
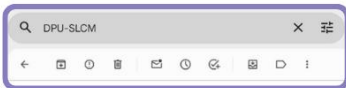


# กรอกประวัตินักศึกษาใหม่

- 1 นักศึกษาล็อกอินเข้าสู่ระบบ SLCM   
<https://slcm.dpu.ac.th/login>  
 โดยใช้ Username และ Password ที่ระบบ  
 จัดส่ง (ส่งโดย DPU-SLCM) พร้อมเลขทะเบียน  
 นักศึกษาใน E-mail ส่วนตัว ที่นักศึกษาระบุไว้ใน  
 ขั้นตอนการสมัคร ( ในกรณีค้นหาไม่เจอ ให้ค้นหา  
 จากคำว่า "DPU-SLCM" )



บัญชีเข้าใช้งาน / Login Account  
www.dpu.ac.th

เข้าสู่ระบบ (นักศึกษา/บุคลากร)

รหัสนักศึกษา:  
  
 รหัสมัค 6911XXXX@dpu.ac.th

รหัสผ่าน:

สำหรับนักศึกษา  
 - รหัสผู้ใช้งาน : เลขทะเบียนเป็นนักศึกษาตามด้วย @dpu.ac.th

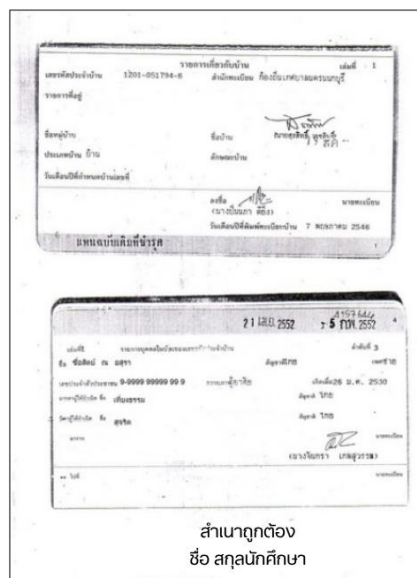
[ลืมรหัสผ่าน/Reset Password](#)

- 2 เตรียมเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ 2 รายการเข้าสู่ระบบ SLCM

1. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 กรุณาป้ายดำปิดข้อมูลศาสนา และกลุ่มโลหิต  
 ใช้เฉพาะภาพถ่ายภาพเคหน้าบัตรเท่านั้น



2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



- 3 บันทึกประวัตินักศึกษา  
 ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลการศึกษา  
 วันที่สำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาใส่วันที่วันปัจจุบัน  
 และเกรดเฉลี่ยสะสมให้ระบุเป็นข้อมูลปัจจุบัน

Account - Register

วันที่สำเร็จการศึกษา \*

เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) \*

- 4 ขั้นตอนที่ 8 แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

บันทึกประวัตินักศึกษาใหม่

1 ข้อมูลส่วนตัว เรียบร้อยแล้ว

2 ข้อมูลการศึกษา เรียบร้อยแล้ว

3 ข้อมูลติดต่อ เรียบร้อยแล้ว

4 ข้อมูลบิดา เรียบร้อยแล้ว

5 ข้อมูลมารดา เรียบร้อยแล้ว

6 ข้อมูลผู้ปกครอง เรียบร้อยแล้ว

7 ข้อมูลการทำงาน เรียบร้อยแล้ว

8 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ **ลงทะเบียนเอกสารสำคัญ**  
 กำลังดำเนินการ

ข้อมูลการชำระเงิน

▼ ขั้นตอนที่ 8 - ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่และการขึ้นเอกสารสำคัญ

ลำดับที่	รายการเอกสาร	อัปโหลดเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / Passport Copy (เขียนรับรองสำเนาถูกต้อง) *	<input type="button" value="อัปโหลด"/>	
2	สำเนาทะเบียนบ้าน (เขียนรับรองสำเนาถูกต้อง) *	<input type="button" value="อัปโหลด"/>	