศษ (Part Time) ฯลฯ โปรดระบุ

**\* 6.1 จำนวนพนักงานในบริษัท/ธุรกิจที่ท่านทำงานอยู่ (เฉพาะพนักงานบริษัท)**

## ตัวอย่าง ตอนที่ 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)

### บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ

**ตอนที่ 1** - ข้อมูลทั่วไป  
เรียบร้อยแล้ว

**ตอนที่ 2** - การสมัครงานและการทำงาน  
(สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)  
เรียบร้อยแล้ว

**ตอนที่ 3** - การสมัครงานและการทำงาน  
(สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)  
ดำเนินการ

**ตอนที่ 4** - การศึกษา

▼ **ตอนที่ 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)**

**\* 16. สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อมา**

- ยังไม่ประสงค์ทำงาน
- รอฟังก์ชันจากหน่วยงาน
- หางานทำไม่ได้
- ต้องการประกอบอาชีพอิสระ
- อุปสรรค
- เหนื่อยท้อ
- อื่นๆ โปรดระบุ

**\* 17. ท่านมีปณิธานในการทำงาน หลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่**

- ไม่มีปณิธาน
- มีปณิธาน

## ตัวอย่าง ตอนที่ 4 – การศึกษาต่อ

**บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ**

**ขั้นตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป**  
เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)**  
เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)**  
เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 4 - การศึกษาต่อ**  
ดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ 5 - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษา**  
อยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข

สำเร็จ

ดำเนินการ

EmailOtherThan

**▼ ตอนที่ 4 – การศึกษาต่อ**

**\* 24. สถานภาพการศึกษาคือ**

อยู่ระหว่างสมัคร/ สอบเข้าศึกษา

กำลังศึกษา สถานศึกษา

**\* 25. ระดับการศึกษาที่ท่านต้องการศึกษาต่อ / กำลังศึกษาต่อ**

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อนุปริญญา

ปริญญาตรี

ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ปริญญาโท

ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ปริญญาเอก

ประกาศนียบัตรหรือหลักสูตรเฉพาะ (Non-degree)

**\* 26. สาขาวิชาที่ท่านต้องการศึกษาต่อ / กำลังศึกษาต่อ**

สาขาวิชาอื่น

สาขาวิชาอื่นที่ไม่ใช่สาขาวิชาเดิม โปรดระบุ

## ตัวอย่าง ตอนที่ 5 – ข้อมูลระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข

**บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ**

**ขั้นตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป**  
เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)**  
เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)**  
เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 4 - การศึกษาต่อ**  
เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 5 - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษา**  
อยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข

เรียบร้อยแล้ว

ดำเนินการ

EmailOtherThan

**▼ ตอนที่ 5 - ข้อมูลระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข**

31. ท่านคิดว่าในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ควรเพิ่มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใดที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของท่านในภายหลัง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> บัญชี
<input type="checkbox"/> การศึกษาผู้ใหญ่	<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการวิจัย	<input type="checkbox"/> ภาษาจีน
<input type="checkbox"/> ด้านธุรกิจ	<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย

**\* 32. ระหว่างที่ศึกษาอยู่ท่านทำงานด้วยหรือไม่**

ไม่ทำงาน

ทำงานระหว่างหยุดภาคเรียน

ทำงานชั่วคราวระหว่างที่เรียน

ทำงานประจำ

**\* 33. ท่านมีเงินกองทุนเพื่อการศึกษา (ยศช)หรือกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ) หรือไม่**

มี

ไม่มี

กรณีไม่มีเงินกองทุนที่ใช้ในการศึกษา โปรดระบุ

อื่นๆ / ระบุ

เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกข้อในแต่ละตอนแล้ว นักศึกษาให้คลิกปุ่ม

ถัดไป

จนครบทั้ง 5 ตอน

**บันทึกข้อมูลภาวะการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป  
เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 2 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้มีงานทำแล้ว)  
เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 3 - การสมัครงานและการทำงาน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน)  
เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 4 - การศึกษาต่อ  
เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 5 - ข้อมูลระหว่างศึกษา  
อยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอสําหรับการปรับปรุงแก้ไข  
เรียบร้อย

Email@OtherThan

▼ ขั้นตอน 5 - ข้อมูลระหว่างศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อเสนอสําหรับการปรับปรุงแก้ไข

31. ท่านคิดว่าในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ควรเพิ่มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใดที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของท่านได้มากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> บัญชี	<input type="checkbox"/> การเงินและธนาคาร
<input type="checkbox"/> การศึกษาวิจัย	<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการวิจัย	<input type="checkbox"/> ภาษาจีน	<input type="checkbox"/> ภาษาอาเซียน
<input type="checkbox"/> ด้านธุรกิจ	<input type="checkbox"/> อื่นๆ กรุณา		

32. ระหว่างที่ศึกษาอยู่ท่านทำงานด้วยหรือไม่

ไม่ทำงาน

ทำงานระหว่างหยุดภาคเรียน

ทำงานชั่วคราวระหว่างที่เรียน

ทำงานประจำ

33. ท่านปฏิบัติงานนอกเพื่อการศึกษา (ยกเว้นหรือลงทุนเงินกู้คืนเพื่อการศึกษา) ที่มหาวิทยาลัยใดในภาค (รสอ) หรือไม่

ใช่

ไม่ใช่

กรณีไม่ใช่แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการศึกษา ได้จาก

บิดา / มารดา

นักศึกษาบันทึกข้อมูลภาวะการปฏิบัติงาน ทั้ง 5 ขั้นตอน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้คลิกปุ่ม ยืนยัน ข้อมูลกรุณาอ่านเงื่อนไขการยินยอมให้ใช้ข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม รับทราบ

รับทราบ

หมายเหตุ 1. ช่องข้อมูลที่มี \* ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

2. หากนักศึกษาบันทึกข้อมูลว่า ยังไม่มีงานทำ สามารถเข้ามาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้หลังจากมีงานทำแล้ว

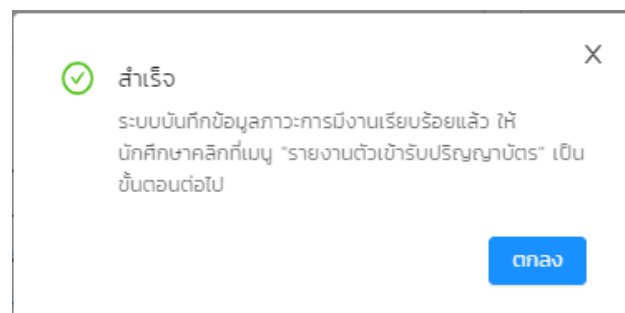
**ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data)** ด้วยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้มีการกำหนดข้อมูลบางประเภทให้เป็นข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น และการเก็บรวบรวมจะทำได้ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงอาจต้องได้รับความยินยอมจากท่าน ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลอ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และ

ยกเลิก

รับทราบ

ระบบจะแจ้งข้อความ “สำเร็จ” ให้คลิกปุ่ม

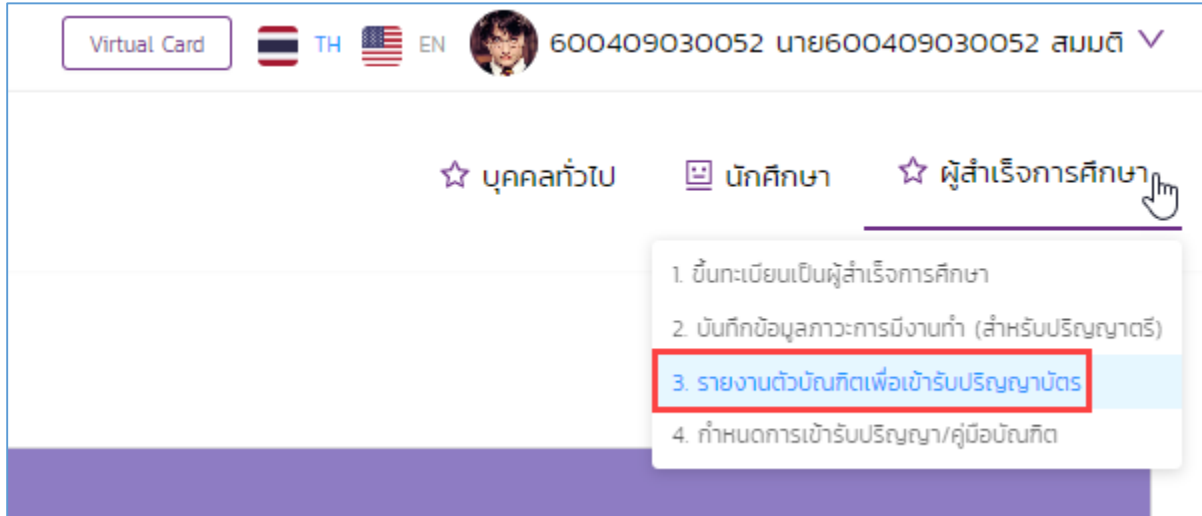
ตกลง



ตกลง

## รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร

1. เลือกเมนู >> ผู้สำเร็จการศึกษา >> รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร

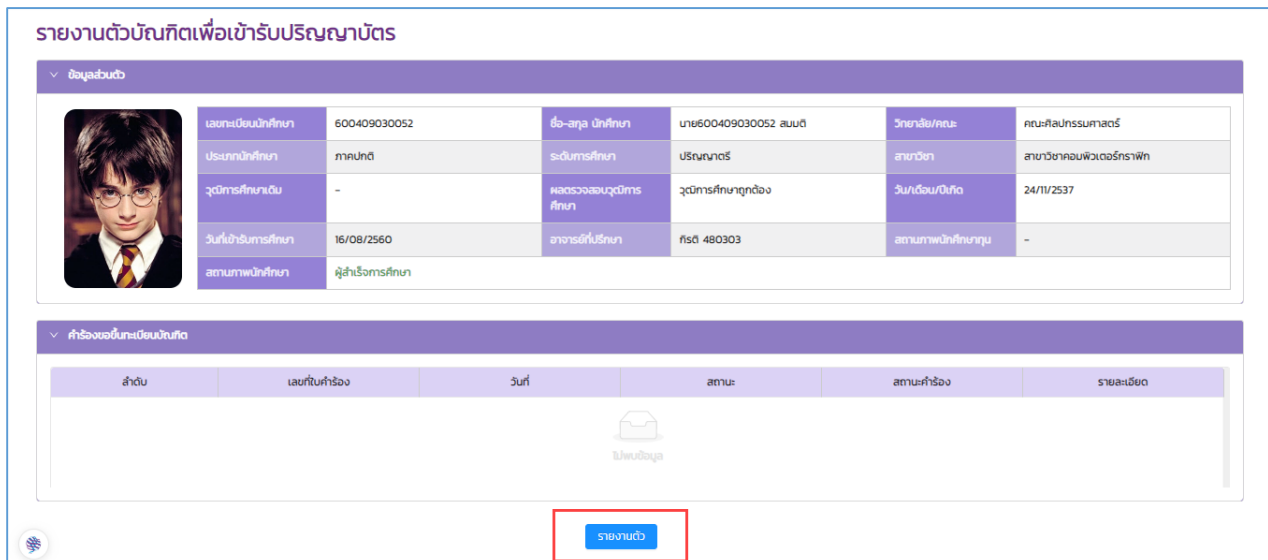


Virtual Card TH EN 600409030052 นาย600409030052 สมมติ

☆ บุคคลทั่วไป   ☆ นักศึกษา   ☆ ผู้สำเร็จการศึกษา


1. ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
2. บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ (สำหรับปริญญาตรี)
3. รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร
4. กำหนดการเข้ารับปริญญา/คู่มือบัณฑิต

2. คลิกที่ปุ่ม รายงานตัว



รายงานตัวบัณฑิตเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร

ข้อมูลส่วนตัว

	เลขทะเบียนนักศึกษา	600409030052	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	นาย600409030052 สมมติ	วิทยาลัย/คณะ	คณะศิลปกรรมศาสตร์
	ประเภทนักศึกษา	ภาคปกติ	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	สาขาวิชา	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก
	จุดจบการศึกษาเดิม	-	ผลตรวจสอบจุดจบการศึกษา	จุดจบการศึกษาถูกต้อง	วันเดือนปีเกิด	24/11/2537
	วันที่เข้ารับการศึกษา	16/08/2560	อาจารย์ที่ปรึกษา	รหัส 480303	สถานภาพนักศึกษาทุน	-
	สถานภาพนักศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษา				

คำสั่งขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ลำดับ	เลขที่ใบคำร้อง	วันที่	สถานะ	สถานะคำร้อง	รายละเอียด
ไม่มีข้อมูล					

รายงานตัว



### 3. จากนั้น ให้นักศึกษากรอกข้อมูลขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ทั้ง 4 หัวข้อ 3.1. สถานที่ทำงาน

#### a. ที่อยู่ติดต่อได้

## b. เข้าชุดครูย

สำหรับ ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมอัปโหลดภาพถ่ายบัณฑิต

ครอบตัดข้อมูลระบบทะเบียนบัณฑิต

1. สถานศึกษา
2. ที่อยู่ที่ติดต่อได้
3. เข้าชุดครูย
4. แจ้งข้อมูลการติดต่อรูปภาพ

ให้ความประสงค์เข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร  ไม่ประสงค์เข้าร่วม

ข้อมูลทั่วไปการรายงานตัวเข้าชั้นเรียนบัณฑิต

คำสรรเสริญการรายงานตัวเข้าชั้นเรียนบัณฑิต เป็นสิทธิตามกำหนดโดยมหาวิทยาลัยกำหนด โดยรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

1. เป็นคำกล่าวจากคณาจารย์ (เฉพาะภาคบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิต และบัณฑิต)
2. เป็นคำกล่าวจากคณาจารย์บัณฑิต
3. เป็นคำกล่าวจากคณาจารย์ 1 ชุด
4. คำจัดเตรียมพิธีการ

ข้อมูลสำหรับกำหนดขนาดชุดครูย

1. ปุ่มผ้า  กิตติคุณ    2. ส่วนสูง  เซนติเมตร    3. ความกว้างขี้นอก  นิ้ว    4. ความยาวผ้า  นิ้ว

หมายเหตุ : คำรายงานตัวดังกล่าวประกอบด้วยจำนวนเงิน 1500 บาทของบัณฑิตต้องนำมติดำเนินการร่วมกับบัณฑิตยสภา โดยจะได้รับเงินคืนจำนวนดังกล่าวคืนตามกำหนด

ต้องการเข้าสู่จากทางอื่นๆ เช่น เป็นต้น

สำหรับบัณฑิตชาย

ต้องการเข้าสู่ โดยตัดค่าใช้จ่ายเริ่มต้น 500 บาท ซึ่งไม่รวมกับรายงานตัว และค่ามัดจำชุดครูย 1200 บาท

หมายเหตุ : สำหรับบัณฑิตชาย และค่ามัดจำ 100 บาทคืนตามกำหนดทางบัณฑิตยสภา โดยตรง ในกรณีที่บัณฑิตยสภาไม่ได้รับเงินคืนจำนวนดังกล่าวคืนตามกำหนด

อัปโหลดภาพถ่ายชุดครูย

ภาพถ่ายบัณฑิต จะป็นรูปถ่ายสำหรับจัดทำหนังสืออนุสรณ์บัณฑิตและฐานข้อมูลศิษย์เก่า โดยกำหนดรายละเอียดและคุณสมบัติของไฟล์ภาพเบื้องต้นนี้

1. ความละเอียดและคุณภาพของไฟล์ภาพ ไม่ต่ำกว่า 300 Pixel
2. เป็นไฟล์นามสกุล .JPG
3. ชื่อชื่อไฟล์ต้น ชื่อ\_สกุล ของบัณฑิต เช่น อ.สุทิน\_ภูมิจึง.JPG เป็นต้น

ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	ไฟล์ภาพ	รูปชุดครูยตัวอย่าง
1	รูปเข้าชุดครูย	<input type="button" value="อัปโหลด"/>	<input type="button" value="รายละเอียด"/>

## c. แจ้งที่อยู่สำหรับการส่งภาพถ่ายในพิธีฯ / ภาพหมู่ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม บันทึก

ครอบตัดข้อมูลระบบทะเบียนบัณฑิต

1. สถานศึกษา
2. ที่อยู่ที่ติดต่อได้
3. เข้าชุดครูย
4. แจ้งข้อมูลการติดต่อรูปภาพ

ชื่อหมู่บ้าน, อำเภอ \*

เลขที่ \*

หมู่ที่

ตรงกลาง

ถนน

ประเทศ \*

จังหวัด \*

อำเภอ/เขต \*

ตำบล/แขวง \*

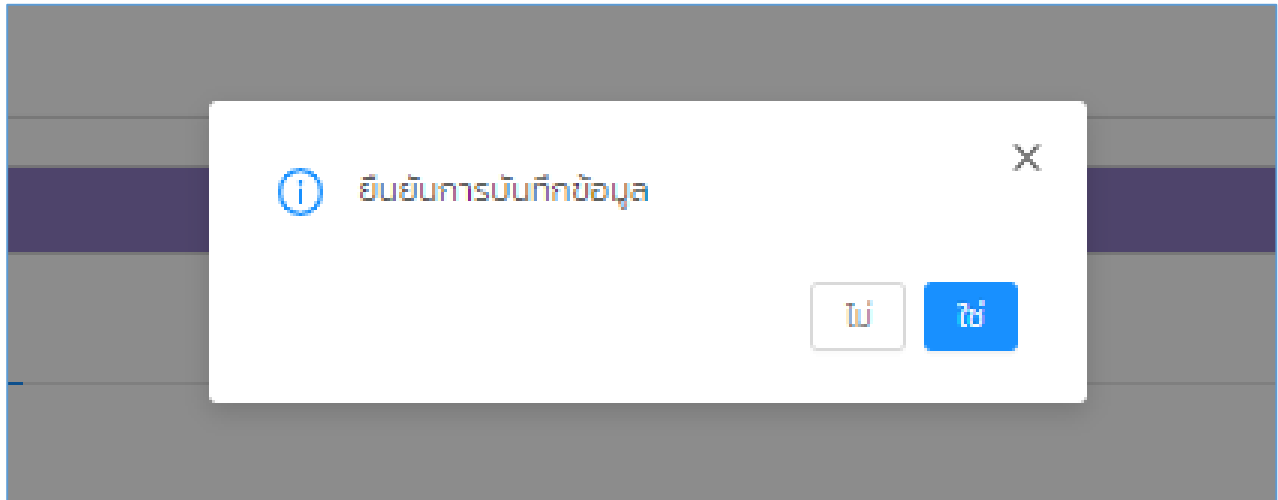
รหัสไปรษณีย์ \*

โทรศัพท์ติดต่อได้ \*

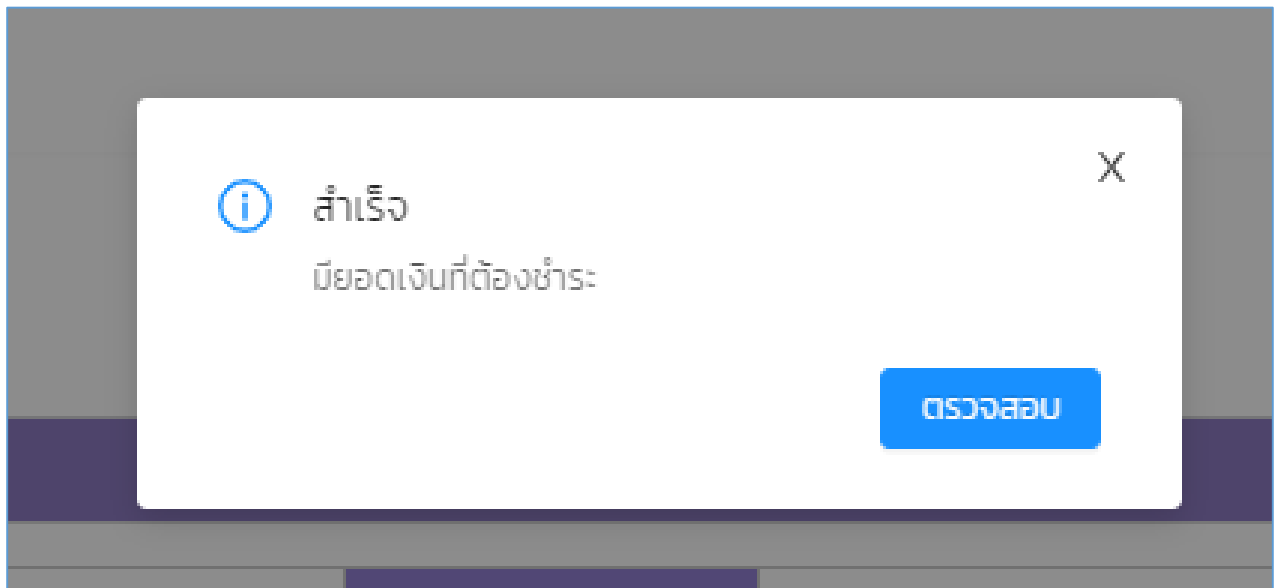
เบอร์โทรศัพท์

อีเมล \*

ระบบจะแสดงข้อความ ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกปุ่ม **ใช่**



จะมีข้อความแจ้งเตือน มียอดเงินที่ต้องชำระ ให้คลิก **ตรวจสอบ**



คลิกที่ปุ่ม **ชำระเงิน**

ลำดับ	สถานะการชำระเงิน	ชำระเงิน	นิติกรศึกษา	ภาคเรียนที่	วันที่กำหนดชำระเงิน	เลขที่	วันที่สร้างข้อมูลการชำระเงิน	ประเภทข้อมูลการชำระเงิน	ยอดรวมที่ต้องชำระ	ยอดค้างชำระ	งวดล่าสุด	สถานะ
1	ค้างชำระ	ชำระเงิน	2563	2		BLD163200007	31/08/2565	ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนิติกร	4,500.00	4,500.00	1	

## สามารถเลือกวิธีชำระได้หลายช่องทาง หรือคลิก พิมพ์ใบแจ้งหนี้

▼
ชำระเงิน

**สรุปยอดข้อมูลการชำระเงิน**

ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

- เลขที่ข้อมูลการชำระเงิน
BLD163200007
- วันที่สร้างใบแจ้งหนี้
31/08/2565
- วันที่ครบกำหนดชำระ
30/09/2565
- รายการ
- ค่าธรรมเนียมอื่น
4,000.00 บาท
- ค่าสมาคมศิษย์เก่า
500.00 บาท

ยอดชำระรวม
4,500.00
บาท

พิมพ์ใบแจ้งหนี้

วิธีการชำระเงิน

จ่ายเต็มจำนวน

แบ่งชำระ (วงจ)

ช่องทางชำระ

Kplus

Debit/Credit  
(Visa,Master,JCB)

ผ่อนชำระแบบ 3 งวด  
(เฉพาะบัตรกรุงศรี)

Thai QRcode

Alipay

Wechat

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต  
110/1-4 ถนนประชาชื่น หลักสี่ กรุงเทพฯ 10210  
โทรศัพท์ (02) 954-7300-29

DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY  
110/1-4 Prachachuen Rd. Laksi, Bangkok 10210  
Tel (02) 954-7300-29

ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ( ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต )

เลขทะเบียน (Student Number) : 600409030052 ป.ตรี

ชื่อสกุล (Name) : นาย600409030052 สมมติ

วิทยาลัย/คณะ (College/Faculty) : ศิลปกรรมศาสตร์

สาขาวิชา (Program) : คอมพิวเตอร์กราฟิก

สถานะนักศึกษา (St. Status) : ปกติ

	วันที่พิมพ์ (Printing Date)	ปีการศึกษา (Semester year)	เลขที่ใบแจ้ง (Invoice Number)	วันครบกำหนดรับชำระ (Payment due on)
	31/08/2565	2563/2	BLD163200007	30/09/2565
ยอดชำระทั้งหมด : บาท (Total amount)	ส่วนลด/โปรโมชั่น : บาท (Discount/Promotion)	ยอดที่ชำระแล้ว : บาท (Total amount paid)	ยอดชำระคงเหลือ : บาท (Outstanding amount)	
4,500.00	0.00	0.00	4,500.00	

รูปแบบการชำระ (Payment Type)	ชำระเต็มจำนวน

รายการ (Fee Items)	จำนวน : บาท (Amount : Baht)
1. ค่าธรรมเนียมอื่น (Other fee)	4,000.00
2. ค่าสมาคมศิษย์เก่า (Alumni association fee)	500.00

หมายเหตุ : การรายงานตัวเข้ารับปริญญาบัตรจะมีผลสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาชำระค่ารายงานตัวเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา

