

รายละเอียดการตรวจสอบแบบรายงานผลการเรียนฯ (รบ.๒) เบื้องต้น  
ก่อนจัดส่งข้อมูลไปจัดเก็บที่หน่วยงานต้นสังกัด (สอศ.)

๑. ภาคเรียน / ปีการศึกษา ตรงกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิด  
สถานศึกษา

ภาคเรียนที่ ๑	๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม
ภาคเรียนที่ ๒	๑ พฤศจิกายน - ๓๑ มีนาคม
ภาคเรียนฤดูร้อน	๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม

๒. หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน จำนวนหน่วยกิต  
ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของ  
สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ <https://bsq.vec.go.th>

๓. คำนำหน้านาม ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม ยศ ให้เขียนเต็ม

๔. สรุปผลจำนวนผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตรวจสอบให้ถูกต้อง

๕. ผู้กรอก / ผู้ทาน / นายทะเบียน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนทุกแห่ง

๖. ลายมือชื่อของ ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ และ นายทะเบียน ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ณ วันที่  
อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติแต่งตั้งตามคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนทุกแห่ง

๗. ตำแหน่ง ผู้อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา พิมพ์ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ

๘. ผู้ลงนาม ผู้อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา และนายทะเบียน ใน รบ.๑, รบ.๒ และประกาศนียบัตร  
ต้องตรงกัน

๙. เลขที่ในประกาศนียบัตร ต้องตรงกัน กับเลขที่ประกาศนียบัตร ใน รบ.๒

๑๐. วันที่ อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา ใน รบ.๑, รบ.๒ และประกาศนียบัตร ต้องเป็นวันที่ตรงกัน

๑๑. กรณีที่สำเร็จการศึกษาก่อนกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ (ปวช. ๓ ปี, ปวส. ๒ ปี)

๑๑.๑ กรณีเป็นนักศึกษาโอนผลการเรียน สถานศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ โดยให้พิมพ์ \*  
หน้าลำดับที่ ในรบ.๒ และด้านล่าง รบ.๒ \* หมายเหตุ หมายถึง นักศึกษาโอนผลการเรียน และให้  
ผู้อนุมัติผล ลงนามกำกับ

๑๑.๒ กรณีเป็นนักศึกษาเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ สถานศึกษาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตาม  
ระเบียบฯ โดยให้พิมพ์ \* หน้าลำดับที่ ในรบ.๒ และด้านล่าง รบ.๒ \* หมายเหตุ หมายถึง นักศึกษาเทียบโอน  
ความรู้และประสบการณ์ และให้ ผู้อนุมัติผล ลงนามกำกับ

๑๒. ชีตเส้นใต้สีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ชื่อผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายของสาขางาน และผู้อนุมัติผล  
ลงนามกำกับใต้เส้นแดง

๑๓. แบบพิมพ์ รบ.๒ ให้จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่ระเบียบการจัดการศึกษาหลักสูตรนั้น ๆ กำหนด

แบบตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา (ร.บ.2 ปวช.)

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช .....

ของวิทยาลัย.....

- ภาคเรียน  ปีการศึกษา - ตรงกับระยะเวลา ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
- ประเภทวิชา  สาขาวิชา  สาขางาน  รหัสสาขาวิชา - ถูกต้องตรงตามหลักสูตร
- ชื่อสกุลของ นักเรียน และบิดา - คำสะกดตรงกัน / พิมพ์ครบถ้วน
- คำนำหน้านาม ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม ยศ - ให้เขียนเต็ม
- จำนวนหน่วยกิต - ครบตามโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบความถูกต้อง
- ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม - สรุปลงถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด
- สรุปลงจำนวนผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร - ถูกต้อง
- คำว่า “ผู้รอก / ผู้ทาน / หัวหน้างานทะเบียน” พิมพ์และลงลายมือชื่อทุกแห่งให้ครบถ้วน
- ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ ลงนามครบถ้วน
- ชিতเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย
- และลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- แบบพิมพ์รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ถูกต้องตามแต่ละหลักสูตรกำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเครื่องครีต - 1 แผ่น มี 2 หน้า - หน้าเลขคู่ มีครุฑ
- ด้านหลังแบบพิมพ์รายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา - พิมพ์ข้อความครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- กรณีชื่อ - ชื่อสกุล และ/หรือวัน เดือน ปีเกิด ของนักศึกษา และบิดาไม่ปรากฏหลักฐานตามกฎหมายให้พิมพ์ข้อความว่า “ไม่ปรากฏหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร” และให้ ผอ.ลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง
- ตำแหน่งผู้อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
- รหัสประจำตัวนักเรียน / นักศึกษา ถูกต้องตรงตามหลักสูตร
- ระยะเวลาเรียน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาและตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษา และประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ปวช. กำหนด ระดับ ปวช. ระยะเวลาเรียนไม่เกิน 12 ภาคเรียน
- เลขที่ ร.บ.1 ปวช. / เลขที่ประกาศนียบัตร ระบุถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษากำหนด
- เลขที่ประกาศนียบัตร ถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษากำหนด

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ:** 1. กรณีที่แก้ไขข้อผิดพลาดเล็กน้อย ขอให้สถานศึกษาแก้ไขโดยการขีดฆ่าด้วยปากกาแดง และเขียนใหม่ด้วยหมึกสีดำและให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข

2. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวโดยจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โปรดตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนส่งให้ สอศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

**\*\* เอกสารชุดนี้ให้แนบมาพร้อมกับแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (ร.บ.2)**

แบบตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2 ปวส.)

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช .....

ของวิทยาลัย.....

- ภาคเรียน  ปีการศึกษา - ตรงกับระเบียบฯ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
- ประเภทวิชา  สาขาวิชา  สาขางาน  รหัสสาขาวิชา - ถูกต้องตรงตามหลักสูตร
- ชื่อสกุลของ นักเรียน และบิดา - คำสะกดตรงกัน / พิมพ์ครบถ้วน
- คำนำหน้านาม ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม ยศ - ให้เขียนเต็ม
- จำนวนหน่วยกิต - ครบตามโครงสร้างหลักสูตร - ตรวจสอบความถูกต้อง
- กรณีเด็กเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ไม่นำหน่วยกิตมานับรวมเป็นหน่วยกิตก็ได้
- ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม - สรุปรูปถูกต้องตรงตามเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด
- สรุปรูปผลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร - ถูกต้อง
- คำว่า “ผู้รอก / ผู้ทาน / หัวหน้างานทะเบียน” พิมพ์และลงลายมือชื่อทุกแห่งให้ครบถ้วน
- ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ ลงนามครบถ้วน
- ชีตเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย
- และลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นโดยผู้มีอำนาจอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- แบบพิมพ์รายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ถูกต้องตามแต่ละหลักสูตรกำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยเคร่งครัด - 1 แผ่น มี 2 หน้า - หน้าเลขที่ มีครุฑ
- ด้านหลังแบบพิมพ์รายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา - พิมพ์ข้อความครบถ้วนตามที่ระเบียบฯ กำหนด
- กรณีชื่อ - ชื่อสกุล และ/หรือวัน เดือน ปีเกิด ของนักศึกษา และบิดาไม่ปรากฏหลักฐานตามกฎหมายให้พิมพ์ข้อความว่า “ไม่ปรากฏหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร” และให้ ผอ.ลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง
- ตำแหน่งผู้อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ
- รหัสประจำตัวนักเรียน / นักศึกษา ถูกต้องตรงตามหลักสูตร
- ระยะเวลาเรียน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาและตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษา และประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ปวส.กำหนด ระดับ ปวส. ระยะเวลาเรียนไม่เกิน 8 ภาคเรียน
- เลขที่ รบ.1 ปวส. / เลขที่ประกาศนียบัตร ระบุถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษากำหนด
- เลขที่ประกาศนียบัตร ถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษากำหนด

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ:** 1. กรณีที่แก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนเพียงเล็กน้อย ขอให้สถานศึกษาแก้ไขโดยการขีดฆ่าด้วยปากกาแดง และเขียนใหม่ด้วยหมึกสีดำและให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข

2. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนดังกล่าวโดยจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โปรดตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนส่งให้ สอศ. เพื่อดำเนินการต่อไป

**\*\* เอกสารชุดนี้ให้แนบมาพร้อมกับแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.2)**