

แนวทางการขอรับบริการ เรื่อง การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ		หมายเหตุ
1	ขอรับแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาที่กลุ่มงาน ทะเบียนฯ หรือ Download จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย	1 นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ไม่มีค่าธรรมเนียมสำหรับใบคำร้อง
2	นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้อง และส่งเอกสาร ประกอบ ใบคำร้อง - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย) - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ) - ใบรายงานผลการเรียนนักศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา - ใบแทนใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร		นักศึกษา		เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - ไม่มี - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูปและใบแจ้งความหรือฉบับที่ชำรุด - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป - รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูปและใบแจ้งความหรือฉบับที่ชำรุด
3	นักศึกษานำไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการเงิน - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ภาษาไทย) - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(ภาษาอังกฤษ) - ใบรายงานผลการเรียนนักศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา - ใบแทนใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร - ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์	10 นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงิน	อัตราค่าธรรมเนียม ตามประกาศ สบช.2565 - ปวส.50 บาท ป.ตรี 50 บาท ป.โท 100 บาท - ปวส.50 บาท ป.ตรี 50 บาท ป.โท 200 บาท - ปวส.50 บาท ป.ตรี 50 บาท ป.โท 200 บาท - ปวส.50 บาท ป.ตรี 100 - ฉบับละ 50 บาท - ฉบับละ 50 บาท - ในประเทศ 100 บาท ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ		หมายเหตุ
4	นักศึกษา นำใบคำร้องที่งานการเงินลงนามแล้ว กลับมายื่นต่องานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
5	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนส่งเอกสารคำร้อง เสนอ หัวหน้างานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา	1 วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
6	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ส่งเอกสารคำร้อง เสนอ รอง ผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ			เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
7	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ส่งเอกสารคำร้อง เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัย	1-2 วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
8	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารสำคัญทาง การศึกษาตามคำร้อง	3-5 วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
9	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสาร รองผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ ลงนาม	1 วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
10	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเสนอเอกสาร ผู้อำนวยการ วิทยาลัย	1-2 วัน		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
11	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องมารับ เอกสารที่ห้องสำนักงาน (กรณีรับด้วยตนเอง)	5 นาที		เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
12	ผู้ยื่นคำร้องมารับเอกสารที่ห้องสำนักงาน (กรณีรับด้วยตนเอง)	5 นาที	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
13	วิทยาลัยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์(ลงทะเบียน)	1 วัน		เจ้าหน้าที่ธุรการ	ในประเทศ 100 บาท ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง (ผู้ยื่นคำร้องชำระไว้แล้วในขั้นตอนที่ 3)
14	ผู้ยื่นคำร้องได้รับเอกสารสำคัญ(กรณีส่งทางไปรษณีย์ (ในประเทศ))	2-3 วัน		ไปรษณีย์	

หมายเหตุ

1. ใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้แก่
แบบฟอร์ม 1
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับ ภาษาไทย
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับ ภาษาอังกฤษ
- ใบรายงานผลการเรียนนักศึกษา
แบบฟอร์มที่ 2
- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
- ใบแทนใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร
- เอกสารสำคัญอื่นๆ

2. Link สำหรับดาวน์โหลด แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

<https://drive.google.com/drive/folders/0B70Z7iPE6NK9VTBVLUY1OXJDYtg?resourcekey=0uGsJYLwD7zPmCMTah2yFkw&usp=sharing>

3. ค่าธรรมเนียมตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนกเรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565

4. นักศึกษาควรยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ดังนี้

รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
ใบรายงานผลการเรียนนักศึกษา	ไม่มี
ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป และใบแจ้งความหรือฉบับที่ชำรุด
หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา	รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
ใบแทนใบปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร	รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป และใบแจ้งความหรือฉบับที่ชำรุด



ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สอดคล้องกับการบริหาร
การจัดการด้านการศึกษา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓๔) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก
พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ อธิการบดี
สถาบันพระบรมราชชนก จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ดังนี้

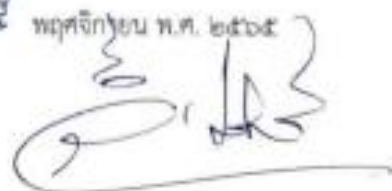
รายการ	คณะพาณิชยศาสตร์	คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์
	หลักสูตรพาณิชยศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชา การพาณิชย์ใหญ่และ ผู้สูงอายุ และสาขาวิชา การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน	หลักสูตร สาธารณสุขศาสตร มหาบัณฑิต
๑. ค่าลงทะเบียน ระดับปริญญาโท		
๑.๑ ค่าลงทะเบียน (เหมาจ่าย) ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒ ภาคละ	๓๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๑.๒ ค่าลงทะเบียน (เหมาจ่าย) ภาคฤดูร้อน ภาคละ	๙,๐๐๐	๓๒,๕๐๐
๒. ค่าธรรมเนียม ระดับปริญญาโท		
๒.๑ ค่าธรรมเนียมพิเศษ (เหมาจ่าย) ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒ ภาคละ	๕,๐๐๐	-
๒.๒ ค่าธรรมเนียมการสอบประมวลความรู้ ครั้งละ	-	๓,๕๐๐
๒.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ ครั้งละ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒.๔ ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (ชำระแรกเข้า)	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
๒.๕ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นบัณฑิต	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๒.๖ ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา		
- ภาคการศึกษาที่ ๑ และ ๒ ภาคละ	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
- ภาคฤดูร้อน ภาคละ	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐
(หมายเหตุ : นักศึกษาที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ แล้วและรอเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ไม่ต้องจ่ายค่ารักษาสถานภาพ นักศึกษาในภาคฤดูร้อน)		
๓. ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนรายวิชา วิชาละ	๕๐๐	๕๐๐

รายการ	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์
	หลักสูตรพยาบาลศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชา การพยาบาลผู้ใหญ่ และ ผู้สูงอายุและสาขาวิชา การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน	หลักสูตร สาธารณสุขศาสตร มหาบัณฑิต
๔. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ		
๔.๑ ค่าปรับลงทะเบียนเรียนเรียนล่าช้า (นับวันทำการ) วันละ (ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา)	๒๐๐	๒๐๐
๔.๒ ค่าปรับส่งเล่มวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เกินกำหนด วันละ	๒๐๐	๒๐๐
๔.๓ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเป็นรายปี	นักศึกษารับผิดชอบ ดำเนินการเอง	นักศึกษารับผิดชอบ ดำเนินการเอง
๔.๔ ค่าธรรมเนียมตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๔.๕ ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนแผนการศึกษา/สาขาวิชา ครั้งละ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๔.๖ ค่าออกเอกสารทางการศึกษา		
๔.๖.๑ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษาทดแทนบัตรเก่า ครั้งละ	๒๐๐	๒๐๐
๔.๖.๒ ค่าออกเอกสารหรือใบรับรองระหว่างการศึกษา		
- ภาษาไทย ฉบับละ	๑๐๐	๑๐๐
- ภาษาอังกฤษ ฉบับละ	๒๐๐	๒๐๐
๔.๖.๓ ค่าออกเอกสารแจ้งแจ้งจัดการศึกษา (ออกทดแทน) ฉบับละ	๑๐๐	๑๐๐
๔.๖.๔ ค่าออกเอกสารภาษาอังกฤษ หน้าละ	๒๐๐	๒๐๐
๔.๗ ค่าบริการจัดส่งเอกสาร หนังสือสำคัญทางไปรษณีย์		
๔.๗.๑ การจัดส่งภายในประเทศ ครั้งละ	๑๐๐	๑๐๐
๔.๗.๒ การจัดส่งต่างประเทศ ครั้งละ	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ตามอัตราที่จ่ายจริง

ข้อ ๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาเก็บเป็นรายภาคการศึกษา โดยสถาบันจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษา เว้นแต่คณะหรือสถาบันประกาศงดจัดการศึกษาหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนไว้ นักศึกษามีสิทธิ์ขอคืนค่าธรรมเนียมการศึกษานั้นได้เต็มจำนวน โดยจะต้องยื่นคำขอต่อคณะภายในภาคการศึกษาที่ได้ชำระเงินไว้

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก