



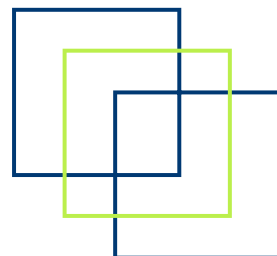
Office of the Vocational
Education Commission

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการศึกษา

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
และหลักสูตร ระดับปริญญาตรี
สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ



สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา





คู่มือปฏิบัติงานการจัดการศึกษา
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เพื่อยกระดับการศึกษาวิชาชีพของบุคคลให้สูงขึ้น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ(National Qualifications Framework : NQF) และกรอบคุณวุฒิ อ้างอิงอาเซียน (ASEAN Qualifications Reference Framework : AQRF) มาตรฐานการศึกษาของชาติ และกรอบคุณวุฒิ อาชีวศึกษาแห่งชาติ ตลอดจนยึดโยงกับมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานและ มาตรฐานอื่น ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อบ่มเน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาสมรรถนะ กำลังคนระดับฝีมือ รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงานให้ สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน สังคม ซึ่งสามารถประกอบอาชีพอิสระได้

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพจึงได้พัฒนาและปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ควบคู่ไปกับการปรับปรุงเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต่อท้ายระเบียบดังกล่าว และได้เรียบเรียงและสรุปเนื้อหาสาระต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการจัดการศึกษาการประเมินผลการเรียน ตลอดจนการดำเนินงานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่การสมัครเข้าเรียน การขึ้นทะเบียน จนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน สถานศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน ตลอดจนสามารถให้คำแนะนำผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มิถุนายน 2569

สารบัญ		หน้า
ส่วนที่ 1	หลักสูตรและการจัดการอาชีวศึกษา	1
	• แนวคิดการจัดการอาชีวศึกษา	1
	• การจัดการศึกษาตามหลักสูตร	9
	• การบริหารงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	9
ส่วนที่ 2	หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสในการจัดการอาชีวศึกษา	12
	• รหัสในการจัดการอาชีวศึกษา	13
	• การกำหนดรหัสสถานศึกษาและรหัสสถาบันการอาชีวศึกษา	13
	• การกำหนดรหัสหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตร	18
	• การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา	23
	• การกำหนดรหัสประจำตัวแทนรหัสประจำตัวประชาชน เพื่อใช้ในสถานศึกษา	29
	• การกำหนดเลขที่ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.)	30
	• การกำหนดเลขที่ประกาศนียบัตรและปริญญาบัตร	32
	• การกำหนดเลขที่วุฒิบัตร	32
	• การกำหนดเลขที่ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชาของผู้เข้าเรียน และผู้เข้าศึกษา	32
ส่วนที่ 3	การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร	33
	• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษา และ สภาพนักเรียน นักศึกษา	35
	• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียน	49
	• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน การตัดสิน ผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา	55
	• แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนรู้	68
ส่วนที่ 4	เอกสารหลักฐานการศึกษา	71
	• เอกสารการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด	72
	• เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษากำหนด	75
	• เอกสารหลักฐานของระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือ สายปฏิบัติการ	75
ส่วนที่ 5	ระบบเอกสารงานทะเบียน	77
	ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
ปวช.01	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 (รบ.1 ปวช.67) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูลระเบียบแสดงผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	78
ปวช.02	TRANSCRIPT 2024 CURRICULUM OF THE CERTIFICATE IN VOCATIONAL EDUCATION (Cert Transcript.) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล	89

สารบัญ	หน้า
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)	
ปวช.03 แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 (รบ.2 ปวช.) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล	100
ปวช.04 แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และคำอธิบายการออกและการกรอกรายงานประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร	104
ปวช.05 วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และคำอธิบายการออกและการกรอกรายงานวุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	108
ปวช.06 ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	111
ปวช.07 ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	112
ปวช.08 ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	113
ปวช.09 ใบรับรองผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	114
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	
ปวส.01-1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (รบ.1 ปวส.) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูลระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	116
ปวส.01-2 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช 2567 (รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูลระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	127
ปวส.02-1 TRANSCRIPT 2024 CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION (Dip Transcript.) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)	138
ปวส.02-2 TRANSCRIPT 2024 CURRICULUM OF THE DIPLOMA IN VOCATIONAL EDUCATION (CONTINUING PROGRAM) (Dip Transcript (CONTINUING PROGRAM)) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูลระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)	150
ปวส.03-1 แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (รบ.2 ปวส.) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	161

สารบัญ		หน้า
ปวส.03-2	แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช 2567 (รบ.2 ปวส.) และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	165
ปวส.04-1	ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 และคำอธิบายการออกและการกรอกรายงานประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร	169
ปวส.04-2	ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช 2567 และคำอธิบายการออกและการกรอกรายงานประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร	171
ปวส.05-1	วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 และคำอธิบายการออกและการกรอกรายงานวุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	175
ปวส.05-2	วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช 2567 และคำอธิบายการออกและการกรอกรายงานวุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	177
ปวส.06-1	ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	181
ปวส.06-2	ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	182
ปวส.07-1	ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	183
ปวส.07-2	ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	184
ปวส.08-1	ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	185
ปวส.08-2	ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	186
ปวส.09-1	ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	187
ปวส.09-2	ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	189
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร		
อสท.01	คำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร	191
อสท.02	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร	193
อสท.03	ใบแทนประกาศนียบัตร	195
อสท.04	คำร้องขอวุฒิบัตรหรือใบแทนวุฒิบัตร	196
อสท.05	แบบรายงานการออกวุฒิบัตรแก่ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	198
อสท.06	ใบแทนวุฒิบัตร	200
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
อสท.07	ระเบียบการรับสมัคร	201
อสท.08	ใบสมัครและประวัติผู้สมัครเข้าเรียน	202
อสท.09	บัญชีรายชื่อนักเรียน-นักศึกษา	203
อสท.10	หนังสือสัญญาค้ำประกันการเป็นนักเรียน/นักศึกษา	204
อสท.11	ใบมอบตัว	206

สารบัญ	หน้า
อศท.12	หนังสือมอบอำนาจ 207
อศท.13	แบบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา 208
อศท.14	บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา 209
อศท.15	บัตรลงทะเบียนรายวิชา 210
อศท.16	แบบมอบอำนาจให้ลงทะเบียน 211
อศท.17	แบบรายงานผลการลงทะเบียนรายวิชา 212
อศท.18	แบบคำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา 213
อศท.19	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน 214
อศท.20	คำร้องขอ สอบแก้ตัว/สอบทดแทน (ปวช.) 215
อศท.21	แบบแจ้งรายชื่อผู้ขอสอบแก้ตัวและอนุมัติผลการเรียน 216
อศท.22	แบบคำร้องขอเลื่อนการสอบ 217
อศท.23	แบบคำร้องขอลาพักการเรียน 218
อศท.24	หนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ลาพักการเรียน, ขอลาพักการเรียน 219
อศท.25	แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีขอลาพักการเรียน) 220
อศท.26	แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา 221
อศท.27	แบบแจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ 222
อศท.28	คำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต 223
อศท.29	แจ้งการขาดเรียน 224
อศท.30	หนังสือแจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ปวช. 225
อศท.31	หนังสือแจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ปวส. 226
อศท.32	แบบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา 227
อศท.33	แบบคำร้องขอจบการศึกษา 228
อศท.34	แบบคำร้องขอลาออก 229
อศท.35	แบบขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น 230
อศท.36	หนังสือส่งตัวไปเรียนสถานศึกษาอื่น 231
อศท.37	คำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ 232
อศท.38	แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ 233
อศท.39	แบบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ 234
อศท.40	หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบหลักฐาน 235
อศท.41	บัญชีคุมหนังสือ รับ-ส่ง ตรวจสอบวุฒิสถานศึกษาเดิม 236
อศท.42	บัตรลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน 237
อศท.43	แบบรายงานการออกเลขที่ระเบียบแสดงผลการเรียน 238
อศท.44	แบบใบลานักเรียน นักศึกษา 239
อศท.45	แบบคำร้องขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว 240
อศท.46	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า 241
ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ	
ทลบ.01	ใบแสดงผลการเรียน 242

สารบัญ	หน้า
ทลบ.02 TRANSCRIPT	252
ทลบ.03 แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา	261
ทลบ.04 ปริญญาบัตรและวุฒิปัตร	270
ทลบ.05 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา	276
ทลบ.06 หนังสือรับรองการเป็นผู้เข้าศึกษาและใบแสดงผลการเรียนรายวิชา	279
ทลบ.07 ใบรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ	285
ทลบ.08 ใบสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	286
ทลบ.09 แบบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน	288
ทลบ.10 แบบคำร้องทั่วไป	289
ทลบ.11 แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	290
ทลบ.12 แบบคำร้องขอลาพักการศึกษา / รักษาสภาพ และขอกลับเข้าศึกษา	291
ทลบ.13 แบบคำร้องขอเพิ่ม / ถอนวิชาเรียน	292
ทลบ.14 แบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต	293
ทลบ.15 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	294
ทลบ.16 แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา	295
ทลบ.17 แบบคำร้องขอโอนผลการศึกษา	296
ทลบ.18 แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษา	297
ทลบ.19 แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน 0	298
ทลบ.20 แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Regrade)	299
ทลบ.21 แบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (ม.ส.)	300
ทลบ.22 แบบคำร้องขออนุญาตสอบนอกตาราง	301
ทลบ.23 แบบคำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา	302
ทลบ.24 แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	303
ทลบ.25 บัตรลงทะเบียนรายวิชา ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ	304
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 1173/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ	305

ส่วนที่ 1

หลักสูตรและการจัดการอาชีวศึกษา

(หน้าว่าง)

ส่วนที่ 1

หลักสูตรและการจัดการอาชีวศึกษา

แนวคิดการจัดการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีภารกิจหลักในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติและมาตรฐานอาชีพ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับเทคนิคตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับเทคโนโลยีตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) รวมทั้งการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อยกระดับการศึกษาวินิจฉัยให้สูงขึ้น เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม พฤติกรรมที่พึงประสงค์และลักษณะบุคคลตามระดับคุณวุฒิและมาตรฐานวิชาชีพ สนองตอบความต้องการของสถานประกอบการ ชุมชน ตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

ในการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว หลักสูตรและการบริหารจัดการศึกษาตามหลักสูตรถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตและพัฒนากำลังคน การจัดการอาชีวศึกษาจึงต้องให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของสถานประกอบการในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่เน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ระบบคุณวุฒิวิชาชีพ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ตลอดจนการบริหารงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษา สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษาต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพ การวิจัย การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมถึงมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลสารสนเทศการอาชีวศึกษาที่สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็วและกว้างขวาง

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 เน้นความสำคัญของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยี ให้มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้อง

กับความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น ทั้งนี้ โดยนำความรู้ในทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญาไทยมาพัฒนาผู้รับการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) รวมทั้งหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อที่จัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ด้วยรูปแบบการศึกษาแบบในระบบ นอกกระบบและหรือระบบทวิภาคี เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้ตามมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพของสาขาวิชา ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ปรัชญาการอาชีวศึกษา มาตรฐานอาชีพและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแต่ละระดับเพื่อผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพนั้น ต้องกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมและลักษณะบุคคล ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ โดยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับฝีมือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับเทคนิค ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เน้นการเรียนรู้สู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับเทคโนโลยี รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน สังคม และสามารถประกอบอาชีพอิสระได้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษาแต่ละระดับบรรลุผลตามมาตรฐานของระดับหลักสูตร มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพสาขาวิชา รวมทั้งผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีของสาขาวิชา สถานศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษาที่นำหลักสูตรไปใช้จะต้องศึกษาและปฏิบัติตามเกณฑ์การใช้หลักสูตร ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร รวมทั้งประกาศหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2567

กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567 เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2567 เพื่อกำหนดเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรฐานสมรรถนะตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานอาชีพ หรือตามความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา และเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา โดยกำหนดคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ประเภทวิชาหรือกลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา ต้องสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของหลักสูตร วิชาชีพ ประเทศชาติและบริบทโลกอย่างน้อย 4 ด้าน คือ

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมและลักษณะบุคคล หมายถึง พฤติกรรมหรือการกระทำระดับบุคคลที่สะท้อนถึงบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย และค่านิยมที่สะท้อนคุณลักษณะเฉพาะศาสตร์ วิชาชีพ และสถาบัน มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดี ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตนตามแบบแผน หรือข้อบังคับที่สอดคล้องกับมาตรฐานในการปฏิบัติที่ดีของคนในสังคม มีจิตสาธารณะ จิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม และการดำรงตนตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยพัฒนาผ่านการเรียนรู้และการฝึกประสบการณ์จากหลักสูตรให้มีความเหมาะสมกับเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

2. ด้านความรู้ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎีและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียนหรือทำงาน โดยเน้นความรู้เชิงทฤษฎีและหรือข้อเท็จจริงเป็นหลัก

3. ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถปฏิบัติงานซึ่งบุคคลนั้นควรทำได้เมื่อได้รับมอบหมาย โดยสามารถเลือกใช้วิธีการจัดการและแก้ปัญหาการทำงานด้วยทักษะด้านกระบวนการคิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ความยืดหยุ่นทางกระบวนการความคิด ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถของบุคคลที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น แก้ปัญหาในการทำงาน การพัฒนานวัตกรรมและต่อยอดทางธุรกิจ หรือการศึกษาอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพของบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบต่อองค์กร ตนเองและผู้อื่น และความเป็นอิสระในการดำเนินการต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง

ทั้งนี้ คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละด้านของแต่ละระดับคุณวุฒิ จะเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ ซึ่งสอดคล้องกับระดับคุณวุฒิวิชาชีพที่เชื่อมโยงกับระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา

นอกจากนี้กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติดังกล่าวยังกำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันและสถานศึกษาจัดให้มีการประเมินการประกันคุณภาพของหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก 5 ปี สำหรับหลักสูตรที่เปิดสอนอยู่แล้วต้องปรับปรุงให้สอดคล้องภายใน 3 ปี

เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา พ.ศ. 2567

จากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2567 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้มีประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2567

ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 และประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันและสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพและเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาด้วย โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย

1. รูปแบบการจัดการศึกษา

ระดับ	รูปแบบการจัดการศึกษา
ปวช.	- การจัดการศึกษาในระบบและระบบทวิภาคี ให้ใช้ระบบทวิภาคี โดยกำหนดให้ 1 ปีการศึกษาแบ่งเป็น 2 ภาคเรียน และใน 1 ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผลไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ - การจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น สถาบันหรือสถานศึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นให้ชัดเจน ประกอบด้วย การแบ่งภาคเรียน ระยะเวลาการศึกษาในแต่ละภาคเรียน การคิดหน่วยกิตรายวิชา การเทียบเคียงหน่วยกิต รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม การทำงานโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปวส.	- การจัดการศึกษาในระบบและระบบทวิภาคี ให้ใช้ระบบทวิภาคี โดยกำหนดให้ 1 ปีการศึกษาแบ่งเป็น 2 ภาคเรียน และใน 1 ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ - การจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น สถาบันหรือสถานศึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นให้ชัดเจน ประกอบด้วย การแบ่งภาคเรียน ระยะเวลาการศึกษาในแต่ละภาคเรียน การคิดหน่วยกิตรายวิชา การเทียบเคียงหน่วยกิต รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม การทำงานโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปริญญาตรี	- การจัดการศึกษาโดยรูปแบบการศึกษาในระบบ และรูปแบบการศึกษาระบบทวิภาคี ให้ใช้ระบบทวิภาคี โดยกำหนดให้ 1 ปีการศึกษา แบ่งเป็น 2 ภาคเรียน และใน 1 ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ - การจัดการศึกษาที่ไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง สถาบันหรือสถานศึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นให้ชัดเจน ประกอบด้วย การแบ่งภาคเรียน ระยะเวลาการศึกษาในแต่ละภาคเรียน การเทียบเคียงหน่วยกิต รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือการฝึกอาชีพ หรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. การคิดหน่วยกิต

การคิดค่าหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เป็นตามเกณฑ์ดังนี้

ลักษณะรายวิชา	การคิด เวลาเรียน ชม./สัปดาห์	ปวช. (ไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ รวมวัดผล)	ปวส. (ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์)	ป.ตรี (ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์)	ค่าหน่วยกิต
		ชม./ภาคเรียน	ชม./ภาคเรียน	ชม./ภาคเรียน	
รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาในการ บรรยายหรืออภิปราย	1	≥ 18 + วัดผล	≥ 15	≥ 15	1
รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการ ทดลองหรือฝึกปฏิบัติใน ห้องปฏิบัติการ	2	≥ 36 + วัดผล	≥ 30	≥ 30	1
รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึก ปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม	3	≥ 54 + วัดผล	≥ 45	≥ 45	1
การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบ ทวิภาคี		≥ 54 + วัดผล	≥ 45	≥ 45	1
การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพในสถานประกอบการ		≥ 80 + วัดผล	≥ 80	≥ 45	1
การทำโครงงานพัฒนาสมรรถนะ วิชาชีพ		≥ 54 + วัดผล	≥ 45	≥ 45	1
กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้าง การเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่ กำหนดข้างต้น					1

3. โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา และกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยมีจำนวนหน่วยกิตในแต่ละหมวดวิชาตามเกณฑ์ ดังนี้

โครงสร้างหลักสูตร	ปวช.	ปวส.	ปวส. (ต่อเนื่อง)	ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	ปริญญาตรี (4 ปี)
1. หมวดวิชา สมรรถนะแกนกลาง/ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต ทั้งนี้ อาจได้รับ การยกเว้นรายวิชา ที่ได้ศึกษามาแล้ว	ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตร	ปวช.	ปวส.	ปวส. (ต่อเนื่อง)	ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	ปริญญาตรี (4 ปี)
				ในระดับ ปวส. หรือระดับ อนุปริญญา	
2. หมวดวิชา สมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะ วิชาชีพพื้นฐาน 2.2 กลุ่มสมรรถนะ วิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต การกำหนดให้ เป็นสาขาวิชาใด ต้องมีจำนวน หน่วยกิตของ 2.1 + 2.2 ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต การกำหนดให้ เป็นสาขาวิชาใด ต้องมีจำนวน หน่วยกิตของ 2.1 + 2.2 ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 130 หน่วยกิต การกำหนดให้ เป็นสาขาวิชาใด ต้องมีจำนวน หน่วยกิตของ 2.1 + 2.2 ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต ต้องเรียนวิชา ทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ต้องเรียนวิชา ทางปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริม หลักสูตร	2 ชม. ต่อสัปดาห์ ทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 36 ชม. ต่อภาคเรียน	2 ชม. ต่อสัปดาห์ ทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชม. ต่อภาคเรียน	2 ชม. ต่อสัปดาห์ ทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชม. ต่อภาคเรียน	2 ชม. ต่อสัปดาห์ ทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชม. ต่อภาคเรียน	2 ชม. ต่อสัปดาห์ ทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชม. ต่อภาคเรียน
หน่วยกิตรวม	100 – 110 หน่วยกิต	80 – 90 หน่วยกิต	180 – 200 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต	ไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต
การลงทะเบียน	ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับ ภาคเรียนฤดูร้อน ไม่เกิน 12 หน่วยกิต	ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน ไม่เกิน 9 หน่วยกิต		ไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน ไม่เกิน 9 หน่วยกิต	
อัตราส่วนการเรียนรู้ ภาคทฤษฎี:ภาคปฏิบัติ	20 : 80	40 : 60		40 : 60	

หลักสูตรสาขาวิชาใดที่มีความจำเป็นต้องกำหนดจำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นกรณีไป

การพัฒนาหลักสูตรโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นหลักสูตรแกนกลางที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ สำหรับสถานศึกษาและสถาบันนำไปใช้

4. คุณสมบัติผู้เรียน

ผู้สมัครเข้าเรียนหรือเข้าศึกษาในหลักสูตรอาชีวศึกษาแต่ละระดับ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ระดับ	คุณสมบัติ
ปวช.	เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
ปวส.	เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
ปวส. (ต่อเนื่อง)	เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา
ปริญญาตรี (4 ปี)	เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา

5. คุณสมบัติผู้เข้าเรียน และผู้เข้าศึกษา

ผู้สมัครเข้าเรียนหรือเข้าศึกษาในหลักสูตรอาชีวศึกษาแต่ละระดับที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด จะมีสถานะเป็น “ผู้เข้าเรียน” หรือ “ผู้เข้าศึกษา” โดยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ระดับ	คุณสมบัติ
ปวช.	เป็นผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ปวส.	เป็นผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ปวส. (ต่อเนื่อง)	เป็นผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	เป็นผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ปริญญาตรี (4 ปี)	เป็นผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

6. การพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหลักสูตร การขึ้นทะเบียนหลักสูตร การเผยแพร่หลักสูตร การเปิดสอนหลักสูตร การประเมินและรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้สถานศึกษาและสถาบันปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ ดังนี้

6.1 การพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหลักสูตร

สถานศึกษาและสถาบันสามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้ โดยการกำหนดรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงเรียนของรายวิชาที่พัฒนาเพิ่มเติมให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

ระดับ	การดำเนินการ	
ปวช.	สถานศึกษาสามารถพัฒนาหรือปรับปรุงรายวิชาเพิ่มเติมได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยต้องรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ	
ปวส.	หมวดวิชา สมรรถนะ แกนกลาง	สถานศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนาเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ในสัดส่วนที่เหมาะสมตามกลุ่มอาชีพและสาขาวิชา โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มวิชานั้น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
	หมวดวิชา สมรรถนะ วิชาชีพ	สถานศึกษาหรือสถาบันสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดของรายวิชาในแต่ละกลุ่มวิชาในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพ เลือกได้ ตามความต้องการของสถานประกอบการหรือยุทธศาสตร์ของภูมิภาคเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับจุดประสงค์สาขาวิชาและสมรรถนะวิชาชีพสาขาวิชาด้วย
	หมวดวิชา เลือกเสรี	สถานศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ ตามความต้องการของสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น หรือยุทธศาสตร์ของภูมิภาค เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและหรือเพื่อการศึกษาต่อ
ปริญญาตรี	เป็นไปตามประกาศของสถาบันการอาชีวศึกษา	

6.2 การขึ้นทะเบียนหลักสูตรและการเผยแพร่หลักสูตร

สถานศึกษา สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องขึ้นทะเบียนหลักสูตรและเผยแพร่หลักสูตรที่พัฒนาตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับ	การขึ้นทะเบียน	การเผยแพร่
ปวช.	เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปวส.	เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบัน และสถานศึกษา
ปริญญาตรี	เป็นหน้าที่ของสถาบัน	เป็นหน้าที่ของสถาบัน

6.3 การเปิดสอนหลักสูตร

แนวปฏิบัติในการเปิดสอนหลักสูตรของสถานศึกษาและสถาบัน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ระดับ	การดำเนินการ
ปวช.	สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้ได้ภายหลังจากได้รับการอนุมัติให้เปิดสอนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ปวส.	
ปริญญาตรี	สถาบันสามารถจัดการเรียนรู้ได้ภายหลังจากแจ้งหลักสูตรการศึกษาต่อกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

6.4 การประเมินและรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร

เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับกำหนดให้มีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร ดังนี้

ระดับ	การดำเนินการ
ปวช.	ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบัน สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างอื่นของรัฐ และเอกชนที่จัดการศึกษาอาชีวศึกษา จัดให้มีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือตามความจำเป็นอย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อยทุก 5 ปี
ปวส.	
ปริญญาตรี	- การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร เป็นหน้าที่ของสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน และให้พัฒนาหลักสูตรตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียนเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ 5 ปี - การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย เป็นหน้าที่ของสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน และเสนอต่อคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การจัดการศึกษาตามหลักสูตร

การจัดแผนการเรียน การจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในการศึกษาในระบบ การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี การจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับหลักสูตร และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรแต่ละระดับ

การบริหารงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

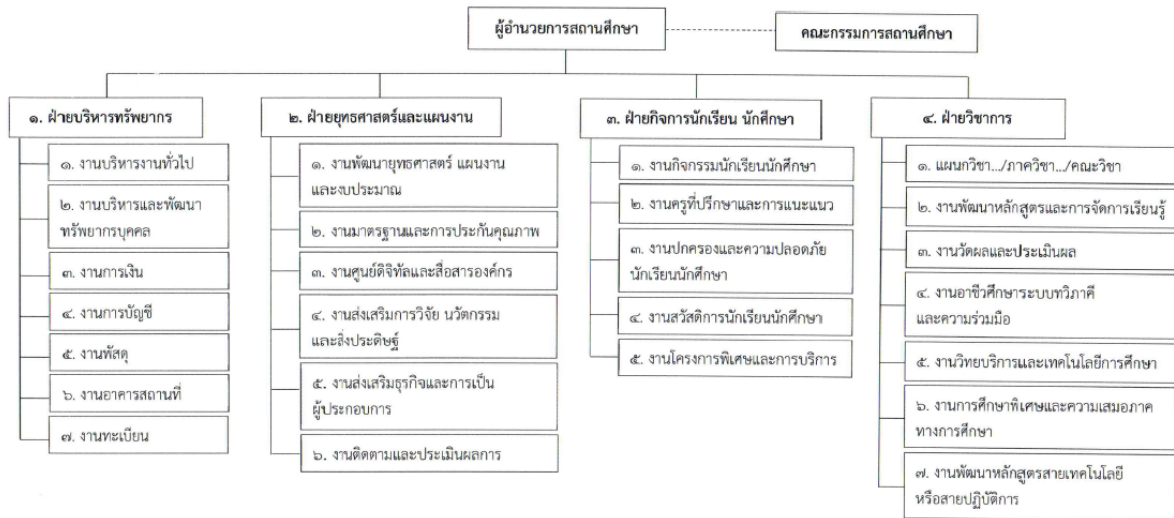
ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569 ได้กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน และเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

นวัตกรรมและความต้องการของตลาดแรงงาน รวมถึงครอบคลุมบริบทการปฏิบัติงานในสถานศึกษา โดยมุ่งเน้น การปฏิบัติงานจริงตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและ หน่วยงานอื่น ทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน ตลอดจนการระดมทรัพยากร ด้านการเงิน ทรัพย์สินและบุคลากรทั้งจากภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร ชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความ ร่วมมือในการจัดกิจกรรมและการจัดหาทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้มีสมรรถนะทาง วิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพ เป็นพลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนา ตนเอง นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญในการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาฏศิลป์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้าและการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ทั้งนี้ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569 ได้กำหนดให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายยุทธศาสตร์และ แผนงาน ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษาและฝ่ายวิชาการ โดยให้แต่ละฝ่ายและแต่ละงานในฝ่ายมีหน้าที่และความ รับผิดชอบเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด ซึ่งฝ่ายและงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในคู่มือฉบับนี้โดยตรง ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้แก่ งานทะเบียน
2. ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้แก่ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ
3. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
4. ฝ่ายวิชาการ ได้แก่ แผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค ทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

แผนภูมิบริหารสถานศึกษาแบบท้ายระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙



ภาพที่ 1-1 แสดงแผนภูมิบริหารสถานศึกษา ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569

ที่มา: ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสในการจัดการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสในการจัดการอาชีวศึกษา

รหัสในการจัดการอาชีวศึกษา

การกำหนดรหัสในการจัดการอาชีวศึกษา (Vocational Education) มีแนวคิดหลักคือการสร้าง “ภาษาเดียวกัน (Common Language)” ในระบบการศึกษาและงานอาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างระบบฐานข้อมูลดิจิทัลที่มีความเป็นเอกภาพและมีมาตรฐานเดียวกันสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาและสถาบัน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาใช้ร่วมกันในการบริหารจัดการภายในองค์กร และเพื่อความสะดวกในการ สืบค้น ตรวจสอบ เทียบเคียง ถ่ายโอนข้อมูลระหว่างองค์กร ทั้งภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและภายนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาทิเช่น รหัสสถานศึกษา รหัสสถาบันการอาชีวศึกษา รหัสหลักสูตร รหัสรายวิชา รหัสการจัดสรรงบประมาณ รหัสนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา เป็นต้น

การกำหนดรหัสสถานศึกษาและรหัสสถาบันการอาชีวศึกษา

- การกำหนดรหัสสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 10 ตัว (XXXXXXXXXX) ซึ่งมีความหมายดังนี้

ตัวเลขลำดับที่ 1-2 (XX) หมายถึง รหัสหน่วยงาน ตามมาตรฐานกลางระดับกระทรวง
(ให้ใช้หมายเลข 13 แทนสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

ตัวเลขลำดับที่ 3-4 (XX) หมายถึง รหัสจังหวัด ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ตัวเลขลำดับที่ 5-6 (XX) หมายถึง รหัสอำเภอ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง รหัสประเภทสถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษากำหนด ดังนี้

- 61 หมายถึง วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยช่างทองหลวง วิทยาลัยเทคโนโลยีและ
อุตสาหกรรมการต่อเรือ
- 62 หมายถึง วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยพณิชยการ วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม วิทยาลัย
บริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว
- 63 หมายถึง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยประมง วิทยาลัยการอาชีวศึกษา วิทยาลัย
เทคโนโลยีการเกษตรและประมง
- 64 หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพ วิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์

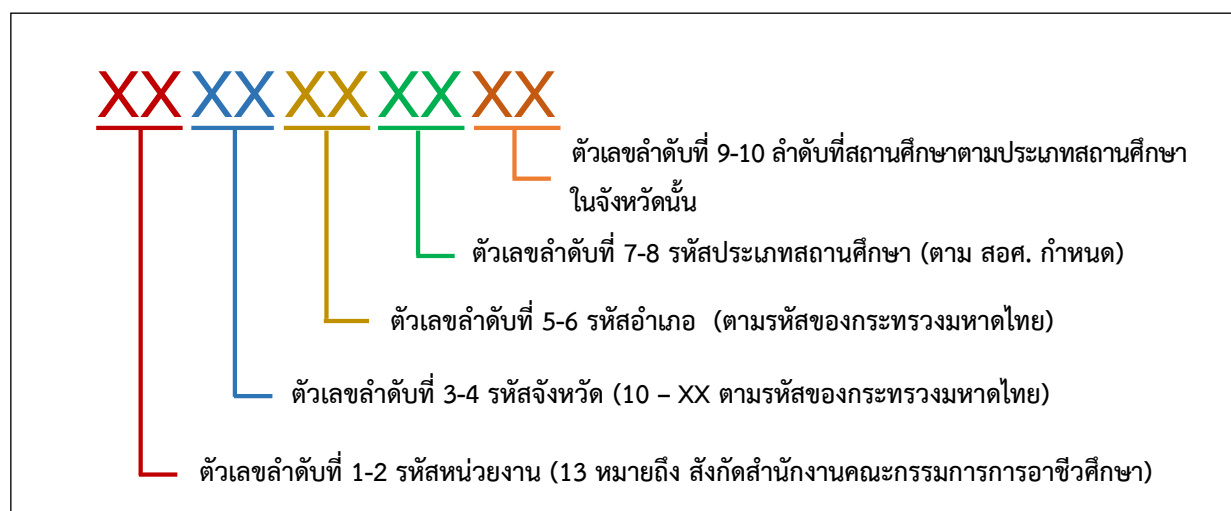
65 หมายถึง วิทยาลัยสารพัดช่าง

66 หมายถึง วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ

67 หมายถึง วิทยาลัยเสริมทักษะพระภิกษุ สามเณร

68 หมายถึง วิทยาลัยเทคโนโลยีและการบริหารจัดการอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย

ตัวเลขลำดับที่ 9-10 (XX) หมายถึง ลำดับที่สถานศึกษาตามประเภทสถานศึกษาในจังหวัดนั้น
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด



ภาพที่ 2-1 แสดงผังการกำหนดรหัสสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

หมายเหตุ

(1) กรณีสถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นใหม่และไม่จัดอยู่ในประเภทตามที่กำหนดหมายเลขไว้ ให้ใช้รหัสประเภทสถานศึกษาตามที่สำนักงานนโยบายและแผนการอาชีวศึกษากำหนด

(2) กรณีสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ได้จัดตั้งและมีรหัสสถานศึกษาไว้ก่อนแล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาซึ่งมีผลทำให้ประเภทสถานศึกษาและลำดับที่ในอำเภอเปลี่ยนไป ขอให้ใช้รหัสสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิมเพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

• การกำหนดรหัสสถาบันการอาชีวศึกษา

กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 10 ตัว (XXXXXXXXXX) ซึ่งมีความหมายดังนี้

ตัวเลขลำดับที่ 1-2 (XX) หมายถึง รหัสหน่วยงาน ตามมาตรฐานกลางระดับกระทรวง
(ให้ใช้หมายเลข 13 แทนสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

ตัวเลขลำดับที่ 3-4 (XX) หมายถึง รหัสจังหวัด ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
(ให้ใช้หมายเลข 10 กรุงเทพมหานคร ตามที่ตั้งของสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

ตัวเลขลำดับที่ 5-6 (XX) หมายถึง รหัสอำเภอ ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(ให้ใช้รหัสกลาง คือ หมายเลข 99)

ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง รหัสกลุ่ม/ประเภทของสถานศึกษา ตามที่สำนักงาน

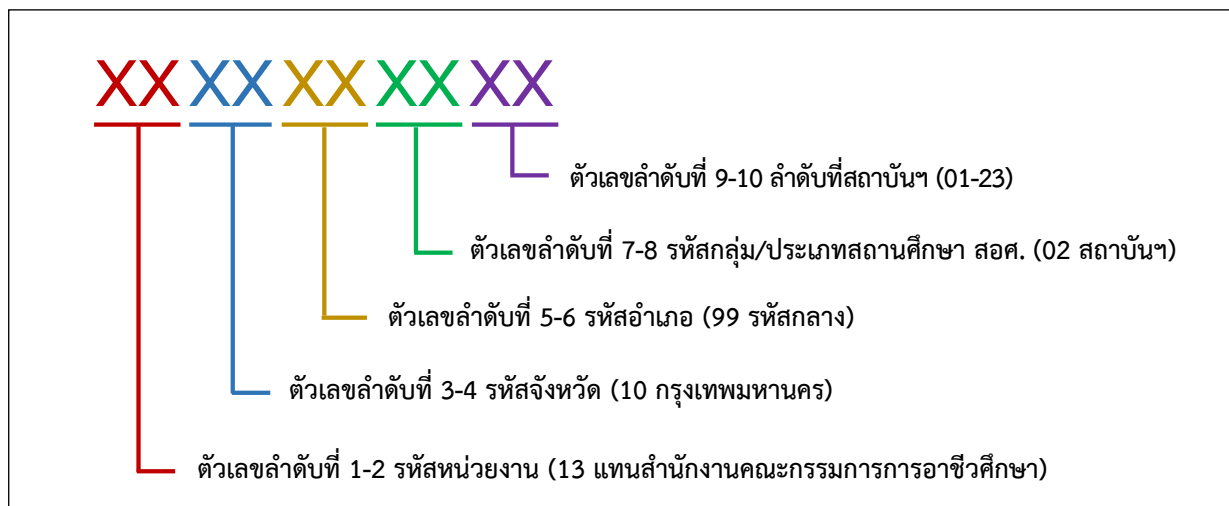
คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(ให้ใช้หมายเลข 02 แทนกลุ่มสถาบันการอาชีวศึกษา)

ตัวเลขลำดับที่ 9-10 (XX) หมายถึง ลำดับที่ของสถาบัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษากำหนด ดังนี้

- 01 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
- 02 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2
- 03 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3
- 04 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4
- 05 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5
- 06 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1
- 07 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
- 08 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3
- 09 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก
- 10 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1
- 11 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
- 12 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
- 13 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4
- 14 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5
- 15 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1
- 16 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2
- 17 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3
- 18 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4
- 19 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
- 20 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ
- 21 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 22 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง
- 23 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้



ภาพที่ 2-2 แสดงผังการกำหนดรหัสสถาบันการอาชีวศึกษา

• การกำหนดรหัสสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคเอกชน

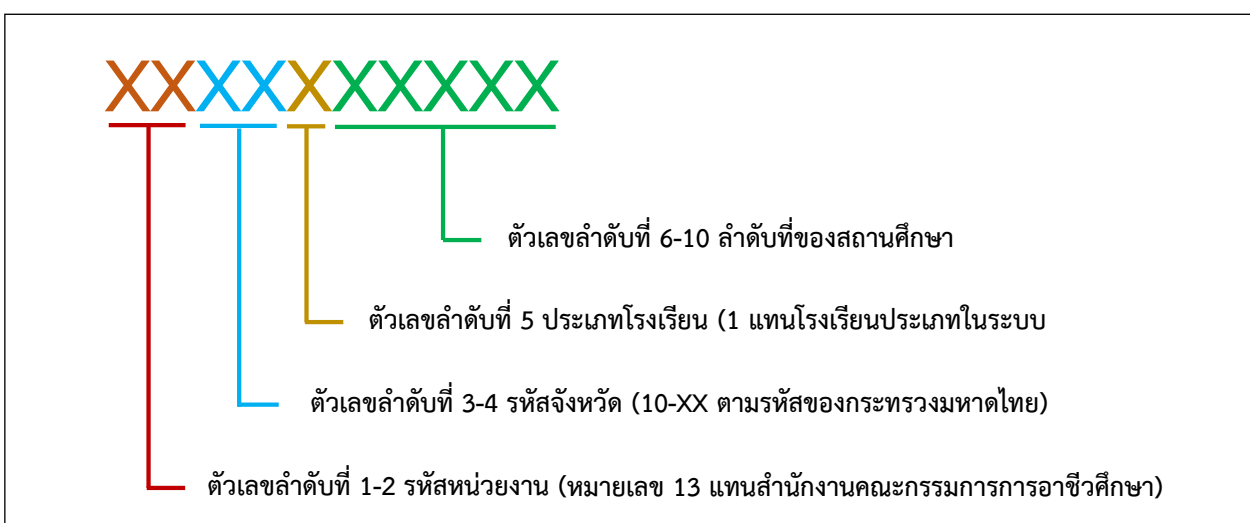
กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 10 ตัว (XXXXXXXXXX) ซึ่งมีความหมายดังนี้

ตัวเลขลำดับที่ 1-2 (XX) หมายถึง รหัสหน่วยงาน ตามมาตรฐานกลางระดับกระทรวง
(ให้ใช้หมายเลข 13 แทนสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

ตัวเลขลำดับที่ 3-4 (XX) หมายถึง รหัสจังหวัด ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ตัวเลขลำดับที่ 5 (X) หมายถึง ประเภทโรงเรียน
(ให้ใช้หมายเลข 1 แทนโรงเรียนประเภทในระบบ)

ตัวเลขลำดับที่ 6-10 (XXXXX) หมายถึง ลำดับที่ของสถานศึกษา



ภาพที่ 2-3 แสดงผังการกำหนดรหัสสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคเอกชน

สำหรับรหัสจังหวัดที่กำหนดในรหัสสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ สถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคเอกชน และสถาบันการอาชีวศึกษา ให้ใช้รหัสของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดังนี้

รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
10	กรุงเทพมหานคร	51	ลำพูน
11	สมุทรปราการ	52	ลำปาง
12	นนทบุรี	53	อุตรดิตถ์
13	ปทุมธานี	54	แพร่
14	พระนครศรีอยุธยา	55	น่าน
15	อ่างทอง	56	พะเยา
16	ลพบุรี	57	เชียงราย
17	สิงห์บุรี	58	แม่ฮ่องสอน
18	ชัยนาท	60	นครสวรรค์
19	สระบุรี	61	อุทัยธานี
20	ชลบุรี	62	กำแพงเพชร
21	ระยอง	63	ตาก
22	จันทบุรี	64	สุโขทัย
23	ตราด	65	พิษณุโลก
24	ฉะเชิงเทรา	66	พิจิตร
25	ปราจีนบุรี	67	เพชรบูรณ์
26	นครนายก	70	ราชบุรี
27	สระแก้ว	71	กาญจนบุรี
30	นครราชสีมา	72	สุพรรณบุรี
31	บุรีรัมย์	73	นครปฐม
32	สุรินทร์	74	สมุทรสาคร
33	ศรีสะเกษ	75	สมุทรสงคราม
34	อุบลราชธานี	76	เพชรบุรี
35	ยโสธร	77	ประจวบคีรีขันธ์
36	ชัยภูมิ	80	นครศรีธรรมราช
37	อำนาจเจริญ	81	กระบี่
38	บึงกาฬ	82	พังงา
39	หนองบัวลำภู	83	ภูเก็ต
40	ขอนแก่น	84	สุราษฎร์ธานี
41	อุดรธานี	85	ระนอง
42	เลย	86	ชุมพร
43	หนองคาย	90	สงขลา
44	มหาสารคาม	91	สตูล

รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด	รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
45	ร้อยเอ็ด	92	ตรัง
46	กาฬสินธุ์	93	พัทลุง
47	สกลนคร	94	ปัตตานี
48	นครพนม	95	ยะลา
49	มุกดาหาร	96	นราธิวาส
50	เชียงใหม่		

การกำหนดรหัสหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตร

การกำหนดรหัสหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ดำเนินการในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ. 02 ออนไลน์ ส่วนหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ดำเนินการในระบบงานทะเบียนวัดผลนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (IVERS) สำหรับสถานศึกษาภาคเอกชนให้ดำเนินการในระบบงานทะเบียนวัดผลนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคเอกชน (PVRS)

• การกำหนดรหัสหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 9 ตัว (XXXXX-XXXX) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ซึ่งมีความหมายดังนี้

ตัวเลขลำดับที่ 1 (X) หมายถึง รหัสหลักสูตร ดังนี้

- 2 หมายถึง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- 3 หมายถึง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ตัวเลขลำดับที่ 2-3 (XX) หมายถึง รหัสประเภทวิชา ดังนี้

- 00 หมายถึง วิชาเรียนร่วม
- 01 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
- 02 หมายถึง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
- 03 หมายถึง ประเภทวิชาศิลปกรรม
- 04 หมายถึง ประเภทวิชาคหกรรม
- 05 หมายถึง ประเภทวิชาเกษตรกรรม
- 06 หมายถึง ประเภทวิชาประมง
- 07 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- 08 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- 09 หมายถึง ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- 10 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี
- 11 หมายถึง ประเภทวิชาพาณิชยนาวิ
- 12 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการบิน
- 13 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม
- 14 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
- 15 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
- 16 หมายถึง ประเภทวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 17 หมายถึง ประเภทวิชาเกษตรกรรมและประมง
- 18 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมแฟชั่นและสิ่งทอ
- 19 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 20 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง
- 21-99 หมายถึง ประเภทวิชา... (เพิ่มเติม ถ้ามี)

ตัวเลขลำดับที่ 4-5 (XX) หมายถึง รหัสกลุ่ม/สาขาวิชา ดังนี้

- 00 หมายถึง วิชาเรียนร่วม
- 01 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน (วิชาเรียนร่วมหลักสูตร)
- 01-99 หมายถึง สาขาวิชาลำดับที่ 1 ถึง ลำดับที่ 99

ตัวเลขลำดับที่ 6-7 (XX) หมายถึง รหัสกลุ่มวิชา/กลุ่มสมรรถนะวิชา/หมวดวิชา ดังนี้

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

- 11 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร (กลุ่มภาษาไทย)
- 12 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร (กลุ่มภาษาต่างประเทศ)
- 13 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา (กลุ่มวิทยาศาสตร์)
- 14 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา (กลุ่มคณิตศาสตร์)
- 15 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต (กลุ่มสังคมศึกษา ปวช./
กลุ่มสังคมศาสตร์ ปวส.)
- 16 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต (กลุ่มสุขศึกษาและพลศึกษา ปวช./
กลุ่มมนุษยศาสตร์ ปวส.)

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- 20 หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตร

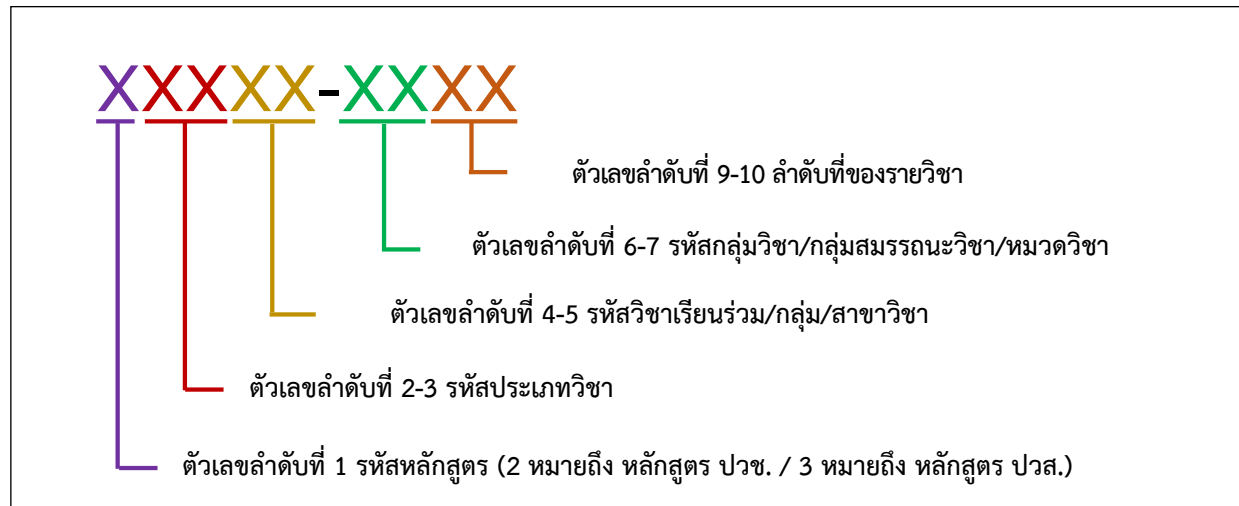
หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

- 00 หมายถึง กลุ่มวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพสาขาวิชา ในระดับ ปวส.
- 10 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน (วิชาเรียนร่วมหลักสูตร/วิชาเรียนร่วมประเภทวิชา)
- 20 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

ตัวเลขลำดับที่ 8-9 (XX) หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

หมายเหตุ

รายวิชาที่พัฒนาโดยส่วนกลาง จะใช้เครื่องหมาย “-” ระหว่างตัวเลขลำดับที่ 5 และ 6 หากเป็นรายวิชาที่พัฒนาเพิ่มเติมโดยสถานศึกษา สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา ให้ใช้เครื่องหมาย “*” ระหว่างตัวเลขลำดับที่ 5 และ 6 แทนเครื่องหมาย “-”



ภาพที่ 2-4 แสดงผังการกำหนดรหัสหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

• การกำหนดรหัสหลักสูตรและรายวิชาในหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 12 ตัว (XX-XXXXXX-XXXX) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ซึ่งมีความหมายดังนี้

ตัวเลขนลำดับที่ 1-2 (XX) หมายถึง รหัสสถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด (ให้ใช้ตัวเลขนลำดับที่ 3-4 ของเลขที่หนังสือออกของแต่ละสถาบัน) ดังนี้

- 15 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
- 16 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2
- 17 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3
- 18 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4
- 19 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5
- 20 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1
- 21 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
- 22 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3

- 23 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 24 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1
- 25 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
- 26 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
- 27 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4
- 28 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5
- 29 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1
- 30 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2
- 31 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3
- 32 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4
- 33 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
- 43 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ
- 44 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 45 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง
- 46 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

อ้างอิง - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยานุชชะ ชื่อย่อ และเลขประจำเจ้าของเรื่อง
ของศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2555

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยานุชชะ ชื่อย่อ และเลขประจำเจ้าของเรื่อง
ของศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2556

ตัวเลขลำดับที่ 3-4 (XX) หมายถึง รหัสหลักสูตร ดังนี้

- 42 หมายถึง หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)
- 44 หมายถึง หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)

ตัวเลขลำดับที่ 5-6 (XX) หมายถึง รหัสประเภทวิชา ดังนี้

- 00 หมายถึง วิชาเรียนร่วม
- 01 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
- 02 หมายถึง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
- 03 หมายถึง ประเภทวิชาศิลปกรรม
- 04 หมายถึง ประเภทวิชาคหกรรม
- 05 หมายถึง ประเภทวิชาเกษตรกรรม
- 06 หมายถึง ประเภทวิชาประมง
- 07 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- 08 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ

- 09 หมายถึง ประเพณีวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 10 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี
- 11 หมายถึง ประเพณีวิชาพาณิชยนาวิ
- 12 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมการบิน
- 13 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม
- 14 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
- 15 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
- 16 หมายถึง ประเพณีวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 17 หมายถึง ประเพณีวิชาเกษตรกรรมและประมง
- 18 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมแฟชั่นและสิ่งทอ
- 19 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 20 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง
- 21-99 หมายถึง ประเพณีวิชา... (เพิ่มเติม ถ้ามี)

ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง รหัสสาขาวิชา ดังนี้

- 00 หมายถึง วิชาเรียนร่วม
- 01-99 หมายถึง สาขาวิชาลำดับที่ 1-99

ตัวเลขลำดับที่ 9-10 (XX) หมายถึง รหัสของกลุ่มวิชา/กลุ่ม/หมวดวิชา ดังนี้

- 00 หมายถึง กลุ่มวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ
หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง
- 11 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร
- 12 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา
- 13 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต
- 14-19 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะ...(เพิ่มเติมในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง/
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ถ้ามี)

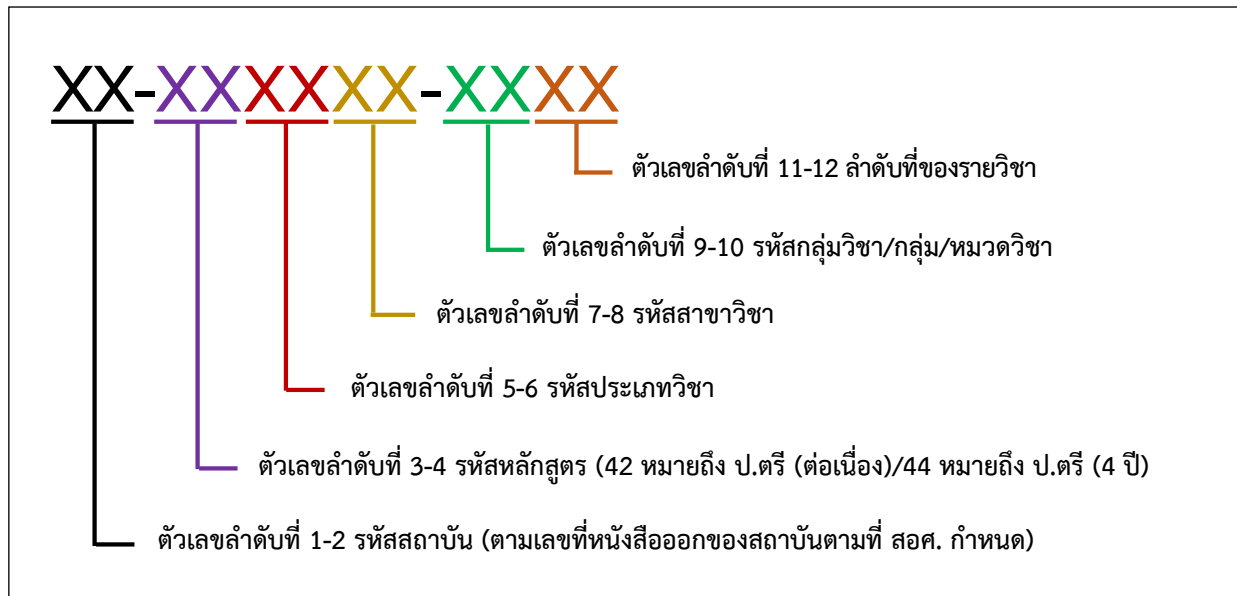
กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- 20 หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตร

หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

- 21 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
- 22 หมายถึง กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ
- 23 หมายถึง กลุ่มโครงการ/โครงการ/งานวิจัย
- 24-39 หมายถึง กลุ่ม... (กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือกของกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ถ้ามี)
- 40 หมายถึง หมวดวิชาเลือกเสรี

ตัวเลขลำดับที่ 11-12 (XX) หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา



ภาพที่ 2-5 แสดงผังการกำหนดรหัสหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา

- การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาของสถานศึกษา อาชีวศึกษาภาครัฐ

การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน ผู้เข้าเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ดำเนินการในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ. 02 ออนไลน์ ดังนี้

กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 11 ตัว (XXXXXXXXXX) โดยกำหนดให้

ตัวเลขลำดับที่ 1-2 (XX) หมายถึง ปีการศึกษาที่เข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

ตัวเลขลำดับที่ 3 (X) หมายถึง ระดับการศึกษา ดังนี้

- 2 หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- 3 หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ตัวเลขลำดับที่ 4-5 (XX) หมายถึง รหัสประเภทวิชา ดังนี้

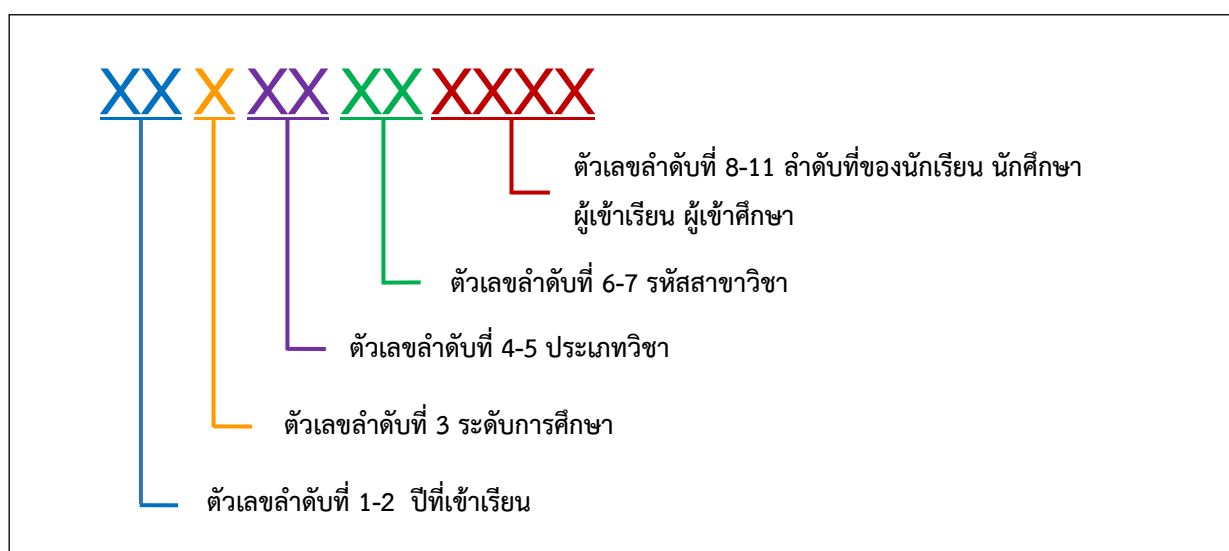
- 01 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
- 02 หมายถึง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
- 03 หมายถึง ประเภทวิชาศิลปกรรม
- 04 หมายถึง ประเภทวิชาคหกรรม
- 05 หมายถึง ประเภทวิชาเกษตรกรรม
- 06 หมายถึง ประเภทวิชาประมง

- 07 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- 08 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- 09 หมายถึง ประเพณีวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 10 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี
- 11 หมายถึง ประเพณีวิชาพาณิชยนาวิ
- 12 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมการบิน
- 13 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม
- 14 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
- 15 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
- 16 หมายถึง ประเพณีวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 17 หมายถึง ประเพณีวิชาเกษตรกรรมและประมง
- 18 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมแฟชั่นและสิ่งทอ
- 19 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 20 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง
- 21-99 หมายถึง ประเพณีวิชา... (เพิ่มเติม ถ้ามี)

ตัวเลขลำดับที่ 6-7 (XX) หมายถึง รหัสสาขาวิชา ดังนี้

01-99 หมายถึง สาขาวิชาลำดับที่ 1-99

ตัวเลขลำดับที่ 8-11 (XXXX) หมายถึง ลำดับที่ของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา



ภาพที่ 2-6 แสดงผังการกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

● **การกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา ผู้เข้าศึกษาของสถาบันการอาชีวศึกษา**

การกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการให้ดำเนินการในระบบงานทะเบียนวัดผลนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี (IVERS) ดังนี้

กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 12 ตัว (XXXXXXXXXX) โดยกำหนดให้

ตัวเลขลำดับที่ 1-2 (XX) หมายถึง ปีการศึกษาที่เข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

ตัวเลขลำดับที่ 3-4 (XX) หมายถึง ระดับการศึกษา ดังนี้

42 หมายถึง ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)

44 หมายถึง ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)

ตัวเลขลำดับที่ 5-6 (XX) หมายถึง รหัสประเภทวิชา ดังนี้

01 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

02 หมายถึง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

03 หมายถึง ประเภทวิชาศิลปกรรม

04 หมายถึง ประเภทวิชาคหกรรม

05 หมายถึง ประเภทวิชาเกษตรกรรม

06 หมายถึง ประเภทวิชาประมง

07 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

08 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ

09 หมายถึง ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

10 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี

11 หมายถึง ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

12 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการบิน

13 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม

14 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

15 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมอาหาร

16 หมายถึง ประเภทวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

17 หมายถึง ประเภทวิชาเกษตรกรรมและประมง

18 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมแฟชั่นและสิ่งทอ

19 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

20 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง

21-99 หมายถึง ประเภทวิชา... (เพิ่มเติม ถ้ามี)

ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง รหัสสาขาวิชา ดังนี้

01-99 หมายถึง สาขาวิชาลำดับที่ 1-99

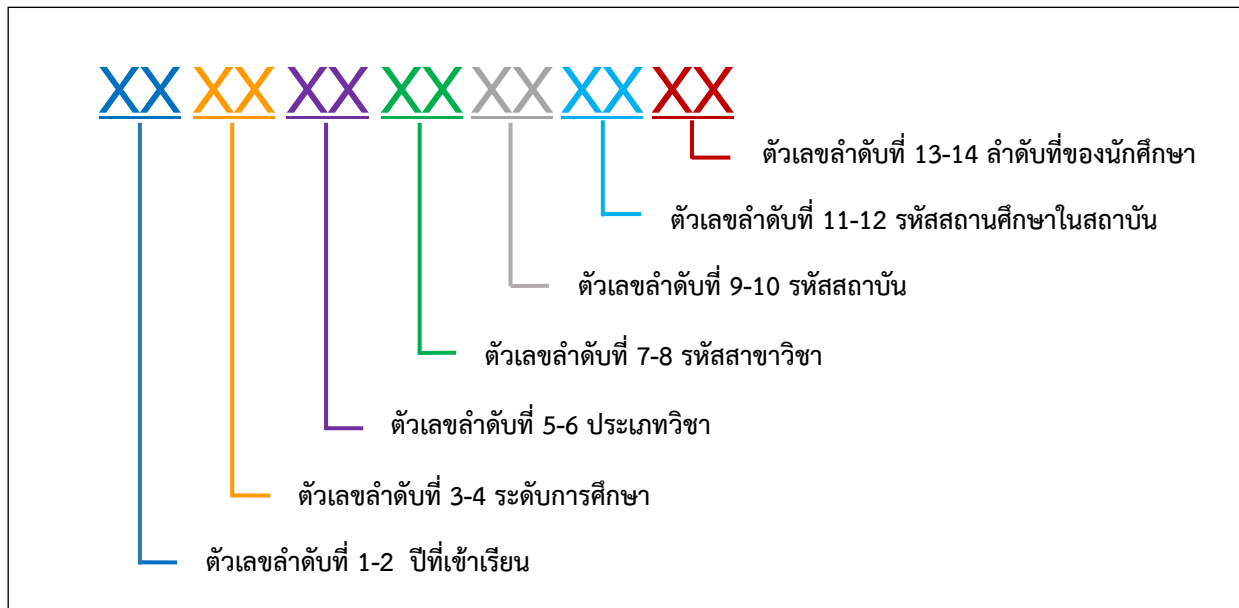
ตัวเลขลำดับที่ 9-10 (XX) หมายถึง ลำดับที่ของสถาบัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษากำหนด ดังนี้

- 01 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
- 02 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2
- 03 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 3
- 04 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4
- 05 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 5
- 06 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 1
- 07 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 2
- 08 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ 3
- 09 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก
- 10 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1
- 11 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2
- 12 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3
- 13 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 4
- 14 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 5
- 15 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1
- 16 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 2
- 17 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 3
- 18 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 4
- 19 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
- 20 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคเหนือ
- 21 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 22 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง
- 23 หมายถึง สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคใต้

ตัวเลขลำดับที่ 11-12 (XX) หมายถึง ลำดับที่สถานศึกษาในสังกัดสถาบัน ตามที่สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ตัวเลขลำดับที่ 13-14 (XX) หมายถึง ลำดับที่ของนักศึกษา

- อ้างอิง - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำเจ้าของเรื่อง
ของศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2555
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำเจ้าของเรื่อง
ของศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2556



ภาพที่ 2-7 แสดงผังการกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษาของสถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเอกชน

• การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาของสถานศึกษา อาชีวศึกษาภาคเอกชน

การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน ผู้เข้าเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคเอกชน ให้ดำเนินการในระบบงานทะเบียนวัดผลนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาคเอกชน (PVRS) ดังนี้

กำหนดให้ใช้ตัวเลขอารบิกจำนวน 11 ตัว (XXXXXXXXXX) โดยกำหนดให้

ตัวเลखลำดับที่ 1-2 (XX) หมายถึง ปีการศึกษาที่เข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

ตัวเลखลำดับที่ 3 (X) หมายถึง ระดับการศึกษา ดังนี้

2 หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3 หมายถึง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ตัวเลखลำดับที่ 4-5 (XX) หมายถึง รหัสประเภทวิชา ดังนี้

01 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

02 หมายถึง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

03 หมายถึง ประเภทวิชาศิลปกรรม

04 หมายถึง ประเภทวิชาคหกรรม

05 หมายถึง ประเภทวิชาเกษตรกรรม

06 หมายถึง ประเภทวิชาประมง

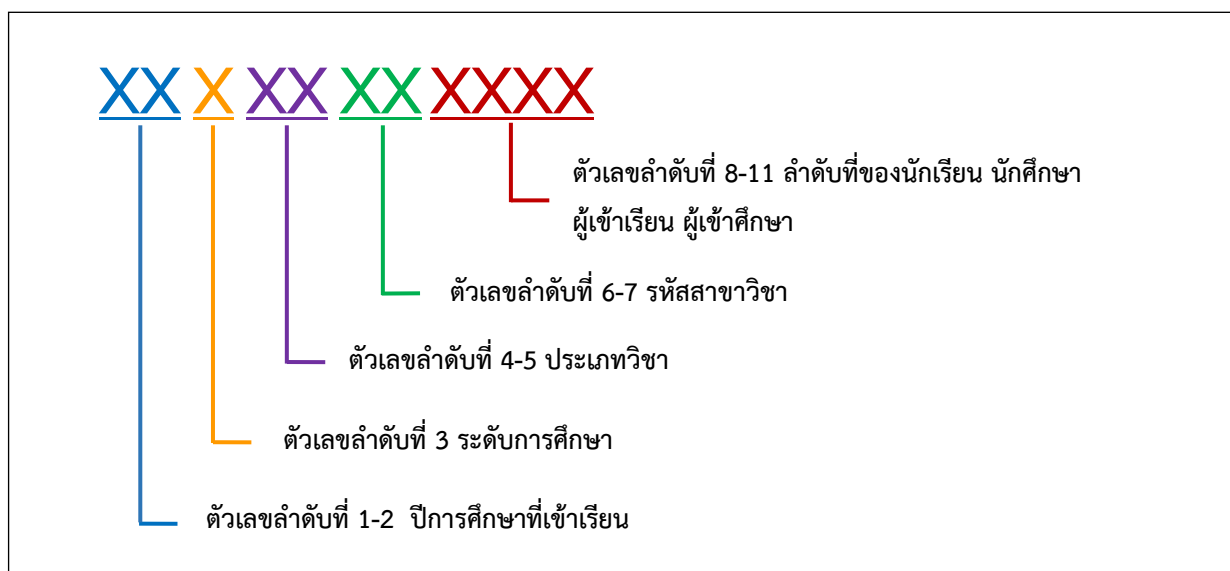
07 หมายถึง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

- 08 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ
- 09 หมายถึง ประเพณีวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 10 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี
- 11 หมายถึง ประเพณีวิชาพาณิชยนาวิ
- 12 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมการบิน
- 13 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม
- 14 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
- 15 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมอาหาร
- 16 หมายถึง ประเพณีวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์
- 17 หมายถึง ประเพณีวิชาเกษตรกรรมและประมง
- 18 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมแฟชั่นและสิ่งทอ
- 19 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 20 หมายถึง ประเพณีวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง
- 21-99 หมายถึง ประเพณีวิชา... (เพิ่มเติม ถ้ามี)

ตัวเลขลำดับที่ 6-7 (XX) หมายถึง รหัสสาขาวิชา ดังนี้

01-99 หมายถึง สาขาวิชาลำดับที่ 1-99

ตัวเลขลำดับที่ 8-11 (XXXX) หมายถึง ลำดับที่ของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา



ภาพที่ 2-8 แสดงผังการกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ย้ายสถานศึกษา

- การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ย้ายสถานศึกษา
ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ใช้รหัสหลักที่ 1 ถึง 7 เป็นรหัสเดิมของสถานศึกษาต้นทางกำหนด สำหรับหลักที่ 8 ถึง 11 ให้กำหนดเป็นลำดับที่ต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาคนสุดท้ายของสถานศึกษาที่รับย้ายในแต่ละสาขาวิชา

สำหรับสถานศึกษาภาคเอกชน การกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้กำหนดรหัสประจำตัวใหม่ต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาคนสุดท้ายของสถานศึกษาที่รับย้ายในแต่ละสาขาวิชา

- การกำหนดรหัสประจำตัวนักศึกษา ผู้เข้าศึกษาที่ย้ายสถานศึกษา ในระดับปริญญาตรี
สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

1. กรณีย้ายสถานศึกษาในสังกัดสถาบันเดียวกัน

กำหนดให้ใช้รหัสตัวเลขลำดับที่ 1-10 เป็นรหัสเดิมของสถานศึกษาต้นทางกำหนด สำหรับตัวเลขลำดับที่ 11-12 ให้ใช้รหัสของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันที่รับย้าย และตัวเลขลำดับที่ 13-14 ให้กำหนดเป็นลำดับที่ของนักศึกษาต่อนักศึกษาคนสุดท้ายของสถานศึกษาที่รับย้ายในแต่ละสาขาวิชา

2. กรณีย้ายสถานศึกษาต่างสถาบัน

กำหนดให้ใช้รหัสตัวเลขลำดับที่ 1-8 เป็นรหัสเดิมของสถานศึกษาต้นทางกำหนด สำหรับตัวเลขลำดับที่ 9-10 ให้ใช้รหัสของสถาบันที่รับย้าย ตัวเลขลำดับที่ 11-12 ให้ใช้รหัสของสถานศึกษาในสังกัดสถาบันที่รับย้าย และตัวเลขลำดับที่ 13-14 ให้กำหนดเป็นลำดับที่ของนักศึกษาต่อนักศึกษาคนสุดท้ายของสถานศึกษาที่รับย้ายในแต่ละสาขาวิชา

การกำหนดรหัสประจำตัวแทนรหัสประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรที่ออกโดยกรมการปกครองเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ยึดตามเอกสารที่กรมการปกครองออกให้

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือสัญชาติไทยที่เข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน โดยให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

หากนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาได้เลขประจำตัวของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกรมการปกครองในระหว่างกำลังศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการเปลี่ยนรหัสตัว G ตามที่กรมการปกครองกำหนด

การกำหนดเลขที่ทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.)

- **การกำหนดเลขที่ รบ.1 ปวช.**

กำหนดให้ประกอบไปด้วยตัวเลขอารบิก 3 กลุ่ม (XXXX.XX/XX.XXXX) จำนวน 11-12 หลัก ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ตัวเลขลำดับที่ 1-6 (XXXX.XX) หมายถึง รหัสสถานศึกษา โดยใช้เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา (เฉพาะตัวเลข)

กลุ่มที่ 2 ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง ปีการศึกษาที่นักเรียนเข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

กลุ่มที่ 3 ตัวเลขลำดับที่ 9-12 (XXXX) หมายถึง ลำดับที่ของนักเรียน

ทั้งนี้ การออกเลขที่ ให้ออกเลขที่ต่อเนื่องกันไปตั้งแต่ผู้เรียนคนที่ 1 จนถึงผู้เรียนคนสุดท้ายของปีการศึกษาที่เข้าเรียน โดยเริ่มต้นตั้งแต่ลำดับที่ 1

- **การกำหนดเลขที่ รบ.1 ปวส.**

กำหนดให้ประกอบไปด้วยตัวเลขอารบิก 3 กลุ่ม (XXXX.XX/XX.XXXX) จำนวน 11-12 หลัก ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ตัวเลขลำดับที่ 1-6 (XXXX.XX) หมายถึง รหัสสถานศึกษา โดยใช้เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา (เฉพาะตัวเลข)

กลุ่มที่ 2 ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง ปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

กลุ่มที่ 3 ตัวเลขลำดับที่ 9-12 (XXXX) หมายถึง ลำดับที่ของนักศึกษา

ทั้งนี้ การออกเลขที่ ให้ออกเลขที่ต่อเนื่องกันไปตั้งแต่ผู้เรียนคนที่ 1 จนถึงผู้เรียนคนสุดท้ายของปีการศึกษาที่เข้าเรียน โดยเริ่มต้นตั้งแต่ลำดับที่ 1

- **การกำหนดเลขที่ รบ.1 ทล.บ.**

กำหนดให้ประกอบไปด้วยตัวเลขอารบิก 3 กลุ่ม (XXXX.XX/XX.XXXX) จำนวน 11-12 หลัก ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ตัวเลขลำดับที่ 1-6 (XXXX.XX) หมายถึง รหัสสถานศึกษา โดยใช้เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้สถาบัน (เฉพาะตัวเลข)

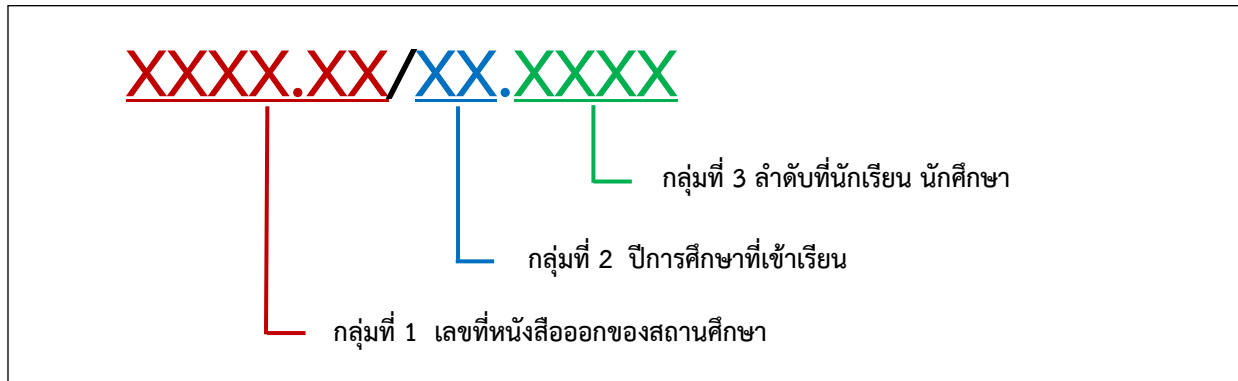
กลุ่มที่ 2 ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX)

หมายถึง ปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

กลุ่มที่ 3 ตัวเลขลำดับที่ 9-12 (XXXX)

หมายถึง ลำดับที่ของนักศึกษา

ทั้งนี้ การออกเลขที่ ให้ออกเลขที่ต่อเนื่องกันไปจนกระทั่งประจำตัวน้อยสุด โดยเริ่มต้นตั้งแต่ลำดับที่ 1



ภาพที่ 2-9 แสดงผังการกำหนดเลขที่ระบุปีเรียนแสดงผลการเรียน (รบ.)

