คู่มือ
การปฏิบัติงานทะเบียน

จัดทำโดย

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐมนี้ จัดทำตามที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้กำหนดนโยบายให้แต่ละงานในฝ่ายงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในภาพรวมของฝ่ายงานบริหารทรัพยากร งานทะเบียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานทะเบียนในสถานศึกษา

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารทรัพยากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ท้ายนี้งานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนฉบับนี้ จะใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรได้ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาต่อไป

งานทะเบียน
วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

สารบัญ

ส่วนที่ 1
บทนำ
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์
วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ ทันต่อเทคโนโลยีตามความต้องการของสถานประกอบการ และชุมชน

พันธกิจ

1 จัดการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างมีคุณภาพ สอดคล้องตามความต้องการของสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจสังคมท้องถิ่น วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม 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 พลานามัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

7 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

กลยุทธ์

1 ปรับปรุงพัฒนารายวิชาเดิมอย่างต่อเนื่องหรือกำหนดรายวิชาใหม่ หรือกลุ่มวิชาเพิ่มเติม

2 การใช้เทคโนโลยีตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน

3 จัดการศึกษาระบบอาชีวศึกษาทวิภาคี

4 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการภาครัฐ และเอกชน ชุมชน

5 จัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศร่วมพัฒนาผู้เรียน

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 สู่ชุมชน

อัตลักษณ์สถานศึกษาคุณธรรม

ระเบียบวินัยงาน ความรับผิดชอบเสริม เติมจิตสาธารณะ

1.4 ข้อมูลของวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

1.4.1 ประวัติ ความเป็นมา ของวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม จัดตั้งในชื่อเดิมว่าศูนย์ฝึกวิชาชีพนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามเงินโครงการเงินยืมจากธนาคารโลก เพื่อการพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 5 (คพ.ศ.5) และเงินงบประมาณไทยสมทบเพื่อตอบสนองแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 หมวด 2 ข้อ 32 ระบุว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการ และวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัยความต้องการ ความสนใจ ความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคมกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 โดยกำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องเรียนวิชาการงานและให้โอกาสเลือกเรียนอาชีพได้ตามสมัครใจ ส่วนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2554 กำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องเรียนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ โดยเลือกเรียนวิชาชีพ 1 ประเภทวิชา กระทรวงศึกษาธิการโดยกรมอาชีวศึกษาจึงได้จัดตั้งแหล่งวิทยาการสำหรับสอนวิชาชีพให้กับนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษามีลักษณะคล้ายโรงฝึกงานรวม ซึ่งเรียกว่าศูนย์ฝึกวิชาชีพ (Area Vocational Center) โดยให้โรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่ส่งนักเรียนมาเรียนวิชาอาชีพที่ศูนย์ฝึกวิชาชีพ 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 กมุทมาศ) เป็นประธาน ซึ่งใช้ที่ดินในการจัดตั้งประมาณ 23 ไร่ 32 ตารางวา โดยเจ้าอาวาสวัดไร่ขิง (พระธรรมมหาวีรานุวัตร) อนุญาตให้ใช้ที่ดินในการจัดการเรียนการสอนได้เปิดทำการสอนตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2527 ให้กับนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาจนถึงปี พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการได้มีการประกาศกระทรวงศึกษาธิการเปลี่ยนชื่อศูนย์ฝึกวิชาชีพทุกแห่งเป็นวิทยาลัยการอาชีพ โดยมีบทบาทและหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรมและเกษตรกรรม เพื่อรับการขยายโอกาสทางการศึกษาด้านวิชาชีพ

ปัจจุบันวิทยาลัยการอาชีพนคปฐม 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 ไร่ขิง อำเภอ สามพราน 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

วก.นฐ

1.4.4 สีประจำวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

สีเทา เป็นสัญลักษณ์ของความสุขุม

1.4.5 ดอกไม้ประจำวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ดอกปาริชาต

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 พลานามัย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้มีการแบ่งงานต่างๆ ออกเป็นงานบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ 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 การพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
7. ประสานงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน
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 สิ่งพิมพต่างๆ 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

นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา
ข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

นายศักดา การะเวก
หัวหน้างานทะเบียน

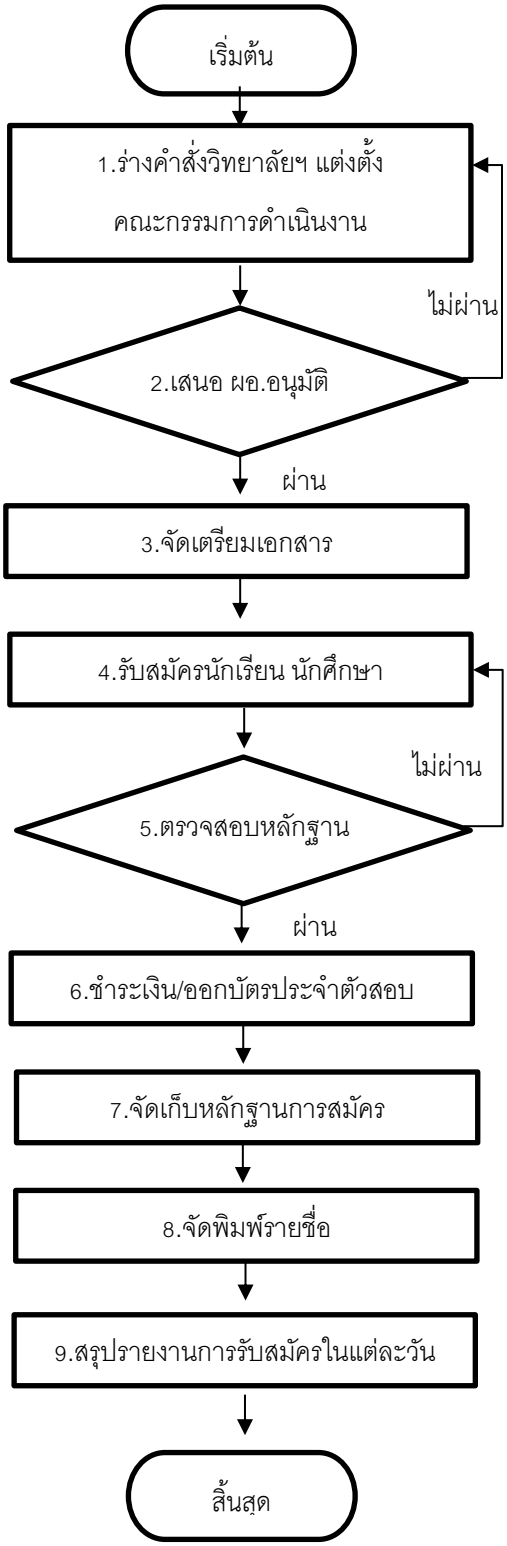
นางสาวตรุณี สมงาม
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

นางจิตาภา แก้วเจริญ
ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียน

นางสาวสหฤทัย อินทร์ประดับ
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

2.5 แนวปฏิบัติงานทะเบียน

2.5.1 การรับสมัครนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1.ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	หัวหน้างานทะเบียน	ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
2.เสนอ ผอ.อนุมัติ	รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
3.จัดเตรียมเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.เอกสารการรับสมัคร 2.แผ่นพับกำหนดการรับสมัคร
4.รับสมัครนักเรียน นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่รับสมัครประจำวัน	1.เอกสารการรับสมัคร
5.ตรวจสอบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่รับสมัครประจำวัน	1.เอกสารการสมัคร 2.เอกสารประกอบการสมัคร
6.ชำระเงิน/ออกบัตรประจำตัวสอบ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.ใบเสร็จรับเงิน(เฉพาะปวส.) 2.บัตรประจำตัวผู้สมัคร
7.จัดเก็บหลักฐานการสมัคร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.ใบสมัคร
8.จัดพิมพ์รายชื่อ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.รายชื่อผู้สมัคร
9.สรุปรายงานการรับสมัครในแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน หัวหน้างานทะเบียน	1.สรุปจำนวนผู้สมัครประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

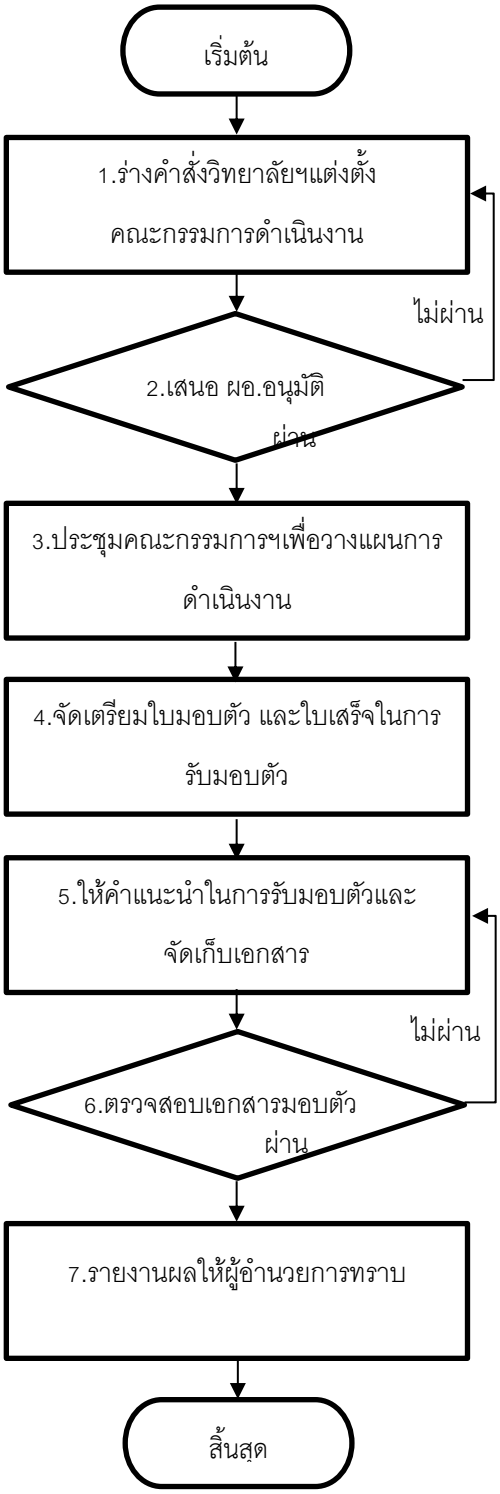
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)
2. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ดังนี้
    - 2.1 ใบสมัครระดับ ปวช. และปวส.
    - 2.2 เอกสารแจ้งกำหนดการรับสมัคร สอบ และวันมอบตัว
    - 2.3 ใบลงชื่อผู้สมัครแยกตามระดับชั้น และสาขางาน
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 และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวช. , ปวส.)

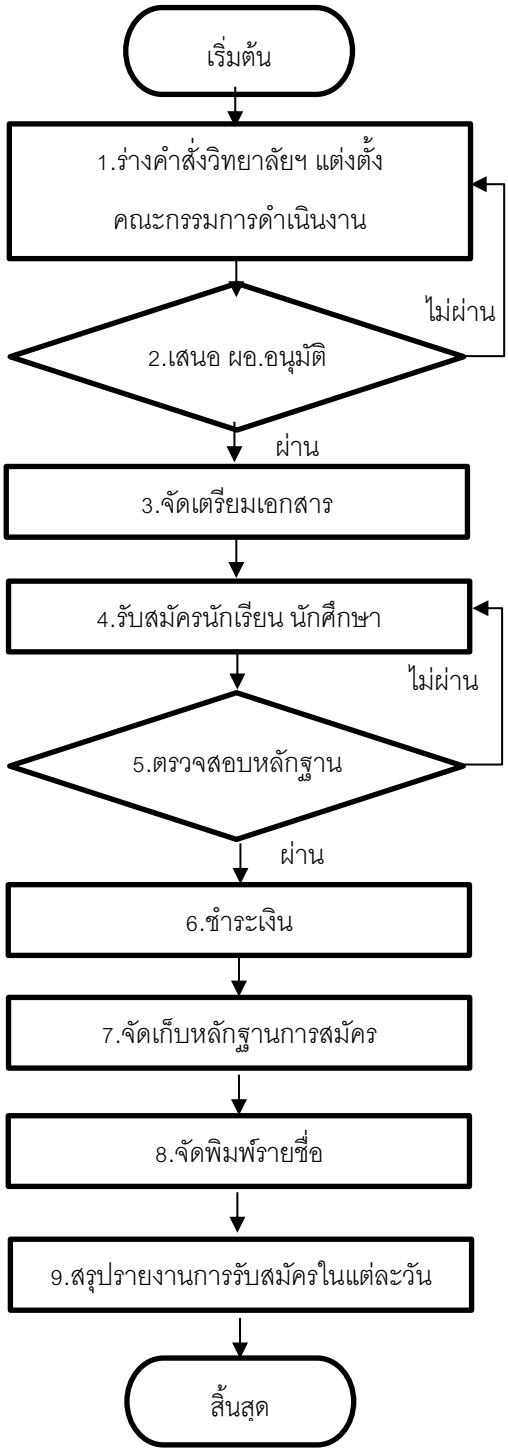


ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1.ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	หัวหน้างานทะเบียน	ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
2.เสนอ ผอ.อนุมัติ	รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
3.ประชุมคณะกรรมการฯเพื่อวางแผนการ ดำเนินงาน	รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานทะเบียน	1.สำเนาคำสั่งฯ 2.เอกสารและลำดับการมอบตัว
4.จัดเตรียมใบมอบตัว และใบเสร็จในการ รับมอบตัว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1.แบบฟอร์มรับมอบตัว 2.แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับจ่ายเงิน
5.ให้คำแนะนำในการรับมอบตัวและ จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน	1.ใบมอบตัว 2.เอกสารประกอบการมอบตัว
6.ตรวจสอบเอกสารมอบตัว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.บัญชีรายชื่อ 2.ใบมอบตัว
7.รายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน หัวหน้างานทะเบียน	1.บันทึกรายงานผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบตัวนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ-ชั้นสูง (ปวช., ปวส.)

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

2.5.3 การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

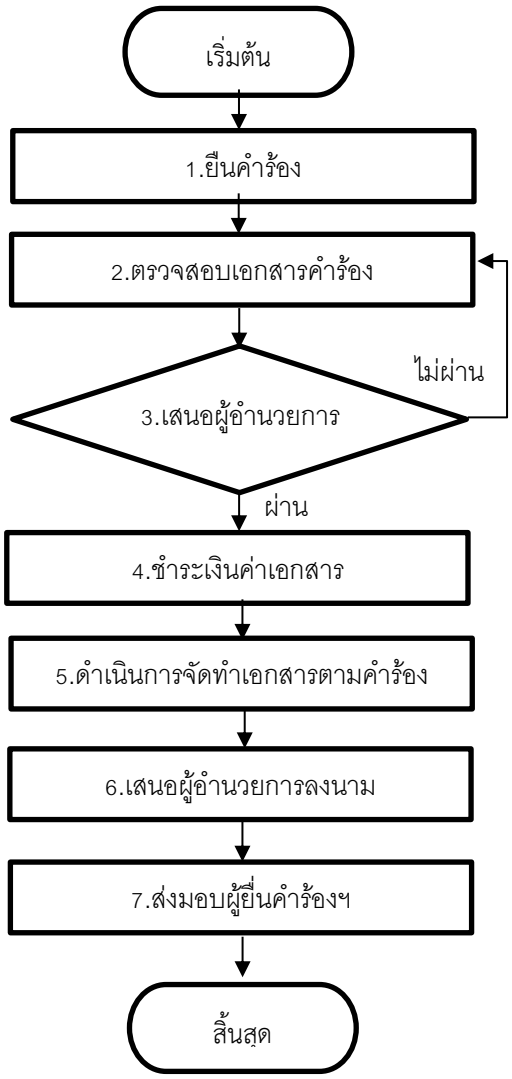


ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1.ร่างคำสั่งวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน	หัวหน้างานทะเบียน	ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
2.เสนอ ผอ.อนุมัติ (ไม่ผ่าน)	รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
3.จัดเตรียมเอกสาร (ผ่าน)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.เอกสารการรับสมัคร 2.แผ่นพับกำหนดการรับสมัคร
4.รับสมัครนักเรียน นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.เอกสารการรับสมัคร
5.ตรวจสอบหลักฐาน (ไม่ผ่าน)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.เอกสารการสมัคร 2.เอกสารประกอบการสมัคร
6.ชำระเงิน (ผ่าน)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1.ใบเสร็จรับเงิน(เฉพาะปวส.) 2.บัตรประจำตัวผู้สมัคร
7.จัดเก็บหลักฐานการสมัคร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.ใบสมัคร
8.จัดพิมพ์รายชื่อ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.รายชื่อผู้สมัคร
9.สรุปรายงานการรับสมัครในแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน หัวหน้างานทะเบียน	1.สรุปจำนวนผู้สมัครประจำวัน

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



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
1.ยื่นคำร้อง	นักเรียน นักศึกษา	ใบคำร้องต่างๆ
2.ตรวจสอบเอกสารคำร้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ใบคำร้องต่างๆ
3.เสนอผู้อำนวยการ	รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ใบคำร้องต่างๆ
4.ชำระเงินค่าเอกสาร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1.ใบคำร้องต่างๆ 2.ใบเสร็จรับเงิน
5.ดำเนินการจัดทำเอกสารตามคำร้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.เอกสารคำร้อง
6.เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการ	1.ใบคำร้องต่างๆ 2.เอกสารตามที่ร้องขอ
7.ส่งมอบผู้ยื่นคำร้องฯ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1.สมุดเซ็นรับเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเอกสารและหลักฐานทางการศึกษาต่างๆ

1. นักเรียน นักศึกษา แจ้งความประสงค์ในการขอหลักฐานทางการศึกษาต่างๆ
2. นักเรียน นักศึกษา กรอกข้อมูลในคำร้อง และชำระเงินค่าเอกสารที่งานการเงิน
3. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ และรูปถ่าย(ถ้ามี) ที่งานทะเบียน
4. จัดทำเอกสารตามคำร้องของนักเรียน นักศึกษา
5. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร 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. 2568

หน้า ๑
เล่ม ๑๔๒ ตอนพิเศษ ๓๖๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกอบกับคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้ให้คำแนะนำในการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี ที่พัฒนาตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"หลักสูตร" หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"ประกาศนียบัตรวิชาชีพ" หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

"สถานศึกษา" หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

"สภาสถาบัน" หมายความว่า สภาสถาบันการอาชีวศึกษาและสภาสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"หน่วยงานต้นสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัด หรือในการกำกับดูแล

"ผู้สมัครเข้าเรียน" หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ รวมถึงผู้ที่สมัครเข้าเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา

"นักเรียน" หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"ผู้เข้าเรียน" หมายความว่า ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"ภาคเรียน" หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียนปกติ และใน ๑ ภาคเรียนปกติ มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผลไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์

"ภาคเรียนฤดูร้อน" หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

"การเรียนแบบเต็มเวลา" หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนและผู้เข้าเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

"การเรียนแบบไม่เต็มเวลา" หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานอกเวลาของวันทำการ โดยนักเรียนและผู้เข้าเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

"สถานประกอบการ" หมายความว่า กิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

"ผู้ปกครอง" หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน หรือผู้เข้าเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษาและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

"การศึกษาในระบบ" หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

"การศึกษานอกระบบ" หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

"การศึกษาระบบทวิภาคี" หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักเรียนและผู้เข้าเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

"ครูที่ปรึกษา" หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียนและผู้เข้าเรียน โดยมีส่วนร่วมกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

"ครูผู้สอน" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่หลักทางด้านการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และเสริมประสบการณ์แก่นักเรียนและผู้เข้าเรียน และพัฒนานักเรียนและผู้เข้าเรียนให้บรรลุผลตามที่หลักสูตรกำหนด

"ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ" หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาอาชีพนั้น ๆ ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ทางอาชีพให้กับนักเรียนและผู้เข้าเรียน

"ผู้ควบคุมการฝึก" หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนและผู้เข้าเรียนในสถานประกอบการ

"ครูฝึกในสถานประกอบการ" หมายความว่า บุคลากรในสถานประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งทำหน้าที่สอนและฝึกอาชีพให้กับนักเรียนและผู้เข้าเรียนในสถานประกอบการ

"ครูนิเทศก์" หมายความว่า ครูหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ ทำหน้าที่สอน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม วัด และประเมินผลนักเรียนและผู้เข้าเรียนตามหลักสูตร

"มาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพของหลักสูตรที่ยึดโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

"การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ

ที่สะท้อนถึงลักษณะบุคคลตามมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพสาขาวิชา โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม ซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

"คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินมาตรฐานวิชาชีพที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนในสถานศึกษา

"ผลการเรียน" หมายความว่า ผลการวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักเรียนและผู้เข้าเรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคลด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบที่ได้จากการศึกษาซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนนตัวอักษร แต้มระดับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนและผู้เข้าเรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้โดยการศึกษา ฝึกอบรม ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

"ความรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดจากการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาอาชีวศึกษา

"สมรรถนะ" หมายความว่า ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติและทักษะด้านความคิด รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลตามมาตรฐานที่กำหนด

"ประสบการณ์ของบุคคล" หมายความว่า ความสามารถและหรือสมรรถนะของบุคคลที่สั่งสมไว้จากการศึกษาด้วยตนเอง ประสบการณ์จากการทำงาน การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัยและนวัตกรรม

"ประสบการณ์การประกอบอาชีพ" หมายความว่า ความสามารถและหรือสมรรถนะทางอาชีพที่เกิดจากการปฏิบัติงานในอาชีพนั้น ๆ

"การโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำผลการเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาเดียวกันหรือต่างสถานศึกษาในระดับการศึกษาเดียวกัน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเดียวกัน มาขอโอนผลการเรียนเพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

"การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำผลการเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาเดียวกันหรือต่างสถานศึกษาในระดับการศึกษาเดียวกันหรือระดับการศึกษาที่เทียบเท่า ในหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพมาขอเทียบโอนเพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

"การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์" หมายความว่า การนำความรู้และประสบการณ์ความสามารถและหรือสมรรถนะที่สั่งสมไว้จากการศึกษาด้วยตนเอง ประสบการณ์จากการทำงาน

ประสบการณ์การประกอบอาชีพ การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการวิจัยและนวัตกรรมมาขอรับการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชา เพื่อขอยกเว้นการเรียนรายวิชาหรือส่วนหนึ่งของรายวิชา โดยมีการนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

"การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล" หมายความว่า การนำประสบการณ์ของบุคคลมาขอเทียบกับเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเพื่อให้ได้หน่วยกิต โดยแสดงหลักฐานของการมีประสบการณ์เพื่อรับการประเมินเทียบโอนประสบการณ์กับรายวิชาในหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล" หมายความว่า การนำระดับสมรรถนะตามระดับมาตรฐานอาชีพมาขอเทียบกับเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเพื่อให้ได้หน่วยกิต โดยแสดงหลักฐานการรับรองการผ่านการประเมินรับรองสมรรถนะบุคคลตามระดับและมาตรฐานอาชีพหรือหน่วยสมรรถนะหรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเพื่อรับการประเมินเทียบโอนประสบการณ์กับรายวิชาในหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า การนำผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับการศึกษาที่เทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้มาขอเทียบกับรายวิชาในหลักสูตรเพื่อให้ได้หน่วยกิตตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้" หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดให้กับนักเรียนและผู้เข้าเรียน โดยเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ การฝึกภาคสนาม หรือการทำโครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ผู้สมัครเข้าเรียนและสภาพนักเรียน

ส่วนที่ ๑
การรับผู้สมัครเข้าเรียน

ข้อ ๗ การรับผู้สมัครเข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด โดยคำนึงถึงความสนใจความถนัดและความพร้อมของผู้สมัครเข้าเรียนเป็นสำคัญ

การรับผู้สมัครเข้าเรียนในการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สมัครเข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้สมัครเข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้สมัครเข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๘ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๒
พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียน

ข้อ ๙ ผู้สมัครเข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือ

(๒) ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือผู้ที่เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเข้าเรียนตามข้อ ๙ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้สมัครเข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้สมัครเข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๓
การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ สถานภาพนักเรียน

(๑) ผู้สมัครเข้าเรียนตามข้อ ๙ (๑) จะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา

(๒) ผู้สมัครเข้าเรียนตามข้อ ๙ (๒) จะมีสภาพเป็นผู้เข้าเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนของสถานศึกษา

สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนตามข้อ ๑๑ และการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๒ ผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๑ (๒) ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับนักเรียน ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๑ (๒) จะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่ามาแสดงและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

ข้อ ๑๔ ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียนและผู้เข้าเรียนเพื่อให้ทราบแนวทางการเรียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

สำหรับการออกบัตรประจำตัวผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียนหรือผู้เข้าเรียน ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพ

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียนและผู้เข้าเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนและผู้เข้าเรียนในสถานประกอบการโดยมีส่วนร่วมกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๔
การพ้นสภาพและคืนสภาพ

ข้อ ๑๗ การพ้นสภาพผู้เข้าเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ ๕ ภาคเรียน และไม่นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่ามาแสดงเพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

(๒) เปลี่ยนสถานภาพจากผู้เข้าเรียนเป็นนักเรียน

(๓) ลาออก

(๔) ถึงแก่กรรม

(๕) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพผู้เข้าเรียน ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๔

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพตามข้อ ๔๕

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

จ. ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนตามข้อ ๑๐

ฉ. พ้นสภาพตามข้อ ๗๕ หรือตามข้อ ๗๖

ข้อ ๑๘ การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียน ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๔

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียนตามข้อ ๔๕

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

จ. ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนตามข้อ ๑๐

ฉ. พ้นสภาพตามข้อ ๗๕ หรือตามข้อ ๗๖

ข้อ ๑๙ ผู้ที่พ้นสภาพผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๗ (๓) (๕) ก. ข. และ ค. หรือผู้ที่พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๑๘ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพ จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปีนับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพ เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๒๐ การขอคืนสภาพตามข้อ ๑๙ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียนปกติ เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕
การพักการเรียน

ข้อ ๒๑ สถานศึกษา และสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนลาพักการเรียนหรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการ ให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้าได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๒๒ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียนหรือขาดฝึกอาชีพ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ ให้แจ้งผู้ที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพทราบโดยตรง

ข้อ ๒๔ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนปกติ พร้อมมอบหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖
การย้ายสถานศึกษา

ข้อ ๒๕ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ประสงค์จะขอย้ายสถานศึกษาให้ยื่นคำร้องต่อสถานศึกษา โดยให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการขอย้าย

ข้อ ๒๖ ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมมอบหลักฐานการศึกษาของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

ข้อ ๒๗ ให้สถานศึกษาที่รับย้ายดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๗
การลาออก

ข้อ ๒๘ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ประสงค์จะลาออก ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๙ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่าผู้นั้นมีสถานภาพเดิมที่เป็นมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒
การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑
การเปิดเรียน

ข้อ ๓๐ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๓๑ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒
การจัดแผนการเรียน

ข้อ ๓๒ ให้สถานศึกษาจัดรายวิชาให้ครบถ้วนทุกหมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร โดยคำนึงถึงรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน หรือต้องเรียนต่อเนื่องเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน รวมทั้งผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๓๓ ให้สถานศึกษาจัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง โดยคำนึงถึงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และบูรณาการกับกลุ่มอาชีพหรือสาขาวิชา

ข้อ ๓๔ ให้สถานศึกษาจัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ โดยคำนึงถึงอาชีพหรือกลุ่มอาชีพในโลกของการทำงาน หากไม่มีรายวิชาที่สอดคล้องให้สถานศึกษาพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๕ ให้สถานศึกษาจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียนปกติ โดยนำรายวิชาในหมวดสมรรถนะวิชาชีพ หรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการไปจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข้อ ๓๖ สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี กำหนดให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการแทนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยให้นำรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพหรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการไปจัดแผนการเรียน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๗ กรณีรายวิชาตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ การพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพตามประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

ข้อ ๓๘ ให้สถานศึกษาจัดให้มีรายวิชาโครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในลักษณะงานบุคคลหรืองานกลุ่มที่สอดคล้องกับงานอาชีพ รวมจำนวน ๔ หน่วยกิต

ข้อ ๓๙ ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

สถานศึกษาที่ให้นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนเข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมของสถานประกอบการตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ข้อ ๔๐ สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้เพิ่มเติมในแผนการเรียนได้ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๔๑ ให้สถานศึกษาจัดแผนการเรียนในภาคเรียนปกติสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา โดยคำนึงถึงความสมดุลของจำนวนหน่วยกิตทุกภาคเรียนตลอดหลักสูตร แต่ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต และให้จัดแผนการเรียนสำหรับการเรียนภาคปกติแบบไม่เต็มเวลา ได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต

การจัดแผนการเรียนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้จัดได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

เวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ต่อสัปดาห์ไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และการจัดฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกับสถานประกอบการ

ข้อ ๔๒ สถานศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นในการจัดแผนการเรียนที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

ส่วนที่ ๓
การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๔๓ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๔๔ สถานศึกษาอาจให้นักเรียนและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๔๓ ก็ได้โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา นักเรียนและผู้เข้าเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๔๕ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่มิได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๔๔ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียนหรือผู้เข้าเรียน ต้องติดต่อรักษาสภาพภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียนหรือผู้เข้าเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๔๖ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา ถ้าประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน หากไม่สามารถชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๔๗ ให้นักเรียนและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนของสถานศึกษา

ข้อ ๔๘ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๗๘ และขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๗๙ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียนปกติ ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษากำหนด

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๘๕ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา และตามแผนการเรียนรายบุคคลของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๔
การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๔๙ นักเรียนและผู้เข้าเรียนจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๕๐ การถอนรายวิชาภายในกำหนดตามข้อ ๔๙ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๔๙ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๕
การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๑ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๕๒ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก "ม.ก." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน" ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๖
การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๕๓ นักเรียนและผู้เข้าเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่งจะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๘๕ มิได้

ข้อ ๕๔ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเรียนเต็มภาคเรียนปกติภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ลาพักการเรียน การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๗
การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๕๕ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น ซึ่งสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง ยกเว้นในภาคเรียนที่มีการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ

ข้อ ๕๖ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักเรียนหรือผู้เข้าเรียน

หมวด ๓
การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑
หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๕๗ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน

ในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ข้อ ๕๘ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิตตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน จากกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒
วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๕๙ ให้สถานศึกษาพิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ โดยครูนิเทศและครูฝึกในสถานประกอบการหรือผู้เชี่ยวชาญในอาชีพประเมินผลการเรียนเมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๖๐ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๖๑ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า แบ่งเป็น ๘ ระดับผลการเรียน 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 ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างอ่อน
ร้อยละ ๕๐ - ๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

การบันทึกระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชาลงในใบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

๔.๐ ใช้ตัวอักษร A หมายถึง Excellent
๓.๕ ใช้ตัวอักษร B+ หมายถึง Very Good

๓.๐ ใช้ตัวอักษร B หมายถึง Good
๒.๕ ใช้ตัวอักษร C+ หมายถึง Fairly Good
๒.๐ ใช้ตัวอักษร C หมายถึง Fair
๑.๕ ใช้ตัวอักษร D+ หมายถึง Fairly Poor
๑.๐ ใช้ตัวอักษร D หมายถึง Poor
๐ ใช้ตัวอักษร F หมายถึง Fail

ข้อ ๖๒ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๖๑ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษร ต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและผลการประเมินผ่าน

การบันทึกตัวอักษรที่แสดงระดับผลการเรียนลงในใบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

ข.ร. ใช้อักษร I.C. หมายถึง Insufficient class attendance
ข.ป. ใช้อักษร I.P. หมายถึง Incomplete practical assignment
ข.ส. ใช้อักษร I.L. หมายถึง Incomplete learning assessment
ถ.น. ใช้อักษร W.W. หมายถึง Withdraw within timeline

ถ.ล. ใช้อักษร W.A. หมายถึง Withdraw after deadline
ท. ใช้อักษร C. หมายถึง Cheating
ม.ส. ใช้อักษร N.C. หมายถึง Not complete
ม.ท. ใช้อักษร U.T. หมายถึง Unable to undertake substitute Assessment
ผ. ใช้อักษร P. หมายถึง Passed
ม.ผ. ใช้อักษร F. หมายถึง Fail
ม.ก. ใช้อักษร N.Cr. หมายถึง Non-credit

ข้อ ๖๓ รายวิชาที่มีผลการเรียนเป็นตัวอักษรดังต่อไปนี้ ให้มีค่าระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) สำหรับนำไปคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) ข.ร.

(๒) ข.ป.

(๓) ข.ส.

(๔) ถ.ล.

(๕) ท.

(๖) ม.ท.

ข้อ ๖๔ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้มีค่าระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้น หรือ

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๕ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๖๑ และข้อ ๖๓ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๖๖

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๖๖ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่ประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนในกรณีเป็นรายวิชาเลือกตามเงื่อนไขของหลักสูตร เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๖๔ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๖๗ กรณีตามข้อ ๖๖ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๖๘ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๕๖ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษา บันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๕๕ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีนักเรียนและผู้เข้าเรียนที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้ส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๖๙ นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพและสาขาวิชา หรือ

(๒) ได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือ

(๓) เข้ารับการประเมินตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด

โดยกระบวนการประเมินและเกณฑ์ผ่านการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

กรณีการประเมินมาตรฐานวิชาชีพที่เทียบเคียงจากการประเมินมาตรฐานตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๗๐ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียนถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร "ผ." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน"

หากนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนนั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่านแล้ว จึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร "ผ." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนหรือผู้เข้าเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร "ม.ผ." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ช่อง "ผลการเรียน"

นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ข้อ ๗๑ การประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๓
การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๗๒ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกตามเงื่อนไขของหลักสูตร จะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๗๓ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

กรณีผู้เข้าเรียนต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่ามาแสดง เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

(๒) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษากำหนด

(๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

(๔) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล

(๕) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ "ผ่าน" ทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๔ สถานศึกษาที่ไม่สังกัดสถาบัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๗๓ ภายในภาคเรียนที่นักเรียนผ่านเกณฑ์

สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสถาบัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา และรายงานผลการอนุมัติต่อสภาสถาบัน

ข้อ ๗๕ เมื่อนักเรียนและผู้เข้าเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียนและผู้เข้าเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียนหรือผู้เข้าเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียนหรือผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗๖ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๖ ภาคเรียนปกติแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๗๓ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป

หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนปกติ นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา และได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนปกติตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๗๓ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียนปกติ นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔
การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๗๗ นักเรียนและผู้เข้าเรียนสามารถยกเว้นการเรียนรายวิชาได้โดยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

การเทียบโอนผลการเรียนรู้เพื่อการสะสมหน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๗๘ การโอนผลการเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์ของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๗๙ การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาที่มีผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถานศึกษาสามารถรับโอนได้ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์ หรือสมรรถนะ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

(๓) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะทำการประเมินใหม่ หากได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์ของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๘๐ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๗๘ และข้อ ๗๙ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๘๑ เมื่อนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา และหรือขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนในภาคเรียนแรกที่เข้าเรียน

ข้อ ๘๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๗๘ และข้อ ๗๙ ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราชเดียวกัน หรือรายวิชาของหลักสูตรที่ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควรและให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนผลการเรียน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘๔ ให้สถานศึกษาพิจารณาการรับโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาของนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ดังนี้

(๑) การรับโอนผลการเรียน ให้ปฏิบัติตามข้อ ๗๘

(๒) การเทียบโอนผลการเรียน ให้ปฏิบัติตามข้อ ๗๙

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนหรือผู้เข้าเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียนหรือใบรับรองผลการเรียนรายวิชาให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่โอนผลการเรียน หรือรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๘๕ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพจากการศึกษาด้วยตนเอง หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือจากการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือจากการวิจัยและนวัตกรรมหรือมีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียนมาตรฐานอาชีพระดับสากล หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดหรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินรายวิชาตามแผนการเรียนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนนั้น ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชานั้นใหม่ในภาคเรียนถัดไป

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

ข้อ ๘๖ นักเรียนและผู้เข้าเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนตามข้อ ๗๕ หรือข้อ ๗๖ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่เป็นนักเรียนหรือผู้เข้าเรียนในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามข้อ ๗๘ และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่นอกเหนือจากหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบันที่มีจุดประสงค์หรือสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามข้อ ๗๙

กรณีผู้เข้าเรียนที่พ้นสภาพตามข้อ ๑๗ (๒) และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาพิจารณาเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วและมีผลการประเมินผ่าน เพื่อยกเว้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

หมวด ๔
เอกสารการศึกษา

ข้อ ๘๗ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.๑ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ทั้งนี้ หากสถานศึกษามีการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนในรูปแบบอื่นให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ใช้ชื่อย่อว่า "รบ.๒ ปวช." และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้อนุมัติและลงนามในประกาศนียบัตร

สำหรับสถานศึกษาที่สังกัดสถาบัน ให้สภาสถาบันอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตร

(๕) วุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้อนุมัติและลงนามวุฒิบัตร

(๖) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น สมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองการสำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๘) ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียน และใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๘๙ ให้ใช้เอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๙๐ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียน เอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

กรณีนักศึกษาพ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๑๘ (๑) (๒) และ (๔) ให้สถานศึกษาออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้กับนักเรียนในวันพ้นสภาพ

กรณีผู้เข้าเรียนพ้นสภาพผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้สถานศึกษาออกใบแสดงผลการเรียนรายวิชาให้กับผู้เข้าเรียนในวันพ้นสภาพ

ข้อ ๙๑ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "สำเนาถูกต้อง" ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY"

ให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๙๒ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา และผู้เข้าเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนจากสถานศึกษา ให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา หรือใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

ให้สถานศึกษาออกใบแสดงผลการเรียนรายวิชาให้แก่ผู้เข้าเรียนที่ต้องการใบแสดงผลการเรียนรายวิชาเพื่อเป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๓ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๙๔ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๙๕ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ศาสตราจารย์นฤมล ภิญโญสินวัฒน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รบ.1 ปวช. เลขที่

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

รหัสสถานศึกษา
ชื่อสถานศึกษา
จังหวัด
รหัสประจำตัว
ชื่อ – ชื่อสกุล
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
วัน เดือน ปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อบิดา
ชื่อมารดา
ประเภทวิชา
กลุ่มอาชีพ
สาขาวิชา

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

รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
เหตุที่ออก

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวช. เลขที่ หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวช. เลขที่ หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวช. เลขที่ หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1. จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร.	=	ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน	ผ.	=	ผ่าน	ม.ส.	=	ไม่สมบูรณ์
ข.ป.	=	ขาดการปฏิบัติงาน	ม.ผ.	=	ไม่ผ่าน	ม.ท.	=	ไม่สามารถเข้าวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทน
ข.ส.	=	ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน	ถ.น.	=	ถอนรายวิชาภายในกำหนด	ม.ก.	=	ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา
ท.	=	ทุจริต	ถ.ล.	=	ถอนรายวิชาหลังกำหนด			

บันทึก .....

.....

.....

.....

.....

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

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

Cert. Transcript No.

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

College Code
College Name
Province
Student No.
Student's Name
Race Nationality Religion
Date of Birth
ID No.
Father's Name
Mother's Name
Area of Study
Occupational Group
Program of Study

Previous School
Province
Entry Qualification
Academic Year Graduated
Date of Admission
Transferred Credits Credits
Enrolled Credits Credits
Total Credits Credits
Cumulative GPA
Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
Date of Completion

Photo
2.5 × 3 cm.

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

Date of Leaving
Reason for Leaving

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

Student's Name Student No. Cert. Transcript No. Page 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

Student's Name Student No. Cert. Transcript No. Page 3

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

Student's Name Student No. Cert. Transcript No. Page 4

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

Grading Scales

A = Excellent (4.0) B⁺ = Very good (3.5)
B = Good (3.0) C⁺ = Fairly good (2.5)
C = Fair (2.0) D⁺ = Fairly poor (1.5)
D = Poor (1.0) F = Fail (0)

Criteria for Completion

1. Complete the required courses and credits according to the curriculum structure
2. Obtain cumulative GPA not less than 2.00
3. Achieve the criteria of vocational education standard assessment
4. Pass the extracurricular activities required in the curriculum

Remarks

S = Summer Semester
(*1) Refers to credit transferred
(*2) Refers to the recognition of prior learning
(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning
(*4) Refers to study or work experience in the workplace
(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

Grading letter

I.C. = Insufficient class attendance
I.P. = Incomplete practical assignment
I.L. = Incomplete learning assessment
C. = Cheating

P. = Pass
F. = Fail
W.W. = Withdraw within timeline
W.A. = Withdraw after deadline

N.C. = Not complete
U.T. = Unable to undertake substitute assessment
N.Cr. = Non-credit

Notes .....
.....
.....
.....
.....

(.....) (.....)
Registrar ...Director...
Date Date

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

รบ.2 ปวช.
หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

วิทยาลัย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวช.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ..... ผู้กรอก
( )

ลงชื่อ ..... ผู้ทาน
( )

ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน
( )

ลงชื่อ.....
( )
...หัวหน้าสถานศึกษา...

รบ.2 ปวช.
หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

วิทยาลัย **ตำบล/แขวง** **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวช.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...ทัวพผ้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่

ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บุคลิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับบุคลิบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับบุคลิบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

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

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช .....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....
ประเภทวิชา .....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
เป็นผู้เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีรับรองสภาพผู้เข้าเรียนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช .....
ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา.....
จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

ลงชื่อ .....
หัวหน้างานทะเบียน
วัน เดือน ปี

ลงชื่อ .....
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วัน เดือน ปี

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....เลขที่.....หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

บันทึก

.....
.....
.....
.....
.....

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ท. = ทุจริต
ผ. = ผ่าน
ม.ผ. = ไม่ผ่าน
ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด
ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2568

หน้า ๒๗
เล่ม ๑๔๒ ตอนพิเศษ ๓๖๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๗ และประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกอบกับคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้ให้คำแนะนำในการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาระบบทวิภาคี ที่พัฒนาตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"หลักสูตร" หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง" หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

"ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)" หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าภายใต้ความร่วมมือตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการหรือองค์กรวิชาชีพที่มีความร่วมมือกัน

"สถานศึกษา" หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

"สภาสถาบัน" หมายความว่า สภาสถาบันการอาชีวศึกษาและสภาสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

"หน่วยงานต้นสังกัด" หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) อยู่ในสังกัดหรือในการกำกับดูแล

"ผู้สมัครเข้าศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าศึกษาในสถานศึกษาที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ รวมถึงผู้ที่สมัครเข้าศึกษาเป็นบางเวลาบางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าและได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

"ผู้เข้าเรียน" หมายความว่า ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าและได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

"ภาคเรียน" หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียนปกติ และใน ๑ ภาคเรียนปกติ มีระยะเวลาจัดการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

"ภาคเรียนฤดูร้อน" หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

"การเรียนแบบเต็มเวลา" หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาและผู้เข้าเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

"การเรียนแบบไม่เต็มเวลา" หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานอกเวลาของวันทำการ โดยนักศึกษาและผู้เข้าเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

"สถานประกอบการ" หมายความว่า กิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือสถาบัน เพื่อจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ

"ผู้ปกครอง" หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษา หรือผู้เข้าเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษา สถาบันหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษาหรือสถาบันและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

"การศึกษาในระบบ" หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาหรือสถาบันเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

"การศึกษานอกระบบ" หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

"การศึกษาระบบทวิภาคี" หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลโดยนักศึกษาและผู้เข้าเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

"ครูที่ปรึกษา" หมายความว่า ครูที่สถานศึกษาหรือสถาบัน มอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษาและผู้เข้าเรียนโดยมีส่วนร่วมกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

"ครูผู้สอน" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่หลักทางด้านการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และเสริมประสบการณ์แก่นักศึกษาและผู้เข้าเรียน และพัฒนานักศึกษาและผู้เข้าเรียนให้บรรลุผลตามที่หลักสูตรกำหนด

"ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ" หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาอาชีพนั้น ๆ ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์ทางอาชีพให้กับนักศึกษาและผู้เข้าเรียน

"ผู้ควบคุมการฝึก" หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาหรือสถาบันในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาและผู้เข้าเรียนในสถานประกอบการ

"ครูฝึกในสถานประกอบการ" หมายความว่า บุคลากรในสถานประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งทำหน้าที่สอนและฝึกอาชีพให้กับนักศึกษาและผู้เข้าเรียนในสถานประกอบการ

"ครูนิเทศก์" หมายความว่า ครูหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ ทำหน้าที่สอน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามวัดและประเมินผลนักศึกษาและผู้เข้าเรียนตามหลักสูตร

"มาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพของหลักสูตรที่ยึดโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

"การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพที่สะท้อนถึงลักษณะบุคคลตามมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพสาขาวิชา โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

"คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า คณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินมาตรฐานวิชาชีพที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตาม และกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนในสถานศึกษา

"ผลการเรียน" หมายความว่า ผลการวัดและประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาและผู้เข้าเรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบที่ได้จากการศึกษาซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนนตัวอักษร แต้มระดับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

"ผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาและผู้เข้าเรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้โดยการศึกษา ฝึกอบรม ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา

"ความรู้" หมายความว่า ผลที่เกิดจากการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาหรือสถาบันหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาอาชีวศึกษา

"สมรรถนะ" หมายความว่า ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติและทักษะด้านความคิด รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลตามมาตรฐานที่กำหนด

"ประสบการณ์ของบุคคล" หมายความว่า ความสามารถและหรือสมรรถนะของบุคคลที่สั่งสมไว้จากการศึกษาด้วยตนเอง ประสบการณ์จากการทำงาน การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ การสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัยและนวัตกรรม

"ประสบการณ์การประกอบอาชีพ" หมายความว่า ความสามารถและหรือสมรรถนะทางอาชีพที่เกิดจากการปฏิบัติงานในอาชีพนั้น ๆ

"การโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำผลการเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาเดียวกันหรือต่างสถานศึกษาในระดับการศึกษาเดียวกัน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเดียวกันมาขอโอนผลการเรียนเพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

"การเทียบโอนผลการเรียน" หมายความว่า การนำผลการเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาเดียวกันหรือต่างสถานศึกษาในระดับการศึกษาเดียวกันหรือระดับการศึกษาที่เทียบเท่า ในหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงมาขอเทียบโอนเพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

"การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์" หมายความว่า การนำความรู้และประสบการณ์ความสามารถและหรือสมรรถนะที่สั่งสมไว้จากการศึกษาด้วยตนเอง ประสบการณ์จากการทำงาน ประสบการณ์การประกอบอาชีพ การฝึกอบรม การฝึกอาชีพ การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการและการวิจัยและนวัตกรรมมาขอรับการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชา เพื่อขอยกเว้นการเรียนรายวิชาหรือส่วนหนึ่งของรายวิชา โดยมีการนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

"การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล" หมายความว่า การนำประสบการณ์ของบุคคลมาขอเทียบกับเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเพื่อให้ได้หน่วยกิต โดยแสดงหลักฐานของการมีประสบการณ์เพื่อรับการประเมินเทียบโอนประสบการณ์กับรายวิชาในหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล" หมายความว่า การนำระดับสมรรถนะตามระดับมาตรฐานอาชีพมาขอเทียบกับเนื้อหาสาระสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรเพื่อให้ได้หน่วยกิตโดยแสดงหลักฐานการรับรองการผ่านการประเมินรับรองสมรรถนะบุคคลตามระดับและมาตรฐานอาชีพ

หรือหน่วยสมรรถนะหรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นเพื่อรับการประเมินเทียบโอนประสบการณ์กับรายวิชาในหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้" หมายความว่า การนำผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับการศึกษาที่เทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้มาขอเทียบกับรายวิชาในหลักสูตร เพื่อให้ได้หน่วยกิตตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้" หมายความว่า กิจกรรมการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดให้กับนักศึกษาและผู้เข้าเรียน โดยเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ การฝึกภาคสนาม หรือการทำโครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ผู้สมัครเข้าศึกษาและสภาพนักศึกษา

ส่วนที่ ๑
การรับผู้สมัครเข้าศึกษา

ข้อ ๗ การรับผู้สมัครเข้าศึกษา ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด โดยคำนึงถึงความสนใจความถนัดและความพร้อมของผู้สมัครเข้าศึกษาเป็นสำคัญ

การรับผู้สมัครเข้าศึกษาในการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษาหรือสถาบัน หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้สมัครผู้เข้าศึกษาตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาหรือสถาบัน ให้สถานศึกษาหรือสถาบันคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

การรับผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการหรือองค์กรวิชาชีพที่มีความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกัน

ข้อ ๘ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๒
พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา

ข้อ ๙ ผู้สมัครเข้าศึกษา ต้องมีพื้นความรู้ ดังนี้

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ก. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ

ข. ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า หรือไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

ก. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และต้องมีคุณสมบัติตรงตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการหรือองค์กรวิชาชีพที่มีความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกัน หรือ

ข. ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด

(๓) กรณีที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชาที่กำหนด หรือเทียบเท่าสาขาวิชาในกลุ่มอาชีพ หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่านให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชากลุ่มอาชีพและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) หรือผู้ที่เรียนในระบบธนาคารหน่วยกิต

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเข้าศึกษา ตามข้อ ๙ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้สมัครเข้าศึกษาการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้สมัครเข้าศึกษาตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๓
การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ สถานภาพนักศึกษา

(๑) ผู้สมัครเข้าศึกษาตามข้อ ๙ (๑) ก. และข้อ ๙ (๒) ก. จะมีสภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา

(๒) ผู้สมัครเข้าศึกษาตามข้อ ๙ (๑) ข. และข้อ ๙ (๒) ข. จะมีสภาพเป็นผู้เข้าเรียนเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนของสถานศึกษา

สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนตามข้อ ๑๑ และการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการศึกษาตามวัน เวลาที่สถานศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการกำหนดโดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียนโดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาหรือสถาบันเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาหรือสถาบันอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๒ ผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๑ (๒) ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับนักศึกษา ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษามาแสดงและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน ดังนี้

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้แสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ให้แสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

ข้อ ๑๔ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษาและผู้เข้าเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๕ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

สำหรับการออกบัตรประจำตัวผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียน ให้สถานศึกษาหรือสถาบันต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาหรือสถาบันเมื่อพ้นสภาพ

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาหรือสถาบันออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษาและผู้เข้าเรียนและให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาและผู้เข้าเรียนในสถานประกอบการโดยมีส่วนร่วมกับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๔
การพ้นสภาพและคืนสภาพ

ข้อ ๑๗ การพ้นสภาพผู้เข้าเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ ๓ ภาคเรียน และไม่นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๑๓ (๑) มาแสดงเพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ ๙ ภาคเรียน และไม่นำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๑๓ (๒) มาแสดงเพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(๒) เปลี่ยนสถานภาพจากผู้เข้าเรียนเป็นนักศึกษา

(๓) ลาออก

(๔) ถึงแก่กรรม

(๕) สถานศึกษาหรือสถาบันสั่งให้พ้นสภาพผู้เข้าศึกษา ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถาบันหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถาบันหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๔

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพตามข้อ ๔๖

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

จ. ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาตามข้อ ๑๐

ฉ. พ้นสภาพตามข้อ ๗๖ หรือตามข้อ ๗๗

ข้อ ๑๘ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาหรือสถาบันสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถาบันหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๔

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพตามข้อ ๔๖

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

จ. ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาตามข้อ ๑๐

ฉ. พ้นสภาพตามข้อ ๗๖ หรือตามข้อ ๗๗

ข้อ ๑๙ ผู้ที่พ้นสภาพผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๗ (๓) (๕) ก. ข. และ ค. หรือผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๘ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพ จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาหรือสถาบันภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพ เมื่อสถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๒๐ การขอคืนสภาพตามข้อ ๑๙ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียนปกติ เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕
การพักการเรียน

ข้อ ๒๑ สถานศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนลาพักการเรียนหรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถาบันหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการ ให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด แต่ถ้าได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๒๒ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษาหรือสถาบัน โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียนหรือขาดฝึกอาชีพ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะให้แจ้งผู้ที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพทราบโดยตรง

ข้อ ๒๔ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนปกติ พร้อมมอบหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาหรือสถาบันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖
การย้ายสถานศึกษา

ข้อ ๒๕ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ประสงค์จะขอย้ายสถานศึกษาให้ยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาโดยให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการขอย้าย

ข้อ ๒๖ ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมมอบหลักฐานการศึกษาของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

ข้อ ๒๗ ให้สถานศึกษาที่รับย้ายดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๗
การลาออก

ข้อ ๒๘ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ประสงค์จะลาออก ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๙ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่าผู้นั้นมีสถานภาพเดิมที่เป็นมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒
การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑
การเปิดเรียน

ข้อ ๓๐ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๓๑ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒
การจัดแผนการเรียน

ข้อ ๓๒ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดรายวิชาให้ครบถ้วนทุกหมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร โดยคำนึงถึงรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน หรือต้องเรียนต่อเนื่องเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน รวมทั้งผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๓๓ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง โดยคำนึงถึงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และบูรณาการกับกลุ่มอาชีพหรือสาขาวิชา

ข้อ ๓๔ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ โดยคำนึงถึงอาชีพหรือกลุ่มอาชีพในโลกของการทำงาน หากไม่มีรายวิชาที่สอดคล้องให้สถานศึกษาพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๕ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดแผนการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ โดยคำนึงถึงรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน หรือต้องเรียนต่อเนื่องและเชื่อมโยงสัมพันธ์กันของรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

ข้อ ๓๖ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียนปกติ โดยนำรายวิชาในหมวดสมรรถนะวิชาชีพ หรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการไปจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข้อ ๓๗ สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี กำหนดให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการแทนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยให้นำรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพหรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการไปจัดแผนการเรียน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๘ กรณีรายวิชาตามข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ ไม่สอดคล้องกับลักษณะงานในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ การพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพตามประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

ข้อ ๓๙ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดให้มีรายวิชาโครงงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในลักษณะงานบุคคลหรืองานกลุ่มที่สอดคล้องกับงานอาชีพ

(๑) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต

(๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละภาคเรียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

สถานศึกษาหรือสถาบันที่ให้นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนเข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมของสถานประกอบการ ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ สถานศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้เพิ่มเติมในแผนการเรียนได้ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดแผนการเรียนในภาคเรียนปกติสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลาโดยคำนึงถึงความสมดุลของจำนวนหน่วยกิตทุกภาคเรียนตลอดหลักสูตร แต่ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต และให้จัดแผนการเรียนสำหรับการเรียนภาคปกติแบบไม่เต็มเวลา ได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๙ หน่วยกิต

การจัดแผนการเรียนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้จัดได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

เวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ต่อสัปดาห์ไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และการจัดฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกับสถานประกอบการ

ข้อ ๔๓ สถานศึกษาหรือสถาบันใดมีเหตุผลและความจำเป็นในการจัดแผนการเรียนที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

ส่วนที่ ๓
การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๔๔ สถานศึกษาหรือสถาบันต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๔๕ สถานศึกษาหรือสถาบันอาจให้นักศึกษาและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๔๔ ก็ได้โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาและผู้เข้าเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

ข้อ ๔๖ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่มิได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนดตามข้อ ๔๕ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียน ต้องติดต่อรักษาสภาพภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๔๗ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ประสงค์ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน หากไม่สามารถชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๔๘ ให้นักศึกษาและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนของสถานศึกษาหรือสถาบัน

ข้อ ๔๙ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๗๙ และขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๘๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาหรือสถาบันที่ขอสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียนปกติ ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนดหรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๘๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาหรือสถาบันที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา และตามแผนการเรียนรายบุคคลของสถานศึกษาหรือสถาบัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๔
การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๕๐ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๕๑ การถอนรายวิชาภายในกำหนดตามข้อ ๕๐ ให้ลงอักษร "ถ.น." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน"

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๕๐ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร "ถ.น." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน" แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร "ถ.ล." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน"

ส่วนที่ ๕
การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๒ สถานศึกษาหรือสถาบันอาจอนุญาตให้นักศึกษาและผู้เข้าเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๕๓ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก "ม.ก." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน" ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๖
การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๕๔ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่งจะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๘๖ มิได้

ข้อ ๕๕ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเรียนเต็มภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

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

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๗
การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๕๖ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถาบัน หรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น ซึ่งสถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง ยกเว้นในภาคเรียนที่มีการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาหรือสถาบันร่วมกับสถานประกอบการ

ข้อ ๕๗ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทน

ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียน

หมวด ๓
การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑
หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๕๘ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันมีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ข้อ ๕๙ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิตตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน จากกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒
วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖๐ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันร่วมกับสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกในสถานประกอบการหรือผู้เชี่ยวชาญในอาชีพประเมินผลการเรียนเมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษาหรือสถาบัน ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง

ข้อ ๖๒ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า แบ่งเป็น ๘ ระดับผลการเรียน 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 ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างอ่อน
ร้อยละ ๕๐ - ๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

การบันทึกระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชาลงในใบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

๔.๐ ใช้ตัวอักษร A หมายถึง Excellent
๓.๕ ใช้ตัวอักษร B+ หมายถึง Very Good
๓.๐ ใช้ตัวอักษร B หมายถึง Good
๒.๕ ใช้ตัวอักษร C+ หมายถึง Fairly Good
๒.๐ ใช้ตัวอักษร C หมายถึง Fair
๑.๕ ใช้ตัวอักษร D+ หมายถึง Fairly Poor
๑.๐ ใช้ตัวอักษร D หมายถึง Poor
๐ ใช้ตัวอักษร F หมายถึง Fail

ข้อ ๖๓ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๖๒ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษร ต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาหรือสถาบัน พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาหรือสถาบันร่วมกับสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาหรือสถาบัน พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด โดยสถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและผลการประเมินผ่าน

การบันทึกตัวอักษรที่แสดงระดับผลการเรียนลงในใบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

ข.ร. ใช้อักษร I.C. หมายถึง Insufficient class attendance

ข.ป. ใช้อักษร I.P. หมายถึง Incomplete practical assignment

ข.ส. ใช้อักษร I.L. หมายถึง Incomplete learning assessment

ถ.น. ใช้อักษร W.W. หมายถึง Withdraw within timeline

ถ.ล. ใช้อักษร W.A. หมายถึง Withdraw after deadline

ท. ใช้อักษร C. หมายถึง Cheating

ม.ส. ใช้อักษร N.C. หมายถึง Not complete

ม.ท. ใช้อักษร U.T. หมายถึง Unable to undertake substitute Assessment

ผ. ใช้อักษร P. หมายถึง Passed

ม.ผ. ใช้อักษร F. หมายถึง Fail

ม.ก. ใช้อักษร N.Cr. หมายถึง Non-credit

ข้อ ๖๔ รายวิชาที่มีผลการเรียนเป็นตัวอักษรดังต่อไปนี้ ให้มีค่าระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) สำหรับนำไปคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

(๑) ข.ร.

(๒) ข.ป.

(๓) ข.ส.

(๔) ถ.ล.

(๕) ท.

(๖) ม.ท.

ข้อ ๖๕ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้มีค่าระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) โดยบันทึก "ท." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน" ในรายวิชานั้น หรือ

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนดตามความร้ายแรง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๖ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๖๒ และข้อ ๖๔ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๖๗

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๖๗ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนในกรณีเป็นรายวิชาเลือกตามเงื่อนไขของหลักสูตร เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถาบัน หรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๖๕ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๖๘ กรณีตามข้อ ๖๗ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๖๙ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๕๗ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด ให้สถานศึกษา

หรือสถาบัน บันทึก "ม.ท." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน" เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๕๖ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีนักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้ส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาหรือสถาบันประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๗๐ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพและสาขาวิชา หรือ

(๒) ได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือ

(๓) เข้ารับการประเมินตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด

โดยกระบวนการประเมินและเกณฑ์ผ่านการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

กรณีการประเมินมาตรฐานวิชาชีพที่เทียบเคียงจากการประเมินมาตรฐานตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๗๑ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียนถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร "ผ." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน"

หากนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด เมื่อนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร "ผ." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร "ม.ผ." ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง "ผลการเรียน"

นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ

ข้อ ๗๒ การประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๓
การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๗๓ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกตามเงื่อนไขของหลักสูตร จะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน

ข้อ ๗๔ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) พื้นความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา

ก. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

กรณีผู้เข้าเรียนต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่ามาแสดง เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

ข. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

กรณีผู้เข้าเรียนต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่ามาแสดง เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

(๒) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

(๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน

(๔) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล

(๕) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด และ "ผ่าน" ทุกภาคเรียน

กรณีนักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) โดยมีเหตุผลอันสมควรอาจขอรับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพได้ โดยต้องเป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่กำหนด การพ้นสภาพโดยไม่สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๗๕ สถานศึกษาที่ไม่สังกัดสถาบัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๗๔ ภายในภาคเรียนที่นักศึกษาผ่านเกณฑ์

สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสถาบัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา และรายงานผลการอนุมัติต่อสภาสถาบัน

ข้อ ๗๖ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาว่าควรให้นักศึกษาและผู้เข้าเรียนเรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียน ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) กรณีหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เมื่อนักศึกษาและผู้เข้าเรียนได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา

ก. ครบ ๒ ภาคเรียน ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

ข. ครบ ๔ ภาคเรียน ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

(๒) กรณีหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) เมื่อนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา

ก. ครบ ๒ ภาคเรียน ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

ข. ครบ ๔ ภาคเรียน ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

ค. ครบ ๖ ภาคเรียน ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

ง. ตั้งแต่ ๘ ภาคเรียนขึ้นไป ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

ข้อ ๗๗ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๔ ภาคเรียนปกติแล้วแต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียนปกติ นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา และได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนปกติตามแผนการเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนปกตินับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๑๐ ภาคเรียนปกติแล้วแต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ตามข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๒๐ ภาคเรียนปกติ นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔
การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๗๘ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนสามารถยกเว้นการเรียนรายวิชาได้โดยการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากลเข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

การเทียบโอนผลการเรียนรู้เพื่อการสะสมหน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๗๙ การโอนผลการเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาหรือสถาบันซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาหรือสถาบันที่รับเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชานอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาหรือสถาบันจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์ของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๘๐ การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาที่มีผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถานศึกษาหรือสถาบันสามารถรับโอนได้ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์ หรือสมรรถนะ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาหรือสถาบันจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

(๓) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาหรือสถาบันจะทำการประเมินใหม่หากได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์ของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๗๙ และข้อ ๘๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๘๒ เมื่อนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา และหรือขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาให้สถานศึกษาหรือสถาบันดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนในภาคเรียนแรกที่เข้าเรียน

ข้อ ๘๓ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๗๙ และข้อ ๘๐ ลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘๔ สถานศึกษาหรือสถาบันจะอนุญาตให้นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน หรือรายวิชาของหลักสูตรที่ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงจากสถานศึกษาหรือสถาบันแห่งอื่นในกรณีที่สถานศึกษาหรือสถาบันไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาหรือสถาบันพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควรและให้สถานศึกษาหรือสถาบันทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนผลการเรียน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาการรับโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาของนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาหรือสถาบันแห่งอื่น ดังนี้

(๑) การรับโอนผลการเรียน ให้ปฏิบัติตามข้อ ๗๙

(๒) การเทียบโอนผลการเรียน ให้ปฏิบัติตามข้อ ๘๐

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันแจ้งให้นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียน หรือใบแสดงผลการเรียนรายวิชา ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่โอนผลการเรียน หรือรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๘๖ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพจากการศึกษาด้วยตนเอง หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือจากการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือจากการวิจัยและนวัตกรรม หรือมีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียนมาตรฐานอาชีพระดับสากล หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) เทียบโอนได้ไม่เกิน ๓ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันดำเนินการประเมินรายวิชาตามแผนการเรียนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนนั้น ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถ

ลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชานั้นใหม่ในภาคเรียนถัดไป

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

ข้อ ๘๗ นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันให้พ้นสภาพนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนตามข้อ ๗๖ หรือข้อ ๗๗ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่เป็นนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนในสถานศึกษาหรือสถาบันเดิมหรือสถานศึกษาหรือสถาบันแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันรับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน ให้สถานศึกษาหรือสถาบันปฏิบัติตามข้อ ๗๙ และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่นอกเหนือจากหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบันที่มีจุดประสงค์หรือสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ให้สถานศึกษาหรือสถาบันปฏิบัติตามข้อ ๘๐

กรณีผู้เข้าเรียนที่พ้นสภาพตามข้อ ๑๗ (๒) และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาพิจารณาเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วและมีผลการประเมินผ่านเพื่อยกเว้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาและนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

หมวด ๔
การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๘๘ สถานศึกษาหรือสถาบันที่รับนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนตามข้อ ๙ (๓) ต้องจัดให้นักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนรายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๘๖ ก็ได้

หากนักศึกษามีผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีจุดประสงค์ หรือสมรรถนะ หรือเนื้อหาใกล้เคียงกันกับรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ สถานศึกษาสามารถเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ได้ โดยให้สถานศึกษาปฏิบัติตามข้อ ๘๖

ข้อ ๘๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

นักศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

หมวด ๕
เอกสารการศึกษา

ข้อ ๙๐ สถานศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ก. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ใช้ชื่อย่อว่า "รบ.๑ ปวส." และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ข. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ใช้ชื่อย่อว่า "รบ.๑ ปวส. (ต่อเนื่อง)" และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ทั้งนี้ หากสถานศึกษาหรือสถาบันมีการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนในรูปแบบอื่นให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ก. แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ใช้ชื่อย่อว่า "รบ.๒ ปวส." และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

ข. แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ใช้ชื่อย่อว่า "รบ.๒ ปวส. (ต่อเนื่อง)" และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้อนุมัติและลงนามในประกาศนียบัตร

สำหรับสถานศึกษาที่สังกัดสถาบัน ให้สภาสถาบันอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตร

(๕) วุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเป็นผู้อนุมัติและลงนามในวุฒิบัตร

(๖) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น สมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือสมุดบันทึกการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองการสำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๘) ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียน และใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๙๒ ให้ใช้เอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๙๓ ให้สถานศึกษาหรือสถาบันออกเอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียน เอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

กรณีนักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๘ (๑) (๒) และ (๔) ให้สถานศึกษาออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้กับนักศึกษาในวันพ้นสภาพ

กรณีผู้เข้าเรียนพ้นสภาพผู้เข้าเรียนตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้สถานศึกษาออกใบแสดงผลการเรียนรายวิชาให้กับผู้เข้าเรียนในวันพ้นสภาพ

ข้อ ๙๔ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "สำเนาถูกต้อง" ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY"

ให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๙๕ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาหรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษาและผู้เข้าเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนจากสถานศึกษา ให้สถานศึกษาหรือสถาบันออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา หรือใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

ให้สถานศึกษาหรือสถาบันออกใบแสดงผลการเรียนรายวิชาให้แก่ผู้เข้าเรียนที่ต้องการใบแสดงผลการเรียนรายวิชาเพื่อเป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๖ สถานศึกษาหรือสถาบันใดที่มีนักศึกษาอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๙๗ สถานศึกษาหรือสถาบันใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๗ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๙๘ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ศาสตราจารย์นฤมล ภิญโญสินวัฒน์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รบ.1 ปวส. เลขที่

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

รหัสสถานศึกษา
ชื่อสถานศึกษา
จังหวัด
รหัสประจำตัว
ชื่อ – ชื่อสกุล
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
วัน เดือน ปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อบิดา
ชื่อมารดา
ประเภทวิชา
กลุ่มอาชีพ
สาขาวิชา

สถานศึกษาเดิม
จังหวัด
ระดับการศึกษาที่จบ
สาขาวิชาเดิม
ปีการศึกษาที่จบ
เข้าศึกษาเมื่อ
หน่วยกิตที่รับโอน หน่วยกิต
หน่วยกิตที่เรียน หน่วยกิต
หน่วยกิตที่ได้ หน่วยกิต
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
สำเร็จการศึกษาเมื่อ

รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
เหตุที่ออก

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวส. เลขที่ หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวส. เลขที่ หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวส. เลขที่ หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ท. = ทุจริต

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1. จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

ผ. = ผ่าน
ม.ผ. = ไม่ผ่าน
ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่บันหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

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

รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

รหัสสถานศึกษา
ชื่อสถานศึกษา
จังหวัด
รหัสประจำตัว
ชื่อ – ชื่อสกุล
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
วัน เดือน ปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อบิดา
ชื่อมารดา
ประเภทวิชา
กลุ่มอาชีพ
สาขาวิชา

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

รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
เหตุที่ออก

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่ หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่ หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่ หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ท. = ทุจริต

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1. จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

ผ. = ผ่าน
มผ. = ไม่ผ่าน
ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

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

(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

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

Dip. Transcript No.

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

College Code
College Name
Province
Student No.
Student's Name
Race Nationality Religion
Date of Birth
ID No.
Father's Name
Mother's Name
Area of Study
Occupational Group
Program of Study

Previous School
Province
Entry Qualification
Previous Program of Study
Academic Year Graduated
Date of Admission
Transferred Credits Credits
Enrolled Credits Credits
Total Credits Credits
Cumulative GPA
Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
Date of Completion

Photo
2.5 × 3 cm.

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

Date of Leaving
Reason for Leaving

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

Student's Name Student No. Dip. Transcript No. Page 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

Student's Name Student No. Dip. Transcript No. Page 3

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

Student's Name Student No. Dip. Transcript No. Page 4

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

Grading Scales

A = Excellent (4.0) B+ = Very good (3.5)
B = Good (3.0) C+ = Fairly good (2.5)
C = Fair (2.0) D+ = Fairly poor (1.5)
D = Poor (1.0) F = Fail (0)

Criteria for Completion

1. Complete the required courses and credits according to the curriculum structure
2. Obtain cumulative GPA not less than 2.00
3. Achieve the criteria of vocational education standard assessment
4. Pass the extracurricular activities required in the curriculum

Remarks

S = Summer Semester
(*1) Refers to credit transferred
(*2) Refers to the recognition of prior learning
(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning
(*4) Refers to study or work experience in the workplace
(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

Grading letter

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

Notes .....
.....
.....
.....
.....

(.....) (.....)
Registrar ...Director...
Date Date

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

Dip. Transcript (Continuing Program) No.

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION (CONTINUING PROGRAM)

College Code
College Name
Province
Student No.
Student's Name
Race Nationality Religion
Date of Birth
ID No.
Father's Name
Mother's Name
Area of Study
Occupational Group
Program of Study

Previous School
Province
Entry Qualification
Academic Year Graduated
Date of Admission
Transferred Credits Credits
Enrolled Credits Credits
Total Credits Credits
Cumulative GPA
Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
Date of Completion

Photo
2.5 × 3 cm.

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

Date of Leaving
Reason for Leaving

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(CONTINUING PROGRAM)

Student's Name Student No. Dip. Transcript (Continuing Program) No. Page 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(CONTINUING PROGRAM)

Student's Name Student No. Dip. Transcript (Continuing Program) No. Page 3

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

(.....)
Registrar
Date

(.....)
...Director...
Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(CONTINUING PROGRAM)

Student's Name Student No. Dip. Transcript (Continuing Program) No. Page 4

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade

Grading Scales

A = Excellent (4.0) B+ = Very good (3.5)
B = Good (3.0) C+ = Fairly good (2.5)
C = Fair (2.0) D+ = Fairly poor (1.5)
D = Poor (1.0) F = Fail (0)

Criteria for Completion

1. Complete the required courses and credits according to the curriculum structure
2. Obtain cumulative GPA not less than 2.00
3. Achieve the criteria of vocational education standard assessment
4. Pass the extracurricular activities required in the curriculum

Remarks

S = Summer Semester
(*1) Refers to credit transferred
(*2) Refers to the recognition of prior learning
(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning
(*4) Refers to study or work experience in the workplace
(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

Grading letter

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

Notes .....
.....
.....
.....
.....

(.....) (.....)
Registrar ...Director...
Date Date

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

รบ.2 ปวส.
หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

วิทยาลัย/สถาบัน **ตำบล/แขวง** **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ..... ผู้กรอก
( )
ลงชื่อ ..... ผู้ทาน
( )
ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน
( )

ลงชื่อ.....
( )
...หัวหน้าสถานศึกษา...

รบ.2 ปวส.
หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

วิทยาลัย/สถาบัน **ตำบล/แขวง** **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

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

ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

รบ.2 ปวส. (ต่อเนื่อง)
หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

วิทยาลัย/สถาบัน **ตำบล/แขวง** **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง)	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ..... ผู้กรอก
( )
ลงชื่อ ..... ผู้ทาน
( )
ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน
( )

ลงชื่อ.....
( )
...หัวหน้าสถานศึกษา...

รบ.2 ปวส. (ต่อเนื่อง)
หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

วิทยาลัย/สถาบัน **ตำบล/แขวง** **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง)	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

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

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...ตัวแทนสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่

(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา **กลุ่มอาชีพ**

สาขาวิชา

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

หัวหน้างานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่

(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

ประเภทวิชา **กลุ่มอาชีพ**

สาขาวิชา

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ทัวหน้างานทะเบียน **...ทัวหน้าสถานศึกษา...**

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

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

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
กำลังเรียนอยู่ชั้น..... ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (.....ภาคเรียน)

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช .....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ประเภทวิชา .....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช .....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ประเภทวิชา .....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
เป็นผู้เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีรับรองสภาพผู้เข้าเรียนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
เป็นผู้เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีรับรองสภาพผู้เข้าเรียน A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช .....
ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา.....
จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

ลงชื่อ .....
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ .....
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อ - สกุล..... รหัสประจำตัว.....เลขที่..... หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน

ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ท. = ทุจริต

ผ. = ผ่าน

ม.ผ. = ไม่ผ่าน

ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์

ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน

ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

เลขที่...

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช .....
ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา.....
จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

ลงชื่อ .....
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ .....
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อ - สกุล..... รหัสประจำตัว.....เลขที่.....หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

บันทึก

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ท. = ทุจริต
ผ. = ผ่าน
ม.ผ. = ไม่ผ่าน
ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด
ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

- การกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2568

ที่ ศธ ๐๖๐๖/๑๔๔๖๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย Qr – Code สำหรับการดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคำอธิบายการกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ ฉบับดังกล่าว ได้กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายในการใช้การจัดทำ และการกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษาสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงแจ้งให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสง่า แต่เชื้อสาย)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๐๑๑

"เรียนดี มีคุณธรรม"

ที่ ศธ ๐๖๐๖/๑๙๔๖๔

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย Qr – Code สำหรับการดาวน์โหลดแบบฟอร์มและคำอธิบายการกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ ฉบับดังกล่าว ได้กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายในการใช้ การจัดทำ และการกรอกข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษาสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงแจ้งให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสงำ แต่เชื้อสาย)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๐๑๑

"เรียนดี มีคุณธรรม"

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① รบ.1 ปวช. เลขที่

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

② รหัสสถานศึกษา
③ ชื่อสถานศึกษา
④ จังหวัด
⑤ รหัสประจำตัว
⑥ ชื่อ – ชื่อสกุล
⑦ เชื้อชาติ ⑧ สัญชาติ ⑨ ศาสนา
⑩ วัน เดือน ปีเกิด
⑪ เลขประจำตัวประชาชน
⑫ ชื่อบิดา
⑬ ชื่อมารดา
⑭ ประเภทวิชา
⑮ กลุ่มอาชีพ
⑯ สาขาวิชา
⑰ สถานศึกษาเดิม
⑱ จังหวัด
⑲ ระดับการศึกษาที่จบ
⑳ ปีการศึกษาที่จบ
㉑ เข้าศึกษาเมื่อ
㉒ หน่วยกิตที่รับโอน ... หน่วยกิต
㉓ หน่วยกิตที่เรียน ... หน่วยกิต
㉔ หน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต
㉕ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
㉖ ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
㉗ สำเร็จการศึกษาเมื่อ

รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.
㉘

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
㉙	㉚	㉛ หมวดวิชาสามัญพื้นฐาน กลุ่มสมรรถนะการงานอาชีพและการสื่อสาร ㉜ 1/2567 20000-1100 รายวิชาภาษาไทย (*1) ㉝ 1/2567 20000-1200 รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉞ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㉟ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการงานอาชีพและการสื่อสาร ㊱ กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 2/2567 20000-1300 รายวิชาวิทยาศาสตร์ 2/2567 20000-1400 รายวิชาคณิตศาสตร์ – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา... กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 2/2567 20000-1501 หน้าที่พลเมืองและจริยธรรม 1/2568 20000-1502 ประวัติศาสตร์ชาติไทย 2/2568 20000-XXXX รายวิชาด้านศิลปะ/วรรณคดี/กีฬาและนันทนาการ – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการคิดและการดำรงชีวิต ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสามัญพื้นฐาน ㊲	㉞	㉟	㉙	㉚	㉛ หมวดวิชาสามัญวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ㉜ 2/2568 20001-1000 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ㉝ S/2568 20001-1000 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 1/2569 20001-1000 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉞ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㉟ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน... ㊱ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 2/2569 20101-2000 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1) 2/2569 20101-2000 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1) 2/2569 20101-2000 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1) – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ㊲	㉞	㉟

㊳ ออกจากสถานศึกษาเมื่อ (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ให้ไว้ ณ วันที่...)
(ให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย)
㊴ เหตุที่ออก

㊷ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
㊸ วันที่ เดือน พ.ศ.

㊹ (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
㊺ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

(4) ชื่อ – ชื่อสกุล (5) รหัสประจำตัว (1) รบ.1 ปวช. เลขที่ หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
(29) 1/... 1/... 2/...	(30) 20000-4000X 20000-4000X 20000-4000X	(31) หมวดวิชา... (32) รายวิชา... (33) รายวิชา... รายวิชา... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (36) จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (37) คะแนนเฉลี่ยสะสมสู่ปลายภาค ... (38) คะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชา... (39)	(34)	(35)					

(42) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
(43) วันที่ เดือน พ.ศ.

(44) (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
(45) วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

④ ชื่อ – ชื่อสกุล ⑤ รหัสประจำตัว ① รบ.1 ปวช. เลขที่ หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
㉙ 1/2569 1/2569 2/2569	㉚ 20000-0000 20000-0000 20000-0000	㉛ หมวดวิชา... ㉜ รายวิชา... ㉝ รายวิชา... รายวิชา... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉞ จำนวนหน่วยกิตที่มี ... หน่วยกิต ㉟ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ... ㊱ คะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาเลือกเสรี... ㊲	㉞	㉟					

㊷ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
㊸ วันที่ เดือน พ.ศ.

㊹ (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
㊺ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

(4) ชื่อ – ชื่อสกุล (5) รหัสประจำตัว (1) รบ.1 ปวช. เลขที่ หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
(29)	(30)	(31) หมวดวิชาบังคับ (32)	(34)	(35)	(29)	(30)	(31) (32)	(34)	(35)
1/2569	20000-1000	วาทวิชาบังคับ (33)					(33)		
1/2569	20000-1000	วาทวิชาบังคับ					(44)		
1/2569	20000-1000	วาทวิชาบังคับ					ภาคเรียนที่ 1/2567		
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (36)					หน่วยกิตที่ได้รับการโอน (47) หน่วยกิตสะสม (48)		
		จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (37)					คะแนนเฉลี่ยในภาค (49) คะแนนเฉลี่ยสะสม (50)		
		คะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาบังคับที่... (39)					ภาคเรียนที่ 2/2567		
							หน่วยกิตที่ได้รับในภาค ... หน่วยกิตสะสม ...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
		(31) กิจกรรมเสริมหลักสูตร					ภาคเรียนฤดูร้อน/2567		
1/2567	20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1					หน่วยกิตที่ได้รับในภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
2/2567	20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2 (33)					คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
1/2568	20000-2003	กิจกรรมเสริมสร้างบุคลิก จิตอาสา					ภาคเรียนที่ 1/2568		
2/2568	20000-20XX	กิจกรรมเสริมหลักสูตร					หน่วยกิตที่ได้รับในภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
1/2569	20000-20XX	กิจกรรมเสริมหลักสูตร					คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
2/2569	20000-20XX	กิจกรรมเสริมหลักสูตร					ภาคเรียนที่ 2/2568		
							หน่วยกิตที่ได้รับในภาค... หน่วยกิตสะสม...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคเรียนฤดูร้อน/2568		
							หน่วยกิตที่ได้รับในภาค... หน่วยกิตสะสม...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคเรียนที่ 1/2569		
							หน่วยกิตที่ได้รับในภาค... หน่วยกิตสะสม...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคเรียนที่ 2/2569		
							หน่วยกิตที่ได้รับในภาค... หน่วยกิตสะสม...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคเรียนฤดูร้อน/2569		
							หน่วยกิตที่ได้รับในภาค... หน่วยกิตสะสม...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร.	= ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน	ผ.	= ผ่าน
ข.ป.	= ขาดการปฏิบัติงาน	ม.ผ.	= ไม่ผ่าน
ข.ส.	= ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน	ถ.น.	= ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ท.	= ทุจริต	ถ.ล.	= ถอนรายวิชาหลังกำหนด

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1. จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

ม.ส.	= ไม่สมบูรณ์
ม.ท.	= ไม่สามารถเข้าวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก.	= ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

(51) บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

(42) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
(43) วันที่ เดือน พ.ศ.

(44) (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
(45) วันที่ เดือน พ.ศ.

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.1 ปวช." เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร "รบ.1 ปวช." จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักเรียน เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ

3. นักเรียนที่ได้รับ "รบ.1 ปวช." ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่ พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. "รบ.1 ปวช." 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉘ เป็นข้อมูลของนักเรียน สถานศึกษาและสถานศึกษาเดิม โดยข้อมูล ⑰ – ⑳ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ㉘ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5 × 3 ซม.

ส่วนที่ 2 คือ ㉙ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊱-㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊵ – ㊺ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ㊻ – ㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน

ส่วนที่ 2 คือ ㉙ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊱ – ㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊻-㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ㊺ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 – 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้หัวหน้างานทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพุทธศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "รบ.1 ปวช." ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "รบ.1 ปวช." ให้ใช้เลขอารบิก

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "รบ.1 ปวช." แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา "รบ.1 ปวช." กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "สำเนาถูกต้อง" โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักเรียนพร้อมประทับตราตุนสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักเรียนที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

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" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ "ชื่อ - ชื่อสกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ "เชื้อชาติ" ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑧ "สัญชาติ" ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑨ "ศาสนา" ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือศาสนาใดให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑩ "วัน เดือน ปีเกิด" ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่เป็น วัน เดือนปีเกิดของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

⑪ "เลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักเรียน

กรณีนักเรียนที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑫ "ชื่อบิดา" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักเรียนหรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลของบิดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ "ชื่อมารดา" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักเรียน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏ

ชื่อมารดาหรือชื่อสกุลของมารดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ "ประเภทวิชา" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ "กลุ่มอาชีพ" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ "สาขาวิชา" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ "สถานศึกษาเดิม" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล และประเทศ

⑲ "ระดับการศึกษาที่จบ" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑳ "ปีการศึกษาที่จบ" ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉑ "เข้าศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

㉒ "หน่วยกิตที่รับโอน" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชาและที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉓ "หน่วยกิตที่เรียน" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ "หน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "หน่วยกิตที่รับโอน" กับ "หน่วยกิตที่เรียน" (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "หน่วยกิตที่ได้")

㉕ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉖ "ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉗ "สำเร็จการศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉘ "รูปถ่าย" ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" ดังตัวอย่าง

ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 1/2567
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 2/2567
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก S/2567
ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 1/2568
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 2/2568

ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568 ให้กรอก S/2568

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "รหัสวิชา" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "หมวดวิชา..." ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "ชื่อวิชา"

㉜ "กลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "ชื่อวิชา"

㉝ "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

㉞ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ "จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "จำนวนหน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

㊵ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ㊵ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" จะต้องตรงกับ ㉗ "สำเร็จการศึกษาเมื่อ"

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

㊶ "เหตุที่ออก" ให้กรอกข้อความ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "ศึกษาต่อที่อื่น"

㊷ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊸ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊹ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊺ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

⑥ "ชื่อ - ชื่อสกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑤ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

① "รบ.1 ปวช. เลขที่" ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวช." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" ดังตัวอย่าง

ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 1/2567
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 2/2567
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก S/2567
ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 1/2568
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 2/2568
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก S/2568

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "รหัสวิชา" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "หมวดวิชา..." ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "ชื่อวิชา"

㉜ "กลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "ชื่อวิชา"

㉝ "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

㉞ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

㊱ "จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "จำนวนหน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

㊻ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" จาก ㉙

㊼ "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉔ "หน่วยกิตที่ได้"

㊽ "หน่วยกิตสะสม" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ละทะเบียนตาม ㉚ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉔ หน่วยกิตที่ได้

㊾ "คะแนนเฉลี่ยในภาค" ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

㊿ "คะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉕ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม"

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

(51) "บันทึก" ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักเรียน ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรให้กรอก "รายวิชาที่มีผลการเรียน "ม.ก." รวม ..... หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร"

2. การย้ายสถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา และเลขที่ รบ.1 จากสถานศึกษาที่ย้าย

3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

㊷ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊸ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊹ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊺ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① Cert. Transcript No.

