



คู่มือ
การปฏิบัติงานทะเบียน

จัดทำโดย
งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือ

การปฏิบัติงานทะเบียน

จัดทำโดย

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพนครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐมนี้ จัดทำตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้กำหนดนโยบายให้แต่ละงานในฝ่ายงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในภาพรวมของฝ่ายงานบริหารทรัพยากร งานทะเบียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานทะเบียนในสถานศึกษา

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารทรัพยากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ท้ายนี้งานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรได้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาต่อไป

งานทะเบียน
วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม	1
มาตรฐานการศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม	2
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์สถานศึกษาคุณธรรม	2
ข้อมูลของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม	2
ส่วนที่ 2	
หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน	6
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานทะเบียน	7
อัตลักษณ์ งานทะเบียน	7
แผนผังการบริหารงานทะเบียน	8
แนวปฏิบัติงานทะเบียน	9
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	17
ภาคผนวก	
แบบคำร้องงานทะเบียน	

ส่วนที่ 1
บทนำ
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์
วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ ทันต่อเทคโนโลยีตามความต้องการของสถานประกอบการ และชุมชน

พันธกิจ

- 1 จัดการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจสังคมท้องถิ่น วัฒนธรรมสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงตามความพร้อม และศักยภาพของสถานศึกษา
- 2 ทำความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนในการใช้ทรัพยากรในการจัดการศึกษาร่วมกัน
- 3 ระดมทรัพยากร ด้านการเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ จากหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
- 4 จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผน และพัฒนาตนเอง
- 5 เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- 6 ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาamay และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 7 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

กลยุทธ์

- 1 ปรับปรุงพัฒนารายวิชาเดิมอย่างต่อเนื่องหรือกำหนดรายวิชาใหม่ หรือกลุ่มวิชาเพิ่มเติม
 - 2 การใช้เทคโนโลยีตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
 - 3 จัดการศึกษาระบบอาชีวศึกษาทวิภาคี
 - 4 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการภาครัฐ และเอกชน ชุมชน
 - 5 จัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศร่วมพัฒนา
- ผู้เรียน**
- 6 การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้เรียนทุกสาขางาน
 - 7 จัดให้ผู้เรียนเข้าฝึกประสบการณ์จริงในสถานประกอบการตามสาขางานที่เรียน
 - 8 จัดให้ผู้เรียนทุกสาขางานออกบริการวิชาการ/วิชาชีพสู่ชุมชน
 - 9 ส่งเสริมให้ผู้เรียนนำความรู้มาบูรณาการจัดทำนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์
 - 10 จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี
 - 11 จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการกีฬาและนันทนาการ
 - 12 จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - 13 จัดตั้งสำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

1.2 มาตรฐานการศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม มีมาตรฐานการศึกษาที่เพิ่มจากมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2561 จำนวน 4 มาตรฐาน 12 ประเด็น ดังนี้

- มาตรฐานที่ 1 คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ จำนวน 3 ประเด็น
- 1.1 ด้านความรู้
 - 1.2 ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้
 - 1.3 ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- มาตรฐานที่ 2 การจัดการอาชีวศึกษา จำนวน 6 ประเด็น
- 2.1 ด้านหลักสูตรอาชีวศึกษา
 - 2.2 ด้านการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา
 - 2.3 ด้านการบริหารจัดการ
 - 2.4 ด้านการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ
 - 2.5 ด้านการจัดการเรียนการสอนในระบบทวิภาคี
 - 2.6 ด้านศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- มาตรฐานที่ 3 การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ จำนวน 2 ประเด็น
- 3.1 ด้านความร่วมมือในการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
 - 3.2 ด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานวิจัย
- มาตรฐานที่ 4 การประกันคุณภาพภายใน จำนวน 1 ประเด็น
- 4.1 การดำเนินการประกันคุณภาพภายใน

1.3 อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์สถานศึกษาคุณธรรม

อัตลักษณ์

นวัตกรรมเด่น เน้นฝีมือ ยึดถือคุณธรรม

เอกลักษณ์

บริการวิชาการ วิชาชีพ สู่มุขมนตรี

อัตลักษณ์สถานศึกษาคุณธรรม

ระเบียบวินัยงาน ความรับผิดชอบเสริม เต็มจิตสาธารณะ

1.4 ข้อมูลของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

1.4.1 ประวัติความเป็นมา ของวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จัดตั้งในชื่อเดิมว่าศูนย์ฝึกวิชาชีพนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามเงินโครงการเงินยืมจากธนาคารโลก เพื่อการพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 5 (คพ.ศ.5) และเงินงบประมาณไทยสมทบเพื่อตอบสนองแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 หมวด 2 ข้อ 32 ระบุว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการ และวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัยความต้องการ ความสนใจ ความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคมกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 โดยกำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องเรียนวิชาการงานและให้โอกาสเลือกเรียนอาชีพได้ตามสมัครใจ ส่วนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2554 กำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องเรียนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ โดยเลือกเรียนวิชาชีพ 1 ประเภทวิชา กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมอาชีวศึกษาจึงได้จัดตั้งแหล่งวิทยาการสำหรับสอนวิชาชีพให้กับนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่ยี่สิบนักเรียนมาเรียนวิชาอาชีพที่ศูนย์ฝึกวิชาชีพ เรียกโรงเรียนเหล่านี้ว่า โรงเรียนต้นสังกัด การจัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพ

ดำเนินการจัดตั้งเขตการศึกษาละ 1 แห่ง จัดตั้งเป็น 3 ระยะ ศูนย์ฝึกวิชาชีพนครปฐมจัดตั้งอยู่ในเขตการศึกษาที่ 1 และอยู่ในระยะที่ 3 (พ.ศ. 2525-2526)

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2525 มีพิธีวางศิลาฤกษ์ในวันที่ 9 ธันวาคม 2525 เวลา 09.00 น. โดยสมเด็จพระสังฆราช เป็นประธานฝ่ายสงฆ์และรองอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (ดร.วิรัช กุมุทมาศ) เป็นประธาน ซึ่งใช้ที่ดินในการจัดตั้งประมาณ 23 ไร่ 32 ตารางวา โดยเจ้าอาวาสวัดไร่ขิง (พระธรรมมหาวิธานวัตร) อนุญาตให้ใช้ที่ดินในการจัดการเรียนการสอนได้เปิดทำการสอนตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2527 ให้กับนักเรียน โรงเรียนมัธยมศึกษาจนถึงปี พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการได้มีการประกาศกระทรวงศึกษาธิการเปลี่ยนชื่อศูนย์ฝึกวิชาชีพทุกแห่งเป็นวิทยาลัยการอาชีพ โดยมีบทบาทและหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรมและเกษตรกรรม เพื่อรับการขยายโอกาสทางการศึกษาด้านวิชาชีพ

ปัจจุบันวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทั้งรูปแบบปกติ ทวิภาคี รวมทั้งหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น และบริการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น ตามโครงการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 58 หมู่ 2 ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73210 โทรศัพท์ 034-321284 อยู่ห่างจากถนนเพชรเกษมประมาณ 3 กิโลเมตร และห่างจากถนนปิ่นเกล้านครชัยศรี ประมาณ 13 กิโลเมตร มีสถานที่ราชการที่อยู่ใกล้เคียง คือ สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา เทศบาลเมืองไร่ขิง โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ และไปรษณีย์ไร่ขิง

แผนผังของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



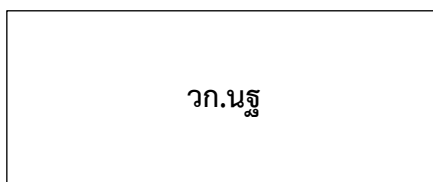
1.4.2 ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
 ชื่อภาษาอังกฤษ Nakhonpathom Industrial And Community Education College
 ที่ตั้งสถานศึกษา เลขที่ 58 หมู่ที่ 2 ตำบล ไโรชิง อำเภอสองพี่น้อง จังหวัด นครปฐม
 รหัสไปรษณีย์ 73210
 โทรศัพท์ 034 -321284
 โทรสาร 034 -321283
 เว็บไซต์ www. npt.ac.th
 e-mail nakhonpathom03@vec.mail.go.th

เนื้อที่ของสถานศึกษา

23 ไร่ 32 ตารางวา

1.4.3 อักษรย่อของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



1.4.4 สีประจำวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



สีเทา เป็นสัญลักษณ์ของความสุขุม

1.4.5 ดอกไม้ประจำวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



ดอกปาริชาติ

1.4.6 พระประจำวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



หลวงพ่อใหญ่

ส่วนที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ดำเนินการจัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการตลาดแรงงาน สถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากร ทรัพยากรร่วมกันและการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผน และพัฒนาตนเอง โดยเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาถมาย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้มีการแบ่งงานต่างๆ ออกเป็นงานบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียนงานประชาสัมพันธ์ สำหรับคู่มือฉบับนี้จะกล่าวเฉพาะงานทะเบียน

2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของงานทะเบียน

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
6. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การทดสอบทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
7. ประสานงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกในทะเบียนแสดงผลการเรียน
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
13. เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของงานทะเบียน

วิสัยทัศน์

สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านการศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

พันธกิจ

- พันธกิจที่ 1 การให้บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ กับบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา
- พันธกิจที่ 2 การให้บริการข้อมูล สารสนเทศของนักเรียน นักศึกษา
- พันธกิจที่ 3 การตรวจสอบและรายงานผล การดำเนินงานด้านทะเบียนแก่หน่วยงานต่างๆ

2.3 อัตลักษณ์ งานทะเบียน

มุ่งมั่นพัฒนางาน บริการด้วยความใส่ใจ

2.4 แผนผังการบริหารงานทะเบียน



ดร.จิราภร อเนกศุภพล
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม



นายศักดิ์ดา ภาวะเวก
หัวหน้างานทะเบียน



นางสาวดรุณี สมงาม
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



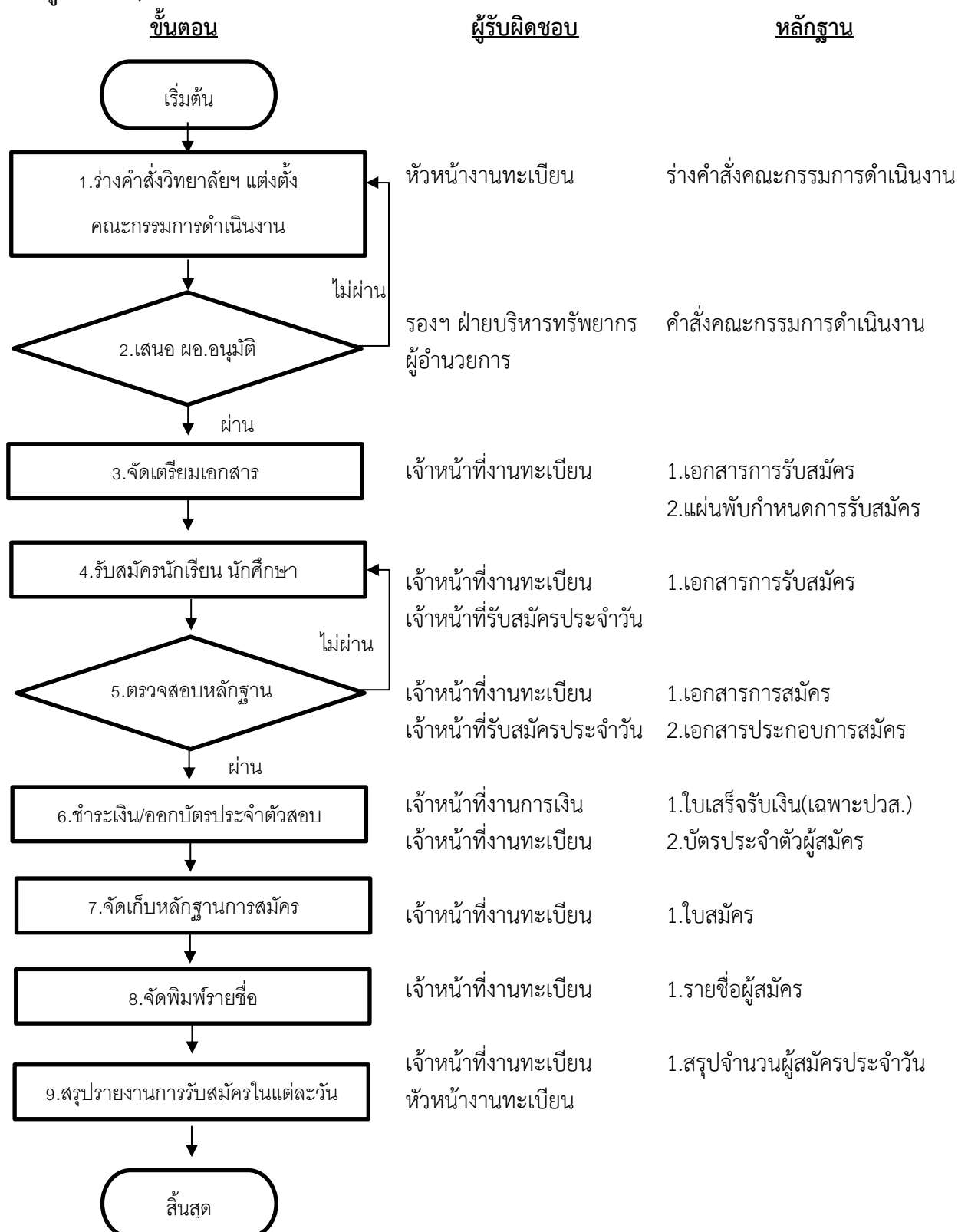
นางจิตภา แก้วเจริญ
ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน



นางสาวสทฤทัย อินทร์ประดับ
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

2.5 แนวปฏิบัติงานทะเบียน

2.5.1 การรับสมัครนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

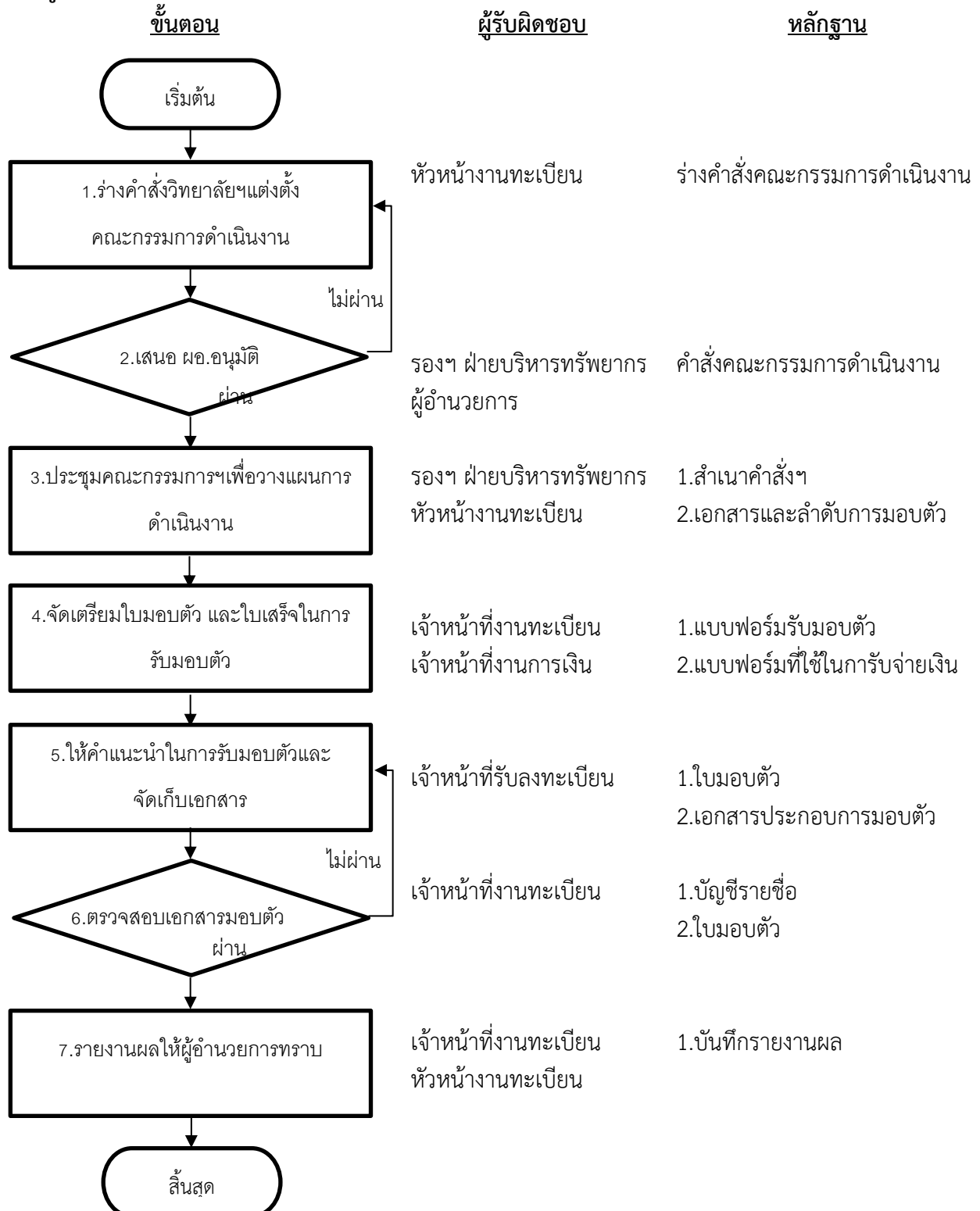
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)
2. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 ใบสมัครระดับ ปวช. และปวส.
 - 2.2 เอกสารแจ้งกำหนดการรับสมัคร สอบ และวันมอบตัว
 - 2.3 ใบลงชื่อผู้สมัครแยกตามระดับชั้น และสาขางาน
3. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครดังนี้
 - 3.1 **ระดับ ปวช.**

สำเนาใบแสดงผลการสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า หรือใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน พร้อมทั้งใบแสดงผลการเรียน 5 ภาคเรียน

ระดับ ปวส.

สำเนาใบแสดงผลการสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน พร้อมทั้งใบแสดงผลการเรียน 3 ภาคเรียน
 - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.3 สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.4 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
4. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - 4.1 ใบสมัคร
 - 4.2 ใบ รบ. หรือใบแสดงผลการเรียน 5 ภาคเรียน (ปวช.) ,ใบแสดงผลการเรียน 3 ภาคเรียน (ปวส.)
 - 4.3 สำเนาบัตรประชาชน
 - 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.5 รูปถ่าย 1 นิ้ว 3 รูป
5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ (เฉพาะระดับ ปวส.)
6. ตรวจสอบและจัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครลงในโปรแกรม ศธ. 02
7. จัดเก็บใบสมัครพร้อมหลักฐานการรับสมัคร
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

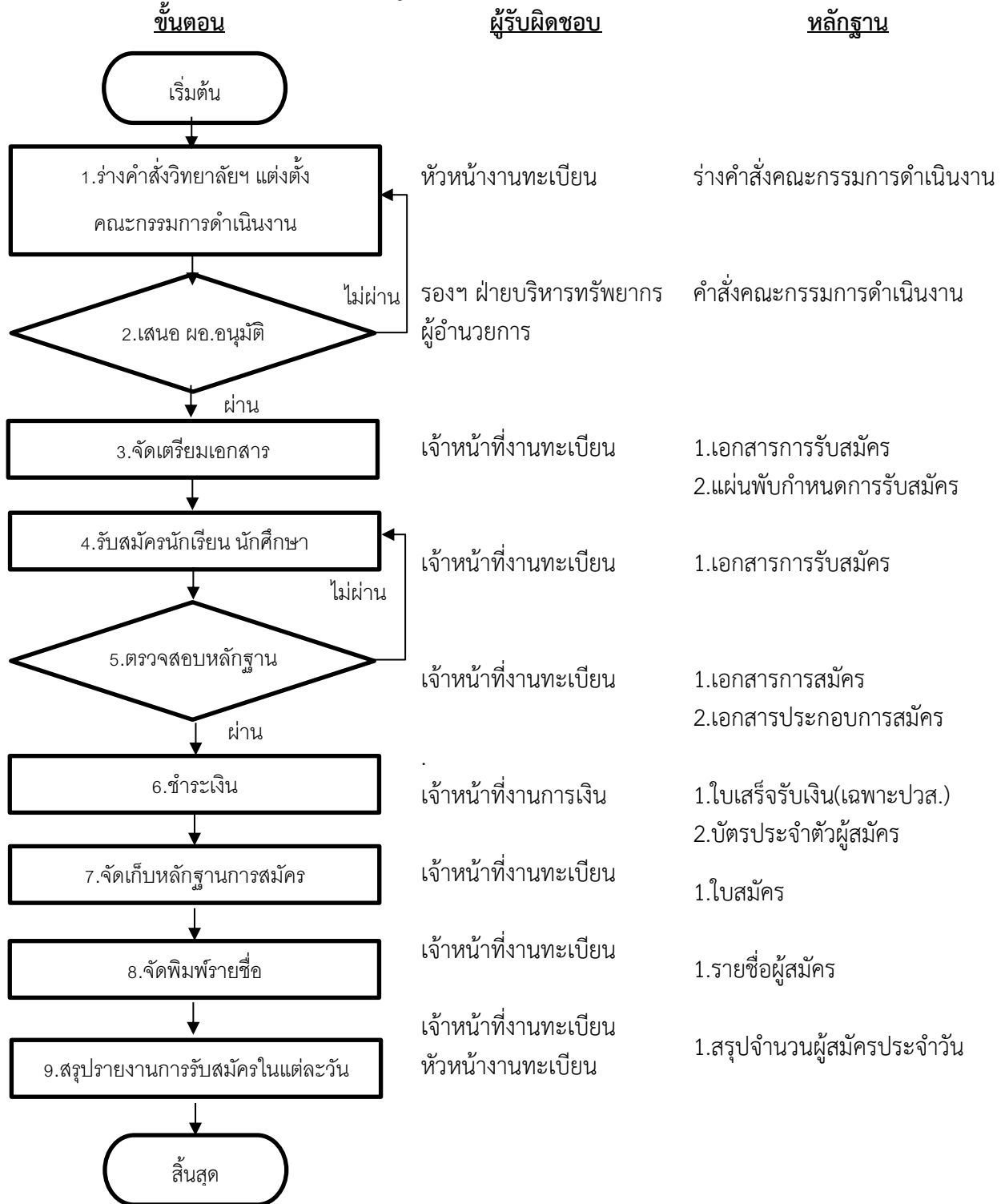
2.5.2 การรับมอบตัวนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

1. ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนดำเนินงาน ดังนี้
 - 3.1 จัดเตรียมเอกสารและลำดับขั้นตอนการมอบตัว
 - 3.2 ไปประกาศผลสอบคัดเลือก
4. จัดเตรียมเอกสารใบรับมอบตัวและใบเสร็จ
5. จัดเตรียมใบมอบตัว
6. ให้คำแนะนำในการมอบตัวของนักเรียน นักศึกษา (ปวช. , ปวส.)
7. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา (ปวช. , ปวส.)
8. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการมอบตัว
9. รายงานผลผู้อำนวยการสถานศึกษา

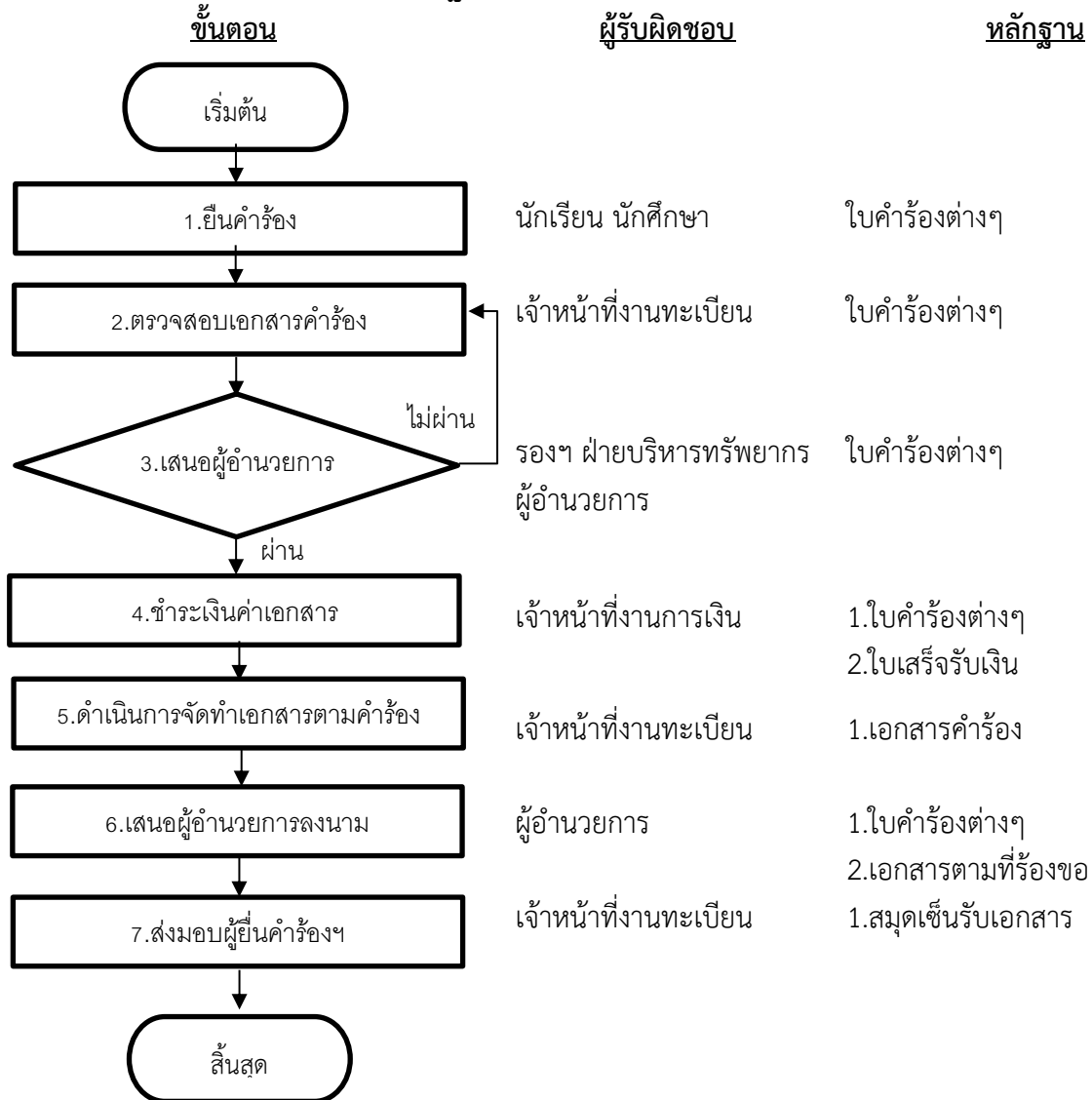
2.5.3 การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนหลักสูตรระยะสั้น
2. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 ใบสมัครระยะสั้น
 - 2.2 เอกสารและลำดับขั้นตอนการรับสมัคร
3. รับสมัคร ให้ผู้สมัครกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานการสมัครดังนี้
 - 3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ในการรับสมัคร ดังนี้
 - 4.1 ใบสมัคร
 - 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.5 รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
5. รับชำระเงินและออกใบเสร็จ
6. ตรวจสอบและจัดพิมพ์รายชื่อผู้สมัครลงในโปรแกรม ศธ. 02
7. จัดเก็บใบสมัครพร้อมหลักฐานการรับสมัคร
8. สรุปรายงานการรับสมัครแต่ละวัน

2.5.4 การขอเอกสารและหลักฐานทางการศึกษาต่างๆ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเอกสารและหลักฐานทางการศึกษาต่างๆ

1. นักเรียน นักศึกษา แจ้งความประสงค์ในการขอหลักฐานทางการศึกษาต่างๆ
2. นักเรียน นักศึกษา กรอกข้อมูลในคำร้อง และชำระเงินค่าเอกสารที่งานการเงิน
3. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ และรูปถ่าย(ถ้ามี) ที่งานทะเบียน
4. จัดทำเอกสารตามคำร้องของนักเรียน นักศึกษา
5. เสนอร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการลงนาม
6. นักเรียน นักศึกษา รับเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อในการรับเอกสาร

3. แบบคำร้องต่างๆ ของงานทะเบียน

- 3.1 แบบคำร้องทั่วไป
- 3.2 แบบคำร้องขอทำบัตรนักเรียน
- 3.3 แบบคำร้องขอจบการศึกษา
- 3.4 แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- 3.5 แบบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา
- 3.6 แบบคำร้องขอลาพักการเรียน
- 3.7 แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน(กรณีลาพักการเรียน)
- 3.8 แบบคำร้องขอลาออก
- 3.9 แบบคำร้องขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา
- 3.10 แบบคำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น
- 3.11 แบบคำร้องขอหนังสือส่งตัวไปเรียนสถานศึกษาอื่น

2.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๘๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖ และมาตรา ๙ กำหนดให้ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องจัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง มาตรฐาน การศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกณฑ์มาตรฐาน คุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงสมควร ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังจากจบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่อ อย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัดหรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๓ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๓ ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล ๑๘ สัปดาห์

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา (full-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา (part-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักเรียนในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๓

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน

ส่วนที่ ๓

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถาน ประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพและ สอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้ สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียน ตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๘๙ ง.

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัว หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่ นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียน ก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือ ขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษา หรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่า ไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน ตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามข้อ ๘

ช. พื้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗

ซ. พื้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘

ข้อ ๓๕ ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียน ตามข้อ ๓๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืน สภาพการเป็นนักเรียน จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพ นักเรียน เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ ๓๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนตามข้อ ๓๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒)ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณา ตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๓๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับ การนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

หน้า ๗

เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๒๘๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ในกรณีที่มีนักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาานเกินกว่า ๓ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักเรียนโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖
การลาออก

ข้อ ๒๓ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียน ผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒
การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๓
การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ ก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักเรียนที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อรักษาสภาพนักเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่น มาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๐ นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการลงทะเบียนรายวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓
การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๓๒ นักเรียนจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๓๓ การถอนรายวิชาภายในกำหนด ตามข้อ ๓๒ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔
การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕
การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๓๘ สัปดาห์

(๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอนให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชาให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนหากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษร มอบให้นักเรียน

หมวด ๓
การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๓
หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน ในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอด ภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒
วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติ ในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุม มาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ระดับผลการเรียน ๔.๐	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
ร้อยละ ๗๕-๗๙	ระดับผลการเรียน ๓.๕	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ร้อยละ ๗๐-๗๔	ระดับผลการเรียน ๓.๐	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
ร้อยละ ๖๕-๖๙	ระดับผลการเรียน ๒.๕	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

- ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)
- ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้
- ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่า
- ร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า
- ไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ
- ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มี
- เหตุผลสมควร
- ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผล
- สมควร
- ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด
- ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ
- ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยได้รับ
- อนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด
- ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษา
- กำหนด
- ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน
- ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน
- ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร
- และผลการประเมินผ่าน
- ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา
- (๑) ได้ ข.ร.
- (๒) ได้ ข.ป.
- (๓) ได้ ข.ส.
- (๔) ได้ ถ.ล.
- (๕) ได้ ท.
- (๖) ได้ ม.ท.
- ข้อ ๔๗ นักเรียนที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ
- ในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ
- (๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้น หรือ
- (๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี
- ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปิดเศษ
- (๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๔
- (๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้
- ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ
- ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป
- ข้อ ๔๙ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา
- การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม
- การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป
- รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)
- ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร
- ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๙ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน ภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษابันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนดให้นักเรียนส่งงานนั้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.”

ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๓.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๔ ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนด ไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า รายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด และ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือ ให้พักสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พักสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พักสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๘ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียน ต่อไปหรือให้พักสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียน เป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียน ที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พักสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาคำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับ จำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือ ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบ เข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียน เฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

หมวด ๔

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๓) ระเบียบแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๓ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และต้อง เก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ใช้ชื่อย่อว่า “รบ.๒ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชาและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงาน ของนักเรียน

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๙ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๑ ให้ใช้สำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน และสำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาออกสำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน สำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๓ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๔ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๖ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ
การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช...

รหัสสถานศึกษา
จังหวัด
รหัสประจำตัว
ชื่อ - ชื่อสกุล
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
วัน เดือน ปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อบิดา
ชื่อมารดา
ประเภทวิชา
สาขาวิชา
สาขางาน

ชื่อสถานศึกษา
สถานศึกษาเดิม
จังหวัด
ระดับการศึกษาที่จบ
ปีการศึกษาที่จบ
เข้าศึกษาเมื่อ
หน่วยกิตที่รับโอน
หน่วยกิตที่เรียน
หน่วยกิตที่ได้
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
สำเร็จการศึกษาเมื่อ

รูปถ่าย
3 × 3.5 ซม.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
เหตุที่ออก

(.....)
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
ผู้อำนวยการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว หนา 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช

ชื่อ - ชื่อสกุล

รหัสประจำตัว

ร.บ.1 ปวช. เลขที่

หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

- 1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
- 3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

บันทึก

- (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
 (*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
 (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน
 (*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
 (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ระดับผลการเรียน

- 4 = ดีเยี่ยม 3.5 = ดีมาก
 3 = ดี 2.5 = ค่อนข้างดี
 2 = พอใช้ 1.5 = อ่อน
 1 = อ่อนมาก 0 = ตก

ข.ร. = ขาดเรียนไม่มีสิทธิวัดผลปลายภาคเรียน

ข.ส. = ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน

ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน

ด.น. = ตอนรายชื่อภายในกำหนด

ด.ส. = ตอนรายชื่อหลังกำหนด

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์

ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน

ม.ก. = ไม่ไปหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

ท. = พึงใจ

ผ. = ผ่าน

ม.ผ. = ไม่ผ่าน

บันทึก

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว หนา 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

Transcript Cert. No.....

TRANSCRIPT

THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.)

College Code

College Name

Province

Previous School

Student No.

Province

Student's Name

Entry Qualification

Race

Nationality

Religion

Year of Graduated

Date of Birth

Date of Admission

ID No.

Credits Transferred

Father's Name

Credits Enrolled

Mother's Name

Total Credits

Area of Study

Cumulative G.P.A.

Program

Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved

Field of Specialization

Date of Completion



Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)

Date of Leaving:

Reason for Leaving:

(.....)

Registrar

Date

(.....)

Director

Date

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว หน้า 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

TRANSCRIPT
THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.)

Student's Name

Student No.

Transcript Cert. No.....

page 2

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) × (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) × (2)

Criteria for Completion

- 1 Pass the required courses according to the program structure
- 2 Pass the activities required in the curriculum
- 3 Obtain cumulative G.P.A. not less than 2.00
- 4 Achieve the criteria of vocational education standards

Notes

- (*1) Refers to credit transferred
- (*2) Refers to the recognition of prior learning
- (*3) Refers to study to improve grades
- (*4) Refers to study or work experience in workplace
- (*5) Refers to learning and teaching conducted in English

System of Grading

- | | |
|---------------|-------------------|
| 4 = Excellent | 3.5 = Very good |
| 3 = Good | 2.5 = Fairly good |
| 2 = Fair | 1.5 = Fairly poor |
| 1 = Poor | 0 = Fail |

- I.C. = Insufficient class attendance
- I.L. = Incomplete learning assessment
- I.P. = Incomplete practical assignment
- W.W. = Withdraw within time line
- W.A. = Withdraw after dead line
- N.C. = Not complete
- U.T. = Unable to undertake substitute assessment
- N.Cr. = Non-credit
- C. = Cheating
- P. = Pass
- F. = Fail

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว ทน 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

ร.บ.2 ปวช.

หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช

วิทยาลัย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ ร.บ.1 ปวช.	เลขที่ ประกาศ- นียบัตร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิต ที่ได้	ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม

ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน
()

ใช้กระดาษชนิดปอนด์สีขาว หนา 150 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

เลขที่ _____

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ใช้ได้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุลนักเรียน

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ _____ พุทธศักราช ๒๕....

ประเภทวิชา _____ สาขาวิชา _____

สาขาวิชา _____

จาก _____ ชื่อสถานศึกษา _____

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด _____

เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พุทธศักราช _____

ขอให้ความสุจริตไว้เป็นจรรยาบรรณ

เจ้าพนักงานควบคุม _____

ผู้อำนวยการ _____

ขนาด A5: 21 X 14.8 ซม.

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร _____

พิมพ์ประกาศนียบัตร _____

นาย/นาง/นางสาว _____

_____ ผู้รับประกาศนียบัตร

_____ ผู้ตรวจ

_____ ผู้กำกับ

ขนาด A5: 21 X 14.8 ซม.



จังหวัดการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา
ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน
 ฝ่ายคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพศึกษาลักผู้ตรวจการอาชีวศึกษา พุทธศักราช
 ประเภทวิชา สาขาวิชา
 สาขาวิชา
 เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช
 ขอแสดงความสุขอสัตย์ใจจงเทอญ

เจ้าพนักงานเขียน ผู้อำนวยการ

ขนาด A5: 21 X 14.8 ซม.

ลายมือชื่อในรูปตัว	ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์
ในรูปตัว	ผู้ตรวจ
นาย/นาง/นางสาว	ผู้ทำ

ขนาด A5: 21 X 14.8 ซม.



ใบรับรองผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ..... สำเร็จการศึกษาด ตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช..... ประเภทวิชา.....
สาขาวิชา..... สาขางาน.....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมดอายุ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รูปถ่าย
3 ซม. X 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน



ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว

เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

กำลังเรียนอยู่ชั้น..... ประเภทวิชา

สาขาวิชา สาขางาน

ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (.....ภาคเรียน)

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมดอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย
3 ซม. X 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง พ.ศ. 2564

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๓๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๙ มกราคม ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน
เป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และในการประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา
และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน
ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาในระบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการ
การอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงาน
ทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๓ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๓ ภาคเรียนมีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล ๓๘ สัปดาห์

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๓

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

ส่วนที่ ๓

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นฐานความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชา และสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่เป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษา ก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

หน้า ๖

เล่ม ๓๓๙ ตอนพิเศษ ๓๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๙ มกราคม ๒๕๖๕

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๓๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. พื้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๕ ผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒)ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๓๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญ์

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มึนักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาานเกินกว่า ๓ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วน สำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๓๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐาน เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๒

การลาออก

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่า นักศึกษานั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๓

การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ ก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อกับรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจาก วันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่น มาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขออนุญาตชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณออนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๐ นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียน แบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการลงทะเบียน รายวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าสถานศึกษา

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไป จากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียน รายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓
การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๓๒ นักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๓๓ การถอนรายวิชาภายในกำหนดตามข้อ ๓๒ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔
การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕
การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๓ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๓๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักศึกษาที่ลาพักการเรียน การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอนให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชาให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

หมวด ๓

การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๓

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื้อทั้งหมดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกๆรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

- ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)
- ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้
- ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ
- ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด
- ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ
- ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด
- ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด
- ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน
- ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน
- ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน
- ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา
- (๑) ได้ ข.ร.
- (๒) ได้ ข.ป.
- (๓) ได้ ข.ส.
- (๔) ได้ ถ.ล.
- (๕) ได้ ท.
- (๖) ได้ ม.ท.
- ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้
- (๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) โดยบันทึก "ท." ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง "ผลการเรียน" ในรายวิชานั้น หรือ

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา กับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปิดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๙

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๙ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษาบันทึก "ม.ท." ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง "ผลการเรียน" เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา

พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาขอยางหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักศึกษาดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ม.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๓.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้
(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๔ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๓ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาคำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียด เกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกัน ในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชา ของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม สำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มีระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชา ที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

หมวด ๔

การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษาตามข้อ ๗ วรรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอน รายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมิน ผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๓.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

หมวด ๕

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ทะเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๑ ปวส.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

(๒) ทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ใช้ชื่อย่อว่า “รบ.๒ ปวส.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร์ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึก การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๓ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารคู่มือระเบียบ แสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสาร ตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ ที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษาอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมาที่มีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการ ประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รพ.1 ปวส. เลขที่.....

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช

รหัสสถานศึกษา
จังหวัด
รหัสประจำตัว
ชื่อ - ชื่อสกุล
ชื่อชาติ สัญชาติ ศาสนา
วัน เดือน ปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อบิดา
ชื่อมารดา
ประเภทวิชา
สาขาวิชา
สาขางาน

ชื่อสถานศึกษา
สถานศึกษาเดิม
จังหวัด
ระดับการศึกษาที่จบ
ปีการศึกษาที่จบ
เข้าศึกษาเมื่อ
หน่วยกิตที่รับโอน
หน่วยกิตที่เรียน
หน่วยกิตที่ได้
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
สำเร็จการศึกษาเมื่อ



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
เหตุที่ออก

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช

ชื่อ - ชื่อสกุล

รหัสประจำตัว

ร.บ.ปวส. เลขที่

หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

- 1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
- 3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

บันทึก

- (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
 (*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
 (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน
 (*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
 (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

บันทึก

.....

ระดับผลการเรียน

- 4 = ดีเยี่ยม 3.5 = ดีมาก
 3 = ดี 2.5 = ค่อนข้างดี
 2 = พอใช้ 1.5 = อ่อน
 1 = อ่อนมาก 0 = ตก

- ข.ร. = ขาดเรียนไม่มีสิทธิ์วัดผลปลายภาคเรียน
 ข.ส. = ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน
 ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
 ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
 ถ.ส. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด
 ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
 ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
 ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา
 พ. = พุจวิต
 ผ. = ผ่า
 ม.ผ. = ไม่ผ่าน

Transcript Dip. No.....

TRANSCRIPT TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA (Tech.Ed.Dip.)

College Code	College Name	
Province	Previous School	
Student No.	Province	
Student's Name	Entry Qualification	Photo 2.5 x 3.5 cm.
Race Nationality Religion	Year of Graduated	
Date of Birth	Date of Admission	
ID No.	Credits Transferred	
Father's Name	Credits Enrolled	
Mother's Name	Total Credits	
Area of Study	Cumulative G.P.A.	
Program	Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved	
Field of Specialization	Date of Completion	

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)

Date of Leaving:	(.....)	(.....)
Reason for Leaving:	Registrar	Director
	Date	Date

TRANSCRIPT

TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA (Tech.Ed.Dip.)

Student's Name

Student No.

Transcript Dip. No.....

page 2

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)

Criteria for Completion

- 1 Pass the required courses according to the program structure
- 2 Pass the activities required in the curriculum
- 3 Obtain cumulative G.P.A. not less than 2.00
- 4 Achieve the criteria of vocational education standards

Notes

- (*1) Refers to credit transferred
- (*2) Refers to the recognition of prior learning
- (*3) Refers to study to improve grades
- (*4) Refers to study or work experience in workplace
- (*5) Refers to learning and teaching conducted in English

System of Grading

- 4 = Excellent 3.5 = Very good
- 3 = Good 2.5 = Fairly good
- 2 = Fair 1.5 = Fairly poor
- 1 = Poor 0 = Fail

Notes

.....

.....

.....

.....

- I.C. = Insufficient class attendance
- I.L. = Incomplete learning assessment
- I.P. = Incomplete practical assignment
- W.W. = Withdraw within time line
- W.A. = Withdraw after dead line
- N.C. = Not complete
- U.T. = Unable to undertake substitute assessment
- N.Cr. = Non-credit
- C. = Cheating
- P. = Pass
- F. = Fail

ร.บ.2 ปวส.
หน้า ...

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช

วิทยาลัย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ ร.บ. ๒ ปวส.	เลขที่ ประกาศ- นียบัตร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิต ที่ได้	ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม

ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน
()

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ได้ไว้เพื่อแสดงว่า

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช
ประเภทวิชา สาขาวิชา
สาขางาน

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด
เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช
ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....
ผู้รับประกาศนียบัตร.....
นายทะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์
.....ผู้ตรวจ
.....ผู้ทวน



เลขที่

วิทยาลัย

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร.....

วันที่รับวุฒิบัตร.....

นายทะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ทำน



ใบรับรองผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
บิดาชื่อ มารดาชื่อ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ประเภทวิชา
สาขาวิชา สาขางาน
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมดอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย
3 ซม. x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน



ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว
 เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 บิดาชื่อ มารดาชื่อ
 กำลังเรียนอยู่ชั้น..... ประเภทวิชา
 สาขาวิชา สาขางาน
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (.....ภาคเรียน)

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมดอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.


รูปถ่าย
3 ซม. x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

- การกรอกข้อมูลแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ แบบทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

ที่ ศธ ๐๖๐๖/ว ๗/ศ ๕



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกรอกข้อมูลแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ แบบทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ศธ ๐๖๐๖/๘๓๓๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

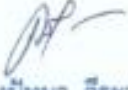
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษาทั้งภาครัฐ และเอกชน สามารถจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.๑ ปวช.) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแจ้งเวียนให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางปัทมา วีระวานิช)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๘๓๕๔

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

1 รบ.1 ปวช. เลขที่.....

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช....

- 2 รหัสสถานศึกษา
3 จังหวัด
4 รหัสประจำตัว
5 ชื่อ - ชื่อสกุล
6 เชื้อชาติ 8 สัญชาติ 9 ศาสนา
10 วัน เดือน ปีเกิด
11 เลขประจำตัวประชาชน
12 ชื่อบิดา
13 ชื่อมารดา
14 ประเภทวิชา
15 สาขาวิชา
16 สาขางาน

- 5 ชื่อสถานศึกษา
17 สถานศึกษาเดิม
18 จังหวัด
19 ระดับการศึกษาที่จบ
20 ปีการศึกษาที่จบ
21 เข้าศึกษาเมื่อ
22 หน่วยกิตที่รับโอน
23 หน่วยกิตที่เรียน
24 หน่วยกิตที่ได้
25 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
26 ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
27 สำเร็จการศึกษามือ

28
รูปถ่าย
3 x 3.5 ซม.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)
30	29 วิชาการ ภาคเรียนที่ 31	32	33	34	30	29 วิชาการ ภาคเรียนที่ 31	32	33	34
	หน่วยกิตที่ได้นอก 35 หน่วยกิตสะสม 36 คะแนนเฉลี่ยในภาค 37 คะแนนเฉลี่ยสะสม 38					หน่วยกิตที่ได้นอก 35 หน่วยกิตสะสม 36 คะแนนเฉลี่ยในภาค 37 คะแนนเฉลี่ยสะสม 38			
30	29 วิชาการ ภาคเรียนที่ 31	32	33	34	30	29 วิชาการ ภาคเรียนที่ 31	32	33	34
	หน่วยกิตที่ได้นอก 35 หน่วยกิตสะสม 36 คะแนนเฉลี่ยในภาค 37 คะแนนเฉลี่ยสะสม 38					หน่วยกิตที่ได้นอก 35 หน่วยกิตสะสม 36 คะแนนเฉลี่ยในภาค 37 คะแนนเฉลี่ยสะสม 38			

- 39 ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
40 เหตุที่ออก

41 (.....) 43 (.....)
หัวหน้างานทะเบียน ผู้อำนวยกา
42 วันที่ เดือน พ.ศ. 44 วันที่ เดือน พ.ศ.

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว หนา 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

**แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช**

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวช. เลขที่

หน้าที 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)
๓๐	๒๙ วิชาการ: ภาคเรียนที่ ๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๐	๒๙ วิชาการ: ภาคเรียนที่ ๓๑	๓๒	๓๓	๓๔
	หน่วยกิตที่ได้ในภาค ๓๕ หน่วยกิตสะสม ๓๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ๓๗ คะแนนเฉลี่ยสะสม ๓๘					หน่วยกิตที่ได้ในภาค ๓๕ หน่วยกิตสะสม ๓๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ๓๗ คะแนนเฉลี่ยสะสม ๓๘			

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

- 1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
- 3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

บันทึก

- (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
- (*2) หมายถึง เขียนโอนความรู้และประสบการณ์
- (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน
- (*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ระดับผลการเรียน

- 4 = ดีเยี่ยม 3.5 = ดีมาก
- 3 = ดี 2.5 = ค่อนข้างดี
- 2 = พอใช้ 1.5 = อ่อน
- 1 = อ่อนมาก 0 = ตก

๕๕ บันทึก

.....

.....

.....

.....

- ข.ร. = ขาดเรียนไม่มีสิทธิ์วัดผลปลายภาคเรียน
- ข.ส. = ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน
- ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
- ด.น. = ตอนรายวิชาภายในกำหนด
- ด.ส. = ตอนรายวิชาหลังกำหนด
- ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
- ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
- ม.ก. = ไม่บันทึกชื่อกิจเพื่อสำเร็จการศึกษา
- ท. = ทุจจริต
- ผ. = ผ่า
- ม.ผ. = ไม่ผ่าน

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว หนา 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

**คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.1 ปวช.” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา “รบ.1 ปวช.” ให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน
3. “รบ.1 ปวช.” 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้
 - หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ① - ②⑦ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักเรียน โดยข้อมูล ①⑦ - ②⑧ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ②⑧ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 x 3.5 เซนติเมตร
 - ส่วนที่ 2 คือ ②⑨ - ③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ③⑤ - ③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ③⑨ - ④④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย
 - หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ④①, ④⑤ และ ④⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน
 - ส่วนที่ 2 คือ ④②⑨ - ④③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ④③⑤ - ④③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ④③⑨ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ “รบ.1 ปวช.” ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ
2. ตัวเลขที่ใช้ใน “รบ.1 ปวช.” ให้ใช้เลขอารบิก
3. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ
4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ “รบ.1 ปวช.” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช
5. การทำสำเนา “รบ.1 ปวช.” จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช ที่ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

- ① “รบ.1 ปวช. เลขที่....” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ปวช.” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ② “รหัสสถานศึกษา” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ③ “ชื่อสถานศึกษา” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา
- ④ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักเรียน

- ⑤ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสนประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด
- ⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช้ตัวย่อ

- ⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน
- ⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน
- ⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีไม่ปรากฏศาสนาในบัตรประจำตัวประชาชน

ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑩ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่เป็นปีเกิด

ของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน

⑪ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน กรณีนักเรียนที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้ใช้เลข 13 หลัก ที่ออกจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th) ที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ

- ⑫ “ชื่อบิดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑬ “ชื่อมารดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑭ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑮ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑯ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “สถานศึกษาเดิม” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

- ⑱ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ “ระดับการศึกษาที่จบ” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม กรณีที่สำเร็จการศึกษาในระดับเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอก “เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น”

- ⑳ “ปีการศึกษาที่จบ” ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

⑳ “เข้าศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

㉑ “หน่วยกิตที่รับโอน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

๒๓ “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวม เพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่าน

๒๔ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้อง นำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้”

๒๕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

๒๖ “ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๒๗ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้า สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๘ “รูปถ่าย” ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

๒๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนฤดูร้อน

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

๓๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓๑ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และให้พิมพ์ สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

๕๒ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

๕๓ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

๕๔ “(1) x (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๕๕ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๕๖ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๕๗ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๕๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๕๙ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ๕๙ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ๕๗ “สำเร็จการศึกษามือ”

๕๑ “เหตุที่ออก” ให้กรอกข้อความ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “ศึกษาต่อที่อื่น”

๕๑ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องด้วยย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

๕๒ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

๕๓ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้บัญชาการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ต้องด้วยย่อ แล้วให้ผู้บัญชาการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

๕๔ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่ผู้บัญชาการวิทยาลัยลงลายมือชื่อ

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

๕๐ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องด้วยย่อ

๕ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

๑ “ร.บ.1 ปวช. เลขที่....” ให้กรอกเลขที่ของ “ร.บ.1 ปวช.” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที 2 ส่วนที่ 2

- ๒๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง
- | | |
|-----------------|-----------------|
| ปีการศึกษา 2562 | ภาคเรียนที่ 1 |
| ปีการศึกษา 2562 | ภาคเรียนที่ 2 |
| ปีการศึกษา 2562 | ภาคเรียนฤดูร้อน |
| ปีการศึกษา 2563 | ภาคเรียนที่ 1 |
| ปีการศึกษา 2563 | ภาคเรียนที่ 2 |
| ปีการศึกษา 2563 | ภาคเรียนฤดูร้อน |
| ปีการศึกษา 2564 | ภาคเรียนที่ 1 |
| ปีการศึกษา 2564 | ภาคเรียนที่ 2 |
| ปีการศึกษา 2564 | ภาคเรียนฤดูร้อน |
- ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก
- ๓๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน มีกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ๓๑ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้
- (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
 - (*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
 - (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน
 - (*4) หมายถึง เรียนหรือมีกอาชีพในสถานประกอบการ
 - (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ
- ๓๒ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ๓๓ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45
- ๓๔ “(1) x (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐

หน้าที 2 ส่วนที่ 3

- ๓๕ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป
- ๓๖ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๕ “หน่วยกิตที่ได้”
- ๓๗ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน
- ๓๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

๔๕ “บันทึก” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักเรียน ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลปะ การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่อง การเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

ในกรณีที่มีการเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกเพิ่มเติมในช่อง ๔๕ ดังนี้ “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ม.ก.” รวม หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① Transcript Cert. No.....

TRANSCRIPT

THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.)

- ② College Code
 ④ Province
 ⑤ Student No.
 ⑥ Student's Name
 ⑦ Race ⑧ Nationality ⑨ Religion
 ⑩ Date of Birth
 ⑪ ID No.
 ⑫ Father's Name
 ⑬ Mother's Name
 ⑭ Area of Study
 ⑮ Program
 ⑯ Field of Specialization

- ③ College Name
 ⑬ Previous School
 ⑭ Province
 ⑮ Entry Qualification
 ⑯ Year of Graduated
 ⑰ Date of Admission
 ⑱ Credits Transferred
 ⑲ Credits Enrolled
 ⑳ Total Credits
 ㉑ Cumulative G.P.A.
 ㉒ Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
 ㉓ Date of Completion



Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)
③①	②⑨ Academic year Semester ③②	③②	③③	③④	③①	②⑨ Academic year Semester ③②	③②	③③	③④
	Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧					Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧			
③①	②⑨ Academic year Semester ③②	③②	③③	③④	③①	②⑨ Academic year Semester ③②	③②	③③	③④
	Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧					Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧			

- ③⑨ Date of Leaving;
 ④① Reason for Leaving;

④② (.....) ④③ (.....)
 Registrar Director
 ④④ Date ④⑤ Date

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว หนา 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

TRANSCRIPT

THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.)

6 Student's Name					5 Student No.					1 Transcript Cert. No.....					page 2
Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)						
30	29 Academic year Semester 31	32	33	34	30	29 Academic year Semester 31	32	33	34						
Credits obtained per semester 35 Cumulative credits 36 G.P.A per semester 37 Cumulative G.P.A 38					Credits obtained per semester 35 Cumulative credits 36 G.P.A per semester 37 Cumulative G.P.A 38										

Criteria for Completion

- 1 Pass the required courses according to the program structure
- 2 Pass the activities required in the curriculum
- 3 Obtain cumulative G.P.A. not less than 2.00
- 4 Achieve the criteria of vocational education standards

Notes

- (*1) Refers to credit transferred
 (*2) Refers to the recognition of prior learning
 (*3) Refers to study to improve grades
 (*4) Refers to study or work experience in workplace
 (*5) Refers to learning and teaching conducted in English

System of Grading

- | | |
|---------------|-------------------|
| 4 = Excellent | 3.5 = Very good |
| 3 = Good | 2.5 = Fairly good |
| 2 = Fair | 1.5 = Fairly poor |
| 1 = Poor | 0 = Fail |

- I.C. = Insufficient class attendance
 I.L. = Incomplete learning assessment
 I.P. = Incomplete practical assignment
 W.W. = Withdraw within time line
 W.A. = Withdraw after dead line
 N.C. = Not complete
 U.T. = Unable to undertake substitute assessment
 N.Cr. = Non-credit
 C. = Cheating
 P. = Pass
 F. = Fail

43 Notes

.....

.....

.....

ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว ทน 120 แกรม ขนาด A4 (210 X 297 มม.)

**คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)**

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "Transcript Cert. ..." เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา "Transcript Cert. ..." ให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน
3. "Transcript Cert. ..." 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้
 - หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ① - ② เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักเรียน โดยข้อมูล ① - ② เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ③ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 x 3.5 เซนติเมตร
 - ส่วนที่ 2 คือ ④ - ⑤ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ⑥- ⑦เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ⑧ - ⑨ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย
 - หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน
 - ส่วนที่ 2 คือ ④- ⑤ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ⑥- ⑦ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ⑧ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "Transcript Cert. ..." ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210x 297 ม.ม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ
2. ตัวเลขที่ใช้ใน "Transcript Cert. ..." ให้ใช้เลขอารบิก
3. ห้ามขาด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ
4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "Transcript Cert. ..." แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช
5. การทำสำเนา "Transcript Cert. ..." จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210x 297 ม.ม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY" โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

① “Transcript Cert. No...” ให้กรอกเลขที่ของ “Transcript Cert.” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② “College Code” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “College Name” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักเรียน

⑤ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช่ตัวย่อ

⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน

⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน

⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีไม่ปรากฏศาสนาในบัตรประจำตัวประชาชน

ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑩ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราชที่เป็นปีเกิด

ของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน

⑪ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน กรณีนักเรียนที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้ใช้เลข 13 หลัก ที่ออกจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th) ที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ

⑫ “Father’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑬ “Mother’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑭ “Area of Study” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “Program” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “Field of Specialization” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “Previous School” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

⑱ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ “Entry Qualification” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม กรณีที่สำเร็จการศึกษาในระดับเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอก “เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น”

⑳ “Year of Graduated” ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉑ “Date of Admission” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

๒๒ “Credits Transferred” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียน รายวิชา ในกรณีที่ไม่โอนหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

๒๓ “Credits Enrolled” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตรวม เพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่าน

๒๔ “Total Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตรวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้อง นำหน่วยกิตรวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้”

๒๕ “Cumulative G.P.A.” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาดังแต่ ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

๒๖ “Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๒๗ “Date of Completion” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้า สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๘ “Photo” ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

๒๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2019 1st Semester

Academic year 2019 2nd Semester

Academic year 2019 Summer Semester

Academic year 2020 1st Semester

Academic year 2020 2nd Semester

Academic year 2020 Summer Semester

Academic year 2021 1st Semester

Academic year 2021 2nd Semester

Academic year 2021 Summer Semester

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอก

๓๐ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือ เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓๑ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และ ให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

๕๒ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๕๓ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

๕๔ “(1) x (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๕๕ “Credits obtained pre semester” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๕๖ “Cumulative credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๕๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๕๗ “G.P.A per semester” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๕๘ “Cumulative G.P.A” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๕๙ “Date of Leaving” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ๕๑ “Date of Leaving” จะต้องตรงกับ ๕๗ “Date of Completion”

๕๑ “Reason for Leaving” ให้กรอกข้อความ “Complete the Program” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “Continue to study” (ศึกษาต่อที่อื่น)

๕๑ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องด้วยย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

๕๒ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

๕๓ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ต้องด้วยย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

๕๔ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อ

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

๕๖ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องด้วยย่อ

๕๕ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

๕๗ “Transcript Cert. No..” ให้กรอกเลขที่ของ “Transcript Cert. ..” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที 2 ส่วนที่ 2

๒๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2019 1st Semester
 Academic year 2019 2nd Semester
 Academic year 2019 Summer Semester
 Academic year 2020 1st Semester
 Academic year 2020 2nd Semester
 Academic year 2020 Summer Semester
 Academic year 2021 1st Semester
 Academic year 2021 2nd Semester
 Academic year 2021 Summer Semester
 ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

๓๐ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓๑ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

- (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
- (*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน
- (*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

๓๒ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๓๓ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

๓๔ “(1) x (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐

หน้าที 2 ส่วนที่ 3

๓๕ “Credits obtained pre semester” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๖ “Cumulative credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๕ “หน่วยกิตที่ได้”

๓๗ “G.P.A per semester” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๓๘ “Cumulative G.P.A” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

④5 “Notes.” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักเรียน ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลปะ การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่อง การเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

ในกรณีที่มีการเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกเพิ่มเติมในช่อง ④5 ดังนี้ “The courses with the “N.Cr” result of totally credits are the non-credit courses required for completion.

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ร.บ.1 ปวช. เลขที่ 0606.00/62.0049

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562

รหัสสถานศึกษา 1234567890
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 รหัสประจำตัว 62201010049
 ชื่อ - ชื่อสกุล นายพิศาล รักเรียน
 เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ
 วัน เดือน ปีเกิด 13 เมษายน 2546
 เลขประจำตัวประชาชน 1 2345 67890 12 3
 ชื่อบิดา ร้อยตำรวจเอกบุญมา รักเรียน
 ชื่อมารดา นางรศนา รักเรียน
 ประเภทวิชา อุตสาหกรรม
 สาขาวิชา ช่างยนต์
 สาขาวิชา ช่างยนต์

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคคลองมด
 สถานศึกษาเดิม โรงเรียนมัธยมคลองมด
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 ระดับการศึกษาที่จบ มัธยมศึกษาตอนต้น
 ปีการศึกษาที่จบ 2561
 เข้าศึกษาเมื่อ 16 พฤษภาคม 2562
 หน่วยกิตที่รับโอน -
 หน่วยกิตที่เรียน 106
 หน่วยกิตที่ได้ 106
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.41
 ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ 1 มีนาคม 2565
 สำเร็จการศึกษาเมื่อ 31 มีนาคม 2564

สำเนาถูกต้อง
 (หัวหน้างานทะเบียน) วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย
 3 x 3.5 ซม.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)
<p>ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1</p>									
20000-1201	ภาษาอังกฤษพื้นฐานปี 1	1	2.5	2.5	20000-1002	ภาษาอังกฤษ 2563 ภาคเรียนที่ 1	1	3.0	3.0
20001-1001	อาชีพและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	2	4.0	8.0	20000-1203	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาอาชีพ	1	2.5	2.5
20001-1002	พลศึกษา 1	2	2.5	5.0	20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพ	2	3.0	6.0
20100-1002	สังคมศาสตร์	2	3.5	7.0	20000-1402	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม	2	3.0	6.0
20100-1003	ภาษาอังกฤษ	2	3.5	7.0	20000-1403	เทคโนโลยีศึกษา	1	3.5	3.5
20100-1004	งานเขียนและโลโก้	2	3.0	6.0	20000-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	3.0	6.0
20101-2009	งานวัดและช่างยนต์	2	3.0	6.0	20001-1004	กฎหมายอาญา	1	3.5	3.5
20101-2102	งานช่างยนต์	3	2.5	7.5	20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อการอาชีพ	2	4.0	8.0
20101-2106	งานช่างเทคนิค	2	4.0	8.0	20101-2001	งานเครื่องกล	3	4.0	12.0
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1		4		20001-2003	งานเครื่องกล	3	4.0	12.0
<p>หน่วยกิตที่โอนเข้า 18 หน่วยกิตสะสม 18 คะแนนเฉลี่ยในภาค 3.16 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.16</p>									
<p>ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2</p>									
20000-1101	ภาษาอังกฤษ	2	4.0	8.0	<p>หน่วยกิตที่โอนเข้า 20 หน่วยกิตสะสม 58 คะแนนเฉลี่ยในภาค 3.52 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.37</p>				
20000-1202	ภาษาอังกฤษเสริม - ชุด	1	3.5	3.5	<p>ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2</p>				
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2	2.5	5.0	20000-1204	การเขียนงานเขียนประกอบวิชาชีพประจำวัน	1	3.0	3.0
20100-1001	เชิงตรรกศาสตร์เบื้องต้น	2	3.5	7.0	20000-1302	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพช่างอุตสาหกรรม	2	3.0	6.0
20100-1005	งานวัดช่างยนต์	2	3.0	6.0	20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2	3.5	7.0
20100-1007	งานช่างเชื่อมโลหะเบื้องต้น	2	3.0	6.0	20100-1403	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	4.0	4.0
20101-2010	งานวัดช่างเชื่อมโลหะเบื้องต้น	2	3.0	6.0	20101-2002	งานเครื่องกล	3	4.0	12.0
20101-2101	งานช่างเชื่อมโลหะ	3	3.5	10.5	20101-2004	งานช่างช่างยนต์	2	3.5	7.0
20101-9007	งานช่างเชื่อมโลหะขั้นสูง	2	4.0	8.0	20101-2007	กศสพ.เครื่องกล	2	3.0	6.0
20101-9001	งานช่างเชื่อมโลหะขั้นสูง	2	4.0	8.0	20101-2103	งานช่างเทคนิคขั้นสูง	2	3.0	6.0
20000-2002	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 2		4		20101-2105	งานช่างเทคนิคขั้นสูง	2	4.0	8.0
<p>หน่วยกิตที่โอนเข้า 20 หน่วยกิตสะสม 38 คะแนนเฉลี่ยในภาค 3.40 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.28</p>									
<p>หน่วยกิตที่โอนเข้า 19 หน่วยกิตสะสม 77 คะแนนเฉลี่ยในภาค 3.42 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.38</p>									

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ 31 มีนาคม 2565
 เหตุที่ออก สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

หัวหน้างานทะเบียน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้อำนวยการ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562

ชื่อ - ชื่อสกุล นายพิศาล รักเรียน

รหัสประจำตัว 62201010049

ร.บ.1 ปวช. เลขที่ 0606.00/62.0049

หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)
ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 1									
20000-1205	ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบกิจการ	1	3.0	3.0					
20001-2111	งานบริการรถยนต์	4	3.5	14.0					
20001-8001	ฝึกงาน	4	4.0	16.0					
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3		๙						
หน่วยกิตที่โอนเข้า ๑ หน่วยกิตระบบ ๑๖ คะแนนเฉลี่ยโอนเข้า 3.6๖ คะแนนเฉลี่ยระบบ 3.41									
ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2									
20000-1208	ภาษาอังกฤษเสริมความรู้เพิ่มเติมเพื่อการทํางาน	1	3.0	3.0					
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1	4.0	4.0					
20001-2005	งานโลจิสติกส์	3	3.5	10.5					
20001-2006	เชื้อเพลิงและวัสดุพลังงาน	2	3.5	7.0					
20001-2008	งานบริการรถยนต์	2	4.0	8.0					
20001-2104	งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุมด้วยไมโครคอนโทรลเลอร์	3	3.0	9.0					
20001-8501	โครงการ	4	3.0	12.0					
20001-9002	งานบริการรถยนต์	2	3.5	7.0					
20001-9004	งานซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล	2	4.0	8.0					
20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4		๙						
หน่วยกิตที่โอนเข้า 20 หน่วยกิตระบบ 106 คะแนนเฉลี่ยโอนเข้า 3.42 คะแนนเฉลี่ยระบบ 3.41									

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

- 1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
- 3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

บันทึก

- (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
- (*2) หมายถึง เห็นชอบความรู้และประสบการณ์
- (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน
- (*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

บันทึก

.....

.....

.....

.....

ระดับผลการเรียน

4 = ดีเยี่ยม 3.5 = ดีมาก

3 = ดี 2.5 = ค่อนข้างดี

2 = พอใช้ 1.5 = อ่อน

1 = อ่อนมาก 0 = ตก

ข.ร. = ขาดเรียนไม่มีสิทธิ์วัดผลปลายภาคเรียน

ข.ส. = ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน

ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน

อ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด

อ.ส. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์

ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน

ม.ก. = ไม่รับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

ท. = พึงใจ

ค. = ผ่าน

ค.ม. = ไม่ผ่าน

ภาคผนวก

- แบบคำร้องงานทะเบียน

คำร้องทั่วไป

อศท.๕๓

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนั่งสื่อ/เอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัวนักเรียน.....
 สาขางาน.....หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส. ชั้นปีที่.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....ศาสนา.....ชื่อ-สกุลบิดา.....
 ชื่อ-สกุลมารดา นาง นางสาว.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
 มีความประสงค์ขอรับเอกสารเพื่อ.....

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ขอใบ ปพ.๑, รบ.
<input type="checkbox"/> ขอใบ ปพ.๑, รบ. ฉบับที่ ๒ จำนวน.....ชุด
<input type="checkbox"/> ขอใบ ปพ.๑, รบ. สูญหาย (ปวช., ปวส.)
<input type="checkbox"/> ขอใบแทนใบประกาศนียบัตร | <input type="checkbox"/> ขอใบผลการเรียน.....เทอม จำนวน.....ชุด
<input type="checkbox"/> เปลี่ยน ชื่อ-สกุล /วัน เดือน ปี
<input type="checkbox"/> ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....ชุด
<input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
|--|--|

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)

นักเรียน/นักศึกษา

๑.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	๒.ความเห็นของหัวหน้าแผนก ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
๓.ความเห็นของงานการเงิน ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	๔.ความเห็นของงานทะเบียน ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
๕.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร/...../.....	๖.คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ (นางจิรากร อเนกคุณพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม/...../.....

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร.....

หมายเหตุ โปรดกรอกด้วยตัวบรรจงและมารับเอกสารหลังติดต่อแล้ว ๗ วัน

คำร้องขอทำบัตรนักเรียน/นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอทำบัตรนักเรียน/นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....

สาขางาน.....หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส.ชั้นปีที่.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....

มีความประสงค์จะขอทำบัตรนักเรียน/นักศึกษาใหม่

สาเหตุเพราะ บัตรหาย/บัตรชำรุด

อื่นๆ

พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอทำบัตร จำนวน ๑๐๐ บาท มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๑.ความเห็นของครูที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายศักดิ์ดา การะเวก)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้เก็บค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรจำนวน ๑๐๐ บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

คำร้องขอจบการศึกษา

อกศท.๕๑

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจบการศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว(ภาษาไทย).....นามสกุล.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว(ภาษาอังกฤษ).....นามสกุล.....

รหัสประจำตัว.....เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส. ชั้นปีที่.....

สาขางาน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ(ภาษาไทย) นาย อื่นๆ(ระบุ).....นามสกุล.....

บิดาชื่อ(ภาษาอังกฤษ).....นามสกุล.....

มารดาชื่อ(ภาษาไทย) นาย นางสาว อื่นๆ(ระบุ).....นามสกุล.....

มารดาชื่อ(ภาษาอังกฤษ).....นามสกุล.....

ชื่อสถานศึกษาเดิม(โรงเรียนเดิมก่อนเข้าศึกษาในระดับปวช.ปวส.ในปัจจุบัน).....จังหวัด.....

ได้ประเมินผลการเรียนนับถึงภาคเรียนที่แล้วและได้ระดับคะแนนเฉลี่ย.....และได้ลงทะเบียนในภาคเรียนนี้ครบ.....หน่วยกิต รวมแล้ว

ครบหลักสูตร ปวช. ปวส. ชั้นปีที่..... จึงขออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๑.ความเห็นของครูที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๕.ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน</p> <p><input type="radio"/> ดิดค้าง.....บาท</p> <p><input type="radio"/> ไม่ดิดค้าง</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>๒.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๖.คำรับรองของหัวหน้างานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นายศักดิ์ดา การะเวก)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของหัวหน้าห้องสมุด</p> <p><input type="radio"/> ดิดค้าง</p> <p><input type="radio"/> ไม่ดิดค้าง</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๗.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>๔.ความเห็นของหัวหน้างานแนะแนว</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๘.คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นางจิรากร อเนกสุกพล)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

หมายเหตุ : ให้นักเรียน/นักศึกษาเดินเรื่องเฉพาะ ๑ - ๕ เท่านั้น

คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

อกศท.๔๑

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....
 เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส. ชั้นปีที่.....สาขางาน.....
 มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เหตุผลในการขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาของข้าพเจ้า คือ.....

ในการขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้วิทยาลัย
 สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
 (.....)
 นักเรียน/นักศึกษา

<p>๑.ความเห็นของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>	<p>๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ข้าพเจ้าได้รับทราบการรักษาสภาพการเป็นผู้เรียนดังกล่าวแล้ว</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>
<p>๓.ความเห็นของงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรให้รักษาสภาพการเป็นนักเรียน/ นักศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....และให้มายื่นแบบคำร้อง ขอลงกลับเข้าเรียน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>	<p>๔.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร <input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>
<p>๕.คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกคุณกุล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ____/____/____</p>	<p>๖.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่...../...../.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ____/____/____</p>

คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

อกศท.๕๐

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคืนสภาพเป็นนักเรียน/นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

- หลักสูตรระดับ ปวช. ปวส.ชั้นปีที่.....มีความประสงค์จะขอกลับเข้าเรียน เนื่องจากวิทยาลัยฯ ได้
- สั่งให้พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา เนื่องจากขาดคุณสมบัติขั้นพื้นฐานและไม่ลงทะเบียนเรียนและขาดการติดต่อกับวิทยาลัยฯ เกิน ๑๕ วัน ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว
 - สั่งให้พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว
 - สั่งลาพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของฝ่ายปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว
 - สั่งลาพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของผู้ปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้วตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

<p>๑.ความเห็นของงานปกครอง</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของงานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าเรียนแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....</p>	<p>๔.คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นางจิราภร อนนทศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม/...../.....</p>

คำร้องขอลาพักการเรียน

อกศพ.๓๘

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....
 หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส. ชั้นปีที่.....สาขา..... ในปีการศึกษา.....
 ได้ขอลาพักการเรียนสาเหตุ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เพื่อกลับเข้าเรียนต่อใน
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ขณะที่ลาพักการเรียน วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....
 ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๓.ความเห็นของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา <input type="radio"/> เห็นสมควร <input type="radio"/> ไม่เห็นสมควร</p> <p>เพราะ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ขอรับรองว่าภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... <input type="radio"/> ไม่ได้ชำระเงิน <input type="radio"/> ชำระเงินแล้ว</p> <p>ใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นของงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว <input type="radio"/> เห็นสมควร <input type="radio"/> ไม่เห็นสมควร</p> <p>และให้มาแจ้งขอกลับเข้าเรียนในวันที่.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>
<p>๕.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (นางสาวนิศากร เจริญดี) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ /...../.....</p>	<p>๖.คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (นางจิรากร อเนกสุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม /...../.....</p>

คำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีลาพักการเรียน)

อสท.๔๐

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตกลับเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส. ชั้นปีที่.....

สาขา..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....นั้น

ขณะนี้ข้าพเจ้าพร้อมที่จะศึกษาต่อโดยขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะตั้งใจเรียนและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม โดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๑.ความเห็นของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ข้าพเจ้าได้รับทราบการกลับเข้าเรียนของนักเรียน/นักศึกษา ดังกล่าวแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่านักเรียน/นักศึกษาได้รับ อนุญาตให้ลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จริง จึงเห็นสมควรให้กลับเข้าเรียนได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร <input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๕.ผลการพิจารณา <input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (นางจิรากร อเนกคุพทล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม/...../.....</p>	<p>๖.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าเรียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....</p>

คำร้องขอลาออก

อกศท.๕๒

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาออก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....

เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส. ชั้นปีที่.....สาขางาน.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากวิทยาลัยฯ เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และได้ส่งบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษาคืนมาด้วยแล้ว ส่วน

หลักฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ นั้น ข้าพเจ้า

ไม่ขอรับผลการเรียน ขอรับผลการเรียน โดยได้แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว มาให้แล้ว จำนวน ๒ รูป และวิทยาลัยฯ

สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๑.คำอนุญาตผู้ปกครอง</p> <p>ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....</p> <p>เป็นผู้ปกครองอนุญาตให้ นาย/นางสาว.....</p> <p>ลาออกได้</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ปกครอง</p>	<p>๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นายศึกตา การะเวก)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๖.คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นางจิรากร อเนกศุภพล)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

แบบคำร้องขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอลอนรายวิชา

อกศท.๓๑

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอลอนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....

หลักสูตรระดับ ปวช., ปวส.ชั้นปีที่.....สาขางาน.....มีความประสงค์ ขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม

ขอลอน รายวิชาของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ครูประจำวิชา

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๑.ความเห็นของครูที่ปรึกษา</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายศักดิ์ดา ภาวะเวก)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวนิศากร เจริญดี)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๖.ผลการพิจารณา</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางจิรากร อนุสุภพล)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม</p> <p>...../...../.....</p>

แบบคำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น

อศท.๕๔

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....
 รหัสบัตรประชาชน.....ชั้น ปวช., ปวส.ปีที่.....สาขางาน.....
 มีความประสงค์จะไปเรียนรายวิชา ดังรายชื่อที่ปรากฏข้างล่างนี้ ที่(ชื่อสถานศึกษาที่จะไปเรียน).....
 จังหวัด.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั่วโมง	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั่วโมง

เหตุที่ต้องเรียนที่สถานศึกษาอื่นเพราะ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ติดต่อขอความยินยอมจากสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๑.ความเห็นของผู้ปกครอง.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นายศักดา การะเวก)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>๖.คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(นางจิรากร อเนกสุภพล)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

คำร้องขอนหนังสือส่งตัวไปเรียนสถานศึกษาอื่น

อคท.๕๕

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งตัวนักเรียน/นักศึกษาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
 รหัสบัตรประจำตัวประชาชน.....ชั้น ปวช., ปวส.ปีที่.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....
 มีความประสงค์จะไปเรียน(ชื่อสถานศึกษาที่จะไปเรียน).....จังหวัด.....
 ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เหตุที่ต้องเรียนที่สถานศึกษาอื่นเพราะ.....
 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ติดต่อขอความยินยอมจากสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)

นักเรียน/นักศึกษา

<p>๓.ความเห็นของผู้ปกครอง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>	<p>๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>
<p>๓.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>	<p>๔.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (นายศักดิ์ดา การะเวก) ____/____/____</p>
<p>๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (.....) ____/____/____</p>	<p>๖.คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p style="text-align: center;"><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ..... (นางสาวรัตนธรร แดงใจ) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ____/____/____</p>

คำร้องขอมอบผันหลักฐานการมอบตัว

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอมอบผันหลักฐานการมอบตัว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว..... (ชื่อผู้ปกครอง)
เลขที่บัตรประชาชน..... เป็นผู้ปกครองโดยชอบของ นาย นางสาว.....
..... (ชื่อนักเรียน) ซึ่ง เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปี
การศึกษา ๒๕.....ระดับชั้น ปวช. ปวส. สาขาวิชา..... และวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม กำหนดให้มีการ
มอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบในการมอบ
ตัว ตามรายการซึ่งปรากฏตามเอกสารการขึ้นทะเบียนนักเรียน/นักศึกษาและระเบียบการสมัครฯ อันข้าพเจ้ารับทราบโดยครบถ้วนแล้วนั้น

เนื่องจากในกำหนดมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า
 นาย นางสาว..... (ชื่อนักเรียน) ซึ่งสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน/วิทยาลัย
..... ยังไม่สามารถนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา(ปพ.๑/รบ.๑) เพื่อนำมาใช้ประกอบหลักฐานได้

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาต มอบผันการส่งมอบ ปพ.๑/รบ.๑ เพื่อประกอบหลักฐานการมอบตัวในวันดังกล่าว โดยสัญญาจะนำ ปพ.๑/
รบ.๑ มามอบให้กับวิทยาลัยฯ ที่งานทะเบียน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... หากพ้นจากกำหนดนี้แล้ว ข้าพเจ้าไม่ได้นำ
หลักฐานที่ขอมอบผันไว้ มามอบให้กับวิทยาลัยฯ หรือหลักฐานที่นำมามอบให้เป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องตามคุณสมบัติ ให้ถือว่านักเรียน/
นักศึกษา ในปกครองของข้าพเจ้า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕.....
วิทยาลัยฯ สามารถจำหน่ายรายชื่อนักเรียน นักศึกษาในปกครองของข้าพเจ้า ออกจากระบบนักเรียน/นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ได้ โดย
ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ เอกสารอนุมัติการสำเร็จการศึกษา(ปพ.๑/รบ.๑) หากส่งหลังวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕.....
วิทยาลัยฯ จะปรับสถานภาพนักเรียน นักศึกษาเป็น “ผู้เข้าเรียน” และเมื่อนักเรียน นักศึกษานำส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว
นักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการติดต่อกงานทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนใหม่ และติดต่อกงานวัดผลเพื่อทำเรื่องเทียบโอนผลการ
เรียนด้วยตนเองด้วย

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....นักเรียน นักศึกษา
(.....)

<p>๑.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายศึกษาศา การะเวก)/...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา) ข้าราชการ ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร/...../.....</p>
<p>๓.คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (นางจิรากร อเนกสุภาพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม/...../.....</p>	

หมายเหตุ ๑.วันที่สำเร็จการศึกษา ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษานั้น ไม่เช่นนั้นจะขาดคุณสมบัติการเป็น
นักเรียน นักศึกษาในปีการศึกษานั้น และจะถูกปรับสถานะเป็น “ผู้เข้าเรียน”
๒.กรณีมีสถานะเป็น “ผู้เข้าเรียน” มากกว่า ๑ ภาคเรียน หลังส่งเอกสารแล้ว ต้องติดต่อกงานวัดผลเพื่อเทียบโอนรายวิชา

คำร้องขอมอบผันหลักฐานการมอบตัว

กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอมอบผันหลักฐานการมอบตัว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว..... (ชื่อผู้ปกครอง)
เลขที่บัตรประชาชน.....เป็นผู้ปกครองโดยชอบของ นาย นางสาว.....
.....(ชื่อนักเรียน) ซึ่ง เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปีการศึกษา
๒๕.....ระดับชั้น ปวช. ปวส. สาขาวิชา.....และวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม กำหนดให้มีการมอบ
ตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบในการมอบตัว
ตามรายการซึ่งปรากฏตามเอกสารการขึ้นทะเบียนนักเรียน/นักศึกษาและระเบียบการสมัครฯ อันข้าพเจ้ารับทราบโดยครบถ้วนแล้วนั้น

เนื่องจากในกำหนดมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า
 นาย นางสาว.....(ชื่อนักเรียน) ซึ่งกำลังศึกษาที่โรงเรียน/วิทยาลัย
.....ยังไม่ได้รับอนุมัติหลักฐานการสำเร็จการศึกษา(ปพ.๑/รบ.๑) เพื่อนำมาใช้ประกอบหลักฐานได้

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาต มอบผันการส่งมอบ ปพ.๑/รบ.๑ เพื่อประกอบหลักฐานการมอบตัวในวันดังกล่าว โดยสัญญาจะนำ ปพ.๑/
รบ.๑ มามอบให้กับวิทยาลัยฯ ที่งานทะเบียน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕..... หากพ้นจากกำหนดนี้แล้ว ข้าพเจ้าไม่ได้นำ
หลักฐานที่ขอมอบผันไว้ มามอบให้กับวิทยาลัยฯ หรือหลักฐานที่นำมามอบให้เป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องตามคุณสมบัติ ให้ถือว่านักเรียน
นักศึกษา ในปกครองของข้าพเจ้า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕.....
วิทยาลัยฯ สามารถจำหน่ายรายชื่อนักเรียน นักศึกษาในปกครองของข้าพเจ้า ออกจากระบบนักเรียน/นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ได้ โดย
ข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ โดยระหว่างรอเอกสารอนุมัติการสำเร็จการศึกษา(ปพ.๑/รบ.๑) วิทยาลัยฯ จะปรับสถานภาพ
นักเรียน นักศึกษาเป็น “ผู้เข้าเรียน” และเมื่อนักเรียน นักศึกษานำส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้วนักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการ
ติดต่อกองงานทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนใหม่ และติดต่อกองงานวัดผลเพื่อทำเรื่องเทียบโอนผลการเรียนด้วยตนเองด้วย

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....นักเรียน นักศึกษา
(.....)

<p>๑.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายศักดิ์ดา การะเวก)/...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายชัยยุทธ ราชภู่รสภา) ข้าราชการ ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร/...../.....</p>
<p>๓.คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางจิรากร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม/...../.....</p>	

หมายเหตุ นักเรียน นักศึกษาต้องส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน



จัดทำโดย งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม