



ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  
ว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา ระดับอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการออกหลักฐาน การศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้การออกหลักฐานการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“นายกสภาสถาบัน” หมายความว่า นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

“คณะ” หมายความว่า คณะที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และให้หมายความรวมถึง โครงการบัณฑิตศึกษา

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าโครงการบัณฑิตศึกษาด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการของวิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ข้อ ๔ หลักฐานการศึกษา มีดังนี้

(๑) อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาบัตร

(๒) หนังสือรับรองคุณวุฒิ

(๓) ใบระเบียบนแสดงผลการเรียน

(๔) ใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และใบแทนปริญญาบัตร

(๕) หนังสือรับรองอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๕ ขนาดและแบบพิมพ์ของหลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัยเป็นนายทะเบียนกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการออกหลักฐานการศึกษา โดยต้องทำทะเบียนควบคุมไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้

หลักฐานการศึกษาตามข้อ ๔ (๕) คณบดีหรือผู้อำนวยการจะเป็นผู้ออกให้ก็ได้

ข้อ ๗ นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษาได้ที่ กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย คณะ หรือวิทยาลัย หรือยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๘ การออกอนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาบัตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาบัตร สถาบันจะออกให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติการให้อนุปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาจากสภาสถาบันแล้ว

(๒) อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาบัตร ให้ออกเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ ตามคำขอของผู้สำเร็จการศึกษา

(๓) เมื่อคณบดีหรือผู้อำนวยการลงนามในอนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาบัตรแล้ว ให้นำเสนออธิการบดีและนายกสภาสถาบันลงนามตามลำดับ

ข้อ ๙ การออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองคุณวุฒิให้ออกเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ ตามคำขอของผู้ได้รับการอนุมัติการให้อนุปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาจากสภาสถาบันแล้ว

(๒) หนังสือรับรองคุณวุฒิทุกฉบับ ให้นายทะเบียนกลางลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่ายเจ้าของหนังสือรับรองคุณวุฒิ พร้อมประทับตราคณุนของสถาบัน แล้วเสนออธิการบดีลงลายมือชื่อในหนังสือรับรองคุณวุฒิ

ข้อ ๑๐ การออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้ออกเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ ตามคำขอของนักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา

(๒) ใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้ระบุผลการเรียนถึงภาคการศึกษาที่ทราบผลการเรียนของนักศึกษาแล้ว

(๓) ให้นายทะเบียนกลางเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองในใบระเบียบแสดงผลการเรียน

(๔) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญาตรี ให้ประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๑.๙ เซนติเมตร ที่ด้านขวาของรูปด้วยหมึกสีน้ำเงิน และให้ประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๗ เซนติเมตร กำกับที่ลายมือชื่อของนายทะเบียนกลางด้วยหมึกสีน้ำเงิน สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญาตรีแล้ว ให้ประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๑.๙ เซนติเมตร ที่ด้านขวาของรูป และให้ประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๗ เซนติเมตร กำกับที่ลายมือชื่อของนายทะเบียนกลาง

(๕) ใบระเบียบแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับบัณฑิตศึกษา ให้ประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๗ เซนติเมตร กำกับที่ลายมือชื่อของนายทะเบียนกลางด้วยหมึกสีน้ำเงิน สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาแล้ว ให้ประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๗ เซนติเมตร กำกับที่ลายมือชื่อของนายทะเบียนกลาง

ข้อ ๑๑ การออกใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และใบแทนปริญญาบัตร ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาบัตรสูญหายหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้สถาบันพิจารณาออกใบแทนให้ตามความเห็นสมควร

(๒) ใบแทนทุกฉบับให้จัดทำตามวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๙ โดยให้ระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยสีแดงบริเวณกึ่งกลางด้านบน

ข้อ ๑๒ หนังสือรับรองอื่น ๆ ให้มีอายุการใช้งานไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

ข้อ ๑๓ การดำเนินการออกหลักฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศตามระเบียบนี้ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น สภาสถาบันอาจมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการ สภาสถาบันทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.บวรศักดิ์ อุวรรณโณ)  
นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

**คำอธิบายแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดทำเอกสารแนบท้าย ข้อ ๔ (๑)**  
**อนุปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปฏิญญาบัตร**

**๑. แนวทางปฏิบัติ**

การกรอกข้อมูลในอนุปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปฏิญญาบัตร ให้กรอกด้วยวิธีการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ด้วยหมึกสีดำทั้งฉบับ ห้ามลบหรือขีดฆ่าข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

**๒. การกรอกรายการในเอกสาร**

๒.๑ ให้จัดพิมพ์เอกสารทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ลงในกระดาษขนาด ๒๔.๕ x ๑๙.๕ เซนติเมตร ความหนา ๒๔๐ แกรม (240 Gsm) โดยมีเส้นขอบสีทองขนาดกว้าง ๐.๓๕ มิลลิเมตร (๑ พอยท์) อยู่ริมกระดาษทั้ง ๔ ด้าน และมีลวดลายไทยอยู่ทั้ง ๔ มุม มีตราสถาบันพิมพ์ทองอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ด้านบน และมีลายน้ำรูปพระพิฆเนศอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒.๒ อนุปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปฏิญญาบัตร ฉบับภาษาไทย

๒.๒.๑ พิมพ์ชื่อสถาบัน ด้วยแบบอักษร JS Chanok ขนาด ๕๙ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๒ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ด้วยแบบอักษร JS Pudgrong ขนาด ๓๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๓ พิมพ์วันที่ เดือน ปีที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาและข้อความอื่น ด้วยแบบอักษร JS Pudgrong ขนาด ๒๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓ อนุปฏิญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปฏิญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ

๒.๓.๑ พิมพ์ชื่อสถาบัน ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๓๖ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๒ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๓ พิมพ์ชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๑๗ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๔ พิมพ์วันที่ เดือน ปีที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาและข้อความอื่น ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๑๗ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๔ ลงลายมือชื่อของคณบดีหรือผู้อำนวยการ อธิการบดี และนายกสภาสถาบัน ด้วยหมึกสีดำ ตามลำดับ

## คำอธิบายแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดทำเอกสารแนบท้าย ข้อ ๔ (๒) หนังสือรับรองคุณวุฒิ

### ๑. แนวทางปฏิบัติ

การกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองคุณวุฒิ ให้กรอกด้วยวิธีการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ด้วยหมึกสีดำ ทั่วฉบับ ห้ามลบหรือขีดฆ่าข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

### ๒. การกรอกรายการในเอกสาร

๒.๑ ให้จัดพิมพ์เอกสารทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงในกระดาษขนาด A4 (210 x 297 mm.) ความหนา ๑๒๐ แกรม (120 Gsm) โดยมีเส้นขอบสีทองขนาดกว้าง ๐.๓๕ มิลลิเมตร (๑ พอยท์) อยู่ริมกระดาษทั้ง ๔ ด้าน มีตราสถาบันพิมพ์ทองอยู่ส่วนบนกลางหน้ากระดาษ และมีลายน้ำรูปพระพิฆเนศอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒.๒ หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาไทย

๒.๒.๑ พิมพ์ชื่อสถาบัน ด้วยแบบอักษร JS Chanok ขนาด ๕๙ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๒ พิมพ์คำว่าหนังสือรับรองคุณวุฒิ ด้วยแบบอักษร TF Arluck ขนาด ๓๖ พอยท์ ตัวหนา

๒.๒.๓ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา และสาขาวิชา ด้วยแบบอักษร TF Arluck ขนาด ๒๕ พอยท์ ตัวหนา

๒.๒.๔ พิมพ์รหัสนักศึกษา วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา อนุมัติปริญญา และข้อความอื่น ด้วยแบบอักษร TF Arluck ขนาด ๒๕ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๕ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย ออกเลขที่เอกสารไว้เป็นหลักฐาน ด้วยแบบอักษร TF Arluck ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓ หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาอังกฤษ พิมพ์ด้วยแบบอักษร Times New Roman

๒.๓.๑ พิมพ์ชื่อสถาบัน ด้วยตัวอักษร ขนาด ๓๐ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๒ พิมพ์คำว่าหนังสือรับรองคุณวุฒิ ด้วยตัวอักษร ขนาด ๒๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๓ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ด้วยตัวอักษร ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๔ พิมพ์ชื่อ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา และสาขาวิชา ด้วยตัวอักษร ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๕ พิมพ์รหัสนักศึกษา วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา อนุมัติปริญญา และข้อความอื่น ด้วยตัวอักษร ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๖ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองส่งเสริมวิชาการและงานวิจัย ออกเลขที่เอกสารไว้เป็นหลักฐาน ด้วยตัวอักษร ขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๔ ดิทรูปถ่ายหรือสแกนรูปชุดครุยของผู้สำเร็จการศึกษา ขนาด ๒ นิ้ว ไว้ที่มุมซ้ายด้านล่างของกระดาษ

๒.๕ นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่ายด้วยหมึกสีน้ำเงิน พร้อมประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๗ เซนติเมตรที่รูปที่มุมขวาล่าง โดยให้ที่รูปถ่ายมีพื้นที่ ๑ ใน ๔ ของรูปถ่าย

๒.๖ อธิการบดีลงลายมือชื่อด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๒.๗ พิมพ์ QR CODE ไว้ที่มุมขวาด้านล่างของกระดาษ ขนาด ๒ x ๒ เซนติเมตร ใน QR CODE แสดงประวัติข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

๒.๗.๑ ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

๒.๗.๒ รหัสนักศึกษา

๒.๗.๓ วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา และวันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติ

ปริญญา

๒.๗.๔ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา แบบ/แผน คณะ วิทยาลัยและสาขาวิชา

๒.๗.๕ เกรตเฉลี่ยสะสม และเกียรตินิยม

คำอธิบายแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดทำเอกสารแนบท้าย ข้อ ๔ (ก)  
ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้  
ระดับบัณฑิตศึกษา

๑. แนวทางปฏิบัติ

การกรอกข้อมูลในใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ให้กรอกด้วยวิธีการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ห้ามลบหรือขีดฆ่าข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

๑.๑ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาไทย ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ด้วยหมึกสีดำทั้งฉบับ

๑.๒ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร Times New Roman ด้วยหมึกสีดำทั้งฉบับ

๒. การกรอกรายการในเอกสาร

๒.๑ ให้จัดพิมพ์เอกสารทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงในกระดาษขนาด A4 (210 x 297 mm.) ความหนา ๑๒๐ แกรม (120 Gsm) โดยมีเส้นขอบสีทองขนาดกว้าง ๐.๓๕ มิลลิเมตร (๑ พอยท์) อยู่ริมกระดาษทั้ง ๔ ด้าน มีตราสถาบันพิมพ์ทองอยู่ส่วนบนด้านซ้ายของหน้ากระดาษ และมีลายน้ำรูปพระพิฆเนศอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒.๒ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาไทย พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK

๒.๒.๑ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด เพศ สัญชาติ สถานที่เกิด วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา วุฒิการศึกษาเดิม สถาบันการศึกษาเดิม คณะ สาขาวิชา ชื่อปริญญา ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๒ พิมพ์รหัสวิชา รายวิชา หน่วยกิต เกรด ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๓ พิมพ์ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา

๒.๒.๔ พิมพ์คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค หน่วยกิตที่ได้ คะแนนเฉลี่ยสะสม หน่วยกิตสะสม ด้วยตัวอักษรขนาด ๙ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๕ พิมพ์จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนหน่วยกิตที่ศึกษาผ่าน คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๖ เมื่อรายงานผลการศึกษาศึกษาทุกภาคการศึกษา ให้พิมพ์คำว่า “สำเร็จการศึกษา” โดยมีเครื่องหมาย “\*” ๑๐ ดวง ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา

๒.๒.๗ พิมพ์การรายงานผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา และชื่อวิทยานิพนธ์ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๘ พิมพ์ชื่อนายทะเบียน และลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือได้ชื่อนายทะเบียน ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๙ พิมพ์ QR CODE ไว้ที่ด้านขวาของกระดาษ ขนาด ๒ x ๒ เซนติเมตร ใน QR CODE แสดงประวัติข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

๒.๒.๙.๑ ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

๒.๒.๙.๒ รหัสนักศึกษา

๒.๒.๙.๓ วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา และวันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติปริญญา

๒.๒.๙.๔ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา แบบ/แผน คณะ วิทยาลัยและสาขาวิชา

๒.๒.๙.๕ เกรดเฉลี่ยสะสม และเกียรตินิยม

๒.๓ ใบระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ พิมพ์ด้วยแบบอักษร Times New Roman

๒.๓.๑ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปี เกิด เพศ สัญชาติ สถานที่เกิด วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา วุฒิการศึกษาเดิม สถาบันการศึกษาเดิม คณะ สาขาวิชา ชื่อปริญญา ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๒ พิมพ์ Course No., Subject, Credit และ Grade ด้วยตัวอักษรขนาด ๕ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๓ พิมพ์ 1<sup>st</sup> Semester XXXX, 2<sup>nd</sup> Semester XXXX ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๔ พิมพ์ SEM-GPA, SEM PASS CR, CUM-GPA และ TOTAL PASS CR ด้วยตัวอักษรขนาด ๗ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๕ พิมพ์ Total Credit Registered, Total Credit Earned และ Cumulative Grade Point Average ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๖ เมื่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา ให้พิมพ์คำว่า “Completion of the Graduation Requirements” โดยมีเครื่องหมาย “\*” ๔ ดวง ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๗ พิมพ์การรายงานผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ พอยท์ ตัวหนา และชื่อวิทยานิพนธ์ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ ตัวธรรมดา

๒.๓.๘ พิมพ์ชื่อนายทะเบียน และลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือใต้ชื่อนายทะเบียน ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๙ พิมพ์ QR CODE ไว้ที่ด้านขวาของกระดาษ ขนาด ๒ x ๒ เซนติเมตร ใน QR CODE แสดงประวัติข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

๒.๓.๙.๑ ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

๒.๓.๙.๒ รหัสนักศึกษา

๒.๓.๙.๓ วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา และวันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติปริญญา

๒.๓.๙.๔ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา แบบ/แผน คณะ วิทยาลัยและสาขาวิชา

๒.๓.๙.๕ เกรดเฉลี่ยสะสม และเกียรตินิยม



คำอธิบายแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดทำเอกสารแนบท้าย ข้อ ๔ (ก)  
ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้  
ระดับปริญญาตรี

๑. แนวทางปฏิบัติ

การกรอกข้อมูลในใบแสดงผลการเรียนรู้ ให้กรอกด้วยวิธีการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ห้ามลบหรือขีดฆ่าข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

๑.๑ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาไทย ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ด้วยหมึกสีดำทั้งฉบับ

๑.๒ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ใช้แบบอักษร Times New Roman ด้วยหมึกสีดำทั้งฉบับ

๒. การกรอกรายการในเอกสาร

๒.๑ ให้จัดพิมพ์เอกสารทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงในกระดาษขนาด A4 (210 x 297 mm.) ความหนา ๑๒๐ แกรม (120 Gsm) โดยมีเส้นขอบสีทองขนาดกว้าง ๐.๓๕ มิลลิเมตร (๑ พอยท์) อยู่ริมกระดาษทั้ง ๔ ด้าน มีตราสถาบันพิมพ์ทองอยู่ส่วนบนด้านซ้ายของหน้ากระดาษ และมีลายน้ำรูปพระพิฆเนศอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒.๒ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาไทย พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK

๒.๒.๑ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปี เกิด เพศ สัญชาติ สถานที่เกิด วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา วุฒิการศึกษาเดิม สถาบันการศึกษาเดิม คณะ สาขาวิชา ชื่อปริญญา ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๒ พิมพ์รหัสวิชา รายวิชา หน่วยกิต เกรด ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๓ พิมพ์ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา

๒.๒.๔ พิมพ์คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค หน่วยกิตที่ได้ คะแนนเฉลี่ยสะสม หน่วยกิตสะสม ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๕ พิมพ์จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนหน่วยกิตที่ศึกษาผ่าน คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๖ เมื่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา ให้พิมพ์คำว่า “สำเร็จการศึกษา” โดยมีเครื่องหมาย “\*” ๑๐ ดวง ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา

๒.๒.๗ พิมพ์ชื่อนายทะเบียน และลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือโต้ชื่อนายทะเบียน ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ พิมพ์ด้วยแบบอักษร Times New Roman

๒.๓.๑ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปี เกิด เพศ สัญชาติ สถานที่เกิด วันที่เข้าศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา วุฒิการศึกษาเดิม สถาบันการศึกษาเดิม คณะ สาขาวิชา ชื่อปริญญา ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๒ พิมพ์ Course No., Subject, Credit และ Grade ด้วยตัวอักษรขนาด ๕ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๓ พิมพ์ 1<sup>st</sup> Semester XXXX, 2<sup>nd</sup> Semester XXXX ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๔ พิมพ์ SEM-GPA, SEM PASS CR, CUM-GPA และ TOTAL PASS CR ด้วยตัวอักษร ขนาด ๗ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๕ พิมพ์ Total Credit Registered, Total Credit Earned และ Cumulative Grade Point Average ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๐ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๖ เมื่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา ให้พิมพ์คำว่า “Completion of the Graduation Requirements” โดยมีเครื่องหมาย “\*” ๔ ดวง ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๗ พิมพ์ชื่อนายทะเบียน และลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือได้ชื่อนายทะเบียน ด้วยตัวอักษรขนาด ๘ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๔ ใบระเบียบแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ให้ติดรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว ไว้ที่มุมขวาด้านบนของกระดาษ สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีแล้ว ให้ติดรูปถ่ายหรือสแกนรูปชุดครุย ขนาด ๑ นิ้ว ไว้ที่มุมขวาด้านบนของกระดาษ

๒.๕ พิมพ์ QR CODE ไว้ที่ด้านล่างของรูปถ่าย ขนาด ๑.๗ x ๑.๗ เซนติเมตร ใน QR CODE แสดงประวัติข้อมูลนักศึกษา ดังนี้

๒.๕.๑ ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

๒.๕.๒ รหัสนักศึกษา

๒.๕.๓ วันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา และวันที่ เดือน ปี ที่ได้รับการอนุมัติปริญญา

๒.๕.๔ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา แบบ/แผน คณะ วิทยาลัยและสาขาวิชา

๒.๕.๕ เกรดเฉลี่ยสะสม และเกียรตินิยม

**คำอธิบายแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดทำเอกสารแนบท้าย ข้อ ๔ (๔)**  
**ใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง**  
**และใบแทนปริญญาบัตร**

**๑. แนวทางปฏิบัติ**

การกรอกข้อมูลในใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และใบแทนปริญญาบัตร ให้กรอกด้วยวิธีการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ด้วยหมึกสีดำทั้งฉบับ ห้ามลบหรือขีดฆ่าข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

**๒. การกรอกรายการในเอกสาร**

๒.๑ ให้จัดพิมพ์เอกสารทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ลงในกระดาษขนาด ๒๔.๕ x ๑๙.๕ เซนติเมตร ความหนา ๒๔๐ แกรม (240 Gsm) โดยมีเส้นขอบสีทองขนาดกว้าง ๐.๓๕ มิลลิเมตร (๑ พอยท์) อยู่ริมกระดาษทั้ง ๔ ด้าน และมีลวดลายไทยอยู่ทั้ง ๔ มุม มีตราสถาบันพิมพ์ทองอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบน และมีลายน้ำรูปพระพิฆเนศอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒.๒ อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทย

๒.๒.๑ พิมพ์ชื่อสถาบัน ด้วยแบบอักษร JS Chanok ขนาด ๕๙ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๒ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ด้วยแบบอักษร JS Pudgrong ขนาด ๓๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๓ พิมพ์วันที่ เดือน ปีที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาและข้อความอื่น ด้วยแบบอักษร JS Pudgrong ขนาด ๒๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๒.๔ พิมพ์คำว่า ใบแทนอนุปริญญาบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และหรือใบแทนปริญญาบัตร ด้วยตัวอักษรสีแดง แบบอักษร JS Chanok ขนาด ๒๖ พอยท์ ตัวหนา ไว้ที่มุมขวาบน

๒.๓ อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ

๒.๓.๑ พิมพ์ชื่อสถาบัน ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๓๖ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๒ พิมพ์ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๓ พิมพ์ชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๑๗ พอยท์ ตัวหนา

๒.๓.๔ พิมพ์วันที่ เดือน ปีที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาและข้อความอื่น ด้วยแบบอักษร Times New Roman ขนาด ๑๗ พอยท์ ตัวธรรมดา

๒.๓.๕ พิมพ์คำว่า ใบแทนอนุปริญญาบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และหรือใบแทนปริญญาบัตร ด้วยตัวอักษรสีแดง แบบอักษร Times New Roman ขนาด ๑๗ พอยท์ ตัวหนา ไว้ที่มุมขวาบน

๒.๔ ให้ลงลายมือชื่อของคณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย อธิการบดี และนายกสภาสถาบัน ที่ดำรงตำแหน่ง ณ วันที่ผู้สำเร็จการศึกษายื่นเรื่องขอใบแทนอนุปริญญาบัตร ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิต ใบแทนประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และใบแทนปริญญาบัตร ด้วยด้วยหมึกสีดำตามลำดับ

## คำอธิบายแนวทางปฏิบัติและวิธีการจัดทำเอกสารแนบท้าย ข้อ ๔ (๕) หนังสือรับรองอื่นๆ

### ๑. แนวทางปฏิบัติ

ในการจัดพิมพ์หนังสือรับรองอื่นๆ เช่น หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองผลการเรียน หนังสือรับรองสาขาวิชา หนังสือรับรองเวลาเรียน ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันประกาศกำหนด และลงนามรับรองโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หนังสือรับรองนี้มีอายุการใช้งานไม่เกินเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ออกใบรับรอง

### ๒. การพิมพ์หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๒.๑ พิมพ์หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษานับภาษาไทยด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษานับภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษร Times New Roman ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ลงในกระดาษขนาด A4 (210 x 297 mm.) ด้วยหมึกสีดำ ทั้งฉบับ

๒.๒ พิมพ์หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาโดยใช้รูปแบบหนังสือราชการ มีตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

๒.๓ พิมพ์เลขที่ออกหนังสือติดด้านซ้ายของขอบกระดาษด้านบนซ้าย และที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือ (อยู่ของคณะ วิทยาลัย หรือโครงการบัณฑิตศึกษา) อยู่ด้านขวา โดยเลขที่ออกหนังสือและที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือบรรทัดแรกต้องตรงกับเท้าครุฑ

๒.๔ พิมพ์หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษานับภาษาไทย พิมพ์คำว่า “หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา” ได้ตราครุฑและอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา พิมพ์หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษานับภาษาอังกฤษ พิมพ์คำว่า “Confirmation of Student Letter” ได้ตราครุฑและอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ด้วยตัวอักษร Times New Roman ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา

๒.๕ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษานับภาษาไทย พิมพ์คำว่า ชื่อ-สกุล นักศึกษา, วัน เดือน ปี เกิด, รหัสประจำตัวประชาชน, หมายเลขหนังสือเดินทาง (ถ้ามี) และรหัสประจำตัวนักศึกษา ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายตัวหนา และมี เครื่องหมาย “:” ต่อท้ายด้วยตัวหนา ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา และพิมพ์ต่อท้ายทุกหัวข้อด้วย ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา และพิมพ์ตัวเลขไทยทั้งฉบับ ยกเว้นหมายเลขหนังสือเดินทางพิมพ์ด้วยตัวเลขอารบิก

๒.๔ หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษานับภาษาอังกฤษ พิมพ์คำว่า To Whom It May Concern, Name of Student, Date of Birth, National Identification Number, Passport Number และ Student Identification Number ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายตัวหนา และมี เครื่องหมาย “:” ต่อท้ายด้วยตัวหนา ด้วยตัวอักษร Times New Roman ขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา และพิมพ์ต่อท้ายทุกหัวข้อด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา และพิมพ์ตัวเลขอารบิกทั้งฉบับ

๒.๕ เนื้อความในย่อหน้าแรกของหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษให้ระบุชื่อ-สกุลของนักศึกษา ภาคการศึกษา ปีการศึกษา หลักสูตร และสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่

๒.๖ เนื้อความในย่อหน้าที่สอง ให้ลงวันที่ออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ณ วันที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๒.๗ ลงนามรับรองโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี และประทับตราสถาบันขนาดใหญ่ด้วยหมึกสีน้ำเงินกำกับลายมือชื่อของผู้ลงนาม

๒.๘ ให้พิมพ์คำว่า “หมายเหตุ: หนังสือรับรองฉบับนี้มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน (นับจากวันที่ออกหนังสือ) ในท้ายกระดาษชิดซ้ายของขอบกระดาษ ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา ในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับภาษาไทย และพิมพ์คำว่า “Note: This letter will be valid for a period of 90 days from the date of issue.” ในท้ายกระดาษชิดซ้ายของขอบกระดาษ ด้วยตัวอักษร Times New Roman ขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา ในหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ

### ๓. การพิมพ์หนังสือรับรองผลการศึกษา

๓.๑ พิมพ์หนังสือรับรองผลการศึกษาระดับภาษาไทยด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK และหนังสือรับรองผลการศึกษาระดับภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษร Times New Roman ลงในกระดาษขนาด A4 (210 x 297 mm.) ด้วยหมึกสีดำทั้งฉบับ

๓.๒ พิมพ์หนังสือรับรองผลการศึกษาทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีตราสถาบันอยู่ด้านบนซ้ายของขอบกระดาษ

๓.๓ หนังสือรับรองผลการศึกษาระดับภาษาไทย

๓.๓.๑ พิมพ์คำว่า “ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา คณะหรือวิทยาลัย และหลักสูตร” ชิดซ้ายของขอบกระดาษ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา และต่อท้ายข้อความ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๓.๓.๒ พิมพ์คำว่า “รหัส รายวิชา หน่วยกิต เกรด ภาคการศึกษา ปีการศึกษา เกรดเฉลี่ย หน่วยกิตที่ได้ เกรดเฉลี่ยสะสม และหน่วยกิตสะสม” ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา

๓.๓.๓ พิมพ์รหัส รายวิชา หน่วยกิต ผลการเรียน และคะแนนเฉลี่ย ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๓.๓.๔ พิมพ์ชื่อนายทะเบียนของคณะ วิทยาลัย หรือโครงการบัณฑิตศึกษา ที่ออกหนังสือรับรองการศึกษา ชื่อผู้บริหารของคณะ วิทยาลัย หรือโครงการบัณฑิตศึกษาที่ออกหนังสือรับรองผลการศึกษา และวันที่นายทะเบียนออกหนังสือรับรองผลการศึกษาดังกล่าวด้วยตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๓.๓.๕ ลงนามลายมือชื่อนายทะเบียนของคณะ วิทยาลัย หรือโครงการบัณฑิตศึกษาที่ออกหนังสือรับรองผลการศึกษา และรับรองโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีที่ออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามลำดับ ด้วยหมึกสีน้ำเงินและประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๗ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีน้ำเงินกำกับลายมือชื่อของผู้ลงนาม และลงวันที่กำกับวันที่ลงนามในหนังสือรับรองผลการศึกษา ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

๓.๔ หนังสือรับรองผลการศึกษาระดับภาษาอังกฤษ

๓.๔.๑ พิมพ์คำว่า “Full name, Student ID, Faculty และ Degree” ชิดซ้ายของขอบกระดาษ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา และต่อท้ายข้อความด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๓.๔.๒ พิมพ์คำว่า “Course No., Subject, Credit, Grade, SEM-GPA, SEM PASS CR, CUM-GPA และ TOTAL PASS CR” ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวหนา

๓.๔.๓ พิมพ์รหัส รายวิชา หน่วยกิต ผลการเรียนรู้ และคะแนนเฉลี่ย ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษานั้นๆ ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๒ พอยท์ ตัวธรรมดา

๓.๔.๔ พิมพ์ชื่อนายทะเบียนของคณะ วิทยาลัย หรือโครงการบัณฑิตศึกษา ที่ออกหนังสือรับรองผลการศึกษา ชื่อผู้บริหารของคณะ วิทยาลัย หรือโครงการบัณฑิตศึกษาที่ออกหนังสือรับรองผลการศึกษา และวันที่นายทะเบียนออกใบรับรองผลการศึกษา ด้วยตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

๓.๔.๕ ลงนามลายมือชื่อนายทะเบียนของคณะ วิทยาลัย หรือโครงการบัณฑิตศึกษาที่ออกหนังสือรับรองผลการศึกษา และรับรองโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีที่ออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามลำดับ ด้วยหมึกสีน้ำเงินและประทับตราสถาบันขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๒.๗ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีน้ำเงินกำกับลายมือชื่อของผู้ลงนาม และลงวันที่กำกับวันที่ลงนามในหนังสือรับรองผลการศึกษา ด้วยหมึกสีน้ำเงิน