

ที่ ศธ ๐๖๐๖/๑๓๕๔



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การกรอกข้อมูลแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ศธ ๐๖๐๖/๖๕๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล แบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล แบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล แบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รบ.๑ ปวส.) และแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษาสามารถจัดทำแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.๑ ปวส.) และแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแจ้งให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมณฑล ภาคสุวรรณ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๕๐๑๑

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① รบ.1 ปวส. เลขที่.....

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช

- ② รหัสสถานศึกษา
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

- ③ ชื่อสถานศึกษา
⑭ สถานศึกษาเดิม
⑮ จังหวัด
⑯ ระดับการศึกษาที่จบ
⑰ ปีการศึกษาที่จบ
⑱ เข้าศึกษาเมื่อ
⑲ หน่วยกิตที่รับโอน
⑳ หน่วยกิตที่เรียน
㉑ หน่วยกิตที่ได้
㉒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
㉓ ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
㉔ สำเร็จการศึกษาเมื่อ

②๘
รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)
③๐	②๙ ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ③๑ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ③๕ หน่วยกิตสะสม ③๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ③๗ คะแนนเฉลี่ยสะสม ③๘	③๒	③๓	③๔	③๐	②๙ ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ③๑ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ③๕ หน่วยกิตสะสม ③๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ③๗ คะแนนเฉลี่ยสะสม ③๘	③๒	③๓	③๔

- ③๙ ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
④๐ เหตุที่ออก

④๑ (.....) ④๓ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน ผู้อำนวยการ
④๒ วันที่ เดือน พ.ศ. ④๔ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช

๖ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวส. เลขที่

หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)
๓๐	๒๙ ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๐	๒๙ ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ ๓๑	๓๒	๓๓	๓๔
	หน่วยกิตที่ได้ในภาค ๓๕ หน่วยกิตสะสม ๓๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ๓๗ คะแนนเฉลี่ยสะสม ๓๘					หน่วยกิตที่ได้ในภาค ๓๕ หน่วยกิตสะสม ๓๖ คะแนนเฉลี่ยในภาค ๓๗ คะแนนเฉลี่ยสะสม ๓๘			

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

- 1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
- 2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
- 3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

บันทึก

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

ระดับผลการเรียน

- 4 = ดีเยี่ยม 3.5 = ดีมาก
3 = ดี 2.5 = ค่อนข้างดี
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

๔๕ บันทึก

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.1 ปวส.” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร “รบ.1 ปวส.” จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่ นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นฉบับ
3. นักศึกษาที่ได้รับ “รบ.1 ปวส.” ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่ พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้
4. “รบ.1 ปวส.” 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 คือ ① - ②⑦ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักศึกษา โดยข้อมูล ①⑦ - ②⑩ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ②⑧ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5×3 เซนติเมตร
- ส่วนที่ 2 คือ ②⑨ - ③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
- ส่วนที่ 3 คือ ③⑤ - ③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม
- ส่วนที่ 4 คือ ③⑨ - ④④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย และวัน เดือน ปี

หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 คือ ④①, ④⑤ และ ④⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา
- ส่วนที่ 2 คือ ④②⑨ - ④③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
- ส่วนที่ 3 คือ ④③⑤ - ④③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม
- ส่วนที่ 4 คือ ④④⑤ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่ได้รับใบในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ “รบ.1 ปวส.” ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ
2. ตัวเลขที่ใช้ใน “รบ.1 ปวส.” ให้ใช้เลขอารบิก
3. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ
4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ “รบ.1 ปวส.” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช
5. การทำสำเนา “รบ.1 ปวส.” ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปีพุทธศักราช ที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

- ① “รบ.1 ปวส. เลขที่.....” ให้กรอกเลขที่ของ “รบ.1 ปวส.” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ② “รหัสสถานศึกษา” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ③ “ชื่อสถานศึกษา” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา
- ④ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

- ⑤ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด
- ⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช่ตัวย่อ

- ⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

- ⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

- ⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามีได้นับถือศาสนาใด

ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

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

- ⑪ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา

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

- ⑫ “ชื่อบิดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑬ “ชื่อมารดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้าน ของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑭ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

- ⑮ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

- ⑯ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

- ⑰ “สถานศึกษาเดิม” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

- ⑱ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

- ⑲ “ระดับการศึกษาที่จบ” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ต่างสาขาวิชา ให้กรอกสาขาวิชาเดิมที่สำเร็จการศึกษาด้วย

- ⑳ “ปีการศึกษาที่จบ” ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

②1 “เข้าศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

②2 “หน่วยกิตที่รับโอน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

②3 “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

②4 “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้”)

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

②6 “ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

②7 “สำเร็จการศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

②9 ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนฤดูร้อน

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

③0 “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

③1 “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③0 และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

๓๒ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ หน่วยกิตที่เรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

๓๓ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

๓๔ “ $(1) \times (2)$ ” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๓๕ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค”

๓๖ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตสะสม” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๔ “หน่วยกิตที่ได้”

๓๗ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๓๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๓๙ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ๓๙ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ๒๗ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ”

๔๐ “เหตุที่ออก” ให้กรอกข้อความ “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือ “กำลังศึกษาอยู่” กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “ศึกษาต่อที่อื่น”

๔๑ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

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

๔๓ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

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

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

๑ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ

๒ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

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

หน้าที 2 ส่วนที่ 2

๒๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนฤดูร้อน

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

๓๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓๑ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

๓๒ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ หน่วยกิตที่เรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

๓๓ “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

๓๔ “ $(1) \times (2)$ ” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐

หน้าที 2 ส่วนที่ 3

๓๕ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๒ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้ในภาค”

๓๖ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตสะสม” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๕ “หน่วยกิตที่ได้”

๓๗ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๓๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

๔๕ “บันทึก” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลปะ การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่อง การเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

ในกรณีที่มีการเรียนรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ ให้กรอกเพิ่มในช่อง ๔๕ ดังนี้ “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ผ” เป็นรายวิชาที่เรียนปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ รวม หน่วยกิต ไม่นับเป็นหน่วยกิตที่ได้เพื่อความสำเร็จการศึกษา”

ในกรณีที่มีการเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกเพิ่มเติมในช่อง ๔๕ ดังนี้ “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ม.ก.” รวม หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”

TRANSCRIPT

TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA (Tech.Ed.Dip.)

② College Code

④ Province

⑤ Student No.

⑥ Student's Name

⑦ Race ⑧ Nationality ⑨ Religion

⑩ Date of Birth

⑪ ID No.

⑫ Father's Name

⑬ Mother's Name

⑭ Area of Study

⑮ Program

⑯ Field of Specialization

③ College Name

⑰ Previous School

⑱ Province

⑲ Entry Qualification

⑳ Year of Graduated

㉑ Date of Admission

㉒ Credits Transferred

㉓ Credits Enrolled

㉔ Total Credits

㉕ Cumulative G.P.A.

㉖ Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved

㉗ Date of Completion

⑳

Photo

2.5 x 3.5 cm.

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)
③①	②⑨ Academic year Semester ③①	③②	③③	③④	③①	②⑨ Academic year Semester ③①	③②	③③	③④
	Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧					Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧			

③⑨ Date of Leaving:

④① Reason for Leaving:

④② (.....)

④③ Date

④④ (.....)

④⑤ Date

Registrar

Director

TRANSCRIPT

TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA (Tech.Ed.Dip.)

⑥ Student's Name

⑤ Student No.

① Transcript Dip. No.....

page 2

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) x (2)
③①	②⑨ Academic year Semester ③①	③②	③③	③④	③①	②⑨ Academic year Semester ③①	③②	③③	③④
Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧					Credits obtained per semester ③⑤ Cumulative credits ③⑥ G.P.A per semester ③⑦ Cumulative G.P.A ③⑧				

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 = Fairly good
 2 = Fair 1.5 = Fairly poor
 1 = Poor 0 = Fail

④⑤ Notes

.....

- 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 dead line
 N.C. = Not complete
 U.T. = Unable to undertake substitute assessment
 N.Cr. = Non-credit
 C. = Cheating
 P. = Pass
 F. = Fail

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

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

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA (Tech.Ed.Dip.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “Tech.Ed.Dip.” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
2. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสาร “Tech.Ed.Dip.” จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ ซึ่งถือว่าเป็นต้นฉบับ และมอบให้แก่นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษา 1 ฉบับ โดยหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือว่าเป็นคู่ฉบับ
3. นักศึกษาที่ได้รับ “Tech.Ed.Dip.” ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ให้ยื่นคำร้องขอเอกสารฉบับใหม่พร้อมด้วยเหตุผลในการขอเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่โดยการทำสำเนาจากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้

4. “Tech.Ed.Dip.” 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้

หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 คือ ① - ②⑦ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักศึกษา โดยข้อมูล ①⑦ - ②⑦ เป็นข้อมูลของนักศึกษาจากสถานศึกษาเดิม และ ②⑧ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 2.5 × 3 เซนติเมตร
- ส่วนที่ 2 คือ ②⑨ - ③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
- ส่วนที่ 3 คือ ③⑤ - ③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
- ส่วนที่ 4 คือ ③⑨ - ④④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย และวัน เดือน ปี

หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 คือ ④①, ④⑤ และ ④⑥ เป็นข้อมูลของนักศึกษา
- ส่วนที่ 2 คือ ④②⑨ - ④③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
- ส่วนที่ 3 คือ ④③⑤ - ④③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และผลการเรียนที่สะสม
- ส่วนที่ 4 คือ ④④⑤ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษาที่มีได้รับไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ “Tech.Ed.Dip.” ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 มม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ
2. ตัวเลขที่ใช้ใน “Tech.Ed.Dip.” ให้ใช้เลขอารบิก
3. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ
4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ “Tech.Ed.Dip.” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช

5. การทำสำเนา “Tech.Ed.Dip.” ให้จัดทำสำเนาเอกสารตามต้นฉบับเดิม ด้วยกระดาษชนิดเดียวกับต้นฉบับเดิม แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี พุทธศักราช ที่ออกสำเนา และให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่ายของนักศึกษาที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

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

ต้นสังกัดกำหนด

② “College Code” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “College Name” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักศึกษา

⑤ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช้ตัวย่อ

⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีเชื้อชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏหรือไม่มีสัญชาติ ให้กรอก

เครื่องหมาย “ - ”

⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักศึกษา ในกรณีที่ไม่ปรากฏศาสนา หรือแจ้งว่ามิได้นับถือ

ศาสนาใด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑩ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่เป็น วัน เดือน ปีเกิด

ของนักศึกษาตามบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ไม่ปรากฏ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑪ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา

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

⑫ “Father’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้านของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อบิดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑬ “Mother’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามข้อมูลในทะเบียนบ้าน ของนักศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่ปรากฏชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช้ตัวย่อ ในกรณีที่ไม่ปรากฏชื่อมารดาให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑭ “Area of Study” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “Program” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “Field of Specialization” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้

ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

- ①7 “Previous School” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักศึกษานำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- ①8 “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม
- ①9 “Entry Qualification” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา จากสถานศึกษาเดิม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ต่างสาขาวิชา ให้กรอกสาขาวิชาเดิมที่สำเร็จการศึกษาด้วย
- ②0 “Year of Graduated” ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

- ②1 “Date of Admission” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ②2 “Credits Transferred” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”
- ②3 “Credits Enrolled” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ②4 “Total Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “Credits Transferred” กับ “Credits Enrolled” (สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Total Credits”)
- ②5 “Cumulative G.P.A.” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)
- ②6 “Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
- ②7 “Date of Completion” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ②8 “Photo” ให้ติดรูปถ่ายของนักศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

- ②9 ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2020 1st Semester
 Academic year 2020 2nd Semester
 Academic year 2020 Summer Semester
 Academic year 2021 1st Semester
 Academic year 2021 2nd Semester
 Academic year 2021 Summer Semester

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอก

๓๐ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓๑ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และ ให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

- (*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
- (*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน
- (*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- (*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

๓๒ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ หน่วยกิตที่เรียน ในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

๓๓ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

๓๔ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชา ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

๓๕ “Credits obtained per semester” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชา ที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Credits obtained per semester”

๓๖ “Cumulative credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน ตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐาน วิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวม ในช่อง “Cumulative credits” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๗ “Total Credits”

๓๗ “G.P.A per semester” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๓๘ “Cumulative G.P.A” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๓๙ “Cumulative G.P.A.”

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๓๙ “Date of Leaving” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้า สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ๓๙ “Date of Leaving” จะต้องตรงกับ ๔๐ “Date of Completion”

๔๐ “Reason for Leaving” ให้กรอกข้อความ “Complete the Program” ในกรณีที่สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร หรือ “In education” (กำลังศึกษาอยู่) กรณีที่ใช้เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน นอกจากนั้นให้ กรอกข้อความ “Continue to study” (ศึกษาต่อที่อื่น)

๔๑ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน โดยไม่ใช่ตัวย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

④② “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

④③ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ ไม่ใช่ตัวย่อ โดยให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

④④ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราช ที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักศึกษา

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักศึกษา พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ใช่ตัวย่อ

⑤ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักศึกษาตามสถานศึกษากำหนด

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

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 2

②⑨ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2020 1st Semester

Academic year 2020 2nd Semester

Academic year 2020 Summer Semester

Academic year 2021 1st Semester

Academic year 2021 2nd Semester

Academic year 2021 Summer Semester

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อน (Summer Semester) ก็ไม่ต้องกรอก

③⑩ “Course Code” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

③① “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③⑩ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

③② “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③⑩ หน่วยกิตที่เรียนในรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (ม.ก.)

③③ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③⑩ เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

③④ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③⑩

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 3

③⑤ “Credits obtained per semester” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③④ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวม ในช่อง “Cumulative credits” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ②④ “Total Credits”

③⑥ “Cumulative credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③④ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป สำหรับรายวิชาที่เรียนปรับพื้นฐานวิชาชีพ และเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “Cumulative credits” โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ②④ “Total Credits”

③⑦ “G.P.A per semester” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

③⑧ “Cumulative G.P.A” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ②⑤ “Cumulative G.P.A”

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

④⑤ “Notes” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักศึกษา ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลปะ การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่อง การเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

ในกรณีที่มีการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้กรอกเพิ่มในช่อง ④⑤ ดังนี้
“The courses with the “P” result are the vocational bridging course of totally credits which are excluded from the credits required for completion.”

ในกรณีที่มีการเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกเพิ่มเติมในช่อง ④⑤ ดังนี้ “The courses with the “N.Cr” result of totally credits are the non-credit courses required for completion.”
