

ที่ ศธ ๐๖๐๖/๗๓/๕



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกรอกข้อมูลแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ แบบทำระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ ศธ ๐๖๐๖/๘๓๓๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบและ
ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายในการใช้
การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระเบียบ
แสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) เพื่อให้
ผู้ปฏิบัติงานทะเบียนในสถานศึกษาทั้งภาครัฐ และเอกชน สามารถจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
(รบ.๑ ปวช.) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ
(TRANSCRIPT) ได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแจ้งเวียน
ให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางปัทมา วีระวานิช)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๔๐๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๕๔

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล

① รบ.1 ปวช. เลขที่.....

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 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
⑬ สถานศึกษาเดิม
⑭ จังหวัด
⑮ ระดับการศึกษาที่จบ
⑯ ปีการศึกษาที่จบ
⑰ เข้าศึกษาเมื่อ
⑱ หน่วยกิตที่รับโอน
⑲ หน่วยกิตที่เรียน
⑳ หน่วยกิตที่ได้
㉑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
㉒ ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
㉓ สำเร็จการศึกษาเมื่อ

⑳
รูปถ่าย
3 × 3.5 ซม.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) × (2)
③①	③② ปีการศึกษา ③③ ภาคเรียนที่ ③④ ③⑤ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ③⑥ หน่วยกิตสะสม ③⑦ คะแนนเฉลี่ยในภาค ③⑧ คะแนนเฉลี่ยสะสม ③⑨	③⑩	③⑪	③⑫	③⑬	③⑭ ปีการศึกษา ③⑮ ภาคเรียนที่ ③⑯ ③⑰ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ③⑱ หน่วยกิตสะสม ③⑲ คะแนนเฉลี่ยในภาค ③⑳ คะแนนเฉลี่ยสะสม ③㉑	③㉒	③㉓	③㉔
③⑬	③⑭ ปีการศึกษา ③⑮ ภาคเรียนที่ ③⑯ ③⑰ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ③⑱ หน่วยกิตสะสม ③⑲ คะแนนเฉลี่ยในภาค ③⑳ คะแนนเฉลี่ยสะสม ③㉑	③㉒	③㉓	③㉔	③㉕	③㉖ ปีการศึกษา ③㉗ ภาคเรียนที่ ③㉘ ③㉙ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ③㉚ หน่วยกิตสะสม ③㉛ คะแนนเฉลี่ยในภาค ③㉜ คะแนนเฉลี่ยสะสม ③㉝	③㉞	③㉟	④①
③㉕	③㉖ ปีการศึกษา ③㉗ ภาคเรียนที่ ③㉘ ③㉙ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ③㉚ หน่วยกิตสะสม ③㉛ คะแนนเฉลี่ยในภาค ③㉜ คะแนนเฉลี่ยสะสม ③㉝	③㉞	③㉟	④②	④③	④④ ปีการศึกษา ④⑤ ภาคเรียนที่ ④⑥ ④⑦ หน่วยกิตที่ได้ในภาค ④⑧ หน่วยกิตสะสม ④⑨ คะแนนเฉลี่ยในภาค ④⑩ คะแนนเฉลี่ยสะสม ④⑪	④⑫	④⑬	④⑭

- ④② ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
④③ เหตุที่ออก

④④ (.....) ④⑤ (.....)
หัวหน้างานทะเบียน ผู้อำนวยกา
④⑥ วันที่ เดือน พ.ศ. ④⑦ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

แบบฟอร์ม และคำอธิบายการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช

๖ ชื่อ - ชื่อสกุล

๕ รหัสประจำตัว

๑ รบ.1 ปวช. 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

.....

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

คำอธิบายในการใช้ การจัดทำ การกรอกข้อมูล ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ.1 ปวช.” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา “รบ.1 ปวช.” ให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน
3. “รบ.1 ปวช.” 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้
 - หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ① - ②⑦ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักเรียน โดยข้อมูล ①⑦ - ②⑧ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ②⑧ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 × 3.5 เซนติเมตร
 - ส่วนที่ 2 คือ ②⑨ - ③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ③⑤ - ③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ③⑨ - ④④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย
 - หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน
 - ส่วนที่ 2 คือ ②⑨ - ③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ③⑤ - ③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ④⑤ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ “รบ.1 ปวช.” ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ
2. ตัวเลขที่ใช้ใน “รบ.1 ปวช.” ให้ใช้เลขอารบิก
3. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ
4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ “รบ.1 ปวช.” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช
5. การทำสำเนา “รบ.1 ปวช.” จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้งวัน เดือน ปีพุทธศักราช ที่ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

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

2. ข้อมูลของนักเรียน

- ⑤ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด
- ⑥ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช่ตัวย่อ

- ⑦ “เชื้อชาติ” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน
- ⑧ “สัญชาติ” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน
- ⑨ “ศาสนา” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีไม่ปรากฏศาสนาในบัตรประจำตัวประชาชน

ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑩ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่เป็นปีเกิด

ของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน

⑪ “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน กรณีนักเรียนที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้ใช้เลข 13 หลัก ที่ออกจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับการศึกษา สำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th) ที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ

- ⑫ “ชื่อบิดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของบิดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อบิดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑬ “ชื่อมารดา” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของมารดาตามทะเบียนบ้าน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช่ตัวย่อ ในกรณีไม่ปรากฏชื่อมารดาในทะเบียนบ้านให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

- ⑭ “ประเภทวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑮ “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- ⑯ “สาขางาน” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

- ⑰ “สถานศึกษาเดิม” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียน

นำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

- ⑱ “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ “ระดับการศึกษาที่จบ” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม กรณีที่สำเร็จการศึกษาในระดับเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอก “เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น”

- ⑳ “ปีการศึกษาที่จบ” ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

- ㉑ “เข้าศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียน

เป็นนักเรียน

- ㉒ “หน่วยกิตที่รับโอน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียน

รายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

②๓ “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่าน

②๔ “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้องนำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้”

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

②๖ “ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

②๗ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

②๘ “รูปถ่าย” ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

②๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนฤดูร้อน

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนฤดูร้อน

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

③๐ “รหัสวิชา” ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน โอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

③๑ “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③๐ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

๓๒ “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

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

๓๖ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๗ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๓๘ “คะแนนเฉลี่ยสะสม” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

๓๙ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชของช่อง ๓๙ “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” จะต้องตรงกับ ๔๐ “สำเร็จการศึกษาเมื่อ”

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

๔๑ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

๔๒ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

๔๓ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

๔๔ “วันที่..... เดือน..... พ.ศ.” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราช ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อ

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

๔๕ “ชื่อ - ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ

๔๖ “รหัสประจำตัว” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

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

หน้าที 2 ส่วนที่ 2

๒๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 2

ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนฤดูร้อน

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 ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ 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 และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

๓๔ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐

หน้าที 2 ส่วนที่ 3

๓๕ “หน่วยกิตที่ได้ในภาค” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๒ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๖ “หน่วยกิตสะสม” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๒ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๔ “หน่วยกิตที่ได้”

๓๗ “คะแนนเฉลี่ยในภาค” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

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

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

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

ในกรณีที่มีการเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกเพิ่มเติมในช่อง ๔๕ ดังนี้ “รายวิชาที่มีผลการเรียน “ม.ก.” รวม หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร”

TRANSCRIPT

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

- 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
⑭ Previous School
⑮ Province
⑯ Entry Qualification
⑰ Year of Graduated
⑱ Date of Admission
⑲ Credits Transferred
⑳ Credits Enrolled
㉑ Total Credits
㉒ Cumulative G.P.A.
㉓ Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
㉔ Date of Completion

⑳

Photo

3 × 3.5 cm.

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

Registrar

Director

④④ Date

④⑤ Date

TRANSCRIPT

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

⑥ Student's Name

⑤ Student No.

① Transcript Cert. No.....

page 2

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

การใช้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฉบับภาษาอังกฤษ คือ TRANSCRIPT THE CERTIFICATE OF VOCATIONAL EDUCATION (Cert.Voc.Ed.) ซึ่งใช้ชื่อว่า “Transcript Cert. ..” เป็นเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีและต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
2. ให้สถานศึกษาจัดทำสำเนา “Transcript Cert. ..” ให้แก่นักเรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน
3. “Transcript Cert. ..” 1 แผ่นมี 2 หน้า แต่ละหน้าประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ จำแนกได้ดังนี้
 - หน้าที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ① - ②⑦ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและของนักเรียน โดยข้อมูล ①⑦ - ②⑩ เป็นข้อมูลของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม และ ②⑧ เป็นกรอบสำหรับติดรูปถ่ายขนาด 3 × 3.5 เซนติเมตร
 - ส่วนที่ 2 คือ ②⑨ - ③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ③⑤ - ③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ③⑨ - ④④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากสถานศึกษาและการลงลายมือชื่อของหัวหน้างานทะเบียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย
 - หน้าที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูล 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 คือ ①, ⑤ และ ⑥ เป็นข้อมูลของนักเรียน
 - ส่วนที่ 2 คือ ②⑨ - ③④ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาและแต่ละภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนฤดูร้อน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ 3 คือ ③⑤ - ③⑧ เป็นข้อมูลสรุปผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา และที่สะสม
 - ส่วนที่ 4 คือ ④⑤ เป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกรายการอื่น ๆ ของนักเรียนที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว

การจัดทำ

1. ให้จัดทำ “Transcript Cert. ..” ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) โดยการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด และใช้หมึกสีดำ
2. ตัวเลขที่ใช้ใน “Transcript Cert. ..” ให้ใช้เลขอารบิก
3. ห้ามขีด ลบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง แล้วเขียนหรือพิมพ์ข้อความที่ถูกต้อง และให้ผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อกำกับ
4. ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ “Transcript Cert. ..” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมทั้งวัน เดือน ปีคริสต์ศักราช
5. การทำสำเนา “Transcript Cert. ..” จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ ด้วยกระดาษชนิดปอนด์ขาว 120 แกรม ขนาด A4 (210× 297 ม.ม.) และใช้หมึกสีดำ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY” โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน และให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปีคริสต์ศักราชที่ ออกสำเนาและให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับบนรูปถ่าย

การกรอกข้อมูล

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 1

1. ข้อมูลของสถานศึกษา

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

② “College Code” ให้กรอกรหัสสถานศึกษาตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

③ “College Name” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษา

④ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษา

2. ข้อมูลของนักเรียน

⑤ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ

โดยไม่ใช่ตัวย่อ

⑦ “Race” ให้กรอกเชื้อชาติของนักเรียน

⑧ “Nationality” ให้กรอกสัญชาติของนักเรียน

⑨ “Religion” ให้กรอกศาสนาของนักเรียน ในกรณีไม่ปรากฏศาสนาในบัตรประจำตัวประชาชน

ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

⑩ “Date of Birth” ให้กรอก วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชที่เป็นปีเกิด

ของนักเรียนตามบัตรประจำตัวประชาชน

⑪ “ID No.” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน กรณีนักเรียนที่ไม่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ให้ใช้เลข 13 หลัก ที่ออกจากระบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (gcode.moe.go.th) ที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

⑭ “Area of Study” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑮ “Program” ให้กรอกชื่อสาขาวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

⑯ “Field of Specialization” ให้กรอกชื่อสาขางานที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

3. ข้อมูลจากสถานศึกษาเดิม

⑰ “Previous School” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาเดิมจากเอกสารการศึกษาที่นักเรียนนำมาแสดงว่าสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

⑱ “Province” ให้กรอกชื่อเต็มของจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

⑲ “Entry Qualification” ให้กรอกชื่อเต็มของระดับการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม กรณีที่สำเร็จการศึกษาในระดับเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอก “เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น”

⑳ “Year of Graduated” ให้กรอกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม

4. ข้อมูลการศึกษา

㉑ “Date of Admission” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่สถานศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

②② “Credits Transferred” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจากการรับโอนผลการเรียน รายวิชา ในกรณีที่ไม่มีหน่วยกิตรับโอนให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

②③ “Credits Enrolled” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป รวมทั้งจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวม เพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ผ่าน

②④ “Total Credits” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดจาก “หน่วยกิตที่รับโอน” กับ “หน่วยกิตที่เรียน” สำหรับรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรไม่ต้อง นำหน่วยกิตมารวมในช่อง “หน่วยกิตที่ได้”

②⑤ “Cumulative G.P.A.” ให้กรอกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากผลการศึกษาตั้งแต่ ภาคเรียนที่ 1 จนถึงปัจจุบัน (สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา) หรือจนจบการศึกษาตามหลักสูตร (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)

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

②⑦ “Date of Completion” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้า สถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

②⑧ “Photo” ให้ติดรูปถ่ายของนักเรียน เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 3 x 3.5 ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 2

②⑨ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2019 1st Semester

Academic year 2019 2nd Semester

Academic year 2019 Summer Semester

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 โอนผลการเรียนหรือ เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

③⑪ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่ลงทะเบียนตาม ③⑩ และ ให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน

(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน ซึ่งรวมทั้งเรียนซ้ำ เรียนแทน

(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

③② “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③① และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

③③ “Grade” ให้กรอกระดับผลการเรียนของรายวิชา รวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ③① เป็นตัวเลขตามระเบียบฯ ข้อ 44 หรือเป็นตัวอักษรตามระเบียบฯ ข้อ 45

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

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 3

③⑤ “Credits obtained pre semester” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③① ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

③⑥ “Cumulative credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ③① ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

③⑦ “G.P.A per semester” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

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

หน้าที่ 1 ส่วนที่ 4

③⑨ “Date of Leaving” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราช ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรืออนุมัติให้ลาออก หรือมีประกาศให้พ้นสภาพนักเรียน

ในกรณีที่ออกจากสถานศึกษาเพราะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีคริสต์ศักราชของช่อง ③⑨ “Date of Leaving” จะต้องตรงกับ ②⑦ “Date of Completion”

④① “Reason for Leaving” ให้กรอกข้อความ “Complete the Program” ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร นอกจากนั้นให้กรอกข้อความ “Continue to study” (ศึกษาต่อที่อื่น)

④② ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของหัวหน้างานทะเบียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ แล้วให้หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องครบถ้วนของรายการต่าง ๆ

④③ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่หัวหน้างานทะเบียนลงลายมือชื่อ

④④ ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ แล้วให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อเพื่อเป็นการรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือศึกษาต่อที่อื่นแล้วแต่กรณี

④⑤ “Date.....” ให้กรอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีคริสต์ศักราชที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงลายมือชื่อ

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 1

④⑥ “Student’s Name” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือชั้นยศ โดยไม่ต้องย่อ

④⑦ “Student No.” ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวของนักเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

④⑧ “Transcript Cert. No...” ให้กรอกเลขที่ของ “Transcript Cert. ...” ตามวิธีการที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

หน้าที 2 ส่วนที่ 2

๒๙ ให้กรอก “ปีการศึกษาและภาคเรียน” กลางช่องชื่อวิชา ดังตัวอย่าง

Academic year 2019 1st Semester
 Academic year 2019 2nd Semester
 Academic year 2019 Summer Semester
 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

ถ้าในปีการศึกษาใดไม่มีภาคเรียนฤดูร้อนก็ไม่ต้องกรอก

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

๓๑ “Course Title” ให้กรอกชื่อวิชารวมทั้งกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และให้พิมพ์สัญลักษณ์ท้ายชื่อวิชาในกรณีต่อไปนี้

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

๓๒ “Credit” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ และจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

๓๔ “(1) × (2)” ให้กรอกผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับผลการเรียนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐

หน้าที 2 ส่วนที่ 3

๓๕ “Credits obtained pre semester” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ในแต่ละภาคเรียน ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป

๓๖ “Cumulative credits” ให้กรอกผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตาม ๓๐ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น ที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๔ “หน่วยกิตที่ได้”

๓๗ “G.P.A per semester” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในแต่ละภาคเรียน

๓๘ “Cumulative G.P.A” ให้กรอกค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 จนถึงภาคเรียนนั้น โดยในภาคเรียนที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับ ๒๕ “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม”

หน้าที่ 2 ส่วนที่ 4

④๕ “Notes.” ให้กรอกรายการอื่น ๆ ของนักเรียน ที่มีได้ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว เช่น ความสามารถพิเศษด้านศิลปะ การแสดง นักร้อง นักดนตรี นักกีฬา การได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่อง การเป็นคนดี การเป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

ในกรณีที่มีการเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกเพิ่มเติมในช่อง ④๕ ดังนี้ “The courses with the “N.Cr” result of totally credits are the non-credit courses required for completion.
