

การขอเอกสารทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ เอกสารที่ขอได้ประกอบด้วย

- 1.หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษา
- 2.Transcript ฉบับผู้กำลังศึกษาอยู่
- 3.หนังสือรับรองวุฒิ รอสภาอนุมัติ (สำหรับนศ. ที่เกรดเทอมสุดท้ายออกครบแล้ว แต่อยู่ระหว่างการตรวจสอบจบการศึกษา)
- 4.Transcript ฉบับรอสภาอนุมัติ (สำหรับนศ. ที่เกรดเทอมสุดท้ายออกครบแล้ว แต่อยู่ระหว่างการตรวจสอบจบการศึกษา)

*เอกสารฉบับรอสภาฯ จะได้ฟรี 1 ชุด โดยเลือกได้ 1 ภาษา สำหรับการขอเอกสารครั้งแรก ประกอบด้วย หนังสือรับรองวุฒิ รอสภาอนุมัติ และ Transcript ฉบับรอสภาอนุมัติ

ค่าใช้จ่าย

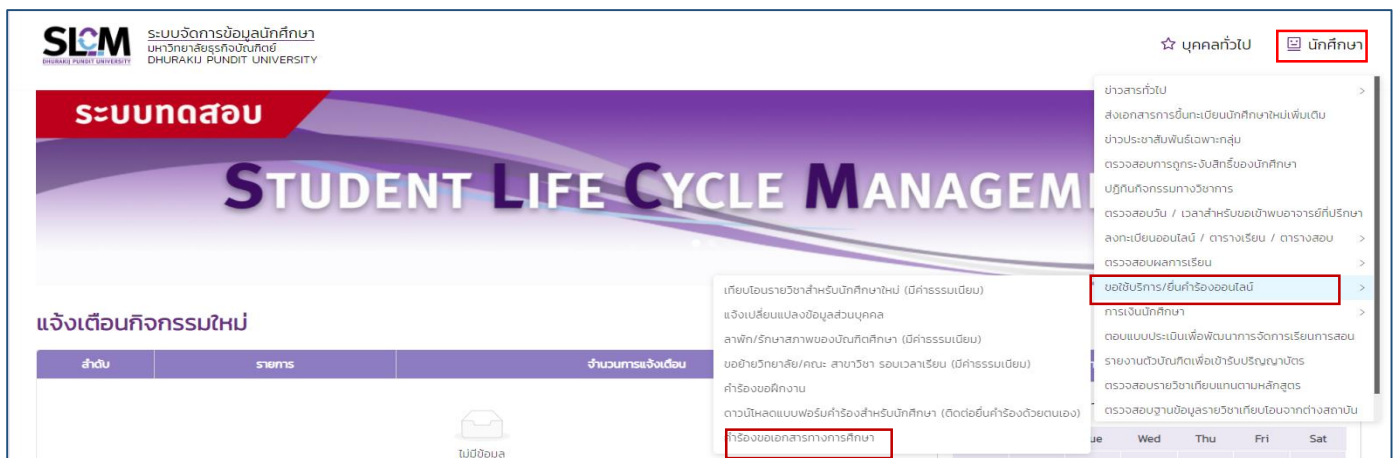
- 1.ค่าเอกสาร ฉบับละ 50 บาท ทุกรายการ
- 2.ค่าจัดส่งไปรษณีย์ (EMS.) 60 บาท

ระยะเวลาจัดทำเอกสาร

สำหรับหนังสือรับรองสถานภาพ และ Transcript ของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ ใช้เวลา 2 วันทำการในการจัดทำเอกสาร สำหรับเอกสารฉบับรอสภาฯ อนุมัติใช้เวลาจัดทำ 3-5 วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการขอเอกสาร

1. เลือกเมนู > ขอใช้บริการ/ยื่นคำร้องออนไลน์ > คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา




The screenshot shows the SLCM (Student Life Cycle Management) system interface. The header includes the SLCM logo and the text 'ระบบจัดการข้อมูลนักศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY'. The main navigation bar has 'ระบบทดสอบ' (Test System) and 'STUDENT LIFE CYCLE MANAGEMENT'. A dropdown menu is open, showing various options. The option 'ขอใช้บริการ/ยื่นคำร้องออนไลน์' (Request for Service/Online Request) is highlighted in red, and its sub-option 'คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา' (Request for Educational Documents) is also highlighted in red. Other options in the menu include 'ส่งเอกสารยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่เพิ่มเติม', 'ข่าวประชาสัมพันธ์เฉพาะกลุ่ม', 'ตรวจสอบการถูกระงับสิทธิ์ของนักศึกษา', 'ปฏิทินกิจกรรมทางวิชาการ', 'ตรวจสอบวัน / เวลาสำหรับขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา', 'ลงทะเบียนออนไลน์ / ตารางเรียน / ตารางสอบ', 'ตรวจสอบผลการเรียน', 'การเงินนักศึกษา', 'ตอบแบบประเมินเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน', 'รายงานตัวนักศึกษาเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร', 'ตรวจสอบรายวิชาเทียบแทนตามหลักสูตร', and 'ตรวจสอบฐานข้อมูลรายวิชาเทียบโอนจากต่างสถาบัน'. At the bottom, there is a 'ไม่มีข้อมูล' (No data) message.

2. จะปรากฏหน้าจอ คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

	เลขทะเบียนนักศึกษา	630101040010	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	นางสาว630101040010 สมณดี	วิทยาลัย/คณะ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจการบริหารและการบัญชี
	ประเภทนักศึกษา	ทบปหค	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	สาขาวิชา	สาขาวิชาการจัดการ
	จุดการศึกษาเดิม	-	ผลคะแนนสอบจุดการศึกษา	จุดการศึกษาชุดข้อ	วันเดือนปีเกิด	03/04/2545
	วันที่เข้ารับการศึกษ	29/06/2563	สาขาต้นศึกษา	วิชาสนทนา 450409	สถานภาพนักศึกษาทุน	-
	สถานภาพนักศึกษา	กำลังศึกษาอยู่				

ค้นหา

ประเภทการศึกษา

ปีการศึกษา

ภาคเรียนที่

สถานะการขอวุฒิ

สถานะการชำระเงิน

เพิ่มคำร้อง

ประวัติการยื่นคำร้อง


ลำดับ	เลขใบคำร้อง	ปีการศึกษา/ภาคเรียนที่	สถานะการขอวุฒิ	สถานะการชำระเงิน	วันเดือนปีเอกสาร	รายละเอียด
ไม่มีข้อมูล						

เพิ่มคำร้อง

3. จากนั้นคลิก > เพิ่มคำร้อง

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

	เลขทะเบียนนักศึกษา	630101040010	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	นางสาว630101040010 สมณดี	วิทยาลัย/คณะ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจการบริหารและการบัญชี
	ประเภทนักศึกษา	ทบปหค	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	สาขาวิชา	สาขาวิชาการจัดการ
	จุดการศึกษาเดิม	-	ผลคะแนนสอบจุดการศึกษา	จุดการศึกษาชุดข้อ	วันเดือนปีเกิด	03/04/2545
	วันที่เข้ารับการศึกษ	29/06/2563	สาขาต้นศึกษา	วิชาสนทนา 450409	สถานภาพนักศึกษาทุน	-
	สถานภาพนักศึกษา	กำลังศึกษาอยู่				

ค้นหา

ประเภทการศึกษา

ปีการศึกษา

ภาคเรียนที่

สถานะการขอวุฒิ

สถานะการชำระเงิน

เพิ่มคำร้อง

ประวัติการยื่นคำร้อง


ลำดับ	เลขใบคำร้อง	ปีการศึกษา/ภาคเรียนที่	สถานะการขอวุฒิ	สถานะการชำระเงิน	วันเดือนปีเอกสาร	รายละเอียด
ไม่มีข้อมูล						

เพิ่มคำร้อง

4. จากนั้นคลิก > เพิ่มประเภทเอกสาร

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

	เลขทะเบียนนักศึกษา	630101040010	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	นางสาว630101040010 สมณดี	วิทยาลัย/คณะ	วิทยาลัยบริหารธุรกิจการบริหารและการบัญชี
	ประเภทนักศึกษา	ทบปหค	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	สาขาวิชา	สาขาวิชาการจัดการ
	จุดการศึกษาเดิม	-	ผลคะแนนสอบจุดการศึกษา	จุดการศึกษาชุดข้อ	วันเดือนปีเกิด	03/04/2545
	วันที่เข้ารับการศึกษ	29/06/2563	สาขาต้นศึกษา	วิชาสนทนา 450409	สถานภาพนักศึกษาทุน	-
	สถานภาพนักศึกษา	กำลังศึกษาอยู่				


เอกสารที่นักศึกษายื่นคำร้อง ใช้เวลา 5 วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

ยื่นคำร้อง

เพิ่มประเภทเอกสาร


ลำดับ	ประเภท *	จำนวน *	ลบ
ไม่มีข้อมูล			

5. จากนั้นคลิก > เลือกเอกสารตามที่ต้องการ > ใส่จำนวน > หากต้องการเอกสารอื่นเพิ่มให้คลิกเพิ่มประเภทเอกสาร

