

# คู่มือนักเรียน นักศึกษา

## วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ประจำปีการศึกษา 2568



ROI ET INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE



177 ถนนรมชัชชาญุทร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

043-513862

WWW.ROIET-ICEC.AC.TH

101ROIETICEC@GMAIL.COM

งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

## คำนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียน นักศึกษา ฝึกอบรม ตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนจบการศึกษาตามหลักสูตร ดังนั้น นักเรียน นักศึกษาควร ศึกษาให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อประโยชน์ของนักเรียน นักศึกษาเอง สำหรับนักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แล้วจะศึกษาต่อในระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สามารถศึกษารายละเอียด เพิ่มเติมในคู่มือนี้เป็นแนวทางปฏิบัติ

หวังอย่างยิ่งว่าคู่มือนักเรียน นักศึกษา เล่มนี้จะอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน-นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องพอสมควร หากมีข้อบกพร่อง ไม่สมบูรณ์ หรือขอแนะนำเพื่อการปรับปรุงพัฒนา กรุณาแจ้งคณะผู้จัดทำจะขอบพระคุณยิ่ง

คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา

## สารจากผู้อำนวยการ

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด มุ่งมั่นพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ทักษะ เพื่อให้สามารถไปศึกษา ต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือไปประกอบอาชีพ และส่งเสริมผู้เรียนให้ มีคุณธรรมจริยธรรม ความประพฤติดีงามและสามารถดำรงตนอย่างมีความสุขมีความรู้ความสามารถพิเศษในด้านต่างๆ เพื่อเป็นเยาวชนที่ดีมีคุณภาพ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดได้จัดกิจกรรม การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการมีส่วนร่วมระหว่างวิทยาลัยชุมชน และสถานประกอบการ คือหัวใจของความสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ผู้ปกครองมีส่วนสำคัญยิ่งในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษา จึงใคร่ขอให้ ท่านช่วยดูแลลูกหลานเอาใจใส่ให้มีความรัก ความอบอุ่นตลอดจนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

วิทยาลัยถือว่าสถานศึกษาคือบ้านหลังที่สองของนักเรียน นักศึกษาทุกคน การให้ความ รักความอบอุ่น การอบรมสั่งสอนเพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีวินัยใฝ่เรียนรู้เชิดชูคุณธรรมมีจิตอาสา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นเป็นหน้าที่ของครูอาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัยทุกคนการสร้างเสริมภูมิทัศน์ให้มีบรรยากาศที่น่าอยู่น่าอาศัย น่าศึกษาหาความรู้ สะอาดร่มรื่นนักเรียนอยู่ในกฎระเบียบภายใต้ บรรยากาศของสังคมแห่งการเรียนรู้

ขอขอบคุณท่านผู้ปกครอง ท่านผู้นำชุมชนทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ สนับสนุนการจัด กิจกรรม วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความร่วมมือ ใน การพัฒนาและหากมี ข้อเสนอแนะหรือต้องการมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบกระผมพร้อมน้อมรับ นำมาปฏิบัติด้วยความขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

นายสรพงษ์ แสนกล้า

## สารบัญ

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ปรัชญาวิทยาลัย อุดมลักษณ์ เอกลักษณ์
- ทำเนียบผู้บริหาร วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
- แผนภูมิบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
- ประวัติวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
- เกียรติประวัติสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
- ทำเนียบบุคลากร วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
- หลักสูตรอาชีวศึกษา
- คุณลักษณะผู้สำเร็จการศึกษา Expected Quality of Graduates
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2564

- การศึกษาระบบทวิภาคี
- การรับนักเรียน นักศึกษา
- การลงทะเบียน
- การให้บริการนักเรียน นักศึกษา
- การจัดกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2568
- หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียน นักเรียนเพื่อพิจารณาระดับการลงทะเบียน นักเรียน นักศึกษา

ที่กระทำความผิด พ.ศ. 2568

- คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือคู่มือ
- ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ ศธ.02

## วิสัยทัศน์ (Vision)

### วิสัยทัศน์ (Vision)

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

### พันธกิจ (Mission)

- 1) พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ก้าวทันเทคโนโลยี
- 2) ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพ สนองความต้องการตลาดแรงงาน
- 3) สนับสนุน วิจัย พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

### เป้าหมาย

ผู้สำเร็จการศึกษาวิชาชีพมีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

### ปรัชญา

วิชาการดี ฝีมือเลิศ ประเสริฐน้ำใจ วินัยเคร่งครัด มัธยัสถ์และซื่อตรง

### อัตลักษณ์

บริการด้วยความรู้ คู่คุณธรรม (Knowledge and Morality service) หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด มุ่งพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้มีอัตลักษณ์ในการบริการ วิชาความรู้เทคโนโลยี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### เอกลักษณ์

สร้างอาชีพ Career Empowerment หมายถึง การเสริมสร้างความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตบริการด้วยคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ทำเนียบผู้บริหาร วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด



นายสรพงษ์ แสนกล้า  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายสมจิตร ชัยบัง  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายยุทธพงษ์ เตชบุรัมย์  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายวิชาการ



นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นางสาวมยุรี อามาตย์มนตรี  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

นายสรพงษ์ แสนกล้า  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายสมจิตร ชัยบัง  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบุคลากร
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ
- งานอาคารสถานที่
- งานทะเบียน
- งานประชาสัมพันธ์

นางสาวมยุรี อมาตย์มนตรี  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

- งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- งานครูที่ปรึกษา
- งานปกครอง
- งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
- งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- งานโครงการพิเศษและการบริการ  
ชุมชน

นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- งานวางแผนและงบประมาณ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
- งานความร่วมมือ
- งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และ  
สิ่งประดิษฐ์
- งานประกันคุณภาพ และมาตรฐาน  
การศึกษา
- งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และ  
ประกอบธุรกิจ

นายยุทธพงษ์ เดชบุรีรัมย์  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายวิชาการ

- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการ  
สอน
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานวิทยบริการและห้องสมุด
- งานอาชีวศึกษาและระบบทวิภาคี
- งานสื่อการเรียนการสอน

## ประวัติวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

### ROI ET INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 177 ถนนรณชัยชาญยุทธ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด รหัสไปรษณีย์ 45000 มีเนื้อที่ 25 ไร่

จัดตั้งเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2522 เดิมชื่อ “ศูนย์ฝึกวิชาชีพ” ได้จัดตั้งขึ้นตามโครงการจัดตั้งศูนย์ฝึกวิชาชีพ โดยเงินกู้ของธนาคารโลก จัดตั้งเป็นศูนย์ขนาดเล็กในเขตการศึกษา 10 ประกาศเริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2523 และได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ได้เปิดทำการสอนเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2524 โดยเปิดสอนในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายวิชาชีพ เรียกว่าหลักสูตรวิชาชีพ (วช.) บริการให้กับนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาของกรมสามัญศึกษา ซึ่งเรียกว่าโรงเรียนต้นสังกัดในเขตจังหวัดร้อยเอ็ดและจังหวัดใกล้เคียงทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

นอกจากนั้นยังได้เปิดสอนในหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นให้กับ ประชาชนทั่วไปทั้งภาคในเวลาราชการและภาคนอกเวลาราชการในสาขาวิชาต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2534 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขา วิชาที่ขาดแคลนปีการศึกษา 2539 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

#### เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีสมรรถนะวิชาชีพตามสาขาวิชา
2. การบริการวิชาชีพเป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคม
3. การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมและใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการ
4. พัฒนาผลงานด้านวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

## วัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

1. เพื่อจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
2. เพื่อบริการความรู้และทักษะด้านวิชาชีพให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป
3. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติที่ดีทางด้านอาชีพแก่นักเรียนนักศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมนักเรียนนักศึกษา ให้มีความเชื่อมั่นในวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพ อิสระหรือในตลาดแรงงานได้

## เกียรติประวัติสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

- พ.ศ. 2561
- รางวัลชนะเลิศ การประกวดการแข่งขันสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ชื่อผลงาน “สิ่งประดิษฐ์ Roi-et icec Smart home” ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และได้คัดเลือกเป็นตัวแทนเข้าร่วมสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ระดับชาติ
  - ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 ในการแข่งขันทักษะงานรถยนต์ (ระดับ ปวช.) ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
  - ได้รับรางวัลชนะเลิศ การประชุมวิชาชีพองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทักษะพื้นฐาน และหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- พ.ศ. 2562
- ได้รับรางวัลชนะเลิศ ในการแข่งขันทักษะการประกวดวงดนตรีโพล์คของคนพันธุ์ R ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และได้คัดเลือกเป็นตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันทักษะ วิชาชีพ ระดับชาติ
  - ได้รับรางวัลชนะเลิศ (เหรียญทอง) ในการแข่งขันมวยสากลสมัครเล่นหญิง น้ำหนักไม่เกิน 54 กก. ของการแข่งขันกีฬาอาชีพเกมส์ครั้งที่ 14 “ละโว้เกมส์” ระดับชาติ
  - ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 กระทงประทีปใหญ่ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด งานสมมาน้ำคืนเพ็งเส็งประทีป จังหวัดร้อยเอ็ด ครั้งที่ 21 ประจำปี 2562
  - ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 เหรียญทองแดง ในการแข่งขันมวยสากลสมัครเล่นหญิง น้ำหนักไม่เกิน 54 กก. ของการแข่งขันกีฬาอาชีพเกมส์ ครั้งที่ 14 “ละโว้เกมส์” ระดับชาติ
- พ.ศ. 2563
- รางวัลชนะเลิศ ทักษะงานจักรยานยนต์ (ปวช.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลชนะเลิศทักษะงานยานยนต์แก๊สโซลีน (ปวส.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลชนะเลิศทักษะงานปรับอากาศยานยนต์ (ปวส.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลชนะเลิศทักษะการออกแบบพัฒนาโปรแกรม ควบคุมอุปกรณ์ (ปวช.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

- พ.ศ. 2563
- รางวัลชนะเลิศทักษะมาตรฐานวิทยามิติ (ปวส.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลชนะเลิศทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในงานบัญชี (ปวช.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลชนะเลิศทักษะโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่องานบัญชี (ปวส.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลชนะเลิศทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ผลิตหนังสือราชการภายนอก (ปวส.) ระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 1 การแข่งขันประกวดวงดนตรีสากล ระดับอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ณ จังหวัดบุรีรัมย์
- พ.ศ. 2564
- รางวัลชนะเลิศ สุดยอดนวัตกรรมหุ่นยนต์อาชีวศึกษา หุ่นยนต์บริการทางการแพทย์ ภาวชาติเอ็กซ์เพรส ระดับชาติ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
  - รางวัลชนะเลิศ สุดยอดนวัตกรรมหุ่นยนต์อาชีวศึกษา หุ่นยนต์ABUอาชีวศึกษา ภาวชาติโรบอท รองชนะเลิศ ระดับชาติ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
  - รางวัลรองชนะเลิศ การประกวดวงดนตรีสากล ระดับ ปวช./ปวส. ระดับชาติ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (จังหวัดน่านและจังหวัดแพร่)
  - รางวัลอื่น ๆ เครื่องผลิตผลไม้แช่อิ่มแบบอัตโนมัติ รางวัลอื่น ๆ ระดับชาติ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ออนไลน์)
  - รางวัลรองชนะเลิศ เครื่องผลิตผลไม้แช่อิ่มอัตโนมัติ ระดับภาค โดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
  - รางวัลรองชนะเลิศ เครื่องผลิตผลไม้แช่อิ่มอัตโนมัติ ระดับภาค โดยสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา (จังหวัดบุรีรัมย์) การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ "นวัตกรรมอาชีวศึกษา เพื่อแก้ปัญหาความยากจน"
  - รางวัลอื่น ๆ เครื่องผลิตผลไม้แช่อิ่มแบบอัตโนมัติ ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลอื่น ๆ เครื่องตีผสมปูนไฟร 6 สหาย ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลอื่น ๆ เครื่องตี 5 ดี ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลอื่น ๆ รถไถเล็กอเนกประสงค์ ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลอื่น ๆ ปุ๋ยอินทรีย์ ดูไอ้ ออแกนิก ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

- รางวัลอื่น ๆ แครกเกอร์สมุนไพรรดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลอื่น ๆ ระบบรถน้ำอัตโนมัติควบคุมด้วยความชื้นในดิน ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลอื่น ๆ โรงเรือน Roi-et ICEC Smart Farm ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลชนะเลิศ การประกวดดนตรีพื้นบ้าน ประเภทเดี่ยว โหวด ระดับภาคโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (การแข่งขันทักษะพื้นฐาน ระดับภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดยโสธร)
- รางวัลชนะเลิศ การประกวดวงดนตรีโฟล์คของคนพันธุ์ R ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ การประกวดวงดนตรีสากลคนพันธุ์ R ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลชนะเลิศ การประกวดดนตรีพื้นบ้าน ประเภทเดี่ยว โหวด ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลชนะเลิศ การประกวดพูดสาธิตเป็นภาษาอังกฤษ (Demonstration Contest) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลชนะเลิศ การแข่งขันแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการสะเต็มศึกษา (STEM Education) ระดับ ปวช. ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลชนะเลิศ การประกวดผลงานสะเต็มศึกษา (STEM Education) ระดับ ปวส. ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลอื่น ๆ ทักษะงานจักรยานยนต์ (ปวช.) รางวัลอื่น ๆ ระดับภาค โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (จังหวัดยโสธร)
- รางวัลอื่น ๆ การเขียนโปรแกรมควบคุม โปรแกรมเมเบิลคอนโทรลเลอร์ PLC (ปวส.) ระดับภาค โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (จังหวัดยโสธร)
- รางวัลชนะเลิศ ทักษะงานจักรยานยนต์ (ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (จังหวัดยโสธร)
- รางวัลชนะเลิศ ทักษะการเขียนโปรแกรมควบคุมโปรแกรมเมเบิลคอนโทรลเลอร์ (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

พ.ศ. 2564

- รางวัลอื่น ๆ ทักษะโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (ปวส.) รางวัลอื่น ๆ ระดับภาค โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (จังหวัดยโสธร)
- รางวัลอื่น ๆ ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก (ปวส.) ระดับภาค โดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (จังหวัดยโสธร)
- รางวัลชนะเลิศ ทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลชนะเลิศ ทักษะการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ผลิตหนังสือราชการภายนอก (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานเครื่องยนต์เล็กดีเซล (ระดับ ปวช.) รองชนะเลิศระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานเครื่องยนต์เล็กแก๊สโซลีน (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานยานยนต์แก๊สโซลีน (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานยานยนต์ดีเซล (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานปรับอากาศยานยนต์ (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานกลึงชิ้นงาน (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานวัดละเอียด (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานเขียนแบบเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์ (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะออกแบบและเขียนแบบเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์ (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะออกแบบและผลิตด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ CAD/CAM ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

- พ.ศ. 2564
- รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะมาตรฐานวิทยามิติ (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะติดตั้งไฟฟ้าและควบคุมไฟฟ้า (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการออกแบบระบบไฟฟ้าด้วยคอมพิวเตอร์ (ระดับ ปวส.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการออกแบบพัฒนาโปรแกรมควบคุมอุปกรณ์ (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะงานฝีมือ (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการพัฒนาระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการประกอบอาหารไทยเชิงธุรกิจ (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการบริการอาหารและเครื่องดื่ม (ระดับ ปวช.) ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการผสมเครื่องดื่ม Classic Bartender ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลรองชนะเลิศ ทักษะการผสมเครื่องดื่ม Flair Bartender ระดับจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- พ.ศ. 2566
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 3 การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ
  - รางวัลระดับ 3 ดาว การประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาระดับอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
  - รางวัลระดับ 3 ดาว การประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาระดับภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พ.ศ. 2567

- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับระดับประเภท  
ที่ 1 เครื่องอบแห้งแบบสุญญากาศ จังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับระดับประเภท  
ที่ 6 พิลามัลเบอร์รี่ลิปบาล์มจังหวัด โดยสำนักอาชีวศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด

ทำเนียบบุคลากร  
วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ประจำปีการศึกษา 2568

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>ฝ่ายบริหาร</b>				
1		นายสรพงษ์ แสนกล้า	- ประกาศนียบัตรครุเทคนิค ชั้นสูงครุเทคนิคไฟฟ้า - ค.อ.บ.ไฟฟ้า - ประกาศนียบัตรบัณฑิต การบริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการ
2		นายสมจิตร ชัยบัง	- คอบ.วิศวกร อิเล็กทรอนิกส์ - ประกาศนียบัตรบัณฑิต การบริหารการศึกษา	รองผู้อำนวยการ
3		นายยุทธพงษ์ เดชบุรีรัมย์	- ค.บ.อุตสาหกรรมศิลป์ - กศ.ม.การบริหารการศึกษา	รองผู้อำนวยการ
4		นายไชยวัฒน์ วงศ์สมศรี	- ปทส.ไฟฟ้าสื่อสาร - คอม.วิศวกรรมไฟฟ้า	รองผู้อำนวยการ
5		นางสาวมยุรี อามาตย์มนตรี	- บธ.บ.การจัดการ สารสนเทศคอมพิวเตอร์ - ศษ.ม.การบริหาร การศึกษา	รองผู้อำนวยการ

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาช่างยนต์</b>				
1		นายนิพนธ์ โยวะ	- ปทส.เทคนิคช่างยนต์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์
2		นายจิติ สันติทวีฤกษ์	- คอ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
3		นายมารุต อ้นจักร	- คอ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
4		นายสมศักดิ์ ทุมสิทธิ์	- คอ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
5		นายนิมิตร โคตะยันต์	- อส.บ.เทคโนโลยีเครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
6		นายจිරศักดิ์ จันทะโสภ	- คอ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาช่างยนต์</b>				
7		นายณัฐวิทย์ วงศ์จำปา	- วศ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
8		นายปิ่นพงศ์ ไชยนคร	- วศ.บ.เครื่องกล - วศ.ม.เครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
9		นางสาวภัทราวรรณ ชิมชม	- วศ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล - วศ.ม. วิศวกรรมเครื่องกล	ครูแผนกวิชาช่างยนต์
<b>แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน</b>				
1		นายธนากรณ์ วรรณสุทธิ	- ค.บ.อุตสาหกรรมศิลป์ - ค.ม.การบริหารการศึกษา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน
2		นายสุนนท์ ทองสุข	- ปทส.เชื่อมและประสาน - คบ.อุตสาหกรรมศิลป์	ครูแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน







ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ</b>				
1		นายไสวัตร ประพันธ์มิตร	- คอ.บ.วิศวกรรม อุตสาหกรรม - วศ.ม.วิศวกรรมการผลิต	หัวหน้าแผนกวิชา ช่างเชื่อมโลหะ
2		นายสุภชัย แก้วดวง	- กายอุปกรณ์ศาสตรบัณฑิต - สาธารณสุขศาสตรมหา บัณฑิต - ร.ม.การจัดการงานสาธารณะ	ครูแผนกวิชา ช่างเชื่อมโลหะ
<b>แผนกวิชาช่างกลโรงงาน</b>				
1		นายศิวา จรุงฤทธิ	- คอ.บ.เครื่องมือกล	หัวหน้าแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน
2		ว่าที่ ร.ต.สมรรถชัย บุญโพธิ์	- คอ.บ.วิศวกรรมอุตสาห การ - คอ.ม.เครื่องกล	ครูแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน
3		นายชัยวัฒน์ โยธายุทธ	- ปทส.เครื่องมือกล	ครูแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน
4		นายสำราญ โพธิสาย	- ทล.บ.เทคโนโลยีแม่พิมพ์	ครูแผนกวิชา ช่างกลโรงงาน

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาช่างกลโรงงาน</b>				
5		นางสาวปาริชาติ ไชยพาลี	- วศ.บ. วิศวกรรมอุตสาหกรรม	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
6		นางสาวปาริฉัตร หล้าคอม	- ค.อ.บ.อุตสาหกรรมบัณฑิต	ครูแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
<b>แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง</b>				
1		นายสุราช สาระกุล	- ปทส.เทคนิคไฟฟ้ากำลัง	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
2		นายอภิชาติ ปรีเตนัง	- วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า - ค.อ.ม.ไฟฟ้า	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
3		นายคำปอง มนขุนทด	- อส.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า - ศษ.ม.การบริหารการศึกษา	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
4		นายเพชรไทย วินทะไชย	- คบ.อุตสาหกรรมศิลป์	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง</b>				
5		นายพงศธร สุวรรณศรี	- วศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	ครูแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
<b>แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์</b>				
1		นายอนุสรณ์ จารุมูล	- วท.บ.อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
2		นายปฐมพงศ์ จันทรวงษ์	- ปทส.ไฟฟ้าสื่อสาร - คอม วิศวกรรมไฟฟ้า	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
3		นางสาวศุภรัตน์ นิจพิทักษ์	- ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
4		นายวิวัฒน์ นามโคตร	- อส.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	ครูแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาการบัญชี</b>				
1		นางฤทัยชนก มงคลเสริม	- ศศ.บ.การจัดการ(บัญชี) - บช.ม.บัญชีมหาบัณฑิต	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี
2		นางสุพรรณณี จันทะเกิด	- ศศ.บ.การจัดการ(บัญชี) - บช.ม.บัญชีมหาบัณฑิต	ครูแผนกวิชาการบัญชี
3		นางอุมภาพร ใจสู้ศึก	- ศศ.บ.การจัดการทั่วไป	ครูแผนกวิชาการบัญชี
4		นางสาวธัญญา วิมุลาจ	- บช.บ.การบัญชี	ครูแผนกวิชาการบัญชี
5		นางดุขฎี วรรณแก้ว	- ศศ.บ.การจัดการทั่วไป	ครูแผนกวิชาการบัญชี
6		นางอริสรา จันทศร	- บช.บ.การบัญชี	ครูแผนกวิชาการบัญชี

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาการบัญชี</b>				
7		นางสาววิกุล จอมคำสิงห์	- บช.บ.การบัญชี	ครูแผนกวิชาการบัญชี
8		นางสาวพิชระ พงษ์เกา	- บช.บ.การบัญชี	ครูแผนกวิชาการบัญชี
<b>แผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล</b>				
1		นางสาวประภาพร จตุเทน	- บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ - กศ.ม.เทคโนโลยีการศึกษา	หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
2		นายพจนารถ คาคัพันโน	- บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ - ศษ.ม.การบริการการศึกษา	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
3		นางสาวกาญจณีสิริ กุยง	- บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
4		นายสรณัฐ เสร์บาง	- วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	ครูแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล







ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</b>				
5		นางภาวิณี ด่านธิตี	- ค.บ. คอมพิวเตอร์ศึกษา - ค.อ.ม. คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ครูแผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
6		นางอรัทัย เวียงสงค์	- ปทส.คอมพิวเตอร์	ครูแผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
7		นางสาวรุ่งนภา อินทมาตย์	- ปทส.คอมพิวเตอร์	ครูแผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจ ดิจิทัล
<b>แผนวิชาการตลาด</b>				
1		นางสาวมะลิวัลย์ นระธา	- บธ.บ.การตลาด - บธ.ม.บริหารธุรกิจ	หัวหน้าแผนกวิชา การตลาด
2		นางกรองกาญจน์ ทองสุข	- บธ.บ.การจัดการทั่วไป - บธ.ม.การจัดการทั่วไป	ครูแผนกวิชา การตลาด
3		นางสาวนวลพรรณ ทอประดับ	- บธ.บ.การจัดการทั่วไป	ครูแผนกวิชา การตลาด

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาการโรงแรม</b>				
1		นางสาวประภัสสร เกตุโล	- ศศ.บ.การท่องเที่ยว และการโรงแรม	หัวหน้าแผนกวิชา การโรงแรม
2		นายวิรัชพัชร อุทัยแพน	- บธ.บ.อุตสาหกรรม การบริการ	ครูแผนกวิชา การโรงแรม
3		นางชลลดา สวาสต์พงษ์	- ศศ.บ.การท่องเที่ยว และการโรงแรม	ครูแผนกวิชา การโรงแรม
4		นายจิรัชพิสิษฐ์ พรหมล้วน	- บธ.บ.การจัดการ อุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและการ โรงแรม	ครูแผนกวิชา การโรงแรม
<b>แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน</b>				
1		นางกรองกาญจน์ ทองสุข	- บธ.บ.การจัดการทั่วไป - บธ.ม.การจัดการทั่วไป	หัวหน้าแผนกการ จัดการสำนักงาน

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาคหกรรม</b>				
1		นางสาวจutipพร กลางกัลยา	- คศ.บ.อาหารและ โภชนาการ	หัวหน้าแผนกวิชา อาหาร และ โภชนาการ
2		นางสาวอารยา จันทรวราสี	- ค.บ.คหกรรมศาสตร์	ครูแผนกวิชาอาหาร และโภชนาการ
<b>แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์</b>				
1		นางสาวร่มเกล้า สาลี	- คบ.ภาษาอังกฤษ - กศ.ม.การบริหาร การศึกษา	หัวหน้าแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
2		นางโณมยงค์ บรรณาลัย	- กศ.บ.บรรณารักษ์ ศาสตร์	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
3		นางสาวศุภลักษณ์ รัตนพันธุ์	- ค.บ.คณิตศาสตร์ - กศ.ม.การบริหาร การศึกษา	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
4		นางสาวลดาวัลย์ ยอดญาติไทย	- วศ.บ.เคมี	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์</b>				
5		นางธณัฐธา วันโพนทอง	- กศ.บ.คณิตศาสตร์	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
6		นางสาวจิรภา ยศปัญญา	- วท.บ. ฟิสิกส์	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
7		นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว	- กศ.บ.ภาษาไทย	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
8		นายอภิสิทธิ์ ทิพย์วงศา	- ค.บ.คณิตศาสตร์	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์
9		นางกรกัญญา พรหมสูงยาง	- ศน.บ.การสอน ภาษาอังกฤษ	ครูแผนกวิชา สามัญสัมพันธ์

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>ข้าราชการพลเรือน</b>				
1		นางสาวภัทรภรณ์ ระดาฤทธิ	- ศศ.บ.การจัดการทั่วไป	
2		นางสาวกนกวรรณ แพงถิ่น	- รพศ.รัฐประศาสนศาสตร์ - ร.ม.สหวิทยาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น	
3		นางพนาวลัย ชูศรีพัฒน์	- ศศ.บ.การจัดการทั่วไป - บช.บ.การบัญชี - บธ.ม.การจัดการการตลาด - ประ.ด.บริหารธุรกิจและนวัตกรรมดิจิทัล	
ลำดับ	ภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1		นางสาวภัทรวดี ไกรสิน	งานบริหารงานทั่วไป	- ศศ.บ.ภาษาไทยเพื่อการศึกษา
2		นางสาวชนากานต์ หวานอารมณ์	งานบุคลากร	- ปวส. การบัญชี
3		นางสาวกรรณิการ์ บุญไทย	งานทะเบียน	- รพ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์

ลำดับ	ภาพ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
4		นางสาวปิวิณา สุกรณ์	งานการบัญชี	- ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5		นางวณันนันท เวียงธรรม	งานการเงิน	- ปวส. การบัญชี
6		นางสาวอลิษา แผงชะโต	งานพัสดุ	- ปวส. การบัญชี
7		นางสาวณิชกานต์ วาปีฝ่าย	- งานครูที่ปรึกษา - งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน - งานปกครอง	- วท.บ.ปฐพีศาสตร์และสิ่งแวดล้อม
8		นางสาวสไบแพร อุทุมพร	- งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา - งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา - งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน	- บธ.บ.การตลาด
9		นางสาวยลดา ไวหารกล้า	- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน - งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการสอน	- ค.บ.การศึกษาปฐมวัย

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	หน้าที่รับผิดชอบ	วุฒิการศึกษา
10		นายสถาพร เพ็ญจันทร์	- งานวิทยบริการห้องสมุด - งานประชาสัมพันธ์	- บธ.บ คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ
11		นางลำปาง ศิริเวช	แม่บ้าน	- มัธยมศึกษาปีที่ 6
12		นางสุชาดา อุ่นเจริญ เจริญ สุข	แม่บ้าน	- มัธยมศึกษาปีที่ 6
13		นายเมื่องนนท์ วงศาสตร์	นักการภารโรง	- ประถมศึกษาปีที่ 8
14		นายพนธ์ จอมคำสิงห์	นักการภารโรง	- วท.บ.ออกแบบ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
15		นายนิกรณ์ ตรีโคตร	พนักงานขับรถยนต์	- มัธยมศึกษาปีที่ 3

## หลักสูตรอาชีวศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ได้จัดการศึกษาวิชาชีพสาขาต่างๆ ให้กับนักเรียน - นักศึกษา ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยจัดการศึกษาเป็น 3 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รับนักเรียนที่สำเร็จจากมัธยมศึกษา ตอนต้นเข้าศึกษาต่อหลักสูตร 3 ปี ซึ่งปัจจุบันได้ทำการจัดการเรียนการสอน จำนวน 12 สาขาวิชา ดังนี้

### ระบบปกติ

#### ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาช่างยนต์
  - 2) สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
  - 3) สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
  - 4) สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
  - 5) สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
2. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาการบัญชี
  - 2) สาขาวิชาการตลาด
3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมอาหาร ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาการโรงแรม
5. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยี
  - 1) สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

#### ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล
  - 2) สาขาวิชาเทคนิคการผลิต
  - 3) สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
  - 4) สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
  - 5) สาขาวิชาเทคนิคโลหะ
  - 6) สาขาวิชาช่างกายอุปกรณ์

2. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาการบัญชี
  - 2) สาขาวิชาการตลาด
3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมอาหาร ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาการโรงแรม
5. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสุขภาพและความงาม ประกอบด้วย
  - 1) สาขาวิชาช่างกายอุปกรณ์
6. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 1) สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

#### **ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.)**

หลักสูตรที่เปิดสอน ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) 3 สาขาวิชา
  - 1) สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต
  - 2) สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์
  - 3) สาขาวิชาการบัญชี

## ระบบทวิภาคี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ผู้จบ ปวช. ม.6 และต่างสาขา ประเภทวิชาอุตสาหกรรม  
หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น 108 อาชีพ (3-225 ชม.) เปิดให้บริการสอนแก่ ประชาชนทั่วไป หลักสูตรที่  
เปิดสอนมีทั้งหลักสูตรที่อยู่ในประกาศนียบัตรวิชาชีพและหลักสูตร ที่เป็นความต้องการของท้องถิ่น

## คุณลักษณะผู้สำเร็จการศึกษา Expected Quality of Graduates

คุณลักษณะผู้สำเร็จการศึกษาด้านอาชีวศึกษา ทุกระดับการศึกษาต้องมีคุณลักษณะ  
เด่นใน 3 ลักษณะ คือ

1. มีทักษะวิชาชีพเฉพาะทาง ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา จะมีทักษะในวิชาชีพ ตามสาขาที่เรียน  
พอเพียงการประกอบอาชีพตามระดับการศึกษา
2. มีทักษะพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ  
เช่น ภาษาต่างประเทศ การวิจัยเบื้องต้น การประกอบอาชีพอิสระ เป็นต้น
3. มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีในวิชาชีพ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ เพื่อเป็น  
คุณลักษณะส่งเสริมความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ โดยการปลูกฝังจาก  
กระบวนการเรียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร และจากการฝึกงานในสถานประกอบการซึ่ง ประกอบด้วย  
รับผิดชอบ ระเบียบวินัย ความผูกพันที่ดีต่อกลุ่มและสถาบันและความ มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น

## การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

1. ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนด ไว้ในหลักสูตร  
แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด
2. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
3. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
4. ได้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด และผ่าน  
ทุกภาคเรียน



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา 5 และมาตรา ๙ กำหนดให้ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องจัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดโดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง มาตรฐาน การศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกณฑ์มาตรฐาน คุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงสมควรออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและ การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัดหรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพ  
กับ สถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน  
ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา (full-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ  
หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตาม  
เกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา (part-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจาก  
การเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละ  
ภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ  
และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะ  
แก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของ  
นักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ  
หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษา เป็นหลัก  
โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของ  
การสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการ กำหนด  
จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของ การสำเร็จการศึกษา  
โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและ ความต้องการของบุคคล  
แต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักเรียนในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตั้งเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจน ลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์ การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา ข้อ 5 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ด

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน

ส่วนที่ ๑

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- (๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ  
ในลักษณะเดียวกันมาแสดง
- (๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี  
บริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร  
ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติม ได้ตามความ  
เหมาะสมของโครงการนั้น

## ส่วนที่ ๒

### การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการ  
สอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถาน ประกอบการ  
หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพและ สอบสัมภาษณ์ด้วย  
ก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลา ที่หน่วยงาน  
ต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับ การสอบ  
คัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้า  
เรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้ สถานศึกษาเป็น  
ผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียน  
ตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการ  
คัดเลือก

### ส่วนที่ ๓ การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษาสำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัว หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทาง การเรียน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่ นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียน ก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษาดูแลติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถาน ประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๔ การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

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

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือ ขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษา หรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่า ไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน ตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพินความรู้ ตามข้อ ๒

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามข้อ 4

ช. พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗

ซ. พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๕ ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียน ตามข้อ ๑๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืน สภาพการเป็นนักเรียน จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพ นักเรียน เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณา ตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

## ส่วนที่ ๕

### การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มึนักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามทีเห็นสมควร

นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและค่าธรรมเนียมตามทีสถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็น ลายลักษณ์อักษร ต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรอง หรือไม่มีก็ได้ เมื่อได้รับ อนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐาน เป็นลาย ลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักเรียนโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึก อาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพต่อ สถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้น แต่มีเหตุผลสมควร

## ส่วนที่ ๖

### การลาออก

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่า นักเรียน ผู้ นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

## หมวด ๒

### การจัดการเรียน

#### ส่วนที่ ๑

#### การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปี การศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจาก ระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

## ส่วนที่ ๒

### การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ ก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักเรียนต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

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

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๓๐ นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียน แบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการ ลงทะเบียนรายวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาต จากหัวหน้าสถานศึกษาหากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียน เรียนรายวิชา ในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและ ครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผล สมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

### ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

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

### ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับ รายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอน ความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่ง

(๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียน ที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน การฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกันให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือ

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียน ที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่ ส่วนที่ ๖ การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือ กิจกรรมพิเศษ อย่างเป็นทางการ โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการ พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถ กระทำทำให้ หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลปลาย ภาคเรียนทดแทน ภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบ ให้นักเรียน

หมวด ๓  
การประเมินผลการเรียน  
ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอด ภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติ และงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติ ในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุม มาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้  
ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม  
ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก  
ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี  
ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี  
ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้  
ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน  
ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก  
ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มี เหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผล

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (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 หรืองานที่มอบหมายให้ทำ ในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน 0 (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้น หรือ

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา กับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปิดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และ ข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิต ตามข้อ ๔๘

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือ เลิกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียน ต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๔ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ ตามกำหนดให้นักเรียนส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้า สถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียน ของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชา ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติ กิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณา มอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลา ที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรม และตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.”

ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๓

#### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวน หน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ตามข้อ ๕๔ ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนด ไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า รายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด และ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 5 ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๘ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม 5 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียน เป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

#### ส่วนที่ ๔

#### การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่ จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน การวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดง หมายความว่า เป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียด เกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกัน ในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่สถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไป ตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับ จำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบ เข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียน เฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

#### หมวด ๔

#### เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และต้อง เก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชาและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน

(๕) สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชาและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ข้อ ๖๙ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๑ ให้ใช้สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน และสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาออกสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิปัตร์ แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๓ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสาร ตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียน หรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ ที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๔ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษา ให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

#### หมวด ๕

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและ การประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

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

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ 5 มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน เป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด

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

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงาน ทางการศึกษาที่ เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง “หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพ กับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน ของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไข ของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

#### ส่วนที่ ๑

#### พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพ และประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปี บริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

## ส่วนที่ ๒

### การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๔ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลา

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียน ตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

### ส่วนที่ ๓

#### การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาสำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้ง แสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชิญเอามาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทาง การเรียน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้นแต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษา ก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๔

#### การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. พื้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดลินการสำเร็จการศึกษาด้วย

## ส่วนที่ ๕

### การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มีนักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วน สำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐาน เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แก่นักศึกษาโดยตรง

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

## ส่วนที่ ๖

### การลาออก

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

## หมวด ๒

### การจัดการเรียน

## ส่วนที่ ๑

### การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

## ส่วนที่ ๒

### การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ ก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๖ สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๕ ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อกับสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขออนุญาตชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๐ นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียน แบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา ส่วนการลงทะเบียนรายวิชาในภาคเรียนฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๓๒ นักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๖ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

### ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบ ผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกที่รายวิชานั้น และให้ถือเป็น การสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้นโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

### ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน สำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียน ที่เรียนแล้วมารวมกัน

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

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียน ที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

### ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่าหากไม่สามารถกระทำได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ในช่วง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการ วัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

### หมวด ๓

### การประเมินผลการเรียน

#### ส่วนที่

#### หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

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

#### ส่วนที่ ๒

#### วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้ ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียน ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร

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

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลา ที่สถานศึกษา กำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (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 นักศึกษาที่ทำกรทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมาย ให้ทำใน รายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน 0 (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น

(๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) โดยบันทึก “ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้น หรือ

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา กับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปิดเศษ

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

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 ต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓) (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียน ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๔ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

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

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา กำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

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

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

### ส่วนที่ ๓

#### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไปของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิต

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาที่มีระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำ รายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า รายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา 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 นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน 4 ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกินภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

#### ส่วนที่ ๔

#### การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๔ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่ จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกัน ในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชา ของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไป ตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม สำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มีระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

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

#### หมวด ๔

##### การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

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

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

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

#### หมวด ๕

##### เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ทะเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “รบ. ๑ ปวส. และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

(๒) ทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึก การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสาร ตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา "CERTIFIED TRUE COPY"

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ ที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

#### หมวด ๖

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษาอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมาอันมีผลโดยสมบูรณ์

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

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการ  
ประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีณัฐ เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

การศึกษาระบบทวิภาคี  
DVE (DUAL VOCATIONAL EDUCATION)  
ความร่วมมือทางวิชาการสถานประกอบการ

**หลักการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**

เกิดจากความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

นักเรียนจะเป็นคนของสถานประกอบการ ซึ่งสถานประกอบการเป็นผู้รับสมัครและคัดเลือกเอง หรืออาจทำร่วมกับสถานศึกษา

หลักสูตรที่ใช้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากทั้ง 2 ฝ่าย (สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกัน จัดทำหลักสูตร)

โดยทั่วไปหลักสูตรระดับนี้จะใช้เวลาในการเรียนและปฏิบัติ 3 ปี (โดยรับผู้สำเร็จชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้นอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี)

สถานศึกษามีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการสอนวิชาภาคทฤษฎีและปฏิบัติเบื้องต้น ส่วนสถานประกอบการจะดูแลรับผิดชอบในการฝึกภาคปฏิบัติวิชาชีพเฉพาะหลักสูตรซึ่งระยะเวลาเรียนและฝึกอบรมส่วนใหญ่จะอยู่ในสถานประกอบการ 3 ภาคเรียนภาคเรียนที่ 6 ทำโครงการ

นักเรียนจะต้องทำข้อตกลงการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการในระหว่างการศึกษาอบรมจะต้องมี สมุดรายงานผลการศึกษาประจำตัว ซึ่งจะทำโดยนักเรียนเองแต่ครูอาจารย์ผู้สอนจากสถานศึกษาและครูฝึก จากสถานประกอบการจะต้องร่วมกันพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักสูตร ซึ่งสถานศึกษาและสถานประกอบการได้เห็นชอบร่วมกันตั้งแต่ต้น

เมื่อสิ้นสุดการศึกษารวมตามหลักสูตรแล้วนักเรียนจะต้องผ่านการทดสอบและประเมินผลด้วย ข้อสอบของคณะกรรมการของสถานศึกษาและสถานประกอบการ

เมื่อสำเร็จการศึกษารวมจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ของการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและประกาศนียบัตรรับรองความสามารถสถานประกอบการหรือสมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องด้วยถ้าศึกษาต่อระดับ ปวส. จะต้องทำงานในสถานประกอบการก่อนอย่างน้อย 2 ปีหลังจาก ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. จากการที่สถานศึกษารับภาระเพียงการสอนทฤษฎีและปฏิบัติเบื้องต้นเท่านั้นจะทำให้นักเรียนมี คุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการอย่างแท้จริง โดยจากสรุปจากระบบนี้ จะสามารถเพิ่มการผลิตช่างฝีมือได้มากทั้งปริมาณและคุณภาพ

2. การที่สถานประกอบการต้องรับผิดชอบการฝึกปฏิบัติ จะช่วยให้เกิดการปรับปรุงบุคลากรระบบงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งจะเกิดผลดีต่อการดำเนินงานของสถานประกอบการเองและในระยะ 3 ปีที่รับนักเรียนเข้าฝึกงานสถานประกอบการจะสามารถใช้ประโยชน์จากทักษะและประสบการณ์ ที่เพิ่มขึ้นของนักเรียนเหล่านี้ได้ด้วย

3. นักเรียนในระบบนี้จะเกิดความเชื่อมั่นและผูกพันกับสถานประกอบการมากกว่ารับนักเรียนในระดับอื่นเข้าทำงาน

4. ก่อให้เกิดความร่วมมือประสานสัมพันธ์อย่างมีระบบระหว่างภาครัฐและเอกชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา ซึ่งอาจทำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพของการพัฒนากำลังคนและการพัฒนาในด้านอื่นอีกต่อไป

### หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 1. สถานศึกษา

1.1 จัดสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเบื้องต้นให้กับนักเรียนซึ่งเป็นคนของสถานประกอบการ

1.2 ลงทะเบียนรายวิชาของผู้เรียนตลอดหลักสูตร

1.3 ประเมินผลวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติร่วมกับสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

1.4 ควบคุมดูแลให้การเรียนการสอนดำเนินไปตามหลักเกณฑ์และข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการอย่างเคร่งครัดหลักสูตร

1.5 ออกประกาศนียบัตรรับรองให้กับผู้สำเร็จการศึกษา

1.6 การทำแผนการเรียนร่วมกับสถานประกอบการ

1.7 จัดครู-อาจารย์นิเทศการฝึกงานในสถานประกอบการ

1.8 จัดการฝึกงานเพิ่มเติมให้กับนักเรียนในกรณีที่สถานประกอบการไม่สามารถจัดการฝึกได้

1.9 อบรมครูฝึกให้กับสถานประกอบการเพิ่มให้สามารถควบคุมดูแลฝึกนักเรียนให้ได้ผลตาม

1.10 ประเมินผลโครงการร่วมกับสถานประกอบการ

1.11 ร่วมกับสถานประกอบการในการรับนักเรียนปฐมนิเทศก่อนเข้าเรียนและปัจฉิมนิเทศก่อนจบหลักสูตร

1.12 จัดสวัสดิการต่างๆ ให้แก่นักเรียนในระบบนี้ตามความเหมาะสม

#### 2. สถานประกอบการ

2.1 ให้มีผู้รับผิดชอบ (ครูฝึก) ควบคุมดูแลการฝึกในสถานประกอบการรวมทั้งจัดสวัสดิอุปกรณ์ประกอบการฝึกให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2.2 ควรจ่ายค่าตอบแทนให้นักเรียนตามอัตราที่สถานประกอบการได้ตกลงไว้

2.3 ควรจัดสวัสดิการต่างๆ ตามความเหมาะสม

2.4 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียนตามกฎเกณฑ์ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดร่วมกัน

2.5 ออกประกาศนียบัตรรับรองความสามารถให้แก่นักเรียนที่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์แล้ว

2.6 รับสมัครนักเรียนตามเกณฑ์คุณสมบัติที่หลักสูตรและตามจำนวนที่สถานประกอบการได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกตามหลักสูตร

**บัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่รองรับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**

**แผนกวิชาช่างยนต์**

1. บริษัท ต้องลักษณะ ออโต้ คาร์แคร์ จำกัด
2. บริษัท โค้ดยู่ฮะมอเตอร์ จำกัด สาขาร้อยเอ็ด 3. ห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็งจิวเกษตร
4. อุซัยการช่าง
5. บริษัท เพนต้า พี ออโต้เซลส์ จำกัด
6. บริษัท โตโยต้าร้อยเอ็ด จำกัด
7. ห้างหุ้นส่วนจำกัด อาร์.อาร์.พี.อิมพอร์ต
8. บริษัท เอส.พี.บี.เพาเวอร์ เซอร์วิส จำกัด
9. อุช่างพนธ์ออโต้พาร์ท
10. บริษัท ทรัพย์ สมบูรณ์ พร้อม ทาร์นสปอร์ต จำกัด
11. บริษัท มิตรชูขอนแก่นยนต์ไพบูลย์ จำกัด สาขาพล
12. บริษัท คูโบต้าเจริญชัย จำกัด (สาขาโพหนอง)
13. หจก.ร้อยเอ็ดกลการเซอร์วิส แอนด์การาจัน
14. บริษัท คูโบต้าเจริญชัย จำกัด (สาขาร้อยเอ็ด)
15. บริษัท พอร์ตฮิตทรงสวัสดิ์ ร้อยเอ็ด
16. บริษัท เรียว โชลูพลัส จำกัด
17. บริษัท เอส.เจ สกรูไทย จำกัด
18. บริษัท มิตรชูบิชิ อิเล็กทรอนิกส์ คอนซูมเมอร์ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด
19. หจก.บิสซิเนส แมนูแฟคเจอร์ริง อินดัสตรี
20. บริษัท เอ.เอส.ไอ พรินซ์ชั่น จำกัด

## แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

1. บริษัท โกลบอล-ไทยซอน พรินซ์อิน อีนดัสทรี จำกัด
2. บริษัท เจ แอนด์ ที อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด
3. บริษัท เอสเอสเอ็ม แมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด
4. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.อาร์14 ซัพพลาย
5. บริษัท ดี ดี ซัพพลาย จำกัด
6. บริษัท อาร์ชิมส์ จำกัด
7. โรงกลึงสิทธิเจริญยนต์
8. โรงกลึง ป.มีโชค
9. บริษัท เอส.วี.เค.พาร์ท จำกัด
10. อุสาหกรรมอโต้เซอร์วิส
11. บริษัท ชิวปรีม แมชีนเนอร์รี่แมนู แฟคเจอร์ริง จำกัด
12. บริษัท บิสไวส์ ฮีทเอ็กซ์เชนเจอร์ จำกัด
13. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอเชียร์วอเตอร์101
14. บริษัท พาโต้ พาร์ท มานูแฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด
15. บริษัท เรียล โซลูพลัส จำกัด
16. บริษัท เอส.เจ สกรูไทย จำกัด
17. บริษัท มิตรบุษิ อิเล็กทรอนิกส์ คอนซูมเมอร์ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด
18. หจก.บิสซิเนส แมนูแฟคเจอร์ริง อีนดัสตรี
19. บริษัท เอ.เอส.ไอ พรินซ์อิน จำกัด
20. บริษัท เอส.พี.บี.เพาเวอร์ เซอร์วิส จำกัด

## แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

1. บริษัท เอส.พี.บี.เพาเวอร์ เซอร์วิส จำกัด
2. บริษัท ศรีพิพัฒน์เอ็นจิเนียริง จำกัด
3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอเชียร์วอเตอร์101
4. บริษัท ส.สิงห์เรือง เอ็นจิเนียริง เซอร์วิส จำกัด
5. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดร้อยเอ็ด
6. บริษัท แสงตะวัน เทคนิกเคิล จำกัด
7. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดับบลิว แอนด์ พี คอนโทรล เอ็นจิเนียริง

8. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทินอิเล็กทรอนิกส์ ซิสเต็มส์
9. บริษัท ร้อยเอ็ดคอนกรีตอัดแรง จำกัด
10. ร้านชัยวัฒน์การไฟฟ้า
11. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เซฟแอร์ แอนด์เซอร์วิส
12. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.สิงห์เรือง เอ็นจิเนียริง เซอร์วิส
13. บริษัท มิตรชุบิชิ อิเล็กทริก คอนซูมเมอร์ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด
14. ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิตติดารากการก่อสร้าง
15. บริษัท พี คูลเทล กรุป จำกัด
16. บริษัท วี กรุปเอ็นจิเนียร์ จำกัด
17. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สามพี่น้อง เทเลคอมเน็ตเวิร์ค
18. ร้าน AV Digital Home
19. บริษัท โทโฮกุ โซลูชั่น จำกัด
20. บริษัท อุรุংเรื่องบริการ101 จำกัด

#### แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

1. บริษัท อีรภาดาโฮมมาร์ทแม็กซ์ จำกัด
2. บริษัท มิตรชุบิชิ อิเล็กทริก คอนซูมเมอร์ โปรดักส์ (ประเทศไทย) จำกัด
3. บริษัท เอส.พี.พี. เพาเวอร์ เซอร์วิส จำกัด
4. บริษัท นีโอเทค จำกัด
5. ห้างหุ้นส่วนจำกัด โชคสิริ
6. บริษัท อีโป ออดิโอ เอพท์เล็ท จำกัด
7. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมืองไทยอิเล็กทรอนิกส์ 1979
8. บริษัท บางกอกโพลีบัลค์ จำกัด
9. บริษัท เปรมพิพัฒน์ปิโตรเลียม จำกัด
10. บริษัท ทีเคซี โปรเกรส จำกัด
11. บริษัท เอ็มพลัส ฟิลเตรชั่น จำกัด
12. บริษัท โทโฮกุ โซลูชั่น จำกัด
13. บริษัท เจริญสุข หม้อแปลงและจักรกล จำกัด
14. บริษัท มิแร อิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
15. ร้านโพลีอิเล็กทรอนิกส์
16. ร้านวรรณชัยอิเล็กทรอนิกส์

17. ร้านศักดิ์ อิเล็กทรอนิกส์
18. บริษัท เวลล็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
19. บริษัท แทร็กซ์ อินเตอร์ เทรด จำกัด
20. ร้านวิวัฒน์อิเล็กทรอนิกส์

#### แผนกวิชาการบัญชี

1. บริษัท แทร็กซ์ อินเตอร์ เทรด จำกัด
2. บริษัท เซ็นทรัล เรสตอรองส์ กรุ๊ป จำกัด (CRG) 3. บริษัท โสภณกั๊วาน จำกัด
4. บริษัท รุ่งเรืองอะไหล่ยนต์ 101 จำกัด
5. บริษัท มาสเตอร์สิบเ็ด จำกัด
6. ณาการอมสิน สาขาสี่แยกโรงพยาบาลร้อยเอ็ด
7. บริษัท วีดีเอส บิสซิเนส เซ็นเตอร์ จำกัด
8. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดร้อยเอ็ด
- 9 ณาการเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
10. บริษัท โซนี่ เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด
11. บริษัท แทร็กซ์ อินเตอร์เทรด จำกัด
- 12 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดร้อยเอ็ด
13. บริษัท เพียรทอง รุ่งเรือง ออโต้พาร์ท จำกัด
14. บริษัท รุ่งเรืองอะไหล่ยนต์ 101 จำกัด
15. บริษัท เซ็นทรัลแฟมิลีมาร์ท จำกัด
16. บริษัท ซีพีเอฟ จำกัด
17. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที่ วินเนอร์ กรุ๊ป
18. บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
19. บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
20. บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด (มหาชน) สาขาร้อยเอ็ด
21. บริษัท โค้วอยู่อะมอเตอร์ จำกัด สาขาร้อยเอ็ด
22. บริษัท เอส.พี.บี.เพาเวอร์ เซอร์วิส จำกัด
23. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เค สาครชัย
24. บริษัท เอส.ดับบลิว.พีริซิชั่น จำกัด

### แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

1. บริษัท แทร็กซ์ อินเทอร์เน็ต จำกัด
2. บริษัทแมท-เวอร์ค จำกัด
3. ธนาคารออมสิน สาขาอาจสามารถ
4. สหกรณ์การเกษตรอาจสามารถ จำกัด
5. บริษัท เอส เค เอ็มเทค จำกัด
6. บริษัท โซนี่ เทคโนโลยี (ประเทศไทย)จำกัด
7. บริษัท มีโอเดียเซ็นเตอร์ แอนด์ ซัพพลาย จำกัด
8. บริษัท เซ็นทรัลแฟมิลีมาร์ท จำกัด
9. บริษัท เซ็นทรัล เรสตอรองส์ กรุ๊ป จำกัด(CRG)
10. บริษัท โซนี่ เทคโนโลยี (ประเทศไทย)จำกัด
11. บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
12. บริษัท เอส.พี.บี.เพาเวอร์ เซอร์วิส จำกัด
13. บริษัทกฎหมาย ช. ชัยวิวัฒน์ จำกัด
14. บริษัท เจเนอรัล เคมิเคิลส์ (ประเทศไทย) จำกัด
15. บริษัท ทีทีพี (ประเทศไทย) จำกัด
16. บริษัท ซีพีแรม จำกัด
17. ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งเจริญมอเตอร์สุวรรณภูมิ
18. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ถุงมือการ์โต้ Kato Glove
19. บริษัทแมกเนคอมพ์ พรินซ์ชั่น เทคโนโลยี จำกัด
20. บริษัท กรีนอาร์ต แอนด์ ดีไซน์101 จำกัด

### แผนกวิชาการตลาด

1. บริษัท โซนี่ เทคโนโลยี (ประเทศไทย)จำกัด
2. บริษัท เอส.พี.บี.เพาเวอร์ เซอร์วิส จำกัด
3. บริษัท เมืองไทยเอทส์ จำกัด
4. บริษัท ฟลูเฮ้าส์สโตร์ จำกัด
5. บริษัท เซ็นทรัล เรสตอรองส์ กรุ๊ป จำกัด
6. บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน)
7. บริษัท แทร็กซ์ อินเทอร์เน็ต จำกัด
8. บริษัท เดอะคิวเอสอาร์ ออฟ เอเชีย จำกัด

9. บริษัท โฮม โปรดักส์ เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)

10. บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)

### แผนกวิชาการโรงแรม

1. หู เดอะ ซี เดอะรีสอร์ท เกาะกูด
2. โรงแรมร้อยเอ็ดโฮเทล
3. ภูมณฑรา รีสอร์ท นครนายก
4. โรงแรมเพชรรัชต์การ์เด็น
5. โรงแรมทรู สยาม รางน้ำ
6. โรงแรมเซอร์เจมส์ รีสอร์ท
7. คุ่มดำนิน รีสอร์ท
8. บริษัท ไทยฮะจิบัง จำกัด
9. บริษัท เซ็นทรัล เรสตอรองส์ กรุ๊ป จำกัด
10. บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### การรับสมัครนักเรียนนักศึกษา

#### 1. พื้นฐานความรู้

1.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าเข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

1.2 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ม.6 เข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

#### 2. คุณสมบัติ

2.1 มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน และมีบุคลิกภาพไม่ขัดต่อ วิชาซีพีที่จะเข้าศึกษา

2.2 มีความประพฤติเรียบร้อย และมีผู้ปกครองที่สามารถดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความประพฤติและการเล่าเรียนตลอดเวลาที่เป็นนักศึกษา

2.3 เคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อศาสนา พระมหากษัตริย์

2.4 มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข จำนวน3.

#### 3. การรับ ตามวิทยาลัยกำหนด

คู่มือนักเรียน นักศึกษา

#### 4. วิธีการ

4.1 ใช้วิธีการรับสมัครผ่านออนไลน์

4.2 ใช้วิธีการสอบคัดเลือกทั่วไป

4.3 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกทั่วไป

1) สถานศึกษาจัดให้มีการสอบข้อเขียนส่วนความถนัดทางการเรียนและการสอบสัมภาษณ์ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษากำหนด

2) การรับสมัครการสอบข้อเขียนการประกาศผลต้องทำความเข้าใจเวลาก่อนเข้าสังกัด

3) ถ้าเหตุการณ์ผิดปกติเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ไว้ 6 เดือนนับแต่วันประกาศผลสอบถ้าเหตุการณ์ไม่ปกติต้องเก็บไว้จนกว่าการสอบจะจบสิ้นสุด

4) จะตรวจร่างกายคนที่ผ่านการสอบด้วยก็ได้

#### 5. การเป็นนักเรียน

5.1 ต้องขึ้นทะเบียนด้วยตนเอง ตามวัน เวลา ที่กำหนด พร้อมชำระเงินตามระเบียบ

5.2 ต้องมีบัตรประจำตัวที่ติดรูปถ่าย มีลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา

5.3 ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา

#### การลงทะเบียน

##### 1. ข้อกำหนดการลงทะเบียน

1. สถานศึกษาจะเป็นผู้กำหนด วัน เวลา ในการลงทะเบียนก่อนเปิดภาคเรียนทั้งระบบตรงและระบบออนไลน์

2. ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

3. ต้องมาลงทะเบียนด้วยตนเอง ถ้าจะให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนต้องขออนุญาตทางวิทยาลัยเป็นรายๆ ไป

4. ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา

4.1 การผ่อนชำระจะผ่อนชำระได้ 2 งวด งวดสุดท้ายชำระก่อนวันสอบปลายภาคเรียนเพื่อสิทธิในการสอบ

4.2 จะขอผ่อนชำระได้เฉพาะค่าลงทะเบียนรายวิชา

5. สถานศึกษาจะขออนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนหลังวันที่กำหนดในข้อ 1 ได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน และต้องเสียค่าปรับ

6. แต่ละภาคเรียนจะต้องเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน 35 คาบ

7. ถ้าไม่ได้ลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนดจะต้องติดต่อพักการเรียนและรักษาสภาพนักเรียนภายใน 15 วันนับจากวันถัดไปหากปิดลงทะเบียนแล้วต้องชำระค่ารักษาสภาพนักเรียน

## 2. ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. นักศึกษาต้องรับเอกสารลงทะเบียนพบครูที่ปรึกษา
2. พบครูฝ่ายปกครองตรวจสอบความเรียบร้อยตามสถานภาพนักศึกษา
3. ชำระเงินตามจุดที่กำหนดแต่ละแผนกวิชาและหรือชำระเงินในระบบออนไลน์
4. มอบเอกสารลงทะเบียนให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนพร้อมทั้งรับบัตรเข้าชั้นเรียน
5. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการชำระเงินให้ไปพบเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนหรือ ครูที่ปรึกษา

## 3. การเปลี่ยนและถอนรายวิชา

1. การเปลี่ยน การเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 5 วัน นับจากวันปิดภาคเรียนฤดูร้อน และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อน
2. การถอนต้องกระทำภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคเรียนปกติหรือภายใน 10 วัน นับจากวันปิดภาคเรียนฤดูร้อนและต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

## 4. การผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

1. ขออนุญาตชำระได้เฉพาะค่าลงทะเบียนรายวิชา
2. ผ่อนชำระได้ 2 งวดโดยงวดสุดท้ายต้องชำระก่อนวันสอบปลายภาคเพื่อสิทธิ์ในการสอบ (ผู้ปกครองเป็นผู้ผ่อนผัน)
3. ต้องให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นรายๆ ไป
4. ยื่นคำร้องที่งานการเงิน

## 5. การลาพักการเรียนกรณีที่ขอลาพักการเรียนได้

1. ได้รับทุนไปเรียนต่อสูงานหรือเป็นตัวแทนสถานศึกษาไปร่วมประชุมหรือกรณีอื่นๆ ที่ควรแก่การส่งเสริมการศึกษา
2. เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว
3. เหตุจำเป็นอื่นๆ ที่สถานศึกษาเห็นสมควร

## วิธีปฏิบัติ

1. ยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีผู้ปกครองรับรอง
2. ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา แต่ถ้าชำระเงินค่าธรรมเนียมในภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษา

## การให้บริการนักเรียน นักศึกษา

1. การรับจดหมาย หมายนัด ที่มีการติดต่อด้านจดหมาย หมายนัด โทรเลข พัสดุ วิทยาลัย การอาชีพ ร้อยเอ็ดให้บริการเพื่อความสะดวก โดยนักเรียน นักศึกษา จะติดต่อขอใช้บริการรับจดหมายหมายนัด

2. งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ให้บริการด้านสุขภาพและประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน นักศึกษา ดังนี้

- 1) บริการตรวจและทำบัตรสุขภาพ นักเรียน นักศึกษาทุกคน ปีละครั้ง
- 2) บริการรักษาเมื่อเจ็บไข้ได้ป่วย ไม่สบาย หรือได้รับอุบัติเหตุเล็กน้อย นักเรียน นักศึกษา จะติดต่อขอใช้บริการจากห้องพยาบาลของวิทยาลัยได้
- 3) บริการทำประกันอุบัติเหตุนักเรียน นักศึกษาทุกคน กรณีที่นักเรียน นักศึกษา เกิดอุบัติเหตุ และต้องการเบิกค่าประกันอุบัติเหตุจากทางวิทยาลัยฯ เอกสารที่ต้องนำมาเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ คือ ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
- 4) การใช้สินไหมค่ารักษาพยาบาลและค่าชดเชยจะโอนจ่ายผ่านธนาคารเท่านั้น
- 5) บริการตรวจสอบสารเสพติดนักเรียน นักศึกษาทุกคน

### การใช้ห้องพยาบาล

- 1) ติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ประจำห้องพยาบาล
- 2) แจ้งให้ทราบถึงอาการหรือสาเหตุที่ขอบริการ
- 3) บันทึกการใช้หรือยาที่ขอบริการให้ลงสมุดบันทึกของห้องพยาบาลทุกครั้ง
- 4) ถ้าป่วยมากต้องการนอนพักในห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ประจำห้องพยาบาลก่อนทุกครั้ง
- 5) ถ้านักเรียน นักศึกษา ได้รับอุบัติเหตุจากการเรียนหรือการฝึกงานถ้าอาการเล็กน้อยเจ้าหน้าที่ก็จะปฐมพยาบาลให้ แต่ถ้าได้รับอุบัติเหตุร้ายแรง วิทยาลัยฯจะนำนักเรียน นักศึกษา ส่งโรงพยาบาลประจำจังหวัดโดยใช้บริการบัตรสุขภาพหรือโรงพยาบาลเอกชนจากการประกันอุบัติเหตุ

### ข้อแนะนำการใช้ห้องสมุด

#### ระเบียบการยืม – คืนทรัพยากรห้องสมุด

1. นักเรียน-นักศึกษา ยืมหนังสือได้ครั้งละ 5 รายการ เป็นเวลา 7 วัน
2. ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ ยืมหนังสือได้ครั้งละ 5 รายการ เป็นเวลา 30 วัน
3. ในการยืมหนังสือต้องนำบัตรสมาชิกมาด้วยทุกครั้ง
4. ค่าปรับ 1 บาท / หนังสือ 1 เล่ม / 1 วัน

#### ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้อห้องสมุด

1. ห้ามนำกระเป่า ถุงย่าม เข้าไปในห้องสมุด ของมีค่าควรนำติดตัวไปด้วย หากสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ

2. ต้องสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. ห้ามใช้สมุดหนังสือ หรือสิ่งของวางจองที่นั่ง
4. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุด
5. การใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด จะต้องปฏิบัติตามที่ ห้องสมุดกำหนดดังนี้
  - 5.1 เปิดเสียงให้เบาที่สุด หรือเปิดระบบสั่น
  - 5.2 วางเครื่องมือสื่อสารให้ไกลที่สุดเพื่อที่จะสามารถรับได้อย่างรวดเร็ว
  - 5.3 พุดให้เบา
  - 5.4 ออกไปนอกห้องสมุดหากต้องสนทนนาน
  - 5.5 งดใช้เครื่องมือสื่อสารในขณะที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการต่าง ๆ
6. ไม่ฉีก ทำลาย หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้สิ่งพิมพ์ หรือทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย
7. เก็บหนังสือที่อ่านวางไว้บนโต๊ะอ่านให้เรียบร้อย
8. วารสารฉบับใหม่ล่าสุดเมื่อนำมาอ่านแล้วให้เก็บที่ชั้นให้เก็บที่ชั้นวารสารใหม่ตามเดิมให้
9. ใช้ทรัพยากรห้องสมุดด้วยความระมัดระวังไม่ทำให้ชำรุดเสียหาย
10. ไม่นำทรัพยากรห้องสมุดออกไปภายนอกห้องสมุด โดยมีได้ยืมตามระเบียบการยืม
11. ผู้จงใจฝ่าฝืนจะได้รับการลงโทษตามระเบียบ
12. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของที่จะนำออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

และสั้นที่สุด

### 3. การเรียนรักษาดินแดน (รด.)

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดได้จัดกิจกรรมวิชารักษาดินแดนโดยให้นักเรียน นักศึกษาได้มีโอกาส สมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียน นักศึกษาที่จะสมัครเรียน นักศึกษา วิชาทหารจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. คุณสมบัติ
  - 1.1 เป็นเพศชายหรือหญิงที่มีสัญชาติเป็นไทย
  - 1.2 อายุชั้นแรกไม่จำกัดแต่ไม่เกิน 22 ปี
  - 1.3 ไม่พิการหรือทุพพลภาพ
  - 1.4 จบ ม.3 หรือ ม.ศ. 3 หรือเทียบเท่า มีผลการเรียน 2.00 ขึ้นไปหรือนักเรียนที่เคยเป็นลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และสอบได้วิชาพิเศษไม่น้อยกว่า 8 วิชาและสำเร็จการศึกษา ตั้งแต่มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า 1.5
  - 1.5 ความประพฤติเรียบร้อย
  - 1.6 ไม่เป็นทหารจ่าการกองประจำการหรือกำหนดต้องเข้าประจำการ
  - 1.7 เป็นนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด (เฉพาะสถานศึกษา)
  - 1.8 มีขนาดรอบตัว น้ำหนักและความสุข ตามส่วนสัมพันธ์ ดังนี้

อายุ	ชาย		หญิง			
	ความขายของหน้าอก		น้ำหนัก	ความสูง	น้ำหนัก	ความสูง
	หายใจเข้า	หายใจออก	(ก.ก.)	(ซ.ม.)	(ก.ก.)	(ซ.ม.)
15	75	72	42	152	41	148
16	76	73	44	154	42	149
17	77	74	46	156	43	150
18	78	75	48	158	44	151
ไม่เกิน 22	80	77	50	160	45	152

## 2. วันสมัครและรายงานตัว

ปีที่ 1 สมัคร ที่งานกิจกรรม วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ปีที่ 2-5 รายงานตัว เวลา 08.00 -12.00 น. ณ ค่ายประเสริฐสงคราม จทบ. ร้อยเอ็ด  
ห้วงการฝึก

ปีที่ 1-3 ฝึกที่ ค่ายประเสริฐสงคราม จทบ.ร้อยเอ็ด ทุกวันพฤหัสบดี  
เวลา 08.00-12.00 น.

## 3. หลักฐานการรับสมัคร

- รูปถ่ายขนาด 3x4 ซ.ม. จำนวน 1 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รูป
- สำเนาใบ รบ. หรือใบประกาศนียบัตร จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา คนใดคนหนึ่ง จำนวน 1 แผ่น
- ค่าสมัคร คนละ 300 บาท/ปี (จ่ายในวันสมัคร)

## 4. สิทธิที่จะได้รับเมื่อเรียน รด.

1) นศท.หญิง ถ้าสอบเข้าเรียนวิทยาลัยพยาบาลทหารจะได้รับคะแนนเพิ่ม ดังนี้ ปีที่ 1 3% ปีที่ 2 4% ปีที่ 3 5% ปีที่ 5 7%

### 2) นศท.ชาย

1.1 เรียน รด. ครบ 3 ปีจะได้รับยกเว้นไม่ต้องคัดเลือกทหารกองยศสิบเอก

1.2 เรียน รด. ครบ 5 ปี จะได้รับการประดับยศเป็นว่าที่ร้อยตรี

1.3 เมื่อไปสมัครเป็นทหารจะได้คะแนนเพิ่ม ดังนี้

ปีที่ 13% ปีที่ 2 4% ปีที่ 3 5% ปีที่ 5 7%

การผ่อนผันการเกณฑ์ทหารสำหรับนักศึกษาที่ไม่เรียน รด.ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

#### 4. งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

วิทยาลัยการอาชีพพร้อยเอ็ด สามารถติดต่อขอรับบริการบริการของงานแนะแนวฯ ได้ในเวลาทำการของวิทยาลัยฯ งานแนะแนวฯ มีบทบาทหน้าที่ในการบริการแนะแนวด้านต่างๆ ดังนี้

##### งานให้บริการงานแนะแนว

งานประจำในความรับผิดชอบงานแนะแนวฯ สามารถแบ่งออกได้เป็นงานบริการด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการสำรวจข้อมูลรายบุคคล เช่น ในเรื่องครอบครัว ที่อยู่ ประวัติการศึกษาเล่าเรียน กิจกรรมและความสนใจ เป็นต้น
2. บริการสารสนเทศ ให้ข้อมูลในเรื่องการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ฯลฯ
3. บริการให้คำปรึกษา ด้านส่วนตัว การเรียน สังคม อาชีพ ฯลฯ
4. บริการจัดวางตัวบุคคล พิจารณาผู้สมัครได้รับทุนการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ของนักเรียนที่กำลังเรียน
5. บริการติดตามผล รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความช่วยเหลือสนับสนุนนักเรียนนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่และที่สำเร็จการศึกษาแล้ว
6. บริการจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ทั้งที่กำลังศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว
7. ให้บริการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาทั่วไป

#### 5.งานครูที่ปรึกษา

หน้าที่รับผิดชอบของงานครูที่ปรึกษา

1. ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำจัดเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
2. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
3. ส่งเสริมประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยนแปลงและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผันหรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา
4. ประสานกับครู แผนกวิชาและงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในสถานศึกษา

5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาสรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## 6. งานศูนย์ข้อมูล

การให้บริการศูนย์ข้อมูล

1. การให้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) สำหรับบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง

2. แจกข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดผ่านช่องทางดังนี้

- เว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด [www.roiet-icec.ac.th](http://www.roiet-icec.ac.th)

- Facebook webpage วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

1. Fanpage ประชาสัมพันธ์และข่าววิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

2. Fanpage วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

## การจัดกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ได้กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาทุกคน ต้องเข้ากิจกรรมทุกภาคเรียนตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ โดยนักเรียนนักศึกษาทุกคน จะต้องผ่านการประเมิน กิจกรรมต่างๆ กิจกรรมทุกกิจกรรมที่นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมให้ถือเป็นสิทธิและผลประโยชน์ของตัว นักเรียน นักศึกษาเองทั้งสิ้น จะต้องใช้ความพยายามความอดทนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ ให้ได้ครบถ้วน และผ่านตามเกณฑ์ที่ทางวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าจบหลักสูตรวิชาชีพอย่างสมบูรณ์ ซึ่งประกอบการด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. กิจกรรมองค์การวิชาชีพ

1.1 กิจกรรมกลาง

1.2 กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง

2. ติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ประจำห้องพยาบาล

2.1 ชมรมวิชาชีพที่สังกัด

2.2 ชมรมลูกเสือวิสามัญ (เฉพาะปวช.1)

3. กิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## การลงทะเบียนเรียนกิจกรรม

ระดับ ปวช. เรียนฟรีตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี โดยได้รับงบประมาณจัดสรร ดังนี้

1. ค่าหนังสือได้รับเงินงบประมาณ 1,000 บาท/คน/ภาคเรียน

2. ค่าอุปกรณ์การเรียนได้รับเงินงบประมาณ 230 บาท/คน/ภาคเรียน (เช่น สมุด ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด ฯลฯ)

3. ค่าเครื่องแบบนักเรียนได้งบประมาณ 900 บาท/คน/ปี (2 ชุด ชุดนักเรียนและชุดฝึกงานอย่างละ 1 ชุด)

4. ค่ากิจกรรมได้รับเงินงบประมาณ 489 บาท/เดือน/ภาคเรียน (เป็นค่ากิจกรรมองค์การลูกเสือ Internet 1 ชั่วโมง/สัปดาห์)

5. ค่าเล่าเรียน

**หมายเหตุ :** ค่าเครื่องมือประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ไม่ได้จัดเงินงบประมาณให้ขึ้นอยู่กับ ความต้องการของนักเรียน นักศึกษา

ระดับ ปวส. นักเรียน-นักศึกษา ทุกคนที่ลงทะเบียนในปีการศึกษานั้น จะต้องลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรมจำนวน 100 บาทต่อภาคเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด ผู้ใดไม่ลงทะเบียนจะถือว่า มีผลกิจกรรม “มน” วิทยาลัยฯ จัดสรรเงินกิจกรรมออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. จำนวน 50 เปอร์เซ็นต์ จัดสรรให้ชมรมวิชาชีพทุกชมรม ไปดำเนินการจัดทำโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่ชมรมวิชาชีพให้เขียนแผนปฏิบัติการขึ้นมาและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษา

2. จำนวน 20 เปอร์เซ็นต์ จัดสรรให้คณะกรรมการดำเนินงานองค์การวิชาชีพทั้ง 3 องค์การไปดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เขียนแผนปฏิบัติการขึ้นมาและได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

3. จำนวน 30 เปอร์เซ็นต์ จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมกลางทั้งหมด

#### **กิจกรรมกลาง ประกอบด้วย**

1. นักเรียน นักศึกษาทุกคน ต้องเข้าร่วมกิจกรรมกลาง เช่น กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมวันไหว้ครู การแข่งขันกิจกรรมองค์การวิชาชีพ การแข่งขันทักษะ การแข่งขัน กีฬา ภายใน

2. นักเรียน นักศึกษาทุกคน ต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และต้องผ่านการประเมินเกิน ร้อยละ 60 ของการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทั้งหมด

#### **กิจกรรมชมรมวิชาชีพ ประกอบด้วย**

นักเรียน นักศึกษาทุกคน ต้องสมัครเป็นสมาชิกองค์การวิชาชีพตามองค์การที่สังกัดและต้อง เข้าร่วมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ ในคาบกิจกรรมทุกสัปดาห์ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพและคณะกรรมการดำเนินงาน ชมรมวิชาชีพควบคุมดูแลการทำกิจกรรม ดังนี้

1. ชมรมวิชาชีพช่างยนต์

2. ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน (เทคนิคการผลิตและเทคนิคอุตสาหกรรม)

3. ชมรมวิชาชีพช่างเครื่องโลหะ
4. ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
5. ชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์
6. ชมรมวิชาชีพคหกรรม
7. ชมรมวิชาชีพการบัญชี
8. ชมรมวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 9. ชมรมวิชาชีพการจัดการสำนักงาน
10. ชมรมวิชาชีพการโรงแรม
11. ชมรมลูกเสือวิสามัญ

หมายเหตุ : นักศึกษาชั้น ปวช.1 เข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ



## กฎกระทรวง

### กำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการกำจัดการจัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 31 มาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 มาตรา 39 มาตรา 48 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

- (1) หนีเรียนออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (2) เล่นการพนันจัดให้มีการเล่นการพนันหรือมั่วสุมในวงการเล่น
- (3) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (4) ซื้อจำหน่ายแลกเปลี่ยนเสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์สิ่งมีเมาบหุหรือยาเสพติด
- (5) ลักทรัพย์กรรโชกทรัพย์ข่มขู่หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- (6) ก่อเหตุทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่นเตรียมการหรือการทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (7) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (8) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (9) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืนเพื่อเที่ยวเตร่หรือกลุ่มอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ 2 ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบ ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและ นักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือขัดแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2548

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## กฎกระทรวง

### กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๒) และ (๓) ของข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติ ของนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะ ก่อให้เกิด ความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มหรือมั่วสุม เพื่อกระทำการดังกล่าว

(๓) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่ เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย” ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ความใน (๔) ของข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติ ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) เที่ยวเตร่นอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อน ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของ นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมการกำหนดความประพฤติ ของนักเรียนและนักศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน และนักศึกษาที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบต่อสังคม และคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนและนักศึกษา จึงจำเป็นต้องออก กฎกระทรวงนี้



ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด  
ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘

วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดร้อยเอ็ดเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพการจัดการเรียน การสอนวิชาชีพ เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามนัยแห่ง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดจึงขอกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดร้อยเอ็ด ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ไว้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดร้อยเอ็ด ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบอื่นที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียน นักศึกษาทุกประเภท ทุกระดับของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ข้อ ๕. คำว่า “เครื่องแบบและการแต่งกาย” ในระเบียบนี้ หมายถึง

๕.๑ เครื่องแบบและการแต่งกายในระหว่างเรียนที่เป็นนักเรียน นักศึกษาระหว่างการเรียน และทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียน หรือส่งเสริมการเรียน หรือการปฏิบัติงาน หรือฝึกอบรม

๕.๒ เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนภาคทฤษฎี

๕.๓ เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนภาคปฏิบัติวิชาชีพ ๕.๔ เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนภาคปฏิบัติวิชาพลานามัย

ข้อ ๖. นักเรียน นักศึกษากำหนดระเบียบให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ นักเรียนชาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๖.๑.๑ เสื้อ แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป แขนสั้นเพียง ข้อศอกผ่าอกตลอด มีสabayใช้กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๓ ซม. มีกระเป่า ที่อกซ้าย ขนาดกว้าง ๘-๑๗ ซม. แบบสุภาพไม่ตกแต่ง ไม่มีกระดุม เวลาสวมใส่ให้เก็บชายเสื้อไว้ในกางเกง ให้เรียบร้อยตลอดเวลาที่แต่งกายด้วยเครื่องแบบนี้

๖.๑.๒ เสื้อฝึกปฏิบัติการ (เสื้อซื้อป) สีกรมท่า กระเป่ามีตราสัญลักษณ์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ปักชื่อแผนก และชื่อนักเรียนด้วยเรียนด้านขาว ด้วยตัวหนังสือสีขาวเท่านั้น

๖.๑.๓ กางเกงขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ สีกรมท่า เนื้อเกลี้ยง ขนาดพอดีกับ รูปทรง ไม่รัดรูป ไม่หลวมเกินไป มีหูสำหรับสอดเข็มขัด กระเป๋าค้างตรงตามแนวตะเข็บ มีกระเป๋าลังติดใน กางเกง ไม่เกิน ๒ กระเป๋า ปิดกระเป๋าด้วยกระดุมสีดำ หรือสีเดียวกับกางเกง ขากางเกงยาวถึงข้อเท้า ปลายพับชาย เข้าข้างใน วัดเส้นรอบวงได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ ซม. และไม่เกิน ๔๐ ซม. หรือ ๗ นิ้ว

/๖.๑.๔ ทรงผม...