หมายเหตุ

- (1) กรณีสถานศึกษาเอกชน ใช้รหัสสถานศึกษา (10 หลัก) แทนเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา
- (2) กรณีสถานศึกษาสังกัดสถาบัน ให้ใช้เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ ชื่อย่อ และเลขประจำเจ้าของเรื่องของศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา

ตัวอย่างการกำหนดเลขที่ระบุปีเรียนแสดงผลการเรียน

ตัวอย่างที่ 1 วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร ใช้เลขที่หนังสือ ศร 0632.4 ให้ออกเลขที่ รบ.1 เป็น 0632.4/68.0001

ตัวอย่างที่ 2 วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ใช้เลขที่หนังสือ ศร 0620.11 ให้ออกเลขที่ รบ.1 เป็น 0620.11/68.0001

0632.4 หรือ 0620.11 คือ เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา (เฉพาะตัวเลข)

68 คือ ตัวเลข 2 หลักสุดท้ายของปีการศึกษา 2568 ที่นักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน

การกำหนดเลขที่ประกาศนียบัตรและปริญญาบัตร

• การกำหนดเลขที่ประกาศนียบัตร

การกำหนดเลขที่ประกาศนียบัตร ให้ใส่เฉพาะเลขที่ ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ โดยเริ่มต้นตั้งแต่เลขที่ 1 ทุกครั้ง เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยแยกตามประเภทวิชาและสาขาวิชา เรียงตามลำดับของผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น โดยกำหนดให้ประกอบไปด้วยตัวเลขอารบิก 3 กลุ่ม (XXXX.XX/XX.XXXX) จำนวน 11-12 หลัก ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ตัวเลขลำดับที่ 1-6 (XXXX.XX) หมายถึง รหัสสถานศึกษา โดยใช้เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้สถาบัน (เฉพาะตัวเลข)

กลุ่มที่ 2 ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง ปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

กลุ่มที่ 3 ตัวเลขลำดับที่ 9-12 (XXXX) หมายถึง ลำดับที่ของนักศึกษา

• การกำหนดเลขที่ปริญญาบัตร

การกำหนดเลขที่ปริญญาบัตร ให้ใส่เฉพาะเลขที่ ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ โดยเริ่มต้นตั้งแต่เลขที่ 1 ทุกครั้ง เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยแยกตามประเภทวิชาและสาขาวิชา เรียงตามลำดับของผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น โดยกำหนดให้ประกอบไปด้วยตัวเลขอารบิก 3 กลุ่ม (XXXX.XX/XX.XXXX) จำนวน 11-12 หลัก ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ตัวเลขลำดับที่ 1-6 (XXXX.XX) หมายถึง รหัสสถานศึกษา โดยใช้เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษาที่อยู่ภายใต้สถาบัน (เฉพาะตัวเลข)

กลุ่มที่ 2 ตัวเลขลำดับที่ 7-8 (XX) หมายถึง ปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าเรียน โดยให้ใช้เฉพาะเลข 2 หลักสุดท้าย

กลุ่มที่ 3 ตัวเลขลำดับที่ 9-12 (XXXX) หมายถึง ลำดับที่ของนักศึกษา

การกำหนดเลขที่วุฒิปัตร์

การกำหนดเลขที่วุฒิปัตร์ ให้ใส่เฉพาะเลขที่ ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ โดยเริ่มต้นตั้งแต่เลขที่ 1 ทุกครั้ง เมื่ออนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ โดยแยกตามประเภทวิชา กลุ่มอาชีพและสาขาวิชา เรียงตามลำดับของผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น

การกำหนดเลขที่ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาของผู้เข้าเรียนและผู้เข้าศึกษา

การกำหนดเลขที่ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาของผู้เข้าเรียนและผู้เข้าศึกษาศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการกำหนดเลขที่ทะเบียนแสดงผลการเรียน

ส่วนที่ 3

การจัดการศึกษาและ
การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

ส่วนที่ 3

การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 มาตรา 6 กำหนดให้การจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และ ระดับเทคโนโลยี รวมทั้งการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ในทางทฤษฎีและมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพ โดยอิสระได้ และมาตรา 9 กำหนดให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดตามหลักสูตร ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580) แผนการศึกษาแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐาน การอาชีวศึกษา รวมทั้งการประกาศใช้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2567 และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพ

นอกจากการพัฒนาหลักสูตรอาชีวศึกษาแต่ละระดับให้สอดคล้องและเป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว แล้ว กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2568 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2568 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. 2568 สำหรับสถานศึกษา สถาบัน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการพัฒนาผู้เรียนและผลิตผู้สำเร็จการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่หลักสูตรแต่ละสาขาวิชากำหนด ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ รวมทั้งด้านคุณ ธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมและลักษณะบุคคล ประกอบด้วย

- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษา และสภาพนักเรียน นักศึกษา
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียน
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนรู้

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษา และสภาพนักเรียน นักศึกษา

• การรับสมัครเข้าเรียน

สถานศึกษาจัดทำระเบียบหรือประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษา โดยประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาทราบอย่างกว้างขวาง กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา จำนวนที่รับสมัคร พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้สมัคร รวมถึงช่องทางในการสมัครให้ชัดเจน

1. การรับสมัครเข้าเรียนการศึกษาในระบบ สถานศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษาสามารถทำการ สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกได้ตามกำหนด

2. การรับสมัครเข้าเรียนในการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือ คัดเลือกผู้เรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกันกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้ สถานศึกษาดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

3. การรับสมัครเข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา สถานศึกษาเป็นผู้คัดเลือกตาม คุณสมบัติที่กำหนด ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

เอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้าเรียน ตามข้อ 1, 2 และ 3 ประกอบด้วย

- เอกสาร หลักฐานทางการศึกษา (ปพ.1/รบ.1) ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
- ใบเทียบวุฒิการศึกษา กรณีที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศ
- เอกสารหลักฐานที่แสดงหลักแหล่ง บัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ

ในลักษณะเดียวกันมาแสดง

4. การรับสมัครผู้เข้าเรียนที่มีคุณวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ดำเนินการเทียบวุฒิการศึกษา ก่อนการรับสมัครเข้าเรียน ดังนี้

4.1 กรณีสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้สถานศึกษาแจ้งผู้สมัครเข้าเรียนดำเนินการ ขอเทียบวุฒิการศึกษาที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 กรณีสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้สถานศึกษาแจ้งผู้สมัครเข้าเรียนดำเนินการขอเทียบวุฒิการศึกษาที่สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.3 กรณีสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ วุฒิการศึกษา ชื่อประกาศนียบัตรของประเทศต่าง ๆ ที่เทียบความรู้เท่ามัธยมศึกษาตอนปลายตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อผู้สมัครเข้าเรียนผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาแล้ว หากไม่ปรากฏรายชื่อของข้อมูลสถานศึกษาเดิม ในระบบบริหารสถานศึกษา ศธ 02 ออนไลน์ และระบบงานทะเบียนวัดผลนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา อาชีวศึกษาภาคเอกชน (PVRs) ให้สถานศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อดำเนินการ เพิ่มข้อมูลสถานศึกษาเดิมและชั้นเรียนสุดท้ายที่จบ

• การตรวจสอบพื้นฐานของผู้สมัครเข้าเรียน และผู้สมัครเข้าศึกษา

ผู้สมัครเข้าเรียน/เข้าศึกษา	พื้นฐานความรู้
ผู้สมัครเข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	1. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือ 2. ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด
ผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	1. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ 2. ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 หรือเทียบเท่า หรือไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 6 หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด
ผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง)	1. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และต้องมีคุณสมบัติตรงตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการหรือองค์กรวิชาชีพที่มีความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกัน หรือ 2. ต้องเป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และยังไม่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ประกาศรับสมัครกำหนด
ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)	1. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา 2. กรณีที่ผู้สมัครเข้าศึกษาจบการศึกษาในสาขาวิชาสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามข้อ 1 ให้เป็นหน้าที่ของสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน และเสนอต่อคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสถาบันการอาชีวศึกษาต้องจัดให้เรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
ผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)	1. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา 2. กรณีที่ผู้สมัครเข้าศึกษาจบการศึกษาในสาขาวิชาสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาให้เป็นหน้าที่ของสถาบันโดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน และเสนอต่อคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และสถาบันการอาชีวศึกษาต้องจัดให้เรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

สถานศึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบพื้นฐานของผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษาทุกคน (ระบุใบแสดงผลการเรียน ปพ.1 รบ.1 หรือประกาศนียบัตร) ว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ โดยต้องอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียน ของสถานศึกษา

กรณีที่สถานศึกษาได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา (ระบุใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1 รบ.1 หรือประกาศนียบัตร) ของผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษาแล้วพบว่า ผู้สมัครยังไม่มีพื้นความรู้และสำเร็จการศึกษาตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรในแต่ละระดับกำหนด เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสในการศึกษาด้านวิชาชีพให้นักเรียน นักศึกษาได้เข้าเรียน ต่อตามหลักสูตรในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการตามความประสงค์ สถานศึกษาสามารถพิจารณารับเข้าเรียนได้โดยให้มีสถานะ เป็น “ผู้เข้าเรียน หรือผู้เข้าศึกษา”

ให้พิจารณาจากวันที่อนุมัติผลการเรียนที่ระบุใน ปพ.1, รบ.1 หากอนุมัติผลการเรียนหลังจากวันเปิดภาคเรียนของ สถานศึกษา (ตามปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา) จะมีสถานภาพเป็นผู้เข้าเรียน เนื่องจากไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็น นักเรียนได้ทันก่อนสถานศึกษาเปิดภาคเรียนตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการ ประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับกำหนด

ตัวอย่างที่ 1 วิทยาลัยเทคนิค ก. กำหนดเปิดภาคเรียนในวันที่ 13 พฤษภาคม 2568 ตรวจสอบเอกสาร ปพ.1 ของผู้สมัครเข้าเรียน พบว่า ปพ.1 อนุมัติผลการเรียนในวันที่ 15 พฤษภาคม 2568 จึงไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาได้ทันก่อนเปิดภาคเรียน (13 พฤษภาคม 2568) ดังนั้น จะมีสถานะเป็นผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา

ตัวอย่างที่ 2 วิทยาลัยเทคนิค ข. กำหนดเปิดภาคเรียนในวันที่ 19 พฤษภาคม 2568 ตรวจสอบเอกสาร ปพ.1 ของผู้สมัครเข้าเรียน พบว่า ปพ.1 อนุมัติผลการเรียนในวันที่ 15 พฤษภาคม 2568 จึงสามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาได้ทันก่อนเปิดภาคเรียน (19 พฤษภาคม 2568) ดังนั้น จะมีสถานะเป็นนักเรียน นักศึกษา

● การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษา

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาที่แสดงวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. วุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาภาครัฐ

สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาต้องขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาหรือบุคคล ที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

2. วุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาภาคเอกชน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ต้องขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ของนักเรียน นักศึกษาหรือบุคคลที่สำเร็จการศึกษาจากศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ต้องขอตรวจสอบ วุฒิการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาหรือบุคคลที่สำเร็จการศึกษาจากสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด (สอจ.)/สำนัก บริหารการอาชีวศึกษาเอกชน (สอช.)

กรณีสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษามีระบบดิจิทัลเพื่อให้บริการตรวจสอบวุฒิเดิม การศึกษาเดิมของผู้สมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเข้าศึกษา สถานศึกษาที่รับสมัครนักเรียน นักศึกษาสามารถดำเนินการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษาผ่านระบบดิจิทัลได้ โดยไม่ต้องส่งตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถานศึกษาเดิม หรือ หน่วยงานที่ตรวจสอบวุฒิการศึกษาอีก

3. ใบเทียบวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ

3.1 กรณีสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ผู้สมัครยื่นคำร้องที่เกี่ยวข้องที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.bet.obec.go.th)

3.2 กรณีสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้ผู้สมัครยื่นคำร้องที่สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (<https://bsq.vec.go.th>)

3.3 กรณีสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 พิจารณาเอกสารการศึกษาที่เกี่ยวข้องของผู้สมัคร โดยเอกสารจะต้องได้รับการรับรอง นิติกรณ์เอกสาร จากกงสุลชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

หากเอกสารการศึกษาไม่ใช่ภาษาอังกฤษ จะต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและได้รับการรับรอง นิติกรณ์เอกสารจากกงสุลชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ (www.consular.go.th)

3.3.2 ตรวจสอบรายชื่อวุฒิการศึกษา ชื่อประกาศนียบัตรของประเทศต่าง ๆ ที่เทียบความรู้เท่า มัธยมศึกษาตอนปลาย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบความรู้วุฒิต่างประเทศ ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2545 และบัญชีรายชื่อวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการของประเทศไทย เทียบเท่าการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ต้องตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาหรือบุคคล ที่สำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่ออกใบเทียบวุฒิการศึกษา

● การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา

ผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และผู้เข้าศึกษา ในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรที่เข้าเรียน หรือตามที่ สาขาวิชาประกาศกำหนด

สำหรับผู้เข้าเรียนในการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพสำหรับระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 17 ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะเข้ารับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

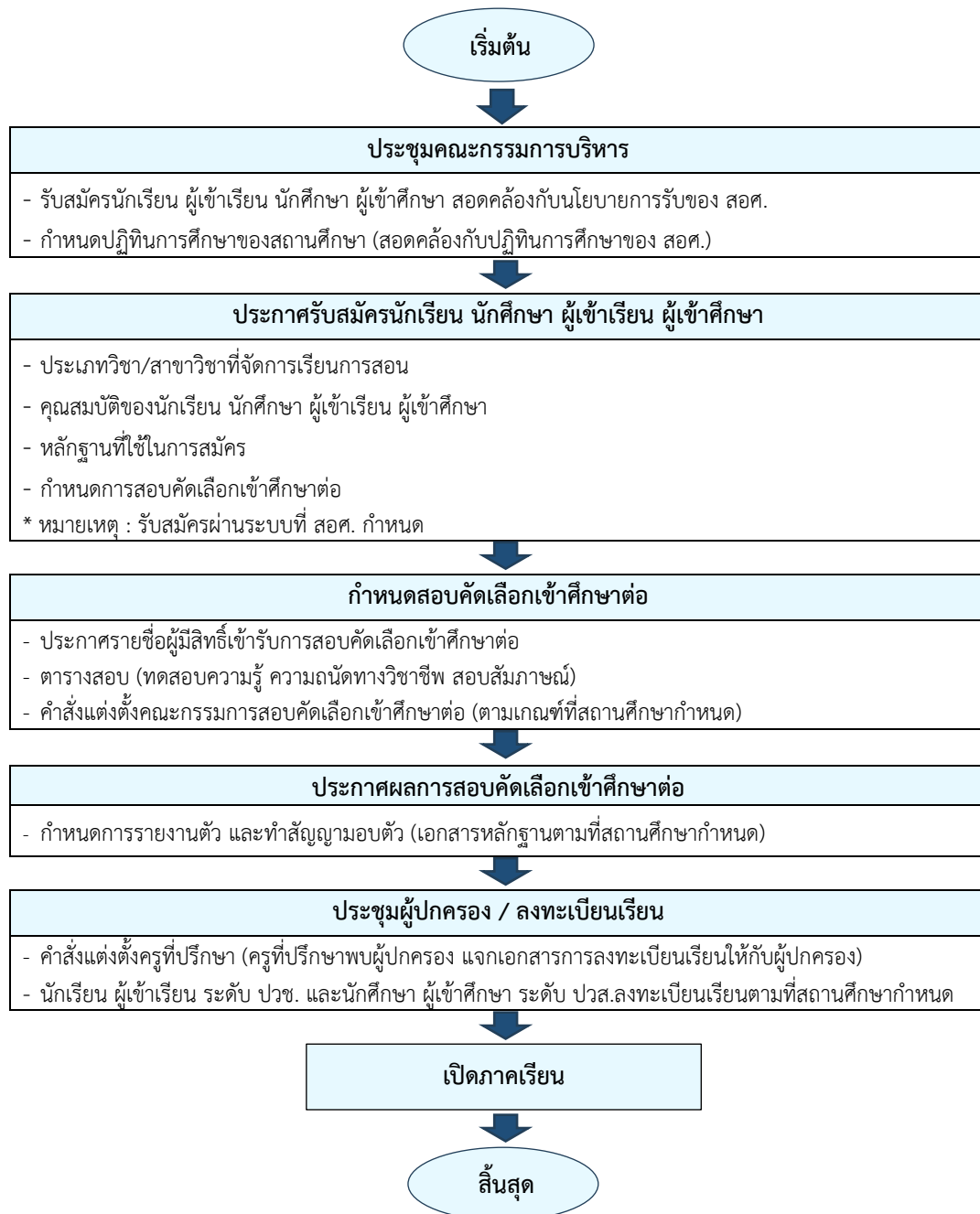
● สถานภาพนักเรียน นักศึกษา

ผู้สมัครเข้าเรียนและผู้สมัครเข้าศึกษาจะมีสถานภาพเป็น “นักเรียน นักศึกษา” เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา สำหรับการศึกษาาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ ซึ่งการขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด

การขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว ในกรณีที่ผู้เข้าเรียนบรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ก็ได้

สำหรับผู้สมัครเข้าเรียนและผู้สมัครเข้าศึกษาที่มีสถานภาพเป็น “ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา” ก็ให้สถานศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนโดยปฏิบัติเช่นเดียวกันให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน

**ขั้นตอนการรับนักเรียน ผู้เข้าเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
และนักศึกษา ผู้เข้าศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของสถานศึกษา**



ภาพที่ 3-1 แสดงขั้นตอนการรับนักเรียน ผู้เข้าเรียน ระดับ ปวช. และรับนักศึกษา ผู้เข้าศึกษา ระดับ ปวส.

**ขั้นตอนการรับนักศึกษา ผู้เข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ของสถาบันการอาชีวศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร**



ภาพที่ 3-2 แสดงขั้นตอนการรับนักศึกษา ผู้เข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

• การฟื้นฟูสภาพ การคืนสภาพ การพักการเรียนและการลาออก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2568 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2568 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. 2568 ได้กำหนดการฟื้นฟูสภาพ การคืนสภาพ การพักการเรียน และการลาออกของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ไว้ดังนี้

1. การฟื้นฟูสภาพผู้เข้าเรียนและผู้เข้าศึกษา

ผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา ในแต่ละระดับ	เงื่อนไข	
ผู้เข้าเรียนในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	1. เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 5 ภาคเรียน และไม่นำหลักฐาน การสำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 หรือเทียบเท่ามาแสดงเพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน	2. เปลี่ยนสถานภาพจากผู้เข้าเรียนเป็นนักเรียน นักศึกษา 3. ลาออก
ผู้เข้าเรียนในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)	1. เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 3 ภาคเรียน และไม่นำหลักฐาน การสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า มาแสดงและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของ สถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน	4. ถึงแก่กรรม 5. สถานศึกษาสั่งให้ฟื้นฟูสภาพผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้ 5.1 ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือ ขาดการติดต่อกับสถานศึกษา หรือสถาน- ประกอบการเกินกว่า 15 วันติดต่อกัน ซึ่ง สถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณา แล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมี พฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่ จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ 5.2 ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพัก การเรียนหรือการฝึกอาชีพ 5.3 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพ 5.4 ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก 5.5 ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียน 5.6 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า เกณฑ์ที่กำหนด
ผู้เข้าเรียนในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง)	1. เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 9 ภาคเรียน และไม่นำหลักฐาน การสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่ามาแสดงเพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน	
ผู้เข้าศึกษาหลักสูตร ระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือ สายปฏิบัติการ (4 ปี)	1. เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 7 ภาคเรียน และไม่นำหลักฐาน การสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา ที่จะเข้าศึกษามาแสดงเพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	
ผู้เข้าศึกษาหลักสูตร ระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือ สายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)	1. เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 3 ภาคเรียน และไม่นำหลักฐาน การสำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา มาแสดงเพื่อขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	

2. การพัฒนสภาพนักเรียน นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษาจะพัฒนสภาพ ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

2.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

2.2 ลาออก

2.3 ถึงแก่กรรม

2.4 สถานศึกษาสั่งให้พัฒนสภาพ ในกรณีดังต่อไปนี้

2.4.1 ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า 15 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

2.4.2 ครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้วไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน

2.4.3 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน

2.4.4 ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.4.5 ขาดพื้นฐานความรู้

2.4.6 ขาดคุณสมบัติของผู้เรียน

2.4.7 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ระดับ	คะแนนเฉลี่ยสะสม
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ภาคเรียนที่ 2 ต่ำกว่า 1.50 ภาคเรียนที่ 4 ต่ำกว่า 1.75 ภาคเรียนที่ 6 ต่ำกว่า 1.90
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	ภาคเรียนที่ 2 ต่ำกว่า 1.75 ภาคเรียนที่ 4 ต่ำกว่า 1.90
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. (ต่อเนื่อง)	ภาคเรียนที่ 2 ต่ำกว่า 1.50 ภาคเรียนที่ 4 ต่ำกว่า 1.75 ภาคเรียนที่ 6 ต่ำกว่า 1.90 ตั้งแต่ 8 ภาคเรียนขึ้นไป ต่ำกว่า 2.00
หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)	ภาคเรียนที่ 2 ต่ำกว่า 1.75 ภาคเรียนที่ 4 ต่ำกว่า 1.90 ภาคเรียนที่ 6 ต่ำกว่า 2.00
หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)	ภาคเรียนที่ 2 ต่ำกว่า 1.75 ภาคเรียนที่ 4 ต่ำกว่า 2.00

ให้สถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษาจัดทำประกาศพัฒนสภาพนักเรียน นักศึกษา โดยแบ่งเป็นกรณีตามที่ระบุไว้ในระเบียบในแต่ละระดับ และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

2.4.8 ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อหรือให้พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา

ระดับ	เรียนแบบเต็มเวลา	เรียนแบบไม่เต็มเวลา
ปวช.	ลงทะเบียนรายวิชารวม 6 ภาคเรียนปกติแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช.	ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช.
ปวส.	ลงทะเบียนรายวิชารวม 4 ภาคเรียนปกติแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวส.	ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวส.
ระดับ ปวส. (ต่อเนื่อง)	ลงทะเบียนรายวิชารวม 10 ภาคเรียนปกติแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	
ป.ตรี (4 ปี)	ลงทะเบียนเรียนหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี) หรือได้ลงทะเบียนเรียนหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง) แล้ว ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้สถาบันพิจารณาการขยายเวลาการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางที่สภาสถาบันกำหนด	
ป.ตรี (ต่อเนื่อง)		

ทั้งนี้ จำนวนภาคเรียนต้องไม่เกินจากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละระดับกำหนด ดังนี้

ระดับ	เรียนแบบเต็มเวลา	เรียนแบบไม่เต็มเวลา
ปวช.	เรียนได้ไม่เกิน 12 ภาคเรียน นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน	เรียนได้ไม่เกิน 16 ภาคเรียน นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน
ปวส.	เรียนได้ไม่เกิน 8 ภาคเรียน นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน	เรียนได้ไม่เกิน 12 ภาคเรียน นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน
ปวส. (ต่อเนื่อง)	เรียนได้ไม่เกิน 20 ภาคเรียน นับแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน	

3. การคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา

ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ลาออก

(2) ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า 15 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

(3) ครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้วไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน

(4) ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน

หากประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ต่อสถานศึกษาภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

การคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

3.2 ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

การขอคืนสภาพ ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่พ้นสภาพยื่นคำร้องขอคืนสภาพในภาคเรียนปกติ (ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2) **ไม่สามารถขอคืนสภาพในภาคเรียนฤดูร้อนได้** เนื่องจากภาคเรียนฤดูร้อนไม่จัดเป็นภาคเรียนปกติตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับกำหนด

4. การพักการเรียนและขอกลับเข้าเรียน

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนต่อสถานศึกษาโดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ และต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด เมื่ออนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้บรรลุนิติภาวะให้แจ้งนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาโดยตรง

สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ เมื่อมีเหตุจำเป็นในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา ดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

4.2 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน

4.3 กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการ ให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

4.4 เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาเห็นสมควร

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา จะลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ได้ครั้งละ 1 ภาคเรียน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน พร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต่อสถานศึกษาภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดให้ถือว่าพ้นสภาพ เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

กรณีที่มีนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาลาพักการเรียนหรือฝีกอาชีพตั้งแต่ต้นปี เป็นระยะเวลานานเกินกว่า 1 ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝีกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

การขอกลับเข้าเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ต้องขอกลับเข้าเรียนก่อนการเปิดภาคเรียนปกติ
2. ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

กรณีนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝีกอาชีพระหว่างภาคเรียนและได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน **การนับเวลาเรียน** ให้นับเวลาเรียนหรือฝีกอาชีพก่อนและหลังการพักการเรียนหรือการฝีกอาชีพมารวมกัน

กรณีนักเรียน นักศึกษาที่จะขอกลับเข้าเรียนให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนปกติ (ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2) **ไม่สามารถขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนฤดูร้อนได้** เนื่องจากภาคเรียนฤดูร้อนไม่จัดเป็นภาคเรียนปกติตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับกำหนด

5. การย้ายสถานศึกษา สถาบัน

ในการย้ายสถานศึกษา นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาต้องประสานสถานศึกษาหรือสถาบันที่รับย้ายเพื่อพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการเรียนและเนื้อหาของหลักสูตรก่อนยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาหรือสถาบัน โดยสถานศึกษาหรือสถาบันที่รับย้ายพิจารณาตามที่เห็นสมควร พร้อมทั้งแจ้งเงื่อนไขในการรับโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนผลการเรียนแล้วแต่กรณี ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาทราบก่อนรับย้าย

ระดับการศึกษา	นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา	สถานศึกษาดั้งทาง	สถานศึกษาที่รับย้าย
ปวช.	ยื่นคำร้องขอย้ายต่อ	- ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ	- ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหรือ
ปวส.	สถานศึกษาโดยให้	การขอย้าย	ผู้เข้าเรียนตามระเบียบหรือ
ปวส. (ต่อเนื่อง)	ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ	- สถานศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมมอบหลักฐานการศึกษา ใบรับรองผลการเรียนรายวิชาของ ผู้ขอย้าย	กฎหมายที่กำหนด

กรณีนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

การย้ายในระดับปริญญาตรี (4 ปี) และระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สามารถขอย้ายได้ 2 กรณี คือ การย้ายที่ศึกษาในสถาบันเดียวกัน และการย้ายที่ศึกษาระหว่างสถาบัน โดยดำเนินการดังนี้

กรณีการขอย้าย	นักศึกษา ผู้เข้าศึกษา	สถานศึกษา/สถาบัน ต้นทาง	สถานศึกษา/สถาบัน ที่รับย้าย
ย้ายที่ศึกษา ในสถาบันเดียวกัน	- ยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาต้นทางเพื่อขอส่งตัว - ยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาที่รับย้าย ในหลักสูตรและสาขาวิชาเดียวกัน	- ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบัน - สถานศึกษาจัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมมอบหลักฐานการศึกษาใบรับรองผลการเรียนของผู้ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่รับย้าย	- ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด
ย้ายที่ศึกษาระหว่าง สถาบัน	- ยื่นคำร้องขอลาออกจากสถาบันเดิม - สมัครเรียนต่อสถาบันใหม่	- ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบัน - สถาบันจัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมมอบหลักฐานการศึกษาใบรับรองผลการเรียนของผู้ขอย้ายไปยังสถาบันที่รับย้าย	- ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหรือผู้เข้าศึกษาตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด

6. การลาออก

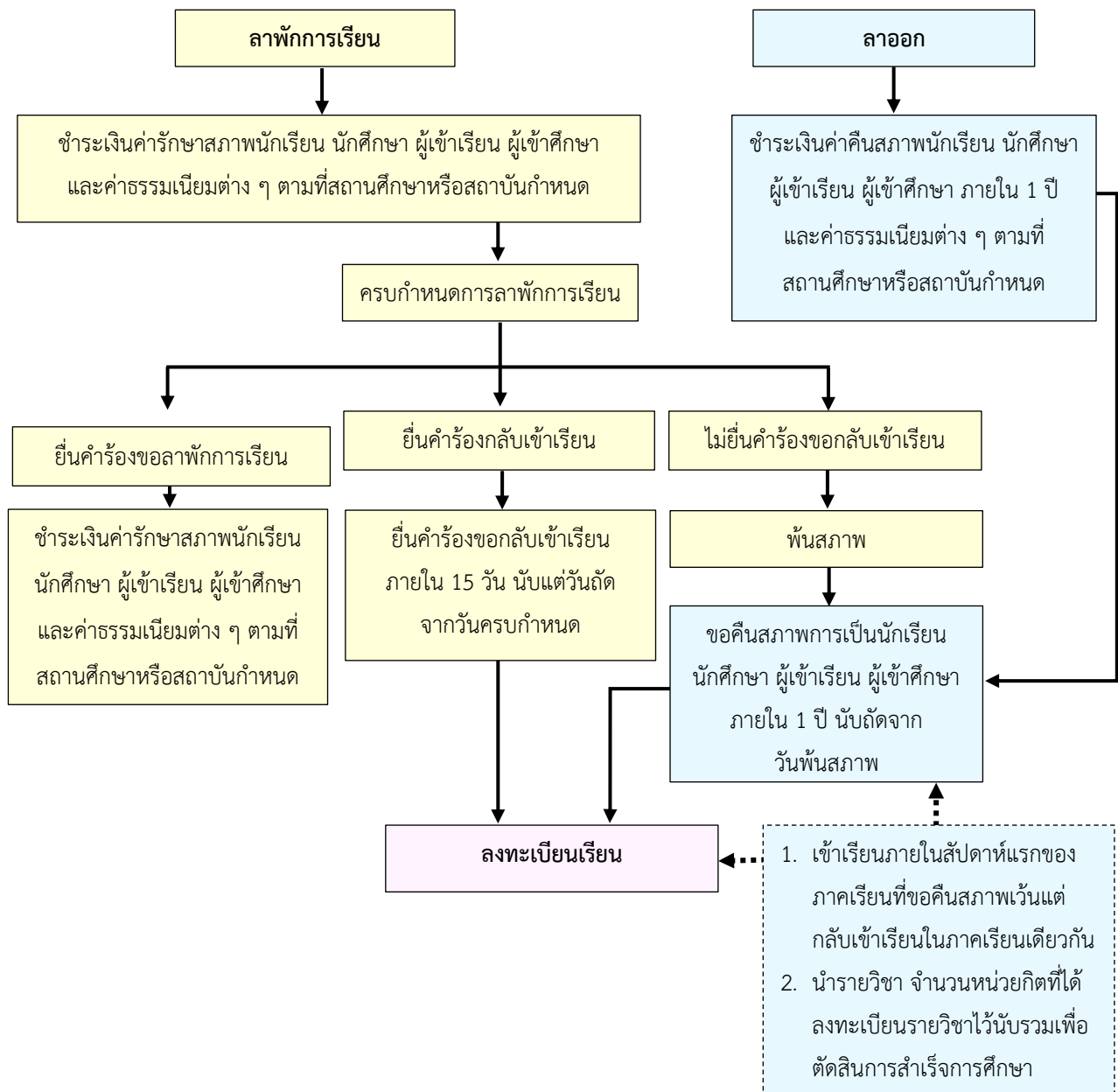
นักเรียน ผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และนักศึกษา ผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ที่ประสงค์จะลาออก ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

นักศึกษา ผู้เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการที่ประสงค์จะลาออก ต้องดำเนินการตามระเบียบที่สถาบันกำหนด ในกรณีที่อยู่ระหว่างการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพ สถาบันต้องแจ้งแก่สถานประกอบการให้ทราบ

ในกรณีที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ผู้นั้นมีสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1) ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ที่ลาออก เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน โดยกรอกข้อความ “ศึกษาต่อที่อื่น” ลงในช่องเหตุที่ออก

ขั้นตอนการพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา



ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนการพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียน

• การเปิดเรียน

การเปิดและปิดภาคเรียนของสถานศึกษานั้น ปฏิบัติโดยยึดถือระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน นักศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549 ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ วันที่ 16 พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือ วันที่ 15 พฤษภาคม ของปีถัดไป

ให้สถานศึกษาเปิดและปิดภาคเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 16 พฤษภาคม วันปิดภาคเรียนวันที่ 11 ตุลาคม
- (2) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ 1 พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียนวันที่ 1 เมษายน ของปีถัดไป

สถานศึกษาใดประสงค์จะเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ดังนี้

ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ วันที่ 1 พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือ วันที่ 30 เมษายน ของปีถัดไป

ให้สถานศึกษาเปิดภาคเรียนในรอบปีการศึกษาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) ภาคเรียนที่หนึ่ง ให้เปิดวันทำการแรกของสัปดาห์ที่สามของเดือนพฤษภาคม
- (2) ภาคเรียนที่สอง ให้เปิดวันทำการแรกของสัปดาห์ที่สี่ของเดือนตุลาคม
- (3) ภาคเรียนฤดูร้อน หรือภาคเรียนพิเศษ ให้เริ่มตั้งแต่วันปิดภาคเรียนที่หนึ่งหรือภาคเรียนที่สองจนถึงวันก่อนวันเปิดภาคเรียนถัดไป แล้วแต่กรณี

สำหรับวันปิดภาคเรียนตาม (1) และ (2) ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

สถานศึกษาใดประสงค์จะเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

กรณีการเปิดภาคเรียนก่อนวันที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้สถานศึกษาคำนึงถึงผลกระทบต่อสิทธิในการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งอื่น และคำนึงถึงวันอนุมัติผลการเรียนในภาคเรียนฤดูร้อน

การกำหนดเปิด ปิดภาคเรียนให้สถานศึกษาและสถาบันจัดทำประกาศเปิดและปิดภาคเรียนของสถานศึกษาทุกปีการศึกษา

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวง-ศึกษาธิการ พ.ศ. 2538

ภาคเรียนและเวลาเรียน

- (1) ภาคเรียนฤดูร้อนเปิดทำการสอนตั้งแต่วันปิดภาคเรียนที่สองจนถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป
- (2) เวลาเรียน นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาต้องมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

• การจัดการเรียน

การจัดการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง 5 ปี) ให้ปฏิบัติดังนี้

1. สถานศึกษาหรือสถาบันจัดรายวิชาให้ครบถ้วนทุกหมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร โดยคำนึงถึงรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน หรือต้องเรียนต่อเนื่องเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน รวมทั้งผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. จัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง โดยคำนึงถึงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้และบูรณาการกับกลุ่มอาชีพหรือสาขาวิชา
3. จัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ โดยคำนึงถึงอาชีพหรือกลุ่มอาชีพในโลกของการทำงาน หากไม่มีรายวิชาที่สอดคล้องให้สถานศึกษาพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
4. การจัดการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้คำนึงถึงรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน หรือต้องเรียนต่อเนื่องและเชื่อมโยงสัมพันธ์กันของรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร
5. จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติ โดยนำรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ หรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการไปจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
6. สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี กำหนดให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการแทนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยให้นำรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพหรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของ

สถานประกอบการไปจัดแผนการเรียน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

7. กรณีรายวิชาไม่สอดคล้องกับลักษณะงานในสถานประกอบการที่จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ การพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพตามประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

8. จัดให้มีรายวิชาโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในลักษณะงานบุคคลหรืองานกลุ่มที่สอดคล้องกับงานอาชีพ ดังนี้

หลักสูตร	จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาโครงการ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	รวมจำนวน 4 หน่วยกิต
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	รวมจำนวน 4 หน่วยกิต
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	รวมจำนวน 4 หน่วยกิต
หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)	ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด
หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)	ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

9. ให้สถานศึกษาหรือสถาบันจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงทุกภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
ในภาคเรียนที่จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมของสถานประกอบการ ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ	

สถานศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้เพิ่มเติมในแผนการเรียนได้ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ

10. การจัดจำนวนหน่วยกิตในแผนการเรียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน

ระดับ	ภาคเรียน	เรียนแบบเต็มเวลา	เรียนแบบไม่เต็มเวลา
ปวช.	ภาคเรียนปกติ	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 22 หน่วยกิต	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 12 หน่วยกิต
	ภาคเรียนฤดูร้อน	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 12 หน่วยกิต	-
ปวส. และ ปวส. (ต่อเนื่อง)	ภาคเรียนปกติ	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 22 หน่วยกิต	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 9 หน่วยกิต
	ภาคเรียนฤดูร้อน	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 9 หน่วยกิต	-
ปริญญาตรี	ภาคเรียนปกติ	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 22 หน่วยกิต	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 9 หน่วยกิต
	ภาคเรียนฤดูร้อน	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน ภาคเรียนละ 9 หน่วยกิต	-
เวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ต่อสัปดาห์ไม่เกิน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ การจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและการจัด ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกับสถานประกอบการ			

ทั้งนี้ สถานศึกษาหรือสถาบันใดมีเหตุผลและความจำเป็นในการจัดแผนการเรียนที่แตกต่างไปจาก
เกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้า
สถานศึกษา

การจัดแผนการเรียนตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ให้เป็นไปตามที่สถาบันการอาชีวศึกษากำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน

- การลงทะเบียนรายวิชา

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา โดยจะต้อง
ลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง กรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมา
ลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

สถานศึกษาและสถาบันการอาชีวศึกษากำหนดวัน เวลาให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา
ลงทะเบียนรายวิชา โดยให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

การลงทะเบียนภายหลังวัน เวลาที่สถานศึกษาและสถาบันกำหนด นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน
ผู้เข้าศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษาและสถาบันกำหนด สถานศึกษาและสถาบันกำหนดวันสิ้นสุด
การลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน 5 วัน นับแต่วัน
เปิดภาคเรียนฤดูร้อน นักเรียน นักศึกษา เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวัน เวลาที่สถานศึกษา

และสถาบันกำหนด ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ต้องติดต่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ให้สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนดวันเวลาในการยื่นคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ไม่ผ่าน สามารถลงทะเบียนรายวิชาที่ประเมินไม่ผ่านได้ตามวัน เวลาที่สถานศึกษาและสถาบันกำหนด

• การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว จะขอเปลี่ยนรายวิชา เพิ่มรายวิชา หรือขอถอนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา โดย

1. การขอเปลี่ยนรายวิชาหรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

2. การขอถอนรายวิชา ต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 10 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

3. การถอนรายวิชาภายหลังกำหนด อาจกระทำได้โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาว่ามีเหตุผลสมควร

การลงตัวอักษรในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”	
ระดับ ปวช. ระดับ ปวส. ระดับ ปวส. (ต่อเนื่อง)	- กรณีถอนรายวิชาภายในกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ให้ลง ก.น. - กรณีถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ให้ลง ก.ล.
ระดับ ป.ตรี (4 ปี) ระดับ ป.ตรี (ต่อเนื่อง)	- ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาและสถาบัน พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ให้ลง ก.

• การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิต

สถานศึกษา สถาบันอาจอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ โดย

- เมื่อวัดและประเมินผลการเรียนแล้ว “ผ่าน” ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” และไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ถ้าผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” ไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้น โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

กรณีนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาและมีผลการเรียนรายวิชาไม่ตรงกับแผนการเรียนของสถานศึกษาที่รับย้าย สถานศึกษาอาจรับโอนรายวิชาดังกล่าวได้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

• การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่มีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน และไม่สามารถนำผลการเรียนรายวิชานั้นมาขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

1. เวลาเรียน

ระดับ	เวลาเรียน
ปวช.	เวลาเรียนเต็มภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์
ปวส. ปวส. (ต่อเนื่อง)	เวลาเรียนเต็มภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์
ป.ตรี (4 ปี) ป.ตรี (ต่อเนื่อง)	เวลาเรียนเต็มภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

2. นักเรียนและผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ นักศึกษาและผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นับเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งรวมกัน

3. นักศึกษาและผู้เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีที่ย้ายสถานศึกษาในสถาบันเดียวกันระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

4. นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมานับรวมกัน

5. นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน และได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนลาพักการเรียนหรือฝึกอาชีพ และหลังกลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพมานับรวมกัน

6. รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นับเวลาเรียนกับครูผู้สอน หรือครูฝึกทุกคนรวมกัน

7. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา

• หลักการและวิธีการประเมินผลการเรียน

1. สถานศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชา ที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่ และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือ ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

2. ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน จากกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุม ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการ หลากหลาย ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. ให้มีการวัดประเมินผลรายวิชาปลายภาคเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึก ปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

- รายวิชาที่เรียนและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ครูนิเทศก์/ครูประจำวิชาของ สถานศึกษา และครูฝึกของสถานประกอบการร่วมกันประเมินผลการเรียนเมื่อสิ้นสุดการเรียนและ ฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา
- รายวิชาที่เรียนและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้อาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานศึกษา และ ครูฝึกของสถานประกอบการร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละ รายวิชา

• การให้ระดับผลการเรียน

การให้ระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับ ผลการเรียนเป็น 4 ระดับ 8 เกรด โดยการให้ระดับผลการเรียนและความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน (4 ระดับ 8 เกรด)	อักษร	ช่วงคะแนน (ร้อยละ)	ความหมาย
4.0	A	80-100	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม (Excellent)
3.5	B ⁺	75-79	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก (Very Good)
3.0	B	70-74	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี (Good)
2.5	C ⁺	65-69	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี (Fairly Good)
2.0	C	60-64	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้ (Fair)
1.5	D ⁺	55-59	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างอ่อน (Fairly Poor)
1.0	D	50-54	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน (Poor)
0	F	0-49	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก) (Fail)

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 4 ระดับ 8 เกรด ได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

ตัวอักษร	ความหมาย
ข.ร. (I.C.)	ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร (Insufficient class attendance)
ข.ป. (I.P.)	ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ (Incomplete practical assignment)
ข.ส. (I.L.)	ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาและสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร (Incomplete learning assessment)
ถ.น. (W.W.)	ถอนรายวิชาภายในกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร (Withdraw within timeline)
ถ.ล. /ถ. (ป.ตรี) (W.A.)	ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร (Withdraw after deadline)
ท. (C.)	ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ (Cheating)
ม.ส. (N.C.)	ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด (Not complete)
ม.ท. (U.T.)	ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด (Unable to undertake substitute Assessment)

ตัวอักษร	ความหมาย
ผ. (P.)	ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน (Passed)
ม.ผ. (F.)	ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน (Fail)
ม.ก. (N.Cr.)	การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร และ ผลการประเมินผ่าน (Non-credit)
ในกรณีที่มียรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น ข.ร. ข.ป. ข.ส. ท. และ ม.ท. ให้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) เพื่อนำไป คำนวณ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย	

• การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

1. การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน ให้คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

$$\text{ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาค} = \frac{\text{ผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียน}}{\text{ผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาในภาคเรียนนั้น}}$$

หมายเหตุ ผลการเรียนเฉลี่ยที่คำนวณได้ ให้คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

2. การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

$$\text{ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม} = \frac{\text{ผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียน}}{\text{ผลบวกของจำนวนหน่วยกิตทุกรายวิชาที่เรียน}}$$

หมายเหตุ ผลการเรียนเฉลี่ยที่คำนวณได้ ให้คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

• การเรียนซ้ำและการเรียนแทน

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2.0 หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนในกรณีที่ป็นรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรี เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น โดยดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลา ก่อนที่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

- การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม
- การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้จะกระทำเมื่อนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) จากการทุจริต หรือ سوءเจตนาทุจริตในการสอบ
- การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม รายวิชาที่เรียนซ้ำให้นับจำนวนหน่วยกิตเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทน

• การปรับแก้ผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ม.ส.)

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น “ม.ส.” ให้ดำเนินการดังนี้

ผลการเรียนเป็น ม.ส.	วิธีการดำเนินการ
กรณีนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่กำหนด	ให้สถานศึกษา บันทึกผลการเรียนเป็น “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”
กรณีนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา	ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
กรณีนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด	ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาส่งงานนั้นภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ • ครูผู้สอนประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่จริงของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาที่ได้ ม.ส. ทั้งหมด และส่งผลการเรียนให้งานวัดและประเมินผลตามปฏิทินวิชาการของสถานศึกษา • ถ้ามีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ดำเนินการตามความเหมาะสม • ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

• การประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมสมรรถนะแกนกลางและสมรรถนะวิชาชีพ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย ปลุกฝังจิตสำนึกและจิตอาสา เสริมสร้างการเป็นพลเมืองไทยและพลโลกในด้านการรักชาติ เทิดทูนพระมหากษัตริย์ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทย อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมการดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่มในการบริการวิชาการ วิชาชีพ ทำประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

กิจกรรมเสริมหลักสูตร	การประเมินผล
นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรครบทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียน	- นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษามีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน ถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ - นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษามีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน ถือว่าประเมิน “ไม่ผ่าน” ในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
ถ้านักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาผลงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียน นักศึกษาผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด	- นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของภาคเรียนนั้น - นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
ในภาคเรียนที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมในสถานประกอบการ	- ครูฝึกในสถานประกอบการและครูนิเทศก์/ครูประจำวิชา/อาจารย์นิเทศก์/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประเมินตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

• การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

1. เงื่อนไขการเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาจะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามเงื่อนไข ดังนี้

- 1.1 ได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพและสาขาวิชา หรือ
- 1.2 ได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามผลลัพธ์การเรียนรู้รายปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือ
- 1.3 เข้ารับการประเมินตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด

2. กระบวนการประเมินและเกณฑ์ผ่านการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

3. การเทียบเคียงผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกับผลการประเมินมาตรฐานตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินในแต่ละสมรรถนะงาน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

- ภาคทฤษฎี แต่ละสมรรถนะงานต้องได้ผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ภาคปฏิบัติ แต่ละสมรรถนะงานต้องได้ผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

สำหรับหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เกณฑ์การผ่านการประเมิน ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

กรณีที่นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษามีผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ “ไม่ผ่าน” ในภาคทฤษฎีและหรือภาคปฏิบัติในสมรรถนะงานใด จะต้องขอรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพใหม่ ในภาคทฤษฎีและหรือภาคปฏิบัติของสมรรถนะงานนั้นใหม่ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

4. การอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ให้อนุมัติก่อนวันสำเร็จการศึกษา

• การตัดสินผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา

1. การตัดสินผลการเรียนรายวิชาสำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

1.2 นักเรียน ผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้วมีระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้เข้ารับการประเมินใหม่ได้อีก 1 ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนด ไม่เกิน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา และให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน 1.0 หากประเมินใหม่แล้วไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

1.3 นักศึกษา ผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว มีระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

1.4 นักศึกษา ผู้เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี (4 ปี) และระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว มีระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

2. การอนุมัติผลการเรียนรายวิชา

2.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนรายวิชา

2.2 ระดับปริญญาตรี (4 ปี) และระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนรายวิชา

3. การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
ปวช.	- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีผู้เข้าเรียนต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่ามาแสดง เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน - ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษากำหนด - ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน - ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอื่น ที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล - ได้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน
ปวส. และ ปวส. (ต่อเนื่อง)	- พินความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา - หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า กรณีผู้เข้าเรียนต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่ามาแสดง เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน - หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีผู้เข้าเรียนต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่ามาแสดง เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน - ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนด - ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
	4. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอื่น ที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล 5. ได้เข้าร่วมปฏิบัติการเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนรู้ที่สถานศึกษาหรือสถาบันกำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน
ปริญญาตรี (4 ปี) และ ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	1. คุณสมบัติของผู้ที่ขอสำเร็จการศึกษา - ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา สำหรับหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี) - ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา สำหรับหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง) กรณีผู้เข้าศึกษาต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี) และสำหรับหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง) ต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าหรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า มาแสดงเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน 2. ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตร 3. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน 4. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล 5. ได้เข้าร่วมปฏิบัติการเสริมหลักสูตรตามที่หลักสูตรกำหนด โดยต้องมียผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกภาคเรียน 6. บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด
หมายเหตุ : 1. กรณีนักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) โดยมีเหตุผลอันสมควร อาจขอรับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพได้ โดยต้องเป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่กำหนด การพ้นสภาพโดยไม่สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด 2. กรณีนักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี) โดยมีเหตุผลอันสมควร การพ้นสภาพโดยไม่สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด และอาจขอรับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงได้ โดยต้องเป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่กำหนด 3. สถานศึกษา สถาบันอาจพิจารณาให้นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการทดสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ และหรือทักษะอื่นที่เป็นเงื่อนไขของสาขาวิชาก่อนสำเร็จการศึกษา	

4. การอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ระดับ	การดำเนินการ
ปวช.	
กรณีสถานศึกษาสังกัดสถาบัน	ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาภายในภาคเรียนที่นักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่ออนุมัติการให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
กรณีสถานศึกษาไม่สังกัดสถาบัน	ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ภายในภาคเรียนที่นักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา
ปวส.	
กรณีสถานศึกษาสังกัดสถาบัน	ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาภายในภาคเรียนที่นักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่ออนุมัติการให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
กรณีสถานศึกษาไม่สังกัดสถาบัน	ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในภาคเรียนที่นักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้อนุมัติผลการเรียน ให้สภาสถาบันเป็นผู้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้ลงนามเพื่ออนุมัติการให้ปริญญาบัตร

แนวทางการอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

การอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถานศึกษาสามารถอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาได้ตลอดปี โดยไม่ต้องรอนจนถึงปลายภาคเรียนหรือปลายปีการศึกษา ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของนักเรียน นักศึกษาเป็นสำคัญ โดยการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาภายในวัน เดือน ปี เดียวกัน ให้ถือเป็นการสำเร็จการศึกษารุ่นเดียวกัน สำหรับวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนและปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา โดยต้องอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้แล้วเสร็จภายในวันทำการก่อนวันเปิดเรียนของภาคเรียนถัดไป สถานศึกษาสามารถพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

• การอนุมัติการสำเร็จการศึกษาพร้อมรุ่น

นักเรียน นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงกำหนด ให้สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาในวัน เดือน ปีเดียวกัน และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2) ไว้ฉบับเดียวกัน

กรณีสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร ให้รายงานผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้สถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรทราบ เพื่อดำเนินการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ต่อไป

• การอนุมัติการสำเร็จการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

นักเรียน นักศึกษาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมรุ่น หรือมีเหตุจำเป็นบางประการทำให้ต้องเรียนเพิ่มเพื่อให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เช่นต้องแก้ไขผลการเรียน เมื่อนักเรียน นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติการสำเร็จการศึกษาได้ โดยให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2) ตามวัน เดือน ปี ที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

กรณีสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร ให้รายงานผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้สถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรทราบ เพื่อดำเนินการอนุมัติการให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ต่อไป

5. การขอสำเร็จการศึกษาและการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

นักศึกษาที่มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา ต้องมีเกณฑ์คุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

5.1 พื้นความรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา

- หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เข้าศึกษา

- หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง) ต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เข้าศึกษา

5.2 ศึกษารายวิชาได้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และข้อกำหนดของหลักสูตร

5.3 มีหน่วยกิตสะสมไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนดไว้ และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล

5.4 มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นบัณฑิต และไม่มีหนี้สินผูกพันต่อสถาบัน

5.5 ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนนั้น ตามข้อบังคับของสถาบัน

นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการ ตามข้อ 5.5 จะไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในแต่ละภาคเรียนนั้น และจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาจนถึงภาคเรียนที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียน โดยพิจารณาจากการประเมินในแต่ละกิจกรรมและงานที่มอบหมาย ในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย

5.6 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต โดยยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตามขั้นตอนที่สถาบันกำหนด

5.7 การเสนอชื่อเพื่อนุมัติการให้ปริญญา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

ปริญญาเกียรตินิยม

สภาสถาบันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองได้ภายใต้แนวทาง ดังนี้

1. ลงทะเบียนรายวิชาในสถาบันไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนด
2. สำเร็จการศึกษาในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ไม่น้อยกว่าเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
3. ต้องไม่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าพอใช้ ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง
4. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตาม 2 และ 3 ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.75 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง
5. นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตาม 2 และ 3 ที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับสอง
6. การเสนอชื่อเพื่อนุมัติการให้ปริญญาเกียรตินิยม ให้สถาบันนำเสนอต่อสภาสถาบันในคราวเดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญาประจำภาคเรียนนั้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

• การจัดการเรียนรู้รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

สถานศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ต่างประเภทวิชา และสาขาวิชาที่กำหนด รวมทั้งผู้เข้าเรียน เรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา เพื่อให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการเรียนในสาขาวิชานั้น โดยการจัดแผนการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้คำนึงถึงรายวิชาที่ต้องเรียนก่อนหรือต้องเรียนต่อเนื่องหรือเชื่อมโยงสัมพันธ์กันของรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

• การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ให้สถานศึกษาหรือสถาบันปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

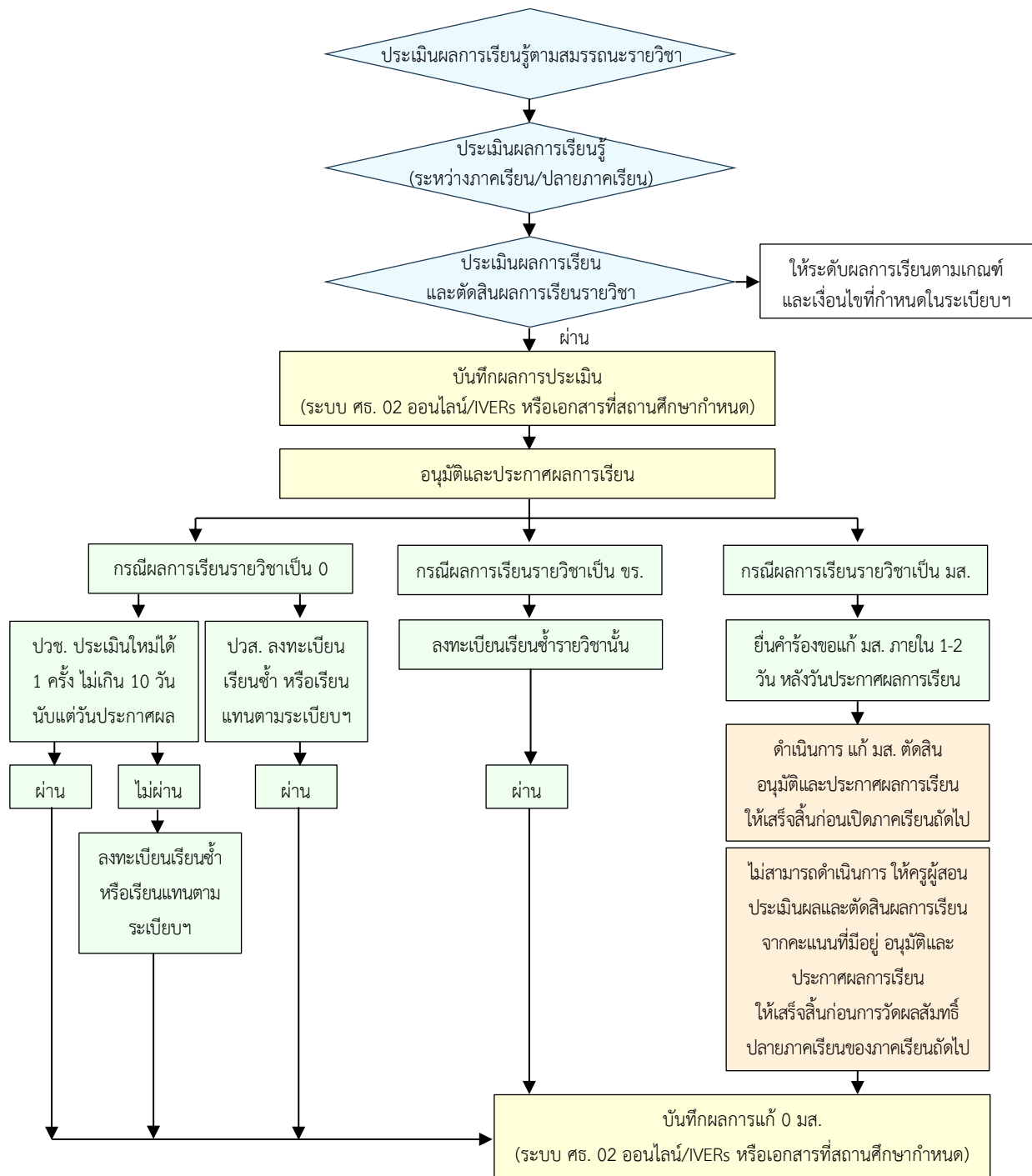
กรณีนักศึกษา ผู้เข้าเรียนเคยเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและได้รับผลการเรียน “ผ่าน” แล้ว นักศึกษา ผู้เข้าเรียนลาออก และขอกลับเข้าเรียนใหม่ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน สถานศึกษาสามารถรับโอนผลการเรียนได้ โดยให้บันทึกสัญลักษณ์ (*1) หลังชื่อรายวิชาในระเบียนแสดงผลการเรียน

กรณีนักศึกษา ผู้เข้าเรียนเคยเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพแล้วได้รับผลการเรียน “ผ่าน” แล้ว นักศึกษา ผู้เข้าเรียนลาออก และขอกลับเข้าเรียนใหม่ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชปัจจุบัน (ต่างหลักสูตร, หลักสูตรก่อนหน้าหลักสูตรปัจจุบัน, หลักสูตรระดับเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น, หลักสูตรระดับที่สูงกว่า) สถานศึกษาสามารถรับเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยให้บันทึกสัญลักษณ์ (*1) หลังชื่อรายวิชาที่รับโอนในระเบียนแสดงผลการเรียน

กรณีนักศึกษาหรือผู้เข้าเรียนที่เคยเรียนรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีจุดประสงค์หรือสมรรถนะหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ หรือเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพที่ระบุไว้ในหลักสูตร และมีระดับผลการเรียนรายวิชานั้นตั้งแต่ 1 ขึ้นไป รวมทั้งผู้ที่มีประสบการณ์ในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพจากการศึกษาด้วยตนเอง หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว สามารถขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในรายวิชานั้นเพื่อขอยกเว้นการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพที่ประเมินผ่านได้โดยให้ระดับผลการเรียนเป็น “ผ.” และให้ใส่สัญลักษณ์ (*2) หลังชื่อวิชาในระเบียนแสดงผลการเรียน

ทั้งนี้ การประเมินผล การโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2568

ขั้นตอนกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา



ภาพที่ 3-4 แสดงขั้นตอนกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนรู้

นักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา สามารถขอโอนผลการเรียน เทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ เทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล เทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร เพื่อยกเว้นการเรียนรายวิชาในสถานศึกษาหรือสถาบันที่เข้าเรียนได้ตามหลักการและกระบวนการปฏิบัติที่ยุติธรรม มีความน่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ รวมทั้งมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อรักษาไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการ โดยสถานศึกษาและสถาบันต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ซึ่งสรุปได้ดังนี้

การเทียบโอนผลการเรียนรู้			
การดำเนินการ	การโอนผลการเรียน	การเทียบโอนผลการเรียน	การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
เงื่อนไขการเทียบโอนผลการเรียนรู้	- เป็นการโอนผลการเรียน รายวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกัน พุทธศักราชเดียวกัน - รับโอนได้ทุกรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มีผลการประเมิน “ผ่าน (ผ.)” - รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2.0 สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่ จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้ - การขอโอนผลการเรียน รายวิชา ให้สถานศึกษา ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน - การขอโอนผลการเรียน รายวิชาที่อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณีที่	- เป็นการเทียบโอนผลการเรียน รายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับหลักสูตรที่ขอเทียบ (ได้แก่ หลักสูตรเดียวกัน แต่ต่างพุทธศักราช หลักสูตรระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น หลักสูตรที่สูงกว่า) - รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ขอเทียบฯ ต้องมีจุดประสงค์ หรือสมรรถนะ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 (ปวช.) / ร้อยละ 75 (ปวส. ป.ตรี) และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร - รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป จะรับโอนหรือจะประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้ - รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2.0 สถานศึกษาจะรับ	- นักเรียน นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาด้วยตนเองในงานอาชีพหรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ วิจัยและนวัตกรรม หรือมีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพระดับสากล หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นได้ - รายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ขอเทียบฯ ต้องมีจุดประสงค์ หรือสมรรถนะ หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 (ปวช.) / ร้อยละ 75 (ปวส. ทลบ. ป.ตรี) และมีจำนวน

การเทียบโอนผลการเรียนรู้			
การดำเนินการ	การโอนผลการเรียน	การเทียบโอนผลการเรียน	การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
	ไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นตามที่สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน ให้รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป หากต่ำกว่า 2.0 ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะรับโอนหรือไม่ก็ได้	โอนหรือจะทำการประเมินใหม่ก็ได้ หากได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม	หน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ฯลฯ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้สามารถใช้เงื่อนไขเดียวกันนี้
เงื่อนไขในกรณีอื่น ๆ	- นักเรียน นักศึกษาที่พ้นสภาพเนื่องจากคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์เมื่อเรียนครบภาคเรียนที่กำหนด แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป - รายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีที่มีรายวิชาไม่ตรงกันกับแผนการเรียนของสถานศึกษาที่รับโอนผลการเรียนสถานศึกษาสามารถรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับรายวิชาในหมวดวิชาอื่น	- นักเรียน นักศึกษาที่ลาออกหรือพ้นสภาพแล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในหลักสูตรใหม่ ให้สถานศึกษารับเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรใหม่ ตามเงื่อนไขของการเทียบโอนผลการเรียน - การขอเทียบโอนผลการเรียนสามารถทำได้โดยนำผลการเรียน 1 รายวิชามาเทียบโอนสู่ 1 รายวิชา หรือนำผลการเรียน 1 รายวิชามาเทียบโอนสู่กลุ่มวิชา หรือนำผลการเรียนของกลุ่มวิชามาเทียบโอนสู่ 1 รายวิชา หรือนำผลการเรียนของกลุ่มวิชาทั้งหมดนี้ รายวิชาที่นำไปเทียบกับรายวิชาใดแล้วจะไม่สามารถนำไปใช้เทียบกับรายวิชาอื่นได้	- ผู้มีสถานภาพเป็นผู้เข้าเรียนจะสามารถขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ได้ต่อเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา - นักศึกษาระดับ ปวส. ที่จบ ม.6 หรือเทียบเท่า หรือจบ ปวช. หรือเทียบเท่าต่างสาขาวิชาที่มีความรู้ในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพมาก่อนเข้าเรียน สามารถขอลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หากผลการประเมินผ่านก็สามารถขอยกเว้นการลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น - นักเรียน นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาแล้วได้ระดับผลการเรียนเป็นศูนย์ (0) จะขอประเมินความรู้และประสบการณ์รายวิชานั้นไม่ได้
ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียนรู้	- ผู้ที่มีสถานะนักเรียน ปวช. - ผู้ที่มีสถานะนักศึกษา ปวส. ป.ตรี - ผู้เข้าเรียนในหลักสูตร ปวช. ปวส.	- ผู้ที่มีสถานะนักเรียน ปวช. - ผู้ที่มีสถานะนักศึกษา ปวส. ป.ตรี - ผู้เข้าเรียนในหลักสูตร ปวช. ปวส.	- ผู้ที่มีสถานะนักเรียน ปวช. - ผู้ที่มีสถานะนักศึกษา ปวส. ป.ตรี - ผู้เรียนเพื่อสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนผลการเรียนรู้			
การดำเนินการ	การโอนผลการเรียน	การเทียบโอนผลการเรียน	การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
	- ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ทล.บ. ป.ตรี - ผู้เรียนเพื่อสะสมหน่วยกิต	- ผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ทล.บ. ป.ตรี - ผู้เรียนเพื่อสะสมหน่วยกิต	
วิธีการดำเนินงาน	- ให้สถานศึกษาดำเนินการโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนภาคเรียนแรกที่เข้าเรียน - โอนผลการเรียนได้ทุกรายวิชาตามเงื่อนไขการรับโอนผลการเรียน แต่ต้องลงทะเบียนเรียนและเข้าเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่จะขอสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคเรียนปกติ	- ให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนภาคเรียนแรกที่เข้าเรียน - เทียบโอนผลการเรียนได้ทุกรายวิชาตามเงื่อนไขการเทียบโอนผลการเรียน แต่ต้องลงทะเบียนเรียนและเข้าเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่จะขอสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคเรียนปกติ	- ให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินรายวิชาตามแผนการเรียนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนนั้น - ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษาสามารถลงทะเบียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้ - กรณีประเมินเทียบโอนรายวิชาได้ไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นและเรียนในสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านการประเมินให้ครบถ้วนตามรายวิชาที่กำหนด - เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด หรือแผนการเรียนรายบุคคลที่สถานศึกษากำหนด และต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร

การเทียบโอนผลการเรียนรู้			
การดำเนินการ	การโอนผลการเรียน	การเทียบโอนผลการเรียน	การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ (รองฯ วิชาการ หน.งานหลักสูตร หน.แผนกวิชา ครูผู้สอน หน.งานทะเบียน ฯลฯ)	ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ (รองฯ วิชาการ หน.งานหลักสูตร หน.แผนกวิชา ครูผู้สอน หน.งานทะเบียน ฯลฯ)	ให้ดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
เอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน	- ระเบียบแสดงผลการเรียน - ประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร	- ระเบียบแสดงผลการเรียน - ประกาศนียบัตร/ วุฒิบัตร - เอกสารแสดงคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาของทั้งสองหลักสูตร	- ร่องรอยหลักฐานการมีความรู้และประสบการณ์ - เอกสารแสดงคำอธิบายรายวิชา จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา
การบันทึกระดับผลการเรียน	ให้บันทึกระดับผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียนโดยใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตร พุทธศักราชที่รับโอนผลการเรียนที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน	ให้บันทึกระดับผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียนโดยใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตร พุทธศักราชที่รับเทียบโอนผลการเรียนที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน	ให้บันทึกระดับผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียนโดยใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตร พุทธศักราชที่รับเทียบโอนฯที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

- ให้ใช้รหัสวิชา ชื่อรายวิชาและหน่วยกิต ตามหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน
- รายวิชาโอนผลการเรียน รายวิชาเทียบโอนผลการเรียน ให้พิมพ์สัญลักษณ์ (*1) ท้ายชื่อวิชา
- รายวิชาเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ และประสบการณ์รายวิชา ให้พิมพ์สัญลักษณ์ (*2) ท้ายชื่อวิชา

ส่วนที่ 4

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ส่วนที่ 4

เอกสารหลักฐานการศึกษา

“เอกสารหลักฐานการศึกษา” เป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาและสถาบันต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ได้แก่ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน การติดต่อสื่อสาร การรายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา การจัดทำและออกหลักฐานแสดงคุณวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน โดยเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาและสถาบันจะต้องดำเนินการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาและสถาบันกำหนด

เอกสารการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

● เอกสารการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดนี้ เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และการรับรองผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามแบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2568 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2568 กำหนดไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน [รบ.1 ปวช./ รบ.1 ปวส./ รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง)]

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้นักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาในแต่ละระดับ หรือเมื่อนักเรียน นักศึกษาออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนและใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

หมายเหตุ : ให้ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210x297 มม.)

2. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcripts)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้นักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคลเช่นเดียวกับ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาไทย

หมายเหตุ : ให้ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210x297 มม.)

3. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา [ร.บ.2 ปวช./ ร.บ.2 ปวส./ ร.บ.2 ปวส. (ต่อเนื่อง)]

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา โดยแสดงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ : ให้ใช้กระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210x297 มม.)

4. ประกาศนียบัตร และใบแทนประกาศนียบัตร

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น เพื่อใช้เป็นหลักฐาน แสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษา แห่งประกาศนียบัตรนั้น และใช้สำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

สถานศึกษาต้องควบคุมการออกประกาศนียบัตร และการเก็บรักษาให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำออกไปให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับฉบับใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกใบแทนให้โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

หมายเหตุ :

- 1) ใบประกาศนียบัตร ให้ใช้กระดาษสีขาว 120 แกรม ขนาด A5 (210x148 มม.)
- 2) ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้กระดาษสีขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210x297 มม.)

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยหัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรในแต่ละระดับ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

.....ลงชื่อ.....
()

หัวหน้าสถานศึกษา

ในกรณีสถานศึกษาภาครัฐมีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาในขณะที่หัวหน้าสถานศึกษาว่างลงในช่วงช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา ซึ่งในการลงนามในเอกสารฉบับภาษาไทย ให้ลงตำแหน่ง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

.....ลงชื่อ.....

()

รองผู้อำนวยการ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

กรณีในเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

.....ลงชื่อ.....

()

Deputy Director Acting Director

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษามีความประสงค์ขอใบประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการติดต่อหน่วยงานหรือองค์กรที่ได้รับการรับรอง จากกรรมการกงสุลเพื่อแปลเอกสาร

5. วุฒิบัตรผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และใบแทนวุฒิบัตร

เป็นเอกสารที่สถานศึกษามอบให้แก่ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเอกสาร รับรองผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับวุฒิบัตรไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับฉบับใหม่ สถานศึกษาจะต้อง ออกใบแทนให้โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนวุฒิบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

หมายเหตุ :

- 1) วุฒิบัตร ใช้กระดาษสีขา 120 แกรม ขนาด A5 (210x148 มม.)
- 2) ใบแทนวุฒิบัตร ใช้กระดาษสีขา 120 แกรม ขนาด A4 (210x297 มม.)

6. ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

7. ใบรับรองสภาพการเป็นผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา และใบรับรองผลการเรียนรายวิชาของผู้เข้าเรียน/ผู้เข้าศึกษา

● เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษา สถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา ในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาประเภทนี้ สถานศึกษาจะคิดออกแบบลักษณะหรือรูปแบบเองได้ ไม่มีการบังคับใช้แบบ โดยสถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถออกแบบเพื่อความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะ การดำเนินงานของแต่ละสถานศึกษา เช่น แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้าศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

● เอกสารหลักฐานการศึกษาของระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

สถาบันต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ใบแสดงผลการเรียน
2. ใบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ
3. แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา
4. ปริญญาบัตรและวุฒิปัตร
5. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาและหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา
6. หนังสือรับรองการเป็นผู้เข้าศึกษาและใบแสดงผลการเรียนรายวิชา

หมายเหตุ :

สถาบันจัดทำเอกสารตามแบบแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. 2568 หรือสามารถจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น และสามารถกำหนดชนิดของกระดาษได้เองตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

ส่วนที่ 5

ระบบเอกสารงานทะเบียน

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① รบ.1 ปวช. เลขที่

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 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	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
②9 1/2567 1/2567 ...	③0 20000-11XX 20000-12XX ...	③1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ③2 รายวิชาภาษาไทย (*1) ③3 รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ③6 จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ③7 คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ③8 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ... กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม ประวัติศาสตร์ชาติไทย รายวิชาสังคมศึกษา/รายวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะทางสังคมและ การดำรงชีวิต ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ③9	③4	③5	②9 2/2568 5/2568 1/2569 ...	③0 20001-10XX 20001-10XX 20001-10XX ...	หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ③1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③2 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③3 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ③6 จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ③7 คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③8 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ③9	③4	③5

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

④1 เหตุที่ออก

④2 (.....)

④4 (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

...หัวหน้าสถานศึกษา...

④3 วันที่ เดือน พ.ศ.

④5 วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวช. เลขที่

หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๒๙ 1/... 1/... S/...	๓๐ 2๐๐๐๕๐๐๐๕ 2๐๐๐๕๐๐๐๕ 2๐๐๐๕๐๐๐๕	๓๑ หมวดวิชา... ๓๒ ๓๓ รายวิชา... รายวิชา... รายวิชา... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๓๖ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๓๗ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ... ๓๘ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชา... ๓๙	๓๔	๓๕					

๔๒ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

๔๓ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔๔ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวช. เลขที่

หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๒๙ 1/2569 1/2569 5/2569	๓๐ 2๐๐๐๕-๐๐๐๕ 2๐๐๐๕-๐๐๐๕ 2๐๐๐๕-๐๐๐๕	๓๑ หมวดวิชา... ๓๒ ๓๓ รายวิชา... รายวิชา... รายวิชา... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๓๖ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๓๗ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ..... ๓๘ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชา... ๓๙	๓๔	๓๕					

๔๒ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

๔๓ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔๔ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวช. เลขที่

หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
(29) 1/2569 1/2569 5/2569	(30) 2XXXX-XXXX 2XXXX-XXXX 2XXXX-XXXX	(31) หมวดวิชาเลือกเสรี (32) รายวิชาเลือกเสรี (33) รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (36) จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (37) คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี... (39)	(34)	(35)	(29)	(30)	(31) (32) (33) (34) (35) ภาคเรียนที่ 1/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค (47) หน่วยกิตสะสม (48) คะแนนเฉลี่ยในภาค (49) คะแนนเฉลี่ยสะสม (50) ภาคเรียนที่ 2/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนฤดูร้อน/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนที่ 1/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนที่ 2/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม.... คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนฤดูร้อน/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม.... คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนที่ 1/2569 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม.... คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนที่ 2/2569 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม.... คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนฤดูร้อน/2569 หน่วยกิตที่ได้ในภาค.... หน่วยกิตสะสม.... คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม	(34)	(35)
1/2567 2/2567 1/2568 2/2568 1/2569 2/2569	20000-2001 20000-2002 20000-2003 20000-20XX 20000-20XX 20000-20XX	(31) กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1 กิจกรรมลูกเสือสามัญ 2 (33) กิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพ จิตอาสา กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร							

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม
3.0 = ดี
2.0 = พอใช้
1.0 = อ่อน
3.5 = ดีมาก
2.5 = ค่อนข้างดี
1.5 = ค่อนข้างอ่อน
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
ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียน

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

๕๑ บันทึก

(๔๒) (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

(๔๓) วันที่ เดือน พ.ศ.

(๔๔) (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

(๔๕) วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.1 ปวช.” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร “รบ.1 ปวช.” จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักเรียน เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นฉบับ

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 ① - ②⑧ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ②⑨ 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 ④① - ④⑤ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ④⑥ - ⑤① 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 - ⑤① เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ⑤① เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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. ห้ามชุด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาค้นปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา “รบ.1 ปวช.” กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีพุทธศักราช ที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักเรียน พร้อมประทับตราคุณลักษณะอันพึงประสงค์บางส่วนของนักเรียนที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 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” ให้กรอกรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด
- ⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)
- ⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

- ⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

- ⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามีนับถือศาสนาใด

ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑩ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่เป็น วัน เดือน ปีเกิด

ของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑪ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มี

สัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักเรียน

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

- ⑫ “ชื่อบิดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักเรียน

หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลของบิดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

- ⑬ “ชื่อมารดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของ

นักเรียน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏ

ชื่อมารดาหรือชื่อสกุลของมารดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

- ⑭ “ประเพณีวิชา” ให้กรอกชื่อประเพณีวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- 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” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

㉓ “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “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

③๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

③๑ “หมวดวิชา...” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “ชื่อวิชา”

③๒ “กลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง “ชื่อวิชา”

③๓ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③๐ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

③๔ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③๐ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

③๕ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

③๖ “จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

③๗ “จำนวนหน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ③๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

③๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

③๙ “คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

④๐ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ④๐ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ②๗ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ”

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุได้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

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

๔๒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๓ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๕ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

๖ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

๕ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

๑ “รบ.1 ปวช. เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ปวช.” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

๒๙ 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

๓๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓๑ “หมวดวิชา...” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “ชื่อวิชา”

๓๒ “กลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง “ชื่อวิชา”

๓๓ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ กรณีที่ รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอก ในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้ พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

๓๔ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

๓๕ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

๓๖ “จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละ กลุ่มสมรรถนะ

๓๗ “จำนวนหน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ๓๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๓๙ “คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชา สมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

๔๐ ให้กรอก “ภาคเรียนและปีการศึกษา” จาก ๒๙

๔๑ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวน หน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” โดยใน ภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๔ “หน่วยกิตที่ได้”

๔๒ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้อง ตรงกับ ๒๔ หน่วยกิตที่ได้

๔๓ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

๔๔ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

๕๑ “บันทึก” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักเรียน ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรให้กรอก “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ม.ก.” รวม หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”

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

3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือ รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

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

④3 “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

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

④5 “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่ อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

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 1/2024 1/2024 ...	③0 20000-11XX 20000-12XX ...	③1 Core Competency Courses Language and Communication Competency Group ③2 รายวิชาภาษาไทย (*1) รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) ③3 ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③6 Obtained Credits ... Credits ③7 Cumulative GPA of Language and Communication Competency Group ... ③8 Thinking and Problem-Solving Competency Group รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ... No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Thinking and Problem- Solving Competency Group ... Social and Living Competency Group Civil Duties and Morals Thai History รายวิชาสังคมศึกษา/รายวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ... 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	③4	③5	②9 2/2025 5/2024 1/2026 ...	③0 20001-10XX 20001-10XX 20001-10XX ...	Vocational Competency Courses ③1 Basic Vocational Competency Group ③2 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③3 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③6 Obtained Credits ... Credits ③7 Cumulative GPA of Basic Vocational Competency Group ... ③8 Specialized Vocational Competency Group รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) ... 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 ... ③9	③4	③5

④0 Date of Leaving (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ให้ไว้ ณ วันที่...)
 (ให้ระบุวันที่หมดอายุไปด้วย)

④1 Reason for Leaving

④2 (.....)

④4 (.....)

Registrar

...Director...

④3 Date

④5 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 1/... 1/... 5/... ...	③① 20000-20XX 20000-20XX 20000-20XX ...	③② ... Courses ③③ รายวิชา... รายวิชา... รายวิชา... ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑥ Obtained Credits ... Credits ③⑦ Cumulative GPA of Competency Group ③⑧ Cumulative GPA of Competency 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/... 5/... ...	③① 20000-20XX 20000-20XX 20000-20XX	③② ... Courses ③③ รายวิชา... รายวิชา... รายวิชา... ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑥ Obtained Credits ... Credits ③⑦ Cumulative GPA of Competency Group ... ③⑧ Cumulative GPA of Competency Courses ... ③⑨	③④	③⑤					

④② (.....)

Registrar

Date

④④ (.....)

...Director...

Date

Page 4

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

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

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (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 ซึ่งถือว่าเป็นฉบับ
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 - ②⑩ 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 ④① - ④⑤ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี
- ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ④⑥-⑤① 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 ④⑥-⑤① เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม
- ส่วนที่ 5 คือ ⑤② เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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. ห้ามชุด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา “Cert. Transcript” กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักเรียนพร้อมประทับตราครุฑสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักเรียนที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

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

ต้นสังกัดกำหนด

② “College Code” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “College Name” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักเรียน

⑤ “Student No.” ให้กรอกละเอียดประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามีได้นับถือศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑩ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่เป็น วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑪ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักเรียน

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

⑫ “Father’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักเรียน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลบิดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ “Mother’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักเรียน หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลมารดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ “Area of Study” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “Occupational Group” ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ใน

หลักสูตร

⑯ “Program of Study” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ใน

หลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “Previous School” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/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 รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ “Total Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “Transferred Credits” กับ “Enrolled Credits” (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Total Credits”)

㉕ “Cumulative GPA” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาดังแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)

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

②๙ ให้กรอก “Semester/Academic year” ดังตัวอย่าง

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

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

③๐ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

③๑ “.... Courses / Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “Course Title”

③๒ “...Competency Courses” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง “Course Title”

③๓ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③๐ 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

③๔ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③๐ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

③๕ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

③๖ “No. of Credits according to the Program ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

③๗ “Obtained Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ③๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

③๘ “Cumulative GPA of Competency Group” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๓๙ “Cumulative GPA of ... Competency Courses” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรณนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๔๐ “Date of Leaving” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ๔๐ “Date of Leaving” จะต้องตรงกับ ๔๗ “Date of Completion”

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

๔๑ “Reason for Leaving” ให้กรอกข้อความ “Complete the Program” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “Continue to study”

๔๒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๓ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๕ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 - 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

๔๖ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

๔๗ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

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

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 - 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

๔๘ ให้กรอก “ภาคเรียนและปีการศึกษา” ดังตัวอย่าง

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

③② “Courses / Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “Course Title”

③③ “...Competency Courses” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร 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 ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

③⑥ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③① เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 61 หรือเป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

③⑦ “No. of Credits according to the Program ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

③⑧ “Obtained Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ③② ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

③⑨ “Cumulative GPA of Competency Group” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

③⑩ “Cumulative GPA of ... Competency Courses” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

④① “Semester/Academic Year” ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก ②⑨

④② “Obtained Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตาม ③① และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Obtained Credits... Credits” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ④③ “Total Credits”

๔๘ “Cumulative Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๔ “Total Credits”

๔๙ “GPA ...” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

๕๐ “Cumulative GPA ...” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๕ “Cumulative GPA”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

๕๑ “Notes” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักเรียน ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรให้กรอก “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

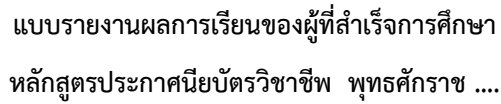
3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

๔๒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๓ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๕ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง



⑩ สาขาวิชา

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 และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

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 บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 25 คน ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวช. แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย
3. การกรอก รบ.2 ปวช. ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น
4. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ
5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนได้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา 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 ในแต่ละภาคเรียน ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา 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” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามสถานศึกษาที่กำหนด

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 โดยไม่ต้องย่อ

⑰ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม “หน่วยกิตที่ได้” ใน รบ.1 ปวช.

⑱ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ใน รบ.1 ปวช.

⑲ “จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่สถานศึกษาอนุมัติ การสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

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

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้ทนายพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ และให้ผู้ทนายลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

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

㉓ “วันที่.....เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

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

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวช. ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....
วันที่รับประกาศนียบัตร.....
นายทะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์
.....ผู้ตรวจ
.....ผู้ทำน

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้รูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำออกเอกสาร 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 และหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช
4. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง
5. กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ หรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร ในขณะที่ ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตรนั้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

การออกใบแทนประกาศนียบัตร

กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนประกาศนียบัตรด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

1. กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร
2. กรณีประกาศนียบัตรชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน
2. ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย
3. ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ชูด ลบ แก่ 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 โดยใช้สีแดงขาด 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



ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒินับัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

ขอให้ความสนสวัสดิเจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน.....

.....ผู้ทาส

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการวุฒิปัตผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

1. ให้สถานศึกษาออกวุฒิปัตให้แก่ผู้ประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. วุฒิปัตผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วุฒิปัตให้มีพื้นสีขาว ขนาด (กว้าง X สูง) 21 X 14.8 ซม.
3. วุฒิปัตทุกฉบับต้องไม่มีรอย ชูด ลบ แก้ว ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อน จากการพิมพ์
4. ตราสัญลักษณ์กำกับวุฒิปัต สถานศึกษาภาครัฐให้ใช้ตราครุฑ สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนให้ใช้ตราสัญลักษณ์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
5. การกรอกรายการในวุฒิปัตให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในวุฒิปัตให้ใช้เลขไทย
6. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของวุฒิปัตที่ออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา ตามแบบรายการวุฒิปัต และให้พิมพ์เฉพาะเลขที่ลำดับตามแบบรายการวุฒิปัต 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 ให้กรอกหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
9. เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
10. แบบพิมพ์วุฒิปัตด้านหลัง ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำวุฒิปัต และผู้รับวุฒิปัตลงลายมือชื่อตามรายการ ดังนี้
 - ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ , ผู้ตรวจ , ผู้ทาน
 - ผู้รับวุฒิปัต
 - วันที่ เดือน พ.ศ. ที่รับวุฒิปัต
 - นายทะเบียน
11. ให้นายทะเบียนจัดทำแบบรายงานวุฒิปัต และจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือสถาบัน 1 ชุด

การออกใบแทนวุฒิปัต

กรณีวุฒิปัตที่ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพได้รับ เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนวุฒิปัตให้ ตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนวุฒิปัตด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

1. กรณีวุฒิปัตสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนวุฒิปัต
2. กรณีวุฒิปัตชำรุด ให้นำวุฒิปัตที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนวุฒิปัต



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



ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว

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

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ประเภทวิชากลุ่มอาชีพ

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



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
2. เลขที่...ให้ออกตามเลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

A4: 21 X 29.7 ซม.



เลขที่...

รูปถ่าย

2.5 x 3 ซม.

 ตราสถานศึกษา
 ลายมือชื่อหัวหน้า
 สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชา
 ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 (ชื่อสถานศึกษา)
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....

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

ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา.....

จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

หัวหน้างานทะเบียน

วัน เดือน ปี

ลงชื่อ

...หัวหน้าสถานศึกษา...

วัน เดือน ปี

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

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 |

ตัวอักษรแสดงผลการเรียนรู้

- | | |
|--|--|
| 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 | |

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 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.

⑲

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
③① 1/2567 1/2567 ...	③② 30100-00XX 30100-00XX ...	③③ รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ③④ รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ (*2) ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ③⑦ จำนวนหน่วยกิตที่เรียน ... หน่วยกิต ③⑧ หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ③② กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ③③ รายวิชาภาษาไทย (*1) ③④ รายวิชาภาษาอังกฤษต่างประเทศ (*1) ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ③⑦ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ③⑨ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ④① กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ... กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต รายวิชาสังคมศาสตร์ รายวิชามนุษยศาสตร์ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการ ดำรงชีวิต ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ④①	③⑤	③⑥	③① 1/2568 2/2568 ...	③② 30001-10XX 30001-10XX ...	③③ หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ③② กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③③ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③④ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ③⑦ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ③⑨ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน... ④① กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ... ④①	③⑤	③⑥
1/2567 1/2567 ...	30000-11XX 30000-12XX ...				2/2568 2/2568 2/2568 ...	30101-20XX 30101-20XX 30101-20XX ...			
1/2567 1/2567	30000-13XX 30000-14XX								
2/2567 5/2567 ...	30000-15XX 30000-16XX ...								

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

④③ เหตุที่ออก

④④ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

④⑤ วันที่ เดือน พ.ศ.

④⑥ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

④⑦ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๖ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวส. เลขที่

หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๓๐ 1/2568 2/2568 5/2568	๓๑ 30XXX-XXXX 30XXX-XXXX 30XXX-XXXX	หมวดวิชาเลือกเสรี ๓๒ รายวิชาเลือกเสรี ๓๔ รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๓๗ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๓๙ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ... ๔๐ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี... ๔๑	๓๕	๓๖					
1/2567 2/2567 1/2568 2/2568 ...	30000-2001 30000-20XX 30000-20XX 30000-20XX ...	กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๓๒ กิจกรรมเสริมสร้างสูจิวิต จิตอาสา รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร ๓๔ รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร ...							

๔๔ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔๖ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๗ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๔ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวส. เลขที่

หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๓๐ 1/2568 2/2568 5/2568	๓๑ 30XXX-XXXX 30XXX-XXXX 30XXX-XXXX ...	หมวดวิชาเลือกเสรี ๓๒ รายวิชาเลือกเสรี ๓๔ รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๓๗ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๓๙ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ... ๔๐ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชา... ๔๑	๓๕	๓๖					
	...								

๔๔ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔๖ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๗ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวส. เลขที่

หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๓๐ 1/2568 2/2568 5/2568	๓๑ 30XXX-XXXX 30XXX-XXXX 30XXX-XXXX	หมวดวิชาเลือกเสรี ๓๒ รายวิชาเลือกเสรี ๓๔ รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๓๗ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๓๙ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี... ๔๑	๓๕	๓๖	๓๐	๓๑	๓๒ ๓๓ ๓๔ ภาคเรียนที่ 1/2567 ๔๘ หน่วยกิตที่ได้ในภาค... ๔๙ หน่วยกิตสะสม ๕๐ คะแนนเฉลี่ยในภาค ๕๑ คะแนนเฉลี่ยสะสม ๕๒ ภาคเรียนที่ 2/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค... หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนฤดูร้อน/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค... หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนที่ 1/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค... หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยในภาค... คะแนนเฉลี่ยสะสม ภาคเรียนที่ 2/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค... หน่วยกิตสะสม คะแนนเฉลี่ยในภาค ... คะแนนเฉลี่ยสะสม	๓๕	๓๖
1/2567 2/2567 1/2568 2/2568 ...	30000-2001 30000-20XX 30000-20XX 30000-20XX ...	กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๓๒ กิจกรรมเสริมสร้างจิตอาสา รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร ๓๔ รายวิชากิจกรรมเสริมหลักสูตร ...							

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม
3.0 = ดี
2.0 = พอใช้
1.0 = อ่อน

3.5 = ดีมาก
2.5 = ค่อนข้างดี
1.5 = ค่อนข้างอ่อน
0 = ตก

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

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

หมายเหตุ

- (*) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน
(*) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน
(*) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

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

๕๓ บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

๔๔ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔๖ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๗ วันที่ เดือน พ.ศ.

**คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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 ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

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 ③⑩ - 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 - ⑤② เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ ③⑩ - ③⑥ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ③⑦ - ④① เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 คือ ④⑧ - ⑤② เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ⑤③ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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 ปีพุทธศักราช ที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา พร้อมประทับตราครุฑสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 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” ให้กรอกรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด
- ⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ

หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับการบริการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏศาสนา 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” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

㉔ “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉕ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “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

③๐ 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 ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

③⑥ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม 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

④① “คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

④② “คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

④③ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ④③ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ④④ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ”

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

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

④๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

④๕ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

④๖ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

④๗ “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 พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา 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

③๐ 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

③๑ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

๓๒ “หมวดวิชา...” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “ชื่อวิชา”

๓๓ “กลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ในช่วง “ชื่อวิชา”

๓๔ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

๓๕ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

๓๖ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

๓๗ “จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

๓๘ “จำนวนหน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ๓๓ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๙ “คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๔๐ “คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

๔๑ ให้กรอก “ภาคเรียนและปีการศึกษา” จาก ๓๑

๔๒ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ และที่หน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่วง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๔๕ “หน่วยกิตที่ได้”

๔๓ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๔๕ “หน่วยกิตที่ได้”

๔๔ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

๕๒ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๕๓ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

๕๓ “บันทึก” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ ให้กรอก “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ผ” เป็นรายวิชาที่เรียนปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ รวม หน่วยกิต ไม่นับเป็นหน่วยกิตที่ได้เพื่อการศึกษาสำเร็จการศึกษา”

2. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอก “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ม.ก.” รวม หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”

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

4. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๕ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๖ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๗ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
②9 1/2567 1/2567 ...	③0 60000-91XX 60000-92XX ...	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ③1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ③2 รายวิชาภาษาไทย (*1) ③3 รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ③6 จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ③7 คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ③8 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ... กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต รายวิชาสังคมศาสตร์ รายวิชามนุษยศาสตร์ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ... ③9	③4	③5	②9 1/2568 2/2568 ...	③0 61000-91XX 61000-91XX ...	หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ③1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③2 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③3 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ③6 จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ③7 คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน... ③8 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ③9	③4	③5

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

④1 เหตุที่ออก

④2 (.....)

④4 (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

...หัวหน้าสถานศึกษา...

④3 วันที่ เดือน พ.ศ.

④5 วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๖ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่

หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๒๙ 1/2568 2/2568 5/2568 ...	๓๐ ๑๐๐๐๐๐๐๐ ๑๐๐๐๐๐๐๐ ๑๐๐๐๐๐๐๐ ...	๓๑ หมวดวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยกลุ่มสมรรถนะ... คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี...	๓๒ ๓๔	๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙					

๔๒ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

๔๓ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔๔ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

⑥ ชื่อ - ชื่อสกุล

⑤ รหัสประจำตัว

① รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่

หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
29 1/... 2/... 5/... ...	30 ๑๐๐๐๐๐๐๐ ๑๐๐๐๐๐๐๐ ๑๐๐๐๐๐๐๐ ...	31 หมวดวิชาเลือกเสรี 32 รายวิชาเลือกเสรี 33 รายวิชาเลือกเสรี ... 34 จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต 35 จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต 36 คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี... 37 ... 38 ... 39 ...	34	35					

④2 (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

(๔๓) วันที่ เดือน พ.ศ.

④ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

๕ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง) เลขที่

หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๒๙	๓๐	๓๑ หมวดวิชาเลือกเสรี ๓๒ รายวิชาเลือกเสรี ๓๓ รายวิชาเลือกเสรี ๓๔ รายวิชาเลือกเสรี ๓๕ จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๓๖ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๓๗ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี... ๓๘ ๓๙ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๓๑ ๓๓	๓๔	๓๕	๒๙	๓๐	๓๑ ๓๒ ๓๓ ภาคเรียนที่ 1/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๓๔ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๓๕ ภาคเรียนที่ 2/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๓๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๓๗ ภาคเรียนฤดูร้อน/2567 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๓๘ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๓๙ ภาคเรียนที่ 1/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๔๐ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๔๑ ภาคเรียนที่ 2/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๔๒ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๔๓ ภาคเรียนฤดูร้อน/2568 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๔๔ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๔๕ ภาคเรียนที่ 1/2569 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๔๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๔๗ ภาคเรียนที่ 2/2569 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๔๘ คะแนนเฉลี่ยในภาค ... ๔๙ ภาคเรียนฤดูร้อน/2569 หน่วยกิตที่ได้ในภาค ... ๕๐ คะแนนเฉลี่ยในภาค ...	๓๔	๓๕
1/2569	๕๐๐๐๐XXXX	๕๐๐๐๐XXXX	๕๐๐๐๐XXXX	...	1/2567	60000-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX
2/2569	๕๐๐๐๐XXXX	๕๐๐๐๐XXXX	๕๐๐๐๐XXXX	...	2/2567	60000-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX
5/2569	๕๐๐๐๐XXXX	๕๐๐๐๐XXXX	๕๐๐๐๐XXXX	...	1/2568	60000-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX
...	...	...	...	...	2/2568	60000-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX	๕๐๐๐๐-20XX
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

ระดับผลการเรียน

4.0 = ดีเยี่ยม
3.0 = ดี
2.0 = พอใช้
1.0 = อ่อน

3.5 = ดีมาก
2.5 = ค่อนข้างดี
1.5 = ค่อนข้างอ่อน
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
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ข.ส. = ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
ท. = พุจจริต

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

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

๕๑ บันทึก

๔๒ (.....)

หัวหน้างานทะเบียน

๔๓ วันที่ เดือน พ.ศ.

๔๔ (.....)

...หัวหน้าสถานศึกษา...

๔๕ วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ต่อเนื่อง)

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.1 ปวส. (ต่อเนื่อง)” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร “รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)” จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่ นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ

3. นักศึกษาที่ได้รับ “รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)” ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่ โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

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 - ②⑩ 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 ④① - ④⑤ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ④⑥ - ⑤① 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 - ⑤① เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ⑤② เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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 แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความ ที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา “รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)” กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีพุทธศักราช ที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย ของนักศึกษาพร้อมประทับตราคุณสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

① “รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง) เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ปวส.(ต่อเนื่อง)” ตามวิธีการ ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② “รหัสสถานศึกษา” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “ชื่อสถานศึกษา” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับการบริการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอก เครื่องหมาย “ - ”

⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอก เครื่องหมาย “ - ”

⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามีได้นับถือศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑩ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่เป็น วัน เดือน ปีเกิด ของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑪ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มี สัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลข 13 หลักที่ออกโดยระบบ การกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐาน ทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑫ “ชื่อบิดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของ นักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อ บิดาหรือชื่อสกุลของบิดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตาม หนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ “ชื่อมารดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลของมารดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “กลุ่มอาชีพ” ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “สถานศึกษาเดิม” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/รัฐ/มณฑล และประเทศ

⑲ “ระดับการศึกษาที่จบ” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑳ “ปีการศึกษาที่จบ” ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉑ “เข้าศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

㉒ “หน่วยกิตที่รับโอน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

㉓ “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้”)

㉕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉖ “ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพอ” 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

③๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

③๑ “หมวดวิชา...” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “ชื่อวิชา”

③๒ “กลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง “ชื่อวิชา”

③๓ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③๐ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

③๔ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③๐ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

③๕ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

③๖ “จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

③๗ “จำนวนหน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ③๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

③๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

③๙ “คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

④๐ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ④๐ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ④๗ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ”

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

④① “เหตุที่ออก” ให้กรอกข้อความ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “ศึกษาต่อที่อื่น”

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

④③ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

④④ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ 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 พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษา 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

③⑩ “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 ③① กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

③④ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③① ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

③⑤ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③① 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

④⑥ ให้กรอก “ภาคเรียนและปีการศึกษา” จาก ②⑨

④⑦ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③① และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ④④ “หน่วยกิตที่ได้”

④⑧ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③① ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ④④ “หน่วยกิตที่ได้”

④⑨ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

④⑩ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ④⑤ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

๕) “บันทึก” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรให้กรอก “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ม.ก.” รวม หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”
2. การย้ายสถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา และเลขที่ รบ.1 จากสถานศึกษาที่ย้าย
3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือ รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

๔๒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๓ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปี พุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือ อนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๕ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปี พุทธศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

TRANSCRIPT

..2024.. CURRICULUM OF THE 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

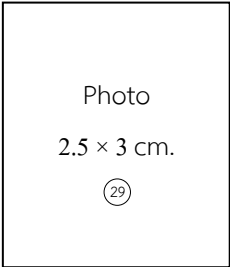
㉔ Enrolled Credits ... Credits

㉕ Total Credits ... Credits

㉖ Cumulative GPA

㉗ Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved

㉘ Date of Completion



Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
③① 1/2024 1/2024 ...	③② 30100-00XX 30100-00XX ...	③③ Vocational Bridging Courses ③④ รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ...	③⑤	③⑥	③① 2/2024 5/2024 ...	③② 30000-15XX 30000-16XX ...	③③ Social and Living Competency Group ③④ รายวิชาสังคมศาสตร์ รายวิชามนุษยศาสตร์ ...	③⑤	③⑥
		No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑦ Enrolled Credits ... Credits ③⑧					No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑦ Obtained Credits ... Credits ③⑨ Cumulative GPA of Social and Living Competency Group ... ④① Cumulative GPA of Core Competency Courses ... ④②		
1/2024 1/2024 ...	30000-11XX 30000-12XX ...	③③ Core Competency Courses ③④ Language and Communication Competency Group ③⑤ รายวิชาภาษาไทย (*1) รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) ...			1/2025 2/2025 ...	30001-10XX 30001-10XX ...	③③ Vocational Competency Courses Basic Vocational Competency Group รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ...		
		No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑦ Obtained Credits ... Credits ③⑨ Cumulative GPA of Language and Communication Competency Group ... ④①					No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Basic Vocational Competency Group ...		
1/2024 1/2024 ...	30000-13XX 30000-14XX ...	③③ Thinking and Problem-Solving Competency Group รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ...			2/2025 2/2025 2/2025	30101-20XX 30101-20XX 30101-20XX	③③ Specialized Vocational Competency Group รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) ...		
		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 Vocational Competency Courses ... ④②		

④③ Date of Leaving (ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน ให้ระบุ ให้ไว้ ณ วันที่...)
(ให้ระบุวันที่หมดอายุได้ด้วย)

④④ (.....)
Registrar

④⑤ Date

④⑥ (.....)
...Director...

④⑦ Date

TRANSCRIPT

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

⑥ 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
③① 1/.... 2/.... 5/....	③② 30XXX-20XX 30XXX-20XX 30XXX-20XX	③③ Courses ③④ วิชา..... วิชา..... วิชา..... ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑦ Obtained Credits ... Credits ③⑨ Cumulative GPA of Competency Group ④① Cumulative GPA of Competency Courses ... ④②	③⑤	③⑥					

④④ (.....)

Registrar

④⑤ Date

④⑥ (.....)

...Director...

④⑦ Date

TRANSCRIPT

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

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
③① 1/.... 2/.... 5/....	③② 30XXX-20XX 30XXX-20XX 30XXX-20XX	③③ Courses ③④ วิทยาลัย... วิทยาลัย... วิทยาลัย... ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑦ Obtained Credits ... Credits ③⑨ Cumulative GPA of Competency Group ④① Cumulative GPA of Competency Courses ④②	③⑤	③⑥					

④④ (.....)

Registrar

④⑤ Date

④⑥ (.....)

...Director...

④⑦ Date

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

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
③①	③②	③③ Elective Courses 1/.... 30XXX-20XX รายวิชาเลือกเสรี 2/.... 30XXX-20XX รายวิชาเลือกเสรี S/.... 30XXX-20XX รายวิชาเลือกเสรี ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑦ Obtained Credits ... Credits ③⑨ Cumulative GPA of Elective Courses ④① Extra-curricular Activities ③③ 1/2024 30000-2001 Strengthen Honesty and Volunteerism 2/2024 30000-20XX กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1/2025 30000-20XX กิจกรรมเสริมหลักสูตร ③④ 2/2025 30000-20XX กิจกรรมเสริมหลักสูตร	③⑤	③⑥	③①	③②	③③ Semester 1/2024 ④⑧ Obtained Credits... Credits ④⑨ Cumulative Credits... Credits ⑤① GPA... ⑤② Cumulative GPA ⑤③ 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	③⑤	③⑥

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

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

⑤③ Notes

.....

.....

.....

.....

.....

④④ (.....)

Registrar

④⑤ Date

④⑥ (.....)

...Director...

④⑦ Date

**คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)**

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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 ③⑩ - 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 ④⑧-⑤② เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ ③⑩ - ③⑥ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ③⑦-④① เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา และกลุ่มสมรรถนะ

ส่วนที่ 4 (ถ้ามี) คือ ④⑧-⑤② เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ⑤③ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ
5. การทำสำเนา “Dip. Transcript” กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาพร้อมประทับตราครุฑสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

- ① “Dip. Transcript No.” ให้กรอกเลขที่ของ “Dip. Transcript” ตามวิธีการที่หน่วยงาน

ต้นสังกัดกำหนด

- 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 โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)
- ⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

- ⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

- ⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามีได้นับถือ

ศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

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

- ⑪ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลข

ประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

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

⑫ “Father’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาหรือชื่อสกุลบิดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่บิดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑬ “Mother’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาหรือชื่อสกุลมารดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ” ในกรณีที่มารดาเป็นชาวต่างชาติให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามหนังสือเดินทาง (Passport)

⑭ “Area of Study” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “Occupational Group” ให้กรอกชื่อกลุ่มอาชีพที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “Program of Study” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “Previous School” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่ากรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑱ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม ในกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/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 รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

㉕ “Total Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “Transferred Credits” กับ “Enrolled Credits” (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Total Credits”)

㉖ “Cumulative GPA” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉗ “Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๒๘ “Date of Completion” ให้กรอกรวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๙ “Photo” ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

๓๐ 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

๓๑ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

๓๒ “... Courses/Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “Courses Title”

๓๓ “... Competency Courses” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ในช่อง “Course Title”

๓๔ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ 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

๓๕ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

๓๖ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๑ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๓๗ “No. of Credits according to the Program ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

๓๘ “Enrolled Credits ...” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

๓๙ “Obtained Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ๓๓ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้นที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๔๐ “Cumulative GPA of Competency Group” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๔๑ “Cumulative GPA of ... Competency Courses” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๔๒ “Date of Leaving” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ๔๒ “Date of Leaving” จะต้องตรงกับ ๔๘ “Date of Completion”

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุได้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

๔๓ “Reason for Leaving” ให้กรอกข้อความ “Complete the Program” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “Continue to study”

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๕ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๖ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๗ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

๕ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

๕ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

๑ “Dip. Transcript No.” ให้กรอกเลขที่ของ “Dip. Transcript No.” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2

③๐ ให้กรอก “Semester/Academic year” ดังตัวอย่าง

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

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

③๑ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

③๒ “.... Courses/Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “Courses Title”

③๓ “...Competency Courses” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร และรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ในช่อง “Course Title”

③๔ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③๑ 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

③๕ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③๑ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

③๖ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③๑ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

③๗ “No. of Credits according to the Program ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

③๘ “Obtained Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ③๓ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

③๙ “Cumulative GPA of Competency Group” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

④① “Cumulative GPA of ... Competency Courses” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

④⑧ “Semester/Academic Year” ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก ③⑩

④⑨ “Obtained Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตาม ③① และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ②⑤ “Total Credits”

⑤⑩ “Cumulative Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③① ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ②⑤ “Total Credits”

⑤① “GPA ...” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

⑤② “Cumulative GPA ...” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ②⑥ “Cumulative GPA”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

⑤③ “Notes” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร 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

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

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

④⑥ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

④7 “Date.....” ให้กรอวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการ เรียนให้กรอวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

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 1/2024 1/2024 ...	③0 60000-91XX 60000-92XX ...	Core Competency Courses ③1 Language and Communication Competency Group ③2 รายวิชาภาษาไทย (*1) ③3 รายวิชาภาษาต่างประเทศ (*1) ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③6 Obtained Credits ... Credits ③7 Cumulative GPA of Language and Communication Competency Group ③8 Thinking and Problem-Solving Competency Group รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ... No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Thinking and Problem-Solving Competency Group Social and Living Competency Group รายวิชาสังคมศาสตร์ รายวิชามนุษยศาสตร์ ... 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	③4	③5	②9 1/2025 2/2025 ...	③0 60001-91XX 60001-91XX ...	Vocational Competency Courses ③1 Basic Vocational Competency Group ③2 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ③3 รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③6 Obtained Credits ... Credits ③7 Cumulative GPA of Basic Vocational Competency Group ③8 Specialized Vocational Competency Group รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (*4) ... No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Specialized Vocational Competency Group Cumulative GPA of Vocational Competency Courses ③9	③4	③5

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

④1 Reason for Leaving

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 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
②⑨ 1/.... 2/.... 5/....	③① 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX ...	③② Courses ③③ รายวิชา... รายวิชา... รายวิชา... ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③④ Obtained Credits ... Credits ③⑤ Cumulative GPA of Competency Group ... ③⑥ Cumulative GPA of Competency Courses ... ③⑦	③⑧	③⑨					

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 1/2025 2/2025 5/2025	③① 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX ...	③② รายวิชา... ③③ รายวิชา... รายวิชา... ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑥ Obtained Credits ... Credits ③⑦ Cumulative GPA of Competency Group ③⑧ Cumulative GPA of Competency Courses ③⑨	③④	③⑤					

④② (.....)

Registrar

④③ Date

④④ (.....)

...Director...

④⑤ Date

..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 1/2025 2/2025 5/2025	③① 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX 6XXXX-XXXX	Elective Courses ③② รายวิชาเลือกเสรี ③③ รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ... No. of Credits according to the Program ... Credits ③⑥ Obtained Credits ... Credits ③⑦ Cumulative GPA of Elective Courses ③⑨	③④	③⑤	②⑨	③① ③② ③③	Semester 1/2024 ④⑥ Obtained Credits... Credits ④⑦ Cumulative Credits... Credits ④⑧ GPA ... ④⑨ Cumulative GPA... ⑤① 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
1/2024 2/2024 1/2025 2/2025 ...	60000-20XX 60000-20XX 60000-20XX 60000-20XX ...	Extra-curricular Activities Strengthen Honesty and Volunteerism กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร ...							

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

⑤① Notes

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

④② (.....)

④④ (.....)

Registrar

...Director...

④③ Date

④⑤ Date

**คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ต่อเนื่อง)
ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)**

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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 - ②⑩ 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 ④① - ④⑤ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าสถานศึกษา และวัน เดือน ปี

ส่วนที่ 5 (ถ้ามี) คือ ④⑥-⑤① 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 ④⑥-⑤① เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 5 คือ ⑤① เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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)” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราชและให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช
4. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ
5. การทำสำเนา “Dip. Transcript (Continuing Program)” กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาพร้อมประทับตราดูสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 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 โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)
- ⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่มีปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”
- ⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่มีปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”
- ⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่มีปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”
- ⑩ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่เป็น วัน เดือนปีเกิดของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่มีปรากฏ 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 ในกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุชื่อเมือง/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 รวมทั้งรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

㉔ “Total Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “Transferred Credits” กับ “Enrolled Credits” (สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Total Credits”)

㉕ “Cumulative GPA” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

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

๒๗ “Date of Completion” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒๘ “Photo” ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

๒๙ 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

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

๓๑ “... Courses / Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “Course Title”

๓๒ “...Competency Courses” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง “Course Title”

๓๓ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ 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

๓๔ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

๓๕ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๓๖ “No. of Credits according to the Program ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

๓๗ “Obtained Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ๓๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้นที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๘ “Cumulative GPA of Competency Group” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๓๙ “Cumulative GPA of ... Competency Courses” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๔๐ “Date of Leaving” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ๔๐ “Date of Leaving” จะต้องตรงกับ ๔๗ “Date of Completion”

ในกรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้ระบุวันที่ เดือน และปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรองและให้ระบุวันที่หมดอายุไว้ด้วย หนังสือรับรองนี้มีอายุ 60 วัน

๔๑ “Reason for Leaving” ให้กรอกข้อความ “Complete the Program” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “Continue to study”

๔๒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๓ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๕ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี)

๔๖ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

๔๗ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

๑ “Dip. Transcript (Continuing Program) No.” ให้กรอกเลขที่ของ “Dip. Transcript (Continuing Program) No.” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

๒๙ ให้กรอก “Semester/Academic year” ดังตัวอย่าง

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

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

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

๓๑ “... Courses / Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร กลางช่อง “Course Title”

๓๒ “...Competency Courses” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในช่อง “Course Title”

๓๓ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ 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

๓๔ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ยกเว้นรายวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่ต้องกรอกจำนวนหน่วยกิต

๓๕ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 62 หรือเป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 63

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

๓๖ “No. of Credits according to the Program ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

๓๗ “Obtained Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ๓๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๘ “Cumulative GPA of Competency Group” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๓๙ “Cumulative GPA of ... Competency Courses” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

๔๖ “Semester/Academic Year” ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก ๒๙

๔๗ “Obtained Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตาม ๓๐ และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Obtained Credits... Credits” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๔ “Total Credits”

๔๘ “Cumulative Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๔ “Total Credits”

๔๙ “GPA ...” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

๕๐ “Cumulative GPA ...” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๕ “Cumulative GPA”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 5

๕๑ “Notes” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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

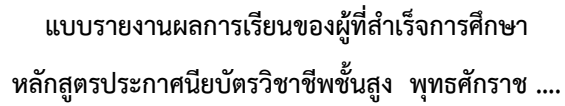
3. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ฯลฯ

๔๒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๔๓ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๔๔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาว่างจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๔๕ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียนให้กรอกวันที่ เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือรับรอง



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

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา ⑧ กลุ่มอาชีพ

⑩ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส.	เลขที่ ประกาศ- นียบัตร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิต ที่ได้	ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

19 จำนวนนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

(20) ลงชื่อ ผู้กรอก
()

(21) ลงชื่อ ผู้ทาน
()

(22) ลงชื่อ หัวหน้างานทะเบียน
()

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

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 และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

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 บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 25 คน ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวส. แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย
3. การกรอก รบ.2 ปวส. ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น
4. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้หัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ
5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นสีแดงด้านท้าย
6. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดของหลักสูตร ตามระเบียบฯ ข้อ 77 (นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลา เรียนเกิน 8 ภาคเรียนปกติ และนักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา เรียนเกิน 12 ภาคเรียนปกติ) เนื่องจากลาพักการเรียนให้สถานศึกษาส่งสำเนาอนุมัติลาพักการเรียนให้ต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด
7. ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม 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 ในแต่ละภาคเรียน ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา 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 หลักที่ออกโดยระบบ การกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน (ระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการบริการการศึกษา สำหรับผู้ไม่มี หลักฐานทางทะเบียนราษฎร gcode.moe.go.th)

⑯ “ชื่อ – สกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ

⑰ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม “หน่วยกิตที่ได้” ใน รบ.1 ปวส.

⑱ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

ใน รบ.1 ปวส.

⑲ “จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักศึกษาที่สถานศึกษา อนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

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

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้ทนายพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ และให้ผู้ทนายลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

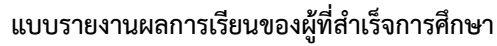
㉒ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่ง ทางวิชาการ ชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ และให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วน ของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉓ “วันที่.....เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผล การเรียนและสำเร็จการศึกษา

㉔ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อโดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อเพื่อเป็น การรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา วางลงจากการย้ายในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวส. ใช้สำหรับกรอรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน



① หน้า

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

- ...หัวหน้าสถานศึกษา...

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

⑩ สาขาวิชา

()

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 และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

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 บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 25 คน ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษากิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย
3. การกรอก รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น
4. ห้ามขีด 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. ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม 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 ในแต่ละภาคเรียน ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา 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 โดยไม่ต้องย่อ

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 โดยไม่ต้องย่อ และให้ผู้กรอกลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้ทนายพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ และให้ผู้ทนายลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

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

㉓ “วันที่.....เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

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

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวส.(ต่อเนื่อง) ใช้สำหรับกรอรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....
วันที่รับประกาศนียบัตร.....
นายทะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์
.....ผู้ตรวจ
.....ผู้ทำน

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....
วันที่รับประกาศนียบัตร.....
นายทะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์
.....ผู้ตรวจ
.....ผู้ทำน

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้รูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาต้องควบคุมการจัดทำ การออกเอกสาร 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 และหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช
4. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษา กำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง
5. กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ หรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร ในขณะที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตรนั้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

การออกใบแทนประกาศนียบัตร

กรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้อง และขอรับใบแทนประกาศนียบัตรด้วยตนเอง พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำร้อง ดังนี้

1. กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้ไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ แล้วนำใบแจ้งความมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร
2. กรณีประกาศนียบัตรชำรุดให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน
2. ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย
3. ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ว ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปื้อนเปื้อน 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 หรือยศกับ
ฐานันดรศักดิ์ให้เว้นวรรคพอสมควร

ชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) ชื่อสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ประเภทวิชา
กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.3 **จากสถานศึกษา** ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา กรณี
สถานศึกษาในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาให้กรอกชื่อสถาบันการอาชีวศึกษาต่อจากชื่อสถานศึกษา

4.4 **สังกัด** ให้กรอกชื่อเต็มของหน่วยงานต้นสังกัด และจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

4.5 **เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช** ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่หัวหน้า
สถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

4.6 **หัวหน้าสถานศึกษา** เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ในประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

4.7 ประกาศนียบัตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) (ปวส.ต่อเนื่อง) ต้องใช้ตราส่วนราชการ หรือตราประจำสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตจาก
หน่วยงานต้นสังกัด ประทับบนส่วนใดส่วนหนึ่งของลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญ โดยใช้สีแดงขาด
ส่วนลายมือชื่อเจ้าพนักงานทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงลายมือชื่อแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของสถานศึกษาหรือ
สถาบันที่ออกประกาศนียบัตร ประทับบนส่วนใดส่วนหนึ่งของลายมือชื่อ

4.8 **แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลัง** ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร และผู้รับ
ประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ตามรายการ ดังนี้

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

4.9 ให้มีเจ้าพนักงานทะเบียน โดยให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร เป็นผู้แต่งตั้ง

4.10 ให้เจ้าพนักงานทะเบียนลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงาน
ประกาศนียบัตร ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยให้จัดทำและเก็บไว้ที่สถานศึกษาหรือตามข้อกำหนด
ของหน่วยงานต้นสังกัด



(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิปัตรมันนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

หัวหน้างานทะเบียน

...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน.....

.....ผู้ทำน



(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิปัตรมันนีให้ไว้เพื่อแสดงว่า
ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

ขอให้ความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

หัวหน้างานทะเบียน

...หัวหน้าสถานศึกษา...

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน.....

.....ผู้ทาส

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการวุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

1. ให้สถานศึกษาออกวุฒิบัตรให้แก่ผู้ประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (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 ชูด ลบ แก้ว ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อน 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 ให้กรอกหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
9. เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่อนุมัติผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
10. แบบพิมพ์วุฒิบัตรด้านหลัง ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำวุฒิบัตร และผู้รับวุฒิบัตรลงลายมือชื่อตามรายการ ดังนี้
 - ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ , ผู้ตรวจ , ผู้ทวน
 - 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. กรณีวุฒิบัตรชำรุดให้นำวุฒิบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนวุฒิบัตร

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 พุทธศักราชเมื่อวันที่....เดือน.....พ.ศ.

ประเภทวิชากลุ่มอาชีพ

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) พุทธศักราชเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประเภทวิชากลุ่มอาชีพ

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



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...

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

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

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

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



เลขที่...

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อหัวหน้า
สถานศึกษา

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชา
ผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน)
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว.....

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

ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา.....

จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

หัวหน้างานทะเบียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

...หัวหน้าสถานศึกษา...

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เลขที่...ให้ใช้เลขที่ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชาผู้เข้าเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อ - สกุล..... รหัสประจำตัว.....เลขที่.....หน้า ที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

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

ตัวอย่าง

คำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน (หัวหน้าสถานศึกษา).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ฉบับลงวันที่.....☐ ประกาศนียบัตรฉบับที่ชำรุด

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

สำเร็จการศึกษาหลักสูตร.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอ ☐ ประกาศนียบัตร เนื่องจาก.....☐ ใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก☐ ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว☐ ประกาศนียบัตรชำรุด และส่งประกาศนียบัตร ฉบับที่ชำรุดมาประกอบการ

พิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย โดยข้าพเจ้าจะมารับในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

-๒-

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของ
เลขประจำตัวแล้วปรากฏว่า

☐ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ปีการศึกษา

☐ เคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว ประกาศนียบัตรเลขที่

☐ ยังไม่เคยได้รับประกาศนียบัตร

☐ ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้อง

จึงเห็นควร ☐ ออก ☐ ประกาศนียบัตร

☐ ใบแทนประกาศนียบัตร

☐ ไม่ออก เพราะ

(ลงชื่อ) นายทะเบียน

(.....)

ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการวิทยาลัย

(.....)

ได้รับ ☐ ประกาศนียบัตร

เมื่อวันที่

☐ ใบแทนประกาศนียบัตร

(ลงชื่อ) ผู้รับ

(.....)

ตัวอย่าง



กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
 (ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา)
 ปีการศึกษา โรงเรียน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด.....

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ - นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ

จำนวนนักเรียนที่จบ

ชาย	หญิง	รวม

รวม แผ่น

..... ผู้กรอก

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

.....
 นายทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน)

หน้า

ประกาศนียบัตร (ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา) หลักสูตร ปีการศึกษา

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ – นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ

..... ผู้กรอก

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

.....
(เจ้าพนักงานทะเบียน)

ตัวอย่าง

อศท.03



ใบแทนประกาศนียบัตร
กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นผู้สำเร็จ
 การศึกษาหลักสูตร.....
 จาก.....สังกัด.....จังหวัด.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....
 (ชำรุด...สูญหาย)

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
 เจ้าพนักงานทะเบียน

.....
 ผู้อำนวยการลงนาม

ตัวอย่าง

คำร้องขอวุฒิบัตรหรือใบแทนวุฒิบัตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอวุฒิบัตรหรือใบแทนวุฒิบัตร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ฉบับลงวันที่.....

☐ วุฒิบัตรฉบับที่ชำรุด

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

ประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามหลักสูตร.....

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา.....

เมื่อวันที่ ปีการศึกษา

มีความประสงค์จะขอ ☐ วุฒิบัตร เนื่องจาก.....

☐ ใบแทนวุฒิบัตร เนื่องจาก

☐ วุฒิบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

☐ วุฒิบัตรชำรุด และส่งวุฒิบัตรฉบับที่ชำรุดมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย โดยข้าพเจ้าจะมารับในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของ
เลขประจำตัวแล้วปรากฏว่า

☐ ประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อวันที่
ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา
เมื่อวันที่ ปีการศึกษา

☐ เคยได้รับวุฒิบัตรไปแล้ว วุฒิบัตรเลขที่

☐ ยังไม่เคยได้รับวุฒิบัตร

☐ ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้อง

จึงเห็นควร ☐ ออก ☐ วุฒิบัตร

☐ ใบแทนวุฒิบัตร

☐ ไม่ออก เพราะ

(ลงชื่อ) นายทะเบียน

(.....)

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการวิทยาลัย

(.....)

ได้รับ ☐ วุฒิบัตร

เมื่อวันที่

☐ ใบแทนวุฒิบัตร

(ลงชื่อ) ผู้รับ

(.....)

ลำดับที่	เลขที่ผู้สมัคร	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	หมายเหตุ

นายทะเบียน



ใบแทนวุฒิบัตร

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
 หลักสูตร.....
 ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ
 สาขาวิชา จาก.....
 สังกัด..... จังหวัด.....
 เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. และได้รับวุฒิบัตรเลขที่.....ไปแล้ว
 แต่เนื่องจากวุฒิบัตรนั้น.....(ชำรุด, สูญหาย)

จึงได้ออกใบแทนวุฒิบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)

เจ้าพนักงานทะเบียน

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตัวอย่าง

ระเบียบการรับสมัครเข้าศึกษา

วิทยาลัย.....

ด้วยวิทยาลัย..... สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประจำปีการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระยะเวลาในการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครผ่านระบบ อินเทอร์เน็ตที่ ระหว่างวันที่ หรือสมัครด้วยตนเองที่ ระหว่างวันที่ และจะปิดรับสมัครในวันที่

2. วิธีการสมัคร

กรอกข้อมูลในใบสมัคร ติดรูปถ่าย แล้วยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ ในวันที่ระบุในใบสมัคร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและวุฒิการศึกษา

3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

3.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาต้นต้น หรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่สถานศึกษากำหนด

3.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติอื่นครบถ้วนตามข้อกำหนดของสาขาวิชา ตามที่สถานศึกษากำหนด

4. วิธีการคัดเลือก วิทยาลัยจะดำเนินการสอบวัดความถนัดทางวิชาชีพ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดการ สถานที่ ในการเข้าทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ ในวันที่

5. การรายงานตัวและมอบตัว

ผู้ไม่มามีรายงานตัวและมอบตัวในวันเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะเข้าศึกษาในวิทยาลัย

5.1 วัน เวลา ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่

5.2 วัน เวลา ประชุมผู้ปกครอง ของนักเรียน นักศึกษาใหม่

5.3 วันเปิดเรียน

เลขประจำตัวผู้สมัคร

□ □ □ □ □



ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

วิทยาลัย.....

ใบสมัครเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประจำปีการศึกษา

1. ผู้สมัคร นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
เลขบัตรประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ ศาสนา
3. สถานที่ติดต่อได้สะดวกที่สุด บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ (มือถือ)
4. กำลังศึกษา ม.3 โรงเรียน จังหวัด เกรดเฉลี่ย
5. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ จะสมัครในสาขาวิชา (เลือกสาขาเรียน โปรดเขียนหมายเลข 1 และ 2)
..... ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
..... ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมโลหะ บัญชี การตลาด
6. ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานมายื่นพร้อมใบสมัคร ดังนี้
☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรอง หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองผลการเรียน 5 ภาค
☐ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ หลักฐานอื่น ๆ หรือเกียรติบัตรที่ได้รับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐาน และข้อมูลในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

สมัครเข้าศึกษาต่อ ระดับ ปวช. ปีการศึกษา
วิทยาลัย
- รับสมัคร
- ทดสอบความถนัด
- ประกาศผล/รับเอกสาร
- มอบตัว

วิทยาลัย
บัตรประจำตัวผู้สมัครเรียน
ระดับ
ปีการศึกษา
เลขประจำตัวผู้สมัคร □ □ □ □ □ □
ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
สาขางานที่สมัครเรียน
ผู้ลงชื่อสมัคร/...../.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ตำแหน่ง

ปีการศึกษา

รหัสประจำตัว

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ระดับ

☐ ปวช.☐ ปวส.

หนังสือสัญญาคำประกันการเป็นนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัย.....

เขียนที่

วันที่

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569
ข้อ 41(13) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการวิทยาลัย)

ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่
ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “สถานศึกษา” ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย/ นาง/ นางสาว (ชื่อผู้ปกครอง) อายุ ปี

ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ นักธุรกิจ-ค้าขาย ☐ เกษตรกรรม ☐ รับจ้าง

☐ พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ☐ ข้าราชการ/พนักงานของรัฐเกษียณ

☐ พระ/นักบวช ☐ ไม่ประกอบอาชีพ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์

บัตร ☐ บัตรประชาชน/ ☐ บัตรประจำตัวข้าราชการ เลขที่ ออกให้ที่

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ปกครอง” ตกลงยินยอมเป็นผู้ปกครองและขอคำประกัน นาย/นางสาว .. (ชื่อนักเรียนนักศึกษา)

.....นักเรียน นักศึกษา ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

โดยเกี่ยวข้องเป็น ของ นาย/นางสาว (ชื่อนักเรียน - นักศึกษา) ซึ่งต่อไปเรียกว่า

“นักเรียน นักศึกษา” ทุกฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาไว้ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. สถานศึกษาตกลงรับ นาย/นางสาว (ชื่อนักเรียน - นักศึกษา) เข้าเป็นนักเรียน

นักศึกษา ของวิทยาลัย..... เพื่อทำการศึกษาตามหลักสูตร ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

2. ผู้ปกครองจะควบคุมนักเรียน นักศึกษา ไม่ให้กระทำความผิดทางอาญา เช่น ก่อการทะเลาะวิวาท การพกพาอาวุธ การเสพยาเสพติด หรือมียาเสพติดไว้ในครอบครอง การกระทำหรือละเว้นการกระทำที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ หากฝ่าฝืน ยินยอมให้สถานศึกษาดำเนินการลงโทษสถานหนัก (ให้ออก, ให้อายสถานศึกษา แล้วแต่กรณี)

3. ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาได้อ่านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ซึ่งแนบทำสัญญานี้เข้าใจโดยตลอดแล้ว และสัญญาว่าจะปกครองดูแลให้นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนยินยอมให้สถานศึกษาดำเนินการ ลงโทษตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นๆ ทุกประการ

4. นักเรียนนักศึกษาจะพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน นักศึกษา เมื่อ

4.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

4.2 ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์กำหนด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผล
การเรียนตามหลักสูตร

4.3 ลาออก

- 4.4 ถึงแก่กรรมหรือร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถทำการศึกษาต่อไปได้
- 4.5 สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้
- ก) ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ข) ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา
 - ค) ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หรือของทางราชการ หรือประพฤติดิสциплиนอย่างร้ายแรง จนเป็นที่เสื่อมเสียแก่สถานศึกษา หรือประพฤติดนเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - ง) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
 - จ) ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
 - ฉ) สถานศึกษาตรวจสอบภายหลังพบว่าสำเนาเอกสารต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน
5. ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะอบรม สั่งสอน ตักเตือน นักเรียน นักศึกษา ให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีศีลธรรม ขยันหมั่นเพียร ในการศึกษาเล่าเรียนอยู่เสมอ
6. ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา และเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษาแจ้งให้ทราบด้วยความเต็มใจทันที
7. เพื่อเป็นผลดีต่อการปกครองดูแลร่วมกัน เมื่อสถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองมาพบ ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะมาพบทันที หากผู้ปกครองละเลยโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ผู้ปกครองยินยอมให้สถานศึกษาเรียกให้นักเรียน นักศึกษา เปลี่ยนตัวผู้ปกครองใหม่ หรือดำเนินการลงโทษนักเรียน นักศึกษาตามกรณีความผิดได้ทันที โดยไม่ต้องพบผู้ปกครองก่อนอีกต่อไป
8. ถ้าผู้ปกครองย้ายที่อยู่หรือมีการเปลี่ยนตัวผู้ปกครอง ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะแจ้งให้สถานศึกษาทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนตัวผู้ปกครองใหม่แล้วแต่กรณี
9. ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานตามหลักสูตรในสถานประกอบการ นักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขของสถานประกอบการนั้นๆ ทุกประการ
10. ถ้านักเรียน นักศึกษาไปก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สินไม่ว่าในหรือนอกสถานศึกษา หรือในระหว่างที่นักเรียน นักศึกษาฝึกงานภายในหรือนอกสถานศึกษา ไม่ว่าความเสียหายนั้น จะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือบุคคลภายนอกก็ดี หรือความเสียหายกรณีอื่นๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สถานศึกษาแล้ว ผู้ปกครองยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่สถานศึกษา โดยสถานศึกษามีต้องเรียกร้องให้นักเรียน นักศึกษาชำระหนี้ก่อน และหากมีการผ่อนชำระหนี้ตามสัญญา ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ถือว่าผู้ปกครองได้ตกลงยินยอมในการผ่อนชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และยังคงรับเป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญา ตลอดไปจนกว่าสถานศึกษาจะได้รับชำระหนี้สิน
11. ผู้ปกครองจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันระหว่างเวลาที่นักเรียน นักศึกษาต้องรับผิดชอบตามสัญญาอยู่
- หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ โดยสถานศึกษาถือไว้ฉบับหนึ่ง และผู้ปกครองยึดถือไว้อีกฉบับ ทุกฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญานี้เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้ากันและกันเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) สถานศึกษา

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ) นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ปกครอง

(.....)

(ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่)

เลขประจำตัว

ใบมอบตัว
วิทยาลัย.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ขอทำใบมอบตัว.....ให้เป็นนักเรียน/นักศึกษาของ.....
จังหวัด.....ไว้ต่อผู้อำนวยการ โดยยอมรับเป็นผู้ปกครองของ.....
.....ซึ่งเกี่ยวข้อง เป็น.....ของ.....

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ของ.....
ทั้งในด้านความประพฤติ การเล่าเรียน และพยายามตักเตือนให้ประพฤติตามคำสอน ข้อบังคับและระเบียบวินัย ของสถานศึกษา
ด้วยดีทุกประการ และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชำระเงินบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ.....
และถ้าหาก.....ทำความเสียหายใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของบุคคลใด หรือทางสถานศึกษา
ข้าพเจ้ารับชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทุกกรณี

อนึ่ง ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาแห่งนี้ เป็นอย่างดีแล้ว และมีความเห็นชอบ
ทุกประการ จึงได้มอบตัว.....พร้อมหลักฐานสำเนาใบสุทธิ หรือ รบ. สำเนาทะเบียนบ้าน
สด.9 (ถ้ามี) ให้เข้าเป็นนักเรียน/นักศึกษาของสถานศึกษาแห่งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

ตัวอย่าง

อศท.12

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
(ผู้ปกครองตามกฎหมาย)

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์ที่บ้าน..... โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

มีฐานะเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ..... เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองของตามกฎหมาย ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
(ผู้ปกครองตามกฎหมาย)

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจในการทำสัญญาเป็นนักเรียน นักศึกษาของ

โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบตามสัญญาดังกล่าวเสมือนหนึ่งข้าพเจ้ากระทำด้วยตนเองทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้มอบอำนาจ

(. ..)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(. ..)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(. ..)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(. ..)

- หมายเหตุ - ถ้าบิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครองตามกฎหมาย ไม่สามารถมาทำสัญญาด้วยตนเองจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจตามแบบนี้ จำนวน 2 ฉบับ ไว้แนบติดสัญญาละฉบับเสมอ
- ถ้าบิดา มารดา มาเป็นผู้ปกครองในวันมอบตัว ไม่ต้องใช้หนังสือฉบับนี้
- ถ้าสามีหรือภรรยา เป็นผู้รับมอบอำนาจ ต้องให้คู่สมรสลงชื่อเป็นพยานและให้บันทึกความยินยอมเป็นหนังสือด้วย

ตัวอย่าง
แบบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา
วิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

เป็นนักเรียน นักศึกษา หลักสูตร ระดับชั้น ประเภทวิชา

ประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามหลักสูตร.....

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา..... รหัสประจำตัว

หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์จะขอทำบัตรนักเรียน นักศึกษาใหม่สาเหตุเพราะ

☐ บัตรหาย/ชำรุด ☐ ทำบัตรครั้งแรก ☐ อื่น ๆ

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน รูป

พร้อมกับเงินค่าธรรมเนียมการขอทำบัตร จำนวน บาท มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

นักเรียน/นักศึกษา

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

มอบงานทะเบียนดำเนินการ

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ

☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ

☐ ☐

...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

.....

ได้เก็บค่าธรรมเนียมการขอทำบัตร จำนวน บาท
 ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่ เลขที่

ลงชื่อ

(เจ้าหน้าที่การเงิน)

...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

.....

ดำเนินการจัดทำบัตรนักเรียน/นักศึกษาดังกล่าว
 เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ)

...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.014

บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา

สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้นักเรียน/นักศึกษาได้โดยบัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักเรียน/นักศึกษา รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักเรียน/นักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักเรียน/นักศึกษา ให้มีตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายนักศึกษา โดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน

รูปถ่าย 1 นิ้ว	บัตรเลขที่
	วิทยาลัย
	ชื่อ
	รหัสประจำตัว
	เลขที่บัตรประชาชน
วันออกบัตรวันหมดอายุ	
.....	
ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ลายมือชื่อนักเรียน

ตัวอย่างบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา

ตัวอย่าง

บัตรลงทะเบียนรายวิชา

วิทยาลัย

บัตรลงทะเบียนรายวิชา ปีการศึกษา ชั้น.....

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว กลุ่มที่

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	ท-ป-น	อาจารย์ ประจำวิชา	ลงทะเบียน		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				เรียน	สอบเทียบ		

(ลงชื่อ) ผู้ลงทะเบียน

ค่าธรรมเนียมการเรียน

ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

(ลงชื่อ)

(. .. .)

...../...../.....

.....

.....

.....

รวม.....บาท

ความเห็นของงานทะเบียน

.....

(ลงชื่อ)

(. .. .)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ)

(. .. .)

...../...../.....

แบบมอบอำนาจให้ลงทะเบียนเรียนแทน

ที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอมอบอำนาจในการลงทะเบียนเรียนแทน
เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/ นางสาว

รหัสประจำตัวผู้เรียน..... ผู้เรียน ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส.
ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา.....
ไม่สามารถมาลงทะเบียนในภาคเรียน..... ปีการศึกษา..... เนื่องจาก.....
.....

จึงมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว.....
ลงทะเบียนแทนข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามที่ผู้ทำการลงทะเบียนแทนดำเนินการไว้ทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ

ความเห็นครูที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.17

แบบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามคำสั่งวิทยาลัย.....ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งครู
เป็นเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาของผู้เรียน
ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ.....
สาขาวิชา..... กลุ่มเรียน.....ภาคเรียน..... ปีการศึกษา.....
ในวันที่.....ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว
จึงขอรายงานผลดังนี้

กลุ่ม	จำนวนผู้เรียน ทั้งหมด	จำนวนผู้เรียน ที่ลงทะเบียน	จำนวนผู้เรียน ที่ไม่ลงทะเบียน	จำนวนผู้เรียน ที่ขอผ่อนผัน
กลุ่ม 1				
กลุ่ม 2				
รวม				

รายชื่อผู้เรียน ที่ไม่ลงทะเบียน

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

รายชื่อผู้เรียน ขอผ่อนผันการลงทะเบียน

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน

.....

.....

☐ นักเรียน/นักศึกษามาลงทะเบียนครบทุกคน☐ นักเรียน/นักศึกษามาลงทะเบียนไม่ครบ

ให้มาลงทะเบียนล่าช้าภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.18

แบบคำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา

วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา..... ผู้เรียน ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส.

ประเภทวิชา..... กลุ่มอาชีพ..... สาขาวิชา..... กลุ่มเรียน.....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชาของภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ครูประจำวิชา

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เรียน

1. ความเห็นของครูที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2. ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
5. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	6. ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....

วิทยาลัย.....
แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
เป็นนักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น..... ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ.....
สาขาวิชา..... กลุ่มเรียนวิทยาลัย.....
ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนนในรายวิชาต่อไปนี้

เลขที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน/หน่วยกิต			ผลการเรียนเดิม	ครูผู้สอน
			ท	ป	น		

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

ตรวจหลักฐานการลงทะเบียน

ความเห็นของครูที่ปรึกษา

☐ เห็นควรอนุญาตให้ลงทะเบียนได้รายละเอียดรายวิชาถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของงานปกครอง

☐ ความเรียบร้อยของการแต่งการ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

☐ จำนวนคาบเรียนไม่เกินกำหนด ☐ ตารางเวลาเรียนไม่ซ้ำซ้อน

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

1. เขียนคำร้อง กรอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและพบครูที่ปรึกษา
2. เขียนรายละเอียดบัตรลงทะเบียนและให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต
3. ให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อในคำร้อง
4. แนบบัตรพร้อมบัตรลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ปกครองตรวจ อนุญาต
5. ให้เจ้าหน้าที่การเงินคิดเงินค่าลงทะเบียน
6. ลงทะเบียนชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินประทับตราชำระเงินแล้วในคำร้องและบัตรลงทะเบียน
7. รับบัตรลงทะเบียนส่วนที่ 1 ไว้เข้าชั้นเรียน รับใบเสร็จรับเงิน
8. ลงชื่อในบัญชีผู้ลงทะเบียน

ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ
...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.20

คำร้องขอสอบแก้ตัว

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวเลขประจำตัว
เป็นนักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น ประเภทวิชา..... กลุ่มอาชีพ
สาขาวิชา กลุ่มเรียน ขอลงทะเบียนสอบแก้ตัวรายวิชาต่อไปนี้

เลขที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์ผู้สอน	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
รวม					

ลงชื่อนักเรียน/นักศึกษา

ความเห็นของครูที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) /...../.....	ความเห็นของงานวัดผลและประเมินผล ลงชื่อ..... (.....) /...../.....
ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน ☐ ผู้รับลงทะเบียนลงรายการถูกต้อง ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน (.....) ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน (.....) /...../.....	ความเห็นของผู้อำนวยการ ลงชื่อ..... (.....) /...../.....

แบบแจ้งรายชื่อผู้ขอสอบแก้ตัวและอนุมัติผลการเรียน

เรียน ครูผู้สอน ด้วยงานทะเบียน ได้รวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอสอบแก้ตัว ที่มีผลการเรียน ได้ “๐” ในรายวิชา..... รหัสรายวิชา..... ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ตามบัญชีรายชื่อดังต่อไปนี้ ดังนั้นเมื่อท่านได้ดำเนินการสอบปลายภาคเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน รายงานผลการเรียน ส่งงานวัดผลและประเมินผล เพื่อตรวจสอบและเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และมอบให้งานทะเบียนเพื่อแก้ไขผลการเรียนต่อไป				เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย..... ตามทำงานทะเบียนได้แจ้งรายชื่อ ผู้ขอสอบแก้ผลการเรียนให้ทราบแล้ว นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการประเมินผลการ เรียนเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดัง แสดงด้านล่าง จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรด พิจารณา	
ที่	รหัสผู้เรียน	ชื่อ-สกุล	สาขางาน/ชั้นปี	คะแนน	ผลการสอบที่ได้
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานทะเบียน /...../.....				ลงชื่อ..... (.....) ครูผู้สอน /...../.....	
ความเห็นหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) /...../.....			ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) /...../.....		
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) /...../.....			ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....		
ได้รับเอกสารที่ทำการแก้ไขผลการเรียนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน /...../.....					

แบบคำร้องขอเลื่อนการสอบ
วิทยาลัย.....

อศท.22

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลื่อนการสอบ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

รหัสประจำตัว นักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

มีความประสงค์จะขอเลื่อนการสอบ ประจำปีการศึกษา.....

เพราะ (บอกเหตุผล)

การขอเลื่อนสอบครั้งนี้ ☐ ขอเลื่อนการสอบทุกวิชา ☐ ขอเลื่อนการสอบบางรายวิชา คือ

รหัส	รายวิชา	สอบวันที่	กำหนดสอบทดแทน	ครูผู้สอนรับทราบ

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องมาด้วย คือ.....

..... จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้าจะมาทำการสอบใน วันที่เดือน พ.ศ. หรือตามที่วิทยาลัยจะนัดหมาย

คำรับรองของผู้ปกครอง.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

ความเห็นของครูที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นหัวหน้างานวัดผล ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ..... (.....)	ผลการพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)

กำหนดวันสอบทดแทน (กรณีเลื่อนการสอบทุกรายวิชา) วันที่เดือน พ.ศ.

กำหนดการยื่นคำร้องขอสอบทดแทน วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ : เมื่อสถานศึกษาอนุมัติแล้ว ให้นำคำร้องไปยื่นต่อครูผู้สอนให้ลงลายมือชื่อรับทราบ

แล้วนำส่งงานทะเบียนเพื่อกำหนดวันยื่นคำร้องขอสอบทดแทน

แบบคำร้องขอลาพักการเรียน

วิทยาลัย

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว

เรียนอยู่ในชั้น ☐ปวช. ☐ปวส. ชั้นปีที่ กลุ่มเรียน ประเภทวิชา.....

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ในปีการศึกษา

ได้ขอลาพักการเรียนด้วยสาเหตุ.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอพักการเรียนในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

เพื่อกลับเข้าเรียนต่อในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ขณะที่พักการเรียนวิทยาลัยฯ สามารถ

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

1. ผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง ลงชื่อ (.....) /...../.....	2. ครูที่ปรึกษา ☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร เพราะ ลงชื่อ (.....) /...../.....
3. งานการเงิน ขอรับรองว่าภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ☐ ไม่ได้ชำระเงิน ☐ ชำระแล้ว ใบเสร็จเล่มที่ เลขที่ ลงวันที่/...../..... ลงชื่อ (.....) /...../.....	4. งานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร และให้มาแจ้งขอกลับเข้าเรียนในวันที่ เดือน พ.ศ. ลงชื่อ (.....) /...../.....
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ /...../.....	6. คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัย /...../.....

ตัวอย่าง

อศท.24



ที่ ศธ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้ปกครอง.....

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว รหัสประจำตัวผู้เรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้เรียน ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ..... สาขาวิชา กลุ่มเรียน

ได้ยื่นคำร้อง เพื่อขออนุญาตลาพักการเรียนประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

มีกำหนด.....วัน นั้น

วิทยาลัย..... ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าผู้เรียนบุคคลดังกล่าว ไม่สามารถ
ศึกษาเล่าเรียนได้จริง จึงอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้ตามที่ได้ยื่นคำร้องไว้

อนึ่ง เมื่อครบกำหนดการลาพักแล้ว ผู้เรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานฉบับนี้
ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากร

งานทะเบียน

โทร.....

แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีขอลาพักการเรียน)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตกลับเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัวผู้เรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้เรียนระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา กลุ่มเรียน ได้รับอนุญาตให้
พักการเรียนในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... นั้น

ขณะนี้ ข้าพเจ้าพร้อมที่จะกลับเข้าเรียน จึงขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะตั้งใจเรียนและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย..... อย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

1.คำรับรองของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	2.ความเห็นครูที่ปรึกษา ข้าพเจ้าได้รับทราบการกลับเข้าเรียนของผู้เรียนดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3.ความเห็นงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่าผู้เรียนได้รับอนุญาตให้ พักการเรียนในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... จริง จึงเห็นสมควรให้กลับเข้าเรียนได้ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
5.ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ...../...../.....	6.งานการเงิน ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าเรียน เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ตามใบเสร็จเลขที่..... วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../.....

แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัวผู้เรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้เรียนระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ประเภทวิชา.....

กลุ่มอาชีพ..... สาขาวิชา..... กลุ่มเรียน..... มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็น

นักเรียน/นักศึกษา ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เหตุผลในการขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาของข้าพเจ้า คือ.....

ในการขอรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษาครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปรึกษา และได้รับความเห็นชอบจาก

ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

1.คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

2.ความเห็นครูที่ปรึกษา

ข้าพเจ้าได้รับทราบการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา
ดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

3.ความเห็นงานทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรให้รักษาสภาพการเป็น
นักเรียน/นักศึกษา ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

และให้มายื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

4.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

5.ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

...../...../.....

6.งานการเงิน

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน/
นักศึกษา เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

ตามใบเสร็จเลขที่..... เล่มที่

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ตัวอย่าง
แบบแจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัย

แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน – นักศึกษา ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% ประจำภาคเรียน ปีการศึกษา
รหัสวิชา ชื่อวิชาระดับ ☐ปวช. ☐ปวส. ปีที่
เวลาเรียนเต็ม คาบ/ภาคเรียน เวลาเรียน 80%.....คาบ/ภาคเรียน

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ – นามสกุล	สาขาวิชา	จำนวนคาบที่เรียน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ลงชื่อ (.....) ครูผู้สอน	ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานทะเบียน
ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	คำสั่งผู้มีอำนาจ ให้ติดประกาศแจ้งนักเรียน/นักศึกษา ทราบ และสำเนาเรื่องแจ้งผู้ควบคุมห้องสอบ ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ตัวอย่าง

อศท.28

คำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต

วิทยาลัย.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

รหัสนักศึกษา..... ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา กลุ่มเรียน มีความประสงค์จะขออนุญาตผ่อนผันการชำระเงิน

ค่าหน่วยกิตของ นาย/นาง/นางสาว

ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยชำระงวดที่ ๑ ของภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา เป็นเงินทั้งหมด บาท

(. ..)

และจะนำเงินงวดที่ ๒ มาชำระภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

เหตุผลในการขออนุญาตผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตในครั้งนี้ คือ

.....

ในการขออนุญาตผ่อนผันชำระเงินค่าหน่วยกิตของ นาย/นาง/นางสาว

ในครั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อครบกำหนดที่ขออนุญาตแล้ว ข้าพเจ้าจะนำเงินส่วนที่ติดค้างไว้มาชำระให้

ครบถ้วนทันที ถ้าข้าพเจ้ามาปฏิบัติตามคำร้องขอผ่อนผันให้ทางวิทยาลัย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตร

วิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ

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

นักเรียน/นักศึกษา

1. ความเห็นของผู้ปกครอง ลงชื่อ (.....)/...../.....	2. ความเห็นของครูที่ปรึกษา ตรวจสอบหลักฐานแล้วผ่อนผันการชำระเงิน ☐ ได้ ☐ ไม่ได้ ลงชื่อ (.....)/...../.....
3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ (.....)/...../.....	5. คำสั่งอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการ/...../.....
5. งานทะเบียน ลงชื่อ (.....)/...../.....	6. งานการเงิน ☐ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนงวดที่ 1 แล้ว เป็นจำนวนเงิน (..... บาท) ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ ลงชื่อ (.....)/...../.....

ตัวอย่าง

อศท.29

ศธ.

วิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว

ด้วย นาย/นาง/นางสาว รหัสประจำตัว

เป็นนักเรียน /นักศึกษา ระดับชั้น กลุ่มเรียน ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

ซึ่งเป็นนักเรียน/นักศึกษา ในความปกครองของท่าน ได้ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา

ซึ่งจะมีผลทำให้เวลาเรียนไม่พอ และจะไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และติดตามเอาใจใส่มาเรียนของนักเรียนอย่างใกล้ชิด และโปรด
ติดต่อครูที่ปรึกษาโดยด่วน ถ้ามีปัญหาจะช่วยเหลือประการใด ขอให้แจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

งานครูที่ปรึกษา

โทร.....

ตัวอย่าง



อศท.30

ที่ ศธ/.....

วิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว นามสกุล.....

ด้วย นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

นักเรียนหลักสูตร ระดับชั้น ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา รหัสประจำตัว

ซึ่งเป็นนักเรียนในความปกครองของท่าน ได้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน ของวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เนื่องจาก

☐ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ และ

นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ได้ขาดเรียนติดต่อกัน วัน

☐ ต้องโทษคดีอาญา

☐ ขาดคุณสมบัติของผู้เรียน เรื่อง

☐ ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง เรื่อง

☐ ฟื้นฟูสภาพการเรียนนักเรียน ตามเกณฑ์ประเมินผล ดังนี้

- ระดับ ปวช.๑ ครบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

ซึ่ง นาย/นางสาว นามสกุล ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม

- ระดับ ปวช.๒ ครบ ๔ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

ซึ่ง นาย/นางสาว นามสกุล ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม

- ระดับ ปวช.๓ สอบ ๖ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

ซึ่ง นาย/นางสาว นามสกุล ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม

อนึ่ง การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย

การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

งานทะเบียน/ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทร



ที่ ศธ. /

วิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

ด้วย นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

นักศึกษา หลักสูตร ระดับชั้น ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา รหัสประจำตัว

ซึ่งเป็นนักศึกษา ในความปกครองของท่าน ได้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ของวิทยาลัย

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เนื่องจาก

☐ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ และ

นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ได้ขาดเรียนติดต่อกัน วัน

☐ ต้องโทษคดีอาญา

☐ ขาดคุณสมบัติของผู้เรียน เรื่อง

☐ ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง เรื่อง

☐ ฟื้นฟูสภาพการเรียนนักศึกษา ตามเกณฑ์ประเมินผล ดังนี้

- ระดับ ปวส.๑ ครบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม

- ระดับ ปวส.๒ ครบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม

อนึ่ง การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

...../...../.....

งานทะเบียน/ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทร

ตัวอย่าง

อศท.32

แบบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

เขียนที่ วิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นางสาว รหัสประจำตัว

ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา

ระดับชั้น กลุ่มเรียน..... มีความประสงค์ขอกลับเข้าเรียน เนื่องจากวิทยาลัยได้

- ☐ สิ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา เนื่องจากขาดการติดต่อกับวิทยาลัยเกิน ๑๕ วัน
ตามคำสั่งวิทยาลัยที่ ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว
- ☐ สิ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนรักษาสภาพนักเรียน/นักศึกษา
ตามคำสั่งวิทยาลัยที่ ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว
- ☐ สิ้นพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของฝ่ายปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้ว
ตามคำสั่งวิทยาลัยที่ ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว
- ☐ สิ้นพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของผู้ปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้ว
ตามคำร้องที่ ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

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

นักเรียน/นักศึกษา

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

ผู้ปกครอง

เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานปกครอง	เห็นสมควรอนุญาต ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานทะเบียน
ได้รับเงินค่าขอกลับเข้าเรียนแล้ว ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานการเงิน/...../.....	คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัย/...../.....

ตัวอย่าง แบบคำร้องขอจบการศึกษา

เขียนที่ วิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบจบการศึกษาในปีการศึกษา/.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

ได้ประเมินผลการเรียนนับถึงภาคเรียนที่แล้วและได้รับระดับคะแนนเฉลี่ย และได้ลงทะเบียนแล้ว
ในภาคเรียนนี้ครบ หน่วยกิต รวมแล้วครบถ้วนหลักสูตร ☐ ปวช. ☐ ปวส. จึงขออนุมัติ
สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัย.....

ทั้งนี้ ได้แนบบรูปถ่ายขนาด 2.50 x 3.25 ซม. จำนวน.....รูป มาพร้อมนี้แล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

นักเรียน/นักศึกษา

1. คำรับรองของครูที่ปรึกษา (ลงชื่อ) (.....)	4. ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน ☐ ตัดค้ำ ☐ ไม่ตัดค้ำ (ลงชื่อ) (.....)
2. ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา (ลงชื่อ) (.....)	5. คำรับรองของหัวหน้างานทะเบียน (ลงชื่อ) (.....)
3. ความเห็นของหัวหน้างานห้องสมุด ☐ ตัดค้ำ ☐ ไม่ตัดค้ำ (ลงชื่อ) (.....)	6. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ลงชื่อ) (.....)
8. คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) (.....)	

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาเดินเรื่องเฉพาะ 1-4 เท่านั้น

แบบคำร้องขอลาออก

วิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาออก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว รหัสประจำตัว

เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตรระดับ ปวช. ปวส. ปีที่..... กลุ่มเรียน..... ประเภทวิชา

กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอลาออกจากวิทยาลัยฯ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เนื่องจาก.....

และได้ส่งบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา คืนมาแล้ว ส่วนหลักฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯนั้น ข้าพเจ้า

☐ ไม่ขอรับ

☐ ขอรับ ☐ หนังสือรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาไทย ☐ หนังสือรับรองผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ

และได้ส่งรูปถ่ายขนาด 2.50 x 3.25 ซม. มาให้แล้วจำนวน รูป และวิทยาลัยสามารถติดต่อข้าพเจ้า ได้ที่

บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

1.คำอนุญาตผู้ปกครอง ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ปกครองอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว..... ลาออกได้ ลงชื่อ (.....) ผู้ปกครอง /...../.....	2.ความเห็นของครูที่ปรึกษา ลงชื่อ (.....) ครูที่ปรึกษา /...../.....
3.ความเห็นของงานทะเบียน ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานทะเบียน	4.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตัวอย่าง

อศท.35

แบบขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

รหัสประชาชน.....ระดับชั้น.....ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ.....

สาขาวิชา.....มีความประสงค์จะไปเรียนรายวิชา ดังรายชื่อปรากฏข้างล่างนี้
ที่ (ชื่อสถานศึกษา).....จังหวัด.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	หน่วยกิต

เหตุที่ต้องไปเรียนที่สถานศึกษาอื่นเพราะ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ไปติดต่อขอความยินยอมจากสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

๑. ความเห็นผู้ปกครอง (ลงชื่อ) (.....)	๔. ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน (ลงชื่อ) (.....)
๒. ความเห็นของครูที่ปรึกษา (ลงชื่อ) (.....)	๕. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ) (.....)
๓. ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา (ลงชื่อ) (.....)	๖. คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ) (.....)



ที่ ศธ.....

วิทยาลัย.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งตัวผู้เรียนเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย..... (ปลายทาง)

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
รหัสประชาชน.....ชั้น.....ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ.....
สาขาวิชามีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียน ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....
ในสถานศึกษาของท่าน ในรายวิชาดังต่อไปนี้

รหัส	รายวิชา	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	หน่วยกิต

วิทยาลัย.....,.....จึงขอส่ง นาย,นางสาว,นาง.....
มาลงทะเบียนเรียน เมื่อการเรียนสิ้นสุดลง โปรดแจ้งผลการประเมินให้ทางวิทยาลัยทราบด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทร.....

คำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าศึกษาต่อที่ วิทยาลัย.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ

นาย/นาง/นางสาว.....จากวิทยาลัย.....

นักเรียน/นักศึกษาระดับชั้น.....ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ.....

สาขาวิชา.....มีความประสงค์ขอย้ายเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัย.....

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วยดังนี้

☐ ใบรายงานผลการเรียน☐ ใบรับรองผลการเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตร

ได้ตรวจสอบแผนการเรียนแล้ว ปรากฏว่ารายวิชาที่ยังไม่ได้เรียนในระดับชั้น

☐ ปวช.ปีที่..... ☐ ปวส.ปีที่.....

๑. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

๒. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

๓. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

๔. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

๕. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

☐ สามารถจัดแผนการเรียนการสอนจบหลักสูตรได้ โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียน/นักศึกษา กลุ่ม.....☐ ไม่สามารถจัดแผนการเรียนการสอนจนจบหลักสูตรได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

คำสั่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตัวอย่าง

อศท.38

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ

วิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

ด้วยข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว

รหัสประจำตัว รหัสประชาชน ระดับชั้น ประเภทวิชา.....

กลุ่มอาชีพ..... สาขาวิชา ขออนุญาต

☐ เปลี่ยนชื่อ จาก เป็น☐ เปลี่ยนชื่อสกุล จาก เป็น☐ เปลี่ยนชื่อบิดา จาก เป็น☐ เปลี่ยนชื่อสกุลบิดา จาก เป็น☐ เปลี่ยนชื่อมารดา จาก เป็น☐ เปลี่ยนชื่อสกุลมารดา จาก เป็น

บัดนี้ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยดังสำเนาที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ทางวิทยาลัยฯ แก่ชื่อ,สกุล ดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ

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

๑. ครูที่ปรึกษา รับทราบการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	๒. งานทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นสมควรให้เปลี่ยน ตามเสนอ ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.
๓. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	๔. คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ลงชื่อ (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....,.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
 รหัสประชาชน.....ขณะนี้เรียนอยู่ระดับชั้น.....ประเภทวิชา.....
 กลุ่มอาชีพ.....สาขาวิชา..... ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อ ดังนี้
 ชื่อ.....โทรศัพท์.....บ้านเลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....

จึงเรียนมาเพื่อขอให้วิทยาลัยฯ เปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อ ดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....) ผู้แจ้ง

ตัวอย่าง



อศท.40

ที่ ศธ.....

ที่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบหลักฐานผู้สำเร็จการศึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้เรียน จำนวน ๒ ชุด

เนื่องด้วยมีผู้เรียน ซึ่งสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น..... ประจำปีการศึกษา.....และได้นำหลักฐานแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไปมอบตัวเข้าเรียนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวน.....คน

วิทยาลัย.....ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านช่วยตรวจสอบว่าสถานศึกษาของท่านได้ออกใบแสดงผลการเรียนดังกล่าวให้แก่ ผู้เรียน ที่มีรายชื่อตามบัญชีที่แนบมานี้จริงหรือไม่ เมื่อตรวจสอบได้ผลประการใด กรุณาแจ้งให้วิทยาลัยฯทราบด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทร.....

[illegible]

วิทยาลัย.....

บัตรลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เป็นนักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น..... ประเภทวิชา..... กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา กลุ่มเรียน.....

ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนนในรายวิชาต่อไปนี้

เลขที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน/หน่วยกิต			ค่าลงทะเบียน	ครูผู้สอน
			ท.	ป.	น.		
รวม							

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

ตรวจหลักฐานการลงทะเบียน

เห็นควรอนุญาตให้ลงทะเบียนได้

1. ความเห็นครูที่ปรึกษา รายละเอียดรายวิชาถูกต้อง ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา/...../.....	2. ความเห็นงานปกครอง ความเรียบร้อยของการแต่งกาย ลงชื่อ งานปกครอง/...../.....
3. ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ จำนวนคาบเรียนไม่เกินกำหนด ตารางเวลาเรียนไม่ซ้ำซ้อน ลงชื่อ งานหลักสูตร/...../.....	4. ความเห็นงานทะเบียน ลงชื่อ งานทะเบียน/...../.....
5. ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่ ลงชื่อ เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานการเงิน/...../.....	

แบบรายงานการออกเลขที่ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

วิทยาลัย.....

เลขที่ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร.....

(รบ.1)

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

เลขประจำตัว	เลขที่ รบ.	ชื่อ - สกุล

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

...../...../.....

วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาหยุดเรียน

เรียน ครูผู้สอนประจำวิชา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ระดับชั้น.....

รหัสประจำตัว.....ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ.....

สาขาวิชา.....กลุ่มเรียน.....มีความประสงค์ขอลาหยุดการเรียน

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก (สาเหตุที่ขอลา).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

...../...../.....

ครูประจำวิชารับทราบ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

15.....

16.....

17.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ครูที่ปรึกษา

...../...../.....

เห็นควรแจ้งครูประจำวิชาทุกรายวิชา

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

วิทยาลัย.....
แบบคำร้องขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว

วันที่...../...../.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ผู้ปกครองโดยชอบของ..... ซึ่ง เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ในวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา ระดับชั้น.....ประเภทวิชา.....กลุ่มอาชีพ.....

สาขาวิชา และวิทยาลัย..... กำหนดให้มีการมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียน

เป็นนักเรียน/นักศึกษา ในวันที่.....โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบในการมอบตัว ตามรายการซึ่ง

ปรากฏตามคู่มือนักเรียน/นักศึกษาและระเบียบการรับสมัคร ฯ อันข้าพเจ้ารับทราบโดยครบถ้วนแล้ว นั้น

เนื่องจากในกำหนดมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนนักเรียน/นักศึกษา ของวิทยาลัย..... ดังกล่าวข้างต้น

.....ซึ่ง ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ กำลังศึกษา จาก โรงเรียน.....

(ชื่อนักเรียน นักศึกษา)

วิทยาลัย.....ยังไม่ได้รับอนุมัติหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1/รบ.1) เพื่อนำมาใช้ประกอบหลักฐานได้

ข้าพเจ้า.....จึงขออนุญาต ผ่อนผันการส่งมอบ ปพ.1/รบ.1 เพื่อประกอบหลักฐานการมอบ

(ชื่อผู้ปกครอง)

ตัวในวันดังกล่าว โดยสัญญาจะนำ ปพ.1 /รบ.1 มามอบให้กับวิทยาลัย ฯ ที่งานทะเบียน ภายในวันที่

หากพ้นจากกำหนดนี้แล้ว ข้าพเจ้าไม่นำหลักฐานที่ขอผ่อนผันไว้ มามอบให้กับวิทยาลัย ฯ หรือหลักฐานที่นำมามอบให้

เป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องตามคุณสมบัติ ให้ถือว่านักเรียน/นักศึกษาในปกครองของข้าพเจ้า

เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา และวิทยาลัย ฯ สามารถ

จำหน่ายรายชื่อ.....ออกจากระบบนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัย ฯ ได้ โดยข้าพเจ้า

ไม่มีสิทธิ เรียกร้อง หรือร้องเรียน ไต ฯ

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงลายมือชื่อ

รับรองไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ..... นักเรียน นักศึกษา

(.....)

คำอนุญาตของ ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

หมายเหตุ

1. คำร้องขอผ่อนผันนี้ ใช้เฉพาะการขอผ่อนผัน ปพ.1 หรือ รบ.1 เท่านั้น

2. นักเรียน นักศึกษา ขอรับคำร้องได้จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ในวันปฐมนิเทศ และมารับจากงานทะเบียน เพื่อใช้เป็นแบบเป็นหลักฐาน แทน รบ. ในวันมอบตัว

3. วันที่สำเร็จการศึกษาในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเปิดภาคเรียน ไม่เช่นนั้นผู้เข้าศึกษาต่อจะขาดคุณสมบัติการเป็น นักเรียน นักศึกษาได้

วิทยาลัย
แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....,.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลงทะเบียนเรียนล่าช้า ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ชั้นปีที่ ประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ

สาขาวิชา ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างเวลา 08.00 – 16.00 น.

เนื่องจาก

ข้าพเจ้าขออนุญาตลงทะเบียนเรียนล่าช้า (กรณีป่วย โปรดแนบใบรับรองแพทย์มาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักเรียน/นักศึกษา

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และให้สัญญาว่าจะให้นักเรียน/นักศึกษามา
ลงทะเบียนทัน ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัย..... กำหนดในภาคเรียนถัดไปลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

1. ความเห็นของครูที่ปรึกษา ลงชื่อ (.....)	2. ความเห็นของหัวหน้าแผนก ลงชื่อ (.....)
3. ความเห็นของหัวหน้างานปกครอง ลงชื่อ (.....)	4. ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานการเงิน ลงชื่อ (.....)
5. ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน ลงชื่อ (.....)	6. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ (.....)
คำสั่งผู้อำนวยการ ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัย/...../.....	

ตราสถาบัน

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① รบ.1 ทล.บ. เลขที่

② ชื่อสถาบันการอาชีวศึกษา.....

③ ที่อยู่สถาบันการอาชีวศึกษา

รูปถ่าย
2.5 x 3 ซม.
ปั๊มตราสถาบัน
ติดทับรูปถ่าย
⑮

ใบแสดงผลการเรียนรู้

④ ชื่อสถานศึกษา

⑤ ชื่อ - ชื่อสกุล

⑥ รหัสประจำตัวนักศึกษา

⑦ วัน เดือน ปีเกิด

⑧ เลขประจำตัวประชาชน

⑨ ชื่อปริญญา เทคโนโลยีบัณฑิต (ชื่อสาขาวิชา)

⑩ หลักสูตรระดับปริญญาตรี (4ปี/ต่อเนื่อง)

⑪ ประเภทวิชา

⑫ วันที่เข้าศึกษา

⑬ วุฒิก่อนเข้ารับการศึกษาศึกษา

⑭ สาขาวิชาเดิม

⑮ สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้าศึกษา

⑯ วันที่สำเร็จการศึกษา

⑰ (เกียรตินิยม)

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
⑰	⑳	รายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ ㉒ รายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ (๒*) ㉓ จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉔ จำนวนหน่วยกิตที่เรียน ... หน่วยกิต ㉕ หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง (หมวดวิชาศึกษาทั่วไป) ㉖ กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ㉗ รายวิชาภาษาไทย ㉘ รายวิชาภาษาต่างประเทศ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㉙ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㉚ คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร... ㉛ กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา... กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต รายวิชาสังคมศาสตร์ รายวิชามนุษยศาสตร์ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ... ㉜ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ... ㉝	㉔	㉕	⑰	㉖	หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ (หมวดวิชาเฉพาะ) ㉞ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ㉟ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ㊱ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ㊲ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ... ㊳ หมวดวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี ...	㉔	㉕
1/2567	XX-4XXXX-XXXX				1/2568	XX-4XXXX-XXXX			
1/2567	XX-4XXXX-XXXX				2/2568	XX-4XXXX-XXXX			
...	...				5/2567	XX-4XXXX-XXXX			
...	...				...	...			
1/2567	XX-4XXXX-XXXX				1/2568	XX-4XXXX-XXXX			
1/2567	XX-4XXXX-XXXX				2/2568	XX-4XXXX-XXXX			
...	...				5/2568	XX-4XXXX-XXXX			
...	...				...	...			
2/2567	XX-4XXXX-XXXX								
2/2567	XX-4XXXX-XXXX								
...	...								

⑳ (.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

⑳ วันที่ เดือน พ.ศ.

㉓ (.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

㉓ วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบแสดงผลการเรียนรู้

๕ ชื่อ-ชื่อสกุล

๖ รหัสประจำตัวนักศึกษา

๑ รบ.1 ทล.บ. เลขที่

หน้าที่ 2

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๑๙	๒๐	หมวดวิชาเลือกเสรี(๒๑) รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี (๒๓) รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต (๒๖) จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต (๒๘) คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี ... (๓๐)	๒๔	๒๕	๑๙	๒๐	(๒๑) (๒๒) (๒๓)		

๓๑ (.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

๓๒ วันที่ เดือน พ.ศ.

๓๓ (.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

๓๔ วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบแสดงผลการเรียนรู้

๕ ชื่อ-สกุล

๖ รหัสประจำตัวนักศึกษา

๑ รบ.1 ทล.บ. เลขที่

หน้าที่ 3

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๑๙	๒๐	หมวดวิชาเลือกเสรี(๒๑) รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ๒๓ ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๒๖ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๒๘ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี ... ๓๐	๒๔	๒๕	๑๙	๒๐	๒๑ ๒๒ ๒๓		

๓๑ (.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

๓๒ วันที่ เดือน พ.ศ.

๓๓ (.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

๓๔ วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบแสดงผลการเรียนรู้

๕

ชื่อ-ชื่อสกุล

๖

รหัสประจำตัวนักศึกษา

๑

รป.1 ทล.บ. เลขที่

หน้าที่ 4

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
๑๙ 1/2567 2/2567 1/2568 2/2568 ...	๒๐ XX-40000-00XX XX-40000-00XX XX-40000-00XX XX-40000-00XX ...	หมวดวิชาเลือกเสรี๒๑ รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี ๒๓ รายวิชาเลือกเสรี ... จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร ... หน่วยกิต ๒๖ จำนวนหน่วยกิตที่ได้ ... หน่วยกิต ๒๘ คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาเลือกเสรี ... ๓๐ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๒๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร ๒๓ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ...	๒๔	๒๕	๑๙ ๒๐	๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕			
					ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ ๔๐ จำนวนหน่วยกิตที่รับโอน หน่วยกิต ๔๑ จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน หน่วยกิต ๔๒ จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม หน่วยกิต ๔๓ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔๔ บันทึก ๔๕ 				

System of Grading

GRADE :

A = Excellent

B = Good

C = Fair

D = Poor

W.A. = Withdraw after deadline

N.Cr. = Non-credit

B+ = Very Good

C+ = Fairly Good

D+ = Fairly Poor

F = Fail

P = Pass

N.P. = Non Pass

ระดับผลการเรียน

เกรด :

4.0 = ดีเยี่ยม

3.0 = ดี

2.0 = พอใช้

1.0 = อ่อน

ถ. = ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด

ม.ก. = การศึกษาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิต

3.5 = ดีมาก

2.5 = ค่อนข้างดี

1.5 = ค่อนข้างอ่อน

0 = ต่ำกว่าเกณฑ์

ผ. = ผ่าน

ม.ผ. = ไม่ผ่าน

Remarks

(*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 and work experience in the workplace

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

หมายเหตุ

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

๓๑ (.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

๓๒ วันที่ เดือน พ.ศ.

๓๓ (.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

๓๔ วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ใบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

การใช้

1. ใบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.1 ทล.บ.” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถาบันการอาชีวศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
2. ให้สถาบันการอาชีวศึกษาจัดทำ “รบ.1 ทล.บ.” จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถาบันการอาชีวศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ
3. นักศึกษาที่ได้รับ “รบ.1 ทล.บ.” ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถาบันการอาชีวศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. “รบ.1 ทล.บ.” 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 คือ ① - ⑱ เป็นข้อมูลของนักศึกษา สถาบัน สถานศึกษา และสถานศึกษาเดิม และ ⑱ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5×3 ซม.
- ส่วนที่ 2 คือ ⑲ - ⑳ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน
- ส่วนที่ 3 คือ ㉑ - ㉒ การลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต ผู้อำนวยการสถาบันและวัน เดือน ปี

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา
- ส่วนที่ 2 คือ ⑲ - ⑳ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน
- ส่วนที่ 3 คือ ㉓ - ㉔ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม
- ส่วนที่ 4 คือ ④๐ - ④๑ เป็นข้อมูลผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- ส่วนที่ 5 คือ ④๕ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 - 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตและผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีพุทธศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ “รบ.1 ทล.บ.” ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210×297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ
2. ตัวเลขที่ใช้ใน “รบ.1 ทล.บ.” ให้ใช้เลขอารบิก
3. ให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตเป็นผู้จัดทำ “รบ.1 ทล.บ.” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และประทับตราสถาบัน

4. ห้ามชุด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้ผู้อำนวยการสถาบันคนปัจจุบันทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา “รบ.1 ทล.บ.” กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี พุทธศักราช ที่ออกสำเนา และให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา พร้อมประทับตราดูสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

- ① “รบ.1 ทล.บ. เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ทล.บ.” ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
- ② “ชื่อสถาบันการอาชีวศึกษา” ให้กรอกชื่อเต็มของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ③ “ที่อยู่สถาบันการอาชีวศึกษา” ให้กรอกที่อยู่ของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ④ “ชื่อสถานศึกษาหรือชื่อวิทยาลัย” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาที่จัดการศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับการบริการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

- ⑥ “รหัสประจำตัวนักศึกษา” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถาบันกำหนด
- ⑦ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่เป็น วัน เดือน ปีเกิด

ของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่มีปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย “-”

⑧ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

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

⑨ “ชื่อปริญญา” ให้กรอก “เทคโนโลยีบัณฑิต” และกรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

- ⑩ “หลักสูตรปริญญาตรี” ให้กรอกชื่อหลักสูตรปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ⑪ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑫ “วันที่เข้าศึกษา” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถาบันขึ้นทะเบียน

เป็นนักศึกษา

- ⑬ “วุฒิก่อนเข้ารับการการศึกษา” ให้กรอกชื่อเต็มของวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม
- ⑭ “สาขาวิชาเดิม” นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้กรอกสาขาวิชาเดิม

ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กรณีที่สำเร็จการศึกษาเทียบเท่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้กรอกเครื่องหมาย “-”

กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้กรอกสาขาวิชาเดิมที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

⑮ “สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้าศึกษา” นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า

กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑯ “วันที่สำเร็จการศึกษา” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษา อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

⑰ “เกียรตินิยม” ให้กรอกเกียรตินิยมที่นักศึกษาได้รับ กรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับเกียรตินิยม จะไม่ปรากฏ

⑱ “รูปถ่าย” ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

⑲ 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

⑳ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉑ “หมวดวิชา” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน กลางช่อง “ชื่อวิชา”

㉒ “กลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน ในช่อง “ชื่อวิชา”

㉓ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉒ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียนและปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

㉔ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉒ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

๒๕ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๒๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๒๖ “จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตร” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

๒๗ “จำนวนหน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

๒๘ “จำนวนหน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ๒๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียน ตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๒๙ “คะแนนเฉลี่ยสะสมกลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๓๐ “คะแนนเฉลี่ยสะสมหมวดวิชาสมรรถนะ...” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๓๑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๓๒ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

๓๓ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการสถาบัน พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันว่างลงในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๓๔ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

๕ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

๖ “รหัสประจำตัวของนักศึกษา” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถาบันกำหนด

๑ “ร.บ.1 ทล.บ. เลขที่” ให้กรอกเลขที่ของ “ร.บ.1 ทล.บ. เลขที่” ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

๑๙ 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

②๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

②๑ “หมวดวิชา” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน กลางช่อง “ชื่อวิชา”

②๒ “กลุ่มสมรรถนะ...” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน ในช่อง “ชื่อวิชา”

②๓ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ②๐ กรณีที่รับโอนผลการเรียนรายวิชา และผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกในภาคเรียน และปีการศึกษาแรกที่รับโอนหรือประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน /เทียบโอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน /เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

②๔ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ②๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

②๕ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ②๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

③๕ ให้กรอก “ภาคเรียนและปีการศึกษา” จาก ①๙

③๖ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ②๐ และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค”

③๗ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ②๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ④๓ “จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม”

③๘ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

③๙ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ④๔ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

④๐ “ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปี พุทธศักราช ที่สภาสถาบันอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

④① “จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับโอน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

④② “จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ②⑩ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

④③ “จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่ได้รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน” (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม”)

④④ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

④⑤ “บันทึก” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว (ถ้ามี) ดังนี้

1. การเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้กรอก “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ผ” เป็นรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ รวม หน่วยกิต ไม่นับเป็นหน่วยกิตที่ได้เพื่อการสำเร็จการศึกษา”

2. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรให้กรอก “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ม.ก.” รวม หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”

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

4. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพผลการสอบวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ ฯลฯ

③① ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการอาชีพศึกษาบัณฑิตพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการอาชีพศึกษาบัณฑิตลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

③② “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

③③ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการสถาบัน พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันว่างลงในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

③④ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ตราสถาบัน

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① B.Tech Transcript No.

② Name of Institute of Vocational Education.....

③ Address of Institute of Vocational Education

Photo
2.5 x 3 cm.

⑮

TRANSCRIPT

④ Name of College

⑤ Student's Name

⑫ Date of Admission

⑥ Student No.

⑬ Entry Qualification

⑦ Date of Birth

⑭ Previous Program of Study

⑧ ID No.

⑮ Previous College

⑨ Degree Title Bachelor of Technology (Program of Study) ⑯ Date of Completion

⑩ Bachelor Degree (4 Years/Continuing Program)

⑰ (Honors)

⑪ Area of Study

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
⑰	⑳	Vocational Bridging Courses ㉒ รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ㉓ รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ... No. of Credits according to the Program ... Credits ㉔ Enrolled Credits ... Credits ㉕ Core Competency Courses (General Education Courses) Language and Communication Competency Group ㉖ รายวิชาภาษาไทย ㉗ รายวิชาภาษาต่างประเทศ ... No. of Credits according to the Program ... Credits ㉘ Obtained Credits ... Credits ㉙ Cumulative GPA of Language and Communication Competency Group ㉚ Thinking and Problem-Solving Competency Group รายวิชาวิทยาศาสตร์ รายวิชาคณิตศาสตร์ ... No. of Credits according to the Program ... Credits Obtained Credits ... Credits Cumulative GPA of Thinking and Problem-Solving Competency Group Social and Living Competency Group รายวิชาสังคมศาสตร์ รายวิชามนุษยศาสตร์ ... 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 ㉛	㉔	㉕	⑰	㉔	Vocational Competency Courses (Specialized Courses) ㉑ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ㉒ รายวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ... No. of Credits according to the Program ... Credits ㉓ Obtained Credits ... Credits ㉔ Cumulative GPA of Vocational Competency Courses (Specialized Courses) ... ㉕	㉔	㉕
1/2024 1/2024 ...	XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX ...	...			1/2025 2/2025 5/2024 ...	XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX ...	...		
1/2024 1/2024 ...	XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX ...	...					...		
S/2024 S/2024	XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX ...	...					...		

⑳ (.....)

Registrar

㉑ Date

㉒ (.....)

Director

㉓ Date

TRANSCRIPT

5 Student's Name

6 Student No.

1 B.Tech. Transcript No.

Page 2

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
19 1/2025 2/2025 5/2025 ...	20 XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX ...	Elective Courses 21 รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี 23 รายวิชาเลือกเสรี ... No. of Credits according to the Program ... Credits 26 Obtained Credits ... Credits 28 Cumulative GPA of Elective Competency Courses.. 30	24	25		20	21 22 23	24	25

31 (.....)
Registrar

32 Date

33 (.....)
Director

34 Date

TRANSCRIPT

5 Student's Name

6 Student No.

1 B.Tech. Transcript No.

Page 3

Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade	Semester/ Academic Year	Course Code	Course Title	Credit	Grade
19 1/2025 2/2025 5/2025 ...	20 XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX XX-4XXXX-XXXX ...	Elective Courses 21 รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาเลือกเสรี 23 รายวิชาเลือกเสรี ... No. of Credits according to the Program ... Credits 26 Obtained Credits ... Credits 28 Cumulative GPA of Elective Competency Courses ... 30	24	25		20	21 22 23	24	25

31 (.....)
Registrar

32 Date

33 (.....)
Director

34 Date

Page 4

<u>System of Grading</u> GRADE : A = Excellent B⁺ = Very Good B = Good C⁺ = Fairly Good C = Fair D⁺ = Fairly Poor D = Poor F = Fail W.A. = Withdraw after deadline P = Pass N.Cr. = Non-credit N.P. = Non Pass	<u>ระดับผลการเรียน</u> เกรด : 4.0 = ดีเยี่ยม 3.5 =ดีมาก 3.0 = ดี 2.5 = ค่อนข้างดี 2.0 = พอใช้ 1.5 = ค่อนข้างอ่อน 1.0 = อ่อน 0.0 = ต่ำกว่าเกณฑ์ ถ. = ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด ผ. = ผ่าน ม.ก. = การศึกษาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิต ม.ผ. = ไม่ผ่าน
<u>Remarks</u> (*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 and work experience in the workplace (*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language	<u>หมายเหตุ</u> (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน (*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน (*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ

③④ Date

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ใบแสดงผลการศึกษาตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

การใช้

1. ใบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “B.Tech. Transcript” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถาบันต้องจัดให้มี และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร “B.Tech. Transcript” จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นฉบับ

3. นักศึกษาที่ได้รับ “B.Tech. Transcript” ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่ โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. “B.Tech. Transcript” 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ⑱ เป็นข้อมูลของนักศึกษา สถาบัน สถานศึกษา และสถานศึกษาเดิม และ ⑱ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5×3 เซนติเมตร

ส่วนที่ 2 คือ ⑲ - ⑳ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㉑ - ㉒ การลงลายมือชื่อของผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต ผู้อำนวยการสถาบันและวัน เดือน ปี

หน้าสุดท้าย ประกอบด้วยข้อมูล 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ ⑲ - ⑳ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับภาคเรียน ปีการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา กิจกรรมเสริมหลักสูตร หน่วยกิต และผลการเรียน

ส่วนที่ 3 คือ ㉓ - ㉔ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม

ส่วนที่ 4 คือ ㉕ - ㉖ เป็นข้อมูลผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ส่วนที่ 5 คือ ㉗ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

ในกรณีที่ข้อมูลมีเกินกว่า 2 หน้า ให้กรอกข้อมูลในหน้าที่ 2 - 3 ด้วยวิธีการกรอกเช่นเดียวกัน และให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตและผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ “B.Tech. Transcript” ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน “B.Tech. Transcript” ให้ใช้เลขอารบิก

3. ให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษามณฑลเป็นผู้จัดทำ “B.Tech. Transcript” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช และให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช และประทับตราสถาบัน

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้ผู้อำนวยการสถาบันคนปัจจุบันที่ทำการแก้ไขลงลายมือชื่อกำกับ

5. การทำสำเนา “B.Tech. Transcript” กรณีคู่ฉบับสูญหาย ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษามณฑลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราช ที่ออกสำเนา และให้ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาพร้อมประทับตราคุณสถานศึกษาบริเวณรูปถ่ายบางส่วนของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

① “B.Tech. Transcript No.” ให้กรอกเลขที่ของ “B.Tech. Transcript” ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

② “Name of Institute of Vocational Education...” ให้กรอกชื่อเต็มของสถาบันการอาชีวศึกษา

③ “Address of Institute of Vocational Education...” ให้กรอกที่อยู่ของสถาบันการอาชีวศึกษา

④ “Name of College...” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาที่จัดการศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

⑥ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถาบันกำหนด

⑦ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่เป็น วัน เดือน ปีเกิดของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่มีปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย “-”

⑧ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักศึกษา

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

⑨ “Degree Title Bachelor of Technology (Program of Study)” ให้กรอก “Bachelor of Technology” และกรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ “Bachelor Degree (4 Years/Continuing Program)” ให้กรอกชื่อหลักสูตรปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

⑪ “Area of Study” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑫ “Date of Admission” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่สถาบันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

⑬ “Entry Qualification” ให้กรอกชื่อเต็มของวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม

⑭ “Previous Program of Study” นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้กรอกสาขาวิชาเดิมที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กรณีที่สำเร็จการศึกษาเทียบเท่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้กรอกเครื่องหมาย “-”

กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้กรอกสาขาวิชาเดิมที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

⑮ “Previous College” นักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า

กรณีนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

กรณีสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาต่างประเทศให้กรอกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

⑯ “Date of Completion” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษา อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

⑰ “(Honors)” ให้กรอกเกียรตินิยมที่นักศึกษาได้รับ กรณีที่นักศึกษาไม่ได้รับเกียรตินิยมจะไม่ปรากฏ

⑱ “Photo” ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

⑲ ให้กรอก “ภาคเรียนและปีการศึกษา” ดังตัวอย่าง

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

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

⑳ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉑ “หมวดวิชา... / Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน กลางช่อง “ชื่อวิชา”

㉒ “...Competency Courses ” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน ในช่อง “ชื่อวิชา”

㉓ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉑ 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 and work experience in the workplace

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

๒๔ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๒๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

๒๕ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๒๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๒๖ “No. of Credits according to the Program ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรในแต่ละกลุ่มสมรรถนะ

๒๗ “Enrolled Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

๒๘ “Obtained Credits ... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละกลุ่มสมรรถนะตาม ๒๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๒๙ “Cumulative GPA of ... Competency Group” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในกลุ่มสมรรถนะนั้น ๆ

๓๐ “Cumulative GPA of ... Competency Courses” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในหมวดวิชาสมรรถนะนั้น ๆ

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๓๑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๓๒ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

๓๓ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการสถาบัน พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันว่างลง ในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๓๔ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 1

๕ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ และให้เป็นไปตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th)

๖ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถาบันกำหนด

๑ “B.Tech. Transcript No.” ให้กรอกเลขที่ของ “B.Tech. Transcript No.” ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 2

①9 ให้กรอก “Semester/Academic Year” ดังตัวอย่าง

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

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูล

②0 “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

②1 “หมวดวิชา... / Extracurricular Activities” ให้กรอกชื่อหมวดวิชาต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน กลางช่อง “ชื่อวิชา”

②2 “...Competency Courses ” ให้กรอกชื่อกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน ในช่อง “ชื่อวิชา”

②3 “Courses Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ②0 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 and work experience in the workplace

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

②4 “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ②0 และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

②5 “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ②0 เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

หน้าที่ 2 และหน้าที่ 3 – 4 (ถ้ามี) ส่วนที่ 3

③5 ให้กรอก “Semester/Academic Year” จาก ①9

③6 “Obtained Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ②0 และหน่วยกิตที่รับโอนในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค”

③7 “Cumulative Credits... Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม 20 ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ④3 “จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม”

③8 “GPA ... ” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยที่ได้ในภาคเรียนนั้น ๆ

๓๙ “Cumulative GPA ...” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๔๔ “Cumulative GPA”

หน้าสุดท้าย ส่วนที่ 4

๔๐ “Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved...” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่สภาสถาบันอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๔๑ “No. of Transferred Credits Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการ รับโอนผลการเรียนรายวิชา และที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอน ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

๔๒ “No. of Enrolled Credits Credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของ ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๒๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๔๓ “Obtained Credits Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “No. of Transferred Credits” กับ “No. of Enrolled Credits” (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่ นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Obtained Credits”)

๔๔ “Cumulative GPA” ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

๔๕ “Notes” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง 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. การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร 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 รบ.1 จากสถานศึกษาที่ย้าย

4. รายการอื่น ๆ ที่ได้รับรางวัล ประกาศเกียรติคุณ ใบรับรองการผ่านมาตรฐานอาชีพ หรือ รับรองคุณวุฒิวิชาชีพผลการสอบวัดสมิทธิภาพทางภาษาอังกฤษ ฯลฯ

๓๑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตพร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๓๒ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

๓๓ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการสถาบัน พร้อมคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อเพื่อเป็น การรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันว่างลง ในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

๓๔ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่อนุมัติการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา



แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

รบ.2 ทล.บ. (ต่อเนื่อง)

① หน้า

หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง) พุทธศักราช

② สถาบัน

③ ตำบล/แขวง

④ อำเภอ/เขต

⑤ จังหวัด

⑥ ภาคเรียนที่

⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเพณีทิวา

⑨ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ทล.บ.	เลขที่ ปริญญา บัตร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิต ที่ได้	ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰

18) จำนวนนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

๒๒) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๑๙ ลงชื่อ ผู้รอก
()

๒๐) ลงชื่อ ผู้แทน
()

(21) ลงชื่อ ผู้อำนวยการอาวุโสศึกษาบัณฑิต
()

๒๓) ลงชื่อ.....
()
ผู้อำนวยการสถาบัน

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

② สถาบัน ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด
 ⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา
 มหาวิทยาลัย ⑧ สาขาวิชา

[illegible]

๒๑) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต
()

คำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง)”
2. สถาบันจะต้องกรอก “รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง)” จำนวน 2 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป
3. สถานศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาใช้ “รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง)” ในการตรวจสอบ และรับรองการสำเร็จการศึกษา
4. สถาบันจะต้องดูแลรักษาอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถาบันอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน สถาบันจะต้องจัดทำ รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง) ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถาบันต้องจัดทำ รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง) ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
2. รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง) หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 25 คน ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง) แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย
3. จัดทำ รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง) ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น
4. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อกำกับ
5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นสีแดงด้านท้าย
6. ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสำรวจ หรือกรณีอื่น ให้สถาบันจัดทำ รบ.2 ทล.บ. ฉบับใหม่เพิ่มเติม
7. การจัดพิมพ์ รบ.2 ทล.บ. ใช้กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.)

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

- ① “หน้า ...” ให้กรอกลำดับของจำนวนเลขหน้า จากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ในแต่ละภาคเรียน ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกตามประเภทวิชา สาขาวิชา
- ② “สถาบัน” ให้กรอกชื่อเต็มของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ③ “ตำบล/แขวง” ให้กรอกชื่อเต็มของตำบล/แขวง ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ④ “อำเภอ/เขต” ให้กรอกชื่อเต็มของอำเภอ/เขต ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ⑤ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ⑥ “ภาคเรียนที่” ให้กรอกภาคเรียนที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยระบุว่าเป็น ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 หรือภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

- ⑦ “ปีการศึกษา” ให้กรอกปีการศึกษาที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
- ⑧ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑨ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑩ “ที่” ให้กรอกเลขลำดับที่ของนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เริ่มจากลำดับที่ 1 ถึง

ลำดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามา

- ⑪ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถาบันกำหนด
- ⑫ “เลขที่ รบ.1 ทล.บ.” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ทล.บ.” ตามวิธีการที่สถาบันกำหนด
- ⑬ “เลขที่ปริญญาบัตร” ให้กรอกเลขที่ปริญญาบัตรที่สถาบันออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา
- ⑭ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของผู้สำเร็จการศึกษา

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

⑮ “ชื่อ – สกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยใช้ตัวย่อ

- ⑯ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม “หน่วยกิตที่ได้” ใน รบ.1 ทล.บ.
- ⑰ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

ใน รบ.1 ทล.บ.

⑱ “จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักศึกษาที่สถาบันอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

- ⑲ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้กรอก” ไว้ด้วย
- ⑳ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ทวน” ไว้ด้วย

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉒ “วันที่.....เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่สภาสถาบันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

㉓ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการสถาบัน พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันว่างลง ในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ทล.บ.(ต่อเนื่อง) ใช้สำหรับกรอกรายการต่อกจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน



รบ.2 ทล.บ.

① หน้า

หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พุทธศักราช

- ② สถาบัน ③ ตำบล/แขวง ④ อำเภอ/เขต ⑤ จังหวัด
 ⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา
 ⑧ ประเภทวิชา ⑨ สาขาวิชา

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ทล.บ.	เลขที่ ปริญญา บัตร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - ชื่อสกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิต ที่ได้	ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม
⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰

18	จำนวนนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนันต์ผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

๒๒) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๑๙ ลงชื่อ ผู้รอก
()

(20) ลงชื่อ ผู้แทน
()

๒๑) ลงชื่อ ผู้อำนวยการอาวุโสศึกษาบัณฑิต
()

②๓ ลงชื่อ.....
()

ผู้อำนวยการสถาบัน

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

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

คำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.2 ทล.บ.”
2. สถาบันจะต้องกรอก “รบ.2 ทล.บ.” จำนวน 2 ชุด และเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป
3. สถานศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาใช้ “รบ.2 ทล.บ.” ในการตรวจสอบ และรับรองการสำเร็จการศึกษา
4. สถาบันจะต้องดูแลรักษาอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถาบันอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน สถาบันจะต้องจัดทำ รบ.2 ทล.บ. ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถาบันต้องจัดทำ รบ.2 ทล.บ. ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
2. รบ.2 ทล.บ. หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา 25 คน ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษากิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ทล.บ. แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย
3. จัดทำ รบ.2 ทล.บ. ให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น
4. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีดำ และให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อกำกับ
5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นสีแดงด้านท้าย
6. ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสำรวจ หรือกรณีอื่น ให้สถาบันจัดทำ รบ.2 ทล.บ. ฉบับใหม่เพิ่มเติม
7. การจัดพิมพ์ รบ.2 ทล.บ. ใช้กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.)

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

- ① “หน้า ...” ให้กรอกลำดับของจำนวนเลขหน้า จากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ในแต่ละภาคเรียน ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกตามประเภทวิชา สาขาวิชา
- ② “สถาบัน” ให้กรอกชื่อเต็มของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ③ “ตำบล/แขวง” ให้กรอกชื่อเต็มของตำบล/แขวง ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ④ “อำเภอ/เขต” ให้กรอกชื่อเต็มของอำเภอ/เขต ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ⑤ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถาบันการอาชีวศึกษา
- ⑥ “ภาคเรียนที่” ให้กรอกภาคเรียนที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา โดยระบุว่าเป็น ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 หรือภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

- ⑦ “ปีการศึกษา” ให้กรอกปีการศึกษาที่อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา
- ⑧ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑨ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑩ “ที่” ให้กรอกเลขลำดับที่ของนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เริ่มจากลำดับที่ 1 ถึง

ลำดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามา

- ⑪ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถาบันกำหนด
- ⑫ “เลขที่ รบ.1 ทล.บ.” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ทล.บ.” ตามวิธีการที่สถาบันกำหนด
- ⑬ “เลขที่ปริญญาบัตร” ให้กรอกเลขที่ปริญญาบัตรที่สถาบันออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา
- ⑭ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

หรือเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของผู้สำเร็จการศึกษา

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

⑮ “ชื่อ – สกุล” ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยใช้ตัวย่อ

⑯ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม “หน่วยกิตที่ได้” ใน รบ.1 ทล.บ.

⑰ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

ใน รบ.1 ทล.บ.

⑱ “จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักศึกษาที่สถาบันอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑲ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้กรอก” ไว้ด้วย

⑳ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ทวน” ไว้ด้วย

㉑ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตพร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน และให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิตลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

㉒ “วันที่.....เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่สภาสถาบันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

㉓ ให้กรอกชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) และชื่อสกุลของผู้อำนวยการสถาบัน พร้อมคำนำหน้าชื่อตำแหน่งทางวิชาการ หรือชั้นยศ ไม่ใช้ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกันและให้ผู้อำนวยการสถาบันลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ด้วยหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน กรณีตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันว่างลง ในระหว่างช่วงอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ให้ผู้ที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน ลงนามรับรองการสำเร็จการศึกษา

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ทล.บ. ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน



สถาบันการอาชีวศึกษา...

โดยอนุมัติสภาสถาบัน ให้ปริญญาบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เทคโนโลยีบัณฑิต (สาขาวิชา) เกียรตินิยม

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญานี้ทุกประการ

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

เลขที่.....

.....ผู้พิมพ์

.....ผู้ทำน

ตรวจถูกต้อง

.....ผู้อำนวยการอาชีวศึกษานันทิด

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการปริญญบัตร

ปริญญบัตรเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่สถาบันออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มที่สภาสถาบันกำหนด สถาบันต้องควบคุมการจัดทำ การออกเอกสาร และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้เกิดชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำไปออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาในทางมิชอบ

การออกปริญญบัตร

1. ให้สถาบันออกปริญญบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ตามแบบที่สภาสถาบันกำหนด
2. ปริญญบัตรตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ให้มีพื้นที่ประกาศนียบัตรสีขาว ขนาด (กว้าง X ยาว) 21 X 14.8 เซนติเมตร
2. ให้ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาศึกษาบัณฑิตเป็นผู้จัดทำ โดยมีผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน และนายกสภาสถาบันลงลายมือชื่อในปริญญบัตรร่วมกันเป็นผู้รับรองการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช
3. กรณีผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับปริญญบัตรตามกำหนดเวลาที่สถาบันกำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับปริญญบัตรด้วยตนเอง
4. กรณีที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อยังมิได้ลงลายมือชื่อในปริญญบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ หรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในปริญญบัตร ในขณะที่ออกปริญญบัตรนั้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

การกรอกรายการปริญญบัตร

1. การกรอกรายการในปริญญบัตรให้พิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน
2. ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในปริญญบัตรให้ใช้เลขไทย
3. ปริญญบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ชูต ลบ แก่ ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะ เปราะเปื้อนจากการพิมพ์
4. การกรอกรายการในปริญญบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 เลขที่ ให้กรอกเลขที่ลำดับของปริญญบัตรที่ออกให้ผู้สำเร็จการศึกษา โดยผู้อำนวยการอาชีวศึกษาศึกษาบัณฑิตเป็นผู้ให้เลขที่ และให้พิมพ์เฉพาะเลขลำดับตามแบบรายการปริญญบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ.กำกับ โดยเริ่มต้นตั้งแต่เลขที่ ๑ ทุกครั้งที่มีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา แยกตามสาขาวิชา 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 ให้เขียนติดกันกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นวรรคพอสมควร

ชื่อ ชื่อกลาง(ถ้ามี) ชื่อสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร

- 2 -

4.3 ชื่อปริญญา ให้กรอกชื่อปริญญาตามเล่มรายละเอียดของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

4.4 เกียรตินิยม ให้กรอกเกียรตินิยมที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับ ในกรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ได้รับเกียรตินิยมไม่ต้องกรอก

4.5 เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ปีพุทธศักราช ที่สภาสถาบันอนุมัติปริญญาบัตร

4.6 ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน และนายกสภาสถาบันเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

4.7 ปริญญาบัตรต้องใช้ตราส่วนราชการ หรือตราประจำสถาบันที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด

4.8 แบบพิมพ์ปริญญาบัตรด้านหลัง ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำปริญญาบัตร ลงลายมือชื่อตามรายการ ดังนี้

- เลขที่
- ผู้พิมพ์
- ผู้ทาน
- ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต



(ชื่อสถานศึกษา)

(ชื่อสถาบัน)

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิปัตถนบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

เมื่อวันที่

เดือน

พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร.....

.....ผู้ตรวจ

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษานับชนิด.....

.....ผู้ทำน



เลขที่.....

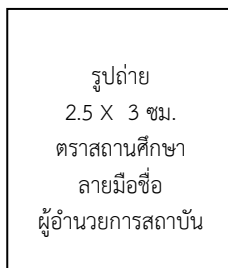
สถาบันการอาชีวศึกษา.....

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 บิดาชื่อ มารดาชื่อ
 เป็นนักศึกษาของวิทยาลัย.....สถาบันการอาชีวศึกษา.....
 หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง) ประเภทวิชา
 สาขาวิชา
 ชั้นปีที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (.....ภาคเรียน)

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมดอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

โทร.....

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



เลขที่.....

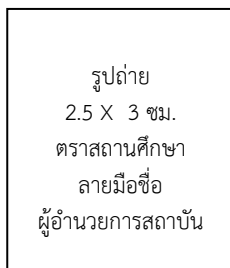
สถาบันการอาชีวศึกษา.....

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 บิดาชื่อ มารดาชื่อ
 เป็นนักศึกษาของวิทยาลัย.....สถาบันการอาชีวศึกษา.....
 หลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี) ประเภทวิชา
 สาขาวิชา
 ชั้นปีที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (.....ภาคเรียน)

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมดอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

โทร.....

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

ตราสถาบัน

เลขที่.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....
.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ - ชื่อสกุล

รหัสประจำตัว เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญา
เทคโนโลยีบัณฑิต ...(ชื่อสาขาวิชา).....
วิทยาลัย.....สถาบันการอาชีวศึกษา.....
ซึ่งสถาบันการอาชีวศึกษา.....ได้อนุมัติปริญญาไว้แล้ว
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย
2.5 X 3 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการสถาบัน

.....
(.....)
ลายมือชื่อนักศึกษา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสถาบัน

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



เลขที่.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

หนังสือรับรองการเป็นผู้เข้าศึกษา

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัวผู้เข้าศึกษา.....

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

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

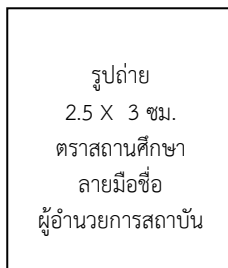
เป็นผู้เข้าศึกษาหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)

ประเภทวิชา สาขาวิชา

ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมดอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.



ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

วิทยาลัย/อาชีวศึกษาบัณฑิต.....

โทร.....

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



เลขที่.....

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

หนังสือรับรองการเป็นผู้เข้าศึกษา

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

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

บิดาชื่อ มารดาชื่อ

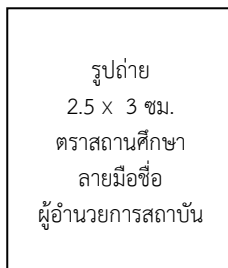
เป็นผู้เข้าศึกษาหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)

ประเภทวิชา สาขาวิชา

ตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

หมดอายุ วันที่ เดือน พ.ศ.



ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน

วิทยาลัย/อาชีวศึกษาบัณฑิต.....

โทร.....

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

เลขที่.....

ตราสถาบัน

ชื่อสถาบันการอาชีวศึกษา.....
 ที่อยู่สถาบันการอาชีวศึกษา

รูปถ่าย
 2.5 x 3 ซม.
 ป้อนตราสถาบัน
 ติดทับรูปถ่าย

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาของผู้เข้าศึกษา
 ชื่อสถานศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัวผู้เข้าศึกษา.....
 เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ต่อเนื่อง)
 ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....
 จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
 ผู้อำนวยการอาชีวบัณฑิต
 วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
 ผู้อำนวยการสถาบัน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เลขที่ ให้ใช้เลขที่ใบแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชาของผู้เข้าศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล

รหัสประจำตัวผู้เข้าศึกษา

เลขที่

หน้าที่ 2

[illegible]

ตราสถาบัน

ชื่อสถาบันการอาชีวศึกษา.....
 ที่อยู่สถาบันการอาชีวศึกษา

รูปถ่าย
 2.5 x 3 ซม.
 ป้อนตราสถาบัน
 ติดทับรูปถ่าย

ใบแสดงผลการเรียนรายวิชาของผู้เข้าศึกษา
 ชื่อสถานศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัวผู้เข้าศึกษา.....

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

ได้ผลการเรียนในรายวิชาตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (4 ปี)

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....

จำนวน.....รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ผลการ เรียน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการอาชีวบัณฑิต
 วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : เลขที่ ให้ใช้เลขที่ใบแสดงผลการเรียน

ใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชาของผู้เข้าศึกษา

ชื่อ - ชื่อสกุล

รหัสประจำตัวผู้เข้าศึกษา

เลขที่

หน้า 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
				ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ จำนวนหน่วยกิตที่รับโอน หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่ได้สะสม หน่วยกิต ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม บันทึก 			
Grading Scales GRADE : A = Excellent B = Good C = Fair D = Poor W.A. = Withdraw after deadline N.Cr. = Non-credit B+ = Very Good C+ = Fairly Good D+ = Fairly Poor F = Fail P. = Pass N.P. = Non Pass				ระดับผลการเรียน เกเรด : 4.0 = ดีเยี่ยม 3.0 = ดี 2.0 = พอใช้ 1.0 = อ่อน ถ. = ดอนรายวิชาภายหลังกำหนด ม.ก. = การศึกษาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิต 3.5 = ดีมาก 2.5 = ค่อนข้างดี 1.5 = ค่อนข้างอ่อน 0 = ต่ำกว่าเกณฑ์ ผ. = ผ่าน ม.ผ. = ไม่ผ่าน			
Remarks (*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 and work experience in the workplace (*5) Refers to learning and teaching conducted in foreign language				หมายเหตุ (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน / เทียบโอนผลการเรียน (*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน / เรียนแทน (*4) หมายถึง เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ			

สถาบันการอาชีวศึกษา...

ใบรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ภาคเรียนที่ปีการศึกษา

วิทยาลัย รหัสนักศึกษา.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ วันที่

สาขาวิชา..... หลักสูตร.....ปี ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล (เขียนตัวบรรจง)

(MR., MRS., MISS) SURNAME

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

ภูมิลำเนา หมู่โลหิต ส่วนสูง น้ำหนัก ความถนัด/ความสนใจพิเศษ

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง สถานภาพร่างกาย ☐ ปกติ ☐ ทุพพลภาพโดยกำเนิด ☐ ทุพพลภาพโดยอุบัติเหตุวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร ☐ ปวส. สาขาวิชาภาษาไทย..... สาขาวิชาภาษาอังกฤษ จาก

สถานศึกษาภาษาไทย สถานศึกษาภาษาอังกฤษ.....

สำเร็จการศึกษาปี พ.ศ.เกรดเฉลี่ย..... สถานที่ทำงาน โทร

ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

สถานภาพสมรสของบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ บิดาถึงแก่กรรม ☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง

บิดาชื่อ นามสกุล อาชีพ.....

มารดาชื่อ นามสกุล อาชีพ.....

ผู้ปกครองชื่อ นามสกุล ความสัมพันธ์ อาชีพ

วัน/เดือน/ปีเกิดบิดา วัน/เดือน/ปีเกิดมารดา

รายได้บิดาต่อปี บาท รายได้มารดาต่อปี บาท

จำนวนพี่น้องทั้งหมด คน พี่.....คน น้องคน จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาคน

ภรรยา/สามี (ถ้ามี) ชื่อ..... นามสกุล อาชีพ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างปิดภาคเรียน

ผู้ที่สถาบัน/วิทยาลัย สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน มีความสัมพันธ์เป็น.....

สถานที่ติดต่อ โทร

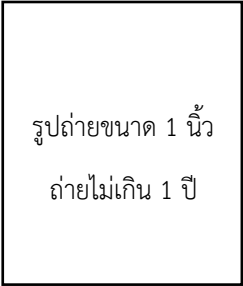
นักศึกษาเคยกู้เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคยนักศึกษาประสงค์กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาหรือไม่ ☐ ประสงค์ ☐ ไม่ประสงค์

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

(เขียนตัวบรรจง)


 ตราสถาบัน


 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน 1 ปี

สถาบันการอาชีวศึกษา.....
ใบสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
(ผู้สมัครต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วน)

เลขประจำตัวสอบ.....

1. ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล
NAME (Mr. /Mrs./ Miss)SURNAME
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) เชื้อชาติ
สัญชาติ ศาสนา เลขประจำตัวประชาชน
ออกให้ ณ จังหวัด ออกให้เมื่อวันที่ หมดอายุเมื่อ
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่.....ซอยถนน
แขวง/ตำบลเขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

2. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ สาขาวิชา ดังนี้
- | | |
|---|--|
| ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า | ☐ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ |
| ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล | ☐ สาขาวิชาช่างทองหลวง |
| ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ | ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ |
| ☐ สาขาวิชาการบัญชี | ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ |
| ☐ สาขาวิชาการตลาด | ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีแม่พิมพ์ |
| ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล | ☐ สาขาวิชาเทคโนโลยีเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ |
| ☐ สาขาวิชาการโรงแรม | |

3. ประวัติการศึกษา

ระดับ การศึกษา/ Level	สถานศึกษา/College	จังหวัด/ Province	เกรด เฉลี่ย/GPA	ปีที่สำเร็จ การศึกษา/ Graduation Year	สาขาวิชา ที่จบ/Areas
ปวส.					
Diploma					
อื่น ๆ					
Other					

4. ประวัติสุขภาพ

- 4.1 สุขภาพของผู้สมัคร สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และปราศจากโรคอันเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
☐ น้ำหนัก กิโลกรัม ส่วนสูง เซนติเมตร ☐ เคยแพ้ยา / โรคประจำตัว (โปรดระบุ)
- 4.2 ความประพฤติ ☐ ไม่เคยมีชื่อเสียงเสียหาย ☐ ไม่ต้องโทษคดีอาญา ยกเว้นกรณีประมาทหรือลหุโทษ

- 4.3 ความสามารถพิเศษ (ด้านกีฬา, ด้านดนตรี, ด้านภาษา. อื่น ๆ โปรดระบุ)
5. ประวัติการทำงาน
- ชื่อสถานประกอบการ.....ตำแหน่ง.....
- ที่อยู่ของสถานประกอบการ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
- แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- มือถือ..... E-mail:
6. ระหว่างการสมัครสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
- ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- มือถือ..... E-mail:
7. ได้แนบหลักฐาน โดยถ่ายเอกสารขนาด A4 ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร
- จำนวน.....ฉบับ คือ
- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ ☐ ใบรับรองการทำงาน
- ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนหรือสำเนาใบรับรองผลการเรียนระดับ ปวส.3 ภาคเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ หลักฐานอื่น ๆ คือ.....จำนวน.....ฉบับ
- หมายเหตุ 1. กรณีสมัครด้วยตนเองให้แนบรูปถ่ายจำนวน 3 รูป เพื่อใช้ในการติดบัตรประจำตัวผู้สอบ
2. กรณีสมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ให้พิมพ์ใบสมัครมาแสดงตนในวันทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ
8. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า
- ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและตรงตามประกาศรับสมัคร ทั้งนี้หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เอกสารการสมัครสอบ

☐ หลักฐานครบถ้วน ☐ หลักฐานไม่ครบ คือ

☐ ค่าระค่าสมัครสอบแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร

...../...../.....

แบบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

วันที่

เรื่อง ขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา
วิทยาลัย สาขาวิชา
ที่อยู่เลขที่ หมู่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร

มีความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่... /...
เป็นจำนวนเงิน.....บาท พร้อมทั้งค่าปรับหากชำระล่าช้ากว่ากำหนด (วันละ 50 บาท ไม่เกิน 500 บาท)
เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

ทั้งนี้ จะชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในภาคเรียนที่ขอผ่อนผัน

ลงชื่อ
(.....)

นักศึกษา

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่น ๆ (.....)/...../.....	2. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (.....)/...../.....
3. ความเห็นรองผู้อำนวยการสถาบันฯ ฝ่ายบริหาร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ (.....)/...../.....	4. ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันฯ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (.....)/...../.....

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องทั่วไป

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่

วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail

มีความประสงค์ขอ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

ความเห็น/คำสั่ง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน/ชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า

วันที่

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียน/ชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัวนักศึกษา

วิทยาลัย สาขาวิชา

ที่อยู่เลขที่ หมู่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทร

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน/ชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด ภาคเรียนที่/.....

เป็นจำนวนเงิน บาท และจะชำระภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

.....

ทั้งนี้ จะชำระค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในภาคเรียน

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่น ๆ (.....) /...../.....	2. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (.....) /...../.....
3. ความเห็นรองผู้อำนวยการสถาบันฯ ฝ่ายบริหาร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ (.....) /...../.....	4. ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันฯ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (.....) /...../.....

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอลาพักการศึกษา / รักษาสภาพ และขอกลับเข้าศึกษา

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่.....

วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail

มีความประสงค์ขอ

☐ ขอลาพักการศึกษา / รักษาสภาพ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เนื่องจาก

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเคยลาพักการศึกษามาแล้ว (ถ้ามี) ครั้งที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ครั้งที่ 2 เมื่อภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

☐ ขอกลับเข้าศึกษา เนื่องจากการลาพักการศึกษา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ

(.....)

1. ความเห็นงานทะเบียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่น ๆ (ระบุ) 	2. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
3. บันทึกงานการเงินสถาบัน ได้รับชำระเงินค่า ☐ ค่ารักษาสภาพ จำนวนเงิน บาท ☐ ค่าคืนสภาพ จำนวนเงิน บาท รวมเป็นเงิน บาท 	4. เสนออาชีวศึกษามัธยมศึกษา ☐ ทราบ

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอเพิ่ม / ถอนวิชาเรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่

วิทยาลัย

มีความประสงค์ขอเพิ่ม / ถอนวิชาเรียน ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			เวลาเรียน	ลงนาม อาจารย์ผู้สอน
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม		
1	☐ เพิ่ม ☐ ถอน							
2	☐ เพิ่ม ☐ ถอน							
3	☐ เพิ่ม ☐ ถอน							
4	☐ เพิ่ม ☐ ถอน							
5	☐ เพิ่ม ☐ ถอน							

ลงชื่อ

(. .. .)

นักศึกษา

ลงชื่อ

(. .. .)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นงานทะเบียนวิทยาลัย ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ

(. .. .)

1. สำหรับงานการเงินสถาบัน ค่าธรรมเนียม เพิ่ม / ถอนวิชาเรียน บาท ค่าลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน ทฤษฎี หน่วยกิตละ บาท บาท ปฏิบัติ หน่วยกิตละ บาท บาท รวมเงินทั้งสิ้น บาท ตัวหนังสือ (.....) เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานการเงินสถาบัน / /	2. เสนออาชีวศึกษาระดับกิตติมศักดิ์ ☐ ทราบ ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาระดับกิตติมศักดิ์ / /
---	--

ขอให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ให้นักศึกษายื่นแบบเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน โดยให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามให้เรียบร้อย
- ให้นำแบบเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน ไปที่งานทะเบียนสถาบัน เพื่อคิดค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียม แล้วนำไปชำระเงินที่งานการเงินสถาบัน
- นำแบบเพิ่ม/ถอนวิชาเรียน ที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ไปคืนที่ งานทะเบียนสถาบัน (โดยขอให้นักศึกษาถ่ายสำเนาไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

เลขที่รับ วันที่รับ
เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Miss/Mrs./Etc.)

นามสกุลภาษาอังกฤษ

วิทยาลัย สาขาวิชา

วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ห้อง หมู่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

E-mail

ข้าพเจ้าขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตเนื่องจาก สอบได้ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว และสถาบัน
การอาชีวศึกษา..... ได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ ฤดูร้อน
ประจำปีการศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

1. สำหรับงานการเงินสถาบัน ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต บาท ค่าใบแสดงผลการเรียน 2 ฉบับ ๆ ละ บาท บาท รวมเงินทั้งสิ้น บาท ตัวหนังสือ (.....) เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานการเงินสถาบัน / /	สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับใบแสดงผลการเรียน) ข้าพเจ้าได้รับเอกสารใบแสดงผลการศึกษา จำนวน 2 ฉบับและหนังสือ สำคัญรับรองการอนุมัติปริญญาฯ แล้ว ลงชื่อ (.....) นักศึกษา / /
2. เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต / /	สำหรับให้นักศึกษารอกที่อยู่ ส่งเอกสารพิธีพระราชทานปริญญาบัตร รหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา
 ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Miss./Mrs.)
 นามสกุลภาษาอังกฤษ
 วิทยาลัย สาขาวิชา
 วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาอังกฤษ)
 ที่อยู่ปัจจุบัน (ภาษาไทย) เลขที่ หมู่ ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (บ้าน)
 โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้) E-mail

ขณะนี้ศึกษาระดับปริญญาตรี มีหน่วยกิตสะสม ดังนี้

- ก่อนถึงภาคการเรียนปัจจุบัน จำนวน หน่วยกิต

- กำลังศึกษาภาคเรียนปัจจุบัน จำนวน หน่วยกิต

รวม จำนวน หน่วยกิต

ข้าพเจ้าขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ ฤดูร้อน ปีการศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

หมายเหตุ 1. แบบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด

2. หากนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการเรียนที่ได้ยื่นคำร้องแบบขอสำเร็จการศึกษาไว้

ให้นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนถัดไป

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว แจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา / /	2. ความเห็นงานทะเบียนวิทยาลัย ☐ เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานทะเบียน / /
3. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (.....) / /	4. เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ลงชื่อ ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต (.....) / /

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน
 ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Miss./Mrs.)
 นามสกุลภาษาอังกฤษ
 คณะวิชา สาขาวิชา ชั้นปีที่
 วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาอังกฤษ)
 ที่อยู่ปัจจุบัน (ภาษาไทย) เลขที่ หมู่ ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (บ้าน)
 โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้) E-mail
 มีความประสงค์ขอ

(สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)

- ☐ ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร.....ฉบับ (กรณีที่เกรตออกครบทุกภาคการศึกษา)
☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ☐ ไทย.....ฉบับ ☐ อังกฤษ.....ฉบับ } ใช้รูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว ต่อ 1 ฉบับ
☐ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ☐ ไทย.....ฉบับ ☐ อังกฤษ.....ฉบับ
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง) สำเร็จการศึกษาระดับ.....ปีการศึกษา.....

- ☐ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ☐ ไทย.....ฉบับ ☐ อังกฤษ.....ฉบับ
☐ ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ☐ ไทย.....ฉบับ ☐ อังกฤษ.....ฉบับ } ใช้รูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว ต่อ 1 ฉบับ
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ
 (.....)

นักศึกษา/บัณฑิต

1. ความเห็นงานทะเบียนวิทยาลัย เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อโปรด ☐ มอบงานทะเบียนวิทยาลัย เพื่อโปรด ☐ เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานทะเบียน / /	3. สำหรับกลุ่มงานการเงินสถาบัน จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ.....บาท รวม.....บาท ตัวหนังสือ (.....) รับชำระเงินแล้ว เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน / /
2. คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ☐ มอบงานทะเบียนวิทยาลัย เพื่อโปรด ☐ เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานทะเบียน / /	4. อาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ☐ ดำเนินการแล้ว ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต / /

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอโอนผลการเรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สาขาวิชา
 วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 E-mail
 มีความประสงค์ขอโอนผลการเรียนดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายวิชาที่ขอโอนจากสถานศึกษาเดิม						รายวิชาที่รับโอนในหลักสูตร						ผลการพิจารณา		หมายเหตุ
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			ได้	ไม่ได้		
			ท	ป	น				ท	ป	น				

ลงชื่อ
 (.....) นักศึกษา
 / /

ลงชื่อ
 (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา
 / /

ความเห็นงานทะเบียนวิทยาลัย ☐ เห็นควรเสนอสถาบันฯ พิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)

เสนอสถาบันฯ พิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัย
 / /

1. ความเห็นกรรมการวิชาการ สถาบัน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ระบุ) ลงชื่อ (.....) / /	2. ความเห็นอาชีวศึกษาศูนย์ ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ระบุ) ลงชื่อ (.....) / /
3. ความเห็นอาชีวศึกษาศูนย์ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ ลงชื่อ (.....) / /	4. ความเห็นอาชีวศึกษาศูนย์ ☐ ทราบ ☐ แจ้งงานวัดผลและประเมินผล ลงชื่อ (.....) / /
5. งานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ☐ ทราบ ลงชื่อ (.....) / /	

แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่
วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail
สำเร็จการศึกษาระดับ จาก (ชื่อสถานศึกษาที่สำเร็จ)
มีความประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนที่ได้ศึกษามาจากสถานศึกษาเดิม เพื่อยกเว้นรายวิชาระดับปริญญาตรี ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายวิชาที่ขอโอนจากสถานศึกษาเดิม					รายวิชาที่รับโอนในหลักสูตร					ผลการพิจารณา		หมายเหตุ	
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			เกรด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต			ได้		ไม่ได้
			ท	ป	น				ท	ป	น			

ลงชื่อ
(.....) นักศึกษา
..... / /

ลงชื่อ
(.....) อาจารย์ที่ปรึกษา
..... / /

ความเห็นงานทะเบียนวิทยาลัย ☐ เห็นควรเสนอสถาบันฯ พิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

เสนอสถาบันฯ พิจารณา

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย
..... / /

1. ความเห็นกรรมการวิชาการ สถาบัน ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ระบุ) ลงชื่อ (.....) / /	2. ความเห็นอาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (ระบุ) ลงชื่อ (.....) / /
3. ความเห็นอาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ ลงชื่อ (.....) / /	4. ความเห็นอาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ☐ แจ้งงานวัดผลและประเมินผล ลงชื่อ (.....) / /
5. งานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ☐ ทราบ ลงชื่อ (.....) / /	

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน 0

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่

วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาเพื่อขอแก้คะแนน (0) ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังนี้

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ได้รับค่า (0)	ต้องการลงรายวิชาอื่นแทนรายวิชาเดิม		หมายเหตุ
				รหัสวิชา	ชื่อวิชา	

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) / /	2. ความเห็นของประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) / /
3. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) / /	4. งานทะเบียนวิทยาลัย ☐ ทราบ ☐ แจ้งงานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ลงชื่อ..... (.....) / /
5. งานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (.....) / /	6. เสนออาชีพศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการอาชีพศึกษาบัณฑิต / /

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Regrade)

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่

วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E-mail

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Regrade) ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ซึ่งในภาคเรียนดังกล่าวนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนปกติแล้ว จำนวน หน่วยกิต และในภาคเรียนที่ผ่านมาได้ค่าระดับ

คะแนนเฉลี่ยสะสม

รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ			เคยลงทะเบียนเมื่อ ภาคเรียน/ปีการศึกษา	เกรดที่ได้รับ	หมายเหตุ
ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา			

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) / /	2. ความเห็นของประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) / /
3. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) / /	4. งานทะเบียนวิทยาลัย ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (.....) / /
5. เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต / /	

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (ม.ส.)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่
 วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 E-mail
 มีความประสงค์ขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (ม.ส.) ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
 ดังรายวิชาต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ชื่ออาจารย์ผู้สอน	ลงนามผู้สอน

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....) / /	2. ความเห็นของประธานหลักสูตร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) / /
3. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (.....) / /	4. งานทะเบียนวิทยาลัย ☐ ทราบ ☐ แจ้งงานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ลงชื่อ..... (.....) / /
5. งานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (.....) / /	6. เสนออาชีพศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการอาชีพศึกษาบัณฑิต / /

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขออนุญาตสอบนอกตาราง

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา

ชั้นปีที่ วิทยาลัย หลักสูตร

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้) E-mail

เนื่องด้วยข้าพเจ้า ☐ ป่วย ☐ เกิดอุบัติเหตุ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

จึงเป็นเหตุให้ข้าพเจ้าไม่สามารถเข้าสอบ (กลางภาค/ปลายภาค) ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ในรายวิชา วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา น. ห้องสอบ ข้าพเจ้าจึงขอเข้ารับการสอบในรายวิชาดังกล่าวใหม่

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

1. ความเห็นอาจารย์ผู้สอน	2. ความเห็นประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัย
..... ลงชื่อ..... (.....) / /	 ลงชื่อ..... (.....) / /	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ ลงชื่อ..... (.....) / /

ขั้นตอนการขออนุญาตเข้ารับการสอบรายวิชานอกตารางสอบ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบกลางภาคหรือปลายภาคในรายวิชาใด เนื่องจากมีเหตุจำเป็นให้นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. นักศึกษามาติดต่อที่งานทะเบียนฯ เพื่อขอใบคำร้องขออนุญาตสอบนอกตาราง ไปกรอกข้อมูล
2. นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุสาเหตุที่ไม่สามารถเข้าสอบกลางภาคหรือปลายภาคได้ในกรณีที่ป่วย ให้นักศึกษาแนบใบรับรองแพทย์มาด้วย

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอยกเว้นการเรียนรายวิชา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
 รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่
 วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 E-mail

มีความประสงค์ขอยกเว้นการเรียนรายวิชาที่คณะกรรมการวิชาการได้พิจารณาโอนผลการเรียนแล้ว ดังต่อไปนี้

1. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
2. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
3. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
4. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
5. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
6. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
7. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
8. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
9. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....
10. รหัส.....วิชา.....จำนวน.....นก. เกรด.....

ทั้งนี้ได้แนบผลการพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนมาแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

..... / /

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

อาจารย์ที่ปรึกษา

1.ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัย ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ ลงชื่อ (.....) / /	2. งานทะเบียนวิทยาลัย ☐ ทราบ ลงชื่อ (.....) / /
---	--

เลขที่รับ วันที่รับ

เวลา น. ผู้รับ

แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปีที่

วิทยาลัย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

E-mail

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ลงชื่อ..... (.....) / /	4. ความเห็นของประธานหลักสูตร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ลงชื่อ..... (.....) / /
2. ความเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัย ลงชื่อ..... (.....) / /	5. งานทะเบียนวิทยาลัย คัดชื่อนักศึกษาออกจากบัญชีรายชื่อนักศึกษา วัน..... เดือน..... พ.ศ. ลงชื่อ..... (.....) / /
3. งานวัดผลและประเมินผลวิทยาลัย ลงชื่อ..... (.....) / /	6. เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต ☐ ทราบ ลงชื่อ..... (.....) / /

สถาบันการอาชีวศึกษา.....

วิทยาลัย.....

บัตรลงทะเบียนรายวิชา ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

สาขาวิชา.....

ชื่อสกุล รหัสนักศึกษา

วันที่ลงทะเบียน ภาคเรียน ปีการศึกษา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท	ป	น	จำนวนเงิน
รวมค่าลงทะเบียน					

ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา	จำนวนเงิน
ค่าบำรุงการศึกษา	
- สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า/เทคโนโลยีการก่อสร้าง/เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม/เทคโนโลยีสารสนเทศ/เทคโนโลยีอาหารและโภชนาการ/ช่างทองหลวง/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/การโรงแรม	
- สาขาวิชาการบัญชี/การตลาด/การจัดการสำนักงาน	
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	
- ค่าตรวจสอบสุขภาพ	
- ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เก็บครั้งเดียวแรกเข้า	
- ค่าประกันของเสียหาย เก็บครั้งเดียวแรกเข้า	
- ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	
- ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ภาคการศึกษาละ	
- ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคการศึกษาละ	
- ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	
- ค่าประกันอุบัติเหตุ	
- ค่าคู่มือนักศึกษา	
- ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ บาท	
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ วิชาละ บาท	
- ค่าสาธารณูปโภคเพื่อการศึกษา	
- ค่าบำรุงห้องพยาบาล	
รวม	
รวมทั้งสิ้น	

ลงชื่อ นักศึกษา

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ งานทะเบียน

บันทึกงานการเงิน

ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่