



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ

เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางการศึกษาสำหรับนิสิตและศิษย์เก่า

ด้วย งานทะเบียนและประมวลผล ได้มีการบริการด้านเอกสารสำคัญทางการศึกษาสำหรับนิสิตและศิษย์เก่า เพื่อนำเอกสารสำคัญดังกล่าวไปประกอบธุรกรรมส่วนบุคคล ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน งานทะเบียนและประมวลผลจึงได้จัดทำร่างกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมบริการต่างๆทางการศึกษาสำหรับนิสิตและศิษย์เก่าขึ้น (รายละเอียดตามกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่แนบมา) และได้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณา นั้น

จากผลการพิจารณาคณะกรรมกรการฯ มีมติเห็นชอบ และให้จัดทำประกาศแจ้งให้ทราบทั่วกัน ในการนี้ วิทยาลัยฯ จึงจัดทำประกาศนี้เพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

(นางสาวมณฑนา เหมชะญาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ



## วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์วชิระ

กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการบริการเอกสารสำคัญทางการศึกษา

เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่วิทยาลัยฯออกให้ มีดังนี้

1. ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่
  - 1.1 ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองสถานภาพ/ความประพฤติ ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 20 บาท
  - 1.2 ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองรับรองสถานภาพ/ความประพฤติ ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 100 บาท
  - 1.3 ค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการเรียนประจำภาคและประจำปี ฉบับละ 50 บาท  
(วิทยาลัยออกให้หนังสือทุกภาคการศึกษาโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม กรณีสูญหายต้องการใหม่ วิทยาลัยจะคิดค่าธรรมเนียมในการจัดทำใหม่)
2. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
  - 2.1 ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 100 บาท  
(กรณีขอใหม่เนื่องจากสูญหาย ชำรุด)
  - 2.2 ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 500 บาท
  - 2.3 ค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) ฉบับละ 100 บาท
  - 2.4 ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาเอกสารทางการศึกษา (Transcript / ใบรับรองสำเร็จการศึกษา / ประกาศนียบัตร) ฉบับละ 20 บาท
  - 2.5 ค่าธรรมเนียมบริการขอคำอธิบายรายวิชาฯ ละ 20 บาท
  - 2.6 ศิษย์เก่าที่เป็นบุคลากรปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ได้รับการยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ

ผู้ที่ต้องการเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้

1. ขอรับใบคำร้องทำงานทะเบียนและประมวลผล กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. ยื่นใบคำร้องและเอกสารแนบ (รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ฯ )  
ที่งานทะเบียนฯ และชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน
3. รับเอกสารที่ขอไว้ตามกำหนดนัดที่งานทะเบียนฯ

รูปถ่ายที่ใช้ในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1. ผู้กำลังศึกษาใช้รูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม ฉากหลังพื้นสีฟ้า ไม่มีลวดลาย จำนวน 2 รูป
2. ศิษย์เก่าใช้รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบข้าราชการ/ชุดพยาบาล/เสื้อพื้นขาวไม่มีลวดลาย หรือสวมครุยวิทยฐานะ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การขอรับเอกสารทางการศึกษา ผู้ที่ขอเอกสารไว้ ให้มาติดต่อขอรับเอกสารด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 1 สัปดาห์ หากไม่มารับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกให้ งานทะเบียนฯ จะยกเลิกคำร้องและเอกสารที่ขอไว้