๖.๑.๔ ทรงผมนักเรียนชาย ให้ตัดทรงทรงสั้นหรือทรงสูง ตีนผมเกลี้ยง ข้างบนยาวหวีได้เรียบร้อย และสวยงาม ห้ามตกแต่ง ตัดหรือตัดแปลงสีผมจนผิดไปจากปกติและให้หวีอย่าง เรียบร้อย

๖.๑.๕ เข็มขัด ให้ใช้ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด (เข็มขัดหนังสีดำหัวเข็มขัดทำด้วย โลหะตราวิทยาลัย) เวลาใช้ให้สอดเข้าในหูกางเกงให้เรียบร้อย และห้ามมิให้ตกแต่งลวดลายใด ๆ

๖.๑.๖ รองเท้า ให้ใช้แบบทำด้วยผ้าใบสีดำสนิหรือรองเท้าน้ำสีดำสนิท ชนิดหุ้มสัน เชือกผูกสีดำ ทรงสุภาพไม่มีลวดลายใดๆ

๖.๑.๗ ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าหุ้มข้อสีดำ ไม่มีลวดลายใดๆ ไม่พับขอบหรือชายถุงเท้า

๖.๑.๘ อื่นๆ

- ห้ามไว้หนวดหรือเครา

- ห้ามสวมใส่เครื่องประดับต่างๆ เช่น ห่วงข้อมือ สร้อยคอ แหวนสร้อยประจำ (ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตระหว่างปฏิบัติงานและกิจกรรมในรายวิชาต่างๆ หรือ ระหว่างการเดินทาง)

๖.๒ นักศึกษาชาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๖.๒.๑ เสื้อ แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป แขนยาวถึงข้อมือ ผ่าอกตลอด มีสحاب ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. มีกระเป๋าทิ้งอกซ้าย ขนาดกว้าง ๘-๑๗ ซม. แบบสุภาพไม่ตกแต่ง ไม่มีกระดุม เวลาสวมใส่ให้เก็บชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย ตลอดเวลาที่แต่งกายด้วยเครื่องแบบนี้

๖.๒.๒ กางเกงขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ สีดำ เนื้อเกลี้ยง ขนาดพอดีกับ รูปทรง ไม่รัดรูป ไม่หลวมเกินไป มีหูสำหรับสอดเข็มขัด กระเป๋าค้างตรงตามแนวตะเข็บ มีกระเป๋าลังติดใน กางเกง ไม่เกิน ๒ กระเป๋า ปิดกระเป๋าด้วยกระดุมสีดำ หรือสีเดียวกับกางเกง ขากางเกงยาวถึงข้อเท้า ปลายพับชาย เข้าข้างใน วัดเส้นรอบวงได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ ซม. และไม่เกิน ๔๐ ซม. หรือ ๗ นิ้ว

๖.๒.๓ ทรงผมนักศึกษาชาย ให้ไว้ผมทรงทรงต่ำ ด้านข้างและด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผม สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา

๖.๒.๔ เข็มขัด ให้ใช้ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด (เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัด ทำด้วย โลหะตราวิทยาลัย) เวลาใช้ให้สอดเข้าในหูกางเกงให้เรียบร้อย และห้ามมิให้ตกแต่งลวดลายใดๆ

๖.๒.๕ รองเท้า ให้ใช้แบบทำด้วยหนังสีดำสนิท ชนิดหุ้มส้น เชือกผูกสีดำทรงสุภาพไม่มี  
ลวดลายใดๆ

๖.๒.๖ ถุงเท้า ใช้ถุงเท้าหุ้มข้อสีดำ ไม่มีลวดลายใดๆ ไม่พับขอบหรือชายถุงเท้า

๖.๒.๗ อื่นๆ

- ห้ามไว้หนวดหรือเครา

- ห้ามสวมใส่เครื่องประดับต่างๆ เช่น ห่วงข้อมือ สร้อย คอ แหวน สร้อยประจำ

(ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตระหว่างปฏิบัติงานและกิจกรรมในรายวิชาต่างๆ หรือ ระหว่างการเดินทาง)

๖.๓ นักเรียนหญิงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๖.๓.๓ เสื้อ ให้ใช้แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป ไม่รัดรูป ผ่าอกตลอด  
มีกระดุมเป็นโลหะสีขาว เครื่องหมายตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด แขนสั้น ปลายยาวไม่เกินข้อศอก ไม่มีกระเป๋  
สาบพับเข้าด้านในชายเสมอ เวลาสวมให้เก็บชายเสื้อไว้ในกระโปรง

๖.๓.๒ เสื้อฝึกปฏิบัติการ (เสื้อซ้อป) สีฟ้า กระเป๋าสีดำมีตราสัญลักษณ์วิทยาลัยการอาชีพ  
ร้อยเอ็ด ปักชื่อแผนกและชื่อนักเรียนด้านขวาด้วยตัวหนังสือสีขาวเท่านั้น

๖.๓.๓ กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีกรมท่า ทรงจีบรอบตัว ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า

๖.๓.๔ เข็มขัด ให้ใช้ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด (เข็มขัดหรือหนังสีดำ หัวเข็ม  
ขัดทำด้วยโลหะ มีเครื่องหมายตราวิทยาลัย)

๖.๓.๕ รองเท้า ใช้รองเท้ายางหุ้มส้นสีดำ หุ้มปลายเท้า ไม่มีเชือกผูก ส้นสูงไม่เกิน 6 นิ้ว  
ไม่มีลวดลายใดๆ และไม่ต้องสวมถุงเท้า

๖.๓.๖ ทรงผม ให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ ถ้าผมยาวให้รวบให้เรียบร้อย แต่ ห้ามตัด  
ทำสีหรือตัดแต่งในลักษณะที่ไม่สุภาพ ที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นสภาพของนักเรียน ห้ามตัดผมแบบ รองทรง  
หรือทรงจอนแบบผู้ชายทั่วไป

๖.๓.๗ การประดับการแต่งกายอื่นๆ

- ห้ามนักเรียนหญิงใช้เครื่องประดับ เช่น แหวน ต่างหู สร้อยคอ สร้อย ข้อมือหรือ  
กำไล ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายและไม่สะดวกในการปฏิบัติงานระหว่างเรียนวิชาต่างๆ

- ห้ามไว้เล็บยาว แต่งหน้าด้วยเครื่องสำอาง เช่น เขียนคิ้ว ทาปาก เขียนตา ฯลฯ  
จนดูไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน

๖.๔ นักศึกษาหญิง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๖.๔.๑ เสื้อ ให้ใช้แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่บางเกินไป ไม่รัดรูป ผ่าอก  
ตลอดมีกระดุมเป็นโลหะสีขาว เครื่องหมายตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด แขนสั้น ปลายยาวไม่เกินข้อศอก  
ไม่มีกระเป๋ สาบพับเข้าด้านในชายเสมอ เวลาสวมให้เก็บชายเสื้อไว้ในกระโปรง

๖.๔.๒ กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยงทรงเอ (ผ่าหลัง) ความยาวของกระโปรงยาวคลุมเข่า

๖.๔.๓ เข็มขัด ให้ใช้ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด (เข็มขัดหรือหนังสีดำหัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ มีเครื่องหมายตราวิทยาลัย)

๖.๔.๔ รองเท้า ใช้รองเท้าคัชชูมีส้นสีดำ หุ้มปลายเท้า ไม่มีเชือกผูก ส้นสูง ไม่เกิน 6 นิ้ว ไม่มีลวดลายใดๆ และไม่ต้องสวมถุงเท้า

๖.๔.๕ ทรงผม ให้ไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ ถ้าผมยาวให้รวบให้เรียบร้อย แต่ห้ามตัดทำสีหรือตัดแต่งในลักษณะที่ไม่สุภาพ ที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นสภาพของนักศึกษา ห้ามตัดผม แบบรองทรงหรือทรงจอนแบบผู้ชายทั่วไป

๖.๔.๖ การประดับการแต่งกายอื่นๆ

- ห้ามนักศึกษาหญิงใช้เครื่องประดับ เช่น แหวน ต่างหู สร้อยคอ สร้อยข้อมือ หรือกำไล ซึ่งอาจจะเป็นอันตรายและไม่สะดวกในการปฏิบัติงานระหว่างเรียนวิชาต่างๆ

- ห้ามไว้เล็บยาว แต่งหน้าด้วยเครื่องสำอาง เช่น เขียนคิ้ว ทาปาก เขียนตา ฯลฯ จนดูไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักศึกษา

๖.๕ นักศึกษาชาย ระดับปริญญาตรี

๖.๕.๑ เสื้อเชิ้ตแขนยาวถึงข้อมือ ไม่พับแขน ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป ไม่มี ลวดลาย ผ่าอกตรงโดยตลอด ติดกระดุม ๕ เม็ด มีกระเป๋าค้นขนาดพอเหมาะที่อกเสื้อเบื้องซ้าย ตัวหนังสือมีความยาวเพียงพอสำหรับให้กางเกงทับได้ โดยเวลาสวมเสื้อให้สอดเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียบร้อย

๖.๕.๒ เนคไทสีเลือดหมูใช้แต่งกายในงานพิธี เนคไทสีแดงเลือดหมูกลัดเข็มกลัดตราสัญลักษณ์สถาบัน โดยเข็มกลัดเนคไทตราสัญลักษณ์สถาบัน ทำด้วยโลหะชุบทอง ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๔ เซนติเมตร

๖.๕.๓ กางเกงขายาว แบบสากลทรงสุภาพ ไม่รัดรูป มีหูเข็มขัด เย็บด้วยผ้าสีเดียวกัน ไม่พับปลายขา ผ้าเนื้อเรียบไม่มีลวดลาย สีดำ

๖.๕.๔ เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง ๔.๕ เซนติเมตร ยาว ๔.๘ เซนติเมตร ภายในสี่เหลี่ยมเป็นสัญลักษณ์ลายดุนูน มีลายดุนูนตราสัญลักษณ์สถาบัน มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัด

๖.๕.๕ ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

๖.๕.๖ รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพ

๖.๖ นักศึกษาหญิง ระดับปริญญาตรี

๖.๖.๑ เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม้รัดรูปและไม่หลวมเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกิน สมควร  
ผ่าอกตรงโดยตลอด แขนสั้นเพียงข้อศอก ปลายแขนปล่อยตรง ไม่พับปลายแขน ติดกระดุมสีเงิน ลายคุณนูน  
ตราสัญลักษณ์สถาบัน ทำด้วยโลหะชุบสีเงิน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๘ เซนติเมตร มีลักษณะ กลมมน  
ขอบเกลี้ยง ภายในเป็นตราสัญลักษณ์สถาบันลายคุณนูน และตัวเสื้อมีความยาวเพียงพอ สำหรับให้  
กระโปรงทับได้ เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อย

๖.๖.๒ เข็มกลัดเสื้อตราสัญลักษณ์สถาบัน ความสูงของตราสัญลักษณ์ ๓.๕ เซนติเมตร  
ตราสัญลักษณ์สถาบันทำด้วยโลหะลานนูนชุบสีทอง พื้นของตราสมารธรรมจักรีสีทองบนพื้นลง ยาสีเลือดหมู  
ตัวหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษตัวสีทองพื้นชื่อสถาบันสีขาว ขอบตราเป็นทองกลัด  
บนอกเสื้อเบื้องซ้ายสูงระดับกระดุมเม็ดที่หนึ่ง

๖.๖.๓ กระโปรงทรงตรง เอวสูง ด้านหลังผ่าป้ายแบบสุภาพ ไม่ผ่าสูงเกินไป ไม้รัดรูป  
ชายกระโปรงยาวเสมอเข่า ผ้าเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย สีดำ

๖.๖.๔ เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง ๔.๕ เซนติเมตร  
ยาว ๔.๘ เซนติเมตร ภายในสีเหลี่ยมเป็นสัญลักษณ์ลายคุณนูน มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด สำหรับ สอดปลายเข็ม  
ขัด

๖.๖.๕ รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย มีสัน ทรงสุภาพ

ข้อ ๗. เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนภาคปฏิบัติการวิชาพลานามัยให้เป็นไปตาม ที่วิทยาลัยฯ  
กำหนด ซึ่งมีตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ข้อ ๘. เครื่องแบบและเครื่องแต่งกายขณะเรียนภาคปฏิบัติวิชาชีฟให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด  
ซึ่งมีตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ข้อ ๙. เครื่องแบบและเครื่องแต่งกายขณะออกฝึกงานในสถานประกอบการ ให้แต่งกายชุด เครื่องแบบ  
นักเรียน นักศึกษา หรือตามที่สถานประกอบการกำหนด ซึ่งมีตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ข้อ ๑๐. การฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนี้ มีความผิดและจะได้รับโทษ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือน

ครั้งที่ ๒ และครั้งต่อไป ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๕ คะแนนต่อความผิด ๑ อย่าง

ครั้งที่ ๓ เชิญผู้ปกครองพบงานปกครอง

ข้อ ๑๑. ให้ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘

(นายสรพงษ์ แสนกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

# ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.



นักเรียนชาย - นักเรียนหญิง



ชุดปฏิบัติกรชาย - หญิง



ชุดลูกเสือชาย - หญิง

## ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.



ชุด รด. ชาย - หญิง



ชุดปฏิบัติการณ์ ระดับ ปวช

# ระเบียบการแต่งกายของนักศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวส.



นักเรียนชาย – นักเรียนหญิง



ชุดปฏิบัติการแผนกวิชาคหกรรม



ชุดปฏิบัติการแผนกวิชา  
การจัดการสำนักงาน



ชุดปฏิบัติการแผนกวิชาการโรงแรม



ชุดปฏิบัติการแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

## ระเบียบการแต่งกายของนักศึกษา



นักศึกษา หญิง - ชาย ระดับปริญญาตรี



ชุดปฏิบัติงานระดับปริญญาตรี

**ประกาศวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด**  
**ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษนักเรียน นักศึกษา**  
**เพื่อพิจารณาระดับการลงโทษนักเรียน นักศึกษา ที่กระทำความผิด พ.ศ. ๒๕๖๘**

๑. ความประพฤติผิดที่ต้องโทษ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน และทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ๓๐ ชั่วโมง

๑.๑ ขโมยทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือผู้อื่นและปรากฏหลักฐานแน่ชัด

๑.๒ ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยโดยเจตนาให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๑.๓ ซ่องสุม ก่อกวนความสงบเรียบร้อย กระทำตนเป็นอันธพาล

๑.๔ ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง

๑.๕ ต้องโทษในคดีอาญาและถูกตัดสิทธิลงโทษจำคุก

๑.๖ จำหน่ายจ่ายแจกและหรือมีเจตนาจำหน่ายจ่ายแจก สารเสพติดให้โทษตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ

๑.๗ เป็นผู้นำก่อการวิวาทเป็นกลุ่ม

๑.๘ มีอาวุธร้ายแรงไว้ในครอบครอง ได้แก่ ปืนวัตถุระเบิดหรือเทียบเท่าตามที่ กฎหมายกำหนด

๑.๙ ประพฤติผิดในเรื่องชู้สาวเป็นที่อื้อฉาว

๑.๑๐ ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผล หรือแสดงให้เห็นว่า ไม่มีความตั้งใจที่จะเรียนอย่างจริงจัง

๑.๑๑ ปลอมแปลงเอกสารหรือลายมือชื่อโดยเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย

๑.๑๒ การกระทำอันเป็นปฏิปักษ์ต่ออำนาจบริหารของวิทยาลัยหรือบังคับขู่เข็ญ ยุยงส่งเสริมหรือสนับสนุนให้นักเรียนกระทำการเช่นว่านั้น

๑.๑๓ ฝ่าฝืนระเบียบของวิทยาลัยและทำให้ชื่อเสียงของวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

๑.๑๔ แอบอ้างชื่อวิทยาลัยไปดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาต จนเกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของวิทยาลัย

๑.๑๕ กระทำความผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเป็นความผิดซึ่งต้องลงโทษทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนนและทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ๓๐ ชั่วโมง

๒. ความประพฤติผิดที่ต้องโทษ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนนและทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ๒๐ ชั่วโมง

๒.๑ กล่าววาจา แสดงกิริยาไม่เคารพ หรือลบหลู่ครู

๒.๒ แต่งกายผิดระเบียบ จนถึงขั้นที่แสดงให้เห็นว่า ไม่ยำเกรงต่อระเบียบของวิทยาลัย

๒.๓ ชักชวนหรือบังคับให้ผู้อื่นกระทำความผิดระเบียบวินัยหรือฝ่าฝืนระเบียบของวิทยาลัย

๒.๔ ทำร้ายร่างกายบุคคลอื่นและปรากฏหลักฐานแน่ชัด

๒.๕ นำพาเพื่อนต่างสถาบันหรือบุคคลภายนอกเข้ามาในวิทยาลัย อันอาจจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย

๒.๖ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน ได้แก่ เข้าไปในสถานบริการตู้เกมส์ บ่อนการพนัน สถานบิลเลียดหรือสนุกเกอร์ สถานอาบอบนวดบาร์หรือไนต์คลับดิสโก้เธค สถานที่มีหญิงบริการหรือโสเภณี

๒.๗ เจตนาทุจริตในการสอบ

๒.๘ ต้องคดีในข้อหาเกี่ยวกับความประพฤติจนถูกสั่งลงโทษชั้นสถานี่ตำรวจ

๒.๙ กระทำความผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่า เป็นความผิดซึ่งต้องโทษทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน และทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ๒๐ ชั่วโมง

๓. ความประพฤติผิดที่ต้องลงโทษ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนนและทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ๑๐ ชั่วโมง

๓.๑ ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น

๓.๒ เป็นหนี้และไม่ยอมใช้หนี้

๓.๓ นำยาเสพติดเข้ามาในบริเวณสถานศึกษา

๓.๔ มีอาวุธในครอบครอง ได้แก่มีด

๓.๕ กล่าววาจาให้ร้ายหรือกล่าววาจาให้เห็นว่าไม่เคารพ

๓.๖ แกล้งให้คนอื่นได้รับโทษหรือแกล้งให้ร้ายเพื่อนหรือผู้อื่น

๓.๗ ทำรายงานหลักฐานเท็จซึ่งเป็นการปิดบังความจริง

๓.๘ ดื่มสุราหรือของมึนเมาหรือร่วมอยู่ในวงเสพสุราหรือของมึนเมาหรือสิ่งเสพติดให้โทษ

๓.๙ เล่นการพนันหรือสมรู้ร่วมคิดในการเล่นเกมการพนันหรือร่วมอยู่ในวงเล่นเกมการพนัน

๓.๑๐ หยิบฉวยทรัพย์สินของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ

๓.๑๑ เจตนาหรือแกล้งหรือหยิบเครื่องใช้อุปกรณ์การสอน การฝึกงานที่จัดไว้ให้เกิดความเสียหาย

๓.๑๒. เกิดการทะเลาะวิวาทชกต่อยและหรือทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

๓.๑๓ กระทำความผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นว่า เป็นความผิดซึ่งต้องลงโทษ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน และทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ๑๐ ชั่วโมง

๔. ความประพฤติผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๔.๑ กล่าวคำเท็จ

๔.๒ สูบบุหรี่

- ๔.๓ ทำให้ทรัพย์สินของผู้อื่นเสียหาย
  - ๔.๔ ไม่รักษามารยาทในห้องเรียน
  - ๔.๕ ขัดคำสั่งที่ชอบของครูอาจารย์ด้วยความจงใจ
  - ๔.๖ แสดงกิริยาอาการอันสื่อให้เห็นว่าไม่เคารพครู อาจารย์
  - ๔.๗ แสดงกิริยาวาจาอันไม่สุภาพเรียบร้อย โดยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
  - ๔.๘ พยายามช่วยเหลือผู้อื่นในทางที่ผิด
  - ๔.๙ มีอุปกรณ์การเล่นการพนันไว้ในครอบครอง
  - ๔.๑๐ ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลและไม่แจ้ง ให้วิทยาลัยทราบ
  - ๔.๑๑ นำสื่อลามกอนาจารมาดูและหรืออ่านในวิทยาลัย
  - ๔.๑๒ นำของมีค่าเข้ามาในวิทยาลัยจะโดยเพื่อตนเองหรือผู้อื่นก็ตาม
  - ๔.๑๓ เขียนภาพหรือข้อความไม่สุภาพและไม่เหมาะสมตาม สถานที่ต่างๆ
  - ๔.๑๔ เที่ยวเตรในเวลากลางคืนระหว่าง เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.
  - ๔.๑๕ แต่งเครื่องแบบนักเรียนเข้าชมรมหรือเที่ยวเตร่อนอยู่ในที่สาธารณะ
  - ๔.๑๖ เข้าไปในบริเวณที่หวงห้ามของวิทยาลัยที่ตนไม่มีสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
  - ๔.๑๗ ทำให้ทรัพย์สินของวิทยาลัยเสียหาย หรือ เคลื่อนย้ายหรือ ใช้อุปกรณ์การสอน หรือทรัพย์สินอื่นใด ของวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต
๕. ความประพฤติผิดที่ต้องโทษตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน
- ๕.๑ เที่ยวเตรยามวิกาลบ่อยครั้ง
  - ๕.๒ แต่งกายผิดระเบียบหรือผิดข้อตกลง
  - ๕.๓ แต่งกายไม่สุภาพเข้ามาในวิทยาลัย
  - ๕.๔ มาวิทยาลัยสายเป็นประจำโดยไม่มีเหตุอันควร
  - ๕.๕ หลบหนีการเข้าแถวหรือการประชุมหรือหลบหนีการเรียน
  - ๕.๖ ไม่แสดงความเคารพครู อาจารย์ของวิทยาลัย
  - ๕.๗ ออกนอกห้องเรียน ห้องปฏิบัติงาน หรือโรงฝึกงาน โดยมีได้รับอนุญาตจากครู อาจารย์ที่กำลังสอนอยู่
  - ๕.๘ ไม่พกพาบัตรประจำตัวนักเรียน
  - ๕.๙ กระทำความผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ซึ่งครู อาจารย์เห็นสมควรตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน
๖. อำนาจการลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ
- ๖.๑ ตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ ๕ คะแนน ครู อาจารย์ในวิทยาลัย มีอำนาจลงโทษ

๖.๒ ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน หัวหน้างานปกครอง

๖.๓ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ มีอำนาจลงโทษตัดคะแนนความประพฤติครั้งละเกินกว่า ๑๐ คะแนน ๖.๔ คณะกรรมการพิจารณาความผิดนักเรียน นักศึกษาเสนอลงโทษตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๓๐ คะแนน หรือการตัด ที่เมื่อรวมกับที่ตัดไว้แล้วถึง ๓๐ คะแนน ในภาคเรียนนั้น ให้คณะกรรมการ พิจารณาความผิดนักเรียน นักศึกษาพิจารณา เสนอระดับโทษตามมติที่ประชุม ทั้งนี้

- การตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ หมายความว่า เป็นการลงโทษในระยะเวลา ๑ วัน และนักเรียน นักศึกษามีสิทธิ์แก้ไขภายใน ๑ วัน ในแต่ละจุดที่ถูกตัดคะแนน

- การตัดคะแนนความประพฤติในกรณีใดๆ ก็ตาม จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗. ผลของการตัดคะแนนความประพฤติ

๗.๑ ตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งละ ๕ คะแนน ครู อาจารย์ในวิทยาลัย มีอำนาจลงโทษ

๗.๒ ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน หัวหน้างานปกครอง

๗.๓ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ มีอำนาจลงโทษตัดคะแนนความประพฤติครั้งละเกินกว่า ๑๐ คะแนน

๗.๔ คณะกรรมการพิจารณาความผิดนักเรียน นักศึกษาเสนอลงโทษตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๓๐ คะแนนหรือการตัด ที่เมื่อรวมกับที่ตัดไว้แล้วถึง ๓๐ คะแนน ในภาคเรียนนั้น ให้คณะกรรมการ พิจารณาความผิดนักเรียน นักศึกษาพิจารณา เสนอระดับโทษตามมติที่ประชุม

๘. เมื่อได้ตัดคะแนนความประพฤติหรือลงโทษนักเรียน นักศึกษาแล้วให้วิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

๘.๑ แจ้งให้นักเรียน นักศึกษาผู้นั้นทราบ

๘.๒ แจ้งการถูกลงโทษ ให้ผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษาทราบ โดยใช้ไปรษณีย์ตอบรับ

๘.๓ แจ้งสิทธิ์การอุทธรณ์ให้นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองทราบ โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากมีคำสั่งลงโทษและนักเรียน นักศึกษารับทราบคำสั่งลงโทษ

๘.๔ เก็บหลักฐานการรับทราบของผู้ปกครองไว้

๘.๕ บันทึกการลงโทษไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องบันทึกไว้ในระเบียบ

๙. ความประพฤติผิดในลักษณะอื่นใดที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ประกาศนี้ให้ครูอาจารย์ผู้พบเห็น รายงาน ประธานคณะกรรมการพิจารณาความผิดนักเรียน นักศึกษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

๑๐. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรพงษ์ แสนกล้าชา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

## คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ที่ ๑๒๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทั้งหลักสูตรระบบปกติและระบบทวิภาคี ดังนั้น เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ดได้เข้าใจเกี่ยวกับแผนการเรียน การวัดผลประเมินผลและระเบียบข้อปฏิบัติในระหว่างการศึกษาในสถานศึกษาแห่งนี้ วิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

### ๑.คณะกรรมการการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสรพงษ์	แสนกล้า	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมจิตร	ชัยบัง	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓ นายยุทธพงษ์	เดชบุรีรัมย์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นายไชยวัฒน์	วงศ์สมศรี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวมยุรี	อามาตย์มนตรี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์

### ๒.คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นายสรพงษ์	แสนกล้า	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายไสวัตร	ประพันธ์มิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๓ นางสาวร่มเกล้า	สาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นายพจนารถ	คาดพันโน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศุภลักษณ์	รัตนพันธุ์	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางสาวธนัญญา	วิมลอาจ	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางชลลดา	สวาสดีพงษ์	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายพงศธร	สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
๒.๙ นางดุขฎิ	วรรณแก้ว	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นายสุนนท์	ทองสุข	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวนวลพรรณ	ทองประดับ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวปาริฉัตร	หล้าคอม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๒.๑๓	นางสาวกรรณิการ์ บุญไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒.๑๔	นางสาวสไบแพร อุทุมพร	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒.๑๕	นางธณัฐฐา วันโพนทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๖	นายศิวา จรุงฤทธิ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๗	นางสาวจิรภา ยศปัญญา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๘	นางสาวชนากานต์ อ่อนบัวขาว	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๙	นายณัฐวิทยา วงศ์จำปา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๐	นางสาวณิชกานต์ วาปีฝ่าย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำต้นฉบับคู่มือนักเรียน นักศึกษา ให้มีข้อมูลครบถ้วน กลั่นกรองความถูกต้อง เพื่อจัดพิมพ์

๒. จัดหาโรงพิมพ์เพื่อให้จัดพิมพ์ให้ได้ราคาที่เหมาะสม

๓. เสนอวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสรพงษ์ แสนกล้า)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

## ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ ศธ.02

นักเรียนนักศึกษาสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อดูวิธีการหรือขั้นตอนการใช้งานระบบ ศธ.02 ได้ผ่านคิวอาร์โค้ดด้านล่าง



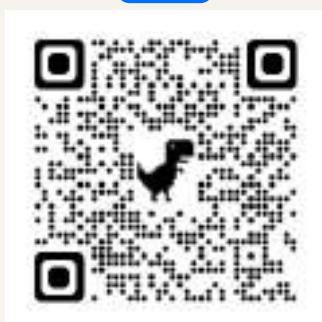
# จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568  
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

ROI ET INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE



## ช่องทางการติดต่อ



งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด



เว็บไซต์วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด

177 ถนนรมชัชชาญุทร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000



043-513862



WWW.ROIET-ICEC.AC.TH



101ROIETICEC@GMAIL.COM



งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด