

คู่มือการขอใบรับรองทางการศึกษาระดับปริญญาตรี

1. ตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องการและยอดเงินที่ต้องชำระโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด

1.1 นิสิต/ผู้สำเร็จการศึกษาสแกนคิวอาร์โค้ดหรือเข้าลิงก์ Google form ขอเอกสารทางการศึกษา ได้ที่

1.1.1 หน้าเวบส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา มศว



The screenshot shows a web browser window with the URL edservices.op.swu.ac.th/certificate. The page header includes the SWU logo and navigation links: หน้าแรก, รู้จักเรา, ข่าวสาร, บริการอาจารย์, สถิติ, ฟอรัม, วิชาเลือกเสรี, Q&A, เผยแพร่, ติดต่อ. The main heading is "การขอใบรับรองการศึกษา" (Requesting a Certificate). Below it, the text reads: "ขั้นตอนการขอใบรับรองการศึกษา" (Certificate Request Process). The content states: "นิสิตปัจจุบัน/ศิษย์เก่า สามารถขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ใบรับรองปริญญา ใบรับรองสภาพนิสิต ใบปริญญาบัตรรับได้ที่ประสานมิตรเท่านั้น (หากต้องการให้บุคคลอื่นรับปริญญาบัตรแทน ให้กรอกใบมอบฉันทะ: คลิ๊กที่นี่) ได้ทั้ง มศว ประสานมิตรและ มศว องครักษ์ มารับด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้" (Current students/graduates can request important educational documents at Sanmitr only, including transcripts, degree certificates, and student status certificates. If someone else is to receive the degree, a power of attorney must be filled out. Documents can be collected in person at Mศว Sanmitr or Mศว Ongkharaj, or sent by mail.) It also provides contact information: "โดยมีขั้นตอนดังนี้ มีสติ๊กเกอร์คำรรมเนียม (กรณีส่งทางไปรษณีย์ มีค่าส่ง 50 บาท) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขบัญชี 980-2-12515-6 ธนาคารกรุงไทย แล้วแนบสลิปธนาคารไป Google Form พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน" (The process involves a 50 Baht fee for postage. The account name is Sri Nakhon Si Thammaraj University, account number 980-2-12515-6 at Krung Thai Bank. Attach the bank slip to the Google Form and provide complete information.)

1.1.2 เฟซบุ๊กส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา มศว



The screenshot shows the Facebook profile page for "ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา" (Center for Student Services and Academic Services) at Srinakharinwirot University. The page features a cover photo of a building and a profile picture of the same building. The cover text includes: "ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา" (Center for Student Services and Academic Services), "Srinakharinwirot University", "วันเวลาทำการ" (Operating Hours), "มศว ประสานมิตร/มศว องครักษ์" (Mศว Sanmitr / Mศว Ongkharaj), "วันจันทร์ - วันศุกร์" (Monday - Friday), "เวลา 8.30 - 16.30 น." (8:30 AM - 4:30 PM), "E-mail: eds@op.swu.ac.th", "website: http://edservices.op.swu.ac.th", "โทรศัพท์ 02-649-5000", "งานรับนิสิตใหม่ ต่อ 15716, 15665, 11545, 11544", "งานหลักสูตรและการศึกษา ต่อ 15674, 12594", "งานจัดการเรียนการสอน ต่อ 15018", "งานทะเบียนนิสิตและสถิติ ต่อ 15614, 15662". The profile name is "ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา" with 2.2 likes and 2.3 followers. The page tabs include "โพสต์" (Posts), "เกี่ยวกับ" (About), "รูปภาพ" (Photos), and "วิดีโอ" (Videos). The "แนะนำตัว" (Intro) section is visible at the bottom.

1.1.3 เคาน์เตอร์บริการของส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาทั้งประสานมิตรและ
องค์กรฯ (ประสานมิตร-ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี องค์กรฯ-ชั้น 1 อาคาร
อำนวยการ)

1.2 เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ มีค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาททุกรายการ ค่าส่ง
ไปรษณีย์ ครั้งละ 50 บาท รายการเอกสารที่สามารถขอได้

นิสิตปัจจุบัน

ใบแสดงผลการเรียน (Transcript ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)

ใบรับรองสภาพนิสิต (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ)

ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ) (ขอได้ในภาคเรียนสุดท้าย)

ใบรับรองสำเร็จการศึกษากำลังรอสถานะอนุมัติ (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ) (ขอได้เมื่อผลการ
เรียนภาคเรียนสุดท้ายครบแล้ว)

ผู้สำเร็จการศึกษา

ใบแสดงผลการเรียน (Transcript ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)

ใบรับรองปริญญา (ภาษาไทย)

ใบแปลใบรับรองปริญญาเป็นภาษาอังกฤษ

ใบแปลใบปริญญาบัตรเป็นภาษาอังกฤษ

2. โอนเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองทางการศึกษา และค่าส่งไปรษณีย์ (กรณีขอรับทาง ไปรษณีย์)

2.1 โอนเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองทางการศึกษาและค่าส่งไปรษณีย์ โอนรวมยอดเดียวที่
เลขบัญชี 980-2-12515-6 ธนาคารกรุงไทย

3. กรอก Google Form เพื่อแจ้งรายละเอียดและส่งสลิปการโอนเงิน


3.1 ให้นำสติกกลับไป Google Form การขอเอกสารทางการศึกษา

3.2 เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ

3.3 เลือกรับที่ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาหรือส่งไปรษณีย์ หากเลือกส่งไปรษณีย์ ต้องกรอกที่อยู่ให้ชัดเจน

3.4 แนบภาพสลิปการโอนเงินเข้า Google Form

3.5 ตรวจสอบและบันทึกการขอเอกสารทาง Google Form



ขอใบรับรองการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ขณะนี้สามารถติดต่อขอเอกสารได้ทั้งประสานและองค์กรฯ (จ-ศ 8.30-16.30 น.)
หากต้องการจัดส่งมีบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS
วิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท ค่าส่ง 50 บาท โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขบัญชี 980-2-12515-6 ธนาคารกรุงไทย แล้วแนบไฟล์สลิปพร้อมค่าขอนี้

โปรดแจ้งความประสงค์ในการรับเอกสาร Documents pick-up channel

Self pick-up มารับด้วยตนเอง ไม่ต้องชำระค่าส่ง ของที่อยู่ในใส่เครื่องหมาย - (รับได้ทั้งองค์กรฯและประสานมิตร) กรอกแล้วมารับได้เลยตามวัน/เวลาทำการ ไม่ต้องรอยืนยันวันที่จะเข้ามารับ

By Post ส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าส่ง 50 บาท กรอกที่อยู่ให้ชัดเจน

สำหรับนิสิตปัจจุบัน เอกสารที่ขอได้ รายการละ 50 บาท (ขอเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น)

ใบรับรองสภาพนิสิต ภาษาไทย (นิสิตปัจจุบันเท่านั้น) Proof of student status (Thai)


ใบรับรองสภาพนิสิต ภาษาอังกฤษ (นิสิตปัจจุบันเท่านั้น) Proof of student status (English)

ใบแสดงผลการเรียน ภาษาไทย (Transcript TH) ยังไม่จบหรือเกรดครบแต่สถานมหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติ

ใบแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษ (Transcript EN) ยังไม่จบหรือเกรดครบแต่สถานมหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติ

ใบรับรองผลสอบ SWU-SET

หลักฐานการชำระเงิน (กรณีขอเอกสาร ค่าเอกสาร ฉบับละ 50+ค่าส่ง50 บาท) (กรณีทำบัตร * นิสิต 100 บาท) (กรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบสลิป) (กรณีลาพัก 500 บาท) (ย้ายคณะสาขา 500 บาท) (เทียบโอนรายวิชา 200 บาท)



โอนเงินสำเร็จ

12 ก.พ. 2566 - 21:51

รหัสอ้างอิง: 202302124aZacGVgx3T18Adi5

59107010031

จาก  นาย กัญจน์ ตรีธรรณัฐ

xxx-xxx049-5

4. รับเอกสาร

4.1 รับเอกสารด้วยตนเองที่งานทะเบียนนิสิตและสถิติ ประสานมิตร หรือ องค์กรฯ รอ
รับได้ทันที

4.1.1 แจกเลขประจำตัวนิสิตและชื่อสกุล เพื่อขอรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ

4.1.2 รอเจ้าหน้าที่เรียกรับเอกสาร (ดำเนินการตามลำดับ)

4.2 รับเอกสารทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่กรอกไว้ (ส่งไปรษณีย์ EMS ไม่เกิน 1 สัปดาห์)

5. หากนิสิต/ผู้สำเร็จการศึกษาต้องการขอใบเสร็จค่าเอกสารทางการศึกษา ตามระเบียบการ
เก็บเงินค่าบริการการศึกษา สามารถขอรับใบเสร็จได้ที่ ส่วนการคลัง (ประสานมิตร-ชั้น 2
อาคารสำนักงานอธิการบดี องค์กรฯ-ชั้น 1 อาคารอำนวยการ)

ประกาศการเก็บเงินค่าใบรับรองทางการศึกษาและค่าส่งไปรษณีย์


ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการบริการการศึกษา

.....

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 13 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย
การบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และมติสภามหาวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่ 13/2560 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2560 จึงออกประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการ
บริการการศึกษา ดังนี้

รายการค่าธรรมเนียม	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิตศึกษา
1. ค่าที่พักสภาพนิสิต	500 บาท/ภาคเรียน	5,000 บาท/ภาคเรียน
2. ค่าค่าพักการเรียน	500 บาท/ภาคเรียน	1,000 บาท/ภาคเรียน
3. ค่าขอคืนสถานะภาพการเป็นนิสิต	500 บาท/ครั้ง	1,000 บาท/ครั้ง
4. ค่าย้ายสาขาวิชา	500 บาท/ครั้ง	2,000 บาท/ครั้ง
5. ค่าขอโอนรายวิชา	200 บาท/วิชา	-
6. ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า	50 บาท/วัน	2,000 บาท/ภาคเรียน
7. ค่าขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่	-	1,700 บาท
8. ค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้า	-	5 บาท/วัน
9. ค่าใบแสดงผลการเรียน (Transcript)	50 บาท/ชุด	-
10. ค่าใบรับรองต่าง ๆ	50 บาท/ฉบับ	-
11. ค่าออกใบแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียน (พจน.5)	30 บาท/ชุด (ชุดแรกไม่เก็บ)	-
12. ค่าบัตรประจำตัวนิสิต	100 บาท (ไม่เก็บค่า)	-
13. ค่าส่งหลักฐานการศึกษา - ในประเทศ	50 บาท/ครั้ง	-
- ต่างประเทศ	150 บาท/ครั้ง	-

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2560


(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒน์กุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