

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
 แนวทางการขอรับเรื่อง การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ		ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ขอรับแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	๑ นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒	นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้อง และส่งเอกสารประกอบ ใบคำร้อง <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ภาษาไทย) - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ภาษาอังกฤษ) - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา(ภาษาไทย) - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) - ใบรายงานผลการเรียนนักศึกษา - ใบแทนใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) 		นักศึกษา		งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	เอกสารประกอบใบคำร้อง <ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป - ไม่มี - ไม่มี - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป - รูปถ่าย๑นิ้ว๑รูป+ใบแจ้งความหรือฉบับที่ชำรุด
๓	นักศึกษานำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ภาษาไทย) - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ภาษาอังกฤษ) - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา(ภาษาไทย) - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) 	๑๐ นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงิน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	อัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศ สบข.๒๕๖๕ <ul style="list-style-type: none"> - ๕๐ บาท - ๕๐ บาท - ๒๐๐ บาท 	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ		ช่องทางบริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานผลการเรียนนักศึกษา - ใบแทนใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 					<ul style="list-style-type: none"> - ๒๐๐ บาท - ๕๐ บาท - ๑๐๐ บาท - ในประเทศ ๑๐๐บาท ต่างประเทศ ตาม จ่ายจริง 	
๔	นักศึกษานำใบคำร้องที่งานการเงินลงนามแล้ว กลับมายื่นต่องานทะเบียน	๕ นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ งาน ทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของ วิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๕	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนส่งเอกสารคำร้อง เสนอ หัวหน้างานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	๑ วัน		เจ้าหน้าที่ งาน ทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของ วิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๖	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ส่งเอกสารคำร้อง เสนอ รองผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ			เจ้าหน้าที่ งาน ทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของ วิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ส่งเอกสารคำร้อง เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัย	๑-๒ วัน		เจ้าหน้าที่ งาน ทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของ วิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ		ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๘	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามคำร้อง	๓-๕ วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๙	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสาร รองผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ ลงนาม	๑ วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๑๐	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสาร ผู้อำนวยการ วิทยาลัย	๑-๒ วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๑๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องมารับเอกสารที่ห้องสำนักงาน(กรณีรับด้วยตนเอง)	๕ นาที		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๑๒	ผู้ยื่นคำร้องมารับเอกสารที่ห้องสำนักงาน (กรณีรับด้วยตนเอง)	๕ นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๑๓	วิทยาลัยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์(ลงทะเบียน)	๑ วัน		เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ในประเทศ ๑๐๐ บาท ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง	

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ		ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
						(ผู้ยื่นคำร้องชำระไว้แล้วในขั้นตอนที่ ๓)	
๑๔	ผู้ยื่นคำร้องได้รับเอกสารสำคัญ(กรณีส่งทางไปรษณีย์ (ในประเทศ))	๒-๓ วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	งานทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

หมายเหตุ

๑. ใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้แก่

แบบฟอร์ม ๑

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับ ภาษาไทย
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับ ภาษาอังกฤษ
- ใบรายงานผลการเรียนนักศึกษา

แบบฟอร์มที่ ๒

- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษฉบับ ภาษาไทย
- หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษฉบับ ภาษาอังกฤษ
- ใบแทนใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- เอกสารสำคัญอื่นๆ

๒. ค่าธรรมเนียม

๓. Link สำหรับดาวน์โหลด แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

<http://www.bcnpy.ac.th/bcnpy/index.php/th/work/group-academic/group-registration/form>

๔. นักศึกษาควรรยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

๕. ค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนกเรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