วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ในสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานทะเบียนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการและบริการด้านการเรียนการสอนเพราะงานทะเบียนเกี่ยวข้องกันโดยตรงกับนักเรียน นักศึกษา เริ่มตั้งแต่เข้ามาในสถานศึกษา ระหว่างอยู่ในสถานศึกษา จนกระทั่งออกจากสถานศึกษาไปประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อ เกี่ยวข้องกับการนำระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ มาตีความและปฏิบัติ โดยการจดบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบและสืบค้น ออกเอกสารรับรองให้กับนักเรียนนักศึกษาได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง พร้อมทั้งชี้แจง แนะนำข้อมูลดังกล่าวให้กับนักเรียนนักศึกษา ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง ได้เป็นอย่างดี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและความต้องการของตลาดแรงงาน สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพจึงได้พัฒนาและปรับปรุง “คู่มือปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา” โดยเรียบเรียงและสรุปเนื้อหาสาระต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทะเบียน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนจัดทำเอสารทางการศึกษาได้อย่างถูกต้องตลอดจนให้คำแนะนำผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ 1

- การจัดการอาชีวศึกษา 1
- หลักสูตรการอาชีวศึกษา 2
  - การพัฒนาหลักสูตรการอาชีวศึกษา 2
  - การจัดการศึกษาตามหลักสูตร 3
  - การจัดแผนการเรียนตามหลักสูตร 4
  - การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน 5
- การบริหารงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 6
  - การบริหารสถานศึกษา 6
  - งานทะเบียน 6

บทที่ 2 หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสในสถานศึกษา 8

- การกำหนดรหัสสถานศึกษา 8
- รหัสมาตรฐานกลางระดับกระทรวง รหัสหน่วยงาน 10
- รหัสจังหวัด 10
- การกำหนดรหัสนักเรียน นักศึกษา 14
- การกำหนดรหัสประจำตัวแทนรหัสประจำตัวประชาชน เพื่อใช้ในสถานศึกษา (กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ หรือไม่มีสัญชาติไทย) 15
- การกำหนดเลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน 16

บทที่ 3 เอกสารหลักฐานการศึกษา 17

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 17
- เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษากำหนดเอง 19
- ระบบเอกสารงานทะเบียน (รหัสงานทะเบียน อศท.) 20

ภาคผนวก 135

- พระราชบัญญัติ 137
- ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ 195
- กฎ ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 266

คำสั่งคณะทำงาน 277

คณะผู้จัดทำ 281

บทที่ 1

บทนำ

การจัดการอาชีวศึกษา

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 เน้นความสำคัญของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยี ให้มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น ทั้งนี้ โดยนำความรู้ในทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญาไทยมาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติ และมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้ โดยได้กำหนดแนวทางในการจัดการศึกษาไว้ 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีบทบาทหน้าที่ในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ รวมทั้งหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อที่จัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ทั้งนี้ เพื่อผลิตกำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ปรัชญาการอาชีวศึกษา มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพของสาขาวิชา

ในการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาแต่ละระดับ เพื่อผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศเรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2556 และมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ ซึ่งกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุมอย่างน้อย 3 ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และด้านสมรรถนะวิชาชีพ โดยปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2556 เน้นผลิตผู้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระดับฝีมือ มีสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานอาชีพได้จริง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน สอดคล้องกับความต้องการของเศรษฐกิจและสังคม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข และพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ ส่วนปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2556 มุ่งเน้นผลิตผู้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระดับเทคนิค สามารถปฏิบัติงาน ที่ใช้เทคนิคควบคุมการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรม

จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ชุมชนและสถานประกอบการสามารถประกอบอาชีพอิสระและพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษาแต่ละระดับบรรลุผลตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตร ตลอดจนมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา สถานศึกษาที่นำหลักสูตรไปใช้จะต้องศึกษาและปฏิบัติตามเกณฑ์การใช้หลักสูตร ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร รวมทั้งระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรการอาชีวศึกษา

- **การพัฒนาหลักสูตรการอาชีวศึกษา**

หลักสูตรการอาชีวศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนแต่ละระดับ ให้มีสมรรถนะ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ เป็นหลักสูตรที่มีความยืดหยุ่น มุ่งเน้นสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและความชำนาญเฉพาะด้านของสถานประกอบการ โดยเปิดโอกาสให้สถานศึกษา สถานประกอบการ ชุมชนและท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของภูมิภาค เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แบ่งเป็น 9 ประเภทวิชา คือ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ ประเภทวิชาศิลปกรรม ประเภทวิชาคหกรรม ประเภทวิชาเกษตรกรรม ประเภทวิชาประมง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ และประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แต่ละประเภทวิชายังแบ่งเป็นสาขาวิชาและสาขางานต่าง ๆ ที่สอดคล้องตามความต้องการของงานอาชีพ ทั้งนี้ โครงสร้างของหลักสูตร ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต เป็นกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่ เห็นคุณค่าของตนและการพัฒนาตน มีความใฝ่รู้ และแสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่ มีความสามารถในการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ มีทักษะในการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีคุณธรรม จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม ประกอบด้วยกลุ่มวิชาดังนี้

1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย

1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

1.5 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์

1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา (ในระดับ ปวช.) หรือกลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (ในระดับ ปวส.)

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ เป็นกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วางแผน จัดการ ประเมินผล แก้ปัญหา ควบคุมและสอนงาน บูรณาการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 5 กลุ่ม ดังนี้

2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

3. หมวดวิชาเลือกเสรี เป็นวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิต และหรือทักษะวิชาชีพ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ เพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิต และหรือทักษะวิชาชีพ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงทุกภาคเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ไม่นับหน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา โดยจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ อยู่ระหว่าง 103 - 120 หน่วยกิต และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อยู่ระหว่าง 83 – 90 หน่วยกิต

- **การจัดการศึกษาตามหลักสูตร**

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา เน้นการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริงด้วยตนเองเพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในวิชาการที่สัมพันธ์กับวิชาชีพในการวางแผน แก้ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนในประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางานต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งสามารถเลือกวิธีการเรียนได้อย่างหลากหลายตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน ทั้งรูปแบบในระบบ นอกระบบ และหรือระบบทวิภาคี ทั้งนี้ จะเน้นการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ โดยนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลร่วมกัน ตลอดจนสามารถเทียบโอนผลการเรียนและขอเทียบความรู้และประสบการณ์เพื่อนับเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตรที่เรียนได้ด้วย ทำให้ใช้ระยะเวลาในการเรียนน้อยกว่าการเรียนในระบบเพียงอย่างเดียว ซึ่งปกติผู้เรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพจะต้องใช้ระยะเวลาเรียน 3 ปีการศึกษา และผู้เรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ต้องใช้เวลาเรียน 2 ปีการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชา หรือสาขาวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

หรือเทียบเท่าจะต้องใช้เวลาเรียนประมาณ 3 ปีการศึกษา โดยที่แต่ละปีการศึกษาจะแบ่งออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติหรือระบบทวิภาค ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนด และอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ การเรียนในระบบชั้นเรียนปกติกำหนดให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมงและกำหนดเวลาในการจัดการเรียนการสอนคาบละ 60 นาที

- **การจัดแผนการเรียนตามหลักสูตร**

การจัดแผนการเรียนเพื่อกำหนดรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่จะดำเนินการสอนในแต่ละภาคเรียนนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสาขาวิชา โดยพิจารณาจัดอัตราส่วนการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดทักษะวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพประมาณ 20:80 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประมาณ 40:60 ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะที่สำคัญในการจัดรายวิชาแต่ละภาคเรียน ดังนี้

1. คำนึงถึงรายวิชาที่ต้องเรียนตามลำดับก่อน-หลัง ความง่าย-ยากของรายวิชา ความต่อเนื่องและเชื่อมโยงสัมพันธ์กันของรายวิชา รวมทั้งรายวิชาที่สามารถบูรณาการจัดการศึกษาร่วมกันเพื่อเรียนเป็นงานและหรือชิ้นงานในแต่ละภาคเรียน
2. รายวิชาทวิภาคี หรือการนำรายวิชาไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการ/แหล่งวิทยาการให้มีการประสานงานร่วมกันเพื่อพิจารณากำหนดรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของสถานประกอบการ/แหล่งวิทยาการนั้น ๆ
3. รายวิชาฝึกงานและรายวิชาโครงการ สามารถจัดครั้งเดียวจำนวน 4 หน่วยกิต หรือจัดให้ลงทะเบียนเรียนเป็น 2 ครั้ง ๆ ละ 2 หน่วยกิต รวม 4 หน่วยกิต ตามเงื่อนไขของหลักสูตรนั้น ๆ ได้
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้กำหนดไว้ในแต่ละภาคเรียน สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
5. จำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียนปกติ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนภาคฤดูร้อนไม่เกิน 12 หน่วยกิต ทั้งนี้ เวลาในการจัดการเรียนการสอนโดยเฉลี่ย ไม่ควรเกิน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน

การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการอาชีวศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถานศึกษา ได้แก่ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย

1. สาระที่เกี่ยวข้องกับการเป็นนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ การกำหนดพื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน การรับผู้เข้าเรียน การเป็นนักเรียน การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน การพักการเรียนและการลาออก

2. สาระที่เกี่ยวกับการจัดการเรียน ได้แก่ การเปิดเรียน การลงทะเบียนรายวิชา การเปลี่ยน การเพิ่มและการถอนรายวิชา การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการประเมินสรุปผลการเรียน และการขออนุญาตเลื่อนการประเมิน

3. สาระที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน ได้แก่ หลักการในการประเมินผลการเรียน วิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ สำหรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จะกำหนดสาระที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

เอกสารการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย

- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้แก่
  1) ระเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน (รบ. 1 ปวช. 56)
  2) แบบรายงานผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript 1 Cert.13)
  3) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ.2 ปวช. 56)
  4) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร
  5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียน
  6) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้แก่
  1) ระเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักศึกษา (รบ. 1 ปวส. 57)
  2) แบบรายงานผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript 1 Dip.14)
  3) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (รบ. 2 ปวส. 57)
  4) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร
  5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียน
  6) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น

การบริหารงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- **การบริหารสถานศึกษา**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ดำเนินการจัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สถานประกอบการและการประอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

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

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้มีการแบ่งงานต่าง ๆ ออกเป็นงานบริหารงานทั่วไป งานบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ สำหรับคู่มือฉบับนี้จะกล่าวเฉพาะงานทะเบียน

- **งานทะเบียน**

งานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการตรวจหลักฐาน
3. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

6. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และพิจารณาและ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี

7. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้ว บันทึกลงในระเบียนแสดงผลการเรียน

9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

10. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิดเป็นต้น

11. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ

12. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

13. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

14. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

15. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

16. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

17. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสในสถานศึกษา

การกำหนดรหัสสถานศึกษา

การกำหนดรหัสสถานศึกษา รหัสนักเรียน นักศึกษา รหัสประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน กำหนดขึ้นเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สะดวกในการบริหารจัดการ เป็นการวางแผนพัฒนากำลังคน ทำให้ทราบประเภทของสถานศึกษา ตำแหน่งที่ตั้ง ข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในปีที่ศึกษา ณ สถานศึกษานั้น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้เรียน ผู้สำเร็จการศึกษา รวมทั้งรหัสสถานศึกษาและรหัสนักเรียน นักศึกษา จะนำไปใช้ในการจัดส่ง GPA ทั่วประเทศ

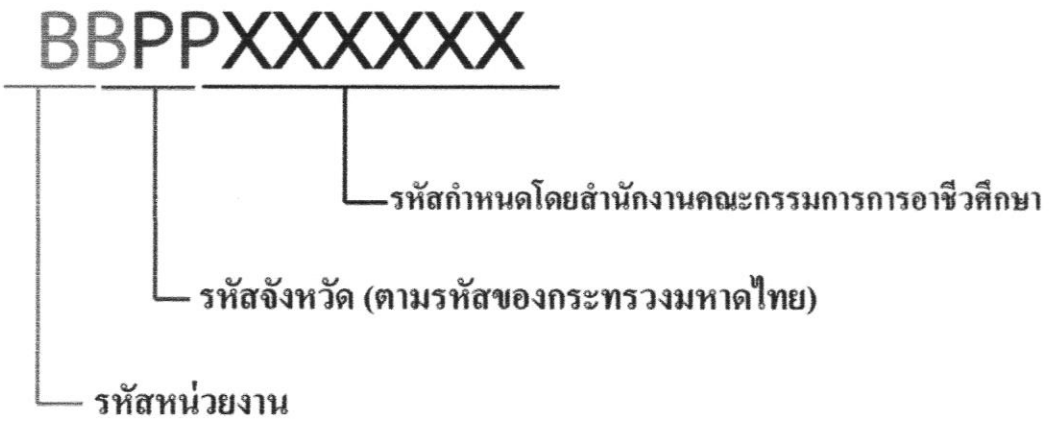
การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศจำเป็นต้องมีการกำหนดรหัสเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลและเพื่อให้ระบบข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงได้ตกลงร่วมกันให้มีการกำหนดรหัสสถานศึกษาของหน่วยงานทุกสังกัดทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

การกำหนดรหัสสถานศึกษาให้ใช้รหัส 10 หลัก (XXXXXXXXXX) โดยกำหนดให้

หลักที่ 1 ถึง 2 (XX) กำหนดเป็นรหัสหน่วยงาน

หลักที่ 3 ถึง 4 (XX) กำหนดให้เป็นรหัสจังหวัด

หลักที่ 5 ถึง 10 (XXXXXX) ให้ต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดรายละเอียดการใช้ตามเหตุผลความจำเป็น



หมายเหตุ

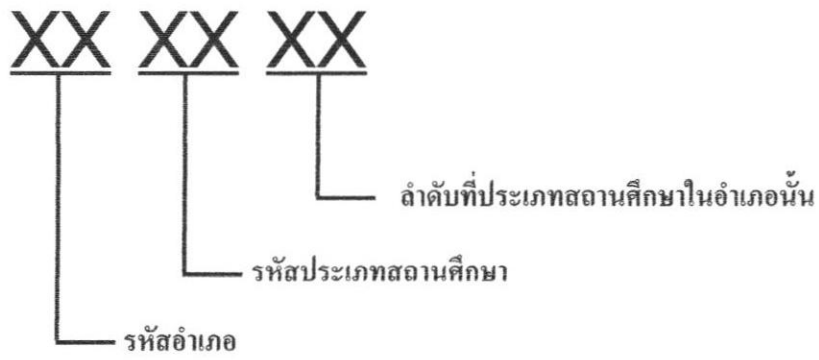
สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ได้จัดตั้งและมีรหัสสถานศึกษาไว้ก่อนแล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ซึ่งมีผลทำให้ประเภทสถานศึกษาและลำดับที่ในอำเภอเปลี่ยนไป ขอให้ใช้รหัสสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิมเพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

รหัสหน่วยงาน

13 แทน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รหัสกำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การกำหนดรหัสของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (หลักที่ 6 ถึง 8)



การแบ่งประเภทสถานศึกษา ใช้หมายเลขดังนี้

61	แทน	วิทยาลัยเทคนิค/กาญจนาภิเษกวิทยาลัยช่างทองหลวง/วิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือ
62	แทน	วิทยาลัยอาชีวศึกษา/วิทยาลัยพณิชยการ/วิทยาลัยศิลปหัตถกรรม วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว
63	แทน	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี/วิทยาลัยประมง/วิทยาลัยการอาชีวศึกษา/ วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมง
64	แทน	วิทยาลัยการอาชีพ/วิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์
65	แทน	วิทยาลัยสารพัดช่าง
66	แทน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ

รหัสมาตรฐานกลางระดับกระทรวง รหัสหน่วยงาน (Code List of Education Official) เฉพาะกระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รหัสหน่วยงาน	รายละเอียดรหัสหน่วยงาน	รหัสกรมฯ	รายละเอียดกรม/สำนักงาน	รหัสกระทรวง	รายละเอียดกระทรวง
1	10	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	20004	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	20	กระทรวงศึกษาธิการ
2	11	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	20002	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	20	กระทรวงศึกษาธิการ
3	12	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	20002	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	20	กระทรวงศึกษาธิการ
4	**13**	**สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**	**20006**	**สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**	**20**	**กระทรวงศึกษาธิการ**
5	14	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	20005	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	20	กระทรวงศึกษาธิการ
6	15	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	20302	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์	20	กระทรวงศึกษาธิการ

รหัสจังหวัด (ตามรหัสของกระทรวงมหาดไทย)

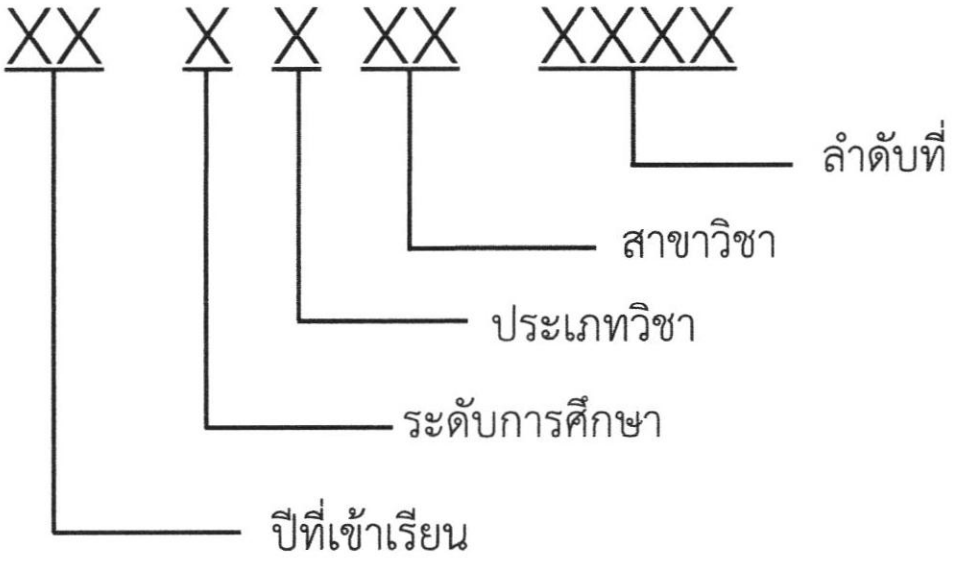
รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
10	กรุงเทพมหานคร
11	สมุทรปราการ
12	นนทบุรี
13	ปทุมธานี
14	พระนครศรีอยุธยา
15	อ่างทอง
16	ลพบุรี

รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
17	สิงห์บุรี
18	ชัยนาท
19	สระบุรี
20	ชลบุรี
21	ระยอง
22	จันทบุรี
23	ตราด
24	ฉะเชิงเทรา
25	ปราจีนบุรี
26	นครนายก
27	สระแก้ว
30	นครราชสีมา
31	บุรีรัมย์
32	สุรินทร์
33	ศรีสะเกษ
34	อุบลราชธานี
35	ยโสธร
36	ชัยภูมิ
37	อำนาจเจริญ
38	บึงกาฬ
39	หนองบัวลำภู
40	ขอนแก่น
41	อุดรธานี
42	เลย
43	หนองคาย
44	มหาสารคาม
45	ร้อยเอ็ด

รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
46	กาฬสินธุ์
47	สกลนคร
48	นครพนม
49	มุกดาหาร
50	เชียงใหม่
51	ลำพูน
52	ลำปาง
53	อุตรดิตถ์
54	แพร่
55	น่าน
56	พะเยา
57	เชียงราย
58	แม่ฮ่องสอน
60	นครสวรรค์
61	อุทัยธานี
62	กำแพงเพชร
63	ตาก
64	สุโขทัย
65	พิษณุโลก
66	พิจิตร
67	เพชรบูรณ์
70	ราชบุรี
71	กาญจนบุรี
72	สุพรรณบุรี
73	นครปฐม
74	สมุทรสาคร
75	สมุทรสงคราม

รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
76	เพชรบุรี
77	ประจวบคีรีขันธ์
80	นครศรีธรรมราช
81	กระบี่
82	พังงา
83	ภูเก็ต
84	สุราษฎร์ธานี
85	ระนอง
86	ชุมพร
90	สงขลา
91	สตูล
92	ตรัง
93	พัทลุง
94	ปัตตานี
95	ยะลา
96	นราธิวาส

การกำหนดรหัสนักเรียน นักศึกษา



การแบ่งระดับการศึกษา ใช้หมายเลขดังนี้

1	แทน	ระยะสั้น
2	แทน	ระดับ ปวช.
3	แทน	ระดับ ปวส.
4	แทน	ระดับ ทล.บ
5	แทน	ระดับ ปทส.

การแบ่งประเภทวิชา ใช้หมายเลขดังนี้

1	แทน	ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
2	แทน	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม / บริหารธุรกิจ
3	แทน	ประเภทวิชาศิลปกรรม
4	แทน	ประเภทวิชาคหกรรม
5	แทน	ประเภทวิชาเกษตรกรรม
6	แทน	ประเภทวิชาประมง
7	แทน	ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
8	แทน	ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ
9	แทน	ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

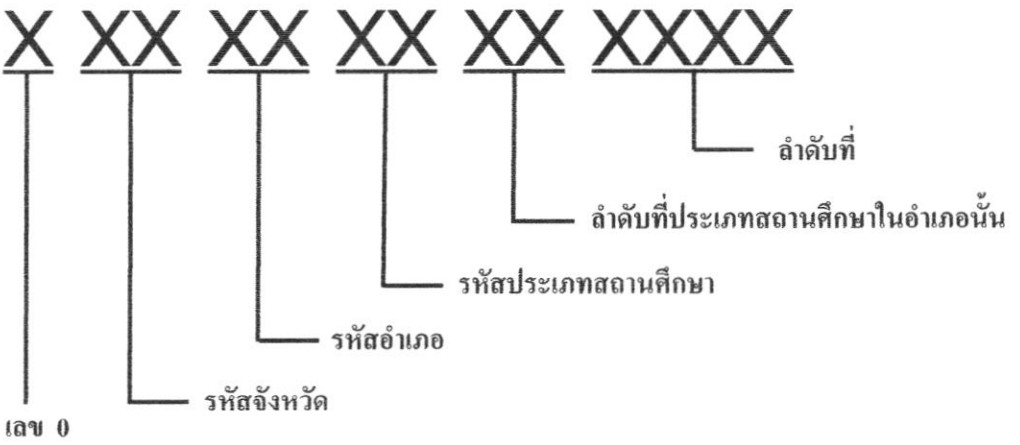
การกำหนดรหัสประจำตัว แทนรหัสประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในสถานศึกษา (กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย)

นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทยที่เข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ไม่มีรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้สถานศึกษาดำเนินการกำหนดรหัสประจำตัวแทนรหัสประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ดังนี้

หลักที่ 1 (X) กำหนดให้เป็นเลข 0

หลักที่ 2 ถึง 9 (XXXXXXXXX) รหัสสถานศึกษา (ตัดรหัสหน่วยงาน เลข 13 ออก)

หลักที่ 10 ถึง 13 (XXXX) กำหนดให้เป็นลำดับที่

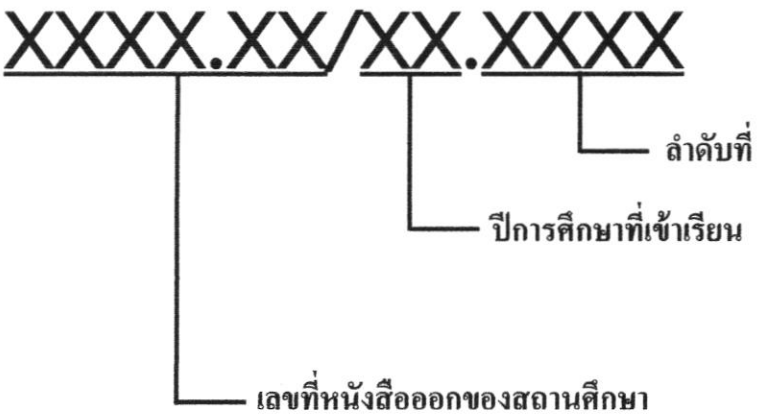


หมายเหตุ : กรณีรหัสประจำตัว 13 หลัก ที่สถานศึกษาเป็นผู้ออกให้ เมื่อนักศึกษาย้ายสถานศึกษาหรือศึกษาต่อที่อื่น ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าศึกษากำหนดรหัสประจำตัว 13 หลักขึ้นใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น

การกำหนดเลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1 ปวช / รบ.1 ปวส.)

เลขที่ รบ.1 ปวช. ประกอบไปด้วยรหัส 3 กลุ่ม จำนวน 12-13 หลัก การออกเลขที่ให้ออกเลขที่ต่อเนื่องกันไปจากรหัสประจำตัวน้อยสุดไปหามากสุด

เลขที่ รบ.1 ปวส. ประกอบไปด้วยรหัส 3 กลุ่ม จำนวน 12-13 หลัก การออกเลขที่ให้ออกเลขที่ต่อเนื่องกันไปจากรหัสประจำตัวน้อยสุดไปหามากสุด โดยเริ่มต้นนับลำดับที่ 1 ใหม่



ตัวอย่าง

0653.1/57.0001

0653.12/57.0001

0653.123/57.0001

0653.123 คือ เลขที่หนังสือออกของสถานศึกษา

57 คือ ปีการศึกษาที่นักเรียนเข้าเรียนใช้เฉพาะ 2 หลักสุดท้าย

0001 คือ ลำดับที่เรียงตามรหัสประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปหามาก

บทที่ 3

เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา การบันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน จัดทำและออกหลักฐานแสดงคุณวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภท ได้แก่

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงกำหนด เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1. ระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1 ปวช. / รบ.1 ปวส.)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนและใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

ลักษณะของระเบียนแสดงผลการเรียน จำแนกเป็น 2 แบบ ได้แก่

- ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (รบ.1ปวช.)
- ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รบ.1ปวส.)

2. ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcripts)

สถานศึกษาต้องจัดให้มีระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2 ปวช. / รบ.2 ปวส.)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3/รบ.2) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้นๆ

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา มี 2 รูปแบบ ได้แก่

- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (รบ.2 ปวช.)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รบ.2 ปวส.)

4. ประกาศนียบัตร และใบแทนประกาศนียบัตร

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

ลักษณะของประกาศนียบัตร มี 2 รูปแบบ ได้แก่

- ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

สถานศึกษาต้องควบคุมการออกเอกสาร และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการนำออกไปให้กับผู้เรียนในทางมิชอบ

กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว มีความประสงค์จะขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกใบแทนให้โดยใช้แบบฟอร์มใบแทนประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร กรณีผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้อง และขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

2. การออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 กรณีสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

2.2 กรณีชำรุด ให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

3. กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร หรือใบแทนในขณะที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนนั้นเป็นผู้ลงนาม

5. วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

6. ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียน

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน

เอกสารหลักฐานการศึกษาประเภทนี้ สถานศึกษาจะคิดออกแบบลักษณะหรือรูปแบบเองได้ ไม่ได้มีการบังคับใช้แบบ อำนาจการออกแบบสถานศึกษาแต่ละแห่งมีสิทธิคิดเองได้เพื่อให้เหมาสม สอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของแต่ละสถานศึกษา เอกสารการศึกษาเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

ระบบเอกสารงานทะเบียน

รหัสงานทะเบียน คือ อศท...ย่อมาจาก อาชีวศึกษางานทะเบียน

รหัสงานทะเบียน	หมายถึง
อศท.01	ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 (รบ.1 ปวช.56)
อศท.02	ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557 (รบ.1 ปวส.57)
อศท.03	TRANSCRIPT THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.) 2013 (Transcript 1 Cert.13)
อศท.04	TRANSCRIPT DIPLOMA OF VOCATIONAL EDUCATION (Dip.Voc.Ed.) 2014 (Transcript 1 Dip.14)
อศท.05	แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 (รบ.2 ปวช.56)
อศท.06	แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557 (รบ.2 ปวส.57)
อศท.07	ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
อศท.08	ประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557
อศท.09	วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556
อศท.10	วุฒิบัตรผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557
อศท.11	ใบรับรองผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
อศท.12	ใบรับรองผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
อศท.13	ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
อศท.14	ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
อศท.15	คำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
อศท.16	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร
อศท.17	ใบแทนประกาศนียบัตร
อศท.18	ระเบียบการรับสมัครเข้าศึกษา
อศท.19	ใบสมัครและประวัติผู้สมัครเข้าเรียน
อศท.20	บัญชีรายชื่อนักเรียน-นักศึกษา
อศท.21	หนังสือสัญญาค้ำประกันการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

รหัสงานทะเบียน	หมายถึง
อศท.22	ใบมอบตัว
อศท.23	หนังสือมอบอำนาจ
อศท.24	หนังสือยินยอมของบิดามารดา
อศท.25	ประวัตินักเรียน/นักศึกษา
อศท.26	แบบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา
อศท.27	บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา
อศท.28	บัตรลงทะเบียนรายวิชา
อศท.29	แบบมอบอำนาจให้ลงทะเบียน
อศท.30	แบบรายงานผลการลงทะเบียนรายวิชา
อศท.31	แบบคำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา
อศท.32	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน
อศท.33	แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา เรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน
อศท.34	คำร้องขอ สอบแก้ตัว/สอบทดแทน (ปวช.)
อศท.35	คำร้องขอสอบทดแทน (ปวส.)
อศท.36	แบบแจ้งรายชื่อผู้ขอสอบแก้ตัวและอนุมัติผลการเรียน
อศท.37	แบบคำร้องขอเลื่อนการสอบ
อศท.38	แบบคำร้องขอลาพักการเรียน
อศท.39	หนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ลาพักการเรียน,ขอลาพักการเรียน
อศท.40	แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน (กรณีขอลาพักการเรียน)
อศท.41	แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน
อศท.42	แบบรายงานผลการมาเรียน
อศท.43	แบบแจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ
อศท.44	คำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต
อศท.45	แบบรายงานผลการเรียนของนักเรียน/นักศึกษา
อศท.46	แจ้งการขาดเรียน
อศท.47	บันทึกการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา
อศท.48	การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ปวช.
อศท.49	การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาปวส.
อศท.50	แบบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
อศท.51	แบบคำร้องขอจบการศึกษา

รหัสงานทะเบียน	หมายถึง
อศท.52	แบบคำร้องขอลาออก
อศท.53	คำร้องทั่วไป
อศท.54	แบบคำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น
อศท.55	หนังสือส่งตัวไปเรียนสถานศึกษาอื่น
อศท.56	คำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
อศท.57	แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ
อศท.58	แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่
อศท.59	หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบหลักฐาน
อศท.60	บัญชีคุมหนังสือ รับ-ส่ง ตรวจสอบวุฒิสถานศึกษาเดิม
อศท.61	บัตรลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน
อศท.62	แบบคำร้องขอรับการประเมินเทียบคุณสมบัติแรกเข้า
อศท.63	แบบสรุปผลการประเมินคุณสมบัติแรกเข้า
อศท.64	แบบคำร้องขอรับการประเมินเบื้องต้นและประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
อศท.65	แบบสรุปผลการประเมินเบื้องต้น
อศท.66	แบบสรุปผลการประเมินความรู้และประสบการณ์
อศท.67	แบบเสนอขออนุมัติผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
อศท.68	แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา / กลุ่มวิชา
อศท.69	แบบสรุปรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา
อศท.70	แบบคำร้องขอสอบเทียบความรู้และประสบการณ์
อศท.71	แบบขอเทียบโอนรายวิชา/กลุ่มวิชา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2546/หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
อศท.72	แบบรายงานการออกเลขที่ รบ.
อศท.73	เอกสารแสดงผลการเรียนเฉลี่ย หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
อศท.74	แบบใบลานักเรียน นักศึกษา
อศท.75	แบบคำร้องขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว
อศท.76	แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

(1) รบ.1 ปวช.56 เลขที่.....

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

(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) สาขาวิชา
(16) สาขางาน
(17) สถานศึกษาเดิม
(18) จังหวัด
(19) ระดับการศึกษาที่จบ
(20) หน่วยกิต/หน่วยการเรียน (21) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
(22) เข้าศึกษาเมื่อ
(23) หน่วยกิตที่รับโอน
(24) หน่วยกิตที่เรียน
(25) หน่วยกิตที่ได้
(26) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
(27) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
(28) สำเร็จการศึกษาเมื่อ

(29) รูปถ่าย 3 × 3.5 ซม.

(31) รหัสวิชา	(32) ชื่อวิชา	(33) หน่วยกิต (1)	(34) ผลการเรียน (2)	(35) (1) × (2)	(31) รหัสวิชา	(32) ชื่อวิชา	(33) หน่วยกิต (1)	(34) ผลการเรียน (2)	(35) (1) × (2)
	(30)					(30)			

(36) ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
(37) เหตุที่ออก

(38) (.....) (40) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน ผู้อำนวยการ
(39) วันที่ เดือน พ.ศ. (41) วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

⑥ ชื่อ – ชื่อสกุล ⑤ รหัสประจำตัว ① รบ.1 ปวช. 56 เลขที่ ..... หน้าที่ 2

㉛ รหัสวิชา	㉜ ชื่อวิชา	㉝ หน่วยกิต (1)	㉞ ผลการเรียน (2)	㉟ (1) × (2)	㉛ รหัสวิชา	㉜ ชื่อวิชา	㉝ หน่วยกิต (1)	㉞ ผลการเรียน (2)	㉟ (1) × (2)
	㉚					㉚			

สรุปผลการเรียน	㊷ ภาคเรียน								
	1/....	2/....	3/....	4/....	5/....	6/....	7/....	8/....	9/....
㊸ หน่วยกิตที่ได้ในภาค									
㊹ หน่วยกิตสะสม									
㊺ คะแนนเฉลี่ยในภาค									
㊻ คะแนนเฉลี่ยสะสม									

ระดับผลการเรียน

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

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

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร
1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

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

㊼ บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.1 ปวช. 56" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา "รบ.1 ปวช.56" ให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

3. "รบ.1 ปวช.56" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ จำแนกได้ดังนี้

3.1 หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉘ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักเรียน โดยข้อมูล ⑰ – ㉑ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ㉙ ซึ่งเป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 × 3.5 เซนติเมตร

ส่วนที่ 2 คือ ㉚ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 คือ ㊱ – ㊶ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย

3.2 หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน

ส่วนที่ 2 คือ ㉚ – ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 คือ ㊷ - ㊻ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม

ส่วนที่ 4 คือ ㊼ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่นๆ ของนักเรียนที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "รบ.1 ปวช.56" ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "รบ.1 ปวช.56" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ

4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "รบ.1 ปวช.56" แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช

5. การทำสำเนา “รบ.1 ปวช.56” จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

1. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.1 ข้อมูลของสถานศึกษา

① “รบ.1 ปวช.56 เลขที่.....” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ปวช.56” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② “รหัสสถานศึกษา” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “ชื่อสถานศึกษา” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

1.2 ข้อมูลของนักเรียน

⑤ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน

⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน

⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน

⑩ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่เป็นปีเกิดของนักเรียน

⑪ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน

⑫ “ชื่อบิดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑬ “ชื่อมารดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑭ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

1.3 ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “สถานศึกษาเดิม” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

⑱ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ “ระดับการศึกษาที่จบ” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

⑳ “หน่วยกิต/หน่วยการเรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

㉑ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

1.4 ข้อมูลการศึกษา

㉒ “เข้าศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

㉓ “หน่วยกิตที่รับโอน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

㉔ “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน รวมทั้งรายวิชาที่ลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㉕ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน”

㉖ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉗ “ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉘ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉙ “รูปถ่าย” ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 3

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 4

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนฤดูร้อน

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

㉛ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือเรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛

㉞ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

㉟ "(1) × (2)" ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛

3. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง㊱ "ออกจากสถานศึกษาเมื่อ" จะต้องตรงกับ㉘ "สำเร็จการศึกษาเมื่อ"

㊲ "เหตุที่ออก" ให้กรอกข้อความ "สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "ศึกษาต่อที่อื่น"

㊳ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่างๆ

㊴ "วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

㊵ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

㊶ "วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อ

4. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

⑥ "ชื่อ - ชื่อสกุล" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑤ "รหัสประจำตัว" ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

① "รบ.1 ปวช.56 เลขที่....." ให้กรอกเลขที่ของ "รบ.1 ปวช.56" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

5. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "ปีการศึกษาและภาคเรียน" กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 3

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 4

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนฤดูร้อน

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

㉛ "รหัสวิชา" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือเรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ "ชื่อวิชา" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ "หน่วยกิต" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛

㉞ "ผลการเรียน" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

㉟ "(1) × (2)" ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛

6. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 3

㊷ "ภาคเรียน" ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก㉚โดยรวมข้อมูล ดังตัวอย่าง

"1/2558" หมายถึง ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1

"2/2558" หมายถึง ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 2 รวมกับ ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

"3/2559" หมายถึง ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 3

"4/2559" หมายถึง ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 4 รวมกับ ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

㊸ "หน่วยกิตที่ได้ในภาค" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ในภาคเรียนตาม ㊷ ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊹ "หน่วยกิตสะสม" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊺ "คะแนนเฉลี่ยในภาค" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนตาม㊷

㊻ "คะแนนเฉลี่ยสะสม" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

7. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

㊼ "บันทึก" ให้กรอกรายการอื่นๆของนักเรียน ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่างๆที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลป การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องการเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่างๆ เป็นต้น

---

(1) รบ.1 ปวส.57 เลขที่.....

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

(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) สาขาวิชา
(16) สาขางาน
(17) สถานศึกษาเดิม
(18) จังหวัด
(19) ระดับการศึกษาที่จบ
(20) หน่วยกิต/หน่วยการเรียน (21) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
(22) เข้าศึกษาเมื่อ
(23) หน่วยกิตที่รับโอน
(24) หน่วยกิตที่เรียน
(25) หน่วยกิตที่ได้
(26) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
(27) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
(28) สำเร็จการศึกษาเมื่อ

(29) รูปถ่าย 3 × 3.5 ซม.

(31) รหัสวิชา	(32) ชื่อวิชา	(33) หน่วยกิต (1)	(34) ผลการเรียน (2)	(35) (1) × (2)	(31) รหัสวิชา	(32) ชื่อวิชา	(33) หน่วยกิต (1)	(34) ผลการเรียน (2)	(35) (1) × (2)
	(30)					(30)			

(36) ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
(37) เหตุที่ออก

(38) (.....)
หัวหน้างานทะเบียน
(39) วันที่ เดือน พ.ศ.

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

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

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

(6) ชื่อ – ชื่อสกุล (5) รหัสประจำตัว (1) รบ.1 ปวส. 57 เลขที่ ..... หน้าที่ 2

(31) รหัสวิชา	(32) ชื่อวิชา	(33) หน่วยกิต (1)	(34) ผลการเรียน (2)	(35) (1) × (2)	(31) รหัสวิชา	(32) ชื่อวิชา	(33) หน่วยกิต (1)	(34) ผลการเรียน (2)	(35) (1) × (2)
	(30)					(30)			

สรุปผลการเรียน	(42) ภาคเรียน								
	1/....	2/....	3/....	4/....	5/....	6/....	7/....	8/....	9/....
(43) หน่วยกิตที่ได้ในภาค									
(44) หน่วยกิตสะสม									
(45) คะแนนเฉลี่ยในภาค									
(46) คะแนนเฉลี่ยสะสม									

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

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

ระดับผลการเรียน

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

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

(47) บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557 ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.1 ปวส. 57" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา "รบ.1 ปวส.57" ให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

3. "รบ.1 ปวส.57" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ จำแนกได้ดังนี้

3.1 หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉘ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักศึกษา โดยข้อมูล ⑰-㉑ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ㉙ ซึ่งเป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 × 3.5 เซนติเมตร

ส่วนที่ 2 คือ ㉚- ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 คือ ㊱- ㊶ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย

3.2 หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① ,⑤ และ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ ㉚-㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 คือ ㊷ -㊻ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม

ส่วนที่ 4 คือ ㊼ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "รบ.1 ปวส.57" ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "รบ.1 ปวส.57" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ "รบ.1 ปวส.57" แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช

5. การทำสำเนา “รบ.1 ปวส.57” จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราชที่ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

1. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.1 ข้อมูลของสถานศึกษา

① “รบ.1 ปวส.57 เลขที่.....” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ปวส.57” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② “รหัสสถานศึกษา” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “ชื่อสถานศึกษา” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

1.2 ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา

⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา

⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา

⑩ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่เป็นปีเกิดของนักศึกษา

⑪ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา

⑫ “ชื่อบิดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑬ “ชื่อมารดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑭ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

1.3 ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “สถานศึกษาเดิม” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

⑱ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ “ระดับการศึกษาที่จบ” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

⑳ “หน่วยกิต/หน่วยการเรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

㉑ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

1.4 ข้อมูลการศึกษา

㉒ “เข้าศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

㉓ “หน่วยกิตที่รับโอน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

㉔ “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกวิชาที่ลงทะเบียนเรียน รวมทั้งรายวิชาที่ลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㉕ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน”

㉖ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉗ “ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉘ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉙ “รูปถ่าย” ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2558 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 3

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 4

ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนฤดูร้อน เป็นต้น

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

㉛ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือเรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน หรือเรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛

㉞ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

㉟ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛

3. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง㊱ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ㉘ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ”

㊲ “เหตุที่ออก” ให้กรอกข้อความ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “ศึกษาต่อที่อื่น”

㊳ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่างๆ

㊴ “วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

㊵ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ

แทน วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี/วิทยาลัยชุมชน/วิทยาลัยการอาชีวศึกษา/ 63
วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและประมง

แทน วิทยาลัยการอาชีพ/วิทยาลัยเทคโนโลยีฐานวิทยาศาสตร์ 64

แทน วิทยาลัยสารพัดช่าง 65

แทน วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ 66

(1) Transcript 1 Cert.13 No.....

TRANSCRIPT

THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.) 2013

(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) Program
(16) Field of Specialization

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

(29) Photo
3 × 3.5 cm.

(31) Course Code	(32) Course Title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) × (2)	(31) Course Code	(32) Course Title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) × (2)
	(30)					(30)			

(36) Date of Leaving
(37) Reason for Leaving

(38) (.....) (40) (.....)
Registrar Director
(39) Date (41) Date

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

TRANSCRIPT

THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.) 2013

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Transcript 1 Cert.13 No..... page 2

(31) Course Code	(32) Course Title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) x (2)	(31) Course Code	(32) Course Title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) x (2)
	(30)					(30)			

Summary of Results	(42) Semester								
	1/....	2/....	3/....	4/....	5/....	6/....	7/....	8/....	9/....
(43) Credits obtained per semester									
(44) Cumulative credits									
(45) G.P.A. per semester									
(46) Cumulative G.P.A.									

Criteria for Completion

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

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

System of Grading

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

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

(47) Notes .....

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 ฉบับภาษาอังกฤษ TRANSCRIPT : THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.) 2013 ใช้ชื่อย่อว่า "Transcript 1 Cert.13" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา "Transcript 1 Cert.13" ให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

3. "Transcript 1 Cert.13" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

3.1 หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① - ㉘ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักเรียน โดยข้อมูล ⑰ - ㉑ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ㉙ ซึ่งเป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 × 3.5 เซนติเมตร

ส่วนที่ 2 คือ ㉚ - ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 คือ ㊱ - ㊶ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย

3.2 หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ① , ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน

ส่วนที่ 2 คือ ㉚ - ㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 คือ ㊷ - ㊻ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม

ส่วนที่ 4 คือ ㊼ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "Transcript 1 Cert.13"ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "Transcript 1 Cert.13" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ “Transcript 1 Cert.13” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสตศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสตศักราช

5. การทำสำเนา “Transcript 1 Cert.13” จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสตศักราช ที่ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

1. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.1 ข้อมูลของสถานศึกษา

① “Transcript 1 Cert.13 No. ...” ให้กรอกเลขที่ของ “Transcript 1 Cert.13” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② “College Code” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “College Name” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

1.2 ข้อมูลของนักเรียน

⑤ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน

⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน

⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน

⑩ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราชที่เป็นปีเกิดของนักเรียน

⑪ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน

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

⑬ “Mother’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑭ “Area of Study” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “Program” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “Field of Specialization” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

1.3 ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ "Previous School" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

⑱ "Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ "Entry Qualification" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

⑳ "Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

㉑ "Cumulative G.P.A." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

1.4 ข้อมูลการศึกษา

㉒ "Date of Admission" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

㉓ "Credits Transferred" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉔ "Credits Enrolled" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน รวมทั้งรายวิชาที่ลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㉕ "Total Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "หน่วยกิตที่รับโอน" กับ "หน่วยกิตที่เรียน"

㉖ "Cumulative G.P.A." ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉗ "Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราชที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉘ "Date of Completion" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉙ "Photo" ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "ปีการศึกษาและภาคเรียน" กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2015 1st Semester

Academic year 2015 2nd Semester

Academic year 2015 Summer Semester

Academic year 2016 3rd Semester

Academic year 2016 4th Semester

Academic year 2016 Summer Semester

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอก

㉛ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือเรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

㉞ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

㉟ "(1) × (2)" ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

3. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ "Date of Leaving" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ของช่อง ㊱ "Date of Leaving" จะต้องตรงกับ ㉘ "Date of Completion"

㊲ "Reason for Leaving" ให้กรอกข้อความ "Complete the Program" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "Continue to study" (ศึกษาต่อที่อื่น)

㊳ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

㊴ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสตศักราชที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

㊵ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

㊶ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสตศักราชที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อ

4. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

① "Transcript 1 Cert.13 No. ..." ให้กรอกเลขที่ของ "Transcript 1 Cert.13" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

5. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "ปีการศึกษาและภาคเรียน" กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2015 1st Semester

Academic year 2015 2nd Semester

Academic year 2015 Summer Semester

Academic year 2016 3rd Semester

Academic year 2016 4th Semester

Academic year 2016 Summer Semester

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอก

㉛ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือเรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ "Course Title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

㉞ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

㉟ "(1) x (2)" ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

6. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 3

㊷ "Semester" ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก ㉚ โดยรวมข้อมูล ดังตัวอย่าง

"1/2015" หมายถึง Academic year 2015 1st Semester

"2/2015" หมายถึง Academic year 2015 2nd Semester รวมกับ Academic year 2015 Summer Semester (ถ้ามี)

"3/2016" หมายถึง Academic year 2016 3rd Semester

"4/2016" หมายถึง Academic year 2016 4th Semester รวมกับ Academic year 2016 Summer Semester (ถ้ามี)

㊸ "Credits obtained per semester" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ในภาคเรียนตาม ㊷ ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊹ "Cumulative credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊺ "G.P.A. per semester" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนตาม ㊷

㊻ "Cumulative G.P.A." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

7. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

㊼ "Notes" ให้กรอกรายการอื่น ๆของนักเรียน ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลป การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องการเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

(1) Transcript 1 Dip.14 No.....

TRANSCRIPT

DIPLOMA OF VOCATIONAL EDUCATION (Dip.Voc.Ed.) 2014

(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) Program
(16) Field of Specialization

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

(29) Photo
3 × 3.5 cm.

(31) Course Code	(32) Course title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) × (2)	(31) Course Code	(32) Course title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) × (2)
	(30)					(30)			

(36) Date of leaving
(37) Reason for leaving

(38) (.....) (40) (.....)
Registrar Director
(39) Date (41) Date

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

TRANSCRIPT

DIPLOMA OF VOCATIONAL EDUCATION (Dip.Voc.Ed.) 2014

(6) Student's Name (5) Student No. (1) Transcript 1 Dip.14 No..... page 2

(31) Course Code	(32) Course title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) × (2)	(31) Course Code	(32) Course title	(33) Credit (1)	(34) Grade (2)	(35) (1) × (2)
	(30)					(30)			

Summary of Results	(42) Semester								
	1/....	2/....	3/....	4/....	5/....	6/....	7/....	8/....	9/....
(43) Credits obtained per semester									
(44) Cumulative credits									
(45) G.P.A. per semester									
(46) Cumulative G.P.A.									

System of Grading

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

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

Criteria for Completion

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

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

(47) Notes .....

.....

.....

.....

.....

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557 ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

การใช้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557 ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT DIPLOMA OF VOCATIONAL EDUCATION (Dip.Voc.Ed.) 2014 ใช้ชื่อย่อว่า "Transcript 1 Dip.14" เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา "Transcript 1 Dip.14" ให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

3. "Transcript 1 Dip.14" 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

3.1 หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①-㉘ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักศึกษา โดยข้อมูล ⑰-㉑ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ㉙ ซึ่งเป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 × 3.5 เซนติเมตร

ส่วนที่ 2 คือ ㉚-㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา

ส่วนที่ 3 คือ ㊱- ㊶ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย

3.2 หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ ①,⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา

ส่วนที่ 2 คือ ㉚-㉟ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 คือ ㊷ -㊻ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม

ส่วนที่ 4 คือ ㊼ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ "Transcript 1 Dip.14"ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ

2. ตัวเลขที่ใช้ใน "Transcript 1 Dip.14" ให้ใช้เลขอารบิก

3. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ “Transcript 1 Dip.14” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสตศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสตศักราช

5. การทำสำเนา “Transcript 1 Dip.14” จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสตศักราช ที่ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

1. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1.1 ข้อมูลของสถานศึกษา

① “Transcript 1 Dip.14 No. ...” ให้กรอกเลขที่ของ “Transcript 1 Dip.14” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

② “College Code” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “College Name” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

1.2 ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา

⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา

⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา

⑩ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราชที่เป็นปีเกิดของนักศึกษา

⑪ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา

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

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

⑭ “Area of Study” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “Program” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “Field of Specialization” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

1.3 ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ "Previous School" ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

⑱ "Province" ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ "Entry Qualification" ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

⑳ "Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

㉑ "Cumulative G.P.A." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

1.4 ข้อมูลการศึกษา

㉒ "Date of Admission" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

㉓ "Credits Transferred" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย " - "

㉔ "Credits Enrolled" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกวิชาที่ลงทะเบียนเรียน รวมทั้งรายวิชาที่ลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ และได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㉕ "Total Credits" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก "หน่วยกิตที่รับโอน" กับ "หน่วยกิตที่เรียน"

㉖ "Cumulative G.P.A." ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)

㉗ "Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราชที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

㉘ "Date of Completion" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

㉙ "Photo" ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "ปีการศึกษาและภาคเรียน" กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2015 1st Semester

Academic year 2015 2nd Semester

Academic year 2015 Summer Semester

Academic year 2016 3rd Semester

Academic year 2016 4th Semester

Academic year 2016 Summer Semester เป็นต้น

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนกลางปี หรือไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

㉛ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือเรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน หรือเรียนหรือฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ "Course title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

㉞ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

㉟ "(1) × (2)" ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

3. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ "Date of leaving" ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสตศักราช ของช่อง ㊱ "Date of leaving" จะต้องตรงกับ ㉘ "Date of Completion"

㊲ "Reason for leaving" ให้กรอกข้อความ "Complete the Program" ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ "Continue to study" (ศึกษาต่อที่อื่น)

㊳ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

㊴ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสตศักราชที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

㊵ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

㊶ "Date....." ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสตศักราชที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อ

4. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

⑥ "Student's Name" ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑤ "Student No." ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

① "Transcript 1 Dip.14 No. ..." ให้กรอกเลขที่ของ "Transcript 1 Dip.14" ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

5. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก "ปีการศึกษาและภาคเรียน" กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2015 1st Semester

Academic year 2015 2nd Semester

Academic year 2015 Summer Semester

Academic year 2016 3rd Semester

Academic year 2016 4th Semester

Academic year 2016 Summer Semester

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนกลางปี หรือไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

㉛ "Course Code" ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หรือโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือเรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน หรือเรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ "Course title" ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ "Credit" ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

㉞ "Grade" ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

㉟ "(1) × (2)" ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

6. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 3

㊷ "Semester" ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก㉚โดยรวมข้อมูล ดังตัวอย่าง

"1/2015" หมายถึง Academic year 2015 1st Semester

"2/2015" หมายถึง Academic year 2015 2nd Semester รวมกับ Academic year 2015 Summer Semester (ถ้ามี)

"3/2016" หมายถึง Academic year 2016 3rd Semester

"4/2016" หมายถึง Academic year 2016 4th Semester รวมกับ Academic year 2016 Summer Semester (ถ้ามี)

㊸ "Credits obtained per semester" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม㉛ในภาคเรียนตาม㊷ ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊹ "Cumulative credits" ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊺ "G.P.A. per semester" ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนตาม ㊷

㊻ "Cumulative G.P.A." ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

7. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

㊼ "Notes" ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลป การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องการเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

รบ.2 ปวช.56

(1) หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

(2) **วิทยาลัย** (3) **ตำบล/แขวง** (4) **อำเภอ/เขต** (5) **จังหวัด**

(6) ภาคเรียนที่ (7) ปีการศึกษา

(8) ประเภทวิชา (9) สาขาวิชา (10) สาขางาน

(11) ที่	(12) รหัสประจำตัว	(13) เลขที่ รบ.1 ปวช.56	(14) เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	(15) เลขประจำตัว ประชาชน	(16) ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						(17) หน่วยกิตที่ได้	(18) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(19)

จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

(23) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(20) ลงชื่อ ..... ผู้กรอก

(21) ลงชื่อ ..... ผู้ทาน

(22) ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

(24) ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการ

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

① หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

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

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ สาขาวิชา ⑩ สาขางาน

⑪ ที่	⑫ รหัสประจำตัว	⑬ เลขที่ รบ.1 ปวช.56	⑭ เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	⑮ เลขประจำตัว ประชาชน	⑯ ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						⑰ หน่วยกิตที่ได้	⑱ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

㉒ ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

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

คำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 (รบ.2 ปวช. 56)

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.2 ปวช.56"

2. สถานศึกษาจะต้องกรอก รบ.2 ปวช.56 จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

3. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดใช้ รบ.2 ปวช.56 ในการตรวจสอบ และรับรองการสำเร็จการศึกษา

4. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดูแลรักษาอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักเรียนแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ รบ.2 ปวช.56 ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถานศึกษาต้องส่ง รบ.2 ปวช.56 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

2. รบ.2 ปวช.56 หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 25 คน ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวช.56 แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย

3. การกรอก รบ.2 ปวช.56 ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ดีดด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขที่กรอกให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ

5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ช่องบรรทัดใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นแดง

6. ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสำรวจ หรือกรณีอื่น ให้สถานศึกษาจัดทำและส่ง รบ.2 ปวช.56 ฉบับใหม่เพิ่มเติม

7. การจัดพิมพ์ รบ.2 ปวช.56 ใช้กระดาษชนิดเนื้อปอนด์ขาวน้ำหนัก 150 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.)

