ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง คำชี้แจงการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วยการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยจึงประกาศคำชี้แจง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง คำชี้แจงการออกหลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง คำชี้แจงการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๕ การขอรับหลักฐานการศึกษา

ผู้ที่ประสงค์ขอรับหลักฐานการศึกษา ให้ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประสงค์ขอรับหลักฐานการศึกษา ให้ยื่นใบมอบฉันทะ บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประสงค์ขอรับหลักฐาน และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ได้รับมอบหมายต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบกับหลักฐานของมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย ดังนี้

๕.๑ อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อการอนุมัติการให้อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

๕.๒ วุฒิบัตร ตรวจสอบกับทะเบียนหลักฐานการอนุมัติการให้วุฒิบัตร

๕.๓ ใบรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อการอนุมัติผลการศึกษา

๕.๔ ใบรายงานผลการศึกษา ตรวจสอบกับระเบียนการศึกษา

๕.๕ ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตรวจสอบกับทะเบียนของหลักฐานแต่ละชนิด

/ข้อ ๖ การกรอก ...

ข้อ ๖ การกรอกรายการในอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

๗.๑ ชื่อตัวและชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว หรือยศ เช่น สิบตำรวจเอก ร้อยตรีหญิง นาวาตรี หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ ให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนติดกันไปกับชื่อหรือพระนาม ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะห่าง ๑ ตัวอักษร ส่วนชื่อกับชื่อสกุลให้เว้นระยะห่าง ๒ ตัวอักษร ชื่อสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณ อยุธยา” ให้เว้นระยะระหว่าง ณ กับคำต่อท้ายชื่อสกุล ๑ ตัวอักษร และต้องไม่ใช้ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๗.๒ วันที่และพุทธศักราช ให้เขียนเป็นตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม

๗.๓ วันที่ให้ได้รับอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้อนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

๗.๔ ตัวอักษรหรือตัวเลขที่เขียนในใบประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรให้ใช้แบบตัวอาลักษณ์สีดำ

๗.๕ ในกรณีมีข้อผิดพลาดจำเป็นต้องแก้ไขในประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตรให้ขอทำใหม่ โดยแนบฉบับที่ผิดพลาดไปด้วย และให้เจ้าหน้าที่ลงข้อความว่าไม่ใช้ ด้วยสีแดงให้เห็นชัดเจน

๗.๖ การลงนามของอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย ให้ลงนามเหนือคำว่าอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย ในแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร

๗.๗ ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร ที่ออกให้ทุกฉบับต้องใช้ตรานูน ซึ่งเป็นตราส่วนราชการประจำของมหาวิทยาลัย ประทับอยู่ระหว่างลายมือชื่อของอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยให้เห็นเป็นสำคัญ ขนาดตราควรมีขนาดประมาณ ๓–๔ เซนติเมตร

๗.๘ ด้านหลังของประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรให้มีข้อความดังนี้

เลขที่.....

.....ผู้เขียน

.....ผู้ทาน

ตรวจถูกต้อง

.....นายทะเบียน

๗.๙ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทำทะเบียนผู้ได้รับการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตรได้โดยสะดวกและเรียบร้อย การกรอกเลขที่ในข้อ ๕.๘ จึงกำหนดตัวอักษรย่อ ตัวเลข แสดงความหมายและลำดับดังนี้

๗.๙.๑ อักษรย่อ หน้าตัวเลขแสดงถึงมหาวิทยาลัย คือ มรนม.

๗.๙.๒ ตัวเลขขึ้นต้น สามหลักแรกมีความหมายดังนี้

สองหลักแรก แทนหลักสูตร ดังนี้

๐๑ แทน หลักสูตรครุศาสตร์

/๐๒ แทน...

๐๒ แทน หลักสูตรวิทยาศาสตร์
๐๓ แทน หลักสูตรศิลปศาสตร์
๐๔ แทน หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตร์
๐๕ แทน หลักสูตรนิติศาสตร์
๐๖ แทน หลักสูตรศิลปกรรมศาสตร์
๐๗ แทน หลักสูตรบริหารธุรกิจ
๐๘ แทน หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์
๐๙ แทน หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์
๑๐ แทน หลักสูตรนิเทศศาสตร์
๑๑ แทน หลักสูตรเศรษฐศาสตร์
๑๒ แทน หลักสูตรการจัดการ
๑๓ แทน หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๑๔ แทน หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์
๑๕ แทน หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๖ แทน หลักสูตรการบัญชี
๑๗ แทน หลักสูตรดุริยางคศาสตร์

หลักที่สาม แทนระดับ ดังนี้

๑ แทน ประกาศนียบัตร
๒ แทน อนุปริญญา
๓ แทน ปริญญาตรี
๔ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาตรี
๕ แทน ปริญญาโท
๖ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาโท
๗ แทน ปริญญาเอก
๘ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาเอก
๙ แทน ปริญญากิตติมศักดิ์

๗.๙.๓ ตัวเลขถัดไปมี ๔ หลัก แสดงลำดับของอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ออกให้ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ๆ

๗.๙.๔ หลังตัวเลขมีขีดคั่นและเขียนปีปฏิทิน

ตัวอย่าง เลขที่ มรนม. ๐๒๓๐๐๑๕/๒๕๖๐

หมายถึง ปริญญาบัตรของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาตรี
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เป็นลำดับที่ ๑๕ ในปี พุทธศักราช ๒๕๖๐

๗.๑๐ ปกปริญญาบัตร ให้เป็นปกแข็งบุด้วยฟองน้ำ ทั้งปกหน้า - หลัง หุ้มด้วยผ้าไหมเทียมสีเขียวเข้ม มีขนาดพอที่จะบรรจุใบปริญญาบัตรได้พอดี ปกมีตรามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาสีทอง ขนาดความกว้าง ๖๐ มิลลิเมตร อยู่ตรงกลางของปก

/ข้อ ๗ การทำ ...

ข้อ ๗ การทำทะเบียนอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

๗.๑ ทะเบียนคุมอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ในแต่ละปีปฏิทิน

๗.๑.๑ ให้จัดทำเป็นเล่ม

๗.๑.๒ ทะเบียนแต่ละหน้าให้มีรายการอย่างน้อย ดังตัวอย่าง

หลักสูตร.....

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขที่	วัน เดือน ปีเกิด	ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย	วัน เดือน ปีที่อนุมัติ

๗.๑.๓ เมื่อสิ้นสุดแต่ละหลักสูตร ให้นายทะเบียนและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม ดังตัวอย่าง

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขที่	วัน เดือน ปีเกิด	ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย	วัน เดือน ปีที่อนุมัติ

ตรวจสอบและตรวจทานถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(ลงชื่อ).....อธิการบดี

๗.๑.๔ การกรอกรายละเอียดจะต้องกรอกเรียงเลขที่ของอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ตามลำดับจากน้อยไปหามาก

๗.๒ ทะเบียนรับอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ในแต่ละรอบการรับอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือรอบการรับพระราชทานปริญญาบัตร

๗.๒.๑ ให้จัดทำเป็นเล่ม

๗.๒.๒ ทะเบียนแต่ละหน้าให้มีรายการอย่างน้อย ดังนี้ รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-ชื่อสกุล ลายมือชื่อผู้รับ วัน เดือน ปี ที่รับ

๗.๓ การกรอกรายการ ชื่อ - ชื่อสกุล ของนักศึกษาต้องเขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนอ่านง่าย ถ้ามีการแก้ไขให้ขีดฆ่า และเขียนใหม่ด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

/๗.๔ การกรอก ...

๗.๔ การกรอกรายการทุกอย่างให้ใช้หมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน นอกจากที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ถ้ามีการแก้ไขให้ขีดฆ่าที่ผิด แล้วแก้ด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

๗.๕ ให้ผู้มีชื่อสำเร็จการศึกษาในอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนด้วยตนเอง

กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ผู้รับแทนจะต้องมีบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย และให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดที่สำคัญของบัตรประจำตัวของผู้รับแทนไว้เพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีปัญหา

ในกรณีเป็นการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรให้เขียนหรือพิมพ์คำว่า “เข้ารับพระราชทานปริญญา” ในส่วนของการลงลายมือชื่อ และเขียนหรือพิมพ์วันที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนวันที่รับ

ข้อ ๘ การกรอกใบรับรองผลการศึกษา

การกรอกใบรับรองผลการศึกษาต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๘.๑	เลขที่	ใส่เลขที่ของใบรับรองผลการศึกษา
๘.๒	ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร	เติมชื่อหลักสูตร เช่น ครุศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตรบัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต
๘.๓	สาขาวิชา	ให้เขียนหรือพิมพ์ชื่อสาขาวิชา วิชาโท แขนงวิชา หรือรายละเอียดอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีประโยชน์ต่อการนำไปใช้งาน เช่น วิทยาการคอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ วิชาโท คอมพิวเตอร์

ข้อ ๙ ทะเบียนใบรับรองผลการศึกษาในแต่ละปีปฏิทิน มีไว้เพื่อตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ออกให้ใครบ้าง การกรอกจะต้องกรอกเรียงลำดับจากผู้ที่ขอลำดับหนึ่งเป็นต้นไป

๙.๑ ให้จัดทำเป็นเล่ม

๙.๒ ทะเบียนแต่ละหน้าให้มีรายการอย่างน้อย ดังตัวอย่าง

ทะเบียนใบรับรองผลการศึกษา หลักสูตร.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ	ลายมือชื่อผู้รับ	วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเหตุ

.....

นายทะเบียน

ข้อ ๑๐ คำอธิบายการกรอกใบรับรองคุณวุฒิ

การกรอกใบรับรองคุณวุฒิต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๐.๑ เลขที่ เลขที่ประกอบด้วยเลข ๗ หลัก ดังนี้

สองหลักแรก แทน หลักสูตร

หลักที่สาม แทน ระดับ

แล้วเขียนตามด้วยเลข ๔ หลัก แสดงลำดับของใบรับรองคุณวุฒิที่ออกให้ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ๆ โดยหลักสูตรและระดับให้ใช้ตัวเลขเช่นเดียวกับข้อ ๗.๙.๒

ตัวอย่าง เลขที่ ๐๒๕๐๐๐๓

หมายถึง ใบรับรองคุณวุฒิ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท ที่ออกให้เป็นลำดับที่ ๓ ในรอบปี

๑๐.๒ สาขาวิชา ให้ใช้ชื่อสาขาวิชาตามที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.๒)

ข้อ ๑๑ ทะเบียนใบรับรองคุณวุฒิ มีไว้เพื่อตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ออกใบรับรองคุณวุฒิให้ใครบ้าง การกรอกจะต้องกรอกเรียงเลขที่ใบรับรองคุณวุฒิเป็นลำดับจากน้อยไปหามาก รายละเอียดอื่น ๆ ในการกรอกเหมือนข้อ ๗.๓ – ๗.๔

๑๑.๑ ทะเบียนคุมใบรับรองคุณวุฒิ ในแต่ละปีปฏิทิน

๑๑.๑.๑ ให้จัดทำเป็นเล่ม

๑๑.๑.๒ ทะเบียนคุมใบรับรองคุณวุฒิอาจใช้ร่วมกับทะเบียนคุมอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรได้ แต่หากจัดทำทะเบียนคุมใบรับรองคุณวุฒิขึ้นใหม่อีกเล่มหนึ่งให้ทะเบียนคุมใบรับรองคุณวุฒิแต่ละหน้าให้มีรายการอย่างน้อย ดังตัวอย่าง

ทะเบียนใบรับรองผลการศึกษา หลักสูตร.....

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขที่	วัน เดือน ปีเกิด	ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย	วัน เดือน ปีที่อนุมัติ

๑๑.๑.๓ เมื่อสิ้นสุดแต่ละหลักสูตร ให้นายทะเบียนและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม ดังตัวอย่าง

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขที่	วัน เดือน ปีเกิด	ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย	วัน เดือน ปีที่อนุมัติ

ตรวจสอบและตรวจทานถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(ลงชื่อ).....อธิการบดี

/๑๑.๑.๔ การกรอก ...

๑๑.๑.๔ การกรอกรายละเอียดทะเบียนคุมใบรับรองคุณวุฒิจะต้องกรอกเรียงเลขที่ของใบรับรองคุณวุฒิ ตามลำดับจากน้อยไปหามาก

๑๑.๒ ทะเบียนรับใบรับรองคุณวุฒิ ในแต่ละปีปฏิทิน

๑๑.๒.๑ ให้จัดทำเป็นเล่ม

๑๑.๒.๒ ทะเบียนใบรับรองคุณวุฒิแต่ละหน้าให้มีรายการอย่างน้อยดังนี้ รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-ชื่อสกุล เลขที่ใบรับรองคุณวุฒิ ลายมือชื่อผู้รับ วัน เดือน ปี ที่รับ

๑๑.๓ การกรอกรายการ ชื่อ - ชื่อสกุล ของนักศึกษา ต้องเขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน อ่านง่าย ถ้ามีการแก้ไขให้ขีดฆ่า เขียนใหม่ด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๑๑.๔ การกรอกรายการทุกอย่างให้ใช้หมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน นอกจากที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ถ้ามีการแก้ไขให้ขีดฆ่าที่ผิด แล้วแก้ด้วยหมึกสีแดงและให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

๑๑.๕ ให้ผู้มีชื่อสำเร็จการศึกษาในใบรับรองคุณวุฒิเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนด้วยตนเอง หากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ผู้รับแทนจะต้องมีบัตรประจำตัวของผู้มอบฉันทะไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย และให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดที่สำคัญของบัตรประจำตัวของผู้รับแทนไว้เพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีปัญหา

ข้อ ๑๒ รายละเอียดการกรอกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

รายละเอียดการกรอกใบรายงานผลการศึกษาต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๒.๑ ที่ตั้ง ให้ใส่ชื่อจังหวัด ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑๒.๒ ชื่อ ให้ใส่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล

๑๒.๓ วุฒิ ให้ใส่ชื่อปริญญา เช่น

ครุศาสตรบัณฑิต	Bachelor of Education
วิทยาศาสตรบัณฑิต	Bachelor of Science
ศิลปศาสตรบัณฑิต	Bachelor of Arts

๑๒.๔ รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

๑๒.๕ สาขาวิชา ให้เขียนรายละเอียดเช่นเดียวกับ ๑๐.๒

๑๒.๖ วุฒิเดิม ให้ใส่ชื่อย่อวุฒิเดิม

๑๒.๗ วัน เดือน ปี เกิด วันเข้าศึกษา และวันสำเร็จการศึกษา จะต้องเขียนด้วยตัวเต็มทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับใบรายงานผลการศึกษาที่ออกให้แก่ผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษาในช่องวันสำเร็จการศึกษาให้เขียนเครื่องหมาย “-”

๑๒.๘ การกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการเรียน ให้กรอกเป็นภาคการศึกษา ไม่จำเป็นต้องจำแนกหมวดวิชา

๑๒.๙ เมื่อกรอกรายวิชาหมดแล้วให้เขียนคำว่า **จบการรายงานผล** ในฉบับภาษาไทย และคำว่า **TRANSCRIPT CLOSED** ในฉบับภาษาอังกฤษ

ข้อ ๑๓ การกรอกรายละเอียดใบแทนอนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบรับรองคุณวุฒิ

๑๓.๑ จะออกใบแทนหลักฐานการศึกษาใด ให้เขียนใบแทนนั้น ๆ เช่น ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนปริญญาบัตร

/๑๓.๒ การกรอก ...

๑๓.๒ การกรอกรายละเอียดในเรื่องหลักสูตร สาขาวิชา และวันสำเร็จการศึกษาให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกในใบรับรองคุณวุฒิ

ข้อ ๑๔ การกรอกรายการในวุฒิบัตร

๑๔.๑ ชื่อตัวและชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว หรือยศ เช่น สิบตำรวจเอก ร้อยตรีหญิง นาวาตรี หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ ให้เขียนเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนติดกันไปกับชื่อหรือพระนาม ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะห่าง ๑ ตัวอักษร ส่วนชื่อกับชื่อสกุลให้เว้นระยะห่าง ๒ ตัวอักษร ชื่อสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณ อยุธยา” ให้เว้นระยะระหว่าง ณ กับคำต่อท้ายชื่อสกุล ๑ ตัวอักษร และต้องไม่ใช้ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๑๔.๒ วุฒิบัตรให้พิมพ์ชื่อหลักสูตรหรือชื่อเรื่องที่ศึกษาหรือฝึกอบรม โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มไม่ต้องย่อหรือต้องไม่ใช้ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๑๔.๓ กรอกระยะเวลาการฝึกอบรมเป็นจำนวนชั่วโมง

๑๔.๔ วันที่และพุทธศักราช ให้เขียนเป็นตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม

๑๔.๕ วันเดือนปีที่จัดการศึกษาหรือฝึกอบรม

๑๔.๖ วันที่ให้ได้รับวุฒิบัตร ให้ถือเอาวันที่คณะกรรมการจัดการศึกษาหรือฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษ อนุมัติการให้วุฒิบัตร

๑๔.๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในวุฒิบัตร

๑๔.๘ ด้านหลังของวุฒิบัตรให้มีข้อความดังนี้

เลขที่.....

.....ผู้เขียน

.....ผู้ทาน

ตรวจถูกต้อง

.....นายทะเบียน

ข้อ ๑๕ การทำทะเบียนวุฒิบัตร

๑๕.๑ ทะเบียนคุมวุฒิบัตรบัตร

๑๕.๑.๑ ให้หน่วยงานที่ออกวุฒิบัตรจัดทำเล่มทะเบียนการออกวุฒิบัตรไว้เป็นหลักฐาน

๑๕.๑.๒ ทะเบียนวุฒิบัตรแต่ละหน้าให้มีรายการอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อ-ชื่อสกุล เลขที่วุฒิบัตร ชื่อหน่วยงานที่จัดการศึกษาหรือฝึกอบรม วัน เดือน ปี ที่ให้วุฒิบัตร

ชื่อหลักสูตรหรือชื่อเรื่องที่ศึกษาหรือฝึกอบรม.....

ลำดับที่	ชื่อ – ชื่อสกุล	เลขที่วุฒิบัตร	หน่วยงาน	วัน เดือน ปี ที่ให้วุฒิบัตร	หมายเหตุ

/๑๕.๑.๓ เมื่อสิ้นสุด ...

๑๕.๑.๓ เมื่อสิ้นสุดแต่ละหลักสูตรหรือเรื่องการฝึกอบรม ให้นายทะเบียนหรือประธานการจัดการฝึกอบรมลงนาม

ข้อ ๑๖ ตัวอย่างแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา

๑๔.๑ ตัวอย่างปริญญาบัตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑๔.๒ ตัวอย่างวุฒิบัตร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๑๔.๓ แบบใบรับรองผลการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๑๔.๔ แบบใบรับรองคุณวุฒิ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๑๔.๕ แบบใบรายงานผลการศึกษา

๑๔.๕.๑ ภาษาไทย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕

๑๔.๕.๒ ภาษาอังกฤษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๖

๑๔.๖ ตัวอย่างใบแทนหลักฐานการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๗

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)
อธิการบดี

ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐
(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)
ตัวอย่างปริญญาบัตร

ด้านหน้า

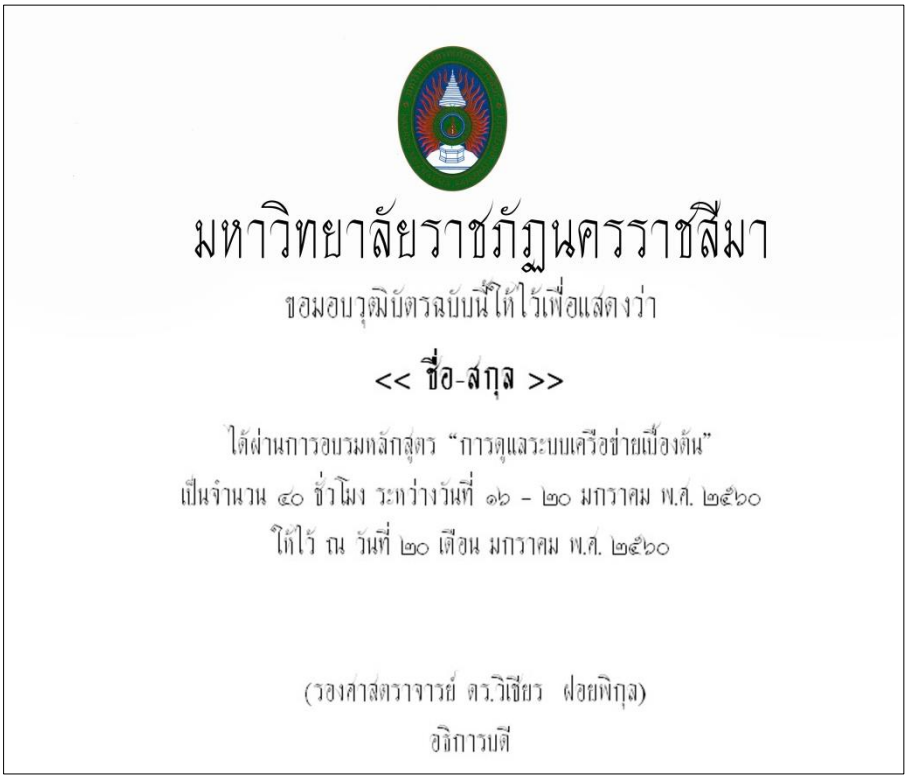
ด้านหลัง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐

(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

ตัวอย่างวุฒิบัตร

ด้านหน้า



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

<< ชื่อ-สกุล >>

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร "การดูแลระบบเครือข่ายเบื้องต้น"

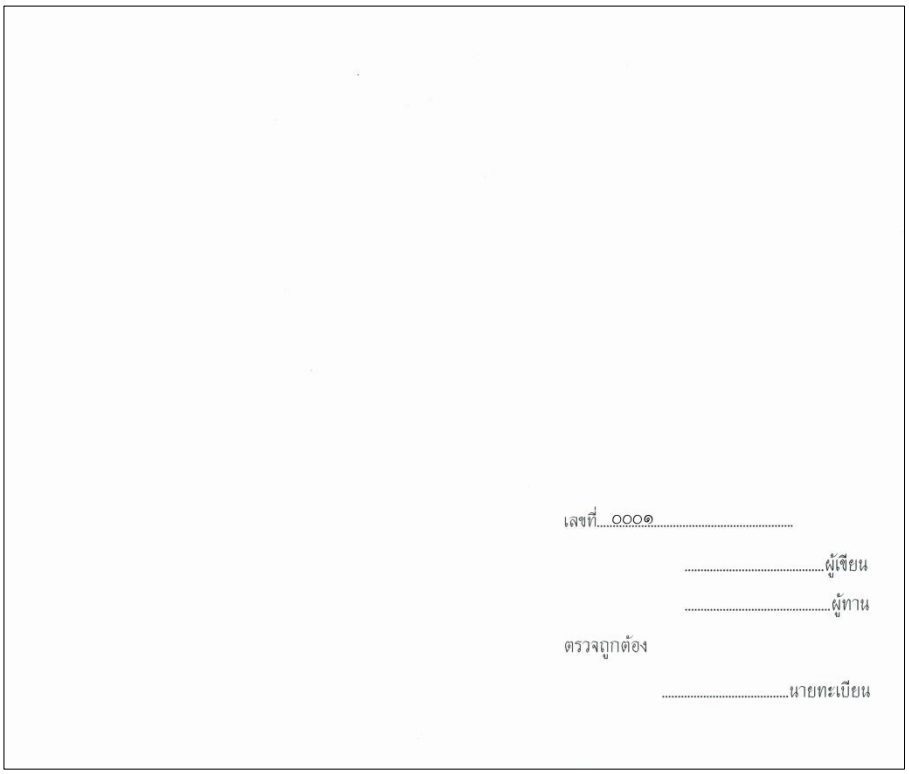
เป็นจำนวน ๔๐ ชั่วโมง ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)

อธิการบดี

ด้านหลัง



เลขที่ ๐๐๐๑

.....ผู้เขียน

.....ผู้ทาน

ตรวจถูกต้อง

.....นายทะเบียน

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐
(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)
ตัวอย่างใบรับรองผลการศึกษา

เลขที่ ๐๐๐๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ใบรับรองผลการศึกษา

ขอรับรองว่า << ชื่อ-สกุล >>

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย **วิชาโท** -

ขณะนี้กำลังรออนุมัติการให้ปริญญา จากสภามหาวิทยาลัย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

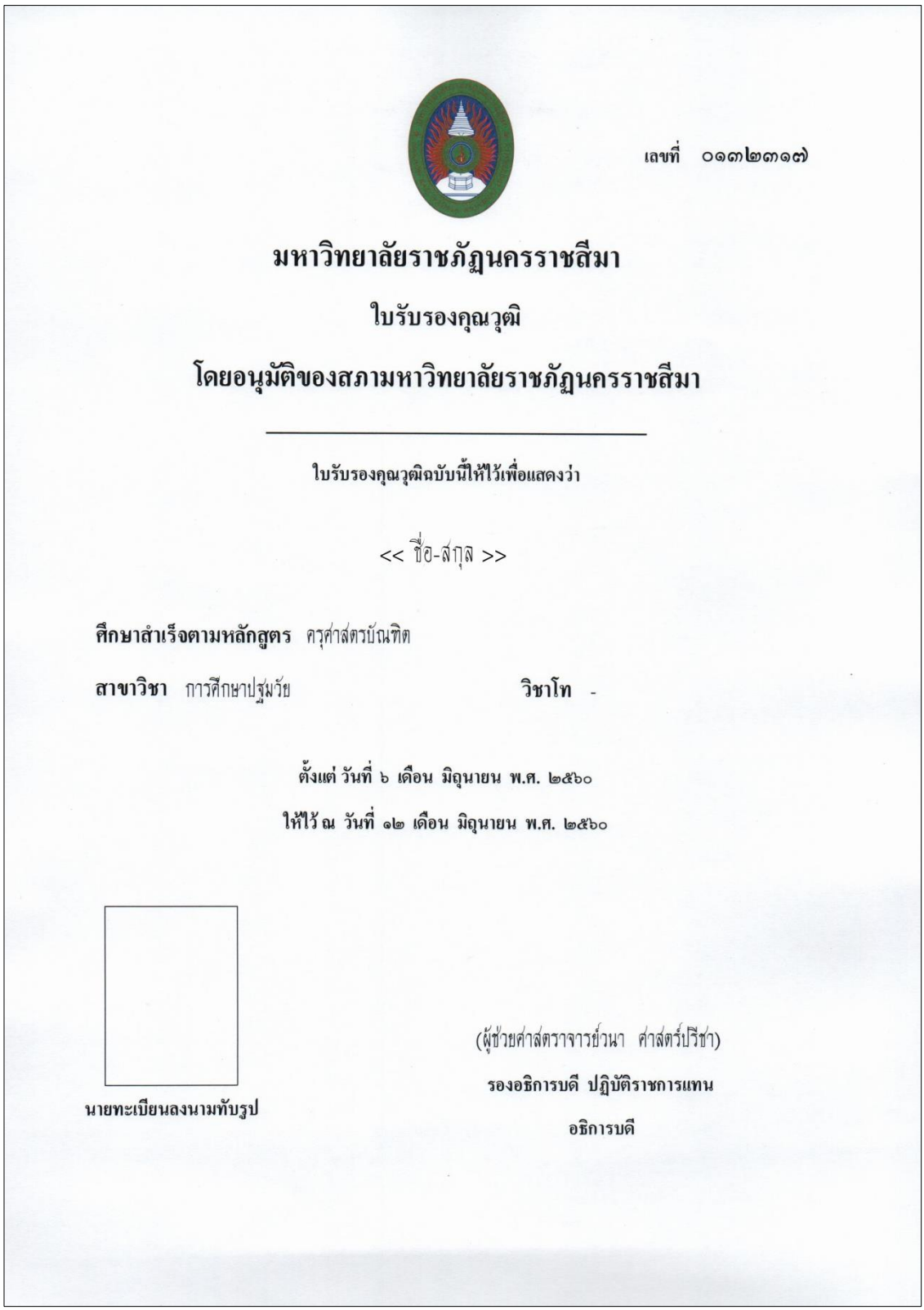
ชุดครุย
ขนาด 3x4 ซ.ม.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนา ศาสตร์ปรีชา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

นายทะเบียนลงนามทับรูป

หมายเหตุ ใบรับรองนี้มีกำหนดใช้ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ออกให้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐
(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)
ตัวอย่างใบรับรองคุณวุฒิ



เลขที่ ๐๑๓๒๓๑๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ใบรับรองคุณวุฒิ

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ใบรับรองคุณวุฒิฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

<< ชื่อ-สกุล >>

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย **วิชาโท** -

ตั้งแต่ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

นายทะเบียนลงนามทับรูป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนา ศาสตร์ปรีชา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐
(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕)
ตัวอย่างใบรายงานผลการศึกษา ภาษาไทย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
นครราชสีมา
ใบรายงานผลการศึกษา

รูปชุดครุย
ขนาด 3x4 ซ.ม.

ชื่อ << ชื่อ-สกุล >> **รหัสประจำตัว** 5640307108
วุฒิ ศิลปศาสตรบัณฑิต **วัน เดือน ปีเกิด** 4 พฤศจิกายน 2535
สาขาวิชา ภาษาไทย **วันเข้าศึกษา** 10 มิถุนายน 2556
วิชาโท -- **วันสำเร็จการศึกษา** 6 มิถุนายน 2560
วุฒิเดิม ม.6

ภาคการศึกษาที่ 1/2556

001001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	B
001002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	3	A
002001	วิถีแห่งชีวิต	3	A
206110	หลักภาษาไทย	3	A
206141	การเขียนเพื่อการสื่อสาร	3	C+
206150	พัฒนาการของวรรณกรรมไทย	3	D+
206152	กวีนิพนธ์ไทย	3	C+

หน่วยกิตรวม 21
คะแนนเฉลี่ย 3.07 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.07

ภาคการศึกษาที่ 2/2556

001003	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	3	A
004001	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	C+
206121	การศึกษาภาษาไทยตามแนวภาษาศาสตร์	3	A
206140	การอ่านเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ	3	D+
206151	วรรณกรรมเอกของไทย	3	B
206231	การพูดในที่ชุมชน	3	C+

หน่วยกิตรวม 18
คะแนนเฉลี่ย 2.91 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.00

ภาคการศึกษาที่ 1/2557

003001	การเป็นพลเมือง	3	B
005003	การจัดการตนเองเพื่อพัฒนางาน	3	B
206120	หลักการอ่านและการเขียนคำไทย	3	C+
206122	สำนวนไทย	3	C+
206211	คำยืมภาษาบาลี สันสกฤตและเขมรในภาษาไทย	3	C+
206252	เรื่องสั้นและนวนิยาย	3	B+
206260	คติชนวิทยา	3	C

หน่วยกิตรวม 21
คะแนนเฉลี่ย 2.71 คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.90

ภาคการศึกษาที่ 2/2557

002002	ท้องถิ่นไทย	3	B
004002	การคิดเชิงระบบและการตัดสินใจ	3	C
206220	ภาษาและอักขรวิธีไทย	3	C
206250	วรรณกรรมวิจารณ์	3	B
206261	เพลงพื้นบ้าน	3	C+
206340	การเขียนเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์	3	B

หน่วยกิตรวม 18
คะแนนเฉลี่ย 2.58 คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.82

ภาคการศึกษาที่ 1/2558

002004	มนุษย์กับสุนทรียภาพ	3	C+
109176	นันทนาการและการอยู่ค่ายพักแรม	2	B+
206210	ภาษาถิ่นในประเทศไทย	3	C+
206242	การเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์และสารนิพนธ์	3	D+
206251	วรรณคดีการละคร	3	B+
206312	แนวคิดเรื่องการศึกษาภาษาไทยของชาวต่างประเทศ	3	B
206344	การเขียนเชิงสร้างสรรค์	3	B

หน่วยกิตรวม 20
คะแนนเฉลี่ย 2.75 คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.81

ภาคการศึกษาที่ 2/2558

108131	ภาษามือระบบไทย1	3	B
206240	ศิลปะการอ่านออกเสียง	3	B
206310	ภาษาไทยธุรกิจ	3	C
206331	การพูดทางวิทยุและโทรทัศน์	3	C+
206341	การเขียนสื่อสิ่งพิมพ์	3	B+
206371	พื้นฐานการวิจัยทางภาษาไทย	3	D+
220449	พระพุทธศาสนากับการพัฒนาสังคม	3	B+

หน่วยกิตรวม 21
คะแนนเฉลี่ย 2.71 คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.79

ภาคการศึกษาที่ 1/2559

206311	คำยืมภาษาต่างประเทศในภาษาไทย	3	B
206360	ภาษากับวัฒนธรรม	3	C
206440	การเขียนสารคดี	3	B
206470	สัมพันธภาษาและวรรณคดีไทย	3	C+
206473	การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับงานภาษาไทย	3	D+
206490	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาไทย	1	B

หน่วยกิตรวม 16
คะแนนเฉลี่ย 2.43 คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.75

ภาคการศึกษาที่ 2/2559

206491	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาษาไทย	5	B+

หน่วยกิตรวม 5
คะแนนเฉลี่ย 3.50 คะแนนเฉลี่ยสะสม 2.77

---- จบการรายงานผล ----

จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร : 135
จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับ : 140
ค่าคะแนนเฉลี่ย : 2.77

ลงชื่อ _____ นายทะเบียน

เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์ ออกให้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2560

ลงชื่อ _____ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐
(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖)
ตัวอย่างใบรายงานผลการศึกษา ภาษาอังกฤษ

NAKHON RATCHASIMA RAJABHAT UNIVERSITY

Nakhonratchasima Thailand

OFFICIAL TRANSCRIPT OF ACADEMIC RECORD

รูปชุดครุย
ขนาด 3x4 ซ.ม.

NAME << NAME >>
DEGREE BACHELOR OF ARTS
MAJOR THAI
MINOR --
PREVIOUS DEGREE M.6

STUDENT ID 5640307108
BIRTHDATE NOVEMBER 4, 1992
ADMISSION JUNE 10, 2013
GRADUATION JUNE 6, 2017

FIRST SEMESTER 2013

001001	Thai for Communication	3	B
001002	English for Communication I	3	A
002001	Way of Life	3	A
206110	Thai Grammar	3	A
206141	Writing for Communication	3	C+
206150	Development of Thai Literature and Literary works	3	D+
206152	Thai Poetry	3	C+

TOTAL CREDIT 21
GPA. 3.07 Cum.GPA. 3.07

SECOND SEMESTER 2013

001003	English for Communication II	3	A
004001	Information Technology	3	C+
206121	Linguistics Approach to Thai Language	3	A
206140	Reading for Specific Purposes	3	D+
206151	Masterpieces in Thai Literary Works	3	B
206231	Public Speaking	3	C+

TOTAL CREDIT 18
GPA. 2.91 Cum.GPA. 3.00

FIRST SEMESTER 2014

003001	Citizenship	3	B
005003	Self-Management for Work Development	3	B
206120	Principle of Oral Reading and Writing Thai Words	3	C+
206122	Thai Idioms	3	C+
206211	Pali, Sanskrit and Cambodian Language Loanwords in Thai	3	C+
206252	Short Stories and Novels	3	B+
206260	Thai Folklores	3	C

TOTAL CREDIT 21
GPA. 2.71 Cum.GPA. 2.90

SECOND SEMESTER 2014

002002	Thai Local Studies	3	B
004002	System Thinking and Decision Making	3	C
206220	Thai Orthography	3	C
206250	Literary Criticism	3	B
206261	Folk Songs	3	C+
206340	Writing for Advertising and Public Relations	3	B

TOTAL CREDIT 18
GPA. 2.58 Cum.GPA. 2.82

FIRST SEMESTER 2015

002004	Man and Aesthetics	3	C+
109176	Recreation and camping	2	B+
206210	Thai Dialects	3	C+
206242	Academic Writing	3	D+
206251	Dramatic Literature	3	B+
206312	Concept of Thai Language Study for Foreigners	3	B
206344	Creative Writing	3	B

TOTAL CREDIT 20
GPA. 2.75 Cum.GPA. 2.81

SECOND SEMESTER 2015

108131	Sign Language 1	3	B
206240	Art of Oral Reading	3	B
206310	Business Thai	3	C
206331	Speech in Radio and Television	3	C+
206341	Writing for Press Media Distribution	3	B+
206371	Foundation of Research Works on Thai Language	3	D+
220449	Buddhism and Social Development	3	B+

TOTAL CREDIT 21
GPA. 2.71 Cum.GPA. 2.79

FIRST SEMESTER 2016

206311	Foreigner Language Loanwords in Thai	3	B
206360	Language and Culture	3	C
206440	Feature Writing	3	B
206470	Seminar on Thai Language and Literature	3	C+
206473	Ready-Made Computer Programs Application For Thai Language Work	3	D+
206490	Preparation for Professional Experiences in Thai	1	B

TOTAL CREDIT 16
GPA. 2.43 Cum.GPA. 2.75

SECOND SEMESTER 2016

206491	Field Experience in Thai	5	B+

TOTAL CREDIT 5
GPA. 3.50 Cum.GPA. 2.77

------- TRANSCRIPT CLOSED -------

CREDITS PRESCRIBED : 135
CREDIT EARNED : 140
GRADE POINT AVERAGE : 2.77

REGISTRAR

Acting for PRESIDENT

VALID ONLY WITH SEAL,ISSUED ON June 15, 2017

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๑๗/๒๕๖๐
(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗)
ตัวอย่างใบแทนหลักฐานการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ใบแทน << ใบรับรองคุณวุฒิ/ ใบปริญญาบัตร >>

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า << **ชื่อ – สกุล** >>
ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร **ครุศาสตรบัณฑิต** สาขาวิชา **ภาษาอังกฤษ**
เมื่อวันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และได้รับใบรับรองคุณวุฒิเลขที่
๐๑๓๐๘๘๘/๒๕๕๘ ไปแล้ว แต่เนื่องจากใบรับรองคุณวุฒิสูญหาย

จึงได้ออกใบแทนนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนา กองอินทร์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

รูปชุดครุย
ขนาด 3x4 ซ.ม.