



คู่มือนักเรียน นักศึกษา

ปีการศึกษา  
**2567**  
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี







**พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ  
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว**

ความรู้ และคุณธรรม เป็นรากฐานสำคัญของ  
ความดีความเจริญทุกอย่าง. เด็กทุกคนจึงต้องหมั่นศึกษาอบรม  
ให้ถึงพร้อมด้วยความรู้และคุณธรรม เพื่อจะได้เติบโตขึ้น  
เป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ ผู้สามารถสร้างสรรค์ความดีความเจริญ  
ให้แก่ตนและแก่ส่วนรวม.

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต  
วันที่ ๑๘ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒



# ดีใจจากท่านผู้อำนวยการ



ผู้ปกครองทุกท่านและนักเรียนนักศึกษาทุกคน

วิทยาลัยเทคนิคตราขบุรี สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง 4 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) ได้จัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษาเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติระหว่างที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง

ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่านที่ดูแลเอาใจใส่บุตรหลาน ผู้ปกครองเป็นอย่างดี มีการประสานงานกับครูที่ปรึกษาและสถานศึกษา ทำให้นักเรียน นักศึกษาเป็นคนดี คนเก่ง มีความรู้ และทักษะ สามารถทำงานได้ตามที่สถานประกอบการต้องการ



ดร.สมพงษ์ พนมชัย

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตราขบุรี



## คณาจารย์ผู้อำนวยการ



ยินดีต้อนรับทุกคนเข้าสู่รั้วของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี คู่มือนักเรียน นักศึกษานี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษาในการศึกษาตลอดหลักสูตร ขอให้ตั้งใจ อดทน ขยัน หมั่นเพียร เพื่อความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้

ดร.ชุมพล คำเทียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



ยินดีต้อนรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ทุกคน คู่มือนักเรียน นักศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในรั้ววิทยาลัยเทคนิคราชบุรีแห่งนี้ ขอให้เก็บเกี่ยวประสบการณ์ ความรู้ และทักษะต่างๆ รวมไปถึงทักษะชีวิต เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความเจริญก้าวหน้าพร้อมรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อสังคมและประเทศชาติ ขอให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีความสุข และประสบความสำเร็จกับการเรียนที่วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีแห่งนี้

นางสาวจันทร์เพ็ญ ไชครนานุกูล

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



ขอให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนตั้งใจศึกษาหาความรู้ ทั้งวิชาภาคทฤษฎี และวิชาภาคปฏิบัติตลอดหลักสูตร เพื่อนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ไปพัฒนาตนเองในการทำงานและดำรงชีวิตเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ และขออำนวยการให้ทุกคนประสบความสำเร็จในการศึกษาและมีความเจริญก้าวหน้าตามที่มุ่งหวังไว้ทุกประการ

นายอานุภาพ ทับศิริวัฒน์

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

# คำนำ

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ตระหนักดีว่านักเรียนนักศึกษาเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญที่จะเป็นกำลังในการพัฒนาครอบครัวสังคมและประเทศชาติในอนาคต การจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดประโยชน์ เพื่อการพัฒนาความเจริญของทางสติปัญญา ความเป็นเลิศทางวิชาการ การมีทักษะและฝีมือในสาขาวิชาชีพ ความสมบูรณ์แข็งแรงของสุขภาพกาย สุขภาพจิต ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา

ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ ทุกท่าน มีความปรารถนาอันแรงกล้าที่จะอบรมสั่งสอนให้ลูกศิษย์ทุกคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความประพฤติที่เหมาะสมอันจะทำให้นักศึกษาเป็นพลเมืองดีของชาติต่อไป ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้ปกครองที่ได้ช่วยกันหล่อหลอมนักศึกษาของเราให้เป็นคนดีมีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างภาคภูมิใจ เพื่อให้การจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ บรรลุตามนโยบายดังกล่าว จึงได้จัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษาเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้นักศึกษาและผู้ปกครองได้รู้จักวิทยาลัยฯ บุคลากร แนวทางในการดำเนินงานของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
2. เพื่อใช้เป็นคู่มืออบรม ปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาใหม่
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับนักเรียน นักศึกษา ได้ศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ระเบียบ แนวปฏิบัติขณะกำลังศึกษาอยู่

วิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือคู่มือนักเรียนนักศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงอันจะทำให้นักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครองและวิทยาลัยฯ ร่วมมือจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่าน ขออวยพรให้นักเรียนนักศึกษาทุกคน จงประสบความสำเร็จในการเรียนมีความสุขในรั้ววิทยาลัยเทคนิคราชบุรีตลอดไป



# สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| สารจากท่านผู้อำนวยการ                                    | 3         |
| สารจากท่านรองผู้อำนวยการ                                 | 4         |
| คำนำ   | 5         |
| สารบัญ   | 6         |
| ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี                | 9         |
| แผนผังอาคารวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี                         | 10        |
| ปรัชญา, วิสัยทัศน์                                       | 11        |
| พันธกิจ, เอกลักษณ์, อัตลักษณ์                            | 11        |
| เทวานุสรณ์องค์พระวิษณุกรรมมหาเทวอาจารย์                  | 12        |
| การจัดการศึกษา   | 13        |
| แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปีการศึกษา 2567 | 15        |
| รายชื่อ ผู้บริหาร ครู บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี      | 16        |
| ข้อปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ    | 25        |
| <b>1. งานทะเบียน</b>                                     | <b>25</b> |
| การเป็นนักเรียนนักศึกษา                                  | 25        |
| การฟื้นฟูสภาพและการคืนสภาพนักเรียนนักศึกษา               | 25        |
| การลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียน                           | 26        |
| การลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน (รีเกรด)                      | 28        |
| การลงทะเบียน การถอน และการเพิ่มรายวิชา                   | 28        |
| การขออนุญาตเลื่อนการสอบ                                  | 29        |
| การสอบทดแทนหรือทำรายวิชาให้สมบูรณ์ (มส.)                 | 29        |
| การสอบแก้ มส./0  | 30        |
| การขอลาพักการเรียน                                       | 30        |
| การลาออก (ระหว่างการการศึกษา)                            | 30        |
| การขอใบรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา                     | 31        |
| การขอเอกสารรับรองผลการการศึกษา                           | 31        |
| การแจ้งจบการศึกษา  | 31        |





|  | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน</b>   | <b>32</b> |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2562   | 32        |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.2563  | 34        |
| ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562        | 36        |
| ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2564 | 56        |
| <b>3. งานวัดผลและประเมินผล</b>   | <b>74</b> |
| การประเมินผลการเรียน   | 74        |
| เกณฑ์การประเมินผลการเรียน  | 76        |
| เกณฑ์การจบหลักสูตร   | 76        |
| <b>4. งานวิทยบริการและห้องสมุด</b>   | <b>77</b> |
| วันเวลาที่เปิดบริการ / บุคคลที่มีสิทธิเข้ามาใช้ / การบริการของห้องสมุด   | 77        |
| การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศและใช้บริการของห้องสมุด  | 77        |
| ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด   | 78        |
| <b>5. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี</b>   | <b>78</b> |
| หน้าที่หลักของงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี   | 78        |
| แผนภูมิการจัดการอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี  | 79        |
| ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียนนักศึกษาฝึกอาชีพระบบทวิภาคี  | 80        |
| ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน   | 80        |
| คุณสมบัติของนักเรียนนักศึกษาที่จะออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ   | 81        |
| นักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิดหรือขอย้ายสถานประกอบการระหว่างออกฝึกอาชีพ/ฝึกงาน  | 82        |
| <b>6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา</b>   | <b>83</b> |
| กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา  | 83        |
| 1. กิจกรรมชมรม   | 83        |
| 2. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมชมรม  | 83        |
| 3. ลักษณะของกิจกรรมชมรม  | 83        |



|   | <b>หน้า</b> |
|---|-------------|
| 4. เกณฑ์ประเมินผลการผ่านกิจกรรมชมรม   | 87          |
| 5. การซ่อมกิจกรรมชมรม   | 87          |
| <b>7. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</b>  | <b>88</b>   |
| ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ  | 88          |
| การขอรับทุนการศึกษา   | 88          |
| บริการระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)                                   | 88          |
| ขั้นตอนการทำงาน DSL สำหรับนักเรียนนักศึกษา  | 89          |
| ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา                                    | 90          |
| การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา   | 96          |
| ติดตามผลนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา   | 99          |
| การจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา                                     | 99          |
| การกรอกข้อมูลของนักเรียนนักศึกษา <a href="http://www.V-COP.NET">www.V-COP.NET</a>   | 100         |
| <b>8. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา</b>  | <b>101</b>  |
| การส่งเสริมสุขภาพอนามัย / การบริการพยาบาล   | 101         |
| การจัดสุขาภิบาลร้านอาหารของวิทยาลัยฯ  | 101         |
| <b>9. งานปกครอง</b>   | <b>102</b>  |
| การพบประทักษิณ / สิ่งเสพติด / การขับขีรถจักรยานยนต์ / การแต่งกาย                    | 102         |
| ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน                  |             |
| นักศึกษา พ.ศ.2566   | 103         |
| ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2566            | 112         |
| ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน   |             |
| นักศึกษา พ.ศ.2566   | 114         |
| <b>ภาคผนวกรูปภาพ</b>  |             |
| ตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี  | 121         |
| ชุดนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี  | 122         |
| การปักชื่อสาขาวิชา  | 127         |
| <b>ภาคผนวก</b>  |             |
| คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา |             |
| ประจำปี 2567  | 128         |

## ประวัติศาสตร์ความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

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

### ประวัติการเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

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

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ได้รับการยกย่องจากกรมอาชีวศึกษาให้เป็นสถานศึกษาดีเด่นเมื่อปี พ.ศ.2529 และได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษาประจำปีการศึกษา 2540 และปี 2549 ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทานประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ ในปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ







## พระพุทธรูปปางลีลาประจำสถานศึกษา

### ปรัชญาของวิทยาลัย

ฝีมือเจนจัด เครื่องครัดคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ

### วิสัยทัศน์

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เป็นสถาบันผลิตทรัพยากรมนุษย์ทางวิชาชีพเพื่อรองรับการพัฒนาชุมชน ภูมิภาคประเทศด้วยความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพที่ทันการเปลี่ยนแปลงระดับสากล

### พันธกิจ

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

### เอกลักษณ์

สถานศึกษาแห่งความดี

### อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

### สีประจำสถาบันการศึกษา น้ำเงิน - ขาว

**สีน้ำเงิน** ให้ความรู้ลึกสงบ สุขุม สุภาพ หนักแน่น เครื่องขั้วม เอาการเอางาน ละเอียด รอบคอบ สง่างาม มีศักดิ์ศรี สูงศักดิ์ เป็นระเบียบ เรียบร้อย และถ่อมตน

**สีขาว** ให้ความรู้ลึกบริสุทธิ์ สะอาด สดใส ปราศจากมลทิน ด้วยคุณสมบัติและความรู้สึกของสีทั้งสองนี้เองจึงเป็นที่มาของ สีน้ำเงิน-ขาว สีประจำสถาบันของเรา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



เทวานุสรณ์  
องค์พระวิษณุกรรมมหาเทวาจารย์

## การจัดการศึกษา

ในปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้เปิดสอนในหลักสูตรวิชาชีพ ประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม และศิลปกรรม โดยแบ่งเป็น 3 หลักสูตร ดังนี้

### หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

หลักสูตร 3 ปี รับจากผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) เปิดสอน 20 สาขาวิชา ดังนี้

| ที่ | สาขาวิชา                | หัวหน้าแผนก     |               |
|-----|-------------------------|-----------------|---------------|
| 1   | ช่างยนต์                | นายธนาศักดิ์    | กัญจกริต      |
| 2   | ช่างกลโรงงาน            | นายณรงค์ศักดิ์  | บุญช่วย       |
| 3   | ช่างเขียนแบบเครื่องกล   | นายชาตรี        | ศรีวิเชียร    |
| 4   | ช่างเชื่อมโลหะ          | นายวชิรวุธ      | หมอทรัพย์     |
| 5   | ช่างไฟฟ้ากำลัง          | นายภูริพัฒน์    | สกุลคง        |
| 6   | ช่างอิเล็กทรอนิกส์      | นายสุรศักดิ์    | สุภาสุชากุล   |
| 7   | ช่างก่อสร้าง            | นางสาวไม้ทอง    | เกิดกิ่ง      |
| 8   | สถาปัตยกรรม             | นายสมพงษ์       | วงษ์วิไล      |
| 9   | การบัญชี                | นางเยาวพา       | นาคพันธ์ุ์    |
| 10  | การตลาดและธุรกิจค้าปลีก | นางจามีกร       | คำเทียน       |
| 11  | การจัดการสำนักงาน       | นายชาตรี        | ปิ่นนาผล      |
| 12  | คอมพิวเตอร์ธุรกิจ       | นางบุษกร        | คำเปลว        |
| 13  | การโรงแรม               | นางกิจจิญา      | อึ้งทอง       |
| 14  | อาหารและโภชนาการ        | นางสาวอวิศยา    | ภมร           |
| 15  | แฟชั่นและสิ่งทอ         | นางสาวกรณิการ์  | แก้วหล่อ      |
| 16  | คหกรรมศาสตร์            | นางสาวภัทร์มาศ  | รัตนไพฑูรย์   |
| 17  | จิตรศิลป์               | นายโสพล         | บุญศรีสวัสดิ์ |
| 18  | การออกแบบ               | นางสาวหทัยกานต์ | สุดสงวน       |
| 19  | คอมพิวเตอร์กราฟิก       | นางสาวนาขวัญ    | จันทร์จำรัส   |
| 20  | ศิลปกรรมเซรามิก         | นายปิยะ         | สุขเจกพะเนาว์ |



## หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หลักสูตร 2 ปี รับจากผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)  
เปิดสอน 24 สาขาวิชา ดังนี้

| ที่ | สาขาวิชา                         | หัวหน้าแผนก     |               |
|-----|----------------------------------|-----------------|---------------|
| 1   | เทคนิคเครื่องกล                  | นายธนาศักดิ์    | กัญสุจรีต     |
| 2   | เทคนิคอุตสาหกรรม                 | นายสมฤกษ์       | อินทร์เจริญ   |
| 3   | เทคนิคการผลิต                    | นายณรงค์ศักดิ์  | บุญช่วย       |
| 4   | เขียนแบบเครื่องกล                | นายชาติตรี      | ศรีวีเชียร    |
| 5   | เทคนิคโลหะ                       | นายวชิรุฑ       | หมอทรัพย์     |
| 6   | ไฟฟ้า                            | นายภุริพัฒน์    | สกุลคง        |
| 7   | อิเล็กทรอนิกส์                   | นายสุรศักดิ์    | สุภาสุภากุล   |
| 8   | เทคโนโลยีโทรคมนาคม               |                 |               |
| 9   | เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์             |                 |               |
| 10  | ช่างก่อสร้าง                     | นางสาวไม้ทอง    | เกิดกึ่ง      |
| 11  | เทคนิคสถาปัตยกรรม                | นายสมพงษ์       | วงษ์วิไล      |
| 12  | การบัญชี                         | นางเยาวพา       | นาคพันธุ์     |
| 13  | การตลาดและธุรกิจค้าปลีก          | นางจามีกร       | คำเทียน       |
| 14  | การจัดการสำนักงาน                | นายชาติตรี      | ปิ่นนาผล      |
| 15  | เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล           | นางบุษกร        | คำเปลว        |
| 16  | การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน | นายเฉลิมชัย     | งามทรัพย์     |
| 17  | การโรงแรม                        | นางกิจจิญา      | อึ้งทอง       |
| 18  | อาหารและโภชนาการ                 | นางสาวอวิศยา    | ภมร           |
| 19  | เทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย | นางสาวกรณิการ์  | แก้วหล่อ      |
| 20  | การบริหารงานคหกรรมศาสตร์         | นางสาวภัทรธมาศ  | รัตนไพฑูรย์   |
| 21  | วิจิตรศิลป์                      | นายโสพล         | บุญศรีสวัสดิ์ |
| 22  | การออกแบบ                        | นางสาวหทัยกานต์ | สุดสงวน       |
| 23  | ดิจิทัลกราฟิก                    | นางสาวนาขวัญ    | จันทร์จำรัส   |
| 24  | เทคโนโลยีเซรามิก                 | นายปิยะ         | สุขแจกพะเนา   |

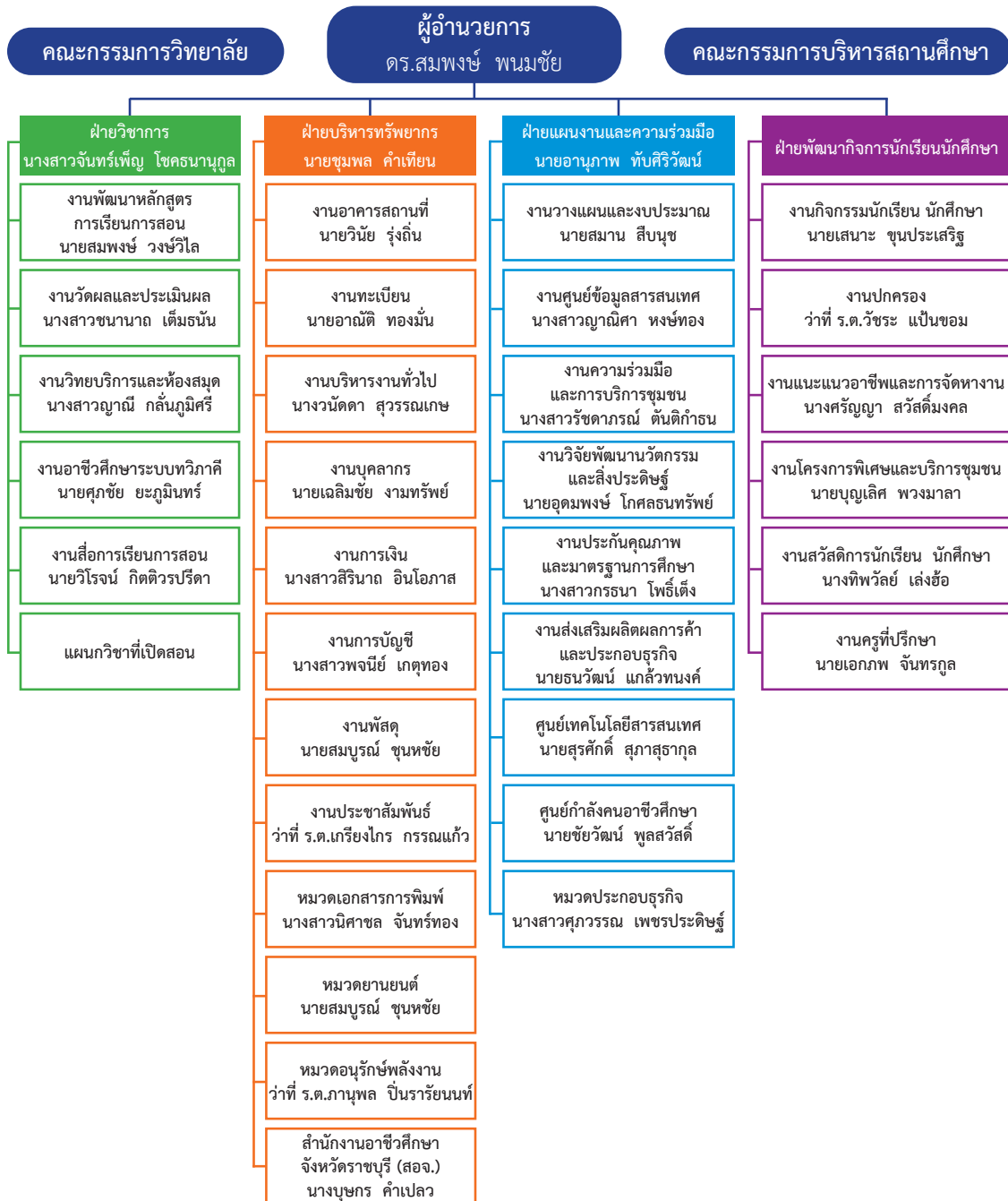
## หลักสูตรปริญญาตรี (ทล.บ.)

หลักสูตร 2 ปี รับจากผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เปิดสอน 1 สาขาวิชา ดังนี้  
สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อเนื่อง)





# แผนภูมิการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปีการศึกษา 2567





## รายชื่อ ผู้บริหาร ครู บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

| ฝ่าย / สาขา / หมวด | ชื่อ - สกุล                    | หมายเหตุ                                 |
|--------------------|--------------------------------|--|
| ผู้บริหาร          | นายสมพงษ์ พนมชัย               | ผู้อำนวยการ                              |
|                    | นายชุมพล คำเทียน               | รอง ผอ.ฝ่ายบริหารทรัพยากร                |
|                    | น.ส.จันทร์เพ็ญ โชคอนานุกูล     | รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ                       |
|                    | นายอานุกาภ ทับศิริวัฒน์        | รอง ผอ.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ          |
| หัวหน้างาน         | นางวนัดดา สุวรรณเกษ            | งานบริหารงานทั่วไป                       |
|                    | นายเฉลิมชัย งามทรัพย์          | งานบุคลากร                               |
|                    | น.ส.สิรินาถ อินโอภาส           | งานการเงิน                               |
|                    | น.ส.พจนีย์ เกตุทอง             | งานการบัญชี                              |
|                    | นายสมบูรณ์ ชุนหชัย             | งานพัสดุ                                 |
|                    | นายวินัย รุ่งถิ่น              | งานอาคารสถานที่                          |
|                    | นายอานัติ ทองมัน               | งานทะเบียน                               |
|                    | ว่าที่ ร.ต.เกรียงไกร กรรณแก้ว  | งานประชาสัมพันธ์                         |
|                    | น.ส.นิศาชล จันทร์ทอง           | หมวดเอกสารการพิมพ์                       |
|                    | นายสมบูรณ์ ชุนหชัย             | หมวดยานยนต์                              |
|                    | ว่าที่ ร.ต.ภานุพล ปิ่นรายันนัท | หมวดอนุรักษ์พลังงาน                      |
|                    | -                              | สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาและพัฒนาอาชีพ     |
|                    | นางบุษกร คำเปลว                | สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดราชบุรี (สอจ.)  |
|                    | นายสมาน สืบนุช                 | งานวางแผนและงบประมาณ                     |
|                    | น.ส.ญาณิศา หงษ์ทอง             | งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ                   |
|                    | น.ส.รัชดาภรณ์ ตันติกำธน        | งานความร่วมมือและการบริการชุมชน          |
|                    | นายอุดมพงษ์ โกศลธนทรัพย์       | งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์     |
|                    | น.ส.กรรณา โพธิ์เต็ง            | งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา        |
|                    | นายธนวัฒน์ แก้วทงนงค์          | งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ |
|                    | นายสุรศักดิ์ สุภาสุธากุล       | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ                   |
|                    | นายชัยวัฒน์ พูลสวัสดิ์         | ศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา                   |
|                    | น.ส.ศุภวรรณ เพชรประดิษฐ์       | หมวดประกอบธุรกิจ                         |
|                    | นายเสนาะ ขุนประเสริฐ           | งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา              |
|                    | นายเอกภาพ จันทร์กุล            | งานครูที่ปรึกษา                          |



| ฝ่าย / สาขา / หมวด      | ชื่อ - สกุล               | หมายเหตุ                       |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| หัวหน้างาน              | ว่าที่ ร.ต.วัชระ แป้นขอม  | งานปกครอง                      |
|                         | นางศรีัญญา สวัสดิ์มงคล    | งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน   |
|                         | นางทิพวัลย์ เล่งฮ้อ       | งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา  |
|                         | นายบุญเลิศ พวงมาลา        | งานโครงการพิเศษ                |
|                         | นายสมพงษ์ วงษ์วีไล        | งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน |
|                         | น.ส.ชนานาถ เต็มธนนัน      | งานวัดผลและประเมินผล           |
|                         | น.ส.ญาณิ กลั่นภูมิศรี     | งานวิทยบริการและห้องสมุด       |
|                         | นายศุภชัย ยะภูมินทร์      | งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี       |
|                         | นายวิโรจน์ กิตติวรปริดา   | งานสื่อการเรียนการสอน          |
| นางศิริวรรณ บุญมีเลี้ยง | หัวหน้าสามัญสัมพันธ์      |                                |
| หมวดวิชาภาษาไทย         | น.ส.กรรณา โพธิ์เต็ง       | หัวหน้าหมวด                    |
|                         | น.ส.พัชราภรณ์ วันเพ็ญ     |                                |
|                         | น.ส.เกณิกา เสนาคชวงศ์     |                                |
| หมวดวิชาสังคม           | นายวิภาส หล่อพิมพ์        | หัวหน้าหมวด                    |
|                         | น.ส.ศุภวรรณ เพชรประดิษฐ์  |                                |
|                         | นายเมธี จันทร์ทอง         |                                |
|                         | น.ส.จริยา มีตาด           |                                |
|                         | น.ส.วันวิสาข์ แฉล้มนนุช   |                                |
| หมวดวิชาพลานามัย        | นายเสนาะ ขุนประเสริฐ      | หัวหน้าหมวด                    |
|                         | นายสุรชัช บุญกลิ่น        |                                |
|                         | นายวีระวุฒิ เพชรรัตน์     |                                |
|                         | นายวิโรจน์ แก้วคำ         |                                |
|                         | น.ส.ปรียาภรณ์ ขุนประเสริฐ |                                |
| หมวดวิชาคณิตศาสตร์      | น.ส.อารีรัตน์ ชมภูพันธ์   | หัวหน้าหมวด                    |
|                         | นางศิริวรรณ บุญมีเลี้ยง   |                                |
|                         | น.ส.วิภาวี สุฉันทบุตร     |                                |
|                         | น.ส.พรพิมล วัฒนาวงษ์      |                                |
|                         | น.ส.กมลชนก กลิ่นหอม       |                                |



| ฝ่าย / สาขา / หมวด   | ชื่อ - สกุล                   | หมายเหตุ    |
|----------------------|-------------------------------|-------------|
| หมวดวิชาวิทยาศาสตร์  | นางกุลธิดา นาคีสินธุ์         | หัวหน้าหมวด |
|                      | นายมานิตย์ คงมา               |             |
|                      | นายเอกภพ จันทรงกุล            |             |
|                      | นางทิพวัลย์ เล่งฮ้อ           |             |
|                      | น.ส.กนกวรรณ อรุณมณี           |             |
|                      | น.ส.นพรัตน์ นุตวงษ์           |             |
|                      | น.ส.จิณัฐตา หอมบุบผา          |             |
| หมวดวิชาภาษาอังกฤษ   | ว่าที่ ร.ต.เกรียงไกร กรรณแก้ว | หัวหน้าหมวด |
|                      | นางเสวีวรรณ เรืองอินทร์       |             |
|                      | นางพิมพ์กาช จันทนะโสตร์       |             |
|                      | น.ส.ปิ่นมณี ธรรมโสภินท์กุล    |             |
|                      | น.ส.นิลุบล มหาพิรุณ           |             |
|                      | น.ส.กัณธิกา มิ่งสงค์          |             |
|                      | น.ส.วิไล วงศ์บุญชัยเลิศ       |             |
|                      | น.ส.จิตรลดา สีนใหม่           |             |
|                      | นายพัชรโชติ อนันตโรจน์        |             |
|                      | น.ส.กาญจนา นาพิมพ์            |             |
|                      | น.ส.อรัญญา ลาดสูงเนิน         |             |
|                      | น.ส.วรดา จิตรงามขำ            |             |
|                      | น.ส.ศิริณา ช่างน้ำ            |             |
|                      | นายณัฐสิทธิ์ เจริญวงศ์        |             |
| หมวดวิชาภาษาจีน      | น.ส.ภัทร์ธมาศ รัตนไพฑูรย์     | หัวหน้าหมวด |
|                      | น.ส.พัทน์นัท เสือแก้ว         |             |
|                      | น.ส.จารุณี แซ่เซ็ง            |             |
|                      | น.ส.ศิริรัตน์ สุวรรณฉวี       |             |
| หมวดวิชาศิลปการดนตรี | น.ส.อัญมณี ภูมิเพ็ง           |             |
| แผนกวิชาช่างยนต์     | นายธนาศักดิ์ กู้สุจริต        | หัวหน้าแผนก |
|                      | นายสมบูรณ์ ชุนหชัย            |             |



| ฝ่าย / สาขา / หมวด    | ชื่อ - สกุล                 | หมายเหตุ    |
|-----------------------|-----------------------------|-------------|
| สาขาวิชาช่างยนต์      | นายศุภชัย ยะภูมินทร์        |             |
|                       | นายอุดมพงษ์ โกศลธนทรัพย์    |             |
|                       | นายคมสัน ชะตารุ่ง           |             |
|                       | นายบุญเลิศ พวงมาลา          |             |
|                       | นายค่านวณ ดำเนินคุณากร      |             |
|                       | นายเสกสรรค์ เปรมบำรุง       |             |
|                       | นายเฉลิมชัย แก้วคำ          |             |
|                       | นายเศรษฐวุฒิ สายสุดใจ       |             |
|                       | นายนิติพงศ์ สุขชี           |             |
|                       | น.ส.กนิษฐา เทียนศิริ        |             |
|                       | นายอนุวัฒน์ อินทร์รักษา     |             |
|                       | นายวรพงศ์ สังข์น้อย         |             |
|                       | นายอาภรณ์ เสลาฤทธิ์         |             |
|                       | ว่าที่ ร.ต.อนุพงษ์ ชำนาญกิจ |             |
|                       | นายสรารวุฒิ รูปัน           |             |
|                       | น.ส.กนกวรรณ ตันจินดารัตน์   |             |
|                       | นายชัยวุทธิ หนูเจริญ        |             |
| นายภาณุวัฒน์ พลายแก้ว |                             |             |
| สาขาวิชาช่างกลโรงงาน  | นายณรงค์ศักดิ์ บัญช่วย      | หัวหน้าแผนก |
|                       | นายสมฤกษ์ อินทร์เจริญ       |             |
|                       | นายพงษ์ศักดิ์ คำเปลว        |             |
|                       | น.ส.นิตาชล จันทร์ทอง        |             |
|                       | นายมานนท์ กองแดง            |             |
|                       | น.ส.สิรินาถ อินโอภาส        |             |
|                       | นายกมลภพ ชุมศรี             |             |
|                       | นายธนากร ศิริกุลบุญญากร     |             |
|                       | นายสุชาติ พาลีวล            |             |
|                       | น.ส.สุภวรรณ กริ่งรัมย์      |             |
|                       | นายสมบัติ ทองศรีสมบูรณ์     |             |
|                       | น.ส.วรรณพร เหลาขีด          |             |
| นายธรรมรัตน์ โชคชื่น  |                             |             |



| ฝ่าย / สาขา / หมวด        | ชื่อ - สกุล                    | หมายเหตุ    |
|---------------------------|--------------------------------|-------------|
| สาขาวิชาเทคนิคการผลิต     | นายณรงค์ศักดิ์ บุญช่วย         | หัวหน้าแผนก |
|                           | นายวิจิตร ชัยมงคลมณี           |             |
|                           | นายกิตติศักดิ์ เสงเส็ง         |             |
|                           | น.ส.มนัสพร วรรณดี              |             |
|                           | นายพีรพงศ์ ลากสมิทธิ           |             |
|                           | น.ส.ปณิตา ขึ้นประกอบเกิด       |             |
| สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ    | นายวชิรวุธ หมอทรัพย์           | หัวหน้าแผนก |
|                           | นายสุริยนต์ ฉิ่งแก้ว           |             |
|                           | นายชาญณรงค์ สวนพานิชย์         |             |
|                           | ว่าที่ ร.ต.วัชรระ แป้นขอม      |             |
|                           | นายอดิชาติ หมั่นอุตสาห์        |             |
|                           | นายวงศกร สุขน้อย               |             |
|                           | นายปวเรศ รوبرรัมย์             |             |
|                           | น.ส.อพิชญา ขึ้นปิ่นเกลียว      |             |
| สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล | นายชาติรี ศรีวิเชียร           | หัวหน้าแผนก |
|                           | น.ส.ญาณิ กลั่นภูมิศรี          |             |
|                           | นายชนาธิป ตนะทิพย์             |             |
| สาขาวิชาเทคนิคพื้นฐาน     | นายชุนวัฒน์ พณะงาม             | หัวหน้าแผนก |
|                           | นายคมสัน อื่นปัญญา             |             |
|                           | นายบุญส่ง เจริญจง              |             |
|                           | นายสิทธิโชค แก้ววิจิตร         |             |
| สาขาวิชาช่างไฟฟ้า         | นายภูริพัฒน์ สกุลคง            | หัวหน้าแผนก |
|                           | ว่าที่ ร.ต. ภาณุพล ปิ่นรายนนท์ |             |
|                           | นายอาคม จันทรกระจ่าง           |             |
|                           | นายภูมิพัฒน์ แบ่งใส            |             |
|                           | นายชัยวัฒน์ พูลสวัสดิ์         |             |
|                           | น.ส.ปราณี มงคลสัจจา            |             |



| ฝ่าย / สาขา / หมวด         | ชื่อ - สกุล                      | หมายเหตุ    |
|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| สาขาวิชาช่างไฟฟ้า          | นางรักขิมาภักดิ์ญ์ เบญญาบุณาพจน์ |             |
|                            | นายรัฐภพ อรุณสิริรัตน์           |             |
|                            | นายธนพันธ์ นบสูงเนิน             |             |
|                            | นายเริงชัย ทองเพชร               |             |
|                            | น.ส.สุทธิกานต์ รักษาภักดี        |             |
|                            | นายศรายุทธ เหล่าสะพาน            |             |
|                            | นายพินิจนัย สิทธิไทย             |             |
|                            | นายธนภัทร สร้อยอึ้ง              |             |
|                            | น.ส.ศิลป์สุภา ศรีสุข             |             |
|                            | นายเศรษฐ์ จงดี                   |             |
|                            | น.ส.อัมรา นวนวรรณ                |             |
|                            | นายพิเชษฐ กรกรวิวงศ์             |             |
|                            | นายธีรรัช สุขินต์ธรรมสาร         |             |
|                            | นายณัฏพล ทองสามสี                |             |
| สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ | นายสุรศักดิ์ สุภาสุธากุล         | หัวหน้าแผนก |
|                            | นายวิโรจน์ กิตติวรปริดา          |             |
|                            | นายภัทร ทองสามสี                 |             |
|                            | นายหาญ เพ็ญแสง                   |             |
|                            | นายอาณัติ ทองมัน                 |             |
|                            | นายธีระศักดิ์ ฉวีศักดิ์          |             |
|                            | นางกาญจนา กู้สุจริต              |             |
|                            | นายเดชา ลาภนิมิตรชัย             |             |
|                            | น.ส.ภาวิณี ปานันตา               |             |
|                            | นายทวีศักดิ์ โชติรัตน์ภิรมย์     |             |
|                            | น.ส.ภารดี ชุมณี                  |             |
|                            | นายธนพล อ่อนพุก                  |             |
|                            | น.ส.อังคณา กรุดทอง               |             |



| ฝ่าย / สาขา / หมวด            | ชื่อ - สกุล                   | หมายเหตุ    |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
| สาขาวิชาช่างก่อสร้าง          | น.ส.ไม้ทอง เกิดกึ่ง           | หัวหน้าแผนก |
|                               | นายวิโรจน์ ก้าวกิจประเสริฐ    |             |
|                               | นายวินัย รุ่งถิ่น             |             |
|                               | น.ส.สุนันทยา ขวนชิด           |             |
|                               | นายชัยณรงค์ ประดับนาค         |             |
|                               | ว่าที่ ร.ต.ฤทธิชัย ประกอบวงศ์ |             |
|                               | นางรัชฎาภรณ์ เจริญโสภารัตน์   |             |
|                               | นายจักริน อินทร์คำ            |             |
|                               | น.ส.ชาลิสสา อินทมาตย์         |             |
|                               | น.ส.สิรภัทร ศิรินาวี          |             |
| สาขาวิชาเทคนิค<br>สถาปัตยกรรม | นายสมพงษ์ วงษ์วิไล            | หัวหน้าแผนก |
|                               | นายไชยศิริ ทองอุทัย           |             |
|                               | นายพิพัฒน์พร มณีจันทร์        |             |
|                               | นายภูมิ ชื่นอินมณู            |             |
|                               | นายวรวัฒน์ ไทศาลนนท์          |             |
| สาขาวิชาการบัญชี              | นางเยาวพา นาคพันธุ์           | หัวหน้าแผนก |
|                               | น.ส.พจนีย์ เกตุทอง            |             |
|                               | น.ส.ศิริกาญจน์ บุญใส          |             |
|                               | นายสมาน สีนุช                 |             |
|                               | น.ส.เพ็ญธนา ภูระหงษ์          |             |
|                               | น.ส.กัลยา สังข์ทอง            |             |
|                               | น.ส.เกวลี ขม๊กการ             |             |
|                               | น.ส.วิชาดา นามสิงห์           |             |
|                               | น.ส.วรัมพร อินทรา             |             |
|                               | น.ส.จุฑารัตน์ ชัยแยม          |             |
| สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน     | นายชาตรี ปันนาผล              | หัวหน้าแผนก |
|                               | นายมนตรี หิรัญชัย             |             |
|                               | น.ส.พัชราภา ฉุ่มทั้ง          |             |
|                               | นางยติยา ปรารมภ์              |             |
|                               | น.ส.กมลวรรณ โพธิ์จินดา        |             |
|                               | น.ส.ปรารธนา มีสวัสดิ์         |             |





| ฝ่าย / สาขา / หมวด                           | ชื่อ - สกุล                | หมายเหตุ    |
|--|----------------------------|-------------|
| สาขาวิชาการตลาด<br>และธุรกิจค้าปลีก          | นางจามีกร คำเทียน          | หัวหน้าแผนก |
|  | นางศรัญญา สวัสดิ์มงคล      |             |
|  | น.ส.สมใจ เลียบจร           |             |
|  | นายธนพร รักสกุล            |             |
|  | น.ส.พัชราภรณ์ เลาวีลาศ     |             |
|  | น.ส.อติตยา ปิติชนกนันท์    |             |
|  | น.ส.อนงค์นาค โล้มูล        |             |
|  | น.ส.บุษกร คำหรี            |             |
| สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ                    | นางบุษกร คำเปลว            | หัวหน้าแผนก |
|  | น.ส.ภคนิภา ธิติเวสส์       |             |
|  | นางจันทนา สกุลคง           |             |
|  | น.ส.ญาณิศา หงษ์ทอง         |             |
|  | น.ส.วัลย์ลิกา อินทร์คำ     |             |
|  | น.ส.สุนันทา ครุฑธามาต      |             |
|  | น.ส.อุไรวรรณ มีแสง         |             |
|  | นางภรภัทร มีพงษ์เกา        |             |
|  | น.ส.อนงค์นาค จันอัน        |             |
|  | นางกมลชนก กองแดง           |             |
|  | น.ส.ณัฏฐา นาคสวาท          |             |
| สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์<br>และซัพพลายเชน | นายเฉลิมชัย งามทรัพย์      | หัวหน้าแผนก |
|  | นายธนวัฒน์ แก้วทวงค์       |             |
|  | น.ส.สุจรรยา แก้วพรายตา     |             |
|  | นายวิษณุ ใหญ่ยง            |             |
| สาขาวิชาการโรงแรม                            | นางกิจจิญา อึ้งทอง         | หัวหน้าแผนก |
|  | น.ส.ชนานาถ เต็มธนน         |             |
|  | น.ส.รัชดาภรณ์ ตันติกำธน    |             |
| สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์                         | น.ส.ภัทร์ธามาต รัตนไพฑูรย์ | หัวหน้าแผนก |
|  | นายกฤษณมนต์ ปัญญาสุวรรณค์  |             |



| ฝ่าย / สาขา / หมวด              | ชื่อ - สกุล                 | หมายเหตุ    |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| สาขาวิชาแพชชั่นและสิ่งทอ        | น.ส.กรณิการ์ แก้วหล่อ       | หัวหน้าแผนก |
|                                 | นายเจริญศักดิ์ มณเฑียรรัตน์ |             |
|                                 | น.ส.ศรินทรา ชื่อสัตย์       |             |
| สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ        | น.ส.อวิศยา ภมร              | หัวหน้าแผนก |
|                                 | น.ส.บงอร กุศลางกูรวัฒน์     |             |
|                                 | น.ส.สุชานันท์ โภชสาลี       |             |
|                                 | น.ส.พัทธ์ธีรา อื่นคำ        |             |
|                                 | นายอรพิงษ์ ปลื้มจิตร        |             |
| สาขาวิชาจิตรศิลป์               | นายโสพล บุญศรีสวัสดิ์       | หัวหน้าแผนก |
|                                 | นายธิติวุฒิ วิภากุล         |             |
|                                 | นายวุฒิชัย แก้วทอง          |             |
|                                 | นายณัติฐิพงษ์ แยมอรุณ       |             |
| สาขาวิชาออกแบบ                  | น.ส.หทัยกานต์ สุดสงวน       | หัวหน้าแผนก |
|                                 | น.ส.จีรนนท์ ปรีกมานนท์      |             |
|                                 | น.ส.กรรณก แก้วเกิด          |             |
|                                 | น.ส.กาญจนา จันทร์ปรง        |             |
| สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก       | น.ส.นาขวัญ จันทร์จำรัส      | หัวหน้าแผนก |
|                                 | น.ส.วรรณสิริ รินทร์ธราศรี   |             |
|                                 | น.ส.นภสิริ โพธิ์ไชยแสน      |             |
|                                 | น.ส.กมลชนก สุทธิเชษฐ์       |             |
|                                 | นายปิยศักดิ์ ลักษณะโต       |             |
|                                 | น.ส.จุฑามาศ หมู่จันทร์      |             |
| สาขาวิชาศิลปกรรมเซรามิก         | นายปิยะ สุขเจกพะเนาวิ       | หัวหน้าแผนก |
|                                 | น.ส.ตรัยรัตน์ แทนบุตร       |             |
|                                 | นายธีรยุทธ จันทร์ป้อม       |             |
| สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ | นายภัทร ทองสามสี            | หัวหน้าแผนก |
|                                 | นายวิโรจน์ กิตติวรปรีดา     |             |



# ข้อปฏิบัติของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ

## 1. งานทะเบียน

### การเป็นนักเรียน นักศึกษา

ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ก็ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

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

นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษา นำติดตัวอยู่ตลอดเวลาระหว่างที่นักศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ และต้องแสดงบัตรทุกครั้งที่มาติดต่อกับวิทยาลัยฯ และเข้าสอบ

### การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา

**การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ตามกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้**

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



3) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 6 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

5.7.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

1) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 2 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

2) เมื่อลงทะเบียนเรียนครบ 4 ภาคเรียน และได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

### การรักษาสภาพนักเรียน - นักศึกษา

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

### การขอกลับเข้าเรียน

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

### ขั้นตอนการขอกลับเข้าศึกษาต่อ (ออกไปไม่เกิน 1 ปี)

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

### การลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียน

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



5. นำบัตรลงทะเบียน สำเนาแสดงการชำระเงินมาเป็นหลักฐานเพื่อส่งมอบให้งานทะเบียน งานทะเบียนจะตัดส่วนของนักเรียน นักศึกษาให้ไว้เป็นหลักฐาน

6. งานทะเบียน จะรวบรวมใบลงทะเบียนแยกตามกลุ่มเรียนนำส่งงานการเงินวิทยาลัยฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ลงทะเบียน และงานการเงินจะเป็นผู้นัดหมายให้นักเรียน - นักศึกษา ไปขอรับใบเสร็จรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน / นำไปให้ผู้ปกครองดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

7. นักเรียน - นักศึกษาที่มีปัญหาเรื่องเงินค่าลงทะเบียน ให้นำผู้ปกครองที่แท้จริงมาพบ หัวหน้างานทะเบียนเพื่อทำสัญญาขอผ่อนผันการชำระเงินกับทางวิทยาลัย โดยแบ่งชำระออกเป็น 2 งวด งวดแรกในวันลงทะเบียน งวดที่ 2 ภายในภาคเรียนก่อนสอบปลายภาค

### การขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียน

นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

### การเรียนเพื่อสอบปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น (Regrade)

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



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

### ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน (รีเกรด)

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

### การลงทะเบียน การถอน และการเพิ่มรายวิชา

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชาในภาคเรียนปกติภาค นั้นๆ ไปแล้วก็ตาม นักศึกษายังสามารถขอลงทะเบียน ขอเปลี่ยน ถอน หรือเพิ่มรายวิชาในภาคเรียน นั้นได้อีกแต่จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

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

### ถอนรายวิชาในกำหนด ปฏิบัติดังนี้

1. ขอบัตรถอนรายวิชาที่งานทะเบียน
2. พบครูที่ปรึกษาลงนามอนุมัติถอนรายวิชา
3. พบครูผู้สอนประจำวิชา ลงนามรับทราบการถอนรายวิชา
4. ส่งบัตรถอนรายวิชาที่งานทะเบียนและรับหลักฐานแสดงการถอนรายวิชาส่วนของนักศึกษา กลับไปเป็นหลักฐาน

**การถอนรายวิชาหลังกำหนด** กระทำได้ในกรณีที่นักเรียน - นักศึกษาเจ็บป่วยแพทย์สั่งให้พักรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน หรือเกิดอุบัติเหตุแก่ร่างกายไม่สามารถเรียนได้ในภาคเรียนนั้น

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

## การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิ์ในการสอบ

ในภาคเรียนหนึ่งๆ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบรายวิชานั้น ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย วิทยาลัยฯ จะพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป

## การขออนุญาตเลื่อนการสอบ

นักศึกษาจะกระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบ หรือก่อนการสอบ
2. ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
3. เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมอื่นๆ โดยที่วิทยาลัยฯ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เพื่อวิทยาลัยฯ พิจารณายินยอมก่อนวันทำการสอบ 3 วัน หากไม่สามารถกระทำได้ วิทยาลัยฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป หากปรากฏว่านักศึกษาคนใด ไม่เข้าสอบปลายภาค และไม่มีหลักฐานอนุญาตการเลื่อนสอบ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ขาดสอบ และต้องชำระค่าหน่วยกิตในรายวิชานั้นๆ สำหรับระดับ ปวส. ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด

## การสอบทดแทนหรือทำรายวิชาให้สมบูรณ์ (มส.)

1. ตรวจสอบรายชื่อว่าได้รับอนุมัติให้เลื่อนสอบหรือทำรายวิชาให้สมบูรณ์ที่งานวัดผล
2. ขอใบคำร้อง มส. จากงานวัดผล
3. พบครูผู้สอนกำหนดวันสอบ
4. พบงานทะเบียนกำหนดวงเงินที่ต้องชำระ
5. พบเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อชำระเงิน
6. นำใบคำร้องเข้าสอบตามกำหนดของครูผู้สอนและมอบใบคำร้องแก่ครูผู้สอนทำการสอบให้ระดับคะแนน
7. ครูผู้สอนนำใบคำร้องเสนอหัวหน้าแผนก หัวหน้างานวัดผลดำเนินการตามระเบียบ



## การสอบแก้ มส. / 0

สำหรับนักศึกษาระดับ ปวช. เท่านั้น

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

### ขั้นตอนการสอบแก้ตัว (เฉพาะระดับ ปวช.)

1. ขอบคำร้องสอบแก้ตัวที่งานทะเบียน ภายในกำหนดของวิทยาลัยฯ
2. พบครูผู้สอนเซ็นอนุมัติและกำหนดวันสอบ

### การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ

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

### การขอลาพักการเรียน

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

### การลาออก (ระหว่างการศึกษา)

1. เขียนใบคำร้องขอลาออก โดยพาผู้ปกครองพร้อมบัตรประชาชนมาลงนามอนุญาตให้นักเรียน - นักศึกษาลาออก
2. ผ่านความเห็นชอบของครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนก งานห้องสมุด งานการเงิน งานทะเบียน งานกิจกรรม งานแนะแนว รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
3. นำรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป มามอบให้งานทะเบียน





4. ใ้ร่วมกิจกรรมชมรม
5. ติดต่อขอรับหลักฐาน สำเนา รบ.1 หลังจากส่งมอบหลักฐานครบถ้วนประมาณ 5 วันทำการ ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่มาทำสัญญาวันมอบตัวนักศึกษา เป็นผู้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนและรับรองการลาออกของนักศึกษา

### การขอเรียนซ้ำ

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

### การสอบเทียบความรู้

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

### การขอใบรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา

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

### การขอเอกสารรับรองผลการศึกษา

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

### การแจ้งจบการศึกษา

นักเรียน - นักศึกษา ที่เรียนปรับระดับคะแนนให้จบตามหลักสูตร เมื่อสำรวจระดับคะแนนแล้วเข้าเกณฑ์จบ จะต้องมาทำหลักฐานแจ้งจบมาให้ที่งานทะเบียน ดังนี้

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



## 2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

### ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2562

- เน้นความสอดคล้องและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงแผนการศึกษาแห่งชาติ และประชาคมอาเซียน ทั้งระดับชุมชนท้องถิ่น และระดับชาติ

โดยเน้นให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุมอย่างน้อย 4 ด้าน

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

- ใช้ระยะเวลา 3 ปีการศึกษา ปีการศึกษาละ 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์

การเรียนในระบบชั้นเรียนให้สถานศึกษา อาชีวศึกษาหรือสถาบันเปิดการสอนไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 5 วัน วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยกำหนดให้จัดการเรียนการสอนคาบละ 60 นาที

● กำหนดหน่วยกิตตลอดหลักสูตรระหว่าง 103 - 110 หน่วยกิต

● รายวิชาทฤษฎี บรรยาย/อภิปราย ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติ การทดลอง/ฝึกปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติการฝึกปฏิบัติในโรงงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

**การกำหนดหน่วยกิตและชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ความหมายของ ท - ป - น**

ท หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนทฤษฎีต่อหนึ่งสัปดาห์

ป หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนปฏิบัติต่อหนึ่งสัปดาห์

น หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้แต่ละรายวิชา

**ตัวอย่างรายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย**

xxxxx - xxxx วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต 1-2-2

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

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

2. หมายถึง เรียนปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ 2 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วยกิต (18 สัปดาห์ × 2 ชั่วโมง = 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

2 หมายถึง ผลรวมหน่วยกิต เท่ากับ 2 หน่วยกิต



## 1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ประกอบด้วย

### 6 กลุ่มวิชา ได้แก่

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

## 2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

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

## 3. หมวดวิชาเลือกเสรี

### 4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

#### เรื่องการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

- จัดในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต
- ใช้เวลารวมไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต (320 ชั่วโมง คำนวณจากจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ  $\times$  วัน  $\times$  สัปดาห์ = 8 ชั่วโมง  $\times$  5 วัน  $\times$  8 สัปดาห์ = 320 ชั่วโมง) โดยสามารถ จัดให้มีฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ 2 รายวิชา คือ ฝึกงาน 1 และฝึกงาน 2 ได้

#### เรื่องโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

- จัดในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต
- ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 216 ชั่วโมง
- จัดทำได้ 2 แบบ
  1. จัดเป็นรายวิชาเดียว อัตราส่วนการจัดทำโครงการงาน ในเวลาเรียนต่อนอกเวลาเรียนเท่ากับ 1 ต่อ 2 (72 ชม. ต่อ 144 ชม.)
  2. จัดเป็น 2 รายวิชา คือ โครงการงาน 1 และโครงการงาน 2 โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์ในแบบที่ 1

#### เรื่องการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

- เกิดจากข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐ
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
- มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
- เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

#### จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ทุกภาคเรียน

- อัตราส่วนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดสมรรถนะวิชาชีพ 20 : 80



## ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.2563

- เน้นความสอดคล้องและการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงแผนการศึกษา แห่งชาติและประชาคมอาเซียน ทั้งระดับชุมชน ท้องถิ่น และระดับชาติ

โดยเน้นให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุม อย่างน้อย 4 ด้าน

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
2. ด้านความรู้
3. ด้านทักษะ
4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบและเน้นคุณค่าของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์เป็นสำคัญ

- ใช้ระยะเวลา 2 ปีการศึกษา ปีการศึกษาละ 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์

- กรณีจบ ม.ปลาย / จบ ปวช. ต่างประเภท และสาขาวิชา ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐาน

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

● กำหนดหน่วยกิตตลอดหลักสูตรระหว่าง 83 - 90 หน่วยกิต

● รายวิชาทฤษฎี บรรยาย/อภิปราย ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติ การทดลอง/ฝึกปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาปฏิบัติการฝึกปฏิบัติในโรงงานหรือ ภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียนเท่ากับ 1 หน่วยกิต

● รายวิชาทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพใน สถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียน เท่ากับ 1 หน่วยกิต

● การทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง/ภาคเรียนเท่ากับ 1 หน่วยกิต

**การกำหนดหน่วยกิตและชั่วโมงเรียนต่อ สัปดาห์ความหมายของ ท - ป - น**

ท หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนทฤษฎีต่อ หนึ่งสัปดาห์

ป หมายถึง จำนวนชั่วโมงเรียนปฏิบัติต่อ หนึ่งสัปดาห์

น หมายถึง จำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ แต่ละรายวิชา

**ตัวอย่างรายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรือ อภิปราย**

xxxxx - xxxx ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2-2-3

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

2. หมายถึง เรียนทฤษฎี 2 ชั่วโมงต่อหนึ่ง สัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วยกิต (18 สัปดาห์ x 1 ชั่วโมง = 18 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

2. หมายถึง เรียนปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ 2 ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วยกิต (18 สัปดาห์ x 2 ชั่วโมง = 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

3 หมายถึง ผลรวมหน่วยกิต เท่ากับ 3 หน่วยกิต



## 1. หมวดวิชาสมรรถนะ ประกอบด้วย 6 กลุ่มวิชา ได้แก่

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

## 2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ

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

## 3. หมวดวิชาเลือกเสรี

### 4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมง/สัปดาห์)

#### เรื่องการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

- ใช้เวลารวมไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต (320 ชั่วโมง คำนวณจาก จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ  $\times$  วัน  $\times$  สัปดาห์ = 8 ชั่วโมง  $\times$  5 วัน  $\times$  8 สัปดาห์ = 320 ชั่วโมง) โดยสามารถ จัดให้มีฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ 2 รายวิชา คือ ฝึกงาน 1 และฝึกงาน 2 ได้
  - จัดในภาคเรียนที่ 3 และหรือภาคเรียนที่ 4 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต

#### เรื่องโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

- จัดในภาคเรียนที่ 3 และหรือภาคเรียนที่ 4 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต
  - ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 216 ชั่วโมง
  - จัดทำได้ 2 แบบ
    1. จัดเป็นรายวิชาเดียว อัตราส่วนการจัดทำโครงการ ในเวลาเรียนต่อนอกเวลาเรียนเท่ากับ 1 ต่อ 2 (72 ชม. ต่อ 144 ชม.)
    2. จัดเป็น 2 รายวิชา คือ โครงการ 1 และโครงการ 2 โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์ในแบบที่ 1

#### เรื่องการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี

- เกิดจากข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐ
    - จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือ ม.6 หรือเทียบเท่า
    - มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
    - เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
- จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ทุกภาคเรียน**
- อัตราส่วนการจัดการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 40 : 60



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังจากระบบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.”



“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัดหรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา (Full-Time) หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา”

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา (Part-Time) หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา”

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน



“การจัดการศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่าง สถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงาน กับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียน ในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักเรียนในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่นักเรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจน ลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์ การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้



## หมวด ๑

### ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน

#### ส่วนที่ ๑

#### พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นฐานความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่างๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น



## ส่วนที่ ๒

### การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใดๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่างๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

## ส่วนที่ ๓

### การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

## ส่วนที่ ๔

### การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

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

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพ้นความรู้ ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘



ข. พ้นสภาพนักเรียน ตามข้อ ๕๗

ช. พ้นสภาพนักเรียน ตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน ตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

## ส่วนที่ ๕

### การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่นๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักเรียนได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักเรียนโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

## ส่วนที่ ๖

### การลาออก

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียน ผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

## หมวด ๒

### การจัดการเรียน

## ส่วนที่ ๑

### การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ



## ส่วนที่ ๒

### การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักเรียนที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อกับรักษาสภาพนักเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

## ส่วนที่ ๓

### การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

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

## ส่วนที่ ๔

### การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

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



## ส่วนที่ ๕

### การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการพัฒนาผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการพัฒนาผลปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นรายๆ ไป นักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการพัฒนาผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

## ส่วนที่ ๖

### การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการพัฒนาผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการพัฒนาผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

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



(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษา ก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถ กระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน ประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผล ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษร มอบให้นักเรียน

### หมวด ๓

## การประเมินผลการเรียน

### ส่วนที่ ๑

## หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและ ฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน ในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

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



## ส่วนที่ ๒

### วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

|      |         |   |
|------|---------|---|
| ข.ร. | หมายถึง | ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร     |
| ข.ป. | หมายถึง | ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ |
| ข.ส. | หมายถึง | ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร  |
| ถ.ล. | หมายถึง | ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร   |
| ถ.น. | หมายถึง | ถอนรายวิชาภายในกำหนด  |



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

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

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

ข้อ ๔๗ นักเรียนที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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



(ก) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

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

ข้อ ๔๙ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไปเท่านั้น

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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

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

ข้อ ๕๒ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมินผ่าน ในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ” ในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณา มอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรม และตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.”

ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ เข้าร่วม ปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับ สถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๓

#### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและ ให้นำจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๕๔ ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการ กำหนดไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า รายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด



(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการศึกษาที่กำหนด และ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

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

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

## ส่วนที่ ๔

### การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร



(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณี que สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการหรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

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



## หมวด ๔ เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ใช้ชื่อย่อว่า “รบ.๑ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนรู้และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนรู้และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลเรียนรู้ของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ใช้ชื่อย่อว่า “รบ.๒ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลเรียนรู้รายวิชาและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลเรียนรู้ในแบบอื่น สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลเรียนรู้ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๙ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลเรียนรู้ไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาแจ้งผลเรียนรู้ของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๑ ให้ใช้สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลเรียนรู้

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาออกสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา





ข้อ ๗๓ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๔ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

## หมวด ๕

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๖ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับการจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนเป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง



“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับ สถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือ ภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอน ภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานอกเวลาของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและ เอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

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

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษา เป็นหลักโดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็น เงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

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



“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาดิตตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

### หมวด ๑

#### ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

#### ส่วนที่ ๑

#### พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นฐานความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- (๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ในลักษณะเดียวกันมาแสดง
- (๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

## ส่วนที่ ๒

### การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการหากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก



### ส่วนที่ ๓

#### การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดโดยชำระ เงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียนโดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้นแต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษาก็ให้สถานศึกษา ต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการ ของสถานประกอบการก็ได้

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 หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. พื้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒)ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณา ตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

## ส่วนที่ ๕

### การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มีนักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่ เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วน สำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก



ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทาหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แก่นักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

### ส่วนที่ ๖

#### การลาออก

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

### หมวด ๒

#### การจัดการเรียน

### ส่วนที่ ๑

#### การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

### ส่วนที่ ๒

#### การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน





การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขออนุญาตชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

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



การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

### ส่วนที่ ๔

#### การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

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

### ส่วนที่ ๕

#### การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

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

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่



## ส่วนที่ ๖

### การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

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

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

## หมวด ๓

### การประเมินผลการเรียน

## ส่วนที่ ๑

### หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

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



## ส่วนที่ ๒

### วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ถ. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด



ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) ได้ ข.ร.

(๒) ได้ ข.ป.

(๓) ได้ ข.ส.

(๔) ได้ ถ.ล.

(๕) ได้ ท.

(๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ ในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนน ความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

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

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา



การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

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

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณา มอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนดเมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

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

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วม ปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๓

#### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียน ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

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

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน



## ส่วนที่ ๔

### การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม



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

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมิน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

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

#### หมวด ๔

#### การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

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

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

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

#### หมวด ๕

#### เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร



(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

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

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุได้ด้วย

## หมวด ๖

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษาอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

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

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



### 3. งานวัดผลและประเมินผล

#### การประเมินผลการเรียน

นักศึกษาจะต้องทำความเข้าใจการประเมินผลการเรียนอย่างถ่องแท้ เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง ซึ่งการประเมินผลการเรียนมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียนด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานที่มอบหมายซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์ และเนื้อหาวิชาโดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียนโดยพิจารณาจากการประเมินแต่ละกิจกรรม และงานที่มอบหมายในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย

2. การประเมินมาตรฐานฝีมือ สำหรับนักศึกษาทวิภาคีให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการประเมินมาตรฐานฝีมือนักศึกษาทวิภาคีจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตามวิธีการที่คณะกรรมการประเมินผลกำหนด

2.2 ข้อกำหนดในการประเมินมาตรฐานฝีมือ ดังนี้

2.2.1 นักศึกษาจะเข้ารับการประเมินครั้งหลักสูตรได้ ต้องได้ผลประเมินผ่านรายวิชาหมวดวิชาชีพเฉพาะได้จำนวนหน่วยกิตอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของหมวดวิชาเฉพาะตามที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภท สาขาวิชาและสาขางาน

2.2.2 นักศึกษาจะต้องเข้ารับการประเมินสิ้นสุดหลักสูตรได้ก็ต่อเมื่อได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

3. นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา/สาขาวิชา และสาขางาน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

4. ให้ระดับผลการเรียนในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานฝีมือ ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

5. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละวิชา ดังต่อไปนี้

4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้

2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้



- 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- 0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ

6. รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 5 ไม่ได้ให้ใช้อักษรต่อไปนี้

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

7. การแก้ผลการเรียนที่เป็น ม.ส. ต้องได้รับการประเมินทดแทนภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน

8. การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นำไปคูณระหว่างหน่วยกิตและระดับคะแนนที่สอบได้ของทุกรายวิชามารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตรวมทุกวิชา คิดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ



รายวิชาที่เรียนซ้ำ เรียนแทน สอบแก้ตัว การนับหน่วยกิตให้นับหน่วยกิตวิชาที่สอบได้มาเป็นตัวหารเพียงตัวเดียว

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

นักศึกษาต้องสนใจผลการเรียน โดยขอตรวจสอบกับงานทะเบียน เมื่อลงทะเบียนภาคเรียนสุดท้ายต้องตรวจเช็คดูว่าลงทะเบียนครบรายวิชาหรือไม่ นักศึกษา มีครูที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำ สอบถามปัญหาการเรียนจากครูที่ปรึกษา

### เกณฑ์การประเมินผลการเรียน

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

### เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. นักเรียน นักศึกษา จะต้องศึกษาให้ครบหน่วยกิต ตามหลักสูตร (ปวช. 102 หน่วยกิต ปวส. 85 หน่วยกิต)

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

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

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

## 4. งานวิทยบริการและห้องสมุด

เพื่อให้การใช้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีการกำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ ดังนี้

### วัน เวลาที่เปิดบริการ

จันทร์ - ศุกร์ หยุด เสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

เวลาทำการ 8.00 - 16.30 น.

พักเที่ยงเวลา 12.00 - 13.00 น.

### บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าใช้

- ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ
- บุคคลภายนอกขออนุญาตเข้าใช้ได้ แต่ไม่มีสิทธิ์ยืมทรัพยากรต่างๆ ของห้องสมุด

### การบริการของห้องสมุด

- ยืม - คืนหนังสือ ตลอดจนสื่อดิจิทัลอื่นๆ
- ยืมสิ่งพิมพ์ถ่ายเอกสาร / ยืมสื่อสิ่งพิมพ์สำหรับใช้เรียน
- บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า / บริการนักศึกษาเข้าใช้เป็นห้องเรียน
- จัดหาหนังสือ สื่อสารสนเทศอื่นๆ ตามความต้องการของผู้ใช้
- บริการอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและไร้สาย
- แนะนำหนังสือใหม่

### การยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศและใช้บริการของห้องสมุด

- ผู้ที่จะยืมและใช้บริการห้องสมุด ต้องแสดงบัตรนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกครั้ง
- ผู้มีสิทธิ์ยืม คือ นักศึกษา ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่และบุคลากรของวิทยาลัยฯ
- ยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ไม่เกิน 5 รายการต่อครั้ง ระยะเวลาเป็น 1 สัปดาห์หรือ 7 วัน หากเกินกำหนดปรับวันละ 1 บาท ต่อ 1 รายการ



- ทรัพยากรที่ยืมได้ คือ หนังสือทุกหมวดทุกสาขาที่มีในห้องสมุด ยกเว้นหนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์พิเศษ
- อินเทอร์เน็ตใช้ได้ครั้งละ 1 ชั่วโมง ใน 1 วันจะเข้าใช้กี่ครั้งก็ได้

### ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เพื่อเป็นการเคารพต่อบุคคลสถานที่และต่อตนเอง
- วางกระเป๋า แฟ้ม สิ่งของอื่นๆ ณ ชั้นวางของหน้าห้องสมุด
- สิ่งของมีค่าให้นำติดตัวเข้าไปหรือฝากไว้ที่เคาน์เตอร์ของห้องสมุด
- งดยกเสียงไม่รบกวนผู้ใช้คนอื่นๆ
- ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวเข้ามารับประทานในห้องสมุด
- ระมัดระวังการใช้สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินส่วนรวมให้มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน

## 5. งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

มีหน้าที่ประสานความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เช่น สถานประกอบการ เพื่อร่วมจัดการอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
  - หมายเหตุ** นักเรียน นักศึกษาเรียนในสถานศึกษา และเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 1 ปี การศึกษา
2. เพื่อส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน
4. เพื่อฝึกอบรมครูในสถานประกอบการและ / หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

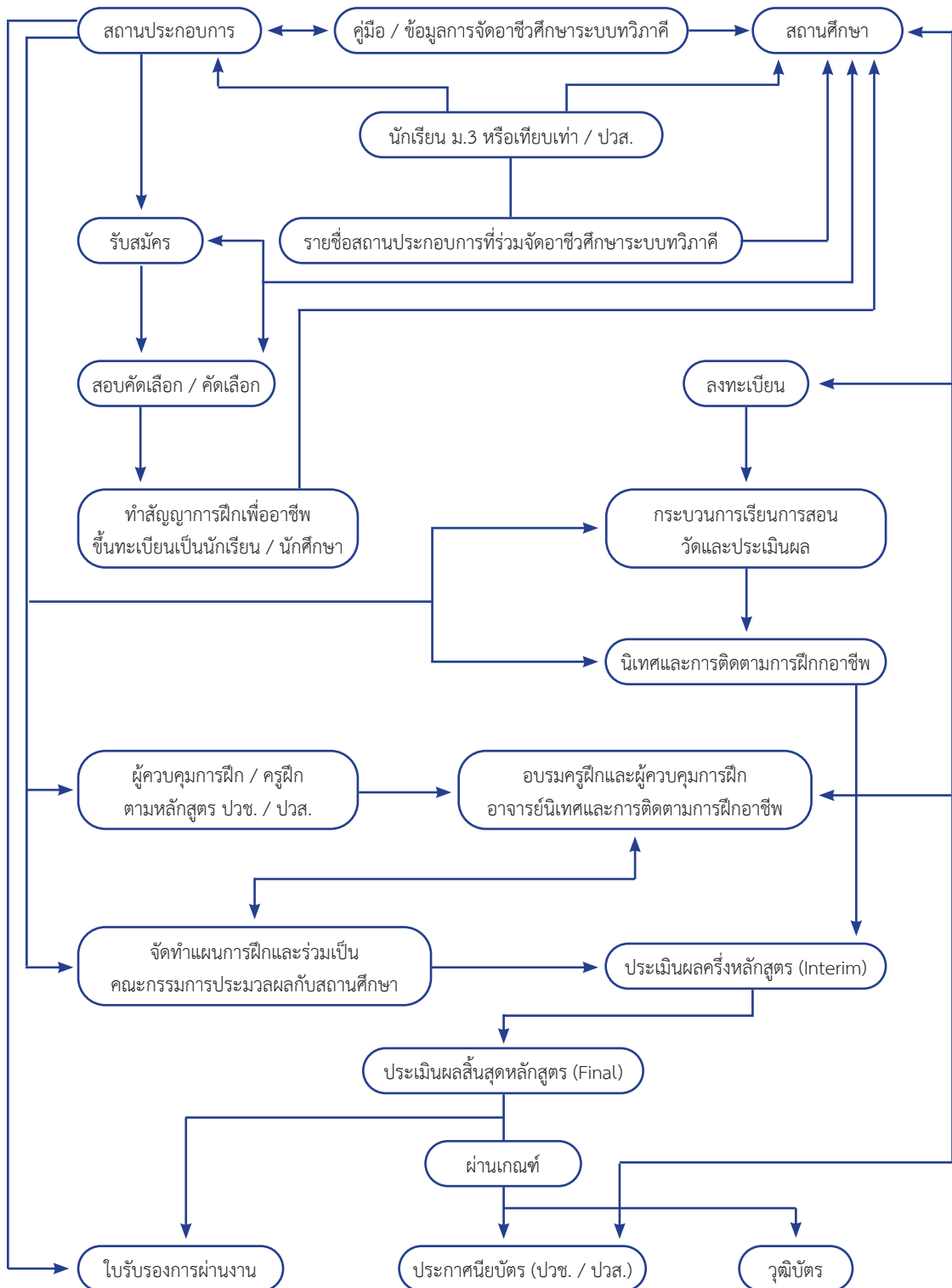
### หน้าที่หลักของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1. จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (ตามแผนภูมิ)
2. จัดส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ





## แผนปฏิบัติการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี





## ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียนนักศึกษาฝึกอาชีพระบบทวิภาคี

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เป็นความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในการจัดการศึกษา ดังนั้น นักเรียนนักศึกษาจะต้องผ่านขั้นตอนการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

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

**หมายเหตุ** สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## ขั้นตอนการจัดส่งนักเรียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ฝึกงาน)

### ขั้นที่ 1

นักเรียน / นักศึกษา

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

### ขั้นที่ 2

นักเรียน / นักศึกษา

เข้ารับปฐมนิเทศการฝึกงาน

- รายงานตัวเข้ารับการปฐมนิเทศตามที่กำหนด
- รับหนังสือส่งตัวฝึกงาน พร้อมเอกสารแนบ เช่น ประวัติ, แบบประเมินผล, ใบลงเวลา, สมุดบันทึกการฝึกงาน ฯลฯ

### ขั้นที่ 3 เข้ารับการฝึกงาน

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

### ขั้นที่ 4 สถานประกอบการส่งตัวกลับเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

- ส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับการประเมินว่าสถานประกอบการที่ครูนิเทศ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดการฝึกงาน

### คุณสมบัติของนักเรียนนักศึกษาที่จะออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

นักเรียนนักศึกษาทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่จะได้รับพิจารณาให้ออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

### แนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษา ที่จะออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ

ข้อควรปฏิบัติในการพิจารณา นักเรียน นักศึกษาทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ที่จะยื่นคำร้องขอฝึกงาน / ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ ดังนี้

1. นักเรียน นักศึกษาจะต้องผ่านการลงทะเบียนในรายวิชาที่จะออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพ มิฉะนั้นจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
2. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีการทำประกันอุบัติเหตุ มิฉะนั้นจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
3. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียน

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



3.2 ถ้านักเรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ระดับผลการเรียนเฉลี่ยแต่ละช่วงชั้นทั้งระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส. ให้หัวหน้าแผนกวิชาพิจารณาว่าสมควรออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

4. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียนผ่านในรายวิชาซีพีพื้นฐาน และวิชาชีพสาขางาน ถ้าไม่ผ่านให้พิจารณาข้อ 5 ประกอบด้วย

5. นักเรียน นักศึกษาจะต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในขณะโดนลงโทษพักการเรียน ไม่ส่อแววสร้างความเสียหายให้กับทางวิทยาลัย มีความประพฤติเรียบร้อยทั้งด้านความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม การตรงต่อเวลา ผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตามแบบฟอร์มพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน จะไม่พิจารณาให้ออกฝึกอาชีพ/ฝึกงานในสถานประกอบการ

6. มีผลการเรียนผ่านในรายวิชากิจกรรม ถ้ามีผลการเรียนไม่ผ่านในรายวิชากิจกรรมจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

7. ผ่านการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ถ้าไม่ผ่านการปฐมนิเทศจะไม่พิจารณาให้ออกฝึกงาน / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

### นักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิดหรือขอย้ายสถานประกอบการ ระหว่างออกฝึกอาชีพ / ฝึกงาน

#### 1. กรณีนักเรียนนักศึกษาระทำความผิด ที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกอาชีพ / ฝึกงาน ในสถานประกอบการ

เมื่อนักศึกษาระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกอาชีพ / ฝึกงาน ในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับหรือเป็นเหตุให้วิทยาลัยต้องขอรับนักเรียน นักศึกษา กลับจากสถานประกอบการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับหรือวิทยาลัยขอรับตัวกลับประกอบด้วย ครูนิเทศ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และระงับการฝึกอาชีพ / ฝึกงาน ในสถานประกอบการ ของนักเรียน นักศึกษาชั่วคราว เป็นเวลา 1 สัปดาห์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโทษแล้วนักเรียน นักศึกษามีความผิดจริง เนื่องจากเหตุต่อไปนี้

1.1 นักเรียน นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกอาชีพ / ฝึกงาน ในสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.2 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพ / ฝึกงาน ในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.3 กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาทและความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด ทั้งในสถานประกอบการ และสถานศึกษาให้ระงับการฝึกอาชีพ / ฝึกงาน ในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

1.4 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ขาดความเสียสละ ไม่เคารพเชื่อฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ / ฝึกงาน ให้ระงับการฝึกอาชีพ / ฝึกงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน

## 6. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

มีหน้าที่จัดตั้งชมรม องค์กร จัดกิจกรรมวันสำคัญ ควบคุมทะเบียนนักศึกษาวิชาทหารลูกเสือ และเนตรนารีวิสามัญ ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ส่งเสริม จัดทำ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกีฬา และพลานามัย ดังนี้

### กิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีดังนี้

#### 1. กิจกรรมชมรม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนแล้วนักศึกษาได้มีโอกาสพัฒนาคุณภาพตนเอง ด้วยการทำกิจกรรมซึ่งทำให้มีโอกาสใช้ความรู้ ความสามารถในการริเริ่มสร้างสรรค์ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เพื่อให้การจัดกิจกรรมได้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและวิทยาลัยฯ ชุมชนให้มากที่สุด จึงกำหนดกิจกรรม ชมรมให้นักศึกษาได้เข้าร่วม ดังนี้

1.1 นักเรียนระดับ ปวช.1 กำหนดให้เป็นสมาชิกชมรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ หรือ กิจกรรมแนะนำ

1.2 นักเรียนระดับ ปวช.2-3 และ ปวส.1-2 กำหนดให้เป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพ

#### 2. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมชมรม

กิจกรรมชมรมเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาครบทุกด้าน รู้หลักวิชาการวางแผนรับผิดชอบร่วมกัน โดยจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน คือ

- 2.1 สมัครเป็นสมาชิกองค์กรวิชาชีพ
- 2.2 ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม
- 2.3 ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.4 กำหนดกิจกรรมเสนอโครงการและดำเนินการทำกิจกรรม
- 2.5 สรุปและรายงานผลการทำกิจกรรม

#### 3. ลักษณะของกิจกรรมชมรม

เพื่อให้การเตรียมการและการจัดทำโครงสร้างของชมรม ได้บรรจุเป้าหมายกิจกรรมชมรม ให้ดำเนินการตามลักษณะโครงสร้าง คือ

3.1 ชมรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญดำเนินกิจกรรมด้วยคณะกรรมการ/กลุ่มลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

3.1.1 ภาคเรียนที่ 1 หลักสูตรเตรียมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ

3.1.2 ภาคเรียนที่ 2 หลักสูตรลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ

#### 3.2 ชมรมวิชาชีพ

กิจกรรมชมรมวิชาชีพทุกชมรมเป็นหน่วยย่อยในองค์กรนักวิชาชีพในอนาคต แห่งประเทศไทยวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีคณะกรรมการบริหาร โดยมีหัวหน้าสถานศึกษาเป็นประธาน



คณะกรรมการบริหารระดับหน่วย เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนวิชาชีพให้ได้ผลดีและมีมาตรฐานที่สูงขึ้น ขณะเดียวกันก็สามารถปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเจตคติ และลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ในหมู่สมาชิกองค์การ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาสมาชิก 2 เป้าหมายดังนี้

3.2.1 เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนดีและมีความสุข” ประกอบด้วยแผนพัฒนา 5 แผน ได้แก่

1) **แผนเสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม** โครงการตามตัวอย่างดังนี้

- (1) โครงการเสริมสร้างประชาธิปไตย
- (2) โครงการส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา
- (3) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (4) โครงการเสริมสร้างภาวะผู้นำ
- (5) โครงการเทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- (6) โครงการประกวดสุนทรพจน์
- (7) โครงการฝึกสอนลีลาศ-รำวง หรือกิจกรรมเข้าจังหวะ
- (8) โครงการฝึกอบรมมารยาทการเข้าสังคม
- (9) โครงการอาชีพะบริการ
- (10) โครงการป้องกัน และแก้ไขปัญหาโรคเอดส์
- (11) โครงการอบรมผู้นำองค์การ
- (12) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนเสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม

2) **แผนเสริมสร้างสุขภาพกีฬานันทนาการ** โครงการตามตัวอย่างดังนี้

- (1) โครงการแข่งขันกีฬา
- (2) โครงการประกวดร้องเพลง
- (3) โครงการประกวดโพล์คอง
- (4) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนเสริมสร้างสุขภาพกีฬานันทนาการ

3) **แผนพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม** โครงการตามตัวอย่าง ดังนี้

- (1) โครงการพัฒนาจิต
- (2) โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- (3) โครงการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- (4) โครงการประหยัด และออม
- (5) โครงการธนาคารความดี
- (6) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

4) **แผนส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม** โครงการตามตัวอย่าง ดังนี้

- (1) โครงการเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น
- (2) โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา
- (3) โครงการทัศนศึกษา
- (4) โครงการพัฒนาสถานที่สำคัญทางศาสนา และศิลปวัฒนธรรม
- (5) โครงการประกวดดนตรีไทย
- (6) โครงการมารยาทไทย
- (7) โครงการกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (8) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

5) **แผนส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** โครงการตามตัวอย่าง ดังนี้

- (1) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (2) โครงการรณรงค์ปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ
- (3) โครงการดูแล ฟืนฟู บำรุงรักษาต้นไม้ในและนอกสถานศึกษา
- (4) โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในและนอกสถานศึกษา
- (5) โครงการศึกษาธรรมชาติ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (6) โครงการป้องกันและบำบัดมลภาวะ
- (7) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนส่งเสริมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3.2.2 เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนเก่งและมีความสุข” ประกอบด้วย  
**แผนพัฒนา 5 แผน ได้แก่**

1) **แผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ** โครงการตามตัวอย่าง ดังนี้

- (1) โครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ และทักษะพื้นฐาน
- (2) โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือทางวิชาชีพ
- (3) โครงการทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์
- (4) โครงการจัดหาสมาชิกดีเด่น (โครงการภายใต้การนิเทศ)
- (5) โครงการนวมสัมพันธ์
- (6) โครงการอาชีวศึกษาตัวอย่าง
- (7) โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (8) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ



- 2) **แผนพัฒนาส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** โครงการตามตัวอย่างดังนี้
  - (1) โครงการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์
  - (2) โครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์จากของเหลือใช้
  - (3) โครงการประกวดโครงงานวิชาชีพ (Project) ตามหลักสูตร
  - (4) โครงการประกวดผลงานสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่
  - (5) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุน แผนพัฒนาส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 3) **แผนส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ** โครงการตามตัวอย่าง ดังนี้
  - (1) โครงการส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน
  - (2) โครงการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง
  - (3) โครงการสร้างผู้ประกอบการใหม่ (SMEs)
  - (4) โครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสาขาวิชากับสถานประกอบการ (พี่สอนน้อง)
  - (5) โครงการหนึ่งวิทยาลัย หนึ่งธุรกิจ (MINI COMPANY)
  - (6) โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP
  - (7) โครงการอาชีวศึกษาบูรณาการอาชีพเพื่อแก้ปัญหาความยากจน (108 อาชีพ)
  - (8) โครงการ อื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ
- 4) **แผนพัฒนาความรู้และความสามารถทางวิชาการ** โครงการตามตัวอย่าง ดังนี้
  - (1) โครงการส่งเสริมทักษะภาษาไทย
  - (2) โครงการส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ
  - (3) โครงการแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ
  - (4) โครงการวิจัย (เบื้องต้น) ในสาขาวิชาชีพ
  - (5) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนพัฒนาความรู้ และความสามารถทางวิชาการ
- 5) **แผนพัฒนานักศึกษาให้มีมาตรฐานสู่สากล** โครงการตามตัวอย่าง ดังนี้
  - (1) โครงการพัฒนาส่งเสริมภาษาต่างประเทศ
  - (2) องค์การสร้างองค์ความรู้สู่อาเซียน
  - (3) โครงการจัดหา และแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ใหม่ ๆ ด้านอาชีวศึกษาจากต่างประเทศมาเผยแพร่ให้กับนักศึกษา
  - (4) โครงการอบรมมัคคุเทศก์
  - (5) โครงการอื่น ๆ ที่สนับสนุนแผนพัฒนานักศึกษาให้มีมาตรฐานสู่สากล



#### 4. เกณฑ์ประเมินผลการผ่านกิจกรรมชมรม

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2557 (ปรับปรุง พ.ศ.2560) แนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2557 (ปรับปรุง พ.ศ.2558) และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2563 และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2562 ซึ่งกำหนดให้นักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคเรียน และปฏิบัติตามข้อกำหนด เข้าร่วมกิจกรรม และมีการเข้าร่วมกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่กำหนด จัดกิจกรรมแต่ละภาคเรียน โดยมีเกณฑ์การประเมินผลกิจกรรม คือ

จะใช้ตัวอักษร ผ่าน (ผ.) ไม่ผ่าน (มผ.) นักเรียนนักศึกษาจะต้องผ่าน (ผ.) การเข้าร่วมกิจกรรมทุกภาคเรียนจึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

4.1 กิจกรรมหน้าเสาธง สมาชิกชมรมต้องเข้าร่วม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเรียนนั้น (โดยการมาเข้าแถวเวลา 07.45 น. ทุกวัน)

4.2 กิจกรรมชมรม สมาชิกต้องเข้าร่วมกิจกรรมในชั่วโมงกิจกรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของชั่วโมงกิจกรรมที่จัดขึ้นในแต่ละภาคเรียน (ปวช.1 กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ ปวช.2-3 และ ปวส.1-2 กิจกรรมชมรมวิชาชีพ)

4.3 กิจกรรมอื่นๆ สมาชิกชมรมต้องเข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของกิจกรรมที่จัดขึ้นในแต่ละภาคเรียนนั้น

4.4 สมาชิกชมรมถ้าไม่เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 3 ประเภท ข้อใดข้อหนึ่งถือว่าไม่ผ่านกิจกรรม (มผ.) ในภาคเรียนนั้น

#### 5. การขอมกิจกรรมชมรม

นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมเลยให้วิทยาลัยฯ พิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้น ไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร คือ

5.1 สมาชิกชมรมผู้ใดไม่ผ่านกิจกรรมชมรม (มผ.) ตามข้อ 4.1, 4.2, 4.3 จะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนขอมกิจกรรมชมรมต่อคณะกรรมการประเมินผล พร้อมชำระค่าลงทะเบียนขอมกิจกรรมชมรม 150 บาท /ภาคเรียน ที่งานการเงินภายในเวลาดำเนินการ

5.2 คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม หรือผู้ที่ได้รับหมายดำเนินการให้สมาชิกชมรมผู้ยื่นคำร้องขอมกิจกรรมชมรมได้ปฏิบัติกิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสมและดำเนินการประเมินผลพร้อมรายงานผลการขอมกิจกรรมชมรมตามลำดับ

5.3 ในกรณีที่สมาชิกผู้ขอมกิจกรรมชมรมไม่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด (มผ.) ให้ลงทะเบียนขอมกิจกรรมในภาคเรียนต่อไป

5.4 การลงทะเบียนขอมกิจกรรมชมรม สามารถลงทะเบียนขอมกิจกรรมชมรมได้เพียง 1 กิจกรรมชมรม/ภาคเรียน ยกเว้นกรณีที่ทางวิทยาลัยเปิดให้ดำเนินการขอมเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ



## 7. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

บริการแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน เป็นบริการที่จัดให้กับนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ช่วงเวลาที่ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. มีขอบข่ายงาน ดังนี้

### ให้คำปรึกษาในเรื่องต่างๆ

- 1.1 การวางแผนการเรียน
- 1.2 ปัญหาทางด้านการศึกษา
- 1.3 ปัญหาทางด้านการศึกษาปรับปรุงบุคลิกภาพ
- 1.4 ปัญหาทางด้านการศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์

### การขอรับทุนการศึกษา

- 2.1 การคัดเลือกนักศึกษา
  - 2.1.1 มีความประพฤติดี
  - 2.1.2 ขาดแคลนทุนทรัพย์
  - 2.1.3 เอาใจใส่ต่อการเรียน
  - 2.1.4 มีผลการเรียนดี (เฉพาะผู้ที่เรียนดี)
  - 2.1.5 เป็นผู้เสียสละให้กับประโยชน์ส่วนรวม
  - 2.1.6 ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ
- 2.2 ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา
  - 2.2.1 ยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาในการขอรับทุนมีผู้ปกครองรับรองว่าเป็นความจริง โดยผ่านครูที่ปรึกษาหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างานปกครอง ให้ความเห็นชอบ
  - 2.2.2 ยื่นแบบขอรับทุนการศึกษาที่งานแนะแนวต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
  - 2.2.3 การพิจารณาให้ทุนการศึกษา โดยความเห็นชอบของกรรมการด้านทุนการศึกษา ของวิทยาลัยฯ
  - 2.2.4 รับทุนการศึกษาผ่านงานการเงินของวิทยาลัยฯ
  - 2.2.5 งานแนะแนวติดตามผลภายหลังได้รับทุนการศึกษา

### บริการระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

โดยกำหนดให้นักเรียน นักศึกษาดำเนินการขอกู้ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์

<https://wsa.dsl.studentloan.or.th/#/rms//rms-login>

## ขั้นตอนการทำงาน DSL สำหรับนักเรียน นักศึกษา สำหรับผู้กู้ใหม่หรือผู้ที่เข้าระบบ DSL ครั้งแรก

| นักศึกษา   | สถานศึกษา  |
|--|--|
| 1. นักเรียนนักศึกษาส่งแบบคำขอกู้ยืมเงิน<br>ที่งานแนะแนว  | 1. งานแนะแนวรับ - ตรวจ แบบคำขอกู้ยืมเงิน<br>พร้อมเอกสารประกอบการกู้ยืม                                       |
| 2. ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่านของผู้กู้ยืม<br>ผ่านระบบ DSL  | 2. สถานศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงิน<br>กยศ. ทางระบบ DSL   |
| 3. ยื่นแบบคำขอกู้ผ่านระบบ DSL  | 3. งานแนะแนวพิมพ์รายชื่อให้นักเรียนนักศึกษา<br>กู้ใหม่และจัดเตรียมเอกสารของนักศึกษา<br>ใส่ซองให้ครูที่ปรึกษา |
| 4. นักเรียนนักศึกษาสัมภาษณ์กับครูที่ปรึกษา   | 4. กองทุน กยศ. จัดสรรวงเงินผู้กู้รายใหม่ให้กับ<br>สถานศึกษา  |
| 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน กยศ.<br>ที่งานแนะแนว   | 5. งานแนะแนวประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม   |
| 6. นักเรียนนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเปิดบัญชีกับ<br>ธนาคารกรุงไทย  | 6. งานแนะแนวติดต่อธนาคารกรุงไทยเปิดบัญชี<br>ให้กับนักศึกษา   |
| 7. นักเรียนนักศึกษาพิมพ์สัญญาเงินกู้ผ่านระบบ<br>DSL จำนวน 2 ชุด<br>พร้อมเอกสารประกอบสัญญา  | 7. งานแนะแนวบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน<br>และค่าครองชีพของผู้กู้ยืม  |
| 8. ในวันทำสัญญานักเรียนนักศึกษาต้องลงชื่อ<br>ในสัญญาเงินกู้ต่อหน้าคณะกรรมการ   | 8. แจ้งนักเรียนนักศึกษา เรื่อง เอกสารที่ต้องใช้<br>ในการพิมพ์สัญญาเงินกู้ในวันเปิดบัญชีธนาคาร                |
| 9. นักเรียนนักศึกษาระดับ ปวส.<br>กรอกค่าเล่าเรียน  | 9. งานแนะแนวพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน /<br>แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน                                       |
| 10. นักเรียนนักศึกษาลงชื่อในแบบลงทะเบียนเรียน<br>/ แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน<br>(โดยเอกสารเป็นส่วนหนึ่งของการทำสัญญา<br>กู้ยืมเงิน) นักเรียนนักศึกษาต้องตรวจสอบ<br>จำนวนเงินขอกู้ในภาคการศึกษานั้นๆ | 10. นักเรียนนักศึกษาลงนามในเอกสารแบบ<br>ลงทะเบียนเรียน   |
| 11. ธนาคารกรุงไทยโอนเงินค่าครองชีพให้<br>นักเรียนนักศึกษา  | 11. งานแนะแนวตรวจสอบเอกสารต่างๆ<br>ของผู้กู้ยืมให้ถูกต้องครบถ้วน   |
|  | 12. จัดส่งเอกสารของผู้กู้ยืมไปธนาคารกรุงไทย<br>(กรุงเทพ)   |
|  | 13. ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง<br>ไม่มีการแก้ไข จะโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืม                      |
|  | 14. ธนาคารกรุงไทยโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชี<br>วิทยาลัย งานแนะแนวโอนเข้าบัญชีของผู้กู้ยืม                  |



## ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

### เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๕) และมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ได้มีมติให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา” หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

“นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาด้วย

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐโรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

“ค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา

“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ใช่ค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษาตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับการศึกษา

“ค่าครองชีพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ข้อ ๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ กองทุนจะสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา ด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาใน ๔ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

(๒) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๓) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

(๔) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

ข้อ ๓ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ กองทุนจะให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษาและหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้



| ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา  | สาขาวิชา  | ค่าเล่าเรียนและ<br>ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง<br>กับการศึกษา<br>บาท/รายปี | ค่าครองชีพ<br>บาท/รายปี | รวม<br>บาท/รายปี |
|---|---|--|-------------------------|------------------|
| ๑. มัธยมศึกษาตอนปลาย  | -   | ๑๔,๐๐๐   | ๒๑,๖๐๐                  | ๓๕,๖๐๐           |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๒๑,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๕๗,๐๐๐           |
| ๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)<br>ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  |   |  |                         |                  |
| ๓.๑ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม<br>คหกรรม อุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและ<br>อุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี                                 | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๒๕,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๖๑,๐๐๐           |
| ๓.๒ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม<br>เกษตรกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>เทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตร<br>อุตสาหกรรม | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๓๐,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๖๖,๐๐๐           |
| ๔. อนุปริญญา/ปริญญาตรี  |   |  |                         |                  |
| ๔.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์<br>มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์   | ๔.๑.๑ สาขาบัญชี เศรษฐศาสตร์<br>สารสนเทศ นิติศาสตร์<br>ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์<br>คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์<br>อุตสาหกรรม โลจิสติกส์<br>อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจ<br>อุตสาหกรรมและธุรกิจการบิน | ๖๐,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๙๖,๐๐๐           |
|   | ๔.๑.๒ สาขาอื่นๆ นอกจาก<br>๔.๑.๑ รายละเอียดสาขาวิชา<br>ให้เป็นไปตามบัญชี<br>แนบท้ายประกาศ  | ๕๐,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๘๖,๐๐๐           |
| ๔.๒ ศิลปกรรมศาสตร์<br>สถาปัตยกรรมศาสตร์   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๗๐,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๑๐๖,๐๐๐          |
| ๔.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์<br>และเทคโนโลยี  | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๗๐,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๑๐๖,๐๐๐          |
| ๔.๔ เกษตรศาสตร์   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๗๐,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๑๐๖,๐๐๐          |
| ๔.๕ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์<br>เภสัชศาสตร์   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๙๐,๐๐๐   | ๓๖,๐๐๐                  | ๑๒๖,๐๐๐          |
| ๔.๖ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์<br>ทันตแพทยศาสตร์   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๒๐๐,๐๐๐  | ๓๖,๐๐๐                  | ๒๓๖,๐๐๐          |



ข้อ ๔ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ ไม่อนุญาติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน เว้นแต่เป็นเงินค่าเล่าเรียนที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดให้เรียกเก็บ

(๒) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน ให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนเฉพาะในส่วนที่รัฐไม่ได้อุดหนุน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด

(๓) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง โดยเมื่อรวมกับเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนด

ข้อ ๕ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชาสถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

| ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา  | สาขาวิชา  | ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบาท/รายปี |
|---|---|--|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๒๑,๐๐๐   |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)<br>ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)<br>๒.๑ ประเภทวิชาศิลปกรรม คหกรรม                   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ  | ๒๕,๐๐๐   |
| ๒.๒ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรมประมง<br>เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พาณิชยนาวิ<br>วิทยาศาสตร์สุขภาพ และอุตสาหกรรมการบิน | ๒.๒.๑ สาขาวิชาช่างอากาศยาน ช่างเทคนิค<br>อากาศยาน เทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่ง<br>ทางรางการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย การเดินเรือ<br>เทคนิคเครื่องกลเรือ และอิเล็กทรอนิกส์<br>๒.๒.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๒.๒.๑ รายละเอียด<br>สาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๖๐,๐๐๐<br><br>๓๐,๐๐๐                                       |
| ๓. อนุปริญญา/ปริญญาตรี<br>๓.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์<br>ศึกษาศาสตร์   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย<br>ประกาศ  | ๖๐,๐๐๐   |
| ๓.๒ ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์  | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย<br>ประกาศ  | ๗๐,๐๐๐   |



| ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา                 | สาขาวิชา   | ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบาท/รายปี |
|--|--|--|
| ๓.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๗๐,๐๐๐   |
| ๓.๔ เกษตรศาสตร์                              | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๗๐,๐๐๐   |
| ๓.๕ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์ | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๔๐,๐๐๐   |
| ๓.๖ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๒๐๐,๐๐๐  |

ข้อ ๖ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

| ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา  | สาขาวิชา   | ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบาท/รายปี |
|---|--|--|
| ๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๒๑,๐๐๐   |
| ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)<br>ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)<br>ประเภทวิชาศิลปกรรม และอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๒๕,๐๐๐   |
| ๓. อนุปริญญา/ปริญญาตรี<br>๓.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์<br>ศึกษาศาสตร์   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๖๐,๐๐๐   |
| ๓.๒ ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์  | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๗๐,๐๐๐   |
| ๓.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๗๐,๐๐๐   |



ข้อ ๗ นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชาสถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

| ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา  | สาขาวิชา   | ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี |
|---|--|--|
| ๑. ประกาศนียบัตรบัณฑิต<br>แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์<br>ทันตแพทยศาสตร์ | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๒๐๐,๐๐๐  |
| ๒. ปริญญาโท<br>๒.๑ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี             | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๘๐,๐๐๐   |
| ๒.๒ เกษตรศาสตร์   | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๑๐๐,๐๐๐  |
| ๒.๓ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์<br>เภสัชศาสตร์                       | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๑๕๐,๐๐๐  |
| ๒.๔ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์<br>ทันตแพทยศาสตร์                       | รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ | ๒๐๐,๐๐๐  |

ข้อ ๘ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามข้อ ๕ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษตามข้อ ๖ หรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศตามข้อ ๗ ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี นอกจากจะกู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามข้อ ๕ ข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณีแล้วอาจกู้ยืมเงินค่าครองชีพได้ในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือ ๓๖,๐๐๐ บาทต่อปี

ข้อ ๙ นักเรียนหรือนักศึกษาจะกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้เพียงหนึ่งหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา ไม่เกินอัตราค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

กรณีที่นักเรียนหรือนักศึกษาได้รับทุนค่าเล่าเรียนหรือมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้เฉพาะส่วนต่างเท่านั้น





ข้อ ๑๐ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติ  
ตามประกาศนี้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการดำเนินงานกองทุนปีการศึกษา ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

๙๗

(นายฤชฎา จินะวิจารณ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



## การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

### 1. ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน

1.1 ผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วเป็นเวลา 2 ปี นับจากปีที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษา (ครบระยะเวลาปลอดหนี้)

1.2 กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ไม่กู้ต่อเนื่องติดต่อกัน 2 ปี และไม่แจ้งสถานภาพให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบจะถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้ และมีหน้าที่ต้องชำระหนี้คืนกองทุน

### 2. หลักเกณฑ์การชำระหนี้

2.1 ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระเงินกู้ยืม พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดร้อยละ 1 ต่อปี โดยต้องคืนให้กองทุนให้เสร็จสิ้นภายใน 15 ปี นับแต่วันที่ต้องเริ่มชำระหนี้

2.2 ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้งวดแรก ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม หลังจากครบระยะเวลาปลอดหนี้ โดยให้ชำระหนี้คืนเฉพาะเงินต้นในอัตราร้อยละ 1.5 ของวงเงินที่ได้กู้ยืม

2.3 การชำระหนี้งวดต่อไปให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินต้นคืน ตามอัตราผ่อนชำระที่กองทุนกำหนดพร้อมด้วยดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ในอัตราร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นที่คงค้าง ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี

2.4 หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนด

2.5 ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์จะขอชำระหนี้คืนก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้หรือก่อนครบระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี สามารถชำระคืนได้โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด

### 3. วิธีนับระยะเวลาครบกำหนดชำระหนี้ของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

#### วิธีนับระยะเวลาการครบกำหนดชำระหนี้



ตัวอย่าง

กรณีผู้กู้ยืมลักษณะที่ 1 ลักษณะที่ 2 ลักษณะที่ 3 จบการศึกษาในปีการศึกษา 2564 จะต้องเริ่มชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ.2567

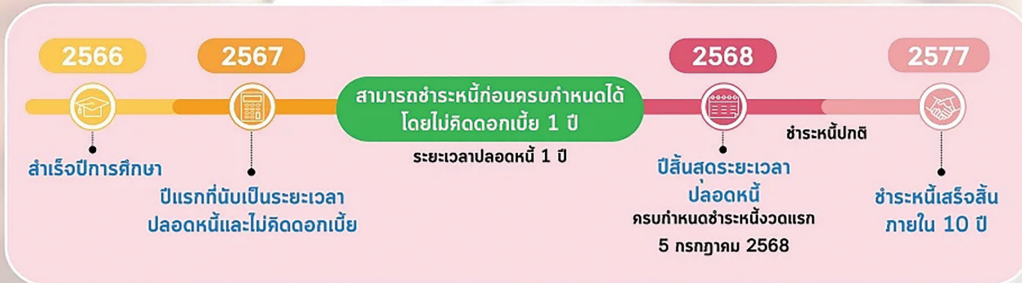


## วิธีนับระยะเวลาการครบกำหนดชำระหนี้



ตัวอย่าง

กรณีผู้กู้ยืมลักษณะที่ 4 จบการศึกษาในปีการศึกษา 2566  
จะต้องเริ่มชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ.2568



### 4. ระยะเวลาการผ่อนชำระหนี้

## ระยะเวลาการผ่อนชำระหนี้



ผู้กู้ยืมต้องผ่อนชำระหนี้ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี  
ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด นับแต่วันที่ต้องเริ่มชำระตามอัตราผ่อนชำระรายปี ดังนี้

**อัตราการผ่อนชำระ**  
(ร้อยละของเงินต้นที่ต้องชำระ)



| ปีที่ชำระ:                        | 1   | 2   | 3 | 4   | 5  | 6   | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|-----------------------------------|-----|-----|---|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| อัตราผ่อนชำระลักษณะที่ 1, 2 และ 3 | 1.5 | 2.5 | 3 | 3.5 | 4  | 4.5 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| อัตราผ่อนชำระลักษณะที่ 4          | 4   | 5   | 7 | 9   | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 |    |    |    |    |    |

- ลักษณะที่ 1 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
  - ▶ ปลอดหนี้ 2 ปี ผ่อนชำระภายใน 15 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี
- ลักษณะที่ 2 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
  - ▶ ปลอดหนี้ 2 ปี ผ่อนชำระภายใน 15 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี (หากเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.75% ต่อปี)
- ลักษณะที่ 3 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ
  - ▶ ปลอดหนี้ 2 ปี ผ่อนชำระภายใน 15 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี (หากเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.75% ต่อปี)
- ลักษณะที่ 4 นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ
  - ▶ ปลอดหนี้ 1 ปี ผ่อนชำระภายใน 10 ปี อัตราดอกเบี้ย 1% ต่อปี (หากเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ยพิเศษ 0.50% ต่อปี)

\* ผู้กู้ยืมต้องชำระเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด โดยเริ่มคิดดอกเบี้ยตั้งแต่วันที่ 2 เป็นต้นไป



## ตัวอย่าง ตารางคำนวณการผ่อนชำระหนี้ 100,000 บาท



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

กรณีลักษณะที่ 2 และลักษณะที่ 3 ที่เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ย 0.75% ต่อปี

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

กรณีผู้กู้ยืมลักษณะที่ 4 ที่เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ คิดอัตราดอกเบี้ย 0.50% ต่อปี



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

### 5. ดอกเบี้ย/ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้

## กรณีผิดนัดชำระหนี้



หากผู้กู้ยืมไม่ชำระหนี้ตามกำหนด จะต้องเสียค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการ ในอัตรา

**เบี้ยปรับ 0.5% ต่อปี**  
ของเงินต้นงวดที่ค้างชำระ

### เบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการ จำนวนอย่างไร ?

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

ตัวอย่าง



**เงินต้น**  
งวดที่ค้างชำระ  
**10,000 บาท**

เบี้ยปรับ 50 บาท คิดเป็นรายวัน ๆ ละ 0.13 บาท นับถัดจากวันที่ผิดนัดชำระหนี้

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

## ติดตามผลนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อผู้สำเร็จการศึกษา และต่อวิทยาลัยฯ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมสถิติผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงานเพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อวิทยาลัยฯ จะได้หาแนวทางในการช่วยเหลือนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา
3. เป็นฐานข้อมูลในการประเมินคุณภาพและพัฒนาการจัดการทางด้านวิทยาลัยฯ
4. ขั้นตอนการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้
  - 4.1 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา กรอกข้อมูลที่ [www.v-cop.net](http://www.v-cop.net)
  - 4.2 งานแนะแนวสรุปผลผู้สำเร็จการศึกษาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 4.3 การให้ความช่วยเหลือแจ้งข่าวสารตำแหน่งงานว่างแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ว่างงาน

## การจัดหางานให้นักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ ระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา ดังนี้

1. เป็นที่รวบรวมตำแหน่งงานตามที่สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ในการรับสมัครงาน
2. เพื่อหางานให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและมีงานทำตามสาขาที่เรียน
3. เพื่อช่วยพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษาก่อนไปสมัครงาน
4. เป็นที่รวบรวมข้อมูลในการเตรียมตัวเพื่อไปสมัครงาน เช่น แบบฟอร์ม การสมัครงาน แบบเขียนจดหมายสมัครงาน คำถามในการสัมภาษณ์และการปฏิบัติตัวในการไปสมัครงาน
5. รับปรึกษาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการหางานและการสมัครงาน
6. คัดเลือกนักศึกษาส่งไปสมัครงาน มีขั้นตอนดังนี้
  - 6.1 นักศึกษายื่นใบสมัคร ขอรับบริการจัดหางาน
  - 6.2 หน่วยจัดหางาน ประกาศตำแหน่งว่างงานไว้ที่ป้ายประกาศและในเว็บไซต์งานแนะแนว
  - 6.3 จัดหางานโดยโทรศัพท์ถึงนักศึกษาในกรณีมีตำแหน่งว่างงาน
  - 6.4 เมื่อนักศึกษาได้งานทำ กรุณาแจ้งให้หน่วยงานของวิทยาลัยฯ ทราบเพื่อรวบรวมเป็นสถิติ
7. จัดวันนัดพบแรงงานให้กับนักศึกษาที่จะจบการศึกษา



## การกรอกข้อมูลของนักเรียนนักศึกษา [www.v-cop.net](http://www.v-cop.net)

### วิธีการกรอกข้อมูล

1. เข้าไปที่เว็บ [www.v-cop.net](http://www.v-cop.net) คลิกเข้าไปที่คนหางาน เลื่อนลงมา (อยู่บริเวณกลางหน้าเว็บ) เมื่อเข้าไปแล้ว กรอกข้อมูลตรงช่องที่ให้กรอก จังหวัด สถานศึกษา รหัสนักศึกษา 11 หลัก รหัสประจำตัวประชาชน ว/ด/ป เกิด ตกลง
  2. ให้คลิกที่ช่องยินยอม Login เข้าสู่ระบบ
  3. เลือกสถานภาพ มี 4 ช่อง ให้ นศ.เลือก 1 ช่อง ที่ตรงกับตัวเอง
  4. คลิกบันทึกเข้าสู่ระบบ
  5. คลิกที่ Tab แก้ไขประวัติ
  6. คลิกยินยอม บันทึก
  7. กรอกข้อมูลเป็นส่วนๆ บันทึกทุกครั้งเมื่อเห็น Tab คำว่าบันทึก (หากไม่บันทึกทุกครั้ง ข้อมูลจะหาย)
  8. ช่องสภาพทางทหาร หากยังไม่ได้เกณฑ์ทหารให้เว้นไว้ หากได้รับการยกเว้น ให้คลิกที่ช่องได้รับการยกเว้น เพราะ...บอกเหตุผลด้วย
  9. ช่องประวัติการทำงาน ให้กรอกประวัติที่ฝึกงาน ตำแหน่ง ให้กรอก คำว่า นศ.ฝึกงาน ช่องเกรดเฉลี่ย วุฒิมหาวิทยาลัย สาขาวิชาที่จบ (**จำเป็นมากในการฝากประวัติสำหรับสมัครงาน**) ให้ นศ.กรอกเกรดเฉลี่ยก่อน 3, 5 เทอม ในกรณีที่ยังไม่ได้รับใบ รบ. ยังไม่ทราบเกรดเฉลี่ย
  10. ช่องงานที่สนใจให้ นศ.กรอกงานที่สนใจและตำแหน่งที่อยากจะทำ (**ช่องระบุเงินเดือน ให้ระบุความเป็นจริงของสภาพตำแหน่งงานที่ทำ วุฒิมหาวิทยาลัยและประสบการณ์ อยู่ระบุจนเกินความจริง**)
  11. ช่องความสามารถพิเศษหากมีให้ระบุ เช่น ทำเว็บเพจได้ เขียนโปรแกรมได้ ภาษา...เล่นกีฬา เล่นดนตรี เป็นต้น
  12. ช่องเกียรติประวัติ ผลงานโครงการ ให้ นศ.ระบุ เช่น โครงการที่ทำ โปรเจคจบ พร้อมระบุบุคคลอ้างอิงด้วย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ อาจารย์ที่ปรึกษา
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ นศ.คลิกเข้าไปดูผลการกรอกข้อมูลที่ Tab แสดงผล Resume ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เสร็จเรียบร้อย คลิกที่ Tab ออกจากระบบ**

## 8. งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

จัดให้มีการบริการสำหรับนักศึกษา ดังนี้

### การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

1. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
2. จัดให้มีการดูแลและให้คำแนะนำความรู้ด้านสุขภาพอย่างถูกต้องเหมาะสมแก่ผู้มารับบริการ
3. จัดบอร์ดให้ความรู้และมีเอกสารแจกฟรีเรื่องการดูแลส่งเสริมสุขภาพแก่นักศึกษา
4. จัดให้บริการคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพต่างๆ

### การบริการพยาบาล

1. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา โดยชำระค่าเบี้ยประกันคนละ.....บาท/ปี การเบิกค่าทดแทน เบิกได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงภายใต้เงื่อนไขของทางบริษัทประกัน โดยนำไปรับรองแพทย์ และใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมายื่นที่ห้องพยาบาลเพื่อทำการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ จะพิจารณาผลประโยชน์สูงสุดให้แก่นักศึกษา
2. จัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อให้บริการนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยที่สามารถปฐมพยาบาลขั้นต้นได้ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด
3. ในกรณีที่นักศึกษามีอาการเจ็บป่วยรุนแรง หรือได้รับอุบัติเหตุร้ายแรงให้ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่ห้องพยาบาล เพื่อส่งต่อนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยรุนแรงไปยังสถานพยาบาลพร้อมทั้งติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วยังไม่ดีขึ้น

### การจัดสุขาภิบาลร้านอาหารของวิทยาลัยฯ

1. จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้อาคารและจำหน่ายอาหารเพื่อตรวจสอบดูแลให้คำแนะนำด้านการจัดสุขาภิบาลอาหารของวิทยาลัยฯ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง
2. จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดไว้บริการให้นักศึกษาฟรี
3. จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบการสุขาภิบาลโรงอาหารและร้านอาหารโดยเจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุข ร่วมกับคณะกรรมการของวิทยาลัยฯ



## 9. งานปกครอง

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

### การพบปะทักทายครู

เพื่อเป็นการรักษาประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม การทักทายระหว่างครูกับลูกศิษย์ นักศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

|                     |  |
|---------------------|--|
| เดินสวนกับครู       | หยุดยืนยกมือไหว้หรือคำนับ  |
| เดินผ่านครู ลูกชั้น | ยกมือไหว้หรือคำนับ ค้อมตัวเล็กน้อย แล้วเดินผ่านอย่างสุภาพ                  |
| ขับรถผ่านครู        | ก้มศีรษะลงเล็กน้อย   |
| ยืนพูดกับครู        | ยืนตรงอย่างสุภาพ เหยียดแขนทั้ง 2 ข้างตรงข้างลำตัว หรือประสานมือไว้ข้างหน้า |

### สิ่งเสพติด

วิทยาลัยฯ ได้รณรงค์ให้นักเรียนเลิกสูบบุหรี่ ตามแนวทางที่กำลังรณรงค์อยู่ทั่วโลก จึงไม่จัดที่สูบบุหรี่ไว้ให้ และห้ามนักเรียนสูบบุหรี่ในวิทยาลัยฯ และเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดและของมีเงินเมาทุกชนิด

### การขับขีรถจักรยานยนต์

นักศึกษาที่นำรถจักรยานยนต์ ต้องจอดในที่ที่วิทยาลัยฯ กำหนด และสวมหมวกกันน็อคตลอดเวลา จนมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

หากนักศึกษาฝ่าฝืนกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตามประกาศของวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา

### การแต่งกาย

นักศึกษาทุกคนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบที่วิทยาลัยฯ กำหนด ตามประกาศของวิทยาลัยฯ ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2564

นักเรียน นักศึกษาต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีอย่างเคร่งครัดดังนี้

1. ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี พ.ศ.2564
2. ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2564
3. ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา พ.ศ.2559





## ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2566

เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่ง ชื่อเสียง ศักดิ์ศรี เกียรติคุณของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี และเพื่อส่งเสริมการมีระเบียบวินัย ด้านการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา โดยสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกาย นักเรียน นักศึกษา ให้มีความเหมาะสม จึงอาศัยพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551 ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน มาตรา 5 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551 ข้อ 10 และข้อ 15 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า **“ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกาย นักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2566”**

ข้อ 2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือขัดแย้งกับระเบียบให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ให้ใช้กับนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

**“นักเรียน”**

หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

**“นักศึกษา”**

หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

**“เครื่องแบบและการแต่งกาย”**

หมายถึง เครื่องแบบและการแต่งกาย ระหว่างที่เป็นนักเรียน นักศึกษา ระหว่างการเรียนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียน หรือส่งเสริมการเรียน หรือการปฏิบัติงาน หรือการฝึกอบรม

**“สถานศึกษา”**

หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



ข้อ 5. เครื่องแบบ การแต่งกาย และ ทรงผม นักเรียน นักศึกษา ชาย

### ระดับ ปวช.

(1) **ทรงผม** ตัดแบบรองทรงสูง สุภาพเรียบร้อย โดยตัดเปิดตีนผมทั้งด้านข้างและด้านหลังของศีรษะ ด้านหน้าและด้านบนยาวไม่เกินคิ้ว หรือความยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ห้ามไว้จอนและหวดเครา ห้ามย้อมสีผม

### (2) เสื้อนักเรียน

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินไป และไม่มัน
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมแบนสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
- แขนเสื้อเหนือข้อศอก ปลายแขนพับเข้าด้านใน
- มีกระเป๋าดูดอกเสื้อด้านซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ
- ปักชื่อ-นามสกุล ด้านขวาแนวระดับกระเป๋าคือภาษาไทยด้วยไหมสีน้ำเงินตัวอักษร 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน

### (3) เสื้อฝึกปฏิบัติงาน

- ผ้าเนื้อเกลี้ยง ใช้สำหรับตัดเครื่องแบบสีน้ำตาล (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)
- แบบเสื้อฮาวาย กระเป๋าคือเป็นแบบปะติด กระเป๋าบริเวณอกเสื้อด้านซ้ายให้ปักตราวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี (ปี 2564)
- ด้านหลังมีต่อسابเสื้อ และจับจีบสองข้างติดอินธนูคาดหลังที่แนวเอวกว้าง 4 ซม.
- เสื้อชายปล่อย ความยาวเท่าสะโพกกลาง มีกระเป๋าคือ 2 ใบ
- ปักชื่อ-นามสกุล ด้านขวาแนวระดับกระเป๋าคือภาษาไทยด้วยไหมสีขาวตัวอักษร 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน

### (4) เสื้อพลศึกษา (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)

- เสื้อโปโล เนื้อผ้ายัดสีขาว สำหรับช่างอุตสาหกรรม
- เสื้อโปโล เนื้อผ้าโทเรสีฟ้า สำหรับ อาชีวศึกษา

### (5) เสื้อวัฒนธรรม ช่างอุตสาหกรรม และอาชีวศึกษา

- ตามวิทยาลัยกำหนด

### (6) กางเกงนักเรียน (กางเกงฝึกปฏิบัติงาน)

- สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ขาวยาว แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ความยาวต่ำกว่าข้อเท้าแบบสุภาพเรียบร้อย



- ขอบเอวมีห้วงกว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม.
- มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 ใบ
- สวมกางเกงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

#### (7) กางเกงพลศึกษา

- กางเกงผ้ายืดสีกรมท่า (กางเกงวอร์ม) ขายาว แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป

#### (8) เข็มขัด

- หนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย (ห้ามใช้หนังกลับ) กว้างประมาณ 3 ซม.
- หัวเข็มขัดโลหะมีเครื่องหมายตราวิทยาลัย

#### (9) รองเท้าและถุงเท้า

- รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น หุ้มปลายเท้า แบบสุภาพ ไม่มีลวดลาย ชนิดผูกเชือกหลังเท้า รุสำหรับร้อยเชือกต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คู่ และไม่เกิน 5 คู่ หรือ รองเท้าผ้าใบสีดำนวน หุ้มส้นผูกเชือกสีดำ
- ถุงเท้าผ้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ยาวเหนือข้อเท้าไม่น้อยกว่า 3 นิ้ว

#### (10) การแต่งกาย ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับวัยเรียน

##### ระดับ ปวส.

(1) **ทรงผม** ตัดแบบทรงทรงสูง สุภาพเรียบร้อย โดยตัดเปิดตีนผมทั้งด้านข้างและด้านหลังของศีรษะ ด้านหน้าและด้านบนยาวไม่เกินคิ้ว หรือความยาวไม่เกิน 7 เซนติเมตร ห้ามไว้จอนและหวดเครา ห้ามย้อมสีผม

#### (2) เสื้อนักศึกษา

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินไป และไม่มัน
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมแบบสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
- แขนเสื้อยาวไม่พับแขน ชายเสื้ออยู่ในกางเกง
- มีกระเป๋าทติดอกเสื้อด้านซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ
- ผูกเนกไท สีกรมท่า และมีตราประจำวิทยาลัย

##### ลักษณะเสื้อสีขาวที่ห้ามใช้ ได้แก่

- คอปกฮาวาย ตีเกล็ดเข้ารูป มีسابหลัง ผ้ายืด ผ่าปลายแขนหรือเจาะรังคัมที่ปกเสื้อ ปักหรือเขียนเครื่องหมายอื่นใดบนเสื้อ เช่น บริเวณแขน กระเป๋าท หรือปกเสื้อ

#### (3) เสื้อฝึกปฏิบัติงาน (ใช้สวมเข้าเรียนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ)

- ผ้าเนื้อเกลี้ยง ใช้สำหรับตัดเครื่องแบบสีเทา (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)



- แบบเสื้อฮาวาย กระเป่าเป็นแบบปะติด
- กระเป่าบริเวณอกเสื้อด้านซ้ายให้ปักตราวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี (ปี 2564)
- ด้านหลังมีต่อسابเสื้อและจับจีบสองข้างติดอินธนูคาดหลังที่แนวเอวกว้าง 4 ซม.
- เสื้อชายปล่อย ความยาวเท่าสะโพกล่าง มีกระเป่าปะ 2 ใบ
- ปักชื่อ-สกุล ด้านขวา แนวระดับกระเป่าเป็นภาษาไทยด้วยไหม สีเหลืองทอง ตัวอักษรสูง 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน

#### (4) เสื้อพลศึกษา (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)

- เสื้อโปโล เนื้อผ้ายัดสีขาว สำหรับช่างอุตสาหกรรม
- เสื้อโปโล เนื้อผ้าโพลีเรสไฟ สำหรับ อาชีวศึกษา

#### (5) เสื้อวัฒนธรรม ช่างอุตสาหกรรม และอาชีวศึกษา

- ตามวิทยาลัยกำหนด

#### (6) กางเกงนักศึกษา

- สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ขายาว แบบสากล ทรงสุภาพไม่รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ความยาวต่ำกว่าข้อเท้าแบบสุภาพเรียบร้อย
- ขอบเอวมีห่างกว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม.
- มีกระเป่าตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 ใบ
- สวมกางเกงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

#### (7) กางเกงฝึกปฏิบัติงาน

- สีเทา – สีเหมือนกับเสื้อ (ชุดฝึกปฏิบัติงานตามที่วิทยาลัยกำหนด)
- เนื้อผ้าแบบเดียวกับเสื้อนักศึกษา
- ทรงกางเกงขายาว แบบสากล ทรงสุภาพ ความยาวเลยข้อเท้า (รูปแบบเดียวกันกับ กางเกงนักเรียน นักศึกษา)

#### ลักษณะกางเกงที่ห้ามใช้ ได้แก่

- ทรงไม่สุภาพ รัดรูป หรือหลวมเกินไป ผ้ายัด กระเป่าข้างแบบเฉียงโค้งงั่ว กระเป่าหลังแบบปะ
- ตกแต่งผิดแบบที่วิทยาลัยกำหนดให้ เช่น ตีเกล็ด เป็นชั้น ๆ กระเป่าแบบปะติดกระดุม ขาเดฟ ขาลอย กางเกงแพ้นั้น หรือแก้ไขทรงกางเกง กางเกงที่ ฉีก ขาด ไม่สุภาพ

#### (8) กางเกงพลศึกษา

- กางเกงผ้ายัดสีกรมท่า (กางเกงวอร์ม) ขายาว แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป



### (9) เข็มขัด

- หนังสือดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย (ห้ามใช้หนังกลับ) กว้างประมาณ 3 ซม.
- หัวเข็มขัดโลหะมีเครื่องหมายตราวิทยาลัย

### (10) รองเท้าและถุงเท้า ระดับ ปวส.

- รองเท้าหนังสือดำมัน หุ้มส้น หุ้มปลายเท้า แบบสุภาพ ไม่มีลวดลาย ชนิดผูกเชือกหลังเท้า รูสำหรับร้อยต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คู่ และไม่เกิน 5 คู่
- ถุงเท้าผ้าสีดำ ยาวเหนือข้อเท้าไม่น้อยกว่า 3 นิ้ว ไม่มีลวดลาย

(11) การแต่งกาย ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับ รักษาไว้ซึ่ง ชื่อเสียง ศักดิ์ศรี เกียรติคุณของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ข้อ 6. เครื่องแบบ การแต่งกาย และทรงผม นักเรียน นักศึกษาหญิง

### ระดับ ปวช.

(1) **ทรงผม** ผมสั้นเสมอขอบปกเสื้อด้านหลังแบบสุภาพเรียบร้อย หรือ ทรงผมยาวต้องรวบผม ให้เรียบร้อย ความยาวไม่เกินกึ่งกลางหลังเหมาะสมกับการเป็นนักเรียน

- ถ้าใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล และสีขาวเท่านั้น
- ห้าม ยางรัดผมแฟชั่นที่มีลวดลาย สไลด์ผม ดัด ซอย ตัดผมรองทรง หรือสกินเฮด ทำสีผม
- ห้าม สวมหมวกแฟชั่นภายในบริเวณวิทยาลัยฯ

### (2) เสื้อนักเรียนหญิง (เสื้อขาว)

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินควร และไม่มัน
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะรูปเครื่องหมายวิทยาลัย
- แขนเสื้อเหนือข้อศอก จีบปลายแขน
- ปลายแขนประกอบด้วยผ้าขนาดกว้าง 3 ซม.
- สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง
- ให้สวมเสื้อซับในสีขาว ไม่มีลวดลายไว้ด้านในของเสื้อนักเรียน
- ปักชื่อ-นามสกุล ด้านขวาแนวระดับกระเป่าเป็นภาษาไทยด้วยไหมสีน้ำเงินตัวอักษร 0.80 ซม. ใต้ชื่อ-นามสกุลให้ปักชื่อ แผนกวิชา ขนาดเดียวกัน

### (3) เสื้อฝึกปฏิบัติงาน

- สวมชุดนักเรียนฝึกปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวช. ช่างอุตสาหกรรม



#### (4) เสื้อพลศึกษา (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)

- เสื้อโปโล เนื้อผ้ายืดสีขาว สำหรับช่างอุตสาหกรรม
- เสื้อโปโล เนื้อผ้าโพลีเรสไฟ สำหรับ อาชีวศึกษา

#### (5) เสื้อวัฒนธรรม ช่างอุตสาหกรรม และอาชีวศึกษา

- ตามวิทยาลัยกำหนด

#### (6) กระโปรง

- ผ้าสีกรมท่า เนื้อผ้าเกลี้ยง
- มีเกล็ดทั้งชายและขาข้างละ 3 เกล็ด เหมือนกันทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- กليبของเกล็ดหันออกด้านนอกและเย็บกับเกล็ดจากขอบกระโปรงลงมา 6 - 12 ซม.
- **ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า ยาวต่ำกว่าหัวเข่า** ประมาณ 1 ฝ่ามือ หรือยาวจากเข่าลงมา 4 นิ้ว ทรงสุภาพ (ไม่แคบจนเกินไป)
- ให้ทำกระเป๋าทตามแนวตะเข็บข้าง
- สวมกระโปรงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

#### (7) รองเท้าและถุงเท้า

- **รองเท้านักเรียนสีดำ** ไม่มีลวดลาย ส้นรองเท้าเตี้ย แบบรองเท้านักเรียนหญิง มีสายคาดบนหลังเท้า
- **ถุงเท้าสีขาว** ไม่มีลวดลาย ยาวเหนือข้อเท้าไม่น้อยกว่า 3 นิ้ว สามารถทบขนาด 1 นิ้ว ได้ 2 ครั้ง
- **รองเท้ายกกีฬา** ใช้รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย ให้ใช้เฉพาะวันที่มีการเรียน วิชาพลศึกษา เท่านั้น

#### (8) เข็มขัด

- หนังสีดำพื้นเรียบไม่มีลวดลาย (ห้ามใช้หนังกลับ) กว้างประมาณ 3 ซม.
- หัวเข็มขัดโลหะมีเครื่องหมายตราวิทยาลัย

#### ระดับ ปวส.

#### (9) เสื้อนักศึกษา (เสื้อขาว)

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินควร และไม่มัน
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ฝักอกตลอด ติดกระดุมโลหะรูปเครื่องหมายวิทยาลัย
- ติดเข็มกลัดตราประจำวิทยาลัย ที่หน้าอกเสื้อด้านขวา และเครื่องหมายที่มีตราประจำวิทยาลัยที่สัปกเสื้อด้านซ้าย

- แขนเสื้อสั้นเพียงเหนือข้อศอก ปลายแขนปล่อยแบบเซ็ด
- สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง

### ลักษณะเสื้อสีขาวที่ห้ามใช้ ได้แก่

- คอปกฮาวาย ตีเกล็ดเข้ารูป มีسابหลัง ผ้ายืด ฝ่าปลายแขนหรือเจาะรังคัมที่ปกเสื้อ ปักหรือเขียนเครื่องหมายอื่นใดบนเสื้อ เช่น บริเวณแขน กระเป๋่า หรือปกเสื้อ

### (10) เสื้อฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษา (ใช้สวมเข้าเรียนตามปกติ)

- สวมชุดนักศึกษา ฝึกปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวส.

### (11) เสื้อพลศึกษา (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)

- เสื้อโปโล เนื้อผ้ายืดสีขาว สำหรับช่างอุตสาหกรรม
- เสื้อโปโล เนื้อผ้าโทเรสไฟ้า สำหรับ อาชีวศึกษา

### (12) กระโปรง

- ผ้าสีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง
- แบบสุภาพตามที่วิทยาลัยกำหนดให้คือ แบบจีบรอบตัว จีบห่างกันประมาณ 2.5 ซม. ลึกไม่เกิน 4 ซม.
- ขอบเอวกว้างประมาณ 3 ซม.
- ห้ามใส่กระโปรงพลศึกษาทุกชนิด ห้ามผ่าชายกระโปรง
- ต้องเป็นผ้าชิ้นเดียวกันตลอด ห้ามต่อสะโพก หรือส่วนอื่น
- ความยาวของกระโปรง คลุมเข่า ยาวต่ำกว่าหัวเข่าประมาณ 1 ฝ่ามือ หรือยาวจาก เข่าลงมา 4 นิ้ว

### ลักษณะกระโปรงที่ห้ามใช้ ได้แก่

- กระโปรงรัดรูป หรือบางเกินไป สั้นเหนือหัวเข่า ผ่าชายกระโปรงตกแต่งผิบบนที่วิทยาลัย ฯ กำหนดให้ เช่น ตีเกล็ดเป็นชั้นๆ จีบรูตติดกระเป๋่า แบบปะติดกระดุม กระโปรงแพ้นทุกชนิด

### (13) กางเกงพลศึกษา

- กางเกงผ้ายืดสีกรมท่า (กางเกงวอร์ม) ขาวววม แบบสากล ทรงตรง ไม่รัดรูป

### (14) เข็มขัด

- หนังสือดำพื้นเรียบไม่มีลวดลาย (ห้ามใช้หนังกลับ) กว้างประมาณ 3 ซม.
- หัวเข็มขัดโลหะมีเครื่องหมายตราวิทยาลัย





ข้อ 9. นักเรียน นักศึกษา ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามในสถานศึกษาอื่นนอกจากสถานศึกษาเอกชน สอนศาสนาอิสลาม อาจเลือกแต่งเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ตามแบบที่สถานศึกษากำหนดไว้ตาม ความสมัครใจ

ข้อ 10. กรณีมีเหตุจำเป็นให้สถานศึกษาพิจารณา ยกเว้นหรือผ่อนผันการแต่งกายเครื่องแบบ นักเรียน นักศึกษาเป็นรายกรณี โดยให้นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อวิทยาลัย

ข้อ 11. นักเรียน นักศึกษา ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยเครื่องแบบ และการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2566 ให้สถานศึกษาพิจารณาลงโทษตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิค ราชบุรี ว่าด้วยวิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2566

ข้อ 12. ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัย ชี้ขาดปัญหาเกิดจากการปฏิบัติจากระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



## ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ข้อที่ 2. ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้ และกฎกระทรวง กำหนดความความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ครั้งที่ 2) พ.ศ.2562 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เรื่องความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาใดที่กำหนดไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

“นักเรียน” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)

“เวลาเรียน” หมายถึง เวลาตามที่วิทยาลัยประกาศตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการเรียน รายวิชาสุดท้ายของแต่ละวัน

“ศีลธรรม” หมายถึง บรรดาความประพฤติที่ดีงาม ที่ชอบทางกาย วาจา ใจ เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา

“สถานที่พัก” หมายถึง บ้านพักอาศัย หอพัก ห้องเช่า สถานที่พักอาศัยระหว่างการศึกษา

ข้อ 4. นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนดังต่อไปนี้

- (1) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (2) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (3) พกพาอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ หรือวัตถุระเบิด
- (4) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน ครอบครอง เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า หรือยาเสพติด
- (5) ลักทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์บุคคลอื่น

- (6) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือการกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (7) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (8) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (9) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (10) ทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลอื่น หรือทำให้ทรัพย์สินราชการ หรือ บุคคลอื่นเสียหายโดยเจตนา
- (11) เรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 112 หรือมีความผิดร่วม
- (12) กระทำความผิดเกี่ยวกับกฎหมายอาญา ที่ศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว
- (13) กระทำความผิดเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- (14) ก่อเหตุชุมนุม ประท้วง ร่วมอยู่ในเหตุการณ์ เตรียมการหรือการกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีในสถานศึกษา
- (15) ประพฤติผิดจนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ไม่รักษาไว้ซึ่งชื่อเสียง ศักดิ์ศรี และเกียรติศักดิ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ข้อ 5. ให้สถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 6. ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 7. ระเบียบฯ นี้มีผลบังคับใช้ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



## ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนน ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2566

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

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี” ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2564

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีใดที่กำหนดไว้แล้วหรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

|                      |         |  |
|----------------------|---------|--|
| “สถานศึกษา”          | หมายถึง | วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี  |
| “ผู้บริหารสถานศึกษา” | หมายถึง | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี<br>รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี  |
| “ครูที่ปรึกษา”       | หมายถึง | บุคคลที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลนักเรียนหรือนักศึกษาในกลุ่มหรือห้องเรียนนั้น ๆ     |
| “หัวหน้างานปกครอง”   | หมายถึง | ครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครองตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 |
| “ครูปกครอง”          | หมายถึง | ครูที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครอง  |



|                |         |  |
|----------------|---------|--|
| “นักเรียน”     | หมายถึง | ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)   |
| “นักศึกษา”     | หมายถึง | ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  |
| “ผู้ปกครอง”    | หมายถึง | บิดา มารดา หรือบุคคลซึ่งรับนักเรียน นักศึกษาไว้ในปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูระหว่างที่ นักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาอยู่ซึ่งเป็นผู้ลงนามเป็นผู้ปกครองไว้กับ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| “คณะกรรมการ”   | หมายถึง | คณะกรรมการพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา  |
| “เวลาเรียน”    | หมายถึง | เวลาตามที่วิทยาลัยประกาศตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด การเรียนรายวิชาสุดท้ายของแต่ละวัน  |
| “ศีลธรรม”      | หมายถึง | บรรดาความประพฤติที่ดีงาม ที่ชอบทางกาย วาจาใจ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา   |
| “กระทำผิด”     | หมายถึง | การที่นักเรียน นักศึกษาประพฤติผิดหรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับของ วิทยาลัย   |
| “การลงโทษ”     | หมายถึง | การลงโทษนักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดโดยมี ความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน  |
| “การทำกิจกรรม” | หมายถึง | การทำกิจกรรมหรือบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อ วิทยาลัยตามหลักเกณฑ์หรือกระบวนการที่กำหนด   |

ข้อ 5. นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดจะต้องได้รับการลงโทษ โทษที่จะลงโทษนักเรียน นักศึกษา มี 4 สถาน ดังนี้

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

ข้อ 6. นักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิด อาจถูกลงโทษได้มากกว่าหนึ่งสถานก็ได้

ข้อ 7. การสอบสวนหาข้อเท็จจริงและการพิจารณาการลงโทษ ให้วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหาข้อเท็จจริงและพิจารณาการลงโทษประกอบด้วย

- (1) รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (2) ครูปกครองแผนกวิชา เป็นกรรมการ
- (3) ครูที่ปรึกษา เป็นกรรมการ
- (4) หัวหน้าแผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ
- (5) หัวหน้างานปกครอง เป็นกรรมการและเลขานุการ



ข้อ 8. การตัดคะแนนความประพฤติให้ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน ให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน ผลของการตัดคะแนนความประพฤติจากการกระทำผิดครั้งเดียว หรือหลายครั้งรวมกันจะต้องรับโทษ ดังนี้

(1) ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 5 คะแนนขึ้นไป ให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา

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

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

(4) ถูกตัดคะแนนความประพฤติครบ 30 คะแนน ให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน แจ้งผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนทุกรายวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล หัวหน้างานทะเบียน และ ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามหลักเกณฑ์ หรือ กระบวนการที่วิทยาลัยกำหนด หรือให้ย้ายสถานศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

นักเรียน นักศึกษา ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติครบจำนวน 30 คะแนน ทางวิทยาลัยฯ จะไม่ออกหนังสือรับรองความประพฤติให้

(5) การตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

ข้อ 9. ครูทุกคนมีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน กรณีเห็นว่าควรตัดคะแนนความประพฤติมากกว่า 10 คะแนน ให้เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบ

หัวหน้างานปกครอง หัวหน้าแผนกวิชา มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 15 คะแนน และเสนอตัดคะแนนความประพฤติ รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

ข้อ 10. การตัดคะแนนความประพฤติให้สะสมเป็นปีการศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน 30 คะแนน เมื่อขึ้นปีการศึกษา ต่อไปก็ให้เริ่มต้นนับใหม่ ยกเว้นกรณีนักเรียน นักศึกษา ที่มีความประพฤติผิดจากการถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 15 คะแนนขึ้นไปต่อการกระทำผิด 1 ครั้ง ให้นำผลของการตัดคะแนนความประพฤติในภาคเรียนที่ผ่านมาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาการลงโทษ ด้วย

ข้อ 11. ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ที่มีความผิดต้องว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา มีดังนี้

(1) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย

- (2) ไม่ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
- (3) ไม่พบกัฏรประจำตัวนักเรียนหรือนักศึกษา
- (4) กล่าววาจา หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ ระหว่างนักเรียนหรือนักศึกษาด้วยกัน
- (5) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่จะต้องกล่าวตักเตือนด้วยวาจาในข้อ 11. นี้

ข้อ 12. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 5 คะแนน มีดังนี้

- (1) ถูกว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาตามข้อ 11 แล้วยังประพฤติซ้ำอีก
- (2) ส่งเสียงดังรบกวน หรือก่อความเดือนร้อน หรือก่อความรำคาญ อันเป็นอุปสรรคต่อการเรียน การสอน หรือการปฏิบัติกิจกรรมอื่นของวิทยาลัย
- (3) สูบบุหรี่
- (4) หนีเรียน หรือไม่เข้าเรียน หรือออกจากสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (5) แก้วไข เปลี่ยนแปลง ปกปิดหรือไม่ปัก ชื่อ-นามสกุล แผนกวิชา เครื่องแบบหรือชุดฝึกงานของตนเอง
- (6) แต่งกายไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา หรือแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบวิทยาลัย
- (7) มีอุปกรณ์การพนันไว้ในครอบครอง
- (8) ไม่ใช่สะพานลอยในการข้ามถนน
- (9) ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ภายในวิทยาลัย หรือประพฤติผิดกฎจราจรของวิทยาลัย
- (10) ไม่รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของวิทยาลัย
- (11) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 12. นี้

ข้อ 13. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 10 คะแนน มีดังนี้

- (1) ขัดคำสั่งโดยชอบหรือรายงานเท็จต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา ครู เจ้าหน้าที่ บุคลากรทางการศึกษา พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง บ้านเมือง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- (2) เขียน หรือโฆษณาข้อความที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อผู้อื่น หรือวิทยาลัยฯ
- (3) ให้นำบุคคลภายนอกยืมเครื่องแบบชุดนักเรียน นักศึกษา
- (4) ระเบิดหู เจาะลิ้น เจาะจมูก เจาะแก้ม เจาะร่างกาย (ยกเว้นเจาะเพื่อรักษาทางการแพทย์ โดยมีใบรับรองจากแพทย์โรงพยาบาลของภาครัฐ)
- (5) เพนท์สีลวดลาย หรือสีกลวดลายใด ๆ บนผิวหนัง (ยกเว้นตามความเชื่อ ทางศาสนา ที่นับถือ โดยจะต้องซ่อนหรือปกปิดอยู่ใต้บริเวณเสื้อผ้าเท่านั้น)



(6) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกันความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 13. นี้

ข้อ 14. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 15 คะแนน มีดังนี้

- (1) เข้าไปในสถานบริการที่เป็นแหล่งอบายมุขหรือสถานที่ไม่เหมาะสมในช่วงเวลาเรียน
- (2) กระทำลามกอนาจาร หรือประพฤติตนในทำนองชู้สาวหรือเกี่ยวข้องค้าประเวณี อันจะทำให้เป็นที่เสียชื่อเสียงแก่วิทยาลัย
- (3) ช่วยเหลือหรือปิดบังผู้กระทำความผิด หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหรือให้การเท็จต่อกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- (4) ขาดความเคารพต่อผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ครู เจ้าหน้าที่ ในโอกาสหรือสถานที่อันควร
- (5) กล่าววาจาหรือแสดงกิริยา ไม่สุภาพต่อผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ครู เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลทั่วไป
- (6) ชิดเขียน หรือวาดภาพลงบนโต๊ะ เก้าอี้ ฝาผนังห้องเรียน หรืออาคารในวิทยาลัยหรือสถานที่สาธารณะทั่วไป
- (7) ความประพฤติอื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 14. นี้

ข้อ 15. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ 20-25 คะแนน มีดังนี้

- (1) เสพกัญชา ยาบ้า (Methamphetamine) ฝิ่น เฮโรอีน เสพยาเสพติด และสิ่งมีนเมา ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- (2) สวมใส่เครื่องแบบของนักเรียน นักศึกษา หรือชุดปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ของตนเอง หรือยินยอมให้ผู้อื่นสวมใส่เครื่องแบบของตน หรือชุดฝึกปฏิบัติงานของตนเองไปในทางไม่ชอบ
- (3) นำชื่อของวิทยาลัยไป ดำเนินการโดยไม่ได้รับอนุญาตจนเกิดความเสียหายเสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัย
- (4) พกพาอาวุธหรือมีวัตถุระเบิดไว้ในครอบครองหรือซุกซ่อนไว้ในวิทยาลัยหรือจัดทำขึ้นส่วนอาวุธนั้นขึ้นในวิทยาลัย
- (5) ลักทรัพย์ ฉ้อโกง กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- (6) ทำลายทรัพย์สินผู้อื่นเสียหาย
- (7) ทำลายทรัพย์สิน ลักทรัพย์ ของวิทยาลัย โดยเจตนาให้เกิดความเสียหาย
- (8) ก่อเหตุข่มขู่ ประท้วง ยุยงส่งเสริมสนับสนุนให้ประพฤติด ผิด ชักชวนหรือพยายามก่อความวุ่นวาย ร่วมอยู่ในเหตุการณ์ เตรียมการหรือการกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีและระเบียบข้อบังคับในสถานศึกษา





(9) เล่นการพนัน หรือจัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่นการพนันทุกประเภท

(10) สูบบุหรี่ไฟฟ้า หรือมีอุปกรณ์ที่ใช้ในการสูบบุหรี่ไฟฟ้าไว้ในครอบครอง

(11) ความประพฤติ อื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 15. นี้

ข้อ 16. ความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ที่มีความผิดต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน มีดังนี้

(1) ทำร้ายร่างกายผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือมีส่วนร่วมในการทะเลาะวิวาท หรือกระทำความผิดเป็นอันธพาล ขาดคุณธรรมและมนุษยธรรม

(2) มีสารเสพติดทุกประเภทและอุปกรณ์การเสพสารเสพติดไว้ในครอบครอง จำหน่าย จ่ายแจก

(3) ตรวจพบสารเสพติดในร่างกาย และไม่เข้ากระบวนการบำบัดรักษา ควบคุมดูแลรักษา

(4) กระทำการใดๆ อันเป็นการชี้้นำ แอบอ้าง จำงวาน ปลอมแปลงเอกสารหรือให้บุคคลอื่นกระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

(5) ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จในการขอรับทุนการศึกษา หรือขอรับการสนับสนุนของทางราชการ เอกชน หรือหน่วยงานที่วิทยาลัยเกี่ยวข้อง

(6) เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยความใส่ร้าย หมิ่นประมาท ประจาน การตัดต่อภาพ เพื่อให้สาธารณชนเข้าใจผิด ได้รับความเสียหาย ถูกดูหมิ่น หรือถูกเกลียดชัง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560

(7) ยุยงส่งเสริมสนับสนุนให้ประพฤติดัง ชักชวนหรือพยายามก่อความวุ่นวาย หรือมีความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการ ครู เจ้าหน้าที่ หรือให้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับวิทยาลัย หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548]

(8) ประพฤติไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา หรือกระทำความผิดเป็นอันธพาล ขาดคุณธรรมและมนุษยธรรม ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรงจนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของวิทยาลัย

(9) ความประพฤติ อื่นใดที่มีลักษณะ และระดับเดียวกับความผิดที่ตัดคะแนนความประพฤติในข้อ 16. นี้

ข้อ 17. นักเรียน นักศึกษาที่ตรวจพบว่ามีสารเสพติดในร่างกาย นักเรียน นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายงานตัว กับงานปกครอง เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษาควบคุม โดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลการตรวจปัสสาวะจากสถานพยาบาลของรัฐ หรือ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของรัฐ ตรวจทุก 7 วัน / ครั้ง จำนวน 12 ครั้งต่อเนื่อง และต้องมีหนังสือหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง รับรองการบำบัดรักษาจนไม่พบสารเสพติดมาแสดงต่อวิทยาลัย เท่านั้น



ในช่วงเวลาเข้ารับการบำบัดรักษา หากตรวจพบสารเสพติดในร่างกายอีกให้วิทยาลัยส่งหยุดพักการเรียน เพื่อไปรักษาตัวให้หายแล้วจึงขอกลับเข้ามาเรียนในภาคเรียนต่อไป โดยให้รักษาสภาพนักเรียน นักศึกษาแต่ละภาคเรียนไว้

ข้อ 18. การลงโทษด้วยการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดำเนินการตามหนังสือสัญญาการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยเคร่งครัด การดำเนินการทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต้องให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ที่ได้รับการลงโทษ หากนักเรียน นักศึกษา ไม่ดำเนินการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมครบตามจำนวนชั่วโมง ให้เสนอรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ เมื่อครบตามจำนวนชั่วโมงให้ยื่นผลการดำเนินการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่อหัวหน้างานปกครอง นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ การพิจารณาสั่งการของผู้บริหารสถานศึกษาถือเป็นที่สุด การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ 19. ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักเรียน นักศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566

(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

## ตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



### ความหมายของส่วนประกอบตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

เสมาธรรมจักร หมายถึง ความดีงาม

บัลลังก์สิงห์ หมายถึง ความมั่นคง

ศิระประภา (รัศมีเปลวพระพุทธรูป) ไต้เสมาธรรมจักร หมายถึง แสงสว่างแห่งปัญญา

ตัวเลข ๑ (ในรัศมีเปลว) หมายถึง ความล้ำเลิศแห่งปัญญา

ดอกบัวที่บานพ่นน้ำ (ด้านข้างทั้งสอง) หมายถึง การเกิดปัญญา

กนกเปลว (ซึ่งมีต้นกำเนิดมาจากเปลวไฟ) หมายถึง ความสว่างไสว โชติช่วงตลอดเวลา

อักษร ท.ส.น.ม. (ด้านล่างย่อมาจาก องค์ประกอบของอริยสัจ 4 ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค)

หมายถึง ความจริงอันประเสริฐ ๔ ประการ

เส้นโค้งโดยรอบ มีอักษร “วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี” ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

### ความหมายรวมของตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ความล้ำเลิศทางปัญญาตั้งอยู่บนรากฐานที่มั่นคงและดีงาม โอบล้อมด้วยความจริงอันประเสริฐ ๔ ประการ คือ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค และความสว่างไสวโชติช่วงของปัญญา ที่ได้รับการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง

### ลายปักตราสัญลักษณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำหรับปักอก และอาร์มติดเสื้อ

เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 4-4.5 เซนติเมตร วงนอก 6-6.5 เซนติเมตร

อักษรภาษาไทย “วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี” ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK

อักษรภาษาอังกฤษ “Ratchaburi Technical College” ใช้ฟอนต์ Angsana New



## ชุดนักเรียนระดับ ปวช.



## ชุดฝึกปฏิบัติงาน ระดับ ปวช.





ชุดพลศึกษา สาขาอุตสาหกรรม ระดับ ปวช.



ชุดพลศึกษา สาขาอาชีพศึกษา ระดับ ปวช.





## ชุดลูกเสือวิสามัญ เนตรนารีวิสามัญ ระดับ ปวช.



## ชุดวัฒนธรรม ระดับ ปวช.



## ชุดนักศึกษา ระดับ ปวส.



## ชุดฝึกปฏิบัติงาน ระดับ ปวส.





ชุดวัฒนธรรม ระดับ ปวส.



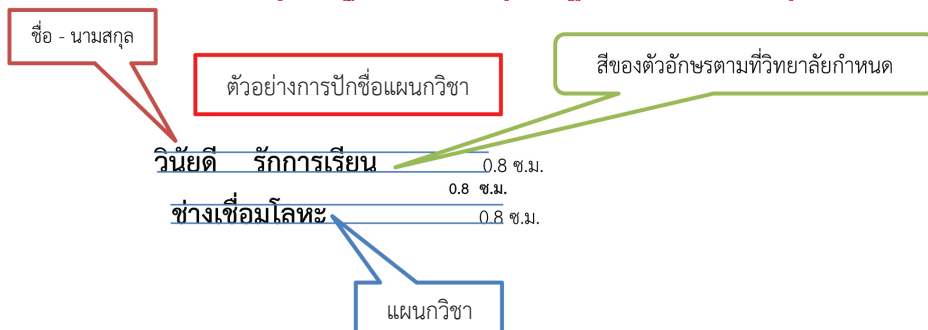




การปักชื่อสาขาวิชาได้ ชื่อ นามสกุล ชุต นักเรียน นักศึกษา  
 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 หลักสูตร 3 ปี  
 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563 หลักสูตร 2 ปี

| ลำดับที่ | สาขาวิชา ระดับ ปวช. | สาขาวิชา ระดับ ปวส.              |
|----------|---------------------|----------------------------------|
| 1        | ช่างยนต์            | เทคนิคเครื่องกล                  |
| 2        | -                   | เทคนิคการผลิต                    |
| 3        | ช่างกลโรงงาน        | เทคนิคอุตสาหกรรม                 |
| 4        | ช่างเชื่อมโลหะ      | เทคนิคโลหะ                       |
| 5        | -                   | ตรวจสอบและทดสอบงานเชื่อม         |
| 6        | ช่างไฟฟ้ากำลัง      | ไฟฟ้ากำลัง                       |
| 7        | ช่างอิเล็กทรอนิกส์  | อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม,        |
| 8        | -                   | เทคโนโลยีระบบโทรคมนาคม           |
| 9        | -                   | คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์             |
| 10       | ช่างก่อสร้าง        | ช่างก่อสร้าง                     |
| 11       | สถาปัตยกรรม         | เทคนิคสถาปัตยกรรม                |
| 12       | เขียนแบบเครื่องกล   | เขียนแบบเครื่องกล                |
| 13       | จิตรศิลป์           | จิตรศิลป์                        |
| 14       | -                   | การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน |
| 15       | การออกแบบ           | ออกแบบนิเทศศิลป์                 |
| 16       | ศิลปกรรมเซรามิก     | เทคโนโลยีเซรามิก                 |
| 17       | คอมพิวเตอร์กราฟิก   | ดิจิทัลกราฟิก                    |
| 18       | การจัดการสำนักงาน   | -                                |
| 19       | แฟชั่นและสิ่งทอ     | ออกแบบแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย    |
| 20       | อาหารและโภชนาการ    | อาหารและโภชนาการ                 |
| 21       | การโรงแรม           | บริการอาหารและเครื่องดื่ม        |
| 22       | คอมพิวเตอร์ธุรกิจ   | เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล           |
| 23       | การตลาด             | การตลาด                          |
| 24       | ธุรกิจค้าปลีก       | การจัดการธุรกิจค้าปลีก           |
| 25       | การบัญชี            | การบัญชี                         |

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





## คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ที่ ๓๓๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีจะดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่แก่บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- |                     |              |                     |
|---------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายสมพงษ์        | พนมชัย       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ | โชคชานุกูล   | กรรมการ             |
| ๓. นายชุมพล         | คำเทียน      | กรรมการ             |
| ๔. นายอานูภาพ       | ทับศิริวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่เตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย

- |                                 |                                |                          |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายอานูภาพ                   | ทับศิริวัฒน์                   | ประธานกรรมการ            |
| ๒. นางศรีัญญา                   | สวัสดิ์มงคล                    | กรรมการและเลขานุการ      |
| ๓. นายเสนาะ ขุนประเสริฐ         | ๔. นายอานัติ ทองมัน            | ๕. นายสมพงษ์ วงษ์วิไล    |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.วัชระ แป้นขอม     | ๗. นางทิพวัลย์ เล่งฮ้อ         | ๘. นายศุภชัย ยะภูมินทร์  |
| ๙. นางสาวชนานาถ เต็มธนน         | ๑๐. นางสาวญาณิ กลั่นศรีภูมิ    | ๑๑. นายธนวัฒน์ แก้วทงนค์ |
| ๑๒. นายชาญณรงค์ สวนพานิชย์      | ๑๓. นางสาวบังอร กุศลางกูรวัฒน์ | ๑๔. นางวิศณิชา สร้อยผาบ  |
| ๑๕. นางสาวอมรรรัตน์ บรรลือเสนาะ |                                |                          |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยเกิดผลดีแก่วิทยาลัยฯ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมพงษ์ พนมชัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี





ปีการศึกษา  
**2567**  
 วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

