

คู่มือ นักเรียนนักศึกษา

PUA TECHNIAL COLLEGE

WELCOME TO PUA TC



ปีการศึกษา 2569



	หน้า
ประวัติวิทยาลัยเทคนิคปัว	๑
แผนผังวิทยาลัยเทคนิคปัว	๒
ทำเนียบผู้บริหาร	๓
นโยบายพัฒนาสถานศึกษา	๔
บุคลากรวิทยาลัยเทคนิคปัว	๕
หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน	๑๘
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) พ.ศ.๒๕๖๙	๑๙
หมวดที่ ๑ ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน	๒๑
ส่วนที่ ๑ พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน	๒๑
ส่วนที่ ๒ การรับผู้เรียน	๒๑
ส่วนที่ ๓ การเป็นนักเรียน	๒๒
ส่วนที่ ๔ การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน	๒๒
ส่วนที่ ๕ การพักการเรียน	๒๓
ส่วนที่ ๖ การลาออก	๒๔
หมวดที่ ๒ การจัดการเรียน	๒๔
ส่วนที่ ๑ การเปิดเรียน	๒๔
ส่วนที่ ๒ การลงทะเบียนรายวิชา	๒๔
ส่วนที่ ๓ การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา	๒๕
ส่วนที่ ๔ การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	๒๕
ส่วนที่ ๕ การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน	๒๕
ส่วนที่ ๖ การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน	๒๖
หมวดที่ ๓ การประเมินผลการเรียน	๒๗
ส่วนที่ ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน	๒๗
ส่วนที่ ๒ วิธีการประเมินผลการเรียน	๒๗
ส่วนที่ ๓ การตัดสินผลการเรียน	๒๙
ส่วนที่ ๔ การเทียบโอนผลการเรียนรู้	๓๐
หมวดที่ ๔ เอกสารการศึกษา	๓๒
หมวดที่ ๕ บทเฉพาะกาล	๓๓
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.๒๕๖๓	๓๔
หมวดที่ ๑ ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา	๓๖
ส่วนที่ ๑ พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน	๓๖
ส่วนที่ ๒ การรับผู้เข้าเรียน	๓๖
ส่วนที่ ๓ การเป็นนักศึกษา	๓๗
ส่วนที่ ๔ การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา	๓๗
ส่วนที่ ๕ การพักการเรียน	๓๘
ส่วนที่ ๖ การลาออก	๓๙



หมวดที่ ๒ การจัดการเรียน	๓๙
ส่วนที่ ๑ การเปิดเรียน	๓๙
ส่วนที่ ๒ การลงทะเบียนรายวิชา	๓๙
ส่วนที่ ๓ การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา	๔๐
ส่วนที่ ๔ การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	๔๐
ส่วนที่ ๕ การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน	๔๑
ส่วนที่ ๖ การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน	๔๑
หมวดที่ ๓ การประเมินผลการเรียน	๔๒
ส่วนที่ ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน	๔๒
ส่วนที่ ๒ วิธีการประเมินผลการเรียน	๔๒
ส่วนที่ ๓ การตัดสินผลการเรียน	๔๕
ส่วนที่ ๔ การเทียบโอนผลการเรียน	๔๕
หมวดที่ ๔ การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ	๔๗
หมวดที่ ๕ เอกสารการศึกษา	๔๗
หมวดที่ ๖ บทเฉพาะกาล	๔๘
สรุปข้อควรทราบงานทะเบียนที่นักเรียน นักศึกษาควรทราบ	๔๙
คำแนะนำการชำระเงินบำรุงการศึกษา	๕๑
แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานวัดผล และประเมินผล	๕๓
กรณีปัญหาการลงทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา	๕๔
ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคปัว	๕๕
ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคปัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และขั้นตอนการลงโทษนักเรียน นักศึกษา	๖๙
ระเบียบการแต่งกายชุดนักเรียนชาย (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม	๗๑
ระเบียบการแต่งกายชุดนักเรียนชาย (ปวช.) ประเภทวิชาอุตสาหกรรม	๗๒
ระเบียบการแต่งกายชุดปฏิบัติงานชาย - หญิง (ปวช.) ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม	๗๓
ระเบียบการแต่งกายชุดนักเรียนหญิง (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม	๗๔
ระเบียบการแต่งกายชุดนักเรียนหญิง (ปวช.) ประเภทวิชาอุตสาหกรรม	๗๕
ระเบียบการแต่งกายชุดลูกเสือวิสามัญ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม	๗๖
ระเบียบการแต่งกายชุดเนตรนารี ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม	๗๗
ระเบียบการแต่งกายชุดนักศึกษาชาย (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ และอุตสาหกรรม	๗๘
ระเบียบการแต่งกายชุดนักศึกษาหญิง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ และอุตสาหกรรม	๗๙
ระเบียบการแต่งกายชุดปฏิบัติงานชาย - หญิง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ และอุตสาหกรรม	๘๑
รายชื่อครูที่ปรึกษา	๘๑
บริการงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	๘๒
บริการห้องสมุด	๘๓
บริการร้านค้าสหกรณ์	๘๓
บริการใช้ห้องพยาบาล	๘๓
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	๘๕
การประกันอุบัติเหตุ	๘๗
โครงสร้างหลักสูตร	๘๙



ประวัติวิทยาลัยเทคนิคบัว

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพบัว เป็นวิทยาลัยการอาชีพในระดับอำเภอ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๓๙ โดยได้รับความอนุเคราะห์สถานที่ จากสภาตำบลบัว ที่สาธารณะ บ้านขอนแก่น หมู่ที่ ๑ ตำบลบัว อำเภอบัว จ.น่าน มีเนื้อที่ประมาณ ๕๐ ไร่ เพื่อใช้ในการก่อสร้างวิทยาลัยการอาชีพ บัว โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิชาชีพแก่บุคคลทั่วไป ต่อมาวิทยาลัยการอาชีพบัวได้รับการยกฐานะจาก วิทยาลัยการอาชีพบัว โดยให้ชื่อเป็น “วิทยาลัยเทคนิคบัว” ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน

วิทยาลัยเทคนิคบัว มีวิสัยทัศน์มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ในการจัดการอาชีวศึกษาและสร้างผู้ประกอบการใหม่ที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะสอดคล้องกับตลาดแรงงานในภูมิภาคอาเซียนและตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา ตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหลักสูตรระยะสั้น เพื่อให้บริการแก่ชุมชนได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมพัฒนาหารวิจัยด้านนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ จัดการศึกษาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ ให้ได้มาตรฐานพัฒนาสังคม ชุมชน ส่งเสริมการวิจัยสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านอาชีพ พัฒนาการบริการ จัดการสถานศึกษา เรามียุทธศาสตร์การจัดการศึกษาวิชาชีพหลักสูตรที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพ เพื่อความก้าวหน้าขององค์กรอาชีวศึกษา พัฒนาพื้นที่ห่างไกล มีงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาวิชาชีพ การบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยผู้บริหารใช้ภาวะผู้นำในการบริหารจัดการ



แผนผังวิทยาลัยเทคนิคบัว (โดยสังเขป)



1. อาคารอำนวยการ
2. อาคารวิทยบริการ
3. อาคารภูฟ้า
4. อาคารภูพยัคฆ์
5. อาคารภูแฉะ/อาคารภูหวด
6. อาคารภูคาผานอง
7. บัอมยาม
8. ร้านกาแฟ
9. อาคารพัสดุ
10. อาคารเอนกประสงค์
11. โรงแรมวิทยาลัยเทคนิคบัว
12. โรงอาหาร
13. หอพักนักเรียน
14. บ้านพักครู
15. อาคารแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
16. อาคารแผนกยานยนต์ไฟฟ้า
17. Fix it Center

1. อาคารอำนวยการ
2. อาคารวิทยบริการ
3. อาคารภูฟ้า/อาคารเรียน 3 ชั้น
4. อาคารภูพยัคฆ์/อาคารเรียน และอาคารปฏิบัติการ 4 ชั้น
5. อาคารภูแฉะ/ภูหวด/อาคารปฏิบัติงานแผนกวิชาช่างก่อสร้าง และแผนกวิชาช่างยนต์
6. อาคารภูคาผานอง/อาคารเรียน และอาคารปฏิบัติการ 4 ชั้น
7. บัอมยาม
8. ร้านกาแฟ 4 Mountain coffee
9. อาคารพัสดุ
10. อาคารเอนกประสงค์
11. ศูนย์ฝึกวิชาชีพการโรงแรม
12. โรงอาหาร
13. หอพักนักเรียน
14. บ้านพักครู
15. อาคารเรียนแผนกวิชาช่างก่อสร้าง
16. อาคารปฏิบัติการแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
17. ศูนย์ Fix it center



รายนามผู้บริหารตั้งแต่อดีต – ปัจจุบัน

ปี พ.ศ.	ชื่อสถานศึกษา	ชื่อผู้บริหาร
2539 – 2542	วิทยาลัยการอาชีพบัว	นายทิวา เทพเสนา
2543 – 2549	วิทยาลัยการอาชีพบัว	นายอนุชิต ชูจันทร์
2550 – 2553	วิทยาลัยการอาชีพบัว	นายราเชนทร์ กาบคำ
2553 – 2554	วิทยาลัยการอาชีพบัว	ดร.สมพงษ์ พนมชัย
2555 – 2556	วิทยาลัยการอาชีพบัว	นายจীরพงษ์ แสงวาณิช
2557 – 2557	วิทยาลัยการอาชีพบัว	นายปรีวิชญ์ ไชยประเสริฐ
2557 – 2560	วิทยาลัยการอาชีพบัว	นายทวี บัวทอง
2560 – 2563	วิทยาลัยเทคนิคบัว	นายวัฒน์สันต์ ว่างสาร
2563 – 2565	วิทยาลัยเทคนิคบัว	นายสมคิด แก้วเตชะ
2565 – 2566	วิทยาลัยเทคนิคบัว	นายสมพงษ์ โชติพิสุทธิเมธี
ปัจจุบัน	วิทยาลัยเทคนิคบัว	นายรชต ดิลกรัชตสกุล



นโยบายพัฒนาสถานศึกษา

ปรัชญา

“ความรู้ดีมีวิสัยทัศน์ จัดการเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรมน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

วิสัยทัศน์ (VISION)

“มุ่งจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางการอาชีวศึกษาแบบองค์รวมโดยใช้พื้นที่เป็นฐานและขยายโอกาสทางการศึกษาด้านวิชาชีพ สู่ผู้ด้อยโอกาสอย่างเท่าเทียม”

พันธกิจ (MISSION)

๑. จัดการอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพ
๒. ใช้พื้นที่และภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นฐานการเรียนรู้
๓. พัฒนากำลังคนคุณภาพ เชื่อมโยงกับสถานประกอบการ
๔. ขยายโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๕. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะชีวิตผู้เรียน
๖. ยกระดับการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีและธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์ (Identities)

“บริการอาชีพ สู่ ชุมชน”

ยุทธศาสตร์ (Goal)

๑. การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะที่ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและมาตรฐานสากล
๒. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการ ชุมชน และหน่วยงานภาคี
๓. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่กำลังคนที่มีทักษะ นวัตกรรม คุณธรรม และทักษะชีวิต
๔. การขยายโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โดยเฉพาะในพื้นที่ชนบทและห่างไกล
๕. การพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ ทันสมัย และมีวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษา
๖. การยกระดับการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและหลักธรรมาภิบาล
๗. การสร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นในอาชีวศึกษาแก่ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม
๘. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเพียงพอ



แผนงานพัฒนาสถานศึกษา

๑. แผนงานพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะวิชาชีพที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
๒. แผนงานด้านการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
๓. แผนงานด้านการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. แผนงานการพัฒนาและบริการวิชาชีพสู่ชุมชน
๕. แผนงานพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงการเพื่ออาชีพ
๖. แผนงานพัฒนา ส่งเสริม ปลูกฝัง และเสริมสร้างค่านิยมความเป็นไทยยึดหลักศาสตร์ของพระราชอา
๗. แผนงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานศึกษา
๘. แผนงานพัฒนาการจัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

ยุทธศาสตร์วิทยาลัยเทคนิคปัว

ยุทธศาสตร์วิทยาลัยเทคนิคปัวมี ๖ ยุทธศาสตร์ ดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาด้านวิชาชีพอย่างมีคุณภาพสู่สากล

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ พัฒนาผู้เรียนด้านวิชาชีพอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานการอาชีวศึกษา

๑. โครงการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒. โครงการสอบคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษาต่อ
๓. โครงการการประเมินผลนักเรียนด้านการอ่าน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๔. โครงการแข่งขันทักษะวิชาชีพระดับสถานศึกษา ภาค ชาติ
๕. โครงการกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. โครงการอบรมภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน นักศึกษา
๗. โครงการประกวดโครงการและโครงการงาน
๘. โครงการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาและมีงานทำ
๙. โครงการสร้างอาชีพอิสระรับศตวรรษที่ ๒๑
๑๐. โครงการสำรวจความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อผู้เรียน
๑๑. โครงการส่งนักเรียนนักศึกษาออกฝึกงานในสถานประกอบการ
๑๒. โครงการยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (นิเทศฝึกอาชีพ)
๑๓. โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๑๔. โครงการทำบุญปีใหม่
๑๕. โครงการแข่งขันกีฬาภายใน
๑๖. โครงการแข่งขันกีฬาอาชีพและเกมส์ระดับจังหวัด ภาค และชาติ
๑๗. โครงการพัฒนาการทางร่างกาย
๑๘. โครงการแผนงานอบรมการประกอบอาชีพโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๙. โครงการจัดทำแผนการสอน
๒๐. โครงการบริการวิชาชีพสู่ชุมชน
๒๑. โครงการค่ายอาสาพัฒนา



๒๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
๒๓. โครงการอาชีวอาสา
๒๔. โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นเลิศด้านวิชาการและวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ

๑. โครงการสัมมนาครูฝึกร่วมกับสถานประกอบการ (ร่วมกับลงนามความร่วมมือ)
๒. โครงการเชิญวิทยากรภายนอก
๓. โครงการเตรียมความพร้อมนักเรียน-นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาชีพระดับอาชีวศึกษาจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๗ (๑๐ แผนกวิชา)
๔. โครงการสอบปลายภาค
๕. โครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ระดับ ปวช. และระดับ ปวส.
๖. โครงการปฐมนิเทศ ประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ก่อนฝึกงานสถานประกอบการ
๗. โครงการสัมมนาและปัจฉิมนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ ทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะการแก้ปัญหา

๑. ทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒. แข่งขันทักษะวิชาชีพระดับสถานศึกษา ภาค ชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษาวิชาชีพ เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการอาชีวศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการอาชีวศึกษา

๑. โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๒. โครงการความร่วมมือ สพฐ.
๓. โครงการอบรมนักเรียน นักศึกษา การเข้าใช้ระบบเครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษา(V-COP)ระดับสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ บริการวิชาการและวิชาชีพสู่สังคม

๑. โครงการ บริการวิชาชีพสู่ชุมชน
๒. โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
๓. โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้นแก่ผู้สนใจ
๔. โครงการพัฒนาศูนย์ฝึกวิชาชีพบนพื้นที่ห่างไกล ต.บ่อหยวก อ.บ่อเกลือ
๕. โครงการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ
๗. โครงการบริการวิชาชีพสู่ชุมชน
๘. โครงการวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๙. โครงการทำบุญปีใหม่
๑๐. โครงการมารยาทไทย



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การวิจัยในทุกสาขาวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ พัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ การวิจัยในทุกสาขาวิชาชีพ

๑. โครงการสร้าง และพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย
๒. โครงการของนักเรียนนักศึกษาในรายวิชาโครงการ
๓. โครงการสร้างหุ่นยนต์แข่งขัน ABU (หุ่นยนต์แบบอัตโนมัติ)

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๕.๑ พัฒนาการบริหารการจัดการสถานศึกษาอย่างมีระบบ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๑. โครงการพัฒนาระบบบริหารงานในองค์กร
๒. โครงการเชิดชูเกียรติบุคลากรทางการศึกษา
๓. โครงการจัดประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาองค์กร
๔. โครงการแผนการพัฒนาสถานศึกษา
๕. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
๖. แผนงานพัฒนาศูนย์ข้อมูลของวิทยาลัยเทคนิคปัว
๗. โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
๘. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์รักรักษาสิ่งแวดล้อม
๙. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่
๑๐. โครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานศึกษา
๑๑. โครงการจัดหาเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
๑๒. โครงการซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๑๓. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคปัว
๑๔. โครงการศึกษาดูงานในสถานประกอบการที่มีคุณภาพ
๑๕. โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาครูแผนกวิชาการบัญชี
๑๖. โครงการจัดหาวัสดุฝึกของแต่ละแผนกวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๗. โครงการจัดหาอุปกรณ์เพื่อพัฒนาผู้เรียนชุดห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. โครงการจัดหาอุปกรณ์เพื่อพัฒนาผู้เรียนชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๙. โครงการอบรมครูนิเทศเพื่อแต่งตั้งครูนิเทศของสถานศึกษา
๒๐. เผยแพร่แนะนำแนวการ ศึกษาการจัดหลักสูตรอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี



- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สร้างองค์ความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสร้างโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมในด้านการอาชีวศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๖.๑ จัดระบบการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยส่งเสริมให้มีการนำระบบการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๑. โครงการห้องเรียนเทคโนโลยีเฉพาะทางแผนกวิชา
 ๒. โครงการจัดซื้อสื่อการสอน
 ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
 ๔. โครงการ Smart classroom
 ๕. โครงการส่งเสริมการอ่าน
 ๖. โครงการสัปดาห์ห้องสมุด
 ๗. โครงการอบรมใช้โปรแกรมการจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนอาชีวศึกษา (V-Cop)
 ๘. โครงการวิจัยสถาบัน
 ๙. โครงการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตพร้อมอุปกรณ์
 ๑๐. โครงการซ่อมปรับปรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องสำรองไฟและระบบเครือข่ายภายใน

ข้อมูลพื้นฐาน

ที่อยู่	เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๑ ตำบล ปัว อำเภอ ปัว จังหวัด น่าน ๕๕๑๒๐
โทรศัพท์	๐๕๔-๗๙๑-๓๒๖
โทรสาร	๐๕๔-๗๙๑-๓๒๗
E-mail	info@puatc.ac.th
Website	www.puatc.ac.th
Facebook	puatechnicalcollege
Line ID	puatc



PUA TECHNICAL
COLLEGE

คณะผู้บริหาร

วิทยาลัยเทคนิคปัว



นายรชต ดิลกรัตตสกุล

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว



นายไชย จักระโน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายจตุรนต์ แสนโช่ง

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นายณัฐกริตต์ สินवलเขียว

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ
นักเรียน นักศึกษา



นางฐิติกานต์ จันทรเจียม

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



แผนกวิชาช่างยนต์



นายครวรุร รัชษ์รงค์
ข้าราชการครู



นายสมเดช เนตรกีพย์
พนักงานราชการครู



นายชิต์เดช กันอินทร์
พนักงานราชการครู



นายนิวัฒน์ วรรณสมพร
พนักงานราชการครู



นายรัชชัย พิพิทภักขันธ์
ครูพิเศษสอน



นายนิรุทธิ์ มั่นทก
พนักงานราชการครู



นางสาวปิยรดา สอนวงษา
ครูพิเศษสอน



แผนกวิชาช่างกลโรงงาน



นายไกรภพ อนัน
ข้าราชการครู



นายวรภพ การ์รินทร์
พนักงานราชการครู



นายอนุชิต การ์รินทร์
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน



นายกวัตร วงศ์ยังประเสริฐ
ข้าราชการครู



นายธนาวัฒน์ เทพทิน
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชายานยนต์ไฟฟ้า



นายไกรสิทธิ์ อ้นคำ
ข้าราชการครู



นายประสพโชค ทวิชชาติ
พนักงานราชการครู



นายสุพจน์ อินทะรังษี
พนักงานราชการครู



นายศุภวัฒน์ ชราภก
ครูพิเศษสอน



แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์/เมคคาทรอนิกส์



นายสมศักดิ์ ตันดี
ข้าราชการครู



นายเสกฐวุฒิ ศรีวิภะ
ครูพิเศษสอน



นางสาวอารดา เลิศหล้า
ครูพิเศษสอน



นายณัฐวัตร ตุ่นวิชัย
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาช่างก่อสร้าง



นายสุทธิชัย คนสูง
ข้าราชการครู



นายภัทรวิชญ์ กำหนดศรี
ข้าราชการครู



นายธรรมสรณ์ ยาใจ
พนักงานราชการ



นายเอกพล อุดรชน
ครูพิเศษสอน



นายศุภกร เชื้อหอม
ครูพิเศษสอน



นางสาวชนากานต์ ยิ่งโยชน์
ครูพิเศษสอน



แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง



นายณรงค์ชัย บุญเทพ
ข้าราชการครู



นายชัยวุฒิ รงเจิน
ข้าราชการครู



นายณรงค์ฤทธิ์ มาใจ
ข้าราชการครู



นายอนุภาพ พุฒิมื่น
พนักงานราชการครู



นายเกียรติศักดิ์ ไนราช
พนักงานราชการครู



นายไกรทอง ยะแสง
ครูพิเศษสอน



นายณัฐวัตร ตุ่นวัชชัย
ครูพิเศษสอน



แผนกวิชาการตลาด



นางสาวนวพร สีขาว
พนักงานราชการครู



นางนุชรีย์ ไชยวงศ์
พนักงานราชการครู



นางสาวกิชานุช เหล่าใหญ่
ครูพิเศษสอน



นางสาวมัทนา ยাপัน
ครูพิเศษสอน



นายวัตพงษ์ บุญเทพ
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาการบัญชี



นางสาวสุดาทิพย์ ไชยยะ
ข้าราชการครู



นางสาวพิมพ์สุดาพร แก้วเทพ
พนักงานราชการครู



นางสาวนุชณี บุญเทพ
พนักงานราชการครู



นางสาวอภิรดี ประิงฤทธิ์
ครูพิเศษสอน



แผนกวิชาการโรงแรม



นางพิมพ์พร กันงาน
ข้าราชการครู



นางสาวธัญกร ทนกุล
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์



นางสาวนัตชนก วาฤทธิ์
ข้าราชการครู



นายรณกฤต แสนนิทา
ข้าราชการครู



นายธีรเกียรติ์ กีตวงศ์
พนักงานราชการครู



นายจ๋านงค์ ไชยปรง
พนักงานราชการครู



นางสาวกิติพาพร ปัญญาภุ
ครูพิเศษสอน



นายรณกฤต แสนนิทา
ครูพิเศษสอน



นางสาวอาทิมา สีเทา
ครูพิเศษสอน



นางสาวศิริวรรณ บุญระชัยสวรรค์
ครูพิเศษสอน



แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาวจันทิรา สุกรหลวง
ข้าราชการครู



นายกิตติ ไชยวงศ์
พนักงานราชการครู



นายณัฐพัชร์ ไชยศิลป์
พนักงานราชการครู



นางสาวณิรวรรณ ทองเพ็ญ
ครูพิเศษสอน



นายวิรพงษ์ อุ่มมี
ครูพิเศษสอน



เจ้าหน้าที่



นางสาวอารียา จิตอารีย์
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



นางสาวสุพัตรา บัวอัน
เจ้าหน้าที่งานบัญชี



นางสาวสาวิตรี ล้อยศ
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาวภักทยา รัญญะ
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร



นางวลีพร วงศ์ยังประเสริฐ
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาวนักรมณ มูลคำ
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ



นางสาวฐิติชญา ชันทะสีมา
เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน



นางสาวปรารถนา วงศ์ยังประเสริฐ
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ



นางสาวทิวาภรณ์ แสงดอก
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



นางสาวเสาวนีย์ สูงกฎ
เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



นางสาวชลธร สมมุติ
เจ้าหน้าที่งานแนะแนว



นางพรมมณี เมฆแสน
เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ



นางสาวพิกุล สุทธหลวง
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



นางสาวบุณยานุช โนนวน
เจ้าหน้าที่งานปกครอง



นายอัฐภากรณ์ วิจิตรวาทิน
เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



นายพงษ์พิสุทธ์ ทีฆวงค์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์



นายศรีศักดิ์ อักษรณศิริ
พนักงานขับรถ



นายจตุพล ระชะไพ
พนักงานขับรถ

นักการภารโรง



นายธีรวัฒน์ วาริทิพย์
นักการภารโรง



นายศรายุทธ ยะแสง
นักการภารโรง



นางจันทร์ ศิริรัตน์
นักการภารโรง/แม่บ้าน



นางภาพนธ์ ชระสุ
นักการภารโรง/แม่บ้าน



หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

วิทยาลัยเทคนิคบัว



สาขาวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน วิทยาลัยเทคนิคบัว ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	จำนวน สาขาวิชาทั้งหมด
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)		
๑.	สาขาวิชาช่างยนต์	๑
๒.	สาขาวิชาช่างกลโรงงาน	๑
๓.	สาขาวิชาช่างไฟฟ้า	๑
๔.	สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	๑
๕.	สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์	๑
๖.	สาขาวิชาช่างก่อสร้าง	๑
๗.	สาขาวิชาการบัญชี	๑
๘.	สาขาวิชาการตลาด	๑
๙.	สาขาวิชาการโรงแรม	๑
๑๐.	สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ	๑
๑๑.	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑
๑๒.	สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๑
รวม ระดับ ปวช.		๑๒
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)		
๑.	สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล	๑
๒.	สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า	๑
๓.	สาขาวิชาเทคนิคการผลิต	๑
๔.	สาขาวิชาไฟฟ้า	๑
๕.	สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	๑
๖.	สาขาวิชาช่างก่อสร้าง	๑
๗.	สาขาวิชาการบัญชี	๑
๘.	สาขาวิชาการตลาด	๑
๙.	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก	๑
๑๐.	สาขาวิชาการโรงแรม	๑
๑๑.	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์	๑
๑๒.	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑
รวม ระดับ ปวส.		๑๒
รวมทั้งหมด		๒๔



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ “นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ “นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง และผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) “ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา “ผู้เข้าเรียน” ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หมายความว่า ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และผู้เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หมายความว่า ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง) “ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียนและผู้เข้าเรียน โดยมีส่วนร่วม กับผู้ปกครองอย่างต่อเนื่อง

“ครูผู้สอน” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ และเสริมประสบการณ์แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าเรียน และพัฒนานักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าเรียน ให้บรรลุผลตามที่หลักสูตรกำหนด

“คณาจารย์” หมายความว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัย ในสถานศึกษา อยู่ในสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา เช่น ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือผู้ช่วย ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์พิเศษ



“บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และหมายความรวมถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์ และรองผู้อำนวยการศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“คณะกรรมการสถานศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการวิทยาลัยตามกฎหมาย การอาชีวศึกษา

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันการอาชีวศึกษา และสภาสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการอาชีวศึกษา และสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐ และเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และหรือหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

“สถานประกอบการ” หมายความว่า กิจการเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษา เพื่อจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ

“คณะวิชาและหรือภาควิชา” หมายความว่า คณะวิชาและหรือภาควิชาตามการแบ่งส่วนราชการ ที่มีแผนกวิชา และงานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการอยู่ในสังกัด

“แผนกวิชา” หมายความว่า สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“งาน” หมายความว่า หน่วยปฏิบัติงานภายใต้ฝ่ายต่าง ๆ

“งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ” หมายความว่า งานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งตามหลักสูตรที่เปิดสอนในสถานศึกษาแต่ละหลักสูตรในระดับปริญญาตรี

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ ๗ สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สร้างโอกาสและความเสมอภาคให้สอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียน ตลาดแรงงาน สถานประกอบการ เพื่อการมีงานทำและการประกอบอาชีพ ในการดำรงชีวิตตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้น การปฏิบัติงานจริงตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(๒) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ทั้งในด้าน การจัดการ วิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน



(๓) จัดการศึกษาโดยความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุน การระดมทรัพยากร ด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากรทั้งจากภาครัฐ บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น โดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วม รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

(๔) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็นพลเมืองดี ของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง สิ่งแวดล้อม

(๕) เป็นแหล่งเรียนรู้การถ่ายทอดวิทยาการ วิชาชีพ และเทคโนโลยี สู่ท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

(๖) ส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพ

(๗) ทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬา พละนาฏย และอนุรักษ์

(๘) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และการรับจัดทำ รับประทานอาหาร รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

(๙) พัฒนาผู้เรียนให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่าย ดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารทรัพยากร

(๒) ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

(๓) ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

(๔) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๙ ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) งานการเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานพัสดุ

(๕) งานอาคารสถานที่

(๗) งานทะเบียน

ข้อ ๑๐ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้



- (๑) งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
- (๒) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๓) งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
- (๔) งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
- (๕) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- (๖) งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

ข้อ ๑๑ ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- (๒) งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
- (๓) งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
- (๔) งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- (๕) งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

ข้อ ๑๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล แผนกวิชา ... ภาควิชา... คณะวิชา...งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผล งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี และความร่วมมือ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) แผนกวิชา .../ภาควิชา.../คณะวิชา...
- (๒) งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- (๓) งานวัดผลและประเมินผล
- (๔) งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
- (๕) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
- (๖) งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
- (๗) งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ แผนกวิชาซีพีให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจท้องถิ่น และผู้เรียนและตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด หากแผนกวิชาซีพีใด ไม่ได้เปิดสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิกแผนกวิชาซีพีนั้น การเปิดสอนแผนกวิชาซีพีใหม่ และการยุบเลิกแผนกวิชาซีพี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสถานศึกษา

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งรับผิดชอบ บริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่าย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก็ได้

เพื่อให้การบริหารกิจการของสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจ มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้บริหารประจำศูนย์ รวมทั้งมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราว หรือจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ประจำงาน ศูนย์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาได้ตามความจำเป็น เหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายและหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง



การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชาตามวรรคสอง อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกวิชามากกว่าหนึ่งหน้าที่ก็ได้

หมวด ๒ หน้าที่ของงานและแผนก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ข้อ ๑๔ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ งานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) จัดการประชุม บันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา

(๔) รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๗) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหา การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น

(๒) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

(๔) ควบคุม จัดทำสถิติ รายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(๕) ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของบุคลากร



(๖) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จ ดำรงชีพ เงินทดแทนของบุคลากรในสถานศึกษา การขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รวมทั้ง สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

(๗) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ วินัย และการดำเนินการทางวินัย

(๘) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการ ด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) รับและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบ รายงาน เงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) เร่งรัดและควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามประเภทงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา การวิเคราะห์ค่าเสื่อมราคา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำรายงานงบการเงินและบัญชี เพื่อจัดส่งให้กับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ

(๓) ควบคุมการจัดทำบัญชีตามประเภทของงบประมาณของระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) ประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ

(๕) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ

(๖) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ



- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและ การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- (๓) จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ รวมไปถึงการตรวจสภาพยานพาหนะ กระทบวงการคลัง
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามประเภทของงบประมาณ กฎหมาย และระเบียบ
- (๕) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน
- (๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- (๗) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๘) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) วางแผนและพัฒนาการใช้พื้นที่การก่อสร้าง ปรับปรุง หรือการซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ ที่สาธารณประโยชน์ ที่ดินบริจาค รวมถึงการประสานงานในการขอใช้และการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ ที่ดิน ทรัพย์สิน สถานที่จอดรถ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ให้เป็นไป ตามหลักอารยสถาปัตยกรรม
- (๔) กำหนดแผนเผชิญเหตุและมาตรการดูแลและรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ปลอดภัยจากอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ
- (๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่
- (๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบ
- (๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ ๒๐ งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เรียนในระบบธนาคาร หน่วยกิต ผู้เข้ารับการศึกษาทุกระดับ และการตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (๓) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน และผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ทุกระดับ
- (๔) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ
- (๕) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ทุกระดับ ที่ไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การสอบ ทดแทน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและพิจารณา และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแก่กรณี
- (๗) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผลทุกระดับ จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติแล้ว บันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
- (๘) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียนทุกระดับ เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผล การเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาทุกระดับ ที่เกี่ยวข้อง กับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
- (๑๑) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียน ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
- (๑๒) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๑๓) จัดทำฐานข้อมูลและรายงานจำนวนและชุดข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้าเรียน ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมทุกระดับ
- (๑๔) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๖) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ข้อ ๒๑ งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) กำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแนวทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา



(๒) วิเคราะห์ สํารวจ และรวบรวมความต้องการงบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) รวมทั้งงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำคำขอ งบประมาณ เพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๓) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยการกำหนด โครงการ หรือกิจกรรมให้มีสาระสำคัญประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลสัมฤทธิ์

(๔) วางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

(๕) สํารวจและรวบรวมความต้องการวัสดุฝึก วัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน ของฝ่าย/งาน แผนกวิชา ... ภาควิชา... คณะวิชา...ตามบริบทของสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสถานศึกษา

(๖) เร่งรัดและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรการหรือแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

(๗) วิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้อง กับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทในเชิงพื้นที่ ตามความพร้อมและศักยภาพ ของสถานศึกษา รวมถึงการเสนอพิจารณาขุบเล็ก เปิด เพิ่มสาขาวิชาเรียน ร่วมกับฝ่ายวิชาการ

(๘) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และบริบทในเชิงพื้นที่ เพื่อให้ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานพัฒนามาตรฐานและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานประกันคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษาและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา ตามลำดับขั้น

(๒) ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษามีความตระหนัก ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจหรือกิจกรรมของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับฝ่าย งาน และแผนกวิชา/ภาควิชา/คณะวิชา เพื่อดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำผลจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงาน ที่กำกับดูแลสถานศึกษาทุกปี

(๖) ประสานงานกับฝ่าย/งาน/แผนกวิชา... ภาควิชา...คณะวิชา... เพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานต้นสังกัดหรือสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือมาตรฐานอื่นตามบริบทของสถานศึกษา



(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานและคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

(๔) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๕) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓ งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา

(๒) ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หลักสูตรที่เปิดสอนและกิจกรรม ของสถานศึกษาให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๓) ส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของสถานศึกษา รวมถึงการแนะแนวการศึกษาต่อ สายอาชีพ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ

(๔) เป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสาร รับข้อเสนอแนะและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชนและประชาชน ได้แก่ ศูนย์ควบคุม เสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา และการสื่อสาร ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (๕) จัดทำและเชื่อมโยงฐานข้อมูลของสถานศึกษา ที่ใช้ในการบริหารจัดการและจัดการเรียนรู้ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับ นักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม และที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถใช้งานและเชื่อมโยงกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เครือข่ายกำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

(๘) กำกับ ควบคุม บริหารจัดการความเสี่ยงด้านดิจิทัล รักษาความปลอดภัยของข้อมูล วางแผนการรับมือและฟื้นฟูระบบในกรณีที่เกิดปัญหาหรือภัยคุกคามทางเทคโนโลยีไซเบอร์ ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๙) ส่งเสริมพัฒนาทักษะดิจิทัลและให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคแก่ครูและบุคลากร ของสถานศึกษา ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๔ งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงาน วิทยาศาสตร์โครงการงานในรายวิชา โดยบูรณาการกับฝ่ายต่าง ๆ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ต่อยอด ถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่การใช้ประโยชน์ได้จริง ด้านการวิจัย นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ รวมทั้งโครงการงานวิทยาศาสตร์ โครงการงานในรายวิชา ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา



(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียน การสอน การฝึกอบรมวิชาชีพ การพัฒนานักเรียน นักศึกษา การพัฒนาครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษาสู่เชิงพาณิชย์ และได้รับการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

(๕) สรุปรายงานและเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และหุ่นยนต์ ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษา

(๖) ประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือ จัดทำข้อตกลง และร่วมกับแหล่งทุน จากหน่วยงาน ภายนอก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ และหุ่นยนต์

(๗) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๘) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๕ งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะอาชีพ รูปแบบการประกอบธุรกิจ สมัยใหม่ และประสบการณ์การประกอบธุรกิจ การให้บริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์แก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการได้อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนอาชีวศึกษาพัฒนาผลิตภัณฑ์ ชิงงาน โครงการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และการให้บริการทางวิชาชีพ ด้วยกระบวนการบ่มเพาะการเป็นผู้ประกอบการ อาชีวศึกษา เพื่อนำไปต่อยอดในเชิงพาณิชย์

(๓) ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมร้านค้า สหการ สหกรณ์ ฟาร์ม โรงงาน เพื่อสร้างและจำลอง รูปแบบการดำเนินธุรกิจแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษาและประชาชนทั่วไป ส่งเสริมการมีรายได้ให้กับผู้เรียน เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การส่งเสริม ผลผลิตในสถานศึกษา

(๕) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนางานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

(๖) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีของสถานศึกษา และงานตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๓) ส่งเสริมและประสานงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๔) รวบรวมและประมวลผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๕) รายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม (๑)

(๖) รายงานผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนการจัดการอาชีวศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา

(๗) รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุม ภายในของสถานศึกษา



(๘) รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๙) จัดทำรายงานประจำปี ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๒๗ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดตั้งและดำเนินการ ควบคุม ดูแลกิจกรรม องค์การ และชมรม วิชาชีพต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อกท.) องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ชมรม TO BE NUMBER ONE หรือองค์การ หรือชมรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

(๒) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมถึงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา ชุมชน และสังคม

(๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามนโยบายคุณธรรมพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ คุณธรรม อัตลักษณ์ของสถานศึกษา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งโครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ด้านบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์

(๔) ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มีคุณภาพ ตามกระบวนการทางลูกเสือแห่งชาติ

(๕) สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ผ่อนผัน ยกเว้น การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร และการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกีฬา นันทนาการ และศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

(๗) ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๘) กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การอาชีวศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๘ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา

(๒) จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับ



(๔) ส่งเสริม ประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และให้ความคิดเห็น การลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และการขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหา ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา รวมถึงการประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดระบบบริการให้คำปรึกษา กำกับ ติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อมูลผู้เรียน การคัดกรองพฤติกรรมของผู้เรียน การส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การแก้ไขปัญหา รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการส่งต่อเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล

(๖) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำการศึกษาต่อ แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรม

(๗) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดหาทุน จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ อาชีพ หรือกองทุนอื่น ๆ

(๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สถานประกอบการ เพื่อจัดหางาน ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๙) สร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(๑๐) ให้บริการคำปรึกษา แนะนำอาชีพ พร้อมทั้งส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้เรียนอาชีวศึกษา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน แก้ไข ส่งต่อ และติดตามดูแลผู้เรียนอาชีวศึกษา และเด็กที่หลุดออกนอกระบบการศึกษาให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ระดับอาชีวศึกษา

(๑๒) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผล การประเมิน เสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา แผนกวิชา หัวหน้างาน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหา ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๓) เสนอระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณา เสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ และลงโทษ กรณีทำความผิดต่อระเบียบวินัย ข้อบังคับ

(๕) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดกิจกรรม ร่วมมือกับภายนอก ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน ภัยจากการใช้ความรุนแรง



ภัยคุกคามทางเทคโนโลยี การทะเลาะวิวาท การก่อความไม่สงบในสถานศึกษา ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ ภัยที่เกิด จากการถูกละเมิดสิทธิ ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพกาย สุขภาพจิต และอื่น ๆ

- (๗) สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อสถานศึกษา
- (๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๙) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๐ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดระบบและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำใบอนุญาตขับขี่ การขอใช้ สิทธิ ลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่าง ๆ การตรวจสุขภาพประจำปีและตรวจหาสารเสพติด ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ สิ่งเสพติด โรคภัย และโรค ระบาดต่าง ๆ ทั้งการป้องกันและรักษา

(๓) จัดหาเครื่องมือ ยา และเวชภัณฑ์ ให้บริการปฐมพยาบาล และการให้บริการสุขภาพ แก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดให้มีห้องพยาบาลในสถานศึกษา

(๔) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต และสุขภาพ สังคมให้กับนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา

(๕) จัดการตรวจติดตามและควบคุมดูแลหอพัก บ้านเช่าที่อยู่อาศัย ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

(๖) จัดโรงอาหาร วางแผน จัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้ การบริการแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการที่ดีมีคุณภาพ

(๗) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๘) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการ อาชีวศึกษา

- (๙) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๐) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพในการส่งเสริมการเรียนรู้ กิจการพิเศษ และการบริการสังคม ร่วมกับแผนกวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ประสานและดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุพืช สวน พฤษศาสตร์ โครงการฝึกอบรมวิชาชีพในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือโครงการ ตามแนวพระราชดำริ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและให้บริการวิชาการ วิชาชีพ และจิตอาสาแก่ชุมชนและสังคม

(๔) ดำเนินการโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ

(๕) ประสาน ดำเนินการจัดกิจกรรมและให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชนและสังคม ตามนโยบาย เช่น โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โครงการอาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการอาชีวะบริการ และ โครงการช่วยเหลือให้บริการอื่น ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย



- (๖) เผยแพร่ ต่อยอดองค์ความรู้ ทักษะวิชาชีพแก่ประชาชน เพื่อการมีงานทำและประกอบอาชีพ
- (๗) สนับสนุน ส่งเสริมหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับความปลอดภัยของผู้เรียน เช่น โครงการขับขี่ปลอดภัย ไรศอุบัติเหตุใหม่ในสภาวะการณ์เร่งด่วน
- (๘) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ตลอดจนข่าวสารและเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชนผู้สนใจโดยสื่อสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ
- (๙) สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอต่อสถานศึกษาและสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ

ข้อ ๓๒ แผนกวิชา .../ภาควิชา...คณะวิชา...มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพ ในแต่ละสาขาวิชาในการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาประกาศใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- (๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางฝึกอาชีพ จัดตารางสอนส่วนบุคคลและตารางสอนรวม ของแผนกวิชา
- (๓) กำกับ ติดตาม และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับ สถานประกอบการตามรูปแบบที่สถานศึกษากำหนด
- (๔) วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- (๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การสะสม หน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ เช่น นิเทศการจัดการเรียนรู้ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การวัดและประเมินผล และการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนหรือวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น
- (๖) จัดหา ดูแลรักษา สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ ของแผนกวิชาให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (๗) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ ให้กับผู้เรียนในแผนกวิชา การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ
- (๘) กำกับ ติดตาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ วิชาชีพ โดยบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง คู่มือครู เอกสารประกอบการสอน แฟ้มสะสมงาน และการพัฒนาวิชาชีพตามกระบวนการการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- (๙) ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา และรายงานผลผลิตที่ได้จากการฝึก ตามแผนการจัดการเรียนรู้
- (๑๐) ควบคุม ดูแล ทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย บำรุงรักษา และพัฒนา สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และทันสมัยพร้อมใช้งาน
- (๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา



(๑๒) สนับสนุนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตรพาณิชยศาสตร์ ห้องเรียนห้องปฏิบัติการหลักสูตร ช่างอากาศยาน เป็นต้น

(๑๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร

(๒) จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชา และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ

(๔) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

(๕) จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการ เรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา

(๗) ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(๘) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้อง กับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ

(๙) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

(๑๐) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๒) ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๔ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

(๒) กำกับ ดูแล จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไป ตามระเบียบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ และ



ประสบการณ์ การเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้ การเทียบโอนประสบการณ์ของบุคคล การเทียบโอนสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติและกรอบคุณวุฒิอ้างอิงอาเซียน มาตรฐานอาชีพ ระดับสากล เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๔) ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

(๕) รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

(๖) จัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หรือมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับ มาตรฐานอาชีพ ขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(๘) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผล และประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

(๙) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(๑๐) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๑๑) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ข้อ ๓๕ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ประสาน ความช่วยเหลือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา

(๒) จัดทำเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและดำเนินการเกี่ยวกับการลงนามในบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ

(๓) จัดการศึกษาวิชาชีพทุกระดับโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้

(๔) จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกระดับร่วมกับสถานประกอบการ ในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ

(๕) วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพ การฝึกอาชีพ และการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุม กำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๖) พัฒนา ครูฝึก ครูนิเทศ ตามมาตรฐานทวิภาคีและร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียน การสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(๗) ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการ เพื่อการจัดหาที่ฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๖ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย



(๒) สนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การให้บริการ สื่อการเรียน การสอน โสตทัศนูปกรณ์ และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการเรียนรู้อ

(๓) จัดทำ รวบรวมตำรา วัสดุสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน ในสถานศึกษา

(๔) จัดระบบการบริการให้มีความสะดวกรวดเร็วและทันสมัย ในการให้บริการแก่ ครูผู้สอน สำหรับการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสะดวก

(๕) พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูผู้สอนในการใช้และผลิตสื่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษา ทางไกล การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๖) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการ จัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และคลังปัญญาวิชาชีพ

(๗) รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้บริการ ด้าน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

(๘) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(๙) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๗ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ใน สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตาม บริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

(๒) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวสำหรับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสม กับผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ

(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจด้านการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา และให้คำปรึกษาครูผู้สอน บุคลากร ทางการศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือ แนวทางการสนับสนุน หรืออื่นใด ที่ เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

(๕) จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นเพื่อจัดให้ผู้ที่มีความต้องการจำเป็น พิเศษได้เข้า เรียนอาชีวศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ความถนัด และเหมาะสม

(๖) จัดระบบการนิเทศ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ในระหว่าง การฝึกงานหรือ ฝึกอาชีพ

(๗) จัดทำฐานข้อมูลผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับการจัด การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

(๘) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการดำรงชีวิต การพัฒนาทักษะพื้นฐาน หรือการ บริการอื่นใดที่จำเป็น และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูสมรรถภาพ ผู้ที่มีความต้องการ จำเป็นพิเศษ

(๙) ส่งเสริมการพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การ จัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา



- (๑๐) ส่งเสริมสนับสนุนในด้านสิทธิการศึกษาให้เกิดความเสมอภาคในสถานศึกษา
- (๑๑) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
- (๑๒) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๘ งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน ดังนี้ ตามแบบที่กำหนด

- (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
- (๒) จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ประสานและรวบรวมในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาและรายละเอียด ของประสบการณ์ ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ ตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา
- (๔) ประสานและรวบรวมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และรายงานผล การดำเนินงานประสบการณ์ภาคสนาม (การฝึกงาน) การฝึกอาชีพหรือการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ในสถานประกอบการ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด
- (๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องหลังเสร็จสิ้น ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ให้ครบทุกรายวิชา
- (๖) จัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทดสอบมาตรฐานดิจิทัล ทดสอบ มาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนจบการศึกษา และหรือการทดสอบมาตรฐานอื่น ๆ ที่กำหนด
- (๗) รับผิดชอบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรการประกันคุณภาพระดับสถาบัน
- (๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ ได้รับการพัฒนาทางวิชาการและหรือวิชาชีพ
- (๙) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา
- (๑๐) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ และผลงานวิชาการ
- (๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ จัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารการเรียนการสอน
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๙ สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

หมวด ๓

บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ข้อ ๔๐ บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา มีดังนี้
 - ๑) ครูผู้ช่วย
 - ๒) ครู
 - ๓) อาจารย์
 - ๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ
 - ๕) รองศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ
 - ๖) ศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์พิเศษ



ตำแหน่งใน ๓) - ๕) จะมีในสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ

(๒) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(๓) บุคลากรอื่น มีดังนี้

๑) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒) พนักงานราชการ

๓) ลูกจ้างประจำ

๔) ลูกจ้างชั่วคราว

๕) เจ้าหน้าที่ตามสัญญาหรือเจ้าหน้าที่โครงการ นอกจากบุคลากรในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้ว สถานศึกษาอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐหรือเอกชน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น มาให้ความรู้แก่ผู้เรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนด้วย

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่น ของสถานศึกษา การจัดทำนิติกรรมสัญญาของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ มอบอำนาจ การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ

(๕) จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการ วิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับการจัดระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา ในราชการ ของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



ข้อ ๔๒ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา“(๓) บุคลากร”... โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่อง ดังนี้

(๑) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(๒) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล และตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบ

(๕) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(๖) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(๗) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในกรปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(๘) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(๑๑) กำกับจัดการระบบควบคุมภายใน

(๑๒) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔๓ ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการ ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ (๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ข้อ ๔๔ ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง บุคคล ในชุมชน และสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา



- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- (๕) เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน และสถานประกอบการ
- (๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๔๕ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ “(๘) ปฏิบัติ”..

ข้อ ๔๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษาที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งแบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมาย และเปลี่ยนแปลงบุคลากร ในสถานศึกษาให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทราบโดยเร็ว

หมวด ๔

คณะกรรมการสถานศึกษา

ข้อ ๔๘ ในสถานศึกษาแต่ละแห่งให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาคณะหนึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อพัฒนาแนวทาง การดำเนินงานของสถานศึกษา โดยมีองค์ประกอบตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ การประชุม วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณา

(๓) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

(๔) ให้ความเห็นชอบกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เนื่องจากงบประมาณ และรายได้ของสถานศึกษานั้นไม่เพียงพอ

(๕) ให้ความเห็นชอบและอนุมัติเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๖) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสถานศึกษา

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษามอบหมาย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ e (นายยศพล เวณโกเศศ) เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายยศพล เวณโกเศศ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๓๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน เป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาแบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ใช้อักษร ย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของรัฐและ เอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงาน ทางการศึกษา ที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพ กับสถาน ประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ ชั้นสูง

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปี การศึกษาแบ่ง ออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียนมีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล ๑๘ สัปดาห์

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตาม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อน



ที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน ของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติ ของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไข ของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของบุคคล แต่ ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษา ในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมิน ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้



ส่วนที่ ๑

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นฐานความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเร็จ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชา และสาขาวิชา ที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐาน วิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่ นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- (๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ใน ลักษณะเดียวกันมาแสดง
- (๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันที่ทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปี บริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ตามความ เหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการ สอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้
- (๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลา ที่กำหนด
- (๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับ การสอบ คัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ผู้เข้า เรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็น ผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียน ตามคุณสมบัติ ที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับ การ คัดเลือก



ส่วนที่ ๓ การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการ ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทาง การเรียน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษา ก็ให้สถานศึกษาต่ออายุ บัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพ การเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของ สถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการ จัดให้มีผู้ควบคุม การฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔ การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

- (๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- (๒) ลาออก
- (๓) ถึงแก่กรรม
- (๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



จ. ขาดพินความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๕ ผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพ การเป็นนักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นโดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสิน การสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา (๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด (๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มีนักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วน สำหรับภาคเรียน

นั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับ

อนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐาน เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่ มีเหตุผลสมควร



ส่วนที่ ๖ การลาออก

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก
เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่า นักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒ การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑ การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปี
การศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจาก
ระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ
เปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒ การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ ก่อนวัน
เปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้ โดยให้
สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน
หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้า
ประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อกับสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจาก วันสิ้นสุด
การลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา ข้อ ๒๘๙ นักศึกษาต้อง

ลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่น มาลงทะเบียน
แทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๙ นักศึกษาที่ประสงค์ขออนุญาตชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษา
พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการศึกษา วิทยาลัย
ภาคเรียน

ข้อ ๓๐ นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียน แบบเต็ม
เวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการลงทะเบียน รายวิชา
ในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าสถานศึกษา



หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไป จากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๕๐ ต้องลงทะเบียนเรียน รายวิชา ในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภท วิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๓๒ นักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้อง กระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และครูผู้สอน ประจำรายวิชา

ข้อ ๓๓ การถอนรายวิชาภายในกำหนดตามข้อ ๓๒ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผล การเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณา เห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริม ความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบ แสดงผล การเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็น การสิ้นสุด สำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน สำหรับรายวิชา นั้นจึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่ง มา รวมกัน



(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียน ที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักศึกษาที่ลาพักการเรียน การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียน ที่เรียนกับ

ครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการ วัดผลสัมฤทธิ์ปลาย

ภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็น ลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา



หมวด ๓
การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน ในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลาย ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
ร้อยละ ๗๕-๗๙	ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ร้อยละ ๗๐-๗๔	ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
ร้อยละ ๖๕-๖๙	ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี
ร้อยละ ๖๐-๖๔	ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
ร้อยละ ๕๕-๕๙	ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
ร้อยละ ๕๐-๕๔	ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียน ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ



ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร และ

ผลการประเมินผ่าน

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 หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมาย ให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนน ความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ระดับผลการเรียน หารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๔

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือก เรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียน ต่ำกว่า



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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๙ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษาบันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชา ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมินผ่าน ในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักศึกษาดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วม ปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ



ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้นถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า รายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ใ้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

สภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๔ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียน ที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้รับระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่ จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตร



วิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายความว่า เป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียด เกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกัน ในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชา ของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไป ตามที่ได้จาก

การประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม สำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มี ระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชา ที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป



หมวด ๔

การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษาตามข้อ ๗ วรรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐาน วิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่ สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอน รายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหา ใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมิน ผลการ เรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ลงใน ระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

หมวด ๕

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๑ ปวส.” และต้อง เก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษา ไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือ ชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ใช้ชื่อย่อว่า “รบ.๒ ปวส.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึก การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ เป็นเวลาไม่ น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารฉบับระเบียบ แสดงผล การเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสาร ตามต้นฉบับก็ ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับ



ภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY"

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ ที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษายู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่า การดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีณัฐ เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



๑) บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

๑ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเป็นนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคบัว

๓ สำหรับใช้ยืนยันตัวตนในการติดต่อกองงานภายในวิทยาลัยฯ เช่น ติดต่อขอรับเอกสารที่งานทะเบียนและรับเอกสารกับงานอื่นๆ สำหรับใช้ในโอกาสอื่น ๆ

ขั้นตอนการทำบัตรนักเรียน นักศึกษา กรณีสูญหาย

๑ ยื่นคำร้องขอทำบัตรใหม่

๒ ชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ที่งานการเงิน

๓. ยื่นคำร้องขอทำบัตรใหม่และใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรใหม่ที่งานทะเบียน (ถ้าบัตรชำรุดให้นำบัตรเก่าแนบหลักฐานมาแทน)

๒) การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

วิทยาลัยจะส่งใบระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ รบ.๑ ของนักเรียนทุกคนไปยังสถานศึกษาเดิม เพื่อการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาว่าได้สำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ (ต้องอนุมัติผลการเรียนในใบ ปพ.๑ รบ.๑ ก่อนเปิดภาคเรียน) ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่า นักเรียน นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาจริง จะต้องพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน นักศึกษาทันที

๓) การยื่นคำร้องขอรับเอกสารต่าง ๆ

นักเรียน นักศึกษาประสงค์จะขอเอกสารต่าง ๆ เช่นใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา บัตรนักศึกษา ฯลฯ จะต้องยื่นคำร้องขอหลักฐานเอกสารล่วงหน้า ๓ วันทำงานทะเบียน (ให้นำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษามาด้วยทุกครั้ง ยกเว้นบัตรสูญหาย) ยกเว้น ใบรับรองความประพฤติ ให้ยื่นคำร้องที่งานปกครอง

๔) การลงทะเบียน

๔.๑ การลงทะเบียนเรียนภาคปกติ

๔.๑.๑ ถ้านักเรียน นักศึกษามีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ในวันที่วิทยาลัยกำหนด ให้ติดต่อขอลงทะเบียนล่าช้าได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียน และต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าได้ที่งานการเงิน

๔.๑.๒ นักศึกษาระดับชั้น ปวส. จะต้องลงทะเบียนในวันและเวลาที่วิทยาลัยกำหนดให้ลงทะเบียน (ตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ลงทะเบียนภายใน ๗ วันก่อนเปิดภาคเรียน) ถ้านักศึกษามีปัญหาในการชำระเงินลงทะเบียนให้นักศึกษาและผู้ปกครองทำเรื่องขอม่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตได้ในวันลงทะเบียน (สำหรับนักเรียนระดับชั้น ปวช.ทุกคน ที่ได้รับเงินจัดสรรตามนโยบายเรียนฟรี เรียนดี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ ให้ติดต่อกับครูที่ปรึกษาในวันเปิดภาคเรียนทันที) ถ้าหากนักเรียนระดับ ปวช. และ ปวส. ไม่ติดต่อลงทะเบียน ภายใน ๑๕ วัน นับจากเปิดภาคเรียน จะต้องพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียนของวิทยาลัยฯ

๔.๑.๓ ถ้านักเรียน นักศึกษา ไม่ติดต่อขอลงทะเบียนเรียน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน จะต้องถูกพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

๔.๒ การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม ชำ หรือเรียนปรับเกรด

๔.๒.๑ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในรายวิชาที่สอบไม่ผ่าน (๐/ข.ร./ข.ส./ม.ส.)

๔.๒.๒ การลงทะเบียนเพิ่ม ในรายวิชาที่ยังไม่เคยเรียนมาก่อน (กรณีย้ายสถานศึกษา)



๔.๒.๓ การลงทะเบียนปรับเกรด ในรายวิชาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สำหรับวิชาเรียนที่ได้ผ่านการประเมินผลการเรียนมาแล้วให้นักเรียน นักศึกษามาติดต่อขอลงทะเบียนเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่งานทะเบียน (นักเรียน นักศึกษาควรรีบติดต่อขอลงทะเบียน เพื่อจะได้มีเวลาเพียงพอในการเข้าเรียน และรับการวัดผลและประเมินผลปลายภาคเรียน)

๕) การโอนผลการเรียน

นักเรียน นักศึกษา ที่ประสงค์จะขอโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ให้ติดต่อแจ้งความประสงค์จะขอโอนผลการเรียนได้ที่งานวัดผลฯ ก่อนการลงทะเบียนปกติในแต่ละภาคเรียน

การโอนผลการเรียนมี ๒ กรณีดังนี้

๕.๑ รายวิชาทักษะชีวิต ได้แก่ ภาษาไทย สังคมศึกษา สุขศึกษา พลศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ สามารถโอนผลการเรียนได้จากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายของสถาบันศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษา

๕.๒ รายวิชาชีพ สามารถโอนผลการเรียนได้จากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการ เช่น วิทยาลัยสารพัดช่าง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ฯลฯ

๖) การขอลापักการเรียน(Drop)

นักเรียน นักศึกษาที่ประสงค์จะขอพักการเรียน จะต้องนำผู้ปกครองมาติดต่อขอลापักการเรียนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปิดภาคเรียนถ้าพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน นักศึกษา ซึ่งนักเรียน นักศึกษาสามารถขอพักการเรียนได้ครั้งละ ๑ ภาคเรียน ติดต่อกันไม่เกิน ๑ ปี เมื่อครบกำหนดลาพักการเรียน นักเรียน นักศึกษาจะต้องนำผู้ปกครองมา ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดแล้ว

๗) การพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา

๗.๑ นักเรียน นักศึกษาจะพ้นสภาพ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๗.๑.๒ ลาออก(ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่นักเรียน นักศึกษาเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะแล้ว)

๗.๑.๓ ถึงแก่กรรม

๗.๑.๔ ตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ หรือข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

๗.๒ สถานศึกษาหรือสถานประกอบการ สั่งให้พ้นสภาพในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ ขาดเรียน หรือขาดการฝึกอาชีพติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติกรรมแสดงว่าไม่ตั้งใจเรียน

๗.๒.๒ ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน (Drop) ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน

๗.๒.๓ ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือประพฤติด้อย่างร้ายแรง

๗.๒.๔ ต้องโทษคดีอาญา

๗.๒.๕ ขาดพื้นฐานความรู้ หรือคุณสมบัติของผู้เรียน



- เข้าเรียนระดับชั้น ปวช. แต่ไม่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นในเวลาที่กำหนด
- เข้าเรียนระดับชั้น ปวส. แต่ยังไม่จบหลักสูตร ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลายในเวลาที่กำหนด

ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษาตามข้อ ๗.๑.๒ , ๗.๒.๑ และ ๗.๒.๒ ถ้าประสงค์จะกลับเข้าเรียนในสถานศึกษาจะต้องยื่น คำร้องขอกลับเข้าเรียน (โดยนำผู้ปกครองมาดำเนินการยื่นคำร้องด้วย) ภายใน ๑ ปี นับจากวันถัดจากวันพ้นสภาพ และชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานการเงินจำนวน ๑๐๐ บาทด้วย

คำแนะนำการชำระเงินบำรุงการศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคบัว

- ให้นักเรียน นักศึกษารับใบลงทะเบียนได้ที่ ครูที่ปรึกษา
- นักเรียน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนดได้ตามช่องทาง ดังนี้
 - ๒.๑ ชำระเงินได้ที่ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (เสียค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท) และให้ใช้ใบลงทะเบียนที่ได้รับจากครูที่ปรึกษา ซึ่งมี ๒ ส่วน พร้อมเงินค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมจำนวน ๑๐ บาท โดยเก็บส่วนที่ ๑ เป็นหลักฐานในการขอรับใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒ ชำระผ่านทางแอปพลิเคชันธนาคารทุกธนาคาร โดยสแกน QR Code บนบัตรลงทะเบียน (ฟรีค่าธรรมเนียม) และส่งสลิปการชำระเงินลงทะเบียนเรียนให้ครูที่ปรึกษา
- วัน เวลาลงทะเบียนนักศึกษาระดับ ปวช. และระดับ ปวส. เป็นไปตามที่วิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่าลงทะเบียนล่าช้า ให้ติดต่อชำระที่งานการเงิน และต้องชำระค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าจำนวน ๑๐๐ บาท (ตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
- นักศึกษาที่ใช้หนังสือรับรองสิทธิ (บุตรข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ) สามารถติดต่อรับหนังสือรับรองสิทธิที่งานการเงินหรือดาวน์โหลดหนังสือรับรองสิทธิได้ที่ www.puatc.ac.th
- นักศึกษาที่ขอม้วนผัน การชำระค่าบำรุงการศึกษา ให้ติดต่อยื่นคำร้องที่ห้องการเงิน
- นักศึกษาที่โอนเกรดหรือลงทะเบียนบางรายวิชา ให้ติดต่อห้องทะเบียน ก่อนและชำระเงินที่ห้องการเงินภายในเวลาที่กำหนด
- วิทยาลัยฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้หลังจากวันรับลงทะเบียน โดยให้นักศึกษานำหลักฐานการลงทะเบียนส่วนที่ ๒ มาขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่งานการเงินหลังสิ้นสุดรับลงทะเบียน ๑๕ วัน
- นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศของงานทะเบียน มิให้ชำระค่าลงทะเบียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับเงินคืน ไม่ว่ากรณีใด ๆ
- นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ ๑ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่งานการเงินเท่านั้น



ขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

นักเรียน/นักศึกษา

๑.รับบัตรลงทะเบียน (ไปโอนเงินผ่านธนาคาร) จากครูที่ปรึกษา



๒.ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาผ่านธนาคาร ตามวัน เวลา ตามประกาศวิทยาลัยฯ



๓.ชำระเงิน



๖. นำหลักฐานการชำระเงิน ผ่านธนาคาร/ใบเสร็จรับเงิน ใบผ่อนผัน /ใบรักษาสภาพ แนนบัตรลงทะเบียน ส่งให้ ครูที่ปรึกษา



๔.ติดต่องานการเงิน เพื่อชำระเงิน/ผ่อนผัน (กรณีผ่อนให้แนบสำเนา ใบผ่อนผัน)
๕.ติดต่องานทะเบียน เพื่อรักษาสภาพ นร./ นศ. (ให้แนบสำเนาใบรักษาสภาพ)



งานทะเบียน

๑.รวบรวมบัตรลงทะเบียนจากครูที่ปรึกษา แล้ว ทำรายงานสรุปผลการลงทะเบียน ต่อสถานศึกษา

๒.ทำประกาศพันสภาพนักเรียน นักศึกษา ในกรณี ไม่มา ติดต่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา

ครูที่ปรึกษา

๑.รับบัตรลงทะเบียน จากงานทะเบียน / ลายมือชื่อ



๒.แจกบัตรลงทะเบียน ให้กับนักเรียน / นักศึกษา



๓.รวบรวมบัตรลงทะเบียน / ตรวจสอบว่ามี หลักฐานการชำระเงินที่แนบกับบัตรลงทะเบียน วันเวลาตามประกาศวิทยาลัย



๔.แจ้งนักเรียน/นักศึกษา ที่ยังไม่ได้ชำระเงิน ลงทะเบียน
๑)ให้จ่ายเงินลงทะเบียน/ผ่อนผัน ที่งาน การเงิน
๒)ไปรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษาที่งาน

๕.เช็ครายชื่อ ผู้มาลงทะเบียน/ไม่มาลงทะเบียน ใน ใบรายชื่อ พร้อมกับบัตรลงทะเบียน (ที่เรียงลำดับ ตามเลขที่) ส่งคืนห้องทะเบียน



๑. การขอเลื่อนสอบ

นักเรียน นักศึกษา สามารถเลื่อนการสอบวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

๑. เวลาสอบตรงกับวิชาอื่นที่ลงทะเบียนเรียนซ่อมเสริม ปรับเกรด
๒. นักเรียน นักศึกษา เจ็บป่วย
๓. เหตุจำเป็นเร่งด่วนต่างๆ

แนวทางการปฏิบัติ

ให้นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบได้ที่ห้องงานวัดผลและประเมินผล โดยที่กรณีที่ ๑ เวลาสอบตรงกับวิชาอื่น ให้ยื่นคำร้องตามวันเวลาที่กำหนด ภายในสัปดาห์ที่ ๑๗ กรณีที่ ๒ และ ๓ หากเจ็บป่วย มีเหตุจำเป็นอื่นๆ ไม่สามารถเข้าสอบในวันที่มีสอบได้ให้ยื่นคำร้องทันที โดยการเลื่อนสอบนี้ ต้องให้ครูผู้สอนประจำวิชารับทราบและเป็นผู้กำหนดวันเวลาสอบทดแทนด้วย

๒. ได้รับผลการเรียน ๐

สำหรับนักเรียนระดับ ปวช. หากได้รับผลการเรียน ๐ ในรายวิชาต่างๆ นักเรียนจะต้องยื่นคำร้องขอสอบซ่อมได้ที่ห้องทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด (หลังประกาศผลสอบ ๑-๒ วัน) หากไม่ผ่านการสอบซ่อม นักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในรายวิชานั้น

ส่วนนักศึกษาระดับ ปวส. หากได้รับผลการเรียนเป็น ๐ จะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นใหม่ ไม่สามารถสอบซ่อมได้

๓. ได้รับผลการเรียน มส.

ให้นักเรียน นักศึกษาติดต่อครูผู้สอน ภายใน ๑๐ วันทำการ (๒ สัปดาห์) นับจากวันประกาศผลสอบ หากนักศึกษาไม่ติดต่อ ครูผู้สอน อาจจะได้รับผลการเรียน ๐ ในรายวิชานั้น

๔. การโอนผลการเรียน สอบเทียบความรู้/เทียบประสบการณ์

ในแต่ละภาคเรียนงานวัดผลและประเมินผล ได้กำหนดเวลาให้นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องขอโอนผลการเรียนสอบเทียบความรู้/เทียบประสบการณ์ ๒ ครั้ง คือ

๑. ๑๕ วันทำการ นับแต่วันเปิดภาคเรียน (๓ สัปดาห์แรก)

๒. ๑๐ วันทำการ ก่อนสอบปลายภาค (สัปดาห์ที่ ๑๖ -๑๗) (เฉพาะนักเรียน นักศึกษาที่จะจบการศึกษาในภาคเรียนนั้น)

แนวทางการปฏิบัติ ให้นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องได้ที่งานวัดผลและประเมินผล ในระยะเวลาที่กำหนด โดยที่นักเรียน นักศึกษา สามารถโอนผลการเรียนในรายวิชาที่ได้ผลการเรียน ตั้งแต่ ๒ ขึ้นไป

การขอสอบเทียบความรู้ ทำได้ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา เคยเรียนวิชานั้นมาจากสถานศึกษาอื่นที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แล้วได้ผลการเรียน ๑ หรือเรียนวิชานั้นมาจากหลักสูตรอื่นๆ เช่น หลักสูตรระยะสั้น ฯลฯ

การขอเทียบประสบการณ์ นักเรียน นักศึกษา จะต้องนำหลักฐานผ่านการศึกษา อบรม หรือฝึกงาน หรือทำงาน หรือมีอาชีพในรายวิชาที่ขอสอบไปแสดงประกอบก่อนชำระเงินเพื่อลงทะเบียนสอบ



๕. สาเหตุที่ทำให้นักเรียน นักศึกษา ได้รับผลการเรียน ๐ ทำให้ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

๑. สอบไม่ผ่านในรายวิชานั้นๆ
๒. ได้ ข.ร. (เนื่องจากขาดเรียนมากกว่าร้อยละ ๒๐)
๓. ได้ ข.ป. (เนื่องจากขาดสอบปฏิบัติในสัปดาห์ที่ ๑๗)
๔. ได้ ข.ส. (เนื่องจากขาดสอบทฤษฎีในสัปดาห์ที่ ๑๘)

๖. ผลของการทุจริตในการสอบ

หากนักศึกษาทุจริตหรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ จะได้รับโทษ คอ อ ให้ได้คะแนน ๐ เฉพาะครั้งนั้น หรือได้ ๐ ในวิชานั้น หรือถูกตัดคะแนนความประพฤติ

กรณีปัญหาการลงทะเบียนของนักศึกษา

๑. นักศึกษาทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน ให้ปฏิบัติดังนี้

สามารถ LOAD แบบฟอร์มการลงทะเบียนได้จากเว็บไซต์ของวิทยาลัย www.puatc.ac.th. และระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.๐๒ ออนไลน์

๒. นักศึกษาที่ไม่ได้มาลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ต้องมายื่นคำร้องทำงานทะเบียน

๒.๒ ลงทะเบียนภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันเปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา โดยเสียค่าปรับคนละ ๑๐๐ บาท

๓. นักศึกษาจะใช้หนังสือรับรองสิทธิ์ได้หรือไม่?

นักศึกษาระดับ ปวส. เป็นบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้นำแบบฟอร์มการลงทะเบียน และหนังสือรับรอง สิทธิ์และเงินส่วนต่างที่เบิกไม่ได้มาติดต่อกับที่ห้องการเงิน ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในวันลงทะเบียน

๔. นักศึกษาที่ไม่มีเงินลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด

นักศึกษาต้องติดต่อขออนุญาต การชำระเงินบำรุงการศึกษา ให้ติดต่อยื่นคำร้องที่ ห้องการเงิน ตามวัน - เวลาที่กำหนด

๕. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนบางรายวิชาได้หรือไม่?

ได้ โดยให้ติดต่อห้องทะเบียนภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันเปิดภาคเรียนโดยไม่ต้องลงทะเบียนผ่านทางธนาคาร



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคบัว
ว่าด้วย การปกครองนักเรียนนักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในข้อ ๖
วรรค ๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งกฎหมายที่ออกตาม
ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วิทยาลัยเทคนิคบัว จึงกำหนดระเบียบงานปกครองนักเรียนนักศึกษาดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า ระเบียบการปกครองนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบัว พ.ศ. ๒๕๖๙
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป
ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบการปกครอง นักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบัว พ.ศ. ๒๕๖๙

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการ ปกครอง นักเรียนนักศึกษา ที่วิทยาลัยเทคนิคบัว
แต่งตั้งขึ้นเพื่อพัฒนาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัย หมายความว่า วิทยาลัยเทคนิคบัว

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว รวมทั้งผู้รักษาการ ในตำแหน่งหรือผู้
ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าว

รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว ทุกฝ่าย รวมทั้งผู้รักษาการใน
ตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าว

หัวหน้างานปกครอง หมายความว่า ครูผู้ทำหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑

เจ้าหน้าที่งานปกครอง หมายความว่า ครูที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานที่งานปกครอง มี
หน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๒ ข้อ ๓๑

หัวหน้าแผนก หมายความว่า ครูผู้ทำหน้าที่ และรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕

หัวหน้างานกิจกรรม หมายความว่า ครูผู้ทำหน้าที่และรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙

ครูที่ปรึกษา หมายความว่า ครูผู้ทำหน้าที่ และรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐

ครู หมายความว่า ข้าราชการครู ครูพนักงานราชการ ครูลูกจ้างประจำ ครูลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครู
ลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมง และได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนของวิทยาลัยเทคนิคบัว มีหน้าที่และรับผิดชอบ
ตาม ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ข้อ ๔๔ และ ๔๕

นักเรียน หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษานในวิทยาลัยเทคนิคบัว ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.)

นักศึกษา หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษานในวิทยาลัยเทคนิคปว ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง (ปวส.)

ผู้ปกครอง หมายความว่า บิดา มารดา หรือผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและเป็นผู้ลงนาม
ในเอกสารมอบตัวนักเรียนนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

คะแนน หมายความว่า คะแนนความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

รโหฐาน หมายความว่า ที่เฉพาะส่วนตัว ที่ลับ ที่เงียบสงบ

อโคจร หมายความว่า สถานที่ไม่ควรเข้าไป

หมวดที่ ๒

หน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๔ นักเรียน หรือ นักศึกษา จะต้องเป็นผู้ปกครองตลอดเวลาในขณะที่กำลังศึกษาอยู่

ข้อ ๕ ผู้ปกครองจะต้องมามอบตัวนักเรียน หรือ นักศึกษา และทำหนังสือสัญญา กับวิทยาลัยฯ ตาม
วัน เวลาสถานที่ ที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ข้อ ๖ ผู้ปกครองจะต้องร่วมมือกับวิทยาลัยฯ เพื่อการปกครอง ดูแล ควบคุมพฤติกรรม การศึกษาเล่า
เรียน และกิจกรรมอื่นที่วิทยาลัยฯ จัดขึ้น

ข้อ ๗ ผู้ปกครองต้องมาประชุม หรือติดต่อกับวิทยาลัยฯ อยู่เสมอ เพื่อจะได้รับทราบข้อมูล หรือปัญหา
ต่างๆ เกี่ยวกับความประพฤติ หรือการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่วิทยาลัยฯ
จัดขึ้น ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๘ เมื่อผู้ปกครองย้ายที่อยู่ หรือ ความเป็นผู้ปกครองสิ้นสุดลงด้วยประการใด ๆ ให้ผู้ปกครองแจ้ง
ให้ทางวิทยาลัยฯ และงานปกครอง ทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการย้ายที่อยู่ หรือความเป็นผู้ปกครอง
สิ้นสุดลง

ข้อ ๙ เมื่อผู้ปกครองได้รับหนังสือเชิญผู้ปกครอง หรือได้รับโทรศัพท์จากทางวิทยาลัยฯ ให้มาพบ
ผู้ปกครองจะต้องมาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือโทรศัพท์ กรณี
มอบหมายให้บุคคลอื่นมาแทนต้องมีหนังสือมอบหมายอำนาจมาแสดงชัดเจน

ข้อ ๑๐ วิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบ ติดตามหลักฐาน การเป็นผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษา ได้
ทุกเวลา ถ้าผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้กับวิทยาลัยฯ วิทยาลัยฯจะไม่พิจารณาถึงสิทธิ หรือประโยชน์
ที่นักเรียน นักศึกษาพึงได้รับจากวิทยาลัยฯ และจะดำเนินการลงโทษนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบ

หมวดที่ ๓

การแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา

ข้อ ๑๑ เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ชาย
นักเรียน ระดับ ปวช.

๑๑.๑ ทรงผม

- ตัดสั้นแบบรองทรงต่ำ ตัดเปิดตีนผมทั้งด้านข้าง และด้านหลัง
- ห้ามทำสีผม
- ห้ามไว้หนวด เครา และจอน

๑๑.๒ เสื้อขาว

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยงไม่บางเกินไป
- แบบเชิ้ตคอตั้งแขนสั้น แต่ไม่หลวมจนเกินไป ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม.

- แขนเสื้อยาวเหนือข้อศอก ปลายแขนพับเข้าด้านใน
 - มีกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ
- ๑๑.๒.๑ เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)
- เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ

- นักเรียนหญิง อนุญาตให้ใส่กางเกงขายาว (กางเกงวอร์ม) รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ

๑๑.๓ เสื้อฝึกงาน

- ตัวเสื้อสีกรมท่า แขนสั้น ปักตราวิทยาลัยที่ฯ กระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้าย แถบสีตามแผนกวิชาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๑๑.๔ กางเกง

- สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป
- ปลายขากางเกงกว้างไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว และไม่กว้างเกิน ๘ นิ้ว
- ขอบเอวมีห้วงกว้าง ๑ ซม. ยาว ๔ ซม.
- มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า
- กระเป๋าหลังแบบเจาะไม่มีฝา ห้ามใช้กระเป๋าด้านหลังแบบปะ
- ไม่อนุญาตให้ใช้ ผ้าลูกฟูก ผ้าพอก และผ้ายีนส์ทุกชนิด
- สวมกางเกงทับขายเสื้อขาวให้เรียบร้อย

๑๑.๕ เข็มขัด

- สายหนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.
- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัยฯ

๑๑.๖ รองเท้า และถุงเท้า

- รองเท้าหนัง รองเท้าเซฟตี้ หรือรองเท้าผ้าใบสีดำหุ้มส้น ไม่หุ้มข้อ มีเชือกผูกหู แบบสุภาพ ไม่มีลวดลายใดๆ ทั้งสิ้น
- ถุงเท้าสีดำล้วน ไม่มีลวดลายใดๆ ทั้งสิ้น ความยาวประมาณครึ่งหน้าแข้ง

๑๑.๗ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน นักศึกษา
- เพื่อความปลอดภัย ไม่อนุญาตให้ใส่ของมีค่า เครื่องประดับต่างๆ แหวน สร้อยข้อมือ สร้อยคอ

- ห้ามสวมหมวก หรือเสื้อคลุมขณะอยู่ภายในวิทยาลัยฯ ยกเว้นตามสภาพ อากาศหนาว

นักศึกษา ระดับ ปวส.

๑๑.๘ ทรงผม

- ตัดสั้นแบบรองทรงต่ำ ตัดเปิดตีนผมทั้งด้านข้างและด้านหลัง
- ห้ามทำสีผม
- ห้ามไว้หนวด เคราและจอน

๑๑.๙ เสื้อขาว

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยงไม่บางเกินไป
- แบบเชิ้ตคอตั้ง แขนยาว แต่ไม่หลวมจนเกินไป ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม.
- มีกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ

๑๑.๙.๑ เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

- เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ

- นักเรียนหญิง อนุญาตให้ใส่กางเกงขายาว(กางเกงวอร์ม) รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ
๑๑.๑๐ เสื้อฝักงาน

- ตัวเสื้อสีเทา แขนสั้น ปักตราวิทยาลัยฯ ที่กระเป๋าสีด้านซ้าย ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด
๑๑.๑๑ กางเกง

- สีดำ ไม่มีลวดลาย ขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป

- ปลายขากางเกงกว้างไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว และไม่กว้างเกิน ๘ นิ้ว

- ขอบเอวมีห่วงกว้าง ๑ ซม. ยาว ๔ ซม.

- มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า

- กระเป๋าหลังแบบเจาะไม่มีฝา ห้ามใช้กระเป๋าหลังแบบปะ

- ไม่อนุญาตให้ใช้ ผ้าลูกฟูก ผ้าพอก และผ้ายีนส์ทุกชนิด

- สวมกางเกงทับขายเสื้อให้เรียบร้อย

๑๑.๑๒ เข็มขัด

- สายหนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.

- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัยฯ

๑๑.๑๓ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน นักศึกษา

- เพื่อความปลอดภัย ไม่อนุญาตให้ใส่ของมีค่า เครื่องประดับต่างๆ แหวน สร้อยข้อมือ สร้อยคอ

- ห้ามสวมหมวก หรือเสื้อคลุมขณะอยู่ภายในวิทยาลัยฯ ยกเว้นตามสภาพ อากาศหนาว

ข้อ ๑๒ เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา หญิง

นักเรียน ระดับ ปวช.

๑๒.๑ ทรงผม

- ทรงสุภาพ ถ้าไวยาวต้องผูกรวบให้เรียบร้อย ห้ามดัดหรือทำสีผม

- ถ้าใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล สีขาว เท่านั้น

๑๒.๒ เสื้อขาว

- แบบเชิ้ตคอตั้ง ไม่หลวมจนเกินไป ไม่รัดรูป

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร และไม่เป็นผ้ามัน

- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมปุ่มโลหะ ตราของวิทยาลัยฯ

- ติดป้ายชื่อตรงบริเวณหน้าอกเสื้อด้านขวา

- แขนเสื้อสั้นเพียงเหนือข้อศอก

๑๒.๒.๑ เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.)

- เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย (อวท.) ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ

- นักเรียนหญิง อนุญาตให้ใส่กางเกงขายาว(กางเกงวอร์ม) รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ

- เสื้อชั้นในต้องเป็นเสื้อในตัวเต็ม สีขาว หรือสีเนื้อ ถ้าสวมเสื้อชั้นในตัวเล็กต้องสวมเสื้อในตัวยาวทับอีกชั้นหนึ่ง

๑๒.๓ เสื้อฝักงาน

- ตัวเสื้อสีกรมท่า แขนสั้น ปักตราวิทยาลัยฯ ที่กระเป๋าด้านซ้าย แถบสีตามแผนกวิชาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๑๒.๔ กระโปรง

- สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยง

- มีเกล็ดทั้งชายและขวา ข้างละ ๓ เกล็ด เหมือนกันทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

- กลีบของเกล็ดหันออกด้านนอก และเย็บเกล็ด จากขอบกระโปรงลงมา ๖ - ๑๒ ซม

- ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า ประมาณ ๑ ฝ่ามือ ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป ให้ทำกระเป๋ายาวซ่อนรูปตามแนวตะเข็บข้าง

- สวมกระโปรงทับชายเสื้อขาวให้เรียบร้อย

๑๒.๕ กางเกง

- อนุญาตให้ใส่เฉพาะแผนกช่างอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ใช้ระเบียบเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวช.

- การสวมกางเกงต้องสวมคู่กับเสื้อฝักงาน และต้องเป็นวันที่มีเรียนวิชาภาคปฏิบัติเท่านั้น

๑๒.๖ เข็มขัด

- สายหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.

- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัยฯ

๑๒.๗ รองเท้า และถุงเท้า

- (กรณีแต่งกายชุดนักเรียน) รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่ต่ำกว่า ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๒ นิ้ว

๑๒.๘ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน นักศึกษา

- แต่งหน้าตามความเหมาะสม และห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือและแหวนนามสกุล

- สร้อยคอให้สวมชนิดแขวนพระ หรือเครื่องหมายทางศาสนา และเอาไว้ในเสื้อ

- ต่างหูให้ใช้แบบตุ้ม หรือห่วงสีเงิน ขนาดเล็กติดตึงหู ห้ามใช้ลักษณะ และสี อย่งอื่น

- ห้ามสวมหมวก หรือผ้าคาดผมที่มีสีสันดูตลก

นักศึกษา ระดับ ปวส.

๑๒.๙ ทรงผม

- ทรงสุภาพ ถ้าไว้ยาวต้องผูกรวบให้เรียบร้อย ห้ามทำสีผม

- ถ้าใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล สีขาว เท่านั้น

๑๒.๑๐ เสื้อขาว

- แบบเชิ้ตคอตั้ง ไม่หลวมจนเกินไป ไม่รัดรูป

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร และไม่เป็ผ้ามัน

- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมปุ่มโลหะ ตราของวิทยาลัยฯ

- ติดป้ายชื่อตรงบริเวณหน้าอกเสื้อด้านขวา

- แขนเสื้อสั้นเพียงเหนือข้อศอก

๑๒.๒.๑ เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย(อวท.)

- เสื้อองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย(อวท.) ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ

- นักเรียนหญิง อนุญาตให้ใส่กางเกงขายาว(กางเกงวอร์ม) รองเท้าผ้าใบสีสุภาพ

- เสื้อชั้นในต้องเป็นเสื้อในตัวเต็ม สีขาว หรือสีเนื้อ ถ้าสวมเสื้อชั้นในตัวเล็กต้องสวมเสื้อในตัวยาวทับอีกชั้นหนึ่ง

๑๒.๑๑ เสื้อฝักงาน

- ตัวเสื้อสีเทา แขนสั้น ปักตราวิทยาลัยฯ ที่กระเป๋าสีเสื้อด้านซ้าย ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๑๒.๑๒ กระโปรง

- สีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง

- แบบทรงพ्लीท กระโปรงจีบรอบตัว หรือแบบทรงเอ

- ความยาวของกระโปรงเหนือเข่าไม่เกิน ๓ นิ้ว หรือ คลุมเข่าแต่ไม่เกินครึ่งหน้าแข้ง

- สวมกระโปรงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

๑๒.๑๓ กางเกง

- อนุญาตให้ใส่เฉพาะแผนกช่างอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ใช้ระเบียบเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวส.

- การสวมกางเกงต้องสวมคู่กับเสื้อฝักงาน และต้องเป็นวันที่มีเรียนวิชาภาคปฏิบัติเท่านั้น

๑๒.๑๔ เข็มขัด

- สายหนังสีดำ พื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.

- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัยฯ

๑๒.๑๕ รองเท้า และถุงเท้า

- (กรณีแต่งกายชุดนักศึกษา) รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่ต่ำกว่า ๑ นิ้ว ไม่เกิน ๒ นิ้ว

- ถุงเท้าสีดำล้วน ไม่มีลวดลาย

๑๒.๑๖ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียนนักศึกษา

- ห้ามแต่งหน้า และห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือและแหวน นามสกุล

- สร้อยคอให้สวมชนิดแขวนพระ หรือเครื่องหมายทางศาสนา และเอาไว้ในเสื้อ

- ต่างหูให้ใช้แบบตุ้ม หรือห่วงสีเงิน ขนาดเล็กติดติ่งหู ห้ามใช้ลักษณะ และสี อย่างอื่น

- ห้ามสวมหมวก หรือผ้าคาดผมที่มีสีสันฉูดฉาด

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบชุดองค์การวิชาชีพ

เสื้อองค์การวิชาชีพ เป็นเสื้อสีสุทสีกรมท่ามีตราสัญลักษณ์ขององค์การวิชาชีพ ให้นักเรียน นักศึกษา สวมใส่มาตามวันที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดให้เท่านั้น

ข้อ ๑๔ การใช้เครื่องประดับ

(๑) ห้ามนักเรียน นักศึกษา ใช้ หรือสวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด

(๒) นักเรียนหรือนักศึกษาหญิง อนุญาตให้ใส่ตุ้มหูแบบสุภาพ (ติดติ่งหู) ได้เพียงข้างละ ๑ อัน

(๓) ห้ามนักเรียนหรือนักศึกษาชายใส่ตุ้มหูโดยเด็ดขาด

(๔) ห้ามใส่กำไลหรือสร้อยข้อมือ หรือ ข้อเท้า

(๕) ห้ามสวมใส่เครื่องประดับอื่นใดที่มีค่าถ้าหากสูญหายทาง วิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ ห้ามนักเรียนหรือนักศึกษา ไขว่รอยสักอื่นใด และห้ามเจาะร่างกายเพื่อเป็นการตกแต่งร่างกาย โดยเป็นการไม่เหมาะสมกับสถานภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๑๖ นักเรียนหรือนักศึกษาชาย ห้ามทาเล็บทาปากโดยเด็ดขาด หรือเป็นการตกแต่งร่างกายที่ไม่เหมาะสมกับเพศสภาพและการเป็นนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๑๗ นักเรียนหรือนักศึกษาหญิง ห้ามพ่นท์เล็บและไว้เล็บยาว

หมวดที่ ๔

ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๒๐ นักเรียน หรือ นักศึกษา ต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

(๑) หนีเรียนและ/หรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน หรือในช่วงพัก (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) ขาดเรียนติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันโดยไม่แจ้งให้ครูผู้สอนหรือวิทยาลัยฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) มาเรียนสาย โดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๔) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือ บังคับขึ้นใจเพื่อเอาทรัพย์สินของบุคคลอื่น หรือของสถานศึกษา

(๕) ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือบุคคลอื่น โดยเจตนาให้เกิดความเสียหาย

(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชก ต่อย ตบ ตี ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เกรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกระทำให้ตนเป็นอันธพาล ชกต่อย ก่อกวนความสงบเรียบร้อย เป็นเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ เดือดร้อน

(๗) เสพยาเสพติดให้โทษและ/หรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง

(๘) มั่วสุมเล่นการพนันในสถานศึกษาหรือนอกสถานศึกษา

(๙) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน มีไว้ครอบครอง เสพ หรือ ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือยาเสพติดให้โทษ

(๑๐) ดื่มกิน และหรือร่วมรับประทานอาหารหรือพูดคุยกับบุคคลอื่นที่มีไข้บิดา มารดา ผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ ญาติพี่น้องของตน ในสถานี่รโหฐาน หรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสม ในลักษณะสองต่อสอง โดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๑๑) ปลอมแปลงเอกสารของบุคคลอื่น หรือของทางราชการ หรือนำเอาเอกสารทางราชการ ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๒) ใช้คำพูดหยาบคาย แสดงพฤติกรรมรุนแรง กลั่นแกล้ง รังแก ดูหมิ่น เหยียดหยาม และ/หรือ แสดงกิริยาก้าวร้าว หรือใช้กำลังประทุษร้าย ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อนนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบนี้ และ/หรือขัดขืนไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสถานภาพ (บลูลี่)

(๑๓) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย และ/หรือแต่งกายผิดระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยฯ ตามหมวดที่ ๓

(๑๔) ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๑๕) ขัดคำสั่งของครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ชอบด้วยเหตุผลและกฎหมาย

(๑๖) รวมกลุ่มกันเป็นแก๊ง หรือตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อสร้างอิทธิพล หรือตั้งตัวอาสาเป็นผู้เจรจาไกล่เกลี่ยโดยมิใช่หน้าที่ หรือโดยชอบด้วยเหตุผล

(๑๗) แอบอ้างชื่อบุคคลอื่น หรือ นำบุคคลอื่นที่มีไข้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ไม่มีรายชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้านของตนมาเป็นผู้ปกครอง

(๑๘) คำประเวณีหรือเกี่ยวข้องกับการค้าประเวณีหรือชักนำ ส่งเสริมให้บุคคลอื่นค้าประเวณี

(๑๙) ประพฤติตนหรือแสดงพฤติกรรมทางชู้สาว ซึ่งไม่เหมาะสมกับสถานภาพนักเรียน นักศึกษาหรือกระทำการในลักษณะชู้สาว หรือ อนาจาร หรือผิดศีลธรรมอันดีของสังคมในที่เปิดเผย หรือต่อสาธารณชน หรือในที่รโหฐาน

(๒๐) ประพฤติตนยุ่งเกี่ยวกับผู้อื่นในลักษณะชู้สาว เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน

(๒๑) ชักนำบุคคลอื่นบุกรุกเข้ามาในสถานศึกษาเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่มีเหตุผล

(๒๒) จงใจปกปิดข้อมูลหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีต่างๆ เพื่อให้ตนเองหรือพวกพ้องพ้นจากความผิด

(๒๓) เทียวเตรในยามค่ำคืน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๔.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น เช่น ร้านอาหาร สถานบริการ ดิสโก้เธค ผับ บาร์ หรือสถานที่ที่มีสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์ หรือสถานที่

อโคจร

(๒๔) ใช้โทรศัพท์พูดคุยขณะมีการเรียนการสอนหรือในห้องเรียนขณะมีครู กำลังทำการสอนอยู่

(๒๕) แอบใช้ไฟฟ้าของวิทยาลัยฯ หรือห้องสำนักงานต่าง ๆ เพื่อการชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์หรือเครื่องหนีบผมหรือทำการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒๖) มีหรือพกพาอาวุธร้ายแรงไว้ในครอบครอง หรือวัตถุซึ่งไม่เป็นอาวุธโดยสภาพ แต่สามารถใช้ประทุษร้ายร่างกายอย่างอาวุธได้ เช่น มีด ของแข็ง ของมีคม ปืน หรือเครื่องกระสุนที่มีอันตราย

(๒๗) กระทำตนในลักษณะเป็นอันธพาล ข่มขู่ หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำความผิดในลักษณะต่างๆ เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน ทั้งร่างกายหรือจิตใจ

(๒๘) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบจราจรภายในวิทยาลัยฯ

(๒๙) ขึ้นประกวดในเวทีต่างๆ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนศึกษาอยู่และ/หรือเป็นกิจกรรมที่จัดโดยวิทยาลัยฯ

(๓๐) อยู่กินร่วมกันในลักษณะสามี ภรรยา และ/หรืออยู่ในห้องพักเดียวกันลักษณะ สามี ภรรยา ในขณะที่มีสถานภาพนักเรียน/นักศึกษา ยกเว้นกรณีที่ถูกปกครองรับทราบ ยินยอม และรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรหรือจดทะเบียนสมรสหรือจัดพิธีสมรสตามประเพณี

(๓๑) นักเรียน นักศึกษา ต้องอยู่ในห้องพักที่ถูกต้องและได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นห้องพักจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นห้องพักที่แยกชาย หญิง ชัดเจน

(๓๒) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย มาติดต่อราชการ ไม่สวมกางเกงขาสั้นหรือเสื้อกล้ามเข้ามาภายในวิทยาลัยฯ

(๓๓) สวมใส่รองเท้าฟองน้ำหรือรองเท้าแตะเข้ามาในสถานศึกษาและสถานฝึกประสบการณ์ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยฯ เท่านั้น

(๓๔) สวมใส่เครื่องประดับ ยกเว้น นาฬิกา ต่างหูแบบเรียบติดหู ๑ คู่ (ลักษณะสุภาพ ไม่ใช่แฟชั่น) และ/หรือสร้อยคอที่มีพระห้อยอยู่

(๓๕) หลบหนี ต่อสู้หรือขัดขวาง ขู่เข็ญ ข่มขู่ ในการเรียกตรวจ หรือตรวจค้น ของครู หรือเจ้าหน้าที่

(๓๖) เจาะคิ้ว เจาะจมูก เจาะลิ้น สัก หรือมีรอยสัก ตามร่างกาย ที่เห็นได้ชัด

(๓๗) เปิดเสียง และใช้โทรศัพท์มือถือในเวลาเรียน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน

หมวดที่ ๕

หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๒๑ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียน หรือ นักศึกษา ที่กระทำความผิด มี ๔ ชั้น ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรม หรือ บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๒๒ ความผิดและโทษของนักเรียน หรือ นักศึกษา ที่กระทำความผิดระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยฯ

(๑) หนีเรียนและ/หรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน หรือในช่วงพัก (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนนขึ้นไป

(๒) ขาดเรียนติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันโดยไม่แจ้งให้ครูผู้สอนหรือวิทยาลัยฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องถูกลงโทษทำทัณฑ์บน และ / หรือ บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ

(๓) มาเรียนสาย โดยไม่มีเหตุผลอันควร ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนนขึ้นไป

(๔) ลักทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ ช่มชู้ หรือ บังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินของบุคคลอื่น หรือของสถานศึกษา เมื่อสอบสวนแล้วปรากฏพยาน หลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเป็นที่น่าเชื่อถือได้ ต้องถูกลงโทษทำทัณฑ์บน และ/หรือ บำเพ็ญประโยชน์ และหรือตามมติของคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๕) ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือบุคคลอื่นโดยเจตนาให้เกิดความเสียหาย ต้องถูกลงโทษบำเพ็ญประโยชน์ หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ และชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง

(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชก ต่อย ตบ ตี ทำร้ายร่างกายและจิตใจผู้อื่น หรือเตรียมการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกระทำความผิดอันธพาล เป็นเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บเดือดร้อน ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของทางวิทยาลัยฯ ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ทำทัณฑ์บน และ บำเพ็ญประโยชน์ หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๗) ต้องหาในคดีอาญาหรือถูกลงโทษจำคุก ต้องถูกลงโทษตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๘) เสพยาเสพติดให้โทษและ/หรือมีไว้ในครอบครอง ต้องถูกลงโทษตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๙) มั่วสุมเล่นการพนันทั้งในและนอกสถานศึกษา ต้องถูกลงโทษ ทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ

(๑๐) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน มีไว้ในครอบครอง เสพ หรือ ต้มสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา หรือยาเสพติดให้โทษทั้งในและนอกสถานศึกษา ต้องถูกลงโทษทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และ/หรือ บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ

(๑๐.๑) สูบบุหรี่ในสถานศึกษา ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน และ/หรือ บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ

(๑๑) ต้มกิน และ/หรือนั่งรับประทานอาหารกับบุคคลอื่นที่มีเชื้อบิดา มารดา ญาติพี่น้อง หรือผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมายในสถานที่หรือสถานที่ไม่บังควร ในลักษณะสองต่อสอง และ/

หรือบุคลากรชายในสถานที่ฝึกงานในลักษณะไม่เหมาะสม ต้องถูกลงโทษ ทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และระงับการฝึกงานในภาคเรียนนั้น

(๑๒) ปลอมแปลงเอกสารของบุคคลอื่นหรือของทางราชการ หรือนำเอกสารทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องถูกลงโทษทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และ/หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๑๓) ใช้คำพูดหยาบคาย แสดงพฤติกรรมรุนแรง กลั่นแกล้ง รังแก ดูหมิ่น เหยียดหยาม และ/หรือ แสดงกิริยาก้าวร้าว หรือใช้กำลังประทุษร้าย ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อนนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบนี้ และ/หรือขัดขืนไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสถานภาพ ต้องถูกลงโทษบำเพ็ญประโยชน์ ทำทัณฑ์บน หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๑๔) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย และ/หรือ แต่งกายผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ ตามหมวดที่ ๓ ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ ๕ คะแนน และต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ หรือ ตามอำนาจของครูผู้ตัดคะแนน และ/หรือคณะกรรมการงานปกครอง ตามความผิดที่นักศึกษาฝ่าฝืน หรือโทษตามข้อ ๒๙

(๑๕) ไม่ปฏิบัติตามประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน ตามอำนาจของครูผู้ตัดคะแนน และ/หรือคณะกรรมการงานปกครอง

(๑๖) ขัดคำสั่งครูอาจารย์ที่ชอบด้วยเหตุผล ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน ตามอำนาจของครูผู้ตัดคะแนน และ/หรือคณะกรรมการงานปกครอง โดยบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน

(๑๗) รวมกลุ่มกันเป็นแก๊งค์ กวีวน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป สร้างอิทธิพล หรือรับเป็นผู้เจรจาไกล่เกลี่ย โดยไม่ใช้หน้าที่โดยชอบ ต้องถูกลงโทษทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และ/หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๑๘) แอบอ้างชื่อบุคคลอื่น หรือนำบุคคลอื่นที่มีใบบิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านของตนมาเป็นผู้ปกครอง ต้องถูกลงโทษทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และดำเนินคดีข้อหาแจ้งความเท็จ กับบุคคลที่รับสมอ้างเป็นผู้ปกครอง ตามกฎหมาย

(๑๙) คำประเวณี หรือเกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี หรือชักนำ ส่งเสริมให้บุคคลอื่น คำประเวณี ต้องถูกลงโทษสูงสุดตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ หรือตามข้อ ๒๙

(๒๐) ประพฤติตนหรือแสดงพฤติกรรมในลักษณะชู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมกับสถานภาพนักเรียน นักศึกษา หรือกระทำตนในลักษณะชู้สาว หรืออนาจาร หรือผิดศีลธรรมอันดีของสังคมในที่เปิดเผย หรือต่อหน้าสาธารณะ หรือในที่ลักษณะโหล่งน ต้องถูกลงโทษทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน บำเพ็ญประโยชน์ หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๒๑) ประพฤติตนยุ่งเกี่ยวกับผู้อื่นในลักษณะชู้สาว โดยปรากฏพยาน หลักฐานแน่ชัด เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน ต้องถูกลงโทษทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนนขึ้นไป หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๒๒) ชักนำบุคคลอื่นบุกรุกเข้ามาในสถานศึกษา หรือสถานที่ส่วนบุคคล เพื่อกระทำการหรือก่อเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ทำทัณฑ์บน หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๒๓) จงใจปกปิดข้อมูลหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงใจกรณีความผิดต่างๆ เพื่อให้ตนเองหรือพวกพ้องพ้นจากความผิด ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน ตามอำนาจของครูผู้ตัดคะแนน และ/หรือคณะกรรมการงานปกครอง

(๒๔) เทียบเตรินยามค่าคืน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๔.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้นเช่น ร้านอาหาร ดิสโก้เธค ผับบาร์ หรือสถานที่ที่มีศูนย์รวมของแอลกอฮอล์ หรือสถานที่รโหฐาน ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน หรือ ตามอำนาจของครูผู้ตัดคะแนน และ/หรือ คณะกรรมการงานปกครอง

(๒๕) ใช้โทรศัพท์พูดคุยขณะมีการเรียนการสอนหรือในห้องเรียนขณะมีครูทำการสอนอยู่ ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน หรือตามอำนาจของครูผู้ตัดคะแนน และ/หรือ คณะกรรมการงานปกครอง และยึดโทรศัพท์ เพื่อนัดผู้ปกครองรับคืนต่อไป

(๒๖) แอบใช้ไฟฟ้าของวิทยาลัยฯ หรือตามห้องเรียน หรือสำนักงานต่าง ซึ่งเป็นสมบัติของราชการ ในการชาร์ตแบตเตอรี่โทรศัพท์และ/หรือใช้เครื่องหนีบผมหรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน หรือตามอำนาจของครูผู้ตัดคะแนน และ/หรือคณะกรรมการงานปกครอง และต้องถูกยึดอุปกรณ์นั้นเพื่อให้ผู้ปกครองมาขอรับคืนภายใน ๓ วัน

(๒๗) มีหรือพกอาวุธร้ายแรงไว้ในครอบครอง เช่น มีด ของแข็ง ของมีคม ปืน หรือเครื่องกระสุนที่มีอันตราย และ/หรือวัตถุที่สามารถใช้เป็นอาวุธได้ ต้องถูกลงโทษ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และหรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๒๘) กระทำตนในลักษณะเป็นอันธพาล ช่มชู้ หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำความผิดในลักษณะต่างๆเป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนต้องถูกลงโทษ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และ/หรือตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ หรือตามข้อ ๒๙

(๒๙) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบจราจรภายในวิทยาลัยฯ ต้องถูกลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน และ/หรือตามมติคณะกรรมการงานปกครอง

(๓๐) ขึ้นประกวดในเวทีต่าง ๆ ต้องถูกลงโทษ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน ยกเว้นได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ตนศึกษาอยู่และ/หรือเป็นกิจกรรมที่จัดโดยวิทยาลัยฯ

(๓๑) อยู่กินในลักษณะสามมี ภรรยา และ/หรืออยู่ในหอพักเดียวกันลักษณะสามมี ภรรยา ในขณะที่มีสถานภาพนักเรียน/นักศึกษา ต้องถูกลงโทษตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ หรือโทษตามข้อ ๒๙ ยกเว้นกรณีและผู้ปกครองรับทราบ ยินยอม และรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรหรือจดทะเบียนสมรสหรือจัดพิธีสมรสตามประเพณี

(๓๒) ไม่อยู่ในหอพักที่ถูกต้องตามกฎหมาย และได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นหอพักอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และแยกชาย หญิง ชัดเจน ต้องถูกลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน และ/หรือตามมติคณะกรรมการงานปกครอง หรือโทษตามข้อ ๒๙

(๓๓) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยในการมาติดต่อราชการ หรือใส่กางเกงขาสั้น หรือสวมเสื้อกล้ามเข้ามาภายในวิทยาลัยฯ ต้องถูกลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน และเชิญออกจากภายในวิทยาลัยฯ

(๓๔) สวมใส่รองเท้าฟองน้ำหรือรองเท้าแตะในสถานศึกษา หรือ สถานฝึกประสบการณ์ ต้องถูกลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ๕ - ๑๐ คะแนน และ/หรือตามมติคณะกรรมการงานปกครอง และจะถูกยึด แล้วให้ผู้ปกครองมารับคืนภายใน ๓ วัน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากทางวิทยาลัยฯ เท่านั้น

(๓๕) สวมใส่เครื่องประดับ เช่น กำไลข้อมือ สร้อยแหวน และ/หรือต่างหู ที่มีลักษณะแพะชัน ต้องถูกลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน และ/หรือตามมติคณะกรรมการงานปกครอง ยกเว้น สร้อยคอที่มีพระห้อยอยู่

(๓๖) หลบหนี ต่อสู้หรือขัดขวาง ชูเชื้อ ข่มขู่ ในการเรียกตรวจ หรือตรวจค้น ของครู หรือเจ้าหน้าที่ ต้องถูกลงโทษตามข้อ ๒๙ หรือตามมติของคณะกรรมการพิจารณาโทษ

(๓๗) เจาะคิ้ว เจาะจมูก เจาะลิ้น สัก หรือมีรอยสัก ตามร่างกาย ที่เห็นได้ชัด ต้องถูกลงโทษตามข้อ ๒๓ และต้องไปทำการลบออกให้เรียบร้อย

(๓๘) เปิดเสียง และใช้โทรศัพท์มือถือในเวลาเรียน ต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติไม่เกิน ๕ คะแนน ยกเว้นได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน

ข้อ ๒๓ โทษตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนนักศึกษาที่มีความประพฤติผิดหรือกระทำความผิดระเบียบ และควรได้รับโทษตัดคะแนนความประพฤติตามข้อ ๖ แห่งระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ตัดคะแนน เรียน นักเรียนนักศึกษามารับทราบความผิด แล้วเสนอวิทยาลัยฯ สั่งตัดคะแนนความประพฤติ ดังนี้

(๑) นักเรียนนักศึกษาคนหนึ่งๆ มีคะแนนความประพฤติ ภาคเรียนละ ๓๐ คะแนน

(๒) ครูทุกท่านมีอำนาจเสนอตัดคะแนนได้ ครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน

(๓) หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน ผู้ช่วยงานปกครอง เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีอำนาจเสนอตัดคะแนนได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ คะแนน

(๔) หัวหน้างานปกครองมีอำนาจเสนอตัดคะแนนได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

(๕) รองผู้อำนวยการ มีอำนาจเสนอตัดคะแนนได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน

(๖) ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งตัดคะแนนได้ตามความเหมาะสม

(๗) ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษาทำความผิดเกินอำนาจครูที่เสนอตัดคะแนนรายงานให้ครูที่มีอำนาจตัดคะแนนสูงกว่า เป็นผู้เสนอตัดคะแนนพร้อมแนบเหตุผลการเสนอการตัดคะแนนมาด้วย

(๘) หัวหน้างานปกครองมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๒๔ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา รักษาการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

เกี่ยวกับการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ที่ทุกคนต้องปฏิบัติ
ข้อห้ามเกี่ยวกับการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคปัว

๑. ห้ามสวมใส่เสื้อผ้าที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑.๑ เนื้อผ้าที่บางจนเกินไปหรือเสื้อผ้าตัวเล็กรัดรูปรัดแขน หรือเสื้อผ้าที่มีซาบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

๑.๒ ห้ามใส่เสื้อผ้าที่ปักอักษรชื่อ - สกุลของผู้อื่นโดยเด็ดขาด

๑.๓ ห้ามนำเครื่องแต่งกายของสถานศึกษาอื่นมาใช้

๑.๔ ห้ามนำเครื่องแบบของวิทยาลัยเทคนิคปัว ไปให้ผู้อื่นสวมใส่

๑.๕ ห้ามปล่อยให้ชายเสื้อหลุดออกจากกระโปรงหรือกางเกงโดยให้เสื้อชายเสื้อให้เห็นเข็มขัด

๒. ห้ามใส่กระโปรงที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑ นักเรียน ระดับ ปวช. ห้ามใส่กระโปรงสั้นเหนือเข่าหรือยาวกว่าครึ่งน่อง

๒.๒ นักศึกษา ระดับ ปวส. ห้ามใส่กระโปรงสั้นเหนือเข่าเกิน ๒ นิ้ว หรือยาวเกินข้อเท้า

๒.๓ เนื้อผ้าที่บางจนเกินไป

๓. ห้ามใส่กางเกงที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๓.๑ ผ้ายีนส์ หรือกางเกงทรงยีนส์ หรือผ้าที่มีลักษณะใกล้เคียง

๓.๒ กางเกงตัวใหญ่ ขายาวคร่อมเท้าลากพื้น กางเกงขาลีบ รัดรูป

๔. ห้ามสวมใส่รองเท้าที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๔.๑ ห้ามใส่รองเท้าแตะกับชุดนักเรียนนักศึกษา ชุดพลະ และชุดฝึกงานต่างๆ

๔.๒ รองเท้าหนังกลับ รองเท้าสักริลาต รองเท้าที่มีพื้นและสันที่บิดันสูงมาก

๔.๓ ห้ามสวมใส่สีอื่น ๆ นอกจากสีดำเท่านั้น

๔.๔ รองเท้านักเรียนนักศึกษาหญิงห้ามชนิดที่มีเชือกผูก ให้สวมใส่รองเท้าคัชชูสีดำเท่านั้น ความสูงของส้นเท้าตั้งแต่ ๑ นิ้ว แต่ไม่เกิน ๓ นิ้ว

* ห้ามสวมใส่ชุดพลະหรือชุดองค์กรวิชาชีพมาในวันที่ไม่มีเรียนพลະหรือมีกิจกรรมใดๆ โดยเด็ดขาดถ้าหากจำเป็นต้องใส่ให้ขออนุญาตทีมงานปกครองเท่านั้น

** หากมีความจำเป็นต้องสวมใส่รองเท้าแตะให้ไปขออนุญาตทีมงานปกครองเท่านั้น

*** หากใส่รองเท้าผิดระเบียบ จะถูกยึดและไม่คืนให้โดยเด็ดขาด

**** หากแต่งกายหรือสวมใส่เสื้อผ้าที่ผิดระเบียบ จะถูกยึดและไม่คืนให้โดยเด็ดขาด

๕. ผู้ใดถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตั้งแต่ ๑๐ คะแนน วิทยาลัยฯ โดยงานปกครองจะมีหนังสือเชิญผู้ปกครอง รับทราบพฤติกรรม เพื่อปรับปรุงพฤติกรรม และลงโทษทำทัณฑ์บน หรือตามมติคณะกรรมการงานปกครอง

๖. ผู้ใดประพฤติผิดกฎระเบียบของทางวิทยาลัยฯ แม้เป็นความผิด ลหุโทษแต่ประพฤติตนในลักษณะซ้ำซาก ถูกว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนนขึ้นไป และเชิญผู้ปกครองมาพบแล้วยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ทางวิทยาลัยฯ โดยงานปกครอง จะมีหนังสือเชิญผู้ปกครอง รับทราบพฤติกรรม เพื่อลงโทษ ทำทัณฑ์บน และ/หรือลงโทษตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

๗. ผู้ใดประพฤติผิดกฎระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ในลักษณะซ้ำซาก และ/หรือสม่าเสมอ ถูกว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด ตัดคะแนนความประพฤติ ทำทัณฑ์บน และเชิญผู้ปกครองมาพบแล้วยังมีพฤติกรรม

เหมือนเดิม ทางวิทยาลัยฯ โดยงานปกครอง จะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรม และตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาโทษ ให้ได้รับโทษสูงสุดตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

๘. ผู้ใดกระทำความผิดในลักษณะร้ายแรง ทำให้เสื่อมเสีย ชื่อเสียงของทางวิทยาลัยฯ แม้เป็นความผิด
ครั้งแรก ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษให้ได้รับโทษสูงสุดตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

๙. ผู้ใดกระทำความผิดในลักษณะต่างๆ ภายนอกสถานศึกษา หากถูกพนักงานเจ้าหน้าที่ ควบคุมตัวไว้
ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ โดยงานปกครองมีหน้าที่ประสานไปยังผู้ปกครองเพื่อรับทราบ
พฤติกรรมและรับตัวจากสถานีตำรวจ และนัดหมายลงโทษตามระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ต่อไป

๑๐. ในการพิจารณาโทษของคณะกรรมการพิจารณาโทษ ให้ครูที่ปรึกษาเข้าร่วมรับฟัง การพิจารณา
โทษ และหากนักเรียน นักศึกษาผู้ใดไม่พอใจผลการพิจารณาโทษ ให้แจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อยื่นหนังสือขอให้
คณะกรรมการทบทวนมติเดิมอีกครั้งหนึ่ง

๑๑. ในการพิจารณาโทษ ในครั้งที่ ๒ ให้นักศึกษาที่กระทำความผิดได้ชี้แจงเหตุผล ด้วยวาจาต่อหน้า
คณะกรรมการพิจารณาโทษ โดยมีครูที่ปรึกษาร่วมชี้แจงเหตุผล ผลการพิจารณาโทษออกมาในลักษณะใดคดีถือ
เป็นสิ้นสุดตามมติคณะกรรมการในครั้งที่ ๒

๑๒. นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวมกันตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไปจะมีผลดังนี้

๑๒.๑ ไม่พิจารณาให้รับทุนการศึกษา

๑๒.๒ ตัดสิทธิโควตาศึกษาต่อ

๑๒.๓ ตัดสิทธิเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และระงับสัญญาเงินกู้ในปีถัดไป

๑๒.๔ บำเพ็ญประโยชน์ไม่ต่ำกว่า ๓๐ ชั่วโมง

๑๒.๕ ข้อตกลงระหว่างนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และคณะกรรมการพิจารณา

โทษ หรือคณะกรรมการงานปกครอง

บทเฉพาะกาล

เกี่ยวกับการสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า สารเสพติด และยาเสพติด ในสถานศึกษา ที่ทุกคนต้องปฏิบัติ
ข้อห้ามเกี่ยวกับการ สูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า สารเสพติด และยาเสพติด ในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคปัว

๑. ห้ามใช้สารเสพติด และ ยาเสพติด ในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ บุหรี่
- ๑.๒ บุหรี่ไฟฟ้า
- ๑.๓ กระท่อม
- ๑.๔ ยาบ้าทุกชนิด (แอมเฟตามีน)
- ๑.๕ สารระเหยทุกชนิด

๒. บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า

๒.๑ ผู้ใดประพฤติดังกล่าวกระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ครอบครองและใช้ภายในสถานศึกษา โดยงานปกครองจะมีหนังสือเชิญผู้ปกครอง รับทราบพฤติกรรม เพื่อปรับปรุงพฤติกรรม ว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด และตัดคะแนนความประพฤติ

๒.๒ ผู้ใดประพฤติดังกล่าวกระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ครอบครองและใช้ภายในสถานศึกษา แม้เป็นความผิด ลหุโทษแต่ประพฤติตนในลักษณะซ้ำซาก ถูกว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด ถูกตัดคะแนนความประพฤติ และเชิญผู้ปกครองมาพบแล้วยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ทางวิทยาลัยฯ โดยงานปกครอง จะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรม และทำการปรับเป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๒.๓ ผู้ใดประพฤติดังกล่าวกระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ครอบครองและใช้ภายในสถานศึกษา ในลักษณะซ้ำซาก และ/หรือสม่ำเสมอ ถูกว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด ตัดคะแนนความประพฤติ ทำทัณฑ์บน และเชิญผู้ปกครองมาพบแล้วยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ทางวิทยาลัยฯ โดยงานปกครอง จะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรม และตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษ ให้ได้รับโทษสูงสุดตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

๓. กระท่อม แอมเฟตามีน สารระเหย

๓.๑ ผู้ใดประพฤติดังกล่าวกระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ครอบครองและใช้ภายในสถานศึกษา โดยงานปกครองจะมีหนังสือเชิญผู้ปกครอง รับทราบพฤติกรรม เพื่อปรับปรุงพฤติกรรม และตัดคะแนนความประพฤติ

๓.๒ ผู้ใดประพฤติดังกล่าวกระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ครอบครองและใช้ภายในสถานศึกษา ในลักษณะซ้ำซาก ถูกว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด ตัดคะแนนความประพฤติ ทำทัณฑ์บน โดยงานปกครองจะมีหนังสือเชิญผู้ปกครอง รับทราบพฤติกรรม เพื่อปรับปรุงพฤติกรรม และตัดคะแนนความประพฤติ

๓.๓ ผู้ใดประพฤติดังกล่าวกระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ครอบครองและใช้ภายในสถานศึกษา ในลักษณะซ้ำซาก และ/หรือสม่ำเสมอ ถูกว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด ตัดคะแนนความประพฤติ ทำทัณฑ์บน และเชิญผู้ปกครองมาพบแล้วยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ทางวิทยาลัยฯ โดยงานปกครอง จะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรม และตั้งคณะกรรมการพิจารณาโทษ ให้ได้รับโทษสูงสุดตามมติคณะกรรมการพิจารณาโทษ

๓.๔ ผู้ใดประพฤติดังกล่าวกระเบียบของทางวิทยาลัยฯ ครอบครองและใช้ภายในสถานศึกษา ในลักษณะซ้ำซาก และ/หรือสม่ำเสมอ ถูกว่ากล่าวตักเตือน บันทึกความผิด ตัดคะแนนความประพฤติ ทำทัณฑ์บน และเชิญผู้ปกครองมาพบแล้วยังมีพฤติกรรมเหมือนเดิม ทางวิทยาลัยฯ โดยงานปกครอง จะมีหนังสือเชิญผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรม และให้ย้ายสถานศึกษา

๔. นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤตรวมกันตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไปจะมีผลดังนี้

- ๔.๑ ไม่พิจารณาให้รับทุนการศึกษา
- ๔.๒ ตัดสิทธิ์โควตาศึกษาต่อ
- ๔.๓ บำเพ็ญประโยชน์ไม่ต่ำกว่า ๓๐ ชั่วโมง

๔.๔ ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค

๔.๕ ข้อตกลงระหว่างนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง และคณะกรรมการพิจารณา
โทษ หรือคณะกรรมการงานปกครอง

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายรชต ดิลกรัตตสกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคปัว ว่าด้วย หลักเกณฑ์และขั้นตอนการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ วิทยาลัยเทคนิคปัว จึงได้วางหลักเกณฑ์และขั้นตอนการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาดังนี้

ข้อ ๑ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่งานปกครอง ทุกคน มีอำนาจในการกล่าวตักเตือน และสามารถตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาทุกคน

ข้อ ๒ การตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน หรือนักศึกษา

(๑) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติครบ ๓๐ คะแนน ต้องถูกเชิญผู้ปกครองและถูกลงโทษตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคปัว ว่าด้วย การปกครองนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๙ หมวดที่ ๕

(๒) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน ต้องถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบ และต้องถูกลงโทษตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคปัว ว่าด้วย การปกครองนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๗ หมวดที่ ๕

(๓) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน จะถูกเชิญผู้ปกครอง และบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน

(๔) นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการแต่งกายข้อใดข้อหนึ่ง จะถูกตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน โดยจะมีการบันทึกลงในแบบบันทึกพฤติกรรมและความผิดของนักเรียนหรือนักศึกษา เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(๕) การกระทำผิดของนักเรียน นักศึกษาที่ไม่ร้ายแรงหรือไม่รุนแรง ให้ทำการว่ากล่าวตักเตือน หรือบันทึกความผิดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแต่ยังไม่มีการตัดคะแนน

ข้อ ๓ ขั้นตอนการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิดหรือถูกตัดคะแนนความประพฤติตาม ข้อ ๒ จะมีขั้นตอนการลงโทษ ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่องานปกครองได้รวบรวมคะแนนความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษาค้นใดครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒ (๑) หรือ ข้อ ๒ (๒) ไม่ว่าจะเป็ความผิดในกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือรายการกรณี รวมกัน งานปกครองจะมอบหมายให้กับครูที่ปรึกษา หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อให้ นักเรียนหรือนักศึกษาไปทำกิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการต่อไป

(๒) เมื่องานปกครองได้รวบรวมคะแนนความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษาค้นใดครบตามเกณฑ์ในข้อ ๒ (๑) ไม่ว่าจะเป็ความผิดในกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีรวมกัน ที่เป็นความผิดร้ายแรง ทางงานปกครองจะทำรายงานและบันทึกการสอบสวน เข้าหารือในที่ประชุม คณะกรรมการงานปกครอง ตามที่ทางวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำการพิจารณาโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำผิด และนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบการลงโทษต่อไป

(๓) ในการพิจารณาโทษนักเรียนหรือนักศึกษา ให้นำประวัติการกระทำผิดของนักเรียนหรือนักศึกษาที่เคยกระทำผิดไว้ก่อนหน้ามาประกอบในการพิจารณาโทษในครั้งต่อไปด้วย

ข้อ ๔ การลงโทษตามข้อ ๒(๑) หรือ ๒(๒) ให้สถานศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาและจะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๖(๒) ด้วย เว้นแต่เป็นการลงโทษตาม ข้อ ๒(๓) หรือ ๒(๔) จะไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อ ๕ คณะกรรมการงานปกครอง ทำหน้าที่พิจารณาโทษและตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียน หรือนักศึกษา ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการศึกษา เป็นประธานกรรมการ ครู อาจารย์ ในสถานศึกษา เป็นกรรมการ มีจำนวนตามความเหมาะสม และหัวหน้างานปกครอง เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยให้มีวาระการทำงานที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นสมควร

ข้อ ๖ คณะกรรมการงานปกครองมีอำนาจดังต่อไปนี้

๖.๑ พิจารณาเสนอตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบของวิทยาลัยเทคนิคปัว

๖.๒ พิจารณาเสนอระดับโทษนักเรียน หรือนักศึกษาที่กระทำความผิด

ข้อ ๗ การประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม และต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้ทุกครั้ง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงชี้ขาดเสนอให้สถานศึกษาสั่งตัดคะแนนความประพฤติ หรือลงโทษนักเรียน หรือนักศึกษา ตามมติของคณะกรรมการ โดยได้รับความเห็นชอบจากการประชุมพิจารณา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดเข้าร่วมพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ ด้วย แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในที่ประชุม

ข้อ ๘ เมื่อได้ตัดคะแนนความประพฤติและหรือมีการลงโทษ นักเรียนหรือนักศึกษาแล้ว ให้งานปกครองเสนอวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

๘.๑ แจ้งให้นักเรียน หรือนักศึกษาผู้นั้นทราบ

๘.๒ แจ้งการถูกตัดคะแนนความประพฤติและหรือการลงโทษ ให้ผู้ปกครองของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้นั้นทราบ

๘.๓ เก็บหลักฐานการรับทราบของผู้ปกครองไว้

ข้อ ๙ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายรชต ดิลกรัชตสกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดนักเรียนชาย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม



ทรงผมชาย รองทรงสูง

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว
อกขวาติดป้ายชื่อ
อกซ้ายติดเข็มกลัดวิทยาลัยฯ

เนกไทสีกรมท่า

เข็มขัดวิทยาลัยฯ

กางเกงขายาวทรงกระบอก
สีกรมท่า เนื้อผ้าเกลี้ยง ไม่มี
ลวดลาย

รองเท้าผ้าใบสีดำล้วน
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดนักเรียนชาย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม



ทรงผมชาย รองทรงสูง

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว

เนกไทสีแดง

เข็มขัดวิทยาลัยฯ

กางเกงขายาวทรงกระบอก
สีกรมท่า เนื้อผ้าเกลี้ยง ไม่มี
ลวดลาย

รองเท้าผ้าใบสีดำล้วน
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดปฏิบัติงานชาย - หญิง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม



ทรงผมชาย ร่องทรงสูง
ทรงผมหญิง มัดรวบให้
เรียบร้อย

เสื้อเชิ้ตแขนสั้น
วิทยาลัยฯ สีกรมท่า
แถบสีกระเป๋าสีเสื้อ
- สีแดง ช่างยนต์
- สีเหลือง ช่างก่อสร้าง
- สีชมพู ช่างกลโรงงาน
- สีเทา แมคคาทรอนิกส์
- สีขาว เทคโนโลยีสารสนเทศ
- สีฟ้า อิเล็กทรอนิกส์
- สีส้ม ไฟฟ้ากำลัง

เข็มขัดวิทยาลัยฯ

กางเกงขายาวทรงกระบอก
สีกรมท่า เนื้อผ้าเกลี้ยง
ไม่มีลวดลาย

รองเท้าผ้าใบสีดำล้วน
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดนักเรียนหญิง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม



มัดรวบให้เรียบร้อย ผูกด้วยโบว์
สีดำ กรมท่า ขาว กีบสีดำ

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว
อกขวาติดป้ายชื่อ
อกซ้ายติดเข็มกลัดวิทยาลัยฯ

เนกไทสีกรมท่า

เข็มขัดวิทยาลัยฯ

กระโปรงจีบรอบ ยาวคลุมเข่า
สีกรมท่า

รองเท้าคัชชูสีดำ ส้นเตี้ย
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดนักเรียนหญิง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม



มัดรวบให้เรียบร้อย ผูกด้วยโบว์
สีดำ กรรมาทำ ขาว กิ๊บสีดำ

เสื่อเช็ดแขนสั้นสีขาว
อกขวาติดป้ายชื่อ
อกซ้ายติดเข็มกลัดวิทยาลัยฯ

เนกไทสีแดง

เข็มขัดวิทยาลัยฯ

กระโปรงจีบรอบ ยาวคลุมเข่า
สีกรรมาทำ

รองเท้าคีชูสีดำ ส้นเตี้ย
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดลูกเสือวิสามัญ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม



หมวกสีเขียวประดับตราลูกเสือ

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีเทา
อกขวาปักชื่อ-สกุลสีเหลือง พื้นสีดำ
ติดกระดุมดำ ชาย - ขวา

ผ้าพันคอลูกเสือ

เข็มขัดลูกเสือสีน้ำตาล

กางเกงขาสั้นสีเทา

ถุงเท้าประดับกู่
รองเท้าน้ำตาลล้วนไม่มี
ลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดเนตรนารี
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม และอุตสาหกรรม



หมวกสีเขียวประดับตราเนตรนารี

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีเขียว
อกขวาปักชื่อ-สกุลสีเหลือง พื้นสีดำ
ติดกระดุมบ่า ซ้าย - ขวา

ผ้าพันคอลูกเสือ

เข็มขัดสีดำตราเนตรนารี

กระโปรงจีบรอบ ยาวคลุมเข่า
สีเขียว

ถุงเท้าสีขาว
รองเท้านักเรียนสีดำล้วน
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดนักศึกษาชาย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ



➤ ทรงผมชาย ร่องทรงต่ำ

➤ เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว
อกขวาติดป้ายชื่อ
(ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ)

➤ แขนโกสีกทมท่า

➤ เข็มขัดวิทยาลัยฯ

➤ กางเกงขายาวทรงกระบอก
สีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง

➤ รองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้านักเรียนสีดำ
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดนักศึกษาหญิง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ



ทรงผมหญิง มัดรวบให้
เรียบร้อย ผูกด้วยโบว์สีดำ
กรมท่า ขาว ทึบสีดำ

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว
อกขวาติดป้ายชื่อ
อกซ้ายติดเข็มกลัดวิทยาลัยฯ
กระดุมวิทยาลัยฯ

เข็มขัดวิทยาลัยฯ

กระโปรงทรงเอ ยาวคลุมเข่า
สีดำ

รองเท้าคัชชู สีดำ ส้นเตี้ย
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา



ชุดปฏิบัติงานชาย - หญิง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ



- ทรงผมชาย รองทรงต่ำ
- ทรงผมหญิง มัดรวบให้
เรียบร้อย

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีเทา
ตราวิทยาลัยเทคนิคปัว

เข็มขัดวิทยาลัยฯ

กางเกงขายาวทรงกระบอก
สีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง

รองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหนังสีดำ
ไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะประดับ

PUA TC



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคบัว

ที่ ๕๐๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคบัว ได้ทำการเปิดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพื่อให้การดำเนินงานของงานครูที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยเทคนิคบัว จึงขอแต่งตั้งครูที่ปรึกษากำกับ ดูแล ติดตาม และ ให้คำปรึกษา ต่อนักเรียน นักศึกษา แต่ละสาขาวิชา ดังนี้

แผนกวิชาการบัญชี

๑. นางสาวตรุณี บุญเทพ	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๒. นายธีรเกียรติ ทิฆามวงศ์	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑
๓. นางสาวพิมพ์สุดาพร แก้วเทพ	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๓/๑
๔. นางสาวอภิรดี ประังฤทธิ์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑
๕. นางสาวสุดาทิพย์ ไชยยะ	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑ , ๒/๒

แผนกวิชาการตลาด

๑. นายวัตพงษ์ บุญเทพ	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๒. นายอนุชัย จิตอารี	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๓. นางสาวทิชานุช เหล่าใหญ่	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑
๔. นางสาวนวพร สีขวา	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๓/๑
๕. นางนุชรีย์ ไชยวงศ์	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๒ , ๑/๒
๖. นางสาวทิพาพร ปัญญาภู	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑ , ๑/๒
๗. นางสาวมัทนา ยาบีน	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑ , ๒/๒

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑. นายกิตติ ไชยวงศ์	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๒. นายณัฐพัชร ไชยศิลป์	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑
๓. นางสาวณัชรวรรณ ทองเพ็ญ	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๓/๑ , ๓/๒
๔. นางสาวจันทิรา สุทธหลวง	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑

แผนกคอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์

๑. นายวีรพงษ์ อุ่มมี	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑
----------------------	-------------	-----------------------

แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

๑. นายไกรทอง ยะแสง	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑ , ๑/๒ , ทวิ ๑/๑
๒. นางสาวธนัตชนก วาฤทธิ์	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑ , ๑/๒
๓. นายจักรภัทร ดอนพนัส	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑ , ๒/๒
๕. นางสาวอาทิตมา สีเทา	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑ , ๒/๒
๖. นายเกียรติศักดิ์ โนราช	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๓/๑

๗. นายไกรทอง.../..

๗. นายณรงค์ฤทธิ์ มาใจ	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๗/๒
๘. นายอนุภาพ พุดหมื่น	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑ , ๑/๒
๙. นายชัยวุฒิ ธงเงิน	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑
๑๐. นายณรงค์ชัย บุญเทพ	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๒ , ๒/๓
แผนกวิชาช่างแมคคาทรอนิกส์		
๑. นางสาวศิริวรรณ บุญระชัยสวรรค์ ครูพิเศษสอน		ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๒. นายรณกฤต แสสนนิทรา	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑
๓. นายสมศักดิ์ ตันดี	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๒
แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์		
๑. นายณัฐวัตร ตุ่นวิชัย	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑
๒. นางสาวอารดา เลิศหล้า	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๗/๑
๓. นายเสกฐวุฒิ ศรีวิริยะ	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑
แผนกวิชาช่างยนต์		
๑. นายสุพจน์ อินทะรังษี	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๒. นายประสพโชค ทวีชาติ	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๒
๓. นายคธาวุฒิ รักษรงค์	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑
๔. นายนิวัฒน์ วรรณสมพร	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๒, ๒/๓
๕. นายศุภวัฒน์ ชราพก	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๓, ๒/๔
๖. นายธวัชชัย พิพิทธภักดิ์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๗/๓, ๗/๔
๗. นายสมเดช เนตรทิพย์	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๗/๑ , ๗/๓
๘. นายนิรุจน์ มั่นชก	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๗/๒
๙. นางสาวปิยะดา สอนวงษา	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑
๑๐. นายกษิต์เดช กันอินทร์	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑
๑๑. นายไกรสิทธิ์ อินคำ	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๒ , ๒/๓
แผนกวิชาช่างก่อสร้าง		
๑. นางสาวชนากานต์ ยิ่งโยชน์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๒. นายธรรมสรณ์ ยาใจ	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๓. นายสุทธิรัชชัย คนสูง	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑ , ๒/๒
๔. นายเอกพล อุดรชน	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๗/๑ , ๗/๒
๕. นายภัทรวิษณุ กำหนดศรี	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑
๖. นายจำนงค์ ไชยปรุง	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑
๘. นายศุภกร เชื้อหมอ	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑
แผนกวิชาช่างกลโรงงาน		
๑. นายไกรภพ อานัน	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๑/๑
๒. นายวรภพ การินทร์	พนักงานราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑
๓. นายธนาวัฒน์ เทพกัน	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑
๔. นายเชาว์ ปันบุญ	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวช. ๗/๑
๕. นายภควัตร วงศ์ยังประเสริฐ	ข้าราชการครู	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๑/๑
๖. นายอนุชิต การินทร์	ครูพิเศษสอน	ครูที่ปรึกษา ปวส. ๒/๑

แผนกการโรงแรม

๑. นางสาวธัญกร ทนกุล

ครูพิเศษสอน

ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๑

๒. นางพิมพ์พร ทันงาม

ข้าราชการครู

ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๒ , ๓/๑

แผนกอาหารและโภชนาการ

๑. นางสาวธัญกร ทนกุล

ครูพิเศษสอน

ครูที่ปรึกษา ปวช. ๒/๒

ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคปัวต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายรชต ดิลกรัตตสกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปัว

บริการต่าง ๆ

บริการงานแนะแนว

การจัดการแนะแนวของวิทยาลัยฯ จัดตั้งขึ้น เพื่อช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มเข้าจนกระทั่งนักเรียน นักศึกษาจบการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์

๑. ต้องการให้นักเรียน นักศึกษา มีชีวิต อยู่ในวิทยาลัยฯ อย่างมีความสุขและเรียนได้สำเร็จ ตามความสามารถและสติปัญญาของตน

๒. ต้องการให้นักเรียน นักศึกษา รู้จักตนเองใน ด้านความรู้ ความสามารถ ความถนัดทางวิชาชีพ และรู้จัก ตัดสินใจด้วยตนเองได้

บริการแนะแนวที่จัดให้นักเรียน นักศึกษาดังนี้

๑. ทวนการศึกษา
๒. การหารายได้พิเศษระหว่างเรียน
๓. รับคำปรึกษา ทั้งเรื่องการเรียน และส่วนตัว
๔. จัดหางานเมื่อสำเร็จการศึกษา
๕. ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
๖. บริการช่างสาร และข้อมูลต่างๆ

บริการห้องสมุด

เพื่อให้การใช้ห้องสมุด และห้อง E-Library ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยแก่ทุกฝ่ายวิทยาลัยฯ จึงได้วางระเบียบการใช้ห้องสมุดไว้ดังนี้

๑. ห้องสมุดและห้อง E-Library เปิด วันจันทร์ - วันศุกร์ เปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
๒. ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษาเป็นสมาชิกของห้องสมุดและห้อง E-Library สามารถเข้าใช้งานยืมหนังสือทั่วไป และหนังสือ E-Books
๓. การยืมหนังสือทั่วไป อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษายืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ส่งคืนภายใน ๕ วัน หากคืนช้ากว่ากำหนดปรับวันละ ๑ บาท ต่อเล่ม (หากทำหนังสือชำรุด หรือสูญหายต้องหาหนังสือเล่มเดิมมาทดแทน หรือชดใช้เงินตามราคาหนังสือ)
๔. การยืม - คืน หนังสือ E- Books สามารถยืมผ่านระบบ E- Library Digital ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.puatac.ac.th สามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ ๑ เล่ม ส่งคืนภายใน ๕ วัน ระบบจะส่งคืนโดยอัตโนมัติ
๕. สมาชิกทุกคนมีหน้าที่ช่วยรักษาทรัพยากรของห้องสมุด และห้อง E-Library และปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ระเบียบการใช้ห้องสมุดและห้อง E-Library

- ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าห้องสมุด และห้อง E-Library
- ห้ามนำกระเป๋า ถุงย่าม เข้าห้องสมุด และห้อง E-Library
- ห้ามนำทรัพยากร ออกจากห้องสมุด และห้อง E-Library
- ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- ห้ามเล่นการพนันทุกรูปแบบ
- โปรดเก็บรักษาทรัพย์สินของตน เมื่อเข้าใช้ห้องสมุด และห้อง E-Library



บริการร้านค้าสหกรณ์

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ทุกวันราชการ จำหน่ายเครื่องอุปโภค บริโภค และ
เครื่องแต่งกาย

บริการใช้ห้องพยาบาล

๑. ถ้านักเรียน นักศึกษาป่วย และต้องการพักในห้องพยาบาลให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่พยาบาล สำหรับผู้ที่
ไม่เจ็บป่วยเข้าไปนอนพักผ่อนโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ได้
๒. เมื่อนักเรียน นักศึกษาเจ็บป่วยต้องการยา เมื่อได้รับยาแล้วต้องเซ็น ชื่อลงในสมุดทะเบียนห้อง
พยาบาลด้วยทุกครั้ง
๓. การเข้านอนพัก ต้องเอาผ้าคลุมเตียง ออกพับเก็บให้เรียบร้อยก่อน และเมื่อออกจากห้องควรพับผ้า
ห่มเตียงผ้าปูที่นอนให้ตึง และคลุมเตียงให้เรียบร้อย
๔. ห้ามนักศึกษาเข้าเยี่ยมคนป่วยในเวลาเรียนถ้าไม่มีกิจ จำเป็น
๕. ห้ามผู้เข้าเยี่ยมผู้ป่วยรับประทานอาหารในห้องพยาบาล



กองทุนเงินให้กู้ยืม (กยศ.)
วิทยาลัยเทคนิคบัว

กำหนดการให้กู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2569
สำหรับสถานศึกษา (แบบทั่วไป) ผู้กู้ยืมลักษณะที่ 1-3



ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. การเตรียมการ ก่อนการขอกู้ยืมเงินของสถานศึกษา 1.1 สถานศึกษานำบันทึกปฏิทินการศึกษา 1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 1.3 การรายงานสถานภาพการศึกษายของผู้กู้ยืมเงิน	16 เม.ย. - 30 มิ.ย. 69
2. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า 2.1 สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด 2.2 สถานศึกษานำบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน 2.3 ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2.4 ผู้กู้ยืมเงินเกินหลักสูตร ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	16 พ.ค. - 31 ส.ค. 69 16 พ.ค. - 30 มิ.ย. 69
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ 3.1 ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ Pre-Approve - ระดับมัธยมศึกษา - ระดับอาชีวศึกษา - ระดับอุดมศึกษา	16 พ.ค. - 13 มิ.ย. 69 1 มิ.ย. - 13 ก.ค. 69
3.2 สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือก นักเรียน นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามที่กองทุนฯ แจง ในประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 ลักษณะที่ 2 และลักษณะที่ 3 สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 และดำเนินการจัดส่งข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ให้กองทุนผ่านระบบ Pre-Approve - ระดับมัธยมศึกษา - ระดับอาชีวศึกษา - ระดับอุดมศึกษา	16 พ.ค. - 15 มิ.ย. 69 1 มิ.ย. - 15 ก.ค. 69
3.3 กองทุนส่งข้อมูลของผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินตรวจสอบข้อมูลกับกรมสรรพากร/ประกันสังคม/กรมบัญชีกลาง - ระดับมัธยมศึกษา - ระดับอาชีวศึกษา - ระดับอุดมศึกษา	16 มิ.ย. 69 16 ก.ค. 69
3.4 กองทุนแจ้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ และแจ้งให้สถานศึกษาทราบผ่านระบบ Pre-Approve - ระดับมัธยมศึกษา - ระดับอาชีวศึกษา - ระดับอุดมศึกษา	16 - 30 มิ.ย. 69 16 - 31 ก.ค. 69
4. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ผ่านคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ ลงทะเบียนขอใส่รหัสใช้งาน ใน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 ก.ค. - 25 ก.ย. 69
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ 5.1 ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL 5.2 สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 ก.ค. - 30 ก.ย. 69
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ 6.1 สถานศึกษานำบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน 6.2 จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและลงนามสัญญากู้ยืมเงิน/ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม / และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	1 ก.ค. - 31 ต.ค. 69
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 พ.ย. 69
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษานำบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน 2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	1 พ.ย. 69 - 28 ก.พ. 70
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 70
ภาคเรียนที่ 3 (ถ้ามี)	
1. สถานศึกษานำบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน 2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	1 มี.ค. - 31 พ.ค. 70
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 มิ.ย. 70

* รายละเอียดเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.studentloan.or.th





แนวทางการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา



	ลักษณะที่ 1	ลักษณะที่ 2	ลักษณะที่ 3	ลักษณะที่ 4	ลักษณะที่ 5
เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียน หรือนักศึกษาที่	ขาดแคลนทุนทรัพย์ (รายได้ครอบครัวต่อปี ไม่เกิน 360,000 บาท)	ศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความต้องการหลัก มีความจำเป็น ต่อการพัฒนาประเทศ	ศึกษาในสาขาวิชา ขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่กองทุน มุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ	เรียนดี เพื่อสร้างความเป็นเลิศ *ระงับการให้กู้ยืม*	เงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพ หรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ (Reskill/Upskill)
ระดับการศึกษา	ม.ปลาย ปวช. ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี	ปวช. ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี	ปวช. ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี	-	เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป
สาขาวิชาที่ให้กู้ยืม	สาขาที่กองทุนกำหนด (เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมกร)	สาขาที่เป็น ความต้องการหลัก (เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมกร)	สาขาขาดแคลน/ มุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ (เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมกร)	-	หลักสูตรหรือสาขาวิชา ด้านการแพทย์ สาธารณสุขและบริหาร
เงินให้กู้ยืม	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง+ ค่าครองชีพ	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง+ ค่าครองชีพ	ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง+ ค่าครองชีพ	-	เฉพาะค่าเล่าเรียน
อายุ (ปีแรกที่กู้)	ไม่เกิน 30 ปี	ไม่เกิน 30 ปี	ไม่เกิน 30 ปี	-	18 - 60 ปี
จำนวนเงินกู้ยืม และระยะเวลา ผ่อนชำระ	ไม่เกิน 100,000 บาท 100,001 - 200,000 บาท 200,001 - 350,000 บาท มากกว่า 350,000 ขึ้นไป	ผ่อนชำระ: 10-15 ปี ผ่อนชำระ: 16-20 ปี ผ่อนชำระ: 21-25 ปี ผ่อนชำระ: 26-30 ปี	-	-	ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อหลักสูตร/คน/ครั้ง ผ่อนชำระไม่เกิน 2 ปี
ระยะเวลาปลอดหนี้ ภายหลังสำเร็จการศึกษา	2 ปี	2 ปี	2 ปี	-	2 ปี
อัตราดอกเบี้ย	1%	0.75%	0.75%	-	1%
ผลการเรียน	ผลการเรียนดี/ ผ่านเกณฑ์การวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา			-	ผลการเรียน เป็นไปตามเกณฑ์ ของหลักสูตรกำหนด
ทำกิจกรรม จิตสาธารณะ (ต่อปีการศึกษา)	<ul style="list-style-type: none"> ผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ทำกิจกรรมไม่จำกัดชั่วโมง ผู้กู้ยืมเลื่อนชั้นปี ทำกิจกรรมไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง 			-	ผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคม หรือสาธารณะมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง ภายในระยะเวลา 2 ปี ก่อนยื่นขอการกู้ยืม



สามารถติดตามรายละเอียดสาขาวิชาและเงื่อนไขเพิ่มเติมได้ที่ www.studentloan.or.th





การประกันอุบัติเหตุวิทยาลัยเทคนิคปัว

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ วิทยาลัยได้ทำประกันอุบัติเหตุกับ บริษัทวิริยะประกันภัย โดยนักศึกษาเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันคนละ ๒๓๐ บาท ระยะเวลาประกันภัยเริ่มต้นวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. สิ้นสุดวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. คุ่มครองทั่วโลก ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การประกันภัยนี้ให้ความคุ้มครองการบาดเจ็บทางด้านร่างกายอันเป็นผลโดยตรงของอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกร่างกาย และทำให้เกิดผลที่มีได้เจตนาหรือมุ่งหวัง สิทธิการรักษาพยาบาลในวงเงิน ๘,๐๐๐ บาท เสียชีวิตจากอุบัติเหตุจ่าย ๘๐,๐๐๐ บาท เสียชีวิตจากโรคร้ายไข้เจ็บ(ค่าปรงศพ) ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดเบิกค่ารักษาพยาบาลดังนี้

๑. กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะให้เบิก พ.ร.บ. ครอบผู้ประสบ ภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ก่อน ส่วนที่เหลือให้มาเบิกกับประกันอุบัติเหตุนักเรียน (ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น จาก พ.ร.บ. เบิกได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท)



วิริยะประกันภัย
THE VIRIYAH INSURANCE

หนังสือแจ้งต่อสัญญาประกันภัย และ แจ้งตกลงทำประกันภัยเลขที่ SPA/26/506/0427
กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา ปี 2569

1.ผู้ถือกรมธรรม์ประกันภัย	วิทยาลัยเทคนิคบัว ที่อยู่ อำเภอบัว จังหวัดน่าน	
2.ผู้ได้รับความคุ้มครอง	นักเรียน / นักศึกษา ของผู้ถือกรมธรรม์	
3.ผู้รับผลประโยชน์	ทายาทโดยธรรม	
4.ระยะเวลาเอาประกันภัย	เริ่มต้นวันที่ 01 เมษายน 2569 เวลา 16.30 น.	สิ้นสุดวันที่ 01 เมษายน 2570 เวลา 16.30 น.
5.อาณาเขตคุ้มครอง	ทั่วโลก ตลอด 24 ชั่วโมง	
6.จำนวนจำกัดความรับผิด	การประกันภัยนี้ให้ความคุ้มครองการบาดเจ็บทางร่างกายอันเป็นผลโดยตรงของอุบัติเหตุจากปัจจัยภายนอกร่างกาย และทำให้เกิดผลที่มีได้เจตนาหรือมุ่งหวัง	
ข้อตกลงความคุ้มครอง / เอกสารแนบท้าย แผน เลือกสิทธิ์		จำนวนเงินเอาประกันภัย (บาท)
วงเงินคุ้มครองสูงสุด (จ่ายรวมกันตามข้อ 1 ข้อ 8 และข้อ 12)		300,000
1.การเสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป		100,000
2.การสูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟัง การพูดออกเสียง หรือทุพพลภาพถาวร (อบ.2)		100,000
3.การรักษาพยาบาล ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง		10,000
4.เสียชีวิตจากการขับขี่ หรือ โดยสารรถจักรยานยนต์ หรือ การถูกฆาตกรรม ลอบทำร้าย		50,000
5.ค่าปลงศพ หรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ กรณีเสียชีวิตจากการจมน้ำ		20,000
6.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีการรักษาตัวเป็นผู้ป่วยนอก จากการบาดเจ็บ ต่อครั้ง สำหรับกรณีไม่เรียกจ่ายผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล ***กรณีรักษาที่สถานอนามัย โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ครั้งละ 100 บาท***		300 สูงสุด 100 ครั้ง
7.ค่าใช้จ่ายสำหรับการเฝ้าไข้ กรณีรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน จากการบาดเจ็บ ต่อวัน สำหรับกรณีไม่เรียกจ่ายผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล		500 สูงสุด 100 วัน
8.เสียชีวิตจากอุบัติเหตุสาธารณะ		100,000
9.ค่าใช้จ่ายในการส่งศพ หรือ ฌริกกลับประเทศภูมิลำเนา		10,000
10.ผลประโยชน์การเคลื่อนย้ายเพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉิน และการเคลื่อนย้ายกลับประเทศ		ในประเทศ 5,000 ต่างประเทศ 10,000
11.ค่าใช้จ่ายสำหรับการเฝ้าไข้ กรณีรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในจากการบาดเจ็บ ต่อวัน สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ สูงสุด		1,500 15 วัน
12.ความรับผิดของสถานศึกษาต่อนักเรียน วงเงินคุ้มครองต่อคน และต่อครั้ง ต่อปี สูงสุดไม่เกิน		100,000 5,000,000
เบี้ยประกันภัยรวม ต่อคน		250
ไม่มีบัตร ไม่มีโรงพยาบาลเครือข่าย		

ออกให้ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2569

ในการทำประกันภัยนี้ โรงเรียนวิทยาลัย ได้มอบหมายให้..... โทร.....

เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ประสานงาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันภัยด้วยบริษัทในนามโรงเรียนวิทยาลัย

ลงนามหนังสือแจ้งตกลงทำประกันภัยฉบับนี้โดย



ประพนธ์ วัฒนสถานศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (..... นายรัชต ตีลกริชตสกุล))

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบัว

วันที่.....

บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน) 121/28, 121/65 อาคารอาร์ เสด์ ทาวเวอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทร 0 2129 8888 www.viriyah.co.th
THE VIRIYAH INSURANCE PUBLIC COMPANY LIMITED 121/28, 121/65 RS Tower, Ratchadapisek Rd., Dindaeng Bangkok 10400 THAILAND
Tel. 0 2129 8888 www.viriyah.co.th
ทะเบียนเลขที่ 0107555000139



สอบถามเลย เลยจ้ะ

โครงสร้างหลักสูตร
ปีการศึกษา 2569

SCAN ME



ปวช.1 / ปวส.1

วิทยาลัยเทคนิคปัว
สำนักงานคณะกรรมการการ
อาชีวศึกษา