	เลขที่เดิมนักศึกษา	630101040010	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	นางสาว630101040010 สมนต์	วิชาที่ลงทะเบียน	วิชาเลือกบริหารธุรกิจบัณฑิตระบบและการบัญชี
	ประเภทนักศึกษา	ทนายคดี	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	สาขาวิชา	สาขาวิชาการจัดการ
	จุดจบการศึกษาเดิม	-	ผลคะแนนจุดจบการศึกษา	จุดจบการศึกษาถูกต้อง	วันที่สอบ/เปิดข้อ	03/04/2545
	วันที่เข้าเรียนการศึกษา	29/06/2563	อาจารย์ที่ปรึกษา	อศัญญา 450409	สถานะทางนิติศึกษา	-
	สถานะทางนิติศึกษา	กำลังศึกษาอยู่				

เอกสารที่นักศึกษายื่นคำร้อง ใช้เวลา 5 วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

เพิ่มประเภทเอกสาร

ลำดับ	ประเภท *	จำนวน *	ลบ
1	Transcript ฉบับผู้ทำนิติศึกษาอยู่ : ทนายคดี		

วิธีการจัดส่ง


เมาท์ด้วยตัวเอง
 ส่งทางไปรษณีย์

หมายเลข

ส่งคำร้อง


6. จากนั้นคลิก > เลือกวิธีการจัดส่ง > จากนั้นคลิก ส่งคำร้อง โดยเลือกได้ 2 ช่องทาง

1. มารับเอกสารเอง – มารับที่ศูนย์บริการนักศึกษา ตึกอธิการบดีชั้น 2 ตามวันที่เจ้าหน้าที่กำหนด
2. ส่งทางไปรษณีย์ – ระบุที่อยู่จัดส่งให้ครบถ้วน

	เลขที่เดิมนักศึกษา	630101040010	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	นางสาว630101040010 สมนต์	วิชาที่ลงทะเบียน	วิชาเลือกบริหารธุรกิจบัณฑิตระบบและการบัญชี
	ประเภทนักศึกษา	ทนายคดี	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	สาขาวิชา	สาขาวิชาการจัดการ
	จุดจบการศึกษาเดิม	-	ผลคะแนนจุดจบการศึกษา	จุดจบการศึกษาถูกต้อง	วันที่สอบ/เปิดข้อ	03/04/2545
	วันที่เข้าเรียนการศึกษา	29/06/2563	อาจารย์ที่ปรึกษา	อศัญญา 450409	สถานะทางนิติศึกษา	-
	สถานะทางนิติศึกษา	กำลังศึกษาอยู่				

เอกสารที่นักศึกษายื่นคำร้อง ใช้เวลา 5 วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

เพิ่มประเภทเอกสาร

ลำดับ	ประเภท *	จำนวน *	ลบ
1	ที่เรียน		

วิธีการจัดส่ง

เมาท์ด้วยตัวเอง
 ส่งทางไปรษณีย์

หมายเลข

ส่งคำร้อง

สำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา เอกสารที่ขอได้ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองวุฒิ สภานุมัติ ภาษาไทย (ติดรูปถ่าย)
2. หนังสือรับรองวุฒิ สภานุมัติ ภาษาอังกฤษ
3. Transcript สภานุมัติ ภาษาไทย
4. Transcript สภานุมัติ ภาษาอังกฤษ

*เอกสารฉบับสภานุมัติ จะไม่คิดค่าธรรมเนียมในการขอเอกสารครั้งแรก ประกอบด้วย หนังสือรับรองวุฒิ สภานุมัติ และ Transcript สภานุมัติ ทั้ง 2 ภาษา หากขอเพิ่มต้องชำระค่าเอกสารเพิ่มเติมตามจำนวนชุดเอกสารที่ขอ

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าเอกสาร ฉบับละ 50 บาท ทุกรายการ
2. ค่าจัดส่งไปรษณีย์ (EMS.) 60 บาท

ระยะเวลาจัดทำเอกสาร

สำหรับหนังสือรับรองวุฒิ และ Transcript ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ใช้เวลาในการตรวจสอบและจัดทำเอกสาร 5 วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

สิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียม

รูปถ่ายสวมชุดครุยขนาด 2 นิ้ว 1 รูป /เอกสารฉบับสภานุมัติ 1 ชุด

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

ขั้นตอนการขอเอกสาร

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สามารถทำตามขั้นตอนถึงข้อมูลด้านบน สำหรับรูปถ่ายสวมชุดครุยที่ต้องนำยื่นเพื่อใช้ติดลงในเอกสาร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

มารับเอกสารด้วยตนเอง

มารับที่ศูนย์บริการนักศึกษา ตึกอธิการบดีชั้น 2 ตามวันที่เจ้าหน้าที่กำหนด พร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุยขนาด 2 นิ้ว 1 รูป

ให้จัดส่งทางไปรษณีย์

สำหรับการจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้นักศึกษาแจ้งรายละเอียดเรื่องการจัดส่งรูปตามขั้นตอนต่อไปนี้

