



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เห็นสมควรให้มีการออกระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติในการออกหลักฐานให้ผู้สำเร็จการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

"หลักฐานแสดงผลการศึกษา" หมายความว่า

- (๑) ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตร
- (๒) วุฒิบัตร
- (๓) ใบรับรองผลการศึกษา
- (๔) ใบรับรองคุณวุฒิ
- (๕) ใบรายงานผลการศึกษา
- (๖) ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ข้อ ๔ แบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการศึกษาตามข้อ ๓ ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กำหนดโดยสภามหาวิทยาลัยตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบพิมพ์ดังกล่าว ทำได้โดยประกาศของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยควบคุมการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายแบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการศึกษาต่างๆ ให้รัดกุม โดยมีบัญชีรับจ่ายเป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ ๖ ให้ฝ่ายทะเบียนและวัดผลของมหาวิทยาลัยเป็นนายทะเบียนทำหน้าที่รับผิดชอบ และดำเนินการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ วันที่สำเร็จการศึกษาในหลักฐานแสดงผลการศึกษา ให้ถือว่าวันที่สภาวิชาการอนุมัติผลการศึกษา

ข้อ ๘ การออกประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตร

(๑) ให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตรให้เฉพาะผู้ที่มีความประพฤติดีและสำเร็จการศึกษารับถ้วนตามหลักสูตร

(๒) ให้นายกสภาและอธิการบดีลงนามพร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัย ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตรทุกฉบับ

(๓) การดำเนินการออกประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร การกรอกรายการ การทำทะเบียน ให้จัดทำทะเบียนเป็นหลักฐานควบคุมโดยเคร่งครัด

(๔) ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษามาขอรับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร ล่วงเลยเกินกว่าระยะเวลา ๓ เดือน นับจากวันที่ประกาศให้รับ ให้ผู้นั้นยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การออกวุฒิบัตร

(๑) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการให้การศึกษาหรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษ ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ฝึกอบรมมีอำนาจออกวุฒิบัตรแก่ผู้ที่เข้ารับการการศึกษาหรือฝึกอบรมนั้นๆ ได้

(๒) ให้อธิการบดีและผู้อำนวยการฝึกอบรมลงนามรับรองการออกวุฒิบัตร

(๓) ให้ฝ่ายทะเบียนและวัดผล หรือหัวหน้าหน่วยงานฝึกอบรม ทำทะเบียนการออกวุฒิบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ การขอใบรับรองผลการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยจะขอใบรับรองผลการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษารับถ้วนตามหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตร ใบรับรองนี้จะมีอายุการใช้งาน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกให้

(๒) ให้มีสำเนาการรับรองผลการศึกษาที่ออกให้เก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ๑ ชุด

(๓) ใบรับรองผลการศึกษาทุกฉบับให้นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่ายเจ้าของใบรับรอง และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การออกใบรับรองคุณวุฒิ

(๑) มหาวิทยาลัยโดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยจะออกใบรับรองคุณวุฒิแก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับต้นตามหลักสูตรของสภามหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติการให้ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตรแล้ว แต่ยังไม่ได้รับประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตร

(๒) ให้มีสำเนาใบรับรองคุณวุฒิที่ออกให้เก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย ๑ ชุด

(๓) ใบรับรองคุณวุฒิทุกฉบับให้นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่ายเจ้าของใบรับรอง และอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การออกใบรายงานผลการศึกษา

(๑) มหาวิทยาลัยออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ใบรายงานผลการศึกษานั้น ให้ออกเป็นภาษาไทย ในกรณีที่จำเป็นอาจออกเป็นภาษาอังกฤษก็ได้

(๓) ใบรายงานผลการศึกษาลำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ ให้รายงานผลการศึกษาถึงภาคเรียนที่ทราบผลการศึกษาแล้ว

(๔) ใบรายงานผลการศึกษาทุกฉบับให้นายทะเบียนและอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม พร้อมกับประทับตราของมหาวิทยาลัย

(๕) ให้ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเก็บคำร้องตาม (๑) ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓ การออกใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

(๑) ในกรณีที่ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตรหรือวุฒิปัตรสูญหายหรือเสียหายจนใช้การไม่ได้ให้มหาวิทยาลัยออกใบแทนให้ตามที่เห็นสมควรโดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ในกรณีที่ทะเบียนผลการศึกษาสูญหายหรือชำรุด จนไม่สามารถจะออกใบรายงานผลการศึกษาได้ ถ้าผู้ขอมีหลักฐานอื่นแสดงผลการศึกษา ซึ่งอธิการบดีพิจารณาเห็นว่า เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ ให้มหาวิทยาลัยออกใบแทนโดยไม่ต้องลงรายละเอียดผลการศึกษา แต่ให้ผู้ออกใบสำคัญดังกล่าวหมายเหตุไว้ด้วยว่า หลักฐานแสดงผลการศึกษาสูญหาย

(๓) ใบแทนทุกฉบับให้นายทะเบียน และอธิการบดีลงนามพร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัย

(๔) การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการออกใบแทน ให้เสียค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดจากการใช้ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอให้สภามหาวิทยาลัยที่ขาด

ข้อ ๑๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘



(นายอาชวี เตาลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี