

คำแนะนำสำหรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล มีบริการสำหรับขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยมีรายละเอียด ประเภทเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียม ระยะเวลาการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ประเภทและอัตราค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์ การชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตัวอย่างรูปถ่ายที่ใช้แนบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง ดังนี้

1. ประเภทเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียม

รายการ	ค่าธรรมเนียม	
	กรณีธรรมดา	กรณีด่วน
1.1 ใบรับรองประเภทต่าง ๆ	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
1.1.1 ใบรับรองการเป็นนิสิต		
- แบบภาษาไทย		
- แบบภาษาอังกฤษ		
- แบบฟอร์มของตนเอง (ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ก่อน)		
1.1.2 ใบรับรองกำลังศึกษาอยู่ภาคการศึกษาสุดท้าย	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
- แบบภาษาไทย		
- แบบภาษาอังกฤษ		
1.1.3 ใบแปลปริญญาบัตร	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
<u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u>		
- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ		
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ		
1.1.4 ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
<u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u>		
- สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ		
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ		
1.1.5 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีฉบับจริงสูญหายหรือชำรุด)	ฉบับละ 30 บาท	-
<u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u>		
- ใบแจ้งความ หรือเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		
- รูปถ่ายสวมชุดครุยของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป หรือรูปถ่ายชุดสูทสีสุภาพ/เสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมตรงคอ		
1.2 ใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)		
1.2.1 ใบระเบียบแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียน (ไม่มีเกรด)	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
- ก่อนสำเร็จการศึกษา		
- หลังสำเร็จการศึกษา		
1.2.2 ใบ (TRANSCRIPT) ก่อนสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด)	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
<u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u>		
- รูปถ่ายแต่งกายชุดนิสิต /ห้ามสวมชุดครุย ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ		
- พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น		

1.2.3 ใบ (TRANSCRIPT) หลังสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด)

ฉบับละ 30 บาท ฉบับละ 100 บาท

เอกสารแนบเพิ่มเติม

- รูปถ่ายสวมชุดครุย (กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2554 ให้ใช้รูปถ่ายชุดสูท สีสุภาพ/เสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมตรงคอ ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ
- พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น

1. ระยะเวลาการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 1.2 กรณีธรรมดา ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ
- 1.3 กรณีด่วน ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ
 - 1.3.1 ยื่นเรื่องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระหว่างเวลา 08.30 น. – 09.30 น. สามารถรับเอกสารได้ในเวลา 14.30 น. เป็นต้นไป
 - 1.3.2 ยื่นเรื่องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระหว่างเวลา 09.31 น. – 11.30 น. สามารถรับเอกสารได้ในเวลา 16.00 น. เป็นต้นไป
 - 1.3.3 ยื่นเรื่องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระหว่างเวลา 11.31 น. – 16.30 น. สามารถรับเอกสารได้ในเช้าวันถัดไป ตั้งแต่เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป
 - 1.3.4 กรณีขอรับบริการจัดส่งไปรษณีย์ ให้เลือกประเภท และอัตราค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์ตามข้อ 3

หมายเหตุ

1. กรณีขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาด่วน ในข้อ 1.1.3, 1.1.4 และ 1.1.5 ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม
2. กรณีเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่ต้องแนบรูปถ่าย/เอกสารอื่น ๆ สามารถนำมายื่นได้ที่กองบริการการศึกษา หรือจัดส่งรูปถ่าย/เอกสารอื่น ๆ พร้อมเอกสารการชำระเงิน ได้ที่ มหาวิทยาลัยพะเยา กองบริการการศึกษา (งานทะเบียน นิสิตและประมวลผล) 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

2. ประเภทและอัตราค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์

ค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์และใบแสดงผลการเรียน

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 3.1 ภายในประเทศ | ค่าธรรมเนียม 30 บาท |
| 3.2 ภายในประเทศ ด่วนพิเศษ | ค่าธรรมเนียม 100 บาท |
| 3.3 ต่างประเทศ ด่วนพิเศษ | |
| - เอเชีย | ค่าธรรมเนียม 450 บาทขึ้นไป |
| - อเมริกา | ค่าธรรมเนียม 600 บาทขึ้นไป |
| - ยุโรป | ค่าธรรมเนียม 900 บาทขึ้นไป |

3. การชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

การชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ

- 4.1 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านกองคลัง โดยแจ้งรหัสนิสิตที่กองคลังเพื่อชำระค่าธรรมเนียม
- 4.2 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล โดยแจ้งรหัสนิสิตที่เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล เพื่อชำระค่าธรรมเนียม
- 4.3 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารกรุงไทย/ ธนาคารไทยพาณิชย์ ทั่วประเทศ โดยพิมพ์ใบ Pay-in เพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียม

5 ตัวอย่างรูปถ่ายที่ใช้แนบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

5.1 กรณีสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

5.1.1 ใบ (TRANSCRIPT) ก่อนสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด) (ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ)

สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

- รูปถ่ายแต่งกายชุดนิสิต /ห้ามสวมชุดครุย ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย

สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (โครงการพิเศษ) และบัณฑิตศึกษา

- ชุดสูทสีสุภาพ ด้านในเสื้อเชิ้ตขาวติดกระดุมคอให้เรียบร้อย ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมเปิดหน้าผาก เห็นใบหู

ทั้งนี้ สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

ระดับปริญญาตรี



ระดับปริญญาตรี (โครงการพิเศษ) และบัณฑิตศึกษา



5.1.2 ใบ (TRANSCRIPT) หลังสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด) (ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ)

- รูปถ่ายสวมชุดครุย **ทั้งนี้ สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น**

ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)



กรณีรับราชการ

ระดับบัณฑิตศึกษา



กรณีรับราชการ

5.1.3 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป)

- รูปถ่ายสวมชุดครุยของมหาวิทยาลัย **ทั้งนี้ สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น**

ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)



ระดับบัณฑิตศึกษา

กรณีรับราชการ



กรณีรับราชการ

5.2 กรณีสำเร็จศึกษาก่อนปีการศึกษา 2554

5.2.1 ใบ (TRANSCRIPT) หลังสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด) (ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ)

- ชุดสูทสีสุภาพ ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย

ทั้งนี้ สี่พื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น



5.2.2 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป)

- ชุดสูทสีสุภาพ ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย

ทั้งนี้ สี่พื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