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

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

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 “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑪ “ที่” ให้กรอกเลขลำดับที่ของนักเรียน ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เริ่มจากลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามาก

⑫ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑬ “เลขที่ รบ.2 ปวช.56” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.2 ปวช.56” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

⑭ “เลขที่ประกาศนียบัตร” ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่สถานศึกษาออกให้นักเรียน

⑮ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน

⑯ “ชื่อ – สกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑰ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม "หน่วยกิตที่ได้" ใน รบ.2 ปวช.56

⑱ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ใน รบ.2 ปวช.56

⑲ “จำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักเรียนที่สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑳ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้กรอก”ไว้ด้วย

㉑ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ทาน” ไว้ด้วย

㉒ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

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

㉔ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวช.56 ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

รบ.2 ปวส.57

(1) หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

(2) **วิทยาลัย** (3) **ตำบล/แขวง** (4) **อำเภอ/เขต** (5) **จังหวัด**

(6) ภาคเรียนที่ (7) ปีการศึกษา

(8) ประเภทวิชา (9) สาขาวิชา (10) สาขางาน

(11) ที่	(12) รหัสประจำตัว	(13) เลขที่ รบ.1 ปวส.57	(14) เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	(15) เลขประจำตัว ประชาชน	(16) ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						(17) หน่วยกิตที่ได้	(18) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(19)

จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา

(23) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(20) ลงชื่อ ..... ผู้กรอก

(21) ลงชื่อ ..... ผู้ทาน

(22) ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

(24) ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการ

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

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

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

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ สาขาวิชา ⑩ สาขางาน

⑪ ที่	⑫ รหัสประจำตัว	⑬ เลขที่ รบ.1 ปวส.57	⑭ เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	⑮ เลขประจำตัว ประชาชน	⑯ ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						⑰ หน่วยกิตที่ได้	⑱ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

㉒ ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

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

คำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557 (รบ.2 ปวส. 57)

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า "รบ.2 ปวส.57"

2. สถานศึกษาจะต้องกรอก รบ.2 ปวส. 57 จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

3. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดใช้ รบ.2 ปวส.57 ในการตรวจสอบ และรับรองการสำเร็จการศึกษา

4. สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด จะต้องดูแลรักษาอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ได้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ รบ.2 ปวส.57 ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถานศึกษาต้องส่ง รบ.2 ปวส.57 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

2. รบ.2 ปวส. 57 หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดำ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 25 คน ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวส.57 แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดำเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย

3. การกรอก รบ.2 ปวส.57 ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ดีดด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขที่กรอกให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ

5. ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ช่องบรรทัดใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นแดง

6. ในกรณีที่มีผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสำรวจ หรือกรณีอื่น ให้สถานศึกษาจัดทำและส่ง รบ.2 ปวส.57 ฉบับใหม่เพิ่มเติม

7. การจัดพิมพ์ รบ.2 ปวส.57 ใช้กระดาษชนิดเนื้อปอนด์ขาวน้ำหนัก 150 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.)

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

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

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” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑨ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑪ “ที่” ให้กรอกเลขลำดับที่ของนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เริ่มจากลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามาก

⑫ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑬ “เลขที่ รบ.2 ปวส.57” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.2 ปวส.57” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

⑭ “เลขที่ประกาศนียบัตร” ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่สถานศึกษาออกให้นักศึกษา

⑮ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา

⑯ “ชื่อ – สกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑰ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตตรงตาม "หน่วยกิตที่ได้" ใน รบ.2 ปวส.57

⑱ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตรงตาม "ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม" ใน รบ.2 ปวส.57

⑲ “จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนนักศึกษาที่สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑳ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้กรอก”ไว้ด้วย

㉑ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ทาน” ไว้ด้วย

㉒ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

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

㉔ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวส.57 ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ – ชื่อสกุลนักเรียน

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

จาก ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดีเจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....

วันที่รับประกาศนียบัตร.....

นายทะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ทาน

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ – ชื่อสกุลนักศึกษา

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

จาก ชื่อสถานศึกษา

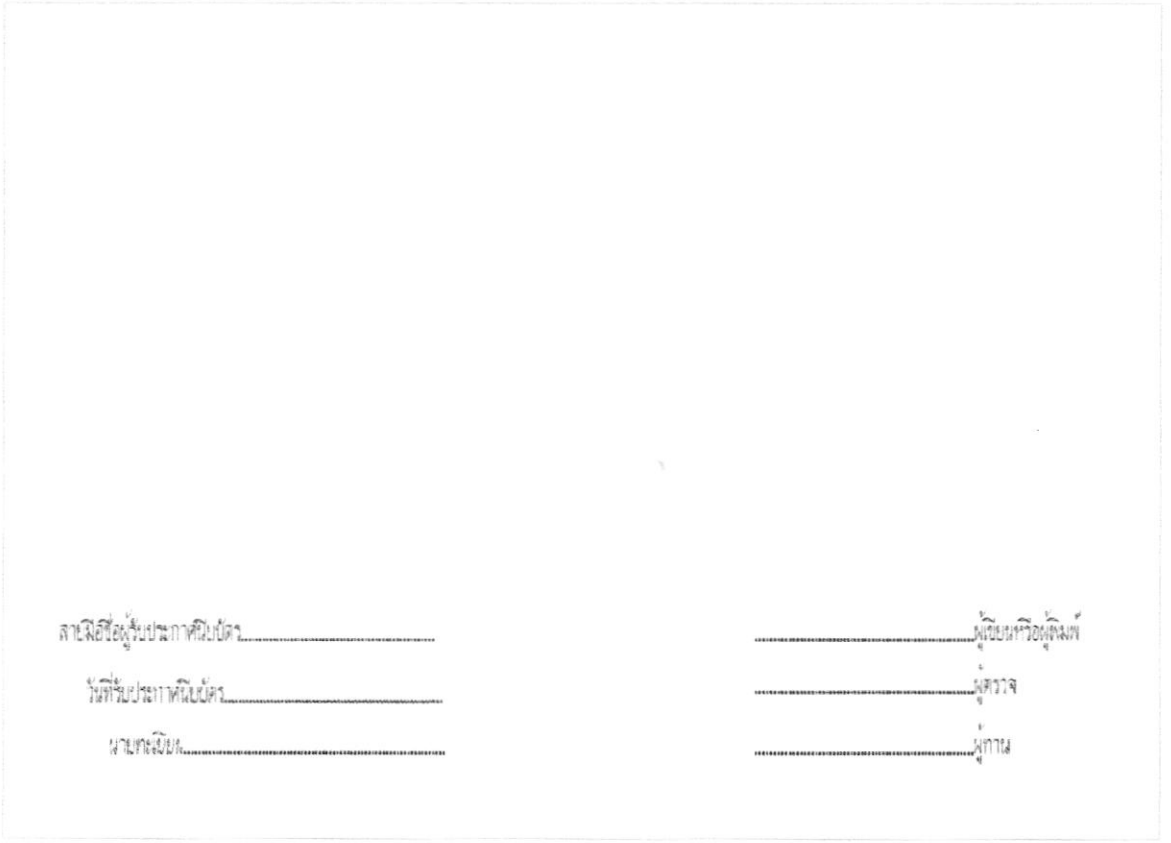
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.



ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

คำอธิบายการออกและการกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1.1 ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สอบได้ตามหลักสูตร

กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

1.2 การออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 กรณีสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

1.2.2 กรณีชำรุด ให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

1.3 กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรหรือใบแทนในขณะที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนนั้น เป็นผู้ลงนาม

2. การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

2.1 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวบรรจงและสวยงาม

2.2 ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย

2.3 ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเปรอะเปื้อน จากการเขียนหรือพิมพ์

2.4 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 เลขที่ ให้หมายความรวมถึง รหัสที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนด

ให้เจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ให้เลขที่ และให้เขียนหรือพิมพ์เฉพาะเลขลำดับตามแบบรายการประกาศนียบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

2.4.2 ชื่อ และนามสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนหรือพิมพ์เต็มหรือไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อหรือฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม

ชื่อกับนามสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร แต่นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณอยุธยา ณสกลนคร” ไม่ต้องเว้นระยะห่าง ณ กับคำที่ต่อท้ายและต้องไม่ใช้ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

2.4.3 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกวันที่ เดือน และ พ.ศ. เกิด ของนักเรียนโดยให้เขียนหรือพิมพ์เต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับวันที่ และ พ.ศ. ให้เขียนหรือพิมพ์เป็นตัวเลข เช่น วันที่ ๒๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

2.4.4 สถานศึกษา สังกัด และจังหวัด ให้ลงชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนผู้นั้นศึกษาอยู่ หน่วยงานที่สถานศึกษานั้นสังกัด และจังหวัดที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่

2.4.5 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้กรอกชื่อประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.4.6 วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา ให้ถือวันที่อนุมัติผลการศึกษา

2.4.7 ประกาศนียบัตรทุกระดับ ทุกประเภทต้องใช้ตราส่วนราชการ หรือตราประจำสถานศึกษา ประทับบนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญ โดยใช้สีแดงชาด ส่วนลายมือชื่อนายทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ

ตราประจำสถานศึกษา ต้องเป็นตราที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สถานศึกษานั้นสังกัดแล้ว

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของผู้ได้รับมอบหมายประทับบนลายมือชื่อ

2.5 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ในประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.6 กรณีผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ลงตำแหน่งที่แท้จริงของตนไว้บนตำแหน่งของผู้มอบหมาย ตามตัวอย่างดังนี้

(ลงลายมือชื่อ)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิทยะฐานะครู โดยได้รับมอบหมายจาก
เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

2.7 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ด้านหลังให้พิมพ์ คำว่า ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร ..... วันรับประกาศนียบัตร ..... นายทะเบียน ..... ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ ..... ผู้ตรวจ ..... ผู้ทาน .....ไว้ด้วย

ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขอมอบบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน

ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดีจีรกุลเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

สายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร.....

วันที่รับวุฒิบัตร.....

นามกะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ทาน

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บุคลิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ – ชื่อสกุลนักศึกษา

ผ่านการทดสอบการประเมินสมรรถนะวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดีและเจริญก้าวหน้า

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

วันที่ปฏิบัติงาน.....

ผลการเรียน.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ทาน

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

การออกและการกรอกรายการวุฒิบัตร

1. ตราสัญลักษณ์ กำกับวุฒิบัตร ให้ใช้ตราสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และตราสถานประกอบการนั้น ๆ หากไม่มีตราสัญลักษณ์ให้เว้นไว้

2. วุฒิบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ ตก และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทะเปรอะเปื้อนจากการเขียนหรือพิมพ์

3. เลขที่ ให้ นายทะเบียนเป็นผู้ให้เลขที่ และให้เขียนหรือพิมพ์ เฉพาะเลขลำดับตามแบบรายการวุฒิบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

4. ชื่อ และนามสกุล คำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศหรือฐานันดรศักดิ์กับชื่อ ให้เว้นระยะพองาน

5. ประเภทวิชา สาขาวิชา ให้เขียนชื่อประเภทวิชา สาขาตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ

6. ณ วันที่ หมายถึง วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา

7. การประทับตรา บนลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม ให้ใช้ตราประจำสถานศึกษา ด้วยหมึกสีแดงชาด และการประทับตราของสถานประกอบการ ให้ใช้ตราและสีของสถานประกอบการนั้นๆ ประทับ (กรณีที่สถานประกอบการไม่มีตราประทับก็ไม่ต้องประทับ)

ใบรับรองผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ ..... สำเร็จการศึกษาต ามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ประเภทวิชา .....
สาขาวิชา ..... สาขางาน ....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย
3 ซม. X 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการ

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

หมายเหตุ : ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.

ใบรับรองผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ ..... สำเร็จการศึกษาต ามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ประเภทวิชา .....
สาขาวิชา ..... สาขางาน .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

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

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

รูปถ่าย
3 ซม. X 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการ

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

หมายเหตุ : ในกรณีสำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.

ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ชื่อสถานศึกษา)

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

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

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

รูปถ่าย 3 ซม.X 3.5 ซม. ตราสถานศึกษา ลายเซ็นหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการ

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

หมายเหตุ : ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.

ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....

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

บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....

กำลังเรียนอยู่ชั้น..... ประเภทวิชา .....

สาขาวิชา ..... สาขางาน .....

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

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

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

รูปถ่าย 3 ซม.X 3.5 ซม. ตราสถานศึกษา ลายเซ็นหัวหน้า สถานศึกษา

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

หมายเหตุ : ในกรณียังไม่สำเร็จการศึกษา A4: 21 X 29.7 ซม.

ตัวอย่าง

อศท.๑๕

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 ฉบับที่ชำรุดมา
ประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของ .....

เลขประจำตัว .....แล้วปรากฏว่า

☐ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร .....

ปีการศึกษา .....

☐ เคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว ประกาศนียบัตรเลขที่ .....

☐ ยังไม่เคยได้รับประกาศนียบัตร

☐ ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้อง

จึงเห็นควร ☐ ออก ☐ ประกาศนียบัตร

☐ ใบแทนประกาศนียบัตร

☐ ไม่ออก เพราะ .....

(ลงชื่อ) ..... นายทะเบียน

(.....)

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) ..... นายทะเบียน

(.....)

ได้รับ ☐ ประกาศนียบัตร

เมื่อวันที่ .....

☐ ใบแทนประกาศนียบัตร

(ลงชื่อ) ..... นายทะเบียน

(.....)

อศท.๑๖

ตัวอย่าง

หน้า .....

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร .....

..... (ประเภท แผนก หรือสาขาวิชา) .....

ปีการศึกษา ..... โรงเรียน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ – นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ

จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร

ชาย	หญิง	รวม

รวม ..... แผ่น

..... ผู้กรอก .....

..... ผู้ทาน (.....)

..... ผู้ตรวจ ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

..... เมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

.....

นายทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน)

หน้า .....

ประกาศนียบัตร (ประเภทหรือแผนกหรือวิชา ..... หลักสูตร ..... ปีการศึกษา .....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ – นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ

..... ผู้กรอก

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

.....

นายทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน)

ตัวอย่าง

อศท.๑๗

ใบแทนประกาศนียบัตร
กระทรวงศึกษาธิการ

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

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....
เจ้าพนักงานทะเบียน

.....
ผู้มีอำนาจลงนาม

ตัวอย่าง

อศท.๑๘

ระเบียบการรับสมัครเข้าศึกษา

วิทยาลัย.....

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

๑. ระยะเวลาในการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครผ่านระบบ อินเตอร์เน็ตที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... หรือ สมัครด้วยตนเองที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... และจะปิดรับสมัครในวันที่ .....

๒. วิธีการสมัคร

กรอกข้อมูลในใบสมัคร ติดรูปถ่าย แล้วยื่นสมัครด้วยตนเอง ณ ..... ในวันที่ระบุในใบสมัคร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและวุฒิการศึกษา

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๓.๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติอื่นครบถ้วน ตามที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และมีคุณสมบัติอื่นครบถ้วนตามข้อกำหนดของสาขาวิชาตามที่สถานศึกษากำหนด

๔. วิธีการคัดเลือก ที่สมัครในจำนวนที่ประกาศรับสมัคร และลงชื่อในแผนกวิชาไว้ครบถ้วนแล้ว ให้ถือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มีสิทธิ์รายงานตัว และเข้าสู่ขั้นตอนต่าง ๆ ของการขึ้นทะเบียน

๕. การรายงานตัวและมอบตัวขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียน

ผู้ไม่มารายงานตัวและมอบตัวในวันเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะเข้าเป็นนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัย

๕.๑ วัน เวลา ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ .....

๕.๒ วัน เวลา ประชุมผู้ปกครอง ของนักศึกษาใหม่ .....

๕.๓ วันเปิดเรียน .....

อศท.๑๙

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เลขประจำตัวผู้สมัคร
□□□□

วิทยาลัย .....

ใบสมัครเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประจำปีการศึกษา .....

1. ชื่อผู้สมัคร 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 .....ช่างไฟฟ้ากำลัง .....ช่างอิเล็กทรอนิกส์ .....ช่างพิมพ์
   .....ช่างกลโรงงาน .....ช่างเชื่อมโลหะ .....คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
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 ปวช.
ปีการศึกษา

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

เลขประจำตัวผู้สมัคร □□□□□
ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร.....
สาขางานที่สมัครเรียน .....
ผู้ลงชื่อสมัคร..... ...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.๒๐

วิทยาลัย.....

บัญชีรายชื่อ นักเรียน – นักศึกษา

ผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับ .....
ผู้เข้าสอบภาคทฤษฎี
ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
ผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนรายวิชา

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับ .....
ผู้เข้าสอบภาคปฏิบัติ
ผู้มีสิทธิ์ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

แผนกวิชา ..... ห้องสอบ/กลุ่ม .....

ลำดับ	เลขที่นั่งสอบ	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

อศท.๒๑

ปีการศึกษา .....

รหัสประจำตัว (สำหรับเจ้าหน้าที่) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ตัวอย่าง

ระดับ ☐ ปวช. ☐ปวส.

หนังสือสัญญาค้ำประกันการเป็นนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัย.....

เขียนที่ .....

วันที่ .....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๓ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดย ..... ตำแหน่ง ....(ผู้อำนวยการวิทยาลัย)..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า **"สถานศึกษา"** ฝ่ายหนึ่งกับ

นาย/ นาง/ นางสาว (ชื่อผู้ปกครอง) ..... อายุ ..... ปี ตั้งบ้านเรื่องอยู่เลขที่ ..... หมู่..... ซอย..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

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

☐ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ☐ข้าราชการ/พนักงานของรัฐเกษียณ

☐ พระ/นักบวช ☐ ไม่ประกอบอาชีพ ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ตำแหน่ง ..... สถานที่ทำงาน..... เบอร์โทรศัพท์ .....

บัตร ☐ บัตรประชาชน/☐บัตรประจำตัวข้าราชการ เลขที่ ..... ออกให้ที่ .....

ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า **"ผู้ปกครอง"** ตกลงยินยอมเป็นผู้ปกครองและขอค้ำประกัน นาย/นางสาว (ชื่อนักเรียนนักศึกษา) .....นักเรียน นักศึกษา ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยเกี่ยวข้องเป็น ..... ของ นาย/นางสาว (ชื่อนักเรียนนักศึกษา) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"นักเรียน นักศึกษา"** ทุกฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาไว้ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. สถานศึกษาตกลงรับ นาย/นางสาว (ชื่อนักเรียนนักศึกษา) ..... เข้าเป็นนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัย..... เพื่อทำการศึกษาตามหลักสูตร ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เป็นต้นไป

๒. ผู้ปกครองจะควบคุมนักเรียน นักศึกษา ไม่ให้กระทำความผิดทางอาญา เช่น ก่อการทะเลาะวิวาท การพกพาอาวุธ การเสพยาเสพติด หรือมียาเสพติดไว้ในครอบครอง การกระทำหรือละเว้นการกระทำที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ หากฝ่าฝืน ยินยอมให้สถานศึกษาดำเนินการลงโทษสถานหนัก (ให้ออก. ให้ย้ายสถานศึกษา แล้วแต่กรณี)

๓. ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาได้อ่านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ซึ่งแนบท้ายสัญญานี้เข้าใจโดยตลอดแล้ว และสัญญาว่าจะปกครองดูแลให้นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนยินยอมให้สถานศึกษาดำเนินการ ลงโทษตามกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นๆ ทุกประการ

๔. นักเรียนนักศึกษาจะพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน นักศึกษา เมื่อ

๔.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๔.๒ ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

๔.๓ ลาออก

๔.๔ ถึงแก่กรรมหรือร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถทำการศึกษาต่อไปได้

๔.๕ สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

ก) ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข) ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา

ค) ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หรือของทางราชการ หรือประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง จนเป็นที่เสื่อมเสียแก่สถานศึกษา หรือประพฤติตนเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ง) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

จ) ขาดพื้นความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เรียนตามที่กำหนดไว้

ฉ) สถานศึกษาตรวจสอบภายหลังพบว่าสำเนาเอกสารต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน

๕. ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะอบรม สั่งสอน ตักเตือน นักเรียน นักศึกษา ให้เป็นผู้มีความประพฤติดี มีศีลธรรม ขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียนอยู่เสมอ

๖. ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา และเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษาแจ้งให้ทราบด้านความเต็มใจทันที

๗. เพื่อเป็นผลดีต่อการปกครองดูแลร่วมกัน เมื่อสถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองมาพบ ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะมาพบทันที หากผู้ปกครองละเลยโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ผู้ปกครองยินยอมให้สถานศึกษาเรียกให้นักเรียน นักศึกษาเปลี่ยนตัวผู้ปกครองใหม่ หรือดำเนินการลงโทษนักเรียน นักศึกษาตามกรณีความผิดได้ทันที โดยไม่ต้องพบผู้ปกครองก่อนอีกต่อไป

๘. ถ้าผู้ปกครองย้ายที่อยู่หรือมีการเปลี่ยนตัวผู้ปกครอง ผู้ปกครองให้สัญญาว่าจะแจ้งให้สานศึกษาทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนตัวผู้ปกครองใหม่แล้วแต่กรณี

๙. ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานตามหลักสูตรในสถานปรกอบการ นักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขของสถานประกอบการนั้นๆ ทุกประการ

๑๐. ถ้านักเรียน นักศึกษาไปก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ทรัพย์สินไม่ว่าในหรือนอกสถานศึกษา หรือในระหว่างที่นักเรียน นักศึกษาฝึกงานภายในหรือนอกสถานศึกษา ไม่ว่าความเสียหายนั้น จะเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือบุคคลภายนอกก็ดี หรือความเสียหายกรณีอื่นๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สถานศึกษาแล้ว ผู้ปกครองยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สถานศึกษา โดยสถานศึกษามิต้องเรียกร้องให้นักเรียน นักศึกษาชำระหนี้ก่อน และหากมีการผ่อนเวลาชำระหนี้ตามสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ถือว่าผู้ปกครองได้ตกลงยินยอมในการผ่อนชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และยังคงรับเป็นผู้คำประกันตามสัญญาตลอดไปจนกว่าสถานศึกษาจะได้รับชำระหนี้สิน

๑๑. ผู้ปกครองจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันระหว่างเวลาที่นักเรียน นักศึกษาต้องรับผิดชอบตามสัญญาอยู่

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ โดยสถานศึกษายึดถือไว้ฉบับหนึ่ง และผู้ปกครองยึดถือไว้อีกฉบับ ทุกฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญานี้เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้ากันและกันเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ..... สถานศึกษา

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ) ..... นักเรียน/นักศึกษา

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ปกครอง

(.....)

(ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่)

อศท.๒๒

ตัวอย่าง

เลขประจำตัว □□□□□□□□□□

ใบมอบตัว

วิทยาลัย.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำใบมอบตัว.....ให้เป็นนักศึกษาของ.....

จังหวัด.....ไว้ต่อผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่ โดยยอมรับเป็นผู้ปกครองของ.....

.....ซึ่งเกี่ยวข้อง เป็น.....ของ.....

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ของ.....

ทั้งในด้านความประพฤติ การเล่าเรียน และพยายามตักเตือนให้ประพฤติตามคำสอน ข้อบังคับและระเบียบวินัย ของสถานศึกษา ด้วยดีทุกประการ และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชำระเงินบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ของ.....และถ้าหาก.....

ทำความเสียหายใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของบุคคลใด หรือทางสถานศึกษา ข้าพเจ้ารับชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทุกกรณี

อนึ่ง ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาแห่งนี้ เป็นอย่างดีแล้ว และมีความเห็นชอบทุกประการ จึงได้มอบตัว.....พร้อมหลักฐานสำเนาใบสุทธิ หรือ รบ. สำเนาทะเบียนบ้าน สด.๙ (ถ้ามี) ให้เข้าเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาแห่งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

อศท.๒๓

ตัวอย่าง

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
(ชื่อบิดา,มารดา)

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

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

มีฐานะเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองของ นาย, นางสาว.....

ตามกฎหมาย ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
(ชื่อผู้ปกครอง)

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

จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจในการทำสัญญาเป็นนักเรียน นักศึกษาของ

นาย, นางสาว.....โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบตามสัญญาดังกล่าว

เสมือนหนึ่งข้าพเจ้ากระทำด้วยตนเองทุกประการ

(ลงชื่อ).....บิดา / มารดา /ผู้มอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ - **ถ้าบิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครองตามกฎหมาย ไม่สามารถมาทำสัญญาด้วยตนเอง จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจตามแบบนี้ จำนวน 2 ฉบับ ไว้แนบติดสัญญาฉะฉบับเสมอ**

- **ถ้าบิดา มารดา มาเป็นผู้ปกครองในวันมอบตัว <u>ไม่ต้องใช้หนังสือฉบับนี้</u>**

อศท.๒๔

ตัวอย่าง

หนังสือยินยอมของบิดามารดา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
(ชื่อบิดา,มารดา)

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

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

มีฐานะเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา เป็นผู้ใช้อำนาจปกครองของ นาย, นางสาว.....

ตามกฎหมาย ขอมอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี
(ชื่อผู้ปกครอง)

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

จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจในการทำสัญญาเป็นนักเรียน นักศึกษาของ

นาย, นางสาว.....โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบตามสัญญาดังกล่าว

เสมือนหนึ่งข้าพเจ้ากระทำด้วยตนเองทุกประการ

(ลงชื่อ).....บิดา / มารดา /ผู้ใช้อำนาจปกครอง

(.....)

(ลงชื่อ)..... นักเรียนนักศึกษา

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ - นักเรียนนักศึกษาทุกคนจะต้องนำหนังสือยินยอมนี้ จำนวน 2 ฉบับ มาแนบติดสัญญาการเป็นนักเรียนนักศึกษา สัญญาละฉบับเสมอ

- ทุกคนต้องเขียนในวันมอบตัว

ตัวอย่าง

อศท.๒๕

ประวัตินักเรียน/นักศึกษา วิทยาลัย.....

รูปถ่าย

1. ประวัติส่วนตัว (เขียนด้วยตัวบรรจง)

รหัสประจำตัว.....*ไม่ต้องกรอก*.....ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ.....

เลขที่ ปพ 1./รบ.1.....*ไม่ต้องกรอก*.....วัน/เดือน/ปีเกิด(*01/01/45*).....รหัสกลุ่ม.....*ไม่ต้องกรอก*.....

สาขางาน.....*ไม่ต้องกรอก*.....ระดับชั้น ☐ ปวช. 1 ☐ ปวส.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่เลือด.....

น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

จังหวัดที่เกิด.....ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ.....อำเภอที่เกิด.....ตำบลที่เกิด.....

เป็นบุตรคนที่.....มีพี่.....คน มีน้อง.....คน จำนวนพี่-น้องอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้(ไม่รวมตนเอง).....คน

โรคประจำตัว(ถ้ามี).....ตำหนิ(ถ้ามี).....ความพิการ(ถ้ามี).....

ความสามารถพิเศษ(ถ้ามี).....ชื่อเล่น.....โทรศัพท์.....

ประเภทรถ.....ทะเบียนรถ.....เพื่อนสนิท.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่เพื่อนสนิท.....

2.ข้อมูลการศึกษา

สถานศึกษาเดิมที่จบ.....ชื่อภาษาอังกฤษ.....ประเภทสถานศึกษา ☐รัฐบาล☐ เอกชน

จังหวัด.....อำเภอ.....

รหัสประจำตัวจากสถานศึกษาเดิม.....ชุดที่ใบ ปพ 1.....เลขที่ใบ ปพ 1.....

วันที่จบการศึกษา.....จำนวน.....หน่วยการเรียน เกรดเฉลี่ยสะสม.....

ระดับการศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วุฒิการศึกษา☐ปวช.☐ ม.3 ☐ ม.6

วันที่เข้าศึกษา.....*ไม่ต้องกรอก*.....หน่วยกิตที่โอน.....*ไม่ต้องกรอก*.....

ภาคเรียนที่เข้าศึกษา.....ปีการศึกษา.....รอบที่เรียน.....*ไม่ต้องกรอก*.....ห้องเรียนที่.....*ไม่ต้องกรอก*.....

3.ข้อมูลผู้ปกครอง (ตามทะเบียนบ้าน)

บิดา ชื่อ-สกุล.....ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ.....**สถานภาพ** ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

ความพิการ ☐ พิการ ☐ไม่พิการ อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

มารดา ชื่อ-สกุล.....ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ.....**สถานภาพ** ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต

ความพิการ ☐ พิการ ☐ไม่พิการ อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....

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

โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....

สถานภาพสมรส บิดา-มารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ อย่าร้าง ☐ บิดาหรือมารดาแต่งงานใหม่

☐ บิดาหรือมารดาหรือทั้งสองถึงแก่กรรม อื่นๆโปรดระบุ.....

รหัสบ้านเลขที่ 11 หลัก (ดูจากทะเบียนบ้าน) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ข้อมูลผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ-สกุล.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....

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

ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

หมายเหตุ ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ นักศึกษา บิดา มารดา ให้ดูจากบัตรประชาชน

อศท.๒๖

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา

วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอทำบัตรนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย, นางสาว .....

เป็นนักศึกษา หลักสูตร ..... ชั้นปีที่ ..... ประเภทวิชา .....

สาขาวิชา ..... รหัสประจำตัว ..... มีความประสงค์จะขอทำ

บัตรนักศึกษาใหม่ สาเหตุเพราะ

☐ บัตรหาย/ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน ..... รูป

พร้อมกับเงินชำระค่าธรรมเนียมการขอทำบัตร จำนวน ..... บาท มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

นักศึกษา

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

มอบงานทะเบียนดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นของผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

****

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
ได้เก็บค่าธรรมเนียมการขอทำบัตร จำนวน บาท ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ...../...../.....	ดำเนินการจัดทำบัตรนักศึกษาดังกล่าว เรียบรอยแล้ว ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าผู้ดำเนินการ ...../...../.....

อศท.๒๗

ตัวอย่าง

บัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา

สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษาได้โดยบัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษารหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักศึกษา

ให้มีตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายนักศึกษา โดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน

ตัวอย่างบัตรประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา

อศท.๒๘

ตัวอย่าง
บัตรลงทะเบียนรายวิชา

วิทยาลัย.....

.....

รหัสนักศึกษา ..... ระดับการศึกษา ..... ปีการศึกษา ..... โควตา

ชื่อ – นามสกุล ..... สาขางาน ..... กลุ่ม ..... รหัสกลุ่ม .....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต

หมายเหตุ : รวมหน่วยกิต.....หน่วยกิต

ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑. ค่าลงทะเบียนรายวิชา	จำนวน.....หน่วยกิต		บาท
๒. ค่าบำรุงห้องสมุด			บาท
๓. ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล			บาท
๔. ค่าคู่มือนักศึกษา			บาท
๕. ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา			บาท
๖. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา			บาท
๗. ค่ากิจกรรม			บาท
๘. ค่าบริการและพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ			บาท
๙. สนับสนุนการจัดการศึกษาสาธารณูปโภค			บาท
๑๐. สนับสนุนรณรงค์ป้องกันการติดยาและสารเสพติดในสถานศึกษา			บาท
๑๑. ค่าเรียนภาษาต่างประเทศ			บาท
๑๒. ค่าปฐมนิเทศและเข้าค่ายคุณธรรมจริยธรรม			บาท
๑๓. ค่าประกันอุบัติเหตุ			บาท
๑๔. ค่าบำรุงสมาชิกชมรมผู้ปกครองและครู			บาท
๑๕. ค่าธรรมเนียม			บาท
รวมเงินที่ต้องชำระ			**บาท**

ให้ชำระเงินภายในวันที่ ..... โดยชำระเงินได้ที่ธนาคารตามกำหนดทุกสาขาทั่วประเทศ

หมายเหตุ ** ให้นำเอกสารนี้มาในวันที่มอบตัวเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
** กรณีสามารถเบิกค่าเล่าเรียนกับทางราชการได้ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ขอระเบียบการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา เพื่อใช้แนบใบเสร็จรับเงินในการนำไปตั้งเบิก

.....
เจ้าหน้าที่รับเงิน
(ให้รับเงินภายในวันที่กำหนดเท่านั้น)
วันที่...../...../.....

ตัดส่วนนี้----------

สำหรับธนาคาร วันที่...../...../.....

รหัสนักศึกษา ..... เลขที่อ้างอิง ..... ปีการศึกษา .....

ชื่อ - นามสกุล ..... สาขางาน ..... กลุ่ม ..... ระดับการศึกษา .....

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....) ..... **บาท**

ผู้นำฝาก.....โทรศัพท์.....

ตัวอย่าง

อศท.๒๙

แบบมอบอำนาจให้ลงทะเบียนเรียน

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

เรื่อง ขอมอบอำนาจในการลงทะเบียนเรียนแทน
เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....
รหัสประจำตัวผู้เรียน..... ผู้เรียน ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส.
สาขาวิชา..... สาขางาน..... กลุ่ม.....
ไม่สามารถมาลงทะเบียนในภาคเรียน..... ปีการศึกษา..... เนื่องจาก.....
.....
จึงมอบอำนาจให้ นาย / นาง / นางสาว.....
ลงทะเบียนแทนข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามที่ผู้ทำการลงทะเบียนแทนดำเนินการไว้ทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับมอบอำนาจ

ความเห็นครูที่ปรึกษา
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

อศท.๓๐

ตัวอย่าง

ใบแจ้งผลการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การแจ้งผลการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามคำสั่งวิทยาลัย.....ที่..... เรื่อง แต่งตั้งครูเป็นเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายหน้าที่เกี่ยวการลงทะเบียนเรียนรายวิชาของผู้เรียน ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. สาขาวิชา..... สาขางาน..... กลุ่ม..... ภาคเรียน..... ปีการศึกษา..... ในวันที่.....ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลดังนี้

กลุ่ม	จำนวนผู้เรียน ทั้งหมด	จำนวนผู้เรียน ที่ลงทะเบียน	จำนวนผู้เรียน ที่ไม่ลงทะเบียน	จำนวนผู้เรียน ที่ขอผ่อนผัน
กลุ่ม ๑				
กลุ่ม ๒				
รวม				

รายชื่อผู้เรียน ที่ไม่ลงทะเบียน

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

๕..... ๖.....

รายชื่อผู้เรียน ขอผ่อนผันการลงทะเบียน

๑..... ๒.....

๓..... ๔.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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