

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารสำคัญสำคัญทางการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา มีบริการสำหรับออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยมีรายละเอียด ประเภทเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียม ระยะเวลาการดำเนินการออกเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา ประเภทและอัตราค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์ การชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา ตัวอย่างรูปถ่ายที่ใช้แนบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้อง ดังนี้

1. ประเภทเอกสารสำคัญทางการศึกษาและอัตราค่าธรรมเนียม

1.1 ใบรับรองประเภทต่าง ๆ

1.1.1 ใบรับรองการเป็นนิสิต

- แบบภาษาไทย
- แบบภาษาอังกฤษ
- แบบฟอร์มของนิสิตเอง (ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ก่อน)

1.1.2 ใบรับรองกำลังศึกษาอยู่ภาคการศึกษาสุดท้าย

- แบบภาษาไทย
- แบบภาษาอังกฤษ

1.1.3 ใบแปลปริญญาบัตร

เอกสารแนบเพิ่มเติม

- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ

1.1.4 ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ

เอกสารแนบเพิ่มเติม

- สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ

1.1.5 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีฉบับจริงสูญหายหรือชำรุด)

เอกสารแนบเพิ่มเติม

- ใบแจ้งความ หรือเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด
- รูปถ่ายสวมชุดครุยของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป หรือรูปถ่าย ใช้ชุดสูทสีสุภาพ/เสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมตรงคอ

1.2 ใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)

1.2.1 ใบทะเบียนแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียน (ไม่มีเกรด)

- ก่อนสำเร็จการศึกษา
- หลังสำเร็จการศึกษา

1.2.3 ใบ (TRANSCRIPT) หลังสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด)

เอกสารแนบเพิ่มเติม

- รูปถ่ายสวมชุดครุย (กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2554 ให้ใช้รูปถ่ายชุดสูทสีสุภาพ/เสื้อเชิ้ตสีขาวติดกระดุมตรงคอ
ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ
- พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น

2. ประเภทและอัตราค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์

ค่าบริการจัดส่งใบรับรองและใบแสดงผลการเรียน

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 2.1 ภายในประเทศ | ค่าธรรมเนียม 30 บาท |
| 2.2 ภายในประเทศ ด่วนพิเศษ | ค่าธรรมเนียม 100 บาท |
| 2.3 ต่างประเทศ ด่วนพิเศษ | |
| - เอเชีย | ค่าธรรมเนียม 450 บาทขึ้นไป |
| - อเมริกา | ค่าธรรมเนียม 600 บาทขึ้นไป |
| - ยุโรป | ค่าธรรมเนียม 900 บาทขึ้นไป |

3. การชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

การชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ

- 3.1 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านกองคลัง โดยแจ้งรหัสนิติสที่กองคลังเพื่อชำระค่าธรรมเนียม
- 3.2 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์งานทะเบียนนิติสและประมวลผล โดยแจ้งรหัสนิติสที่เคาน์เตอร์งานทะเบียนนิติสและประมวลผล เพื่อชำระค่าธรรมเนียม.
- 3.3 ชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารกรุงไทย/ ธนาคารไทยพาณิชย์ ทั่วประเทศ โดยพิมพ์ใบ Pay-in เพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียม

4 ตัวอย่างรูปถ่ายที่ใช้แนบออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

4.1 กรณีสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

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

- รูปถ่ายแต่งกายชุดนิสิต /ห้ามสวมชุดครูย ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (โครงการพิเศษ) และบัณฑิตศึกษา
 - ชุดสุทสี่สุภาพ ด้านในเสื้อเชิ้ตขาวติดกระดุมคอให้เรียบร้อย ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมเปิดหน้าผาก เห็นใบหู
- ทั้งนี้ สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

ระดับปริญญาตรี



ระดับปริญญาตรี (โครงการพิเศษ) และบัณฑิตศึกษา



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

- รูปถ่ายสวมชุดครุย ทั้งนี้ สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)



กรณีรับราชการ

ระดับบัณฑิตศึกษา



กรณีรับราชการ

4.1.3 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป)

- รูปถ่ายสวมชุดครุยของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)



กรณีรับราชการ

ระดับบัณฑิตศึกษา



กรณีรับราชการ

4.2 กรณีสำเร็จศึกษาก่อนปีการศึกษา 2554

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

- ชุดสุททิสภาพ ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย
- ทั้งนี้ สี่พื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น



4.2.2 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป)

- ชุดสุททิสภาพ ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย
- ทั้งนี้ สี่พื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนนิติศาสตร์และประมวลผล ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ระยะเวลาการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1.2 กรณีธรรมดา ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

1.3 กรณีด่วน ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ	
1	นิสิตยื่นคำร้องโดยกรอกข้อมูล ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th	1 วัน	นิสิต	
2	ติดต่อชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง หรือชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสธนาคารกรุงไทย/ ธนาคารไทยพาณิชย์ ทั่วประเทศ	1 วัน	นิสิต	
3	<p>กรณีใช้รูปถ่าย/เอกสารแนบอื่นๆ</p> <p>- นิสิตส่งรูปถ่าย/เอกสารแนบอื่นๆ พร้อมเอกสารการชำระเงิน มายัง กองบริการการศึกษา ได้ 2 ช่องทาง คือ</p> <p>1. นำมายื่นที่กองบริการการศึกษา (เคาน์เตอร์)</p> <p>2. จัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>- งานทะเบียนนิสิต ฯ (เคาน์เตอร์) รับคำร้อง</p> <p>- งานทะเบียนนิสิต ฯ ดำเนินการ และเสนอลงนาม</p>	<p>กรณีไม่ใช้รูปถ่าย</p> <p>- งานทะเบียนนิสิต ฯ รับคำร้องในระบบ</p> <p>- งานทะเบียนนิสิต ฯ ดำเนินการ และเสนอลงนาม</p>	<p>1-2 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>5 วันทำการ</p>	งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล
การรับเอกสาร				
	<p>กรณีรับด้วยตนเอง</p> <p>นิสิตตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้ที่ www.reg.up.ac.th เมนูคำร้อง ตรวจสอบ/พิมพ์คำร้อง และติดต่อรับเอกสารที่กองบริการการศึกษา (เคาน์เตอร์)</p>	<p>กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>นิสิตตรวจสอบวันจัดส่ง/สถานะการจัดส่งได้ที่ www.reg.up.ac.th เมนูคำร้อง ตรวจสอบ / พิมพ์คำร้อง</p>	นิสิต/งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล	

หมายเหตุ ระยะเวลาการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กรณีธรรมดา ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

กรณีด่วน ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

กรณีด่วน

- ยื่นเรื่องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระหว่างเวลา 08.30 น. – 09.30 น. สามารถรับเอกสารได้ในเวลา 15.00 น. เป็นต้นไป

- ยื่นเรื่องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระหว่างเวลา 09.31 น. – 11.30 น. สามารถรับเอกสารได้ในเวลา 16.00 น. เป็นต้นไป

- ยื่นเรื่องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระหว่างเวลา 11.31 น. – 16.30 น. สามารถรับเอกสารได้ในเช้าวันถัดไป ตั้งแต่เวลา 10.30 น. เป็นต้นไป

- กรณีขอรับบริการจัดส่งไปรษณีย์ ให้เลือกประเภท และอัตราค่าบริการจัดส่งไปรษณีย์ตามข้อ 3

1. กรณีขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาค้น 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 (งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล) 19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ และ ค่าธรรมเนียม

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ค่าธรรมเนียม	
	กรณีธรรมดา	กรณีด่วน
1.3 ใบรับรองประเภทต่าง ๆ 1.3.1 ใบรับรองการเป็นนิสิต <ul style="list-style-type: none">- แบบภาษาไทย- แบบภาษาอังกฤษ- แบบฟอร์มของนิสิตเอง (ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ก่อน)	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
1.3.2 ใบรับรองกำลังศึกษาอยู่ภาคการศึกษาสุดท้าย <ul style="list-style-type: none">- แบบภาษาไทย- แบบภาษาอังกฤษ	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
1.3.3 ใบแปลปริญญาบัตร <u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
1.3.4 ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ <u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) จำนวน 1 ฉบับ	ฉบับละ 30 บาท	-

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ค่าธรรมเนียม	
	กรณีธรรมดา	กรณีด่วน
1.3.5 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีฉบับจริงสูญหายหรือชำรุด) <u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u> - ใบแจ้งความ หรือเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด - รูปถ่ายสวมชุดครุยของมหาวิทยาลัย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป หรือรูปถ่ายชุดสูทสีสุภาพ/เสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมตรงคอ	ฉบับละ 30 บาท	-
1.4 ใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) 1.2.1 ใบระเบียบนแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียน (ไม่มีเกรด) - ก่อนสำเร็จการศึกษา - หลังสำเร็จการศึกษา	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
1.2.2 ใบ (TRANSCRIPT) ก่อนสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด) <u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u> - รูปถ่ายแต่งกายชุดนิสิต /ห้ามสวมชุดครุย ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพ เรียบร้อย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ - พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท
1.2.3 ใบ (TRANSCRIPT) หลังสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ มีเกรด) <u>เอกสารแนบเพิ่มเติม</u> - รูปถ่ายสวมชุดครุย (กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2554 ให้ใช้รูปถ่ายชุดสูทสีสุภาพ/เสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมตรงคอ ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป/1 ฉบับ - พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น	ฉบับละ 30 บาท	ฉบับละ 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล ชั้น 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 เบอร์โทร. 054-466666 ต่อ 1021,1025,1028,1831-2)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการใช้งาน คำร้องขอใบรับรอง (UP 02) และ คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (UP 03)
2)	คำแนะนำสำหรับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
3)	ขั้นตอนการดำเนินการยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนิสิต (UP 02) และคำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (UP 03)

คู่มือการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา



** หมายเหตุ

1. นิสิตสามารถตรวจสอบสถานะคำร้องผ่านทาง www.reg.up.ac.th แบบคำร้อง → ตรวจสอบ/พิมพ์คำร้อง
2. นิสิตที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว และสมัครใหม่ นิสิตสามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนแทนรหัสผ่านในการขอ www.reg.up.ac.th เพื่อยื่นคำร้อง
3. นิสิตที่จัดส่งรูปถ่าย/เอกสารอื่นๆ พร้อมเอกสารการชำระเงิน สามารถจัดส่งได้ที่ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ กองบริการการศึกษา (งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล) ๑๙ หมู่ ๒ ต.แม่แก้ว อ.เมือง จ.พะเยา ๙๖๐๐๐

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		
- แบบฟอร์มของนิสิตเอง (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	-
<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 15.00 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 ค่าร้อยละ 30 บาท
- 3.2 ภายในประเทศ ด่วนพิเศษ ค่าร้อยละ 100 บาท
- 3.3 ต่างประเทศ ด่วนพิเศษ
 - เอเชีย ค่าร้อยละ 450 บาทขึ้นไป
 - อเมริกา ค่าร้อยละ 600 บาทขึ้นไป
 - ยุโรป ค่าร้อยละ 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 สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น



5.2.2 ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป)

- ชุดสูทสีสุภาพ ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ, ทรงผมสุภาพเรียบร้อย

ทั้งนี้ สีพื้นหลังต้องเป็นสีน้ำเงินเท่านั้น

