

วิทยาลัยเซนต์หลุยส์

ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

ในระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

1. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัย ในส่วนระบบงาน เลือก ระบบงานศิษย์เก่า

The screenshot shows the Saint Louis College website interface. At the top, there is a navigation bar with the college logo and various menu items. A dropdown menu is open, displaying three columns of links. The first column, titled 'สำหรับนักศึกษา' (For Students), includes links for 'ระบบบริการการศึกษา', 'ระเบียบการศึกษาระดับปริญญาตรี', 'งานวิทยบริการ (ห้องสมุด)', 'ระบบงานศิษย์เก่า' (highlighted with a red arrow), 'Moodle 2', 'Moodle 3', 'ใบคำร้องทั่วไป', and 'แบบฟอร์มงานพัฒนามัธยมศึกษา'. The second column, titled 'สำหรับบุคลากร' (For Staff), includes links for 'e-Book', 'e-Document', 'e-Mail SLC', 'Microsoft 365', 'Powerpoint Templates', 'eBook Templates', 'แบบฟอร์มคณะพยาบาลศาสตร์', 'แบบฟอร์มเอกสารการสอน', and 'ใบรายงานความเสียหาย'. The third column includes links for 'HR ออนไลน์', 'ระบบแผนและงบประมาณ', 'งานเทคโนโลยีสารสนเทศ', 'จองห้องเรียน/จองใช้รถ', 'MIS', 'ระบบ มคอ.', and 'Academic Position'. The background of the website features a large image of the college building and a basketball court.

2. เลือกระบบงานศิษย์เก่า

http://apply.slc.ac.th/frm_online/

 **ALUMNI - DB**



QR Code Scan : Alumni Database (Version Beta)

ระบบงานศิษย์เก่า
หากคุณมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน กรุณาติดต่อแผนกศูนย์พัฒนาการศึกษา
Sign In to ALUMNI-DB





 เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนเพื่อยืนยันตัวตนกรรณาลิกทีนี้
หากคุณลืมรหัสผ่าน กรรณาลิกทีนี้ ?

3. เลือกเมนูขอเอกสารทรานสคริปต์

The screenshot shows the 'ALUMNI - DB' user profile interface. The left sidebar contains the following menu items: 'ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว' (Update Personal Information), 'รายชื่อศิษย์เก่าในรุ่นของคุณ' (List of Alumni in your cohort), 'ขอเอกสารทรานสคริปต์' (Request Transcript), and 'ออกจากระบบ' (Logout). A red arrow points to the 'ขอเอกสารทรานสคริปต์' item. The main content area is titled 'ข้อมูลส่วนตัว' (Profile) and includes tabs for 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'สถานที่ที่สามารถติดต่อได้' (Contact Address), 'สถานที่ทำงาน' (Work Address), 'รางวัล / เกียรติบัตร ที่ได้รับ' (Awards / Certificates Received), 'ความเชี่ยวชาญ / ความชำนาญ' (Expertise), and 'ความรู้ / ทักษะ ที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม' (Development needs). The 'ข้อมูลทั่วไป' tab is active, showing a profile picture placeholder, a name field (นางสาว), and a list of personal information fields: 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อ-นามสกุล (ตามทะเบียน)' (Name and Surname), 'การเปิดเผยข้อมูล' (Data Disclosure), 'Username', 'Change Password' (with a 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' button), 'Email Address', 'Line ID', 'Mobile No', 'Last Login', and 'Date Joined'. The 'การเปิดเผยข้อมูล' field contains the text 'ยินยอมเปิดเผยข้อมูล - [คลิกเพื่อดูข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน](#)'.

4. จะปรากฏหน้าจอเพื่อขอ Transcript

The screenshot shows a web browser window with the URL `apply.slc.ac.th/frm_online/page/request_file.php`. The page title is "ระบบขอเอกสาร" (Document Request System). The left sidebar contains navigation items: "บริการข้อมูลส่วนตัว", "รายชื่อศิษย์เก่าในรุ่นของคุณ", "ขอเอกสารตามสมัครรับได้", and "ออกจากระบบ".

The main content area is titled "แบบฟอร์มเพื่อขอเอกสาร Transcript" (Form to request Transcript document). It contains the following information:

- รหัสประจำตัวนักศึกษา : 201401015
- ชื่อ - นามสกุล : นางสาว ชญาดา เคนไชยวงศ์
- คณะ : ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
- หลักสูตร : หลักสูตรประกาศนียบัตรช่วยพัฒนา
- สาขาวิชา : ไม่มีสาขาวิชา
- รุ่น : 15/1
- สถานะ : ลาออก

On the right side, there are four sections for selection:

- ประเภทเอกสาร** (Document Type):
 - File Digital Transcript (ส่งผ่านระบบ)
 - Transcript แบบกระดาษ
- ภาษาของเอกสาร** (Document Language):
 - ไทย
 - อังกฤษ
 - ไทยและอังกฤษ
- การรับเอกสาร** (Document Receipt):
 - เดินทางมารับเอง
 - ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 - ส่งเอกสารผ่านระบบ
- ที่อยู่ในการจัดส่ง** (Delivery Address): A large empty text box for input.

Section 5: **Email ที่ใช้ในการติดต่อเพื่อนัดรับเอกสาร** (Email for contacting to schedule document pickup). The email address is `somkarnedee@slc.ac.th`.

Section 6: **ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร (Q, คลิกเพื่อดูเนื้อหา)** (Consent before proceeding with document request (Q, click to see content)). There is a checkbox for "ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร" (Consent before proceeding with document request).

At the bottom, there is a button labeled "บันทึกและดำเนินการขอไฟล์เอกสาร Transcript" (Save and proceed to request Transcript file).

Below the form, there is a promotional banner for Bangkok Bank (ธนาคารกรุงเทพ) with the text "ช่องทางชำระเงิน" (Payment channel), "ชื่อบัญชี : วิทยาลัยเซนต์หลุยส์" (Account name: St. Louis College), and "เลขที่บัญชี : 002-703-9577".

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "หลังจากชำระเงินและแบบหลักฐานการชำระเงินแล้ว งานทะเบียนจะจัดส่งเอกสารตามคำขอและแจ้งวันนัดรับทาง Email อีกครั้ง" (After payment and submission of payment evidence, the registration office will deliver the document according to the request and notify the pickup date via Email again).

ประเภทของเอกสาร ประกอบด้วย

1. ประเภทเอกสาร

- File Digital Transcript (ส่งผ่านระบบ)
 Transcript แบบกระดาษ

2. ภาษาของเอกสาร

- ไทย
 อังกฤษ
 ไทยและอังกฤษ

3. การรับเอกสาร


- เดินทางมารับเอง
 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 ส่งเอกสารผ่านระบบ

4. ที่อยู่ในการจัดส่ง

5. Email ที่ใช้ในการติดต่อเพื่อนัดรับเอกสาร

6. ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร (Q คลิกเพื่อดูเนื้อหา)

- ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร

 บันทึกและดำเนินการขอไฟล์เอกสาร Transcript

การขอ Transcript แบบกระดาษมีค่าใช้จ่าย
ฉบับละ 100 บาท

กรณีเลือกประเภทเอกสาร Transcript แบบกระดาษ
จะมีค่าเอกสาร Transcript ฉบับละ 100 บาท

ช่องทางการชำระเงิน

ชื่อบัญชี : วิทยาลัยเซนต์หลุยส์

เลขที่บัญชี : 002-703-9577



Bangkok Bank

ธนาคารกรุงเทพ

หลังจากชำระเงินและแนบหลักฐานการชำระเงินแล้ว
งานทะเบียนจะจัดทำเอกสารตามคำขอและแจ้งวันนัดรับทาง Email อีกครั้ง

1. เลือกประเภทเอกสาร

● File Digital Transcript (ส่งผ่านระบบ)

● Transcript แบบกระดาษ

2. ภาษาของเอกสาร

● ไทย

● อังกฤษ

● ไทยและอังกฤษ

3. การรับเอกสาร

● เดินทางมารับเอง

● ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

● ส่งเอกสารผ่านระบบ

4. ที่อยู่ในการจัดส่ง (กรอกที่อยู่ที่ต้องการให้จัดส่ง)

5. Email ที่ใช้ในการติดต่อเพื่อนัดรับเอกสาร

6. ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร (คลิกเพื่อดูเนื้อหา)

● ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร

บันทึกและดำเนินการขอไฟล์เอกสาร Transcript

กรณีเลือกประเภทเอกสาร

File Digital Transcript (ส่งผ่านระบบ)

เมื่อเอกสารเสร็จสิ้นจะส่งไฟล์ให้ศิษย์เก่าทาง Email ที่แจ้งไว้

กรณีเลือกประเภทเอกสาร

Transcript แบบกระดาษ

ศิษย์เก่าต้องจ่ายค่าธรรมเนียม 100 บาท

โดยการขอรับเอกสารมี 2 ช่องทาง

1. เดินทางมารับเอง

2. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (ต้องชำระเพิ่ม 50 บาทค่าจัดส่งไปรษณีย์ EMS ตามที่อยู่แจ้งไว้)

ทั้งนี้จะมีการแจ้งเตือนสถานะในฐานข้อมูลศิษย์เก่า

5. ตัวอย่างการขอรอกขอ Transcript แบบกระดาษ

1. ประเภทเอกสาร

- File Digital Transcript (ส่งผ่านระบบ)
 Transcript แบบกระดาษ

2. ภาษาของเอกสาร

- ไทย
 อังกฤษ
 ไทยและอังกฤษ

3. การรับเอกสาร

- เดินทางมารับเอง
 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
 ส่งเอกสารผ่านระบบ

4. ที่อยู่ในการจัดส่ง

17/163 หมู่บ้านตะวันทอง
ถนน เพชรเกษม 89
แขวงหนองแขม
เขตหนองแขม
กรุงเทพมหานคร
10160


5. Email ที่ใช้ในการติดต่อเพื่อรับเอกสาร

somruedee@slc.sc.th

6. ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร ([คลิกเพื่อดูเนื้อหา](#))

- ให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร

****โปรดให้ความยินยอมก่อนดำเนินการขอเอกสาร**

 บันทึกและดำเนินการขอไฟล์เอกสาร Transcript

กดบันทึก 

รายละเอียดการให้ความยินยอมก่อนการดำเนินการเอกสาร

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน (แบบแสดงความยินยอมในการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล)

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน

แบบแสดงความยินยอมในการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บและใช้โดยวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ข้อมูลส่วนบุคคลที่วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ได้รับมาจากการกรอกข้อมูลในขั้นตอนการสมัคร ในระหว่างศึกษา และสำเร็จการศึกษา จะถูกนำไปใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหนังสือนี้เท่านั้น

ข้าพเจ้ายินยอมให้วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้เงื่อนไขเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการจัดการศึกษา การฝึกอบรม การวิจัย การบริการทางวิชาการและวิชาชีพ การบริการทะเบียนประวัติและปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่า ศิษย์เก่าสัมพันธ์ การเก็บข้อมูลและบริการทางคอมพิวเตอร์ การแนะนำประชาสัมพันธ์ และการนำส่งหน่วยงานราชการหรือองค์กรวิชาชีพตามหนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

ข้าพเจ้าได้รับทราบถึงข้อตกลงและเงื่อนไขการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าว และยินยอมตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ


คำชี้แจงเกี่ยวกับการแสดงความยินยอมในการเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- วิทยาลัยเซนต์หลุยส์จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้วัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

- สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบันภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ และระบบฐานข้อมูลของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์
- สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอม
- สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองจากวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ รวมทั้งขอให้วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ส่งหรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ส่งหรือ โอนให้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- สิทธิในการขอให้วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ในขณะที่ไม่ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิร้องเรียน ในกรณีที่มีผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

6. ตรวจสอบสถานะเอกสาร

กรณีขอเป็นกระดาษต้องแนบเอกสารชำระเงินทุกครั้ง

1 ประเภทไฟล์ : Transcript แบบกระดาษ (ไทย)
การรับเอกสาร : ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
วันที่ - เวลา ที่ขอเอกสาร : 25 พฤษภาคม 2565 - 17:44:12 น.
สถานะการขอเอกสาร : รอการชำระเงิน และแนบหลักฐานการชำระเงิน -  แนบหลักฐานการชำระเงิน
Email Address สำหรับติดต่อรับเอกสาร : somruedee@slc.ac.th
ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร : 17/163 หมู่บ้านตะวันทอง ถนน เพชรเกษม 69 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160



รหัสประจำตัวนักศึกษา :
ชื่อ - นามสกุล :
คณะ :
หลักสูตร :
สาขาวิชา :
รุ่น :
สถานะ :

ประเภทไฟล์ : Transcript แบบกระดาษ
การรับเอกสาร : ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
วันที่ - เวลา ที่ขอเอกสาร : 25 พฤษภาคม 2565 - 17:44:12 น.
สถานะการขอเอกสาร : รอการชำระเงิน และแนบหลักฐานการชำระเงิน
Email Address สำหรับติดต่อรับเอกสาร : somruedee@slc.ac.th
ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร : 17/163 หมู่บ้านตะวันทอง ถนน เพชรเกษม 69 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

แนบหลักฐานการชำระเงินด้านล่างนี้ (File Type : PDF or Image file)

No file chosen

สถานะเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ (คือสามารถรับได้)

1 ประเภทไฟล์ : Transcript แบบกระดาษ (ไทย)
การรับเอกสาร : ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
วันที่ - เวลา ที่ขอเอกสาร : 25 พฤษภาคม 2565 - 17:44:12 น.
สถานะการขอเอกสาร : อนุมัติ
Email Address สำหรับติดต่อรับเอกสาร : somruedee@slc.ac.th
ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร : 17/163 หมู่บ้านตะวันทอง ถนน เพชรเกษม 69 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

งานทะเบียนและประมวลผล

โทร. 02-6755304 ต่อ 5101 และ 5110

Email reg@slc.ac.th