



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา

พ.ศ. 2552

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เห็นควรวางระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา ให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2551 ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 และว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในคราวประชุมครั้งที่ 22 (10/2552) เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2552 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“รองอธิการบดี”	หมายความว่า	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง และภาคพายัพ เชียงใหม่

“คณบดี”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนราชการที่มีการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับปริญญา ระดับต่ำกว่าปริญญา และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
“ส่วนราชการ”	หมายความว่า	ส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน”	หมายความว่า	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
“กองการศึกษา”	หมายความว่า	กองการศึกษา เชียงราย ตาก น่าน พิชญโลก ลำปาง และภาคพายัพ เชียงใหม่
“นายทะเบียน”	หมายความว่า	นายทะเบียนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิชญโลก ลำปาง และภาคพายัพ เชียงใหม่

ข้อ 5 ให้อธิการบดีแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นนายทะเบียน เพื่อปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบในกิจการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 6 หลักฐานการศึกษาตามระเบียบนี้มีดังต่อไปนี้

- (1) ใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ใบประกาศนียบัตรบัณฑิต ใบอนุปริญญา และใบประกาศนียบัตร
- (2) หนังสือรับรองคุณวุฒิ
- (3) ใบแสดงผลการศึกษา
- (4) หนังสือรับรอง
- (5) ใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตร
- (6) ใบแทนหลักฐานการศึกษา

ข้อ 7 การพิมพ์หลักฐานการศึกษาตามข้อ 6 ให้ใช้รูปแบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาควบคุมการเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ให้รัดกุม โดยมีบัญชีรับจ่ายเป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ 9 วันสำเร็จการศึกษา ให้ถือเอาวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคเป็นวันที่สำเร็จการศึกษา

ข้อ 10 วันอนุมัติปริญญา ให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติปริญญาเป็นวันที่อนุมัติปริญญา

ข้อ 11 การออกหลักฐานการศึกษาตามข้อ 6(1)

(1) มหาวิทยาลัยจะออกหลักฐานการศึกษาตามข้อ 6(1) ในระดับปริญญา ให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติการให้ปริญญาแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการอนุมัติการให้ปริญญา กิตติมศักดิ์จากสภามหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ) เพียงฉบับเดียว และให้นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดีลงนาม โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้จัดทำเอกสาร และจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(2) มหาวิทยาลัยจะออกหลักฐานการศึกษาตามข้อ 6(1) ในระดับต่ำกว่าปริญญา ให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเป็นภาษาไทยเพียงฉบับเดียว และให้รองอธิการบดี และนายทะเบียนลงนาม โดยให้กองการศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร และจัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

(3) กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่มารับหลักฐานการศึกษาตามข้อ 6(1) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจัดส่งหลักฐานการศึกษาตามข้อ 6(1) ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตามที่กองการศึกษากำหนด และระดับปริญญาให้กองการศึกษาจัดส่งใบปริญญาบัตรให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภายใน 60 วัน หลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ 12 การออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ

(1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษา จะออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้ผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติการให้ปริญญาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร เป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ) เพียงฉบับเดียว โดยยื่นคำร้องขอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจัดทำทะเบียนหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ออกให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

(2) หนังสือรับรองคุณวุฒิทุกฉบับให้ประทับตรามหาวิทยาลัยทับรูปถ่ายนักศึกษา และให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีลงนาม

ข้อ 13 การออกไปแสดงผลการศึกษา

- (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจะออกไปแสดงผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ อาจออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ โดยยื่นคำร้องขอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) ใบแสดงผลการศึกษาสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาทุกฉบับ ให้รายงานผลการศึกษาดังภาคการศึกษาที่มีผลการศึกษา และให้นายทะเบียนลงนามพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัย ทับลายมือชื่อผู้ลงนาม
- (3) ใบแสดงผลการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาทุกฉบับ ให้นายทะเบียนลงนาม พร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยทับลายมือชื่อผู้ลงนาม และประทับตราคุณมหาวิทยาลัยทับรูปถ่ายนักศึกษา
- (4) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษาจัดทำสำเนาฉบับและจัดทำทะเบียนใบแสดงผลการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่ออกให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 14 การออกหนังสือรับรอง

- (1) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษา จะออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ หรือผู้ที่ศึกษา ครบตามหลักสูตรและกำลังรออนุมัติผลการศึกษา อาจออกให้เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ แต่หนังสือรับรองนี้จะมีอายุการใช้เพียง 60 วัน นับแต่วันที่ออกให้ โดยยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) หนังสือรับรองผลการศึกษาทุกฉบับให้ประทับตรามหาวิทยาลัยทับรูปถ่ายนักศึกษาและให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกองการศึกษาลงนาม
- (3) กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่มีลักษณะแตกต่างไปจาก ข้อ 14(1) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษา พิจารณาออกหนังสือรับรองให้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 การออกใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตร

- (1) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีการศึกษาหรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษที่จัดขึ้นเอง หรือร่วมจัดกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจออกใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตรแก่ผู้ที่เข้ารับการศึกษาหรือฝึกอบรมนั้น ๆ ได้เพียงฉบับเดียว โดยอาจออกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้
- (2) ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามและอาจประทับตรามหาวิทยาลัย หรือตราของส่วนราชการ หรือ ตราของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ในใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตรที่ออกให้ก็ได้
- (3) ให้ส่วนราชการที่จัดการศึกษาหรือฝึกอบรมเป็นผู้จัดทำเอกสาร และจัดทำทะเบียนการออกใบวุฒิบัตรหรือใบเกียรติบัตรไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 16 การออกไปแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

(1) ในกรณีที่หลักฐานการศึกษาตามข้อ 6 สูญหายหรือชำรุด ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกองการศึกษา พิจารณาออกไปแทนให้ตามที่เห็นสมควร โดยให้ผู้ขอยื่นคำร้องขอตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ในกรณีที่ผู้ขอยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษาตามข้อ 6(3) แต่มหาวิทยาลัยไม่สามารถออกให้ได้เนื่องจากสูญหายหรือชำรุดหรือข้อมูลที่บันทึกไว้สูญหาย ให้รองอธิการบดีแต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาจากหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้และให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือกองการศึกษาออกไปแทนโดยไม่ต้องลงรายละเอียดผลการศึกษา และให้นายทะเบียนหมายเหตุไว้ด้วยว่าหลักฐานแสดงผลการศึกษาสูญหายหรือชำรุด

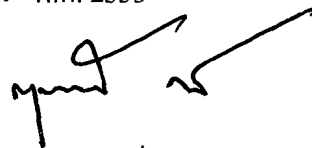
(3) ไปแทนทุกฉบับ ให้รองอธิการบดีและนายทะเบียนลงนามพร้อมประทับตรามหาวิทยาลัยทับชื่อรองอธิการบดี พร้อมประทับคำว่า “ไปแทน” ด้วยหมึกสีแดงบริเวณมุมขวาด้านบน

ข้อ 17 ให้มหาวิทยาลัยจัดทำหลักเกณฑ์การถ่ายรูป สำหรับการขอหลักฐานการศึกษาตามข้อ 6 โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 18 ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา แล้วแต่กรณี

ข้อ 19 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัย ตีความ ตลอดจนออกประกาศเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2553



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา