

การขอหนังสือสำคัญ/ หนังสือรับรองสำหรับนักศึกษา

ผู้ที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญจากมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรเรียบร้อยแล้ว
2. ผู้กำลังศึกษาอยู่
3. ผู้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
4. ผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และมีรายวิชาที่ลงทะเบียนรายวิชาไว้

หน่วยงานที่รับผิดชอบออกหนังสือสำคัญ มี 2 หน่วยงาน คือ

1. กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานที่ออกหนังสือสำคัญ ซึ่งมีอัตราค่าธรรมเนียม ชุดละ 50 บาท รายการที่ขอรับได้ มีแจ้งอยู่ในแบบคำร้องขอหนังสือสำคัญ (มศก.2) ตามรายการ ดังนี้

1. ใบทะเบียนผลการศึกษา (TRANSCRIPT)
2. หนังสือรับรองว่าเป็นนักศึกษา
3. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
4. หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา
5. ใบแทนปริญญาบัตร
6. ใบแปลปริญญาบัตร
7. เอกสารรับรองอื่นๆ

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับแบบฟอร์มหนังสือสำคัญ ตามขั้นตอนดังนี้

1. Download ใบคำร้อง ได้ที่ www.reg.su.ac.th หรือขอใบคำร้อง (มศก.2) ที่เคาน์เตอร์หน่วยทะเบียนฯ คณะ หรือเคาน์เตอร์กองบริหารงานวิชาการ
2. กรอกข้อมูลใบคำร้องฯ ให้เรียบร้อยแล้ว นำไปยื่นที่กองบริหารงานวิชาการ
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หรือจ่ายในระบบออนไลน์
4. รับเอกสารที่กองบริหารงานวิชาการ

ขั้นตอนการขอหนังสือสำคัญที่กองบริการงานวิชาการ

เมื่อนักศึกษารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและมีรหัสประจำตัวนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ต้องการขอหนังสือสำคัญต่างๆ ให้กรอกข้อความลงใน **คำร้องขอหนังสือสำคัญ (มศก.2)** เลือกช่องทางการชำระเงินแล้วจึงติดต่อกองบริการการศึกษาและดำเนินการ ตามขั้นตอน โดยแยกเป็น 2 กรณี คือ ดังนี้

กรณีที่ 1 ออกโดย กองบริหารงานวิชาการ

การขอหนังสือรับรอง และ Transcript ผ่านระบบ WWW.reg.su.ac.th ปฏิบัติดังนี้.-

1. เข้าสู่ระบบงานทะเบียน WWW.reg.su.ac.th
2. เลือก เมนู ประวัตินักศึกษา ตรวจ ตัวสกด- ชื่อ-สกุล ทั้งชื่อไทยและอังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด สถานศึกษาเดิม (ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เขียนคำร้องไขข้อมูล ส่งเจ้าหน้าที่แก้ไขก่อน *แก้ไขให้เฉพาะนักศึกษาปัจจุบันเท่านั้น*)
3. **คลิก** ถอยกลับ – เลือกเมนู ขอเอกสารออนไลน์ **อ่านคำแนะนำให้เข้าใจ** (ค่าเอกสารชุดละ 50 บาท)
4. **คลิก** เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ - เลือกวิธีการรับเอกสาร รับด้วยตัวเอง ส่งทางไปรษณีย์

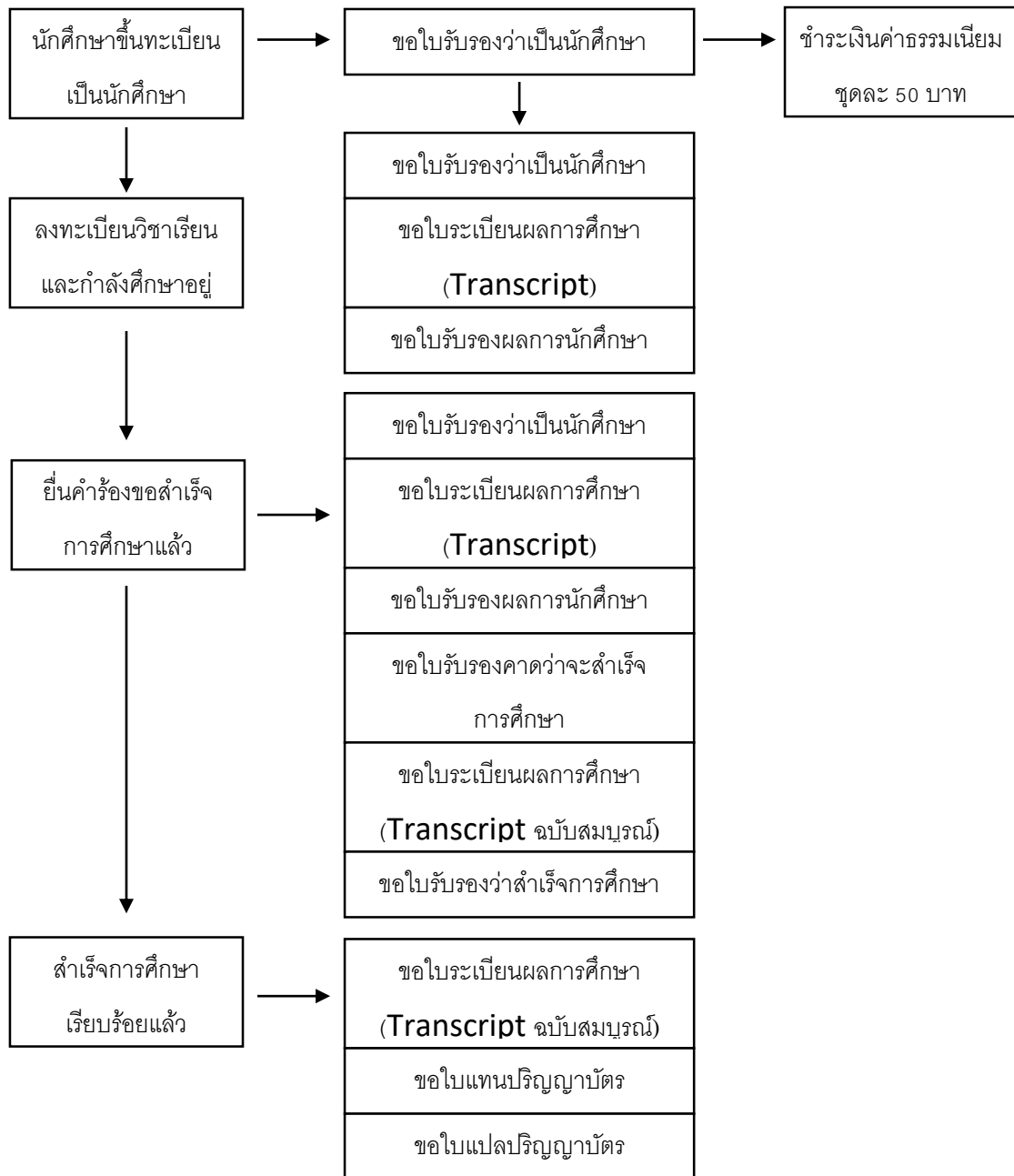
กรณีขอรับด้วยตัวเอง

- **คลิก** เลือกสถานที่รับเอกสาร วังท่าพระ (กทม.) พระราชวังสนามจันทร์ (นครปฐม.)
 สารสนเทศเพชรบุรี
- **คลิก** - เลือกในช่องเอกสารที่ต้องการ - ใส่จำนวนชุดที่ต้องการในช่องสี่เหลี่ยม เสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้อง

** สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตรแล้วให้เฉพาะ **

- ใบทะเบียนผลการศึกษา (Transcript)
- ใบแทนปริญญาบัตร
- ใบแปลปริญญาบัตร ** ผู้ขอต้องนำสำเนาปริญญาบัตรมาให้เจ้าหน้าที่เพื่อแปลเอกสาร**
- **คลิก** ขั้นตอนต่อไป ขอให้ตรวจสอบอีกครั้ง แล้ว **คลิก ยืนยัน**
- **คลิก** เลือกสัญลักษณ์ Kplus K+ (ธนาคารกสิกรไทย) กรณีชำระเงินผ่านแอป Kplus หรือเลือก พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง แสกนชำระเงินผ่านธนาคารที่กำหนด หรือนำไปชำระที่ธนาคารกสิกรไทย
- 5. นักศึกษาสามารถติดตามสถานะที่ขอขึ้นคำร้องฯ ว่าได้ดำเนินการหรือยัง ได้ที่ เมนู ติดตามสถานะคำร้อง ที่เมนูด้านซ้ายในหน้าขอเอกสารออนไลน์

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองการขึ้นนักศึกษา



กรณีที่ 2 ออกโดย คณะมัณฑนศิลป์

คณะมัณฑนศิลป์ จะออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยให้เฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน เพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง กิจกรรมต่างๆ เช่น การเข้ารับการศึกษา การขอรับทุน การศึกษา การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร และใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเฉพาะราย ตามขั้นตอนดังนี้

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับแบบฟอร์มหนังสือสำคัญ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง ที่เคาน์เตอร์กลุ่มภารกิจการบริการการศึกษาคณะ
2. กรอกข้อมูลใบแบบฟอร์ม ให้เรียบร้อยแล้ว นำไปยื่นต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบ
3. นำแบบฟอร์มที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นำส่งที่กลุ่มภารกิจการบริการการศึกษาคณะ
4. กำหนดนัดรับหนังสือรับรอง

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองที่คณะมัณฑนศิลป์

เมื่อนักศึกษาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาปัจจุบันและกำลังศึกษาอยู่ในคณะมัณฑนศิลป์ของทุกภาควิชา และมีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้