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

② College Code
③ College Name
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 Occupational Group
⑯ Program of Study

⑰ Previous School
⑱ Province
⑲ Entry Qualification
⑳ Academic Year Graduated
㉑ Date of Admission
㉒ Transferred Credits ... Credits
㉓ Enrolled Credits ... Credits
㉔ Total Credits ... Credits
㉕ Cumulative GPA
㉖ Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
㉗ Date of Completion

Photo
2.5 × 3 cm.
㉘

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
㉙	㉚	㉛ Core Competency Courses Language and Communication Competency Group ㉜	㉞	㉟	㉙	㉚	Vocational Competency Courses ㉛ Basic Vocational Competency Group ㉜	㉞	㉟
1/2024	20000-11XX	รายวิชาภาษาไทย (*1)			2/2025	20001-18XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ㉝		
1/2024	20000-12XX	รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) ㉝			1/2026	20001-18XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน		
–	–	–			1/2026	20001-18XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน		
					–		–		
		No. of Credits according to the Program ... Credits ㉞ Obtained Credits ... Credits ㉟ Cumulative GPA of Language and Communication Competency Group ... ㊱					No. of Credits according to the Program ... Credits ㉞ Obtained Credits ... Credits ㉟ Cumulative GPA of Basic Vocational Competency Group ... ㊱		
		Thinking and Problem-Solving Competency Group					Specialized Vocational Competency Group		
2/2024	20000-13XX	รายวิชาวิทยาศาสตร์			2/2026	20101-20XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
2/2024	20000-14XX	รายวิชาคณิตศาสตร์			2/2026	20101-20XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
–	–	–			2/2026	20101-20XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
					–	–	–		
		No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Thinking and Problem-Solving Competency Group ...					No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Specialized Vocational Competency Group ... Cumulative GPA of Specialized Vocational Competency Courses ... ㊲		
		Social and Living Competency Group							
2/2024	20000-15XX	Civil Duties and Morals							
1/2025	20000-15XX	Thai History							
2/2025	20000-XXXX	รายวิชาเลือกเสรีศาสตร์/รายวิชาสุขศึกษาและนันทนาการ							
–	–	–							
		No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Social and Living Competency Group ... Cumulative GPA of Core Competency Courses ... ㊲							

㊳ Date of Leaving (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ให้ไว้ ณ วันที่...)
(ให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย)

㊴ Reason for Leaving

㊵ (.....)
Registrar

㊶ (.....)
...Director...

㊷ Date

㊸ Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Cert. Transcript No. Page 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(29) S/... S/... S/... ...	(30) 20000-20xx 20000-20xx 20000-20xx	(31) ...Courses (32) วท/ทก... (33) วท/ทก... วท/ทก... ... No. of Credits according to the Program ... Credits (36) Obtained Credits ... Credits (37) Cumulative GPA of Basic Vocational Competency Group ... (38) Cumulative GPA of Elective Courses ... (39)	(34)	(35)					

(42) (.....) Registrar

(43) Date

(44) (.....) ...Director...

(45) Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Cert. Transcript No. Page 3

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(29) 1/... 1/... 1/... ...	(30) 20000-20xx 20000-20xx 20000-20xx	(31) ... Courses (32) ...ที่กิต... (33) ...ที่กิต... ...ที่กิต... ... No. of Credits according to the Program ... Credits (36) Obtained Credits ... Credits (37) Cumulative G.P.A. of Basic Vocational Competency Group ... (38) Cumulative G.P.A. of Elective Courses ... (39)	(34)	(35)					

(42) (.....) Registrar Date

(44) (.....) ...Director... Date

TRANSCRIPT

...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION

(4) Student's Name (5) Student No. (1) Cert. Transcript No. Page 4

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(29)	(30)	(31) Elective Courses (32)	(34)	(35)	(29)	(30)	(31) (32) (33)	(34)	(35)
1/2026	28000-20XX	วะไรก็ได้ตามที่ (33)					Semester 1/2025 (36)		
1/2026	28000-20XX	วะไรก็ได้ตามที่					Obtained Credits... Credits (37)		
5/2026	28000-20XX	วะไรก็ได้ตามที่					Cumulative Credits... Credits (38)		
...		...					GPA ... (39)		
							Cumulative GPA... (40)		
		No. of Credits according to the Program ... Credits (34)					Semester 2/2025		
		Obtained Credits ... Credits (37)					Obtained Credits... Credits		
		Cumulative GPA of Elective Courses ... (39)					Cumulative Credits... Credits		
							GPA ...		
		(41) Extracurricular Activities					Cumulative GPA ...		
1/2026	28000-2001	Rover Scout Activity 1 (33)					Semester 1/2026		
2/2026	28000-2002	Rover Scout Activity 2					Obtained Credits... Credits		
1/2025	28000-2003	Strengthen Honesty and Volunteerism					Cumulative Credits... Credits		
2/2025	28000-20XX	กิจกรรมเสริมหลักสูตร					GPA ...		
1/2026	28000-20XX	กิจกรรมเสริมหลักสูตร					Cumulative GPA ...		
2/2026	28000-20XX	กิจกรรมเสริมหลักสูตร					Semester 2/2026		
							Obtained Credits... Credits		
							Cumulative Credits... Credits		
							GPA ...		
							Cumulative GPA ...		
							Semester Summer/2026		
							Obtained Credits... Credits		
							Cumulative Credits... Credits		
							GPA ...		
							Cumulative GPA ...		

Grading Scales

A = Excellent (4.0) B+ = Very good (3.5)
B = Good (3.0) C+ = Fairly good (2.5)
C = Fair (2.0) D+ = Fairly poor (1.5)
D = Poor (1.0) F = Fail (0)

Criteria for Completion

1. Complete the required courses and credits according to the curriculum structure
2. Obtain cumulative GPA not less than 2.00
3. Achieve the criteria of vocational education standard assessment
4. Pass the extracurricular activities required in the curriculum

Remarks

S = Summer Semester
(*1) Refers to credit transferred
(*2) Refers to the recognition of prior learning
(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning
(*4) Refers to study or work experience in the workplace
(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

Grading letter

I.C. = Insufficient class attendance
I.P. = Incomplete practical assignment
I.L. = Incomplete learning assessment
C. = Cheating

P. = Pass
F. = Fail
W.W. = Withdraw within timeline
W.A. = Withdraw after deadline

N.C. = Not complete
U.T. = Unable to undertake substitute assessment
N.Cr. = Non-credit

(42) Notes .....

.....

.....

.....

.....

(.....) (.....)

Registrar ...Director...

Date Date

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

1

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT ...2024... CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "Cert. Transcript" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร "Cert. Transcript" จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักเรียน เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ

3. นักเรียนที่ได้รับ "Cert. Transcript" ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. "Cert. Transcript" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉘ เป็นข้อมูลของนักเรียน สถานศึกษา และสถานศึกษาเดิม โดยข้อมูล ⑰ – ⑳ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ㉘ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5 × 3 ซม.

ส่วนที่ 2 คือ ㉙ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊱-㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊵ – ㊺ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ㊻-㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน

ส่วนที่ 2 คือ ㉙ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊱-㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊻-㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ⑤① เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 – 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้หัวหน้างานทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "Cert. Transcript" ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "Cert. Transcript" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "Cert. Transcript" แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราชและให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา "Cert. Transcript" กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY" โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักเรียนพร้อมประทับตราดุนสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักเรียนที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.ข้อมูลของสถานศึกษา

① "Cert. Transcript No." ให้กรอกเลขที่ของ "Cert. Transcript" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② "College Code" ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ "College Name" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ "Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักเรียน

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ "Race" ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑧ "Nationality" ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑨ "Religion" ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑩ "Date of Birth" ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่เป็น วัน เดือนปีเกิดของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

⑪ "ID No." ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักเรียน

กรณีนักเรียนที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑫ "Father's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักเรียน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลบิดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ "Mother's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักเรียน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลมารดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ "Area of Study" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ "Occupational Group" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ "Program of Study" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ "Previous School" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ "Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล และประเทศ

⑲ "Entry Qualification" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑳ "Academic Year Graduated" ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉑ "Date of Admission" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

㉒ "Transferred Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉓ "Enrolled Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ "Total Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "Transferred Credits" กับ "Enrolled Credits" (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "Total Credits")

㉕ "Cumulative GPA" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉖ "Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉗ "Date of Completion" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉘ "Photo" ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "Semester/Academic year" ดังตัวอย่าง

1st Semester	Academic year	2024	ให้กรอก 1/2024
2nd Semester	Academic year	2024	ให้กรอก 2/2024
Summer Semester	Academic year	2024	ให้กรอก S/2024
1st Semester	Academic year	2025	ให้กรอก 1/2025
2nd Semester	Academic year	2025	ให้กรอก 2/2025
Summer Semester	Academic year	2025	ให้กรอก S/2025

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "…. Courses / Extracurricular Activities" ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "Course Title"

㉜ "…Competency Courses" ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "Course Title"

㉝ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) Refers to credit transferred

(*2) Refers to the recognition of prior learning

(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning

(*4) Refers to study or work experience in the workplace

(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

㉞ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ "No. of Credits according to the Program … Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "Obtained Credits … Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "Cumulative GPA of …. Competency Group" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "Cumulative GPA of ... Competency Courses" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

㊵ "Date of Leaving" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ㊵ "Date of Leaving" จะต้องตรงกับ ㉗ "Date of Completion"

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

㊶ "Reason for Leaving" ให้กรอกข้อความ "Complete the Program" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "Continue to study"

㊷ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊸ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊹ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊺ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 - 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

① "Cert. Transcript No." ให้กรอกเลขที่ของ "Cert. Transcript No." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 - 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" ดังตัวอย่าง

1st Semester	Academic year 2024	ให้กรอก 1/2024
2nd Semester	Academic year 2024	ให้กรอก 2/2024
Summer Semester	Academic year 2024	ให้กรอก S/2024
1st Semester	Academic year 2025	ให้กรอก 1/2025
2nd Semester	Academic year 2025	ให้กรอก 2/2025
Summer Semester	Academic year 2025	ให้กรอก S/2025

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "Courses / Extracurricular Activities" ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "Course Title"

㉜ "...Competency Courses" ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "Course Title"

㉝ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) Refers to credit transferred

(*2) Refers to the recognition of prior learning

(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning

(*4) Refers to study or work experience in the workplace

(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

㉞ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

㊱ "No. of Credits according to the Program ... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "Obtained Credits ... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "Cumulative GPA of .... Competency Group" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "Cumulative GPA of ... Competency Courses" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

㊻ "Semester/Academic Year" ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก ㉙

㊼ "Obtained Credits... Credits" ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตาม ㉚ และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "Obtained Credits... Credits" โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ 24 "Total Credits"

(48) "Cumulative Credits... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม (30) ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ (24) "Total Credits"

(49) "GPA ... " ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

(50) "Cumulative GPA ..." ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ (25) "Cumulative GPA"

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

(51) "Notes" ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักเรียน ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรให้กรอก " The courses with the "N.Cr" result of totally .... Credits are the non-credit courses required for completion."

2. การย้ายสถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา และเลขที่ รบ.1 จากสถานศึกษาที่ย้าย

3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

(42) ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

(43) "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(44) ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

(45) "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

รบ.2 ปวช.

① หน้า .....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช .....

② วิทยาลัย ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ กลุ่มอาชีพ

⑩ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวช.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱

⑲ จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

㉕ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

⑳ ลงชื่อ ..... ผู้กรอก

( )

㉑ ลงชื่อ ..... ผู้ทาน

( )

㉒ ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

㉖ ลงชื่อ.....

( )

...หัวหน้าสถานศึกษา...

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

รบ.2 ปวช.

① หน้า ....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ....

② วิทยาลัย ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ กลุ่มอาชีพ

⑩ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวช.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱

㉑ ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

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

คำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.2 ปวช."

2. สถานศึกษาจะต้องกรอก รบ.2 ปวช. จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งสำเนา ให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

3. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดใช้ รบ.2 ปวช. ในการตรวจสอบ และรับรองการสำเร็จการศึกษา

4. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดูแลรักษาอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักเรียนแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ รบ.2 ปวช. ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถานศึกษาต้องส่ง รบ.2 ปวช. ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

2. รบ.2 ปวช. หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตารางสีดำ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตารางสี บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 25 คน ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวช. แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย

3. การกรอก รบ.2 ปวช. ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นสีแดงด้านท้าย

6. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดของหลักสูตร ตามระเบียบฯ ข้อ 76 (นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลา เรียนเกิน 12 ภาคเรียนปกติ และนักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา เรียนเกิน 16 ภาคเรียนปกติ) เนื่องจากลาพักการเรียนให้สถานศึกษาส่งสำเนาอนุมัติลาพักการเรียนให้ต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด

7. ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสำรวจ หรือกรณีอื่น ให้สถานศึกษาจัดทำและส่ง รบ.2 ปวช. ฉบับใหม่เพิ่มเติม

8. การจัดพิมพ์ รบ.2 ปวช. ใช้กระดาษชนิดเนื้อปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.)

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

① "หน้า ..." ให้กรอกลำดับของจำนวนเลขหน้า จากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ในแต่ละภาคเรียนที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกตามประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

② "วิทยาลัย" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

③ "ตำบล/แขวง" ให้กรอกชื่อเต็มของตำบล/แขวง ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

④ "อำเภอ/เขต" ให้กรอกชื่อเต็มของอำเภอ/เขต ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑤ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑥ "ภาคเรียนที่" ให้กรอกภาคเรียนที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยระบุว่าเป็น ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 หรือภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

⑦ "ปีการศึกษา" ให้กรอกปีการศึกษาที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

⑧ "ประเภทวิชา" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑨ "กลุ่มอาชีพ" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ "สาขาวิชา" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑪ "ที่" ให้กรอกเลขลำดับที่ของนักเรียน ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เริ่มจากลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามาก

⑫ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑬ "เลขที่ รบ.1 ปวช." ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวช." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

⑭ "เลขที่ประกาศนียบัตร" ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา

⑮ "เลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของผู้สำเร็จการศึกษา

กรณีผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑯ "ชื่อ – สกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑰ "หน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม "หน่วยกิตที่ได้" ใน รบ.1 ปวช.

⑱ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ใน รบ.1 ปวช.

⑲ "จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา" ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑳ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้กรอกพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้ผู้กรอกลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้ทานพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้ผู้ทานลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉓ "วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

㉔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อโดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างลงจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวช. ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้รูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสาร และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาในทางมิชอบ

การออกประกาศนียบัตร

1. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ขนาด (กว้าง X ยาว) 21 X 14.8 ซม.

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ และหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร พร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช

4. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

5. กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ หรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร ในขณะที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตรนั้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

การออกใบแทนประกาศนียบัตร

กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนประกาศนียบัตรด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

1. กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

2. กรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน

2. ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย

3. ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อน จากการพิมพ์

4. การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 **เลขที่** ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา โดยเจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ให้เลขที่ และให้พิมพ์เฉพาะเลขลำดับตามแบบรายการประกาศนียบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ โดยเริ่มต้นตั้งแต่เลขที่ ๑ ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา แยกตามประเภทวิชา สาขาวิชา เรียงตามลำดับของผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น

4.2 **ชื่อ - ชื่อสกุล** ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

คำนำหน้าชื่อ ให้กรอก นาย, นาง, นางสาว

ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี

ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

ให้พิมพ์เต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อหรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์ติดกันกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นวรรคพอสมควร

ชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) ชื่อสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.3 จากสถานศึกษา ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา กรณีสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาให้กรอกชื่อสถาบันการอาชีวศึกษาต่อจากชื่อสถานศึกษา

4.4 สังกัด ให้กรอกชื่อเต็มของหน่วยงานต้นสังกัด และจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

4.5 เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

4.6 หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ในประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้วยหมึกสีดำหรือหมึกสีน้ำเงิน

4.7 ประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ต้องใช้ตราส่วนราชการ หรือตราประจำสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด ประทับบนส่วนใดส่วนหนึ่งของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญ โดยใช้สีแดงชาด ส่วนลายมือชื่อเจ้าพนักงานทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงลายมือชื่อแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ออกประกาศนียบัตร ประทับบนส่วนใดส่วนหนึ่งของลายมือชื่อ

4.8 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการ ดังนี้

- ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ , ผู้ตรวจ , ผู้ทาน
- ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร
- วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนียบัตร
- นายทะเบียน

4.9 ให้มีเจ้าพนักงานทะเบียน โดยให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร เป็นผู้แต่งตั้ง

4.10 ให้เจ้าพนักงานทะเบียนลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานประกาศนียบัตร ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยให้จัดทำและเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือตามข้อกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัด

เลขที่

ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดีเจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการวุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

1. ให้สถานศึกษาออกวุฒิบัตรให้แก่ผู้ประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วุฒิบัตรให้มีพื้นสีขาว ขนาด (กว้าง X สูง) 21 X 14.8 ซม.

3. วุฒิบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะ เปรอะเปื้อน จากการพิมพ์

4. ตราสัญลักษณ์กำกับวุฒิบัตร สถานศึกษาภาครัฐให้ใช้ตราครุฑ สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนให้ใช้ตราสัญลักษณ์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

5. การกรอกรายการในวุฒิบัตรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในวุฒิบัตรให้ใช้เลขไทย

6. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของวุฒิบัตรที่ออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา ตามแบบรายการวุฒิบัตร และให้พิมพ์เฉพาะเลขที่ลำดับตามแบบรายการวุฒิบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

7. ชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

คำนำหน้าชื่อ ให้กรอก นาย, นาง, นางสาว

ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี

ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

ให้พิมพ์เต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อหรือฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นวรรคพอสมควร

ชื่อ ชื่อกลาง(ถ้ามี) ชื่อสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร

8. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

9. เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

10. แบบพิมพ์วุฒิบัตรด้านหลัง ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำวุฒิบัตร และผู้รับวุฒิบัตรลงลายมือชื่อตามรายการ ดังนี้

- ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ , ผู้ตรวจ , ผู้ทาน
- ผู้รับวุฒิบัตร
- วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับวุฒิบัตร
- นายทะเบียน

11. ให้นายทะเบียนจัดทำแบบรายงานวุฒิบัตร และจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือสถาบัน 1 ชุด

การออกใบแทนวุฒิบัตร

กรณีวุฒิบัตรที่ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพได้รับ เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนวุฒิบัตรให้ ตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนวุฒิบัตรด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

1. กรณีวุฒิบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนวุฒิบัตร

2. กรณีวุฒิบัตรชำรุด ให้นำวุฒิบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนวุฒิบัตร

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

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

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช .....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....
ประเภทวิชา .....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
เป็นผู้เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีรับรองสภาพผู้เข้าเรียนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช .....
ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา.....
จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

ลงชื่อ .....
หัวหน้างานทะเบียน
วัน เดือน ปี

ลงชื่อ .....
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วัน เดือน ปี

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....เลขที่.....หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน

ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ท. = ทุจริต

ผ. = ผ่าน

ม.ผ. = ไม่ผ่าน

ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์

ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทน

ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

(1) รบ.1 ปวส. เลขที่

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

(2) รหัสสถานศึกษา
(3) ชื่อสถานศึกษา
(4) จังหวัด
(5) รหัสประจำตัว
(6) ชื่อ – ชื่อสกุล
(7) เชื้อชาติ (8) สัญชาติ (9) ศาสนา
(10) วัน เดือน ปีเกิด
(11) เลขประจำตัวประชาชน
(12) ชื่อบิดา
(13) ชื่อมารดา
(14) ประเภทวิชา
(15) กลุ่มอาชีพ
(16) สาขาวิชา
(17) สถานศึกษาเดิม
(18) จังหวัด
(19) ระดับการศึกษาที่จบ
(20) สาขาวิชาเดิม
(21) ปีการศึกษาที่จบ
(22) เข้าศึกษาเมื่อ
(23) หน่วยกิตที่รับโอน ... หน่วยกิต
(24) หน่วยกิตที่เรียน ... หน่วยกิต
(25) หน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต
(26) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
(27) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
(28) สำเร็จการศึกษาเมื่อ

รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.
(29)

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
(30)	(31)	(32) รายวิชาบังคับพื้นฐานวิชาชีพ (33) รายวิชาบังคับพื้นฐานวิชาชีพ (34)	(35)	(36)	(30)	(31)	หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ (32) กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน (33)	(35)	(36)
1/2567	30000-0000	รายวิชาบังคับพื้นฐานวิชาชีพ (*2)			1/2568	30001-1000	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน (34)		
1/2567	30000-0000	–			2/2568	30001-1000	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน		
–	–	จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (37) จำนวนหน่วยกิตที่เรียน ... หน่วยกิต (38)			–	–	จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (37) จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (39) คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน...(40)		
		หมวดวิชาสมรรถนะสนับสนุน (32) กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร (33)					กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ		
1/2567	30000-1100	รายวิชาภาษาไทย (*1) (34)			2/2568	30001-2000	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
1/2567	30000-1200	รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1)			2/2568	30001-2000	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
–	–	–			2/2568	30001-2000	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (37) จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (39) คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร (40)			–	–	– คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ...(41)		
		กลุ่มสมรรถนะการคิดและการตัดสินใจ							
1/2567	30000-1300	รายวิชาวิทยาศาสตร์							
1/2567	30000-1400	รายวิชาคณิตศาสตร์							
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการคิดและการตัดสินใจ...							
		กลุ่มสมรรถนะทักษะและการดำรงชีวิต							
2/2567	30000-1500	รายวิชาสังคมศาสตร์							
2/2567	30000-1600	รายวิชาพลศึกษา							
–	–	–							
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะทักษะและการดำรงชีวิต ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะสนับสนุน(41)							

(42) ออกจากสถานศึกษาเมื่อ (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ให้ไว้ ณ วันที่...)
(ให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย)
(43) เหตุที่ออก

(44) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
(45) วันที่ เดือน พ.ศ.

(46) (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
(47) วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

(4) ชื่อ – ชื่อสกุล (5) รหัสประจำตัว (1) รบ.1 ปวส. เลขที่ หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
(30)	(31)	หมวดวิชาเลือกเสรี (32) รายวิชาเลือกเสรี (34) รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (37) จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (38) คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสาขาวิชา... (40) คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี... (41)	(35)	(36)					
1/2568 2/2568 3/2568	30000-0000 30000-0000 30000-0000								
1/2567 2/2567 1/2568 2/2568 ...	30000-2000 30000-2000 30000-2000 30000-2000 ...	กิจกรรมเสริมหลักสูตร (33) กิจกรรมเสริมสร้างบุคลิก จิตอาสา รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร (34) รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร ...							

(42) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
(43) วันที่ เดือน พ.ศ.

(44) (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
(47) วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

(6) ชื่อ – ชื่อสกุล (5) รหัสประจำตัว (1) รบ.1 ปวส. เลขที่ หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
(30) 1/2568 2/2568 3/2568	(31) 3B000-0000 3B000-0000 3B000-0000 – –	หมวดวิชาเลือกเสรี (32) รายวิชาเลือกเสรี (34) รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (37) จำนวนหน่วยกิตที่มี ... หน่วยกิต (38) คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ... (40) คะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชา... (41)	(35)	(36)					

(44) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
(45) วันที่ เดือน พ.ศ.

(46) (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
(47) วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

④ ชื่อ – ชื่อสกุล ⑤ รหัสประจำตัว ① รบ.1 ปวส. เลขที่ หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
㉚	㉛				㉚	㉝	㉜ ㉝ ㉞	㉟	㊱
1/2548	3000X-XXXX	หมวดวิชาเลือกเสรี ㉜					ภาคเรียนที่ 1/2547 ㊽		
2/2548	3000X-XXXX	รายวิชาเลือกเสรี ㉞	㉟	㊱			หน่วยกิตที่เรียนภาค ㊾ หน่วยกิตสะสม ㊿		
S/2548	3000X-XXXX	รายวิชาเลือกเสรี					คะแนนเฉลี่ยในภาค 51 คะแนนเฉลี่ยสะสม 52		
		–					ภาคเรียนที่ 2/2547		
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร .. หน่วยกิต 37					หน่วยกิตที่เรียนภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
		จำนวนหน่วยกิตที่ได้ .. หน่วยกิต 38					คะแนนเฉลี่ยในภาค .. คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
		คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี... 41					ภาคเรียนฤดูร้อน/2547		
							หน่วยกิตที่เรียนภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
		กิจกรรมเสริมหลักสูตร 32					คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
1/2547	30000-3001	กิจกรรมเสริมสร้างบุคลิก จิตอาสา					ภาคเรียนที่ 1/2548		
2/2547	30000-20XX	รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร					หน่วยกิตที่เรียนภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
1/2548	30000-20XX	รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร 34					คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
2/2548	30000-20XX	รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร					ภาคเรียนที่ 2/2548		
–	–	–					หน่วยกิตที่เรียนภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค .. คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม 3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี 2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้ 1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน 0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ท. = ทุจริต

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1. จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

ผ. = ผ่าน
ม.ผ. = ไม่ผ่าน
ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่ปรับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

㉝ บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

㊹ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
㊺ วันที่ เดือน พ.ศ.

㊻ (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
㊼ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า"รบ.1 ปวส." เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร "รบ.1 ปวส." จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ

3. นักศึกษาที่ได้รับ "รบ.1 ปวส." ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่ พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนา จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. "รบ.1 ปวส." 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉙ เป็นข้อมูลของนักศึกษา สถานศึกษาและสถานศึกษาเดิม โดยข้อมูล ⑰ – ㉑ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ㉙ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5 × 3 ซม.

ส่วนที่ 2 คือ ㉚ – ㊱ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊲ - ㊶ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊷ – ㊼ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ㊽ - ㊷ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ①,⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ㉚ – ㊱ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ㊲ - ㊶ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊽ - ㊷ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ㊸ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 – 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้หัวหน้างานทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพุทธศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "รบ.1 ปวส." ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "รบ.1 ปวส." ให้ใช้เลขอารบิก

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "รบ.1 ปวส." แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา "รบ.1 ปวส." กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "สำเนาถูกต้อง" โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาพร้อมประทับตราตุนสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

① "รบ.1 ปวส. เลขที่ " ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวส." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② "รหัสสถานศึกษา" ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ "ชื่อสถานศึกษา" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ "ชื่อ - ชื่อสกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ "เชื้อชาติ" ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑧ "สัญชาติ" ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑨ "ศาสนา" ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑩ "วัน เดือน ปีเกิด" ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่เป็น วัน เดือน ปีเกิดของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

⑪ "เลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑫ "ชื่อบิดา" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลของบิดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ "ชื่อมารดา" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลของมารดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ "ประเภทวิชา" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ "กลุ่มอาชีพ" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ "สาขาวิชา" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ "สถานศึกษาเดิม" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล และประเทศ

⑲ "ระดับการศึกษาที่จบ" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑳ "สาขาวิชาเดิม" ให้กรอกสาขาวิชาเดิมที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) กรณีที่สำเร็จการศึกษาเทียบเท่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

㉑ "ปีการศึกษาที่จบ" ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉒ "เข้าศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

㉓ "หน่วยกิตที่รับโอน" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชาและที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉔ "หน่วยกิตที่เรียน" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉕ "หน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "หน่วยกิตที่รับโอน" กับ "หน่วยกิตที่เรียน" (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "หน่วยกิตที่ได้")

㉖ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉗ "ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉘ "สำเร็จการศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉙ "รูปถ่าย" ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" ดังตัวอย่าง

ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 1/2567
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 2/2567
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก S/2567
ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 1/2568
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 2/2568
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก S/2568

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉛ "รหัสวิชา" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

㉜ "หมวดวิชา..." ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "ชื่อวิชา"

㉝ "กลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ในช่อง "ชื่อวิชา"

㉞ "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

㉟ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㊱ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊲ "จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊳ "จำนวนหน่วยกิตที่เรียน" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

㊴ "จำนวนหน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉝ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊵ "คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊶ "คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

㊷ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชของช่อง ㊷ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" จะต้องตรงกับ ㉘ "สำเร็จการศึกษาเมื่อ"

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

㊸ "เหตุที่ออก" ให้กรอกข้อความ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "ศึกษาต่อที่อื่น"

㊹ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊺ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊻ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊼ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

⑥ "ชื่อ - ชื่อสกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑤ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

① "รบ.1 ปวส. เลขที่" ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวส." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" ดังตัวอย่าง

ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 1/2567
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 2/2567
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก S/2567
ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 1/2568
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 2/2568
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก S/2568

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉛ "รหัสวิชา" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

㉜ "หมวดวิชา..." ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "ชื่อวิชา"

㉝ "กลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ในช่อง "ชื่อวิชา"

㉞ "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

㉟ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㊱ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

㊲ "จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊳ "จำนวนหน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉝ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊵ "คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊶ "คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

㊽ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" จาก㉚

㊾ "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และที่หน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉙ "หน่วยกิตที่ได้"

㊿ "หน่วยกิตสะสม" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ละทะเบียนตาม ㉛ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉙ "หน่วยกิตที่ได้"

(51) "คะแนนเฉลี่ยในภาค" ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

(52) "คะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ (26) "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม"

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

(53) "บันทึก" ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้กรอก "รายวิชาที่มีผลการเรียน "ผ" เป็นรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ รวม ..... หน่วยกิต ไม่นับเป็นหน่วยกิตที่ได้เพื่อการสำเร็จการศึกษา"

2. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอก "รายวิชาที่มีผลการเรียน "ม.ก." รวม ..... หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร"

3. การย้ายสถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา และเลขที่ รบ.1 จากสถานศึกษาที่ย้าย

4. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

(54) ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

(55) "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(56) ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

(57) "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

② รหัสสถานศึกษา
③ ชื่อสถานศึกษา
④ จังหวัด
⑤ รหัสประจำตัว
⑥ ชื่อ – ชื่อสกุล
⑦ เชื้อชาติ ⑧ สัญชาติ ⑨ ศาสนา
⑩ วัน เดือน ปีเกิด
⑪ เลขประจำตัวประชาชน
⑫ ชื่อบิดา
⑬ ชื่อมารดา
⑭ ประเภทวิชา
⑮ กลุ่มอาชีพ
⑯ สาขาวิชา
⑰ สถานศึกษาเดิม
⑱ จังหวัด
⑲ ระดับการศึกษาที่จบ
⑳ ปีการศึกษาที่จบ
㉑ เข้าศึกษาเมื่อ
㉒ หน่วยกิตที่รับโอน ...หน่วยกิต
㉓ หน่วยกิตที่เรียน ... หน่วยกิต
㉔ หน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต
㉕ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
㉖ ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
㉗ สำเร็จการศึกษาเมื่อ

รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.
㉘

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
㉙	㉚	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ㉛ กลุ่มสมรรถนะภาษาและสื่อสาร ㉜ รายวิชาภาษาไทย (*1) ㉝	㉞	㉟	㉙	㉚	หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ㉛ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ㉜ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ㉝	㉞	㉟
1/2567	60000-9XXX	รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1)			1/2568	61000-9XXX			
1/2567	60000-9XXX				2/2568	61000-9XXX			
–	–	–			–	–	–		
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉞ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㉟ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะแกนกลางด้านภาษาและสื่อสาร ㊱					จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉞ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㉟ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน... ㊱		
		กลุ่มสมรรถนะทักษะและการคิดขั้นสูง					กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ		
1/2567	60000-9XXX	รายวิชาอิสลามศาสตร์			1/2568	61005-20XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
1/2567	60000-9XXX	รายวิชาพลเมืองศาสตร์			2/2568	61005-20XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
–	–	–			3/2568	61005-20XX	รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
					–	–	–		
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะทักษะและการคิดขั้นสูง...					จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ㊲		
		กลุ่มสมรรถนะทางด้านคนและการดำรงชีวิต							
1/2567	60000-9XXX	รายวิชาสังคมศาสตร์							
3/2567	60000-9XXX	รายวิชามนุษยศาสตร์							
–	–	–							
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะทักษะและการดำรงชีวิต... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ... ㊲							

㊳ ออกจากสถานศึกษาเมื่อ (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ให้ไว้ ณ วันที่...)
(ให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย)

㊴ เหตุที่ออก

㊵ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
㊶ วันที่ เดือน พ.ศ.

㊷ (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
㊸ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

④ ชื่อ – ชื่อสกุล ⑤ รหัสประจำตัว ① รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่ หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
㉙ 1/2548 2/2548 3/2548 –	㉚ 600004000 600004000 600004000 –	㉛ หมวดวิชาบังคับ รายวิชาบังคับที่ ㉜ รายวิชาบังคับที่ ㉝ รายวิชาบังคับที่ – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉞ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㉟ คะแนนเฉลี่ยสะสม... ㊱ คะแนนเฉลี่ยของรายวิชาบังคับที่... ㊲	㉞	㉟					

㊷ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
㊸ วันที่ เดือน พ.ศ.

㊹ (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
㊺ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

④ ชื่อ – ชื่อสกุล ⑤ รหัสประจำตัว ① รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่ หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
㉙ 1/... 2/... S/... –	㉚ 600000000 600000000 600000000 –	㉛ หมวดวิชาชีพเลือกที่ รายวิชาเลือกที่ ㉜ รายวิชาเลือกที่ ㉝ รายวิชาเลือกที่ – จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉞ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㉟ คะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาเลือกที่... ㊱	㉞	㉟					

㊷ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
㊸ วันที่ เดือน พ.ศ.

㊹ (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
㊺ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

(4) ชื่อ – ชื่อสกุล (5) รหัสประจำตัว (1) รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่ หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
(29)	(30)	(31) หมวดวิชาบังคับสาขา (32)	(34)	(35)	(29)	(30)	(31) (32) (33)	(34)	(35)
1/2569	6000H-000X	รายวิชาบังคับสาขา					ภาคปีที่ 1/2567 (36)		
2/2569	6000H-000X	รายวิชาบังคับสาขา (33)					หน่วยกิตที่ได้รับภาค (37) หน่วยกิตสะสม (38)		
S/2569	6000H-000X	รายวิชาบังคับสาขา					คะแนนเฉลี่ยในภาค (39) คะแนนเฉลี่ยสะสม (40)		
–	–	–					ภาคปีที่ 2/2567		
		จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (36)					หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
		จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (37)					คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
		คะแนนเฉลี่ยสะสมตามวิชาบังคับสาขา... (39)					ภาคเรียนฤดูร้อน/2567		
							หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
		วิชาการและวิชาเลือกตามหลักสูตร (31)					ภาคปีที่ 1/2568		
1/2567	60000-200XX	รายวิชาวิชาการและวิชาเลือกตามหลักสูตร					หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
2/2567	60000-200XX	รายวิชาวิชาการและวิชาเลือกตามหลักสูตร (33)					คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
1/2568	60000-200XX	รายวิชาวิชาการและวิชาเลือกตามหลักสูตร					ภาคปีที่ 2/2568		
2/2568	60000-200XX	รายวิชาวิชาการและวิชาเลือกตามหลักสูตร					หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
–	–	–					คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคเรียนฤดูร้อน/2568		
							หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคปีที่ 1/2569		
							หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคปีที่ 2/2569		
							หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		
							ภาคเรียนฤดูร้อน/2569		
							หน่วยกิตที่ได้รับภาค... หน่วยกิตสะสม ...		
							คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ...		

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน		ผ. = ผ่าน	
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน		ม.ผ. = ไม่ผ่าน	
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน		ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด	
ท. = ทุจริต		ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด	

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1. จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
4. ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์	
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน	
ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา	

(51) บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

(42) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
(43) วันที่ เดือน พ.ศ.

(45) (.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...
(46) วันที่ เดือน พ.ศ.

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ต่อเนื่อง)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า"รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ

3. นักศึกษาที่ได้รับ "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉘ เป็นข้อมูลของนักศึกษา สถานศึกษาและสถานศึกษาเดิม โดยข้อมูล ⑰ – ⑳ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ㉘ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5 × 3 ซม.

ส่วนที่ 2 คือ㉙ –㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ㊱ - ㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊵ – ㊹ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ㊺ – ㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ㉙ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ㊱ - ㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ㊺ - ㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ 51 เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 – 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้หัวหน้างานทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพุทธศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราชและให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิมด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "สำเนาถูกต้อง" โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีพุทธศักราช ที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาพร้อมประทับตราดุนสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.ข้อมูลของสถานศึกษา

① "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง) เลขที่" ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② "รหัสสถานศึกษา" ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ "ชื่อสถานศึกษา" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ "ชื่อ - ชื่อสกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ "เชื้อชาติ" ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑧ " สัญชาติ " ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑨ "ศาสนา" ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือศาสนาใดให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑩ "วัน เดือน ปีเกิด" ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่เป็น วัน เดือนปีเกิดของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

⑪ "เลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑫ "ชื่อบิดา" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลของบิดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ "ชื่อมารดา" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลของมารดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ "ประเภทวิชา" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ "กลุ่มอาชีพ" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ "สาขาวิชา" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ "สถานศึกษาเดิม" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล และประเทศ

⑲ "ระดับการศึกษาที่จบ" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑳ "ปีการศึกษาที่จบ" ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉑ "เข้าศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

㉒ "หน่วยกิตที่รับโอน" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชาและที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉓ "หน่วยกิตที่เรียน" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ "หน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "หน่วยกิตที่รับโอน" กับ "หน่วยกิตที่เรียน" (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "หน่วยกิตที่ได้")

㉕ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉖ "ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉗ "สำเร็จการศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉘ "รูปถ่าย" ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" ดังตัวอย่าง

ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 1/2567
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 2/2567
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก S/2567
ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 1/2568

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 ให้กรอก 2/2568

ภาคเรียนฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568 ให้กรอก S/2568

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "รหัสวิชา" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "หมวดวิชา..." ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "ชื่อวิชา"

㉜ "กลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "ชื่อวิชา"

㉝ "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

㉞ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ "จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "จำนวนหน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

㊵ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ㊵ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" จะต้องตรงกับ ㉗ "สำเร็จการศึกษาเมื่อ"

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

㊶ "เหตุที่ออก" ให้กรอกข้อความ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "ศึกษาต่อที่อื่น"

㊷ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊸ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออกหรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊹ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊺ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

⑥ "ชื่อ - ชื่อสกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑤ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

① "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง) เลขที่" ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" ดังตัวอย่าง

ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 1/2567
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก 2/2567
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2567	ให้กรอก S/2567
ภาคเรียนที่ 1	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 1/2568
ภาคเรียนที่ 2	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก 2/2568
ภาคเรียนฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2568	ให้กรอก S/2568

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "รหัสวิชา" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "หมวดวิชา..." ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "ชื่อวิชา"

㉜ "กลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "ชื่อวิชา"

㉝ "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

㉞ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

㊱ "จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "จำนวนหน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ..." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

㊹ ให้กรอก "ภาคเรียนและปีการศึกษา" จาก ㉙

㊺ "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉔ "หน่วยกิตที่ได้"

㊻ "หน่วยกิตสะสม" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ละทะเบียนตาม ㉚ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉔ "หน่วยกิตที่ได้"

㊼ "คะแนนเฉลี่ยในภาค" ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

㊽ "คะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉕ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม"

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

⑤ "บันทึก" ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรให้กรอก "รายวิชาที่มีผลการเรียน "ม.ก." รวม ..... หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร"

2. การย้ายสถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา และเลขที่ รบ.1 จากสถานศึกษาที่ย้าย

3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

⑫ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

⑬ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

⑭ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

⑮ "วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

(1) Dip. Transcript No.

TRANSCRIPT

..2024.. CURRICULUM OF DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(2) College Code
(3) College Name
(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) Occupational Group
(16) Program of Study

(17) Previous School
(18) Province
(19) Entry Qualification
(20) Previous Program of Study
(21) Academic Year Graduated
(22) Date of Admission
(23) Transferred Credits ... Credits
(24) Enrolled Credits ... Credits
(25) Total Credits ... Credits
(26) Cumulative G.P.A.
(27) Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
(28) Date of Completion

Photo
2.5 × 3 cm.
(29)

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(30)	(31)	(32) Vocational Bridging Courses (33) 1/20XX 30100-00XX รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ (34) 1/20XX 30100-00XX รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ -- -- No. of Credits according to the Program ... Credits (37) Enrolled Credits ... Credits (38) Core Competency Courses (32) Language and Communication Competency Group (33) 1/20XX 30000-11XX รายวิชาภาษาไทย (*1) (34) 1/20XX 30000-12XX รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) -- -- No. of Credits according to the Program ... Credits (37) Obtained Credits ... Credits (39) Cumulative G.P.A. of Language and Communication Competency Group ... (40) Thinking and Problem-Solving Competency Group 1/20XX 30000-13XX รายวิชาวิทยาศาสตร์ 1/20XX 30000-14XX รายวิชาคณิตศาสตร์ -- -- No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative G.P.A. of Thinking and Problem-Solving Competency Group ...	(35)	(36)	(36)	(31)	(32) Social and Living Competency Group (33) 2/20XX 30000-15XX รายวิชาสังคมศาสตร์ (34) 2/20XX 30000-16XX รายวิชามนุษยศาสตร์ -- -- (37) No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits (39) Cumulative GPA of Social and Living Competency Group ... (40) Cumulative GPA of Core Competency Courses ... (41) Professional Competency Courses Basic Professional Competency Group 1/20XX 30000-10XX รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 2/20XX 30000-10XX รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน -- -- No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative G.P.A. of Basic Professional Competency Group ... Specific Professional Competency Group 2/20XX 30100-20XX รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1) 2/20XX 30100-20XX รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1) 2/20XX 30100-20XX รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*1) -- No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative G.P.A. of Specific Professional Competency Group ... Cumulative G.P.A. of Professional Competency Category ... (42)	(35)	(36)

(42) Date of Leaving (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ไว้ ณ วันที่...)
(ให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย)
(43) Reason for Leaving

(44) (.....)
Registrar
(45) Date

(46) (.....)
...Director...
(47) Date

TRANSCRIPT

2024.. CURRICULUM OF DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(4) Student's Name (5) Student No. (1) Dip. Transcript No. Page 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(30) 1/... 2/... S/...	(31) XXXX-XXX XXXX-XXX XXXX-XXX	(32) ... Courses (33) (34) จำนวน... จำนวน... จำนวน... ... No. of Credits according to the Program ... Credits (37) Obtained Credits ... Credits (38) Cumulative G.P.A. of Language and Communication Competency Group ... (40) Cumulative G.P.A. of Elective Courses ... (41)	(35)	(36)					

(64) (.....)
Registrar
(65) Date

(66) (.....)
...Director...
(67) Date

TRANSCRIPT

2024 CURRICULUM OF TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Dip. Transcript No. Page 3

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(30) 1/... 2/... S/...	(31) XXXX-XXX XXXX-XXX XXXX-XXX	(32) ...Courses (33) (34) วท/ทก... วท/ทก... วท/ทก... ... No. of Credits according to the Program ... Credits (37) Obtained Credits ... Credits (38) Cumulative G.P.A. of Language and Communication Competency Group ... (40) Cumulative G.P.A. of Elective Courses ... (41)	(35)	(36)					

(44) (.....)
Registrar
(45) Date

(46) (.....)
...Director...
(47) Date

TRANSCRIPT

2024 CURRICULUM OF TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Dip. Transcript No. Page 4

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(30)	(31)	(32) (33)	(35)	(36)	(30)	(31)	(32) (33)	(35)	(36)
		Elective Courses					Semester 1/2024 (48)		
1/...	30000-20XX	วาทวิทยาศาสตร์ (34)					Obtained Credits... Credits (49)		
2/...	30000-20XX	วาทวิทยาศาสตร์					Cumulative Credits... Credits (50)		
S/...	30000-20XX	วาทวิทยาศาสตร์					G.P.A. ... (51)		
		–					Cumulative G.P.A.... (52)		
		No. of Credits according to the Program ... Credits (37)					Semester 2/2024		
		Obtained Credits ... Credits (38)					Obtained Credits... Credits		
		Cumulative G.P.A. of Elective Courses ... (61)					Cumulative Credits... Credits		
							G.P.A. ...		
							Cumulative G.P.A....		
		Extra-curricular Activities (33)					Semester Summer/2024		
1/2024	30000-20XX	Strengthen Honesty and Volunteerism					Obtained Credits... Credits		
2/2024	30000-20XX	ฝึกความซื่อสัตย์และจิตอาสา					Cumulative Credits... Credits		
1/2025	30000-20XX	ฝึกความซื่อสัตย์และจิตอาสา (34)					G.P.A. ...		
2/2025	30000-20XX	ฝึกความซื่อสัตย์และจิตอาสา					Cumulative G.P.A....		
–	–	–					Semester 1/2025		
							Obtained Credits... Credits		
							Cumulative Credits... Credits		
							G.P.A. ...		
							Cumulative G.P.A....		
							Semester 2/2025		
							Obtained Credits... Credits		
							Cumulative Credits... Credits		
							G.P.A. ...		
							Cumulative G.P.A....		

Grading Scales

A = Excellent (4.0) B+ = Very good (3.5)
B = Good (3.0) C+ = Fairly good (2.5)
C = Fair (2.0) D+ = Fairly poor (1.5)
D = Poor (1.0) F = Fail (0)

Criteria for Completion

1. Complete the required courses and credits according to the curriculum structure
2. Obtain cumulative G.P.A. not less than 2.00
3. Achieve the criteria of vocational education standard assessment
4. Pass the extracurricular activities required in the curriculum

Remarks

S = Summer Semester
(*1) Refers to credit transferred
(*2) Refers to the recognition of prior learning
(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning
(*4) Refers to study or work experience in the workplace
(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

Grading Letter

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

(53) Notes .....
.....
.....
.....
.....

(44) (.....)
Registrar

(46) (.....)
...Director...

(45) Date

(47) Date

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

1

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT ..2024.. CURRICULUM OF DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "Dip. Transcript" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร "Dip. Transcript" จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ

3. นักศึกษาที่ได้รับ "Dip. Transcript" ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. "Dip. Transcript" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉙ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักศึกษา โดยข้อมูล ⑰ – ㉑ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ㉙ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5 × 3 ซม.

ส่วนที่ 2 คือ ㉚ – ㊱ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊲-㊶ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊷ – ㊼ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ㊽-㊷ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ ㉚ – ㊱ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊲-㊶ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 (ถ้ามี) คือ ㊽-㊷ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ㊸ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 – 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้หัวหน้างานทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "Dip. Transcript" ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "Dip. Transcript" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "Dip. Transcript" แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราชและให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา "Dip. Transcript" กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY" โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาพร้อมประทับตราดุนสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.ข้อมูลของสถานศึกษา

① "Dip. Transcript No." ให้กรอกเลขที่ของ "Dip. Transcript" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② "College Code" ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ "College Name" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ "Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ "Race" ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑧ "Nationality" ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑨ "Religion" ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑩ "Date of Birth" ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่เป็น วัน เดือนปีเกิดของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

⑪ "ID No." ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑫"Father's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลบิดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ "Mother's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลมารดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭"Area of Study" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ "Occupational Group" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ "Program of Study" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰"Previous School" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱"Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล และประเทศ

⑲"Entry Qualification" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑳"Previous Program of Study" ให้กรอกสาขาวิชาเดิมที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) กรณีที่สำเร็จการศึกษาเทียบเท่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

㉑ "Academic Year Graduated" ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉒"Date of Admission" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

㉓ "Transferred Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉔"Enrolled Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉕"Total Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "Transferred Credits" กับ "Enrolled Credits" (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "Total Credits")

㉖ "Cumulative GPA" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉗ "Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved" ให้กรอกวันที่ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉘ "Date of Completion" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉙ "Photo" ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "Semester/Academic year" ดังตัวอย่าง

1st Semester	Academic year 2024	ให้กรอก 1/2024
2nd Semester	Academic year 2024	ให้กรอก 2/2024
Summer Semester	Academic year 2024	ให้กรอก S/2024
1st Semester	Academic year 2025	ให้กรอก 1/2025
2nd Semester	Academic year 2025	ให้กรอก 2/2025
Summer Semester	Academic year 2025	ให้กรอก S/2025

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉛ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

㉜ ".... Courses/Extracurricular Activities" ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "Courses Title"

㉝ ".... Competency Courses" ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ในช่อง "Course Title"

㉞ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) Refers to credit transferred

(*2) Refers to the recognition of prior learning

(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning

(*4) Refers to study or work experience in the workplace

(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

㉟ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㊱ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊲ "No. of Credits according to the Program ... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊳ "Enrolled Credits ..." ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

㊴ "Obtained Credits ... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉝ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้นที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊵ "Cumulative GPA of .... Competency Group" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊶ "Cumulative GPA of ... Competency Courses" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

㊷ "Date of Leaving" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ㊷ "Date of Leaving" จะต้องตรงกับ ㉘ "Date of Completion"

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

㊸ "Reason for Leaving" ให้กรอกข้อความ "Complete the Program" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "Continue to study"

㊹ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊺ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊻ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊼ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

① "Dip. Transcript No." ให้กรอกเลขที่ของ "Dip. Transcript No." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "Semester/Academic year" ดังตัวอย่าง

1st Semester	Academic year 2024	ให้กรอก 1/2024
2nd Semester	Academic year 2024	ให้กรอก 2/2024
Summer Semester	Academic year 2024	ให้กรอก S/2024
1st Semester	Academic year 2025	ให้กรอก 1/2025
2nd Semester	Academic year 2025	ให้กรอก 2/2025
Summer Semester	Academic year 2025	ให้กรอก S/2025

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉛ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

㉜ "…. Courses/Extracurricular Activities" ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "Courses Title"

㉝ "…Competency Courses" ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ในช่อง "Course Title"

㉞ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) Refers to credit transferred

(*2) Refers to the recognition of prior learning

(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning

(*4) Refers to study or work experience in the workplace

(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

㉟ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㊱ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

㊲ "No. of Credits according to the Program … Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊴ "Obtained Credits … Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม㉝ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊵ "Cumulative GPA of …. Competency Group" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊶ "Cumulative GPA of ... Competency Courses" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

㊽ "Semester/Academic Year" ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก㉚

㊾ "Obtained Credits... Credits" ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตาม㉛และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพและเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ㉕ "Total Credits"

㊿ "Cumulative Credits... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม 51 ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ㉕ "Total Credits"

51 "GPA ..." ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

52 "Cumulative GPA ..." ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ㉖ "Cumulative G.P.A."

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

53 "Notes" ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้กรอก "The courses with the "P" result are the vocational bridging courses of totally .... Credits which are excluded from the credits required for completion."

2. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอก "The courses with the "N.Cr"result of totally ... credits are the non-credit courses required for completion."

3. การย้ายสถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา และเลขที่ Dip. Transcript จากสถานศึกษาที่ย้าย

4. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

㊹ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊺ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊻ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊼ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

(1) Dip. Transcript (Continuing Program) No.

TRANSCRIPT

..2024.. CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION (CONTINUING PROGRAM)

(2) College Code
(3) College Name
(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) Occupational Group
(16) Program of Study

(17) Previous School
(18) Province
(19) Entry Qualification
(20) Academic Year Graduated
(21) Date of Admission
(22) Transferred Credits ... Credits
(23) Enrolled Credits ... Credits
(24) Total Credits ... Credits
(25) Cumulative GPA
(26) Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
(27) Date of Completion

Photo
2.5 × 3 cm.
(28)

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(29)	(30)	(31) Core Competency Courses (32) Language and Communication Competency Group (33)	(34)	(35)	(29)	(30)	(31) Professional Competency Courses (32) Basic Professional Competency Group (33)	(34)	(35)
1/20XX	60000-91XX	ทักษะภาษาไทย (*1)			1/20XX	60001-91XX			
1/20XX	60000-92XX	ทักษะภาษาต่างประเทศ (*1)			2/20XX	60001-91XX			
--	--	--			--	--	--		
		No. of Credits according to the Program ... Credits (34) Obtained Credits ... Credits (37) Cumulative GPA of Language and Communication Competency Group ... (38)					(36) No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits (37) Cumulative GPA of Basic Professional Competency Group ... (38)		
		Thinking and Problem-Solving Competency Group					Specific Professional Competency Group		
1/20XX	60000-93XX	ทักษะวิเคราะห์			1/20XX	61005-20XX	ทักษะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
1/20XX	60000-94XX	ทักษะแก้ปัญหา			2/20XX	61005-20XX	ทักษะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
--	--	--			5/20XX	61005-20XX	ทักษะวิชาชีพเฉพาะ (*1)		
		No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Thinking and Problem-Solving Competency Group ...					-- No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Specific Professional Competency Group ... Cumulative GPA of Professional Competency Courses ... (39)		
		Social and Living Competency Group							
2/20XX	60000-95XX	ทักษะสังคมและชีวิต							
5/20XX	60000-96XX	ทักษะบุคคลและชีวิต							
-	--	--							
		No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Social and Living Competency Group ... Cumulative GPA of Core Competency Courses ... (39)							

(40) Date of Leaving (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ไว้ ณ วันที่...)
(ให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย)
(41) Reason for Leaving

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

TRANSCRIPT

..2024.. CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(CONTINUING PROGRAM)

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Dip. Transcript (Continuing Program) No. Page 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(29) 1/... 2/... S/...	(30) 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX	(31) ... Courses (32) วท/ปท... (33) วท/ปท... วท/ปท... ... No. of Credits according to the Program ... Credits (36) Obtained Credits ... Credits (37) Cumulative GPA of Basic Vocational Competency Group ... (38) Cumulative GPA of Elective Courses ... (39)	(34)	(35)					

(42) (.....)
Registrar

(43) Date

(44) (.....)
...Director...

(45) Date

TRANSCRIPT

..2024.. CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(CONTINUING PROGRAM)

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Dip. Transcript (Continuing Program) No. Page 3

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(29) 1/0025 2/0025 S/0025	(30) 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX	(31) ... Courses (32) วาดรูป... (33) วาดรูป... วาดรูป... ... No. of Credits according to the Program ... Credits (36) Obtained Credits ... Credits (37) Cumulative GPA of Basic Vocational Competency Group ... (38) Cumulative GPA of Elective Courses ... (39)	(34)	(35)					

(42) (.....)
Registrar
(43) Date

(44) (.....)
...Director...
(45) Date

TRANSCRIPT

..2024.. CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION

(CONTINUING PROGRAM)

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Dip. Transcript (Continuing Program) No. Page 4

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
(29)	(30)	(31) Elective Courses (32) 1/2025 6XXXX-XXXX วาดรูปเบื้องต้น (33) 2/2025 6XXXX-XXXX วาดรูปเบื้องต้น S/2025 6XXXX-XXXX วาดรูปเบื้องต้น -- No. of Credits according to the Program ... Credits (36) Obtained Credits ... Credits (37) Cumulative GPA of Elective Courses ... (38) Extra-curricular Activities Strengthen Honesty and Volunteerism 1/2025 40000-20XX จิตอาสาเพื่อผู้อื่น 2/2025 40000-20XX จิตอาสาเพื่อผู้อื่น 1/2025 40000-20XX จิตอาสาเพื่อผู้อื่น 2/2025 40000-20XX จิตอาสาเพื่อผู้อื่น -- -- --	(34)	(35)	(29)	(30)	(31) (32) (33) Semester 1/2024 (44) Obtained Credits... Credits (47) Cumulative Credits... Credits (48) GPA ... (49) Cumulative GPA... (50) Semester 2/2024 Obtained Credits... Credits Cumulative Credits... Credits GPA ... Cumulative GPA... Semester Summer/2024 Obtained Credits... Credits Cumulative Credits... Credits GPA ... Cumulative GPA... Semester 1/2025 Obtained Credits... Credits Cumulative Credits... Credits GPA ... Cumulative GPA... Semester 2/2025 Obtained Credits... Credits Cumulative Credits... Credits GPA ... Cumulative GPA...	(34)	(35)

Grading Scales

A = Excellent (4.0) B⁺ = Very good (3.5)
B = Good (3.0) C⁺ = Fairly good (2.5)
C = Fair (2.0) D⁺ = Fairly poor (1.5)
D = Poor (1.0) F = Fail (0)

Criteria for Completion

1. Complete the required courses and credits according to the curriculum structure
2. Obtain cumulative GPA not less than 2.00
3. Achieve the criteria of vocational education standard assessment
4. Pass the extracurricular activities required in the curriculum

Remarks

S = Summer Semester
(*1) Refers to credit transferred
(*2) Refers to the recognition of prior learning
(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning
(*4) Refers to study or work experience in the workplace
(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

Grading letter

I.C. = Insufficient class attendance
I.P. = Incomplete practical assignment
I.L. = Incomplete learning assessment
C. = Cheating
P. = Pass
F. = Fail
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

(51) Notes .....
.....
.....
.....
.....

(42) (.....)
Registrar
(43) Date

(44) (.....)
...Director...
(45) Date

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ต่อเนื่อง)
ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT ..2024.. CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION (CONTINUING PROGRAM) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "Dip. Transcript (Continuing Program)" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มี และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร "Dip. Transcript (Continuing Program)" จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ

3. นักศึกษาที่ได้รับ "Dip. Transcript (Continuing Program)" ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. "Dip. Transcript (Continuing Program)" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉘ เป็นข้อมูลของนักศึกษา สถานศึกษาและสถานศึกษาเดิม โดยข้อมูล ⑰ – ⑳ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ㉘ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5 × 3 ซม.

ส่วนที่ 2 คือ ㉙ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊱-㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊵ – ㊺ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ㊻-㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ ㉙ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㊱-㊴ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ㊻-㊿ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ 51 เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 – 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้หัวหน้างานทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "Dip. Transcript (Continuing Program)" ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "Dip. Transcript (Continuing Program)" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "Dip. Transcript (Continuing Program)" แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชและให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา "Dip. Transcript (Continuing Program)" กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY" โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาพร้อมประทับตราดุนสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.ข้อมูลของสถานศึกษา

① "Dip. Transcript (Continuing Program) No." ให้กรอกเลขที่ของ "Dip. Transcript (Continuing Program)" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② "College Code" ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ "College Name" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ "Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษาพร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ "Race" ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑧ "Nationality" ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑨ "Religion" ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย " - "

⑩ "Date of Birth" ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่เป็น วัน เดือนปีเกิดของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย "-"

⑪ "ID No." ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑫"Father's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลบิดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ "Mother's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลมารดาให้กรอกเครื่องหมาย " - " ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ "Area of Study" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ "Occupational Group" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ "Program of Study" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ "Previous School" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ "Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล และประเทศ

⑲ "Entry Qualification" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑳ "Academic Year Graduated" ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉑ "Date of Admission" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

㉒ "Transferred Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉓ "Enrolled Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ "Total Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "Transferred Credits" กับ "Enrolled Credits" (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "Total Credits")

㉕ "Cumulative GPA" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉖ "Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉗ "Date of Completion" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉘ "Photo" ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "Semester/Academic year" ดังตัวอย่าง

1st Semester	Academic year	2024	ให้กรอก 1/2024
2nd Semester	Academic year	2024	ให้กรอก 2/2024
Summer Semester	Academic year	2024	ให้กรอก S/2024
1st Semester	Academic year	2025	ให้กรอก 1/2025
2nd Semester	Academic year	2025	ให้กรอก 2/2025
Summer Semester	Academic year	2025	ให้กรอก S/2025

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "…. Courses / Extracurricular Activities" ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "Course Title"

㉜ "…Competency Courses" ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "Course Title"

㉝ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) Refers to credit transferred

(*2) Refers to the recognition of prior learning

(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning

(*4) Refers to study or work experience in the workplace

(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

㉞ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ "No. of Credits according to the Program … Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "Obtained Credits ... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้นที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "Cumulative GPA of ..... Competency Group" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "Cumulative GPA of ... Competency Courses" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

㊵ "Date of Leaving" ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือนของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเดือนของเดือนและปีคริสต์ศักราชของช่อง ㊵ "Date of Leaving" จะต้องตรงกับ ㉗ "Date of Completion"

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

㊶ "Reason for Leaving" ให้กรอกข้อความ "Complete the Program" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "Continue to study"

㊷ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㊸ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือนของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

㊹ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

㊺ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเดือนของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี)

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

① "Dip. Transcript (Continuing Program) No." ให้กรอกเลขที่ของ "Dip. Transcript (Continuing Program) No." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

㉙ ให้กรอก "Semester/Academic year" ดังตัวอย่าง

1st Semester	Academic year	2024	ให้กรอก 1/2024
2nd Semester	Academic year	2024	ให้กรอก 2/2024
Summer Semester	Academic year	2024	ให้กรอก S/2024
1st Semester	Academic year	2025	ให้กรอก 1/2025
2nd Semester	Academic year	2025	ให้กรอก 2/2025
Summer Semester	Academic year	2025	ให้กรอก S/2025

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

㉚ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉛ "…. Courses / Extracurricular Activities" ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง "Course Title"

㉜ "…Competency Courses" ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง "Course Title"

㉝ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉚ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) Refers to credit transferred

(*2) Refers to the recognition of prior learning

(*3) Refers to study to improve grades / substitute learning

(*4) Refers to study or work experience in the workplace

(*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language

㉞ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ยกเว้นรายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

㉟ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉚ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

㊱ "No. of Credits according to the Program … Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

㊲ "Obtained Credits … Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ㉜ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊳ "Cumulative GPA of …. Competency Group" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

㊴ "Cumulative GPA of … Competency Courses" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

㊻ "Semester/Academic Year" ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก ㉙

㊼ "Obtained Credits... Credits" ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตาม ㉚ และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง "Obtained Credits... Credits" โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉔ "Total Credits"

㊽ "Cumulative Credits... Credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉚ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉔ "Total Credits"

㊾ "GPA ..." ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

㊿ "Cumulative G.P.A. ..." ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ㉕ "Cumulative GPA"

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

(51) "Notes" ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอก "The courses with the "N.Cr"result of totally ... credits are the non-credit courses required for completion."

2. การย้ายสถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา และเลขที่ รบ.1 จากสถานศึกษาที่ย้าย

3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

(52) ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

(53) "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(54) ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

(55) "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

---

① รบ.2 ปวส.
หน้า .....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช .....

② วิทยาลัย/สถาบัน ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ กลุ่มอาชีพ

⑩ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱

⑲ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

㉓ อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

㉔ ลงชื่อ.....
( )
...หัวหน้าสถานศึกษา...

⑳ ลงชื่อ ..... ผู้กรอก
( )

㉑ ลงชื่อ ..... ผู้ทาน
( )

㉒ ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน
( )

รบ.2 ปวส.

① หน้า ....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ....

② วิทยาลัย/สถาบัน ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ กลุ่มอาชีพ

⑩ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱

㉒ ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

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

คำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.2 ปวส."

2. สถานศึกษาจะต้องกรอก รบ.2 ปวส. จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

3. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดใช้ รบ.2 ปวส. ในการตรวจสอบ และรับรองการสำเร็จการศึกษา

4. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดูแลรักษาอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ รบ.2 ปวส. ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถานศึกษาต้องส่ง รบ.2 ปวส. ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

2. รบ.2 ปวส. หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 25 คน ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวส. แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย

3. การกรอก รบ.2 ปวส. ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นสีแดงด้านท้าย

6. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดของหลักสูตร ตามระเบียบฯ ข้อ 77 (นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลา เรียนเกิน 8 ภาคเรียนปกติ และนักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา เรียนเกิน 12 ภาคเรียนปกติ) เนื่องจากลาพักการเรียนให้สถานศึกษาส่งสำเนาอนุมัติลาพักการเรียนให้ต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด

7. ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสำรวจ หรือกรณีอื่น ให้สถานศึกษาจัดทำและส่ง รบ.2 ปวส. ฉบับใหม่เพิ่มเติม

8. การจัดพิมพ์ รบ.2 ปวส. ใช้กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.)

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

① "หน้า ..." ให้กรอกลำดับของจำนวนเลขหน้า จากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ในแต่ละภาคเรียนที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกตามประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

② "วิทยาลัย/สถาบัน" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา หรือชื่อเต็มของสถาบันการอาชีวศึกษา

③ "ตำบล/แขวง" ให้กรอกชื่อเต็มของตำบล/แขวง ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

④ "อำเภอ/เขต" ให้กรอกชื่อเต็มของอำเภอ/เขต ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑤ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑥ "ภาคเรียนที่" ให้กรอกภาคเรียนที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยระบุว่าเป็น ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 หรือภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

⑦ "ปีการศึกษา" ให้กรอกปีการศึกษาที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

⑧ "ประเภทวิชา" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑨ "กลุ่มอาชีพ" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ "สาขาวิชา" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑪ "ที่" ให้กรอกเลขลำดับที่ของนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เริ่มจากลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามาก

⑫ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

⑬ "เลขที่ รบ.1 ปวส." ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวส." ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

⑭ "เลขที่ประกาศนียบัตร" ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา

⑮ "เลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของผู้สำเร็จการศึกษา

กรณีผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑯ "ชื่อ – สกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑰ "หน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม "หน่วยกิตที่ได้" ใน รบ.1 ปวส.

