



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง คำชี้แจงการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาและสถาบันสมทบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วย การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจึงประกาศเรื่อง คำชี้แจง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. การขอรับหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ผู้ที่ประสงค์ขอรับหลักฐานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประสงค์ขอรับหลักฐานจะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องแล้ว จะต้องตรวจสอบรายละเอียดในคำร้องกับหลักฐานของมหาวิทยาลัยให้เรียบร้อย ดังนี้

๑.๑ ไปรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อการอนุมัติผลการศึกษา

๑.๒ ไปรับรองคุณสมบัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร

๑.๓ ไปรายงานผลการศึกษา ตรวจสอบกับระเบียบการศึกษา

๑.๔ ไปแทน ตรวจสอบกับทะเบียนของหลักฐานแต่ละชนิด

๒. การกรอกรายการในประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๒.๑ ชื่อตัวและชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว หรือยศ เช่น สิבתำรวจเอก ร้อยตรีหญิง นาวาตรี หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ ให้เขียนเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนติดกันไปกับชื่อหรือพระนาม ส่วนยศกับชื่อหรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม (ไม่มากกว่า ๑ ตัวอักษร) ส่วนชื่อกับชื่อสกุลให้เว้นระยะพอควร แต่ชื่อสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณ อยุธยา” ไม่ต้องเว้นระยะระหว่าง ณ กับคำต่อท้ายชื่อสกุล และต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

๒.๒ วันที่และพุทธศักราช ให้เขียนเป็นตัวเลขไทย ชื่อเดือนให้เขียนเต็ม

๒.๓ วันที่ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร ให้ได้รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรให้ถือเอาวันที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาอนุมัติผลการศึกษาและอนุมัติการให้ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร

๒.๔ ตัวอักษรหรือตัวเลขที่เขียนในประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ให้ใช้แบบตัวอักษรหลักสี่ตัว

๒.๕ ในกรณีมีข้อผิดพลาดจำเป็นต้องแก้ไขในประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ให้ทำได้โดยเขียนคำร้องขอทำใหม่ แต่ให้แนบฉบับที่ผิดพลาดไปด้วย และให้เจ้าหน้าที่ลงข้อความว่าไม่ใช่ ด้วยสีแดงให้ชัดเจน

๒.๖ การลงนามของอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยให้ลงนามเหนือคำว่าอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย ในแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

กรณีสถาบันสมทบ การลงนามของอธิการบดี หัวหน้าสถานศึกษาที่เข้าสมทบ และนายกสภามหาวิทยาลัย ให้ลงนามเหนือคำว่าอธิการบดี ผู้อำนวยการ(หรืออื่นๆแล้วแต่กรณี) และนายกสภามหาวิทยาลัย ในแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๒.๗ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรที่ออกให้ทุกฉบับต้องใช้ตราคุณนูน ซึ่งเป็นตราส่วนราชการประจำของมหาวิทยาลัยประทับอยู่ระหว่างลายมือชื่อของอธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยให้เห็นเป็นสำคัญ ขนาดตราควรมีขนาดประมาณ ๓-๔ ซม.

กรณีสถาบันสมทบการประทับตราคุณนูนให้ทำดังนี้ ระหว่างนายกสภามหาวิทยาลัยกับหัวหน้าสถานศึกษาที่เข้าสมทบประทับตราสถานศึกษาที่เข้าสมทบ ระหว่างหัวหน้าสถานศึกษาที่เข้าสมทบกับอธิการบดีประทับตรามหาวิทยาลัย ขนาดตราควรมีขนาดประมาณ ๓-๔ ซม.

๒.๘ ด้านหลังของประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ให้มีข้อความดังนี้

เลขที่.....

.....ผู้เขียน

.....ผู้ทาน

ตรวจถูกต้อง

.....นายทะเบียน

๒.๙ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทำทะเบียน ผู้ได้รับการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรได้โดยสะดวกและเรียบร้อย กำหนดตัวอักษรย่อตัวเลข โดยกำหนดข้อความ เริ่มต้นด้วย มรย. แสดงความหมายและลำดับ ดังนี้

๒.๙.๑ ตัวเลขขึ้นต้น สองหลักแรกมีความหมายดังนี้

หลักแรก แทนชื่อหลักสูตร ดังนี้

- ๑ แทน การแพทย์แผนไทยบัณฑิต
- ๒ แทน ครุศาสตร์บัณฑิต
- ๓ แทน นิเทศศาสตร์บัณฑิต
- ๔ แทน บริหารธุรกิจบัณฑิต
- ๕ แทน รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต
- ๖ แทน ศิลปบัณฑิต
- ๗ แทน วิทยาศาสตร์บัณฑิต
- ๘ แทน ศิลปศาสตร์บัณฑิต

