คู่มือปฏิบัติงาน

งานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร
และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต

ของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จัดทำโดย
นางสาวธิติยา หงษ์เวียงจันทร์

สารบัญ

		หน้า
สารบัญ		ก
สารบัญภาพ		ข
บทที่ 1	บทนำ	1
	วัตถุประสงค์	1
	ขอบเขต	1
	คำจำกัดความ	1
บทที่ 2	โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
	โครงสร้างหน่วยงาน	2
	หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	วิธีการปฏิบัติงาน	5
	แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3	กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ หรือเกณฑ์มาตรฐาน	7
	กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	7
บทที่ 4	เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน	8
	เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา	10
	ปัญหาอุปสรรค	10
	แนวทางแก้ปัญหา	10
บรรณานุกรม		11
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม		12
	แบบฟอร์มใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต	12
ภาคผนวก ข. กฎ ระเบียบ		13
	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557	13

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 3
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง 4
ภาพที่ 2-4 แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6
ภาพที่ 4-1 การเข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล 8
ภาพที่ 4-2 การเลือกเมนู 8
ภาพที่ 4-3 การเลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ 8
ภาพที่ 4-4 การพิมพ์ 9

บทที่ 1
บทนำ

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานงานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อให้กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

1.3 เพื่อเป็นแนวทาง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จัดพิมพ์ปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตรสัมฤทธิบัตร และหลักสูตรสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาภาค กศ.บป. รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ การเสนอลงนาม จนถึงการเก็บรักษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง ซึ่งยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 11 และข้อ 12 หมวด 3 ข้อ 16 และข้อ 17

3. คำจำกัดความ

ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้ที่ผ่านการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ปริญญาบัตร หมายถึง หลักฐานแสดงผลการศึกษาที่แสดงถึงศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญานั้น

สัมฤทธิบัตร หมายถึง หลักฐานแสดงผลการศึกษาที่แสดงถึงศักดิ์และสิทธิ์แห่งสัมฤทธิบัตรนั้น

สัมฤทธิบัตรบัณฑิต หมายถึง หลักฐานแสดงผลการศึกษาที่แสดงถึงศักดิ์และสิทธิ์แห่งสัมฤทธิบัตรบัณฑิตนั้น

การศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี หมายถึง การจัดการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การศึกษาหลักสูตรสัมฤทธิบัตร หมายถึง การจัดการศึกษาตามหลักสูตรสัมฤทธิบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การศึกษาหลักสูตรสัมฤทธิบัตรบัณฑิต หมายถึง การจัดการศึกษาตามหลักสูตรสัมฤทธิบัตรบัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ 2
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โครงสร้างอัตรากำลัง และหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยมีข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงาน

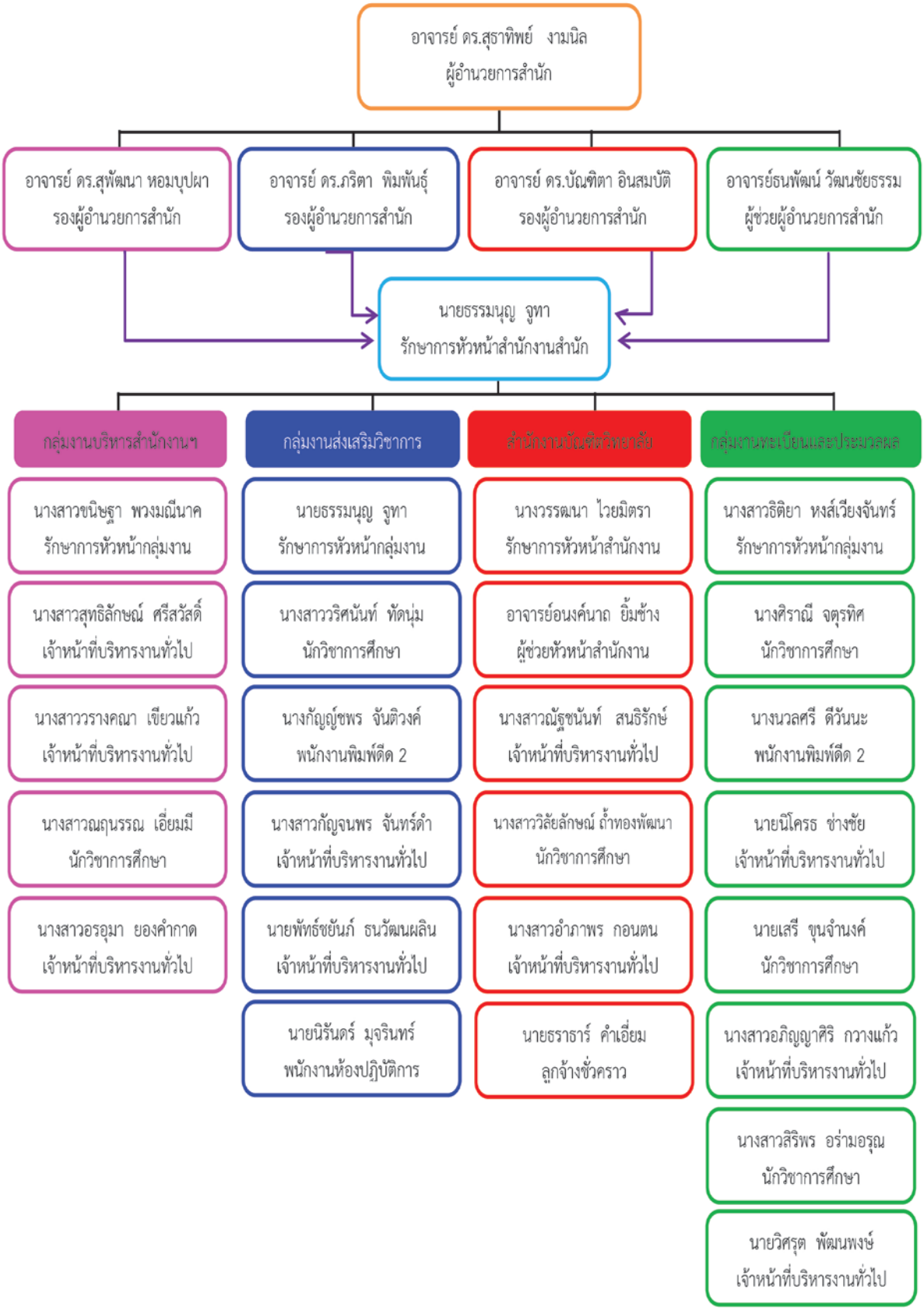
1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างอัตรากำลัง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ภาระงานหลัก

2.1.1 งานพระราชทานปริญญาบัตร

2.1.2 งานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต

2.2 ภาระงานรอง

2.2.1 จัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษา

2.2.2 รับสมัครนักศึกษา

2.2.3 รับรายงานตัวนักศึกษา

2.2.4 จัดทำคำสั่งพ้นสภาพนักศึกษา กรณีไม่ชำระเงินลงทะเบียน

2.2.5 ตรวจสอบและขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

2.2.6 แจ้งผลการเรียนนักศึกษาให้กับผู้ปกครอง

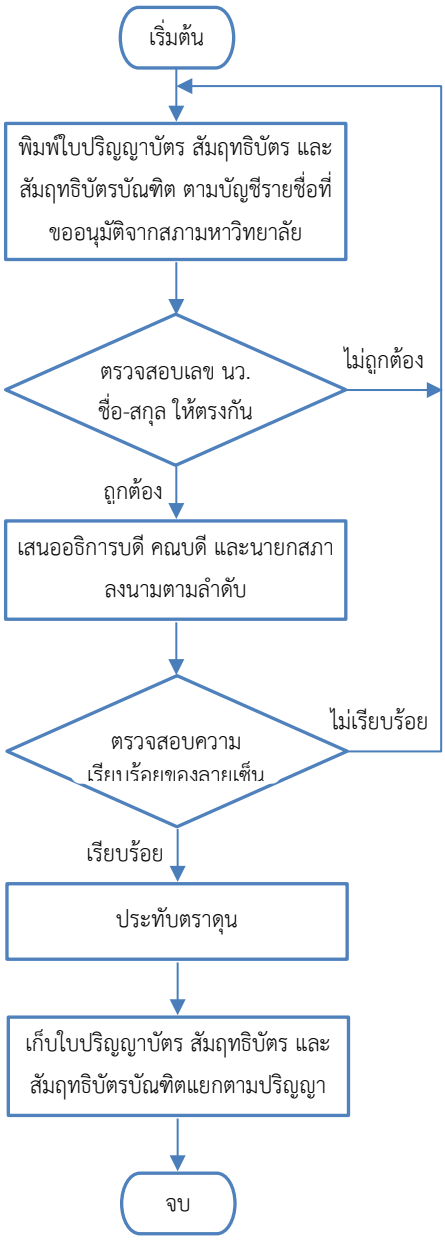
3. วิธีการปฏิบัติงาน

งานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต

กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. พิมพ์	1. เข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล 2. เลือกเมนู ผลการเรียน เลือกพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ และวุฒิบัตร 3. เลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ และเลือกประเภทที่ต้องการพิมพ์ 4. สั่งพิมพ์	1. บัญชีรายชื่อที่ขออนุมัติจากสภาวิชาการ 2. บัญชีรายชื่อที่ขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบ	1. ตรวจสอบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตที่พิมพ์ โดยตรวจสอบเลข นว. และชื่อ-ชื่อสกุล ให้ถูกต้องตรงกัน 2. ตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์	
3. เสนอลงนาม	1. เสนอปริญญาบัตรที่ตรวจสอบแล้วให้นายทะเบียน อธิการบดี และนายกสภา ลงนามตามลำดับ 2. เสนอสัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตที่ตรวจสอบแล้วให้นายทะเบียน คณบดี และอธิการบดี ลงนามตามลำดับ	
4. ตรวจสอบ	ตรวจสอบความเรียบร้อย ความครบถ้วนของลายเซ็นในปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต	
5. ประทับตราดุน	ประทับตราดุนที่ใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต	

กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เก็บใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต	1. ตรวจสอบใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ให้ครบถ้วนตามบัญชีรายชื่อที่ขออนุมัติจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย 2. เก็บใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต แยกตามปริญญา และเรียงตามเลข นว.	1. ใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต 2. บัญชีรายชื่อที่ขออนุมัติจากสภาวิชาการ 3. บัญชีรายชื่อที่ขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

4. แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2-4 แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3
กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ หรือเกณฑ์มาตรฐาน

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดพิมพ์ปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตนั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557 โดยยึดรายละเอียดในระเบียบดังกล่าว ดังนี้

หมวด 2

ข้อ 11 เมื่อมีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ตามข้อ 9 ข้อ 10 และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญา หรือปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 12 ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรทุกฉบับ ให้อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตราดุนของมหาวิทยาลัย

หมวด 3

ข้อ 16 เมื่อมีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ตามข้อ 14 และสภาวิชาการอนุมัติสัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกสัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ 17 สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ให้หัวหน้าหน่วยงาน และอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตราดุนของมหาวิทยาลัย

บทที่ 4
เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน

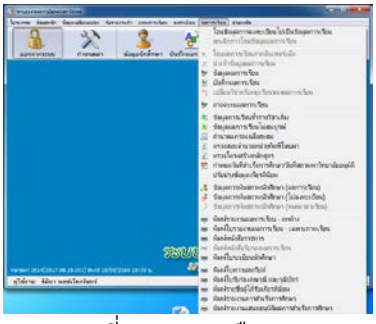
เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน

งานจัดพิมพ์ปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต

1. เข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล

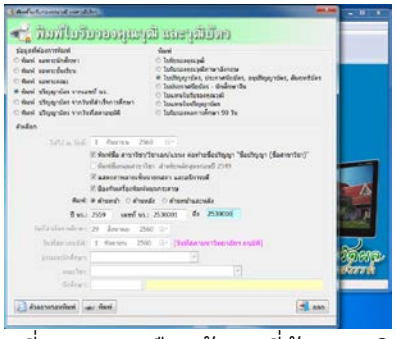
ภาพที่ 4-1 การเข้าระบบงานทะเบียนและประมวลผล

2. เลือกเมนู ผลการเรียน เลือกพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ และวุฒิบัตร



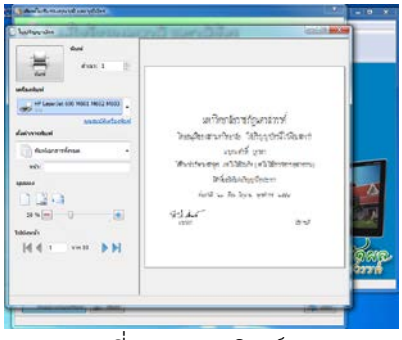
ภาพที่ 4-2 การเลือกเมนู

3. เลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์ และเลือกประเภทที่ต้องการพิมพ์



ภาพที่ 4-3 การเลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์

4. สั่งพิมพ์



ภาพที่ 4-4 การพิมพ์

5. ตรวจสอบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตที่พิมพ์ โดยตรวจสอบเลข นว. และชื่อ-ชื่อสกุล ให้ถูกต้องตรงกัน
6. ตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์
7. เสนอปริญญาบัตรที่ตรวจสอบแล้วให้นายทะเบียน อธิการบดี และนายกสภา ลงนามตามลำดับ
8. เสนอสัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตที่ตรวจสอบแล้วให้นายทะเบียน คณบดี และอธิการบดี ลงนามตามลำดับ
9. ตรวจสอบความเรียบร้อย ความครบถ้วนของลายเซ็นในปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต
10. ประทับตราดุนที่ใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต
11. ตรวจสอบใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ให้ครบถ้วนตามบัญชีรายชื่อที่ขออนุมัติจากสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย
12. เก็บใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิตแยกตามปริญญา และเรียงตามเลข นว.

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา

1. ปัญหาอุปสรรค

การลงนามในปริญญาบัตรมีความล่าช้า เนื่องจากนายกสภามหาวิทยาลัยไม่ได้นั่งทำงานประจำที่มหาวิทยาลัย

2. แนวทางแก้ปัญหา

ทำบันทึกขออนุญาตใช้การสแกนลายมือของนายกสภามหาวิทยาลัยแทนการลงนาม

บรรณานุกรม

พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2559). **Work Manual คู่มือการปฏิบัติงาน.** มหาวิทยาลัยสวนดุสิต: ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์. (เอกสารอัดสำเนา).

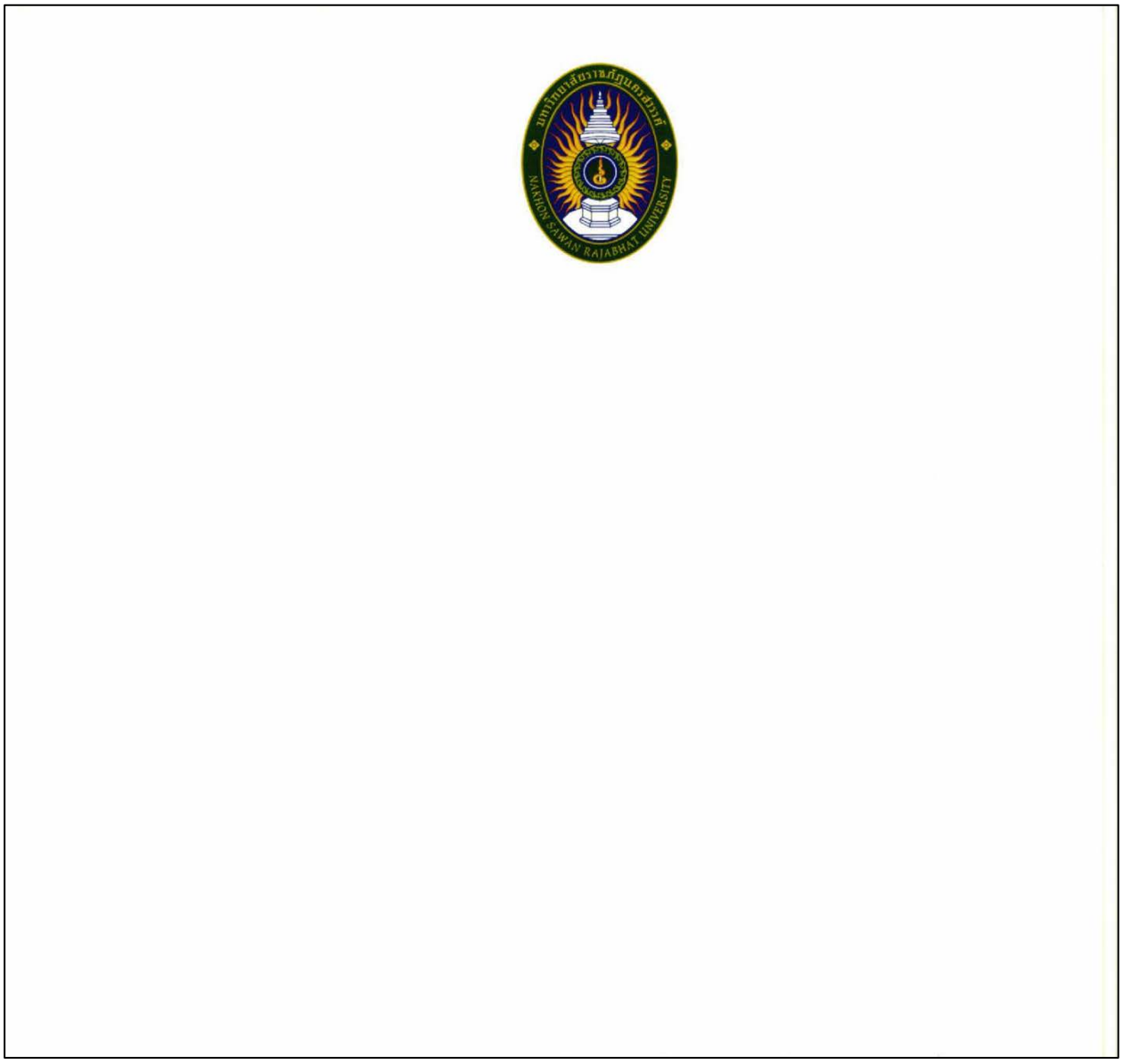
เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2554). **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน: เอกสารประกอบการอบรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.** ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (เอกสารอัดสำเนา).

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2555). **แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2555.** นครสวรรค์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มใบปริญญาบัตร สัมฤทธิบัตร และสัมฤทธิบัตรบัณฑิต



ภาคผนวก ข. กฎระเบียบ

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

"หลักสูตรสัมฤทธิบัตร" หมายความว่า หลักสูตรที่มุ่งให้การศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สามารถนำความรู้ความสามารถไปพัฒนาศักยภาพของตน พัฒนางานในหน้าที่และพัฒนาสังคม หลักสูตรนี้เน้นให้การศึกษาแก่ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า เพื่อเข้าศึกษาในรายวิชาตามหลักสูตรที่หน่วยงานเสนอขอเปิดสอน ซึ่งอาจเป็นหลักสูตรรายวิชาหรือหลักสูตรชุดวิชาก็ได้

"หลักสูตรสัมฤทธิบัตรบัณฑิต" หมายความว่า หลักสูตรที่มุ่งให้การศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สามารถนำความรู้ความสามารถไปพัฒนาศักยภาพของตน พัฒนางานในหน้าที่และพัฒนาสังคม หลักสูตรนี้เน้นให้การศึกษาแก่ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เพื่อเข้าศึกษาในรายวิชาตามหลักสูตรที่หน่วยงานเสนอขอเปิดสอน ซึ่งอาจเป็นหลักสูตรรายวิชาหรือหลักสูตรชุดวิชาก็ได้

"หลักสูตรฝึกอบรม" หมายความว่า หลักสูตรที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อฝึกอบรมให้แก่นักศึกษาและหรือบุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ และปัญหาจากระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักฐานแสดงผลการศึกษาตามระเบียบนี้มีดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตร (Certificate) หรืออนุปริญญาบัตร (Associate Degree) หรือปริญญาบัตร (Degree)

(๒) สัมฤทธิบัตร (Certificate of Achievement) หรือสัมฤทธิบัตรบัณฑิต (Graduate Diploma)

(๓) วุฒิบัตร (Diploma)

(๔) ใบรับรองผลการศึกษา (Certificate of Program Completion)

(๕) ใบรับรองคุณวุฒิ (Certified Qualification)

(๖) ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

(๗) ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา (Certificate Substitute)

ข้อ ๗ แบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการศึกษาตามข้อ ๖ (ยกเว้น (๓)) ให้ใช้แบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งนายทะเบียน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่ายแบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการศึกษาต่าง ๆ ให้รัดกุม โดยมีบัญชีรับจ่ายเป็นหลักเพื่อตรวจสอบได้ (ยกเว้นหลักฐานแสดงผลการศึกษาตาม (๓))

หมวด ๒

ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร

ข้อ ๙ หลักสูตรที่จะออกประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรได้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา

ในการกำหนดวันที่สำเร็จการศึกษาในหลักฐานแสดงผลการศึกษาให้กำหนดดังนี้

(๑) การศึกษาในระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตรในระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง กำหนดให้เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคหรือวันประเมินผลครบสมบูรณ์ทุกรายวิชา ของนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรนั้น

(๒) การศึกษาในระดับ ปริญญาโท หรือปริญญาเอก กำหนดให้เป็นวันถัดจากวันที่นักศึกษาส่งรายงานการค้นคว้าอิสระหรือภาคนิพนธ์ หรือรายงานวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมหลักฐานการนำเสนอผลงานแล้ว

ข้อ ๑๑ เมื่อมีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ตามข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๒ ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรทุกฉบับ ให้อธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตราดุนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียน การออกประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๓

สัมฤทธิบัตรและสัมฤทธิบัตรบัณฑิต

ข้อ ๑๔ หลักสูตรที่จะออก สัมฤทธิบัตรและสัมฤทธิบัตรบัณฑิตต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากสภาวิชาการ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา โดยให้ถือว่าวันถัดจากวันสอบประเมินผลครั้งสุดท้าย เป็นวันที่สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๖ เมื่อมีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรตามข้อ ๑๔ และสภาวิชาการอนุมัติสัมฤทธิบัตรและสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกสัมฤทธิบัตรและสัมฤทธิบัตรบัณฑิตแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๗ สัมฤทธิบัตรและสัมฤทธิบัตรบัณฑิต ให้หัวหน้าหน่วยงานและอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตราดุนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนการออกสัมฤทธิบัตร หรือสัมฤทธิบัตรบัณฑิตไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๔

วุฒิบัตร

ข้อ ๑๙ หลักสูตรการฝึกอบรมที่จะออกวุฒิบัตรได้ ต้องเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

ข้อ ๒๐ เมื่อมีผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตามข้อ ๑๙ และหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติวุฒิบัตร ให้หน่วยงานเป็นผู้ออกวุฒิบัตร ให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้อำนวยการฝึกอบรม เป็นผู้ลงนามในวุฒิบัตร

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียน การออกวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐาน

๕

หมวด ๕
ใบรับรองผลการศึกษา

ข้อ ๒๓ การออกใบรับรองผลการศึกษา จะกระทำได้ต่อเมื่อนักศึกษาได้ศึกษาครบถ้วนและผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรตามข้อ ๙ และ ข้อ ๑๔ และกำลังรอการอนุมัติ โดยให้นักศึกษา ยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ใบรับรองผลการศึกษานี้ จะมีอายุการใช้เพียง ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออก

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองผลการศึกษา โดยให้นายทะเบียนลงนามทับรูปนักศึกษา และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ลงนามพร้อมประทับตราดุนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนการออกใบรับรองผลการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๖
ใบรับรองคุณวุฒิ

ข้อ ๒๗ การออกใบรับรองคุณวุฒิ จะกระทำได้ต่อเมื่อมีผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในข้อ ๙ และได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับใบประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยออกใบรับรองคุณวุฒิ โดยให้นายทะเบียนลงนามทับรูปนักศึกษาและอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม พร้อมกับประทับตราดุนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนการออกใบรับรองคุณวุฒิไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๗
ใบรายงานผลการศึกษา

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ใบรายงานผลการศึกษานั้น ให้ออกเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้

ข้อ ๓๒ ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ ให้รายงานผลการศึกษาถึงภาคเรียนที่ทราบผลการศึกษาแล้ว และให้นายทะเบียนและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามพร้อมประทับตรายางของมหาวิทยาลัยที่รูปถ่ายนักศึกษา และประทับตราดุนมหาวิทยาลัยที่ลายมือชื่อผู้ลงนาม

ข้อ ๓๓ ใบรายงานผลการศึกษาสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้นายทะเบียนและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนาม พร้อมประทับตรายางของมหาวิทยาลัยที่รูปถ่ายนักศึกษาที่สวมครุยตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และประทับตราดุนมหาวิทยาลัยที่ลายมือชื่อผู้ลงนาม

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนการออกใบรายงานผลการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๘

ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ข้อ ๓๕ การออกใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สัมฤทธิบัตร หรือสัมฤทธิบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร สูญหายหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกใบแทนให้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ทะเบียนแสดงผลการศึกษาสูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถจะออกใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาได้ ถ้าผู้ขอหรือมหาวิทยาลัยมีหลักฐานอื่นแสดงผลการศึกษา ซึ่งอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ ให้มหาวิทยาลัยออกใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาโดยไม่ต้องลงรายละเอียดผลการศึกษา แต่ให้หมายเหตุไว้ด้วยว่า “หลักฐานแสดงผลการศึกษาสูญหาย”

ข้อ ๓๗ ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาทุกฉบับ ให้นายทะเบียนและอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามพร้อมกับประทับตราดุนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำทะเบียนการออกใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๙

ค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ข้อ ๓๙ การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเก็บค่าธรรมเนียม โดยอัตราค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ยกเว้นการออกวุฒิบัตร ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม

ข้อ ๔๐ การออกใบรายงานผลการศึกษา และการออกใบรับรองคุณวุฒิ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมสำหรับการออกหลักฐานใบแรกเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๑ ค่าปรับในการขอรับหลักฐานแสดงผลการศึกษาเกินกว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์