⑱ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ใน รบ.1 ปวส.

⑲ "จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา" ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักศึกษาที่สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑳ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้กรอกพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้ผู้กรอกลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้ทานพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้ผู้ทานลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉓ "วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

㉔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อโดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างลงจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวส. ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

รบ.2 ปวส. (ต่อเนื่อง)
① หน้า .....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช .....

② วิทยาลัย/สถาบัน ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ กลุ่มอาชีพ

⑩ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง)	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱

⑲ จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา
㉑ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

㉒ ลงชื่อ ..... ผู้กรอก
( )

㉓ ลงชื่อ ..... ผู้ทาน
( )

㉔ ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน
( )

㉕ ลงชื่อ.....
( )
...หัวหน้าสถานศึกษา...

รบ.2 ปวส. (ต่อเนื่อง)
① หน้า ....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช ....

② วิทยาลัย/สถาบัน ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ กลุ่มอาชีพ

⑩ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง)	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱

㉓ ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

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

คำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง)"

2. สถานศึกษาจะต้องกรอก รบ.2 ปวส. (ต่อเนื่อง) จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

3. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดใช้ รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ในการตรวจสอบ และรับรองการสำเร็จการศึกษา

4. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดูแลรักษาอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถานศึกษาต้องส่ง รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

2. รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 25 คน ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย

3. การกรอก รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นสีแดงด้านท้าย

6. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดของหลักสูตร ตามระเบียบฯ ข้อ 77 (นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลา เรียนเกิน 8 ภาคเรียนปกติ และนักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา เรียนเกิน 12 ภาคเรียนปกติ) เนื่องจากลาพักการเรียนให้สถานศึกษาส่งสำเนาอนุมัติลาพักการเรียนให้ต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด

7. ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสำรวจ หรือกรณีอื่น ให้สถานศึกษาจัดทำและส่ง รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ฉบับใหม่เพิ่มเติม

8. การจัดพิมพ์ รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ใช้กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.)

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

① "หน้า ..." ให้กรอกลำดับของจำนวนเลขหน้า จากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ในแต่ละภาคเรียนที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกตามประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

② "วิทยาลัย/สถาบัน" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา หรือชื่อเต็มของสถาบันการอาชีวศึกษา

③ "ตำบล/แขวง" ให้กรอกชื่อเต็มของตำบล/แขวง ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

④ "อำเภอ/เขต" ให้กรอกชื่อเต็มของอำเภอ/เขต ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑤ "จังหวัด" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑥ "ภาคเรียนที่" ให้กรอกภาคเรียนที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยระบุว่าเป็น ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 หรือภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

⑦ "ปีการศึกษา" ให้กรอกปีการศึกษาที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

⑧ "ประเภทวิชา" ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑨ "กลุ่มอาชีพ" ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ "สาขาวิชา" ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑪ "ที่" ให้กรอกเลขลำดับที่ของนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เริ่มจากลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามาก

⑫ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด

⑬ "เลขที่ รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)" ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวส(ต่อเนื่อง)" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

⑭ "เลขที่ประกาศนียบัตร" ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่สถานศึกษาออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา

⑮ "เลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของผู้สำเร็จการศึกษา

กรณีผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑯ "ชื่อ – สกุล" ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑰ "หน่วยกิตที่ได้" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม "หน่วยกิตที่ได้" ใน รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง)

⑱ "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ใน รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)

⑲ "จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา" ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักศึกษาที่สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑳ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้กรอกพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้ผู้กรอกลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้ทานพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้ผู้ทานลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉓ "วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ...." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

㉔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อโดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างลงจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ...ตัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้รูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำการออกเอกสาร และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาในทางมิชอบ

การออกประกาศนียบัตร

1. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ขนาด (กว้าง X ยาว) 21 X 14.8 ซม.

3. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ และหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร พร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช

4. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

5. กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ หรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร ในขณะที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตรนั้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

การออกใบแทนประกาศนียบัตร

กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนประกาศนียบัตรด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

1. กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

2. กรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน

2. ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย

3. ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อน จากการพิมพ์

4. การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 **เลขที่** ให้กรอกเลขที่ลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา โดยเจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ให้เลขที่ และให้พิมพ์เฉพาะเลขลำดับตามแบบรายการประกาศนียบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

โดยเริ่มต้นตั้งแต่เลขที่ ๑ ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา แยกตามประเภทวิชา สาขาวิชา เรียงตามลำดับของผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น

4.2 **ชื่อ - ชื่อสกุล** ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

คำนำหน้าชื่อ ให้กรอก นาย, นาง, นางสาว

ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี

ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

ให้พิมพ์เต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อหรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์ติดกันกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นวรรคพอสมควร

ชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) ชื่อสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.3 **จากสถานศึกษา** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา กรณีสถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาให้กรอกชื่อสถาบันการอาชีวศึกษาต่อจากชื่อสถานศึกษา

4.4 **สังกัด** ให้กรอกชื่อเต็มของหน่วยงานต้นสังกัด และจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

4.5 **เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช** ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

4.6 หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ในประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

4.7 ประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ต้องใช้ตราส่วนราชการ หรือตราประจำสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด ประทับบนส่วนใดส่วนหนึ่งของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญ โดยใช้สีแดงชาด ส่วนลายมือชื่อเจ้าพนักงานทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงลายมือชื่อแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ออกประกาศนียบัตร ประทับบนส่วนใดส่วนหนึ่งของลายมือชื่อ

4.8 **แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง** ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการ ดังนี้

- ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ , ผู้ตรวจ , ผู้ทาน
- ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร
- วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับประกาศนัยบัตร
- นายทะเบียน

4.9 ให้มีเจ้าพนักงานทะเบียน โดยให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร เป็นผู้แต่งตั้ง

4.10 ให้เจ้าพนักงานทะเบียนลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานประกาศนียบัตร ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยให้จัดทำและเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือตามข้อกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัด

เลขที่

(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

หัวหน้างานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่

(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

หัวหน้างานทะเบียน ...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการวุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

1. ให้สถานศึกษาออกวุฒิบัตรให้แก่ผู้ประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) วุฒิบัตรให้มีพื้นสีขาว ขนาด (กว้าง X สูง) 21 X 14.8 ซม.

3. วุฒิบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะ เปรอะเปื้อน จากการพิมพ์

4. ตราสัญลักษณ์กำกับวุฒิบัตร สถานศึกษาภาครัฐให้ใช้ตราครุฑ สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนให้ใช้ตราสัญลักษณ์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

5. การกรอกรายการในวุฒิบัตรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในวุฒิบัตรให้ใช้เลขไทย

6. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของวุฒิบัตรที่ออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา ตามแบบรายการวุฒิบัตร และให้พิมพ์เฉพาะเลขที่ลำดับตามแบบรายการวุฒิบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

7. ชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกข้อมูล ดังนี้

คำนำหน้าชื่อ ให้กรอก นาย, นาง, นางสาว

ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี

ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า

ให้พิมพ์เต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อหรือฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นวรรคพอสมควร

ชื่อ ชื่อกลาง(ถ้ามี) ชื่อสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร

8. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

9. เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

10. แบบพิมพ์วุฒิบัตรด้านหลัง ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำวุฒิบัตร และผู้รับวุฒิบัตรลงลายมือชื่อตามรายการ ดังนี้

- ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ , ผู้ตรวจ , ผู้ทาน
- ผู้รับวุฒิบัตร
- วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับวุฒิบัตร
- นายทะเบียน

11. ให้นายทะเบียนจัดทำแบบรายงานวุฒิบัตร และจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือสถาบัน 1 ชุด

การออกใบแทนวุฒิบัตร

กรณีวุฒิบัตรที่ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพได้รับ เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนวุฒิบัตรให้ ตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนวุฒิบัตรด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

1. กรณีวุฒิบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนวุฒิบัตร

2. กรณีวุฒิบัตรชำรุด ให้นำวุฒิบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนวุฒิบัตร

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

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

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
กำลังเรียนอยู่ชั้น..... ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (.....ภาคเรียน)

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช .....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ประเภทวิชา .....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช .....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ประเภทวิชา .....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
เป็นผู้เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

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

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

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีรับรองสภาพผู้เข้าเรียนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
เป็นผู้เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช.....
ประเภทวิชา ..... กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา .....
ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

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

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

รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. ตราสถานศึกษา ลายมือชื่อหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ลงชื่อ .....
(.....)
...หัวหน้าสถานศึกษา...

หมายเหตุ : 1. ใช้ในกรณีรับรองสภาพผู้เข้าเรียน A4: 21 X 29.7 ซม.
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

เลขที่...

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช .....
ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา.....
จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

ลงชื่อ .....
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ .....
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อ - สกุล..... รหัสประจำตัว.....เลขที่..... หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

บันทึก

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ท. = ทุจริต
ผ. = ผ่าน
ม.ผ. = ไม่ผ่าน
ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด
ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

เลขที่...

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช .....
ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ .....
สาขาวิชา.....
จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

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

ลงชื่อ .....
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ .....
...หัวหน้าสถานศึกษา...
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อ - สกุล..... รหัสประจำตัว.....เลขที่.....หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3.0 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2.0 = พอใช้	1.5 = ค่อนข้างอ่อน
1.0 = อ่อน	0 = ตก

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

ข.ร. = ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน

ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ท. = ทุจริต

ผ. = ผ่าน

ม.ผ. = ไม่ผ่าน

ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์

ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน

ม.ก. = ไม่เป็นหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

ภาคผนวก

- แบบคำร้องงานทะเบียน

อศท.๕๓

คำร้องทั่วไป

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

เรื่อง ขอหนังสือ/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.....

- ☐ ขอใบ ปพ.๑, รบ.
- ☐ ขอใบ ปพ.๑,รบ.ฉบับที่ ๒ จำนวน.....ชุด
- ☐ ขอใบ ปพ.๑, รบ. สูญหาย (ปวช.,ปวส.)
- ☐ ขอใบแทนใบประกาศนียบัตร
- ☐ ขอใบผลการเรียน.....เทอม จำนวน.....ชุด
- ☐ เปลี่ยน ชื่อ-สกุล /วัน เดือน ปี
- ☐ ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....ชุด
- ☐ อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน/นักศึกษา

๑.ความเห็นของครูที่ปรึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของหัวหน้าแผนก .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของงานการเงิน .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๔.ความเห็นของงานทะเบียน .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๕.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ...../...../.....	๖.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร.....

หมายเหตุ โปรดกรอกด้วยตัวบรรจงและมารับเอกสารหลังติดต่อแล้ว ๗ วัน

อศท.๒๖

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 .....
พร้อมกับชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอทำบัตร จำนวน ๑๐๐ บาท มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน/นักศึกษา

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

อศท.๕๑

คำร้องขอจบการศึกษา

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) ○นาง○นางสาว ○อื่นๆ(ระบุ).....นามสกุล.....
มารดาชื่อ(ภาษาอังกฤษ).....นามสกุล.....
ชื่อสถานศึกษาเดิม(โรงเรียนเดิมก่อนเข้าศึกษาในระดับปวช.ปวส.ในปัจจุบัน).....จังหวัด.....
ได้ประเมินผลการเรียนนับถึงภาคเรียนที่แล้วและได้ระดับคะแนนเฉลี่ย.....และได้ลงทะเบียนในภาคเรียนนี้ครบ.....หน่วยกิต รวมแล้วครบหลักสูตร ○ ปวช. ○ ปวส. ชั้นปีที่..... จึงขออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน/นักศึกษา

๑.ความเห็นของครูที่ปรึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๕.ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน ○ ติดค้าง.....บาท ○ ไม่ติดค้าง ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๒.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๖.คำรับรองของหัวหน้างานทะเบียน .... ลงชื่อ..... (นายศักดา การะเวก) ...../...../.....
๓.ความเห็นของหัวหน้าห้องสมุด ○ ติดค้าง ○ ไม่ติดค้าง ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๗.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๔.ความเห็นของหัวหน้างานแนะแนว .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๘.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

หมายเหตุ : ให้นักเรียน/นักศึกษาเติมเรื่องเฉพาะ ๑ – ๕ เท่านั้น

อศท.๔๑

คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

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 ทั้งนี้วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน/นักศึกษา

๑.ความเห็นของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ข้าพเจ้าได้รับทราบการรักษาสภาพการเป็นผู้เรียนดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรให้รักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....และให้มายื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๔.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ○ เห็นควรอนุญาต ○ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๕.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....	๖.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่...../...../..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....

อศท.๕๐

คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

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 ๓๕ วัน ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

○ สั่งให้พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

○ สั่งลาพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของฝ่ายปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียน ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

○ สั่งลาพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของผู้ปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้ว ตามคำสั่งวิทยาลัยฯ ที่.....ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

๑.ความเห็นของงานปกครอง ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของงานทะเบียน ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าเรียนแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่...../...../..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....	๔.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

อศท.๓๘

คำร้องขอลาพักการเรียน

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

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน/นักศึกษา

๑.ความเห็นของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ○ เห็นสมควร ○ ไม่เห็นสมควร เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ขอรับรองว่าภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ○ ไม่ได้ชำระเงิน ○ ชำระเงินแล้ว ใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่...../...../..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....	๔.ความเห็นของงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ○ เห็นสมควร ○ ไม่เห็นสมควร และให้มาแจ้งขอกลับเข้าเรียนในวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๕.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ..... ลงชื่อ..... (นางสาวนิศากร เจริญดี) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ...../...../.....	๖.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ..... ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

อศท.๔๐

คำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีลาพักการเรียน)

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

เรื่อง ขออนุญาตกลับเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....หลักสูตรระดับ ○ ปวช., ○ ปวส.ชั้นปีที่.....
สาขางาน..... ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน/นักศึกษา

๑.ความเห็นของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ข้าพเจ้าได้รับทราบการกลับเข้าเรียนของนักเรียน/นักศึกษาดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่านักเรียน/นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จริง จึงเห็นสมควรให้กลับเข้าเรียนได้ ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๔.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ○ เห็นควรอนุญาต ○ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๕.ผลการพิจารณา ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....	๖.ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าเรียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) ตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่...../...../..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....

อศท.๕๒

คำร้องขอลาออก

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 ส่วนหลักฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯนั้น 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

๑.คำอนุญาตผู้ปกครอง ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ปกครองอนุญาตให้ นาย/นางสาว..... ลาออกได้ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ปกครอง	๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๔.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน .... ลงชื่อ..... (นายศักดา การะเวก) ...../...../.....
๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๖.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

อศท.๓๑

แบบคำร้องขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา

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

เรื่อง ขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักเรียน.....
หลักสูตรระดับ ○ ปวช., ○ ปวส.ชั้นปีที่.....สาขางาน.....มีความประสงค์ ○ขอเปลี่ยน ○ขอเพิ่ม
○ขอถอน รายวิชาของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ครูประจำวิชา

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
นักเรียน/นักศึกษา

๑.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ○ เห็นควรอนุญาต ○ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ○ เห็นควรอนุญาต ○ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน ○ เห็นควรอนุญาต ○ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายศักดา การะเวก) ...../...../.....	๔.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ○ เห็นควรอนุญาต ○ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวนิศากร เจริญดี) ...../...../.....
๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ○ เห็นควรอนุญาต ○ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๖.ผลการพิจารณา ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

อศท.๕๔

แบบคำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น

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

๑.ความเห็นของผู้ปกครอง..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๔.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน..... ..... ลงชื่อ..... (นายศักดา การะเวก) ...../...../.....
๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๖.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

อศท.๕๕

คำร้องขอหนังสือส่งตัวไปเรียนสถานศึกษาอื่น

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

๑.ความเห็นของผู้ปกครอง .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๔.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน .... ลงชื่อ..... (นายศักดา การะเวก) ...../...../.....
๕.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	๖.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....

กรณีสำเร็จการศึกษา

คำร้องขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว

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

เรื่อง ขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

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

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

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาต ผ่อนผันการส่งมอบ ปพ.๑/รบ.๑ เพื่อประกอบหลักฐานการมอบตัวในวันดังกล่าว โดยสัญญาจะนำ ปพ.๑/รบ.๑ มามอบให้กับวิทยาลัยฯ ที่งานทะเบียน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..๒๕..... หากพ้นจากกำหนดนี้แล้ว ข้าพเจ้าไม่ได้นำหลักฐานที่ขอผ่อนผันไว้ มามอบให้กับวิทยาลัย หรือหลักฐานที่นำมามอบให้เป็นหลักฐานที่**ไม่ถูกต้อง**ตามคุณสมบัติ ให้ถือว่านักเรียน/นักศึกษา ในปกครองของข้าพเจ้า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕..... วิทยาลัยฯ สามารถจำหน่ายรายชื่อนักเรียน นักศึกษาในปกครองของข้าพเจ้า ออกจากระบบนักเรียน/นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ได้ โดยข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ เอกสารอนุมัติการสำเร็จการศึกษา(ปพ.๑/รบ.๑) หากส่งหลังวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕..... วิทยาลัยฯ จะปรับสถานภาพนักเรียน นักศึกษาเป็น **"ผู้เข้าเรียน"** และเมื่อนักเรียน นักศึกษานำส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว นักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการติดต่องานทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนใหม่ และติดต่องานวัดผลเพื่อทำเรื่องเทียบโอนผลการเรียนด้วยตนเองด้วย

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง ลงชื่อ.....นักเรียน นักศึกษา
(.....) (.....)

๑.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน ..... ลงชื่อ..... (นายศักดา การะเวก) ...../...../.....	๒.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ..... ลงชื่อ..... (นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา) ข้าราชการ ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยกร ...../...../.....
๓.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....	

หมายเหตุ ๑.วันที่สำเร็จการศึกษา **ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษานั้น** ไม่เช่นนั้นจะขาดคุณสมบัติการเป็นนักเรียน นักศึกษาในปีการศึกษานั้น และจะถูกปรับสถานะเป็น **"ผู้เข้าเรียน"**
๒.กรณีมีสถานะเป็น **"ผู้เข้าเรียน"** มากว่า ๑ ภาคเรียน หลังส่งเอกสารแล้ว ต้องติดต่องานวัดผลเพื่อเทียบโอนรายวิชา

กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา

คำร้องขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว

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

เรื่อง ขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า ○นาย○นาง○นางสาว..... (ชื่อผู้ปกครอง) เลขที่บัตรประชาชน.....เป็นผู้ปกครองโดยชอบของ○นาย○นางสาว..... .....(ชื่อนักเรียน) ซึ่ง เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕.....ระดับชั้น ○ปวช.,○ปวส. สาขาวิชา.....และวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม กำหนดให้มีการมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบในการมอบตัวตามรายการซึ่งปรากฏตามเอกสารการขึ้นทะเบียนนักเรียน/นักศึกษาและระเบียบการสมัครฯ อันข้าพเจ้ารับทราบโดยครบถ้วนแล้วนั้น

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

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาต ผ่อนผันการส่งมอบ ปพ.๑/รบ.๑ เพื่อประกอบหลักฐานการมอบตัวในวันดังกล่าว โดยสัญญาจะนำ ปพ.๑/รบ.๑ มามอบให้กับวิทยาลัยฯ ที่งานทะเบียน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..๒๕..... หากพ้นจากกำหนดนี้แล้ว ข้าพเจ้าไม่ได้นำหลักฐานที่ขอผ่อนผันไว้ มามอบให้กับวิทยาลัย หรือหลักฐานที่นำมามอบให้เป็นหลักฐานที่**ไม่ถูกต้อง**ตามคุณสมบัติ ให้ถือว่านักเรียน นักศึกษา ในปกครองของข้าพเจ้า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ประจำปีการศึกษา ๒๕..... วิทยาลัยฯ สามารถจำหน่ายรายชื่อนักเรียน นักศึกษาในปกครองของข้าพเจ้า ออกจากระบบนักเรียน/นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ได้ โดยข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์เรียกร้อง หรือร้องเรียนใดๆ โดยระหว่างรอเอกสารอนุมัติการสำเร็จการศึกษา(ปพ.๑/รบ.๑) วิทยาลัยฯ จะปรับสถานภาพนักเรียน นักศึกษาเป็น "**ผู้เข้าเรียน**" และเมื่อนักเรียน นักศึกษานำส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้วนักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการติดต่องานทะเบียนเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนใหม่ และติดต่องานวัดผลเพื่อทำเรื่องเทียบโอนผลการเรียนด้วยตนเองด้วย

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....นักเรียน นักศึกษา
(.....)

๑.ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน	๒.ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
..... ลงชื่อ..... (นายศักดา การะเวก) ...../...../.....	..... ลงชื่อ..... (นายชัยยุทธ ราษฎร์สภา) ข้าราชการ ครู ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยกร ...../...../.....
๓.คำสั่งผู้อำนวยการ ○ อนุมัติ ○ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางจิราภร อเนกศุภพล) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม ...../...../.....	

หมายเหตุ นักเรียน นักศึกษาต้องส่งเอกสารอนุมัติสำเร็จการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

จัดทำโดย งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพนครปฐม