

คู่มือการให้บริการการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยเอกสาร งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา
-----------------	---

ขอบเขตการให้บริการ : นิสิตหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานทะเบียนนิสิต ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา โทรศัพท์: 0 5446 6666 ต่อ 1021, 1025 โทรศัพท์มือถือ : 0 9313 8381 7	1. ผู้รับบริการใช้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ดำเนินการผ่านระบบ www.reg.up.ac.th) 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการให้บริการ

ให้บริการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้นิสิตหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2565 และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 โดยคู่มือฉบับนี้จะเป็นเฉพาะเอกสารที่มีการยื่นขอผ่านระบบ www.reg.up.ac.th ดังต่อไปนี้

- 1) ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- 2) ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับแปล)
- 3) ใบแทนประกาศนียบัตร
- 4) ใบแทนปริญญาบัตร
- 5) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ
- 6) เอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ

รวมถึงบริการจัดส่งเอกสารให้นิสิตหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา ทางไปรษณีย์ และทางอีเมลล์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้บริการยื่นคำร้อง (ไม่เกิน 5 นาที) โดยเข้าสู่ระบบ www.reg.up.ac.th ด้วย Username และ Password ของนิสิต และไปที่เมนู คำร้อง > ยื่นคำร้อง > คำร้อง ที่ประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา คำร้องมีดังนี้ 1) UP02 คำร้องขอใบรับรอง มีรายละเอียด ดังนี้ 1.1) ใบรับรองการเป็นนิสิต (ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ) 1.2) ใบรับรองกำลังเรียนอยู่ภาคการศึกษาสุดท้าย (ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ) 1.3) ใบแทนประกาศนียบัตร 1.4) ใบแทนปริญญาบัตร 1.5) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ 1.6) หนังสือรับรองแบบฟอร์มของนิสิต และแบบอื่น ๆ 1.7) เอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ (ไม่สามารถยื่นขอแบบด่วนได้)	นิสิตหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<p>2) UP03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) แบบเอกสาร มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1) ใบ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ (ก่อนสำเร็จการศึกษา และหลังสำเร็จการศึกษา)</p> <p>2.2) ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย (ก่อนสำเร็จการศึกษา และหลังสำเร็จการศึกษา)</p> <p>3) UP03.1 คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Digital Transcript) แบบไฟล์ PDF ส่งทางอีเมลล์ของผู้ใช้บริการที่ระบุในระบบ reg โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>3.1) Digital Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ (ก่อนสำเร็จการศึกษา และหลังสำเร็จการศึกษา)</p> <p>3.2) Digital Transcript ฉบับภาษาไทย (ก่อนสำเร็จการศึกษา และหลังสำเร็จการศึกษา)</p> <p>หมายเหตุ: 1. ศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วและลี้มรหัสผ่าน สามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนแทนรหัสผ่านในการเข้าระบบ www.reg.up.ac.th เพื่อยื่นคำร้อง</p> <p>2. นิสิตต้องตรวจสอบคำร้องหลังยื่นแล้ว “จนกว่าคำร้องจะสิ้นสุด”</p>	
<p>ขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้บริการชำระค่าธรรมเนียม (ประมาณ 15 นาที)</p> <p>การชำระค่าธรรมเนียม สามารถดำเนินการได้ 3 ช่องทาง คือ</p> <p>1.ชำระค่าธรรมเนียมผ่านกองคลังโดยแจ้งรหัสนิสิต (ไม่เสียค่าบริการ/ไม่ใช้เอกสารใด ๆ)</p> <p>2. ชำระค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือธนาคารกรุงไทย/ธนาคารไทยพาณิชย์ ทั่วประเทศ (มีค่าบริการ/ใช้ใบ Pay-in ที่พิมพ์จากระบบ www.reg.up.ac.th)</p> <p>3. ชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย (มีค่าบริการ/ใช้ใบ Pay-in ที่พิมพ์จากระบบ www.reg.up.ac.th)</p>	<p>นิสิตหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>ขั้นตอนที่ 2 การนำข้อมูลการชำระเงินเข้าสู่ระบบwww.reg.up.ac.th</p> <p>กองคลังจะนำข้อมูลการชำระเงินเข้าสู่ระบบ Reg ซึ่งจะดำเนินการภายใน 1 – 2 วัน (นับวันทำการเท่านั้น)</p>	<p>กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับคำร้อง (ระยะเวลาเฉลี่ย 2 นาที/ 1 คำร้อง)</p> <p>- คำร้องถูกต้องและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกเอกสารตามระบบ</p> <p>- คำร้องมีปัญหา หรือไม่ถูกต้อง หรือยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดังนี้</p> <p>1. ประสานผู้ยื่นคำร้อง และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการออกเอกสารตามระบบ</p> <p>2. หากไม่สามารถติดต่อผู้ยื่นคำร้องไม่ได้ จะระบุหมายเหตุในคำร้อง เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องติดต่อกลับมายังงานทะเบียนนิสิต</p>	<p>หน่วยเอกสาร งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา</p>

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนิสิต ดำเนินการออกเอกสาร และเสนอลงนามเอกสาร</p> <p>เอกสารด่วน ภายใน 1 วันทำการที่ชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เอกสารปกติ ภายใน 3 วันทำการที่ชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>หน่วยเอกสาร งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>ขั้นตอนที่ 5 การรับเอกสาร</p> <p>1) รับผิดชอบเอง ณ งานทะเบียนนิสิต กองบริการการศึกษา ชั้น 1 ตึกอธิการบดี (ไม่เกิน 5 นาที)</p> <p>-ฉบับด่วน</p> <p>1.1) ก่อนเวลา 11.00 น. รับเอกสารเวลา 15.00 น</p> <p>1.2) ตั้งแต่เวลา 09.31 - 11.30 น.รับเอกสารเวลา 16.00 น.</p> <p>1.3) ตั้งแต่เวลา 11.31 - 15.15 น. รับเอกสารในวันถัดไป ตั้งแต่เวลา 10.00 น.</p> <p>-ฉบับปกติ รับเอกสาร ภายใน 3 วันทำการที่ชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว (ไม่เกิน 5 นาที)</p> <p>เพื่อไม่ให้เสียเวลา ให้นิสิตตรวจสอบสถานะคำร้อง เมื่อสถานะคำร้องสิ้นสุดแล้วสามารถมารับเอกสารได้ ทั้งนี้ มารับเอกสารด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมารับแทนให้นำใบเสร็จมาติดต่อขอรับเอกสารทุกครั้ง</p> <p>*การตรวจสอบคำร้อง ได้ที่ เมนูคำร้อง > ตรวจสอบคำร้อง/พิมพ์เอกสาร > รายละเอียด</p> <p>2) จัดส่งทางไปรษณีย์ (ปกติไม่เกิน 7 วันทำการ)</p> <p>บริการจัดส่งในประเทศ (แบบลงทะเบียนเท่านั้น) หรือจัดส่งต่างประเทศ (แบบธรรมดาเท่านั้น)</p> <p>3) รับเอกสารทางอีเมล เฉพาะ UP03.1 คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Digital Transcript) เท่านั้น</p> <p>เมื่อคำร้องสิ้นสุดผู้ใช้บริการจะได้รับไฟล์ ในรูปแบบดิจิทัล ในอีเมลที่ผู้ใช้บริการกรอกไว้ในคำร้องที่ยื่นขอ (ระยะเวลา 1 วันทำการ หลังจากผู้ใช้บริการยื่นคำร้องขอและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>*หากไม่ได้ รับไฟล์ เอกสารทางอีเมลที่กรอกไว้ในคำร้องที่ยื่นขอ ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดเอกสารดิจิทัล ได้ดังนี้</p> <p>เข้าระบบ reg ไปที่ เมนูคำร้อง > ดาวน์โหลดเอกสารดิจิทัล > กดปุ่ม Download > save file หรือ พิมพ์เอกสาร</p>	<p>นิสิตหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>หน่วยเอกสาร งานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>นิสิตหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา หรือตามอีเมลที่ผู้ใช้บริการกรอกไว้ในคำร้องที่ยื่นขอ</p>
<p>ระยะเวลาดำเนินการ</p>	
<p>เอกสารด่วน ภายใน 1 วันทำการ หลังจากชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เอกสารปกติ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากชำระเงินและยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว</p>	

เอกสารที่ต้องใช้	
ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ เอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้ 1. สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับใบรับรองคุณวุฒิฉบับจริงให้ยื่นขอ up31 หรือติดต่อรับที่งานทะเบียนนิสิต) 2. สำเนาใบ Transcript	1 ฉบับ 1 ฉบับ
ใบแปลปริญญาบัตร เอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้ 1. สำเนาใบปริญญาบัตร (กรณียังไม่ได้รับใบปริญญาบัตรฉบับจริง ให้ยื่นขอ up31 หรือติดต่อรับที่งานทะเบียนนิสิต ทั้งนี้ต้องผ่านพิธีรับจริงก่อนจึงจะขอรับใบปริญญาบัตรฉบับจริงได้) 2. สำเนา Transcript	1 ฉบับ 1 ฉบับ
ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ เอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้ ใบแจ้งความเอกสารหาย หรือ เอกสารฉบับที่ชำรุด	1 ฉบับ
ใบแทนปริญญาบัตร เอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้ ใบแจ้งความเอกสารหาย หรือ เอกสารฉบับที่ชำรุด	1 ฉบับ
ใบรับรองอื่น ๆ เอกสารตัวอย่างหรือข้อมูลที่ต้องใช้แนบเพิ่มเติม	

ค่าธรรมเนียม
<p>1. อัตราค่าธรรมเนียมการออกเอกสาร</p> <p>ฉบับด่วน ฉบับละ 100 บาท</p> <p>ฉบับปกติ ฉบับละ 50 บาท</p> <p>เฉพาะ ใบแปลปริญญาบัตร, ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ, ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ, ใบรับรองอื่น ๆ ให้ยื่นขอได้เฉพาะแบบปกติ</p> <p>2. อัตราค่าธรรมเนียมการจัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>ค่าส่งในประเทศ ครั้งละ 50 บาท (แบบลงทะเบียนเท่านั้น)</p> <p>ค่าส่งต่างประเทศ ครั้งละ 1,500 บาท (แบบธรรมดาเท่านั้น)</p>
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
<p>งานทะเบียนนิสิต</p> <p>โทรศัพท์: 0 5446 6666 ต่อ 1021, 1025</p> <p>โทรศัพท์มือถือ : 0 9313 8381 7</p> <p>เพจงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่ง)
<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2565</p> <p>ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566</p>