

# แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา



เอกสารทางการศึกษา ประกอบด้วยประเภทเอกสาร (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ดังนี้

1. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) : ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ฉบับ  
(กรณีนักศึกษาไม่มีข้อค้างชำระและหากมีหนี้ต้องได้รับการปฏิบัติตามเงื่อนไขการผ่อนผันเท่านั้น)
2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา : ค่าธรรมเนียม 50 บาท/ฉบับ
3. ใบรับรองคุณวุฒิ : ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ฉบับ  
(เงื่อนไข เป็นนักศึกษาสถานะสำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น)
4. ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร : ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ฉบับ
5. ใบรับรองหลักสูตรประกอบการเทียบโอน : ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ฉบับ
6. บัตรแทนเข้าห้องสอบ (ต่อรายวิชา) : ค่าธรรมเนียม 50 บาท/ฉบับ
7. คัดสำเนาเอกสารทางการศึกษา : ค่าธรรมเนียม 100 บาท/ฉบับ



กรณี : นักศึกษาขอก่อสาร  
ใบรับรองประเภทต่างๆ ต้องใช้รูปถ่าย  
แต่งตัวตามระเบียบสถาบัน  
(รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว  
(ต้องเป็นรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)  
จำนวน 1 รูป/ฉบับ)



รูปถ่ายชุดครูย  
ใช้สำหรับใบรับรองคุณวุฒิเท่านั้น

## ขั้นตอนการ : ยื่นแบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา

1 นักศึกษา Log in เข้าสู่ระบบ  
<https://portal.pim.ac.th>  
หรือ Scan QR Coed



2 ให้นักศึกษาระบุความประสงค์ที่ต้องการขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

2.1 เลือกความประสงค์การขอเอกสารทางการศึกษา  
กรณีคลิกเลือกข้ออื่นๆ โปรดระบุความประสงค์

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา เพื่อ

สมุดรียนต่อ  สมุดรงาน  อื่นๆ

ใบแสดงผลทางการศึกษา (Transcript)  
(กรณีนักศึกษาไม่มีหนี้ค้างชำระและหากมีหนี้ต้องไปปฏิบัติตาม  
เงื่อนไขการผ่อนผันเท่านั้น)  ภาษาไทย  ฉบับ  ภาษาอังกฤษ  ฉบับ (100 บาท/ฉบับ)

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา  ภาษาไทย  ฉบับ  ภาษาอังกฤษ  ฉบับ (50 บาท/ฉบับ)

2.2 คลิก > เลือกประเภทเอกสารทางการศึกษาที่ต้องการ  
(รูปแบบภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)

3 กรณีนักศึกษามีความประสงค์ต้องการรับเอกสารทางไปรษณีย์ (ชำระเงินเพิ่ม 50 บาท)

3.1 คลิก > เลือกประสงค์รับเอกสารทางไปรษณีย์

ประสงค์รับเอกสารทางไปรษณีย์ชำระเพิ่ม 50 บาท (จัดส่งเอกสารตามที่อยู่ปัจจุบันที่เคยใช้ไว้กับสถาบัน) [ตรวจสอบที่อยู่ปัจจุบัน]

xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxx

ที่อยู่ปัจจุบัน xxx/xxxx

แขวง/ตำบล xxxxxxxx

เขต/อำเภอ xxxxxxxx

จังหวัด xxxxxxxx

รหัสไปรษณีย์ xxxxx

3.2 ระบุที่อยู่ที่ต้องการ  
ให้จัดส่งเอกสารให้ครบทุกรายการ

แก้ไขที่อยู่ 3.3 คลิก "การแก้ไขที่อยู่"

แก้ไขข้อมูลที่อยู่เรียบร้อยแล้ว

3.4 แสดงข้อความแจ้งเตือน "การแก้ไขที่อยู่เรียบร้อยแล้ว"

# 4

## คลิกปุ่ม “เสนออนุมัติ”

**ดำเนินการอนุมัติ**

1. งานการเงิน ชำระเงินครบ/ไม่ชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> </ul>
2. สำนักส่งเสริมวิชาการ ดำเนินการ / ไม่ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> </ul>

เสนออนุมัติ
กลับ

### คุณยืนยันที่จะเสนออนุมัติ

หลังทำรายการ สามารถชำระเงินได้ที่ห้องการเงิน หรือตามที่ระบุในเอกสารการชำระเงิน / กรณีขอเอกสารด่วนภายใน 1 ชั่วโมง โปรดทำรายการ+ชำระเงินที่ห้องการเงินเท่านั้น (ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) / วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หลังทำรายการ + ชำระเงิน รอรับเอกสารในวันทำการถัดไป / รอการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ คือ วันอังคาร และศุกร์

เปิด ตกลง

### 4.1 คลิกเสนออนุมัติ

### 4.2 แสดงข้อความแจ้งเตือนเพื่อยืนยันที่จะเสนออนุมัติคำร้อง

**\*นักศึกษาโปรดอ่านข้อความให้เข้าใจก่อนกด “ตกลง”**

**ใบชำระเงิน / Pay-In Slip**  
เพื่อส่งถึง: สถาบันส่งเสริมวิชาการ

ข้อมูลสำหรับการชำระเงิน/Information for payment  
ประเภท Description : แทนค่าหรือส่งเอกสารทางการศึกษา (ปริญญาตรี)

ชื่อ Name :  
เลขบัญชี (ศ.บ.บ.):  
เลขบัญชี (ศ.บ.บ.):  
ยอดเงิน Amount : 150.00 บาท THB

สำหรับชำระค่าเรียนในภาคเรียนที่ 2 และ 3

ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น  
ธนาคารที่ให้บริการรับชำระด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Bill to : 09940008339000 (หมายเลข/Account of เลขและเลขที่ / สถาบันส่งเสริมวิชาการ/ปริญญาตรี)

ชำระผ่านเคาน์เตอร์สาขาธนาคารทุกแห่ง  
ธนาคารที่ให้บริการรับชำระด้วยเงินสด Bill to : 09940008339000 (หมายเลข/Account of เลขและเลขที่ / สถาบันส่งเสริมวิชาการ/ปริญญาตรี)

Service Code : PIM  
ชื่อ Name :  
เลขบัญชี (ศ.บ.บ.):  
เลขบัญชี (ศ.บ.บ.):

บัญชีรับเงิน : 150.00 บาท THB  
จำนวนเงินรวมรวมของธนาคาร/Total include fee

ผู้ชำระ (Descriptor) : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_

สำหรับชำระค่าเรียน  
FOR RECEIPT CHECKS

# 5

นักศึกษาสามารถชำระเงินได้ที่  
เคาน์เตอร์ห้องการเงิน PIM  
หรือ ช่องทางชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์  
หรือ เคาน์เตอร์เซอร์วิส

หากชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ห้องการเงิน PIM สามารถติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 1 ชั่วโมง หากชำระเงินผ่านช่องทางทางการเงินอื่นๆ ของสถาบันฯ ระบบจะตัดยอดเงิน ในวันถัดไป และสามารถติดต่อรับเอกสารได้ในวันถัดไป

### ช่องทางการรับเอกสาร



กรณีรับเอกสารด้วยตนเอง/ชำระเงินที่ห้องการเงิน

หลังทำการรายการยื่นคำร้องออนไลน์ (ขอกเอกสารทางการศึกษา) และชำระเงินที่ห้องการเงินเท่านั้น กรณีขอกเอกสารเร่งด่วน สามารถติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 1 ชั่วโมง



กรณีรับเอกสารด้วยตนเอง/ชำระเงินผ่านช่องทางอื่นๆ

หลังทำการรายการยื่นคำร้องออนไลน์ (ขอกเอกสารทางการศึกษา) และชำระเงินผ่านช่องทางอื่นๆ (ตามเอกสารใบเสร็จการชำระเงิน) ติดต่อรับเอกสารได้ในวันถัดไป



กรณีประสงค์รับเอกสารทางไปรษณีย์ (EMS)

หลังทำการรายการยื่นคำร้องออนไลน์ (ขอกเอกสารทางการศึกษา) และชำระเงินผ่านช่องทางอื่นๆ (ตามเอกสารใบเสร็จการชำระเงิน) สำนักส่งเสริมวิชาการจะดำเนินการจัดส่งเอกสารฯ ตามรอบการส่งไปรษณีย์ของสถาบันฯ ทุกวันอังคารและวันศุกร์

## การติดตามคำร้อง และการตรวจสอบเลข Tracking (ขอกเอกสารทางการศึกษา)

### 1 เลือกรายการแบบคำร้อง

- รายการแบบคำร้อง
- ยื่นแบบคำร้อง (ปริญญาตรี)
- ยื่นแบบคำร้อง (บัณฑิตศึกษา)
- ตรวจสอบสถานะการส่งไฟล์
- คุณชอบระบบนี้มั๊ยบอกเราหน่อย

### 2 เลือกรายการเพื่อตรวจสอบ

ลำดับ	เลขที่ใบคำร้อง	ประเภทแบบคำร้อง	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ปีการศึกษา/ภาค	สถานะการอนุมัติ	จัดการ
1	XXXXXX	แบบคำร้องขอกเอกสารทางการศึกษา (ปริญญาตรี)	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXXX	2563/2	✓ :: ผ่านการอนุมัติ	จัดการ
2	XXXXXX	แบบคำร้องขอกเอกสารทางการศึกษา (ปริญญาตรี)	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXXX	2563/2	✓ :: ผ่านการอนุมัติ	จัดการ

แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

### 3 แสดงสถานะการอนุมัติคำร้อง และแจ้งเลข Tracking (EMS) เพื่อใช้ในการตรวจสอบได้

ดำเนินการอนุมัติ เลขที่ใบคำร้อง 6318289 วันที่ยื่นแบบฟอร์ม : 24/05/2021 12:25

1. งานการเงิน ชำระเงินครบ/ไม่ชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> </ul>	สถานะ ชำระเงินครบ เลขที่ใบเสร็จ : XXXXXXXXXX	วันที่ 25/05/2021 12:15 เหตุผล Auto Approved
<b>สถานะคำร้องออนไลน์</b>			
2. สำนักส่งเสริมวิชาการ ดำเนินการ / ไม่ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> <li>● XXXXXXX XXXXXXX</li> </ul>	สถานะ ดำเนินการ	วันที่ 26/05/2021 10:09 เหตุผล รอการจัดส่งวันที่ 27/5/2564 เลข track XXXXXXXXXX
<b>แสดงเลข Tracking EMS</b>			



### ติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการ  
อาคาร CP ALL Academy ชั้น 14 ห้อง 4-1405

ระดับปริญญาตรี (เคาน์เตอร์ 2, และ 3)  
โทร. 02-855-0447, 0377, 1146, 0449

ระดับบัณฑิตศึกษา (เคาน์เตอร์ 1)  
โทร. 02-855-1139



ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

<https://forms.gle/2JcxvU4Yfs8ap1cz8>



LINE @

สำนักส่งเสริมวิชาการ

PAGE

2/2