คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

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 การเปลี่ยนการเพิ่มและการถอนรายวิชา 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

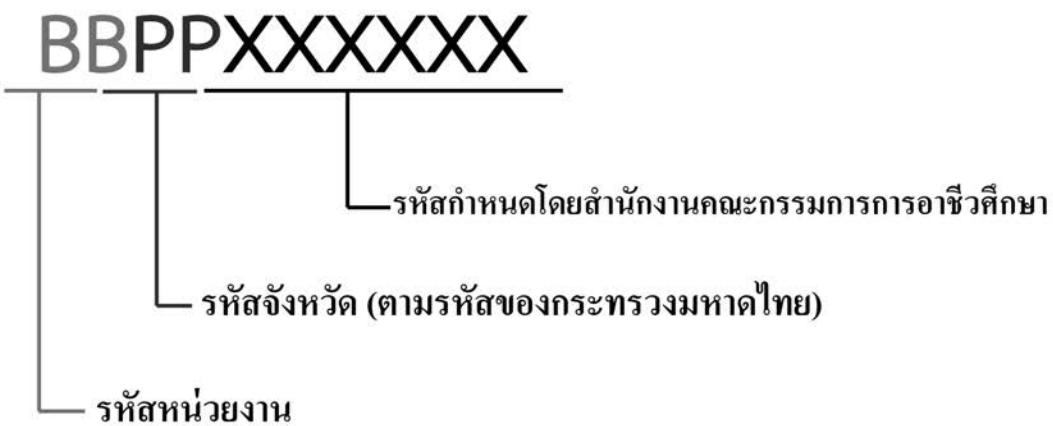
การจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศจำเป็นต้องมีการกำหนดรหัสเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลและเพื่อให้ระบบข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกันจึงได้ตกลงร่วมกันให้มีการกำหนดรหัสสถานศึกษาของหน่วยงานทุกสังกัดทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

การกำหนดรหัสสถานศึกษาให้ใช้รหัส 10 หลัก (XXXXXXXXXX) โดยกำหนดให้

หลักที่ 1 ถึง 2 (XX) กำหนดเป็นรหัสหน่วยงาน

หลักที่ 3 ถึง 4 (XX) กำหนดให้เป็นรหัสจังหวัด

หลักที่ 5 ถึง 10 (XXXXXX) ให้ต้นสังกัดเป็นผู้กำหนดรายละเอียดการใช้ตามเหตุผลความจำเป็น



หมายเหตุ

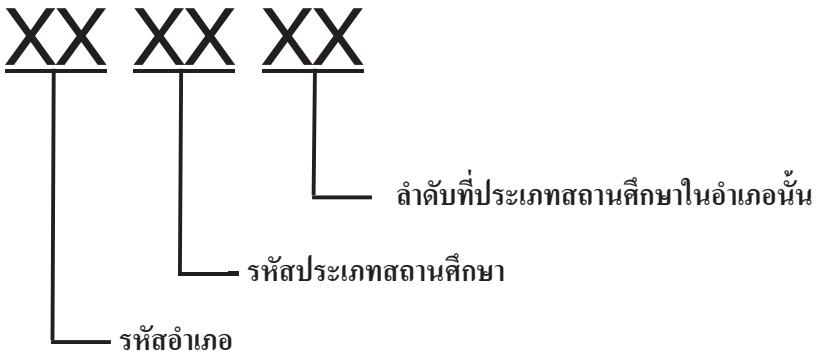
สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ได้จัดตั้งและมีรหัสสถานศึกษาไว้ก่อนแล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา ซึ่งมีผลทำให้ประเภทสถานศึกษาและลำดับที่ในอำเภอเปลี่ยนไป ขอให้ใช้รหัสสถานศึกษาที่กำหนดไว้เดิมเพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

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	รหัส หน่วยงาน	รายละเอียด รหัสหน่วยงาน	รหัสกรมฯ	รายละเอียด กรม/สำนักงาน	รหัส กระทรวง	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)

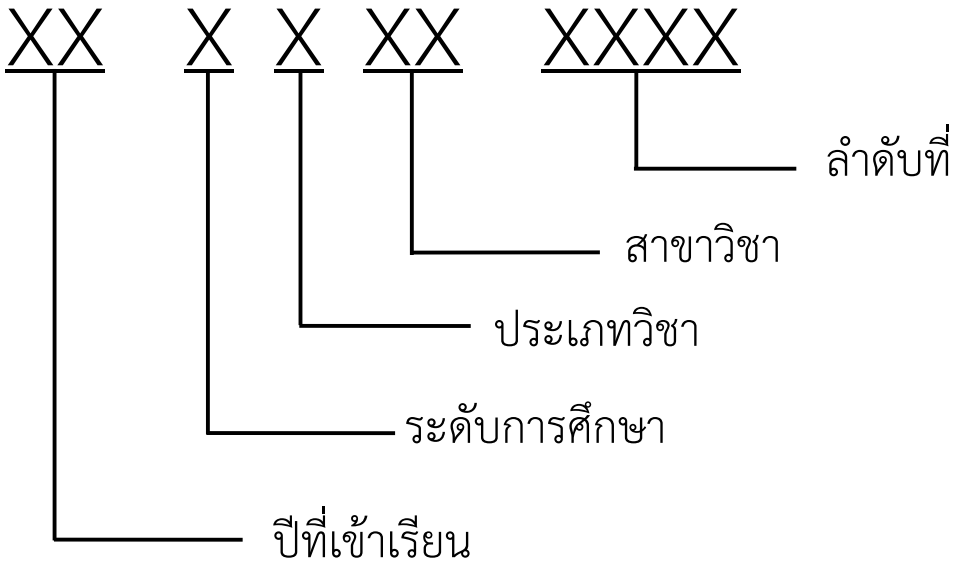
รหัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด
10	กรุงเทพมหานคร
11	สมุทรปราการ
12	นนทบุรี
13	ปทุมธานี
14	พระนครศรีอยุธยา
15	อ่างทอง
16	ลพบุรี

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

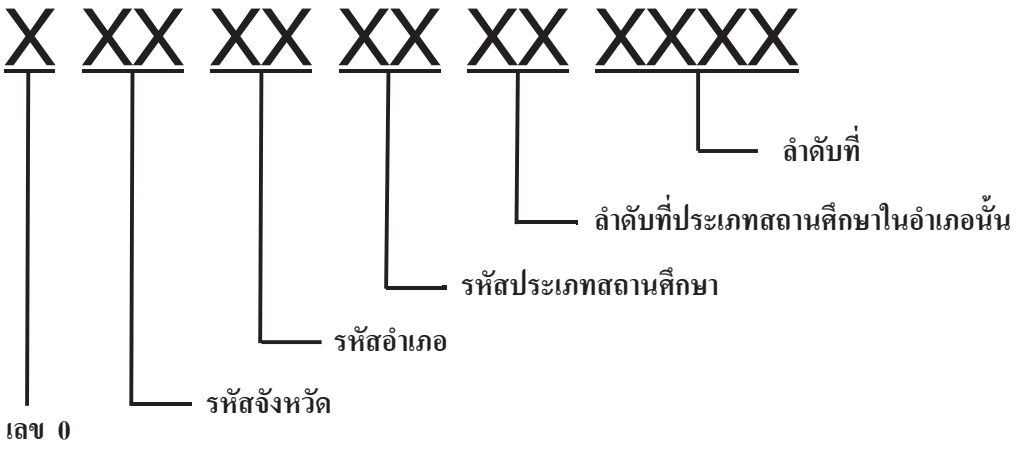
การกำหนดรหัสประจำตัว แทนรหัสประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในสถานศึกษา (กรณีไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย)

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

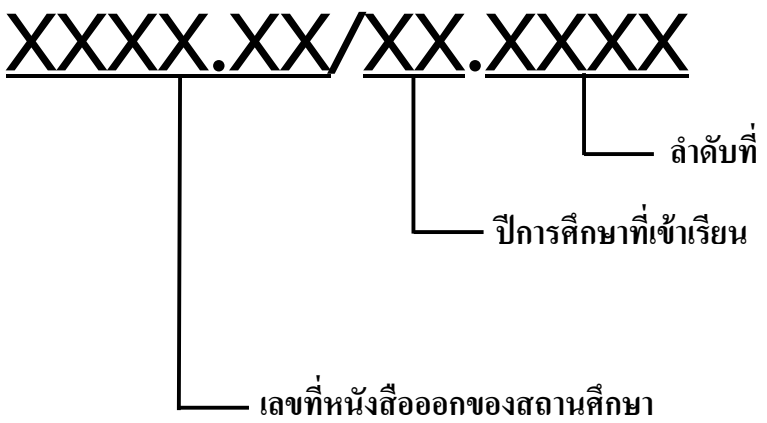


หมายเหตุ : กรณีรหัสประจำตัว 13 หลัก ที่สถานศึกษาเป็นผู้ออกให้ เมื่อนักศึกษาย้ายสถานศึกษาหรือศึกษาต่อที่อื่น ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าศึกษากำหนดรหัสประจำตัว 13 หลักขึ้นใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น

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

<u>เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด</u>

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) สัญชาติ (8) เชื้อชาติ (9) ศาสนา
(10) วัน เดือน ปีเกิด
(11) บ้านเลขที่ประจำตัวประชาชน
(12) ชื่อบิดา
(13) ชื่อมารดา
(14) ประเภทวิชา
(15) สาขาวิชา
(16) ช่างงาน

(17) สถานศึกษาเดิม
(18) จังหวัด
(19) ระดับการศึกษาที่จบ
(20) หน่วยกิต/หน่วยการเรียน (21) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
(22) สำเร็จการศึกษาเมื่อ
(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.)

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									

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

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

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” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

㉞ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 46 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 47

㉟ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

3. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ㊱ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ㉘ “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) (.....) (40) .....)
หัวหน้างานทะเบียน ผู้อำนวยการ
(39) วันที่ เดือน พ.ศ. (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

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

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

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 ที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

㉞ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

㉟ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

3. หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

㊱ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ㊱ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ㉘ “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” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑤ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

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

5. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2

㉚ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา เช่น

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 หรือเรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

㉜ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

㉝ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

㉞ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ㉛ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

㉟ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛

6. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 3

㊷ "ภาคเรียน" ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษา จาก 30 โดยรวมข้อมูล 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” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ㉛ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

㊺ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนตาม ㊷

㊻ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

7. หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

㊼ “บันทึก” ให้กรอกรายการอื่นๆของนักศึกษา ที่มิได้ระบุไว้ในส่วนต่างๆที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลป การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่องการเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่างๆ เป็นต้น

---

(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) Mother's Name
(13) Father'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) (.....) Registrar
(39) Date
(40) (.....) Director
(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) × (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.									

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

□□□□□ □□□ □□□

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 และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสตศักราช

5. การทำสำเนา “Transcript 1 Cert.13” 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 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) × (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) Mother's Name
(13) Father'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) (.....) Registrar
(39) Date
(40) (.....) Director
(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.									

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 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

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สาเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

② **วิทยาลัย** ③ **ตาบล/แขวง** ④ **อาเภอ/เขต** ⑤ **จังหวัด**

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ สาขาวิชา ⑩ สาขางาน

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

⑲

จานวนนักเรียนที่สาเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสาเร็จการศึกษา
㉓ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

⑳ ลงชื่อ ..... ผู้กรอก
㉑ ลงชื่อ ..... ผู้ทาน
㉒ ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน
( )

㉔ ลงชื่อ.....
( )
ผู้อานวยการ

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

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สาเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

② **วิทยาลัย** ③ **ตาบล/แขวง** ④ **อาเภอ/เขต** ⑤ **จังหวัด**

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ สาขาวิขา ⑩ สาขางาน

⑪ ที่	⑫ รหัสประจาตัว	⑬ เลขที่ รบ.1 ปวช.56	⑭ เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	⑮ เลขประจาตัว 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. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.2 ปวช.56”

2. สถานศึกษาจะต้องกรอก รบ.2 ปวช.56 จานวน 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งสาเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

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

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

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักเรียนแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทา รบ.2 ปวช.56 ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสาเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถานศึกษาต้องส่ง รบ.2 ปวช.56 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

2. รบ.2 ปวช.56 หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดา บรรจุรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาไม่เกิน 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจุรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาไม่เกิน 25 คน ในกรณีที่มีผู้สาเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวช.56 แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดาเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาลาดับสุดท้าย

3. การกรอก รบ.2 ปวช.56 ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ดีดด้วยหมึกสีดา ตัวเลขที่กรอกให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คาผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อานวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกากับ

§ ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ช่องบรรทัดใต้ชื่อผู้สาเร็จการศึกษาลาดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน และให้ผู้อานวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นแดง

6. ในกรณีที่มีผู้สาเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสารวจ หรือกรณีอื่น ให้สถานศึกษาจัดทาและส่ง รบ.2 ปวช.56 ฉบับใหม่เพิ่มเติม

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

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

① “หน้า ...” ให้กรอกลาดับของจานวนเลขหน้า จากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ในแต่ละภาคเรียนที่อนุมัติการสาเร็จการศึกษา โดยจาแนกตามประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

② “วิทยาลัย” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

③ “ตาบล/แขวง” ให้กรอกชื่อเต็มของตาบล/แขวง ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

④ “อาเภอ/เขต” ให้กรอกชื่อเต็มของอาเภอ/เขต ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑤ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑥ “ภาคเรียนที่” ให้กรอกภาคเรียนที่อนุมัติผลการสาเร็จการศึกษา โดยระบุว่าเป็น ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 หรือภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

⑦ “ปีการศึกษา” ให้กรอกปีการศึกษาที่อนุมัติผลการสาเร็จการศึกษา

⑧ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑨ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑪ “ที่” ให้กรอกเลขลาดับที่ของนักเรียน ที่ได้รับการอนุมัติให้สาเร็จการศึกษา เริ่มจากลาดับที่ 1 ถึงลาดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจาตัวจากน้อยไปหามาก

⑫ “รหัสประจาตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจาตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากาหนด

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

⑭ “เลขที่ประกาศนียบัตร” ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่สถานศึกษาออกให้นักเรียน

⑮ “เลขประจาตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจาตัวประชาชนของนักเรียน

⑯ “ชื่อ – สกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคานาหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

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

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

⑲ “จานวนนักเรียนที่สาเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจานวนนักเรียนที่สถานศึกษาอนุมัติการสาเร็จการศึกษา โดยจาแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑳ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้กรอก”ไว้ด้วย

㉑ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ทาน” ไว้ด้วย

㉒ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคานาหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

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

㉔ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อานวยการวิทยาลัย พร้อมคานาหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้ผู้อานวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและสาเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวช.56 ใช้สาหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน

รบ.2 ปวส.57

(1) หน้า

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สาเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

(2) **วิทยาลัย** (3) **ตาบล/แขวง** (4) **อาเภอ/เขต** (5) **จังหวัด**

(6) ภาคเรียนที่ (7) ปีการศึกษา

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

(11) ที่	(12) รหัสประจาตัว	(13) เลขที่ รบ.1 ปวส.57	(14) เลขที่ประกาศ-นียบัตร	(15) เลขประจาตัวประชาชน	(16) ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						(17) หน่วยกิตที่ได้	(18) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(19)

จานวนนักศึกษาที่สาเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสาเร็จการศึกษา

(23) เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(20) ลงชื่อ ..... ผู้กรอก

(21) ลงชื่อ ..... ผู้ทาน

(22) ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

(24) ลงชื่อ.....

( )

ผู้อานวยการ

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

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สาเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

② **วิทยาลัย** ③ **ตาบล/แขวง** ④ **อาเภอ/เขต** ⑤ **จังหวัด**

⑥ ภาคเรียนที่ ⑦ ปีการศึกษา

⑧ ประเภทวิชา ⑨ สาขาวิขา ⑩ สาขางาน

⑪ ที่	⑫ รหัสประจาตัว	⑬ เลขที่ รบ.1 ปวส.57	⑭ เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	⑮ เลขประจาตัว 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
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั□ นสูง (ปวส.) พุทธศักร2ช5ร57 (รบ.2 ปวส. 57)

การใช้

1. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.2 ปวส.57”

2. สถานศึกษาจะต้องกรอก รบ.2 ปวส. 57 จานวน 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งสาเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

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

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

การจัดทำ

1. เมื่อมีการอนุมัติการสาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของนักศึกษาแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทา รบ.2 ปวส.57 ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการสาเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยใน 1 ปีการศึกษา สถานศึกษาต้องส่ง รบ.2 ปวส.57 ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

2. รบ.2 ปวส. 57 หนึ่งแผ่นมี 2 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ 45 คน ด้านหน้าจะมีตราครุฑสีดา บรรจุรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาไม่เกิน 20 คน ส่วนด้านหลังไม่มีตราครุฑ บรรจุรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาไม่เกิน 25 คน ในกรณีที่มีผู้สาเร็จการศึกษาเกิน 45 คน ให้ใช้ รบ.2 ปวส.57 แผ่นที่ 2 ด้านหน้าเป็นหน้าที่ 3 ส่วนด้านหลังเป็นหน้าที่ 4 และดาเนินการต่อเนื่องจนถึงรายชื่อผู้สาเร็จการศึกษาลาดับสุดท้าย

3. การกรอก รบ.2 ปวส.57 ให้พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์หรือพิมพ์ดีดด้วยหมึกสีดา ตัวเลขที่กรอกให้ใช้เลขอารบิกทุกแผ่น

4. ห้ามขูด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คาผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อานวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกากับ

5 ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ช่องบรรทัดใต้ชื่อผู้สาเร็จการศึกษาลาดับสุดท้ายในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน และให้ผู้อานวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นแดง

6. ในกรณีที่มีผู้สาเร็จการศึกษาเพิ่มเติม เช่น ตกสารวจ หรือกรณีอื่น ให้สถานศึกษาจัดทาและส่ง รบ.2 ปวส.57 ฉบับใหม่เพิ่มเติม

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

การกรอกแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า

① “หน้า ...” ให้กรอกลาดับของจานวนเลขหน้า จากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ในแต่ละภาคเรียนที่อนุมัติการสาเร็จการศึกษา โดยจาแนกตามประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

② “วิทยาลัย” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

③ “ตาบล/แขวง” ให้กรอกชื่อเต็มของตาบล/แขวง ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

④ “อาเภอ/เขต” ให้กรอกชื่อเต็มของอาเภอ/เขต ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑤ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

⑥ “ภาคเรียนที่” ให้กรอกภาคเรียนที่อนุมัติผลการสาเร็จการศึกษา โดยระบุว่าเป็น ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนที่ 2 หรือภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)

⑦ “ปีการศึกษา”ให้กรอกปีการศึกษาที่อนุมัติผลการสาเร็จการศึกษา

⑧ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑨ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑩ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑪ “ที่” ให้กรอกเลขลาดับที่ของนักศึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้สาเร็จการศึกษา เริ่มจากลาดับที่ 1 ถึงลาดับสุดท้าย โดยให้เรียงตามรหัสประจาตัวจากน้อยไปหามาก

⑫ “รหัสประจาตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจาตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากาหนด

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

⑭ “เลขที่ประกาศนียบัตร” ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรที่สถานศึกษาออกให้นักศึกษา

⑮ “เลขประจาตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจาตัวประชาชนของนักศึกษา

⑯ “ชื่อ – สกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคานาหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ

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

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

⑲ “จานวนนักศึกษาที่สาเร็จการศึกษา” ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจานวนนักศึกษาที่สถานศึกษาอนุมัติการสาเร็จการศึกษา โดยจาแนกเป็นชาย หญิง และรวม

⑳ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้กรอก”ไว้ด้วย

㉑ ให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ทาน” ไว้ด้วย

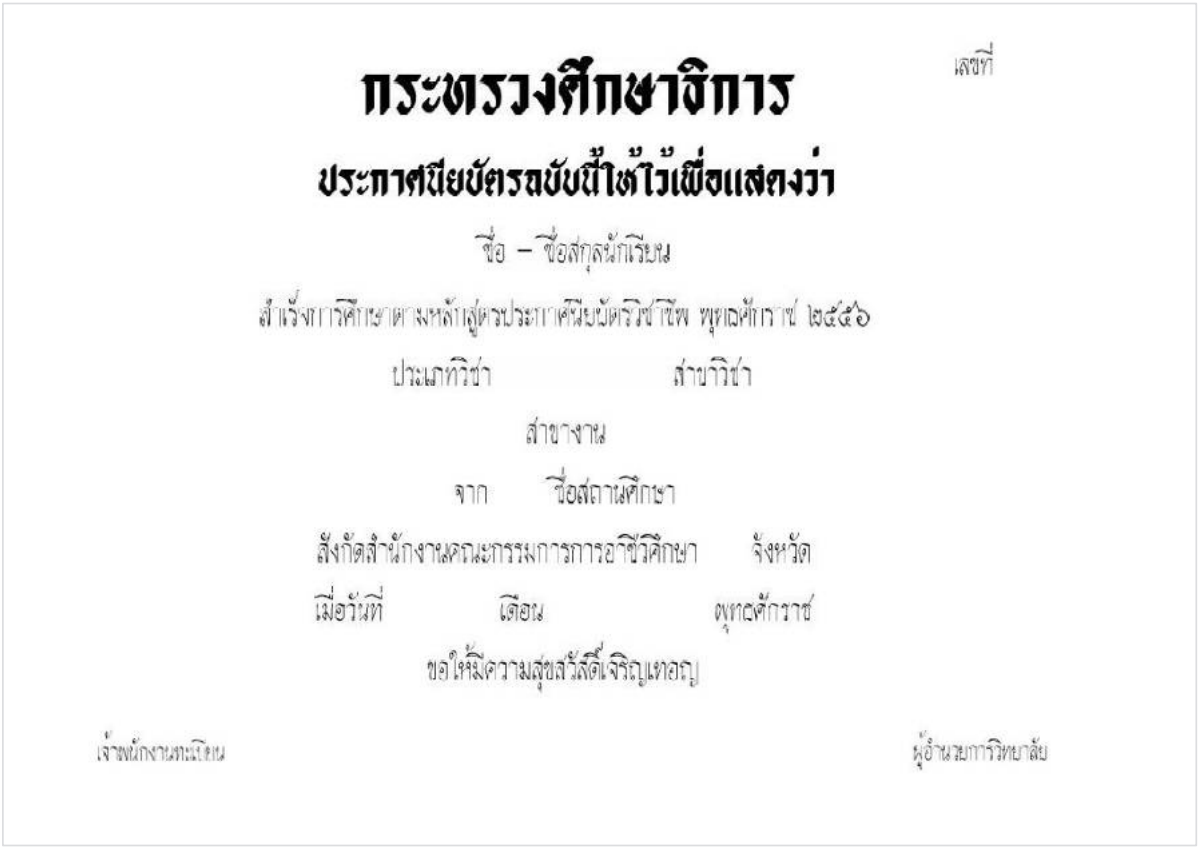
㉒ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคานาหน้าชื่อ หรือชั้นยศโดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

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

㉔ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อานวยการวิทยาลัย พร้อมคานาหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ แล้วให้ผู้อานวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและสาเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ด้านหลัง

การกรอกเอกสารด้านหลัง รบ.2 ปวส.57 ใช้สาหรับกรอกรายการต่อจากด้านแรก วิธีการกรอกเช่นเดียวกัน



กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่

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.....

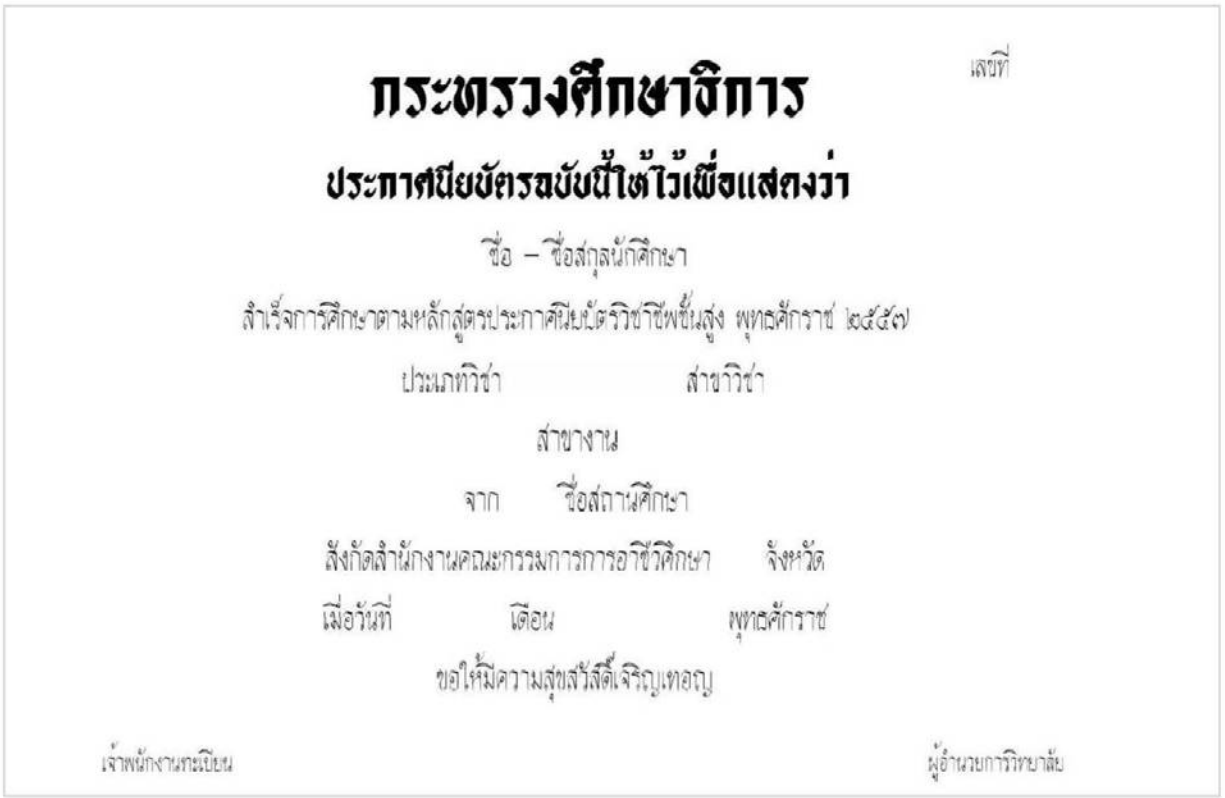
ผานการเห็นชอบ.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ทาน

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.



กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ – ชื่อสกุลนักศึกษา

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

จาก ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดีเจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....

วันที่รับประกาศนียบัตร.....

นามนะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรืออนุมัติพิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ทาน

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

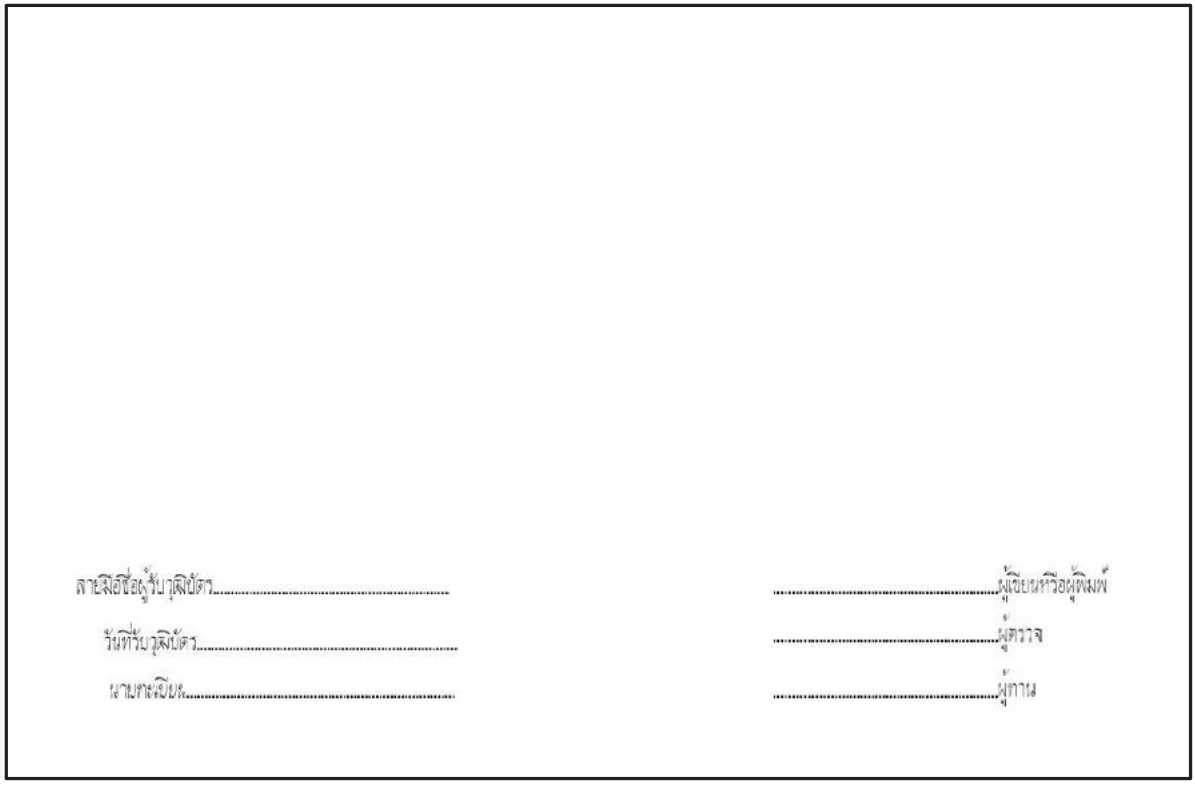
2.5 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนาม ในประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.6 กรณีผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ลงตำแหน่งที่แท้จริงของตนไว้บนตำแหน่งของผู้มอบหมาย ตามตัวอย่างดังนี้

(ลงลายมือชื่อ)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิทยะฐานะครู โดยได้รับมอบหมายจาก
เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

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

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.



ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

ชื่อสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บุคลิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ – ชื่อสกุลนักศึกษา

ผ่านการทดสอบการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดีและเจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขนาด A5 : 21 X 14.8 ซม.

ลายมือชื่อผู้รับอนุญาตบัตร.....

วันที่รับอนุญาตบัตร.....

อายุครบ.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ถ่าย

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 ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อส่วนยศหรือฐานันดรศักดิ์กับชื่อ 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 ชม.

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 □□□□□□□□ ชม.

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 □□□□□□□□ 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	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ – นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	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 และลงชื่อในแผนกวิชาไว้ครบถ้วนแล้วให้ถือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มีสิทธิ์รายงานตัว และเข้าสู่ขั้นตอนต่าง ๆ ของการขึ้นทะเบียน

๕. การรายงานตัวและมอบตัวขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียน

ผู้ไม่มารายงานตัวและมอบตัวในวันเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะเข้าเป็นนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัย

๕.๑ วัน เวลา ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ .....

๕.๒ วัน เวลา ประชุมผู้ปกครอง ของนักศึกษาใหม่ .....

๕.๓ วันเปิดเรียน .....

อศท.๑๙

เลขประจำตัวผู้สมัคร
□□□□□

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

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. ผู้ปกครองจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนระหว่างเวลาที่นักเรียน 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.9 (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.....

มีฐานนะเป็น ☐ 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 ไว้แนบติดสัญญาละฉบับเสมอ**

- **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.....

มีฐานนะเป็น ☐ 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.....

<u>หมายเหตุ</u> 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 ..... มีความประสงค์จะขอทำบัตรนักศึกษาใหม่ 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	ดำเนินการจัดทำบัตรนักศึกษาดังกล่าว เรียบรอยแล้ว
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ...../...../.....	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

ตัวอย่าง

อศท.๒๘

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.....

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

ตัวอย่าง

อศท.๓๑

แบบคำร้องขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา

วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยน/ขอเพิ่ม/ขอถอนรายวิชา

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....

รหัสประจำตัวผู้เรียน..... ผู้เรียน ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส.

สาขาวิชา..... สาขางาน..... กลุ่ม.....

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

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ครูประจำวิชา

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เรียน

ความเห็นของครูที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)<br...../...../.....	**ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสตรการเรียนการสอน** ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)<br...../...../.....
ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)<br...../...../.....	**ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)<br...../...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)<br...../...../.....	**ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต** ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....<br...../...../.....

อศท.๓๒

ตัวอย่าง

วิทยาลัย.....

แบบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

เป็นนักเรียน/นักศึกษา ชั้น.....แผนกวิชา.....กลุ่ม.....

สถานศึกษา วิทยาลัย.....ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนนในรายวิชาต่อไปนี้

เลขที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน/หน่วยกิต		ผลการเรียนเดิม	ครูผู้สอน
			นก.	ชม.		

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

ตรวจหลักฐานการลงทะเบียน

☐ รายละเอียดรายวิชาถูกต้อง ☐ จำนวนคาบเรียนไม่เกินกำหนด ☐ ตารางเวลาเรียนไม่ซ้ำซ้อน

เห็นควรอนุญาตให้ลงทะเบียนได้

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....จนท./หน.งานหลักสูตร

ลงชื่อ.....จนท./หน.งานทะเบียน

อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

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

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

1. เขียนคำร้อง กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและพบครูที่ปรึกษา
2. เขียนรายละเอียดบัตรลงทะเบียนและให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาลงชื่ออนุญาต
3. ให้เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรตรวจความถูกต้องและลงชื่อในคำร้อง
4. แนบคำร้องพร้อมบัตรลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ปกครองตรวจ อนุญาต
5. ให้เจ้าหน้าที่การเงินคิดเงินค่าลงทะเบียน
6. ลงทะเบียนชำระเงิน เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา ชำระเงินแล้ว ในคำร้องและบัตรลงทะเบียน
7. รับบัตรลงทะเบียนส่วนที่ 1 ไว้เข้าชั้นเรียน รับใบเสร็จรับเงิน
8. ลงชื่อในบัญชีผู้ลงทะเบียน

ตัวอย่าง

อศท.๓๓

แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา เรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

ส่วนที่ 1

รหัสวิชา ..... ชื่อรายวิชา ..... มีรายชื่อดังต่อไปนี้

ที่	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	ที่	รหัส	ชื่อ-นามสกุล
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

ลงชื่อ ..... จนท. งานทะเบียน

.....

แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา เรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน

ส่วนที่ 2

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....

งานทะเบียนได้รวบรวมรายชื่อนักเรียน/นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน ในรหัสวิชา ..... ชื่อรายวิชา ..... มีรายชื่อดังต่อไปนี้

ที่	รหัส	ชื่อ-สกุล	ระดับชั้น/ชั้นปี	ระดับคะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

เมื่อสิ้นสุดการเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกรอกระดับคะแนนที่ได้ ส่งคืนหัวหน้างานวัดผลภายในกำหนดเวลา เพื่ออนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

หัวหน้างานทะเบียน

เห็นสมควรอนุมติ ลงชื่อ ..... ครูผู้สอน	เห็นสมควรอนุมติ ลงชื่อ ..... หัวหน้างานวัดผล
คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย	

ตัวอย่าง

อศท.๓๔

คำร้องขอ สอบแก้ตัว □สอบทดแทน (ปวช □

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ..

เรื่อง ขอลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว .....เลขประจำตัว .....

เป็นนักเรียน □นักศึกษา ชั้น แผนกวิชา กลุ่ม

ขอลงทะเบียน สอบแก้ตัว สอบทดแทน รายวิชาต่อไปนี้

เลขที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์ผู้สอน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
รวม					

ลงชื่อ ....นักเรียน

บันทึก

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการ

ผู้รับลงทะเบียน □ □

ลงรายการถูกต้อง

ลงชื่อ ....จนท.งานทะเบียน

ลงชื่อ .....หัวหน้างานทะเบียน

ตัวอย่าง

อศท.๓๕

คำร้องขอสอบทดแทน (ปวส.)

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอบทดแทน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย……..

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว .....เลขประจำตัว .....

เป็นนักเรียน/นักศึกษา ชั้น .....แผนกวิชา ..... กลุ่ม ....

ขอลงทะเบียน สอบแก้ตัว สอบทดแทน รายวิชาต่อไปนี้

เลขที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ครูผู้สอน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
รวม					

ลงชื่อ .....นักเรียน/นักศึกษา

บันทึก

ครูที่ปรึกษา	งานวัดและประเมินผล
..... ลงชื่อ ..... ผู้รับลงทะเบียน	..... ลงชื่อ .....
ลงรายการถูกต้อง ลงชื่อ .....จนท.งานทะเบียน ..... ลงชื่อ .....หัวหน้างานทะเบียน	.... ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการ ...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.๓๖

แบบแจ้งรายชื่อผู้ขอสอบแก้ตัวและอนุมัติผลการเรียน

เรียน ครูผู้สอน ด้วยงานทะเบียน ได้รวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียนขอสอบแก้ตัว ที่มีผลการเรียน ได้ “๐” ในรายวิชา..... รหัสรายวิชา..... ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ตามบัญชีรายชื่อดังต่อไปนี้ ดังนั้นเมื่อท่านได้ดำเนินการสอบปลายภาคเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านรายงานผลการเรียน ส่งงานวัดผลและประเมินผล เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติ และมอบให้งานทะเบียนเพื่อแก้ไขผลการเรียนต่อไป	เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย..... ตามที่งานทะเบียนได้แจ้งรายชื่อผู้ขอสอบแก้ผลการเรียนให้ทราบแล้วนั้น บัดนี้ได้ดำเนินการประเมินผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังแสดงด้านล่าง จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ที่	รหัสผู้เรียน	ชื่อ-สกุล	สาขางาน/ชั้นปี	คะแนน	ผลการสอบที่ได้
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					

ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานทะเบียน ...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ครูผู้สอน ...../...../.....
ความเห็นหัวหน้างานวัดผลและประเมิน ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	**ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ** ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	**ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ** ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....
ได้รับเอกสารที่ทำการแก้ไขผลการเรียนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน ...../...../.....	

ตัวอย่าง

อศท.๓๗

แบบคำร้องขอเลื่อนสอบ

วิทยาลัย

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอเลื่อนการสอบ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

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

นักเรียน / นักศึกษา ชั้น ประเภทวิชา .....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอเลื่อนการสอบ.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เพราะ.....(บอกเหตุผล)

การขอเลื่อนสอบครั้งนี้ ☐ ขอเลื่อนการสอบทุกรายวิชา ☐ ขอเลื่อนการสอบบางรายวิชา คือ

รหัส	รายวิชา	สอบวันที่	กำหนดสอบทดแทน	ครูผู้สอนรับทราบ

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องมาด้วยคือ .....(โปรดระบุ)

.....จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าจะมาทำการสอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... หรือตามที่วิทยาลัย ฯ นัดหมาย

คำรับรองของผู้ปกครอง ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

☐ .....) (.....) นักศึกษา

ความเห็นของครูที่ปรึกษา ความเห็นหัวหน้างานวัดผล ฯ.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผลการพิจารณา.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

กำหนดวันสอบทดแทน (กรณีเลื่อนการสอบทุกรายวิชา) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กำหนดการยื่นคำร้องขอสอบทดแทน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ เมื่อสถานศึกษาอนุมัติแล้ว ให้นำคำร้องไปยื่นต่ออาจารย์ผู้สอนให้ลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วนำส่งงานทะเบียนเพื่อกำหนดวันยื่นคำร้องขอสอบทดแทน

อศท.๓๘

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอลาพักการเรียน

วิทยาลัย .....

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย, นางสาว .....

เรียนอยู่ในชั้น ☐ปวช. ☐ปวส. ชั้นปีที่ ..... กลุ่ม ..... ประเภทวิชา .....

สาขาวิชา ..... สาขางาน ..... ในปีการศึกษา .....

ได้ขอลาพักการเรียนด้วยสาเหตุ.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอพักการเรียนในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

เพื่อกลับเข้าเรียนต่อในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ขณะที่พักการเรียนวิทยาลัยฯ สามารถ

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน .....

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... มือถือ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้เรียน

๑. ผู้ปกครอง	๒. ครูที่ปรึกษา
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร เพราะ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....
๓. งานการเงิน	๔. งานทะเบียน
ขอรับรองว่าภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ☐ไม่ได้ชำระเงิน ☐ ชำระแล้ว ใบเสร็จเล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ...../...../..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ☐เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร และให้มาแจ้งขอกลับเข้าเรียนในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	๖. คำสั่งผู้อำนวยการ
.... ลงชื่อ ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ...../...../.....	☐อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ..... (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.๓๙

หนังสือแจ้งผู้ปกครองให้ลาพักการเรียน

ที่ ศธ ..... เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว

ตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง เพื่อขอลาพักการเรียนของ .....
รหัสประจำตัว ..... เป็นนักเรียน/นักศึกษาหลักสูตร .....
ประเภทวิชา ..... สาขาวิชา .....
มีกำหนด ..... นั้น

วิทยาลัย..... ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้เรียนผู้นี้ไม่สามารถศึกษาเล่าเรียนได้จริง จึงอนุญาตให้ลาพักการเรียนใน .....
ได้ตามที่ยื่นคำร้อง

อนึ่ง เมื่อครบกำหนดการลาพักแล้ว ผู้เรียนต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานฉบับนี้ ภายในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
โทร. .....

ตัวอย่าง

อศท.๔๐

แบบคำร้องขอกลับเข้าเรียน(กรณีขอลาพักการเรียน)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตกลับเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

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

เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้เรียนระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. สาขาวิชา ..... สาขางาน..... กลุ่ม..... ได้รับอนุญาตให้พักการเรียนในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา..... นั้น

ขณะนี้ ข้าพเจ้าพร้อมที่จะกลับเข้าเรียน จึงขอกลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะตั้งใจเรียนและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย..... อย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

(.....)

๑.คำรับรองของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	**๒.ความเห็นครูที่ปรึกษา** ข้าพเจ้าได้รับทราบการกลับเข้าเรียนของผู้เรียนดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่าผู้เรียนได้รับอนุญาตให้พักการเรียนในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... จริง จึงเห็นสมควรให้กลับเข้าเรียนได้ ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	**๔.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๕.ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ..... ...../...../.....	**๖.งานการเงิน** ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าเรียน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ตามใบเสร็จเลขที่..... วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.๔๑

แบบคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัวผู้เรียน..... เลขประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้เรียนระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. สาขาวิชา ..... สาขางาน..... กลุ่ม..... มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... เหตุผลในการขอรักษาสภาพการเป็นผู้เรียนของข้าพเจ้า คือ.....

.....

ในการขอรักษาสภาพการเป็นผู้เรียนครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปรึกษา และได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้วิทยาลัยฯ สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

(.....)

๑.คำรับรองของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	**๒.ความเห็นครูที่ปรึกษา** ข้าพเจ้าได้รับทราบการรักษาสภาพการเป็นผู้เรียนดังกล่าวแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๓.ความเห็นงานทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรให้รักษาสภาพการเป็นผู้เรียนในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... และให้มายื่นแบบคำร้องขอกลับเข้าเรียนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	**๔.ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร** ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก ..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....
๕.ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ..... ...../...../.....	**๖.งานการเงิน** ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นผู้เรียน เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ตามใบเสร็จเลขที่..... เล่มที่ ..... วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ...../...../.....

ตัวอย่าง

อศท.๔๒

วิทยาลัย.....

แบบรายงานผลการมาเรียน วิชา ..... รหัสวิชา .....

ชื่อผู้สอน .....

ระดับ .....

			เดือน วันที่																			
๑																						
๒																						
๓																						
๔																						
๕																						
๖																						
๗																						
๘																						
๙																						
๑๐																						
๑๑																						
๑๒																						
๑๓																						
๑๔																						
๑๕																						
๑๖																						
๑๗																						
๑๘																						
๑๙																						
๒๐																						
๒๑																						
๒๒																						
๒๓																						
๒๔																						
๒๕																						
จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่ขาดเรียน																						
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ																						

อศท.๔๓

ตัวอย่าง

แบบแจ้งรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ

วิทยาลัย .....

แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน – นักศึกษา ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% ประจำภาคเรียน ..... ปีการศึกษา .....
รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....
ระดับ ☐ปวช. ☐ปวส. ปีที่ .....
เวลาเรียนเต็ม ..... คาบ/ภาคเรียน เวลาเรียน ๘๐%.....คาบ/ภาคเรียน

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ – นามสกุล	แผนกวิชา/กลุ่ม	จำนวนคาบที่เรียน	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					

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

อศท.๔๔

ตัวอย่าง **คำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต**

วิทยาลัย.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

เป็นผู้ปกครองของ นาย/นางสาว/.....รหัสนักศึกษา..... กลุ่ม .....

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

มีความประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตของ นาย/นางสาว .....

ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....โดยชำระงวดที่ ๑ ของภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา ..... เป็นเงินทั้งหมด ..... บาท(.....)

ดังรายการต่อไปนี้ ๑. ค่าหน่วยกิตจำนวน ..... หน่วยกิต เป็นเงิน ..... บาท

๒. ค่าวัสดุฝึกจำนวน ..... หน่วยกิต เป็นเงิน ..... บาท

๓. อื่น ๆ..... บาท

ยังคงเหลือจะชำระเงินงวดที่ ๒ ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... เป็นเงินทั้งหมด ..... บาท

ตามรายการต่อไปนี้ ๑. ค่าหน่วยกิตจำนวน ..... หน่วยกิต เป็นเงิน ..... บาท

๒. ค่าวัสดุฝึกจำนวน ..... หน่วยกิต เป็นเงิน ..... บาท

๓. อื่น ๆ..... บาท

และจะนำเงินงวดที่ ๒ มาชำระภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เหตุผลในการขอผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตในครั้งนี้ คือ .....

.....

ในการขอผ่อนผันชำระเงินค่าหน่วยกิตของ นาย/นางสาว .....

ในครั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อครบกำหนดที่ขอผ่อนผันไว้แล้ว ข้าพเจ้าจะนำเงินส่วนที่ติดค้างไว้มาชำระให้ครบถ้วนทันที ถ้าข้าพเจ้ามาปฏิบัติตามคำร้องขอผ่อนผัน ให้ทางวิทยาลัย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ปกครอง

๑. ความเห็นของครูที่ปรึกษา ☐ สมควรอนุญาตให้ผ่อนผันการชำระเงินลงทะเบียน ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	**๒. ความเห็นของงานทะเบียน** ตรวจสอบหลักฐานแล้วผ่อนผันการชำระเงิน ☐ ได้☐ ไม่ได้ ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....
๓. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../.....	**๔. คำสั่งอนุมัติ** ☐อนุมัติ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ ..... (.....) ผู้อำนวยการ ...../...../.....
๕. งานการเงิน ☐ได้รับเงินค่าลงทะเบียนงวดที่ ๑ แล้ว เป็นจำนวนเงิน ..... บาทตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ .....เลขที่ ..... ลงชื่อ ..... (.....)	

อศท.๔๕

ตัวอย่าง

ชื่อสถานศึกษา .....

แบบรายงานผลการเรียน ของนักเรียน/นักศึกษาหลักสูตร .....

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

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

ชื่อ ..... รหัสประจำตัว .....

รหัสประชาชน ..... วิชา .....

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต (๑)	ระดับผลการเรียน (๒)	(๑) X (๒)	หมายเหตุ

สรุปผลการเรียน

รายการ	คาบเรียน/หน่วยที่ลงทะเบียน	คาบเรียน/หน่วยที่สอบผ่าน	หน่วยกิตลงทะเบียนคูณระดับผลการเรียน	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
ภาคเรียนนี้				
สะสมยกมา				
สะสมถึงภาคนี้				

หมายเหตุ

๑. ระดับผลการเรียน

๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้

๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

๒. รายวิชาที่ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย ๑ ขึ้นไป ถือว่าสอบได้

๓. ต้องได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒.๐๐ จึงจะจบหลักสูตร

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้างานทะเบียน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ครูที่ปรึกษา

(.....)

ตัวอย่าง

อศท.๔๖

ศธ. .....

วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง แจ้งการขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย / นางสาว .....

ด้วย นาย/ นางสาว ..... รหัสประจำตัว .....
เป็นนักเรียน /นักศึกษา ระดับชั้น ..... กลุ่ม ..... ประเภทวิชา .....
สาขาวิชา ..... สาขางาน .....
ซึ่งเป็นนักเรียน/นักศึกษา ในความปกครองของท่าน ได้ขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ..... วัน ซึ่งจะมีผลทำให้เวลาเรียนไม่พอ และจะไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และติดตามเอาใจใส่มาเรียนของนักเรียนอย่างใกล้ชิด และโปรดติดต่อครูที่ปรึกษาโดยด่วน ถ้ามีปัญหาจะให้ช่วยเหลือประการใด ขอให้แจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

งานครูที่ปรึกษา
โทร.....

ตัวอย่าง

อศท.๔๗

บันทึกการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ..... ครูที่ปรึกษา .....
นักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น ..... กลุ่ม ..... เข้าเกณฑ์การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ดังสาเหตุต่อไปนี้

๑. ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน
๒. ไม่มาลงทะเบียนในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... และไม่มาติดต่อรักษาสภาพการเป็นนักเรียนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของการลงทะเบียน
๓. ขาดคุณสมบัติการเป็นนักเรียน เรื่อง ไม่สำเร็จการศึกษาระดับ ม.๓ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. พ้นสภาพตามเกณฑ์การประเมินผลดังนี้
   - ระดับ ปวช.๑ ได้คะแนนสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐
   - ระดับ ปวช.๒ ได้คะแนนสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕
   - ระดับ ปวช.๓ ได้คะแนนสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐
   - ระดับ ปวส.๑ ได้คะแนนสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕
   - ระดับ ปวส.๒ ได้คะแนนสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

	รหัสประจำตัว	ชื่อ – สกุล	๑	๒	๓	๔
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน .....
.....

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร.....
.....

.....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย .....
.....

.....
(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตัวอย่าง

อศท.๔๘

ที่ ศธ๐๖๐๖/..... วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

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

ด้วย นาย/นางสาว ..... นามสกุล .....

นักเรียน/นักศึกษา หลักสูตร ..... ระดับชั้น ..... ประเภทวิชา .....

สาขาวิชา ..... สาขางาน ..... รหัสประจำตัว .....

ซึ่งเป็นนักเรียน/นักศึกษา ในความปกครองของท่าน ได้พ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ของวิทยาลัย ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เนื่องจาก

☐ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ และนาย/นางสาว ..... นามสกุล ..... ได้ขาดเรียนติดต่อกัน ..... วัน

☐ ต้องโทษคดีอาญา

☐ ขาดพื้นความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เรียน เรื่อง .....

☐ ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง เรื่อง .....

☐ พ้นสภาพการเรียนนักเรียน/นักศึกษา ตามเกณฑ์ประเมินผล ดังนี้

- ระดับ ปวช.๑ สอบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

ซึ่ง นาย/นางสาว ..... นามสกุล ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

- ระดับ ปวช.๒ สอบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

ซึ่ง นาย/นางสาว ..... นามสกุล ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

- ระดับ ปวช.๓ สอบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

ซึ่ง นาย/นางสาว ..... นามสกุล ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

อนึ่ง การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย .....

งานทะเบียน

โทร .....

ตัวอย่าง

อศท.๔๙

ที่ ศธ๐๖๐๖/..... วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

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

ด้วย นาย/นางสาว ..... นามสกุล .....

นักศึกษา หลักสูตร ..... ระดับชั้น ..... ประเภทวิชา .....

สาขาวิชา ..... สาขางาน ..... รหัสประจำตัว .....

ซึ่งเป็นนักเรียน/นักศึกษา ในความปกครองของท่าน ได้พ้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ของวิทยาลัย ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เนื่องจาก

☐ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ และนาย/นางสาว ..... นามสกุล ..... ได้ขาดเรียนติดต่อกัน ..... วัน

☐ ต้องโทษคดีอาญา

☐ ขาดพื้นความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เรียน เรื่อง .....

.....

☐ ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง เรื่อง .....

.....

☐ พ้นสภาพการเรียนนักศึกษา ตามเกณฑ์ประเมินผล ดังนี้

- ระดับ ปวส.๑ สอบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕

ซึ่ง นาย/นางสาว ..... นามสกุล ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

- ระดับ ปวส.๒ สอบ ๒ ภาคเรียน ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐

ซึ่ง นาย/นางสาว ..... นามสกุล ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

อนึ่ง การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย .....

งานทะเบียน

โทร .....

อศท.๕๐

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

เขียนที่ วิทยาลัย .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นางสาว ..... รหัสประจำตัว .....
ประเภทวิชา ..... สาขาวิชา ..... สาขางาน .....
ระดับชั้น ..... กลุ่ม..... มีความประสงค์ขอกลับเข้าเรียน เนื่องจากวิทยาลัยได้

☐ สั่งพ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา เนื่องจากขาดการติดต่อกับวิทยาลัยเกิน ๑๕ วัน
ตามคำสั่งวิทยาลัยที่ ..... ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

☐ สั่งพ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ลงทะเบียนรักษาสภาพนักเรียน/นักศึกษา
ตามคำสั่งวิทยาลัยที่ ..... ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

☐ สั่งพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของฝ่ายปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้ว
ตามคำสั่งวิทยาลัยที่ ..... ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

☐ สั่งพักการเรียน ด้วยความเห็นชอบของผู้ปกครอง และได้ครบกำหนดเวลาพักการเรียนแล้ว
ตามคำร้องที่ ..... ซึ่งได้แนบมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
..... นักเรียน/นักศึกษา

(.....)
..... ผู้ปกครอง

เห็นสมควรอนุญาต ..... หัวหน้างานปกครอง	เห็นสมควรอนุญาต ..... หัวหน้างานทะเบียน
ได้รับเงินค่าขอกลับเข้าเรียนแล้ว ..... หัวหน้างานการเงิน ...../...../.....	คำสั่งผู้มีอำนาจ ..... ผู้อำนวยการวิทยาลัย ...../...../.....

อศท.๕๑

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอจบการศึกษา

เขียนที่ วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอจบการศึกษาในปีการศึกษา...../.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย .....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... ประเภทวิชา .....

สาขาวิชา ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....

ได้ประเมินผลการเรียนนับถึงภาคเรียนที่แล้วและได้รับระดับคะแนนเฉลี่ย ..... และได้ลงทะเบียนแล้วในภาคเรียนนี้ครบ ..... หน่วยกิต รวมแล้วครบถ้วนหลักสูตร ☐ปวช. ☐ปวส.

จึงขออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัย .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

นักเรียน/นักศึกษา

1. คำรับรองของครูที่ปรึกษา .... (ลงชื่อ) ..... (.....)	5. คำรับรองของหัวหน้างานแนะแนว .... (ลงชื่อ) ..... (.....)
2. ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน ☐ติดค้าง ☐ ไม่ติดค้าง (ลงชื่อ) ..... (.....)	6. คำรับรองของหัวหน้างานทะเบียน .... (ลงชื่อ) ..... (.....)
3. ความเห็นของหัวหน้างานห้องสมุด ☐ ติดค้าง ☐ ไม่ติดค้าง (ลงชื่อ) ..... (.....)	7. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... (ลงชื่อ) ..... (.....)
4. ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา .... (ลงชื่อ) ..... (.....)	8. คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ) ..... (.....)

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาเดินเรื่องเฉพาะ 1-4 เท่านั้น

อศท.๕๒

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอลาออก

วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตลาออก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นางสาว ..... รหัสประจำตัว .....
เป็นนักเรียน/นักศึกษา หลักสูตรระดับ ปวช. ปวส. ปีที่.....ห้อง..... สาขาวิชา .....
มีความประสงค์จอขอลาออกจากวิทยาลัยฯ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และได้ส่งบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา คืนมาแล้ว ส่วนหลักฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯนั้น ข้าพเจ้า

O ไม่ขอรับ O ขอรับและได้ส่งรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว มาให้แล้วจำนวน ๒ รูป และวิทยาลัยสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง..... .....
เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
นักเรียน นักศึกษา

๑.คำอนุญาตผู้ปกครอง	๒.ความเห็นของครูที่ปรึกษา
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ปกครองอนุญาตให้ นาย/นาง/นางสาว..... ..... ลาออกได้ ..... (.....) ผู้ปกครอง ...../...../.....	.... (.....) ครูที่ปรึกษา ...../...../.....
๓.ความเห็นของงานทะเบียน	๔.รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
.... (.....) หัวหน้างานทะเบียน	.... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

คำสั่งผู้อำนวยการ

O อนุญาต O ไม่อนุญาต

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

เอกสารสามารถเพิ่มเติมปรับแก้ได้ตามความเหมาะสมของสถานศึกษา

อศท.๕๓

ตัวอย่าง

คำร้องทั่วไป

วิทยาลัย
ที่.....
วันที่……เดือน……พ.ศ……

เรื่อง ……
เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว……..อายุ……ปีเกิดวันที่……
นักศึกษาชั้น……แผนก……กลุ่ม……..รหัสประจำตัว……..
ชื่อบิดา……ชื่อมารดา…….. มีความประสงค์ขอรับเอกสาร

- ☐ รบ.1
- ☐ รบ.1 ฉบับที่ 2
- ☐ ใบรับรองผลการเรียน
- ☐ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา หมู่โลหิต.....
- ☐ ประกาศนียบัตร
- ☐ เปลี่ยน ชื่อ-สกุล/วัน เดือน ปี
- ☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

เพราะ/เพื่อ……..
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(……)
ผู้ยื่นคำร้อง

……
……
หัวหน้าแผนกวิชา/ครูที่ปรึกษา
……
……
หัวหน้างานห้องสมุด

……
……
หัวหน้างานกิจกรรม
ค่าธรรมเนียม

- ☐ รบ.1 ฉบับที่ 2
- ☐ บัตรประจำตัวนักศึกษา

……/……../……
งานการเงิน
……
……

เสนอผู้อำนวยการ

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา
- ☐ เพื่อโปรดอนุญาต
- ☐ ลงนาม

……..
……..หัวหน้างานทะเบียน
……../……../…….

ผู้อำนวยการ
……/……/…….

ตัวอย่าง

อศท.๕๔

แบบคำร้องขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น

ที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปเรียนสถานศึกษาอื่น

เรียน ผู้อำนวยวิทยาลัย.....

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

รหัสประชาชน.....ชั้น.....ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....

สาขางาน.....มีความประสงค์จะไปเรียนรายวิชา ดังรายชื่อปรากฏข้างล่างนี้ ที่

(ชื่อสถานศึกษา).....จังหวัด.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั่วโมง	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั่วโมง

เหตุที่ต้องไปเรียนที่สถานศึกษาอื่นเพราะ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ไปติดต่อขอความยินยอมจากสถานศึกษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ความเห็นผู้ปกครอง.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษา.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

ความเห็นหัวหน้างานทะเบียนฯ.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

ผลการพิจารณา.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

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

ตัวอย่าง

อศท.๕๕

หนังสือส่งตัวไปเรียนสถานศึกษาอื่น

ที่ ศธ..... วิทยาลัย.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งตัวผู้เรียนเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย (ปลายทาง)

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....

รหัสประจำตัว.....รหัสประชาชน.....ชั้น.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียน

ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....ในสถานศึกษาของท่าน ในรายวิชาดังต่อไปนี้

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน			หน่วยกิต
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	

วิทยาลัย.....,.....จึงขอส่ง นาย , นางสาว , นาง.....

มาลงทะเบียนเรียน เมื่อการเรียนสิ้นสุดลง โปรดแจ้งผลการประเมินให้ทางวิทยาลัยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

โทร.....

ตัวอย่าง

อศท.๕๖

คำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ

วิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าศึกษาต่อที่ วิทยาลัย……..

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย……

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ

นาย/นางสาว.....จากวิทยาลัย.....

นักศึกษาชั้น สาขาวิชา สาขางาน .....

มีความประสงค์ขอย้ายนักศึกษาเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัย

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วยดังนี้

☐ ใบรายงานผลการเรียน

☐ ใบรับรองผลการเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอเสดงความนับถือ

☐ ☐

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตร

ได้ตรวจสอบแผนการเรียนแล้ว ปรากฏว่ารายวิชาที่ยังไม่ได้เรียนในชั้น

( ) ปวช.ปีที่.....( ) ปวส.ปีที่.....

1. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
2. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
3. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
4. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
5. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
6. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
7. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....
8. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

(. .) สามารถจัดแผนการเรียนการสอนจบหลักสูตรได้

☐ ☐ไม่สามารถจัดแผนการเรียนการสอนจนจบหลักสูตรได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

☐ ☐

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(ลงชื่อ).....

☐ ☐

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

คำสั่ง

(ลงชื่อ).....

☐ ☐

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตัวอย่าง

อศท.๕๗

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ

วิทยาลัย .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. .....

2. .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย,นางสาว ..... รหัสประจำตัว .....

รหัสประชาชน ..... ระดับชั้น ..... ประเภทวิชา ..... สาขาวิชา .....

ขออนุญาต

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

บัดนี้ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยดังสำเนาที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ทางวิทยาลัยฯ แก้ชื่อ,สกุล ดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

☐.....)

1.ครูที่ปรึกษา รับทราบการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.	2. งานทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นสมควรให้เปลี่ยนตามเสนอ ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
3. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร .... ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.	4. คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย .... ลงชื่อ ..... (.....) วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
5. แจ้งครูผู้สอนแต่ละรายวิชารับทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง 5.1 ..... 5.6 ..... 5.2 ..... 5.7 ..... 5.3 ..... 5.8 ..... 5.4 ..... 5.9 ..... 5.5 ..... 5.10 ..... เมื่อทุกท่านรับทราบแล้ว ให้นักเรียนนำกลับมาให้งานทะเบียนภายในเวลา 2 วัน นับจากวันรับเอกสาร	

อศท.๕๘

ตัวอย่าง

แบบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....,.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

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

จึงเรียนมาเพื่อขอให้วิทยาลัยฯ เปลี่ยนที่อยู่ที่ใช้ในการติดต่อ ดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....) ผู้แจ้ง

ตัวอย่าง

อศท.๕๙

หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบหลักฐาน

ที่ ศธ.....

ที่.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบหลักฐานผู้สำเร็จการศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้เรียน จำนวน ๒ ชุด

เนื่องด้วยมีผู้เรียน ซึ่งสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาแห่งนี้ไปสมัครสอบเข้าศึกษาต่อในระดับ.....
.....ณ.....
ประจำปีการศึกษา.....และได้นำหลักฐาน ☐ รบ ☐ ประกาศนียบัตร
แสดงว่าสำเร็จการศึกษา ไปมอบตัวเข้าเรียนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
จำนวน.....คน

วิทยาลัย.....ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านช่วยตรวจสอบว่าสถานศึกษาของท่านได้ออกใบแสดงผลการเรียนดังกล่าวให้แก่ ผู้เรียน ที่มีรายชื่อตามบัญชีที่แนบมานี้จริงหรือไม่ เมื่อตรวจสอบได้ผลประการใด กรุณาแจ้งให้วิทยาลัยฯทราบด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
โทร.....

ตัวอย่าง

อศท.๖๐

วิทยาลัย.....

บัญชีคุมหนังสือรับ-ส่งตรวจสอบวุฒิ สถานศึกษาเดิม

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	เลขทะเบียนรับ

ตัวอย่าง

อศท.๖๑

วิทยาลัย.....

บัตรลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

เป็นนักเรียน/นักศึกษา ชั้น.....สาขาวิชา.....กลุ่ม.....

วิทยาลัย.....

ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนนในรายวิชาต่อไปนี้

เลขที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน/หน่วยกิต		ค่าลงทะเบียน	ครูผู้สอน
			นก.	ชม.		
รวม						

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

<u>ตรวจหลักฐานการลงทะเบียน</u>

☐ รายละเอียดรายวิชาถูกต้อง ☐ จำนวนคาบเรียนไม่เกินกำหนด ☐ ตารางเวลาเรียนไม่ซ้ำซ้อน

เห็นควรอนุญาตให้ลงทะเบียนได้

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

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

ลงชื่อ.....งานปกครอง

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

ลงชื่อ.....งานหลักสูตร

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

ลงชื่อ.....งานทะเบียน

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

ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... เล่มที่ .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานการเงิน

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

อศท.๖๒

แบบคำร้องขอรับการประเมินเทียบคุณสมบัติแรกเข้า

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอประเมินคุณสมบัติแรกเข้า

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

เลขประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

ที่อยู่ .....โทร. .....

สถานที่ทำงาน .....โทร. .....

มีความประสงค์ขอรับการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ระดับ ☐ปวช. ☐ปวส.

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

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบการขอรับการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ดังนี้

รายการประเมิน	หลักฐานที่นำมาแสดง		ผลการประเมิน	
	มี	ไม่มี	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
1. เอกสารผู้สมัคร/หลักฐานที่นำมาแสดง				
1.1 บัตรประจำตัวประชาชน	.....	.....	.....	.....
1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน	.....	.....	.....	.....
1.3 วุฒิการศึกษาเดิม	.....	.....	.....	.....
1.4 ฯลฯ	.....	.....	.....	.....
2. เอกสารความรู้และประสบการณ์				
2.1 บัตรประจำตัวพนักงาน	.....	.....	.....	.....
2.2 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)	.....	.....	.....	.....
2.3 ใบรับรองการผ่านงาน	.....	.....	.....	.....
2.4 วุฒิบัตร เกียรติบัตร และ อื่น ๆ	.....	.....	.....	.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเทียบโอน

ผลการประเมินคุณสมบัติแรกเข้า ☐ผ่าน ☐ไม่ผ่าน

.....กรรมการ .....กรรมการ .....ประธานกรรมการ

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

หมายเหตุ เก็บแบบคำร้องฉบับจริงไว้ที่ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษาระดับสถานศึกษา

อศท.๖๓

แบบสรุปผลการประเมินคุณสมบัติแรกเข้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสถานศึกษา..... ระดับ□ปวช. □ปวส.

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

การประเมินคุณสมบัติแรกเข้า

ลำดับที่	ชื่อ □สกุล	ผลการประเมินคุณสมบัติแรกเข้า		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

หมายเหตุ: ให้ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษาระดับสถานศึกษาส่งแบบสรุปผลการประเมินคุณสมบัติแรกเข้า พร้อมหนังสือนำส่งให้กับศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษาระดับจังหวัด

อศท.๖๔

แบบคำร้องขอรับการประเมินเบื้องต้นและประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เขียนที่…….

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เรียน หัวหน้าศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษา จังหวัด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

เลขประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

ที่อยู่ ...โทร. .....

สถานที่ทำงาน .....โทร. .....

มีความประสงค์ขอรับการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ระดับ ☐ปวช. ☐ปวส.

รายวิชาที่ขอรับการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

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

โดยมีเอกสารแบบสรุปผลการประเมินคุณสมบัติแรกเข้าดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอเทียบโอน

ความเห็นหัวหน้าศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษาระดับจังหวัด

ผลการประเมินเบื้องต้น ☐ผ่าน ☐ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษา

จังหวัด…….

อศท.๖๕

แบบสรุปผลการประเมินเบื้องต้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษา จังหวัด .....

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน/อบรม	เนื้อหา (ร้อยละ 60)	ผลประเมิน	
				เทียบโอน	เรียน
	รวม				

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

อศท.๖๖

แบบสรุปผลการประเมินความรู้และประสบการณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษา จังหวัด .....

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้	วิธีการประเมิน
	รวม			

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

เกณฑ์การประเมิน :

1. ต้องได้คะแนนทุกสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
2. คะแนนรวมทุกสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่าผ่าน
3. ให้ระดับคะแนนผลการประเมินสมรรถนะเช่นเดียวกับผลการประเมินรายวิชาตามหลักสูตร ปวช. หรือปวส.

อศท.๖๗

แบบเสนอขออนุมัติผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เขียนที่ ……..

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องขออนุมัติผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เรียนหัวหน้าศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษา จังหวัด ……

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบคำร้องขอรับการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

2. แบบสรุปผลการประเมินความรู้และประสบการณ์

ด้วยคณะกรรมการได้ดำเนินการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ของ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... ระดับ☐ปวช. ☐ปวส. ซึ่งมีผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามแบบสรุปผลการประเมินความรู้และประสบการณ์ ดังแนบ

ดังนั้น จึงขออนุมัติผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....ประธานกรรมการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษาระดับจังหวัด

☐อนุมัติ

☐ไม่อนุมัติเนื่องจาก ……..

……

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าศูนย์ประเมินสมรรถนะผู้เรียนอาชีวศึกษา

จังหวัด……

อศท.๖๘

แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา / กลุ่มวิชา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องขอเทียบผลโอนผลการเรียน

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

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

เป็นนักศึกษาระดับชั้น☐ปวช. ☐ปวส. สาขาวิชา.....สาขางาน.....

มีความประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชาโดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ระเบียนแสดงผลการเรียนรายวิชา

☐แบบรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน

☐อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เรียน

ความเห็นครูที่ปรึกษา

☐ควรให้เทียบโอนได้

☐ไม่สมควรให้เทียบโอนเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานวัดผล

☐ควรให้เทียบโอนได้

☐ไม่สมควรให้เทียบโอนเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อศท.๖๙

แบบสรุปรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

ชื่อผู้เรียน.....รหัสประจำตัว.....ระดับชั้น□ปวช. □ปวส. สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ที่	รายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตร.....				ผลการพิจารณา		รายวิชาที่ได้รับเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตร.....			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

ลงชื่อ .....
ผู้เรียน

ลงชื่อ .....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการวิทยาลัย

(.....)

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

อศท.๗๐

แบบคำร้องขอสอบเทียบความรู้และประสบการณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องขอสอบเทียบความรู้และประสบการณ์

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

เป็นนักศึกษาระดับชั้น☐ปวช. ☐ปวส. ชั้นปีที่ ..... ประเภทวิชา .....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....มีความประสงค์ขอสอบเทียบความรู้และประสบการณ์

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา ..... หน่วยกิต/ชั่วโมง .....

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา ..... หน่วยกิต/ชั่วโมง .....

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา ..... หน่วยกิต/ชั่วโมง .....

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา ..... หน่วยกิต/ชั่วโมง .....

โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอประเมินเทียบความรู้และประสบการณ์ ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักเรียน/นักศึกษา

☐ ☐

ความเห็นครูที่ปรึกษา

☐เห็นสมควร ☐ไม่สมควรให้สอบเทียบความรู้และประสบการณ์

ลงชื่อ

☐ ☐

ครูที่ปรึกษา

ความเห็นของหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

☐เห็นสมควร ☐ไม่สมควรให้สอบเทียบความรู้และประสบการณ์

ลงชื่อ

☐ ☐

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน

☐เห็นสมควร ☐ไม่สมควรให้สอบเทียบความรู้และประสบการณ์

ลงชื่อ

☐ ☐

หัวหน้างานทะเบียน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

☐เห็นสมควร ☐ไม่สมควรให้สอบเทียบความรู้และประสบการณ์

ลงชื่อ

☐ ☐

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

☐อนุญาต ☐ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

☐ ☐

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

อศท.๗๑

แบบขอเทียบโอนรายวิชา กลุ่มวิชา

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2546 หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

วิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา).....

1. หลักสูตร ปวช. ปวส. แผนกวิชา.....แบบ ปกติ และทวิภาคี แบบเทียบโอนประสบการณ์ มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชา/กลุ่มวิชา ภาคเรียนที่ /
2. หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น แผนกวิชา รุ่นที่ ภาคเรียนที่ /

ที่	หลักสูตรที่ขอเทียบโอน			ระดับคะแนน	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2545/ ปวส 2545/หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น			ผลการพิจารณาระดับคะแนนที่ได้	กรรมการผู้พิจารณาการเทียบโอน		
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น/ชม.		รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น/ชม.		ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หลักฐานประกอบการขอเทียบโอน มีดังนี้

- สำเนาใบ รบ. ฉบับ (พร้อมตัวจริง)
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
- สำเนาใบประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (พร้อมตัวจริง)

ลงชื่อ

นักศึกษา

ความเห็นครูที่ปรึกษา

เห็นสมควรให้เทียบโอนได้

ไม่สมควรให้เทียบโอน

ลงชื่อ

ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอนวิชาชีพระยะสั้น

ความเห็นหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

เห็นสมควรให้เทียบโอนได้

ไม่สมควรให้เทียบโอน

ลงชื่อ

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เห็นสมควรให้เทียบโอนได้

ไม่สมควรให้เทียบโอน

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน

เห็นสมควรให้เทียบโอนได้

ไม่สมควรให้เทียบโอน

ลงชื่อ

หัวหน้างานทะเบียน

ความเห็นของ ผู้อำนวยการวิทยาลัย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตัวอย่าง

อศท.๗๒

แบบรายงานการออกเลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียน

วิทยาลัย.....

เลขที่ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร.....

(รบ.๑ .....)

ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

เลขประจำตัว	เลขที่ รบ.	ชื่อ – สกุล

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

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

ตัวอย่าง

อศท.๗๓

เอกสารแสดงผลการเรียนเฉลี่ย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

สถานศึกษา ..... สังกัด ..... อำเภอ เขต ..... จังหวัด .....

ใช้ประกอบ รบ.1ปวช. เลขที่ ..... ประเภทวิชา ..... สาขาวิชา .....

กลุ่มวิชา วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียนเฉลี่ย
หมายเหตุ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรฯ		
	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

สรุปผลการเรียน

ผลการเรียนเฉลี่ยของผู้เรียน.....

ผลการเรียนเฉลี่ยของสาขาวิชา .....

ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการเรียนเฉลี่ยของสาขาวิชา .....

ผลการเรียนเฉลี่ยสูงสุดของสาขาวิชา .....

ผลการเรียนเฉลี่ยต่ำสุดของสาขาวิชา .....

ตำแหน่งของเปอร์เซ็นไทล์ .....

จำนวนผู้เรียนที่จบหลักสูตร .....

หน้าที่พิเศษ ความสามารถพิเศษ พฤติกรรมดีเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

นายทะเบียน

อศท.๗๔

ตัวอย่าง

แบบใบลานักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาหยุดเรียน

เรียน ครูผู้สอนประจำวิชา

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....ชั้น.....

รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....กลุ่ม.....

มีความประสงค์ขอหยุดการเรียน มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก (สาเหตุที่ขอลา).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

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

เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ครูที่ปรึกษา

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

เห็นควรแจ้งครูประจำวิชาทุกรายวิชา

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

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

อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ครูประจำวิชารับทราบ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

11.....

12.....

13.....

14.....

15.....

16.....

17.....

ตัวอย่าง

อศท.๗๕

วิทยาลัย

แบบคำร้องขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว

วันที่...../...../.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

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

ผู้ปกครองโดยชอบของ..... ซึ่ง เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ในวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา ระดับชั้น สาขางาน และวิทยาลัย

กำหนดให้มีการมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ในวันที่..... .....โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบในการมอบตัว ตามรายการซึ่งปรากฏตามคู่มือนักเรียน/นักศึกษาและระเบียบการรับสมัคร ฯ อันข้าพเจ้ารับทราบโดยครบ ถ้วนแล้ว นั้น

เนื่องจากในกำหนดมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัย ดังกล่าวข้างต้น .....ซึ่ง ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ กำลังศึกษา จาก โรงเรียน.....
(ชื่อนักเรียน นักศึกษา)
วิทยาลัย ยังไม่ได้รับอนุมัติหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1/รบ.1) เพื่อนำมาใช้ประกอบหลักฐานได้

ข้าพเจ้า..... จึงขออนุญาต ผ่อนผันการส่งมอบ ปพ.1/รบ.1 เพื่อประกอบหลักฐานการ
(ชื่อผู้ปกครอง)
มอบตัวในวันดังกล่าว โดยสัญญาจะนำ ปพ.1 /รบ 1 มามอบให้กับวิทยาลัย ฯ ที่งานทะเบียน ภายในวันที่ [redacted] หากพ้นจากกำหนดนี้แล้ว ข้าพเจ้าไม่ได้นำหลักฐานที่ขอผ่อนผันไว้ มามอบให้กับวิทยาลัย ฯ หรือหลักฐานที่นำมามอบให้ เป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องตามคุณสมบัติ ให้ถือว่า นักเรียน นักศึกษาในปกครองของข้าพเจ้า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา และวิทยาลัย ฯ สามารถจำหน่ายรายชื่อ .....ออกจากระบบนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัย ฯ ได้ โดยข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์ เรียกร้อง หรือร้องเรียน ใด ๆ

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ นักเรียน นักศึกษา

(.....)

คำอนุญาตของ ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ

1. คำร้องขอผ่อนผันนี้ ใช้เฉพาะการขอผ่อนผัน ปพ.1 หรือ รบ 1 เท่านั้น
2. นักเรียน นักศึกษา ขอรับคำร้องได้จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ในวันปฐมนิเทศ และมารับจากงานทะเบียน เพื่อใช้แนบเป็นหลักฐาน แทน รบ. ในวันมอบตัว
3. วันที่สำเร็จการศึกษาในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา **ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันที่** [redacted] ไม่เช่นนั้นผู้เข้าศึกษาต่อ จะขาดคุณสมบัติการเป็น นักเรียน นักศึกษาได้

ตัวอย่าง

อศท.๗๖

วิทยาลัย

แบบคำร้องขอผ่อนผันหลักฐานการมอบตัว

วันที่...../...../.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

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

ผู้ปกครองโดยชอบของ..... ซึ่ง เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ในวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา ระดับชั้น สาขางาน และวิทยาลัย

กำหนดให้มีการมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ในวันที่..... .....โดยจะต้องมีหลักฐาน

ประกอบในการมอบตัว ตามรายการซึ่งปรากฏตามคู่มือนักเรียน/นักศึกษาและระเบียบการรับสมัคร ฯ อันข้าพเจ้ารับทราบ

โดยครบ ถ้วนแล้ว นั้น

เนื่องจากในกำหนดมอบตัวเพื่อขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัย ดังกล่าวข้างต้น

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

(ชื่อนักเรียน นักศึกษา)

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

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

(ชื่อผู้ปกครอง)

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

[redacted] หากพ้นจากกำหนดนี้แล้ว ข้าพเจ้าไม่ได้นำหลักฐานที่ขอผ่อนผันไว้ มามอบให้กับวิทยาลัย ฯ หรือ

หลักฐานที่นำมามอบให้ เป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องตามคุณสมบัติ ให้ถือว่า นักเรียน นักศึกษา

ในปกครองของข้าพเจ้า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา และ

วิทยาลัย ฯ สามารถจำหน่ายรายชื่อ .....ออกจากระบบนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัย ฯ

ได้ โดยข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิ์ เรียกร้อง หรือร้องเรียน ใด ๆ

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงลายมือชื่อ

รับรองไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ นักเรียน นักศึกษา

(.....)

คำอนุญาตของ ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ

(.....)

หมายเหตุ

1. คำร้องขอผ่อนผันนี้ ใช้เฉพาะการขอผ่อนผัน ปพ.1 หรือ รบ 1 เท่านั้น
2. นักเรียน นักศึกษา ขอรับคำร้องได้จากเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ในวันปฐมนิเทศ และมารับจากงานทะเบียน เพื่อใช้แนบเป็นหลักฐาน แทน รบ. ในวันมอบตัว
3. วันที่สำเร็จการศึกษาในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา **ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันที่** [redacted] ไม่เช่นนั้นผู้เข้าศึกษาต่อ จะขาดคุณสมบัติการเป็น นักเรียน นักศึกษาได้

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓

(๔) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) พระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

บรรดากฎหมาย กฎ ข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติมาใช้บังคับแก่กระทรวงศึกษาธิการโดยอนุโลม เว้นแต่ในพระราชบัญญัตินี้จะได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๕ กระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

มาตรา ๖ ให้จัดระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) ระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง

(๒) ระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล

มาตรา ๗ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ให้คำนึงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ มาตรฐานวิชาชีพ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน แล้วแต่กรณี

การบรรจุและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการ อำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งหรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
การจัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

มาตรา ๙ ให้จัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวง

(๒) ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๑๐ การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๖) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตาม (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

มาตรา ๑๑ การแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ ให้ออกเป็นกฎกระทรวง และให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการดังกล่าว

มาตรา ๑๒ กระทรวงศึกษาธิการมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภา หรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ โดยจะให้มีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่มีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ การสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เสนอความเห็นหรือคำแนะนำต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำความเห็นหรือคำแนะนำมาประกอบการพิจารณาเพื่อให้เหมาะสมกับการศึกษาของชาติ

มาตรา ๑๔ ให้มีสภาการศึกษา มีหน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแผนการศึกษาแห่งชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และกีฬากับการศึกษาทุกระดับ

(๒) พิจารณาเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนตาม (๑)

(๓) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๔) ดำเนินการประเมินผลการจัดการศึกษาตาม (๑)

(๕) ให้ความเห็นหรือคำแนะนำในเรื่องกฎหมายและกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการศึกษา

การเสนอนโยบาย แผนการศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษา ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้สภาการศึกษามีหน้าที่ให้ความเห็นหรือคำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ให้คณะกรรมการสภาการศึกษา ประกอบด้วยรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ พระภิกษุซึ่งเป็นผู้แทนคณะสงฆ์ ผู้แทนคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่น และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของสภาการศึกษาและมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการสภาการศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของสภาการศึกษา

มาตรา ๑๕ ให้มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอแนะในการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๖ ให้มีคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถานศึกษาระดับปริญญา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่งและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอแนะในการออกระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษามีหน้าที่ให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย ตลอดทั้งให้มีอำนาจเสนอแนะและให้ความเห็นในการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่สถานศึกษาระดับปริญญา ทั้งที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดและสถานศึกษาในกำกับแก่คณะรัฐมนตรี

ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๑๗ ให้มีคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐาน และหลักสูตรการอาชีวศึกษาทุกระดับ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การส่งเสริมประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาของรัฐและเอกชน การสนับสนุน

ทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาอาชีวศึกษา โดยคำนึงถึงคุณภาพและความเป็นเลิศทางวิชาชีพ และเสนอแนะในการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงาน

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณานโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอาชีวศึกษาระดับปริญญา ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนพัฒนา และเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

นอกจากหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษามีหน้าที่ให้ความเห็นหรือให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการหรือคณะรัฐมนตรี และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนกรรมการประเภทอื่นรวมกัน

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๑๑ โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๘ สภาการศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา และคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาหรือคณะกรรมการก็ได้

มาตรา ๑๙ สำนักงานรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรีซึ่งหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรีก็ได้

มาตรา ๒๐ ให้กระทรวงศึกษาธิการมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจราชการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม และประเมินผลระดับนโยบาย เพื่อนิเทศให้คำปรึกษาและแนะนำเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

ในระดับสำนักงานคณะกรรมการหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลนโยบายตามภารกิจ ตลอดจนนิเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำเพื่อปรับปรุงพัฒนา

ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารและการดำเนินการโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการเตรียมการรับการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ สำหรับกระทรวงศึกษาธิการหรือสำหรับแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการในเรื่องการตรวจราชการและการดำเนินการของคณะกรรมการต่างๆ ที่กำหนดในมาตรานี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวงหรือส่วนราชการหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งของนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อสาระการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสายบังคับบัญชาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่สามารถดำเนินกิจการได้โดยอิสระ พัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น

มาตรา ๒๑ ให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีหน้าที่ในการประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา รวมทั้งการเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๓ ไม่อาจบริหารและจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานบางประเภทได้ และในกรณีการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาบางประเภท

สำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานต่างๆ ตามที่กำหนดในส่วนที่ ๓ อาจจัดให้มีการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา เพื่อเสริมการบริหารและการจัดการของเขตพื้นที่การศึกษาดังต่อไปนี้ก็ได้

(๑) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ

(๒) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ

(๔) การจัดการศึกษาทางไกล และการจัดการศึกษาที่ให้บริการในหลายเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชนและรูปแบบอื่น

สำหรับสถานศึกษาของรัฐระดับอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ซึ่งไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลและมิได้มีกฎหมายอื่นกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานไว้โดยเฉพาะ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

การจัดตั้ง การบริหารงาน สังกัดและการจัดประเภทของสถานศึกษาของรัฐระดับอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ตลอดจนหลักเกณฑ์อื่นในการบริหารงานและการดำเนินการทางวิชาการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนที่ ๒
การจัดระเบียบราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง

มาตรา ๒๓ กระทรวงศึกษาธิการมีปลัดกระทรวงคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวง แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวงให้มีเอกภาพสอดคล้องกัน รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามแผนงานของกระทรวง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงรองจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ในการปฏิบัติราชการของปลัดกระทรวงตามวรรคหนึ่ง ให้มีรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้ ในกรณีที่มี

รองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง หรือมีทั้งรองปลัดกระทรวงและผู้ช่วยปลัดกระทรวง ให้รองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดกระทรวง

ให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดกระทรวงกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๒๔ สำนักงานปลัดกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงและราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานใดสำนักงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

(๒) ประสานงานต่างๆ ในกระทรวง และดำเนินงานต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามสายงานการบังคับบัญชาอันเป็นอำนาจหน้าที่ซึ่งจะต้องมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกำหนดในกฎหมายอื่น

(๓) จัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติที่มิได้อยู่ในอำนาจของส่วนราชการอื่น

(๕) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

มาตรา ๒๕ สำนักงานปลัดกระทรวง อาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักอำนวยการ

(๒) สำนัก สำนักบริหารงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานปลัดกระทรวงอาจแบ่งส่วนราชการโดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ก็ได้

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคสอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบปฏิบัติราชการ

มาตรา ๒๖ สำนักอำนวยการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงและราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยมีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

รองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง หรือมีทั้งรองปลัดกระทรวงและผู้ช่วยปลัดกระทรวง ให้รองปลัดกระทรวงหรือผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดกระทรวง

ให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดกระทรวงกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๒๔ สำนักงานปลัดกระทรวงมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงและราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานใดสำนักงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ

(๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกระทรวง และดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามสายงานการบังคับบัญชาอันเป็นอำนาจหน้าที่ซึ่งจะต้องมีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือกำหนดในกฎหมายอื่น

(๓) จัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติที่มิได้อยู่ในอำนาจของส่วนราชการอื่น

(๕) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

มาตรา ๒๕ สำนักงานปลัดกระทรวง อาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักอำนวยการ

(๒) สำนัก สำนักบริหารงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานปลัดกระทรวงอาจแบ่งส่วนราชการโดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ก็ได้

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคสอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบปฏิบัติราชการ

มาตรา ๒๖ สำนักอำนวยการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงและราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยมีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

สำนักบริหารงานเป็นส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารงานทั่วไปของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบายหรือประสานงานหรือบริหารงานบุคคล ซึ่งมีกฎหมายหรือกฎกระทรวง กำหนดให้มีขึ้นตามความจำเป็นและสภาพของภารกิจของสำนักบริหารงานนั้น

สำนักบริหารงานมีผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการที่สำนักบริหารงานนั้นเป็นหน่วยธุรการและเป็นไปตามนโยบายและการสั่งการของปลัดกระทรวง

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่เป็นองค์กรให้คำปรึกษา และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง หรือประกาศกระทรวงว่าด้วยการดังกล่าว ทั้งนี้ จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนที่ ๓
การจัดระเบียบราชการในสำนักงาน

มาตรา ๒๘ ให้สำนักงานที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงาน และอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักอำนวยการ

(๒) สำนัก สำนักบริหารงาน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน

สำนักงานใดมีความจำเป็น อาจแบ่งส่วนราชการให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ก็ได้

ส่วนราชการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือสำนักบริหารงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นตามวรรคสอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบปฏิบัติราชการ

มาตรา ๒๙ ให้ส่วนราชการที่มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการตามมาตรา ๑๐ (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีเลขาธิการซึ่งมีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๐ เลขาธิการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการตามมาตรา ๒๘ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในสำนักงาน แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติการ กำกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักงาน

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานรองจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงาน ตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงาน

ให้เลขาธิการสภาการศึกษารับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๓)

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๐ (๔) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือในสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๕) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดที่เป็นนิติบุคคลที่จัดการศึกษาระดับปริญญาด้วย

ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งรับผิดชอบบังคับบัญชาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามมาตรา ๑๐ (๖) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสถานศึกษาของรัฐในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาด้วย

ในการปฏิบัติราชการของเลขาธิการตามมาตรานี้ให้มีรองเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการและจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ในกรณีที่มีรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ หรือมีทั้งรองเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการให้รองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากเลขาธิการ ให้รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานเลขาธิการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่เลขาธิการกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๓๑ สำนักอำนวยการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักงานและราชการที่มิได้แยกให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ โดยมีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

สำนักบริหารงานเป็นส่วนราชการของสำนักงานที่ทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารงานทั่วไปของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบายหรือประสานงานหรือบริหารงานบุคคลซึ่งมีกฎหมายหรือกฎกระทรวงกำหนดให้มีขึ้นตามความจำเป็นและสภาพของภารกิจของสำนักบริหารงานนั้น

สำนักบริหารงานมีผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของสำนักบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายหรือมติของคณะกรรมการที่สำนักบริหารงานนั้นเป็นหน่วยธุรการ และเป็นไปตามนโยบายและการสั่งการของเลขาธิการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของสำนักบริหารงานนั้น

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทำหน้าที่เป็นองค์กรส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับบุคคล ซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสาร และการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพ หรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาส และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง หรือประกาศกระทรวงว่าด้วยการนั้น

ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความสามารถพิเศษในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่เป็นองค์กรส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความสามารถพิเศษ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง หรือประกาศกระทรวงว่าด้วยการนั้น

จำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๒
การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๓ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงปริมาณสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษามีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์การจัดการศึกษาหรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นตามสภาพการจัดการศึกษาบางประเภท คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้การให้บริการการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาใดสามารถขยายการบริการออกไปในเขตพื้นที่การศึกษาอื่นก็ได้

มาตรา ๓๔ ให้จัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (๑) ให้จัดทำเป็นประกาศกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในประกาศกระทรวง ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การแบ่งส่วนราชการภายในตาม (๒) และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

การแบ่งส่วนราชการตามวรรคสองและวรรคสามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๕ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล

เมื่อมีการยุบเลิกสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ความเป็นนิติบุคคลสิ้นสุดลง

มาตรา ๓๖ ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล จัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประกอบด้วย ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรเอกชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา ผู้แทนสมาคมผู้ปกครองและครู และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๓๗ ให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระของหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) อำนาจหน้าที่ในการพัฒนางานด้านวิชาการและจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา

(๓) รับผิดชอบในการพิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานตามวรรคหนึ่ง มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการไว้เป็นการเฉพาะการใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย

ในสำนักงานตามวรรคหนึ่งจะให้มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากผู้อำนวยการเพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้

รองผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงาน มีอำนาจหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๓๘ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา และสถานศึกษาอาชีวศึกษาของแต่ละสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการในคณะกรรมการสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาบางประเภทที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างไปจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยทั่วไป อาจกำหนดให้แตกต่างไปตามสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานตลอดทั้งความจำเป็นเฉพาะของสถานศึกษาประเภทนั้นได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการสถานศึกษา

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยและศูนย์การเรียน

มาตรา ๓๙ สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ

(๒) ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ

(๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาหรือส่วนราชการในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๔) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษาหรือส่วนราชการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) อำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งงานอื่นที่กระทรวงมอบหมาย

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) จะให้มีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการรองจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการเพื่อช่วยปฏิบัติราชการก็ได้

สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) ใดที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานบางประการตามที่กำหนดในกฎหมายหรือที่ได้รับมอบหมายได้ อาจขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาหรือส่วนราชการนั้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานเฉพาะอย่างให้แทนเป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และลักษณะของงานที่จะให้ปฏิบัติแทนได้ที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๓
การจัดระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล

มาตรา ๔๐ ระเบียบปฏิบัติราชการหรือระเบียบปฏิบัติงานของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลทั้งที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดและที่เป็นสถานศึกษาในกำกับให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการดังกล่าว

การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นส่วนราชการและเป็นนิติบุคคลในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้น

มาตรา ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรา ๔๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะการจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัด สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในกำกับ และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) ประสานงานจัดการศึกษาระหว่างสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัด สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในกำกับ สถานศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษาระดับปริญญา และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

(๓) เสนอการจัดตั้ง ยุบ รวม ปรับปรุงและเลิกสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดและสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในกำกับ

(๔) วางระเบียบการปฏิบัติราชการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจการต่าง ๆ ร่วมกันของสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดอันมิใช่กิจการของสถาบันแห่งหนึ่งแห่งใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๔๒ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเรียกโดยย่อว่า ก.ม. ทำหน้าที่เป็นองค์กรบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการดังกล่าว

มาตรา ๔๓ กระทรวงศึกษาธิการอาจขอให้กระทรวง ทบวง กรมอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาในสังกัดเสนอโครงการและแผนงานเกี่ยวกับการศึกษาของสถานศึกษานั้น ตลอดจนรายละเอียดทางวิชาการ การเงิน สถิติ และเรื่องที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ได้

หมวด ๔
การปฏิบัติราชการแทน

มาตรา ๔๔ ให้ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเป็นอิสระและการบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาภายใต้หลักการบริหารงานการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินการทางงบประมาณของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมตลอดถึงหลักการการให้สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจทำนิติกรรมสัญญาในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยสัมพันธ์กับแนวทางที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การกระจายอำนาจและการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ปลัดกระทรวง เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาจกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ตนรับผิดชอบไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งในการบังคับบัญชาส่วนราชการดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการต่างๆ อาจมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับภารกิจที่ตนรับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ จากสำนักงานคณะกรรมการต่างๆ ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยตรงได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องไม่ขัดต่อนโยบายหรือการสั่งการของกระทรวง หรือคณะกรรมการต้นสังกัด

มาตรา ๔๕ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดในพระราชบัญญัตินี้จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ การบริหารงานที่คล่องตัวในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บัญญัติในมาตรา ๔๔ (๑) และ (๒) ดังต่อไปนี้

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวง เลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) ปลัดกระทรวงอาจมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการอธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) เลขาธิการอาจมอบอำนาจให้รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ อธิการบดีในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาในสังกัด ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนรับผิดชอบได้ตามระเบียบที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๖) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า อาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในสถานศึกษาหรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

(๗) ผู้ดำรงตำแหน่ง (๑) ถึง (๖) อาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นได้ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การมอบอำนาจตามมาตรานี้ให้ทำเป็นหนังสือ

คณะรัฐมนตรีอาจกำหนดให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตลอดจนการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรม ฟ้องคดี หรือดำเนินคดีแทนกระทรวงหรือส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ หรือเงื่อนไขในการมอบอำนาจให้ผู้มอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๔๖ เมื่อมีการมอบอำนาจตามมาตรา ๔๕ โดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่กรณีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดตามมาตรา ๔๕ (๑) (๒) หรือ (๓) ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจนั้นต่อไป ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก็ได้

ในการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่งให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้นทราบ ส่วนการมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว

มาตรา ๔๗ ในการมอบอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๑) ถึง (๖) ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

หมวด ๕
การรักษาราชการแทน

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๔๙ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคนให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๕๐ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเลขาธิการหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองเลขาธิการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองเลขาธิการหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ศึกษาธิการแต่งตั้งรองเลขาธิการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองเลขาธิการ หรือข้าราชการตำแหน่งเลขาธิการสำนักหรือผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาจแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองเลขาธิการหรือเทียบเท่ามาเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักหลายคน ให้ปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสำนักซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งข้าราชการในสำนักบริหารงานหรือสำนักซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าสถานศึกษาด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๕๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามความในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใดให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๖ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัตินี้ไม่กระทบกระเทือนอำนาจของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าเลขาธิการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งข้าราชการอื่น เป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๗ ให้โอนอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ทบวงมหาวิทยาลัย ไปเป็นของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๘ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ทบวงมหาวิทยาลัย ไปเป็นของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๙ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับราชการของกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๖๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

การโอนตามวรรคสอง ไม่รวมถึงข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งให้โอนไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปฏิบัติงานในเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษาที่บัญญัติไว้ในหมวด ๒ ของพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๑ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

มาตรา ๖๒ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

มาตรา ๖๓ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๖๔ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้อำนาจหน้าที่ของเลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ให้อำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับราชการของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๖ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๖๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน และบรรดาอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา ๖๘ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ อัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานทางการศึกษาที่จัดการศึกษาในลักษณะโรงเรียน วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในสังกัดกรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการบริหารและการจัดการในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ เว้นแต่ศูนย์การศึกษาพิเศษสำหรับคนพิการและโรงเรียนสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

การกำหนดรายชื่อสถานศึกษาและการแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งในวาระเริ่มแรกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้กำหนด

การจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา หรือการดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับสถานศึกษาตามมาตรานี้ ให้เป็นไปตามประกาศของเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๗๐ ในวาระเริ่มแรกระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะของข้าราชการที่โอนมาสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามมาตรา ๕๘ มาตรา ๖๐ มาตรา ๖๒ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๘ และมาตรา ๘๒ วรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และข้าราชการครู ยังคงดำรงตำแหน่งเดิมโดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนมีสิทธิอื่นๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่

มาตรา ๗๑ ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย และอำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๒ ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย และอำนาจหน้าที่ของปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย ตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้ เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และอำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการตรากฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

มาตรา ๗๓ บรรดาบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการศึกษาที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้

ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะได้มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ใช้บังคับ

มาตรา ๗๔ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ รักษาราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การรักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้รักษาราชการแทนไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๕ ในวาระเริ่มแรก เมื่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามจำนวนเขตพื้นที่การศึกษาที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๗ ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๗๖ ในวาระเริ่มแรกในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาการศึกษาและคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่สภาและคณะกรรมการดังกล่าว ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสภาการศึกษาและคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๔ เพื่อที่จะให้คำแนะนำในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษา

ในวาระเริ่มแรกในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้ามีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการใด ๆ ที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ใช้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๗ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. ของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. ทบวงมหาวิทยาลัย อ.ก.พ. สำนักงานปลัดทบวงทบวงมหาวิทยาลัย อ.ก.พ. สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ให้ อ.ก.พ. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปและทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กรมอาชีวศึกษา อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูต่อไปจนกว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือวิทยฐานะตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูตามวรรคหนึ่ง ให้ อ.ก.ค. สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ และ อ.ก.ค. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป และให้ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ทำหน้าที่ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการครูของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คณะกรรมการข้าราชการครู ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูต่อไปจนกว่าจะมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาขึ้นใช้บังคับสำหรับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการดังกล่าว

มาตรา ๗๙ ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.ค. จังหวัด และ อ.ก.ค. กรุงเทพมหานคร ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษา ซึ่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่เป็น อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูด้วย

ในวาระเริ่มแรกให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง อ.ก.ค. สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ และ อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๘๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี อ.ก.พ. ของสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวงในแต่ละส่วนราชการ ให้องค์กรต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นการชั่วคราวสำหรับข้าราชการแต่ละสังกัด

(๑) ให้ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

(๒) ให้ อ.ก.พ. ทบวงมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(๓) ให้ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัตินี้ ในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และในฐานะ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เพราะผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการว่างลงหรือไม่ครบจำนวนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรทำหน้าที่เป็นกรรมการเพิ่มเติมให้ครบจำนวนตามที่กฎหมายกำหนดได้เป็นการชั่วคราว และให้บุคคลที่แต่งตั้งเพิ่มเติมดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อยู่ตามวาระการดำรงตำแหน่งเดิมของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการนั้น ๆ

มาตรา ๘๑ ให้ดำเนินการออกกฎกระทรวงตามมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๔ วรรคห้า มาตรา ๑๕ วรรคสี่ มาตรา ๑๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๗ วรรคห้า มาตรา ๓๔ วรรคสี่ มาตรา ๓๖ วรรคสาม มาตรา ๓๘ วรรคสองและวรรคสาม และมาตรา ๓๙ วรรคสาม ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ ให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นสถานศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นโดยเฉพาะ และมีฐานะเป็นกรมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้สถานศึกษาดังกล่าวยังคงมีอำนาจในการบริหารบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้

ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณ ตลอดจนบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษานั้นๆ ตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายจัดตั้งสถานศึกษานั้น ตลอดทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้สถานศึกษาตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ เพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณ ตลอดจนการบริหารและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดินด้วย

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการให้ชัดเจน เพื่อมิให้การปฏิบัติงานซึ่งซ้อนทับกันระหว่างส่วนราชการของกระทรวง และจำเป็นที่จะต้องจัดระบบบริหารราชการในระดับต่างๆ ของกระทรวงให้มีเอกภาพ สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายที่รัฐมนตรีกำหนดได้ ประกอบกับสมควรมีการกำหนดขอบข่ายของอำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติราชการในกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของราชการ ซึ่งปฏิบัติในแต่ละระดับให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาซึ่งมีลักษณะและวิธีปฏิบัติงาน ตลอดทั้งระบบบริหารงานบุคคลที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากการปฏิบัติราชการในกระทรวงอื่นๆ ในระบบราชการปัจจุบันให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"มาตรา ๓๓ การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่นด้วย เว้นแต่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษามีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา การกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้นอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้ยึดระดับการศึกษาของสถานศึกษานั้นเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาหรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นตามสภาพการจัดการศึกษาบางประเภท คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้ขยายการบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษาหนึ่งไปในเขตพื้นที่การศึกษาอื่นได้"

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคห้าของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

"ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับสถานศึกษาเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าจะอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาใด ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน"

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษามีอำนาจประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อกำหนดหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การจัดระเบียบบริหารราชการในเขตพื้นที่การศึกษากำหนดให้แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาประกอบด้วยการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ซึ่งมีการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการบริหารราชการ สมควรแยกเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการพัฒนาการศึกษาแก่นักเรียนในช่วงชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้สัมฤทธิผลและมีคุณภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติ

การอาชีวศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๒ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับกับการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายอื่น

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การอาชีวศึกษา" หมายความว่า กระบวนการศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี

"การฝึกอบรมวิชาชีพ" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และการฝึกทักษะอาชีพระยะสั้นหรือระยะยาว ทั้งในและนอกสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษา ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะภายใต้หลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษาของรัฐที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้

"สถานประกอบการ" หมายความว่า สถานประกอบการที่ร่วมมือกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"มาตรฐานการอาชีวศึกษา" หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพและมาตรฐานในการจัดการอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

"คณะกรรมการการอาชีวศึกษา" หมายความว่า คณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ในทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญาไทยมาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้

มาตรา ๗ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาและสถาบันตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้ โดยรูปแบบ ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาในระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(๒) การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคน สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่งในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันนั้นต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

มาตรา ๙ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(๓) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจกำหนดหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้ หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้

มาตรา ๑๐ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องคำนึงถึง

(๑) การมีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติโดยมีการกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่สถานศึกษาอาชีวศึกษาและสถาบัน

(๒) การศึกษาในด้านวิชาชีพสำหรับประชาชนวัยเรียนและวัยทำงานตามความถนัดและความสนใจอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องจนถึงระดับปริญญาตรี

(๓) การมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม และสถานประกอบการในการกำหนดนโยบายการผลิตและพัฒนากำลังคน รวมทั้งการกำหนดมาตรฐานการอาชีวศึกษา

(๔) การศึกษาที่มีความยืดหยุ่น หลากหลาย และมีระบบเทียบโอนผลการเรียนและระบบเทียบประสบการณ์การทำงานของบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

(๕) การมีระบบจูงใจให้สถานประกอบการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

(๖) การระดมทรัพยากรทั้งจากภาครัฐและเอกชนในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ โดยคำนึงถึงการประสานประโยชน์อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

(๗) การมีระบบการพัฒนาครูและคณาจารย์ของการอาชีวศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

มาตรา ๑๑ นอกจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเสนอแนะนโยบาย เป้าหมายการผลิตและแผนการพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพต่อรัฐมนตรี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม และการแยกสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับเข้าสมทบ การยกเลิกการสมทบ และการควบคุมดูแลสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการ

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับลักษณะของสถานประกอบการที่จะเข้าร่วมจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ หลักสูตรการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ ตลอดจนหลักเกณฑ์การฝึกงาน และการเทียบโอนผลการเรียนหรือประสบการณ์ทำงานในสถานประกอบการ เพื่อขอรับคุณวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลและการให้การรับรองมาตรฐานสถานศึกษาอาชีวศึกษา สถาบัน และสถานประกอบการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์และการเชิดชูเกียรติแก่สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่น ตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษา สถาบัน และสถานประกอบการ

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง การทดสอบ การฝึกอบรมและการออกใบรับรองการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการตามมาตรา ๕๕

(๘) เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณและการกำหนดนโยบายในการระดมทุน ทรัพยากร รายได้ หรือการจัดตั้งกองทุนอื่นต่อรัฐมนตรี

(๙) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และดูแลระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาอาชีวศึกษา สถาบันหรือสถานประกอบการเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๑) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

หมวด ๒
สถานศึกษาอาชีวศึกษา

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพเฉพาะด้าน หากสถานศึกษาอาชีวศึกษาแห่งใดมีความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์เฉพาะด้านในสาขาวิชาชีพ ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาอาชีวศึกษานั้นเพื่อให้สามารถจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพได้อย่างต่อเนื่อง และได้รับการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

หมวด ๓
สถาบันการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๑
การจัดตั้ง

มาตรา ๑๓ สถานศึกษาอาชีวศึกษาสามารถรวมกันเป็นสถาบันได้

การรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันให้กระทำได้โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และคำนึงถึงการประสานความร่วมมือให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการดำเนินการตามวรรคสอง ถ้ามีความเหมาะสมหรือมีความจำเป็นจะแยกสถานศึกษาอาชีวศึกษาส่วนหนึ่งส่วนใดมารวมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาอีกแห่งหนึ่งเพื่อจัดตั้งเป็นสถาบันก็ได้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่มีความเหมาะสมหรือมีความจำเป็น จะจัดตั้งสถาบันเพื่อดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้ก็ได้ ทั้งนี้ โดยให้ออกเป็นกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ให้สถาบันตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ในการแบ่งส่วนราชการของสถาบันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้สถาบันตามมาตรา ๑๕ เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่ชำนาญการปฏิบัติการสอน การวิจัย การถ่ายทอดวิทยาการและเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม

มาตรา ๑๗ สถาบันอาจแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

(๒) วิทยาลัย

(๓) สำนัก

(๔) ศูนย์

สถาบันอาจให้มีส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑๖ เป็นส่วนราชการของสถาบันอีกก็ได้

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันอาจแบ่งส่วนราชการเป็นฝ่ายหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

วิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นคณะวิชา ภาควิชา แผนก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาหรือภาควิชา

สำนัก หรือศูนย์ อาจแบ่งส่วนราชการเป็นแผนกหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าแผนก

มาตรา ๑๘ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัย สำนัก ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน วิทยาลัย สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ให้ทำเป็นข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๑๙ ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๑๖ สถาบันจะรับสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการเข้าสมทบในสถาบันเพื่อประโยชน์ในการวิจัยและพัฒนามาตรฐานการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพได้ และมีอำนาจให้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาตรีแก่ผู้ที่ศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ และสำเร็จการศึกษาตามหลักเกณฑ์ของสถาบันได้

การรับเข้าสมทบ และการยกเลิกการเข้าสมทบของสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการที่เข้าสมทบในสถาบันให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๐ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน สถาบันอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของสถาบัน

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งสถาบันปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๕) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่นหรือเอกชน หรือองค์กรระหว่างประเทศ หรือเงินอุดหนุนอื่นที่สถาบันได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของสถาบัน

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้จากการให้บริการและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของส่วนราชการในสถาบัน

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถาบัน เบี้ยปรับที่เกิดจากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือสัญญาจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๒๑ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือได้มา โดยการซื้อหรือการแลกเปลี่ยนจากเงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบันตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน

มาตรา ๒๒ บรรดารายได้และทรัพย์สินของสถาบันจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของสถาบันตามมาตรา ๑๖

เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน จะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศได้กำหนดไว้และจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว สถาบันต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏจะต้องได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

ส่วนที่ ๓
สภาสถาบันและผู้บริหารสถาบัน

มาตรา ๒๓ ให้มีคณะกรรมการสภาสถาบันในสถาบันแต่ละแห่ง จำนวนไม่เกินสิบสี่คน ประกอบด้วย

(๑) นายกสภาสถาบัน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบัน

(๓) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเสนอ

(๔) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถาบันจำนวนสองคน และครูหรือคณาจารย์ประจำที่มิได้เป็นผู้บริหารจำนวนสองคน

(๕) กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันโดยคำแนะนำของกรรมการสภาสถาบันตาม (๓) และ (๔) ในจำนวนนี้จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชนจำนวนหนึ่งคนและจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สถาบันหรือสถานศึกษาในสังกัดสถาบันนั้นตั้งอยู่จำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันตาม (๓) และกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๕) หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกหรือสรรหากรรมการสภาสถาบันตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้สภาสถาบันแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันคนหนึ่งเป็นเลขานุการคณะกรรมการสภาสถาบันโดยคำแนะนำของผู้อำนวยการสถาบัน

มาตรา ๒๔ นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๒๓ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะแต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๒๓ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันในประเภทนั้น

(๔) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภาสถาบันมีมติให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภาสถาบันเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันว่างลง ไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภาสถาบันประกอบด้วยกรรมการสภาสถาบันเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๒๓ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการแต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเลือกอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๒๓ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิหรือยังมิได้เลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๒๓ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๒๕ สภาสถาบันมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบัน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติแผนพัฒนาของสถาบันเกี่ยวกับการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพของสถาบันให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติ

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบันเกี่ยวกับการดำเนินการของสถาบัน

(๓) พิจารณาการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนราชการของสถาบันตามมาตรา ๑๗ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการดังกล่าว

(๔) อนุมัติการรับสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการเข้าสมทบและการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาอื่นหรือสถานประกอบการดังกล่าว

(๕) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาของสถาบันให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๗) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในการเข้าร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัย ห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพกับสถานประกอบการหรือภาคเอกชนตามมาตรา ๕๓

(๘) กำกับมาตรฐานการศึกษา ควบคุมคุณภาพ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาของสถาบันให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาทุกระดับ

(๙) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) พิจารณาเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้อำนวยการสถาบัน

(๑๑) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน และอาจารย์พิเศษ

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาสถาบัน

(๑๓) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหารายได้ ออกข้อบังคับและวางระเบียบเกี่ยวกับการบริหารการเงินและทรัพย์สินของสถาบัน

(๑๔) ให้ความเห็นชอบในการกำหนดตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบัน

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับสถาบันที่มิได้ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๖ การประชุมสภาสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๗ ให้มีผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของสถาบัน และให้มีรองผู้อำนวยการสถาบันอย่างน้อยหนึ่งคน กับทั้งอาจมีผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันหนึ่งคนหรือหลายคนก็ได้ ทั้งนี้ ตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

มาตรา ๒๘ ให้สภาสถาบันสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ เสนอรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของคณาจารย์และข้าราชการของสถาบัน

ให้สภาสถาบันแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถาบันและผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน โดยคำแนะนำของผู้อำนวยการสถาบันจากครูหรือคณาจารย์ผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน และผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๙ ผู้อำนวยการสถาบันมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภาสถาบันมีมติให้ออกด้วยคะแนนเสียงสองในสามของจำนวนกรรมการสภาสถาบันเท่าที่มีอยู่ เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

เมื่อผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่งด้วย และให้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้อำนวยการสถาบันพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๓๐ ผู้อำนวยการสถาบันและรองผู้อำนวยการสถาบันต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษา และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สถาบัน หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

(๒) ได้รับปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษา และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่ปีในสถานศึกษาอาชีวศึกษา สถาบัน หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๑ ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้แทนของสถาบันในกิจการทั่วไป และให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของทางราชการและของสถาบัน จรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ของทางราชการและของสถาบัน

(๓) จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนาของสถาบัน งบประมาณประจำปี และตลอดจนติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของสถาบัน

(๔) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสถาบันต่อสภาสถาบัน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของทางราชการและของสถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถาบันหลายคน ให้รองผู้อำนวยการสถาบันซึ่งผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน หากผู้อำนวยการสถาบันมิได้มอบหมาย ให้รองผู้อำนวยการสถาบันซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน หรือไม่มีผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกสภาสถาบันแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐ เป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบัน

ให้ผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาราชการแทนด้วย

มาตรา ๓๓ ให้รองผู้อำนวยการสถาบันคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน

วิทยาลัย สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ให้มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาลัย สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยนั้น

ส่วนราชการตามวรรคสองจะให้มีรองผู้อำนวยการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการส่วนราชการนั้นมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๔ ให้ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการของตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๓๕ ให้ตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันและตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันเป็นตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งอธิการบดีและตำแหน่งรองอธิการบดีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๓๖ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๗ ในวิทยาลัยแต่ละแห่งให้มีคณะกรรมการวิทยาลัยคณะหนึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัย ประกอบด้วยผู้แทนครูหรือคณาจารย์ ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่าของวิทยาลัยแห่งนั้น ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ และผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกจากกรรมการตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการวิทยาลัยอาจมีผู้แทนสถานประกอบการด้านธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร หรืออุตสาหกรรม ผู้แทนหอการค้าจังหวัด และผู้แทนองค์กรด้านอาชีวศึกษาในพื้นที่ เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นได้

ในกรณีที่วิทยาลัยใดไม่อาจมีผู้แทนประเภทใดประเภทหนึ่งตามที่ได้กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการวิทยาลัยของวิทยาลัยนั้น ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ การประชุม วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ส่วนที่ ๔
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๓๘ คณาจารย์ประจำซึ่งสอนชั้นปริญญาในสถาบันมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาสถาบัน

มาตรา ๓๙ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้ง จากผู้ซึ่งเป็นหรือเคยเป็นอาจารย์พิเศษในวิชาที่ผู้นั้นมีความชำนาญเป็นพิเศษโดยคำแนะนำของสภาสถาบัน

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๐ สภาสถาบันอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของสถาบันเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์พิเศษได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๑ ให้ผู้เป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อดังต่อไปนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

ส่วนที่ ๕
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๔๒ สถาบันมีอำนาจให้ปริญญาตรีในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันได้

การเรียกชื่อปริญญาในสาขาวิชา และการใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๔๓ สภาสถาบันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๔๔ สภาสถาบันอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชาได้

มาตรา ๔๕ สถาบันมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภาสถาบันเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสถาบัน นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันในขณะดำรงตำแหน่งนั้นมิได้

สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๖ สภาสถาบันอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตรวิชาชีพได้ และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งกรรมการสภาสถาบัน ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของสถาบันได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใดให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๗ สภาสถาบันอาจกำหนดให้มีตรา สัญลักษณ์ เครื่องหมายของสถาบัน เครื่องแบบเครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา สัญลักษณ์ เครื่องหมายของสถาบันเพื่อการค้าหรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มิใช่เพื่อประโยชน์ของสถาบันตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสถาบัน

หมวด ๔
ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนามาตรฐานการอาชีวศึกษาของชาติ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาของสถานศึกษาเอกชน ให้สามารถจัดการอาชีวศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการอาชีวศึกษา

มาตรา ๔๙ สถานศึกษาอาชีวศึกษาของเอกชนอาจเข้าร่วมเป็นเครือข่ายของสถาบันเพื่อประโยชน์ในการร่วมมือทางวิชาการ การสร้างคุณภาพการอาชีวศึกษาเอกชน ให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานการอาชีวศึกษาของชาติ เพื่อสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๐ สถาบันต้องจัดระบบการจัดการให้เอื้ออำนวยแก่ผู้มีประสบการณ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจากสถานประกอบการที่ได้รับการรับรอง ผู้เรียนที่สะสมผลการเรียนไว้ และผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สามารถเทียบโอนผลการเรียนหรือประสบการณ์ด้านวิชาชีพเพื่อให้ได้คุณวุฒิการศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

มาตรา ๕๑ ในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีที่เป็นความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการ

มาตรา ๕๒ สถานประกอบการใดที่ประสงค์จะดำเนินการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้ได้รับการรับรองประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้ถือว่าไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบศูนย์การเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การยื่นคำขอและการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดการอาชีวศึกษาในสถานประกอบการให้จัดการสอนตามหลักสูตรการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ หรือจัดการสอนตามหลักสูตรที่สถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันจัดทำขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

มาตรา ๕๓ สถานประกอบการหรือภาคเอกชนอาจเข้าร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัย ห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันของรัฐหรือเอกชนได้ตามความตกลงของสถานศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการนั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ด้านความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน การวิจัยและพัฒนาเพื่อ

เสริมสร้างมาตรฐานการอาชีวศึกษาและเพิ่มพูนประสบการณ์ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหรือสถาบัน ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

รายได้และทรัพย์สินที่เกิดจากการดำเนินการของสถานประกอบการตามวรรคหนึ่งให้เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือสถาบันนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมดำเนินการของสถานประกอบการ หรือภาคเอกชนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๔ สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่นที่ให้ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ อาจได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) การสนับสนุนด้านวิชาการและทรัพยากรตามสมควรแก่กรณี

(๒) การเชิดชูเกียรติแก่สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่น ที่ให้ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

มาตรา ๕๕ ครูฝึกในสถานประกอบการตามมาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๓ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาและผ่านการศึกษาหรือฝึกอบรมวิชาการศึกษาด้านอาชีพ

(๒) เป็นผู้ชำนาญการด้านอาชีพโดยสำเร็จการศึกษาวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือมาตรฐานอื่นตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๓) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพเฉพาะสาขาซึ่งสำเร็จการศึกษาวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีประสบการณ์ในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าห้าปี หรือสำเร็จการศึกษาวิชาชีพระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีประสบการณ์ในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสามปี หรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าห้าปี

(๔) เป็นผู้มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จในอาชีพเฉพาะสาขา มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสังคมและท้องถิ่น และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้

หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง การทดสอบ การฝึกอบรม และการออกใบรับรองการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

หมวด ๕
การเงินและทรัพยากร

มาตรา ๕๖ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เรียกว่า “กองทุนเพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ” มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษา การพัฒนาบุคลากร และความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

(๑) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่สถานประกอบการหรือเอกชนมอบให้แก่กองทุน หรือที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้แก่กองทุน

(๒) เงินที่ได้รับจากต่างประเทศ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๓) ดอกผลและผลประโยชน์ที่เกิดจากกองทุน

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นของกองทุน

มาตรา ๕๗ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินงานและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพเครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ หลักสูตร กิจกรรม มาตรฐานสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และการพัฒนาบุคลากร รวมถึงนักเรียนและนักศึกษาของสถานศึกษาอาชีวศึกษา สถาบันสถานประกอบการ และครูฝึกในสถานประกอบการ ตลอดจนความร่วมมือระหว่างหน่วยงานดังกล่าว

(๒) การให้กู้ยืมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการประกอบอาชีพโดยอิสระ

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

การเบิกจ่ายเงินกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

หมวด ๖
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๕๘ ผู้ใดใช้ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาหรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้

หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีตำแหน่งใดในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันการอาชีวศึกษา หรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถานศึกษาหรือสถาบัน โดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีตำแหน่งหรือวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๙ ผู้ใดกระทำการดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของสถาบันไม่ว่าจะทำเป็นสีใดหรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของสถาบันปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา สัญลักษณ์ เครื่องหมายของสถาบันที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษเฉพาะความผิดตาม (๒) แต่กระทงเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๐ ให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาที่ตั้งขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นสถานศึกษาอาชีวศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย หรือผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าวตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และข้อบังคับหรือระเบียบของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๓ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันตามมาตรา ๒๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่รักษาการดังกล่าว

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติได้บัญญัติให้มีคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อควบคุมดูแลการจัดการอาชีวศึกษา รวมทั้งการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา ซึ่งการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพนั้นถือเป็นกระบวนการผลิตและพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มผลผลิตและส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีของประเทศให้ได้ระดับมาตรฐานสากล ทำให้ประชาชนสามารถประกอบอาชีพโดยอิสระและพึ่งตนเองได้ นอกจากนี้ สมควรกำหนดให้มีสถาบันการอาชีวศึกษาซึ่งเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีการจัดการอาชีวศึกษาที่ดำเนินการอย่างเป็นเอกภาพในด้านนโยบายและมีการกระจายอำนาจไปสู่ระดับปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพในทุกระดับมีคุณภาพและประสิทธิภาพเกิดผลสำเร็จแก่ประชาชนโดยเฉพาะนักเรียนและนักศึกษา อันจะเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๒๐ เรื่อง กำหนดปีการศึกษา

(๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๔๕๘/๒๕๒๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง กำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๙ เรื่อง การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เป็นกรณีพิเศษ

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๐ เรื่อง การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษหรือสาธารณภัย

(๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ ๒๖๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๓๓ เรื่อง กำหนดวันเปิดปิดภารเรียนสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา

(๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดเรียนและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบกำหนดในเรื่องนี้ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบนั้น

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กรณีพิเศษ” หมายความว่า กรณีจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดสอบ พักแรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ

“เหตุพิเศษ” หมายความว่า เป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ

“เลขาธิการ” หมายความรวมถึงอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาอยู่ในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาเปิดและปิดภาคเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑๑ ตุลาคม

(๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียนวันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป

สถานศึกษาใดประสงค์จะเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้สว่นราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจสั่งปิดสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ คือ

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินเจ็ดวัน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ขอต่อส่วนราชการเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

เมื่อได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว สถานศึกษาต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๙ การปิดสถานศึกษาเนื่องจากเหตุพิเศษ ให้สั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เพื่อระงับเหตุหรือเพื่อป้องกันภยันตรายอันอาจจะเกิดขึ้น โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) หัวหน้าสถานศึกษาสั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๙ การปิดสถานศึกษาเนื่องจากเหตุพิเศษ ให้สั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เพื่อระงับเหตุหรือเพื่อป้องกันภยันตรายอันอาจจะเกิดขึ้น โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) หัวหน้าสถานศึกษาสั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินสามสิบวัน ส่วนสถานศึกษาที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ขอต่อส่วนราชการเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

เมื่อได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว สถานศึกษาต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งปิดสถานศึกษา ตามข้อ ๙ ได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว แต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นยังไม่สงบหรือมีเหตุจำเป็นที่จะต้องสั่งปิดต่อไปอีก ให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ในระหว่างปิดสถานศึกษาชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๘ หรือในระหว่างปิดสถานศึกษาชั่วคราวเนื่องจากเหตุพิเศษตามข้อ ๙ หัวหน้าสถานศึกษาอาจสั่งให้ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำสถานศึกษานั้น ๆ มาปฏิบัติงานตามปกติหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายก็ได้

ข้อ ๑๒ การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราวให้ทำคำสั่งเป็นหนังสือ เว้นแต่การสั่งด้วยวาจาหรือการสั่งโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว แล้วให้ทำคำสั่งเป็นหนังสือภายในสามวันนับแต่วันที่สั่งการด้วยวาจาหรือสั่งโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่น

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้ใช้อำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วย การเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2538

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2538"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปิดภาคเรียนภาคฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2522

บรรดาระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเปิดภาคเรียนฤดูร้อนมีความมุ่งหมายเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนซ้ำในรายวิชาที่สอบตก หรือนักเรียนที่มีปัญหาไม่สามารถเรียนในภาคเรียนปกติ และเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนเพื่อหาความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติมซึ่งจะให้นับเป็นหน่วยกิตหน่วยการเรียนหรือไม่ก็ได้

ข้อ 5 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษา ซึ่งสังกัดหรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการที่เปิดสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 6 ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งหนึ่งแห่งใด ไม่สามารถจะเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนสำหรับรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดให้แก่นักเรียนได้ สถานศึกษาแห่งนั้นอาจอนุญาตให้นักเรียนเข้าเรียนสมทบกับสถานศึกษาอื่นที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อนสำหรับรายวิชานั้น และให้สถานศึกษาที่เปิดสอบรับนักเรียนเข้าเรียนได้ ส่วนการโอนผลการเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่า

ด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรนั้นๆ

สถานศึกษาของเอกชนจะเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในปีการศึกษาใด ให้รายงานขออนุญาตต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเป็นปีๆ ไป

ข้อ 7 ภาคเรียนและเวลาเรียน

(1) ภาคเรียนฤดูร้อนเปิดทำการสอนตั้งแต่วันปิดภาคเรียนที่สองจนถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป

(2) เวลาเรียน นักเรียนต้องมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ 8 การเรียนการสอนภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเรียนการสอนภาคเรียนปกติ

ข้อ 9 การประเมินผลการเรียนภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรนั้นๆ

ข้อ 10 นักเรียนภาคเรียนฤดูร้อนให้แต่งกายตามระเบียบของสถานศึกษาเดิม

ข้อ 11 นักเรียนภาคเรียนฤดูร้อนต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาที่ตนเข้าเรียนกำหนด

ข้อ 12 "เงินบำรุงการศึกษา" หรือ "เงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ" หมายความว่า เงินที่สถานศึกษาของทางราชการหรือเงินที่สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บจากนักเรียนภาคฤดูร้อน แล้วแต่กรณี

นักเรียนภาคเรียนฤดูร้อนต้องชำระเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ในวันลงทะเบียน ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อชำระแล้วจะถอนคืนมิได้

ข้อ 13 อัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นในภาคเรียนฤดูร้อนให้เก็บดังนี้

(1) สถานศึกษาของทางราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยอนุโลม

(2) สถานศึกษาของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียนเอกชนโดยอนุโลม

ข้อ 14 นักเรียนภาคเรียนฤดูร้อน ไม่มีสิทธิได้รับการยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น เว้นแต่นักเรียนภาคเรียนฤดูร้อน ที่เรียนอยู่ในสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

ข้อ 15 เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นในภาคเรียนฤดูร้อน ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน โดยให้จ่ายภายในวงเงินที่เก็บจากนักเรียนภาคเรียนฤดูร้อน ดังนี้

(1) สถานศึกษาของทางราชการ ให้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นค่าตอบแทนแก่ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับฝ่ายบริหารงาน ฝ่ายดำเนินงานหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ และให้จ่ายเป็นค่าสอนแก่ครูอาจารย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมเจ้าสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

(2) สถานศึกษาของเอกชนให้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่นเป็นค่าตอบแทนหรือค่าสอนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งใน (1) โดยจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน

ข้อ 16 การรับจ่ายเงินตามระเบียบนี้ และหลักฐานการบัญชีสำหรับสถานศึกษาของทางราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา โดยอนุโลม สำหรับสถานศึกษาของเอกชนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 17 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2538

(ลงชื่อ) สุขวิช รังสิตพล

(นายสุขวิช รังสิตพล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ "

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบันมหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

"หลักฐานทางการศึกษา" หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ ใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

"องค์กรเอกชน" หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘
จาตุรนต์ ฉายแสง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....
อยู่บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ –สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เชื้อชาติ .....
สัญชาติ ..... เกิดที่ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
ประเทศ ..... เลขประจำตัวประชาชน .....

๒. ชื่อ – สกุลบิดา ..... อาชีพ.....
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....
ประเทศ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ – สกุลมารดา ..... อาชีพ .....
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....
ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....
ประเทศ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ – สกุลผู้ปกครอง ..... เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
อาชีพ.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร .....อยู่บ้านเลขที่ ..... .หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ..... เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร .....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)
(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง
(.....)
(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ
(.....)/พยาน
(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิ และใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษาและสภาพความเป็นจริง เกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของผู้จบการศึกษาให้เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๙

(๔)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๙

(๕)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๐

(๖)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๐

(๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๗ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๒๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภทที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นที่ได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา

ข้อ ๕ การออกใบสุทธิ เมื่อผู้ขบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ใบสุทธิที่สถานศึกษาได้เขียนกรอกรายการตามแบบพิมพ์ใบสุทธิไว้ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบสุทธิฉบับนั้นได้

(๒) ใบสุทธิที่ผู้จบการศึกษาได้รับไปแล้วเกิดสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้ ให้สถานศึกษาสำเนาต้นขั้วใบสุทธิ และหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๖ การออกหนังสือรับรองความรู้ ให้ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสุทธิตามข้อ ๕ โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบตรวจสอบหลักฐานการจบ หลักฐานแสดงผลการเรียน และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เชื่อว่าผู้นั้น จบการศึกษา

ในกรณีที่หลักฐานจบการศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการศึกษาอื่นสูญหาย ให้สถานศึกษาไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่งและพิจารณาเห็นว่า เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ จะอนุญาตให้สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความรู้ให้ก็ได้

หนังสือรับรองความรู้ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุผลใด ๆ หรือโรงเรียนเอกชนที่โอนกิจการมาเป็นของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้ เป็นผู้ออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ตามข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ได้ไม่เกินฉบับละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗
นายอดิศัย โพธารามิก
(นายอดิศัย โพธารามิก)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร
พ.ศ. 2539

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2534 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ.2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ.2524

(2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2524

(3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2527

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรที่ระบุไว้ในข้อ 5 วรรคหนึ่ง

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ 5 กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศนียบัตรให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นสุดท้ายของหลักสูตรทุกหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

หากกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์จะออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นที่ได้จัดขึ้น กรมหรือส่วนราชการนั้น อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกประกาศนียบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นการภายในของกรมหรือส่วนราชการได้

ข้อ 6 ประกาศนียบัตรทุกระดับ ทุกประเภทที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่ประกาศนียบัตร ดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมูล ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ หรือผู้ที่เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) ประกาศนียบัตรครูพิเศษประถมการช่าง ประกาศนียบัตรครูพิเศษมัธยมการช่าง ให้อธิบดีกรมวิชาการหรือผู้ที่อธิบดีกรมวิชาการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(3) ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาหรือผู้ที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษามอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกล้ม ด้วยเหตุใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรดังกล่าว

ข้อ 8 ในกรณีที่ประกาศนียบัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรตามข้อ 6 และข้อ 7 แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท ถ้าขอรับพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บฉบับละ 30 บาท

ข้อ 9 ให้มีเจ้าพนักงานทะเบียน โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรเป็นผู้แต่งตั้ง

ให้เจ้าพนักงานทะเบียนจัดทำแบบรายงานประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยจัดทำเป็น 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และอีก 1 ชุด จัดส่งให้หน่วยงานตามที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้น

ข้อ 10 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ขึ้น และให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการมีความประสงค์จะจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรขึ้นเองก็สามารถกระทำได้ โดยจัดพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการ

แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม แบบประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตรให้จัดทำโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 11 การสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งซื้อแล้วแต่กรณี

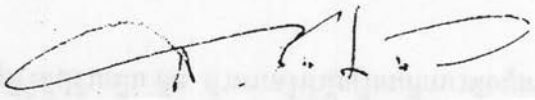
ข้อ 12 การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร และการรายงานการออกประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมคำอธิบายตามวรรคหนึ่งให้จัดทำโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 13 ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ถ้ายังมีแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรตามระเบียบเดิมเหลืออยู่ และประสงค์จะใช้ ก็ให้ใช้ได้จนถึงปีการศึกษา 2539

ข้อ 14 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2539



(นายสุขวิช รังสิตพล)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายการออกและกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. <u>การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร</u>

1.1 ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สอบได้ตามหลักสูตรตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง

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. <u>การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร</u>

2.1 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวบรรจงและสวยงาม

2.2 ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย

2.3 ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอย ขูด ลบ แก้ ตกเติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อนจากการเขียนหรือพิมพ์

2.4 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 เลขที่ ให้หมายความรวมถึงรหัสที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนด

ให้เจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ให้เลขที่ และให้เขียนหรือพิมพ์เฉพาะเลขลาดับตามแบบรายการประกาศนียบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

2.4.2 ชื่อและนามสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาง นางสาว ยศ เช่น ร้องตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนหรือพิมพ์เต็มไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม

ชื่อกับนามสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร แต่นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น "ณอยุธยา , ณสกลนคร" ไม่ต้องเว้นระยะระหว่าง ณ กับคำที่ต่อท้าย และต้องไม่ใช้ "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. ๒๕๑๖

2.4.4 นักเรียนโรงเรียน สังกัด และจังหวัด ให้ลงชื่อโรงเรียนที่นักเรียนผู้นั้นศึกษาอยู่ กรมที่โรงเรียนนั้นสังกัด และจังหวัดที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่

2.4.5 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา

สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาที่จบการศึกษาด้วย

2.4.6 วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ถือวันอนุมัติการเรียน เว้นแต่ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับ ให้ถือวันอนุมัติคำร้องขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.4.7 ประกาศนียบัตรทุกฉบับ ทุกประเภทต้องใช้ตราส่วนราชการหรือตราประจำสถานศึกษา ประทับบนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญโดยใช้สีแดงชาด ส่วนลายมือชื่อนายทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ

ตราประจำสถานศึกษา ต้องเป็นตราที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สถานศึกษานั้นสังกัดแล้ว

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของผู้ได้รับมอบหมายประทับบนลายมือชื่อ

2.5 ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร จะใช้ตราลายมือชื่อประทับแทนการลงนามก็ได้

2.6 กรณีผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทนตามระเบียบข้อ 6(1)(2) และ (3) ให้ลงตำแหน่งที่แท้จริงของตนไว้บนตำแหน่งของผู้มอบหมายตามตัวอย่างดังนี้

(ลงลายมือชื่อ)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยได้รับมอบหมายจาก
เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

2.7 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ด้านหลังให้พิมพ์ คำว่าลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....วันรับประกาศนียบัตร.....
นายทะเบียน.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ .....ผู้ตรวจ.....
ผู้ทาน.....ไว้ด้วย

2.8 ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับของสถานบันราชภัฏ ให้มีตราดุน รูปเสมาธรรมจักรอยู่ในบุษบกลอย มีกรอบวงกลมตามตัวอย่างและขนาดตามแบบ

งบหน้าประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรทุกแบบมีขนาด 14.2 x 21 เซนติเมตร

แบบหมายเลข 1

ประกาศนียบัตรหลักสูตรสามัญ และหลักสูตรพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษาให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ มีตราครุฑสีแดง โดยมีกรอบในแต่ละดับดังนี้

1. หลักสูตรระดับประถมศึกษา กรอบสีน้ำเงิน
2. หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรอบสีเขียว
3. หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กรอบสีเหลือง

เว้นแต่ประกาศนียบัตรหลักสูตรอิสลามศึกษาทุกระดับมีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ โดยไม่ต้องมีตราครุฑและกรอบ

แบบหมายเลข 2

ประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพทุกระดับให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ

9

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 X 21 เซ็นติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน .....

10

แบบหมายเลข 2 หลักสูตรวิชาอาชีพ มีขนาด 14.2 X 21 เซ็นติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน .....

11

ด้านหลังประกาศนียบัตร แบบหมายเลข 1 และ 2

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือพิมพ์

วันรับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

- ตราครุฑ -

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

13

ตัวอย่างคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

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 และส่งประกาศนียบัตรฉบับที่ชำรุดมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

14

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของ.....

เลขประจำตัว.....แล้วปรากฏว่า

☐ สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....

ปีการศึกษา.....

☐ เคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว ประกาศนียบัตรเลขที่ ....

☐ ยังไม่เคยได้รับประกาศนียบัตร

☐ ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้อง

จึงเห็นควร ☐ ออก ☐ ประกาศนียบัตร

☐ ใบแทนประกาศนียบัตร

☐ ไม่ออก เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

☐ อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ได้รับ ☐ ประกาศนียบัตร

เมื่อวันที่.....

☐ ใบแทนประกาศนียบัตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

คำอธิบายการทำแบบรายงานประกาศนียบัตร

1. แบบรายงานประกาศนียบัตร จัดทำเป็น 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และอีก 1 ชุด จัดส่งให้หน่วยงาน ตามที่กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนด

2. แบบรายงานประกาศนียบัตร สถานศึกษาและหน่วยงานที่ได้รับ จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

3. เมื่อมีการออกประกาศนียบัตรของผู้จบหลักสูตรแต่ละครั้ง สถานศึกษาจะต้องทำแบบรายงานประกาศนียบัตรและส่งให้หน่วยงานตามข้อ 1 ภายใน 45 วัน นับแต่จบภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 หรือภาคฤดูร้อน

4. การกรอกรายการในแบบรายงานประกาศนียบัตร

4.1 แบบรายงานฯ หนึ่งแผ่นมี 1 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามความเหมาะสม หน้าแรกจะมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกต หน้าต่อไปไม่ต้องมีตราครุฑ

4.2 "หน้า..." ให้กรอกเลขลำดับจากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้าแบบรายงานฯ ที่กรอกรายชื่อผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งที่อนุมัติ

4.3 คำว่า "หลักสูตร..." ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษาเช่น หลักสูตรประถมศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือหลักสูตรวิชาชีพ ฯลฯ ให้ชัดเจน

4.4 ประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชา ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (เฉพาะประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพ)

4.5 "ปีการศึกษา....." ให้กรอกเลข พ.ศ.ของปีการศึกษาที่จบหลักสูตร

4.6 "โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด....." ให้กรอกชื่อโรงเรียนและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน

4.7 "ลำดับที่....."ให้กรอกเลขลำดับผู้สำเร็จการศึกษาคนแรกถึงคนสุดท้าย

4.8 "เลขที่ประกาศนียบัตร....."ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรให้ชัดเจน (ให้ระบุเลขที่ 1 ใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการอนุมัติการสอบหรือมีการอนุมัติผลการเรียน)

4.9 "ชื่อ-นามสกุล" และ "วันอนุมัติการจบหลักสูตร" ให้กรอกโดยอนุโลมตามคำอธิบายการกรอกรายการประกาศนียบัตร ถ้าอนุมัติวันเดียวกันให้ทำเครื่องหมายละ (-- '' --)

4.10 "วัน เดือน ปีเกิด" ให้กรอกดังตัวอย่าง เช่น 1 มิถุนายน 2500 (ยกเว้นประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพไม่ต้องกรอกวัน เดือน ปีเกิด)

4.11 "ช่องหมายเหตุ" ให้ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้ เช่น ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ให้เขียนระบุชื่อเดิม นามสกุลเดิมไว้ด้วย หรือกรณีการตกสำรวจ เป็นต้น

4.12 "จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร" ใช้สำหรับสรุปผลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละครั้ง

4.13 ให้ลงชื่อ"ผู้กรอก ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน"ทุกแผ่น

4.14 "ลายเซ็น ชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี" ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

4.15 หน้าหลังแบบรายงานฯ ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากหน้าแรกและมีวิธีการกรอกเช่นเดียวกับหน้าแรก

4.16 การกรอกรายการให้พิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขที่กรอกทุกแผ่นจะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิคก็ได้ แต่ขอให้ใช้อย่างเดียวกันตลอดทุกแผ่น

4.17 ให้ขีดเส้นด้วยหมึกแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจบหลักสูตรลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นนี้ด้วย

4.18 ห้ามมิให้ขูด ลบ ข้อความในแบบรายงานฯ หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความให้ใช้หมึกแดง ขีด ฆ่า ข้อความเดิมแล้วเขียนข้อความที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และชี้แจงเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุ

17 หน้า .... (4.2)

(ตราครุฑ) กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตาม

หลักสูตร .....(4.3)..... (ประเภท แผนก หรือสาขาวิชา).....

(4.4).....ปีการศึกษา .....(4.5).....

โรงเรียน.....(4.6).....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ - นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ
(4.7)	(4.8)	(4.9)	(4.10)	(4.9)	(4.11)

(4.12)

จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร	ชาย	หญิง	รวม

รวม....แผ่น

(4.13)

.....ผู้กรอก .....

.....ผู้ทาน (.....)

.....ผู้ตรวจ ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัต

..... เมื่อวันที่...เดือน....พ.ศ.

(4.14)

นายทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน)

ประกาศนียบัตร (ประเภทหรือแผนกหรือวิชา).....หลักสูตร.....ปีการศึกษ

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ - นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หม

----------ผู้กรอก

----------ผู้ทาน

----------ผู้ตรวจ

นายทะเบียน(เจ้าหน้าที่ทะเบียน)

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๒๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ คำว่า “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลและหรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

ข้อ ๕ การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณี วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริงด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาเขียนผิดพลาดหรือเขียนตก ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขให้ถูกต้องตามที่เป็นจริงในหลักฐาน และการแก้ไข

ตกเติมให้ขีดฆ่าด้วยเส้นหมึกสีแดงโดยประณีตแล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยเส้นหมึกสีแดง โดยลงนามผู้แก้ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

(๒) ในกรณีที่ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาผิดพลาดและมีผู้ร้องขอให้แก้ผู้ร้องจะต้องส่งคำร้องตามแบบท้ายระเบียบนี้ และเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย วัน เดือน ปีเกิด ตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ คือ

(ก) สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

(ข) ถ้าหากเอกสารหลักฐานตามข้อ (ก) สูญหายหรือถูกทำลายก็ให้ส่งเอกสารอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนทหาร ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน

(ค) ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ (ข) ที่หน่วยราชการออกให้นั้นวัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นรายๆ ไป

(๓) เมื่อทางสถานศึกษาได้พิจารณาวินิจฉัยเอกสารตามข้อ ๕ (๒) (ก) หรือข้อ ๕ (๒) (ข) หรือได้ทำการสอบสวนตามข้อ ๕ (๒) (ค) แล้ว ถ้าปรากฏชัดแจ้งว่า วัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ให้ทำรายงานส่งคำร้องขอแก้วัน เดือน ปีเกิด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น และสำเนาการสอบสวน (ถ้ามี) ไปตามระเบียบราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบแก้ไขเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗
อดิศัย โพธารามิก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช ๒๕๕๖

ตามที่ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา ตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ หลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้อยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรนี้

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุโลม

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียนและให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาโดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลโดยนักเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักเรียนในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
สภาพนักเรียน

ส่วนที่ ๑
พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่งโดยมีทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒
การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๓
การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา

สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักเรียน

บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักเรียน รหัสประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักเรียน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักเรียน

ให้มีตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายนักเรียน โดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุ ในระหว่างที่ยังมีสภาพนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔
การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียนตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘

ซ. พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๙

ข้อ ๑๕ ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๑๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักเรียน เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕
การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียน ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มีนักเรียนลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ ตามที่เห็นสมควร

นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แจ้งนักเรียนโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียนเว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖
การลาออก

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียนผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒
การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑
การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒
การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักเรียนที่มิได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อรักษาสภาพนักเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๖๐ และข้อ ๖๑ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๗ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓
การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔
การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕
การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริงหัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๗ ในภาคเรียนนั้นมิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอน หรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖
การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อน หรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักเรียน

หมวด ๓
การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑
หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา และสถานประกอบการพิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียน หรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการให้ครูฝึกและครูนิเทศก์ร่วมกันประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๒
วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียนทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมายรวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์ สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๕ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๖ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๕ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๗ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) ได้ ข.ร.

(๒) ได้ ข.ป.

(๓) ได้ ข.ส.

(๔) ได้ ถ.ล.

(๕) ได้ ท.

(๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๘ นักเรียนที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๙ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๕ และข้อ ๔๗ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๕๐

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๕๐ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๘ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๑ กรณีตามข้อ ๕๐ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๒ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๙ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษาบันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนดให้นักเรียนส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๔ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดโดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใดถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียนแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” ซึ่งหมายถึง “ผ่าน”

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้นซึ่งหมายถึง “ผ่าน”

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.” ซึ่งหมายถึง “ไม่ผ่าน”

ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓
การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๕ ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษา หรือสถานประกอบการกำหนด ไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๖ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๕๗ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๘ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๙ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๖ ภาคเรียนแล้วแต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรข้อ ๕๖ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรข้อ ๕๖ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔
การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๖๐ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรนี้ ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๒ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๓ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๖๐ และข้อ ๖๑ ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรนี้ โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๔ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชา และชื่อรายวิชาของหลักสูตรนี้ โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๖ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๖๐ และข้อ ๖๑ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๗ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการหรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๘ นักเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘ หรือข้อ ๕๙ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้ และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

หมวด ๔
เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๙ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๑ ปวช. ๕๖ ” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ใช้ชื่อย่อว่า “รบ.๒ ปวช.๕๖” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียน ไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ ทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๒ ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๓ ให้สถานศึกษาออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๔ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๕ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนกำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ และได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปแล้ว ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙
พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖ สมควรออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้อยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรนี้

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุโลม

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษาและให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลักโดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาโดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลโดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

"ผู้ควบคุมการฝึก" หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

"ครูฝึก" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

"ครูนิเทศก์" หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

"ครูที่ปรึกษา" หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

"มาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

"การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

"คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ" หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
สภาพนักศึกษา
ส่วนที่ ๑
พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๖ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่งโดยมีทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๘ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๙ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๐ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา

สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา

บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักศึกษา

ให้มีตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายนักศึกษา โดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุ ในระหว่างที่ยังมีสภาพนักศึกษา ก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๓ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๑๙

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๒๖

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นความรู้ ตามข้อ ๖

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามข้อ ๗

ช. พ้นสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๕๗

ซ. พ้นสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๔ ผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๑๓ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ ๑๕ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อ ๑๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕
การพักการเรียน

ข้อ ๑๖ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มีนักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๗ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๘ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษาเว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖

การลาออก

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑

การเปิดเรียน

ข้อ ๒๒ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๓ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๔ ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๖ นักศึกษาที่มิได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๕ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน

ข้อ ๒๗ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๘ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด พร้อมทั้งชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๒๙ นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการลงทะเบียนรายวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๐ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๓๒ การถอนรายวิชาภายในกำหนด ตามข้อ ๓๑ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๑ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๓ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๔ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๕ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริงหัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ ในภาคเรียนนั้นมิได้

ข้อ ๓๖ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งรวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอนหรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชาหรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๗ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อน หรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

หมวด ๓
การประเมินผลการเรียน
ส่วนที่ ๑
หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๓๙ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๔๑ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการให้ครูฝึกและครูนิเทศก์ร่วมกันประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๓ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียนทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์ สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้

๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดหรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) ได้ ข.ร.

(๒) ได้ ข.ป.

(๓) ได้ ข.ส.

(๔) ได้ ถ.ล.

(๕) ได้ ท.

(๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้นหรือ

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียน หารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตาม ข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๙

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไปเท่านั้น

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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษาบันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๗ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะมีสิทธิ์สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดโดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใดถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียนแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” ซึ่งหมายถึง “ผ่าน”

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้นซึ่งหมายถึง “ผ่าน”

ถ้านักศึกษาดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.” ซึ่งหมายถึง “ไม่ผ่าน”

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

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

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๔ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรนี้ ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรนี้ โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชา และชื่อรายวิชาของหลักสูตรนี้ โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตาม ข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการหรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิมหรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้ และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

หมวด ๔

การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษา ตามข้อ ๖ วรรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนรายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

หมวด ๕

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๑ ปวส. ๕๗” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำ “รบ. ๑ ปวส. ๕๗” ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ (รบ. ๒ ปวส. ๕๗) ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นนอกเหนือจาก รบ. ๑ ปวส. ๕๗ และ รบ. ๒ ปวส. ๕๗ สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบ ทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ. ๑ ปวส. ๕๗) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ. ๑ ปวส. ๕๗) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ. ๑ ปวส. ๕๗) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” หรือ “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษากำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘
พลเรือเอก ณรงค์ พิพัฒนาศัย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0606/2145

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

9 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่ง

ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ที่ได้ประกาศใช้แล้วนั้น ได้กำหนดการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้สามารถจัดได้หลากหลายรูปแบบตามมาตรา 8 ดังนี้ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี โดยสถานศึกษาสามารถจัดในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

ในการจัดการจัดอาชีวศึกษาของสถานศึกษาให้ถือระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ประกอบการดำเนินการด้วย ดังต่อไปนี้

1. การจัดการศึกษาตามหลักสูตรให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ปวช. 2545 พ.ศ. 2547 และหลักสูตร ปวส. 2546 พ.ศ. 2547 โดยให้พิจารณาข้อความตามระเบียบ หากขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ให้ใช้ข้อความตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 แทน

2. การจัดแผนการเรียนในแต่ละภาคเรียนและทั้งหลักสูตร ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดในแต่ละประเภทและสาขาวิชา โดยคำนึงถึงความร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการเป็นสำคัญ

3. การกำหนดจำนวนผู้เรียนต่อ 1 กลุ่ม ให้ยึดหลักปฏิบัติ ดังนี้

กำหนดจำนวนผู้เรียน ไม่น้อยกว่า 40 คน : 1 กลุ่ม ยกเว้นวิชาปฏิบัติในประเภทวิชาอุตสาหกรรม กำหนดจำนวนผู้เรียน ไม่น้อยกว่า 20 คน : 1 กลุ่ม ส่วนการจัดการเรียนการสอนวิชาบรรยายสามารถใช้การรวมกลุ่มได้ตามความเหมาะสม สำหรับในการจัดการเรียนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นนั้น กำหนดจำนวนผู้เรียน ไม่น้อยกว่า 15 คน : 1 กลุ่ม

เมื่อได้จัดการเรียนการสอนผ่านไปแล้วมากกว่า 1 ภาคเรียน หากจำนวนผู้เรียนที่เหลือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้จัดรวมกลุ่มใหม่ได้ตามเกณฑ์ข้างต้น ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถจัดกลุ่มตามที่กำหนดได้ ให้เทียบสัดส่วนค่าสอนตามรายหัวผู้เรียนที่กำหนดข้างต้นเป็นหลัก เช่น ผู้เรียน 40 คน ค่าสอนต่อชั่วโมงเป็น 200 บาท ถ้าผู้เรียนเหลือ 25 คน ค่าสอนต่อชั่วโมงควรเป็น 125 บาท เป็นต้น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการใช้งบประมาณอย่างประหยัดเป็นสำคัญ

/4. การจัดตารางสอน...

4. การจัดตารางสอน ให้พิจารณาจากหน่วยกิต และจำนวนชั่วโมงที่กำหนดของรายวิชานั้น ๆ รวมทั้งวุฒิและจำนวนผู้สอน โดยให้จัดตามความเป็นจริง

5. การเบิกจ่ายเงินค่าสอน ให้พิจารณาจากเงินงบประมาณที่ได้รับและระเบียบกระทรวงการคลัง โดยนำมาประกอบกันเพื่อพิจารณาการเบิกจ่ายอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาจะต้องพิจารณาร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดการของสถานศึกษา

6. กรณีครูผู้สอนไปราชการหรือไม่ได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษาจัดครูเข้าสอนแทนทันที เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา ครูผู้สอนประจำควรจัดแผนการสอนรายวิชา ซึ่งจะมีหัวข้อการสอนในแต่ละสัปดาห์ หรือมีแนวทางเพื่อให้ผู้สอนแทนสามารถดำเนินการได้ หากมีกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถจัดให้มีการสอนแทนได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

7. การกำกับมาตรฐานการศึกษา ควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาทุกระดับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
โทรศัพท์ 0 – 2281 – 5555 ต่อ 1500
โทรสาร 0 – 2282 – 9634

ที่ ศธ ๐๖๑๗/๒๖๖๓

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง แนวปฏิบัติการเรียนรายวิชาสะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีวศึกษา (Pre-VEd.)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการเรียนรายวิชาสะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีวศึกษา
(Pre-Vocational Education : Pre-VEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การจัดการการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ให้สามารถผลิตกำลังคนได้ตามเป้าหมายของประเทศรวมทั้งมีทักษะฝีมือที่ได้มาตรฐานการปรับรูปแบบการบริหารจัดการอาชีวศึกษาให้มีความหลากหลายเหมาะสมเพื่อเพิ่มโอกาสในการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้วยการขยายวิธีการและกลุ่มเป้าหมายจะเป็นการเพิ่มโอกาสให้สามารถเข้าสู่ระบบการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาได้อย่างชัดเจนทั่วถึงและรวดเร็วยิ่งขึ้น นับเป็นทางเลือกสำหรับประชาชนผู้สนใจ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑ - ๓) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ - ๖) ที่มีความประสงค์จะเพิ่มพูนหรือสะสมความรู้ ทักษะและเตรียมตัวที่จะเข้าศึกษาในระดับอาชีวศึกษาต่อไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาส ขยายวิธีการและกลุ่มเป้าหมาย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เห็นสมควรกำหนดให้มีการเรียนรายวิชาสะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีวศึกษา (Pre-VEd.) โดยผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนมาขอโอนเพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมภายหลังจากสมัครเข้าเรียนและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา จึงให้สถานศึกษาที่มีความพร้อมได้กำหนดรายวิชาและวิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล ตามประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การเรียนรายวิชา Pre-VEd. ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามแนวปฏิบัติที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยพฤกษ์ เสรีรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์
โทรศัพท์ ๐๒-๕๑๐๑๘๒๓, ๐๒-๕๑๐๑๖๑๕, ๐๒-๕๑๐๑๖๐๘ โทรสาร ต่อ ๑๑๕
E-mail : Supervisor_vec@hotmail.com
AMS e-office : หน่วยศึกษานิเทศก์

แนวปฏิบัติการเรียนรายวิชาสะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีวศึกษา (Pre-Vocational Education : Pre-VEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ให้สามารถผลิตกำลังคนได้ตามเป้าหมายของประเทศ รวมทั้งมีทักษะฝีมือที่ได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงเห็นควรปรับรูปแบบการบริหารจัดการอาชีวศึกษาให้มีความหลากหลาย เหมาะสม **เพื่อเพิ่มโอกาสในการศึกษาด้านวิชาชีพสำหรับประชาชนวัยเรียนและวัยทำงานตามความถนัดและความสนใจในการเข้าถึงการศึกษาอาชีวศึกษาได้ง่ายมากขึ้น** ด้วยการขยายวิธีการและกลุ่มเป้าหมายเพื่อเพิ่มโอกาสให้สามารถเข้าสู่ระบบการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาได้อย่างชัดเจน ทั่วถึงและรวดเร็วยิ่งขึ้น **นับเป็นทางเลือกสำหรับประชาชนผู้สนใจนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) ที่มีความประสงค์จะเพิ่มพูนหรือสะสมความรู้ ทักษะและเตรียมตัว ที่จะเข้าศึกษาในระดับอาชีวศึกษา**ต่อไป

การเรียนรายวิชาสะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีวศึกษา (Pre-VEd.) ในแต่ละระดับอันประกอบด้วยรายวิชาชีพระยะสั้น รายวิชาเตรียม ปวช. และรายวิชาเตรียม ปวส. จะเป็นแนวทางหนึ่งในการเพิ่มโอกาสทางด้านอาชีวศึกษาให้กับผู้สนใจ นักเรียนที่เรียนในระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้มีโอกาสในการเรียนรู้ในหลักสูตรอาชีวศึกษาตามความถนัดและความสนใจ **โดยสามารถนำผลการเรียนจากรายวิชาดังกล่าว มาขอโอนเพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม ภายหลังจากที่ได้สมัครเข้าเรียนและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาตามหลักสูตร** ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. **พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เรียน**

1.1 **รายวิชาชีพระยะสั้น** มีพื้นความรู้และคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด

1.2 **รายวิชาเตรียม ปวช.** สำเร็จมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1.3 **รายวิชาเตรียม ปวส.** สำเร็จมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1.4 เป็นผู้ที่สถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ศึกษาได้

2. เอกสารประกอบการสมัคร

2.1 ใบสมัครเรียนรายวิชาสะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีวศึกษา (Pre-VEd.)

2.2 สำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิที่จบการศึกษา หรือ

2.3 หนังสือรับรองจากสถานศึกษาโดยการลงนามและประทับตราสถาบัน รับรองการเป็นนักเรียนตามระดับชั้นที่ศึกษา

3. วิธีการรับเข้าเรียน

3.1 ผู้เข้าเรียนต้องดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่สถานศึกษากำหนด

3.2 รายวิชาที่ประสงค์จะเรียนต้องเป็นรายวิชาชีพระยะสั้น หรือรายวิชาตามประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางานที่สถานศึกษากำหนดที่สามารถเทียบเคียงกันได้กับรายวิชาในหลักสูตรอาชีวศึกษาในแต่ละระดับคุณวุฒิ

4. วิธีการเรียน

ผู้เข้าเรียนสามารถเรียนได้ตามวิธีการและขั้นตอนที่สถานศึกษากำหนด

5. การวัดและประเมินผล

5.1 ให้มีการวัดและประเมินผล พร้อมทั้งออกใบรับรองผลการเรียน โดยสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ

5.2 ผู้เรียนที่ผ่านการเรียนการสอนและผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดจะได้รับหน่วยกิตที่สามารถเทียบเคียงได้กับรายวิชาในหลักสูตรอาชีวศึกษาแต่ละระดับคุณวุฒิ

5.3 การเรียนรายวิชาสะสมหน่วยกิตเตรียมอาชีวศึกษา (Pre-VEd.) นั้น จะสะสมได้ไม่เกิน 2 ปีการศึกษา

รบ.1 ส

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

วิทยาลัย..... เขต..... จังหวัด.....

ชื่อ-ชื่อสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พุทธศักราช ..... มีรายละเอียดผลการเรียนต่อไปนี้

รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผลการเรียน	วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับการศึกษา	วัน/เดือน/ปี ที่จบการศึกษา

บันทึก.....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

ให้ไว้ ณ วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

(สำเนาเอกสารนี้เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามและประทับตรารับรองแล้วถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง)

รบ.2 ส

แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พุทธศักราช .....

ชื่อสถานศึกษา ..... ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....

ประเภทวิชา ..... สาขาวิชา .....

วิชา ..... รุ่นที่ ..... รอบ .....

ลำดับที่	รหัสประจำตัวประชาชน	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ-สกุล	ผลการเรียน	หมายเหตุ

จำนวนนักศึกษาที่สอบได้	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและการจบหลักสูตร

เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

ตวช. 01

ใบรับรองผลการศึกษารายวิชา
เพื่อเตรียมเข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วิทยาลัย..... สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขอรับรองว่า.....

รหัสประจำตัวประชาชน ..... เกิดวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

ได้ผ่านการศึกษาและฝึกอบรมในรายวิชาเพื่อเตรียมเข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประเภทวิชา..... สาขาวิชา.....

สาขางาน ..... จำนวน ..... รายวิชา รวม..... หน่วยกิต

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
	ตวช. 2xxx-xxxx			

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

รูปถ่ายขนาด
3 ซม. x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

ตวช. 02

แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบรายวิชาเตรียมเข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ชื่อสถานศึกษา ..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

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

วิชา .....

ลำดับที่	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ผลการเรียน	หมายเหตุ

อนุมัติผลการเรียน

เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

ตวส. 01

ใบรับรองผลการศึกษารายวิชา
เพื่อเตรียมเข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

วิทยาลัย ..... สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขอรับรองว่า .....

รหัสประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

ได้ผ่านการเรียนและฝึกอบรมในรายวิชาเพื่อเตรียมเข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชา ..... สาขาวิชา.....

สาขางาน ..... จำนวน ..... รายวิชา รวม.....หน่วยกิต

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
	ตวส. 3xxx-xxxx			

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

รูปถ่ายขนาด
3 ซม. x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

ตวส. 02

แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบรายวิชาเตรียมเข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ชื่อสถานศึกษา ..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

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

วิชา .....

ลำดับที่	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ผลการเรียน	หมายเหตุ

อนุมัติผลการเรียน

เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ที่ ๗๔๕๒ /๒๕๕๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนา ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าเรียน การแสดงผลการเรียน การสำเร็จการศึกษา จนกระทั่งออกไปประกอบอาชีพ เป็นแหล่งข้อมูลทางการศึกษาซึ่งต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงเห็นสมควรพัฒนา และปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนา ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นายชัยพฤกษ์	เสรีรักษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑.๒ นายอกนิษฐ์	คลังแสง	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑.๓ นายวณิชย์	อ่วมศรี	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑.๔ นางสิริรักษ์	รัชชุศานติ	ที่ปรึกษาการบริหารโครงการ โครงการพัฒนาการอาชีวศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
๑.๕ รศ.ศักดิ์	กองสุวรรณ	ผู้ชำนาญการด้านการจัดการสถาบันการอาชีวศึกษา
๑.๖ นายสมนึก	ผดุงจันทร์	ผู้ชำนาญการด้านกฎหมาย
๑.๗ นายเริงจิตร์	มีลาภสม	ผู้ชำนาญการด้านการจัดการเรียนการสอน

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

๒.๑ นายไชยนันท์	แสงเมฆา	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางอารีย์	เสิศกิจเจริญผล	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๒.๓ นางจินตนา	ยงทัศนีย์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๒.๔ นางสุมาลี	ผ่องผิว	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) การขออนุมติ จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการลงทะเบียน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม

/๓) จัดเตรียมสถานที่...

๓) จัดเตรียมสถานที่ประชุม อำนวยความสะดวกเรียบร้อยของห้องประชุม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์เอกสารประกอบการประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ในการประชุม

๔) เบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๕) ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑	นายประชาคม	จันทรชิต	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายไพฑูรย์	นันตะสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	รองประธานกรรมการ
๓.๓	นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.๔	นายพนมพร	แฉล้มเขตต์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.๕	นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.๖	นายประพนธ์	จุนทวิเทศ	หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๓.๗	นายวรกิจ	วิริยะเกษมงคล	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๓.๘	นายมานิตย์	หิมานันโต	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๓.๙	นายสุรศักดิ์	ทองระอา	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๓.๑๐	นายวรากร	ชยุติกุล	วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร	กรรมการ
๓.๑๑	นางบงกช	ศรีภิรมย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมลออ	กรรมการ
๓.๑๒	นายพิบูล์ศักดิ์	เกตุเรน	วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง	กรรมการ
๓.๑๓	นายเมฆา	ชาติกุล	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพัทลุง	กรรมการ
๓.๑๔	นายจำลอง	หกหนู	วิทยาลัยสารพัดช่างพัทลุง	กรรมการ
๓.๑๕	นายสุชาติ	แต้ตระกูล	วิทยาลัยการอาชีพบางแก้ว	กรรมการ
๓.๑๖	นายมนูญ	น้อยนาแสง	วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	กรรมการ
๓.๑๗	นายธีระชัย	เลิศนาวีพร	วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น	กรรมการ
๓.๑๘	นายชนินทร์	โพธิ์ทอง	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
๓.๑๙	นางสาวสุรีรัตน์	อุดม	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
๓.๒๐	นายสุชาติ	ชาติวรรณ	วิทยาลัยการอาชีพศรีสัชนาลัย	กรรมการ
๓.๒๑	นายกฤษณะ	มีสุข	วิทยาลัยเทคนิคสารภี	กรรมการ
๓.๒๒	นางสาวกัญญา	ทาระนัด	วิทยาลัยการอาชีพจอมทอง	กรรมการ
๓.๒๓	นายมงคล	ธุระ	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	กรรมการ
๓.๒๔	นางอภิญญา	มีสุข	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	กรรมการ
๓.๒๕	นายศุภชัย	สุขุมาลจันทร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา	กรรมการ
๓.๒๖	นางนุชรัตน์	เพ็งวัน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา	กรรมการ
๓.๒๗	นางสาวทิพยรัตน์	พึ่งบุญ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา	กรรมการ
๓.๒๘	นางกมลวรรณ	ศรีเหรา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา	กรรมการ

/๓.๒๙ นางสาวสุนิจ...

๓.๒๙	นางสาวสุนิจ	พิศิษฐเจริญ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๐	นางยุวรี	มณีรัตน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๑	นางวรัญญรัตน์	ตะเคียนทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๒	นางสาวพรรษชล	ทองคุ่ย	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๓	นางสาวกิ่งกาญจน์	ศรีทองสุข	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๔	นางประภาพร	อภิสิทธิรัตนากร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๕	นางสาวสมปอง	ตุ้มวารี	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๖	นางสาวปุณรส	เชยสุขจิตต์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๗	นางอัจฉรา	สมะวรรธนะ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๘	นางสาววรรณี	หวังกิตติพร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๓๙	นางพัชรีภรณ์	บางเขียว	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๔๐	นางสาวจีรพัส	บทมาตย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๔๑	นางสาวศรีจักรี	ธานีนุกูล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๔๒	นางอัญชนา	เฉลิมรัมย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๔๓	นางสาวสุนิสา	สายสุวรรณ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓.๔๔	นางพรทิพย์	เอกมหาราช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔๕	นางวิพร	ภักดีวานิช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๔๖	นางสาวนลินี	แก้วสุกใส	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) กำหนดแผนงาน กรอบแนวทางการดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒) ให้การสนับสนุนส่งเสริม องค์ความรู้ คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือการพัฒนา ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เป็นปัจจุบันตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน

๓) ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม

๔. คณะกรรมการจัดทำเอกสาร

๔.๑	นางพรทิพย์	เอกมหาราช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางอภิญญา	มีสุข	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	กรรมการ
๔.๓	นายชนินทร์	โพธิ์ทอง	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
๔.๔	นางสาวสุรีรัตน์	อุดม	วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง	กรรมการ
๔.๕	นายพิศาล	บุญมาวาสนาส่ง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๔.๖	นางอัญชนา	เฉลิมรัมย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๔.๗	นางสาวนลินี	แก้วสุกใส	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
๔๘	นางสาวสุนิสา	สายสุวรรณ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วางแผน จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม ตลอดจนดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม

ให้ประธานคณะกรรมการแต่ละคณะสามารถแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การจัดประชุมสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๗

(นายวณิชย์ อ่วมศรี)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คณะผู้รวบรวมและจัดทำเอกสาร

ที่ปรึกษา

๑ ดร. ชัยพฤกษ์	เสรีรักษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. ดร, อกนิษฐ์	คลังแสง	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๓. นายวณิชย์	อ่วมศรี	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๔. ดร. ชาญเวช	บุญประเดิม	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๕. ดร. ประชาคม	จันทรชิต	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษา ช่างอุตสาหกรรม
๖. นางสิริรักษ์	รัชชุศานติ	ที่ปรึกษาการบริหารโครงการ โครงการพัฒนาการอาชีวศึกษาจังหวัดชายแดนภาคใต้
๗. นายเริงจิตร	มีลาภสม	ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะทำงาน

๑. นางเจิดฤดี	ชินเวโรจน์	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๒. นายวิทยา	พลศรี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี
๓. นายเสนาะ	กาศเกษม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีวศึกษาปทุมธานี
๔. นางพรทิพย์	เอกมหาราช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๕. นายพิชัย	ปัญญาอาวุธ	ครูชำนาญการ วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร
๖. นางวรัญญ์รัตน์	ตะเคียนทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๗. นางสาวศรีจักรี	ธานีนุกูล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๘. นางจีรพัส	บทมาตย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๙. นางอัญชนา	เฉลิมรัมย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๑๐. นายพิศาล	บุญมาวาสนาส่ง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๑๑. นางสาวนลินี	แก้วสุกใส	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๑๒. นางสาวฐานมาศ	แสงอรุณธาราวัฒนา	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๑๓. นางสาวรัชนก	แสงแก้วท้ายคุ้ง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๑๔. นางสาวสุนิสา	สายสุวรรณ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