



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติของสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การออกเอกสารหลักฐานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยพะเยา
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“คณบดี”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานวิชาการตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และส่วนงานวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และหรือได้มีการจัดการเรียนการสอน
“นายทะเบียน”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ข้อ ๕ หลักฐานการศึกษาตามระเบียบนี้ หมายความว่า เอกสารหลักฐานการศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๑) ประกาศนียบัตร
- ๒) ปริญญาบัตร
- ๓) ใบรับรองคุณวุฒิ
- ๔) ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- ๕) ระเบียบแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
- ๖) ใบแทนประกาศนียบัตร
- ๗) ใบแทนปริญญาบัตร
- ๘) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ
- ๙) เอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ

ข้อ ๖ การออกประกาศนียบัตร

๑) มหาวิทยาลัยจะออกประกาศนียบัตร ให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือโครงการ หรือรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) คณบดี และอธิการบดี เป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตร

๓) กองบริการการศึกษา จัดทำทะเบียนรายชื่อเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗ การออกปริญญาบัตร

๑) มหาวิทยาลัยจะออกปริญญาบัตร ให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

๒) คณบดี อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ลงนามในปริญญาบัตร

๓) กองบริการการศึกษา จัดทำทะเบียนรายชื่อเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ การขอใบรับรองคุณวุฒิ

๑) มหาวิทยาลัยจะขอใบรับรองคุณวุฒิ ให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๒) นายทะเบียน ลงนามทับรูปถ่ายของผู้สำเร็จการศึกษาในใบรับรองคุณวุฒิ และให้ประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นของนายทะเบียน

๓) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในใบรับรองคุณวุฒิ

๔) กองบริการการศึกษา จัดทำทะเบียนรายชื่อเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายใบรับรองคุณวุฒิ

ข้อ ๙ การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

๑) มหาวิทยาลัยจะขอใบรายงานผลการศึกษา ให้แก่ ผู้ที่เคยศึกษา หรือ ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ หรือ ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การขอใบรายงานผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) เจ้าหน้าที่ผู้ขอใบรายงานผลการศึกษา หัวหน้างานทะเบียนนิสิตและประมวลผลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และนายทะเบียน เป็นผู้ลงนามใบรายงานผลการศึกษา โดยให้ประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นของผู้ลงนามในใบรายงานผลการศึกษา

๓) ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกสีน้ำเงินบนมุมซ้ายของรูปถ่ายในใบรายงานผลการศึกษา

ข้อ ๑๐ การขอกระเปาะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

๑) มหาวิทยาลัยจะขอกระเปาะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ให้แก่ ผู้ที่เคยศึกษา หรือ ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การขอกระเปาะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) นายทะเบียน เป็นผู้ลงนามกระเปาะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และให้ประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นของนายทะเบียน

ข้อ ๑๑ การออกใบแทนประกาศนียบัตร

๑) กรณีที่ประกาศนียบัตรสูญหาย หรือ ชำรุดจนใช้การไม่ได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาออกใบแทนประกาศนียบัตรตามความเห็นสมควร ทั้งนี้ การขอใบแทนประกาศนียบัตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) นายทะเบียน เป็นผู้ลงนามใบแทนปริญญาบัตร และให้ประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัย บนลายเซ็นของนายทะเบียน

๓) กองบริการการศึกษา จัดทำทะเบียนรายชื่อเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายใบแทนประกาศนียบัตรไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๒ การออกใบแทนปริญญาบัตร

๑) กรณีที่ปริญญาบัตรสูญหาย หรือ ชำรุดจนใช้การไม่ได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาออกใบแทนปริญญาบัตรตามความเห็นสมควร โดยใช้การสแกนลายเซ็น ของนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา อธิการบดี และคณบดี ตามผู้ที่เคยลงนามในปริญญาบัตรฉบับเดิมที่สูญหาย หรือ ชำรุดจนใช้การไม่ได้ ทั้งนี้ การขอใบแทนปริญญาบัตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) นายทะเบียน เป็นผู้ลงนามใบแทนปริญญาบัตร และให้ประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัย บนลายเซ็นของนายทะเบียน

๓) กองบริการการศึกษา จัดทำทะเบียนรายชื่อเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายใบแทนปริญญาบัตรไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๓ การออกใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

๑) กรณีที่ใบรับรองคุณวุฒิสสูญหาย หรือ ชำรุดจนใช้การไม่ได้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาออกใบแทนใบรับรองคุณวุฒิตามความเห็นสมควร ทั้งนี้ การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) นายทะเบียนลงนามทับรูปถ่ายของผู้สำเร็จการศึกษาในใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ และให้ประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัยบนลายเซ็นของนายทะเบียน

๓) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน เป็นผู้ลงนามในใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ

ข้อ ๑๔ การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ

๑) มหาวิทยาลัยจะออกใบแปลปริญญาบัตร ใบแปลใบรับรองคุณวุฒิ ใบแปลประกาศนียบัตรใบรับรองการเป็นนิสิต ใบรับรองรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ใบรับรองกำลังศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบรับรองตามแบบฟอร์มของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้ง เอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ ที่กองบริการการศึกษาจัดทำเพิ่มเติม ทั้งนี้ การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาอื่น ๆ ดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) นายทะเบียนเป็นผู้ลงนาม และให้ประทับตราคณนุของมหาวิทยาลัย บนลายเซ็นของนายทะเบียน

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการภายใต้ระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา