



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา
ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการ
ยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และ
เก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์งานสารบรรณ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒๙ (๓/๒๕๖๙) เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐาน
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“กองบริการการศึกษา” หมายความว่า กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม

“นายทะเบียน” หมายความว่า นายทะเบียนกองบริการการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พิบูลสงคราม

“ผู้ช่วยนายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ช่วยนายทะเบียนกองบริการการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนจากข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกิจการเกี่ยวกับ
การออกหลักฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศนี้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัย
มอบหมาย 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 และปริญญาบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาคืบตามหลักสูตรซึ่งได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

การออกประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตร ให้นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัยตรงกลางตำแหน่งอธิการบดี

ให้กองบริการการศึกษาทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐาน

- (๒) ประกาศนียบัตร

มหาวิทยาลัยจะออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาคืบตามหลักสูตรซึ่งได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตร จากคณะกรรมการที่มีอำนาจอนุมัติผลการศึกษาหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศนียบัตร ให้ออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

ประกาศนียบัตร ให้อธิการบดี และคณบดีเป็นผู้ลงนาม

ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐาน

- (๓) วุฒิบัตร

ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยจัดให้มีการศึกษา หรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษ ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจออกวุฒิบัตรแก่ผู้เข้ารับการศึกษหรือฝึกอบรมนั้น ๆ ได้

ให้อธิการบดี หรือคณบดี หรือผู้อำนวยการ และหัวหน้าหรือประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้ลงนามในวุฒิบัตรที่ออกให้

ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมจัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐาน

(๔) ใบรับรองคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตยตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการที่มีอำนาจอนุมัติผลการศึกษาแล้วในครั้งแรกเป็นฉบับภาษาไทย

การออกใบรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษในครั้งต่อไป ให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราคุณนุของมหาวิทยาลัย

ให้กองบริการการศึกษาจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้ใบรับรองคุณวุฒิไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ใบรายงานผลการศึกษา

มหาวิทยาลัยจะออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษา หรือผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยยื่นคำร้องขอรับใบรายงานผลการศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การออกใบรายงานผลการศึกษาที่ออกให้ครั้งแรกสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา อาจออกให้เป็นภาษาไทยหรือภาษาไทยก็ได้ กรณีการออกใบรายงานผลการศึกษฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษในครั้งต่อไป ให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษา ให้รายงานผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาที่มีผลการศึกษา

ใบรายงานผลการศึกษาให้นายทะเบียน และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราคุณนุของมหาวิทยาลัย

(๖) ใบแทนหลักฐานการศึกษา

ในกรณีที่ใบประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรสูญหาย หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกใบแทนให้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมกับประทับตราคุณนุของมหาวิทยาลัย

ในกรณีใบประกาศนียบัตรสูญหาย หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาออกใบแทนให้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายกำหนด

ให้อธิการบดี คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(๗) ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ได้แก่ ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ใบรับรองเรียนภาคเรียนสุดท้าย หรือใบรับรองความประพฤติ

มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองการเป็นนักศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาศึกษาอยู่ และยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ โดยหนังสือรับรองนี้จะมีอายุการใช้งานใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบรับรอง

ให้ผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษาเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัยด้วยหมึกสีน้ำเงิน

(๘) ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร

มหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองเรียนครบหลักสูตรให้แก่ผู้ที่ยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ โดยกองบริการการศึกษาตรวจสอบผลการเรียนแล้วว่าเรียนครบหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ให้ผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษาเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัยด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ใบรับรองเรียนครบหลักสูตรมีอายุการใช้งานใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบรับรอง

(๙) ใบรับรองอื่น ๆ

ใบรับรองอื่น ๆ ได้แก่ ใบรับรองวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ใบรับรองเวลาเรียน หรือใบรับรองอื่น ๆ โดยให้กองบริการการศึกษากำหนดแบบพิมพ์เพิ่มเติม หรือใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

ให้ผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษาเป็นผู้ลงนาม 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) ไม่อาจมีการตีรูปถ่าย หรือประทับตราคูนูนของมหาวิทยาลัยได้โดยสภาพ ดังนั้น กองบริการการศึกษาจึงขอยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแทนการประทับตราคูนูนของมหาวิทยาลัย และในกรณีที่หลักฐานการศึกษามีข้อความระบุว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้สมบูรณ์เมื่อประทับตรามหาวิทยาลัย” หรือ “NOT VALID WITHOUT SEAL” ให้ถือว่าเอกสารนั้นออกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีการประทับตราคูนูนของมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยจะออกหลักฐานการศึกษาในรูปแบบเอกสารหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Transcript) ทุกฉบับ โดยมีการควบคุมและการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารหลักฐานการศึกษาด้วย QR Code ที่กำกับอยู่ในเอกสาร และเป็นเอกสารสำคัญทางราชการที่ถูกต้องซึ่งสามารถอ้างอิงทางกฎหมายได้ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดและให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร. โชติ บดีรัฐ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม