



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

เรื่อง

แนวปฏิบัติการดำเนินงาน

ด้านการออกเอกสารทางการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เพื่อให้การออกเอกสารทางการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่ง ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา”

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“วิทยาเขต”	หมายความว่า	วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“สภาวิชาการ”	หมายความว่า	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“คณะ”	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย

“คณบดี”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานด้วย
“สวท.”	หมายความว่า	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือหน่วยงานของวิทยาเขตที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่ทำหน้าที่ด้านส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
“นักศึกษาต่างชาติ”	หมายความว่า	นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
“เอกสารทางการศึกษา”	หมายความว่า	เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานออกให้
“เอกสารรับรองทางการศึกษา”	หมายความว่า	เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานออกให้ กรณีที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
“เอกสารสำคัญทางการศึกษา”	หมายความว่า	เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานออกให้กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา
“หนังสือเดินทาง”	หมายความว่า	หนังสือสำคัญประจำตัวซึ่งทางราชการของประเทศหนึ่งออกให้แก่พลเมืองของประเทศนั้น เพื่อเป็นหลักฐานในการเดินทางไปต่างประเทศ
“บัตรประจำตัวประชาชน	หมายความว่า	บัตรที่ทางราชการออกให้แก่ประชาชนชาวไทย เพื่อแสดงตัวตน หรือใช้พิสูจน์เอกลักษณ์ของบุคคลภายในประเทศ
“เลขประจำตัวประชาชน”	หมายความว่า	เลขที่ทางราชการกำหนดให้แก่ประชาชนทุกคนในประเทศ เพื่อแสดงตัวตน หรือใช้พิสูจน์เอกลักษณ์ของบุคคลภายในประเทศ โดยจะมีข้อมูลอยู่ในทะเบียนราษฎร

		กรณีที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในทะเบียนราษฎรให้ใช้รูปแบบการออกเลขประจำตัวประชาชนตามที่หน่วยงานรัฐกำหนด
“ประกาศนียบัตร”	หมายความว่า	ประกาศนียบัตรที่แสดงคุณวุฒิ ผู้สำเร็จการศึกษาว่ามีศักดิ์และสิทธิ์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
“ปริญญาบัตร”	หมายความว่า	ปริญญาบัตรที่แสดงคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาว่ามีศักดิ์และสิทธิ์ระดับปริญญา
“ใบแสดงผลการศึกษา”	หมายความว่า	เอกสารที่บันทึกผลการเรียนของนักศึกษา ที่ได้เรียนในแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง ชื่อสกุล โดยอ้างอิงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้บันทึกข้อมูลโดยอ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทางของนักศึกษาต่างชาติ

ข้อ ๖ การออกเอกสารรับรองทางการศึกษา ดังรายละเอียดดังนี้

๖.๑ นักศึกษายื่นความประสงค์หรือยื่นคำร้องขอเอกสารรับรองทางการศึกษา ตามรูปแบบและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

๖.๑.๑ ใบรับรองผลการศึกษา

๖.๑.๒ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

๖.๑.๓ หนังสือรับรองความประพฤติ

๖.๑.๔ หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร

๖.๒ ให้ สวท. ดำเนินการออกเอกสารรับรองทางการศึกษา ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสารรับรองทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง ชื่อสกุล โดยอ้างอิงข้อมูลจากบัตรประจำตัวประชาชน กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง

ข้อ ๘ การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ดังรายละเอียดดังนี้

๘.๑ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษายื่นความประสงค์หรือยื่นคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามรูปแบบและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

- ๘.๑.๑ หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตร
- ๘.๑.๒ ใบแสดงผลการศึกษา
- ๘.๑.๓ หนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ๘.๑.๔ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา
- ๘.๑.๕ ใบประกาศนียบัตร
- ๘.๑.๖ หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร
- ๘.๑.๗ หนังสือแปลใบประกาศนียบัตร
- ๘.๑.๘ ใบปริญญาบัตร
- ๘.๑.๙ หนังสือแทนใบปริญญาบัตร
- ๘.๑.๑๐ หนังสือแปลใบปริญญาบัตร

๘.๒ ให้ สวท. ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การออกเอกสารทางการศึกษา กรณีนักศึกษาพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือกรณีสำเร็จการศึกษา แล้วกลับมาขอเอกสารทางการศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยไม่ต้องติดรูปถ่าย และให้ใช้กระดาษตามรูปแบบมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ชื่อสถานศึกษาเปลี่ยน หรือมีชื่ออย่างอื่น ให้ใช้ชื่อสถานศึกษาเดิม โดยมีผู้ลงนามรับรองเอกสารทางการศึกษาเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน และให้ใช้ตราประทับชื่อสถานศึกษาปัจจุบัน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง หรือแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ไฉจิต ศรีภูธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา มีดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)
๒. ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๓. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย)
๔. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๕. หนังสือรับรองความประพฤติ (ฉบับภาษาไทย)
๖. หนังสือรับรองความประพฤติ (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๗. หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย)
๘. หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๙. หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย)
๑๐. หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๑๑. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) (กรณีขอเอกสารออนไลน์)
๑๒. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) (กรณีขอเอกสาร ณ จุดบริการ)
๑๓. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีขอเอกสารออนไลน์)
๑๔. ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีขอเอกสาร ณ จุดบริการ)
๑๕. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับภาษาไทย)
๑๖. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๑๗. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา (ฉบับภาษาไทย)
๑๘. หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๑๙. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)
๒๐. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๒๑. ใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย)
๒๒. หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย)
๒๓. หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๒๔. หนังสือแปลใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๒๕. ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย)
๒๖. หนังสือแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย)
๒๗. หนังสือแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
๒๘. หนังสือแปลใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)

หมายเหตุ เอกสารลำดับที่ ๑ – ๘ เป็นเอกสารรับรองทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน
เอกสารลำดับที่ ๙ – ๒๘ เป็นเอกสารทางการศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

กระบวนการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา มีรายละเอียดวิธีการดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทางการศึกษา
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการศึกษา กรณีนักศึกษาพ้นสถานภาพ

นักศึกษาตามข้อบังคับฯ และกรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว กลับมาขอเอกสารทางการศึกษาใหม่

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทางการศึกษา กรณีพบข้อมูลผิดพลาดสำหรับใบประกาศนียบัตร และใบปริญญาบัตร

๑. การดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑	ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) มีลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต หัวหน้างานบริการการศึกษา (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อหัวหน้างานบริการการศึกษา ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๒	ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) มีลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต หัวหน้างานบริการการศึกษา (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อหัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อหัวหน้างานบริการการศึกษา ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๓	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย)	ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานบริการการศึกษา (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัยที่ด้านขวาของรูปถ่ายด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๔	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานบริการการศึกษา (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัยที่ด้านขวาของรูปถ่ายด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๕	หนังสือรับรอง ความประพฤติ (ฉบับภาษาไทย)	ใช้รูปถ่าย ชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) ตามทัมมหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานบริการการศึกษา (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับที่ด้านขวาของรูปถ่าย ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๖	หนังสือรับรอง ความประพฤติ (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ใช้รูปถ่าย ชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) ตามทัมมหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน) ๒. หัวหน้างานบริการการศึกษา (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับที่ด้านขวาของรูปถ่าย ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๗	หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>: นครราชสีมา</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)</p>	<p>: นครราชสีมา</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัยทับชื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัยทับชื่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>
๘.	หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ สีขาว (๑๒๐ แกรม) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>: นครราชสีมา</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)</p>	<p>: นครราชสีมา</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัยทับชื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัยทับชื่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>
๙	หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย)	ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ แบบช่อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>: นครราชสีมา</p> <p>๑. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>๑. หัวหน้างานบริการการศึกษา (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>๒. รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)</p>	<p>ประทับตรามหาวิทยาลัยทับที่ด้านขวาของรูปถ่ายด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑๐	หนังสือรับรอง สอบผ่านทุกลักษณะ รายวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ใช้รูปถ่าย ชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ แบบช่อนลายน้ำ ตามทั่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ลายมือชื่อสแกน) ๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับที่ด้านขวาของรูปถ่าย ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๑๑	ใบแสดงผล การศึกษา (ฉบับภาษาไทย) (กรณีการขอเอกสาร ออนไลน์)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ แบบช่อนลายน้ำ ตามทั่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ลายมือชื่อสแกน) ๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑๒	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) (กรณีการขอเอกสาร ณ จุดบริการ)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ลงลายมือชื่อ) ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ลงลายมือชื่อ) ๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๑๓	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีการขอเอกสาร ออนไลน์)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ลายมือชื่อสแกน) ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ลายมือชื่อสแกน) ๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑๔	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีการขอเอกสาร ณ จุดบริการ)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ลงลายมือชื่อ) ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต ๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ลงลายมือชื่อ) ๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ที่ชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ที่ชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๑๕	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับภาษาไทย)	ใช้รูปถ่าย ชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับที่ด้านขวาของรูปถ่าย ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๑๖	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ใช้รูปถ่าย ชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับที่ด้านขวาของรูปถ่าย ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑๗	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา (ฉบับภาษาไทย)	ใช้รูปถ่าย สวมครุย ปริญญา ขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับที่ด้านขวาของรูปถ่าย ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๑๘	หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ใช้รูปถ่าย สวมครุย ปริญญา ขนาด ๑ นิ้ว	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับที่ด้านขวาของรูปถ่าย ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๑๙	หนังสือรับรอง สำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๒๐	หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>: วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)</p>	<p>: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p> <p>: วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>
๒๑	ใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) (ออกให้ฉบับเดียว)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด ๑๘.๕ x ๒๓.๒ เซนติเมตร แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>๑. นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>๒. อธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>๓. คณบดี ลงนามโดยผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลงลายมือชื่อ)</p>	ไม่ประทับตรามหาวิทยาลัย
๒๒	หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) (กรณีเอกสารชำรุดหรือสูญหาย)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>: วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)</p>	<p>: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p> <p>: วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๒๓	หนังสือแทน ใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีเอกสารชำรุด หรือสูญหาย)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๒๔	หนังสือแปล ใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๒๕	ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย) (ออกให้ฉบับเดียว)	ไม่ใช้	กระดาษขนาด ๑๘.๕ x ๒๓.๒ เซนติเมตร แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	๑. นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน) ๒. อธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน) ๓. คณบดี ลงนามโดยผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน (ลงลายมือชื่อ)	ไม่ประทับตรามหาวิทยาลัย

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๒๖	หนังสือแทน ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย) (กรณีเอกสารชำรุด หรือสูญหาย)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ แบบซ่อนลายน้ำตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๒๗	หนังสือแทน ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีเอกสารชำรุด หรือสูญหาย)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ แบบซ่อนลายน้ำตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๒๘	หนังสือแปล ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด A๔ แบบซ่อนลายน้ำตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน (ลายมือชื่อสแกน) : วิทยาเขต รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต (ลายมือชื่อสแกน)	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และ ฉบับภาษาอังกฤษ)	ไม่ใช่	กระดาษ A๔ แบบซ่อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	<p>: นครราชสีมา</p> <p>๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ไม่ลงนาม)</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ไม่ลงนาม)</p> <p>๓. ไม่ระบุวันที่ออกเอกสาร</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ไม่ลงนาม)</p> <p>๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ไม่ลงนาม)</p> <p>๓. ไม่ระบุวันที่ออกเอกสาร</p>	ไม่ประทับตรามหาวิทยาลัย

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการศึกษา กรณีนักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับฯ และกรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว กลับมาขอเอกสารทางการศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีนักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษาตามข้อบังคับฯ แล้วกลับมาขอเอกสารทางการศึกษาใหม่

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และ ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีการขอเอกสาร ออนไลน์)	ไม่ใช่	ใช้กระดาษตาม รูปแบบที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	<p>: นครราชสีมา</p> <p>๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน)</p>	<p>: นครราชสีมา</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๒	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และ ฉบับภาษาอังกฤษ) (กรณีการขอเอกสาร ณ จุดบริการ)	ไม่ใช่	ใช้กระดาษตาม รูปแบบที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	<p>: นครราชสีมา</p> <p>๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลงลายมือชื่อ)</p> <p>๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน)</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลงลายมือชื่อ)</p> <p>๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน)</p>	<p>: นครราชสีมา</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p> <p>: วิทยาเขต</p> <p>ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน</p>

๓.๒ กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว กลับมาขอเอกสารทางการศึกษาใหม่

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ) (กรณีการขอเอกสาร ออนไลน์)	ไม่ใช้	๑. กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด ๒. กรณีสำเร็จการศึกษา ก่อนการจัดตั้ง มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ถ่ายสำเนาจาก เอกสารที่จัดเก็บไว้ โดยให้ใช้กระดาษ ตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา ๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน) ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน) ๓. ระบุวันที่ออกเอกสาร ปัจจุบัน : วิทยาเขต ๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน) ๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน) ๓. ระบุวันที่ออกเอกสาร ปัจจุบัน	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

ลำดับ	ประเภทเอกสาร ทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๒	ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ) (กรณีการขอเอกสาร ณ จุดบริการ)	ไม่ใช้	๑. กระดาษขนาด A๔ แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด ๒. กรณีสำเร็จการศึกษา ก่อนการจัดตั้ง มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ถ่ายสำเนาจาก เอกสารที่จัดเก็บไว้ โดยให้ใช้กระดาษ ตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	: นครราชสีมา ๑. หัวหน้างานทะเบียนและ ประมวลผล (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลงลายมือชื่อ) ๒. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน) ๔. ระบุวันที่ออกเอกสาร ปัจจุบัน : วิทยาเขต ๑. หัวหน้างานบริการ การศึกษา (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลงลายมือชื่อ) ๒. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต (ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) (ลายมือชื่อสแกน) ๔. ระบุวันที่ออกเอกสาร ปัจจุบัน	: นครราชสีมา ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน ด้วยหมึกสีน้ำเงิน : วิทยาเขต ประทับตรามหาวิทยาลัย ทับชื่อรองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทางการศึกษา กรณีพบข้อมูลผิดพลาดสำหรับใบประกาศนียบัตร และใบปริญญาบัตร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทเอกสารทางการศึกษา	การดำเนินการ			
		รูปถ่าย	ขนาดกระดาษ	ผู้มีอำนาจลงนาม/การลงนาม	การประทับตรา
๑	ใบประกาศนียบัตร (มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล อีสาน นครราชสีมา/ วิทยาเขต ดำเนินการ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด ๑๘.๕ x ๒๓.๒ เซนติเมตร แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	๑. นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน) ๒. อธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน) ๓. คณบดี ลงนามโดยผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน (ลงลายมือชื่อ)	๑. ไม่ประทับตรามหาวิทยาลัย ๒. อธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันลงนาม กำกับไว้ ด้านหลังมุมล่างซ้ายของ เอกสาร (เฉพาะนครราชสีมา) ๓. รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันลงนาม กำกับไว้ ด้านหลังมุมล่างซ้ายของ เอกสาร (ในส่วนของวิทยาเขต)
๒	ใบปริญญาบัตร (มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล อีสาน นครราชสีมา ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้อง)	ไม่ใช่	กระดาษขนาด ๑๘.๕ x ๒๓.๒ เซนติเมตร แบบซ้อนลายน้ำ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด	๑. นายกสภามหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน) ๒. อธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน) ๓. คณบดี ลงนามโดยผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน (ลงลายมือชื่อ)	๑. ไม่ประทับตรามหาวิทยาลัย ๒. อธิการบดี ผู้ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบันลงนาม กำกับไว้ ด้านหลังมุมล่างซ้ายของ เอกสาร

ตัวอย่างเอกสารทางการศึกษา

เอกสารลำดับที่ ๑ - ๘ สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

3 - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง ชื่อสกุล

ขอรับรองว่า.....
กรณีที่ เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง..... รหัสนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

เกิดวันที่.....วันเกิด.....เดือน.....เดือนเกิด..... พ.ศ. พ.ศ. เกิด.....

ขณะนี้กำลังศึกษาใน หลักสูตร.....ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร.....คณะ.....ชื่อคณะที่นักศึกษาสังกัด.....

สาขาวิชา.....ชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด..... ชั้นปีที่..... 1, 2, 3, ... (ระยะเวลาศึกษา..... 2, 3, 4, ... ปี)

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(.....
ลายมือชื่อสแกน.....)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

ติดรูปถ่าย
ชุดนักศึกษา

(.....
ลายมือชื่อสแกน.....)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ หนังสือรับรองนี้มีกำหนดใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร

4 - หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Rajamangala University of Technology Isan

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ
....., Thailand

Certificate of Student Status

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง ชื่อสกุล
(กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)
This is to certify that, Student Code No.
....., was born on He/She is a student who has now enrolled the
....., Faculty of, Majoring in
Rajamangala University of Technology Isan. Now is in the year
(course duration is the years).

Given on
วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(.....)
ลายมือชื่อสแกน

.....
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม



(.....)
ลายมือชื่อสแกน

.....
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

Notice: This Certificate is valid for sixty days from date of issue.

6 – หนังสือรับรองความประพฤติ (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Rajamangala University of Technology Isan

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ, Thailand

Certificate of Student Behavior

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง ชื่อสกุล
This is to certify that (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง), Student Code no.
..... รหัสนักศึกษา He/She is a student who has now enrolled in the ชื่อคุณวุฒิ ระบบตามเล่มหลักสูตร,
Faculty of ชื่อคณะที่นักศึกษาสังกัด Majoring in ชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด Rajamangala University of
Technology Isan. Now, he/she is in the year (course duration is the 2, 3, 4, ... years),
is hereby awarded a certificate for good behavior.

first, second, third, ...

Given on วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(..... ลายมือชื่อสแกน)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม



(..... ลายมือชื่อสแกน)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

Notice: This Certificate is valid for sixty days from date of issue.

7 - หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ

หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง ชื่อสกุล

ขอรับรองว่า (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) รหัสนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

ได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร..... ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร.....

คณะ..... ชื่อคณะที่นักศึกษาสังกัด..... สาขาวิชา..... ชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด.....

และรอกการอนุมัติผลการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

ลายมือชื่อสแกน

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ หนังสือรับรองนี้มีกำหนดใช้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกเอกสาร

8 - หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Rajamangala University of Technology Isan

.....ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ....., Thailand

Certificate of Completely registered all the subjects

.....คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง ชื่อสกุล
This is to certify that (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) Student Code no.
.....รหัสนักศึกษา....., has completely registered all the subjects required according to the
curriculum ofชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร....., Faculty ofชื่อคณะที่นักศึกษาสังกัด.....,
Majoring inชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด..... (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) currently waiting
for his/her educational approval from the university.

Given onวัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร.....

(.....ลายมือชื่อสแกน.....)

.....ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม.....

Notice: This Certificate is valid for sixty days from date of issue.

ตัวอย่างเอกสารทางการศึกษา

เอกสารลำดับที่ ๙ - ๒๘ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

9 – หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาไทย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ

หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น

ขอรับรองว่า..... นักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) รหัสนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา

เกิดวันที่วันเกิด..... เดือนเดือนเกิด..... พ.ศ. พ.ศ. เกิด..... เป็นนักศึกษาในหลักสูตร

ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร..... คณະ..... ชื่อคณะที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด

สาขาวิชา..... ชื่อสาขาวิชาที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด..... ขณะนี้ได้สอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

และได้รับการอนุมัติผลการศึกษา จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแล้ว

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(.....
ลายมือชื่อสแกน

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

ติดรูปถ่าย

(.....
ลายมือชื่อสแกน

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

10 – หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Rajamangala University of Technology Isan

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ, Thailand

Certificate of Completely the courses

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น
This is to certify that นักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) , Student Code no.
..... รหัสนักศึกษา He/She was born on วัน/เดือน/ปี เกิดของนักศึกษา He/She has duly completed as
the requirements for the ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร Faculty of ชื่อคณะที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด
Majoring in..... ชื่อสาขาวิชาที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด He/She is now completely the courses and the
graduation has been waiting is to be approved by the University Council.

Given on วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(.....
ลายมือชื่อสแกน
.....
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม
.....)



(.....
ลายมือชื่อสแกน
.....
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม
.....)

15 - หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับภาษาไทย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (18)
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (18)

ปีการศึกษา
ที่สำเร็จการศึกษา

เลขที่ มทร...../..... (16)

เลขที่ควบคุมเอกสารแต่ละพื้นที่

1. นครราชสีมา เลขที่ มทร.....
2. ในส่วนของวิทยาเขต เลขที่ มทร.(.....)

อักษรย่อของแต่ละวิทยาเขต
ให้ระบุไว้ในวงเล็บ

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า (36)

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) (26)

รหัสนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตร (18)

ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร (18)

คณะ..... ชื่อคณะที่สำเร็จการศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (18)

ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติประกาศนียบัตรแล้ว (18)

วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. (18)

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร :

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. (18)

ติดรูปถ่าย

(.....ลายมือชื่อสถาน.....) (18)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม (18)

ลายมือชื่อนักศึกษา (18)

หมายเหตุ ตัวอักษรที่ใช้ J& Hariphan
ตัวเลขในวงเล็บหมายถึงขนาดของตัวอักษร

16 - หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)



 RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN (18)
 Ministry of Higher Education, Science,
 Research and Innovation (18)

Def. No. DMUTI/.....(16)

ปีการศึกษา
 ที่สำเร็จการศึกษา

เลขที่ควบคุมเอกสารแต่ละพื้นที่
 1. นครราชสีมา เลขที่ มทร.....
 2. โขส่วนของวิทยาเขต เลขที่ มทร.(.....)

อักษรย่อของแต่ละวิทยาเขต
 ให้ระบุไว้ในวงเล็บ

This document is issued to certify that (36)

..... (26)

Student No. has completed the studies for the degree of (18)

Faculty of Rajamangala University of Technology Isan(18)

Granted with the University Council's approval (18)

On (18)

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

Given on (18)

วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

(.....) (18)

(.....) (18)



Student's Signature (18)

หมายเหตุ ตักอักษรให้ J& Hariphan
ตัวลงในวงเล็บหมายถึงขนาดของตัวอักษร

17 - หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา (ฉบับภาษาไทย)

ปีการศึกษา
ที่สำเร็จการศึกษา

เลขที่ มทร...../..... (16)

เลขที่ควบคุมเอกสารแต่ละพื้นที่

1. นครราชสีมา เลขที่ มทร.....

2. ในส่วนของวิทยาเขต เลขที่ มทร.(.....)

อักษรย่อของแต่ละวิทยาเขต
ให้ระบุไว้ในวงเล็บ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (18)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (18)

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า (36)

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) (26)

รหัสนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา..... เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญา (18)

1. ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร 2. หากได้เกียรตินิยมให้ใส่อันดับ ต่อท้ายชื่อคุณวุฒิ (18)

คณะ..... ชื่อคณะที่สำเร็จการศึกษาสังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (18)

ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว (18)

วันเดือนปี ที่สำเร็จการศึกษา

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. (18)

วันเดือนปี ที่ออกเอกสาร

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. (18)

ติดรูปถ่าย
ชุดครุย

(.....ลายมือชื่อสแกน.....) (18)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม (18)

ลายมือชื่อนักศึกษา (18)

หมายเหตุ ตัวอักษรที่ใช้ J & Hariphan
ตัวลงในวงเล็บหมายถึงขนาดของตัวอักษร

18 - หนังสือรับรองคุณวุฒิ ระดับปริญญา (ฉบับภาษาอังกฤษ)

ปีการศึกษา
ที่สำเร็จการศึกษา

Def. No. DMUTI/.....(16)

เลขที่ควบคุมเอกสารแต่ละพื้นที่

1. นครราชสีมา เลขที่ มทร.....
2. ในส่วนของวิทยาเขต เลขที่ มทร.(.....)

อักษรย่อของแต่ละวิทยาเขต
ให้ระบุไว้ในวงเล็บ



RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN (18)
Ministry of Higher Education, Science,
Research and Innovation (18)

This document is issued to certify that (36)

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) (26)

Student No. รหัสนักศึกษา has completed the studies for the degree of (18)

1. ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร 2. หากได้เกียรตินิยมให้ใส่อันดับ ต่อท้ายชื่อคุณวุฒิ (18)

Faculty of ชื่อคณะที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด Rajamangala University of Technology Isan(18)

Granted with the University Council's approval (18)

On (18)

วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

Given on (18)

(.....ลายมือชื่อสแกน.....) (18)

.....ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม..... (18)



Student's Signature (18)

หมายเหตุ ตัวอักษรที่ใช้ J & Hariphan
ตัวเลขในวงเล็บหมายถึงขนาดของตัวอักษร

19 - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น
ขอรับรองว่า รหัสนักศึกษา รหัสนักศึกษา
.....
หลักสูตร ชื่อคณะที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด
สาขาวิชา ชื่อสาขาวิชาที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ เมื่อวันที่ วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา และสำเร็จการศึกษา
เมื่อวันที่ วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา จริง

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(.....ลายมือชื่อสแกน.....)

.....ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม.....

20 - หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Rajamangala University of Technology Isan

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ, Thailand

Certificate of Graduation

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น
This is to certify that นักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง) , Student Code no. รหัสนักศึกษา
ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่
has enrolled as student of Rajamangala University of Technology Isan..... ยกเว้น..... นครราชสีมา..... จะไม่แสดงข้อความ
on..... วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา and graduated on วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา He/She fulfilled the
requirement specified for the ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร
Faculty of ชื่อคณะที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด , Majoring in ชื่อสาขาวิชาที่ผู้สำเร็จการศึกษาสังกัด

Given on วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(.....ลายมือชื่อสแกน.....)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

.....

21 - ใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย)



ตัวอักษร RIT95

ขนาด 40 pt

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)

ตัวอักษร

JS Hariphan

ขนาด 31 pt

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร

ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งประกาศนียบัตรนี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พุทธศักราช

วันเดือนปี ที่สำเร็จการศึกษา

ตัวอักษร

JS Hariphan

ขนาด 21 pt

นายกสภา

อธิการบดี

คณบดี

นายกสภามหาวิทยาลัย : ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน)

อธิการบดี : ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน)

คณบดี : ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลงลายมือชื่อ)

22 - หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ

หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น
รหัสนักศึกษารหัสนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร..... ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร
นักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)
คุณะ ชื่อคณะที่สำเร็จการศึกษา สังกัด สาขาวิชา ชื่อสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา สังกัด เมื่อวันที่ วันที่สำเร็จการศึกษา
เดือน.....เดือนที่สำเร็จการศึกษา พ.ศ.ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา และได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว
แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรสูญหาย

จึงได้ออกหนังสือแทนใบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....
ลายมือชื่อสแกน

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

23 - หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Rajamangala University of Technology Isan

.....
ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ , Thailand

Request for Replacement of Diploma Certificate

.....
คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น

.....
นักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)

This document is to indicate that

Student Code no.....
รหัสนักศึกษา

....., has graduated the course of.....
ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร

Faculty of
ชื่อคณะที่สำเร็จการศึกษา สังกัด

....., Majoring in.....
ชื่อสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา สังกัด

date of graduation
วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

..... and the original diploma certificate has been damaged,
destroyed or lost and requires replacement.

We order issuance of a replacement for the diploma certificate.

Given on
วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

.....
ลายมือชื่อสแกน

.....
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

24 - หนังสือแปลใบประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)



(Translation)

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN

This diploma is given to certify that

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)

Has successfully completed the curriculum leading to

ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร

With all honors and privileges here to appertaining

วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

ไม่ต้องลงนาม

Chairman

ไม่ต้องลงนาม

President

ไม่ต้องลงนาม

Dean

Certified correct content

ลายมือชื่อสแกน

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

25 – ใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย)



ตัวอักษร RIT95
ขนาด 40 pt

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า
ค่านำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)

ตัวอักษร JS Hariphan
ขนาด 31 pt

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร

1. ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร 2. หากได้เกียรตินิยมให้ใส่อันดับต่อท้ายชื่อคุณวุฒิ

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาบัตรทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พุทธศักราช

ตัวอักษร JS Hariphan
ขนาด 21 pt

นาย..... อธิการบดี คน.....

วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

นายสภามหาวิทยาลัย : ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน)
อธิการบดี : ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลายมือชื่อสแกน)
คณบดี : ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ลงลายมือชื่อ)

26 – หนังสือแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ

หนังสือแทนใบปริญญาบัตร

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า..... คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น
นักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)
รหัสนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร..... ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร
คณะ.....ชื่อคณะที่สำเร็จการศึกษา สังกัด..... สาขาวิชา.....ชื่อสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา สังกัด..... เมื่อวันที่.....วันที่สำเร็จการศึกษา
เดือน.....เดือนที่สำเร็จการศึกษา.....พ.ศ.....ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา..... และได้รับปริญญาบัตรไปแล้ว แต่เนื่องจาก
ปริญญาบัตรสูญหาย

จึงได้ออกหนังสือแทนใบปริญญาบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร

(.....
ลายมือชื่อสแกน

.....
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

27 – หนังสือแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)



Rajamangala University of Technology Isan

ชื่อวิทยาเขตแต่ละพื้นที่ ยกเว้น นครราชสีมา จะไม่แสดงข้อความ, Thailand

Request for Replacement of Degree Certificate

This document is to indicate that คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็น
นักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)
Student Code no..... รหัสนักศึกษา ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร
Faculty of ชื่อคณะที่สำเร็จการศึกษา สังกัด Majoring in ชื่อสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา สังกัด date of
graduation วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา and the original degree certificate has been damaged,
destroyed or lost and requires replacement.

We order issuance of a replacement for the degree certificate.

Given on ... วัน/เดือน/ปี ที่ออกเอกสาร..

(.....ลายมือชื่อสแกน.....)

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

28 – หนังสือแปลใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)



(Translation)

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY ISAN

With the approval of the University Council, this degree is given in order to certify that

คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล (กรณีที่เป็นนักศึกษาต่างชาติให้อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือเดินทาง)

Has successfully completed the curriculum leading to

ชื่อคุณวุฒิ ระบุตามเล่มหลักสูตร

With all honors and privileges here to appertaining

วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา

ไม่ต้องลงนาม

Chairman

ไม่ต้องลงนาม

President

ไม่ต้องลงนาม

Dean

Certified correct content

ลายมือชื่อสแกน

ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 งานทะเบียนและประมวลผล โทร. ๐ ๔๔๒๓ ๓๐๐๐ ต่อ ๒๗๕๑-๘
 ที่ มทร.อีสาน ๑๔๐๐/๑๗๐๖ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
 เรื่อง เสนอเพื่อโปรดพิจารณาลงนามประกาศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

สืบเนื่องจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล มีภารกิจในการออกเอกสารทางการศึกษา และได้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่เนื่องด้วยในปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่สามารถอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย การบริการบนสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้การบริการสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและต่างประเทศ ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (CEO) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ วันอังคารที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑.๒ พิจารณาการใช้ลายมือชื่อสแกน ในการลงนามเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา มติที่ประชุมเห็นชอบ และมอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนั้น

ในการนี้เพื่อให้การออกเอกสารทางการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อรองรับการปรับปรุงรูปแบบการใช้ลายมือชื่อสแกน สำหรับผู้มีอำนาจลงนาม ในการออกเอกสารทางการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล จึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา และขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ดร.ไพฑูริย์ พรหมจันทร์

รพ

๒๐๓๗

๒๐๓๗

(อาจารย์ ดร.จิณณพัต โรจนวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ถนอมศรี ร่าง/พิมพ์
 /ตรวจ
 /ทาน



รองศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ธรรมโชติ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

20 ต.ค. 2565

ถึงทอมแล้ว



รองศาสตราจารย์ ดร.โยชิต ศรีภูธร
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

27 ต.ค. 2565

มอบ งานทะเบียนนักศึกษา/แผนก/ใบส่งนร.
ที่เก็บข้อสอบ



27 / 10 / 65.

มอบ นพ.วานทะเชษฐน / แผนก/ใบส่งนร.
สำนักงานการ



28 ต.ค. 65

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (CEO)

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมแคนา ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จังหวัดนครราชสีมา

วาระที่ ๕.๑.๒ พิจารณาการใช้ลายมือชื่อสแกน ในการลงนามเอกสารสำคัญทางการศึกษา
สำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา (โดย ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

ตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานทะเบียนและประมวลผล/งานบริการ
การศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามรูปแบบที่
มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ได้ปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง แนวปฏิบัติการ
ดำเนินงานด้านการออกเอกสารทางการศึกษา ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นต้นมา แต่เนื่องด้วยในปัจจุบัน
ได้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่สามารถอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย เพื่อให้บริการกับนักศึกษา
ศิษย์เก่า และผู้มาติดต่ออื่น ๆ ประกอบกับปัจจุบันด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙
ทำให้หน่วยงานต้องปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และการบริการบนสื่อสังคมออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสาร
ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) ผ่านอีเมล (E-mail) ผ่านระบบบริการการศึกษา เพื่อให้การบริการสามารถ
ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและต่างประเทศได้นั้น

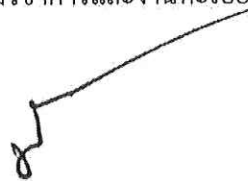
การดำเนินงานที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา
เฉลี่ยปีการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐ ฉบับ ที่ออกให้สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งพบ
ปัญหาในการดำเนินการ ดังนี้

๑. นักศึกษาได้รับเอกสารทางการศึกษาล่าช้า และเกิดข้อร้องเรียน
๒. เอกสารชำรุดที่ต้องดำเนินการใหม่ เช่น มีรอยเปื้อน รอยยับ
๓. การลงลายมือชื่อไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. ใช้ระยะเวลาในการเสนอเอกสารเพื่อลงนาม
๕. การย้อนกลับเอกสารเพื่อลงนามใหม่ เพราะไม่ได้ลงนาม
๖. ผู้มีอำนาจลงนามติดภาระกิจ
๗. ใบปริญญาบัตรต้องเสนอคณบดีลงนามในแต่ละวิทยาเขต

ในการนี้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้วางแผนปรับปรุงและพัฒนาการ
ดำเนินการด้านการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา เพื่อการบริการที่รวดเร็ว และการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย
มาใช้อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ โดยใช้ลายมือชื่อสแกน แทนการลงลายมือชื่อ

จึงเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการใช้ลายมือชื่อสแกน ในการลงนามเอกสารสำคัญ
ทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป



(ดร.ศิริลักษณ์ จันทร์สว่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการ



งานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
โทรศัพท์ 0 4423 3000 ต่อ 2750 – 2758
Web Site: <http://regis.rmuti.ac.th/regis/>
E-mail: adminregis@rmuti.ac.th