หลักที่สอง แทนระดับ

- ๑ แทน ปริญญาตรี
- ๒ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาตรี
- ๓ แทน ปริญญาโท
- ๔ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาโท
- ๕ แทน ปริญญาเอก
- ๖ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาเอก

๒.๙.๒ ตัวเลขถัดไปมี ๔ หลัก แสดงลำดับของประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรที่ออกให้ในรอบปีปฏิทินหนึ่งๆ

๒.๙.๓ หลังตัวเลขมีขีดคั่นและเขียนปีปฏิทิน

ตัวอย่าง เลขที่ มรย. ๒๑๐๐๑/๒๕๕๔

๒.๑๐ ปกปริญญาบัตร ให้เป็นปกแข็งสีเทา ริมบั้นด้านในสีชมพู มีขนาดพอที่จะบรรจุใบปริญญาบัตรได้พอดี ปกมีตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สีทอง ขนาดกว้าง ๕๐ มิลลิเมตรอยู่ตรงกลางของปก

๓. การทำทะเบียนประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๓.๑ ทะเบียนประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรในแต่ละปีการศึกษา ให้จัดทำเป็นเล่มแยกตามประเภทของประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๓.๒ ทะเบียนแต่ละหน้าให้มีรายการดังตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ทะเบียนประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร หลักสูตร.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....หน้า.....

เลขที่ ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้รับ	วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเหตุ

นายทะเบียน

อธิการบดี

๓.๓ การกรอกรายละเอียดจะต้องกรอกรายเลขที่ของประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรตามลำดับจากน้อยไปหามาก

๓.๔ การกรอกรายการชื่อ-สกุล ของนักศึกษาต้องเขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน อ่านง่ายถ้ามีการแก้ไขให้ขีดฆ่า และเขียนใหม่ด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๕ การกรอกรายการทุกอย่างให้ใช้หมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน นอกจากที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ถ้ามีการแก้ไขให้ขีดฆ่า และเขียนใหม่ด้วยหมึกสีแดง และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

๓.๖ ให้ผู้มีชื่อสำเร็จการศึกษาในใบประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนด้วยตนเอง หากไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ ให้ทำใบมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ผู้รับแทนจะต้องมีบัตรประจำตัวของผู้อนุญาตไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย และให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดที่สำคัญของบัตรประจำตัวของผู้รับแทนไว้ เพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีปัญหา

๔. การกรอกใบรับรองผลการศึกษา

๔.๑ **ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร** เดิมชื่อหลักสูตร เช่น ครุศาสตรบัณฑิต วิทยาศาสตร์บัณฑิต ศิลปศาสตรบัณฑิต

๔.๒ **สาขาวิชา** เดิมชื่อสาขาที่สำเร็จการศึกษา เช่น สาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาภาษาไทย

๕. ทะเบียนรับรองผลการศึกษา ทะเบียนใบรับรองผลศึกษามีไว้เพื่อตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยได้ออกให้ใครบ้าง การกรอกจะต้องกรอกรายลำดับจากผู้ขอลำดับที่หนึ่งเป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ทะเบียนใบรับรองผลการศึกษา

สาขาวิชา.....

หน้า.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้รับ	วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเหตุ

นายทะเบียน

๖. คำอธิบายการกรอกใบรับรองคุณวุฒิ

๖.๑ เลขที่ เลขที่ ประกอบด้วย เลข ๖ หลัก ดังนี้
หลักแรก แทนชื่อหลักสูตร ดังนี้

- ๑ แทน การแพทย์แผนไทยบัณฑิต
- ๒ แทน ครุศาสตร์บัณฑิต
- ๓ แทน นิเทศศาสตร์บัณฑิต
- ๔ แทน บริหารธุรกิจบัณฑิต
- ๕ แทน รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต
- ๖ แทน ศิลปบัณฑิต
- ๗ แทน วิทยาศาสตร์บัณฑิต
- ๘ แทน ศิลปศาสตร์บัณฑิต

หลักที่สอง แทนระดับ

- ๑ แทน ปริญญาตรี
- ๒ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาตรี
- ๓ แทน ปริญญาโท
- ๔ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาโท
- ๕ แทน ปริญญาเอก
- ๖ แทน ประกาศนียบัตรหลังปริญญาเอก

แล้วเขียนตามด้วยเลข ๔ หลัก แสดงลำดับของใบรับรองคุณวุฒิที่ออกให้ในรอบปีปฏิทินหนึ่งๆ

ตัวอย่าง เลขที่ มรย. ๒๑๐๐๐๑/๒๕๕๔

๖.๒ สาขาวิชา ให้เขียนชื่อสาขาวิชา ลักษณะเดียวกับ ๔.๒

๖.๓ ทะเบียนใบรับรองคุณวุฒิ ทะเบียนใบรับรองคุณวุฒิมีไว้เพื่อตรวจสอบว่าสถาบันได้ออกให้ใครบ้าง การกรอกจะต้องกรอกเรียงเลขที่ใบรับรองคุณวุฒิเป็นลำดับจากน้อยไปหามาก รายละเอียดอื่นๆ ในการกรอกเหมือนข้อ ๓.๓ ๓.๕ ๓.๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ทะเบียนใบรับรองผลการศึกษา

สาขาวิชา.....

หน้า.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ	ลายมือชื่อ ผู้รับ	วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเหตุ

นายทะเบียน

๗. รายละเอียดการกรอกใบรายงานผลการศึกษา

๗.๑ ที่ตั้ง ให้ใส่ชื่อจังหวัด ทั้งฉบับที่เป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย

๗.๒ วุฒิ (Degree) ให้ใส่ชื่อปริญญา เช่น

การแพทย์แผนไทยบัณฑิต Bachelor of Thai Traditional Medicine

ครุศาสตรบัณฑิต Bachelor of Education

นิเทศศาสตรบัณฑิต Bachelor of Communication Arts

บริหารธุรกิจบัณฑิต Bachelor of Business Administration

รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต Bachelor of Public Administration

ศิลปบัณฑิต Bachelor of Fine Arts

วิทยาศาสตร์บัณฑิต Bachelor of Science

ศิลปศาสตรบัณฑิต Bachelor of Liberal Arts

๗.๓ เลขประจำตัว (Student No.) ให้กรอกเลขประจำตัวของนักศึกษา

๗.๔ สาขาวิชา (Program) ให้เขียนรายละเอียด เช่นเดียวกับข้อ ๔.๒

๗.๕ วัน เดือน ปี เกิด วันเข้าศึกษา และวันสำเร็จการศึกษา จะต้องเขียนด้วยตัวเต็มทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับใบรายงานผลการศึกษาที่ออกให้แก่ผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษาในช่องวันสำเร็จการศึกษาให้เขียนเครื่องหมาย “_”

๗.๖ การกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการเรียน ให้กรอกเป็นภาคเรียน ไม่จำเป็นต้องจำแนกหมวดวิชา

๗.๗ เมื่อกรอกรายวิชาหมดแล้วให้เขียนคำว่า จบการรายงานผล ในฉบับภาษาไทยและคำว่า TRANSCRIPT CLOSED ในฉบับภาษาอังกฤษ หลังจากนั้นให้เขียนหมายเหตุ (remark) โดยที่ใบรายงานผลที่ออกให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาให้เขียนหมายเหตุว่า “ยังไม่สำเร็จการศึกษา” ในฉบับภาษาไทย และ “NOT GRADUATE” ในฉบับภาษาอังกฤษ

๘. การกรอกรายละเอียดใบแทนประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ

๘.๑ จะออกใบแทนหลักฐานการศึกษาใด ให้เขียนใบแทนนั้นๆ เช่น ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนปริญญาบัตร

๘.๒ การกรอกรายละเอียดในเรื่องหลักฐาน สาขาวิชาและวันสำเร็จการศึกษาให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับการกรอกในใบรับรองคุณวุฒิ

๘.๓ ข้อความที่จะกรอกเรื่องเอกสารที่เคยได้รับหรือเอกสารที่ชำรุดสูญหายคือ เอกสารที่จะออกใบแทน

๙. ตัวอย่างแบบพิมพ์หลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ประกอบด้วย

๙.๑ ตัวอย่างปริญญาบัตร

๙.๒ ตัวอย่างประกาศนียบัตร

๙.๓ ตัวอย่างวุฒิบัตร

๙.๔ ตัวอย่างใบรับรองผลการศึกษา

๙.๕ ตัวอย่างใบรับรองคุณวุฒิ

๙.๖ ตัวอย่างใบรายงานผลการศึกษา

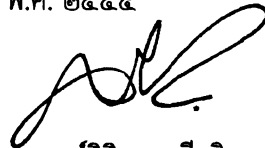
๙.๖.๑ ระดับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรภาษาอังกฤษ

๙.๖.๒ ระดับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรภาษาไทย

๙.๗ ตัวอย่างใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสุวิธานนท์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา