



คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียนและประมวลผล
สำหรับนักศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล
ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

งานทะเบียนและประมวลผล ได้จัดทำคู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียนและประมวลผลสำหรับ นักศึกษานับนี้ขึ้น เพื่อให้ นักศึกษาสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก ถูกต้อง โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย การใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์สำหรับนักศึกษา ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ขั้นตอนการตรวจสอบผล การศึกษา ขั้นตอนการประเมินการสอน ขั้นตอนการบันทึกประวัติ ขั้นตอนการอุทธรณ์เกรด ขั้นตอนการขอ สำเร็จการศึกษา ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา ขั้นตอนการขอพักการศึกษา/ รักษาสภาพการเป็น นักศึกษา/ ลาออก

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

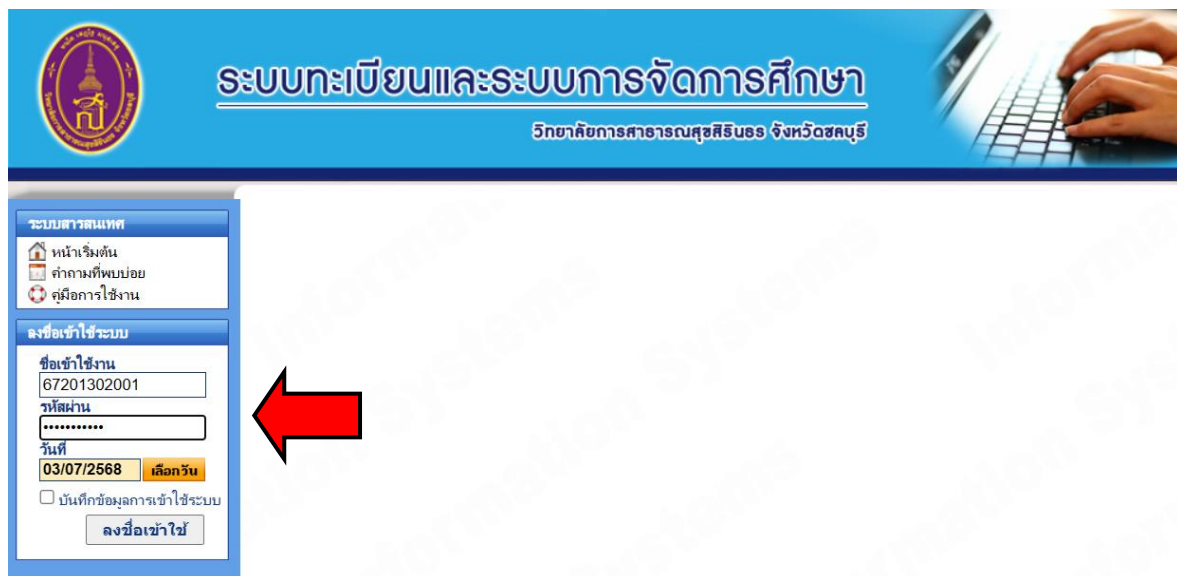
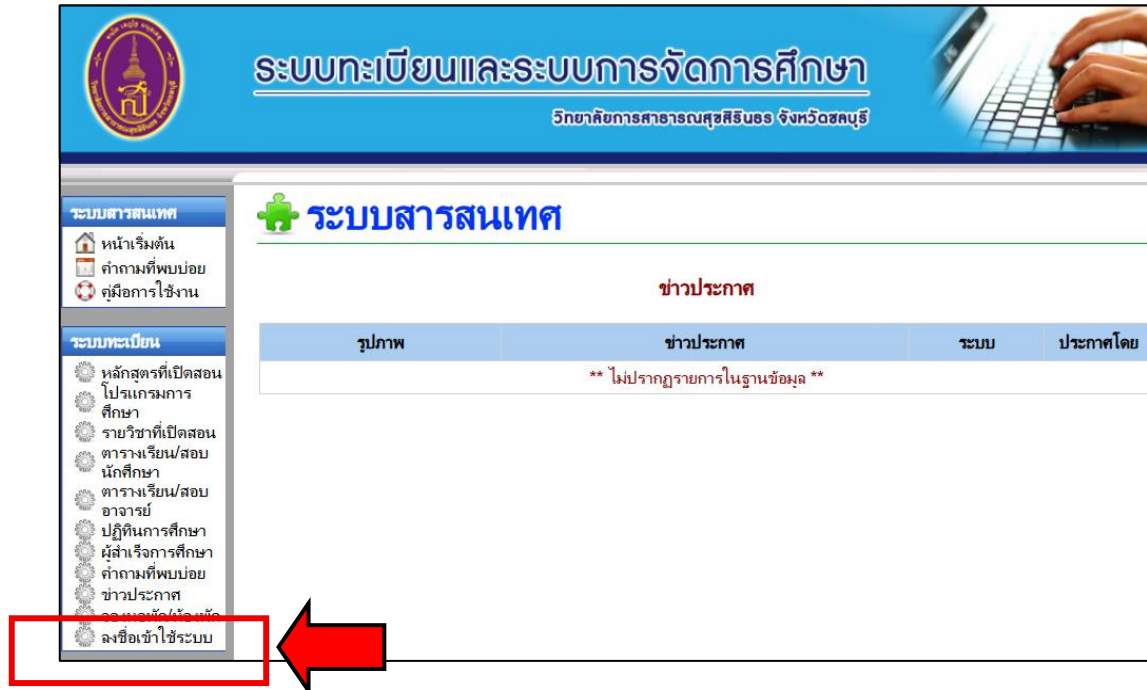
การใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์สำหรับนักศึกษา	4
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน	5
ขั้นตอนการตรวจสอบผลการศึกษา	7
ขั้นตอนการประเมินการสอน	8
ขั้นตอนการบันทึกประวัติ	9
ขั้นตอนการอุทธรณ์ผลการเรียน	10
ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา	13
ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา	15
ขั้นตอนการขอพักการศึกษา/ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ ลาออก	17
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา	19
ช่องทางการให้บริการ/ ช่องทางการติดต่อ	23

การใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์สำหรับนักศึกษา

1. เข้าสู่ระบบได้ที่ <http://eregis.scphc.ac.th>

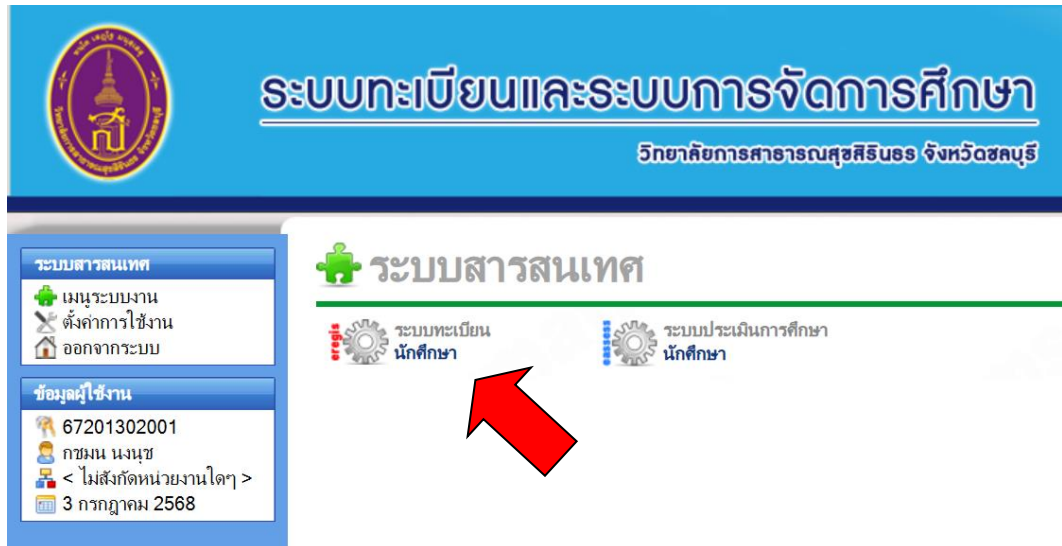
ชื่อเข้าใช้งาน : รหัสประจำตัวนักศึกษา 11 หลัก

รหัสผ่านสำหรับการเริ่มต้นใช้งานในครั้งแรก : รหัสประจำตัวนักศึกษา 11 หลัก

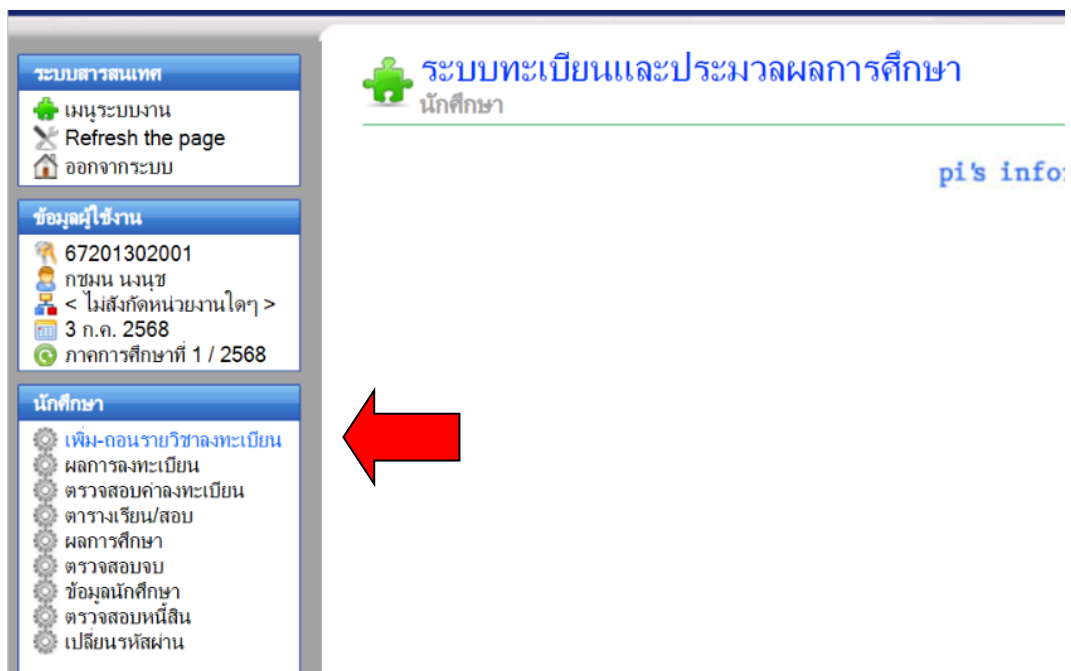


ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

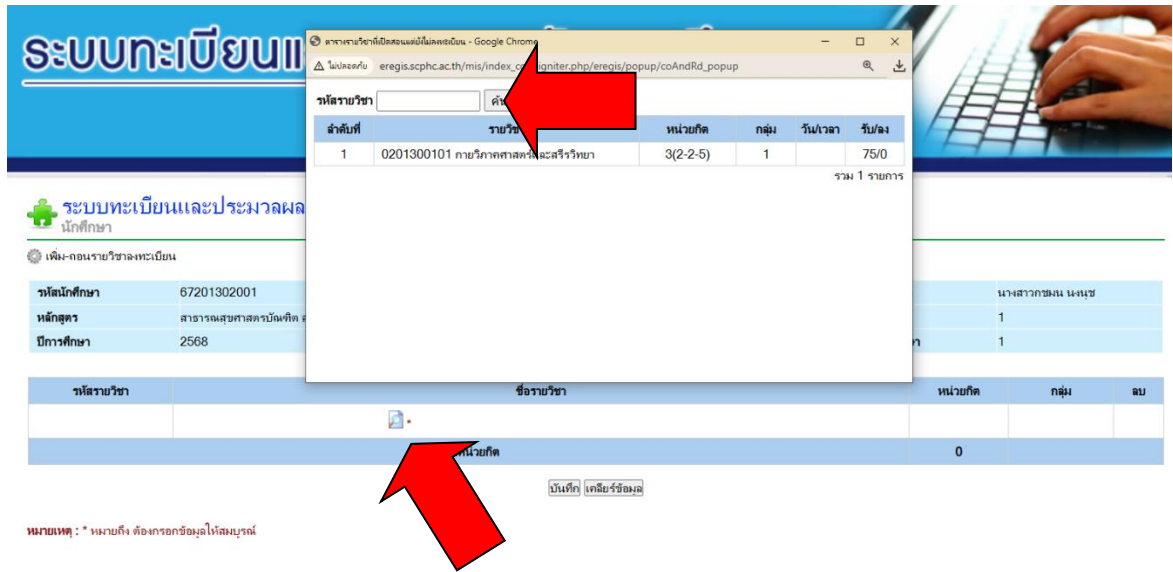
1. เมนู ระบบทะเบียนนักศึกษา



2. เมนู เพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน



3. คลิกไอคอนรูปแว่นขยาย จะมี pop-up หน้าต่าง ให้นักศึกษาค้นหารายวิชาด้วยรหัสรายวิชา



4. คลิกเลือกรายวิชา จากนั้นกดบันทึก ทำตามข้อ 3-4 จนครบทุกรายวิชา

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	ลบ
020130010	ภาควิชาการศึกษาศาสตร์และศิลปวิทยา	3(2-2-5)	1	
รวมหน่วยกิต		0		

บันทึก เคลียร์ข้อมูล

5. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้ที่ เมนู ผลการลงทะเบียน

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

นักศึกษา

ผลการลงทะเบียน

ผลการลงทะเบียน

รหัสนักศึกษา: 570442001

รหัสผู้สมัคร: สาขารัฐศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาขารัฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓ (สมทบมหาวิทยาลัยบูรพา)

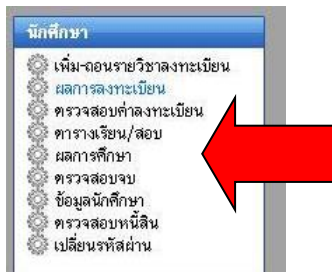
ปีการศึกษา: 2557

ปีการศึกษา: 2557 ภาคการศึกษา: ภาคการศึกษาที่ 1

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
๔๒๒๑ ๑๑๐	พื้นฐานการคิดเชิงระบบ	3(3-0-6)
๔๒๒๑ ๑๑๑	เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน	3(2-2-5)
๔๒๒๑ ๑๑๒	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)
๔๒๒๑ ๑๑๓	ภาษาอังกฤษ ๑	3(3-0-6)
๔๒๒๑ ๑๑๔	วิทยาศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	2(2-0-4)
๔๒๒๑ ๑๑๕	มหัศจรรย์แห่งไมโคร	2(2-0-4)
๔๒๒๑ ๑๑๖	มนุษย์ สังคม และสิ่งแวดล้อม	3(1-4-4)
๔๒๒๑ ๑๑๗	คุณธรรมและจริยธรรมวิชาชีพ	2(2-0-4)
รวมหน่วยกิต		20

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการศึกษา

1. เมนู ผลการศึกษา เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด



ผลการศึกษา

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

หลักสูตร

ระดับการศึกษา

ชั้นปี

Photo

ปีการศึกษา / ภาคการศึกษา : 2567 / 1

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	เกรด
GE 302	การรู้ดิจิทัล	3(2-2-5)	1	C+
GE 101	ภาษาไทยเชิงวิชาการ	3(2-2-5)	1	D
GE 102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	1	B
GE 201	เราคือ สบย.	3(2-2-5)	1	C+
GE 305	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	1	C
0201300101	กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา	3(2-2-5)	1	D
		รวมหน่วยกิต	18	

เกรดเฉลี่ยรายภาคการศึกษา

หน่วยกิตรายภาคการศึกษา

หน่วยกิตที่ผ่านรายภาคการศึกษา

หน่วยกิตที่ผ่านและคิดเกรดรายภาคการศึกษา

เกรดเฉลี่ยสะสม

หน่วยกิตสะสม

หน่วยกิตที่ผ่านสะสม

หน่วยกิตที่ผ่านและคิดเกรดสะสม

: 2.00

: 18

: 18

: 18

: 2.00

: 18

: 18

: 18

หน่วยกิต

หน่วยกิต

หน่วยกิต

หน่วยกิต

หน่วยกิต

หน่วยกิต

หน่วยกิต

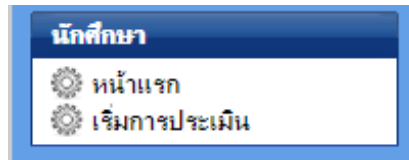
หน่วยกิต

ขั้นตอนการประเมินการสอน

1. ระบบประเมินการศึกษา

นักศึกษาทุกคนเข้าประเมินประสิทธิภาพการสอนตามเวลาที่กำหนด ตามขั้นตอนดังนี้

- 1) เมนูซ้ายมือ คลิก “เริ่มการประเมิน”



2) จะปรากฏรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ โดยนักศึกษาต้องประเมินให้ครบทุกรายวิชา (หากนักศึกษาไม่ประเมินประสิทธิภาพการสอนจะไม่สามารถดูผลการศึกษาได้)



ประเมินรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

-  GE 302 การรู้จักตัว 3(2-2-5) กลุ่ม1
-  GE 101 ภาษาไทยเชิงวิชาการ 3(2-2-5) กลุ่ม1
-  GE 102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(2-2-5) กลุ่ม1
-  GE 201 เรขาคณิต สมช. 3(2-2-5) กลุ่ม1
-  GE 305 วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6) กลุ่ม1
-  0201300101 กายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยา 3(2-2-5) กลุ่ม1

หมายเหตุ : คลิกที่รายวิชาเพื่อทำการประเมินอาจารย์ผู้สอน

 หมายถึง ประเมินครบทุกแบบประเมิน โดยแยกตามอาจารย์ผู้สอนสำหรับรายวิชานั้นๆ เรียบร้อยแล้ว

 หมายถึง ยังประเมินไม่ครบทุกแบบประเมิน โดยแยกตามผู้สอนสำหรับรายวิชานั้นๆ

 หมายถึง ยังไม่ได้ประเมินทุกแบบประเมิน โดยแยกตามผู้สอนสำหรับรายวิชานั้นๆ

ขั้นตอนการบันทึกประวัติ

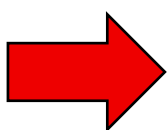
1. เมนู “ข้อมูลนักศึกษา”

บันทึก “ข้อมูลส่วนตัว”

- ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ “ตัวพิมพ์ใหญ่”
- วุฒิการศึกษาก่อนรับเข้า ระบุ “มัธยมศึกษาปีที่ 6”
ยกเว้น นักศึกษาหลักสูตรนอกเวลา และ ป.โท ให้บันทึกวุฒีก่อนรับเข้าตามที่ประกาศรับสมัคร
- วันเกิด
- จังหวัดที่เกิด
- สัญชาติ
- ศาสนา

ข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) หมายถึง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กด “บันทึก” จะปรากฏแถบสีเขียวพร้อมข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” เป็นอันเสร็จสิ้น
- หากกรอกข้อมูลผิด ให้แก้ไขข้อมูล และกดบันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลที่แก้ไขครั้งสุดท้ายไว้



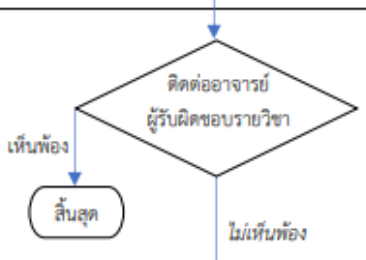
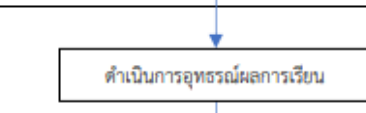
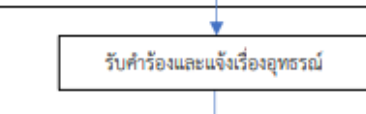
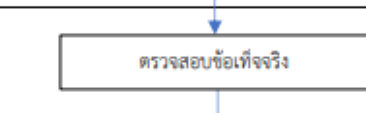
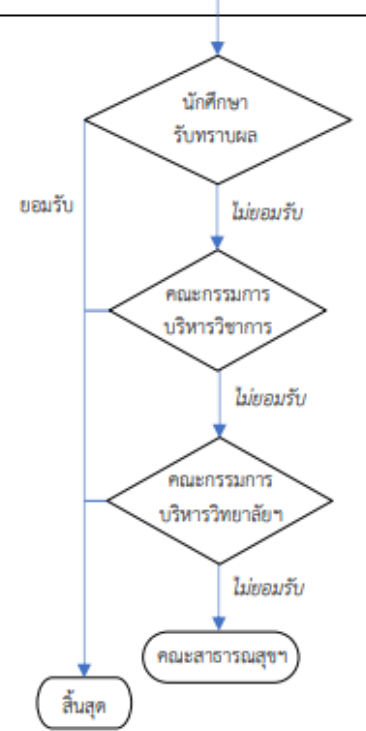
ข้อมูลนักศึกษา

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลการทำงาน	ข้อมูลการลา/ขาด	ข้อมูลความประพฤติ	ข้อมูลการรับรางวัล
---------------	----------------	-----------------	-------------------	--------------------

ขั้นตอนการอุทธรณ์ผลการเรียน

1. แนวปฏิบัติการอุทธรณ์ผลการเรียน

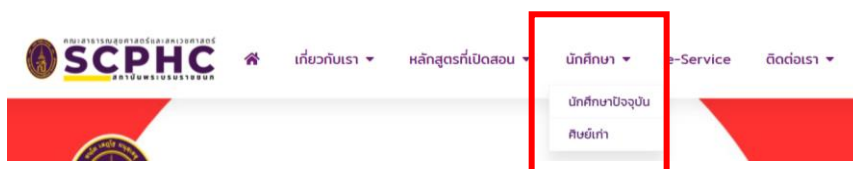
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.			นักศึกษา		
2.		- นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้นๆ ด้วยตนเอง หรือออนไลน์ - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาชี้แจงนักศึกษา หากอาจารย์ชี้แจงแล้ว นักศึกษายังไม่เห็นพ้อง นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลการเรียนได้ทั้งทางทะเบียนฯ	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		
3.		ยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลการเรียนที่งานทะเบียนฯ ได้ 2 ช่องทาง 1. ด้วยตนเอง หรือ 2. ผ่านระบบออนไลน์	นักศึกษา	ยื่นภายใน 15 วันหลังประกาศผล	แบบคำร้องอุทธรณ์ผลการเรียน
4.		1. รับคำร้องอุทธรณ์ผลการเรียน 2. เสนอเรื่องอุทธรณ์ผลการเรียนต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- งานทะเบียนฯ - ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1 วัน	
5.		1. ตรวจสอบข้อเท็จจริง / หาหลักฐานประกอบการพิจารณา 2. พิจารณาและสรุปผล 3. แจ้งผลการอุทธรณ์ให้กับนักศึกษา	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (มิให้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นคณะกรรมการ)	2 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการ
6.		1. นักศึกษายอมรับผลการพิจารณา 1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ผลการเรียนให้คณะกรรมการบริหารวิชาการทราบและแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชา 2) รายงานผลต่อ ผอ. 2. นักศึกษาไม่ยอมรับผลการพิจารณา 1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนำเรื่องเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารวิชาการ 2) คณะกรรมการบริหารวิชาการพิจารณาและสรุปผล 3) มอบให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งผลต่อนักศึกษา 4) รายงานผลต่อ ผอ. 3. กรณีนักศึกษายังไม่ยอมรับผลการตัดสินจากคณะกรรมการบริหารวิชาการ 1) หัวหน้าสาขาวิชารายงานคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาและสรุปผล 2) มอบให้หัวหน้าสาขาแจ้งผลต่อนักศึกษา 4. กรณีนักศึกษายังไม่ยอมรับผลการตัดสินจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย นักศึกษาสามารถอุทธรณ์ผ่านช่องทางของคณะฯ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารวิชาการ - งานทะเบียนฯ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารวิชาการ - งานทะเบียนฯ - หัวหน้าสาขาวิชา - คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย - คณะสาธารณสุขฯ	ภายใน 5 วัน	รายงานการประชุมคณะกรรมการ

คำชี้แจง เรื่องการอุทธรณ์ผลการเรียน

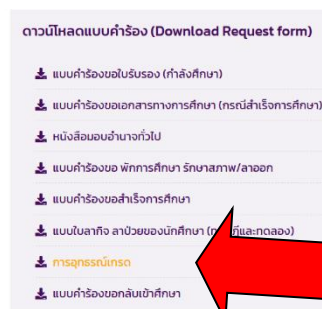
1. เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้แจ้งผลคะแนนแล้ว หากนักศึกษาไม่เห็นด้วยควรรีบทักท้วงทันทีเพื่อขอแก้ไขได้โดยตรง โดยไม่จำเป็นต้องอุทธรณ์ผลการเรียน
2. หากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาชี้แจงแล้ว นักศึกษายังไม่เห็นพ้อง นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลการเรียนตามแนวปฏิบัตินี้
3. นักศึกษาต้องอ่านคำชี้แจงเรื่องการอุทธรณ์ผลการเรียนให้เข้าใจก่อนทำการอุทธรณ์ผลการเรียน

2. ช่องทาง/วิธีการยื่นคำร้อง

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.scphc.ac.th> คลิกไอคอน นักศึกษา เลือกนักศึกษาปัจจุบัน



2. เลือกหัวข้อ ดาวนโหลดแบบคำร้อง เลือกหัวข้อ การอุทธรณ์เกรด



3. กรอกแบบคำร้อง และยื่นคำร้องได้ที่งานทะเบียนฯ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา (อาคารอำนวยการ ชั้น 1) หรือส่งไฟล์ผ่าน e-mail: education@scphc.ac.th

แบบคำร้องอุทธรณ์ผลการเรียน
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....
 หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... มีความประสงค์ขอ
 อุทธรณ์ ☐ ผลการเรียน (เกรด)
☐ อื่น ๆ
 รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
 ประเด็นการขออุทธรณ์เบื้องต้น.....

ลงชื่อ..... นักศึกษา
 (.....)
 วันที่.....
 โทรศัพท์.....

งานทะเบียนรับเรื่องวันที่.....
 ลงชื่อผู้รับเรื่อง.....

การดำเนินการ

1. ผลการพิจารณาของประธาน กรรมการบริหารหลักสูตร
☐ ตรวจสอบแล้ว ยืนยันเกรด/ คะแนน ☐ ตรวจสอบแล้ว เห็นควรแก้ไขเกรด/ คะแนน ☐ แจ้งผลการอุทธรณ์ให้แก่ นักศึกษาแล้ว ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ประธาน (.....) วันที่.....

2. นักศึกษา
☐ ยอมรับผลการพิจารณา ☐ ไม่ยอมรับผลการพิจารณา ลงชื่อ.....นักศึกษา (.....) วันที่.....

ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา

1. กรอกแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
2. ดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมเอกสารสำเร็จการศึกษาคณะละ 150 บาท โดยวิธีโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 207-1-08832-8 ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ชลบุรี
4. ส่งรูปถ่าย เป็นรูปภาพสี พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1 นิ้ว (2.5 x 3.25 เซนติเมตร) จำนวน 6 รูป พร้อมทั้งเขียนชื่อ-สกุล, ชื่อหลักสูตร, รหัสประจำตัว ด้านหลังรูปทุกใบ บรรจุในซองพลาสติก และรวบรวมส่งฝ่ายวิชาการ
 - ป.ตรี / ป.โท - สวมชุดครุยวิทยฐานะ (หน้าตรง ทรงผมสุภาพ)
 - ปวส. - สวมชุดสูทพิธีการของสถาบัน สีกรมท่า ปักตราสัญลักษณ์ของสถาบันที่บริเวณหน้าอกซ้าย (หน้าตรง ทรงผมสุภาพ)
5. ตรวจสอบความถูกต้องตัวสะกดชื่อ-สกุลภาษาไทย ภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด จังหวัดที่เกิด สัญชาติ ศาสนา ในระบบทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา
6. ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่งานทะเบียนฯ ฝ่ายวิชาการ (อาคารอำนวยการ ชั้น 1)

แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
หลักสูตร..... เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ยื่น
คำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

การตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้อง

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

- 1.1 การสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ สอบผ่าน ☐ สอบไม่ผ่าน
1.2 การทดสอบภาษาอังกฤษของ สบช. ☐ สอบผ่าน ☐ สอบไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

2. งานห้องสมุด

- ☐ ไม่ค้างส่งคืนหนังสือ ☐ ค้างส่งคืนหนังสือ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

3. งานทะเบียนฯ

3.1 การลงทะเบียนและการประเมินผลการศึกษา

- ☐ GPAX ไม่ต่ำกว่า 2.00, จำนวนปีที่เรียนไม่เกินระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด, สอบได้จำนวนหน่วยกิตครบ
☐ ลงทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ไม่ผ่าน.....

3.2 การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- ☐ ไม่ค้างชำระ ☐ ค้างชำระ
- | | |
|------------------|-----------------|
| ภาคเรียนที่..... | ปีการศึกษา..... |
| ภาคเรียนที่..... | ปีการศึกษา..... |
| ภาคเรียนที่..... | ปีการศึกษา..... |
| ภาคเรียนที่..... | ปีการศึกษา..... |
| ภาคเรียนที่..... | ปีการศึกษา..... |

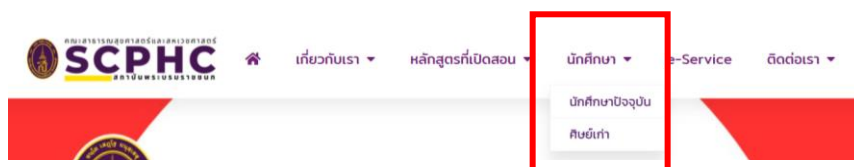
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ นักศึกษาดำเนินการข้อ 1-2 ให้เรียบร้อยและรวบรวมนำส่งที่งานทะเบียนฯ ฝ่ายวิชาการ ตึกอำนวยการชั้น 1

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

1. เอกสารทางการศึกษา ประกอบด้วย ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ใบรายงานผลการเรียน

1.1 ดาวโหลดแบบคำร้องได้ที่ <https://www.scphc.ac.th> คลิกไอคอนนักศึกษา เลือก **นักศึกษาปัจจุบัน**



1.2 เลือกหัวข้อ ดาวโหลดแบบคำร้อง



ดาวโหลดแบบคำร้อง (นักศึกษา)

Home > ดาวโหลดแบบคำร้อง (นักศึกษา)

ดาวโหลดแบบคำร้อง (Download Request form)

- ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอใบรับรอง (กำลังศึกษา)
- ดาวน์โหลดแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา)
- หนังสือมอบอำนาจทั่วไป
- แบบคำร้องขอ พักการศึกษา รักษาสภาพ/ลาออก
- แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- แบบใบลาทิ้ง ลาป่วยของนักศึกษา (กฤษฎีกาและกวดลอง)
- การอุทธรณ์เกรด
- แบบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

ขั้นที่ 1 กรอกแบบฟอร์ม

ขั้นที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นที่ 3 นำหลักฐานการชำระเงิน + แบบคำร้อง ยื่นที่งานทะเบียนฯ

- ระยะเวลาดำเนินการ 3-7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง (หากไม่มารับเอกสารภายใน 30 วัน ต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมใหม่)

- ช่องทางการยื่นคำร้อง

- ด้วยตนเอง: งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ฝ่ายวิชาการ (อาคารอำนวยการ ชั้น 1) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

- ทางไปรษณีย์ : งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ฝ่ายวิชาการ (อาคารอำนวยการ ชั้น 1) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี 29 ม.4 ต.บ้านสวน อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000

- ผ่านช่องทาง E-mail: education@scphc.ac.th

- วิธีการรับเอกสาร

- รับด้วยตนเอง



แบบคำร้องขอใบรับรอง

งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

ขั้นที่ 1 กรอกแบบฟอร์ม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....
 หลักสูตร..... ชั้นปี..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใบรับรอง เพื่อ.....

- ☐ 1. ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (รูปถ่ายชุดนักศึกษา พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1 นิ้ว) จำนวน..... ฉบับ
- ☐ 2. ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (รูปถ่ายชุดนักศึกษา พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1 นิ้ว) จำนวน..... ฉบับ
- ☐ 3. ใบรายงานผลการเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... จำนวน..... ฉบับ
- ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน..... ฉบับ

วิธีการรับเอกสาร

- ☐ รับด้วยตนเอง
- ☐ ส่งทางไปรษณีย์ ชื่อ-สกุลผู้รับเอกสาร..... บ้านเลขที่..... หมู่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อนักศึกษา.....
 (.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขั้นที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียม

1. ใบรับรอง 20 บาท ต่อ 1 ฉบับ
2. ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน 30 บาท, EMS 50 บาท

ช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียม

1. ชำระด้วยตนเอง : งานการเงิน อาคารอำนวยการ วิทยาลัยฯ
2. ชำระผ่านบัญชี : ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษา วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ชลบุรี
 เลขที่บัญชี 207-1-08832-8

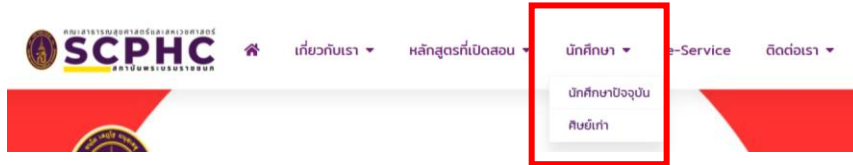
เลขอ้างอิง Ref.1 : เลขประจำตัวประชาชน , เลขอ้างอิง Ref.2 : รหัสประจำตัวนักศึกษา 11 หลัก

ขั้นที่ 3 นำหลักฐานการชำระเงิน + แบบคำร้อง ยื่นที่งานทะเบียนฯ

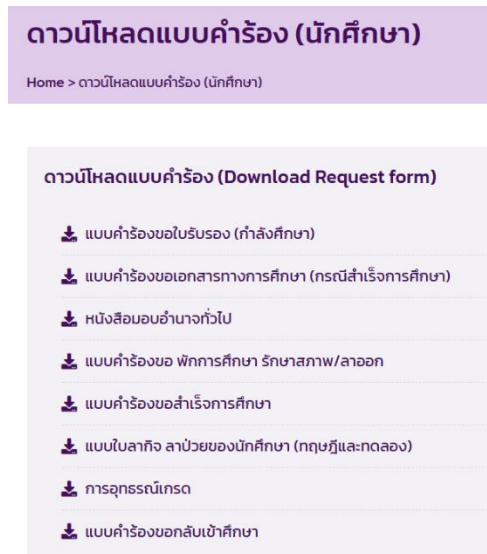
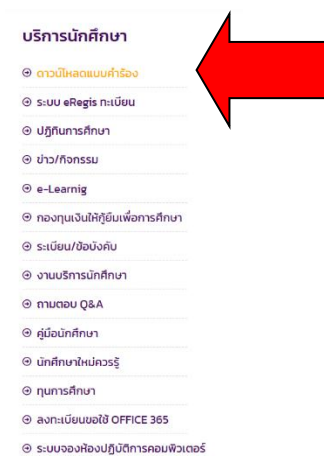
- หมายเหตุ :**
- ระยะเวลาดำเนินการ 3-7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง (หากไม่มารับเอกสารภายใน 30 วัน ต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมใหม่)
 - ยื่นคำร้องได้ที่ : งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษา (อาคารอำนวยการ ชั้น 1)
 วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
 29 ม.4 ต.บ้านสวน อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000
 หรือยื่นผ่านช่องทาง E-mail: education@scphc.ac.th
 สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0 3845 9497 ต่อ 1300-1301 (ในวันและเวลาราชการ)

ขั้นตอนการขอพักการศึกษา/ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ ลาออก

1. ดาวโหลดแบบคำร้องได้ที่ <https://www.scp hc.ac.th> คลิกไอคอนนักศึกษา เลือก นักศึกษาปัจจุบัน



2. เลือกหัวข้อ ดาวโหลดแบบคำร้อง



ขั้นที่ 1 กรอกแบบฟอร์ม

ขั้นที่ 2 แนบหลักฐานประกอบ

ขั้นที่ 3 นำแบบฟอร์มคำร้อง+หลักฐานส่งอาจารย์ประจำชั้น

1. การขอพักการศึกษา/ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ ลาออก ต้องได้รับการยินยอมจากบิดาหรือมารดา โดยนักศึกษากรอกข้อมูลและลงชื่อให้เรียบร้อย และให้บิดาหรือมารดาลงชื่อยินยอม

2. แนบหลักฐานประกอบตามที่ระบุในหมายเหตุ กรณีพักการศึกษาด้วยเหตุผลความจำเป็นด้านสุขภาพ ต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย

3. นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยก่อนครบกำหนดการลาพักการศึกษา

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี สถาบันพระบรมราชชนก

แบบคำร้องขอพักการศึกษา/ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ ลาออก

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอพักการศึกษา/ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ ลาออก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว..... รหัสประจำตัว.....
หลักสูตร..... ชั้นปีที่..... มีความประสงค์ขอ

- ☐ พักการศึกษา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
☐ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
☐ ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ..... นักศึกษา
(.....)

คำยินยอมของบิดา/ มารดา

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว..... เลขที่บัตรประชาชน.....

เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็น บิดา/ มารดา/ ผู้ปกครอง ของ นาย/ นาง/ นางสาว.....

ยินยอมให้นักศึกษา ☐ พักการศึกษา ☐ ลาออกจากการเป็นนักศึกษา ☐ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง
(.....)

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ความคิดเห็นหัวหน้าสาขา

.....
ลงชื่อ.....
(.....)

.....
ลงชื่อ.....
(.....)

ผลการพิจารณาของ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ	ผลการพิจารณาของ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	ผลการพิจารณาของ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (.....)	☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (.....)	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....)

หมายเหตุ แบบเอกสารประกอบ 1 ชุด ดังนี้

- 1) สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 2) สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 3) อื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษา

1. เข้าใช้งานระบบ <https://e-payment.pi.ac.th>

PI E-Billing

e-payment.pia.cth/login

เพิ่มรายชื่อ2565 - Go... Reg-Tools pbri-admission - m... PI E-Billing

นักเรียน

เจ้าหน้าที่

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ CitizenID / Passport N...

เข้าสู่ระบบ

หรือ

Sign in with Microsoft

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการติดต่อเรา

อีเมล: contact@praboromarajchanok.ac.th

โทรศัพท์: 02-123-4567

ที่อยู่: 123 ถนนวิภาวดี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

ลิขสิทธิ์ © 2024 สถาบันพระบรมราชชนก สงวนลิขสิทธิ์

- ## 2. คลินิก ชำระเงิน



หน้าหลัก

ยินดีต้อนรับสู่ระบบ E-Billing !

" ระบบ E-Billing ช่วยให้นักศึกษาสามารถจัดการค่าธรรมเนียมการศึกษาและชำระเงินออนไลน์ได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
รองรับหลากหลายช่องทางทางชำระเงิน พร้อมตรวจสอบสถานะและรับใบเสร็จได้ทันที "


[Redacted Name]



หน้าหลัก



ค่าธรรมเนียม



ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ



ประวัติการจ่ายค่าธรรมเนียมของนัก



ข้อมูลนักศึกษา



ข้อมูลนักศึกษา

2.1 ตรวจสอบค่าธรรมเนียม กด ถัดไป

1

ตรวจสอบค่าธรรมเนียม
และเลือกรูปแบบการชำระเงิน
Fee Review & Payment Options

2

ข้อมูลใบแจ้งหนี้และค่าธรรมเนียม
Invoice Details & Fees

3

เลือกช่องทางการชำระเงิน
Payment Method Selection

4

ชำระเงินเสร็จสิ้น
Done

→ ถัดไป

ข้อมูลค่าธรรมเนียม

รหัสโครงการ	TUITIONFEE
เลขที่ใบแจ้งหนี้	693100000001
รหัสประจำตัว	68281501010
ชื่อ - นามสกุล	ป.วิมล จิตต์พิงษ์
วันที่ออกใบแจ้งหนี้	2 ตุลาคม 2568
วันสิ้นสุดชำระเงิน	17 ตุลาคม 2568
สถานะการชำระเงิน	ใหม่

รายการหนี้สิน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา	฿2,000.00
รวมรายการหนี้สิน	฿2,000.00

รูปแบบการชำระเงิน

☒ จ่ายเต็มจำนวน

☐ ผ่อนผันค่าธรรมเนียม

คำเตือน: หากนักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถูกยกเลิกการลงทะเบียน

2.2 ข้อมูลใบแจ้งหนี้และค่าธรรมเนียม สามารถดาวน์โหลดและพิมพ์ใบชำระเงินได้จากหน้านี้
กด ถัดไป

1
 ตรวจสอบค่าธรรมเนียม
และเลือกรูปแบบการชำระเงิน
 Fee Review & Payment Options

2
 ข้อมูลใบแจ้งหนี้และค่าธรรมเนียม
 Invoice Details & Fees

3
 เลือกช่องทางการชำระเงิน
 Payment Method Selection

4
 ชำระเงินเสร็จสิ้น
 Done

2

← ย้อนกลับ
→ ถัดไป

ข้อมูลใบแจ้งหนี้และค่าธรรมเนียม

≡ fac1c8...
1 / 1
36%



1

สถาบันพระบรมราชชนก
 ราชภัฏวชิรเวศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร
 Rajabhat of Vichitwongwanthorn Account/Invoice
 TAX ID No. 099602033587

(๒๕๖๖)
 (สำหรับนิติบุคคล)
 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 07300000001
 ชื่อลูกค้า: 2568 ภาคการบัญชี 1
 วันที่พิมพ์ใบแจ้งหนี้: 2 ตุลาคม 2568

ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน
ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน
รวมเงินใบแจ้งหนี้	รวมเงินใบแจ้งหนี้	2000.00

ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568
 กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568
 กรุณาชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารพาณิชย์เท่านั้น

สถาบันพระบรมราชชนก
 ราชภัฏวชิรเวศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร
 Rajabhat of Vichitwongwanthorn Account/Invoice
 TAX ID No. 099602033587

(๒๕๖๖)
 (สำหรับนิติบุคคล)
 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 07300000001
 ชื่อลูกค้า: 2568 ภาคการบัญชี 1
 วันที่พิมพ์ใบแจ้งหนี้: 2 ตุลาคม 2568

ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน
ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน
รวมเงินใบแจ้งหนี้	รวมเงินใบแจ้งหนี้	2000.00

ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568
 กรุณาชำระเงินภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2568
 กรุณาชำระเงินผ่านช่องทางธนาคารพาณิชย์เท่านั้น

1

2.3 เลือกช่องทางชำระเงิน หลังชำระเงินแล้ว ให้แอปโหลดหลักฐานชำระเงินในหน้านี้ กด ถัดไป

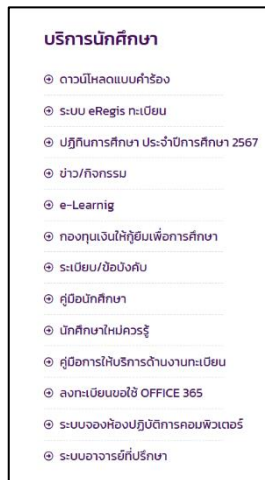
2.4 ชำระเงินเสร็จสิ้น กด ยืนยัน

ช่องทางการให้บริการด้านงานทะเบียนผ่านระบบออนไลน์

1. เว็บไซต์วิทยาลัย www.scphc.ac.th แลบบรายการนักศึกษา เลือก นักศึกษาปัจจุบัน



2. บริการนักศึกษา
คลิกเลือกไอคอนย่อยที่ต้องการ



ช่องทางการติดต่องานทะเบียนและประมวลผล

1. งานทะเบียนและประมวลผล
ฝ่ายวิชาการ (อาคารอำนวยการ ชั้น 1)
วิทยาลัยการสาธารณสุขสุพรรณบุรี
จังหวัดสุพรรณบุรี 29 ม.4 ต.บ้านสวน
อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 20000
2. โทรศัพท์ 038-459497 ต่อ 1301
3. ไลน์ Open Chat

