



คู่มือนักเรียน นักศึกษา

ปีการศึกษา
2569

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

433 ถนนศรีสุริยวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000



**พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว**

ความรู้ และคุณธรรม เป็นรากฐานสำคัญของ
ความดีความเจริญทุกอย่าง เด็กทุกคนจึงต้องหมั่นศึกษาอบรม
ให้ถึงพร้อมด้วยความรู้และคุณธรรม เพื่อจะได้เติบโตขึ้น
เป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ ผู้สามารถสร้างสรรค์ความดีความเจริญ
ให้แก่ตนและแก่ส่วนรวม

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต
วันที่ ๑๘ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒

สารจากท่านผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าขอแสดงความยินดีและขอต้อนรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคนเข้าสู่รั้ววิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ในปีการศึกษา 2569 ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญของการเรียนรู้ในสายวิชาชีพที่จะช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่การประกอบอาชีพในอนาคตวิทยาลัยมุ่งมั่นจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง คนดี มีทักษะวิชาชีพ และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ได้ ขอให้นักเรียนตั้งใจศึกษา ฝึกฝนตนเองอย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา

ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่านที่ไว้วางใจส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษาต่อ ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี และขออวยพรให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนประสบความสำเร็จในการศึกษา และมีอนาคตที่มั่นคงต่อไป



นายคมศิษฐ์ มีสัจจานนธกุล
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี





สารจากผู้อำนวยการ

ยินดีต้อนรับทุกคนเข้าสู่รั้วของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี คู่มือนักเรียน นักศึกษานี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการศึกษาตลอดหลักสูตร ขอให้มีความตั้งใจ อดทน ขยันหมั่นเพียร เพื่อความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้

ดร.ชุมพล คำเทียน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



ขอแสดงความยินดีและขอต้อนรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคนเข้าสู่ครอบครัววิทยาลัยเทคนิคราชบุรี การเริ่มต้นในวันนี้ คือ ก้าวสำคัญสู่การพัฒนาตนเองทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มุ่งมั่นจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ควบคู่กับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงการสร้าง ความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม

คู่มือนักเรียน นักศึกษา เล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการศึกษา การปฏิบัติตน และการใช้ชีวิตในรั้ววิทยาลัย ขอให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนตั้งใจศึกษา แสวงหาความรู้ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่

ขออวยพรให้ทุกคนประสบความสำเร็จและมีความสุขตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีแห่งนี้ค่ะ

นางสาวจันทร์เพ็ญ โขชนานุกูล
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



ขอให้นักเรียนนักศึกษาทุกคน จงมุ่งมั่นตั้งใจศึกษาหาความรู้ในและนอกห้องเรียน ส่วนหนึ่งเป็นความรู้จากครู ที่มอบให้ตลอดระยะเวลาการศึกษา อีกส่วนหนึ่งเป็นความรู้และประสบการณ์จากการศึกษานอกห้องเรียน การค้นคว้าศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีด้านดิจิทัล เช่น AI มาช่วยประกอบการเรียน ขอให้นักเรียนนักศึกษาจงขวนขวายและใช้โอกาสที่ได้มาศึกษา ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พัฒนานตนเองจนจบหลักสูตร เพื่อนำวิชาความรู้ วิชาชีพไปพัฒนาต่อไปในวันข้างหน้า ขออำนวยการให้ นักเรียนนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรทุกคนและมีความสุขก้าวหน้าในสิ่งที่มุ่งหวังไว้ทุกประการ

นายอานุภาพ ทับศิริวัฒน์
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา



ในโอกาสเปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษา 2569 ขอแสดงความยินดี และขอต้อนรับนักเรียนนักศึกษาใหม่ทุกคน เข้าสู่รั้วแห่งการศึกษาแห่งนี้ ซึ่งถือเป็นอีกก้าวสำคัญของชีวิต ที่ทุกคนได้เลือกเดินตามความฝันและเป้าหมายของตนเอง สถานศึกษาแห่งนี้มิได้เป็นเพียงสถานที่ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการเท่านั้น หากยังเป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้ การพัฒนาทักษะชีวิต การสร้างวินัย ความรับผิดชอบ และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ขอให้ นักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคนตั้งใจศึกษาเล่าเรียน หมั่นฝึกฝนพัฒนานตนเอง กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ เคารพกฎระเบียบของสถานศึกษา และให้เกียรติซึ่งกันและกัน จงใช้เวลาในช่วงชีวิตนักเรียน นักศึกษาอย่างคุ้มค่า เพราะช่วงเวลานี้จะเป็นรากฐานสำคัญของอนาคต ขออำนวยการให้นักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคนประสบความสำเร็จในการศึกษา มีความสุขในการเรียน และเติบโตเป็นกำลังสำคัญของครอบครัว สังคม และประเทศชาติต่อไป

ว่าที่ ร.ต.

รณชชนม์ จาคาภิรมย์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



คำนำ

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะวิชาชีพ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อันจะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว สังคม และประเทศชาติในอนาคต การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของวิทยาลัยฯ จึงมุ่งเน้นการเสริมสร้างศักยภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน ทั้งด้านวิชาการ ทักษะอาชีพ สุขภาพกายและจิตใจ ตลอดจนการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และความมีระเบียบวินัย

ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่าย มีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการดูแลส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ความสำเร็จดังกล่าวเกิดขึ้นได้จากความร่วมมืออันดีระหว่างวิทยาลัยฯ และผู้ปกครอง ที่ร่วมกันสนับสนุนและพัฒนาผู้เรียนให้เติบโตอย่างมีคุณภาพ

หนังสือคู่มือนักเรียน นักศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตและการศึกษาในวิทยาลัย โดยรวบรวมข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ตลอดจนข้อมูลที่จำเป็นสำหรับนักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง เพื่อให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางของวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา มีความพร้อมในการเรียนรู้ สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม และประสบความสำเร็จในการศึกษา อันจะนำไปสู่การเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติต่อไป

ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ และขออวยพรให้นักเรียน นักศึกษาทุกคน ประสบความสำเร็จ มีความสุข และก้าวสู่นาคตอย่างมั่นคงในรั้ววิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารจากท่านผู้อำนวยการ	3
สารจากท่านรองผู้อำนวยการ	4
คำนำ	5
สารบัญ	6
ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	9
แผนผังอาคารวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	10
ปรัชญา วิสัยทัศน์	11
พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์	11
เทวานุสรณ์องค์พระวิชณุกรรมมหาเทวจารย์	12
การจัดการศึกษา	13
แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปีการศึกษา 2569	16
รายชื่อ ผู้บริหาร ครู บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	17
ข้อปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ	26
1. งานทะเบียน	26
การเป็นนักเรียนนักศึกษา	26
การฟื้นฟูสภาพและการคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา	26
การลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียน	27
การลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน (รีเกรด)	29
การลงทะเบียน การถอน และการเพิ่มรายวิชา	29
การขออนุญาตเลื่อนการสอบ	30
การสอบทดแทนหรือทำรายวิชาให้สมบูรณ์ (ม.ส.)	30
การสอบแก้ ม.ส./0	31
การขอลาพักการเรียน	31
การลาออก (ระหว่างการศึกษา)	31
การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา	32
การขอเอกสารรับรองผลการศึกษา	32
การแจ้งจบการศึกษา	32

	หน้า
2. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	33
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2567	33
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.2567	36
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567	39
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567	59
3. งานวัดผลและประเมินผล	77
การประเมินผลการเรียน	77
เกณฑ์การประเมินผลการเรียน	79
เกณฑ์การจบหลักสูตร	79
4. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา	80
เวลาเปิดทำการ / ผู้มีสิทธิใช้บริการ / บริการและสิทธิการยืม-คืน	80
บริการด้านเทคโนโลยี	80
ข้อปฏิบัติเพื่อส่วนรวม	81
5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	81
หน้าที่หลักของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	81
แผนภูมิการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	82
ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียนนักศึกษาฝึกอาชีพระบบทวิภาคี	83
ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน	83
คุณสมบัติของนักเรียนนักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	84
นักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิดหรือขอย้ายสถานประกอบการระหว่างออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกงาน	85
6. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	86
1. บทบาทหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	86
2. องค์ประกอบกิจกรรม	86



หน้า

3. องค์ประกอบชมรมฯ	87
4. เป้าหมายการพัฒนาสมาชิก “คนดีมีคุณธรรม”	89
7. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	94
ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ	94
การขอรับทุนการศึกษา	94
บริการระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	94
ขั้นตอนการกู้ กยศ. ผ่านระบบ DSL สำหรับผู้กู้รายใหม่	95
ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	96
การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	102
ติดตามผลนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	105
การจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	105
8. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	106
การส่งเสริมสุขภาพอนามัย / การบริการพยาบาล	106
การจัดสุขภาพภัตตาคารอาหารของวิทยาลัยฯ	106
9. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา	107
การพบปะทักทายครู / สิ่งเสพติด / การขับขีรถจักรยานยนต์ / การแต่งกาย	107
ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน	
นักศึกษา พ.ศ.2569	108
ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2569	116
ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน	
นักศึกษา พ.ศ.2569	118
ภาคผนวกรูปภาพ	
ตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	125
ชุดนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	126
การปักชื่อสาขาวิชา	131
ภาคผนวก	
คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา	
ประจำปี 2569	132

ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 433 ถนนศรีสุริยวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000 ด้วยพื้นที่ 61 ไร่ 2 งาน 14 ตารางวา ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2481 โดยใช้ชื่อในขณะนั้นว่า “โรงเรียนช่างไม้ราชบุรี” โดยอาศัยพื้นที่ของโรงเรียนเบญจมราชูทิศราชบุรี เป็นการชั่วคราว จากนั้นได้ย้ายไปปลูกสร้างใหม่ในที่ดินของราชพัสดุ ในเขตตำบลบ้านไร่ อำเภอเมืองราชบุรี เมื่อปี พ.ศ.2482 และย้ายไปปลูกสร้างใหม่ในที่ดินของกองเสือป่า ซึ่งเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีมาจนถึงปัจจุบัน ปี พ.ศ.2521 กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้โอนโรงเรียนการช่างสตรีราชบุรี มารวมกัน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2521 และได้ใช้ชื่อนี้มาจวบจนกระทั่งปัจจุบัน

ประวัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

1	กันยายน	2481	โรงเรียนช่างไม้ราชบุรี
17	พฤษภาคม	2497	โรงเรียนการช่างราชบุรี
1	พฤษภาคม	2514	โรงเรียนเทคนิคราชบุรี
1	ตุลาคม	2521	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ได้รับการยกย่องจากกรมอาชีวศึกษาให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นเมื่อปี พ.ศ.2529 และได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษาประจำปีการศึกษา 2540 และปีการศึกษา 2549 ปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ได้รับรางวัลสถานศึกษา รางวัลพระราชทานประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ ในปีการศึกษา 2566







พระพุทธรูปปางลีลาประจำสถานศึกษา

ปรัชญาของวิทยาลัย

ฝีมือเจนจัด เครื่องครัดคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เป็นสถาบันผลิตทรัพยากรมนุษย์ทางวิชาชีพเพื่อรองรับการพัฒนาชุมชน ภูมิภาคประเทศด้วยความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพที่ทันการเปลี่ยนแปลงระดับสากล

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาล
2. ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมการผลิตโครงการ งานวิจัย นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาวิชาชีพอย่างเป็นระบบ
4. พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ
5. พัฒนาภาคีเครือข่ายการจัดการอาชีวศึกษา

เอกลักษณ์

สถานศึกษาแห่งความดี

อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

สีประจำสถาบันการศึกษา น้ำเงิน - ขาว

สีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ สุขุม สุภาพ หนักแน่น เครื่องขั้วม เอาการเอางาน ละเอียด รอบคอบ สง่างาม มีศักดิ์ศรี สูงศักดิ์ เป็นระเบียบ เรียบร้อย และถ่อมตน

สีขาว

ให้ความรู้สึกบริสุทธิ์ สะอาด สดใส ปราศจากมลทิน ด้วยคุณสมบัติและความรู้สึกของสีทั้งสองนี้เองจึงเป็นที่มาของ สีน้ำเงิน-ขาว สีประจำสถาบันของพวกเรา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

โทรศัพท์ 032-338544-5, 032-337228, WWW.RTC.AC.TH



เทวานุสรณ์ องค์พระวิษณุกรรมมหาเทวจารย์

"สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2566"

การจัดการศึกษา

ในปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้เปิดสอนในหลักสูตรวิชาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ศิลปกรรม บริหารธุรกิจ คหกรรม ท่องเที่ยวและโรงแรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งเป็น 3 หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หลักสูตร 3 ปี รับจากผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) เปิดสอน 22 สาขาวิชา ดังนี้

ที่	สาขาวิชา	หัวหน้าแผนกวิชา	
1	ช่างยนต์	นางสาวกนิษฐา เทียนศิริ	
2	ตัวถังและสีรถยนต์		
3	ยานยนต์ไฟฟ้า		
4	ช่างกลโรงงาน	นายณรงค์ศักดิ์ บุญช่วย	
5	ช่างเขียนแบบเครื่องกล	นางสาวญาณิ์ กลั่นภูมิศรี	
6	ช่างเชื่อมโลหะ	นายวิชวุธ หมอทรัพย์	
7	ช่างไฟฟ้ากำลัง	นายชัยวัฒน์ พูลสวัสดิ์	
8	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายสุรศักดิ์ สุภาสุธากุล	
9	ช่างก่อสร้าง	นางสาวไม้ทอง เกิดกึ่ง	
10	สถาปัตยกรรม	นายสมพงษ์ วงษ์วิไล	
11	การบัญชี	นางสาวพจนีย์ เกตุทอง	
12	การตลาดและธุรกิจค้าปลีก	นางจามีกร คำเทียน	
13	การจัดการสำนักงานดิจิทัล	นายชาตรี ปันนาผล	
14	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางบุษกร คำเปลว	
15	การโรงแรม	นางกิจจิญา อึ้งทอง	
16	อาหารและโภชนาการ	นางสาวอศุญา ภมร	
17	แฟชั่นและสิ่งทอ	นางสาวกนกเนตร คำอ่าง	
18	คหกรรมศาสตร์	นางสาวภัทรธมาศ รัตนไพฑูรย์	
19	วิจิตรศิลป์	นายธิตวุฒิ วิชากุล	
20	การออกแบบ	นางสาวหทัยกานต์ สุดสงวน	
21	ดิจิทัลกราฟิก	นางสาวนาขวัญ จันทรจำรัส	
22	ศิลปกรรมเซรามิก	นายปิยะ สุขแจกพะเนาว์	



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักสูตร 2 ปี รับจากผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

เปิดสอน 26 สาขาวิชา ดังนี้

ที่	สาขาวิชา	หัวหน้าแผนกวิชา	
1	เทคนิคเครื่องกล	นางสาวกนิษฐา	เทียนศิริ
2	ยานยนต์ไฟฟ้า		
3	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมตัวถังและสีรถยนต์		
4	เทคนิคอุตสาหกรรม	นายสมฤกษ์	อินทร์เจริญ
5	เทคนิคการผลิต	นายณรงค์ศักดิ์	บุญช่วย
6	เขียนแบบเครื่องกล	นางสาวญาณิ	กลิ่นภูมิศรี
7	เทคนิคโลหะ	นายวชิรวิทย์	หมอทรัพย์
8	ไฟฟ้า	นายชัยวัฒน์	พูลสวัสดิ์
9	อิเล็กทรอนิกส์	นายสุรศักดิ์	สุภาสุภากุล
10	เทคโนโลยีโทรคมนาคม		
11	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		
12	ช่างก่อสร้าง	นางสาวไม้ทอง	เกิดกึ่ง
13	เทคนิคสถาปัตยกรรม	นายสมพงษ์	วงษ์วิไล
14	การบัญชี	นางสาวพจณีย์	เกตุทอง
15	การตลาดและธุรกิจค้าปลีก	นางจามีกร	คำเทียน
16	การจัดการสำนักงานดิจิทัล	นายชาติรี	ปิ่นนาผล
17	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางบุษกร	คำเปลว
18	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	นายธนวัฒน์	แก้วทงศ์
19	การโรงแรม	นางกิจจิญา	อึ้งทอง
20	อาหารและโภชนาการ	นางสาวอวิศยา	ภมร
21	เทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย	นางสาวกนกเนตร	คำอ่าง
22	การบริหารงานคหกรรมศาสตร์	นางสาวภัทรธมาศ	รัตนไพฑูรย์
23	วิจิตรศิลป์	นายธิตวุฒิ	วิภากุล
24	การออกแบบ	นางสาวหทัยกานต์	สุดสงวน
25	ดิจิทัลกราฟิก	นางสาวนาขวัญ	จันทร์จำรัส
26	เทคโนโลยีเซรามิก	นายปิยะ	สุขเจกพะเนาว์

หลักสูตรปริญญาตรี (ทล.บ.)

หลักสูตร 2 ปี รับจากผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เปิดสอน 3 สาขาวิชา ดังนี้

☞ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อเนื่อง)
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล (ต่อเนื่อง)

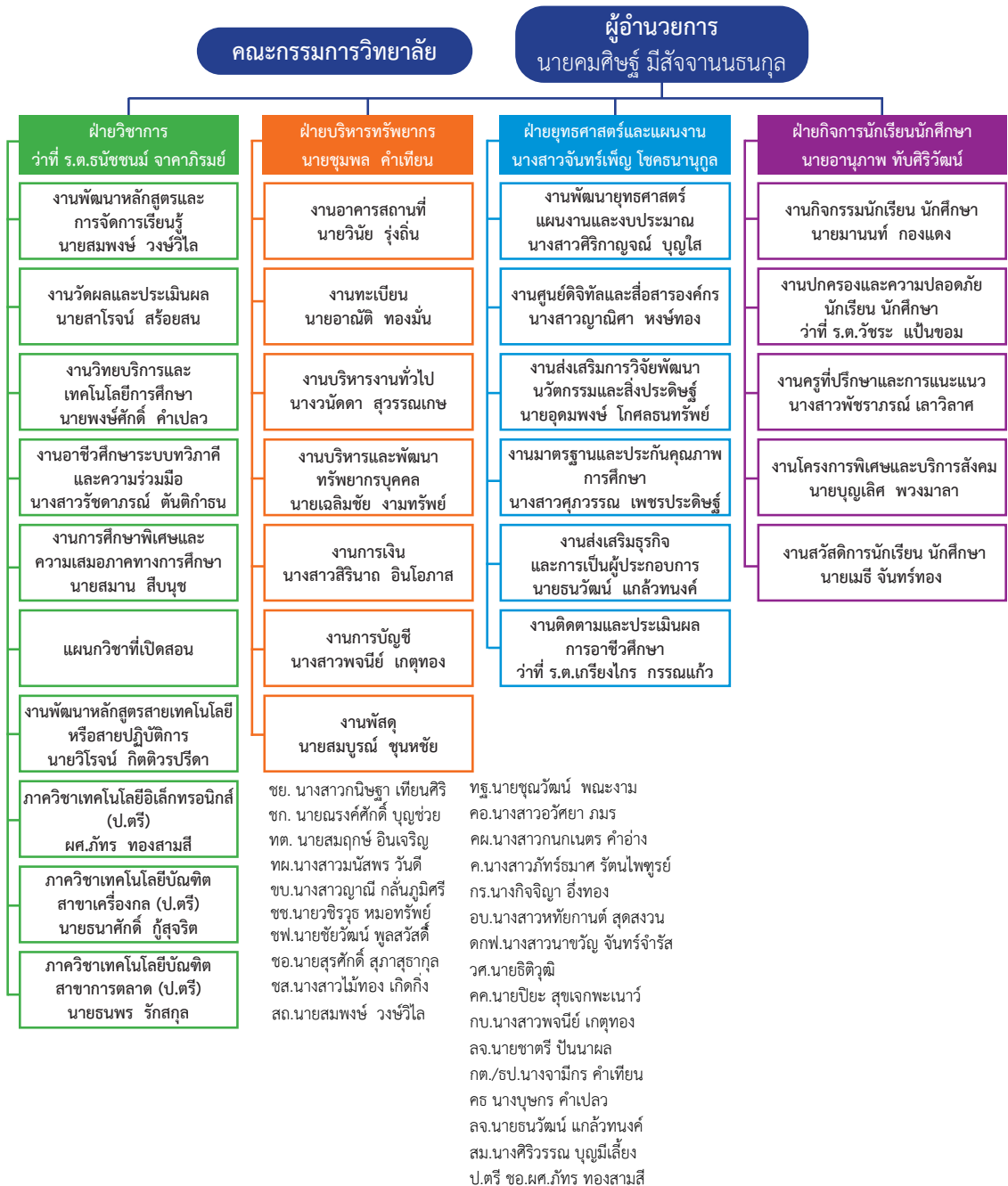
☞ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

1. สาขาวิชาการตลาด (ต่อเนื่อง)





แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปีการศึกษา 2569



รายชื่อ ผู้บริหาร ครู บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
ผู้บริหาร	นายคมศิษฐ์ มีสัจจานนธกุล	ผู้อำนวยการ
	นายชุมพล คำเทียน	รอง ผอ.ฝ่ายบริหารทรัพยากร
	ว่าที่ ร.ต.ธณัชนม์ จาคาภิรมย์	รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ
	น.ส.จันทร์เพ็ญ โชคนานกุล	รอง ผอ.ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
	นายอานูภาพ ทับศิริวัฒน์	รอง ผอ.ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
หัวหน้างาน	นางวันดดา สุวรรณเกษ	งานบริหารงานทั่วไป
	นายเฉลิมชัย งามทรัพย์	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	น.ส.สิรินาถ อินโอภาส	งานการเงิน
	น.ส.พจนีย์ เกตุทอง	งานการบัญชี
	นายสมบุรณ์ ชุนหชัย	งานพัสดุ
	นายวินัย รุ่งถิ่น	งานอาคารสถานที่
	นายอาณัติ ทองมัน	งานทะเบียน
	น.ส.ศิริกาญจน์ บุญใส	งานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ
	น.ส.ญาณิศา หงษ์ทอง	งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
	ว่าที่ ร.ต.เกรียงไกร กรรณแก้ว	งานติดตามและประเมินผลอาชีวศึกษา
	นายอุดมพงษ์ โกศลธนทรัพย์	งานส่งเสริมการวิจัยพัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
	น.ส.ศุภวรรณ เพชรประดิษฐ์	งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
	นายธนวัฒน์ แก้วทนต์	งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
	นายมานนท์ กองแดง	งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
	ว่าที่ ร.ต.วัชรระ เป้นขอม	งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
	น.ส.พัชราภรณ์ เลาวีลาศ	งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
	นายเมธี จันทร์ทอง	งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
	นายบุญเลิศ พวงมาลา	งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล		หมายเหตุ
หัวหน้างาน	นายสมพงษ์	วงศ์วิไล	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
	นายสาโรจน์	สร้อยสน	งานวัดผลและประเมินผล
	นายพงษ์ศักดิ์	คำเปลว	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
	น.ส.รัชดาภรณ์	ตันติกำธน	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
	นายสมาน	สืบสุข	งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา
	นายวิโรจน์	กิตติวรปริดา	งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
	นางศิริวรรณ	บุญมีเลี้ยง	หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
กลุ่มวิชาภาษาไทย	น.ส.พัชราภรณ์	วันเพ็ญ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	นายวุฒิชัย	บุศย์ประจง	
	นายอภิญา	ลาเขต	
	น.ส.พลอยชมพู	เมสึดกุล	
	น.ส.กาญจนา	สุกกอ	
กลุ่มวิชาสังคม	นายเมธี	จันทร์ทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	น.ส.ศุภวรรณ	เพชรประดิษฐ์	
	นายกฤษฎาพันธ์ุ	จันทร์พร	
	น.ส.จริยา	มีตาด	
	น.ส.วันวิสาข์	แฉล้มนงนุช	
กลุ่มวิชาพลานามัย	นายเสนาะ	ขุนประเสริฐ	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	นายวีระวุฒิ	เพชรรัตน์	
	น.ส.ปริยาภรณ์	ขุนประเสริฐ	
กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	น.ส.อารีรัตน์	ชมภูพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	นางศิริวรรณ	บุญมีเลี้ยง	
	น.ส.วิภาวี	สุฉันทบุตร	
	น.ส.พรพิมล	วัฒนาวงษ์	

ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	นางกุลธิดา นาคีสินธุ์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	นายมานิตย์ คงมา	
	นายเอกภพ จันทรวงศ์	
	นางทิพวัลย์ เล่งอ้อ	
	น.ส.กนกวรรณ อรุณมณี	
	น.ส.นพรัตน์ นุตวงษ์	
กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ	ว่าที่ ร.ต.เกรียงไกร กรรณแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	นางเสวีวรรณ เรืองอินทร์	
	น.ส.ปิ่นมณี ธรรมโสภินท์กุล	
	น.ส.วนิชยา เพชรชาบาล	
	น.ส.นิลุบล มหาพิรุณ	
	น.ส.กนกธิดา มิ่งสงค์	
	น.ส.ภิญญพัชร์ วงศ์บุญชัยเลิศ	
	น.ส.จิตรลดา สีนใหม่	
	นายพัชรโชติ อนันต์โรจน์	
	น.ส.กาญจนา นาพิมพ์	
	น.ส.ชุตินธร แซ่จ้ง	
กลุ่มวิชาภาษาจีน	น.ส.ภัทรธิดา รัตนไพฑูรย์	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
	น.ส.พัทธนันท์ เสือแก้ว	
	น.ส.จารุณี แซ่เซ็ง	
	น.ส.ศิริรัตน์ สุวรรณฉวี	
กลุ่มวิชาศิลปการดนตรี	น.ส.อัญมณี ภูมิเพ็ง	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
แผนกวิชาช่างยนต์	น.ส.กนิษฐา เทียนศิริ	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายคมสัน ชะตารุ่ง	
	นายธนาศักดิ์ กุสุจรีต	
	นายสมบูรณ์ ขุนหทัย	



ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
สาขาวิชาช่างยนต์	นายศุภชัย ยะภูมินทร์	
	นายอุดมพงษ์ โกศลธนทรัพย์	
	นายบุญเลิศ พวงมาลา	
	นายคำนวน ดำเนินคุณากร	
	นายเสกสรรค์ เปรมบำรุง	
	นายเฉลิมชัย แก้วคำ	
	นายเศรษฐวุฒิ สายสุดใจ	
	นายนิติพงศ์ สุขชี	
	นายอนุวัฒน์ อินทรักษา	
	นายวรพงศ์ สังข์น้อย	
	นางปัญจิรา หมอทรัพย์	
	น.ส.ปวีณนุช โกณฑา	
	นายอาภรณ์ เสลาฤทธิ์	
	ว่าที่ ร.ต.อนุพงษ์ ชำนาญกิจ	
	นายสรายุติ รูปัน	
	นายชัยวฤทธิ์ หนูเจริญ	
	นายภาณุวัฒน์ พลายแก้ว	
สาขาวิชาช่างกลโรงงาน	นายณรงค์ศักดิ์ บุญช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายสมฤกษ์ อินทร์เจริญ	
	นายพงษ์ศักดิ์ คำเปลว	
	น.ส.นิศาชล จันทร์ทอง	
	นายมานนท์ กองแดง	
	น.ส.สิรินาถ อินโสภาส	
	นายธนากร ศิริกุลบุญญากร	
	นายสุชาติ พาสีวล	
	น.ส.สุภาวรรณ กริ่งรัมย์	
	นางเนตรนภา ไกรโสภณ	
	นายธรรมรัตน์ โชคชื่น	
	นายธวันต์ เจาจินดา	



ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
สาขาวิชาเทคนิคการผลิต	นายณรงค์ศักดิ์ บุญช่วย	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายวิจิตร ชัยมงคลมณี	
	นายกิตติศักดิ์ เสงเส็ง	
	น.ส.มนัสพร วรรณดี	
	น.ส.ปณิดา ชื่นประกอบเกิด	
สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ	นายวิชรุช หมอทรัพย์	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายสุริยนต์ ฉิ่งแก้ว	
	นายชาญณรงค์ สวนพานิชย์	
	ว่าที่ ร.ต.วัชร แปนขอม	
	นายอดิชาติ หมั่นนุตสาห์	
	นายปวเรศ รอบรัมย์	
	นายวิทยา ปลายเนตร	
	นายวีระพงษ์ แทนโป	
สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล	น.ส.ญาณิ กลั่นภูมิศรี	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายชนาธิป ตนะทิพย์	
	นายเอกรัตน์ คงทรัพย์	
สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน	นายชวนวัฒน์ พนงงาม	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายคมสัน อินปัญญา	
	นายบุญส่ง เจริญจง	
	นายสิทธิโชค แก้ววิจิตร	
	นายอดิศักดิ์ กาสศิริ	
สาขาวิชาช่างไฟฟ้า	นายชัยวัฒน์ พูลสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายภูริพัฒน์ สกุลคง	
	นายอาคม จันทร์กระจำง	
	นายภูมิพัฒน์ แป้งใส	
	น.ส.ปราณี มงคลสัจจา	
	นางรักษิณากัญญ์ เบญญาบุณพาจน์	
	นายรัฐภพ อรุณสิริรัตน์	



ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
สาขาวิชาช่างไฟฟ้า	นายธนพันธ์ นบสูงเนิน	
	นายเริงชัย ทองเพ็ชร	
	น.ส.สุทธิกานต์ รักษาภักดี	
	นายคชายุทธ เหล่าสะพาน	
	นายพินิจนัย สิทธิไทย	
	นายสาโรจน์ สร้อยสน	
	นายนรา ภาณุมาต	
	น.ส.นิชนันท์ ตรีนันทวัน	
	น.ส.ยุวดี มณีจารুবวร	
	น.ส.ศิลป์สุภา ศรีสุข	
	นายเศรษฐ์ จงดี	
	น.ส.อัมรา นวนวรรณ	
	นายธีรรัช สุจินต์ธรรมสาร	
	นายณัฏพล ทองสามสี	
	นายณกันต์ ภาณุมาต	
	นายฉัตรภัทร เสาหงส์	
	นายสหรัฐ อ่อนมิ่ง	
สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายสุรศักดิ์ สุภาสุธากุล	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายวิโรจน์ กิตติวรปรีดา	
	นายภัทร ทองสามสี	
	นายอานัติ ทองมัน	
	นายธีระศักดิ์ ฉวีศักดิ์	
	นางกาญจนา กู้สุจริต	
	นายเดชา ลาภนิมิตรชัย	
	น.ส.ภาวิณี ปานันตา	
	นายทวีศักดิ์ โชติรัตนภิรมย์	
	น.ส.ภารดี ชูมณี	
	นายธนพล อ่อนพุก	
	น.ส.อังคณา กรุดทอง	
	น.ส.เกศรินทร์ สุนทรคล้าย	

ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล		หมายเหตุ
สาขาวิชาช่างก่อสร้าง	น.ส.ไม้ทอง	เกิดกึ่ง	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายวินัย	รุ่งถิ่น	
	น.ส.สุนันทยา	ชวนจิต	
	นายชัยณรงค์	ประดับนาค	
	นางรัชฎาภรณ์	เจริญโสภารัตน์	
	นายจักริน	อินทร์คำ	
	น.ส.อัญชญา	คนสูงดี	
	น.ส.ชาลิสา	อินทมาตย์	
	น.ส.ธนพร	งามนิธิจิตุพร	
สาขาวิชาเทคนิค สถาปัตยกรรม	นายสมพงษ์	วงศ์วิไล	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายไชยศิริ	ทองอุทัย	
	นายพิพัฒน์พร	มณีจันทร์	
	นายภูมิ	ชินอินมณู	
	นายวรวัฒน์	ไพศาลนันท์	
สาขาวิชาการบัญชี	น.ส.พจนีย์	เกตุทอง	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.ศิริกาญจน์	บุญใส	
	นายสมาน	สีบุญช	
	น.ส.เพ็ญธนา	ภูระหงษ์	
	น.ส.กัลยา	สังข์ทอง	
	น.ส.เกวลี	ชมักการ	
	น.ส.วรัณพร	อินทรา	
	น.ส.วิชาดา	นามสิงห์	
	น.ส.ฉัตรธิดา	ไธัญกุล	
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน	นายชาติรี	ปันนาผล	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายมนตรี	หิรัญชัย	
	น.ส.พัสดาว	ฉันทัง	
	นายสิทธิกร	หิตาวรรณ	
	น.ส.ปรารถนา	มีสวัสดิ์	



ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล		หมายเหตุ
สาขาวิชาการตลาด และธุรกิจค้าปลีก	นางจามีกร	คำเทียน	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.สมใจ	เสียบजर	
	นายธนพร	รักสกุล	
	น.ส.พัชรภรณ์	เลาวิลาศ	
	น.ส.อติตยา	ปิณฑกนันท	
	นางอนงค์นาถ	แจ้งคำ	
	นายจุฑาวัชร	อนันตโท	
	นายสัณญากักดี	พุ่มน้อย	
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล	นางบุษกร	คำเปลว	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.ภคินภา	ธิติเวสส์	
	นางจันทนา	สกุลคง	
	น.ส.ญานิศา	หงษ์ทอง	
	น.ส.วัลย์ลิกา	อินทร์คำ	
	น.ส.สุนันทา	ครุฑธามาต	
	น.ส.อุไรวรรณ	มีแสง	
	นายทวีพร	เอกมณีโรจน์	
	น.ส.ณัฏฐา	นาคสวาท	
	น.ส.อนงค์นาถ	จันอัน	
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน	นายธนวัฒน์	แก้วทงงค์	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายเฉลิมชัย	งามทรัพย์	
	น.ส.สุจรรยา	แก้วพรายตา	
	นายวิชญ์	ใหญ่ยง	
สาขาวิชาการโรงแรม	นางกิจจิญา	อึ้งทอง	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.ชนานาถ	เต็มธนน	
	น.ส.รัชดาภรณ์	ตันติกำธน	
	น.ส.พรอุษา	ฉายชูวงษ์	
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	น.ส.ภัทรธามาต	รัตนไพฑูรย์	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.รัตนภรณ์	อินทนาศักดิ์	
สาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ	น.ส.กนกเนตร	คำอ่าง	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.กรณิการ์	แก้วหล่อ	
	น.ส.ศิริรัญญา	โคภิชฐิกุล	

ฝ่าย / งาน / แผนกวิชา / กลุ่ม	ชื่อ - สกุล		หมายเหตุ
สาขาวิชาอาหาร และโภชนาการ	น.ส.อวิศยา	ภมร	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.บงอร	กุสลากรวัฒน์	
	น.ส.สุชานันท์	โกษาสาลี	
	น.ส.กัญจนา	โสดาวงค์	
	น.ส.พัทธ์ธีรา	อินคำ	
	นายอริพงษ์	ปลื้มจิตร	
สาขาวิชาจิตรศิลป์	นายโสพล	บุญศรีสวัสดิ์	หัวหน้าแผนกวิชา
	นายธิดุฒิ	วิภากุล	
	นายวุฒิชัย	แก้วทอง	
สาขาวิชาออกแบบ	น.ส.หทัยกานต์	สุดสงวน	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.จิรนนท์	ปรักมานนท์	
	นางกรรณก	รอดทวีผล	
	น.ส.กาญจนา	จันทร์ปรง	
สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก	น.ส.นาขวัญ	จันทร์จำรัส	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.วรรณสิริ	รินทร์ธราศรี	
	น.ส.นภสิริ	โพธิ์ไชยแสน	
	น.ส.ดวงหทัย	ประทุม	
	น.ส.กมลชนก	สุทธิเชษฐ์	
	นายปิยศักดิ์	ลักษณะโต	
	น.ส.จุฑามาศ	หมู่จันทร์	
	น.ส.ธาริณี	เย็นทั่ว	
สาขาวิชาศิลปกรรมเซรามิก	นายปิยะ	สุขเจกพะเนาว์	หัวหน้าแผนกวิชา
	น.ส.ตรัยรัตน์	แทนบุตร	
ภาควิชาเทคโนโลยี สาขาอิเล็กทรอนิกส์ (ป.ตรี)	นายภัทร	ทองสามสี	หัวหน้าสาขาวิชา
	นายวิโรจน์	กิตติวรปรีดา	
ภาควิชาเทคโนโลยี สาขาเครื่องกล (ป.ตรี)	นายธนาศักดิ์	กุ่มสุจริต	หัวหน้าสาขาวิชา
ภาควิชาเทคโนโลยี สาขาการตลาด (ป.ตรี)	นายธนพร	รักสกุล	หัวหน้าสาขาวิชา



ข้อปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ

1. งานทะเบียน

การเป็นนักเรียน นักศึกษา

ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ก็ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

วิทยาลัยฯ จะออกบัตรประจำตัวให้นักเรียน นักศึกษาทุกคน บัตรประจำตัวนี้มีอายุไม่เกิน 3 ปี สำหรับนักเรียนหลักสูตรระดับ ปวช. และไม่เกิน 2 ปี สำหรับนักศึกษาหลักสูตรระดับ ปวส. ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่มีสภาพนักศึกษา วิทยาลัยฯ จะต่ออายุให้เป็นปีๆ ไป

นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษา นำติดตัวอยู่ตลอดเวลาระหว่างที่นักศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ และต้องแสดงบัตรทุกครั้งที่มาติดต่อกับวิทยาลัยฯ และเข้าสอบ

การพัฒนาศักยภาพและคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา

การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตามกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
2. ไม่ลงทะเบียนรายวิชาตามระยะเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด
3. ลาออก
4. ถึงแก่กรรม
5. สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพเนื่องจาก
 - 5.1 ขาดการเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน
 - 5.2 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ภายในเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด
 - 5.3 ประพฤติฝ่าฝืน กฎ ระเบียบข้อบังคับ และข้อตกลงของวิทยาลัยฯ
 - 5.4 ต้องโทษคดีอาญา
 - 5.5 ขาดพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้เข้าเรียนต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง มีผู้ปกครองที่เชื่อถือได้รับรอง เป็นต้น
 - 5.6 ไม่ลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด
 - 5.7 มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์
 - 5.7.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - 1) เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนครบ 2 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50
 - 2) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 4 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

3) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 6 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

5.7.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

1) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 2 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

2) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 4 ภาคเรียน และได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

การรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา

1. มาติดต่องานทะเบียนภายใน 2 สัปดาห์หลังเปิดภาคเรียนขอรับใบคำร้องรักษาสภาพฯ
2. พบครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนก งานทะเบียนเพื่อขออนุมัติ
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ กับงานการเงิน
4. นำใบคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินมามอบให้งานทะเบียน และรับหลักฐานการรักษาสภาพประจำภาคเรียนนั้นๆ (รักษาสภาพติดต่อกันไม่เกิน 2 ภาคเรียน)

การขอกลับเข้าเรียน

ผู้พ้นสภาพนักศึกษา หรือถูกสั่งพักการเรียน ถ้าประสงค์จะกลับเข้าเรียน ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อวิทยาลัยฯ อนุญาต จึงกลับเข้าเรียนได้ หากมาติดต่อหลังพ้นกำหนด 1 ปี ต้องสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ แล้วนำผลการเรียนเดิมมาโอนได้ แต่ต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2.00

ขั้นตอนการขอกลับเข้าศึกษาต่อ (ออกไปไม่เกิน 1 ปี)

1. มาพบหัวหน้าทะเบียน เพื่อทำคำร้องขอกลับเข้าเรียน
2. คำร้องฯ จะผ่านความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา งานทะเบียนจะนำเสนอขออนุมัติผู้บริหารวิทยาลัยฯ
3. คำร้องขอตามข้อ 2 ได้รับอนุมัติแล้วให้นักเรียนพาผู้ปกครองมาทำสัญญาการเป็นนักเรียน - นักศึกษา 2 ฉบับ ที่งานทะเบียนและแผนกวิชา
4. ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปกติ

การลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียน

1. พบครูที่ปรึกษาเพื่อรับบัตรลงทะเบียนประจำภาคเรียน
2. กรอกรายละเอียดลงในบัตรลงทะเบียนในช่องว่างที่กำหนดให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. นำบัตรลงทะเบียนไปให้ครูที่ปรึกษา งานปกครองและงานสวัสดิการพยาบาลลงนามเห็นชอบ
4. นำบัตรลงทะเบียนที่ได้รับอนุมัติแล้วไปชำระเงินบำรุงการศึกษา (ถ้าลงทะเบียนต่างจากกลุ่มเรียนต้องให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนคิดเงินใหม่)



5. นำบัตรลงทะเบียน สำเนาแสดงการชำระเงินมาเป็นหลักฐานเพื่อส่งมอบให้งานทะเบียน งานทะเบียนจะตัดส่วนของนักเรียน นักศึกษาให้ไว้เป็นหลักฐาน

6. งานทะเบียน จะรวบรวมใบลงทะเบียนแยกตามกลุ่มเรียนนำส่งงานการเงินวิทยาลัยฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ลงทะเบียน และงานการเงินจะเป็นผู้นัดหมายให้นักเรียน นักศึกษา ไปขอรับใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน / นำไปให้ผู้ปกครองดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

7. นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาเรื่องเงินค่าลงทะเบียน ให้นำผู้ปกครองที่แท้จริงมาพบหัวหน้างานทะเบียนเพื่อทำสัญญาขอผ่อนผันการชำระเงินกับทางวิทยาลัย โดยแบ่งชำระออกเป็น 2 งวด งวดแรกในวันลงทะเบียน งวดที่ 2 ภายในภาคเรียนก่อนสอบปลายภาค

การขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องนำผู้ปกครองมาเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มของวิทยาลัยฯ ต่อผู้อำนวยการทำงานทะเบียน ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนดเปิดรับลงทะเบียน
2. ขอผ่อนชำระได้เฉพาะค่าลงทะเบียนรายวิชาเรียนเท่านั้น
3. การผ่อนชำระแบ่งออกได้เป็น 2 งวด และการชำระเงินงวดสุดท้ายต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนวันสอบปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ มิฉะนั้น นักเรียน นักศึกษาจะหมดสิทธิ์สอบในภาคเรียนนั้น และไม่ได้รับการประเมินผลการเรียนในภาคเรียนนั้น

การเรียนเพื่อสอบปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น (Regrade)

1. แนวทางปฏิบัติ
 - 1.1 ต้องมาลงทะเบียนตามวัน เวลา **ที่วิทยาลัยฯ กำหนด** หรือไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน
 - 1.2 ต้องมาลงทะเบียนด้วยตัวเอง และต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และครูผู้สอน
 - 1.3 รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้น จะต้องไม่ตรงกับรายวิชาเรียนที่ลงทะเบียนไว้แล้วในภาคเรียนนั้น
2. เงื่อนไข
 - 2.1 ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2.00
 - 2.2 ถ้าเป็นรายวิชาในหมวดวิชาเลือก จะเรียนซ้ำรายวิชานั้นหรือเลือกเรียนวิชาอื่นแทนได้ (ระบุให้ชัดเจนว่าเรียนแทนวิชาใด)
 - 2.3 ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ถ้าเป็นการเรียนแทน ต้องได้รับผลการเรียน 2.00 ขึ้นไป
 - 2.4 ถ้าเป็นการเรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้ว และสอบได้ผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้ถือว่าได้ระดับผลการเรียนตามเดิม ยกเว้น กรณีสอบตกเพราะเหตุทุจริต



2.5 การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จะทำได้เมื่อสอบได้ระดับผลการเรียน 2.00 ขึ้นไป และนับจำนวนหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว สำหรับรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร การเรียนเพื่อสอบปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นักเรียน นักศึกษาควรกระทำอย่างยิงในกรณีที่ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมน้อย จนอาจถูกให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และควรงดเรียนในบางรายวิชาด้วย ทั้งนี้ให้ปรึกษาครูที่ปรึกษา และครูประจำรายวิชาด้วย

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน (รีเกรด)

1. ตรวจสอบรายวิชาและตารางสอนของรายวิชาที่จะเรียนเพิ่มกับงานหลักสูตรฯ
2. รับบัตรลงทะเบียนเพิ่มที่งานทะเบียน
3. พบครูผู้สอน พบครูที่ปรึกษา และงานปกครองลงนามเห็นชอบในการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา
4. พบหัวหน้างานหลักสูตรตรวจสอบตารางสอน (ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตารางเรียนเดิมของนักเรียน) และลงรายวิชาเพิ่มไม่เกินจำนวนที่งานหลักสูตรกำหนด
5. พบเจ้าหน้าที่ทะเบียน คิดจำนวนเงินค่าลงทะเบียนเพิ่ม
6. พบเจ้าหน้าที่การเงิน ชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา
7. ส่งบัตรลงทะเบียนเพิ่มที่งานทะเบียน และรับหลักฐานการลงทะเบียนเพิ่ม

การลงทะเบียน การถอน และการเพิ่มรายวิชา

เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาในภาคเรียน ปกติภาคนั้นๆ ไปแล้วก็ตาม นักเรียน นักศึกษายังสามารถขอลงทะเบียน ขอเปลี่ยน ถอน หรือเพิ่มรายวิชา ในภาคเรียนนั้นได้อีกแต่จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

1. การขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน
2. การถอนรายวิชา ต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน การถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลา และผลการเรียนในภาคเรียนนั้น จะปรากฏเป็น 0 ทำให้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมลดลง
3. การเพิ่มรายวิชา ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1 ทั้งนี้รายวิชาที่ขอลงทะเบียนเพิ่ม ต้องมีเวลาเรียน ไม่ตรงกับรายวิชาที่ลงมาแล้ว อนึ่งการเปลี่ยน การถอน หรือการเพิ่มรายวิชา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากครูผู้สอนรายวิชานั้น และครูที่ปรึกษา

ถอนรายวิชาในกำหนด ปฏิบัติดังนี้

1. ขอบัตรถอนรายวิชาที่งานทะเบียน
2. พบครูที่ปรึกษาลงนามอนุมัติถอนรายวิชา
3. พบครูผู้สอนประจำวิชา ลงนามรับทราบการถอนรายวิชา
4. ส่งบัตรถอนรายวิชาที่งานทะเบียนและรับหลักฐานแสดงการถอนรายวิชาส่วนหนึ่งของนักเรียน นักศึกษากลับไปเป็นหลักฐาน



การถอนรายวิชาหลังกำหนด กระทำได้ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเจ็บป่วยแพทย์สั่งให้พักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน หรือเกิดอุบัติเหตุแหว่งกายไม่สามารถเรียนได้ในภาคเรียนนั้น

1. พบครูที่ปรึกษา ทำคำร้องขอถอนรายวิชาพร้อมทั้งแสดงหลักฐานต่างๆ (ใบรับรองแพทย์ หรืออื่นๆ มาประกอบคำร้อง)
2. ส่งหลักฐานตามข้อ 1 ที่งานทะเบียน งานทะเบียนจะเสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหารวิทยาลัย
3. แจ้งครูที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอนรายวิชา
4. ส่งบัตรถอนรายวิชาที่งานทะเบียน และรับหลักฐานการถอนรายวิชา

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิ์ในการสอบ

ในภาคเรียนหนึ่งๆ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบรายวิชานั้น ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย วิทยาลัยฯ จะพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป

การขออนุญาตเลื่อนการสอบ

นักศึกษาจะกระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบ หรือก่อนการสอบ
2. ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
3. เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมอื่นๆ โดยที่วิทยาลัยฯ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เพื่อวิทยาลัยฯ พิจารณายินยอมก่อนวันทำการสอบ 3 วัน

หากไม่สามารถกระทำได้ วิทยาลัยฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป หากปรากฏว่านักศึกษาคนใด ไม่เข้าสอบปลายภาค และไม่มีหลักฐานอนุญาตการเลื่อนสอบ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ขาดสอบ และต้องชำระค่าหน่วยกิตในรายวิชานั้นๆ สำหรับระดับ ปวส. ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด

การสอบทดแทนหรือทำรายวิชาให้สมบูรณ์ (ม.ส.)

1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนสอบหรือทำรายวิชาให้สมบูรณ์ที่งานวัดผล
2. ขอใบคำร้อง ม.ส. จากงานวัดผล
3. พบครูผู้สอนกำหนดวันสอบ
4. พบงานทะเบียนกำหนดวงเงินที่ต้องชำระ
5. พบเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อชำระเงิน
6. นำใบคำร้องเข้าสอบตามกำหนดของครูผู้สอนและมอบใบคำร้องแก่ครูผู้สอนทำการสอบให้ระดับคะแนน
7. ครูผู้สอนนำใบคำร้องเสนอหัวหน้าแผนก หัวหน้างานวัดผลดำเนินการตามระเบียบ

การสอบแก้ มส. / 0

สำหรับนักเรียนระดับ ปวช. เท่านั้น

ถ้านักเรียนรายใด สอบรายวิชาใดๆ ได้ระดับผลการเรียน 0 ให้ติดต่อยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานทะเบียนเพื่อขอสอบแก้ตัวใหม่ (สอบซ่อม) ภายในวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด ได้จำนวน 1 ครั้ง และรายวิชาที่สอบแก้ตัวจะได้รับผลการเรียนไม่เกิน 1

ขั้นตอนการสอบแก้ตัว (เฉพาะระดับ ปวช.)

1. ขอบใจคำร้องสอบแก้ตัวที่งานทะเบียน ภายในกำหนดของวิทยาลัยฯ
2. พบครูผู้สอนเซ็นอนุมัติและกำหนดวันสอบ

การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

1. เขียนคำร้องขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ ให้ชัดเจน
2. ถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง
3. ส่งเอกสารที่งานทะเบียน

การขอลาพักการเรียน

1. การลาพักการเรียน ขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 ได้รับทุนให้ไปศึกษาหรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ ในการเข้าร่วมประชุม สัมมนาหรือกรณีอื่นอันควรแก่การส่งเสริม
 - 1.2 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำแนะนำของแพทย์
 - 1.3 กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด
 - 1.4 เหตุจำเป็นอื่นๆ ที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร
2. ขอลาพักการเรียนติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ปี (ยื่นคำร้องทุกภาคเรียน)
3. การลาพักการเรียนให้นำผู้ปกครองมาติดต่อกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา
4. เมื่อพ้นกำหนดเวลาขอลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียน ให้ติดต่อกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ เพื่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันพ้นกำหนด หากพ้นจากเวลาที่กำหนดนี้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

การลาออก (ระหว่างการศึกษา)

1. เขียนใบคำร้องขอลาออก โดยพาผู้ปกครองพร้อมบัตรประชาชนมาลงนามอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษาลาออก
2. ผ่านความเห็นชอบของครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนก งานห้องสมุดฯ งานการเงิน งานทะเบียน งานกิจกรรมฯ งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
3. นำรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป มามอบให้งานทะเบียน



4. เข้าร่วมกิจกรรมชมรม
5. ติดต่อขอรับหลักฐาน สำเนา รบ.1 หลังจากส่งมอบหลักฐานครบถ้วนประมาณ 5 วันทำการ ให้บิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองที่มาทำสัญญาวันมอบตัวนักศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนและรับรองการลาออกของนักศึกษา

การขอเรียนซ้ำ

1. ถ้านักเรียนระดับ ปวช. ที่ได้รับคะแนนผลการเรียนรายวิชาใดๆ ขส. ขร. ถพ. ท. มท. และสอบแก้ตัวไป 1 ครั้ง แล้วไม่ผ่าน จะต้องเรียนรายวิชานั้นซ้ำ
2. นักเรียนระดับ ปวส. ที่ได้รับคะแนนผลการเรียนรายวิชาใด ขส. ขร. ถพ. ท. มท. และ 0 จะต้องเรียนรายวิชานั้นซ้ำ
3. รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ต้องมีเวลาเรียนไม่ตรงกับรายวิชาอื่นๆ ที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาและในภาคเรียนนั้นๆ โดยยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำที่งานทะเบียนตามเวลาที่กำหนด

การสอบเทียบความรู้

นักศึกษาสามารถสมัครสอบเทียบความรู้ รายวิชาที่วิทยาลัยฯ เปิดสอนได้โดยไม่ต้องใช้เวลาเรียนแต่ให้ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามวัน เวลา ที่กำหนด ซึ่งวิทยาลัยฯ จะเปิดสอบเทียบความรู้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง หากสอบเทียบความรู้ไม่ผ่าน จะสอบแก้ตัวในภาคเรียนถัดไปได้ โดยต้องยื่น ขอคำร้องตามระเบียบ

การขอใบรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา

1. เขียนคำร้องขอที่งานทะเบียน
2. ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท (ทั้งสำเร็จแล้วและกำลังเรียน)
3. ส่งรูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. ติดต่อขอใบรับรองภายหลังส่งคำร้องประมาณ 3 วันทำการ

การขอเอกสารรับรองผลการศึกษา

1. เขียนคำร้อง ขอ รบ.1
2. ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท (ทั้งสำเร็จแล้วและกำลังเรียน)
3. ส่งรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปขาวดำ)
4. ติดตามเอกสารและขอรับภายใน 3 วัน หลังจากส่งคำร้อง

การแจ้งจบการศึกษา

นักเรียน นักศึกษา ที่เรียนปรับระดับคะแนนให้จบตามหลักสูตร เมื่อสำรวจระดับคะแนนแล้วเข้าเกณฑ์จบ จะต้องมาทำหลักฐานแจ้งจบมาให้ที่งานทะเบียน ดังนี้

1. เขียนแบบฟอร์มแจ้งจบ
2. นำรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ขาว - ดำ (เท่านั้น) ระดับ ปวช. จำนวน 3 รูป ระดับ ปวส. จำนวน 3 รูป
3. เข้าร่วมกิจกรรมชมรม

2. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2567

- เน้นความสอดคล้องและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงแผนการศึกษาแห่งชาติ และประชาคมอาเซียน ทั้งระดับชุมชนท้องถิ่น และระดับชาติ

โดยเน้นให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะ
4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบและเน้นคุณค่าของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์เป็นสำคัญ

- ใช้ระยะเวลา 3 ปีการศึกษา ปีการศึกษาละ 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์

การเรียนในระบบชั้นเรียนให้สถานศึกษา อาชีวศึกษาหรือสถาบันเปิดการสอนไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 5 วัน วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยกำหนด ให้จัดการเรียนการสอนคาบละ 60 นาที

● กำหนดหน่วยกิตตลอดหลักสูตรระหว่าง 100 - 110 หน่วยกิต

● รายวิชาทฤษฎี บรรยาย/อภิปราย ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติ การทดลอง/ฝึกปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติการฝึกปฏิบัติในโรงงาน หรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาทฤษฎี ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า 80 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

การกำหนดหน่วยกิตและชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ความหมายของ ท - ป - น

ท หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนทฤษฎีต่อหนึ่งสัปดาห์

ป หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนปฏิบัติต่อหนึ่งสัปดาห์

น หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้แต่ละรายวิชา

ตัวอย่างรายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย

xxxxx - xxxx วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต 1-2-2

กำหนด ท-ป-น เท่ากับ 1-2-2 แปลความหมายได้ว่า

1. หมายถึง เรียนทฤษฎี 1 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วยกิต (18 สัปดาห์ x 1 ชั่วโมง = 18 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

2. หมายถึง เรียนปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ 2 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วยกิต

(18 สัปดาห์ x 2 ชั่วโมง = 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

2 หมายถึง ผลรวมหน่วยกิต เท่ากับ 2 หน่วยกิต



1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ประกอบด้วย

6 กลุ่มวิชา ได้แก่

- 1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย
- 1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
- 1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
- 1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
- 1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา
- 1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

- 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
- 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ
- 2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก
- 2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
- 2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

เรื่อง การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

- จัดในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต
- ใช้เวลารวมไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน ให้มีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต

4.1 จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติ ในภาคเรียนที่ 5 หรือภาคเรียนที่ 6 โดยดำเนินการดังนี้

- จัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพหรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการเพื่อนำไปเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ โดยกำหนดเวลาในการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติตามที่หลักสูตรรายวิชากำหนด

- สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการจัดทำแผนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ แผนการนิเทศ แผนการสอนเสริมและแนวทางการวัดประเมินผลรายวิชา

- สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการสามารถพัฒนารายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการและรายวิชาฝึกงานเพิ่มเติมได้

4.2 จัดฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 2 ภาคเรียนปกติ หรือ 1 ปีการศึกษา ตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยดำเนินการดังนี้

- ให้จัดฝึกอาชีพในสถานประกอบการ แทนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยกำหนดเวลาในการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติตามที่หลักสูตรรายวิชากำหนด

- จัดรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพหรือรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการเพื่อนำไปเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ

- สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการจัดทำแผนฝึกอาชีพ แผนการนิเทศแผนการสอนเสริมและแนวทางการวัดประเมินผลรายวิชา

- สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการสามารถพัฒนารายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการเพิ่มเติมได้

เรื่อง โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

- จัดในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต

- ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 216 ชั่วโมง

- จัดทำได้ 2 แบบ



1. จัดเป็นรายวิชาเดียว อัตราส่วนการจัดทำโครงงาน ในเวลาเรียนต่อนอกเวลาเรียน เท่ากับ 1 ต่อ 2 (72 ชม. ต่อ 144 ชม.)

2. จัดเป็น 2 รายวิชา คือ โครงงาน 1 และ โครงงาน 2 โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์ในแบบที่ 1

เรื่อง การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

- เกิดจากข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า

- มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

- เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ทุกภาคเรียน

- อัตราส่วนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดสมรรถนะวิชาชีพ 20 : 80



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.2567

- เน้นความสอดคล้องและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงแผนการศึกษาแห่งชาติและประชาคมอาเซียน ทั้งระดับชุมชนท้องถิ่น และระดับชาติ

โดยเน้นให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะ
4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบและเน้นคุณค่าของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์เป็นสำคัญ

- ใช้ระยะเวลา 2 ปีการศึกษา ปีการศึกษาละ 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 15 สัปดาห์

- กรณีจบ ม.ปลาย / จบ ปวช. ต่างประเภทและสาขาวิชา ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน

การเรียนในระบบชั้นเรียนให้สถานศึกษา อาชีวศึกษาหรือสถาบันเปิดการสอนไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 5 วัน วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยกำหนด ให้จัดการเรียนการสอนคาบละ 60 นาที

● กำหนดหน่วยกิตตลอดหลักสูตรระหว่าง 80 - 90 หน่วยกิต

● รายวิชาทฤษฎี บรรยาย/อภิปราย ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติ การทดลอง/ฝึกปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติการฝึกปฏิบัติในโรงงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง/ภาคเรียนเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า 80 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง/ภาคเรียนเท่ากับ 1 หน่วยกิต

การกำหนดหน่วยกิตและชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ความหมายของ ท - ป - น

ท หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนทฤษฎีต่อหนึ่งสัปดาห์

ป หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนปฏิบัติต่อหนึ่งสัปดาห์

น หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้แต่ละรายวิชา

ตัวอย่างรายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย

xxxxx - xxxx ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2-2-3

กำหนด ท-ป-น เท่ากับ 2-2-3 แปลความหมายได้ว่า

2. หมายถึง เรียนทฤษฎี 2 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วยกิต (18 สัปดาห์ × 1 ชั่วโมง = 18 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

2. หมายถึง เรียนปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ 2 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วยกิต (15 สัปดาห์ × 2 ชั่วโมง = 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

3 หมายถึง ผลรวมหน่วยกิต เท่ากับ 3 หน่วยกิต

1. หมวดวิชาสมรรถนะ ประกอบด้วย 6 กลุ่มวิชา ได้แก่

- 1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย
- 1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ
- 1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์
- 1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์
- 1.5 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์
- 1.6 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

- 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน
- 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ
- 2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก
- 2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
- 2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

3. หมวดวิชาเลือกเสรี

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

เรื่อง การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

4.1 จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนปกติ ให้จัดในภาคเรียนที่ 3 หรือภาคเรียนที่ 4 โดยดำเนินการดังนี้

- สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการพิจารณาจัดรายวิชา ในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพหรือรายวิชาที่ สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อนำไปเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ โดยกำหนดเวลา ในการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติตามที่หลักสูตรรายวิชา กำหนด

- สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการจัดทำแผนฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ แผนการนิเทศ แผนการสอนเสริม และแนวทางการวัดประเมินผลรายวิชา เพื่อใช้ในการ ดำเนินการจัดการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ วัดประเมินผลและตัดสินผลการเรียนร่วมกัน ระหว่างครูผู้สอนรายวิชาและครูฝึก

- สถาบันการอาชีวศึกษาและสถาน ศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการสามารถพัฒนา รายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานของสถาน ประกอบการและรายวิชาฝึกงานเพิ่มเติมได้

- จัดในภาคเรียนที่ 3 และหรือภาคเรียน ที่ 4 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต

เรื่อง โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

จัดรายวิชาโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ รวมจำนวน 4 หน่วยกิต โดยขึ้นอยู่กับลักษณะ และขนาดของโครงการ ดังนี้

- รายวิชาโครงการ 4 หน่วยกิต (12 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ 180 ชั่วโมงต่อภาคเรียน) ให้จัดใน ภาคเรียนที่ 3 หรือภาคเรียนที่ 4 ครั้งเดียว โดยจัด ให้มีชั่วโมงเรียน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- รายวิชาโครงการ 2 หน่วยกิต (6 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ 90 ชั่วโมงต่อภาคเรียน) ให้จัดใน ภาคเรียนที่ 3 และหรือภาคเรียนที่ 4 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต โดยจัดให้มีชั่วโมงเรียน 2 ชั่วโมงต่อ สัปดาห์

- การจัดรายวิชาโครงการในภาคเรียน ที่มีการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการก็สามารถ ดำเนินการได้ โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างสถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษากับ สถานประกอบการ



เรื่อง การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

- เกิดจากข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
 - จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือ ม.6 หรือเทียบเท่า
 - มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
 - เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
- จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง**

ต่อสัปดาห์ทุกภาคเรียน

- อัตราส่วนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 40 : 60



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖ และมาตรา ๙ กำหนดให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องจัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒ และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงสมควรออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ใช้ตัวย่อว่า “ปวช.”



“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัดหรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปี การศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล ๑๘ สัปดาห์

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา (Full-Time) หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา”

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา (Part-Time) หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา”

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่าง สถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงาน กับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียน ในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักเรียนในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่นักเรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และดูแลเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจน ลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์ การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และ ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้



หมวด ๑

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน

ส่วนที่ ๑

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นฐานความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตร วิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
 - (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
 - (๓) มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง
 - (๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - (๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร
- ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่างๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด
ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใดๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือ
สถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ
และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและ
เวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสาร
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
ผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้
สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่างๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตาม
คุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับ
การคัดเลือก

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา
สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ
การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้ง
แสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด
โดยชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน
โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้



ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มี ความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

"สถานศึกษารายงานต่อกระทรวงศึกษาธิการ ปีการศึกษา 2566"

ข. พ้นสภาพนักเรียน ตามข้อ ๕๗

ข. พ้นสภาพนักเรียน ตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน ตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒)ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่นๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญ์

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร



ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักเรียนโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖

การลาออก

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียน ผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑

การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักเรียนที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อกับรักษาสภาพนักเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด



ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการพัฒนาผลปละภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการพัฒนาผลปละภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นรายๆ ไป นักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการพัฒนาผลปละภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์
- (๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งรวมกัน
- (๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- (๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- (๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- (๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการพัฒนาผลปละภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาผลปละภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการพัฒนาผลปละภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการพัฒนาผลปละภาคเรียน
- (๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา



(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถ กระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน ประกาศผลการเรียนหากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผล ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษร มอบให้นักเรียน

หมวด ๓

การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและ ฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน ในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่อง ตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร



ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุม มาตรฐานการจัดการเรียนการสอน 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 ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจาก มีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
ข.ป.	หมายถึง	ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียน หรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ
ข.ส.	หมายถึง	ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
ถ.ล.	หมายถึง	ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
ถ.น.	หมายถึง	ถอนรายวิชาภายในกำหนด



ท.	หมายถึง	ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ
ม.ส.	หมายถึง	ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด
ม.ท.	หมายถึง	ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด
ผ.	หมายถึง	ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน
ม.ผ.	หมายถึง	ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน
ม.ก.	หมายถึง	การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

- (๑) ได้ ข.ร.
- (๒) ได้ ข.ป.
- (๓) ได้ ข.ส.
- (๔) ได้ ถ.ล.
- (๕) ได้ ท.
- (๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักเรียนที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ
- (๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้นหรือ
- (๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คัดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปิดเศษ
- (๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๔



(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

- ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน เฉพาะในภาคเรียนหนึ่งๆ
- ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไปเท่านั้น

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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๙ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษาบันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนดให้นักเรียนส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด



ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ” ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ช่อง “ผลการเรียน”

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาผลงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.”

ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๕๔ ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด



(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนด และ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๘ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๖ ภาคเรียนแล้วแต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร



(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่สถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

หมวด ๔

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ใช้ชื่อว่า “ร.บ.๑ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ใช้ชื่อว่า “ร.บ.๒ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชาและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๙ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๑ ให้ใช้สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาออกสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา



ข้อ ๗๓ การทำสำเนากระเปาะแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนากระเปาะแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๔ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุได้ด้วย

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๖ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับการจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนเป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง



“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับ สถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง

“ภาคเรียน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียนมีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล ๑๘ สัปดาห์

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือ ภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอน ภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและ เอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและ ให้ความอุปการะแก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแล ความประพฤติของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ในสถานประกอบการหรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษา เป็นหลักโดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่ เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จ การศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและ ความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม



“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาดิตตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

ส่วนที่ ๑

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา



ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการหากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดโดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียนโดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้นแต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษาก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ



ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ 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 เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นโดยอยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณา ตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่ เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วน สำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาหาหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แก่นักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖

การลาออก

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑

การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน



การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อกับสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขออนุญาตการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๓๓ การถอนรายวิชาภายในกำหนดตามข้อ ๓๒ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรให้อักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของ “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรให้อักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของ “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่านให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของ “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักศึกษาที่ลาพักการเรียน การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใดได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอนให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชาให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่



ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
- (๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา
- (๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

หมวด ๓

การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียนทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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 เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ถ. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด



ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) ได้ ข.ร.

(๒) ได้ ข.ป.

(๓) ได้ ข.ส.

(๔) ได้ ถ.ล.

(๕) ได้ ท.

(๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ ในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนน ความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คำนวณตามสูตรต่อไปนี้

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

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๙ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษำบันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนดให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณา มอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนดเมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน 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) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในทะเบียนแสดงผลการเรียน ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติการเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๔ ภาคเรียนแล้วแต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม



ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม สำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรแต่ละประเภท วิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มีระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมิน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยัง ปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

หมวด ๔

การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษาตามข้อ ๗ วรรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนรายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมิน ผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านโดยให้บันทึก “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

หมวด ๕

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๑ ปวส.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ใช้ชื่อย่อว่า “ร.บ.๒ ปวส.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร์ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย



หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษาอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมาอันมีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

3. งานวัดผลและประเมินผล

การประเมินผลการเรียน

นักเรียน นักศึกษาจะต้องทำความเข้าใจการประเมินผลการเรียนอย่างถ่องแท้ เพื่อประโยชน์ของนักเรียน นักศึกษาเอง ซึ่งการประเมินผลการเรียนมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียนด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานที่มอบหมายซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์ และเนื้อหาวิชาโดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียนโดยพิจารณาจากการประเมินแต่ละกิจกรรม และงานที่มอบหมายในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย

2. นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา/สาขาวิชา และสาขางาน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

3. ให้ระดับผลการเรียนในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

4. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละวิชา ดังต่อไปนี้

4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้

2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ



5. รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 5 ไม่ได้ให้ใช้อักษรต่อไปนี้

- | | | |
|------|---------|---|
| ขร. | หมายถึง | ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร |
| ข.ป. | หมายถึง | ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร |
| ข.ส. | หมายถึง | ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร |
| ถ.ล. | หมายถึง | ถอนวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร |
| ถ.น. | หมายถึง | ถอนวิชาภายในกำหนด |
| ถ.พ. | หมายถึง | ถูกสั่งพักการเรียน |
| ท. | หมายถึง | ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ |
| ม.ส. | หมายถึง | ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคเรียน หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด |
| ม.ท. | หมายถึง | ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด |
| ผ. | หมายถึง | ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน |
| ม.ก. | หมายถึง | การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการจบหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน |
| ม.ผ. | หมายถึง | ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือผลการประเมินไม่ผ่าน |

6. การแก้ผลการเรียนที่เป็น 0 และ ม.ส. ต้องได้รับการประเมินทดแทนภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน

7. การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นำไปคูณระหว่างหน่วยกิตและระดับคะแนนที่สอบได้ของทุกรายวิชามารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตรวมทุกวิชา คิดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ

8. ระดับ ปวส. ไม่สามารถแก้ผลการเรียนที่เป็น 0 ได้

รายวิชาที่เรียนซ้ำ เรียนแทน สอบแก้ตัว การนับหน่วยกิตให้นับหน่วยกิตวิชาที่สอบได้มาเป็นตัวหารเพียงตัวเดียว

เมื่อเรียนครบ 6 ภาคเรียน ยังไม่เข้าเกณฑ์การจบหลักสูตร (ไม่นับภาคเรียนที่ลาพัก หรือถูกพักการเรียน) ให้วิทยาลัยฯ พิจารณาว่า ควรให้เรียนต่อ หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

นักศึกษาต้องสนใจผลการเรียน โดยขอตรวจสอบกับงานทะเบียน เมื่อลงทะเบียนภาคเรียนสุดท้ายต้องตรวจเช็คดูว่าลงทะเบียนครบรายวิชาหรือไม่ นักศึกษา มีครูที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำ สอบถามปัญหาการเรียนจากครูที่ปรึกษา

เกณฑ์การประเมินผลการเรียน

ช่วงคะแนน	ระดับผลการเรียน
80 - 100	4
75 - 79	3.5
70 - 74	3
65 - 69	2.5
60 - 64	2
55 - 59	1.5
50 - 54	1
0 - 49	0

เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. นักเรียน นักศึกษา จะต้องศึกษาให้ครบหน่วยกิต ตามหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา (ปวช. 100-110 หน่วยกิต ปวส. 80-90 หน่วยกิต)

2. การประเมินผลการเรียนแต่ละภาคเรียน จะต้องมียุทธศาสตร์การเรียน เป็น “1-4” ในรายวิชาเรียน และ “ผ” ในรายวิชากิจกรรม เท่านั้น

3. กรณีผลการเรียน ติด “0” หรือ “ม.ส.” (ระดับ ปวช.) ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 10 วัน หลังทำการประกาศผลการเรียนแต่ละภาคเรียน มิฉะนั้นจะปรับเป็น “0” ต้องเรียนรายวิชานั้นใหม่ ส่วนระดับ ปวส. กรณีติด “0” ให้เรียนใหม่ “ม.ส.” ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 10 วัน หลังประกาศผล

4. เมื่อเรียนครบหลักสูตร ระดับ ปวช. จะต้องมียุทธศาสตร์เรียนเฉลี่ยสะสม 6 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00 ระดับ ปวส. จะต้องมียุทธศาสตร์เรียนเฉลี่ยสะสม 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00



4. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

➤ ระเบียบการใช้บริการศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด (Smart Learning Center)

เพื่อให้ห้องสมุดเป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้ที่สร้างสรรค์และทันสมัยสำหรับทุกคน จึงขอความร่วมมือผู้ใช้บริการปฏิบัติตามแนวทางดังนี้



เวลาเปิดทำการ (Service Hours)

- ◆ วันจันทร์-วันศุกร์ : 08.00-16.30 น.
- ◆ เวลาพักเบรกเจ้าหน้าที่ : 12.00-13.00 น.
- ◆ (ปิดทำการวันเสาร์, อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

➤ ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- ◆ บุคลากรภายใน คณะครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักเรียน นักศึกษา (แสดงบัตรทุกครั้งที่ใช้บริการ)
- ◆ บุคคลภายนอก สามารถเข้าใช้บริการเพื่อสืบค้นและอ่านหนังสือได้ (ภายใต้การอนุญาต) แต่สงวนสิทธิ์การยืมทรัพยากรออกนอกห้องสมุด

➤ บริการและสิทธิการยืม-คืน (Borrowing Rules)

รูปแบบการยืมให้คล่องตัวขึ้น เพื่อส่งเสริมการอ่าน

- ◆ สิทธิการยืม : ยืมได้สูงสุด 5 รายการ ต่อครั้ง
- ◆ ระยะเวลา ไม่เกิน 7 วัน (หากเกินกำหนด ปรับเพียงวันละ 1 บาท/รายการ)
- ◆ ทรัพยากรที่ยืมได้ : หนังสือทั่วไปทุกหมวดหมู่ และสื่อดิจิทัล
- ◆ ทรัพยากรเฉพาะจุด (Internal Use) : หนังสืออ้างอิง, วารสาร และหนังสือพิมพ์ (แนะนำให้ศึกษาภายในห้องสมุดครับ)

➤ บริการด้านเทคโนโลยี (Digital Service)

- ◆ High-Speed Wi-Fi : มีให้บริการทั้งแบบสายแลนและไร้สายทั่วพื้นที่
- ◆ Computer Zone : ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลและทำงาน (เพื่อกระจายการใช้งานอย่างทั่วถึง แนะนำให้ใช้รอบละ 1 ชั่วโมง โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งต่อวัน)

➤ ข้อปฏิบัติเพื่อส่วนรวม (Living Together)

เพื่อให้บรรยากาศการเรียนรู้ที่ดีที่สุดสำหรับทุกคน

- ◆ **Dress Code** : แต่งกายสุภาพตามระเบียบวิทยาลัย เพื่อเป็นการให้เกียรติสถานที่และตนเอง
- ◆ **Smart Storage** : ฝากกระเป๋าและสัมภาระไว้ที่จุดวางของหน้าห้องสมุด (สำหรับของมีค่า แนะนำให้พกติดตัวไว้จะครับ)
- ◆ **Keep it Quiet** : งดใช้เสียงดังรบกวนสมาธิผู้อื่น หากต้องคุยงานกรุณาใช้เสียงระดับเบา (Whisper Zone)
- ◆ **Clean Zone** : งดนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือขนมขบเคี้ยวทุกชนิดเข้ามารับประทาน ภายในพื้นที่
- ◆ **Care & Share** : ช่วยกันดูแลรักษาหนังสือและอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อส่งต่อความรู้ให้เพื่อนๆ รุ่นต่อไปได้ใช้งานนานๆ

5. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

มีหน้าที่ประสานความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เช่น สถานประกอบการ เพื่อร่วมจัดการอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์

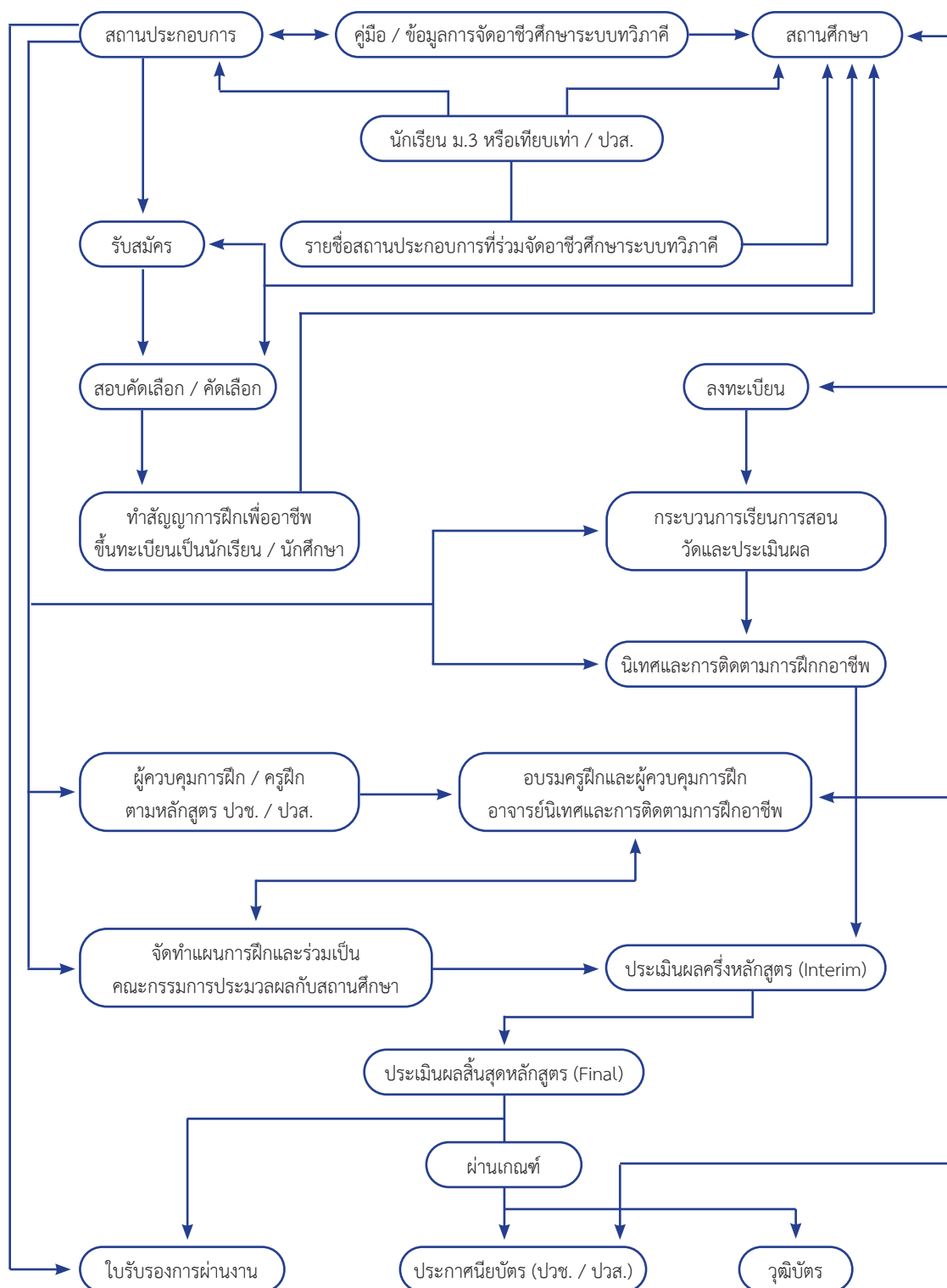
1. เพื่อจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
หมายเหตุ นักเรียน นักศึกษาเรียนในสถานศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และนักเรียน นักศึกษา ระบบทวิภาคี เข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 1 ปี การศึกษา
2. เพื่อส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน
4. เพื่อฝึกอบรมครูในสถานประกอบการและ / หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

หน้าที่หลักของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1. จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (ตามแผนภูมิ)
2. จัดส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ



แผนภูมิการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี



ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพระบบทวิภาคี

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เป็นความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในการจัดการศึกษา ดังนั้น นักเรียน นักศึกษาจะต้องผ่านขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ได้รับการคัดเลือกจากสถานประกอบการ / สถานศึกษา เข้าศึกษาต่อในระดับ ปวช. / ปวส. (ต้องมีการดำเนินการร่วมกัน 2 ฝ่าย คือ สถานศึกษา และ สถานประกอบการ)
2. ปฐมนิเทศผู้เรียน / ประชุมผู้ปกครอง (เพื่อชี้แจงข้อมูล เช่น กฎ ระเบียบ ฯลฯ)
3. ทำสัญญาการฝึกอาชีพ ระหว่างผู้ปกครอง / นักเรียนนักศึกษา และสถานประกอบการ เพื่อรับทราบเกี่ยวกับ ระยะเวลาการฝึกอาชีพ ข้อบังคับหรือระเบียบในการฝึกอาชีพ สวัสดิการ เช่น เบี้ยเลี้ยง วันหยุดประจำปี สัปดาห์ เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึกอาชีพ ฯลฯ
4. เรียนในสถานศึกษาตามแผนการเรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการตามแผนการฝึก (ตามข้อตกลงร่วมกัน)
5. นิเทศการจัดการเรียนการสอน / การฝึกอาชีพ ร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ
6. การวัดผลและประเมินผลรายวิชา / การฝึกอาชีพ จากสถานศึกษาและสถานประกอบการ
7. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช. / ปวส.
8. การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 1 นักเรียน / นักศึกษา

- ประชุม
- รับคำร้องขอฝึกงาน / กรอกข้อความตามขั้นตอน
 - รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน / ยื่นหนังสือให้กับสถานประกอบการ
 - ติดตามผลการพิจารณาจากสถานประกอบการ / ต้องได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการ กรณีถูกปฏิเสธ ดำเนินการตามขั้นตอนแรกและไม่อนุญาตให้เปลี่ยนสถานที่ฝึกงาน
 - ส่งหนังสือตอบรับให้งานทวิภาคี
 - เตรียมรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - กรอกประวัติฝึกงาน
 - เขียนแผนที่ฝึกสถานประกอบการ
 - ให้บิดา / มารดา / ผู้ปกครองกรอกหนังสืออนุญาตฝึกงาน

ขั้นที่ 2 นักเรียน / นักศึกษา

เข้ารับปฐมนิเทศการฝึกงาน

- รายงานตัวเข้ารับการปฐมนิเทศตามที่กำหนด
- รับหนังสือส่งตัวฝึกงาน พร้อมเอกสารแนบ เช่น ประวัติ แบบประเมินผล ใบลงเวลา สมุดบันทึกการฝึกงาน ฯลฯ



ขั้นที่ 3 เข้ารับการฝึกงาน

- รายงานตัวเข้ารับการฝึกงานตามเวลาที่กำหนด
- ครูประจำวิชาไปนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำ, ประเมินผลร่วมกับสถานประกอบการ
- สถานประกอบการส่งตัวนักเรียน นักศึกษากลับวิทยาลัย
- แบบประเมินผลรายวิชาการฝึกงาน
- หนังสือรับรองการฝึกงาน
- ใบลงเวลาการฝึกงาน
- สมุดบันทึกการฝึกงาน

ขั้นที่ 4 สถานประกอบการส่งตัวกลับเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

- ส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับการประเมินว่าสถานประกอบการที่ครูนิเทศก์ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดการฝึกงาน

คุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษาที่จะออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

นักเรียนนักศึกษาทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่จะได้รับพิจารณาให้ออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผ่านการลงทะเบียน
2. มีการทำประกันอุบัติเหตุ
3. ผลการเรียนรู้ผ่านในรายวิชาชีพพื้นฐาน และวิชาชีพสาขางาน
4. มีผลการเรียนผ่านในรายวิชากิจกรรม
5. มีความประพฤติเรียบร้อย ทั้งในด้านความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม การตรงต่อเวลา

แนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์ สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ข้อควรปฏิบัติในการพิจารณา นักเรียน นักศึกษาทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ที่จะยื่นคำร้องขอฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักเรียน นักศึกษาจะต้องผ่านการลงทะเบียนในรายวิชาที่จะออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพ มิฉะนั้นจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

2. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีการทำประกันอุบัติเหตุ มิฉะนั้นจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

3. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียน

3.1 ระดับผลการเรียนเฉลี่ยต้องผ่านเกณฑ์แต่ละช่วงชั้น คือ ระดับ ปวช.1 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.50 ระดับ ปวช.2 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.75 และ ระดับ ปวช.3 ผลการเรียนรู้เฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า 1.90 ให้พิจารณาข้อ 5 ประกอบด้วย

3.2 ถ้านักเรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ระดับผลการเรียนเฉลี่ยแต่ละช่วงชั้นทั้งระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส. ให้หัวหน้าแผนกวิชาพิจารณาว่าสมควรออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพ

4. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียนผ่านในรายวิชาชีพพื้นฐาน และวิชาชีพสาขางาน ถ้าไม่ผ่านให้พิจารณาข้อ 5 ประกอบด้วย

5. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในขณะโดนลงโทษพักการเรียน ไม่ส่อแววสร้างความเสียหายให้กับทางวิทยาลัย มีความประพฤติเรียบร้อยทั้งด้านความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม การตรงต่อเวลา ผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตามแบบฟอร์มพิจารณาคัดค้านักเรียน นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน จะไม่พิจารณาให้ออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกงานในสถานประกอบการ

6. มีผลการเรียนผ่านในรายวิชากิจกรรม ถ้ามีผลการเรียนไม่ผ่านในรายวิชากิจกรรมจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

7. ผ่านการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ถ้าไม่ผ่านการปฐมนิเทศจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

นักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดหรือขอย้ายสถานประกอบการ

ระหว่างออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

1. กรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิด ที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกงานในสถานประกอบการ

เมื่อนักศึกษากระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับหรือเป็นเหตุให้วิทยาลัยต้องขอรับนักเรียน นักศึกษาจากสถานประกอบการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับหรือวิทยาลัยขอรับตัวกลับประกอบด้วย ครูนิเทศ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และระงับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน นักศึกษาชั่วคราว เป็นเวลา 1 สัปดาห์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโทษแล้วนักเรียน นักศึกษามีความผิดจริง เนื่องจากเหตุต่อไปนี้

1.1 นักเรียน นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.2 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.3 กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาทและความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด ทั้งในสถานประกอบการ และสถานศึกษาให้ระงับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

1.4 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ขาดความเสียสละ ไม่เคารพเชื่อฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพ ให้ระงับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน



6. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

๑. บทบาทหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงออก และมีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งประสานงาน ดูแล และสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน

๒. องค์ประกอบกิจกรรม

2.1 กิจกรรมหน้าเสาธง

กิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้นเป็นประจำก่อนเริ่มการเรียนการสอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังให้นักเรียน นักศึกษา มีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย รับผิดชอบต่อตนเอง และมีความพร้อมในการเรียนรู้

การจัดกิจกรรมหน้าเสาธงโดยทั่วไป ประกอบด้วย การเข้าแถวตามลำดับชั้นหรือแผนก การเคารพธงชาติ การกล่าวคำปฏิญาณหรือการสวดมนต์ การอบรมให้โอวาท ตลอดจนการแจ้งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา นอกจากนี้ ยังเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อย ด้านการแต่งกายและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

2.2 กิจกรรมชมรมวิชาชีพ

กิจกรรมชมรมวิชาชีพ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน นักศึกษา ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพที่กำลังศึกษา โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

การดำเนินกิจกรรมชมรมวิชาชีพ เปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจและความถนัด เช่น การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การจัดนิทรรศการ ผลงานการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสมาชิกชมรม ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

กิจกรรมชมรมวิชาชีพ มีส่วนช่วยในการปลูกฝังความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความคิดสร้างสรรค์ และการทำงานเป็นทีม อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนสามารถก้าวสู่ตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติต่อไป

2.3 กิจกรรมองค์การนักวิชาชีพ

กิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียน นักศึกษา สายอาชีวศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพ และคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การทำงานร่วมกัน มีภาวะผู้นำ มีความรับผิดชอบ และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

การดำเนินกิจกรรมขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย มุ่งส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษา ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่หลากหลาย เช่น การพัฒนาทักษะวิชาชีพ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ การจัดกิจกรรมจิตอาสา การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม การจัดประชุมและฝึกอบรม รวมถึงการส่งเสริม ความสามัคคีและการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์ตรง และสามารถนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพ

กิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย มีส่วนสำคัญในการพัฒนาผู้เรียน ให้มีระเบียบวินัย มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และมีความพร้อมในการเป็นกำลังสำคัญของตลาด แรงงาน อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อันนำไปสู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

3. องค์ประกอบชมรมฯ

3.1 ชมรมวิชาชีพฯ

ชมรมวิชาชีพ เป็นหน่วยงานภายในสถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะทางวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

3.1.1 ที่ปรึกษาชมรม

เป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานของชมรม ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

3.1.2 คณะกรรมการดำเนินงานชมรม

เป็นนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกหรือเลือกตั้งให้ทำหน้าที่บริหารจัดการ และดำเนินกิจกรรมของชมรม โดยทั่วไปประกอบด้วย

- ประธานชมรม
- รองประธานชมรม
- เลขานุการ
- เกรียนิก
- ฝ่ายกิจกรรม
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายพัสดุหรือฝ่ายสนับสนุนงานอื่น ๆ

3.1.3 สมาชิกชมรม

เป็นนักเรียน นักศึกษา ที่สมัครเข้าร่วมชมรมตามความสนใจและความถนัด มีหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม ปฏิบัติตามระเบียบของชมรม และร่วมพัฒนากิจกรรมให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

3.1.4 แผนงานและกิจกรรมของชมรม

เป็นแนวทางในการดำเนินงานของชมรม เช่น การจัดฝึกอบรม การแข่งขันทักษะ วิชาชีพ การจัดนิทรรศการ การให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และกิจกรรมส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ ด้านวิชาชีพ



3.1.5 ระเบียบและข้อบังคับของชมรม

เป็นแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานของชมรมเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อสมาชิกและสถานศึกษา

3.2 ชมรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามัญ

ชมรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามัญ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีระเบียบวินัย มีความเสียสละ มีภาวะผู้นำ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และการดำเนินชีวิตตามหลักลูกเสือ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

3.2.1 ผู้กำกับลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ

เป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักสูตรที่กำหนด

3.2.2 รองผู้กำกับลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ

ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้กำกับลูกเสือในการวางแผน ควบคุม และดำเนินกิจกรรม รวมทั้งดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ

3.2.3 คณะกรรมการหรือหัวหน้าหมู่

เป็นนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้นำกลุ่ม ดูแลสมาชิก ในหมู่ รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรม และประสานงานระหว่างสมาชิกกับผู้กำกับลูกเสือ

3.2.4 สมาชิกลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ

เป็นนักเรียน นักศึกษา ที่เข้าร่วมกิจกรรม มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบวินัย ของกิจกรรม เข้าร่วมการฝึกอบรม และร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ

3.2.5 แผนงานและกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ

ประกอบด้วยกิจกรรมการฝึกระเบียบวินัย การฝึกทักษะลูกเสือ การเข้าค่ายพักแรม การบำเพ็ญประโยชน์ การช่วยเหลือสังคม และกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีและความเป็นผู้นำ

3.2.6 ระเบียบและข้อบังคับของลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ

เป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อให้สมาชิกมีความประพฤติที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบ และดำเนินกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 ชมรมสุจริตจิตอาสา

ชมรมสุจริตจิตอาสา เป็นกลุ่มกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และการมีจิตสาธารณะของสมาชิก โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

3.3.1 คณะกรรมการบริหารชมรม

ประกอบด้วย ประธานชมรม รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก และฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการกิจกรรมของชมรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์



3.3.2 ครูที่ปรึกษาชมรม

ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินงานของชมรม ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา รวมถึงส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของสมาชิก

3.3.3 สมาชิกชมรม

ประกอบด้วยนักเรียน นักศึกษา ที่สมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม มีหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบของชมรม เข้าร่วมกิจกรรม และร่วมกันส่งเสริมคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และการทำกิจกรรม จิตอาสาเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.3.4 แผนงานและโครงการกิจกรรม

เป็นแนวทางในการดำเนินงานของชมรม โดยมุ่งเน้นกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การต่อต้านการทุจริต การปลูกฝังจิตสำนึกสาธารณะ และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

3.3.5 ระเบียบและข้อบังคับของชมรม

เป็นแนวทางในการกำหนดบทบาทหน้าที่ สิทธิ และความรับผิดชอบของสมาชิก เพื่อให้การดำเนินงานของชมรมเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. เป้าหมายการพัฒนาสมาชิก “คนดีมีคุณธรรม”

มุ่งส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และส่วนรวม มีจิตสาธารณะ รู้จักเสียสละ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ สามารถประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศีลธรรมอันดีงาม และดำรงตน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคมได้อย่างเหมาะสม

4.1 แผนคนดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงามให้แก่ นักเรียน นักศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีระเบียบวินัย และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
3. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ และการดำเนินชีวิตตามหลักคุณธรรม
4. เพื่อสร้างจิตสำนึกในการทำความดีและช่วยเหลือสังคม

แนวทางการดำเนินงาน

- ◆ ส่งเสริมการปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา
- ◆ จัดกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์
- ◆ รมรณรงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริต
- ◆ ส่งเสริมการมีมารยาทและบุคลิกภาพที่เหมาะสม
- ◆ สนับสนุนการทำกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ◆ นักเรียน นักศึกษามีพฤติกรรมที่เหมาะสม มีวินัย และความรับผิดชอบ
- ◆ นักเรียน นักศึกษามีจิตสาธารณะ และมีความเสียสละเพื่อส่วนรวม
- ◆ สถานศึกษามีบรรยากาศแห่งความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคุณธรรม

4.2 แผนคนเก่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะทางวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาก้าวแสดงออกและพัฒนาศักยภาพของตนเอง
3. เพื่อส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา และความคิดสร้างสรรค์
4. เพื่อเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อ

แนวทางการดำเนินงาน

- ◆ จัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะวิชาการ
- ◆ ส่งเสริมการจัดทำโครงการ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม
- ◆ สนับสนุนการเข้าร่วมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
- ◆ ส่งเสริมการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการฝึกปฏิบัติ
- ◆ สนับสนุนการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีและวิชาชีพสมัยใหม่

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ◆ นักเรียน นักศึกษามีความรู้และทักษะวิชาชีพตามมาตรฐาน
- ◆ นักเรียน นักศึกษามีความมั่นใจ กล้าแสดงออก และมีความคิดสร้างสรรค์
- ◆ นักเรียน นักศึกษามีความพร้อมในการประกอบอาชีพและการศึกษาต่อ

ว่าด้วยการประเมินผล กิจกรรมองค์การวิชาชีพ

ข้อ 108 วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพของสมาชิก ตามระเบียบและแนวปฏิบัติประกอบระเบียบนี้เพื่อให้สมาชิกได้สำเร็จการศึกษาครบตามโครงสร้างในหลักสูตร หรือเพื่อออกหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพของสมาชิก ในกรณีย้ายสถานศึกษา

ข้อ 109 ผู้เข้ารับการประเมิน คือ สมาชิกสามัญขององค์การ ระดับสถานศึกษา

ข้อ 110 ประเภทของกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) กิจกรรมที่จัดโดยสถานศึกษา ประกอบด้วย กิจกรรมองค์การ กิจกรรมชมรมวิชาชีพกิจกรรมหน้าเสาธง หากสถานศึกษามีความประสงค์จะจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของคณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา

กรณีนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 1 ให้จัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญเป็นหลัก หากมีความประสงค์จัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพเพิ่มเติม ในภาคเรียนเดียวกัน ให้เพิ่มเติม จำนวนชั่วโมงได้ตามความเหมาะสม

การจัดกิจกรรมองค์การ หรือชมรมวิชาชีพ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของสถานศึกษาให้จัดไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(2) ในภาคเรียนที่มีการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น

ข้อ 111 การเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิก

(1) สมาชิกสามัญทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่กำหนดในข้อ 110 ให้ครบถ้วน ทุกภาคเรียน

(2) นายทะเบียนองค์การ ระดับสถานศึกษา และนายทะเบียนชมรมวิชาชีพ ดำเนินการบันทึก รายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมตามแผนงานและโครงการที่กำหนด ไว้เพื่อตรวจสอบ และรายงานต่อ คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

ข้อ 112 เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) การประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม ให้ประเมินจากเวลาของการเข้าร่วมกิจกรรมโดยกำหนด ให้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของแต่ละกิจกรรม ที่กำหนดแต่ละภาคเรียน ตามข้อ 110 (1) และ (2) หรือ เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านกิจกรรมย่อยทุก กิจกรรม จึงถือว่าผ่านกิจกรรมองค์การวิชาชีพในภาคเรียนนั้น

(2) หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 110 (1) ให้ใช้ระเบียบบันทึก การเข้าร่วมกิจกรรมที่องค์การ ระดับสถานศึกษากำหนด

หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 110 (2) ให้ใช้ระเบียบบันทึก การเข้าร่วมกิจกรรมที่องค์การ ระดับสถานศึกษากำหนด หรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ของสถานประกอบการ

(3) สมาชิกชมรมวิชาชีพที่มีผลการประเมินตาม (1) ถือว่าผ่าน (ผ) ส่วนสมาชิกชมรมวิชาชีพ ที่มีผล ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (1) ถือว่าไม่ผ่าน (มผ) กิจกรรมองค์การวิชาชีพ ในภาคเรียนนั้น ๆ

ข้อ 113 กระบวนการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) ประธานกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานกรรมการ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ ครูที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ ระดับสถานศึกษา นายกองค์การ ระดับสถานศึกษา และนายทะเบียน องค์การ ระดับสถานศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ ตามแบบ อวท.16



ประธานกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม เข้าแถว ประกอบด้วย หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานกรรมการ ครูที่ปรึกษา นายกองค์การ เป็นกรรมการ และนายทะเบียนองค์การ ระดับสถานศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ ประธานกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม วิชาชีพทุกชมรม ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เป็นประธานกรรมการ ประธานชมรมวิชาชีพ เป็นกรรมการ และนายทะเบียนชมรมวิชาชีพ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ให้ดำเนินการแต่งตั้งใน ทุกภาคเรียน

การประเมินผลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามระเบียบ และวิธีการของลูกเสือวิสามัญ

(2) ให้ประธานกรรมการแต่ละคณะนำหลักฐานและผลการประเมิน ส่งคณะกรรมการประเมิน ตาม (1) วรรค 1 เพื่อสรุปประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพประจำภาคเรียน

(3) ให้คณะกรรมการตาม (1) วรรค 1 ประเมิน สรุปและอนุมัติผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ตามแบบ อวท.15 และประกาศผลตามแบบ อวท.17

(4) ให้นายทะเบียนองค์การ ระดับสถานศึกษา จัดทำสำเนาผลการประเมินผลกิจกรรม ที่อนุมัติแล้วเป็น 3 ชุด โดยมอบให้งานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา 1 ชุด องค์การ ระดับ สถานศึกษา 1 ชุด และติดประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบ 1 ชุด

ข้อ 114 การช่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) สมาชิกชมรมวิชาชีพที่ไม่ผ่านกิจกรรม (มผ.) จะต้องยื่นคำร้องขอช่อมกิจกรรมต่อ คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ตามข้อ 113 (1) วรรค 1 ตามแบบ อวท.18 พร้อมชำระเงิน ค่าลงทะเบียนช่อมกิจกรรม ตามระเบียบ ข้อ ๔๑ (๓) ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

(2) ให้คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ 113 (1) วรรค 1 และ วรรค 2 ดำเนินการให้สมาชิกชมรมวิชาชีพผู้ยื่นคำร้องขอช่อมกิจกรรม ได้ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ส่วนระยะเวลาการช่อมกิจกรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของคณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา

ให้สถานศึกษาประกาศแนวทางการช่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ โดยมอบงานหรือกิจกรรม ในส่วนที่นักเรียน นักศึกษา ผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ โดยปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษา กำหนด

ให้กรรมการประเมินผลกิจกรรม ตามข้อ 110 (1) ประเมินและอนุมัติผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ตามแบบ อวท.19



ให้นายทะเบียนองค์การ ระดับสถานศึกษา จัดทำสำเนาผลการประเมินผลกิจกรรมที่อนุมัติแล้ว เป็น 3 ชุด โดยมอบให้งานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา 1 ชุด องค์การ ระดับสถานศึกษา 1 ชุด และติดประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบ 1 ชุด

(3) กรณีสมาชิกผู้ขอช่อมกิจกรรม ไม่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด (มผ.) ให้ดำเนินการตาม ข้อ 111 จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินผล (ผ.) ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ 115 กรณีสมาชิกชมรมวิชาชีพ ลงทะเบียนเรียนเพื่อปรับค่าระดับคะแนนให้สูงขึ้น หรือเรียนซ้ำ บางรายวิชา เรียนภาคฤดูร้อน โดยที่สมาชิกผู้นั้นได้ปฏิบัติกิจกรรม ผ่าน (ผ.) ไม่ต้องปฏิบัติกิจกรรมชมรม วิชาชีพ ในภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียนนั้น

ข้อ 116 กรณีสมาชิกชมรมวิชาชีพ ย้ายสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเดิมจัดส่งหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม และหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ตามข้อ 108 พร้อมหลักฐานการประเมินผลกิจกรรมอื่น ๆ ของสมาชิกผู้นั้นไปยังสถานศึกษาใหม่ โดยแนบไปกับระเบียบผลการเรียน (รป.) ของสถานศึกษา

ข้อ 117 ให้ใช้แนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การ นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป



7. งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

บริการแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน เป็นบริการที่จัดให้กับนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีช่วงเวลาที่ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. มีขอบข่ายงาน ดังนี้

ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ

1. ด้านการศึกษาต่อ
2. การปรับปรุงบุคลิกภาพ
3. ทุนสนับสนุนด้านการศึกษา
4. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

การขอรับทุนการศึกษา

1. การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา
 - 1.1 เป็นผู้มีความประพฤติดี
 - 1.2 ขาดแคลนทุนทรัพย์
 - 1.3 มีผลการเรียนดี
 - 1.4 เป็นผู้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ
 - 1.5 เป็นผู้เสียสละให้กับประโยชน์ส่วนรวม
2. ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา
 - 2.1 รับแบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาที่งานแนะแนวฯ สัปดาห์แรกของการเปิดเทอม
 - 2.2 ยื่นแบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาที่งานแนะแนวฯ โดยมีผู้ปกครองเซ็นรับรองในแบบฟอร์มว่าเป็นความจริง และมีครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้างานปกครองให้ความเห็นชอบ
 - 2.3 การพิจารณาให้ทุนการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการด้านทุนการศึกษาของวิทยาลัยฯ
 - 2.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการเปิดบัญชีกับทางวิทยาลัยฯ
 - 2.5 ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาเข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ กยศ. ผ่านระบบ DSL สำหรับผู้กู้รายใหม่ เข้าสู่ระบบ DSL ครั้งแรก

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่	สถานศึกษา
1. นักเรียน นักศึกษา รับ - ส่ง แบบคำขอกู้ยืมเงินที่งานแนะแนว 2. นักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินที่งานแนะแนว 3. นักเรียน นักศึกษา ลงทะเบียนขอรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ DSL เพื่อเตรียมการกู้ยืมด้วยแอปพลิเคชัน กยศ. Connect ดาวน์โหลดผ่านช่องทาง Mobile Application “กยศ. Connect” ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android หรือผ่านทางเว็บไซต์ https://wsa.dsl.studentloan.or.th 4. นักเรียน นักศึกษา ยืนยันคำขอกู้ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect 5. นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการเปิดบัญชีกับทางธนาคารกรุงไทย 6. นักเรียน นักศึกษา จัดทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect (ผู้กู้และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน) 7. นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการทำแบบยืนยันการเบิกเงินผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect (ผู้กู้และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามในแบบเบิกเงิน) 8. นักเรียน นักศึกษาพาผู้ปกครองมาทำสัญญาที่สถานศึกษาพร้อมรับฟังคำชี้แจงในการกู้ยืมเงิน 9. ทางธนาคารกรุงไทยโอนเงินให้ผู้กู้ยืมเงิน (ผู้กู้จะได้รับเงินหลังจากทางธนาคารตรวจสอบเอกสารสัญญาและแบบเบิกเงินถูกต้องครบถ้วน)	1. งานแนะแนวบ้นทึกปฏิทินการศึกษา (ประจำปี) 2. งานแนะแนว รับ - ตรวจ แบบคำขอกู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน 3. งานแนะแนวประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน 4. งานแนะแนวดำเนินการบันทึกราคาใช้จ่ายตามหลักสูตร (ประจำปี) 5. งานแนะแนวตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินผ่านทางระบบ DSL และส่งเอกสารคำขอกู้ยืมเงิน 6. งานแนะแนวติดต่อธนาคารกรุงไทยเพื่อเปิดบัญชีให้กับผู้กู้ยืมเงิน 7. งานแนะแนวบ้นทึกราคาใช้จ่ายตามจริงให้กับผู้กู้ผ่านทางระบบ DSL 8. งานแนะแนวดำเนินการนัดวันทำสัญญาเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินและผู้ปกครองมารับฟังคำชี้แจงในการกู้ยืมเงินและลงนามในสัญญาพร้อมแบบเบิกเงินต่อหน้าคณะกรรมการ 9. งานแนะแนวตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและแบบเบิกเงินพร้อมเอกสารแนบ 10. งานแนะแนวดำเนินการสแกนสัญญาและแบบเบิกเงินพร้อมเอกสารแนบลงในระบบ DSL 11. งานแนะแนวจัดทำใบนำส่งในระบบ DSL และจัดส่งเอกสารไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทยฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ 12. ทางธนาคารกรุงไทยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าถูกต้องครบถ้วนทางธนาคารจะโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืมเงินโดยตรง 13. ธนาคารกรุงไทยโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีวิทยาลัยฯ งานการเงินโอนเข้าบัญชีของผู้กู้ยืม



ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษาและหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (5) (6) และมาตรา 37 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 และคำสั่งกระทรวงการคลังที่ 1843/2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2568 ประกอบกับคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา” หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

“นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาด้วย

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

“ค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา

“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่มิใช่ค่าเล่าเรียน ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษาตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา

“ค่าครองชีพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
- อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ - อุตสาหกรรมบันเทิง - ศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ - เกษตรกรรมและประมงหรือประเภทวิชาเทียบเท่า				
4. อนุปริญญา/ปริญญาตรี				
4.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	50,000	36,000	86,000
4.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	70,000	36,000	106,000
4.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	70,000	36,000	106,000
4.4 เกษตรศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	70,000	36,000	106,000
4.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	90,000	36,000	126,000
4.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	200,000	36,000	236,000

ข้อ 4 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ ไม่อนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน เว้นแต่เป็นเงินค่าเล่าเรียนที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดให้เรียกเก็บ

(2) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน ให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนเฉพาะในส่วนที่รัฐไม่ได้อุดหนุน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

(3) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง โดยเมื่อรวมกับเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนด

ข้อ 5 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบาท/ราย/ปี
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	21,000
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชา - อุตสาหกรรม - เกษตรกรรม - เกษตรกรรมและประมง หรือประเภทวิชาเทียบเท่า	สาขาวิชา - เครื่องกลเกษตร - เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร - เทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร - เครื่องจักรกลเกษตร - ช่างกลเกษตร - เกษตรอุตสาหกรรม - เทคโนโลยีและนวัตกรรมการเกษตร - เทคโนโลยีการจัดการฟาร์มและการเก็บเกี่ยวสมัยใหม่ รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	30,000
3. อนุปริญญา/ปริญญาตรี		
3.1 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	70,000
3.2 เกษตรศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	70,000
3.3 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์เภสัชศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	90,000
3.4 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ทันตแพทยศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	200,000



ข้อ 6 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	21,000
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชา - ศิลปกรรม - อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี - ศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ หรือประเภทวิชาเทียบเท่า	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	25,000
3. อนุปริญญา/ปริญญาตรี 3.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	60,000
3.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	70,000

ข้อ 7 ให้ยกเลิกการให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะที่ 4 สำหรับนักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและระดับปริญญาโท ซึ่งเป็นเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรีตั้งแต่ปีการศึกษา 2569 เป็นต้นไป จนกว่าคณะกรรมการจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ข้อ 8 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามข้อ 5 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษตามข้อ 6 ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท ต่อปี นอกจากจะกู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามข้อ 5 หรือข้อ 6 แล้วแต่กรณีแล้วอาจกู้ยืมเงินค่าครองชีพได้ในอัตรา 3,000 บาท ต่อเดือน หรือ 36,000 ต่อปี



ข้อ 9 นักเรียนหรือนักศึกษาจะกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้เพียงหนึ่งหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา ไม่เกินอัตราค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

กรณีที่นักเรียนหรือนักศึกษาได้รับทุนค่าเล่าเรียนหรือมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้เฉพาะส่วนต่างเท่านั้น

ข้อ 10 สำหรับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการจัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณประจำปี พ.ศ.2569 นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการและกองทุนจะได้กำหนดต่อไป

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 12 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการดำเนินงานกองทุนปีการศึกษา 2569

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ.2569

(นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

ผู้กู้ยืมต้องมีคุณสมบัติอย่างไร ?

ลักษณะที่ 1 ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์	ลักษณะที่ 2 ผู้ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก
รายได้ครอบครัว ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี	ไม่จำกัดรายได้ หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าครองชีพ จะถึงอัตราได้ด้อยกว่า ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี
ศึกษาในระดับการศึกษา บัณฑิต / ปวช. / ปวส. / อนุปริญญาตรี / ปริญญาตรี	ศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความต้องการหลักฯ ในระดับปวส./อนุปริญญา/ปริญญาตรี
อายุในขณะที่ยืมเงิน ไม่นเกินรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี	อายุไม่เกิน 30 ปี ในปีที่การศึกษาที่ยืมค่าของกู้ยืม
ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณะ	ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณะ

✓ มีสัญชาติไทย • ศึกษาในสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเพียงแห่งเดียวในการศึกษาเดียวกัน

✓ มีผลการเรียนดี • มีความประพฤติดี

✗ ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดมาก่อน

✗ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา

✗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

✗ ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

✗ ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุนวันแต่จะได้อำนาจหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

studentloan
 กยศ.
 www.studentloan.or.th
 02-016-4888

การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. หลักเกณฑ์การชำระหนี้

1.1 ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระเงินกู้ยืม พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดร้อยละ 1 ต่อปี โดยต้องคืน ให้กองทุนให้เสร็จสิ้นภายใน 15 ปี นับแต่วันที่ต้องเริ่มชำระหนี้

1.2 ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้งวดแรก ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม หลังจากครบระยะเวลาปลอดหนี้

1.3 การชำระหนี้งวดต่อไปให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินต้นคืน ตามอัตราผ่อนชำระที่กองทุนกำหนด พร้อมด้วยดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ในอัตราร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นที่คงค้าง ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี

1.4 หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนด

1.5 ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์จะขอชำระหนี้คืนก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ หรือ ก่อนครบระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี สามารถชำระคืนได้โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด

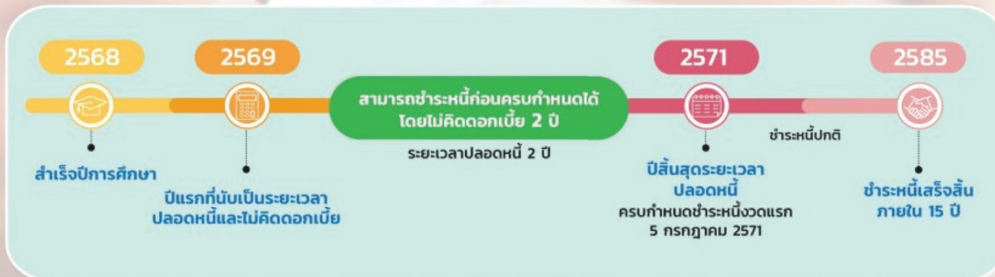
2. วิธีนับระยะเวลาครบกำหนดชำระหนี้ของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

วิธีนับระยะเวลาการครบกำหนดชำระหนี้



ตัวอย่าง

กรณีผู้กู้ยืมลักษณะที่ 1 ลักษณะที่ 2 ลักษณะที่ 3 จบการศึกษาในปีการศึกษา 2568 จะต้องเริ่มชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2571



3. ระยะเวลาการผ่านชำระหนี้

ระยะเวลาการผ่อนชำระหนี้



ผู้กู้ยืมต้องผ่อนชำระหนี้ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี

ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด นับแต่วันที่ต้องเริ่มชำระตามอัตราผ่อนชำระรายปี ดังนี้

อัตราการผ่อนชำระ (ร้อยละของเงินต้นที่ต้องชำระ)



ปีที่ชำระ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
อัตราผ่อนชำระ ลักษณะที่ 1, 2 และ 3	1.5	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13
อัตราผ่อนชำระ ลักษณะที่ 4	4	5	7	9	10	11	12	13	14	15					

• ลักษณะที่ 1 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

• ลักษณะที่ 2 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

• ลักษณะที่ 3 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

• ลักษณะที่ 4 นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดี เพื่อสร้างความเป็นเลิศ

▶ ปลอดหนี้ 2 ปี ผ่อนชำระภายใน 15 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี

▶ ปลอดหนี้ 2 ปี ผ่อนชำระภายใน 15 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี (หากเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.75% ต่อปี)

▶ ปลอดหนี้ 2 ปี ผ่อนชำระภายใน 15 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี (หากเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.75% ต่อปี)

▶ ปลอดหนี้ 1 ปี ผ่อนชำระภายใน 10 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี (หากเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.50% ต่อปี)

* ผู้กู้ยืมต้องชำระเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่ปีที่ 2 เป็นต้นไป



ตัวอย่าง ตารางคำนวณการผ่อนชำระหนี้ 100,000 บาท



งวดที่ชำระ	ร้อยละของเงินต้นที่ต้องชำระ	เงินต้น	ดอกเบี้ย 1% ของเงินต้นคงเหลือ	เงินต้น + ดอกเบี้ย
1	1.5	1,500	-	1,500
2	2.5	2,500	985	3,485
3	3	3,000	960	3,960
4	3.5	3,500	930	4,430
5	4	4,000	895	4,895
6	4.5	4,500	855	5,355
7	5	5,000	810	5,810
8	6	6,000	760	6,760
9	7	7,000	700	7,700
10	8	8,000	630	8,630
11	9	9,000	550	9,550
12	10	10,000	460	10,460
13	11	11,000	360	11,360
14	12	12,000	250	12,250
15	13	13,000	130	13,130
รวม	100	100,000	9,275	109,275

กรณีลักษณะที่ 2 และลักษณะที่ 3 ที่เป็นผู้ขายแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน
คิดอัตราดอกเบี้ย 0.75% ต่อปี

งวดที่ชำระ	ร้อยละของเงินต้นที่ต้องชำระ	เงินต้น	ดอกเบี้ย 1% ของเงินต้นคงเหลือ	เงินต้น + ดอกเบี้ย
1	4	4,000	-	4,000
2	5	5,000	960	5,960
3	7	7,000	910	7,910
4	9	9,000	840	9,840
5	10	10,000	750	10,750
6	11	11,000	650	11,650
7	12	12,000	540	12,540
8	13	13,000	420	13,420
9	14	14,000	290	14,290
10	15	15,000	150	15,150
รวม	100	100,000	5,510	105,510

กรณีผู้กู้ยืมลักษณะที่ 4 ที่เป็นผู้ขายแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน
คิดอัตราดอกเบี้ย 0.50% ต่อปี



ผู้กู้ยืมต้องชำระเงินคืนในจำนวนรวมต่อปี (เงินต้น+ดอกเบี้ย)
ภายในวันที่ 5 ก.ค. ของทุกปี เพื่อป้องกันการเสียเบี้ยปรับ กรณีผิดนัดชำระ

5. ดอกเบี้ย/ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้

กรณีผิดนัดชำระหนี้

หากผู้กู้ยืมไม่ชำระหนี้ตามกำหนด
จะต้องเสียค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการ ในอัตรา

เบี้ยปรับ
0.5% ต่อปี
ของเงินต้นงวดที่ค้างชำระ

เบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการ คำนวณอย่างไร ?

$$\left(\frac{\text{เงินต้นงวดที่ค้างชำระ} \times 0.5\%}{365 \text{ วัน}} \right) \times \text{จำนวนวันที่ค้างชำระของงวดนั้น}$$

ตัวอย่าง



เงินต้น
งวดที่ค้างชำระ
10,000 บาท

เบี้ยปรับ
50 บาท

คิดเป็นรายวัน ๆ ละ 0.13 บาท
นับตั้งจากวันที่ผิดนัดชำระหนี้

หมายเหตุ กยศ. ได้ปรับลดอัตราเบี้ยปรับ หรือค่าธรรมเนียมกรณีผิดนัดชำระเงินกู้ยืมคืน จากอัตราเดิมร้อยละ 7.5 ต่อปี เป็นร้อยละ 0.5 ต่อปี
ตาม พ.ร.บ. กยศ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566 มีผลตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป

ติดตามผลนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา

การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อผู้สำเร็จการศึกษาและวิทยาลัยฯ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงานและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อวิทยาลัยฯ จะได้หาแนวทางในการช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาในการทำงาน
3. เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการประเมินคุณภาพและพัฒนาการจัดการทางด้านวิทยาลัยฯ
4. เพื่อให้ความช่วยเหลือและแจ้งข่าวสารตำแหน่งงานว่างให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ว่างงาน

ขั้นตอนการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

1. งานแนะแนวแจกแบบสำรวจข้อมูลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขอข้อมูลการติดต่อนักเรียน นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา
2. งานแนะแนวแจกแบบฟอร์มการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาไปยังครูที่ปรึกษาเพื่อติดตามผู้สำเร็จการศึกษาผ่านทางไลน์กลุ่ม
3. งานแนะแนวติดตามผู้สำเร็จการศึกษาจากการสอบถามจากเพื่อน การติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์ Facebook และ Line
4. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามบันทึกข้อมูลลงในระบบ V-Cop เพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานตามที่สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ในการรับสมัครงาน
2. หางานให้นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและมีงานทำตามสาขาที่เรียน
3. ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพนักเรียน นักศึกษา ก่อนไปสมัครงาน
4. จัดงานนัดพบแรงงานให้กับนักเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษาให้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการหางานและการสมัครงาน
6. ประชาสัมพันธ์และแจ้งนักเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเข้ารับฟังข้อมูล รายละเอียดของบริษัทต่างๆ ที่เข้ามารับสมัครงาน



8. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

จัดให้มีการบริการสำหรับนักเรียน นักศึกษา ดังนี้

การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

1. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
2. จัดให้มีการดูแลและให้คำแนะนำความรู้ด้านสุขภาพอย่างถูกต้องเหมาะสมแก่ผู้มารับบริการ
3. จัดบอร์ดให้ความรู้และมีเอกสารแจกฟรีเรื่องการดูแลสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา
4. จัดให้บริการคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพต่างๆ

การบริการพยาบาล

1. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน นักศึกษา โดยชำระค่าเบี้ยประกันคนละ.....บาท/ปี การเบิกค่าทดแทน เบิกได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงภายใต้เงื่อนไขของทางบริษัทประกัน โดยนำไปรับรองแพทย์ และใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมายื่นที่ห้องพยาบาลเพื่อทำการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ จะพิจารณาผลประโยชน์สูงสุดให้แก่นักศึกษา
2. จัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยที่สามารถปฐมพยาบาลขั้นต้นได้ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด
3. ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษามีอาการเจ็บป่วยรุนแรง หรือได้รับอุบัติเหตุร้ายแรงให้ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่ห้องพยาบาล เพื่อส่งต่อนักเรียน นักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยรุนแรงไปยังสถานพยาบาลพร้อมทั้งติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วยังไม่ดีขึ้น

หลักฐานในการเบิกค่ารักษาพยาบาล
1. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ระบุโรค/อุบัติเหตุ
2. ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับระบุโรค/อุบัติเหตุ
3. รับเงินชดเชยที่ห้องพยาบาลของวิทยาลัย

หลักฐานในการเบิกค่าชดเชย กรณีเสียชีวิต
1. สำเนาบัตรนักเรียน นักศึกษา
2. สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้านพ่อ แม่ ผู้ตาย
3. สำเนาใบมรณะบัตร
4. สำเนาทะเบียนประจำวันของตำรวจ
5. สำเนาใบชันสูตรพลิกศพ
6. ทะเบียนสมรสของ พ่อ แม่
7. ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ กรณีมีค่ารักษา

การจัดสุขาภิบาลร้านอาหารของวิทยาลัยฯ

1. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้อาคารและจำหน่ายอาหารเพื่อตรวจสอบดูแลให้คำแนะนำด้านการจัดสุขาภิบาลอาหารของวิทยาลัยฯ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง
2. จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดไว้บริการให้นักศึกษาฟรี
3. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบการสุขาภิบาลโรงอาหารและร้านอาหารโดยเจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุข ร่วมกับคณะกรรมการของวิทยาลัยฯ

9. งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

งานปกครองจะเสร็จสัมฤทธิ์ผล	เพราะอาจารย์ทุกคนร่วมประสาน
ทำงานด้วยใจรักยึดหลักการ	เสริมสร้างด้านคุณธรรมจริยา
นักศึกษาเปรียบเสมือนกับลูกหลาน	เป็นหัวใจของงานการศึกษา
ร่วมปลูกฝังส่งเสริมพัฒนา	ทรงคุณค่าปณิธาน...งานปกครอง

การพบปะทักทายครู

เพื่อเป็นการรักษาประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม การทักทายระหว่างครูกับลูกศิษย์ นักศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

เดินสวนกับครู	หยุดยืนยกมือไหว้หรือคำนับ
เดินผ่านครู ลูกขึ้น	ยกมือไหว้หรือคำนับ ค้อมตัวเล็กน้อย แล้วเดินผ่านอย่างสุภาพ
ขับรถผ่านครู	ก้มศีรษะลงเล็กน้อย
ยืนพูดกับครู	ยืนตรงอย่างสุภาพ เหยียดแขนทั้ง 2 ข้างตรงข้างลำตัว หรือประสานมือไว้ข้างหน้า

สิ่งเสพติด

วิทยาลัยฯ ได้รณรงค์ให้นักเรียนเลิกสูบบุหรี่ ตามแนวทางที่กำลังรณรงค์อยู่ทั่วโลก จึงไม่จัดที่สูบบุหรี่ไว้ให้ และห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ในวิทยาลัยฯ และเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและของมีมาทุกชนิด

การขับขีรถจักรยานยนต์

นักศึกษาที่นำรถจักรยานยนต์ ต้องจอดในที่ที่วิทยาลัยฯ กำหนด และสวมหมวกกันน็อคตลอดเวลาจนมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

หากนักศึกษาฝ่าฝืนกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตามประกาศของวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา

การแต่งกาย

นักศึกษาทุกคนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบที่วิทยาลัยฯ กำหนด ตามประกาศของวิทยาลัยฯ ว่าด้วยระเบียบแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2569

นักเรียน นักศึกษาต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีอย่างเคร่งครัดดังนี้

1. ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยระเบียบแบบและการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พ.ศ.2569
2. ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2569
3. ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2569



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2569

เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่ง ชื่อเสียง เกียรติยศ ศักดิ์ศรี ของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี และเป็นการส่งเสริมการมีระเบียบวินัย ด้านการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา สมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกาย นักเรียน นักศึกษา ให้มีความเหมาะสม จึงเห็นเป็นการอาศัยพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551 ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน มาตรา 5 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551 ข้อ 10 ข้อ 15 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า **“ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2569”**

ข้อ 2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ให้ใช้กับนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปีการศึกษา 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เครื่องแบบและการแต่งกาย” หมายถึง เครื่องแบบและการแต่งกายระหว่างที่เป็นนักเรียน นักศึกษา ระหว่างการเรียนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียน หรือส่งเสริมการเรียน หรือการปฏิบัติงาน หรือการฝึกอบรม

“สถานศึกษา”

หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

“นักเรียน”

หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“นักศึกษา”

หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)



ข้อ 5. สถานศึกษาได้กำหนดให้นักเรียน นักศึกษา แต่งเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ นักศึกษาวิชาทหาร หรือชุดวัฒนธรรม ชุดไทย ชุดฝึกงาน ชุดกีฬา พลศึกษา ชุดพิเศษหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการอนุญาตตามระเบียบนี้ วันใดให้เป็นไปตามประกาศที่สถานศึกษากำหนด โดยคำนึง ความประหยัดและเหมาะสม

ข้อ 6. ทรงผม เครื่องแบบนักเรียน และการแต่งกาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(1) ทรงผม ชาย

ตัดแบบทรงสูง สุภาพเรียบร้อย ตัดเปิดตีนผมทั้งด้านข้างและด้านหลังของศีรษะ ด้านหน้าและด้านบนยาวไม่เกินคิ้ว หรือความยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ห้ามไว้จอนและหวดเครา สีสผมกำหนดให้เป็นสีธรรมชาติ (ดำ) ห้ามย้อมสีผม

(2) เครื่องแบบ นักเรียน ชาย

เสื้อนักเรียน

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินไป และเนื้อผ้าไม่มัน
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมแบบสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
- แขนเสื้อเหนือข้อศอก ปลายแขนพับเข้าด้านใน
- มีกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ
- ปักชื่อ-นามสกุล ด้านขวาแนวระดับกระเป๋าคือเป็นภาษาไทยด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวอักษร 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน

เสื้อฝึกปฏิบัติงาน

- ผ้าเนื้อเกลี้ยง ใช้สำหรับตัดเครื่องแบบสีน้ำตาล (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)
- แบบเสื้อฮาวาย กระเป๋าคือเป็นแบบปะติดกระเป๋าบริเวณอกเสื้อด้านซ้ายให้ปักตราวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี (ปี 2564)
- ด้านหลังมีต่อسابเสื้อ และจับจีบสองข้างติดอินธนูคาดหลังที่แนวเอวกว้าง 4 ซม.
- เสื้อชายปล่อย ความยาวเท่าสะโพกล่าง มีกระเป๋าคือ 2 ใบ
- ปักชื่อ-นามสกุล ด้านขวาแนวระดับกระเป๋าคือเป็นภาษาไทยด้วยไหมสีขาวตัวอักษร 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน
- เนื้อผ้าโทเรปอปีนสี น้ำตาล รหัสสี PP1400

เสื้อพลศึกษา

- เสื้อโปโล เนื้อผ้ายัดสีขาว สำหรับช่างอุตสาหกรรม
- เสื้อโปโล เนื้อผ้าโทเรสีฟ้า สำหรับอาชีวศึกษา

เสื้อวัฒนธรรม ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ช่างอุตสาหกรรม และอาชีวศึกษา



กางเกงนักเรียน (กางเกงฝึกปฏิบัติงาน)

- สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ขายาว แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ความยาวต่ำกว่าข้อเท้าแบบสุภาพเรียบร้อย
- ขอบเอวมีหัวกว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม.
- มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 ใบ
- สวมกางเกงทับขายเสื้อให้เรียบร้อย
- ทรงกางเกงขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ ความยาวเลยข้อเท้า (รูปแบบเดียวกันกับกางเกงนักเรียน นักศึกษา) ลักษณะกางเกงที่ห้ามใช้ ได้แก่ ทรงไม่สุภาพ รัดรูป หรือหลวมเกินไป ผ้ายืด กระเป๋าด้านแบบเฉียงโค้งงอ ขาดต่อ กระเป๋าด้านแบบปะตกแต่งผิดแบบที่วิทยาลัยกำหนดให้ เช่น ตีเกล็ดเป็นชั้น ๆ กระเป๋าด้านปะติดกระดุม ขาดเฟล ขาดรอย กางเกงแพ้นั้น หรือแก้ไขทรงกางเกง กางเกงที่ ฉีก ขาด ไม่สุภาพ

กางเกงพลศึกษา กางเกงผ้ายืดสีกรมท่า (กางเกงวอร์ม) ขายาวแบบสากลทรงสุภาพ

ไม่รัดรูป

เข็มขัด หนังสือดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย (ห้ามใช้หนังกลับ) กว้างประมาณ 3 ซม. หัวเข็มขัด

โลหะมีเครื่องหมายตราวิทยาลัย

รองเท้าและถุงเท้า

- รองเท้าหนังสือดำหรือรองเท้าผ้าใบ หุ้มส้น หุ้มปลายเท้า แบบสุภาพ ไม่มีลวดลาย ชนิดผูกเชือกหลังเท้า รูปร่างเรียบร้อยเชือกต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คู่ และไม่เกิน 5 คู่ หรือรองเท้าผ้าใบ สีดำล้วน หุ้มส้น ผูกเชือกสีดำ
- ถุงเท้าดำสีดำ ไม่มีลวดลาย ยาวเหนือข้อเท้าไม่น้อยกว่า 3 นิ้ว

(3) ทรงผม หญิง

- ผมสั้นเสมอขอบปกเสื้อด้านหลังแบบสุภาพเรียบร้อย หรือ ทรงผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย ความยาวไม่เกินกึ่งกลางหลัง เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
- ใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล และสีขาวเท่านั้น
- ห้ามยารัดผมแพ้นั้นที่มีลวดลาย สไลด์ผม ดัด ขอย ตัดผมรองทรง หรือสกินเฮด ห้ามทำสีผม สีผมกำหนดให้เป็นสีธรรมชาติ (ดำ)
- ห้ามสวมหมวกแพ้นั้นภายในบริเวณวิทยาลัยฯ

(4) เครื่องแบบ นักเรียน หญิง

เสื้อนักเรียน

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินควร และไม่มัน
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะรูปเครื่องหมายวิทยาลัย
- แขนเสื้อเหนือข้อศอก จีบปลายแขน



- ปลายแขนประกอบด้วยผ้าขนาดกว้าง 3 ซม.
- สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง
- ให้สวมเสื้อซับในสีขาว ไม่มีลวดลายไว้ด้านในของเสื้อนักเรียน
- ปักชื่อ-นามสกุลด้านขวาแนวระดับกระเป๋าคือเป็นภาษาไทยด้วยไหมสีน้ำเงินตัวอักษร 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน

เสื้อฝึกปฏิบัติงาน สวมชุดฝึกปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับนักเรียนชายระดับ ปวช.

เสื้อพลศึกษา สวมชุดพลศึกษา เช่นเดียวกับนักเรียนชายระดับ ปวช.

เสื้อวัฒนธรรม ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ช่างอุตสาหกรรม และอาชีวศึกษา (ตามข้อ 5.)

กระโปรง

- ผ้าสีกรมท่า เนื้อผ้าเกลี้ยง
- มีเกล็ดทั้งซ้ายและขวาข้างละ 3 เกล็ด เหมือนกันทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- กลีบของเกล็ดหันออกด้านนอกและเย็บกับเกล็ดจากขอบกระโปรงลงมา 6-12 ซม.
- ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า ยาวต่ำกว่าหัวเข่า ประมาณ 1 ฝ่ามือ หรือยาวจากเข่าลงมา 4 นิ้วทรงสุภาพ (ไม่แคบจนเกินไป)
- ให้ทำกระเป๋าคือตามแนวตะเข็บข้าง
- สวมกระโปรงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

รองเท้าและถุงเท้า

- รองเท้านักเรียนสีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นรองเท้าเตี้ย แบบรองเท้านักเรียนหญิงมีสายคาดบนหลังเท้า
- ถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลายยาวเหนือข้อเท้าไม่น้อยกว่า 3 นิ้วสามารถทบขนาด 1 นิ้วได้ 2 ครั้ง
- รองเท้ากีฬา ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย ให้ใช้เฉพาะวันที่มีการเรียนวิชาพลศึกษา

เข็มขัด สวมเข็มขัดแบบเดียวกับนักเรียนชายระดับ ปวช.

(5) การแต่งกายนักเรียนระดับ ปวช.

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาดเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- ห้ามแต่งหน้าและห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือและแหวนนามสกุล
- สร้อยคอให้สวมชนิดแขวนพระหรือเครื่องหมายทางศาสนาและเอาไว้ในเสื้อ
- ต่างหูให้ใช้ตุ้มหรือห่วงสีเงินหรือสีทอง ขนาดเล็ก ห้ามใช้ลักษณะและสีอย่างอื่น ห้ามระเบิดหู เจาะลิ้น เจาะจมูก เจาะแก้ม หรือสักตามร่างกาย
- ห้ามเพนต์สีลวดลาย หรือสักลวดลายใด ๆ บนเล็บ ผิวหนัง ยกเว้นลายสักตามความเชื่อทางศาสนาหรือนิกายต่าง ๆ ที่นับถือ โดยจะต้องซ่อนหรือปกปิดอยู่ใต้บริเวณเสื้อผ้านั้น
- ผ้าที่ห้ามใช้ ได้แก่ ผ้าแมคจอร์เจีย ผ้าฟอก ผ้ายีนส์ ผ้าลูกฟูก ผ้าเวสปอยท์ ผ้าที่มีลักษณะเนื้อผ้าบางเกินไป เป็นมันและมีลวดลายในเนื้อผ้า



ข้อ 7. ทรงผม เครื่องแบบนักศึกษา และการแต่งกาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

(1) ทรงผม ชาย

ตัดแบบรองทรงสูง สุภาพเรียบร้อย ตัดเปิดตีนผมทั้งด้านข้างและด้านหลังของศีรษะ ด้านหน้าและด้านบนยาวไม่เกินคิ้วหรือความยาวไม่เกิน 8 เซนติเมตร ห้ามไว้จอนและหวดเครา สีสผมกำหนดให้เป็น สีสธรรมชาติ (ดำ) ห้ามย้อมสีผม

(2) เลื่อนนักศึกษา ชาย

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินไป และไม่มัน
- แบบเช็ดคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมแบบสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
- แขนเสื้อยาวไม่พับแขน ชายเสื้ออยู่ในกางเกง
- มีกระเป๋าดัดอกเสื้อด้านซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ
- ผูกเนกไทสีกรมท่า มีตราประจำวิทยาลัย ลักษณะเสื้อสีขาวที่ห้ามใช้ ได้แก่ คอปกฮาวาย ตีเกล็ดเขารูป มีสาบหลัง ผ้ายืด ผ่าปลายแขนหรือเจาะรังคัมที่ปกเสื้อ ปักหรือเขียนเครื่องหมายอื่นใดบนเสื้อ เช่น บริเวณแขน กระเป๋ หรือปกเสื้อ

เสื้อฝึกปฏิบัติงาน (ใช้สวมเข้าเรียนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ)

- ผ้าเนื้อเกลี้ยง ใช้สำหรับตัดเครื่องแบบสีเทา (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)
- แบบเสื้อฮาวาย กระเป๋เป็นแบบปะติด
- กระเป๋บริเวณอกเสื้อด้านซ้ายให้ปักตราวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี (ปี 2564)
- ด้านหลังมีต่อสาบเสื้อและจับจีบสองข้างติดอินธนูคาดหลังที่แนวเอวกว้าง 4 ซม.
- เสื้อชายปล่อย ความยาวเท่าสะโพกกลาง มีกระเป๋าะ 2 ใบ
- ปักชื่อ-สกุล ด้านขวา แนวระดับกระเป๋เป็นภาษาไทยด้วยไหม สีเหลืองทอง ตัวอักษรสูง 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน
- เนื้อผ้าโทเรป๊อปีน สีเทากลาง รหัสสี PP1400

เสื้อพลศึกษา

- เสื้อโปโล เนื้อผ้ายืดสีขาว สำหรับช่วงอุตสาหกรรม
- เสื้อโปโล เนื้อผ้าโทเรสีฟ้า สำหรับอาชีวศึกษา

เสื้อวัฒนธรรม ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ช่วงอุตสาหกรรม และอาชีวศึกษา (ตามข้อ 5.)

กางเกงนักศึกษา

- สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ชายยาว แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ความยาวต่ำกว่าข้อเท้าแบบสุภาพเรียบร้อย
- ขอบเอวมีห่วงกว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม.
- มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 ใบ
- สวมกางเกงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย



กางเกงฝึกปฏิบัติงาน

- สีเทา – สีเหมือนกับเสื้อ (ชุดฝึกปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด)
- เนื้อผ้าแบบเดียวกับเสื้อนักศึกษา
- ทรงกางเกงยาวว แบบสากล ทรงสุภาพ ความยาวเลยข้อเท้า (รูปแบบเดียวกันกับกางเกงนักเรียน นักศึกษา) ลักษณะกางเกงที่ห้ามใช้ ได้แก่ ทรงไม่สุภาพ รัดรูป หรือหลวมเกินไป ผ้ายัด กระเป๋าช้างแบบเฉียงโค้งเว้า กระเป๋าหลังแบบปะ ตกแต่งผิดแบบที่วิทยาลัยกำหนดให้ เช่น ตีเกล็ด เป็นชั้น ๆ กระเป๋าแบบปะติดกระดุม ขาเดฟ ขาลอย กางเกงแพ้นั้น หรือแก้ไขทรงกางเกง กางเกงที่ ฉีก ขาด ไม่สุภาพ

กางเกงพลศึกษา กางเกงผ้ายัดสีกรมท่า (กางเกงวอร์ม) ขาววแบบสากลทรงสุภาพ

ไม่รัดรูป

เข็มขัด หนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย (ห้ามใช้หนังกลับ) กว้างประมาณ 3 ซม. หัวเข็มขัดโลหะมีเครื่องหมายตราวิทยาลัย

รองเท้าและถุงเท้า

- รองเท้าหนังสีดำมัน หุ้มส้น หุ้มปลายเท้า แบบสุภาพ ไม่มีลวดลาย ชนิดผูกเชือกหลังเท้า มีรูสำหรับร้อยต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คู่ และไม่เกิน 5 คู่
- ถุงเท้าผ้าสีดำ ยาวเหนือข้อเท้าไม่น้อยกว่า 3 นิ้ว ไม่มีลวดลาย

(3) ทรงผม หญิง

- ผมสั้นเสมอขอบปากเสื้อด้านหลังแบบสุภาพเรียบร้อย หรือ ทรงผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย ความยาวไม่เกินกึ่งกลางหลัง เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา
- ใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล และสีขาวเท่านั้น
- ห้ามยารัดผมแพ้นั้นที่มีลวดลาย สไลด์ผม ดัด ซอย ตัดผมรองทรง หรือสกินเฮด ห้ามทำสีผม สีผมกำหนดให้เป็นสีธรรมชาติ (ดำ)
- ห้ามสวมหมวกแพ้นั้นภายในบริเวณวิทยาลัยฯ

(4) เสื้อนักศึกษา หญิง

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินควร และไม่มัน
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะรูปเครื่องหมายวิทยาลัย
- ติดเข็มกลัดตราประจำวิทยาลัย ที่หน้าอกเสื้อด้านขวา และเครื่องหมายที่มีตราประจำวิทยาลัยที่سابกเสื้อด้านซ้าย
- แขนเสื้อสั้นเพียงเหนือข้อศอก ปลายแขนปล่อยแบบจี๊ด
- สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง



- ลักษณะเสื้อสีขาวที่ห้ามใช้ ได้แก่ คอปกฮาวาย ตีเกล็ดเข้ารูป มีسابหลัง ผ้ายัด ผ้าปลายแขนหรือเจาะรังคัมที่ปกเสื้อ ปักหรือเขียนเครื่องหมายอื่นใดบนเสื้อ เช่น บริเวณแขน กระเป๋ หรือปกเสื้อ

เสื้อฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา สวมชุดฝึกปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวส.

เสื้อพลศึกษา สวมชุดพลศึกษา เช่นเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวส.

กระโปรง

- ผ้าสีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง
- แบบสุภาพตามที่วิทยาลัยกำหนดให้ แบบจีบรอบตัว จีบห่างกันประมาณ 2.5 ซม. ลึกไม่เกิน 4 ซม.
- ขอบเอวกว้างประมาณ 3 ซม.
- ห้ามใส่กระโปรงพลศึกษาทุกชนิด ห้ามผ่าชายกระโปรง ต้องเป็นผ้าชิ้นเดียวกันตลอด ห้ามต่อสะโพก หรือส่วนอื่น
- ความยาวของกระโปรง คลุมเข่า ยาวต่ำกว่าหัวเข่าประมาณ 1 ฝ่ามือ หรือยาวจากเข่า ลงมา 4 นิ้ว
- ลักษณะกระโปรงที่ห้ามใช้ ได้แก่ กระโปรงรัดรูป หรือบางเกินไป สั้นเหนือหัวเข่า ผ่าชายกระโปรงตกแต่งผิดแบบที่วิทยาลัย ฯ กำหนดให้ เช่น ตีเกล็ดเป็นชั้นๆ จีบรูป ติดกระเป๋ แบบปะติดกระดุม กระโปรงแพ้นทุกชนิด

กางเกงพลศึกษา สวมกางเกงพลศึกษา เช่นเดียวกับนักเรียนชายระดับ ปวส.

เข็มขัด สวมเข็มขัดแบบเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวส.

รองเท้าและถุงเท้า

- รองเท้าหนังคัชชูสีดำ หุ้มส้น หุ้มปลายเท้า ไม่เปลือยหน้า เท้าแบบสุภาพ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงระหว่าง 1-2 นิ้ว
- รองเท้ากีฬาใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย ให้ใช้เฉพาะวันที่มีการเรียนวิชาพลศึกษา เท่านั้น
- ห้ามใส่รองเท้าหัวแหลม รองเท้าฟองน้ำ รองเท้าหนังกลับ รองเท้าแบบมีสายรัด รองเท้าแบบ มีโบว์ รองเท้ากำมะหยี่ และ รองเท้าแพ้นทุกชนิด (เมื่อเข้ามาในสถานศึกษาสวมใส่รองเท้าตามระเบียบเท่านั้น)

(5) การแต่งกาย นักศึกษา ระดับ ปวส.

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาดเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- ห้ามแต่งหน้าและห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือและแหวนนามสกุล
- สร้อยคอให้สวมชนิดแขวนพระหรือเครื่องหมายทางศาสนาและเอาไว้ในเสื้อ

- ต่างหูให้ใช้ตุ้มหรือห่วงสีเงินหรือสีทอง ขนาดเล็ก ห้ามใช้ลักษณะและสีอย่างอื่น ห้ามระเบิดหู เจาะลิ้น เจาะจมูก เจาะแก้ม หรือสักตามร่างกาย
- ห้ามเพนท์สีลวดลาย หรือสักลวดลายใด ๆ บนเล็บ ผิวน้ำขี้กบ ยกเว้นลายสักตามความเชื่อทางศาสนาหรือนิกายต่าง ๆ ที่นับถือ โดยจะต้องซ่อนหรือปกปิดอยู่ใต้บริเวณเสื้อผ้านั้น
- ผ้าที่ห้ามใช้ ได้แก่ ผ้าแมคจอร์เจีย ผ้าฟอก ผ้ายีนส์ ผ้าลูกฟูก ผ้าเวสปอยท์ ผ้าที่มีลักษณะเนื้อผ้าบางเกินไป เป็นมันและมีลวดลายในเนื้อผ้า

ข้อ 8. ชุดลูกเสือ เนตรนารี วิสามัญ นักศึกษาวิชาทหาร

ชุดลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 และพี่เลี้ยงลูกเสือวิสามัญทุกคนที่สังกัดชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ให้แต่งกายเป็นไปตามคู่มือเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี ตามกฎกระทรวงว่าด้วยเครื่องแบบลูกเสือของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ, ลูกเสือ - เนตรนารีวิสามัญ

นักศึกษาวิชาทหาร นักเรียน นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรของวิชาทหารให้แต่งกายเป็นไปตามที่ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร กำหนดโดยมีตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ และชื่อติดที่อาร์มไหล่ด้านซ้าย และตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๘) [1] ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารและเครื่องแบบผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2521

ข้อ 9. นักเรียน นักศึกษา ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามในสถานศึกษาอื่นนอกจากสถานศึกษาเอกชน สอนศาสนาอิสลาม อาจเลือกแต่งเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ตามแบบที่สถานศึกษากำหนดไว้ตามความสมควรใจ

ข้อ 10. กรณีมีเหตุจำเป็นให้สถานศึกษาพิจารณา ยกเว้นหรือผ่อนผันการแต่งกายเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาเป็นรายกรณี โดยให้นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อวิทยาลัย

ข้อ 11. นักเรียน นักศึกษา ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2569 ให้สถานศึกษาพิจารณาลงโทษตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยวิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2569

ข้อ 12. ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจ ตีความ วินิจฉัย ชี้ขาด ปัญหาเกิดจากการปฏิบัติจากระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2569



(นายคมศิษฐ์ มีสัจจานนธนกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อที่ 2. ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้ และกฎกระทรวงกำหนดความความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ครั้งที่ 2) พ.ศ.2562 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษาพ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เรื่องความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาใดที่กำหนดไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

“นักเรียน” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

“เวลาเรียน” หมายถึง เวลาตามที่วิทยาลัยประกาศตั้งแต่เริ่มต้นจบสิ้นสุดการเรียนรายวิชา สดท้ายของแต่ละวัน

“ศีลธรรม” หมายถึง บรรดาความประพฤติที่ดีงาม ที่ชอบทางกาย วาจา ใจ เหมาะสม กับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา

“สถานที่พัก” หมายถึง บ้านพักอาศัย หอพัก ห้องเช่า สถานที่พักอาศัยระหว่างการศึกษา

ข้อ 4. นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนดังต่อไปนี้

- (1) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (2) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (3) พกพาอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ หรือวัตถุระเบิด
- (4) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน ครอบครอง เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเนเมา บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า หรือยาเสพติด



- (5) ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- (6) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือการกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (7) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (8) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (9) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (10) ทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลอื่น หรือทำให้ทรัพย์สินราชการ หรือบุคคลอื่นเสียหายโดยเจตนา
- (11) เรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 112 หรือมีความผิดร่วม
- (12) กระทำความผิดเกี่ยวกับกฎหมายอาญา ที่ศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว
- (13) กระทำความผิดเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- (14) ก่อเหตุชุมนุม ประท้วง ร่วมอยู่ในเหตุการณ์ เตรียมการหรือการกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีในสถานศึกษา
- (15) ประพฤติผิดจนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ไม่รักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง ศักดิ์ศรี และเกียรติศักดิ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ข้อ 5. ให้สถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 7. ระเบียบฯ นี้มีผลบังคับใช้ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2569

(นายคมศิษฐ์ มีสัจจานนธนกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนน ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2569

โดยสมควรปรับปรุงระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาให้เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ.2548 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด่วนที่สุดที่ ศธ 0611/2919 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2556 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี” ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนน ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2566

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีใดที่กำหนดไว้แล้วหรือที่ขัดแย้ง กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“หัวหน้างานปกครอง หมายถึง ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองและ ความปลอดภัย ความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบสำนักงานนักเรียน นักศึกษา” คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569

“พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริมความประพฤติ หรือผู้ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก นักเรียน นักศึกษา” พ.ศ. 2546 มีอำนาจหน้าที่ตรวจตรา เฝ้าระวัง อบรมสั่งสอนและส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ที่เสี่ยงต่อการผิดกฎหมาย

“การทำกิจกรรม หมายถึง การลงโทษตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม” นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2567 การทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียน และนักศึกษากระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

“ครูที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักเรียนหรือนักศึกษาในกลุ่ม หรือห้องเรียนนั้น

“ครูปกครอง” หมายถึง ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่หลักในการดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยกำกับดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของสถานศึกษา ควบคุมความประพฤติ

“นักเรียน” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดา มารดา หรือบุคคลซึ่งรับนักเรียน นักศึกษาปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูระหว่างที่นักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ซึ่งเป็นผู้ลงนามเป็นผู้ปกครองไว้กับวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

“เวลาเรียน” หมายถึง เวลาตามที่วิทยาลัยประกาศตั้งแต่เริ่มต้นสิ้นสุดการเรียนรายวิชา สัปดาห์ของแต่ละวัน

“ศีลธรรม” หมายถึง บรรดาความประพฤติที่ดีงาม ที่ชอบทางกาย วาจา ใจ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา

“กระทำผิด” หมายถึง การที่นักเรียน นักศึกษาประพฤติผิดหรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548 และกำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

“การลงโทษ” หมายถึง การลงโทษนักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดโดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อ 5. นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดจะต้องได้รับโทษ หรือเว้นแต่มีเหตุอันควรลดโทษตามข้อ 19. โทษที่จะลงโทษนักเรียน นักศึกษา มี 4 สถาน ดังนี้

- (1) ว่ากล่าวตักเตือน
- (2) ทำทัณฑ์บน
- (3) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (4) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 6. นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิด อาจถูกลงโทษได้มากกว่าหนึ่งสถานก็ได้ และห้ามลงโทษนักเรียน นักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียน นักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบ การลงโทษนักเรียน นักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่แก้ไขนิสัยและความประพฤติที่ไม่ดีของนักเรียน นักศึกษาให้รู้สึกสำนึกผิดและกลับประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป



ข้อ 7. การพิจารณาตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา ให้วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (1) รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (2) ครูปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชา เป็นกรรมการ
- (3) ครูที่ปรึกษา เป็นกรรมการ
- (4) หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว เป็นกรรมการ
- (5) หัวหน้าแผนกวิชา ที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (6) หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา เป็นกรรมการและ

เลขานุการ

ข้อ 8. การตัดคะแนนความประพฤติให้ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้ครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน ให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทำหนังสือราชการแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ ผลของการตัดคะแนนความประพฤติจากการกระทำผิดครั้งเดียว หรือ หลายครั้งรวมกันจะต้องรับโทษ ดังนี้

(1) ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 5 คะแนนขึ้นไป ให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา และทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ ความประพฤติผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ

(2) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 10 และ 15 คะแนน ให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน แจ้งผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา ทำหนังสือแจ้งเชิญผู้ปกครองร่วมรับทราบความประพฤตินักเรียน นักศึกษากระทำผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จำนวน 20 และ 30 ชั่วโมง ตามลำดับ

(3) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 20 และ 25 คะแนน ให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน แจ้งผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนทุกรายวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ทำหนังสือแจ้งเชิญผู้ปกครองร่วมรับทราบความประพฤตินักเรียน นักศึกษากระทำผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จำนวน 40 และ 50 ชั่วโมง ตามลำดับ

(4) ถูกตัดคะแนนความประพฤติครบ 30 คะแนน ให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมพักการเรียน เพื่อความปลอดภัย ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผล การเรียนทุกรายวิชา ในภาคเรียนนั้นๆ ทำหนังสือแจ้งเชิญผู้ปกครองร่วมรับทราบความประพฤตินักเรียน นักศึกษากระทำผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนทุกรายวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล หัวหน้างานทะเบียน และ ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยให้ย้ายสถานศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

นักเรียน นักศึกษา ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติครบจำนวน 30 คะแนน ทางวิทยาลัยฯ ไม่สามารถออกหนังสือรับรองความประพฤติได้

(5) การตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง



ข้อ 9. ครูทุกคนมีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน และเสนอตัดคะแนน ความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา ตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไปต่อ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งตัดคะแนนความประพฤติ

หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา หัวหน้าแผนกวิชา มีอำนาจ สั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษาได้ ครั้งละไม่เกิน 15 คะแนน และเสนอตัดคะแนน ความประพฤติ รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา ได้ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

ข้อ 10. การตัดคะแนนความประพฤติให้สะสมเป็นปีการศึกษาไม่เกิน 30 คะแนน เมื่อขึ้น ปีการศึกษา ต่อไปให้เริ่มต้นนับใหม่ ยกเว้นกรณีนักเรียน นักศึกษา ที่มีความประพฤติผิดจากการ ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไป ต่อการกระทำผิด 1 ครั้ง ให้นำผลของการตัดคะแนน ความประพฤติในภาคเรียนที่ผ่านมาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาการลงโทษด้วย

ข้อ 11. ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ที่จะต้องกล่าวตักเตือนด้วยวาจา มีดังนี้

- (1) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย
- (2) ไม่ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
- (3) ไม่ปฏิบัติตามประจำตัวนักเรียนหรือนักศึกษา
- (4) กล่าววาจา หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ ระหว่างนักเรียนหรือนักศึกษาด้วยกัน
- (5) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่จะต้องกล่าวตักเตือน ด้วยวาจาในข้อ 11.นี้

ข้อ 12. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 5 คะแนน มีดังนี้

- (1) ถูกว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาตามข้อ 11 แล้วยังประพฤติซ้ำอีก
- (2) ส่งเสียงดังรบกวน หรือก่อความเดือนร้อน หรือก่อความรำคาญ อันเป็นอุปสรรค ต่อการเรียน การสอน หรือการปฏิบัติกิจกรรมอื่นของวิทยาลัย
- (3) หนีเรียน หรือไม่เข้าเรียน หรือออกจากสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (4) แก้วไข เปลี่ยนแปลง ปิดบัง ไม่ปัก ชื่อ-นามสกุล แผนกวิชา เครื่องแบบหรือชุดฝึกงาน ของตนเอง
- (5) แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา หรือแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ วิทยาลัย

- (6) มีอุปกรณ์การพนันไว้ในครอบครอง
- (7) ไม่ใช้สะพานลอยในการข้ามถนน
- (8) ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ภายในวิทยาลัย หรือประพฤติผิดกฎจราจร

ของวิทยาลัย



(9) ไม่รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

(10) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 12. นี้

ข้อ 13. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 10 คะแนน มีดังนี้

(1) ขัดคำสั่งที่ขบด้วยกฎหมายหรือรายงานเท็จต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ครู เจ้าหน้าที่ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองบ้านเมือง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(2) บุกหนี

(3) เขียน หรือโฆษณาข้อความที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแต่ผู้อื่น หรือวิทยาลัยฯ

(4) ให้บุคคลภายนอกยืมเครื่องแบบชุดนักเรียน นักศึกษา

(5) ระเบิดหู เจาะลิ้น เจาะจมูก เจาะแก้ว เจาะร่างกาย (ยกเว้นเจาะเพื่อรักษาทางการแพทย์ โดยมีใบรับรองจากแพทย์โรงพยาบาลของภาครัฐ)

(6) พันท์สืลวดลาย หรือสักลวดลายใด ๆ บนผิวหนัง (ยกเว้นตามความเชื่อทางศาสนาที่นับถือ โดยจะต้องซ่อนหรือปกปิดอยู่ใต้บริเวณเสื้อผ้าเท่านั้น

(7) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกันความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 13. นี้

ข้อ 14. ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 15 คะแนน มีดังนี้

(1) เข้าไปในสถานบริการที่เป็นแหล่งอบายมุขหรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในช่วงเวลาเรียน

(2) กระทำลามกอนาจาร หรือประพฤติดนในทำนองชู้สาวหรือเกี้ยวข้องคำประเวณี อันจะทำให้เป็นที่เสียชื่อเสียงแก่วิทยาลัย

(3) ช่วยเหลือหรือปิดบังผู้กระทำความผิด หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือให้การเท็จต่อกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

(4) ขาดความเคารพต่อผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ครู เจ้าหน้าที่ ในโอกาสหรือสถานที่อันควร

(5) กล่าววาจาหรือแสดงกิริยา ไม่สุภาพต่อผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ครู เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลทั่วไป

(6) ขีดเขียน หรือวาดภาพลงบนโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนังห้องเรียน หรืออาคารในวิทยาลัยหรือสถานที่สาธารณะทั่วไป

(7) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 14. นี้

ข้อ 15. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 20 - 25 คะแนน มีดังนี้



(1) เสพกัญชา ยาบ้า (Methamphetamine) กระเทียม ยาที่มีฤทธิ์ต่อระบบประสาท ผื่น เฮอร์ปส์ เสงพยาเสพติด และสิ่งมีนเมาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(2) สวมใส่เครื่องแบบของผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นสวมใส่เครื่องแบบของตน หรือชุดฝึกงานของตนเองไปในทางไม่ชอบ

(3) นำชื่อของวิทยาลัยไปดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุญาตจนเกิดความเสียหายเสื่อมเสีย ชื่อเสียงของวิทยาลัย

(4) พกพาอาวุธหรือมีวัตถุระเบิดไว้ในครอบครองหรือซุกซ่อนไว้ในวิทยาลัยหรือจัดทำขึ้นส่วนอาวุธขึ้นในวิทยาลัย

(5) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

(6) ทำลายทรัพย์สินผู้อื่นเสียหาย

(7) ทำลายทรัพย์สิน ลักทรัพย์ ของวิทยาลัย โดยเจตนาให้เกิดความเสียหาย (ต้องขอใช้ ถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย)

(8) ก่อเหตุข่มขืน ประท้วง ยุยงส่งเสริมสนับสนุนให้ประพฤติดิต ชักชวนหรือพยายามก่อความวุ่นวาย ร่วมอยู่ในเหตุการณ์ เตรียมการหรือการกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีและระเบียบข้อบังคับในสถานศึกษา

(9) เล่นการพนัน หรือจัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่นทุกประเภท

(10) สูบบุหรี่ไฟฟ้า หรือมีอุปกรณ์ที่ใช้ในการสูบบุหรี่ไฟฟ้าไว้ในครอบครอง

(11) ความประพฤติ อันใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 15. นี้

ข้อ 16. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน มีดังนี้

(1) ทำร้ายร่างกายผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือมีส่วนร่วมในการทะเลาะวิวาท หรือกระทำความผิดเป็นอันธพาล

(2) มีสารเสพติดทุกประเภทและอุปกรณ์การเสพยาเสพติดไว้ในครอบครอง จำหน่าย จ่ายแจก

(3) ตรวจพบสารเสพติดในร่างกาย และไม่เข้ากระบวนการบำบัดรักษา ควบคุม ดูแลรักษาตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ข้อที่ 17

(4) กระทำการใด ๆ อันเป็นการชี้หน้า แอบอ้าง จ้างวาน ปลอมแปลงเอกสารหรือให้บุคคลอื่นกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย

(5) ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จในการขอรับทุนการศึกษา หรือขอรับการสนับสนุนของทางราชการ เอกชน หรือหน่วยงานที่วิทยาลัยเกี่ยวข้อง

(6) เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยความใส่ร้าย หมิ่นประมาท ประจาน การตัดต่อภาพ เพื่อให้สาธารณชนเข้าใจผิด ได้รับความเสียหาย ช่มชู้ ละเมิด คุกคาม ถูกดูหมิ่น หรือ



ถูกเกลียดชัง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติกฎหมายอาญา ฉบับที่ 30 พ.ศ. 2568

(7) ยุยง ส่งเสริม สนับสนุนให้ประพตติผิด ชักชวนหรือพยายามก่อความวุ่นวาย หรือมีความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ครู เจ้าหน้าที่ หรือให้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับวิทยาลัย หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2549

(8) ประพตติไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา หรือกระทำตนเป็นอันธพาล ขาดคุณธรรมและมนุษยธรรม ประพตติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรงจนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของวิทยาลัย

(9) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 16. นี้

ข้อ 17. นักเรียน นักศึกษาที่ตรวจพบว่ามีสารเสพติดทุกประเภท นักเรียน นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายงานตัว กับงานปกครอง เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษาควบคุม โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลการตรวจปัสสาวะจากสถานพยาบาลของรัฐ หรือ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของรัฐ ตรวจทุก 7 วัน/ครั้ง จำนวน 12 ครั้งต่อเนื่อง และต้องมีหนังสือหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รับรองการบำบัดรักษาจนไม่พบสารเสพติดมาแสดงต่อวิทยาลัย เท่านั้น ในช่วงเวลาเข้ารับการบำบัดรักษา หากตรวจพบสารเสพติดในร่างกายอีก ให้วิทยาลัยสั่งหยุดพักการเรียน เพื่อไปรักษาตัวให้หายแล้วจึงขอกลับมาเข้าเรียนในภาคเรียนต่อไป โดยให้รักษาสภาพนักเรียน นักศึกษาแต่ละภาคเรียนไว้

ข้อ 18. การลงโทษด้วยการทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ให้ดำเนินการตามหนังสือสัญญา การทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยเคร่งครัด การดำเนินการทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต้องให้แล้วเสร็จภายในกำหนดที่ได้รับการลงโทษ หากนักเรียน นักศึกษาไม่ดำเนินการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมครบตามจำนวนชั่วโมง ให้เสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ เมื่อครบตามจำนวนชั่วโมง ให้เสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ การพิจารณาสั่งการของผู้บริหารสถานศึกษาถือเป็นที่สุด การจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 19. ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความ วินิจฉัย ชี้ขาด ปัญหา อันเกิดจากปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2569

(นายคมศิษฐ์ มีสัจจานนธกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



ความหมายของส่วนประกอบตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

เสมาธรรมจักร หมายถึง ความดีงาม

บัลลังก์สิงห์ หมายถึง ความมั่นคง

ศิระประภา (รัศมีเปลวพระพุทธรูป) ได้เสมาธรรมจักร หมายถึง แสงสว่างแห่งปัญญา

ตัวเลข ๑ (ในรัศมีเปลว) หมายถึง ความล้ำเลิศแห่งปัญญา

ดอกบัวที่บานพ่นน้ำ (ด้านข้างทั้งสอง) หมายถึง การเกิดปัญญา

กนกเปลว (ซึ่งมีต้นกำเนิดมาจากเปลวไฟ) หมายถึง ความสว่างไสว โชติช่วงตลอดเวลา

อักษร ก.ศ.น.ม. (ด้านล่างย่อมาจาก องค์ประกอบของอริยสัจ 4 ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค)

หมายถึง ความจริงอันประเสริฐ ๔ ประการ

เส้นโค้งโดยรอบ มีอักษร “วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี” ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ความหมายรวมของตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ความล้ำเลิศทางปัญญาตั้งอยู่บนรากฐานที่มั่นคงและดีงาม โอบล้อมด้วยความจริงอันประเสริฐ ๔ ประการ คือ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค และความสว่างไสวโชติช่วงของปัญญา ที่ได้รับการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง

ลายปักตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำหรับปักอก และอาร์มติดเสื้อ

เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 4-4.5 เซนติเมตร วงนอก 6-6.5 เซนติเมตร

อักษรภาษาไทย “วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี” ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK

อักษรภาษาอังกฤษ “Ratchaburi Technical College” ใช้ฟอนต์ Angsana New



ชุดนักเรียนระดับ ปวช.



ชุดฝึกปฏิบัติงาน ระดับ ปวช.



ชุดพลศึกษา สาขาอุตสาหกรรม ระดับ ปวช.



ชุดพลศึกษา สาขาอาชีพศึกษา ระดับ ปวช.





ชุดลูกเสือวิสามัญ เนตรนารีวิสามัญ ระดับ ปวช.



ชุดวัฒนธรรม ระดับ ปวช.



ชุดนักศึกษา ระดับ ปวส.



ชุดฝึกปฏิบัติงาน ระดับ ปวส.



"สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2566"



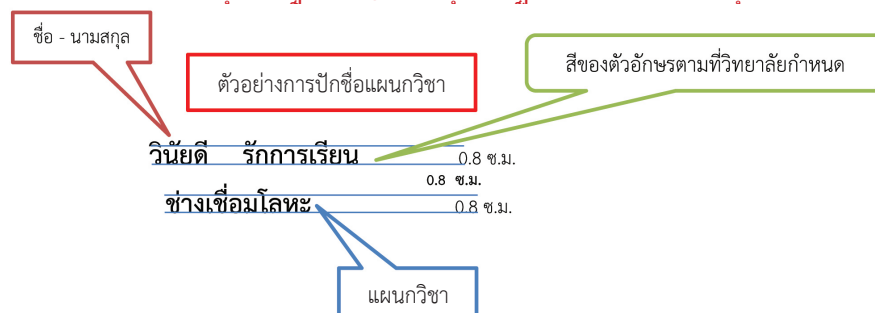
ชุดวัฒนธรรม ระดับ ปวส.



การปักชื่อสาขาวิชาได้ ชื่อ นามสกุล ชุต นักเรียน นักศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 หลักสูตร 3 ปี
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 หลักสูตร 2 ปี

ลำดับที่	สาขาวิชา ระดับ ปวช.	สาขาวิชา ระดับ ปวส.
1	ช่างยนต์	เทคนิคเครื่องกล
2	ยานยนต์ไฟฟ้า	เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
3	ตัวถังและสีรถยนต์	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมตัวถังและสีรถยนต์
4	ช่างกลโรงงาน	เทคนิคอุตสาหกรรม
5	-	เทคนิคการผลิต
6	ช่างเชื่อมโลหะ	เทคนิคโลหะ
7	ช่างไฟฟ้า	ไฟฟ้ากำลัง
8	อิเล็กทรอนิกส์	เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
9	การสื่อสารโทรคมนาคม	เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม
10	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
11	เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	-
12	ช่างก่อสร้าง	ช่างก่อสร้าง
13	สถาปัตยกรรม	เทคนิคสถาปัตยกรรม
14	ช่างเขียนแบบเครื่องกล	เขียนแบบเครื่องกล
15	การบัญชี	การบัญชี
16	การตลาด	การตลาด
17	ธุรกิจค้าปลีก	การจัดการธุรกิจค้าปลีก
18	การจัดการสำนักงานดิจิทัล	การจัดการสำนักงานดิจิทัล
19	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
20	การโรงแรม	การโรงแรม
21	คหกรรมศาสตร์	การบริหารงานคหกรรมศาสตร์
22	อาหารและโภชนาการ	อาหารและโภชนาการ
23	แฟชั่นและสิ่งทอ	เทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย
24	จิตรศิลป์	-
25	การออกแบบ	การออกแบบ
26	ศิลปกรรมเซรามิก	เทคโนโลยีเซรามิก
27	ดิจิทัลกราฟิก	ดิจิทัลกราฟิก
28	-	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

● ระดับ ปวช. เครื่องแบบนักเรียนและชุดฝึกปฏิบัติงาน / ปวส. ชุดฝึกปฏิบัติงาน ปักชื่อ นามสกุล แผนกวิชา ตามตัวอย่าง



"สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา 2566"



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ที่ ๓๖๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีจะดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่แก่บุคลากรของวิทยาลัย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายคมศิษฐ์	มีสัจจานนกุล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายชุมพล	คำเที่ยน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
๑.๓ นางสาวจันทร์เพ็ญ	โชคนานกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการ
๑.๔ ว่าที่ ร.ต.ธณชชนม์	จาคาภิรมย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๕ นายอาณูภาพ	ทับศิริวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่เตรียมข้อมูลเอกสาร และตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสาร ประกอบด้วย

๒.๑ นายอาณูภาพ	ทับศิริวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายอาณัติ	ทองมัน	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๒.๓ นายสมพงษ์	วงษ์วิไล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
๒.๔ ว่าที่ ร.ต.วิษระ	แป้นหอม	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
๒.๕ นายมานนท์	กองแดง	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๒.๖ นายเมธี	จันทร์ทอง	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	กรรมการ
๒.๗ นายศุภชัย	ยะภูมินทร์	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	กรรมการ
๒.๘ นายพงษ์ศักดิ์	คำเปลว	หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
๒.๙ นางสาวชนานาถ	เต็มธนน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวนาขวัญ	จันทร์จรัส	หัวหน้าแผนกวิชาดิจิทัลกราฟิก	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวบังอร	กุสलगูร์วัฒน์	ครู/เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	กรรมการ
๒.๑๒ นายชาญณรงค์	สวนพานิชย์	ครู/เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	กรรมการ
๒.๑๓ นางวริศนิศา	สร้อยผาบ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวอมรรัตน์	บรรลือเสนาะ	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวพัชราภรณ์	เลาวิลาศ	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยเกิดผลดีแก่วิทยาลัยฯ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายคมศิษฐ์ มีสัจจานนกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

"สถานศึกษารางวัลพระราชนิพนธ์ ประจำปีการศึกษา 2566"

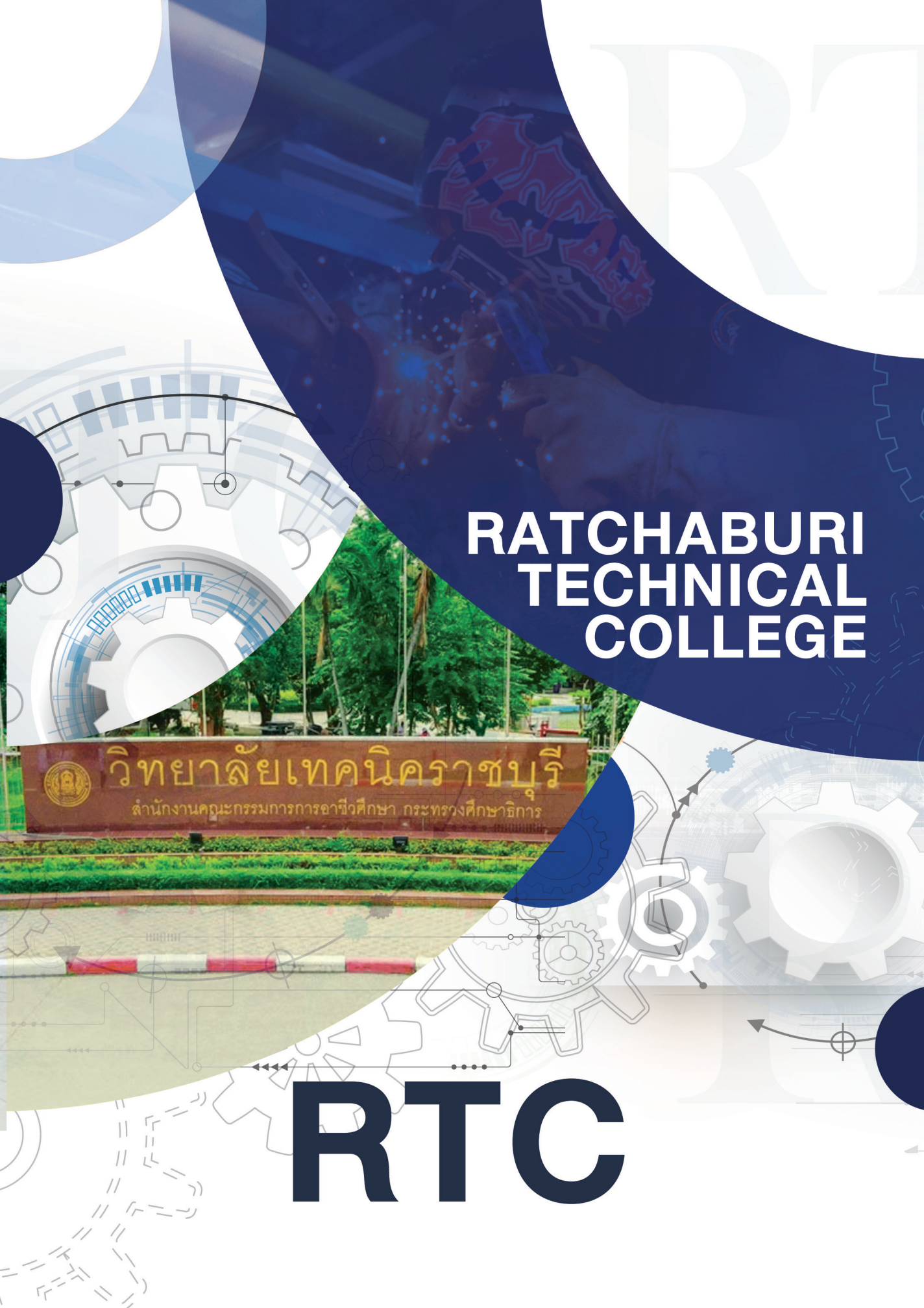


RATCHABURI TECHNICAL COLLEGE



วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



RTC