

Q18 E-Service

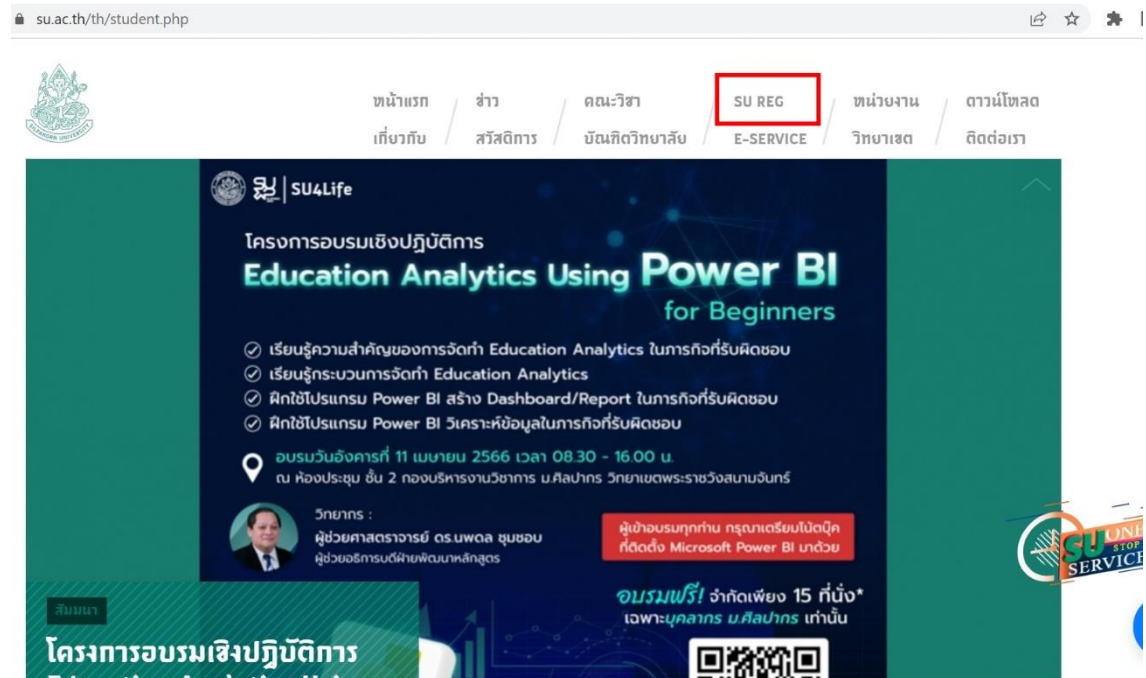
ระบบการขอหนังสือ/เอกสารสำคัญออนไลน์ กองบริหารงานวิชาการ

1. สามารถเข้าใช้งานได้ผ่าน <https://www.su.ac.th/th/>

- เลือกเมนู STUDENT นักศึกษา



- เลือกเมนู REG SU

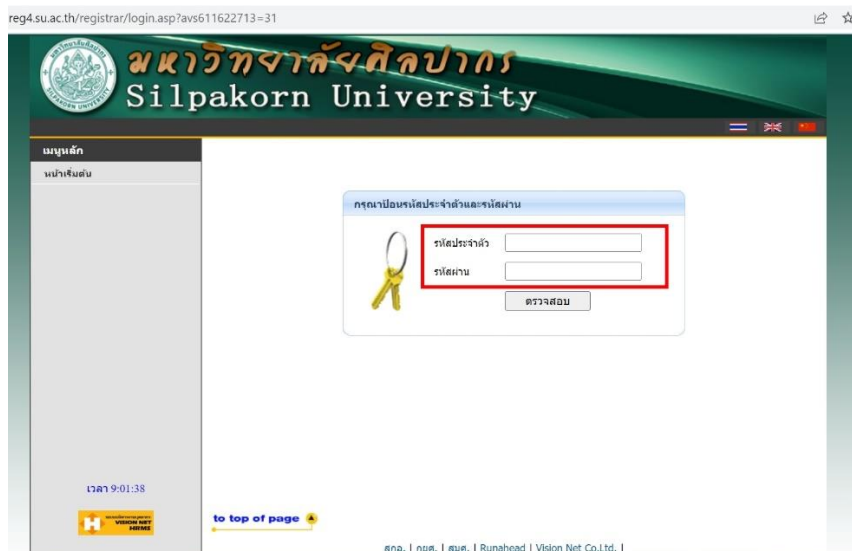


2. หลังจากนั้นจะนำเข้าสู่หน้าแรกของระบบ REG SU (https://reg.su.ac.th/) อัตโนมัติ

- เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ



- กรอกรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ



- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว เลือกเมนู ขอเอกสารออนไลน์



- อ่านคำแนะนำแล้วกดเลือกเมนู เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

reg1.su.ac.th/registrar/request_first.asp?avs495346251=34

นายณรงค์ พูลแก้ว
(ขึ้นทะเบียนบัตรแล้ว)

การขอเอกสารออนไลน์

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

1. อัตราค่าธรรมเนียม 50 บาท ต่อ 1 ชุด
2. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกหนังสือให้นักศึกษาหลังจากในระบบขึ้นสถานะ "จ่ายแล้ว" นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ที่เมนูติดตามสถานะค่าธรรมเนียม
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือสำคัญให้นักศึกษาในวันถัดไป(เว้นวันหยุดราชการ) แบบไปรษณีย์พิเศษพิเศษ(EMS)
4. ประเภทหนังสือสำคัญทางการศึกษา มีดังนี้
 - ใบระเบียนผลการศึกษา (Transcript)
 - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
 - ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (นักศึกษาต้องยื่นของสำเร็จการศึกษา)
 - ใบรับรองสำเร็จการศึกษา
 - ใบแทนปริญญาบัตร
 - ใบแปลปริญญาบัตร (นักศึกษาต้องส่งสำเนาใบปริญญาบัตรทางโทรสาร หรือ E-mail) ดังนี้

จังหวัด/พระราชวังสนามจันทร์: โทรศัพท์ 034-255091
034-109686 ต่อ 200318
และ 093-7254654
โทรสาร 034-255087
หรือ opall.ut@gmail.com

วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี: โทรศัพท์ 032-594030
โทรสาร 032-594026
หรือ kaewsaart_n@su.ac.th

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุการรับเอกสาร จากนั้นคลิก

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้องคลิก ถ้าต้องการเลือกใหม่คลิก

- เลือกรายการเอกสารที่จะขอ วิธีการรับเอกสาร กรอกเบอร์โทรศัพท์ และอีเมล แล้วกดเมนู ขั้นตอนต่อไป

reg1.su.ac.th/registrar/Request_Form.asp?

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกที่รับเอกสาร(กรณีส่งทางไปรษณีย์ไม่ต้องเลือกสถานที่ที่รับเอกสาร) เลือกรายการเอกสารระบุจำนวน ระบุการรับ

การรับเอกสาร รับด้วยตัวเอง ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร 2:พระราชวังสนามจันทร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาษา	งบมีละ
มีค่าใช้จ่าย					
<input type="checkbox"/>	202 : ใบระเบียนผลการศึกษา(ไทย) (TRANSCRIPT สำเร็จการศึกษา)				50
<input type="checkbox"/>	204 : ใบระเบียนผลการศึกษา(อังกฤษ) (TRANSCRIPT สำเร็จการศึกษา)				50
<input type="checkbox"/>	209 : ใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา(จบหลักสูตร)(ไทย) มศก.10				50
<input type="checkbox"/>	210 : ใบรับรองว่าสำเร็จการศึกษา(จบหลักสูตร)(อังกฤษ) SU.10				50
<input type="checkbox"/>	211 : ใบแทนปริญญาบัตร (ไทย) (สภาอนุมัติ) *ผู้สำเร็จการศึกษาขอได้เมื่อมีสถานะ "อนุมัติปริญญา"				50
<input type="checkbox"/>	212 : ใบแทนปริญญาบัตร (อังกฤษ) (สภาอนุมัติ) *ผู้สำเร็จการศึกษาขอได้เมื่อมีสถานะ "อนุมัติปริญญา"				50
<input type="checkbox"/>	213 : ใบแปลปริญญาบัตร (ต้องแนบสำเนาหรือรูปถ่ายใบปริญญาบัตรเพื่อทำการแปลที่ Email : opall.ut@gmail.com)				50
<input type="checkbox"/>	218 : Digital Transcript (ภาษาไทย) สำเร็จการศึกษา เอกสารประเภทเดียวกับ 202 จะให้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นส่งทาง E-Mail ที่นักศึกษาขอรุ่นไว้ ***ไม่ออกในรูปแบบกระดาษ***	1			50
<input type="checkbox"/>	219 : Digital Transcript (ภาษาอังกฤษ) สำเร็จการศึกษา เอกสารประเภทเดียวกับ 204 จะให้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นส่งทาง E-Mail ที่นักศึกษาขอรุ่นไว้ ***ไม่ออกในรูปแบบกระดาษ***	1			50
ไม่มีค่าใช้จ่าย (นำไปยื่น ณ กองบริการการศึกษา หรือคณะวิชาต้นสังกัด หรือสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)					
<input type="checkbox"/>	6129 : แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ (บท.5)	1			

เหตุผลการขอเอกสาร

ระบุ เบอร์โทร มือถือ อีเมล ใดอย่างหนึ่ง

โทร * รูปแบบ 022222222

เบอร์มือถือ * รูปแบบ 0899999999

อีเมล *

- ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ยืนยัน หรือ ยกเลิก เพื่อแก้ไข

reg1.su.ac.th/registrar/Request_Form.asp

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

นายณรงค์ พูลแก้ว
(ขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว)

ขอลเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบผลการ ระบุจำนวน รายการรับ

ที่	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาค	ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ
1	218 : Digital Transcript (ภาษาไทย) สำเร็จการศึกษา เอกสารประเภทเดียวกัน 202 จะให้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ส่งทาง E-Mail ที่นักศึกษาขอรุ่นไว้ ***ไม่ออกในรูปแบบกระดาษ***	1			50
2	219 : Digital Transcript (ภาษาอังกฤษ) สำเร็จการศึกษา เอกสารประเภทเดียวกัน 204 จะให้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ส่งทาง E-Mail ที่นักศึกษาขอรุ่นไว้ ***ไม่ออกในรูปแบบกระดาษ***	1			50
ค่าใช้จ่าย				100	

เหตุผลการขอเอกสาร

รับด้วยตัวเอง

โทร

เบอร์มือถือ

อีเมล @gmail.com

ยกเลิก ยืนยัน

- เลือก พิมพ์ใบแจ้งยอด เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร หรือเลือก ชำระเงินผ่าน K+

reg1.su.ac.th/registrar/Request_Form.asp?f_cmd=4&avs495346251=56

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

นายณรงค์ พูลแก้ว
(ขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว)

สถานะการขอเอกสาร Online

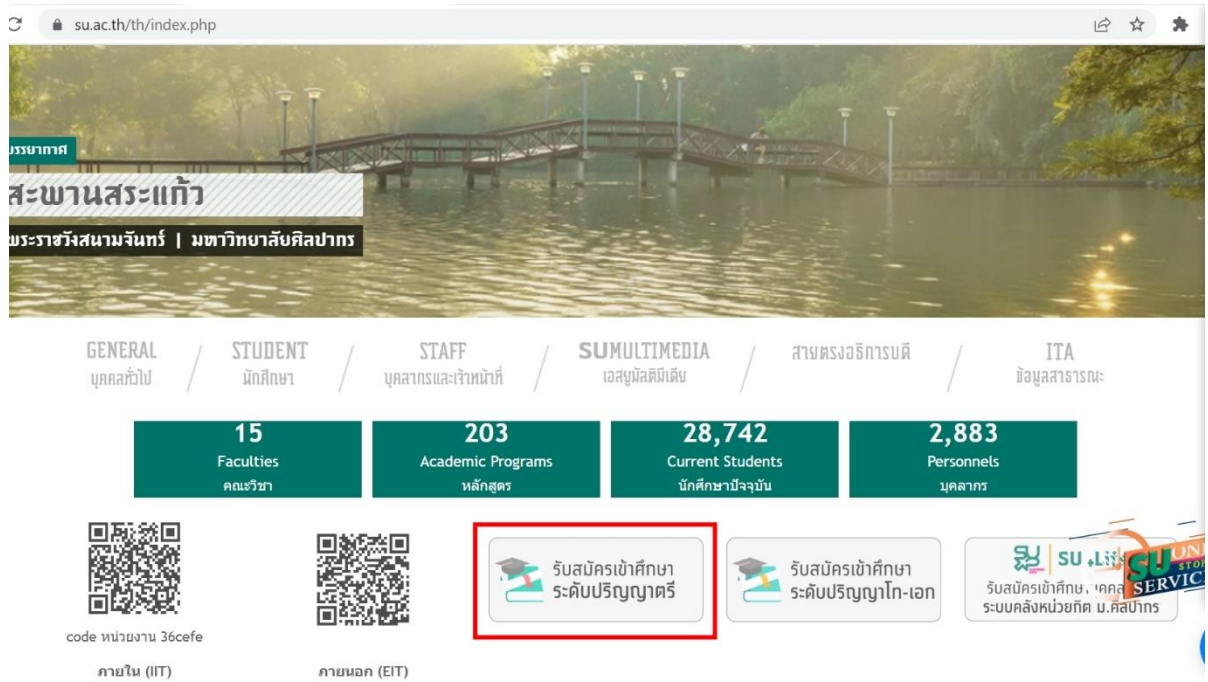
สถานที่ชำระเงิน

ที่	รายการ	จำนวน	ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	วันที่ส่งเอกสาร
ช่วงเวลาที่ยื่นที่ 5/4/2566 9:35:26				
วันที่ที่รับ		เลขที่ : 607944		พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ธนาคาร
สถานะการขอเอกสาร Online : สร้างรายการแล้ว รอประมวลผล (เพิ่งสร้างรายการโดยนักศึกษา)				
1	218 : Digital Transcript (ภาษาไทย) สำเร็จการศึกษา เอกสารประเภทเดียวกัน 202 จะให้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ส่งทาง E-Mail ที่นักศึกษาขอรุ่นไว้ ***ไม่ออกในรูปแบบกระดาษ***	1	50	
2	219 : Digital Transcript (ภาษาอังกฤษ) สำเร็จการศึกษา เอกสารประเภทเดียวกัน 204 จะให้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ส่งทาง E-Mail ที่นักศึกษาขอรุ่นไว้ ***ไม่ออกในรูปแบบกระดาษ***	1	50	
ค่าใช้จ่าย ทั้งหมด			100	บาท
สถานะการชำระเงิน มังไม่จ่าย				

- เมื่อชำระเงินแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือสำคัญและจัดส่งให้ตามช่องทางที่แจ้ง ประมาณ 1-3 ทำการ หลังจากมหาวิทยาลัยได้รับเงินแล้ว

ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-TCAS)

1. สามารถเข้าใช้งานได้ผ่าน <https://www.su.ac.th/th/>
 - เลือกเมนู รับสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี



2. หลังจากนั้นจะนำเข้าสู่หน้าแรกของระบบ SU TCAS (<https://admission.su.ac.th/>) อัตโนมัติ
 - เลือกเมนู เข้าสู่ระบบ หรือ ลงทะเบียนผู้ใช้งาน (รายใหม่)



สมัครสอบ SU-TCAS66

