

คู่มือการขอใบรับรองทางการศึกษาระดับปริญญาตรี ⁽¹⁾

ขั้นตอนการขอรับบริการขอใบรับรองทางการศึกษาระดับปริญญาตรี มีขั้นตอน ดังนี้ ⁽²⁾

1. ตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องการและยอดเงินที่ต้องชำระโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด

1.1 นิสิต/ผู้สำเร็จการศึกษาสแกนคิวอาร์โค้ดหรือเข้าลิงก์ Google Form ขอเอกสารทางการศึกษา ได้ที่

1.1.1 หน้าเวบส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา มศว



1.1.2 เฟซบุ๊กส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา มศว



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 ให้นิสิตกลับไป Google Form การขอเอกสารทางการศึกษา

3.2 เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ

3.3 เลือกวิธีที่ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาหรือส่งไปรษณีย์ หากเลือกส่งไปรษณีย์ ต้องกรอกที่อยู่ให้ชัดเจน

3.4 แนบภาพสลิปการโอนเงินเข้า Google Form

3.5 ตรวจสอบและบันทึกการขอเอกสารทาง Google Form



ขอใบรับรองการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ขณะนี้สามารถติดต่อขอเอกสารได้ทั้งประสานมิตรและองค์กรฯ (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 แล้วแนบไฟล์สลิปพร้อม
ค่าขอนี้

โปรดแจ้งความประสงค์ในการรับเอกสาร Documents pick-up channel

☐ Self pick-up มารับด้วยตนเอง ไม่ต้องชำระค่าส่ง ช่องที่อยู่ให้ใส่เครื่องหมาย - (รับได้ทั้ง
องค์กรฯและประสานมิตร) กรอกแล้วมารับได้เลยตามวัน/เวลาทำการ ไม่ต้องรอยืนยันวันที่จะ
เข้ามารับ

☐ By Post ส่งทางไปรษณีย์ ชำระค่าส่ง 50 บาท กรอกที่อยู่ให้ชัดเจน

สำหรับนิสิตปัจจุบัน เอกสารที่ขอได้ รายการละ 50 บาท (ขอเฉพาะที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น)

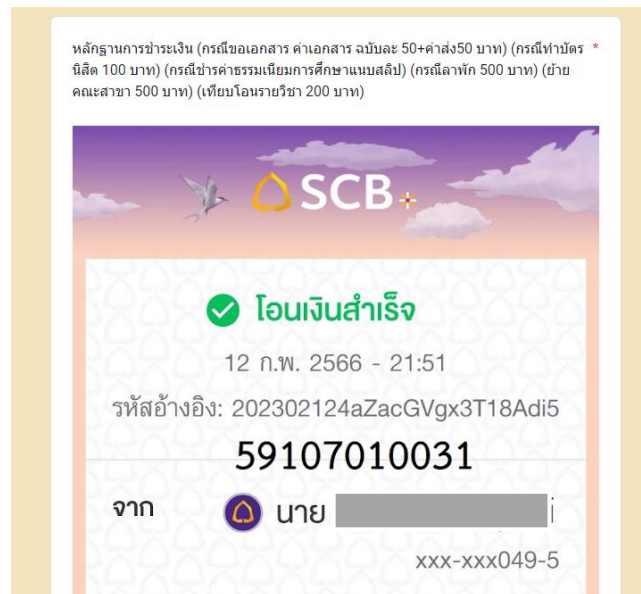
☐ ใบรับรองสภาพนิสิต ภาษาไทย (นิสิตปัจจุบันเท่านั้น) Proof of student status (Thai)

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

☐ ใบแสดงผลการเรียน ภาษาไทย (Transcript TH) ยังไม่จบหรือเกรดครบแต่สภามหาวิทยาลัย
ยังไม่อนุมัติ

☐ ใบแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษ (Transcript EN) ยังไม่จบหรือเกรดครบแต่สภามหาวิทยาลัย
ยังไม่อนุมัติ

☐ ใบรับรองผลสอบ SWU-SET



ตัวอย่างภาพสลิปการโอนเงินเข้า Google Form

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการการขอเอกสารทางการศึกษา (3)

1. การรับเอกสารด้วยตนเอง ผู้ขอรับบริการสามารถรอรับได้ทันที
2. การขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ จัดส่งไปรษณีย์ EMS ไม่เกิน 1 สัปดาห์

ช่องทางการให้บริการ มี 2 ช่องทาง คือ (4)

1. รับเอกสารด้วยตนเองที่ งานทะเบียนนิสิตและสถิติ ประสานมิตร ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี หรือ งานทะเบียนนิสิตและสถิติ องค์กรฯ ชั้น 1 อาคารอำนวยการ
 - 1.1 แจ้งเลขประจำตัวนิสิตและชื่อสกุล เพื่อขอรับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการ
 - 1.2 รอเจ้าหน้าที่เรียกมารับเอกสาร (ดำเนินการตามลำดับ)
2. รับเอกสารทางไปรษณีย์ ผู้ขอรับบริการต้องระบุความประสงค์ ขอรับเอกสารทางไปรษณีย์ และกรอกที่อยู่ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งใน Google Form ให้ชัดเจน

อัตราค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการการขอเอกสารทางการศึกษา (5)

หากนิสิต/ผู้สำเร็จการศึกษาต้องการขอใบเสร็จค่าเอกสารทางการศึกษา ตามระเบียบการเก็บเงินค่าบริการการศึกษา สามารถขอรับใบเสร็จได้ที่ ส่วนการคลัง (ประสานมิตร-ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี องค์กรฯ-ชั้น 1 อาคารอำนวยการ)

ประกาศการเก็บเงินค่าใบรับรองทางการศึกษาและค่าส่งไปรษณีย์



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการบริการการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 13 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 13/2560 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2560 จึงออกประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการบริการการศึกษา ดังนี้

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

ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายการเอกสารหลักฐานการยื่นคำขอรับบริการ (6)

หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม ภาพสลิปการโอนเงิน

