



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบัน หรือคณะกรรมการประจำส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น นายทะเบียนโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“ผู้ช่วยนายทะเบียน” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนแทนนายทะเบียน และ ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ข้อ ๕ การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ การศึกษา ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ วันที่สำเร็จการศึกษาที่แสดงในเอกสารสำคัญทางการศึกษา เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ปรินญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้ถือว่านักศึกษาสำเร็จการศึกษาตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประจำคณะให้ความ เห็นชอบ และต้องบันทึกข้อมูลสำเร็จการศึกษาในระบบบริการการศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน

ข้อ ๗ ค่าธรรมเนียมการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศ มหาวิทยาลัยนครพนมทุกระดับการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ การติดรูปถ่ายนักศึกษา หรือชุดครุยวิทยฐานะ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย นครพนม ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ หรือประกาศมหาวิทยาลัยนครพนมที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ เพื่อให้สามารถออกเอกสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ให้คณะกำกับติดตามให้ นักศึกษาบันทึกประวัติส่วนตัวในระบบบริการการศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้า ศึกษา

ข้อ ๑๐ ให้นายทะเบียนทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการ การศึกษาให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสมยศ สีแสนชุย)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ตารางแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม เรื่อง การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๑	ใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ตีรูปถ่าย	<p>ผู้อำนวยการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นายสมชาย 2. นายสมชาย 3. นายสมชาย 4. นายสมชาย 5. นายสมชาย 	<p>มหาวิทยาลัย</p> <p>ประทับตราคุณูปการ โดยมีชื่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย</p>
๒	หนังสือรับรองคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> - ออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ตีรูปถ่ายสามชุด ศรียุทธศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิการบดีลงนามเอกสาร 2. นายทะเบียนลงนามในรูปแบบผู้สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้มีผู้ลงนามหนังสือรับรองคุณวุฒิแทน โดยมีหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร 	<p>มหาวิทยาลัย</p> <p>ประทับตราคุณูปการ และมีชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</p>
๓	ใบรายงานผลการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฉบับสำเร็จการศึกษา - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น โดยจะรายงานผลการศึกษาระดับภาค การศึกษาและทุกรายวิชา ที่ยกย่องงานระดับ “จปรายงานแสดงผลการศึกษา” 	ไม่ตีรูปถ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฉบับสำเร็จการศึกษา นายทะเบียนลงนามเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฉบับสำเร็จการศึกษา การศึกษาระดับอุดมศึกษา และมีชื่อผู้ลงนาม

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
		<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัย นครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษาลงภาค การศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน ทำรายงาน ระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ตั้งแต่ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคณะนั้น ๆ หรือ กองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 		<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ ลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหาร วิชาการ ให้นายทะเบียนลงนาม เอกสาร 	<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <p>ประทับตราด้วยหมึก สีแดงทับลายมีชื่อผู้ลงนาม</p>
๔	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ระดับอาชีวศึกษา)	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาในระดับอาชีวศึกษา ที่ผ่านการเห็นชอบ การสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะรายงานผลการศึกษาศรทุกภาคการศึกษา และทุกรายวิชา ทำรายงานระบุ “จบรายงาน แสดงผลการศึกษา” - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ติดรูปถ่าย	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <p>ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร</p>	<p>๑. ฉบับสำเร็จ การศึกษา</p> <p>ประทับตราด้วยลายมีชื่อผู้ลงนาม</p>

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
		<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาในระดับอาชีวศึกษาที่มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน ทำรายงานระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษาอย่างไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ตั้งแต่ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคณะนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 		<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะให้ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นำทะเบียนลงนามเอกสาร 	<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <p>ประทับตราด้วยหมึกสีแดงที่ปลายมือชื่อผู้ลงนาม</p>
๕	ใบรายงานผลการศึกษา (หลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้น)	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบรายงานผลการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้น ที่ผ่านการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะรายงานผลการศึกษาครบทุกภาคการศึกษาและทุกรายวิชา ทำรายงานระบุ “จบรายงานแสดงผลการศึกษา” - ออกเอกสารให้ผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ติดรูปถ่าย	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <p>นายทะเบียนลงนามเอกสาร</p>	<p>๑. ฉบับสำเร็จการศึกษา</p> <p>การศึกษาระดับปริญญา</p> <p>ลายมือชื่อผู้ลงนาม</p>

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
		<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้ที่กำลังศึกษา หรือเคยศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรระยะสั้นที่มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะรายงานผลการศึกษาถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน ศึกษารายงานระบุ “รายงานแสดงผลการศึกษายังไม่สมบูรณ์” ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 		<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ ลงนามเอกสาร - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นำนายทะเบียนลงนามเอกสาร 	<p>๒. ฉบับกำลังศึกษา หรือเคยศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณบดีลงนามเอกสาร และช่วยนายทะเบียนประจำคณะ ลงนามที่รูปนักศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นำนายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามที่รูปนักศึกษา
๒	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารให้แก่ผู้ที่ยังมีสถานภาพการเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ยื่นแบบคำร้องตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา และเกรดเฉลี่ยสะสม ซึ่งออกให้ได้ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 	ติดรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณบดีลงนามเอกสาร และช่วยนายทะเบียนประจำคณะ ลงนามที่รูปนักศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นำนายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามที่รูปนักศึกษา 	<p>ประทับตราด้วยหมึกสีแดงที่ลายมือชื่อผู้ลงนาม และที่รูปนักศึกษา</p>

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๗	หนังสือรับรองการศึกษาคืบตามหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารให้แก่บัณฑิตศึกษาที่มีผลการศึกษาคืบตามหลักสูตร และผ่านการเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาคืบจากคณะกรรมการประจำคณะ แต่อยู่ระหว่างรอการอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรจากสภามหาวิทยาลัย ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มาวิทยาลัยกำหนด - เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน เกรดเฉลี่ยสะสม วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษา และวันที่จะมีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร - หนังสือรับรองการศึกษาคืบตามหลักสูตร มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคนคณะนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่บัณฑิตศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 	ติดรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามที่รูปบัณฑิตศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามที่รูปบัณฑิตศึกษา 	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงที่ปลายมือชื่อผู้ลงนาม และที่รูปบัณฑิตศึกษา
๘	หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารให้แก่บัณฑิตศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรในภาคการศึกษาสุดท้าย และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา แต่อยู่ระหว่างรอผลการศึกษา หรือรอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มาวิทยาลัยกำหนด - เอกสารระบุข้อมูลของนักศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน เกรดเฉลี่ยสะสม (ณ วันที่ออกเอกสาร) และวันที่จะมีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อ 	ติดรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีออกเอกสารโดยคณะ ให้คณบดีลงนามเอกสาร และผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะลงนามที่รูปบัณฑิตศึกษา - กรณีออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ ให้นายทะเบียนลงนามเอกสาร และลงนามที่รูปบัณฑิตศึกษา 	ประทับตราด้วยหมึกสีแดงที่ปลายมือชื่อผู้ลงนาม และที่รูปบัณฑิตศึกษา

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การติดรูปถ่าย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
		<p>พิจารณาเห็นชอบการสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มีอายุการใช้งาน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออกเอกสาร - ออกเอกสารโดยงานทะเบียนคณะนั้น ๆ หรือกองบริหารวิชาการ ตามที่นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้อง 			
๘	ใบแทนปริญญาบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบแทนปริญญาบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ที่เอกสารสูญหาย หรือฉบับเดิมชำรุดจนใช้การไม่ได้ ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีสูญหายให้แนบใบแจ้งความ กรณีชำรุดให้แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ไม่ติดรูปถ่าย	<p>ด้านหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อธิการบดี ๒. คณบดี ๓. นายทะเบียน ๔. ผู้ช่วยนายทะเบียนประจำคณะ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประทับตราคุณูปถมา มีชื่ออธิการบดี ๒. ประทับตราคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบน ซ้ำง ขวาตรามหาวิทยาลัย
๑๐	ใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเอกสารใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่เอกสารสูญหาย หรือฉบับเดิมชำรุดจนใช้การไม่ได้ ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีสูญหายให้แนบใบแจ้งความ กรณีชำรุดให้แนบเอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ 	ติดรูปถ่ายสามชุต ครูวิทยฐานะ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อธิการบดีลงนามเอกสาร ๒. นายทะเบียนลงนามที่รูปผู้สำเร็จการศึกษา <p>ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้มีผู้ลงนามใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิแทน โดยมีหนังสือแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประทับตราคุณูปถมา มีชื่อผู้ลงนาม และทับรูปผู้สำเร็จการศึกษา ๒. ประทับตราคำว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบน ซ้ำง ขวาตรามหาวิทยาลัย

ที่	เอกสารสำคัญ	รายละเอียดการออกเอกสาร / ผู้ออกเอกสาร	การตีตรูปลาย	ผู้มีอำนาจลงนาม	การประทับตรา มหาวิทยาลัย
๑๑	ใบแปลปริญญาบัตร หรือใบแปล ประกาศนียบัตร	- ออกเอกสารใบแปลปริญญาบัตร หรือใบแปล ประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษา ที่ยื่นแบบคำร้องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด - ออกเอกสารโดยกองบริหารวิชาการ	ไม่ตีตรูปลาย	นายทะเบียนลงนามเอกสาร	ประทับตราคนทับ ลายมือชื่อนาย ทะเบียน
๑๒	วุฒิปบัตร หรือเกียรติบัตร	- ออกวุฒิปบัตร หรือเกียรติบัตรให้แก่ผู้ศึกษา หรือ ฝึกอบรมตามหลักสูตรพิเศษ หลักสูตรระยะสั้น หรือ ร่วมโครงการของมหาวิทยาลัย จานครบระยะเวลา หรือผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรหรือโครงการนั้น ๆ กำหนด - รูปแบบเอกสาร และผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร หรือโครงการนั้น ๆ กำหนด - ออกเอกสารโดยหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร หรือโครงการนั้น ๆ	ไม่ตีตรูปลาย	อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมาย หรือคณบดีของ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร พิเศษ หลักสูตรระยะสั้น หรือ โครงการนั้น ๆ ลงนามเอกสาร	ประทับตราคนทับ ลายมือชื่อผู้ลงนาม (กรณีที่มีผู้ลงนาม มากกว่า ๑ ท่าน ให้ประทับตราคนทับ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามสูงสุด)