



# วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

## คู่มือนักเรียน นักศึกษา



## คำนำ

คู่มือนักเรียนนักศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา ได้ศึกษาประวัติของวิทยาลัยฯ คณะผู้บริหาร และครูผู้สอนในแผนกวิชาต่างๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรโครงสร้างหลักสูตรระเบียบต่างๆ ของกระทรวงศึกษาธิการและของวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น สำหรับนักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองได้รับทราบกระบวนการจัดการเรียนการสอน ระเบียบ กฎ กติกาต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ใช้ในการจัดการ การเรียนการสอนแก่นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยฯ ทั้งในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ทั้งนี้ คู่มือนักเรียนนักศึกษาเล่มนี้จะนำไปสู่ความเข้าใจ อันดีระหว่างนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง กับทางวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามเป้าหมายที่ได้ตั้งใจไว้

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
สาส์นจากผู้อำนวยการ	๕
ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา	๖
แผนผังผู้บริหารสถานศึกษา	๗
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๘
แผนกวิชาพืชศาสตร์	๙
แผนกวิชาสัตวศาสตร์	๑๐
แผนกวิชาช่างกลเกษตร	๑๑
แผนกวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร	๑๒
แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๑๓
บุคลากรเจ้าหน้าที่	๑๔
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา งานทะเบียน	๑๖
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	๑๙
กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)	๒๐
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	๒๔
งานวิทยบริการและห้องสมุด	๒๕
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร	๒๖
ประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช ๒๕๖๔	
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๖๗	
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร	๓๖
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพุทธศักราช ๒๕๖๔	
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗	
ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทราว่าด้วยหลักเกณฑ์	๔๕
ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๘	
ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทราว่าด้วยการอยู่หอพัก	๕๐
ของนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๐	
ประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา เรื่อง เครื่องแบบ การแต่งกาย	๕๒
ทรงผม นักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒	
การแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา	๕๔



## สารจากผู้อำนวยการ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา มีหน้าที่ในการผลิตและพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านการเกษตรให้กับภาครัฐและเอกชนและภาคประชาชนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้ยกระดับการจัดการศึกษาเนื่องจากปัจจุบันการโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ความรู้ไม่ได้จำกัดอยู่แค่ในตำราเรียนอีกต่อไปสถานศึกษาของเราจึงมุ่งมั่นปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนรู้ออกจากการเป็น "ผู้รับความรู้" สู่การเป็น "ผู้สร้างความรู้" ผ่านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นการปฏิบัติจริง (Active Learning) เราเชื่อมั่นว่า "การลงมือทำ" คือเครื่องมือที่ดีที่สุดในการพัฒนาเยาวชน การเรียนรู้ที่แท้จริงเกิดจากการที่นักเรียนได้คิด ได้ทดลอง ได้แก้ปัญหา และได้สรุปองค์ความรู้ด้วยตนเอง วิทยาลัยฯ จึงได้ปรับเปลี่ยนบทบาทของครูผู้สอนให้เป็น "ผู้อำนวยการความสะดวกรับมือในการเรียนรู้" และปรับปรุงห้องเรียนให้เป็นพื้นที่แห่งการทดลองและการสร้างสรรค์

ความสำเร็จในการพัฒนาผู้เรียนจะเกิดขึ้นไม่ได้หากขาดความร่วมมืออันดีจากผู้ปกครองและชุมชน ผมขอขอบคุณทุกท่านที่ให้การสนับสนุนสถานศึกษาด้วยดีเสมอมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเราจะร่วมมือกันพัฒนาลูกหลานของเราให้เป็นผู้มีความรู้คู่ทักษะพร้อมเติบโตเป็นประชากรที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป โดยมุ่งหวังให้นักเรียนนักศึกษาที่ออกไปมีความเป็นเลิศทางทักษะในสาขาอาชีพ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา มีความมุ่งมั่นที่จะผลิต และพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพ คุณธรรม ควบคู่กับทักษะวิชาชีพ เพื่อพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมต่อไป

ด้วยความมุ่งมั่น

(นายณัชพล ฉลุตทอง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

## ประวัติวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

### ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

ที่ตั้งสถานศึกษา เลขที่ ๒๘๔ หมู่ ๒ ต.เขาหินซ้อน อ.พนมสารคาม จ.ฉะเชิงเทรา

### ประวัติสถานศึกษา

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๔ หมู่ ตำบลเขาหินซ้อน อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา บนทางหลวงหมายเลข ๓๐๔ (ถนนสายฉะเชิงเทรา-กบินทร์บุรี) ห่างจากอำเภอพนมสารคาม ๑๗ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัดฉะเชิงเทรา ๕๑ กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร ๑๒๐ กิโลเมตร ได้รับการจัดตั้งเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๒๓ ในพื้นที่ส่วนหนึ่งของศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปีการศึกษา ๒๕๓๙ ได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็น CHACHOENGSAO "วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา" โดยใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้ COLLEGE OF AGRICULTURE AND TECHNOLOGI

### วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา (Vision)

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ใช้ระบบบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพเกษตรและสาขาที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับบริบทของชุมชน

### พันธกิจ (Mission)

๑. ผลิตนักเรียน นักศึกษา ด้านวิชาชีพเกษตรให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพตรงตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และให้บริการวิชาการ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับศูนย์ศึกษาพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริและชุมชนให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิจัย และนวัตกรรมทางการเกษตรและสาขาวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.

พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความชำนาญการเฉพาะทางเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

# ผู้บริหารสถานศึกษา



นายฉัพล ฉลูทอง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา



นายฉัพล ฉลูทอง

ผู้อำนวยการทำหน้าที่

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายธีรวัฒน์ ชัดมะโน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



นางสาวศศิธรภักดิ์ วศิริวงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

## แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์



นางสาวณัฐพร ผาแก้ว  
ข้าราชการครู (คศ.1)  
หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์



นางสาวรุ่งทิพย์ จินะกาญจน์  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางสาวเพชร เลิศศรี  
ข้าราชการครู (คศ.2)



นางสาวพชยา เพชรพิชัย  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางสาวดารุณี कुमारักษ์  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางศิริโรรัตน์ ธรรมตา  
พนักงานราชการ (ครู)

## แผนกวิชาพีชศาสตร์



นางสาวพีพรรณ ชัยโย  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางสาวตีตา ทวันเวช  
ข้าราชการครู (คศ.1)  
หัวหน้าแผนกพีชศาสตร์



นายภคินัย จันทป  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นายธนิสร ธนัทสุวรรณ  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางสาวพัฒนาวดี ศรีสมบัติ  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางสาวดรุณี เครือจินลิ  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางสาววิไลลักษณ์ วงศ์เฉลิม  
ข้าราชการครู

## แผนกวิชาสัตวศาสตร์



นางสาวพิชราภรณ์ วาริศรี  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางค์ทธีรียา มะลิวัลย์  
ข้าราชการครู (คศ.3)  
หัวหน้าแผนกวิชาสัตวศาสตร์



นางสาวชนิดา ทองคุ้ม  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นายสิทธิรัตน์ ศรีจันท์  
พนักงานราชการ



นายอรรพล สิงห์ชัย  
ครู (อัตราจ้าง)

# แผนกวิชาช่างกลเกษตร



นายพงษ์ศักดิ์ พวงอุดม  
ข้าราชการครู (ครู คศ.2)  
หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลเกษตร



นายอานนท์ เอื้อเฟื้อ  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นายสุพจน์ เพ็งกำแหง  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นายจิรพันธ์ ลำเนา  
ข้าราชการครู

## แผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหาร



นายรัฐวุฒิ วิเศษโสภ  
ข้าราชการครู (คศ.1)

หัวหน้าแผนวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อาหารอาหาร



นางฐปนิตา ตั้งสุวรรณกุล  
ข้าราชการครู (คศ.1)



นางสาวกิตติการ์ จันทร์หอม  
ข้าราชการครู



นางสาวจirinันท์ จันมะโฮง  
ครู (อัตราจ้าง)

# แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล



นางสาวศศิราภรณ์ วศิริวงศ์

ข้าราชการครู คศ. 3

หัวหน้าแผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



นายธนากร รัตนพรไพโรจน์  
ข้าราชการครู



นางสาวมารีรัตน์ สุขเอิบ  
ข้าราชการครู



นายทรงพล เจริญบุตร  
ครู (พนักงานราชการ)



นางสาวนพวรรณ รุ่งสะอาด  
ครู (พนักงานราชการ)

## บุคลากรเจ้าหน้าที่



นางสาวอรอุมา ดาศรี  
เจ้าหน้าที่งานธุรการ



นายชำนาญ แชตกิ่ง  
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก



นายสามชาย คำจันทร์  
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง



นางสาวชุลีวัลย์ เข้มจรรย์  
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาววิภาวี เลิศศรี  
เจ้าหน้าที่การบัญชี



นางสาวสุรีย์รัตน์ คำแก้ว  
เจ้าหน้าที่งานธุรการ



นายธนากร กตมวงคล  
พนักงานราชการ

## บุคลากรเจ้าหน้าที่



นางสาวโชติรส เพชรทอง  
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางสาวสร้อยสุดา สุขสวัสดิ์  
เจ้าหน้าที่ กปร.



นายอดุลย์ ทองเชื้อ  
เจ้าหน้าที่ กปร.



นายวิเชียร ขาวคม  
คณงานกิจการเกษตร



นายปราโมทย์ จิตต์ภักดีพงษ์  
คณงานกิจการเกษตร



นายไวพจน์ สอาดวงษ์  
พนักงานขับรถยนต์

นายวัฒนา นามนนท์  
เจ้าหน้าที่ยาม

นางยุพา พวงสุวรรณ  
แม่ครัว

# หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา

## งานทะเบียน

### ขอบข่ายงานงานทะเบียน

1. การลงทะเบียนเรียนใหม่ เรียนซ้ำ เรียนรีเกรด เรียนเพิ่ม
2. การขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
3. การลาออก
4. การขอพักการเรียน
5. การขอลับเข้าเรียน
6. การขอหลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ
  - สำเนาทะเบียนแสดงการเรียน (ปพ.๑ รบ.๑) ฉบับที่ ๒
  - สำเนาทะเบียนแสดงการเรียน (กรณีที่ไม่สำเร็จการศึกษา)
  - สำเนา ปพ.๑ (๕ ภาคเรียน ปวช.) สำเนา รบ.๑ (๓ ภาคเรียน ปวส.)
  - การขอใบแทนใบสุทธิ (กรณีสูญหาย)
  - หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา
๗. การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ได้แก่
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลง วัน เดือน ปีเกิด (นักเรียน นักศึกษา บิดา-มารดา)
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล (นักเรียน นักศึกษา บิดา-มารดา)
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลงที่อยู่
๘. การขอโอน ย้ายสถานศึกษา
๙. การขอย้ายแผนก/สาขาวิชา/สาขางาน
๑๐. การเรียนภาคฤดูร้อน
๑๑. การให้คำแนะนำปรึกษาอื่น ๆ

### การติดต่องานทะเบียน

๑. รับคำร้อง และเขียนคำร้องขอเอกสารที่ต้องการทำแบบฟอร์มที่งานทะเบียน
  ๒. แนบเอกสารหลักฐานตามที่งานทะเบียนกำหนด (แล้วแต่กรณีงานที่ติดต่อ)
  ๓. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา รับเอกสารได้ภายใน ๓ วัน หลังจากวันยื่นคำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- รูปถ่ายครบถ้วน
๔. การขอสำเนาทะเบียนผลการเรียน (ฉบับที่ ๒) รับเอกสารได้ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ส่ง (กรณีผู้ติดต่อให้ข้อมูลไม่ถูกต้องชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน อาจต้องใช้ระยะเวลาเกิน ๕ วัน)

หมายเหตุ : การติดต่องานที่วิทยาลัย นักเรียนนักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักเรียน นักศึกษา พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษาทุกครั้ง

### หลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ทุกครั้งที่ติดต่องานทะเบียน
๒. ต้องทราบรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา สาขาวิชา สายงาน
๓. ศิษย์เก่าต้องทราบเลขรหัสประจำตัว ทราบปีการศึกษาที่เข้าเรียน และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
๔. รูปถ่ายชุดนักเรียนที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ภาพสี ห้ามใช้รูปที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา คำ ศิษย์เก่าใช้รูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตขาว

- ๔.๑ ขอใบรับรองศึกษา ใช้รูปถ่าย ๑ รูป ต่อเอกสาร ๑ ฉบับ
- ๔.๒ ขอรหัสเบียนแสดงผลการใช้รูปถ่าย (ภาพสี) ๒ รูป ขนาด ๑ นิ้ว
- ๔.๓ ขอรหัสเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับที่ ๒) ใช้รูปถ่าย ๑ รูป ขนาด ๑ นิ้ว

### ๑. เรื่องของการลาออก ขอพักการเรียน ขอลับเข้าเรียน และการขอโอนย้ายสถานศึกษา

- ๑.๑ นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ปกครองรับแบบฟอร์มติดต่องาน และคำร้องงานทะเบียน
- ๑.๒ กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองลงชื่อให้เรียบร้อย
- ๑.๓ แบบสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (กรณีลาออกนักเรียนนักศึกษาต้องคืนบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา งานทะเบียนพร้อมคำร้อง)
- ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง
- ๑.๕ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ

- กรณีขอลาออก แสดงหลักฐาน หรือเหตุผลที่ขอลาออก
- ขอพักการเรียน แสดงหลักฐานหรือเหตุผลที่การขอพักการเรียน
- ขอกลับเข้าเรียน แสดงหลักฐานการอนุมัติให้นักเรียน
- ขอโอนย้ายสถานศึกษา แสดงหลักฐาน หรือเหตุผลการโอน ย้ายสถานศึกษา

๑.๖ รูปถ่าย (ชุดนักเรียนนักศึกษา) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (กรณีลาออกและต้องการหลักฐานผลการเรียน)

๑.๗ เสนองานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม

๑.๘ การชำระค่าธรรมเนียมกรณีต่าง ๆ ให้ชำระที่งานการเงิน ดังนี้

- ขอลาออก และขอโอนย้ายสถานศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม
- ขอพักการเรียน ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
- ขอกลับเข้าเรียน ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

## ๒. เรื่องการขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- ขอสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน
- ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ใบแทนใบสุทธิ

๒.๑ นักเรียน นักศึกษา รับแบบฟอร์มติดต่อกันและคำร้อง งานทะเบียน

๒.๒ กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นักเรียนนักศึกษาลงชื่อให้เรียบร้อย

๒.๓ แนบสำเนาบัตรประชาชน (ศิษย์เก่า)

๒.๔ แสดงหลักฐานใบแจ้งความเป็นหลักฐานว่าเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ขอสัญญา กรณีขอใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ไม่ต้องใช้ใบแจ้งความ

๒.๕ รูปถ่าย (ชุดนักเรียน นักศึกษา) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (กรณีศิษย์เก่าอนุมัติให้ใช้รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป)

๒.๖ เสนองานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม

๒.๗ ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน

## ๓. เรื่องการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ชื่อ-สกุล

๓.๑ นักเรียน นักศึกษา รับแบบฟอร์มติดต่อกัน และคำร้องที่งานทะเบียน

๓.๒ กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน นักเรียน นักศึกษา ลงชื่อให้เรียบร้อย

๓.๓ แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๓.๔ หลักฐานสำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

## ๔. เรื่องการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๔.๑ นักเรียน นักศึกษา รับแบบฟอร์มติดต่อกัน และคำร้องที่งานทะเบียน

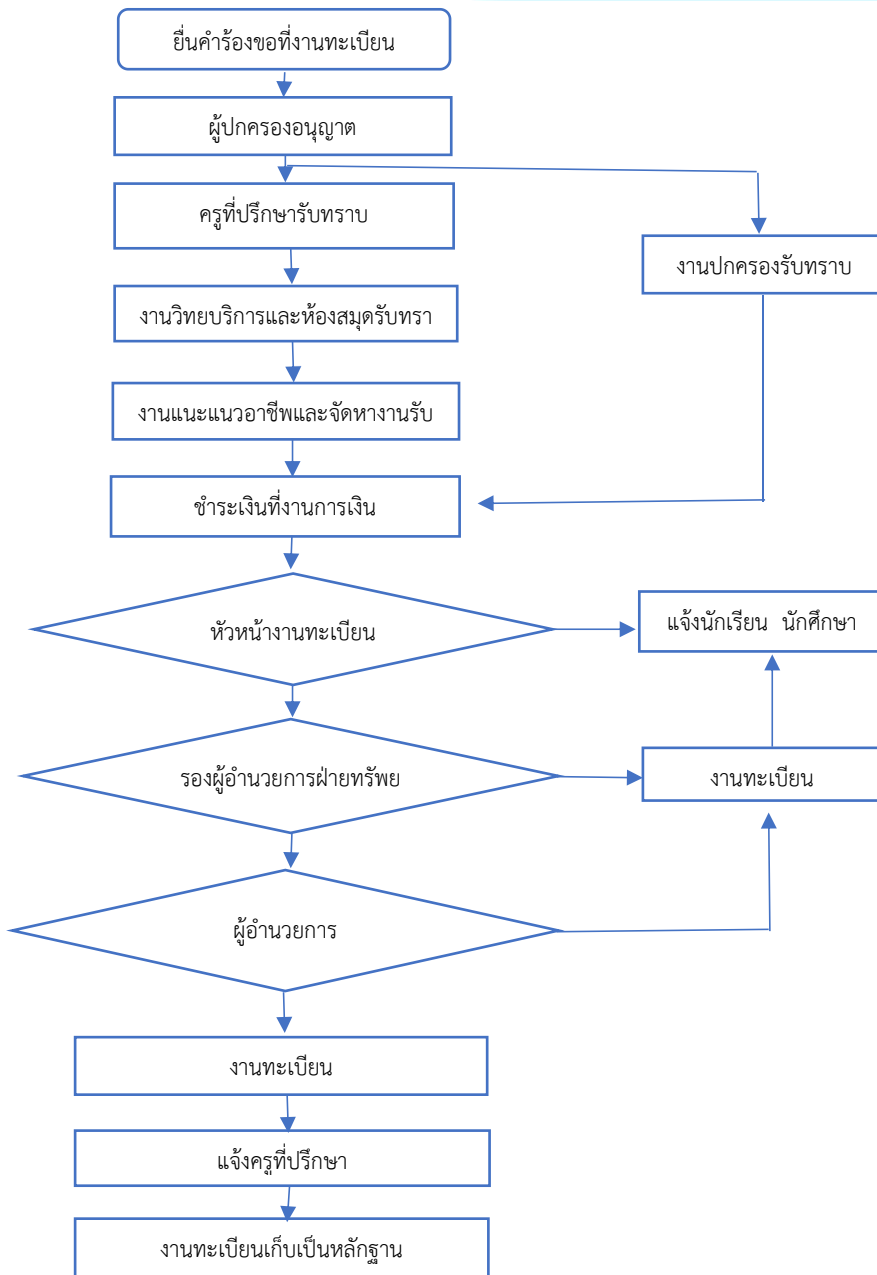
๔.๒ กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน นักเรียน นักศึกษาลงชื่อให้เรียบร้อย

๔.๓ แนบสำเนาบัตรประชาชน (ศิษย์เก่า)

๔.๔ หลักฐานสูติบัตร

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้านที่ได้มีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดแล้ว หากมีข้อสงสัย หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อดำเนินการใด ๆ ติดต่อสอบถามหรือขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้โดยตรงที่งานทะเบียน เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์ของนักเรียนนักศึกษาทุก ๆ คน

แผนภูมิขั้นตอนการติดต่อกับงานทะเบียน  
เรื่อง ขอพักการเรียน, ขอลาออก, ขอลับเข้าเรียน



## งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน เป็นงานที่มีความสำคัญนักเรียน นักศึกษาอย่างมาก เพราะช่วยงานทั้งหมดเน้นให้ความรู้ แนวคิดและศักยภาพนักเรียน นักศึกษาเพื่อให้เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่ตลาดแรงงานต้องการ การดำเนินงานแนะแนว เป็นงานที่ต้องใช้ความพยายาม อดทน อดกลั้น รอบคอบและระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อนำเชื่อถือและเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษาสูงสุด

### ขอบข่ายงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเรียน การสอบ ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ

๒. จัดหาคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

๓. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบ

๔. บริหารให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้เข้ารับการ

๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้ร่วมรับการฝึกอบรม

๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐเอกชน และชุมชน

๗. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ

๘. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการมีงานทำการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงาน ให้ผู้เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติตามอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๘ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๙ ให้เริ่มดำเนินการกองทุนในลักษณะเงินทุนหมุนเวียน ตามนัยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติเงิน คงคลัง พ.ศ.๒๕๔๑ ต่อมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษามากขึ้น จึง ได้ มี การ ประ กาศ ใช้ พระ รา ช บัญ ญัติ กอ ง ทุน เ ฉิน ให้ กู้ ยืม เพื่ อ การ ศึ ก ษา พ .ศ . ๒๕๔๑ มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยอยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์ให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา

หลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงิน	ลักษณะที่ ๑ ขาดแคลนทุนทรัพย์	ลักษณะที่ ๒ ศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความต้องกา รหลักๆ	ลักษณะที่ ๓ ศึกษาในสาขาวิชาที่ขาดแคลนฯ	ลักษณะที่ ๔ เรียนดีเพื่อสร้างค วามเป็นเลิศ
<b>คุณสมบัติทั่วไป</b>				
- มีสัญชาติไทย	✓	✓	✓	✓
- ศึกษาหรือได้รับการตอบรั บให้เข้าสถานศึกษาอยู่ในส ถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนิน งานกับกองทุน	✓	✓	✓	✓
- เข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพี ยงแห่งเดียวในภาคเรียนก ารศึกษาเดียวกัน	✓	✓	✓	✓
- มีผลการเรียนดีหรือผ่านเก ณฑ์การวัดและประเมินผล ของสถานศึกษา	✓	✓	✓	เกรดเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
- มี ความ ประ พ ฤ ตี ดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ของสถานศึกษาขั้นร้ายแร ง	✓	✓	✓	✓
<b>ลักษณะต้องห้าม</b>				
- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดั บปริญญาตรีมาก่อน	✓	✓	✓	✓
- เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเจี นเดือนหรือค่าจ้างประจำล ักษณะเต็มเวลา	✓	✓	✓	✓

- เป็นบุคคลล้มละลาย	✓	✓	✓	✓
- เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	✓	✓	✓	✓
- เป็นหรือเคยเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่จะได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว	✓	✓	✓	✓
<b>คุณสมบัติเฉพาะ</b>				
- อายุ (ปีการศึกษาที่ยื่นขอกู้ยืมครั้งแรก)	ไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์	ไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ระดับการศึกษา	มัธยมศึกษา ปวช. ปวท./ปวส. อนุปริญญา / ปริญญาตรี	ปวช. ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี		ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
- หลักสูตร / ประเภทวิชาและสาขาวิชา	เป็นไปตามคณะกรรมการกองทุนกำหนด			
- ประสงค์จะกู้เงินค่าครองชีพ	ต้องมีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี			
- ทำประโยชน์ต่อสังคม/สาธารณชน	-รายใหม่ หรือรายเก่าเปลี่ยนระดับที่ศึกษาในระดับ ปวท./ปวส. อนุปริญญา/ปริญญาตรี/ประกาศนียบัตรบัณฑิต/ปริญญาโท/ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง -รายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง			
<b>ระยะเวลาและอัตราดอกเบี้ย</b>				
- ระยะเวลาปลอดหนี้	๒ ปี	๒ ปี	๒ ปี	๑ ปี
- อัตราดอกเบี้ย	๑ % ต่อปี	๑ % ต่อปี หรือ ๐.๗๕ % ต่อปี*		๑ % ต่อปี หรือ ๐.๕ % ต่อปี*
- ระยะเวลาคืนเงิน	๑๕ ปี	๑๕ ปี	๑๕ ปี	๑๐ ปี

\*\*\*สำหรับ ผู้กู้ยืมเงิน ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี สามารถกู้ยืมเงินค่าครองชีพและได้รับลดอัตราดอกเบี้ยตามเกณฑ์ที่กำหนด\*\*\*

**การกู้ยืมเงินระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล**  
**(Digital Student Loan Fund System : DSL)**  
**ขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)**

**๑. การยื่นคำขอกู้เงิน**

๑.๑ นักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืม

๑.๒ ผู้กู้ยืมเงิน รายเก่า เปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

**๒. การอนุมัติคำขอกู้เงิน**

๒.๑ อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด

๒.๒ อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่น ๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม

**๓. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน**

๓.๑ ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษาและเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด

๓.๒ ผู้กู้ยืมเงินติดต่อตัวแทนเพื่อการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน

**๔. การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)**

๔.๑ สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ถ้ามี) รายภาคเรียนตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจริง

๔.๒ ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน ดังนี้ เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีที่สถานศึกษามีการเรียกเก็บตามระเบียบ) และเงินค่าครองชีพ (กรณีเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี)

**๕. การโอนเงิน**

๕.๑ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา (โอนให้กับสถานศึกษา) กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL โดยจะโอนทุกวันที่ ๕ ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน

๕.๒ ค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมเงิน) กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมเงินภายใน ๓๐ วัน นับจากที่สถานศึกษายืนยันการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบ DSL และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนให้กับธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารภายใน ๓๐ วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

**เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการกู้ยืมเงิน**

สำหรับนักเรียน นักศึกษา (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา) เมื่อบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้วจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด ดังนี้

๑. หนังสือยินยอมให้ข้อมูล (ดาวน์โหลดได้จากระบบ DSL)

๑.๑ ผู้กู้ยืมเงิน

๑.๒ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๓ คู่สมรส(ถ้ามี)

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๒.๑ ผู้กู้ยืมเงิน

๒.๒ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๒.๓ คู่สมรส (ถ้ามี)

**ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้มีมติเห็นชอบกำหนดให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

**สำหรับสถานศึกษาทั่วไป**

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
<b>ภาคเรียนที่ ๑</b>	
๑. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรและรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙
๒. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	๑ เม.ย.-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙
๓. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ยืนยันแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	
๔. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	
๕. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	๑ เม.ย.-๓๑ ก.ค. ๒๕๖๙
๖. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
๗. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๙
<b>ภาคเรียนที่ ๒</b>	
๑. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	๑ ก.ย.-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๙
๒. ผู้กู้ยืมเงินยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
๓. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๙
<b>ภาคเรียนที่ ๓</b>	
๑. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	๑ มี.ค.-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙
๒. ผู้กู้ยืมเงินแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
๓. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๙

## งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

### ขอบข่ายงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

๑. จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการ และการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านค้าจำหน่ายอาหาร น้ำดื่ม เป็นต้น
  ๒. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการทำประกันอุบัติเหตุ
  ๓. จัดหาเวชภัณฑ์ และเครื่องมือเพื่อการปฐมพยาบาล และการบริการทางสุขภาพ
  ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา
  ๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อร้ายแรง สิ่งเสพติดต่าง ๆ ตลอดจนการป้องกันรักษา
  ๖. จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบ และควบคุมการดูแลประกอบอาหาร และการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา
- ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสุขลักษณะที่ดี
๗. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในวิทยาลัย

### หลักฐานประกอบการเรียกร้องค่าสินไหม

#### กรณีบาดเจ็บ

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบรับรองแพทย์ (วันที่ต้องตรงกับใบเสร็จ)  
(เอกสารข้อ ๑ และ ๒ ต้องเป็นฉบับจริง)

#### กรณีเสียชีวิต

๑. สำเนาใบเกิด
๒. ทะเบียนบ้านจำหน่ายตาย
๓. หนังสือรับรองการตาย
๔. บันทึกประจำวันตำรวจ
๕. ใบชันสูตรพลิกศพ (หน้า-หลัง)
๖. สำเนาบัตรประชาชน-ทะเบียนบ้าน ของพ่อและแม่
๗. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของพ่อและแม่

## งานวิทยบริการและห้องสมุด

### เวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์

### ระเบียบการยืม-การคืนหนังสือ

- ผู้มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้ ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย
- หนังสือที่ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่วไป แบบเรียน
- หนังสือที่ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสาร และวารสารเย็บเล่ม ซีดีรอม วีดีโอเทป เทปคาสเซ็ท (ถ้าต้องการถ่ายเอกสาร ขออนุญาตเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง)
- การใช้บริการโสตทัศนวัสดุ ต้องลงชื่อทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ
- ยืม-คืน หนังสือ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยืมหนังสือได้ไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดวันส่ง ภายใน ๗ วัน ถ้าเกินกำหนดส่งปรับวันละ ๒ บาท/เล่ม มีหนังสือไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน ๒ เล่ม
- หนังสือจองเมื่อต้องการใช้ให้แจ้งความจำนงที่แผนกรับ-จ่าย ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม กำหนด ส่งภายใน ๓ วัน
- หนังสือหายต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ ทางวิทยบริการและห้องสมุดให้เวลาค้นหา ๗ วัน ถ้าไม่พบจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
  - ซื้อหนังสือเล่มนั้นมาทดแทน (รวมค่าปกแข็ง ๕๐ บาท)
  - ซื้อหนังสือชนิดเดียวกัน หรือราคาใกล้เคียงกัน
  - ชดใช้เงินตามราคาหนังสือรวมค่าปกแข็ง
- การใช้โสตทัศนวัสดุทุกชนิดภายในห้อง I.T. ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง เพื่อจองเวลาในการ
- จะต้องส่งคืนหนังสือให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบของแต่ละภาคเรียน
- ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ บัตรสมาชิกห้องสมุด ใช้บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่ทางวิทยาลัยออกให้ หรือถ้าไม่มี ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชน

### ระเบียบการใช้ห้องสมุด

- ห้ามนำกระเป๋า หนังสือส่วนตัว หนังสือที่ยืมแล้ว เข้าในห้องสมุด ให้นำไปเก็บไว้ในชั้นกระเป๋า ก่อนเข้าและออกจากห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คก่อนทุกครั้ง
- ไม่ส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- งดใช้โทรศัพท์มือถือ
- ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องสมุด



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
พุทธศักราช ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน เป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผล การ เรี ย น ต า ม ห ลั ก สู ต ร ป ร ะ ก า ศ นี ย บั ต ร วิ ช า ชี พ ชั น สู ง พ .ศ . ๒ ๕ ๖ ๔ ” ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี ข้อ ๕ ในระเบียบนี้ “หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ก าหนด “ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.” “สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง “หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ อานวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงาน ทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง “หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน ” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็น นักศึกษา ในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพ กับ ส ต า น ป ร ะ ก อ บ ก า ร ที่ ยั ง ม ั้ ได้ ชั น หะ เบี ย น เป็น นักศึกษา “นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง “ภาคเรียน ” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดท ากาการสอน โดยกำหนดให้ ๑ ปี การศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียนมีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล ๑๘ สัปดาห์ “ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดท ากาการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ “การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันท ากา การ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่ก าหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา “การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอน ภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันท ากา การ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่ก าหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา “สถานประกอบการ” หมายความว่า บ ริ ชั ท หั า ง หุ้ น ส่ว น ร้ า น ร้ า ส ห กิ จ ห่ น่วย ง าน ของ ร้ า ส และ เอก ชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ท ากา ห้ น้ ที่ ป ก ค ร อ ง ดู แล แล ะ ให้ ค วาม อู ป ก า ร ะ แ ก่ นั ก คี ก ข และ ให้ ค วา รบรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติ ของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี “การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีกา ร ก าหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน “การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่น ในการก าหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไข ของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม “การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่าง สถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษา ในสถานประกอบการ “ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด “ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ “ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตั้งเฝ้าดูแลความประพฤติของนักศึกษา “มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา “การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมิน ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน “คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ของนักศึกษา ในสถานศึกษา ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

#### ส่วนที่ ๑ พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

ความใน ข้อ นี้ ไม่ใช้บังคับ สำหรับ ผู้ที่ เรียน เป็น บาง เวลา บาง ราย วิชา หรือบางส่วนของรายวิชาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

#### ส่วนที่ ๒ การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบ และประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนด และตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับ การคัดเลือก

#### ส่วนที่ ๓ การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ของสถานศึกษาสำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามวัน เวลา ที่สถานศึกษา และสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียนโดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรอง และทำหนังสือมอบตัวในกรณีที่มีผู้เข้าเรียนบรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัว

หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้นแต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพ เป็นนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

#### ส่วนที่ ๔ การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษา หรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษา หรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตาม

ข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๔

ช. ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗

ซ. ฟื้นฟูสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักเรียน เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

#### ส่วนที่ ๕ การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิมีนักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียน หรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ ตามที่เห็นสมควรนักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วน สำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้อง เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มีฉะนั้น จะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐาน เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนด ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

## ส่วนที่ ๖ การลาออก

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียนผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

## หมวด ๒

### การจัดการเรียน

## ส่วนที่ ๑ การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

## ส่วนที่ ๒ การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ ก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

ข้อ ๒๗ นักเรียนที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อกับรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจาก วันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๐ นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียน แบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการลงทะเบียน รายวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าสถานศึกษาหากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไป จากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียน รายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียนนักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๑ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

## ส่วนที่ ๓ การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๓๒ นักเรียนจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อนส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่ง อาจกระทำ

ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร การขอเปลี่ยนแปลง ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำวิชา

ข้อ ๓๓ การถอนรายวิชาหลังกำหนด ตามข้อ ๓๒ ให้อักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

#### ส่วนที่ ๔ การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่องเรียน “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน ไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษา

#### ส่วนที่ ๕ การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นรายๆ ไปนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียน ที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียน หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอนให้นำเวลาเรียน ที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

#### ส่วนที่ ๖ การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษ อย่างเป็นทางการ โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการ วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษา ทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักเรียน

หมวด ๓  
การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื้องตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลาย ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒ วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการโดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐาน การจัดการเรียนการสอน 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
ร้อยละ ๕๐	ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียน ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ม. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการ ตามหลักสูตร 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 หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๑ (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้น หรือ

(๓) ) ตั้ ก า เ นื น ก า ร ต า ม (๒ )

และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) )

ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

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

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

ก า ร เ รี ย น ร า ย วิ ชา ให้ นับ จ ำ น ว น ห น ุ่ ย กิ ต ส ะ ส ม เ พ็ ย ง ค ร ึ่ง เ ตี ย ว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียน หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียน ต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียน ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีวะ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีวะ กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีวะ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงาน หรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

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

ให้ นัก ศี ก ษ า ที่ เ ข้ า ผี ก ป ร ะ ส บ ก า ร ณ์ ส ม ร ร ณะ วิ ษ า ซี พ หรือ ผี ก อ า ซี พ ใน ส ถ า น ป ร ะ ก อ บ ก า ร เ ข้ า ร ่วม ป ฏิ บั ตี กิ จ ก ร ร ม ที่ ส ถ า น ป ร ะ ก อ บ ก า ร จั ด ตาม เก ณ ฑ์ และ ข้อ ต ก ล ร ่วม กั น ระหว่าง ส ถ า น ศี ก ษ า กั บ ส ถ า น ป ร ะ ก อ บ ก า ร

### ส่วนที่ ๓ การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๕๔ ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกให้เรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้นักเรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้ กำหนดไว้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่ ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๑.๗๕

ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า ๑.๙๐

ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลา และได้ลงทะเบียนรายวิชา รวม ๔ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๔ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลา และได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียน ที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ ลาพักการเรียน

### ส่วนที่ ๔ การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ส ถ า น ศี ก ษ า จ ะ ร ับ โ อ น หรือ จะ ทำ ก า ร ป ร ะ เ มื น ไ ห ม ่ จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชา หรือ กลุ่มวิชา ที่มีจุดประสงค์ และ เนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียด เกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐

สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม สำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มีระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักเรียน สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชา ที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

## หมวด ๕ เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๑ ปวส.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๙ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๑ ให้ใช้สำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน และสำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาออกสำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน สำเนาคู่มือระเบียบแสดงผลการศึกษฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๓ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสาร ตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY"

ข้อ ๗๔ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

#### หมวด ๖ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษายู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๖ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่า การดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการ ประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พุทธศักราช ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน เป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ ดังต่อไปนี้ และการประเมิน

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียก อย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้า เป็น นักศึกษา ใน สถาน ศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา “นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดย นักศึกษา จะ ต้อง ลง ทะ เบี ย น เรี ย น ใน แ ต่ ละ ภาค เรี ย น ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอน ภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าเวลาของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียน ที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะ แก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติ ของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัด และ การประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไข ของ การสำเร็จ การศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่าง สถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงาน กับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรม นักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจน ลักษณะนิสัย ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจนพร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมิน ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

#### ส่วนที่ ๑ พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชา และสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และรับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

#### ส่วนที่ ๒ การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษา เป็นผู้ดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับ การคัดเลือก

### ส่วนที่ ๓ การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา

สื่ า ห รื บ ก า ร คี ก ษ า ร ะ บ บ ท วิ ภ า คี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัว หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่ นักศึกษา โดยให้เป็นไป ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้นแต่ต้องไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพ เป็นนักศึกษาก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ ตามความต้องการ ของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๔

#### การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๔

ช. พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๕ ผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นโดยอยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒)ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

### ส่วนที่ ๕ การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิ นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๖ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ ถ้า นักศึกษา ได้ ชำระ เงิน ค่า ธรรมเนียม ต่าง ๆ ครบถ้วน สำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐาน เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนด ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

## ส่วนที่ ๖ การลาออก

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่า นักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่นั้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

## หมวด ๒

### การจัดการเรียน

#### ส่วนที่ ๑ การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

#### ส่วนที่ ๒ การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ ก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อกับสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจาก วันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่น มาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขอฟ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการศึกษาภาคเรียน

ข้อ ๓๐ นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียน แบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการลงทะเบียน รายวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าสถานศึกษา

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไป จากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๔ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียน รายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษานักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้ และ ประสบการณ์ ตาม ข้อ ๖ ๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์ (๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๒) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียน ที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาพักการเรียน การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๔) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึก ตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียน ที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๕) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่ ส่วนที่ ๖ การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวัน และเวลา ที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษ อย่างเป็นทางการ โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐาน ประกอบ ต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการ ได้ ให้ หัวหน้า สถาน ศึกษา พิจารณา จัด การ วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษา ทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

**หมวด ๓**  
**การประเมินผลการเรียน**

**ส่วนที่ ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน**

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

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

**ส่วนที่ ๒ วิธีการประเมินผลการเรียน**

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการโดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐาน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียน ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ม. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการ ตามหลักสูตร 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 หรือ سوءเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๑ (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้น หรือ

(๓) ) ตั้ า เ นื น ก า ร ต า ม (๒ )

และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)

ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

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

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนหรือเรียนแทน ภายในเวลาดังกล่าวสำเร็จการศึกษาการเรียนรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒๐ ขึ้นไปรายวิชาที่เรียน หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียน ต่ำกว่า ๒๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๔ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียน ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีวะ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีวะ กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีวะ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงาน หรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

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



(๒) รាយวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐  
สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียน หรือฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม สำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร แต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มีระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักศึกษา สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๖.๐ ขึ้นไป หมวด ๔ การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษาตามข้อ ๗ วรรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอน รายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมิน ผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๙.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “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) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่มือฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารคู่มือฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสาร ตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY"

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุได้ด้วย

#### หมวด ๖ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษายู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่า การดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการ ประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้



ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการวิทยาลัยฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา” ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษาผู้ประพฤติผิด พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

“หัวหน้างานปกครอง” หมายความว่า

ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

“ครูปกครองแผนก” หมายความว่า

ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบิดา หรือมารดา

ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่นักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำ

“คณะกรรมการปกครอง” หมายความว่า คณะกรรมการที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีระเบียบวินัย และปฏิบัติตนในการเป็นนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

“หัวหน้างานแนะแนว” หมายความว่า การจัดกิจกรรมและบริการที่ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ และสังคมเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถจัดการชีวิตของตนได้ตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถ

“หัวหน้างานครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักเรียน-นักศึกษาจำนวนหนึ่งในด้าน การเรียน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือนักเรียน-นักศึกษาเมื่อพบปัญหา และอุปสรรคที่อาจเป็นสาเหตุทำให้ไม่ประสบความสำเร็จด้านการศึกษา

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืน ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย หรือระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการปกครอง ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานกรรมการ

(๒) ครูปกครองแผนก เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้างานแนะแนว เป็นกรรมการ

- (๔) หัวหน้างานปกครอง เป็นกรรมการและเลขานุการ  
(๕) หัวหน้างานครูที่ปรึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หมวด ๑**  
**อำนาจหน้าที่คณะกรรมการปกครอง**

.....

ข้อ ๕ คณะกรรมการปกครอง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานกรณีนักเรียน นักศึกษาถูกล่ามำว่ากระทำความผิด
- (๒) พิจารณาเสนอระดับการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๓) เสนอแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ เพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๖ การพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้คณะกรรมการปกครองดำเนินการสืบสวน สอบสวนพยานบุคคล พยานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อกล่าวหา
- (๒) ให้คณะกรรมการปกครองแจ้งนักเรียน นักศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด มีโอกาสให้การแก้ข้อกล่าวหา และนำสืบพยานหลักฐาน แก้ข้อกล่าวหาเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนพิจารณาเสนอระดับการลงโทษนักเรียน นักศึกษา
- (๓) พิจารณาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน สรุปความเห็นระดับการลงโทษต่อผู้อำนวยการ
- (๔) การพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษาให้การรับสารภาพเป็นหนังสือว่าได้กระทำความผิดตามที่ถูกล่ามำหา

ข้อ ๗ การลงโทษนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดมี ๔ สถาน ตามระดับโทษดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ทำทัณฑ์บน
- (๓) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (๔) ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

**หมวด ๒**  
**การลงโทษ ว่ากล่าวตักเตือน**

.....

ข้อ ๘ การลงโทษว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดไม่ร้ายแรง

**หมวด ๓**  
**การลงโทษ ทำทัณฑ์บน**

.....

ข้อ ๙ การลงโทษ ทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิด ดังนี้

- (๑) ประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการกำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- (๒) ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติยศของวิทยาลัยฯ
- (๓) ผ่าฝืนระเบียบของวิทยาลัย
- (๔) ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ

**หมวด ๔**  
**การลงโทษ การตัดคะแนนความประพฤติ**

.....

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤติ ได้แก่

- (๑) ครูสั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน
- (๒) รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานปกครองและคณะกรรมการปกครอง สั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

(๓) ผู้อำนวยการ สังกัดคณะแนวความประพฤติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษากฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ตัดคะแนนความประพฤติได้ดังนี้

(๑) ความผิดที่ต้องลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน

- ก) ทรงผมผิดระเบียบ หนวดเครายาว
- ข) เจาะหู ใส่เครื่องต่างหู สักลายผิวหนัง
- ค) เสื้อฝักงานผิดไปจากระเบียบของสถานศึกษา
- ง) กางเกงผิดระเบียบ
- จ) ไม่มีเข็มขัดของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา
- ฉ) รองเท้า ถุงเท้าผิดระเบียบ
- ช) เขยิบสั้นรองเท้า
- ซ) ไม่แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๒) ความผิดที่ต้องลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

- ก) ให้เพื่อนยืมสื่อตราแผ่นก หรือใช้สื่อผู้อื่นสวมใส่
- ข) หนีเรียน ออกนอกวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ค) มีอุปกรณ์เล่นการพนันไว้ในครอบครอง
- ง) ขาดวัฒนธรรมอันดีในการรักษาความสะอาด ความสวยงาม

เป็นระเบียบเรียบร้อยของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

จ)

พบบุคคลภายนอกที่แต่งกายไม่สุภาพหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

- ฉ) แสดงกิริยาวาจามารยาทไม่สุภาพต่อครูผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษาร่วมสถาบัน

และบุคคลภายนอก

- ช) ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ภายในวิทยาลัย หรือ

ประพฤติผิดกฎจราจรของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

- ซ) แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเข้าร้านเกมส์

หรือประพฤติผิดกฎจราจรของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

- ฌ) ชัดคำสั่งที่ขอของครูผู้สอน

- ญ) ทำผิดระเบียบการใช้โรงอาหาร การใช้เครื่องจักร โรงฝึกงาน ห้องสมุด

ห้องโสตทัศนศึกษา และห้องสุขา

- ฎ) จอดรถในที่ห้ามจอด ภายนอกโดยรอบวิทยาลัยฯ

- ฏ) จับกลุ่มมั่วสุมในบริเวณโรงจอดรถ หรือนอกวิทยาลัยฯ

(๓) ความผิดที่ต้องลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๑๕ คะแนน

- ก) เข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษาหรือ ในวิทยาลัยสั่งห้าม

- ข) เจตนาอำพราง ปกปิด แฉ่งเท็จ ช่วยเหลือบุคคลผู้กระทำความผิด

- ค) ร่วมอยู่ในกลุ่มทะเลาะวิวาท ทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ

- ง) ร่วมอยู่ในกลุ่มเล่นการพนันทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

- จ) ประพฤติขาดมารยาทอันดีงาม ไม่สมเกียรติและศักดิ์ศรีของวิทยาลัยฯ

- ฉ) ทำให้เกิดรอยเปรอะเปื้อน หรือขีดเขียนแผ่นพื้นทรัพย์สินของทางราชการ

- ช) แอบอ้างปิดบังตนเอง โยนความผิดให้ผู้อื่นหรือองค์กรอื่นได้รับความเสียหาย

- ซ) ความผิดอื่นๆ ตามที่วิทยาลัยเห็นสมควร

- ฌ) ความผิดเกี่ยวกับ พรบ.คอมพิวเตอร์

(๔) ความผิดที่ต้องลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน

- ก) ลบหลู่ครูผู้สอน

- ข) ฝ่าฝืน ชัดแย้ง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของวิทยาลัย หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพของการเป็นนักเรียน

นักศึกษา

- ค) ประพฤติตนในทำนองซู้สาว อันจะทำให้เป็นที่เสียชื่อเสียงแก่วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

- ง) ยินยอมให้บุคคลอื่นใช้เครื่องแบบหรือชุดฝักงานของตนเองไปในทางไม่ชอบ

- จ) แอบอ้างเอาชื่อวิทยาลัยไปดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุญาตจนเกิดความเสียหาย

(๕) ความผิดที่ต้องลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๒๕ คะแนน

- ก) สูบบุหรี่ในขณะที่สวมใส่ชุดนักเรียน นักศึกษา

ทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

- ข) เสพสุราหรือยาเสพติดของมีนเมา ทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัย

- ค) เล่นการพนัน ทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัย

- ง) รวมกลุ่มหยุดเรียนหรือก่อความไม่สงบ

ให้เกิดขึ้นทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

- จ) ก่อเหตุทะเลาะวิวาทโดยไม่ใช้อาวุธ เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ

(๖) ความผิดที่ต้องลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน

- ก) เสพสุราหรือของมีนเมา ทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัย

จนอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถควบคุมตัวเองได้ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติและศักดิ์ศรีของวิทยาลัย หรือก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น

- ข) บังคับ ชูเชิญ ยุยง ส่งเสริม หรือชักชวนเพื่อนนักเรียน นักศึกษาก่อความไม่สงบ

- นักศึกษาไม่ได้สมัครใจ
- ค) บังคับ ชู่เชิญ กล่าวคำอาฆาต ให้เพื่อนนักเรียน นักศึกษากระทำการใดๆ โดยเพื่อนนักเรียน
- ง) ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยโดยเจตนาทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ) ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หรือการกระทำการก่อให้เกิดความแตกสามัคคี
- ฉ) ก่อเหตุทะเลาะวิวาทโดยอาวุธ กับเพื่อนนักเรียน นักศึกษา หรือบุคคลอื่นทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยและภายนอกวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา
- ช) ทำร้ายบุคคลอื่น หรือกระทำความผิดเป็นอันพาล ขาดคุณธรรมและมนุษยธรรม
- ช) ใช้อาวุธทำร้ายผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ได้รับบาดเจ็บรุนแรง
- ฌ) ตรวจพบสารเสพติดในร่างกาย และไม่เข้าขบวนการควบคุมดูแลรักษา
- ญ) มีสารเสพติด หรือของต้องห้ามที่ผิดกฎหมายทุกชนิดไว้ในครอบครองเพื่อการจำหน่าย
- ฎ) ขโมยทรัพย์สินของวิทยาลัยหรือผู้อื่น และปรากฏหลักฐานชัดเจน
- ฏ) แอบอ้าง จ้างวาน เจตนาปลอมแปลงเอกสารหรือจ้างวานบุคคลอื่นให้กระทำการใดที่ถือเป็นเจตนาไม่บริสุทธิ์
- ฐ) ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จในการขอรับทุนการศึกษา หรือขอรับการสนับสนุนของทางราชการ เอกชน หรือหน่วยงานที่วิทยาลัยเกี่ยวข้อง
- ฌ) การกระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งต่อการปกครองระบบประชาธิปไตย
- ณ) ผลิต หรือร่วมอยู่ในกลุ่มผลิตอาวุธหรือวัตถุระเบิดขึ้นในวิทยาลัย
- ด) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี หรือเป็นผู้ติดต่อเพื่อเป็นการชักจูง เชิญชวน

#### การตัดคะแนนความประพฤติให้รวมตลอดปีการศึกษา

เมื่อเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ให้ยกเลิกคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดไว้เดิม เว้นแต่กรณีถูกทัณฑ์บนมาแล้ว

### หมวด ๕

#### การลงโทษ ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๑๒ นักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดดังต่อไปนี้ อาจถูกลงโทษทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- (๑) ขโมยทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ หรือของบุคคลอื่นโดยปรากฏหลักฐานชัดเจน
- (๒) ความอื่นใดซึ่งคณะกรรมการปกครอง เห็นว่าเป็นความผิดสถานหนัก ไม่ว่าจะถูกลงโทษมาก่อนหรือไม่
- (๓) ยุยงหรือข่มขู่เพื่อนนักเรียน นักศึกษาให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อวิทยาลัย หรือชุมชน ประท้วงเรียกร้องสิทธิต่างๆ โดยมีชอบ
- (๔) เป็นผู้นำในการชกต่อย ก่อความสงบเรียบร้อย ยกพวกก่อการทะเลาะวิวาท
- (๕) เจตนาทำร้ายผู้อื่น หรือหมุ่คณะด้วยอาวุธ
- (๖) ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง และทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัยฯเสียหาย
- (๗) มีสารเสพติดไว้ในครอบครอง เพื่อวัตถุประสงค์การจำหน่าย จ่าย แจก เช่น ฝิ่น กัญชา ยาบ้า เฮโรอีน หรือสารเสพติดอื่น
- (๘) ฝ่าฝืนระเบียบวิทยาลัยฯ และทำให้ชื่อเสียงวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๙) ดุหมิ่น ก้าวร้าว ครูผู้สอน หรือบุคคลอื่น
- (๑๐) ผลิต จำหน่าย จ่าย แจก สื่อลามกอนาจาร
- (๑๑) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า ๓๐ คะแนนใน ๑ ภาคเรียน
- (๑๒) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า ๓๐ คะแนนในจำนวน ๒ ภาคเรียน
- (๑๓) เคยถูกลงโทษทัณฑ์บนมาแล้ว
- (๑๔) ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่นโดยเจตนา

### หมวด ๖

#### หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษ

ข้อ ๑๓ การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับโทษ ให้แจ้งนักเรียน นักศึกษาที่ถูกลงโทษทราบเป็นหนังสือทุกครั้ง และให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ ดังนี้

- (๑) ครู หัวหน้างานปกครอง รองผู้อำนวยการ สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่งลงโทษ
- (๒) ผู้อำนวยการ สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

ข้อ ๑๔ การสั่งลงโทษนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับโทษให้บันทึกในแฟ้มประวัติประจำตัวนักเรียน นักศึกษาและให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การทำโทษบนให้ทำเป็นหนังสือเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิด รับรองการทำโทษบน  
เกณฑ์การทำโทษทัณฑ์บนถือเกณฑ์ ดังนี้

ก) กรณีความผิดของนักเรียน นักศึกษาที่มีผลความผิดทางอาญาของคู่กรณีใดๆ ผู้ปกครองและนักเรียน  
นักศึกษา จะต้องไปให้การหรือเป็นพยานต่อเจ้าพนักงานสอบสวนด้วย

ข) กรณีโทษ ทะเลาะวิวาท สูบบุหรี่ แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียน นักศึกษาเข้าร้านเกมส์หรือสังสรรค์ นักเรียน  
นักศึกษาจะต้องบำเพ็ญประโยชน์และอยู่ในความดูแลของหัวหน้างานปกครองและคณะกรรมการปกครองแผนก จำนวน ๑๐ ชั่วโมง

(๒) การตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไปให้เชิญ บิดา มารดาหรือผู้ปกครองมารับทราบด้วย

(๓) การทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๕ เกณฑ์การพิจารณาโทษ เพื่อทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ถือตามระดับคะแนน ดังนี้

(๑) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน ให้ทำกิจกรรม ๑๐ ชั่วโมง

(๒) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน ให้ทำกิจกรรม ๓๐ ชั่วโมง

(๓) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๕ คะแนน ให้ทำกิจกรรม ๖๐ ชั่วโมง

(๔) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน ให้ทำกิจกรรม ๙๐ ชั่วโมง

(๕) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๕ คะแนน ให้ทำกิจกรรม ๑๒๐ ชั่วโมง

(๖) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน ให้ทำกิจกรรม ๑๕๐ ชั่วโมง

(๗) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน ๓๐ คะแนน ใน ๑ ภาคเรียน ให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๑๕ วัน หรือ

ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยการเปลี่ยนสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้



ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา  
ว่าด้วยการอยู่หอพักของนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๐

เพื่อให้การพักอาศัยของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา จึงได้วางระเบียบไว้ดังนี้

หมวดที่ ๓ หมวดทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา ว่าด้วยการอยู่หอพักของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา พุทธศักราช ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่งอื่น ๆ ในข้อที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ความแห่งระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ คำว่า "วิทยาลัยฯ" หมายถึง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

ข้อ ๕ คำว่า "หอพัก" หมายถึง ที่พักอาศัย บ้านหรือสถานที่ ที่วิทยาลัยฯ จัดให้นักเรียน นักศึกษาพัก

ข้อ ๖ คำว่า "นักเรียน นักศึกษาหอพัก" หมายถึง นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา ที่ลงทะเบียนขอพักอาศัยในหอพักวิทยาลัยฯ

ข้อ ๗ คำว่า "คณะกรรมการควบคุมดูแลนักเรียน นักศึกษาหอพัก" หมายถึง ครู-อาจารย์ หรือบุคลากรที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้งให้มีหน้าที่ดูแลนักเรียน นักศึกษาหอพัก ตามระเบียบที่ว่าด้วยการอยู่หอพัก กับทั้งพิจารณาโทษและลงโทษนักเรียน นักศึกษาผู้กระทำความผิดระเบียบด้วย

ข้อ ๘ คำว่า "ครูพี่เลี้ยง" หมายถึง ครู-อาจารย์ และบุคลากร ที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้งให้มีหน้าที่ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วไปของนักเรียน นักศึกษาหอพัก แนะนำการเล่าเรียน ดูแลความประพฤติ ตลอดจนการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันของนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบของวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการอยู่หอพัก

ข้อ ๙ นักเรียน นักศึกษาเข้าอยู่ ประจำหอพักได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อนักเรียนได้รับการพิจารณาอนุญาตจากวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๐ นักเรียน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการอยู่หอพักของนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ นักเรียน นักศึกษาไม่นำเอาของมีค่า ของใช้ที่ไม่จำเป็น และฟุ่มเฟือยมาใช้ในที่พักอาศัย หากผู้ใดฝ่าฝืนคณะกรรมการควบคุมดูแลความประพฤติ นักเรียน นักศึกษาหอพัก หรือครูพี่เลี้ยงจะยึดของนั้นไว้และจะไม่คืนให้จนกว่าจะสิ้นภาคเรียน ทั้งพิจารณาโทษ ฐานทำความผิดระเบียบอีกด้วย

ข้อ ๑๒ นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในหอพัก เมื่อป่วยเป็นโรคติดต่อต้องแจ้งให้ครูพี่เลี้ยงทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาหอพัก จะต้องมอบอำนาจการดูแลนักเรียน นักศึกษาให้กับวิทยาลัยฯ ตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒ การปฏิบัติตนในการอยู่หอพัก

ข้อ ๑๕ ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด เช่น อาวุธ สิ่งเสพติด วัตถุระเบิดเข้ามาในหอพักโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๖ ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เข้ามาเลี้ยงในหอพัก

ข้อ ๑๗ ห้ามเสพของมีเงินมา และเล่นการพนันทุกชนิดในหอพัก

ข้อ ๑๘ นักเรียนจะต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับความเป็นนักเรียน นักศึกษา ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงเกียรติยศของตนเอง และสถานศึกษา เช่น ประพฤติตนผิดศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม และเรื่องชู้สาว

ข้อ ๑๙ นักเรียน นักศึกษา ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของวิทยาลัยฯ ว่าด้วยกิจวัตรของนักเรียน นักศึกษาพักอาศัยโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๐ เมื่อมีการเจ็บป่วยขึ้น ต้องแจ้งครูพี่เลี้ยงทราบเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป

ข้อ ๒๑ ห้ามนักเรียน นักศึกษาเข้าพักในหอพักระหว่างปิดภาคเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษจากวิทยาลัยฯ

ข้อ ๒๒ ห้ามนักเรียน นักศึกษานำบุคคลภายนอกเข้าไปในบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด ถ้าทำการฝ่าฝืนถือเป็นความผิดร้ายแรง

ข้อ ๒๓ นักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้าหอพักก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น. และปิดไฟเข้านอนก่อน ๒๒.๐๐ น. เว้นแต่

ข้อ ๒๔ ระหว่างเวลา ๒๑.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ห้ามนักเรียน นักศึกษา เข้า-ออก หอพัก เว้นได้รับอนุญาตจากวันที่มีกิจกรรมภาคกลางคืนหรือได้รับการอนุญาตจากครูพี่เลี้ยงครูพี่เลี้ยงเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๕ การเข้า-ออก หอพัก ในกรณีออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ จะต้องบันทึกและลงชื่อด้วยตนเองในสมุด เข้า-ออก หอพักทุกครั้ง หากฝ่าฝืน หรือให้ผู้อื่นบันทึกและลงชื่อแทน ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

ข้อ ๒๖ เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษานำสิ่งของที่เป็นสมบัติส่วนตัวออกจากหอพักทั้งหมด

ข้อ ๒๗ ห้ามนักเรียน นักศึกษาชายเข้าไปบริเวณหอพักของนักเรียน นักศึกษาหญิง และห้ามนักเรียน นักศึกษาหญิงเข้าไปบริเวณหอพักนักเรียน นักศึกษาชายโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยฯ

### หมวดที่ ๓ การใช้และการดูแลรักษาหอพัก

ข้อ ๒๘ ก่อนเข้าหอพักนักเรียน นักศึกษาจะต้องสำรวจความเรียบร้อยของหอพักร่วมกับครูพี่เลี้ยงและบันทึกในแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ ๒๙ นักเรียน นักศึกษาต้องรักษาทรัพย์สินของหอพัก ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดการสูญหายหรือเสียหาย นักเรียน นักศึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๓๐ เมื่อทรัพย์สินเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้น ให้นักเรียน นักศึกษาแจ้งต่อครูพี่เลี้ยงทันที เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๓๑ การกระทำใดๆ เป็นการแสดงเจตนาทำลายสิ่งของเครื่องใช้ เป็นสมบัติของวิทยาลัยฯ ถือความผิดร้ายแรงจะต้องรับโทษสถานหนัก และต้องชดเชยค่าเสียหายทุกคราวไป

ข้อ ๓๒ นักเรียน นักศึกษาต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหอพักอย่าเป็นนิจ โดยเฉพาะในประการต่อไปนี้

- (๑) รักษาเครื่องนอนให้สะอาด ปูที่นอนให้เรียบร้อยทุกเช้า
- (๒) เสื้อผ้าเครื่องใช้ทุกชิ้น ต้องพับไว้หรือเก็บรักษาไว้ในที่ที่เหมาะสม
- (๓) หมั่นทำความสะอาด และจัดเสื้อผ้าให้เรียบร้อยทุกเมื่อ
- (๔) ไม่นำอาหารมารับประทานในห้องนอน

ข้อ ๓๓ เมื่อได้รับการตักเตือนจากครูพี่เลี้ยง ต้องยอมรับและปฏิบัติตามทันที

### หมวดที่ ๔ บทลงโทษ

ข้อ ๓๔ นักเรียน นักศึกษาหอพัก ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา ว่าด้วยการอยู่หอพักของนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด ถือว่าเป็นการกระทำความผิด และจะต้องได้รับโทษตามลำดับดังนี้

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
- (๓) ภาคทัณฑ์และแจ้งผู้ปกครอง
- (๔) ให้วิทยาลัยฯ พิจารณาโทษ ตามระเบียบ ชั้นร้ายแรง

ข้อ ๓๕ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้เมื่อได้กระทำความผิดที่ไม่ร้ายแรง

ข้อ ๓๖ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ใช้เมื่อถูกว่ากล่าวตักเตือน เป็นครั้งที่ ๒ หรือกระทำความผิดระเบียบของหอพักร้ายแรงกว่ากรณีว่ากล่าวตักเตือน

ข้อ ๓๗ ภาคทัณฑ์และแจ้งผู้ปกครองใช้เมื่อได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แล้วยังไม่เช็ดหลายหรือนักเรียน นักศึกษาที่ยังประพฤติไม่สมควรแก่การเป็นนักเรียน นักศึกษาหอพัก

ข้อ ๓๘ ให้วิทยาลัยฯ พิจารณาโทษ ตามระเบียบ ชั้นร้ายแรง ใช้เมื่อนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดขั้นรุนแรงหรือกระทำความผิดซ้ำซาก จนครูพี่เลี้ยงไม่สามารถดูแลได้

### หมวดที่ ๕ อำนาจหน้าที่ของครูพี่เลี้ยง

ข้อ ๓๙ ครูพี่เลี้ยงมีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๐ ครูพี่เลี้ยงมีหน้าที่เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงระเบียบหอพัก ตามความจำเป็นเหมาะสม  
ข้อ ๔๑ ครูพี่เลี้ยงมีหน้าที่ในการพิจารณาโทษของนักเรียน นักศึกษาหอพักตามข้อ ๓๔ (๒) และ (๓) โดยคณะกรรมการครูพี่เลี้ยง  
ข้อ ๔๒ ครูพี่เลี้ยงมีหน้าที่ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน นักศึกษาหอพักทั้งนี้ให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้



**ประกาศวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา**  
**เรื่อง เครื่องแบบ และการแต่งกาย ทรงผม นักเรียน นักศึกษา**  
**วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา พุทธศักราช ๒๕๖๒**

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเครื่องแบบ  
และการแต่งกาย ทรงผม นักเรียน นักศึกษา โดยเป็นการสมควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับเวลา และสถานการณ์ปัจจุบัน  
ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา ว่าด้วยเครื่องแบบ และการแต่งกาย ทรงผม นักเรียน  
นักศึกษ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา พุทธศักราช ๒๕๖๒"

ข้อที่ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา

ข้อที่ ๔ เครื่องแบบ และการแต่งกาย ทรงผม นักเรียน ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

**นักเรียนชาย** (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อที่ ๕,๑๐)

- (๑) **เสื้อ** ให้ใช้เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ปักชื่อที่อกด้านขวา ปักชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย ขนาดความสูงตัวอักษร ๑ เซนติเมตร โดยใช้ด้ายปักสีน้ำเงิน
- (๒) **กางเกง** ให้ใส่กางเกงผ้าฝ้ายยาว สีดำ ทรงขากกระบอก
- (๓) **เข็มขัดหนัง** สีดำ กว้างไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ซม. และไม่เกิน ๔ ซม. หัวโลหะตามที่วิทยาลัยกำหนด
- (๔) **รองเท้า** รองเท้าผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลายชนิดผูกเชือก / รองเท้าสีดำไม่มี ลวดลาย
- (๕) **ทรงผม** ทรงผมรองทรงสูง

**เรียนหญิง** (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อที่ ๕,๑๐)

- (๑) **เสื้อ** ให้ใช้เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม้รัดรูป ใช้กระดุมโลหะขาวเครื่องหมายสถานศึกษาแขนปล่อยธรรมดายาวเพียงข้อศอก สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงที่อกด้านขวา และปกคอด้านซ้ายติดเข็มกลัดเครื่องหมายของวิทยา  
**ปักชื่อที่อกด้านขวา** ปักชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย ขนาดความสูงตัวอักษร ๑ เซนติเมตร โดยใช้ด้ายปักสีน้ำเงิน
- (๒) **กระโปรง** ให้ใช้กระโปรงสีดำกลีบรอบคลุมเข่า
- (๓) **เข็มขัดหนัง** สีดำ กว้างไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ซม. และไม่เกิน ๔ ซม. หัวโลหะตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด
- (๔) **รองเท้า** หนังสีดำหุ้มส้นแบบหัวมน ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ เซนติเมตร
- (๕) **ทรงผม** ให้ไว้ทรงผมสุภาพ ถ้าไว้ยาวจะต้องมัดรวบให้เรียบร้อย ไม่มัดหรือทำสีผม ไม่ชอยหรือตัดทรงคล้ายผู้ชาย

**เครื่องแบบการปฏิบัติงาน** ทุกสาขาวิชาให้ใส่เสื้อสีเขียวเข้ม กางเกงสีดำผ้า

มันรองเท้าผ้าใบสีดำไม่มีลวดลายชนิดผูกเชือก / รองเท้าสีดำไม่มีลวดลาย

ข้อที่ ๕ เครื่องแบบ และการแต่งกาย ทรงผม นักเรียน ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

**นักศึกษาชาย** (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อที่ ๕, ๑๐)

- (๑) **เสื้อ** ให้ใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาว ขนาดหลวมพอดีตัวไม่รัดรูป ผูกเนคไท สีเขียว (ตราพระพิรุณ/อกท. ทือกเสื้อด้านซ้ายติดป้ายชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย)
- (๒) **กางเกง** ให้ใส่กางเกงผ้ามันขายาว สีดำ ทรงขากระบอก
- (๓) **เข็มขัดหนัง** สีดำ กว้างไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ซม. และไม่เกิน ๔ ซม. หัวโลหะ ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด
- (๔) **รองเท้า** รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้นไม่มีลวดลายชนิดผูกเชือก / ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย
- (๕) ทรงผม ทรงผมรองทรงธรรมดา

**นักศึกษาหญิง** (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อที่ ๕, ๑๐)

- (๑) **เสื้อ** ให้ใช้เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ขนาดหลวมพอดีตัวไม่รัดรูป ผูกเนคไทสีเขียวสำหรับผู้หญิง (ตราพระพิรุณ/อกท.) ใช้กระดุมโลหะ ขาวเครื่องหมายสถานศึกษา แขนปล่อยธรรมดายาวเพียงข้อศอก สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง ทือกด้านขวาและปีกปกคอด้านซ้ายติด เข็มกลัดเครื่องหมายของวิทยาลัยกำหนดที่อกเสื้อด้านซ้ายติดป้ายชื่อ-สกุล เป็นภาษาไทย
- (๒) **กระโปรง** ให้ใช้กระโปรงสีดำทรงเอ ไม่ผ่าข้าง หรือติดซิบบ้างและไม่มี กระเป๋าคอมพิวเตอร์ของกระโปรงเมื่อสวมแล้วชายกระโปรงคลุมเข้า แบบสุภาพ
- (๓) **เข็มขัดหนัง** สีดำ กว้างไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ซม. และไม่เกิน ๔ ซม. หัวโลหะตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด
- (๔) ใช้รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้น แบบหัวมน ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.
- (๕) ทรงผม ให้ไว้ทรงผมสุภาพ ถ้าไว้ยาวจะต้องมัดรวบให้เรียบร้อย ไม่ตัด หรือทำสีผมไม่ชอยหรือตัดทรงทรงคล้ายผู้ชาย

**เครื่องแบบการปฏิบัติงาน** ทุกสาขาวิชาให้ใส่เสื้อสีเขียว เข็ม กางเกงสีดำผ้ามัน รองเท้าผ้าใบสีดำ ไม่มีลวดลายชนิดผูกเชือก/ ถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลาย

ข้อที่ ๖ นักเรียน นักศึกษาที่นับถือศาสนาอื่นที่ไม่ใช่ศาสนาพุทธ ให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อที่ ๗ การแต่งกายชุดองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒๕๔๗ และวิธีปฏิบัติองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ๒๕๖๐ ว่าด้วยการแต่งกายของสมาชิก

ข้อที่ ๘ ชุดกีฬาสำหรับการเรียนวิชาที่เกี่ยวข้อง และกิจกรรมอื่นๆ ให้ใช้เสื้อสีขาว อกท.และกางเกงวอร์มสีดำขายาว รองเท้าผ้าใบสีดำไม่มีลวดลายชนิดผูกเชือก / ถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลาย

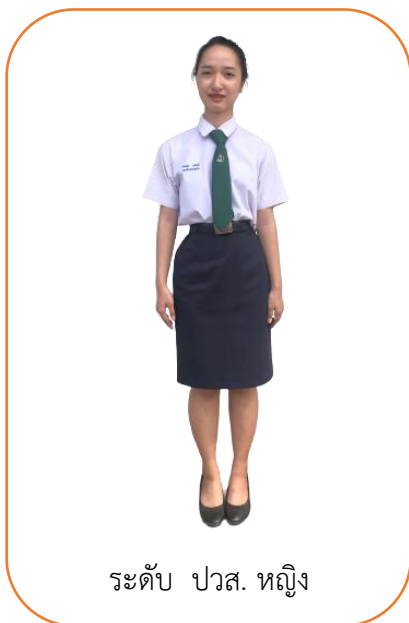
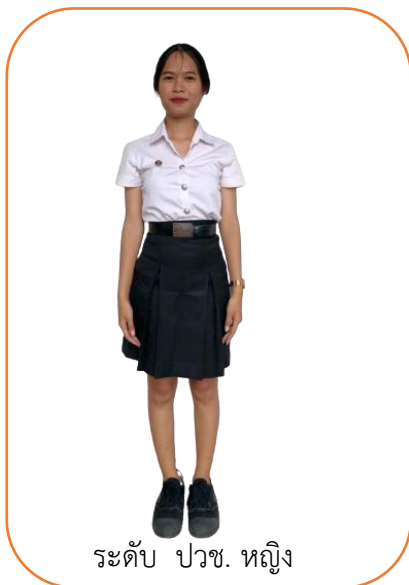
ข้อที่ ๙ ในกรณีมีเหตุจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษต้องให้นักเรียน นักศึกษา ตัดชุด หรือแต่งกายในรูปแบบอื่นจากระเบียบนี้ ให้สถานศึกษาพิจารณาขออนุญาต หรือผ่อนผันการแต่งกายได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องทำบันทึกขออนุญาตตามระเบียบของวิทยาลัยฯ

ข้อที่ ๑๐ นักเรียน นักศึกษา ที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกสถานศึกษาให้แต่งกายสุภาพ

ข้อที่ ๑๑ นักเรียน นักศึกษา ผู้ใดไม่แต่งเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามระเบียบนี้ ให้สถานศึกษาพิจารณาลงโทษทางวินัยตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการลงโทษนักเรียนตามความเหมาะสม

ข้อที่ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

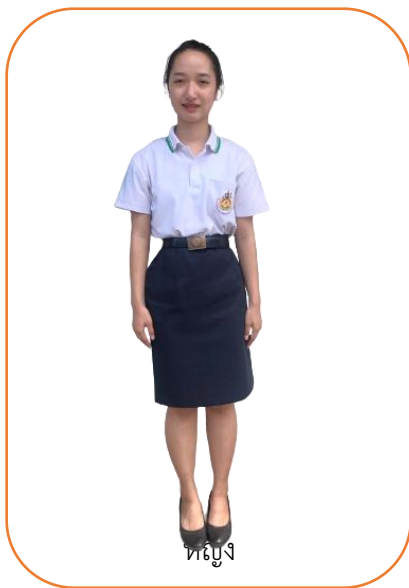
การแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบ  
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา  
เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา



การแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบ  
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา  
เครื่องแบบชุดปฏิบัติงานนักเรียน นักศึกษา



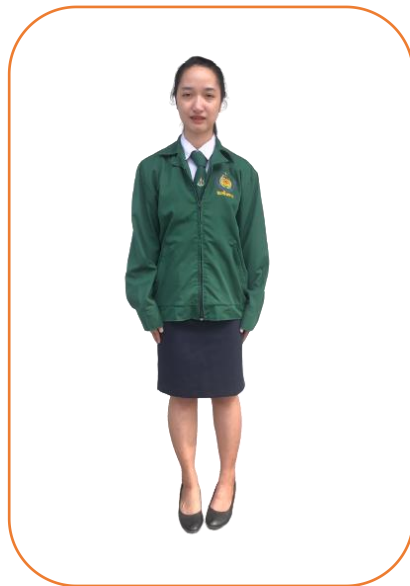
การแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบ  
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีฉะเชิงเทรา  
เครื่องแบบชุด อกท. นักเรียน นักศึกษา



หญิง



ชาย



ชุดแจ็กเก็ต