

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา

เพื่อการปฏิบัติงานการออกหลักฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยสมควรให้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกหลักฐานการศึกษา อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน สามารถดำเนินการออกเอกสาร รับส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๙๔ (๔/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“กองบริการการศึกษา” หมายความว่า กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“นายทะเบียน” หมายความว่า นายทะเบียนกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ผู้ช่วยนายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ช่วยนายทะเบียนกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมกิจการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในกรณีที่นายทะเบียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๖ หลักฐานการศึกษาตามประกาศนี้ มีดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตร

(๒) ประกาศนียบัตร

(๓) วุฒิบัตร

(๔) ใบรับรองคุณวุฒิ

(๕) ใบรายงานผลการศึกษา

(๖) ใบแทนหลักฐานการศึกษา

(๗) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

(๘) ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร

(๙) ใบรับรองอื่น ๆ

ข้อ ๗ แบบพิมพ์หลักฐานการศึกษาตามข้อ ๖ ให้ใช้แบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การออกหลักฐานการศึกษา

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยจะออกประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรซึ่งได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

การออกประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตร ให้นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราดุนนูนของมหาวิทยาลัยตรงกลางตำแหน่งอธิการบดี

ให้กองบริการการศึกษาทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ประกาศนียบัตร

มหาวิทยาลัยจะออกประกาศนียบัตรให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรซึ่งได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตร จากคณะกรรมการที่มีอำนาจอนุมัติผลการศึกษาหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศนียบัตร ให้ออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

ประกาศนียบัตร ให้อธิการบดี และคณบดีเป็นผู้ลงนาม

ให้กองบริการการศึกษาทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐาน

(๓) วุฒิบัตร

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการศึกษา หรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจออกวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการศึกษาหรือฝึกอบรมนั้น ๆ ได้

ให้อธิการบดี หรือคณบดี หรือผู้อำนวยการ และหัวหน้าหรือประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้ลงนามในวุฒิบัตรที่ออกให้

ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐาน

(๔) ใบรับรองคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการที่มีอำนาจอนุมัติผลการศึกษาแล้ว

การออกใบรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาอังกฤษ ให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ใบรับรองคุณวุฒิทุกฉบับให้นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่าย และให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราดุนนูนของมหาวิทยาลัย

ให้กองบริการการศึกษาจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ใบรับรองคุณวุฒิไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ใบรายงานผลการศึกษา

มหาวิทยาลัยจะออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยยื่นคำร้องขอรับใบรายงานผลการศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การออกใบรายงานผลการศึกษาที่ออกให้ครั้งแรกสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาอาจออกให้เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ กรณีการออกใบรายงานผลการศึกษาครั้งต่อไป ให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษา ให้รายงานผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาที่มีผลการศึกษา

ใบรายงานผลการศึกษาให้นายทะเบียน และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราดุนนูนของมหาวิทยาลัย

(๖) ใบแทนหลักฐานการศึกษา

ในกรณีที่ใบประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรสูญหาย หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกใบแทนให้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่าย และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมกับประทับตราดุนนูนของมหาวิทยาลัย

ในกรณีใบประกาศนียบัตรสูญหาย หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาออกใบแทนให้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายกำหนด

ให้อธิการบดี คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(๗) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ได้แก่ ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ใบรับรองเรียนภาคเรียนสุดท้าย หรือใบรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาศึกษาอยู่ และยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ โดยหนังสือรับรองนี้จะมีอายุการใช้งานใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบรับรอง

ในกรณีใบรับรองการเป็นนักศึกษาที่ติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่ายและอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัยด้วยหมึกสีน้ำเงิน

(๘) ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร

มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองเรียนครบหลักสูตรให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ โดยกองบริการการศึกษาตรวจสอบผลการเรียนแล้วว่าเรียนครบหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ให้นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่าย และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัยด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ใบรับรองเรียนครบหลักสูตรมีอายุการใช้งานใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบรับรอง

(๙) ใบรับรองอื่น ๆ

ใบรับรองอื่น ๆ ได้แก่ ใบรับรองวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ใบรับรองเวลาเรียน หรือใบรับอื่น ๆ โดยให้กองบริการการศึกษากำหนดแบบพิมพ์เพิ่มเติม หรือใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด

ในกรณีติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่าย และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัยด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ข้อ ๙ การออกหลักฐานการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Transcript)

(๑) มหาวิทยาลัยจะออกหลักฐานการศึกษา ตามข้อ ๖ โดยยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รับเอกสารทาง E-mail ที่แจ้ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) หลักฐานการศึกษา มีอายุการใช้งาน ๙๐ วัน นับจากวันที่อนุมัติเอกสาร

(๔) การออกหลักฐานการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Transcript) ไม่อาจมีการติดรูปถ่าย หรือประทับตราดุนนูนของมหาวิทยาลัยได้โดยสภาพ ดังนั้น กองบริการการศึกษาจึงขอยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแทนการประทับตราดุนนูนของมหาวิทยาลัย และในกรณีที่หลักฐานการศึกษามีข้อความระบุว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้สมบูรณ์เมื่อประทับตรามหาวิทยาลัย” หรือ “NOT VALID WITHOUT SEAL” ให้ถือว่าเอกสารนั้นออกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีการประทับตราดุนนูนของมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยจะออกหลักฐานการศึกษาในรูปแบบเอกสารหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Transcript) ทุกฉบับ โดยมีการควบคุมและการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร

หลักฐานการศึกษาด้วย QR Code ที่กำกับอยู่ในเอกสาร และเป็นเอกสารสำคัญทางราชการที่ถูกต้อง ซึ่งสามารถอ้างอิงทางกฎหมายได้ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชุมพล เสมาขันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม