

คู่มือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานทะเบียน

หน่วยทะเบียนและประมวลผล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานทะเบียนและประมวลผล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและข้อมูลสำหรับศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน และบุคคลทั่วไปที่ประสงค์จะมาติดต่อขอรับบริการจากหน่วยทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดของงานบริการ ขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม และรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมมาประกอบการขอรับบริการ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเตรียมตัวและเอกสารได้อย่างครบถ้วน อันจะเป็นการอำนวยความสะดวก ลดระยะเวลา และเพิ่มความโปร่งใสในการให้บริการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ มุ่งมั่นที่จะให้บริการอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ตามมาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) หากผู้รับบริการมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ กรุณาแจ้งมายังหน่วยทะเบียนและประมวลผล หรือผ่านช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของวิทยาลัยฯ ทางเว็บไซต์ www.bcnsp.ac.th

หน่วยทะเบียนและประมวลผล
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

สารบัญ

คำนำ	2
ข้อมูลทั่วไปของหน่วยทะเบียนและประมวลผล	4
• ข้อมูลการติดต่อ	4
• ภารกิจของหน่วยทะเบียนและประมวลผล	4
• เวลาทำการ	4
• บุคลากร	4
งานบริการของหน่วยทะเบียนและประมวลผล	5
งานที่ 1: การขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับศิษย์เก่า	5
งานที่ 2: การขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน	7
งานที่ 3: การขอใบแทนปริญญาบัตร (กรณีฉบับเดิมชำรุด/สูญหาย)	8
งานที่ 4: การรับเอกสารทางการศึกษา	10
ผังขั้นตอนการขอรับบริการ (Flowchart)	12
ภาคผนวก	13
• แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา	13
• ช่องทางการติดต่อสอบถามและรับฟังความคิดเห็น	13
• การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	13
• การปรับปรุงคู่มือ	13

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยทะเบียนและประมวลผล

1. ข้อมูลการติดต่อ

หน่วยทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์
สถานที่ตั้ง: ห้องอำนวยการ ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก
ที่อยู่: 224 ถนนพลแพน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000
โทรศัพท์: 0 4525 5709 ต่อ 335
อีเมล: registrar@bcnsp.ac.th
เว็บไซต์: www.bcnsp.ac.th

2. ภารกิจของหน่วยทะเบียนและประมวลผล

หน่วยทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจในการให้บริการด้านงานทะเบียนการศึกษา การจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลทางการศึกษาของนักศึกษาและศิษย์เก่า การออกเอกสารทางการศึกษา การให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมถึงการประสานงานด้านวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

3. เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์: เวลา 08.30 - 16.30 น.

พักกลางวัน: เวลา 12.00 - 13.00 น.

หยุดทำการ: วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

4. บุคลากร



อาจารย์ชุกร แก้วมณี
ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสนับสนุนการเรียนการสอน
และพัฒนาวิชาชีพ



นางสาวนิษฐา ดอกอินทร์
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและประมวลผล

งานบริการของหน่วยทะเบียนและประมวลผล

งานที่ 1: การขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับศิษย์เก่า

บริการสำหรับศิษย์เก่าที่ประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการการศึกษา (Transcript) หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสมัครงาน ศึกษาต่อ หรือสมัครสอบขึ้นทะเบียนประกอบวิชาชีพ (RN License)

รายการ	รายละเอียด
(1) ชื่องาน	การขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับศิษย์เก่า ประเภทเอกสารที่ให้บริการ: - ใบรายงานผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ - เอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ขอระบุ (เช่น เอกสารหลักสูตร การตรวจสอบคุณวุฒิงานหน่วยงานภายนอก)
(2) วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ	ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา (REO.Form19) 1.1 ติดต่อรับแบบฟอร์มที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก 1.2 หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์วิทยาลัยฯ www.bcnsp.ac.th ขั้นตอนที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร 2.1 ชำระโดยตรงที่เจ้าหน้าที่การเงิน ห้องการเงิน ชั้น 1 อาคารกาญจนาภิเษก 2.2 หรือโอนเงินผ่านทางธนาคารกรุงไทย เลขที่ 322-1-42453-1 ชื่อบัญชีวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ และส่งหลักฐานการโอนเงิน ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบฟอร์มและเอกสารแนบผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งต่อไปนี้ 3.1 ส่งทางไปรษณีย์ 3.2 ส่งทางอีเมล registrar@bcnsp.ac.th (กรณีไม่มีเอกสารต้นฉบับที่ต้องส่ง) 3.3 ยื่นด้วยตนเองที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสารตามที่ร้องขอ ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้อำนวยการลงนามในเอกสาร

รายการ	รายละเอียด
	ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่แจ้งศิษย์เก่าทราบทางโทรศัพท์/ไลน์ เพื่อมารับเอกสารหรือจัดส่งทางไปรษณีย์
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ประมาณ 7 - 10 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่หน่วยทะเบียนได้รับเอกสารครบถ้วนและได้รับชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว) หมายเหตุ: ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้ขอรับบริการในแต่ละช่วงเวลา
(4) ช่องทางให้บริการ	1. ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ เลขที่ 224 ถนนพลแพน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000 เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ (08.30 - 16.30 น.) 2. ทางไปรษณีย์ ส่งถึง: หน่วยทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ 224 ถนนพลแพน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 3. ทางอีเมล: registrar@bcnsp.ac.th 4. ทางโทรศัพท์ (สอบถามเท่านั้น): 0 4525 5709 ต่อ 335 ในเวลาราชการ
(5) ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร: ฉบับละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ (กรณีต้องการให้จัดส่ง): • EMS ภายในประเทศ: 50.- บาท • ไปรษณีย์ลงทะเบียน: 30.- บาท
(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1. แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา (REO.Form19) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) เพื่อยืนยันตัวบุคคล 3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (เฉพาะกรณีขอ Transcript) จำนวน 1 รูป/ฉบับ แต่งกายชุดข้าราชการ ชุดพยาบาล หรือชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 4. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหรือหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม 5. ใบแจ้งความเอกสารหาย (เฉพาะกรณีขอเอกสารใหม่เนื่องจากฉบับเดิมชำรุดหรือสูญหาย)

รายการ	รายละเอียด
	6. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล/ใบสำคัญการสมรส/ใบสำคัญการหย่า อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)

งานที่ 2: การขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

บริการสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ ที่ต้องการขอเอกสารทางการศึกษาเพื่อใช้ประกอบการสมัครทุนการศึกษา การฝึกประสบการณ์ การกู้ยืมเงิน การรายงานต้นสังกัด การสมัครสอบ หรือกิจกรรมอื่นๆ เช่น ใบรายงานผลการศึกษา หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองความประพฤติ เป็นต้น

รายการ	รายละเอียด
(1) ชื่องาน	การขอเอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน ประเภทเอกสารที่ให้บริการ: • ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ • หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (สถานภาพนักศึกษา) • หนังสือรับรองความประพฤติ • เอกสารอื่น ๆ ตามที่นักศึกษาระบุ
(2) วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ	ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (REO.Form19) ที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ www.bcnsr.ac.th ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมระบุวัตถุประสงค์การใช้เอกสารและประเภทของเอกสารที่ต้องการ ขั้นตอนที่ 3 ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสารแนบที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 3 อาคารเรียน 11 ชั้น ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเอกสารและเสนอผู้อำนวยการลงนาม ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่แจ้งให้นักศึกษามารับเอกสาร นักศึกษาแสดงบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน และลงลายมือชื่อรับเอกสาร
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ประมาณ 3 - 5 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่หน่วยทะเบียนได้รับแบบฟอร์มและเอกสารครบถ้วน)

รายการ	รายละเอียด
	หมายเหตุ: กรณีเร่งด่วนสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าได้ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณงานในแต่ละช่วงเวลา
(4) ช่องทางให้บริการ	ติดต่อยื่นคำร้องด้วยตนเอง: ที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ (08.30 - 16.30 น.) สอบถามข้อมูล: • โทรศัพท์: 0 4525 5709 ต่อ 335 • อีเมล: registrar@bcnsp.ac.th • เว็บไซต์: www.bcnsp.ac.th
(5) ค่าธรรมเนียม	ยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน
(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1. แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (REO.Form19) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป/ฉบับ (เฉพาะกรณีขอ Transcript) แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

งานที่ 3: การขอใบแทนปริญญาบัตร (กรณีฉบับเดิมชำรุด/สูญหาย)

บริการสำหรับศิษย์เก่าที่ปริญญาบัตรฉบับเดิมชำรุดหรือสูญหาย และต้องการขอใบแทนปริญญาบัตร โดยมีขั้นตอนแตกต่างกันตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา

รายการ	รายละเอียด
(1) ชื่องาน	การขอใบแทนปริญญาบัตร (กรณีฉบับเดิมชำรุดหรือสูญหาย) ประเภทบริการ: • ใบแทนปริญญาบัตร สำหรับศิษย์เก่าหลักสูตรของสถาบันพระบรมราชชนก • ให้คำแนะนำ/ส่งต่อสำหรับศิษย์เก่าหลักสูตรสหประชาชาติมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(2) วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ	กรณีที่ 1: ศิษย์เก่าหลักสูตรของสถาบันพระบรมราชชนก

รายการ	รายละเอียด
	ขั้นตอนที่ 1 แจ้งความที่สถานีตำรวจกรณีเอกสารสูญหาย เพื่อขอใบแจ้งความเป็นหลักฐาน ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา (REO.Form19) ระบุประเภท "ใบแทนปริญญาบัตร" ในช่อง "อื่น ๆ" ขั้นตอนที่ 3 ชำระค่าธรรมเนียมและแนบเอกสารหลักฐานทั้งหมดส่งมายังหน่วยทะเบียน ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนและเสนอผู้อำนวยการลงนาม ขั้นตอนที่ 5 ผู้ขอมารับเอกสารด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ หมายเหตุ กรณีต้องการออกใบปริญญาบัตรฉบับใหม่ หรือฉบับภาษาอังกฤษ ให้ติดต่อโดยตรงที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กรณีที่ 2: ศิษย์เก่าหลักสูตรสหทบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ติดต่อสำนักทะเบียนและประเมินผล มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยตรงผ่านเว็บไซต์: www.reg.kku.ac.th
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ประมาณ 7 - 10 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่หน่วยทะเบียนได้รับเอกสารครบถ้วนและได้รับชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว) หมายเหตุ: กรณีศิษย์เก่าหลักสูตรสหทบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดำเนินการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(4) ช่องทางให้บริการ	1. ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ 224 ถนนพลแพน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 2. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ข้างต้น 3. สอบถามข้อมูล • โทรศัพท์: 0 4525 5709 ต่อ 335 • อีเมล: registrar@bcnsp.ac.th 4. สำหรับศิษย์เก่าหลักสูตรสหทบ ม.ขอนแก่น เว็บไซต์: www.reg.kku.ac.th
(5) ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร: ฉบับละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ (เฉพาะกรณีต้องการจัดส่ง): • EMS ภายในประเทศ: 50.- บาท • ไปรษณีย์ลงทะเบียน: 30.- บาท

รายการ	รายละเอียด
	หมายเหตุ: กรณีศิษย์เก่าหลักสูตรสหวิทยาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด
(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	1. แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา (REO.Form19) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน 2. ใบแจ้งความเอกสารหาย จากสถานีตำรวจ (กรณีสูญหาย) หรือ ปริญญาบัตรฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีชำรุด) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (แต่งกายชุดข้าราชการ ชุดพยาบาล หรือชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 5. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม หรือหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม 6. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล/ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะกรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

งานที่ 4: การรับเอกสารทางการศึกษา

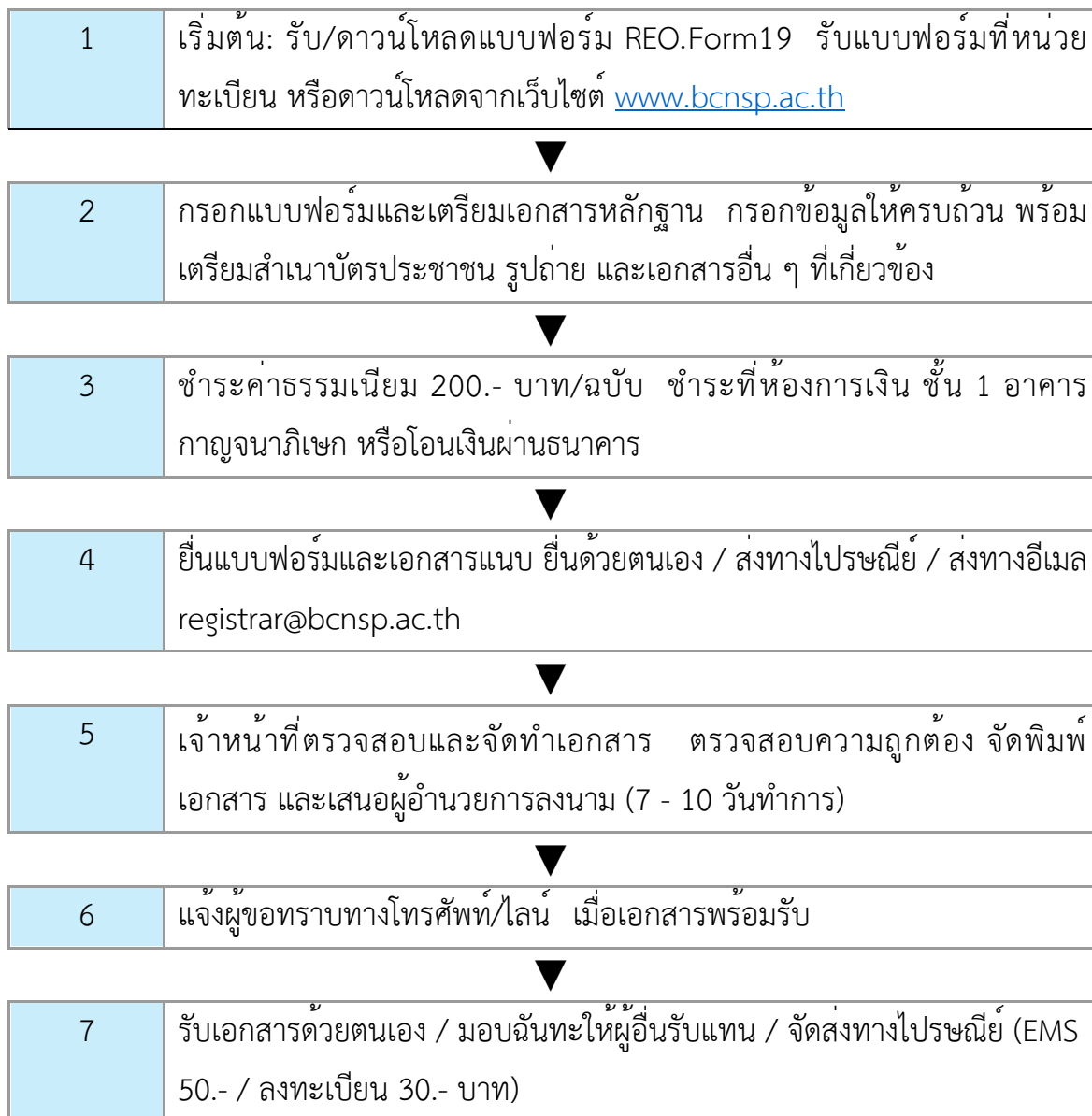
บริการรับเอกสารทางการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ขอสามารถเลือกรับเอกสารได้ 3 ช่องทาง ได้แก่ รับด้วยตนเอง มอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน หรือจัดส่งทางไปรษณีย์

รายการ	รายละเอียด
(1) ชื่องาน	การรับเอกสารทางการศึกษา ประเภทบริการ: • รับเอกสารด้วยตนเอง • มอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน • จัดส่งทางไปรษณีย์
(2) วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ	กรณีที่ 1: รับเอกสารด้วยตนเอง 1.1 รอรับการแจ้งจากหน่วยทะเบียนทางโทรศัพท์/ไลน์ ว่าเอกสารพร้อมให้รับ 1.2 มาที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก ในวันและเวลาราชการ 1.3 แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่

รายการ	รายละเอียด
	1.4 ลงลายมือชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่ 2: มอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน 2.1 ระบุชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และความสัมพันธ์ของผู้รับแทน ในแบบฟอร์ม REO.Form19 2.2 ผู้รับแทนเดินทางมารับเอกสารตามวันและเวลาที่นัดหมาย 2.3 ผู้รับแทนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของตนเอง 2.4 ผู้รับแทนลงลายมือชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน กรณีที่ 3: จัดส่งทางไปรษณีย์ 3.1 ระบุที่อยู่จัดส่งในแบบฟอร์ม REO.Form19 3.2 ชำระค่าบริการจัดส่งเพิ่มเติม 3.3 หน่วยทะเบียนจัดส่งเอกสารตามที่อยู่ระบุ
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	1. รับด้วยตนเอง/มอบฉันทะ: ภายในวันที่หน่วยทะเบียนแจ้งว่าเอกสารพร้อมรับ (วันและเวลาราชการ 08.30 - 16.30 น.) 2. จัดส่งทางไปรษณีย์: EMS ประมาณ 1 - 3 วันทำการ / ลงทะเบียนประมาณ 3 - 7 วันทำการ (ตามมาตรฐานของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด) หมายเหตุ: หากไม่ได้รับเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด กรุณาติดต่อหน่วยทะเบียน โทร. 0 4525 5709 ต่อ 335
(4) ช่องทางให้บริการ	1. รับด้วยตนเอง / มอบฉันทะ หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ 224 ถนนพลแพน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ (08.30 - 16.30 น.) 2. จัดส่งทางไปรษณีย์ จัดส่งโดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ตามที่อยู่ของผู้ขอระบุไว้ในแบบฟอร์ม 3. สอบถามสถานะ • โทรศัพท์: 0 4525 5709 ต่อ 335 • อีเมล: registrar@bcnsp.ac.th
(5) ค่าธรรมเนียม	1. รับด้วยตนเอง / มอบฉันทะ: ไม่มีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ชำระเฉพาะค่าธรรมเนียมการขอเอกสารที่ชำระไว้แล้ว) 2. จัดส่งทางไปรษณีย์ (มีค่าบริการเพิ่มเติม):

รายการ	รายละเอียด
	• EMS ภายในประเทศ: 50.- บาท • ไปรษณีย์ลงทะเบียน: 30.- บาท
(6) รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่น คำขอ	กรณีรับด้วยตนเอง: 1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ของผู้ขอเอกสาร กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทน: 1. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ของผู้รับแทน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3. การระบุชื่อผู้รับแทนในแบบฟอร์ม REO.Form19 ที่ผู้ขอเอกสารได้กรอกไว้แล้ว (ถือเป็นการมอบฉันทะ) กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์: 1. ที่อยู่จัดส่งที่ระบุชัดเจนในแบบฟอร์ม REO.Form19 2. หลักฐานการชำระค่าบริการจัดส่งเพิ่มเติม

ผังขั้นตอนการขอรับบริการ (Flowchart)
ผังขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้นจนได้รับเอกสาร



ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มขอเอกสารทางการศึกษา (REO.Form19)

ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม REO.Form19 ได้ที่เว็บไซต์วิทยาลัยฯ www.bcnsn.ac.th (เลือก icon งานทะเบียนและประมวลผล) หรือติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก ในวันและเวลาราชการ

2. ช่องทางการติดต่อสอบถามและรับฟังความคิดเห็น

หากผู้รับบริการมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ สามารถติดต่อได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

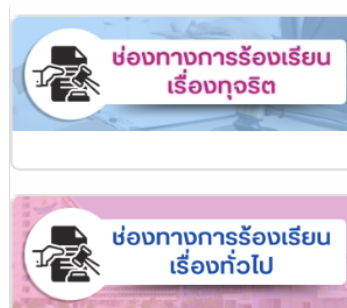
1. ติดต่อด้วยตนเอง: หน่วยทะเบียนและประมวลผล ชั้น 2 อาคารกาญจนาภิเษก
2. โทรศัพท์: 0 4525 5709 ต่อ 335
3. อีเมล: registrar@bcnsn.ac.th
4. เว็บไซต์: www.bcnsn.ac.th (ผ่านช่องทางแสดงความคิดเห็น)

3. การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หากพบเห็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ที่ ช่องทางร้องเรียนการทุจริตของวิทยาลัยฯ ผ่านเว็บไซต์ www.bcnsn.ac.th (ผ่านช่องทางแสดงความคิดเห็น สายตรงผู้อำนวยการ)



สายตรงผู้อำนวยการ



4. การปรับปรุงคู่มือ

คู่มือฉบับนี้จะมีการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุด