



## ทรงพระเจริญ

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ  
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ข้าพระพุทธเจ้า ผู้บริหาร คณะครู บุคลากร  
และนักเรียน วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

# พระบรมราโชบายของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10

## ด้านการศึกษา

### 1. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

- 1) มีความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
- 2) ยึดมั่นในศาสนา
- 3) มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์
- 4) มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

### 2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม

- 1) รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี - ชอบ/ชั่ว - ตี
- 2) ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม
- 3) ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่ดี
- 4) ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

### 3. มีงานทำ - มีอาชีพ

- 1) การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำงานสำเร็จ
- 2) การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็นและมีงานทำในที่สุด
- 3) ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพมีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตัวเองและครอบครัว

### 4. เป็นพลเมืองดี

- 1) การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน
- 2) ครอบครัว - สถานศึกษาและสถานประกอบการ ต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสดำเนินการเป็นพลเมืองดี
- 3) การเป็นพลเมืองดีคือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” เช่น งานอาสาสมัครงานบำเพ็ญประโยชน์งานสาธารณกุศล ให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร



หลวงปู่ทวดฯ พรหมปัญโญ

# คำนำ

ขอแสดงความยินดีกับนักเรียน นักศึกษาที่ได้มีโอกาสเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยการอาชีพปราสาท ในปีการศึกษา 2569 นี้ ด้วยวิทยาลัยการอาชีพปราสาทเป็นสถาบันการอาชีวศึกษาที่มุ่งมั่นในการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตนักเรียนนักศึกษาที่มีคุณภาพออกสู่สังคม และสนองต่อตลาดแรงงานในปัจจุบันที่ต้องการคนที่มีความรู้ความสามารถ

คู่มือนักเรียน-นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ครู ผู้ปกครอง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันในด้านการจัดการเรียนการสอน โครงสร้างหลักสูตร ภาวะเทียบข้อบังคับต่างๆ ของวิทยาลัย นักเรียนนักศึกษาควรให้ความสนใจ และทำความเข้าใจกับเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อนักเรียนนักศึกษา ตลอดการศึกษาที่วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

ท้ายสุดนี้หวังว่า นักเรียนนักศึกษา คงประสบความสำเร็จตามที่ตั้งมุ่งหวังอีกทั้งมีความสุขเจริญก้าวหน้าในสาขาวิชาชีพของตน โดยใช้คุณธรรมนำความรู้ความสามารถในการพัฒนาสังคม และประเทศชาติสืบไป

วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

## สารบัญ

|                                                                               | หน้า |                                                                                                                                                  |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ประวัติความเป็นมาและการก่อตั้งวิทยาลัยฯ                                       | 6    | ว่าด้วยเครื่องแบบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565                                                                                        | 36 |
| ผู้บริหารสถานศึกษา                                                            | 7    | ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565                                                                                                 | 38 |
| บุคลากรวิทยาลัยการอาชีพปราสาท                                                 | 8    | เครื่องแบบนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพปราสาท นักศึกษาชาย หญิง                                                                                        |    |
| อาคารและสถานที่                                                               | 15   | ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.                                                                                                                   | 39 |
| วิทยาลัยการอาชีพปราสาทแผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา                      | 17   | ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.                                                                                                            | 41 |
| งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา                                                    | 18   | งานทะเบียน                                                                                                                                       | 42 |
| คุณลักษณะของผู้สมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1                          | 19   | ขั้นตอนการติดต่องานอาชีวศึกษาทวิภาคี                                                                                                             | 46 |
| ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)                                 | 20   | ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                                         |    |
| รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา | 21   | ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562                                                      | 47 |
| ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา กยศ.(รายใหม่)                         | 22   | ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2565                                               | 63 |
| งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา                                                  | 27   | กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘                                                                                       | 76 |
| งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษาระเบียบการใช้ห้องสวัสดิการและห้องพยาบาล          | 29   | กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548 | 78 |
| งานครูที่ปรึกษา                                                               | 30   | ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา                                | 79 |
| งานปกครอง                                                                     | 31   | แผนการเรียนประจำปีการศึกษา 2569                                                                                                                  | 80 |
| ประกาศวิทยาลัยการอาชีพปราสาท                                                  |      |                                                                                                                                                  |    |
| เรื่อง กำหนดการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา 2565                    | 32   |                                                                                                                                                  |    |
| เรื่อง ว่าด้วยการลงโทษและตักเตือนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา                 | 33   |                                                                                                                                                  |    |
| ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพปราสาท                                                 |      |                                                                                                                                                  |    |



**เอกลักษณ์ :** บริการวิชาชีพสู่สังคม

**อัตลักษณ์ :** นวัตกรรมเด่น บริการสังคม

## **ปรัชญาของวิทยาลัยการอาชีพปราสาท**

นวัตกรรมล้ำหน้า พัฒนาฝีมือ ยึดถือคุณธรรม นำวิชาการ

### **วิสัยทัศน์ :**

วิทยาลัยการอาชีพปราสาทเป็นสถานศึกษาที่มุ่งเน้นการจัดการด้านอาชีวศึกษา ให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของนักเรียน ชุมชน สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

### **พันธกิจ**

1. จัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอาชีพ
4. การบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล

### **เป้าประสงค์**

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์คุณวุฒิวิชาชีพ
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. มีผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาอาชีพ
4. บริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล

**อัตลักษณ์คุณธรรม :** มีวินัย ใส่ใจความรับผิดชอบ เดินตามกรอบความพอเพียง

วิทยาลัยการอาชีพปราสาท จัดตั้งขึ้นเมื่อ ปี พ.ศ. 2540 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2540 บนเนื้อที่ประมาณ 84 ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ 221 หมู่ที่ 5 ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลปรือ อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์ โดยมีนายวัฒน์ชัย เกิดสันเทียะ เป็นผู้อำนวยการ เปิดรับนักเรียน นักศึกษาครั้งแรกในปีการศึกษา 2541 ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 2 แผนกวิชา คือ แผนกวิชาช่างยนต์ และแผนกวิชาการบัญชี ต่อมาในปีการศึกษา 2544 ได้ขยายการรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2546 ขยายการรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อีก 2 สาขาวิชา สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยการอาชีพปราสาท สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันเปิดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกอบด้วย สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการโรงแรม และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันมี นายชูศักดิ์ ชุ่มชะ เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

## สภาพชุมชน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง

ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ทำไร่ ทำนา พืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ยูคาลิปตัส ข้าว อ้อย มันสำปะหลัง ยางพารา การทำไร่ ทำนาตามฤดูกาล และงานอุตสาหกรรมน้ำตาล มันสำปะหลังและยางพารา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ

**ทิศตะวันออก** ติดกับ ชุมชนตลาดนิคมสร้างตนเองปราสาท

**ทิศเหนือ** ติดกับ ทางสาธารณประโยชน์

**ทิศตะวันตก** ติดกับ ที่ดิน นิคมสร้างตนเองปราสาท

**ทิศใต้** ติดกับ ถนนโชคชัย-เดชอุดม

ชุมชนที่อยู่ติดกับวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ได้แก่ ชุมชนบ้านบะสนา ชุมชนตลาดนิคมสร้างตนเองปราสาท ชุมชนบ้านหนองกก ชุมชนร่มเย็น โรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงวิทยาลัยฯ คือ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองปราสาท และมีวัดนิคมพัฒนาราม ซึ่งเป็นวัดที่วิทยาลัยฯ ได้นำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมอื่นๆ ร่วมกับชุมชน

# ผู้บริหารสถานศึกษา

Prasat Industrial and Community Education College



## นายชูศักดิ์ ยุ้ยยะ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
ป.โท สาขาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
โทร. 087-2419152



## นายพงษ์ศักดิ์ สุกโสกร

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
ป.โท สาขาไฟฟ้ากำลัง  
คอ.ม.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
โทร. 091-8341021



## นายปฎิภาณ ขบวนงาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
ป.โท สาขาเครื่องกล  
คอ.ม.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
โทร. 091-4993996



## นางสาวชญาน์นิบ์ สุวรรณไชติ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ  
ป.โท สาขาสังแวดล้อมวิทยาศาสตร์ วท.ม. มหาวิทยาลัยศิลปากร  
โทร. 061-3929654



## นายวิฒนการ สุรินทร์

รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการ  
ป.โท สาขาการบริหารการศึกษา ศษ.ม.  
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ โทร. 087-3509324

## แผนกวิชาช่างยนต์

Prasat Industrial and Community Education College



นายธนพัฒน์ แอ้มงามธนสิทธิ์  
ครู คศ.2 หัวหน้าแผนก  
ป.ตรี ปทส.เครื่องกล  
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
โทร. 084-4752613



นายสุทัศน์ อานีพูน  
ครู คศ.2  
ป.ตรี อส.บ. เทคโนโลยีเครื่องต้นกำลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
โทร. 080-5853162



นายชัยศิริ ชิตบัณฑิตย์  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี วท.บ.เครื่องกล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 089-8499805



นายวุฒิชัย วิเศษวงษา  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี วศบ.วิศวกรรมเครื่องกล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์  
โทร. 092-8539077



นายณิขกุล นิवास  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี ค.บ.อุตสาหกรรมศิลป์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 087-8766487



นายเสกสรร สุขเต็ม  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี วท.บ. เทคโนโลยีเครื่องกล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 098-2013135



นายกิตติชัย ปานทอง  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี วศบ.วิศวกรรมเครื่องกล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์  
โทร. 08-2596728

## แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

Prasat Industrial and Community Education College



นายสกลิตย์ ไหมพรม  
หัวหน้าแผนก ครู คศ.๓  
ป.ตรี ปทส.เครื่องมือกล  
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
โทร. 086-8769257



นายจิรันดร เดสียวไว  
ครู คศ.1  
ป.ตรี อส.บ. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
โทร. 091-2015178



นายสำเร็จ บานสระ  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี คอบ.วิศวกรรมเครื่องกล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
โทร. 091-8273447



นายสุทัศน์ ไหมพรม  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี วศบ.วิศวกรรมอุตสาหการ  
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
โทร. 089-7187591



นายวัชรกร เต็มงาม  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี อส.บ. อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
โทร. 099-1399782



นายชาติชาย อินตะนัย  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี วศ.บ.วิศวกรรมการผลิต  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น  
โทร. 083-5305189



ว่าที่ ร.ต.หญิงพัฒนภรณ์ สุพรรณภพ  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี อส.บ.อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
โทร. 082-3564792

## แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

Sarat Industrial and Community Education College



**นางสาววิชุดา ยี่เจริญ**  
หัวหน้าแผนก

ครูสอนพิเศษ  
ป.ตรี ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
โทร. 097-2310763



**นายณรงค์ แจ่มใส**  
ครูพิเศษสอน

ค.อ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขต ขอนแก่น  
โทร. 062-1839155

## แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

Sarat Industrial and Community Education College



**นายวิทยา บุญมี**  
หัวหน้าแผนก ครู คศ.2

ป.ตรี ปทส. วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน  
โทร. 088-1332194



**นายอดิสร ทาสะอาด**  
ครูพิเศษสอน

ป.ตรี ค.อ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตขอนแก่น  
โทร. 083-3836783



**นายคำพงษ์ สุทธิ**  
ครูผู้ช่วย

ป.ตรี ค.อ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการ-เชื่อมประกอบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขต ขอนแก่น  
โทร. 087-1427003

## แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

Sarat Industrial and Community Education College



**นายธนภุต สุขสนธิ**  
หัวหน้าแผนก ครู คศ.1

ป.ตรี วศ.บ. วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
โทร. 087-8112990



**นายศิริรัตน์ ทำนัสสุ**  
พนักงานราชการ (ครู)

ค.บ. อุตสาหกรรมศิลป์  
สถาบันราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 087-0881651



**นายศราวุฒิ อู่สำหิต**  
ครูพิเศษสอน

ค.อ.บ. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตสุรินทร์  
โทร. 062-1595358

## แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง

Prasat Industrial and Community Education College



**นายบุญยอด โคตรไต้**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี วท.บ.เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 086-8739171



**นายผาเวียง เชาวแสวง**  
หัวหน้าแผนก ครู คศ.๒  
ป.ตรี วท.บ.เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 093-8566537



**นางสาวอันธมาศ ไกรทอง**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี คอบ.ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
โทร. 063-2055536



**นายฐานปรกร ตุ่มจันทร**  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี อสบ.เทคโนโลยีไฟฟ้า  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์  
โทร. 064-9963624

## แผนกวิชาการบัญชี

Prasat Industrial and Community Education College



**นางน้ำทิพย์ ดาทอง**  
หัวหน้าแผนก  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี บธ.บ.บริหารธุรกิจบัญชี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
โทร. 087-2541090



**นางสาวสุกัลยา มานจำ**  
ครู คศ.2  
ป.ตรี บช.บ.การบัญชี  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
โทร. 086-8685927



**นางกนกพร อนุทูล**  
ครู คศ.2  
วุฒิ ป.ตรี (บธ.บ.) การบัญชี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. 089-9659322



**นางสาวจันทรา กลีพัด**  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี บช.บ.บริหารธุรกิจบัญชี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
โทร. 063-3492609

## แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

Prasat Industrial and Community Education College



**นางกันยกร ไหมพรม**  
หัวหน้าแผนก ครู คศ.๒  
ป.ตรี บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 087-4412997



**นางสาวพุดลักขณ์ ศรีพันธุ์**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต  
ป.โท บธ.ม.บริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
โทร. 084-4106177



**นายพหล เกิดสันเทียะ**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 086-2609716



**นางสาวจุฬารัตน์ ชันโสม**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี คบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 091-8349856

## แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

Prasat Industrial and Community Education College



**นางมลธิดา ขบวนงาม**  
หัวหน้าแผนก ครู คศ.3  
ป.ตรี คบ.ภาษาไทย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ป.โท คศ.ม. เทคโนโลยีการศึกษา  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
โทร. 085-6119199



**นางสาววรรณภา ตรากลาง**  
ครู คศ.2  
ป.ตรี ค.บ. ภาษาอังกฤษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 091-7852829



**นายบุญฤทธิ์ บุญอ่อน**  
ครู คศ.1  
ป.ตรี ศศ.บ. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์  
โทร. 064-4590033



**นางนิขานาด รักษาวงศ์**  
ครู คศ.1  
ป.ตรี คบ.คณิตศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 080-1500797



**นายอำนาจ ศาสางาม**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี คบ. พลศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 093-3200169



**นางสาวพรทัตติม ผูกดวง**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี คบ.สังคมศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 091-0195968



**นางสาวขวัญไทย อินทอง**  
พนักงานราชการ (ครู)  
ป.ตรี คบ.ภาษาอังกฤษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 061-0605462



**นางสาวนุญริยา สืบเสาะ**  
ครูผู้ช่วย  
ป.ตรี คบ. วิทยาศาสตร์ศึกษา  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
โทร. 092-9616340

## แผนกวิชาการโรงแรม

Prasat Industrial and Community Education College



**นางสาวยุภาพร สายจันทร์**  
หัวหน้าแผนก  
พนักงานราชการครู  
ป.ตรี ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการโรงแรม  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
โทร. 082-3126705



**นายธีรวัฒน์ ไชยลอย**  
ครูพิเศษสอน  
ป.ตรี ศศ.บ.การจัดการโรงแรม  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
โทร. 096-6734035

## บุคลากรประจำสำนักงาน

Prasat Industrial and Community Education College



**นางสาวคณิดา วงศ์กนก**  
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ  
ป.ตรี บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 093-6782062



**นางสาววรรณภา สาคเรศน์**  
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ/งานแนะแนวอาชีพ  
และจัดหางาน  
ปวส.การบัญชี วิทยาลัยการอาชีพปราสาท  
โทร. 087-2394299



**นางนารีรัตน์ ต่อยอด**  
เจ้าหน้าที่การเงิน  
ป.ตรี บข.บ.บัญชีบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 084-8328633



**นางสาวมนลิกานต์ แก่นสาร**  
เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ  
การศึกษา/งานวิจัย นวัตกรรมฯ  
ป.ตรี บธ.บ.การจัดการทั่วไป  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
โทร. 061-1142988



**นางสาวจุฑาทิพย์ เงามาม**  
เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและบริการ  
งานครูที่ปรึกษา  
ป.ตรี วทบ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม  
มหาวิทยาลัยศิลปากร  
โทร. 095-4914677



**นางสาวศศิประภา ไหมพรม**  
เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลฯ/งานส่งเสริมธุรกิจฯ  
ป.ตรี วทบ.ภูมิสารสนเทศศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา  
โทร. 099-4599244



**นางสาวกัญญาพัชร มีพันธ์**  
เจ้าหน้าที่วิทยบริการฯ  
งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีฯ  
วุฒิป.ตรี (รป.บ.) รัฐประศาสนศาสตร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
โทร. 064-4451095



**นางสาวชนภา ภาสตา**  
เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ป.ตรี ค.บ. คอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 065-2945380



**นางสาวพัชราภรณ์ วิเศษวงษา**  
เจ้าหน้าที่งานการเงิน  
ป.ตรี บธ.บ.การตลาด  
มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์  
โทร. 095-5282859



**นางมัจฉลีนท์ ขบวนการ**  
เจ้าหน้าที่งานวางแผนยุทธศาสตร์/  
งานติดตามและประเมินผลฯ  
ป.ตรี ค.อบ.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์  
โทร. 092-9074338

## บุคลากรประจำสำนักงาน (ต่อ)

Prasat Industrial and Community Education College



**นายพิพัฒน์ วานวิน**  
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/งานศูนย์ดิจิทัลฯ  
คป.คอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
โทร. 085-7713997



**นางสาวจากรุวรรณ เสพสุข**  
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป  
ป.ตรี บข.บ บัญชี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์  
โทร. 098-1466833



**นางสาวแพรวพรรณ จงวัตร**  
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/  
งานการศึกษาพิเศษฯ  
อ.สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยม  
วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์  
โทร. 096-8274459



**นายภคพล ติรารัมย์**  
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่  
ป.ตรี วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสารทางการตลาด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
โทร. 083-8352995



**นางสาวนงนภัส เสริมจันทร์**  
เจ้าหน้าที่งานบัญชี  
ปวส.การบัญชี วิทยาลัยการอาชีพปราสาท  
โทร. 081-2042657



**นางสาวรุจิยา สติยานุช**  
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ  
ป.ตรี วท.บ. เกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
โทร. 081-2042657



**นางสาวแก้วมณี ชูชื่น**  
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ  
ปวส. เทคโนโลยีสารสนเทศ  
วิทยาลัยการอาชีพปราสาท  
โทร. 083-3836783



**นายณภัทร นีราศภัย**  
เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ / งานปกครอง  
ศศ.บ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร. 098-9454447



**นายพงษ์กรณ์ โคตรไต้**  
เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล /  
งานสื่อการเรียนการสอน  
ป.ตรี คอบ.ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
โทร. 063-2055536

## พนักงานขับรถ นักการภารโรง แม่บ้าน

Prasat Industrial and Community Education College



นายธนา แซ่ประโคน  
พนักงานขับรถ  
ม.6 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์  
โทร. 081-2788671



นายเจษฎา เรืองสุสุด  
พนักงานขับรถ  
ม.๖ โรงเรียนประสาทวิทยาคาร  
โทร. 097-1560066



นายประสพ หงษ์ทอง  
นักการภารโรง  
โทร. 090-6040141



นายวิทยา ราสีทอง  
นักการภารโรง  
ม.6 ศูนย์การศึกษาคนออกระบบ  
และการศึกษาตามอัธยาศัย  
อำเภอปราสาท  
โทร. 080-3593223



นายสมิทธิ์ สิงห์จามรงค์  
นักการภารโรง  
ม.6 ศูนย์การศึกษาคนออกระบบ  
และการศึกษาตามอัธยาศัย  
อำเภอปราสาท  
โทร. 097-3419737



นายบุญเชษฐ นรารมย์  
นักการภารโรง  
ม.3 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์นารอง  
โทร. 065-8589156



นางสาวดวงใจ ลารุณี  
แม่บ้าน  
ป.6 โรงเรียนบ้านยาง  
โทร. 095-6582270



นางมณีนรัตน์ ยิ่งได้ชม  
แม่บ้าน  
ม.6 ศูนย์การศึกษาคนออกระบบ  
และการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอปราสาท  
โทร. 082-7483479



นางสาวจันทรา นิลทุต  
แม่บ้าน  
โทร. 064-5958935



นายสุทัศน์ เรืองสุสุด  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
โทร. 086-2618335



นายทรงเกียรติ สังเกตกิจ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
โทร. 092-7524681



นายไพฑูรย์ วรรณรังสี  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
โทร. 064-5958935

# อาคารและสถานที่

Prasat Industrial and Community Education College



## อาคารที่ 1

ร้านค้าสหกรณ์และคุหาลูกเสือ วิทยาลัยการอาชีพปราสาท



## อาคารที่ 2

หอประชุมและโรงอาหาร



## อาคารที่ 3

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ และแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน



#### อาคารที่ 4

ชั้นที่ 1 ฝ่ายวิชาการ ห้องคอมพิวเตอร์, ชั้นที่ 2 ห้องสมุด



#### อาคารที่ 5

ชั้นที่ 1 ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา  
ชั้นที่ 2 แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ชั้นที่ 3 แผนกวิชาการบัญชี



#### อาคารที่ 6

ชั้นที่ 1 แผนกวิชาช่างยนต์  
ชั้นที่ 2 แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง  
ชั้นที่ 3 แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์



#### อาคารที่ 7

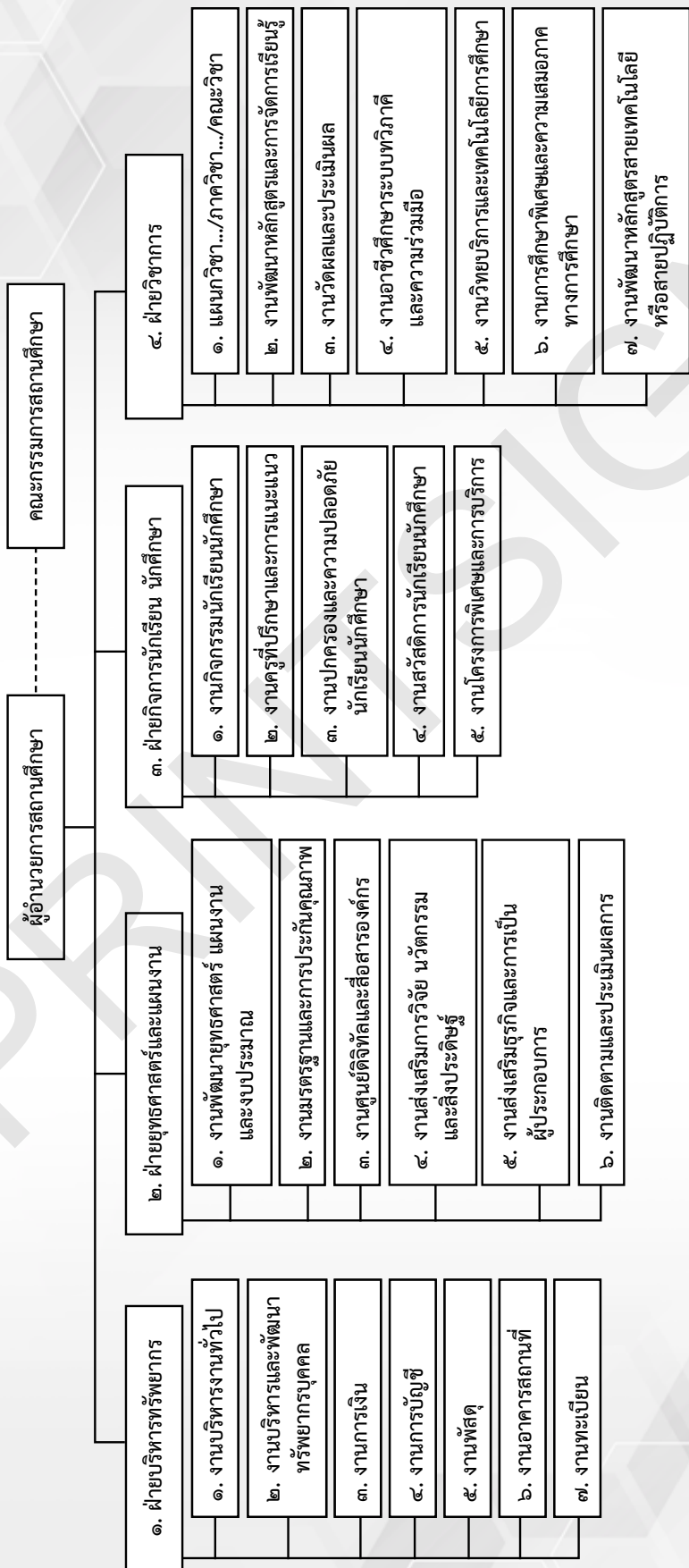
ชั้นที่ 1 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
ห้องประชุม ห้องพักรู  
แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์  
แผนกวิชาการโรงแรม  
ชั้นที่ 2 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์  
ชั้นที่ 3-4 แผนกวิชาการโรงแรม



#### อาคารที่ 8

ชั้นที่ 1 - ห้องผู้อำนวยการ  
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ชั้นที่ 2 - ห้องประชุม

แผนภูมิบริหารสถานศึกษาแบบท่ายระเปียบ  
 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๙



วิทยาลัยการอาชีพปราสาทได้กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะเลือกเรียนสาขาใดก็ตาม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกภาคเรียน กิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้มีดังนี้ คือ

1. กิจกรรมหน้าเสาธง
2. กิจกรรมองค์การ
3. กิจกรรมชมรมวิชาชีพ (กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ, นักศึกษาวิชาทหาร, กิจกรรมชมรม)
4. กิจกรรมพิเศษโฮมรูม

กิจกรรมทุกกิจกรรมที่กำหนดให้เป็นสิทธิประโยชน์ของตัวนักศึกษา จะต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อพัฒนาความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ฝึกฝนความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา กล้าแสดงออกในทางที่ถูกต้อง ใช้ความพยายาม ความอดทน รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ต่อตนเองและสังคมให้มากที่สุด ดังนั้นนักเรียน นักศึกษาจะต้องทำกิจกรรมนั้นๆ ให้ได้ครบถ้วน จึงจะจบหลักสูตรวิชาชีพอย่างสมบูรณ์ ที่นักศึกษาจะต้อง ปฏิบัติประกอบด้วย

## กิจกรรมบังคับ

1. กิจกรรมหน้าเสาธง นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าแถวทำกิจกรรม หน้าเสาธงตามกำหนดของ วิทยาลัย 1 ภาคเรียนโดยวิทยาลัยกำหนดช่วงเวลา 07.30 น. - 08.00 น.
2. กิจกรรมองค์การ นักศึกษาทุกคนต้องสังกัดองค์กร โดยสมัครเป็นสมาชิกขององค์การนัก วิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย โดยมีกิจกรรมที่จัดขึ้น เช่น กีฬาพญาสัตบรรณเกมส์ กิจกรรม แห่เทียนเข้าพรรษา กิจกรรมอื่นๆ ดำเนินการโดยคณะกรรมการองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่ง ประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

## กิจกรรมที่นักศึกษาต้องเข้าร่วมระหว่างการเรียนรู้

### กิจกรรมวิชาชีพ

- 3.1 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
- 3.2 กิจกรรมชมรมวิชาชีพในแผนกวิชา ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร ชมรมอนุรักษ์ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม ชมรมทูบีนัมเบอร์วัน เป็นต้น
- 3.3 กิจกรรมต่างๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งจะมีการเช็คเวลา และมีการประเมินผลดังนี้

| ลำดับ | ชื่อกิจกรรม             | เกณฑ์ในการประเมินผล        | ผู้ประเมินผล                           |
|-------|-------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
| 1.    | กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง | ไม่ต่ำกว่า 60%             | งานกิจกรรม                             |
| 2.    | กิจกรรมชมรมวิชาชีพ      | ไม่ต่ำกว่า 60%             | ครูที่ปรึกษาชมรม คณะกรรมการชมรม        |
| 3.    | กิจกรรมองค์การ          | ต้องเข้าร่วมกิจกรรม 100%   | ครูที่ปรึกษาองค์การ คณะกรรมการ องค์การ |
| 4.    | กิจกรรม Home Room       | ต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่า 80% | ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน                  |

## คุณลักษณะของผู้สมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1

Prasat Industrial and Community Education College

1. สัญชาติไทย
2. อายุไม่เกิน 22 ปี บริบูรณ์ นับตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารสำหรับผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องได้รับความยินยอมจาก บิดา หรือ มารดา หรือ ผู้ปกครอง
3. ไม่พิการ ทูพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
4. มีค่าดัชนีความหนาของร่างกาย (Body Mass Index) ชายต้องน้อยกว่า 35 กิโลกรัม/ตารางและหญิงต้องน้อยกว่า 30 กิโลกรัม / ตาราง และผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามเกณฑ์ที่กำหนด
5. มีน้ำหนัก ขนาดรอบอก ขนาดส่วนสูง ตามส่วนสัมพันธ์ ดังนี้

| อายุ/ปี       | ชาย           |          | หญิง    |     |
|---------------|---------------|----------|---------|-----|
|               | ความขยายของอก |          | น้ำหนัก |     |
|               | หายใจเข้า     | หายใจออก | กก.     | ชม. |
| ไม่เกิน 15 ปี | 75            | 72       | 42      | 152 |
| 16            | 76            | 73       | 44      | 154 |
| 17            | 77            | 74       | 46      | 156 |
| 18            | 78            | 75       | 48      | 158 |
| 19-22         | 80            | 77       | 50      | 160 |

6. มีความประพฤติเรียบร้อย
7. ไม่เป็นทหารประจำการ ทหารกองประจำการ หรือถูกกำหนดตัวเข้ากองประจำการแล้ว
8. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาวิชาทหาร

### คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1

1. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรองเปิดทำการฝึกวิชาทหาร
2. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปและมีผลการศึกษาของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ เทียบเท่า ตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป
3. ในกรณีที่การสมัครในรอบแรกมีผู้สมัครผ่านการทดสอบร่างกายเกินกว่าจำนวนที่กองทัพบกต้องการ จะพิจารณาผลการศึกษาของผู้ที่มีผลการศึกษาสูงกว่าเข้ารับการศึกษาก่อนเท่ากับจำนวนตามที่กองทัพบกต้องการ

### เงื่อนไขบังคับต้องปฏิบัติตามระเบียบ หน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ดังนี้

1. ต้องสมัครและรายงานตัวจึงจะเข้ารับการศึกษาได้
2. ต้องชำระเงินบำรุงเพื่อส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
3. ต้องไว้ทรงผมตามระเบียบหน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ความยาวด้านหน้าไม่เกิน 7 ซม.
4. ต้องแต่งกายตามระเบียบที่กำหนด
5. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ โดยเคร่งครัด
6. ผู้สมัครเป็น นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 1 (ชาย,หญิง) ต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามระเบียบฯ ที่กำหนด



## กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ สำหรับสถานศึกษา (แบบทั่วไป) ลักษณะที่ ๑-๓

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดเวลา                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>ภาคเรียนที่ 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
| 1. การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืมเงินของสถานศึกษา<br>1.1 สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)<br>1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร<br>1.3 การรายงานสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืมเงิน                                                                                                                                          | 16 เม.ย. - 30 มิ.ย. 69                           |
| 2. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า<br>2.1 สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือก นักเรียน นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด*<br>2.2 สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน<br>2.3 ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม<br>2.4 ผู้กู้ยืมเงินเกินหลักสูตร ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม | 1 พ.ค. - 31 ส.ค. 69<br><br>16 พ.ค. - 30 มิ.ย. 69 |
| 3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
| 3.1 ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ Pre-Approve                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |
| - ระดับมัธยมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16 พ.ค. - 13 มิ.ย. 69                            |
| - ระดับอาชีวศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |
| - ระดับอุดมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 มิ.ย. - 13 ก.ค. 69                             |
| 3.2 สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือก นักเรียน นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติตามที่กองทุนฯ แจ้งในประกาศ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 ลักษณะที่ 2 และลักษณะที่ 3 สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 และดำเนินการจัดส่งข้อมูลนักเรียน นักศึกษาให้กองทุนผ่านระบบ Pre-Approve   |                                                  |
| - ระดับมัธยมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16 พ.ค. - 15 มิ.ย. 69                            |
| - ระดับอาชีวศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |
| - ระดับอุดมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 มิ.ย. - 15 ก.ค. 69                             |
| 3.3 กองทุนส่งข้อมูลของผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินตรวจสอบข้อมูลกับ กรมสรรพากร/ประกันสังคม /กรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |
| - ระดับมัธยมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16 มิ.ย. 69                                      |
| - ระดับอาชีวศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |
| - ระดับอุดมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16 ก.ค. 69                                       |
| 3.4 กองทุนแจ้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ และแจ้งให้สถานศึกษาทราบผ่านระบบ Pre-Approve                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |
| - ระดับมัธยมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 16 มิ.ย. - 30 มิ.ย. 69                           |
| - ระดับอาชีวศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |
| - ระดับอุดมศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 16 ก.ค. - 31 ก.ค. 69                             |
| 4. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่มีผ่านคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งานในกยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)                                                                                                                                                                                         | 1 ก.ค. - 25 ก.ย. 69                              |
| 5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
| 5.1 ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL***                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                  |
| 5.2 สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 ก.ค. - 30 ก.ย. 69                              |

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                       | กำหนดเวลา              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>ภาคเรียนที่ 1</b>                                                                                                                                                                                          |                        |
| <b>6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่</b><br>6.1 สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน<br>6.2 จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและลงนามสัญญากู้ยืมเงิน/ยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม/และลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม | 1 ก.ค. - 31 ต.ค. 69    |
| <b>7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม</b>                                                                                                | ไม่เกิน 30 พ.ย. 69     |
| <b>ภาคเรียนที่ 2</b>                                                                                                                                                                                          | <b>กำหนดเวลา</b>       |
| 1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน                                                                                                                                                           | 1 พ.ย. 69 - 28 ก.พ. 70 |
| 2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม                                                                                                                           |                        |
| 3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม                                                                                                                         | ไม่เกิน 31 มี.ค. 70    |
| <b>ภาคเรียนที่ 3***</b>                                                                                                                                                                                       | <b>กำหนดเวลา</b>       |
| 1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน                                                                                                                                                           | 1 มี.ค. - 31 พ.ค. 70   |
| 2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม                                                                                                                           |                        |
| 3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม                                                                                                                         | ไม่เกิน 30 มิ.ย. 70    |

**หมายเหตุ**

- \* ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด ประกอบด้วย
  - ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระคืนกองทุน พ.ศ. 2567 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2569
  - ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน หรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ 1 : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ พ.ศ. 2569
  - ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน หรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนในลักษณะที่ 2 : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ พ.พ.ศ. 2569
  - ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนในลักษณะที่ 3 : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ พ.ศ. 2569
- \*\* ทั้งนี้ ขอให้ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินให้แล้วเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน ก่อนวันสิ้นสุดกำหนดเวลาดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษาได้ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินในระยะเวลาที่กำหนดก่อนระบบ DSL ปิด
- \*\*\* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

## รายการเอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (นักเรียน นักศึกษาใหม่)

1. รูปถ่ายของผู้ยื่นคำขอกู้ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ติดไว้ด้านขวาของคำขอ)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง อย่างละ 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองอย่างละ 2 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้กู้ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (ถ้ามีอย่างละ 2 ฉบับ)
5. หนังสือรับรองเงินเดือนหรือหนังสือรับรองรายได้ของ บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง อย่างละ 1 ฉบับ

5.1 กรณีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีอาชีพรับราชการ/บริษัท/ห้างร้าน/รัฐวิสาหกิจ ต้องใช้หนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งออกจากหน่วยงานนั้น และสลิปเงินเดือน

5.2 กรณีบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีอาชีพอิสระ เช่น ทำนา ทำสวน ทำไร่ หรือค้าขาย ใช้แบบฟอร์ม ยศ.102 (ตามแบบที่แนบมากับคำขอกู้ฉบับนี้)

6. หนังสือแสดงความคิดเห็นของครูแนะแนวหรือครูที่ปรึกษา จำนวน 1 ฉบับ
7. แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง (ตามทะเบียนบ้าน) จำนวน 1 ฉบับ
8. ใบแสดงผลการเรียนรู้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
  - 8.1 นักศึกษาระดับ ปวช.1 และ ปวส.2 ใช้สำเนาใบ รบ.
  - 8.2 นักศึกษาระดับ ปวช.2, ปวช.3 และ ปวส.2 ใช้ใบรับรองผลการเรียน (ติดต่อขอที่งานทะเบียนโดยมีหัวหน้างานทะเบียนรับรอง)
9. เอกสารอื่นๆ ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง เช่น ทะเบียนสมรส (กรณีจดทะเบียนสมรส) ใบหย่า (กรณีจดทะเบียนหย่า) ใบมรณบัตร (กรณีตาย) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น จำนวน 2 ฉบับ
10. กรณีเคยกู้มาแล้วให้ส่งเอกสารตามข้อ 1-8 และให้ส่งเอกสารข้อ 10.1-10.3 เพิ่มเติม ดังนี้
  - 10.1 สำเนาสัญญากู้ยืมเงินทุกปีที่กู้ (ถ้าสัญญาที่เคยกู้ไม่ครบ ต้องมี CNTI จากธนาคารมาแสดง)
  - 10.2 แบบรับรองการเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.111 ออกโดยสถานศึกษาเดิม จำนวน 1 ฉบับ)
  - 10.3 สำเนาสมุดบัญชีกู้ยืมเงินกองทุน “โครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” จำนวน 2 ฉบับ

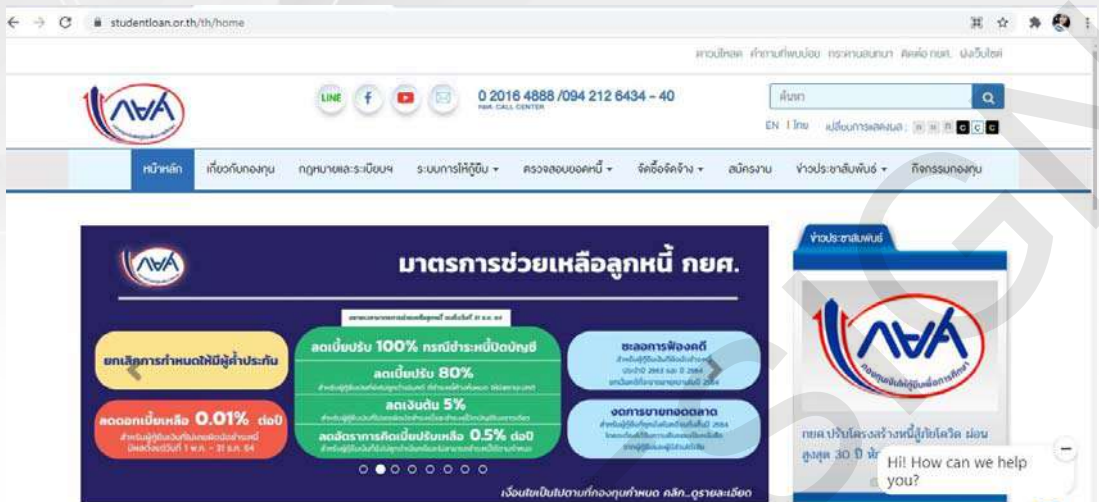
### หมายเหตุ

สำเนาหลักฐานให้ถ่ายเอกสารขนาด A4 และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยเจ้าของเอกสารเท่านั้น ห้ามรับรองแทนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ บิดา มารดา สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรองรายได้ ต้องไม่หมดอายุก่อนวันทำสัญญากู้ยืมเงิน

# ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา กยศ.(รายใหม่)

## 1. ขั้นตอนการลงทะเบียนขอใช้สิทธิ์

1.1. เข้าที่เว็บไซต์ของ กยศ. <https://www.studentloan.or.th/th/home>



1.2. เลือก ระบบการให้กู้ยืม คลิกเลือก “นักเรียน/นักศึกษา”



1.3. เข้าใช้งานระบบการกู้ยืมสำหรับนักเรียน/นักศึกษา เลือก ระบบ DSL



1.4. ขั้นตอนการลงทะเบียนด้วยบัตรประจำตัวประชาชน (Website)

1.1 ลงทะเบียนขอสิทธิ์ใช้งาน

1.2 เลือกช่องทางการลงทะเบียน

1.3 บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

#### 1.4 เลือกช่องทางยืนยันการลงทะเบียน

A เลือกผ่าน Email

B เลือกผ่าน Mobile

#### 1.5 ทำการกำหนดรหัสผ่าน

#### 1.6 แจ้งผลการลงทะเบียนสำเร็จ

**หมายเหตุ** นอกเหนือจากการลงทะเบียนผ่านทาง Website แล้ว ผู้กู้ยังสามารถลงทะเบียนผ่านทาง การลงทะเบียน Open ID (ผ่านทางแอปพลิเคชันเป๋าตัง) สำหรับผู้มีบัญชีธนาคารกรุงไทย

## 2. ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินและการขออนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

### 2.1 ข้อมูลที่ต้องเตรียมก่อนยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

- บัตรประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้องในคำขอกู้ยืมเงิน เช่น ผู้กู้, บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม, คู่สมรสของผู้กู้ (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ที่เกี่ยวข้องในคำขอกู้ยืมเงิน เช่น ผู้กู้, บิดา มารดาและผู้ปกครอง, ผู้แทนโดยชอบธรรม, คู่สมรสของผู้กู้ (ถ้ามี)

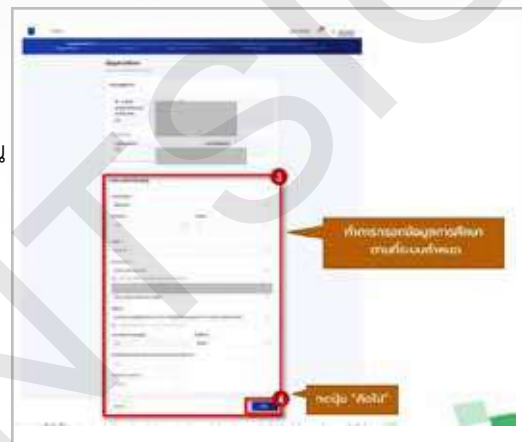
### 2.2 เข้าสู่ระบบ DSL ลงชื่อเข้าใช้งาน

#### 2.2.1 เลือกรายการ “ยื่นกู้”

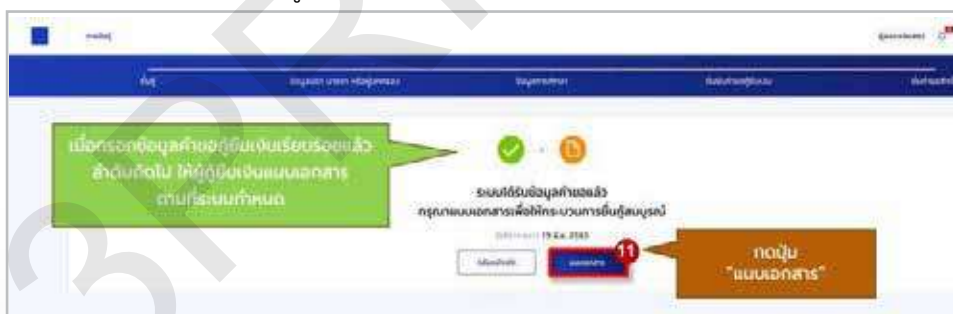
### 2.2.2 เตรียมเอกสารก่อนยื่นคำขอกู้ยืมเงิน



### 2.2.3 กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน



### 2.2.4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้แนบเอกสารตามที่ระบบกำหนด



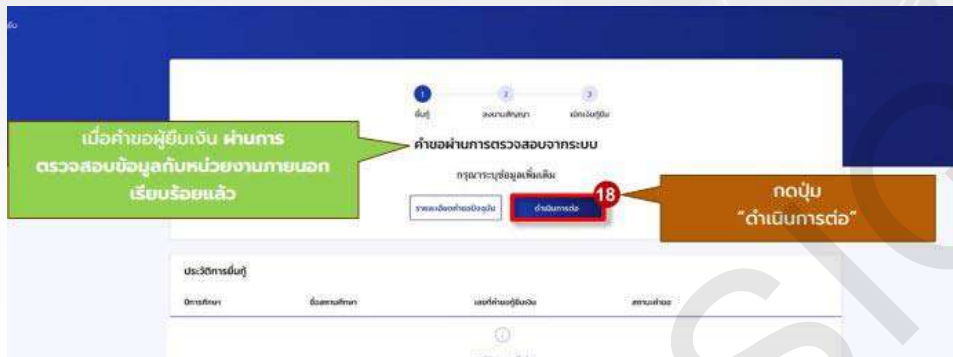
### 2.2.5 เมื่อแนบเอกสารครบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งว่า "ดำเนินการสำเร็จ"



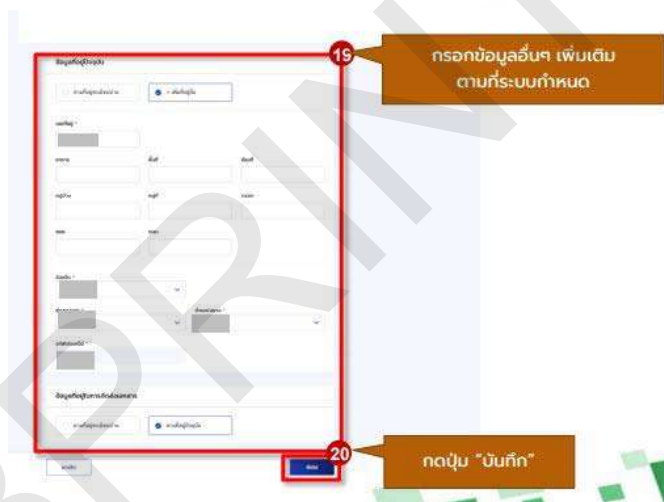
ระบบจะแจ้งข้อมูลว่า “อยู่ระหว่างการตรวจสอบ”

### 2.3 นักเรียน นักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน

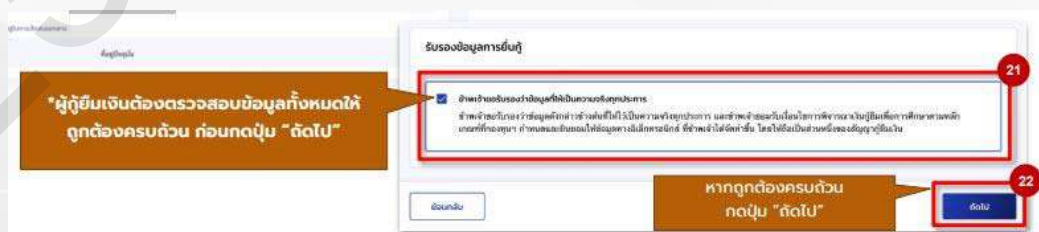
2.3.1 เมื่อคำขอกู้ยืมเงิน ผ่านการตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



2.3.2 กรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



2.3.3 ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนกดปุ่ม “ถัดไป”



2.3.4 ให้ผู้กรอกรหัสผ่านของตนเองที่ใช้สำหรับเข้าระบบ แล้วกดปุ่ม “ยืนยัน”



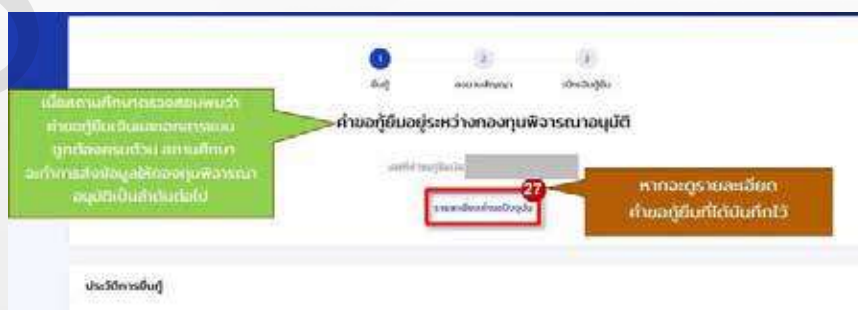
2.3.5 ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้กดปุ่ม “กลับหน้าหลัก”



2.3.6 รอการตรวจสอบและแจ้งผลจากสถานศึกษา



2.3.7 เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน สถานศึกษาจะทำการส่งข้อมูลให้กองทุนพิจารณาอนุมัติลำดับต่อไป



\*\*\*\*\*จบขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินและการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน\*\*\*\*\*

## งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

Prasat Industrial and Community Education College

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่จัดและดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่างๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำประกันอุบัติเหตุ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารและยานพาหนะต่างๆ การตรวจสุขภาพประจำปี การตรวจหาสารเสพติด การปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพ การให้คำปรึกษาสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพสิ่งเสพติด และการป้องกันโรคร้ายแรงต่างๆ แก่นักเรียน

### นักเรียนนักศึกษาสามารถใช้บริการจากงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ได้ดังนี้

#### กรณีเจ็บป่วยขอยา

1. ถ้านักเรียนเจ็บป่วยในช่วงโม่งเรียนให้ขออนุญาตอาจารย์ประจำวิชาทุกครั้ง
2. แจ้งอาการเจ้าหน้าที่พยาบาลและลงบันทึกอาการในแบบฟอร์มบันทึกทุกครั้ง
3. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
4. นักเรียนที่เจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อ เช่น อีสุกอีใส ตาแดง เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับกลับบ้าน
5. ถอดถุงเท้าทุกครั้งที่ต้องการทำแผลใหม่และแผลเก่า

#### กรณีขอนอนพัก

1. เจ้าหน้าที่สอบถามอาการ และเป็นข้อมูลผู้อนุญาตให้นอนพัก
2. ถอดรองเท้า ถุงเท้า ทุกครั้งไว้หน้าห้องพยาบาลให้เรียบร้อย

#### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าปลงศพ

#### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. ใบสรุปรายการเรียกร้อง (ประทับตราสถานศึกษา) แบบฟอร์มบริษัท
2. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน (ประทับตราสถานศึกษา) แบบฟอร์มบริษัท
3. ใบรับรองแพทย์ (ต้องประทับตราสถานพยาบาล)
4. ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) ประทับตราสถานพยาบาล และใบสรุปค่าใช้จ่ายโรงพยาบาล

#### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าสูญเสียอวัยวะ สายตา หรือทุพพลภาพถาวร

1. ใบสรุปรายการเรียกร้อง แบบฟอร์มบริษัท
2. แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน แบบฟอร์มบริษัท
3. ต้นฉบับใบรับรองแพทย์ (ที่ระบุชัดเจนว่าสูญเสียอวัยวะ/ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงจริง)
4. ภาพถ่าย
5. หลักฐานการรักษา เช่น फिल्म, X-Ray, ประวัติคนไข้ ฯลฯ
6. รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีจากสถานตำรวจ
7. สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน บิดา มารดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ความคุ้มครอง

คุ้มครองทั่วโลกในเวลาเรียน และนอกเวลาเรียนหลังจากผู้เรียน ชำระค่าประกันอุบัติเหตุ และวิทยาลัยส่งเบี้ยชำระรายชื่อให้กับบริษัทประกัน

(โดยวิทยาลัยรวบรวมทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ส่งเบี้ยประกันให้กับบริษัท กรณีวันศุกร์ตรงกับวันหยุดเลื่อนเป็นวันราชการวันต่อไป และรับชำระเงินค่าเบี้ยประกันก่อนสิ้นปีปฏิทินเท่านั้น)

ข้อเสนอการประกันกลุ่มนักเรียน/นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพปราสาท  
กรมธรรม์เลขที่ GTL-03921-08639 ปี พ.ศ. 2568-2569

| การคุ้มครอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | จำนวนเงินเอาประกันภัย (บาท) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แผนที่ 4                    |
| การประกันชีวิต<br>- เสียชีวิตทุกกรณี (ค่าปลงศพ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10,000                      |
| การประกันอุบัติเหตุ : คุ้มครองกรณีประสบอุบัติเหตุ ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| 1. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุทั่วไป (รับรวมการประกันชีวิต)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 130,000                     |
| 2. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุภัยสาธารณะ (รับรวมการประกันชีวิต)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 240,000                     |
| 3. การสูญเสียมือ หรือเท้า หรือสายตารวมกันตั้งแต่ 2 ข้างขึ้นไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 100,000                     |
| 4. การสูญเสียมือ 1 ข้าง หรือเท้า 1 ข้าง หรือสายตา 1 ข้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 60,000                      |
| 5. แขน 1 ข้างตั้งแต่ไหล่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 75,000                      |
| 6. แขน 1 ข้างตั้งแต่ข้อศอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 65,000                      |
| 7. ขา 1 ข้างตั้งแต่โคนขา (Neck of Femur)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 75,000                      |
| 8. ขา 1 ข้างตั้งแต่หัวเข่า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 65,000                      |
| 9. หูหนวก 2 ข้าง หรือเป็นใบ้โดยถาวรสิ้นเชิง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 50,000                      |
| 10. หูหนวก 1 ข้างโดยสิ้นเชิงถาวร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15,000                      |
| 11. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ (ทั้ง 2 ข้อม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 25,000                      |
| 12. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ (1 ข้อม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10,000                      |
| 13. สูญเสียนิ้วชี้ (ทั้ง 3 ข้อม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10,000                      |
| 14. สูญเสียนิ้วชี้ (ทั้ง 2 ข้อม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8,000                       |
| 15. สูญเสียนิ้วชี้ (1 ข้อม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4,000                       |
| 16. สูญเสียนิ้วอื่นๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่า 2 ข้อม) นอกจากนิ้วหัวแม่มือและนิ้วชี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5,000                       |
| 17. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือเท้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5,000                       |
| 18. สูญเสียนิ้วเท้าอื่นๆ (ไม่น้อยกว่า 1 ข้อม) นอกจากนิ้วหัวแม่มือเท้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1,000                       |
| 19. ทุพพลภาพถาวรบางส่วน ซึ่งไม่สามารถเรียกร้องตามข้อ 11-18 และไม่ใช่เป็นการสูญเสียสมรรถภาพในการลืมรส หรือตกมัน                                                                                                                                                                                                                                                                        | ไม่เกิน 50%ของทุนประกัน     |
| 20. ทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวรภายใน 180 วัน นับแต่วันเกิดอุบัติเหตุ (จ่ายเงินทดแทนให้ครั้งเดียวเท่ากับ 100% ของทุนประกันภัย)                                                                                                                                                                                                                                                                | 100,000                     |
| 21. ค่าทดแทน 2 เท่า (อุบัติเหตุภัยสาธารณะ)<br>บริษัทจะจ่ายผลประโยชน์ตามข้อ 3-20 เป็น 2 เท่า หากเกิดกรณี ดังนี้<br>อุบัติเหตุเกิดขึ้นแก่ลิฟท์ หรือยานพาหนะสาธารณะที่ขับเคลื่อนด้วยเครื่องจักรกลซึ่งผู้ทำการขนส่งเป็นผู้รับจ้างขนส่งบนเส้นทางที่กรรมการขนส่งทางบกกำหนดไว้ หรืออุบัติเหตุจากไฟไหม้โรงแรม หอพัก อาคารสาธารณะอื่นใด ซึ่งผู้เอาประกันภัยอยู่ ณ สถานที่นั้นขณะที่เริ่มไฟไหม้ |                             |

## ตารางความคุ้มครองสุขภาพ

| รายละเอียดความคุ้มครอง                                                                    | จำนวนเงิน  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุสูงสุด/ครั้ง (จ่ายตามจริง) ไม่เกิน 100 ครั้งต่อปี              | 8,000      |
| 2. ค่าชดเชยกรณีอุบัติเหตุนอนโรงพยาบาล สูงสุด 100 คืน/ปี                                   | 500        |
| 3. ค่าชดเชยอุบัติเหตุผู้ป่วยนอก (ใบรับรองแพทย์โรงพยาบาล คลินิก) 100 ครั้ง/ปี              | 300        |
| 4. ค่าชดเชยอุบัติเหตุผู้ป่วยนอก (ใบรับรองแพทย์สถานีนอามัย) 100 ครั้ง / ปี                 | 100        |
| 5. ค่าชดเชยผู้ป่วยในจากการเจ็บป่วยทั่วไป ต่อคืนที่นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล สูงสุด 30 คืน/ปี | 150        |
| <b>เบี้ยประกันรวม/ครั้ง/ปี</b>                                                            | <b>300</b> |

**หมายเหตุ \*** การเคลมเลือกระหว่างข้อ 1 หรือข้อ 2 ที่มากกว่า

\*\* ข้อ 5. ขยายความคุ้มครองค่าใช้จ่ายในการผ่าตัด อันเกิดจากโรคดังนี้ โรคไข้หวัดใหญ่ โรคไข้เลือดออก ทอลซิลอักเสบ หลอดลมอักเสบ ปอดอักเสบ ปอดบวม อีสุกอีใส มือเท้าปาก หัด หัดเยอรมัน ท้องร่วงท้องเสีย ลำไส้อักเสบ ไข้ดีซังเสบ กระเพาะปัสสาวะอักเสบ (คืนละ 150 บาท)

## เงื่อนไขการรับประกัน

1. บุคลากรของโรงเรียนได้รับสิทธิความคุ้มครองฟรี ในอัตราบุคลากร 1 คน ต่อนักเรียน 10 คน (กรณีมีนักเรียนเกิน 100 คน)
2. สำนักงานตัวแทนจะจัดเงินสำรองการเคลมให้โรงเรียน 20,000 บาท (คืนกรณีไม่ต่อสัญญาในปีถัดไป)
3. กรณีเกิดอุบัติเหตุจากรถจักรยาน ให้ใช้สิทธิ พ.บ. 30,000 บาทก่อนส่วนเกินเคลมกับประกันนักเรียน
4. กรณีเกิดอุบัติเหตุจากรถจักรยาน ถ้าไม่มี พ.บ. หรือ มีแต่ไม่ใช่ เคลมได้ 50% (ไม่เกิน 4,000 บาท)
5. ผู้เอาประกันภัยต้องมีอายุระหว่าง 3-65 ปี และจะต้องสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่เต็มเวลาอย่างแท้จริงและไม่อยู่ระหว่างการพักรักษาตัว เนื่องจาก การเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ และต้องมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
6. นักเรียน/บุคลากร จะได้รับค่าชดเชยสูงสุด 5,000 บาทต่อเหตุการณ์

**ติดต่อตัวแทน/เจ้าหน้าที่ประกันชีวิต :** ผจก.พนารัตน์ นารินทร์รักษ์ รหัส 15185 โทร. 098-3952554, 061-9501556

คุณนโม ทิพลิงค์ รหัส 80391 โทร. 092-2552924

## ระเบียบการใช้ห้องสวัสดิการและห้องพยาบาล

### มารยาทในห้องพยาบาล

1. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลและจัดวางให้เรียบร้อย
2. รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
3. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
4. พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดังกรณีย์ป่วยขอรับยา
1. ถ้านักเรียน นักศึกษาเจ็บป่วยในช่วงโม่งเรียน ให้ขออนุญาตครูประจำวิชาทุกครั้ง
2. เมื่อมาใช้บริการห้องพยาบาลต้องพบเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อนเพื่อซักถามอาการ
3. ห้ามหยิบยารับประทานเอง
4. ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการป่วยและซื้อยาที่แพ้ให้พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
5. นักเรียน นักศึกษาที่ป่วยมาก หรือได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดโดยเร็ว
6. นักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรวิทยาลัยฯ ที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

### กรณีขนอนพัก

1. เจ้าหน้าที่สอบถามอาการ และเป็นผู้อนุญาตให้พัก
2. ห้ามผู้อื่นเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล(ก่อนได้รับอนุญาต)
3. ก่อนออกจากห้องพยาบาลต้องเก็บที่นอน ปิดไฟ ปิดพัดลม หรือเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย
4. ถ้านักเรียน นักศึกษาคนใดเข้าห้องพยาบาลโดยไม่มีความจำเป็น หรือ ถ้าตรวจพบว่าไม่ได้ป่วยจริง หรือเข้ามาก่อวอน ส่งเสียงดัง เจ้าหน้าที่จะขอจดชื่อส่งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

# งานครูที่ปรึกษา

Prasat Industrial and Community Education College

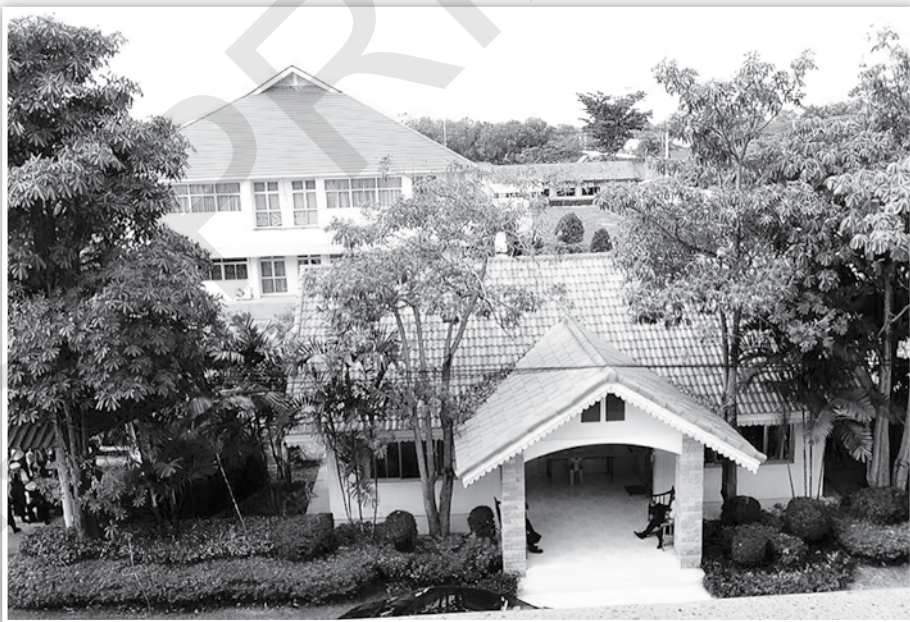
## หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 มีดังนี้

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐาน สัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา
2. ประเมินเทคนิคนักเรียน นักศึกษา ในความรับผิดชอบ ในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษา รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งบริการและสวัสดิการต่างๆ ของสถานศึกษาที่นักเรียน นักศึกษา จะเข้าไปขอความช่วยเหลือ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษา ในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา (ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์) การขอเปลี่ยนขอเพิ่ม และถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่างๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ในแต่ละระดับแก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย แก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน
9. เสนอความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน
10. ติดต่อประสานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ
11. ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียน นักศึกษาและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล แก้ไขและปรับปรุง ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
13. ประสานงานกับแผนกวิชา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ข้อควรปฏิบัติในการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

1. ห้ามตัดผม, ย้อมผม และดัดแปลงทรงผม
2. ห้ามไว้จอน, ไว้หนวด และเครา
3. ห้ามติดก๊ิบ, ที่คาดผม และโบว์สีอื่นๆ จากที่วิทยาลัยฯ กำหนด
4. ห้ามสวมหมวก, แว่นตา (ยกเว้นแว่นสายตา)
5. ห้ามใส่เครื่องประดับ เช่น สร้อยคอ, เลสข้อมือ, ต่างหู, แหวน
6. ห้ามไว้เล็บมือเล็บเท้า
- 7 ห้ามพับแขนเสื้อ
8. ห้ามสวมเสื้ออื่นทับ (ยกเว้นเสื้อกันหนาว)
9. ห้ามเจาะลิ้น, เจาะจมูก
10. ห้ามสักตามร่างกาย





## ประกาศวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

### เรื่อง กำหนดการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องและยกเลิกประกาศวิทยาลัยการอาชีพปราสาท เรื่อง กำหนดการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ วิทยาลัยการอาชีพปราสาท จึงกำหนดให้นักเรียน นักศึกษา แต่งกายให้ถูกต้องและเป็นระเบียบในวันที่มีการเรียนการสอนปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังนี้

| วัน      | นักศึกษาระดับ                                                                    |                                                                                  | หมายเหตุ                                                                                                     |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ปวช.                                                                             | ปวส.                                                                             |                                                                                                              |
| จันทร์   | เครื่องแบบนักเรียน                                                               | เครื่องแบบนักศึกษา                                                               | - เสื้อฝักงานสำหรับนักเรียน<br>นักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติ<br>- ชุดพลະสำหรับนักเรียนที่<br>เรียนวิชาพลະศึกษา |
| อังคาร   | เครื่องแบบนักเรียน                                                               | เครื่องแบบนักศึกษา                                                               | - เสื้อฝักงานสำหรับนักเรียน<br>นักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติ<br>- ชุดพลະสำหรับนักเรียนที่<br>เรียนวิชาพลະศึกษา |
| พุธ      | ปวช. 1 ชุดลูกเสือ<br>ปวช. 2 , ปวช. 3 ชุดพลະ                                      | ชุดพลະ                                                                           | - เสื้อฝักงานสำหรับนักเรียน<br>นักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติ<br>- ชุดพลະสำหรับนักเรียนที่<br>เรียนวิชาพลະศึกษา |
| พฤหัสบดี | เครื่องแบบนักเรียน<br>เครื่องแบบประจำแผนกวิชา(ถ้ามี)                             | เครื่องแบบนักศึกษา<br>เครื่องแบบประจำแผนกวิชา(ถ้ามี)                             | - เสื้อฝักงานสำหรับนักเรียน<br>นักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติ<br>- ชุดพลະสำหรับนักเรียนที่<br>เรียนวิชาพลະศึกษา |
| ศุกร์    | แต่งกายด้วยเสื้อนักเรียน<br>และผ้าไหมพื้นเมือง, ผู้ชายใส่กางเกง<br>ที่ถูกระเบียบ | แต่งกายด้วยเสื้อนักศึกษา<br>และผ้าไหมพื้นเมือง, ผู้ชายใส่กางเกง<br>ที่ถูกระเบียบ | - เสื้อฝักงานสำหรับนักเรียน<br>นักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติ<br>- ชุดพลະสำหรับนักเรียนที่<br>เรียนวิชาพลະศึกษา |

ทั้งนี้ให้แต่งกายให้เป็นไปตามตารางที่กำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชูศักดิ์ ชุ่ยชะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท



## ประกาศวิทยาลัยการอาชีพปราสาท เรื่อง ว่าด้วยการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกับนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพปราสาท จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ว่าด้วยการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2563”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยการอาชีพปราสาทว่าด้วยการลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2561

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

กระทำความผิด หมายความว่า การที่นักเรียน หรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

การลงโทษ หมายความว่า การที่นักเรียน หรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอน

**ข้อ 5** โทษที่จะลงโทษต่อนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดมี 4 สถาน ดังนี้

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

**ข้อ 6** ห้ามลงโทษนักเรียน นักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธหรือพยาบาท โดยคำนึงถึงอายุของนักเรียน นักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติกรรม ประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปตามเจตนาที่จะแก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียน นักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนไปในทางที่ดีต่อไป

**ข้อ 7** การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง เช่น ไม่ตั้งใจเรียน แต่งกายผิดระเบียบ เป็นต้น หากตักเตือนแล้ว 2 ครั้ง ยังกระทำความผิดอีกเป็นครั้งที่ 3 ให้ทำทัณฑ์บน โดยมีผู้ปกครองรับทราบความผิด

ข้อ 8 การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้วแต่ไม่เช็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบ ความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤติ

(1) ครูผู้สอนในสถานศึกษา มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิด ระเบียบวิทยาลัยฯ ได้ครั้งละไม่เกิน 5 คะแนน

(2) หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานปกครอง สั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ได้ครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน

(3) ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ สั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดระเบียบวิทยาลัยฯ ได้ไม่เกินครั้งละ 20 คะแนน

ข้อ 10 ความผิดที่นักเรียน นักศึกษากระทำความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน

(1) นักเรียน นักศึกษาที่ฝ่าฝืนระเบียบวิทยาลัยฯ เช่น ปิ่นรั่ววิทยาลัยฯ อยู่ในที่ห้าม ตามกฎของวิทยาลัยฯ เป็นต้น

(2) สูบบุหรี่ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(3) จับกลุ่มส่งเสียงรบกวนบ้านใกล้เคียงทำให้บุคคลอื่นเดือดร้อน

ข้อ 11 ความผิดที่นักเรียน นักศึกษากระทำความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน

(1) ลบลู่ดูหมิ่นครู ผู้สอน แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ

(2) เล่นการพนันทุกประเภทที่ผิดกฎหมาย

(3) ดื่มสุราหรือของมีเมา ยาเสพติดให้โทษทุกชนิด เช่น ยาบ้า กัญชา กาว เป็นต้น

(4) มั่วสุมในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม เช่น โต๊ะสนุกเกอร์ ตู้เกมส์ หรือ สวนสาธารณะ ต่างๆ เป็นต้น

(5) เทียวเตรนในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในยามวิกาล (22.00 น. ขึ้นไป)

(6) นักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดในข้อที่ 10 ซ้ำๆ หลายครั้ง

ข้อ 12 ความผิดที่นักเรียน นักศึกษากระทำความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนน

(1) ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือของทางราชการ

(2) ลักขโมยทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือของทางราชการ หรือของบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(3) พกพาอาวุธทุกประเภทที่ก่อให้เกิดอันตรายกับบุคคลอื่น ทั้งภายในภายนอก สถานศึกษา หรือผลิตอาวุธ ในสถานศึกษา

(4) ประพฤติผิดในเรื่องชู้สาว ที่ปรากฏชัดแจ้งหรือมีผู้เสียหายร้องเรียน

(5) ก่อการทะเลาะวิวาทกับสถาบันอื่น โรงเรียนต่างจังหวัด สถานศึกษาเดียวกันหรือ สร้างความไม่สงบขึ้นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ข้อ 13 ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม มีแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) นักเรียน นักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติ 10 คะแนน ให้บำเพ็ญประโยชน์ 10 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 2 วัน
- (2) นักเรียน นักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนน ให้บำเพ็ญประโยชน์ 20 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 4 วัน
- (3) นักเรียน นักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน ให้พักการเรียนทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการงานปกครอง หรือย้ายสถานศึกษา

ข้อ 14 การงดและออกใบรับรองความประพฤติให้นักศึกษาดังต่อไปนี้

- (1) ค้ายาเสพติดถูกจับ ศาลสั่งลงโทษตามกฎหมาย
- (2) กระทำความผิดในคดีอาญา ที่ศาลสั่งลงโทษตามกฎหมาย

ข้อ 15 ความผิดที่นักเรียน นักศึกษากระทำความผิด และมีสิทธิ์ขอรับใบรับรองความประพฤติได้ดังนี้

- (1) นักเรียน นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 10-20 คะแนน ข้อ 13 (1) และ ข้อ 13 (2) จะต้องผ่านการทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนดจึงสามารถออกใบรับรองความประพฤติได้
- (2) นักเรียน นักศึกษาถูกตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน ตาม ข้อ 13 (3) ข้อ 14 (1) ข้อ และ 14 (2) ไม่สามารถออกใบรับรองความประพฤติได้

ข้อ 16 ในการใช้รถจักรยานยนต์ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

- (1) นักศึกษาที่ขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัยทุกคน
- (2) นักศึกษาต้องนำรถจักรยานยนต์ ไปจอดที่วิทยาลัยกำหนดเท่านั้น และไม่ให้นักศึกษานั่งเล่นในที่จอดรถ หากฝ่าฝืนบทลงโทษเป็นไปตามข้อ 9

ทั้งนี้ให้ใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2563



(นายศรินทร์ อนุตตรังกูร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท



## ประกาศวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ว่าด้วยเครื่องแบบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565



เพื่อให้ระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพปราสาท มีความเหมาะสมกับสภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพระเบาะวิชาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว และประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 10 วิทยาลัยการอาชีพปราสาทจึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ว่าด้วยเครื่องแบบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565”

**ข้อ 2** ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ว่าด้วยเครื่องแบบการแต่งกายและทรงผม นักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2563 และระเบียบอื่นที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

**ข้อ 3** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักเรียน นักศึกษาทุกประเภท ทุกระดับของวิทยาลัยฯ

**ข้อ 4** คำว่า “เครื่องแบบการแต่งกาย” ในระเบียบนี้หมายถึง เครื่องแบบการแต่งกายในระหว่างที่เป็นนักเรียน นักศึกษา ระหว่างการเรียน และทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนหรือการส่งเสริมการเรียนการปฏิบัติงาน หรือการฝึกอบรม

**ข้อ 5** ระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา

1. ระเบียบนี้ใช้กับนักเรียนและนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2. เครื่องแบบนักเรียนและนักศึกษาชายให้ใช้เครื่องแบบ ดังนี้

### 2.1 เสื้อนักเรียนชาย

2.1.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่บางเกินไป ผูกตลอด ทิ้งเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างในกว้าง 4 เซนติเมตร ใช้กระดุมขาวแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร แขนสั้นเพียงข้อศอก มีกระเป๋านาดกว้างประมาณ 8 เซนติเมตร และลึกตั้งแต่ 10 -15 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ ตัดราวมเบี่ยงซ้าย 1 กระเป๋

2.1.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เสื้อเชิ้ตผ้าสีขาวเกลี้ยงแขนยาวผ่าอกตลอด ทิ้งเสื้อทำเป็นสาบตลบเข้าข้างในกว้าง 4 เซนติเมตร ใช้กระดุมขาวแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร มีกระเป๋านาดกว้างประมาณ 8 เซนติเมตร และลึกตั้งแต่ 10 -15 เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ ตัดราวมเบี่ยงซ้าย 1 กระเป๋

2.1.3 ผูกเนคไทสีแดง ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

2.1.4 เสื้อฝึกงานและชุดกีฬา ของนักเรียนและนักศึกษา ทั้ง 2 ระดับ ให้ใช้ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

2.1.5 นักศึกษาชายแผนกพาณิชยกรรม การโรงแรมและการท่องเที่ยว ให้ใส่ป้ายชื่อและเข็มขัดของวิทยาลัยฯ

2.2 กางเกงแบบสากล สุภาพ ไม่รัดรูป สีส้ม ผ้าม่าน และวัดรอบเส้นวงที่ปลายขาไม่น้อยกว่า 43 เซนติเมตร และไม่เกิน 50 เซนติเมตร ผัดตรงส่วนหน้าและมีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า กระเป๋าหลังเป็นแบบเจาะและสวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อยข้อยกเว้น ไม่ให้สวมผ่านส์ และผ้าเวสปอยส์

2.3 เข็มขัดหนัง สีดำ กว้าง 3.5 เซนติเมตร มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด1 ปลอก ขนาดกว้าง 1 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัดนี้ให้ใช้คาดทับกางเกง

2.4 หัวเข็มขัด เป็นหัวโลหะเครื่องหมายลายตุณ ตรวิทยาลัยฯ

2.5 รองเท้า หุ้มส้นชนิดผูก ผ้าใบสีดำสำหรับนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และรองเท้านักเรียนหุ้มส้นชนิดผูกสำหรับนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไม่มีลวดลาย ให้ใช้กับถุงเท้าสีแบบธรรมดาสีดำเท่านั้น

3. เครื่องแบบนักเรียนและนักศึกษาหญิง ให้ใช้เครื่องแบบดังนี้

3.1 เสื้อนักศึกษาหญิง

3.1.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เสื้อคอเชิ้ตผ้าสีขาวเกลี้ยงแขนสั้น ปลอก (ไม่ยาวคลุมคอ) กระดุมโลหะ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ

3.1.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เสื้อคอเชิ้ตผ้าสีขาวเกลี้ยง มีสาบเสื้อและใส่ดัดตั้งที่รังคบุบ แขนยาว กระดุมโลหะ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ

3.2 ผูกเนคไทสีแดง ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

3.3 กระโปรง

3.3.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) กระโปรงผ้าสีดำเกลี้ยงแบบกระโปรงจีบรอบ ความยาวคลุมเข่า

3.3.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กระโปรงผ้าสีดำเกลี้ยงแบบกระโปรงทรงสอบ ผ่าหลัง ความยาวเหนือเข่า 1 นิ้ว

3.4 เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3.5 เซนติเมตร มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด 1 ปลอกขนาดกว้าง 1 เซนติเมตร สำหรับสอดปลายเข็มขัด ให้ใช้คาดทับกางเกงหรือกระโปรง

3.5 หัวเข็มขัด เป็นโลหะเครื่องหมายลายตุณ ตรวิทยาลัยฯ

3.6 รองเท้าสีดำแบบหุ้มส้น ไม่ต้องสวมถุงเท้า ส้นสูง 1 นิ้วไม่เกิน 2 นิ้ว ปลายมน

ระเบียบนี้บังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

(นายศิริพันธ์ อนุตตรังกูร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท



## ประกาศวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565



เพื่อให้ระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพปราสาท มีความเหมาะสมกับสภาพการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพระเบาะวิชาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การโรงแรมและการท่องเที่ยว และประเพณีวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. 2563 โดยที่เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามปฏิบัติในการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการของสถานศึกษา มีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน และการปฏิบัติตนของนักเรียน นักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง วิทยาลัยการอาชีพปราสาทจึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยการอาชีพปราสาท ว่าด้วยเครื่องแบบการแต่งกายและทรงผมนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2563 และระเบียบอื่นที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักเรียน นักศึกษาทุกประเภท ทุกระดับของวิทยาลัยฯ

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือบุคคลอื่นที่ได้รับ

การบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ 5 นักเรียน นักศึกษา ต้องปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

1. ทรงผมนักเรียนชาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ตัดสั้นสุภาพทรงผมด้านหน้าห้ามต่ำกว่าระดับคิ้ว
2. ทรงผมนักศึกษาชาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตัดสั้นสุภาพทรงผมด้านหน้าห้ามต่ำกว่าระดับคิ้ว
3. ทรงผมนักเรียนและนักศึกษาหญิง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ไว้ทรงผมสั้นหรือยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้เรียบร้อย ใช้โบว์ผูกสีแต่ละสาขา คือ สีขาว สีน้ำเงิน และสีชมพู โดยไม่มีลวดลาย

ข้อ 6 นักเรียน นักศึกษา ห้ามปฏิบัติตนดังนี้

1. ตัดผม
2. ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม
3. ไว้หนวดหรือเครา
4. การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์ หรือเป็นลวดลาย

ข้อ 7 ข้อความในข้อ 5 และข้อ 6 มีให้นามาบังคับใช้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ระเบียบนี้บังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

(นายศิรินทร์ อนุตตรังกูร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพปราสาท

# เครื่องแบบนักศึกษา

Prasat Industrial and Community Education College

## วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

นักศึกษาชาย หญิง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.



ชุดนักศึกษา ปกติ



ชุดนักศึกษา แผนกวิชาการโรงแรม



ชุดฝึกงาน



ชุดลูกเสือวิสามัญ



ชุดพลศึกษา

# เครื่องแบบนักศึกษา

Prasat Industrial and Community Education College

## วิทยาลัยการอาชีพปราสาท

นักศึกษาชาย หญิง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.



ชุดนักศึกษา ปกติ



ชุดนักศึกษา  
แผนกวิชาการโรงแรม



ชุดนักศึกษาองค์การนักวิชาชีพ  
ในอนาคตแห่งประเทศไทย



ชุดฝึกงาน



ชุดนักศึกษาวิชาทหาร

# งานทะเบียน

Prasat Industrial and Community Education College

- **สถานที่ติดต่อ :**

อาคาร 8 ชั้น 1 ห้องงานทะเบียน โทร. 044-551209

- **เรื่องที่นักเรียน นักศึกษา ต้องติดต่องานทะเบียน :**

1. การลงทะเบียนเรียน (ภาคเรียนปกติ, การลงทะเบียนล่าช้า, ภาคฤดูร้อน)
2. การลงทะเบียนเรียนใหม่, เรียนซ้ำ, เรียนรีเกรด, เรียนเพิ่ม
3. การลงทะเบียนสอบซ่อม, แก่ 0, มส.
4. การขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
5. การขอลาออก
6. การขอพักการเรียน
7. การขอพักการเรียน (กรณีป่วย)
8. การขอกลับเข้าเรียน
9. การขอหลักฐานทางการศึกษาต่างๆ :
  - สำเนา รบ.1 (ฉบับที่ 2)
  - สำเนา รบ.1 (กรณีไม่สำเร็จการศึกษา)
  - สำเนา รบ.1 5 ภาคเรียน (ปวช.) 3 ภาคเรียน (ปวส.)
  - การขอใบแทนใบสุทธิ (กรณีสูญหาย)
  - หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา
  - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ฯลฯ
10. การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ :
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลง วันเดือนปีเกิด (นักเรียน นักศึกษา, บิดา-มารดา)
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล (นักเรียน นักศึกษา, บิดา-มารดา)
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ ฯลฯ
11. การขอโอน ย้ายสถานศึกษา
12. การขอย้ายแผนก/สาขาวิชา/สาขางาน
13. การเรียนภาคฤดูร้อน
14. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และอื่นๆ

- **หลักการติดต่องานทะเบียน**

1. รับคำร้อง และเขียนคำร้องขอเอกสารที่ต้องการตามแบบฟอร์มที่งานทะเบียน
2. แนบเอกสารหลักฐานตามที่งานทะเบียนกำหนด (แล้วแต่กรณีงานที่ติดต่อ)
3. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา รับเอกสารได้ ภายใน 3 วัน หลังจากวันยื่น คำร้อง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ รูปถ่ายครบถ้วน

4. การขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) รับเอกสารได้ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ส่งหลักฐาน, รูปถ่าย ครอบถ้วน  
(กรณีผู้ติดต่อให้ข้อมูลไม่ถูกต้องชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน อาจต้องใช้ระยะเวลานานเกินกว่า 5 วัน)

#### หมายเหตุ :

การติดต่องานที่วิทยาลัย นักเรียน นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักเรียนนักศึกษา พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาทุกครั้ง

### ● หลักฐานที่ต้องเตรียม

1. แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาทุกครั้งติดต่องานทะเบียน
2. ต้องทราบเลขรหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา สาขาวิชา สาขางาน
3. ศิษย์เก่าต้องทราบเลขรหัสประจำตัว ทราบปีการศึกษาเข้าศึกษา และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

4. รูปถ่ายชุดนักเรียนที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ภาพสี ห้ามใช้รูปที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ศิษย์เก่าใช้รูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตขาว

4.1 ขอใบรับรองการศึกษา ใช้รูปถ่าย 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ

4.2 ขอรเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1) ใช้รูปถ่าย (ภาพสี) 2 รูป ขนาด 1 นิ้ว

4.3 ขอรเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) ใช้รูปถ่าย 1 รูป ขนาด 2 นิ้ว

### ● ขั้นตอนการติดต่องานทะเบียน

1. เรื่อง การขอลาออก, การขอพักการเรียนรู้, การขอกลับเข้าเรียน, การขอโอน ย้ายสถานศึกษา
  - 1.1 นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ปกครองรับแบบฟอร์มติดต่องาน และคำร้องที่งานทะเบียน
  - 1.2 กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองลงชื่อให้เรียบร้อย

1.3 แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (กรณีลาออกนักเรียน นักศึกษา ต้องคืนบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่งานทะเบียนพร้อมคำร้อง)

1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง

1.5 เอกสารหลักฐานอื่นๆ

- กรณีขอลาออก แสดงหลักฐาน หรือเหตุผลที่ขอลาออก

- ขอพักการเรียนรู้ แสดงหลักฐาน หรือเหตุผลการขอพักการเรียนรู้

- ขอกลับเข้าเรียน แสดงหลักฐานการอนุมัติให้พักการเรียนรู้

- ขอโอน ย้ายสถานศึกษา แสดงหลักฐาน หรือเหตุผลการขอโอน ย้ายสถานศึกษา

1.6 รูปถ่าย (ชุดนักเรียน นักศึกษา) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณีลาออกและต้องการหลักฐานผลการเรียน)

1.7 เสนองานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม

1.8 การชำระค่าธรรมเนียมกรณีต่างๆ ให้ชำระที่งานการเงินดังนี้

- กรณี ขอลาออก และขอโอน ย้ายสถานศึกษา ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม
- กรณี ขอพักการเรียน ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท
- กรณี ขอกลับเข้าเรียน ชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท

## 2. เรื่องการขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ได้แก่

- ขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน รบ.1 (ฉบับที่ 2)
- ขอใบรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษา
- ใบแทนใบสุทธิ

2.1 นักเรียน นักศึกษา รับแบบฟอร์มติดต่องาน และคำร้องที่งานทะเบียน

2.2 กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นักเรียน นักศึกษา ลงชื่อให้เรียบร้อย

2.3 แนบสำเนาบัตรนักเรียน นักศึกษา

2.4 แสดงหลักฐานใบแจ้งความเป็นหลักฐานว่าเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ขอสูญหาย (กรณีขอใบรับรองการเป็นนักเรียนนักศึกษาไม่ต้องใช้ใบแจ้งความ)

2.5 รูปถ่าย (ชุดนักเรียน นักศึกษา) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณีศิษย์เก่า อนุโลมให้ใช้รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป)

2.6 เสนองานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์ม

2.7 ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน

## 3. เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข ชื่อ-สกุล

3.1 นักเรียน นักศึกษา รับแบบฟอร์มติดต่องาน และคำร้องที่งานทะเบียน

3.2 กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นักเรียน นักศึกษา ลงชื่อให้เรียบร้อย

3.3 แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

3.4 หลักฐานสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล

3.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล

## 4. เรื่อง การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

4.1 นักเรียน นักศึกษา รับแบบฟอร์มติดต่องาน และคำร้องที่งานทะเบียน

4.2 กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ นักเรียน นักศึกษา ลงชื่อให้เรียบร้อย

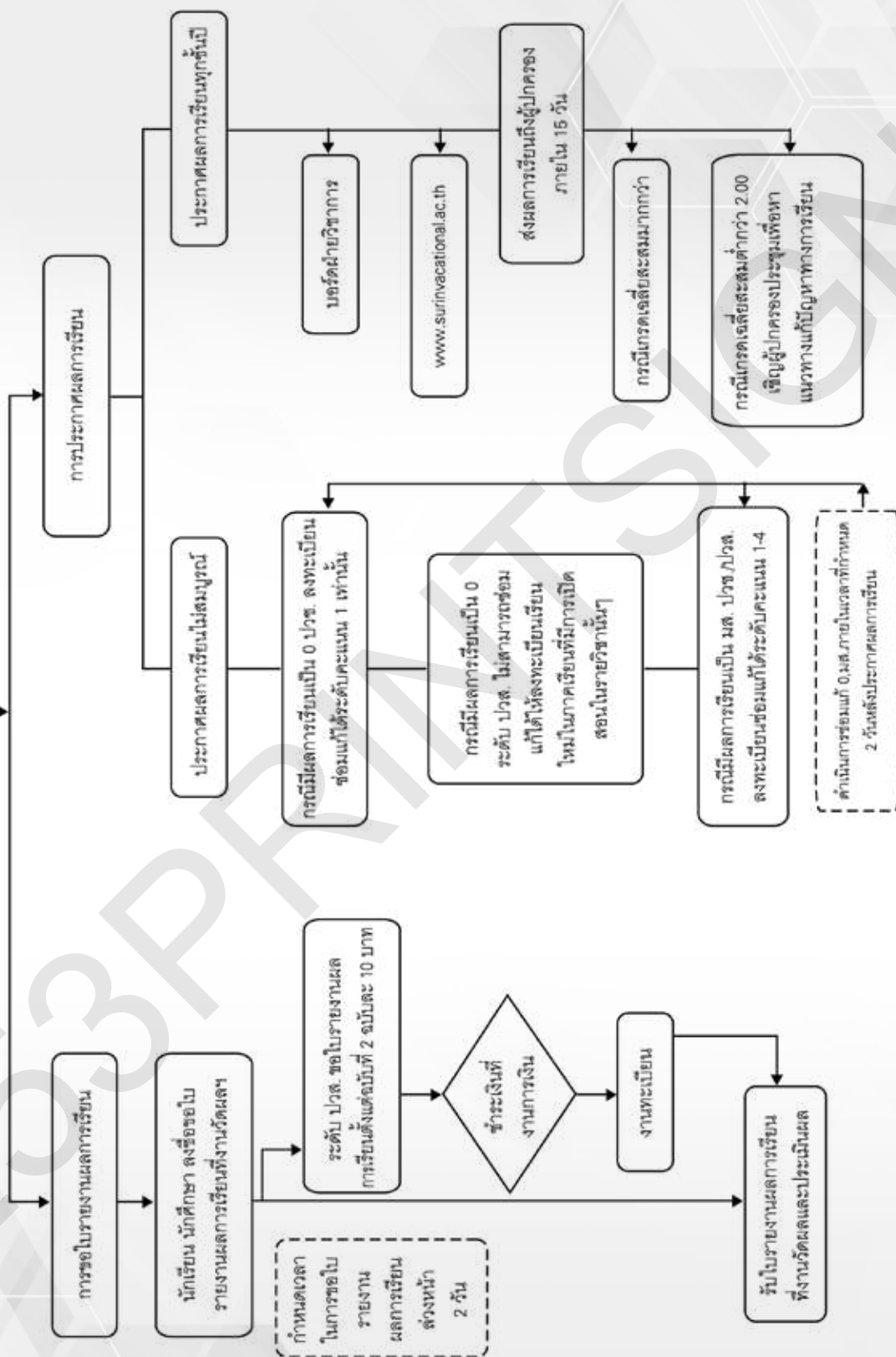
4.3 แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

4.4 หลักฐานสูติบัตร

4.5 สำเนาทะเบียนบ้านที่ได้มีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดแล้ว

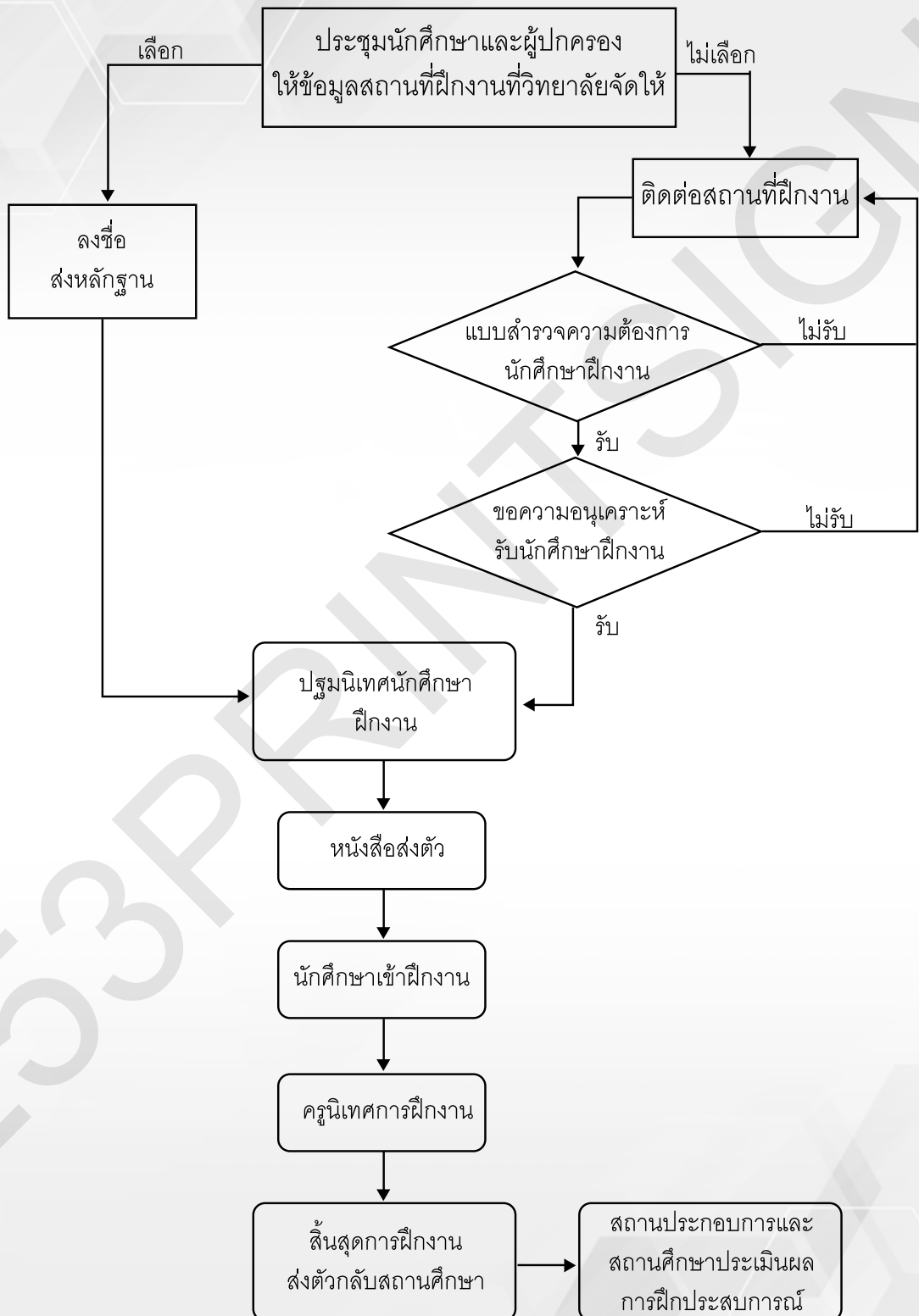
หากมีข้อสงสัย หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการติดต่อดำเนินการใดๆ ติดต่อสอบถาม หรือขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้โดยตรงที่งานทะเบียน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของนักเรียน นักศึกษาทุกๆ คน

# ขั้นตอนการดำเนินงานวัดผลและประเมินผล



## ขั้นตอนการติดต่อกับงานอาชีพศึกษาภาคี

Prasat Industrial and Community Education College





## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

### ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๖๒



โดยที่พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖ และมาตรา ๙ กำหนดให้การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องจัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๔ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง มาตรฐาน การศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ เพื่อผลิตและพัฒนาากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึง สมควรออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

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 ลงวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2559

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัดหรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา (full-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา (part-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานอกเวลาของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“ศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักเรียนในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด “ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาดิตตามผลการเรียน และดักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน

#### ส่วนที่ ๑

#### พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิฐานะเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทาสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

#### ส่วนที่ ๒

#### การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพและสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

### ส่วนที่ ๓

#### การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทาสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทาสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดโดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนดทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียนโดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้การรับรองและทาหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทาหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่ นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

ตราประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทาหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๔

#### การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การฟื้นฟูสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน ตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจากคุก โดยศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามข้อ ๘

ช. พื้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗

ซ. พื้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

## ส่วนที่ ๕

### การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนดแต่นักเรียนได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียนวันแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทาลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักเรียนโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดหากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

## **ส่วนที่ ๖**

### **การลาออก**

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียนผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

## **หมวด ๒**

### **การจัดการเรียน**

## **ส่วนที่ ๑**

### **การเปิดเรียน**

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

## **ส่วนที่ ๒**

### **การลงทะเบียนรายวิชา**

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

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

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๔ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๓๓ การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

### ส่วนที่ ๔

#### การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

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

### ส่วนที่ ๕

#### การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์
- (๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสอง แห่งมารวมกัน
- (๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลา เรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- (๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้า เรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- (๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียน ที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- (๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

## ส่วนที่ ๖

### การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน
- (๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือ กิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา
- (๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้ง หลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำ ได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน ประกาศผลการเรียนหากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลปลายภาค เรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษร มอบให้นักเรียน

## หมวด ๓

### การประเมินผลการเรียน

#### ส่วนที่ ๑

##### หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชาสมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

#### ส่วนที่ ๒

##### วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ถ. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนดโดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

- ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ
- ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนดม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด
- ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดหรือผลการประเมินผ่าน
- 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” ในรายวิชานั้น หรือ
- (๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คัดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒)ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และ

ข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิต ตามข้อ ๔๔

(๓)ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น

ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดาเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ 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 ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๙ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้สถานศึกษานั้นทัก “ม.ท.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักเรียนส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดโดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมิน ผ่านในภาคเรียนนั้น ให้นักเรียนชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในทะเบียนแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน”

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนดเมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในทะเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้นักเรียนชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.” ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๓

#### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๔

ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้นถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๘ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียนแล้วแต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

## ส่วนที่ ๔

### การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่ จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทาความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการหรือทางานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

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

## หมวด ๔

### เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ใช้ชื่อว่า “รบ.๒ ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชาและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๙ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษาคตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๑ ให้ใช้สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาออกสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๓ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกากับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๔ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุได้ด้วย

#### หมวด ๕

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๖ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้หาหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เมื่ออาจหาหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับการจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พ.ศ. 2565

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนเป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2564 และในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2564 จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาในระบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

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

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าเวลาของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึกอบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาดูแลติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

#### ส่วนที่ ๑

### พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ 7 ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชาโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- (๓) มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง
- (๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัครผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

## ส่วนที่ ๒

### การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้
- (๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด
- (๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

## ส่วนที่ ๓

### การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา

สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดโดยชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียนโดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้การรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้นแต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษาก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนให้คำปรึกษาดูตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

## ส่วนที่ ๔

### การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจากคุก โดยศาลพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสิน

## ส่วนที่ ๕

### การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญ

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

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 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อกับรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขออนุญาตผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย 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 ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหมาะสม

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๓๓ การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ ให้ลงอักษร “ถอน” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหมาะสม

สมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ช่อง “ผลการเรียน”

## ส่วนที่ ๔

### การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

## 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 ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- (๔) นักศึกษาที่ลาพักการเรียน การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- (๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- (๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

## ส่วนที่ ๖

### การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
- (๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- (๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา
- (๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษา ก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

### หมวด ๓

### การประเมินผลการเรียน

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

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

#### ส่วนที่ ๒

#### วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกๆ รายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึก ร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. 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 การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(1) ได้ ข.ร.

(2) ได้ ข.ป.

(3) ได้ ข.ส.

(4) ได้ ถ.ล.

(5) ได้ ท.

(6) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คำนวณตามสูตรที่กำหนดไม่ปิดเศษ

(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 เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนดให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาผลงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนดเมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

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

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๓

#### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

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

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๔ ภาคเรียนแล้วแต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

## ส่วนที่ ๔

### การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชาจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทาคความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในกระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้วหรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มีระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

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

#### หมวด ๔

#### การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษาตามข้อ ๗ วรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนรายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านโดยให้บันทึก “ผ.” ลงในกระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

#### หมวด ๕

#### เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

การจัดทำกระเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) กระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำกระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิปัตร์ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึก การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้  
ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษาคออบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารคู่มือระเบียบ แสดง ผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อม ทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกากับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถาน ศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับ รอนนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

## หมวด ๖

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษายู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๓ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๓ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๓ ก่อนระเบียบนี้ใช้ บังคับถือว่า การดำเนินการที่ผ่านมาอันมีผลโดยสมบูรณ์

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับ ไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อำนาจหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการ ประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## กฎกระทรวง

### กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง เด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

- (๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (๔) ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- (๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- (๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (๗) แสดงพฤติกรรมทางชู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็น การสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## กฎกระทรวง

### กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๖) และ (๗) ของข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มหรือมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว

(๗) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลมหรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) เทียบเตร้นอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**หมายเหตุ** - เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและนักศึกษาจึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



## กฎกระทรวง

### กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรม ในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548



อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติทางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 31 มาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 มาตรา 48 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1 ในกฎกระทรวงนี้

**“กิจกรรมในการแนะแนว”** หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวการให้คำปรึกษาและฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง

**“นักเรียนหรือนักศึกษาที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด”** หมายความว่า นักเรียน หรือนักศึกษาที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) ประพฤติตนไม่สมควรกับสภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา
- (2) ประกอบอาชีพในทางผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี
- (3) คบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมอันดี
- (4) อยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่อันชักนำไปทางเสียหาย

ข้อ 2 ให้โรงเรียนและสถานศึกษาจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ทั้งนี้ ตามระดับของโรงเรียน หรือสถานศึกษา

#### ข้อ 3 ให้โรงเรียนและสถานศึกษามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนและนักศึกษาเป็นรายบุคคลพร้อมทั้งส่งเสริมให้ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียนสามารถค้นพบและติดตามเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน และให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ ทั้งนี้ให้มีระเบียบข้อมูลตั้งแต่แรกเข้าเพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา
- (2) สำรวจเฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนและนักศึกษาที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดเพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- (3) แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดได้ทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทั้งนี้ อาจกำหนดให้นักเรียน นักศึกษาดังกล่าวเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สมควร
- (4) จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาคาความรุนแรง โดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (5) สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤติและความปลอดภัยของนักเรียน นักศึกษา
- (6) จัดให้มีระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อส่วนราชการต้นสังกัด อย่างน้อยปีการศึกษาละหนึ่งครั้ง

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2548

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ**  
**เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน**  
**และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา**



ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดเป็นวาระแห่งชาติ ที่หน่วยงานทุกภาคส่วนร่วมมือกันในการควบคุม ป้องกัน และปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้สึกมั่นคงปลอดภัยในการดำรงชีวิต อีกทั้งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ด้วยกระบวนการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดที่เข้มแข็ง ต่อเนื่อง และยั่งยืน ป้องกันปัญหาผู้เสพติดรายใหม่ และให้การช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ที่สืบเนื่องสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการแพร่ระบาดของสิ่งเสพติดสู่สถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงให้หน่วยงาน สถานศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
  2. ให้สถานศึกษาทุกระดับเป็นสถานที่ปลอดจากการสูบบุหรี่และการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
  3. ให้ผู้บริหารส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงานราชการ ผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างแก่นักเรียน นักศึกษา ไม่สูบบุหรี่และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา
  4. ห้ามนักเรียน นักศึกษา สูบบุหรี่หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ขณะที่สวมเครื่องแบบของสถานศึกษา
  5. ให้สถานศึกษาสอดแทรกและเน้นย้ำ เรื่อง พิชัยภัยของการสูบบุหรี่และการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในการเรียนการสอนทุกระดับ
  6. ให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดกิจกรรมรณรงค์ สร้างวัฒนธรรมด้านสุขภาพอนามัย ติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ และห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสถานศึกษาทุกระดับ
  7. ให้หน่วยงานต้นสังกัด/สถานศึกษาสนับสนุนการผลิตสื่อนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้ด้านพิชัยภัยจากบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ รวมถึงการวิจัยกิจกรรมเรียนรู้เพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้านสุขภาพ
- จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

# แผนการเรียนรู้

## ประจำปีการศึกษา 2569



**SCAN ME**

หลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
พุทธศักราช 2569



**SCAN ME**

หลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พุทธศักราช 2569