คู่มือ นักศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ภาคสมทบ สาขาวิชาไฟฟ้า

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน น่าน ๐๕๔-๗๑๐๓๖๗ Sarapat.nano๔@gmail.com

คำนำ

หนังสือคู่มือนักเรียน นักศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติ ตลอดช่วงระยะเวลาในการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาไฟฟ้า สาขางานไฟฟ้ากำลัง เนื้อหาสาระประกอบไปด้วยประวัติและข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา ระเบียบการวัดผลประเมินผล โครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน ระเบียบงานปกครองและแนวทางในการปฏิบัติอื่นๆ ดังนั้น นักเรียน นักศึกษาทุกคนต้องศึกษาคู่มือ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามครูที่ปรึกษาได้

ขอบคุณหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของนักเรียน นักศึกษาทั้งหลักสูตร ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นต้องถือปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนได้ถือปฏิบัติตลอดระยะเวลาที่กำลังศึกษาอยู่ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

สาขาวิชาไฟฟ้า สาขางานไฟฟ้ากำลัง
ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ประวัติของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	๑
แผนที่วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	๓
ข้อมูลด้านอาคารสถานที่	๔
ทำเนียบผู้บริหารวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	๕
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา	๗
รายชื่อครูและบุคลากรของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	๘
งานวัดผลและประเมินผล/การจัดการเรียนการสอน	๑๔
● ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๔	๑๕
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	๔๔
● หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๔๕
■ แผนการเรียน ปวส. สาขาวิชาไฟฟ้า	๔๖
งานวิทยบริการและห้องสมุด	๔๘
● ระเบียบการใช้บริการของศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	๔๙
● ข้อปฏิบัติการใช้บริการอินเทอร์เน็ต	๕๐
● ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	๕๐
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๕๒
● ขั้นตอนการขอฝึกงานในสถานประกอบการ	๕๓
งานปกครอง	๕๕
● ระเบียบวิทยาลัยสารพัดช่างน่านว่าด้วยการปกครองนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๖	๕๖
● การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา	๖๖
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	๗๐
● บริการแนะแนว	๗๑
● เอกสารการขอกู้ยืมเงิน (กยศ.)	๗๓

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา ๗๔

- การให้บริการของงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก ๗๕
- กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ของนักเรียน นักศึกษา หอพักของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ๗๖
- ใบแจ้งความประสงค์เข้าพักในหอพัก วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ๗๗

งานทะเบียน ๗๘

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ..... ๗๙
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ..... ๘๒
- คู่มือการลงทะเบียนใช้งานระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ สำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ๘๔
- ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน เรื่องการเปิดภาคเรียน และการลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ..... ๘๖
- ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน เรื่องกำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ของนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ..... ๘๗

ประวัติ ความเป็นมา และข้อมูลด้านอาคารสถานที่

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน จัดตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาการอาชีวศึกษา ฉบับที่ ๗ (พ.ศ.๒๕๓๕ – ๒๕๓๙) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (กรมอาชีวศึกษา) มีนโยบายกระจายโอกาสทางการศึกษาวิชาชีพไปยังภูมิภาคและชนบท ดังนั้นอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายบุญเทียม เจริญยิ่ง) จึงได้พิจารณาให้จัดตั้งสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษาเพิ่มขึ้นในจังหวัดน่านอีก ๑ แห่ง โดยให้วิทยาลัยเทคนิคน่าน วิทยาเขต ๑ เป็นสถานที่จัดตั้งเลขที่ ๑๕๐ ถนนสุมนเทวราช ตำบลในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดน่าน รหัสไปรษณีย์ ๕๕๐๐๐ มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๔๕.๓๐ ตารางวา โดยกรมอาชีวศึกษาได้มีคำสั่งที่ ๓๒๙๐/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๓๔ ให้ว่าที่ร้อยตรีสมเดช อภิชยกุล ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคน่าน เป็นผู้ประสานงานการจัดตั้งวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน คำสั่งที่ ๑๒๕๕/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๓๖ ให้นายทิวา เทพเสนา ตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๕ วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา และ นายนที หวนนิโรธ ตำแหน่งอาจารย์ ๒ ระดับ ๖ วิทยาลัยเทคนิคน่าน เป็นผู้ช่วยผู้ประสานงานการจัดตั้ง

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้จัดตั้งเป็นวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๓๕ ลงนามโดย ดร.ก่อ สวัสดิพานิช รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และทำพิธีเปิดป้ายอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๓๕ โดยอธิบดีกรมอาชีวศึกษา (นายบุญเทียม เจริญยิ่ง) เปิดการเรียนการสอน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๖ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น, หลักสูตรหลากหลาย, หลักสูตรมัธยมโรงเรียนขยายโอกาส ซึ่งวิทยาลัยเทคนิคน่านได้โอนอาคารเรียน, โรงงาน และอาคารประกอบในบริเวณวิทยาลัยเทคนิคน่าน วิทยาเขต ๑ ให้ทั้งหมด และในปีการศึกษา ๒๕๓๗ ได้เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพิ่มอีก ๒ สาขาคือ สาขาวิชาช่างยนต์ และสาขาวิชาพาณิชยการ

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน มีประวัติความเป็นมาตามลำดับต่อไปนี้

พ.ศ. ๒๕๓๕	เปิดทำการสอนใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน” เปิดการเรียนการสอน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๓๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๖ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น, หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นหลากหลาย และหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น โรงเรียนแกนมัธยม
พ.ศ. ๒๕๓๗	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์, สาขาวิชาการบัญชี
พ.ศ. ๒๕๔๐	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพิ่มอีก ๔ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง, สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์, สาขาวิชาการขาย และสาขาช่างยนต์ ระบบทวิภาคี DVT
พ.ศ. ๒๕๔๓	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระบบเทียบโอนสะสมหน่วยกิตทุกสาขาวิชา ร่วมกับโรงเรียนนันทบุรีวิทยา
พ.ศ. ๒๕๔๖	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๒ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง และสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๔๗	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๔ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์, สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, สาขาวิชาการตลาด และสาขาวิชาการบัญชี
พ.ศ. ๒๕๕๐	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
พ.ศ. ๒๕๕๒	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ สาขาวิชาการตลาด
พ.ศ. ๒๕๕๔	เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคสมทบ (เสาร์-อาทิตย์) สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาการตลาด

พ.ศ. ๒๕๕๔ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับทวิภาคี DVT สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง ร่วมกับ บริษัทบิท ไวร์ จำกัด กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๕๔ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ สาขาช่างยนต์

พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพวิชาชีพ (ปวช.) ระบบเทียบโอนสะสมหน่วยกิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ร่วมกับโรงเรียนพระปริยัติธรรมวัดพระธาตุแช่แห้ง

พ.ศ. ๒๕๕๖ ปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีการศึกษา ๒๕๕๖

พ.ศ. ๒๕๕๖ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ โอนย้ายจากวิทยาลัยการอาชีพองครักษ์ จ.นครนายก

พ.ศ. ๒๕๕๗ เปิดสอนหลักสูตรเตรียมประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ตวช.) ร่วมกับ โรงเรียนนันทบุรีวิทยา และโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ โดยมี ๓ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์, สาขาวิชาการตลาด และสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ทำความร่วมมือจัดการเรียนการสอนกับบริษัท ไบโอ-วูเมนส์ จำกัด ในหลักสูตรเสริมสวย

พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้ทำความร่วมมือกับสำนักงานขนส่งจังหวัดน่านในการเป็นวิทยากรอบรมผู้ขอรับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย

พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ทำความร่วมมือกับโรงเรียนนันทบุรีวิทยาและโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๖ ในการจัดการเรียนการสอนแบบเรียนร่วม

ปัจจุบันวิทยาลัยสารพัดช่างน่านได้ดำเนินการเปิดสอนหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน ๖ สาขาวิชาคือ ๑) สาขาวิชาช่างยนต์ ๒) สาขาวิชาช่างไฟฟ้า ๓) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ๔) สาขาวิชาการตลาด ๕) สาขาวิชาการบัญชี ๖) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๖ สาขาวิชาคือ ๑) สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล ๒) สาขาวิชาไฟฟ้า ๓) สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ ๔) สาขาวิชาการตลาด ๕) สาขาวิชาการบัญชี และ ๖) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ในสาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน (ช่างเชื่อมโลหะ) สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

ที่ตั้ง เนื้อที่

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ปัจจุบันมีเนื้อที่ทั้งหมด จำนวน ๑๐ ไร่ ๔๕.๓ ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๐ ถนนสุมนเทวราช ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

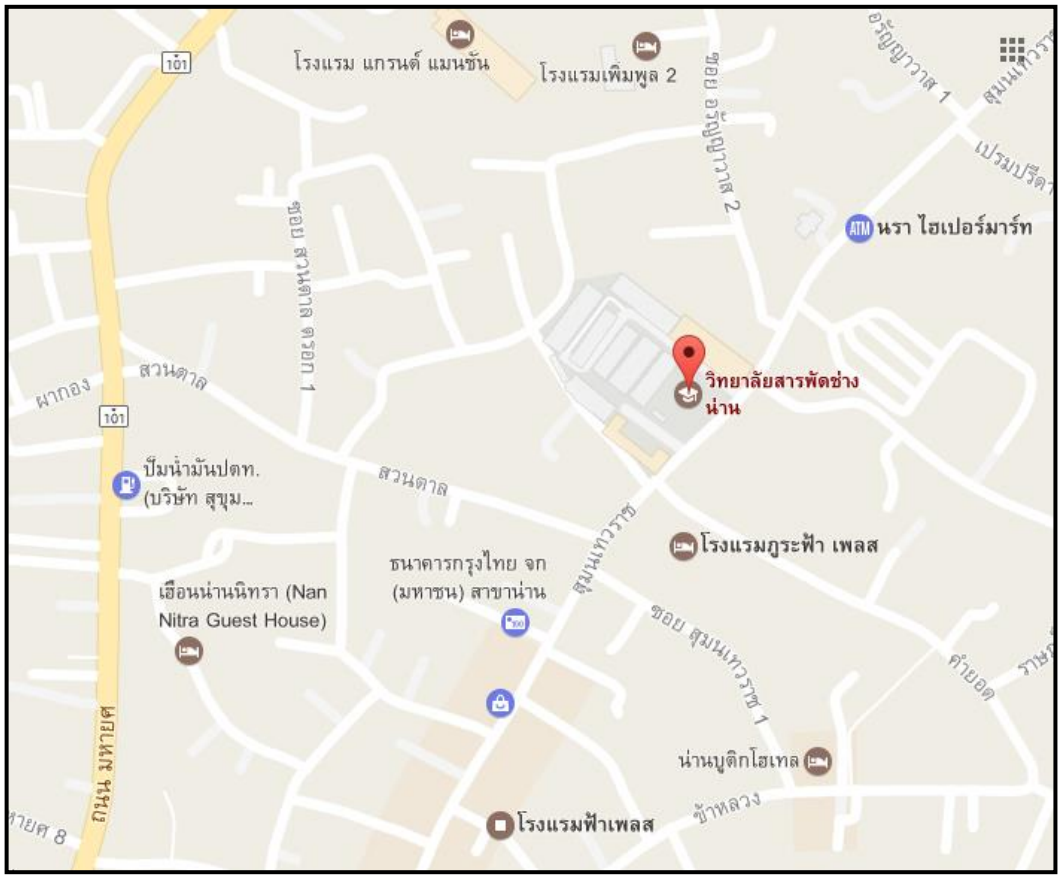
โทรศัพท์	๐-๕๔๗๑-๐๓๖๗
โทรสาร	๐-๕๔๗๗-๒๕๒๐
เว็บไซต์	www.npc.ac.th
E-Mail	npcnan@npc.ac.th

พื้นที่ตั้งมีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆ

ทิศเหนือ	จรดหมู่บ้านอรัญญาวาส
ทิศใต้	จรดโรงเรียนอยู่วิทยา (มีถนนซอยกั้นแบ่งพื้นที่)
ทิศตะวันออก	จรดถนนสุมนเทวราช
ทิศตะวันตก	จรดหมู่บ้านอรัญญาวาส

สีประจำวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	คือ	ฟ้า,ขาว
ต้นไม้ประจำวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	คือ	ต้นสายน้ำผึ้ง
ดอกไม้ประจำวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	คือ	ดอกสายน้ำผึ้ง
เพลงของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน	คือ	มาร์ชวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

แผนที่วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน



ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

แผนผังวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

1. ศาลพระภูมิเจ้าที่
2. อาคารขยายโอกาสทางวิชาชีพและศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน
3. อาคารวิทยบริการห้องสมุด
4. อาคารแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 3)
5. งานประชาสัมพันธ์
6. อาคารปฏิบัติงานช่างอุตสาหกรรม
7. หอประชุมลายสายน้ำผึ้ง
8. อาคารเรียนไม้ (อาคาร 1 อาคารเรียนสามัญสัมพันธ์)
9. อาคารแผกวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (อาคาร 5)
10. บ้านพักครู
11. อาคารคหกรรม อาหาร และเครื่องแต่งกาย
12. อาคาร 60 กรมอาชีวศึกษา
(อาคารแผนกวิชาการบัญชีและการตลาด)
13. ห้องปฏิบัติงานเดินสายไฟฟ้า
14. โรงเก็บวัสดุอุปกรณ์ งานอาคารสถานที่
15. โรงอาหาร
16. สำนักงานอาคารสถานที่
17. ห้องเวรครู
18. อาคารเรียนวิชาชีพระยะสั้น (อาคาร 2 อาคารตัวยู)
19. ป้อมยาม
20. ร้านกาแฟ
21. สหกรณ์
22. พระวิษณุกรรม
23. พื้นที่กิจกรรมหน้าเสาธง
24. พระพุทธพระรูป

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ตั้งแต่
๑	ว่าที่ร้อยตรีสมเดช	อภิชยกุล	ผู้อำนวยการ	๓๐ กันยายน ๒๕๓๕ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙
๒	นายทิวา	เทพเสนา	ผู้อำนวยการ	๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๓	นายธีรเกียรติ	กรณ์ทอง	ผู้อำนวยการ	๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๑
๔	นายเฉลิมชัย	ผาแสง	ผู้อำนวยการ	๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
๕	ดร.สมชาย	ธำรงสุข	ผู้อำนวยการ	๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔
๖	นายสมหมาย	โพธิ์อ่อน	ผู้อำนวยการ	๑๓ มกราคม ๒๕๕๕ - ๔ มกราคม ๒๕๕๖
๗	นายอาณัติชัย	จันทิวาสน์	ผู้อำนวยการ	๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ - ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗
๘	ดร.ประทีป	บินชัย	ผู้อำนวยการ	๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘
๙	นายจิรวัฒน์	ชินศรี	รก. ผู้อำนวยการ	๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๑๐	นายประทีป	แป้นแก้ว	ผู้อำนวยการ	๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ – ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑
๑๑	นายบุญชอบ	โพธิ์ประเสริฐ	ผู้อำนวยการ	๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
๑๒	นางวริทธิ์นันท์	จันทรมนตรี	ผู้อำนวยการ	๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน

ทำเนียบผู้บริหาร

นางวริทธิ์นันท์ จันทรมนตรี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

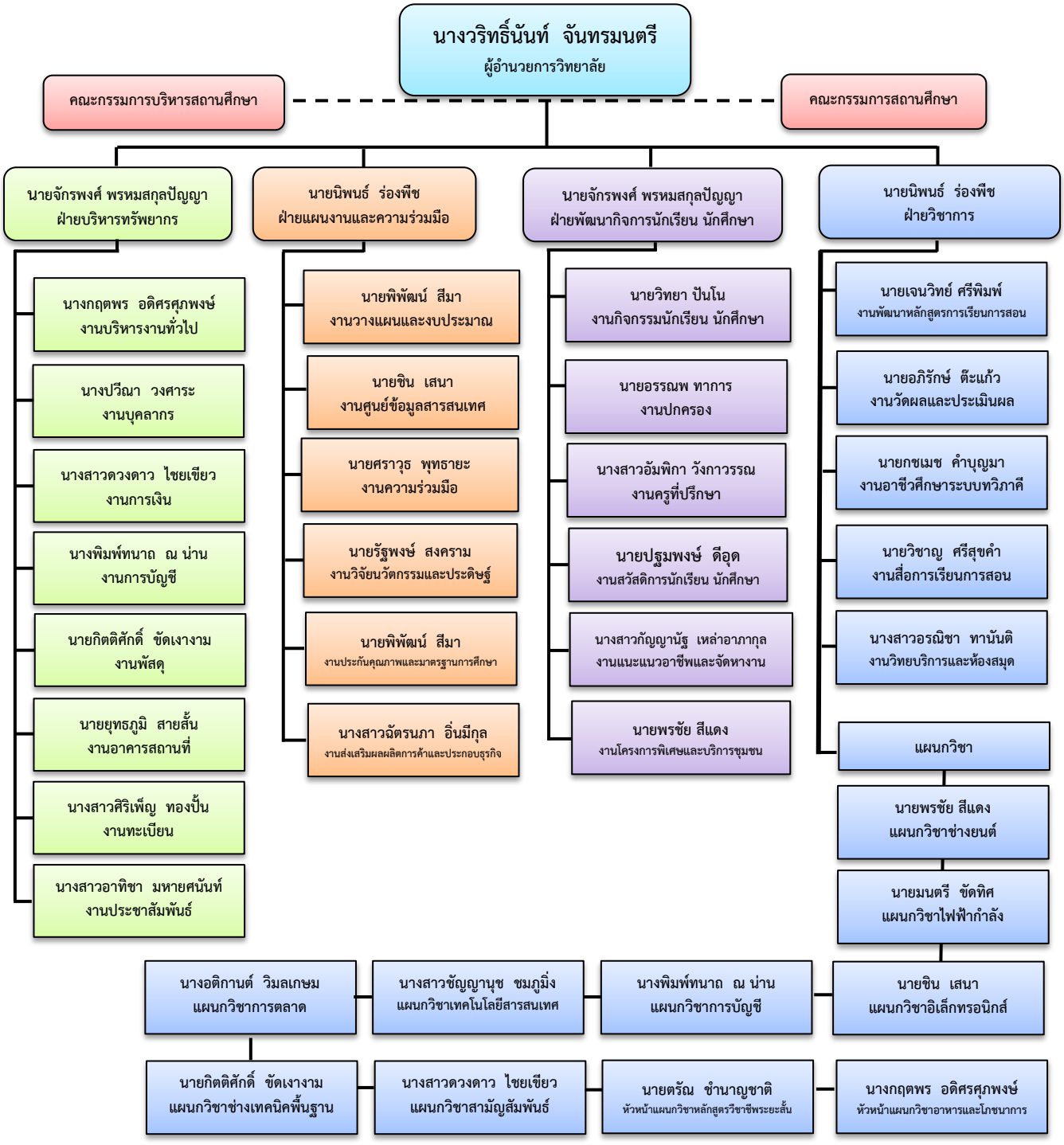
นายจักรพงศ์ พรหมสกุลปัญญา
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

- ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

นายนิพนธ์ ร่องพืช
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

แผนภูมิการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘



รายชื่อครูและบุคลากรของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

ผู้บริหาร	๓ คน
ข้าราชการ	๑๔ คน
พนักงานราชการ	๗ คน
ครูอัตราจ้าง (รายเดือน)	๑๑ คน
ครูอัตราจ้าง (รายชั่วโมง)	๖ คน
ลูกจ้างชั่วคราว	๒๔ คน
วิทยากรพิเศษสอน	๒ คน
รวม	**๖๗ คน**

ผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางวริทธิ์นันท์ จันทรมนตรี	- ผู้อำนวยการ	๐๘-๗๓๗๓-๕๑๘๐
๒	นายจักรพงศ์ พรหมสกุลปัญญา	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	๐๘-๙๘๕๕-๗๘๗๖
๓	นายนิพนธ์ ร่องพืช	- รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๐๙-๓๔๒๙-๙๓๕๕

ข้าราชการครู

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายตรัณ ชำนาญชาติ	- ครู คศ.๓/ครูเกษตรกรรม - หัวหน้าแผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น - ครูประจำแผนกวิชาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น	๐๙-๓๒๔๕-๖๔๓๘
๒	นายวิทยา ปันโน	- ครู คศ.๓ (วิทยาศาสตร์) - หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา - หัวหน้างานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ - ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน - ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๐๘-๙๙๖๕-๒๓๑๗

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๓	นายชิน เสนา	- ครู คศ.๓ - หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ - หัวหน้าแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๐๘-๖๙๑๔-๓๑๔๓
๔	นางสาวดวงดาว ไชยเขียว	- ครู คศ.๓ - หัวหน้าแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ - หัวหน้างานการเงิน - ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๐๘-๗๑๘๑-๘๘๐๓
๕	นางสาวศิริเพ็ญ ทองปั้น	- ครู คศ. ๒ - หัวหน้างานทะเบียน - ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๐๘-๐๖๑๖-๘๓๑๑
๖	นางปวีณา วงศาระ	- ครู คศ.๒ - หัวหน้างานบุคลากร - ครูประจำแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์	๐๘-๓๕๗๒-๗๘๘๓
๗	นายกิตติศักดิ์ ขัดเงางาม	- ครู คศ.๒ - หัวหน้างานพัสดุ - หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน - ครูประจำแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	๐๙-๘๓๖๒-๒๕๑๕
๘	นายรัฐพงษ์ สงคราม	- ครู คศ.๒ - หัวหน้างานวิจัย พัฒนานวัตกรรมฯ - ครูประจำแผนกวิชาช่างวิชาช่างยนต์	๐๘-๕๗๑๐-๖๐๐๔
๙	นายพิพัฒน์ สีมา	- ครู คศ.๒ - หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ - ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์	๐๖-๓๗๙๖-๗๙๔๓
๑๐	นางกฤตพร อดิศรศุภพงษ์	- ครู คศ.๒ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าแผนกอาหารและโภชนาการ	๐๘-๓๑๐๕-๒๖๙๐
๑๑	นายเจนวิทย์ ศรีพิมพ์	- ครู คศ.๑ - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - ครูประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๐๘-๙๔๒๔-๗๓๕๒
๑๒	นายปฐมพงษ์ ดีอุด	- ครูผู้ช่วย - หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา - ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๐๙-๓๓๐๙-๒๐๐๓

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑๓	นายอภิรักษ์ ต๊ะแก้ว	- ครูผู้ช่วย - หัวหน้างานวัดผลประเมินผล - ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	๐๙-๘๗๙๔-๙๐๗๓
๑๔	นายกชเมธ คำบุญมา	- ครูผู้ช่วย - หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี - ครูประจำแผนกวิชาการตลาด	๐๙-๓๒๓๖-๑๖๒๓

พนักงานราชการ

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายยุทธภูมิ สายสั้น	- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์	๐๘-๕๐๔๑-๘๖๕๒
๒	นางอติกานต์ วิมลเกษม	- หัวหน้าแผนกวิชาการตลาด - ครูประจำแผนกวิชาการตลาด	๐๘-๙๖๓๕-๒๙๑๓
๓	นายพรชัย สีแดง	- หัวหน้างานโครงการพิเศษ ฯ - หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์ - ครูประจำแผนกวิชาช่างยนต์	๐๙-๗๑๑๙-๓๖๙๘
๔	นายมนตรี ขัดทิศ	- หัวหน้าแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง - ครูประจำแผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง	๐๘-๑๗๔๐-๖๓๘๓
๕	นางพิมพ์ทนาถ ณ น่าน	- หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี - หัวหน้างานการบัญชี - ครูประจำแผนกวิชาการบัญชี	๐๙-๕๑๑๔-๘๙๕๙
๖	นางสาวกัญญานัฐ เหล่าอาภากุล	- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน - ครูประจำแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐๖-๒๔๑๖-๑๖๑๕
๗	นายวิชาญ ศรีสุขคำ	- หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - ครูประจำแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	๐๘-๖๔๓๙-๓๗๖๔

ครูอัตราจ้าง แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวอัมพิกา วังกาวรรณ	- ครูพิเศษสอนแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ - หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	๐๘-๕๗๑๕-๔๑๔๒

ครูอัตราจ้าง แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ /แผนกวิชาการบัญชี /แผนกการตลาด

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวชัญญานุช ชมภูมิ่ง	- หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ - ครูพิเศษสอน แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐๘-๑๐๖๒-๓๓๗๔
๒	นางสาวอาทิชา มหายศนันท์	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	๐๘-๘๒๖๙-๒๕๑๕
๓	นางสาวฉัตรนภา อิ่นมีกุล	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ	๐๘-๖๔๓๐-๗๐๗๙
๔	นางสาวอรณิชา ทานันติ	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาการบัญชี - หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด	๐๙-๐๖๗๖-๙๗๙๗
๕	นางสาวชัญญา ดู่ปัญญา	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาการตลาด	๐๙-๔๒๐๙-๓๔๕๒

ครูอัตราจ้าง แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายอรรณพ ทาการ	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง - หัวหน้างานปกครอง	๐๖-๕๒๗๙-๓๙๖๖
๒	นายอัฉพล สิทธิจันทร์	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	๐๘-๖๑๙๙-๑๙๙๓

ครูอัตราจ้าง แผนกวิชาช่างยนต์

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายศราวุธ พุทธายะ	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างยนต์ - หัวหน้างานความร่วมมือ	๐๘-๙๕๕๖-๔๖๐๓
๒	นายชลิต จิตอารี	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างยนต์	๐๘-๑๒๙๗-๘๙๔๘

ครูอัตราจ้าง แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวกาญจนา ศิริรัตน์	- ครูพิเศษสอน แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	๐๘-๐๑๒๓-๐๙๔๐

ลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสาวขวัญพิมพ์ สรรค์นิธิ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๐๖-๔๘๘๒-๖๙๔๙
๒	นางสาวนภาภรณ์ ทรงประศาสน์	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๐๘-๗๑๗๕-๕๑๖๘
๓	นางสาวกนกวรรณ อินภูธร	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน	๐๙-๕๔๐๙-๖๒๐๖
๔	นางสาวปรียาภรณ์ ท้าวคาม	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน	๐๘-๓๓๒๐-๙๙๔๕
๕	นางสาวเบญจมาศ สายแปง	- เจ้าหน้าที่งานบัญชี	๐๙-๓๑๓๑-๖๗๔๕
๖	นางสาวธิดารัตน์ พรมต๊ะ	- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปและงานบุคลากร	๐๘-๘๕๗๙-๔๒๘๗
๗	นางสาวจินตนาพร คำแปงไชย	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและงานอาคารสถานที่	๐๙-๕๕๒๔-๘๔๑๔
๘	นางสาวกัลยกร สุนทร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	๐๙-๘๗๙๒-๑๑๔๑
๙	นายชนินทร์ สีก๊ะ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	๐๙-๓๓๑๐๓๑๒๖
๑๐	นางสาวศิริบรรณ โทนหาร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	๐๙-๖๖๔๙-๘๙๔๗
๑๑	นางสาวอัญจิดา โปทาวี	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา	๐๘-๖๓๗๐-๓๓๔๘
๑๒	นายศักนรินทร์ หาญเตชะ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๐๖-๑๓๖๕-๘๕๙๘
๑๓	นางสาววิชญาดา มาลา	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	๐๙-๐๗๕๗-๕๑๖๑
๑๔	นางสาวอมรวรรณ ถาวันนา	- เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ	๐๖-๓๘๓๕-๐๐๖๕
๑๕	นายสุนทร ทองอินต๊ะ	- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	๐๖-๔๙๙๕-๐๒๗๐
๑๖	นายสัญญา จินารักษ์	- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	๐๘-๓๓๒๓-๙๗๑๑
๑๗	นายธนัช พญาศรี	- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	๐๘-๖๙๒๙-๑๑๕๑
๑๘	นายสมนึก มาลา	- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	๐๙-๙๑๐๓-๐๐๘๗
๑๙	นางกัญญารัตน์ นาเติม	- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	๐๙-๔๙๔๘-๘๔๕๒
๒๐	นายถวิล พอใจ	- พนักงานขับรถยนต์	๐๘-๖๙๑๙-๗๙๐๗
๒๑	นายสุจิต เชื้อมั่ง	- พนักงานขับรถยนต์	๐๘-๕๖๕๒-๘๗๓๙
๒๒	นายปรีชา วงศ์ไชยา	- ยามรักษาการณ์	๐๘-๔๗๑๓-๙๘๗๔
๒๓	นายไสว ไชยเสน	- ยามรักษาการณ์	๐๘-๙๕๔๕-๕๙๘๓
๒๔	นายสมบูรณ์ ตันนาดี	- ยามรักษาการณ์	๐๙-๕๗๙๑-๐๑๗๗

ครูอัตราจ้าง แผนกวิชาชีพระยะสั้น (รายชั่วโมง)

ลำดับ	ชื่อ – สกุล		ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางบุษราภรณ์	เพชรมั่ง	- ครูพิเศษสอน รายชั่วโมง วิชาเสริมสวย	๐๘-๙๘๕๕-๕๔๘๔
๒	นางกุลปรียา	นำพล	- ครูพิเศษสอน รายชั่วโมง วิชาเสริมสวย	๐๘-๔๓๗๒-๓๙๓๘
๓	นายปกรณ์	คำอ้าย	- ครูพิเศษสอน รายชั่วโมง วิชาเสริมสวย - วิชาตัดผมชาย	๐๘-๘๒๖๗-๐๘๕๔
๔	นางสาวกาญจนา	ยังอยู่	- ครูพิเศษสอน รายชั่วโมง วิชาเสริมสวย - วิชาตัดผมชาย	๐๘-๒๑๙๖-๐๔๗๒
๕	นางพรรณี	ศรีทิพย์	- ครูพิเศษสอน รายชั่วโมง วิชาเสริมสวย	๐๘-๓๘๒๔-๖๘๘๑
๖	นายปวริศ	คำดี	- ครูพิเศษสอน รายชั่วโมง วิชาตัดผมชาย	๐๙-๖๗๒๕-๘๐๙๐

วิทยากรพิเศษสอน แผนกวิชาชีพระยะสั้น

ลำดับ	ชื่อ – สกุล		ตำแหน่ง/หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางเบญจมาศ	ต้นผล	- วิทยากรพิเศษสอน วิชาการประดิษฐ์ของชำร่วยและของที่ระลึก	๐๙-๗๙๒๑-๕๙๗๘
๒	นายอเนก	วรวิภัทร	- วิทยากรพิเศษสอน วิชาการเพาะเห็ด	๐๘-๑๑๖๘-๘๙๖๒

งานวัดผลและประเมินผล / การจัดการเรียนการสอน

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนเป็นไปตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

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

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

หน้า ๒
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานอกเวลาของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

หน้า ๓
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

ส่วนที่ ๑
พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒
การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

หน้า ๕
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓
การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา

สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษา ก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔
การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

หน้า ๖
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕
การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

หน้า ๗
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ในกรณีที่มีนักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖
การลาออก

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒
การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑
การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

หน้า ๘
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒
การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มิได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

หน้า ๙
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓
การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

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

ส่วนที่ ๔
การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

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

ส่วนที่ ๕
การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ มิได้

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

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

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖
การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๙ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

หมวด ๓
การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑
หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ส่วนที่ ๒
วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการโดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี
ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) ได้ ข.ร.

(๒) ได้ ข.ป.

(๓) ได้ ข.ส.

(๔) ได้ ถ.ล.

(๕) ได้ ท.

(๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียน หารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๙

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

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

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓
การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

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

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

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

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔
การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

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

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

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

หมวด ๔
การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

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

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านโดยให้บันทึก “ผ.” ลงในระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

หมวด ๕
เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้เอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่ฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียน เอกสารคู่ฉบับระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

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

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๖
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษาอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๘ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

หน้า ๑๙
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

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

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔
ตรีนุช เทียนทอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รบ.1 ปวส. เลขที่.....

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ....

รหัสสถานศึกษา
จังหวัด
รหัสประจำตัว
ชื่อ – ชื่อสกุล
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
วัน เดือน ปีเกิด
เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อบิดา
ชื่อมารดา
ประเภทวิชา
สาขาวิชา
สาขางาน

ชื่อสถานศึกษา
สถานศึกษาเดิม
จังหวัด
ระดับการศึกษาที่จบ
ปีการศึกษาที่จบ
เข้าศึกษาเมื่อ
หน่วยกิตที่รับโอน
หน่วยกิตที่เรียน
หน่วยกิตที่ได้
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ
สำเร็จการศึกษาเมื่อ

รูปถ่าย
2.5 × 3 ซม.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) × (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) × (2)

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ
เหตุที่ออก

(.....)
หัวหน้างานทะเบียน
วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
ผู้อำนวยการ
วันที่ เดือน พ.ศ.

ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ....

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัว รบ.1 ปวส. เลขที่ ..... หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) × (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (2)	(1) × (2)

เกณฑ์การสำเร็จหลักสูตร

1 ประเมินผ่านรายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร
2 ประเมินผ่านกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด
3 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
4 ประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

บันทึก
(*1) หมายถึง โอนผลการเรียน
(*2) หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
(*3) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน
(*4) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
(*5) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

ระดับผลการเรียน

4 = ดีเยี่ยม	3.5 = ดีมาก
3 = ดี	2.5 = ค่อนข้างดี
2 = พอใช้	1.5 = อ่อน
1 = อ่อนมาก	0 = ตก

ข.ร. = ขาดเรียนไม่มีสิทธิ์วัดผลปลายภาคเรียน
ข.ส. = ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน
ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ถ.น. = ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถ.ล. = ถอนรายวิชาหลังกำหนด
ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่นับหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา
ท. = ทุจริต
ผ. = ผ่าน
ม.ผ = ไม่ผ่าน

บันทึก .....
.....
.....
.....
.....

Transcript Dip. No.....

TRANSCRIPT

TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA (Tech.Ed.Dip.) ....

College Code
Province
Student No.
Student's Name
Race Nationality Religion
Date of Birth
ID No.
Father's Name
Mother's Name
Area of Study
Program
Field of Specialization

College Name
Previous School
Province
Entry Qualification
Year of Graduated
Date of Admission
Credits Transferred
Credits Enrolled
Total Credits
Cumulative G.P.A.
Date of Vocational Education Standard Assessment Achieved
Date of Completion

Photo
2.5 x 3.5 cm.

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) × (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) × (2)

Date of Leaving:
Reason for Leaving:

(.....)
Registrar
Date

(.....)
Director
Date

TRANSCRIPT

TECHNICAL EDUCATION DIPLOMA (Tech.Ed.Dip.) ....

Student's Name Student No. Transcript Dip. No..... page 2

Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) × (2)	Course Code	Course Title	Credit (1)	Grade (2)	(1) × (2)

Criteria for Completion

1 Pass the required courses according to the program structure
2 Pass the activities required in the curriculum
3 Obtain cumulative G.P.A. not less than 2.00
4 Achieve the criteria of vocational education standards

Notes

(*1) Refers to credit transferred
(*2) Refers to the recognition of prior learning
(*3) Refers to study to improve grades
(*4) Refers to study or work experience in workplace
(*5) Refers to learning and teaching conducted in English

System of Grading

4 = Excellent 3.5 = Very good
3 = Good 2.5 = Fairy good
2 = Fair 1.5 = Fairy poor
1 = Poor 0 = Fail

I.C. = Insufficient class attendance
I.L. = Incomplete learning assessment
I.P. = Incomplete practical assignment
W.W. = Withdraw within time line
W.A. = Withdraw after dead line
N.C. = Not complete
U.T. = Unable to undertake substitute assessment
N.Cr. = Non-credit
C. = Cheating
P. = Pass
F. = Fail

Notes .....
.....
.....
.....
.....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ....

รบ.2 ปวส.

หน้า .....

วิทยาลัย **ตำบล/แขวง** **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิต ที่ได้	ระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม

จำนวนนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม

อนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ..... ผู้กรอก
ลงชื่อ ..... ผู้ทาน
ลงชื่อ ..... หัวหน้างานทะเบียน
( )

ลงชื่อ.....
( )
ผู้อำนวยการ

รบ.2 ปวส.
หน้า ....

แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ....

วิทยาลัย **ตำบล/แขวง** **อำเภอ/เขต** **จังหวัด**

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ที่	รหัสประจำตัว	เลขที่ รบ.1 ปวส.	เลขที่ ประกาศ-นียบัตร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ – สกุล	สรุปผลการเรียน	
						หน่วยกิตที่ได้	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน

( )

เลขที่

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

จาก

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

เลขที่

วิทยาลัย
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช

ประเภทวิชา สาขาวิชา

สาขางาน

เมื่อวันที่ เดือน พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ลายมือชื่อผู้รับวุฒิบัตร..... .....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันที่รับวุฒิบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

ใบรับรองผลการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว .....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ ..... สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ..... ประเภทวิชา .....
สาขาวิชา ..... สาขางาน .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมดอายุ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

รูปถ่าย
3 ซม. x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ชื่อสถานศึกษา)

ขอรับรองว่า..... รหัสประจำตัว ....
เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ .....
กำลังเรียนอยู่ชั้น..... ประเภทวิชา .....
สาขาวิชา ..... สาขางาน .....
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (.....ภาคเรียน)

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมดอายุ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

รูปถ่าย
3 ซม.x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้างานทะเบียน

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

<u>ประกอบด้วย สาขาวิชา</u>

1. ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้า สาขางานไฟฟ้ากำลัง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการเรียน
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพเครื่องกลและยานยนต์ สาขาวิชาช่างยนต์

ชั้นปวส. ปีที่ ๑ (สาขาวิชาช่างยนต์)				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๐-๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	๑	๒	๒
๓๐๐๐๐-๑๔๐๔	แคลคูลัส ๑	๓	๐	๓
๓๐๐๐๐-๑๖๐๕	การจัดการกีฬาและออกกำลังกายเพื่ออาชีพ	๐	๒	๑
๓๐๐๐๑-๑๐๐๓	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	๒	๒	๓
๓๐๑๐๐-๑๐๑๔	กลศาสตร์วิศวกรรม	๓	๐	๓
๓๐๑๐๐-๑๐๑๕	ความแข็งแรงของวัสดุ	๓	๐	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๑	กลศาสตร์ของไหลในงานเครื่องกล	๓	๐	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๔	งานเขียนแบบชิ้นส่วนเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๕	งานส่งถ่ายกำลัง	๒	๓	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๑	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	๐	๒	๐
รวม		๓๓		๒๔

ชั้นปวส. ปีที่ ๑ (สาขาวิชาช่างยนต์)				
ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๐-๑๒๐๒	การเขียนและนำเสนอโครงงานภาษาอังกฤษ	๐	๒	๑
๓๐๐๐๐-๑๑๐๑	ทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	๑	๒	๒
๓๐๐๐๐-๑๓๐๔	วิทยาศาสตร์งานอาชีพเครื่องกลและการผลิต	๒	๒	๓
๓๐๐๐๐-๑๕๐๑	สังคมไทยในยุคดิจิทัล	๑	๒	๒
๓๐๑๐๐-๑๐๑๖	นิวเมติกส์และไฮดรอลิกส์	๒	๒	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๒	เทอร์โมไดนามิกส์	๓	๐	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๓	เครื่องยนต์สันดาปภายใน	๓	๐	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๕๕	โครงการงานเทคนิคเครื่องกล	๐	๑๒	๔
๓๐๐๐๐-๒๐๐๒	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ ๑	๐	๒	๐
รวม		๓๖		๒๑

ชั้นปวส. ปีที่ ๒ (สาขาวิชาช่างยนต์)				
ภาคเรียนที่ ๓				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๐-๑๒๐๓	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐	๒	๑
๓๐๐๐๑-๑๐๐๑	การเป็นผู้ประกอบการ	๒	๒	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๖	งานเครื่องสูบและเครื่องอัดอากาศ	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๘	งานระบบเครื่องยนต์ควบคุมด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๙	งานไฟฟ้ายานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๐	งานเครื่องล่างและส่งกำลังยานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๓	งานเครื่องมือกลยานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๕	กิจกรรมในสถานประกอบการ ๑	๐	๒	๐
รวม		๓๓		๑๙

ชั้นปวส. ปีที่ ๒ (สาขาวิชาช่างยนต์)				
ภาคเรียนที่ ๔				
๓๐๐๐๑-๑๐๐๒	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	๓	๐	๓
๓๐๑๐๐-๑๐๐๑	กฎหมายในงานอาชีพเครื่องกลและยานยนต์	๑	๐	๑
๓๐๑๐๑-๒๐๐๗	งานทดลองเครื่องกล	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๑	งานปรับอากาศยานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๒	งานปรับแต่งเครื่องยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๔	งานทดสอบปั๊มและหัวฉีดเครื่องยนต์ดีเซล	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๖	งานซ่อมเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล	๒	๓	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๖	กิจกรรมในสถานประกอบการ ๒	๐	๒	๐
รวม		๓๑		๑๙

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๖๗

ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาไฟฟ้า สาขางานไฟฟ้ากำลัง

ชั้นปวส. ปีที่ ๑ (สาขาวิชาช่างไฟฟ้า)				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๐-๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	๑	๒	๒
๓๐๐๐๐-๑๔๐๔	แคลคูลัส ๑	๓	๐	๓
๓๐๐๐๐-๑๖๐๕	การจัดการกีฬาและออกกำลังกายเพื่ออาชีพ	๐	๒	๑
๓๐๑๐๐-๑๐๐๓	กฎหมายในงานอาชีพอุตสาหกรรมพลังงาน ไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์	๑	๐	๑
๓๐๑๐๔-๒๐๐๑	เครื่องวัดไฟฟ้า	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๐๒	วงจรไฟฟ้า	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๐๓	การติดตั้งไฟฟ้า๑	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๐๕	เครื่องกลไฟฟ้า๑	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๐๙	คณิตศาสตร์ไฟฟ้า	๓	๐	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๑	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	๐	๒	๐
รวม		๓๔		๒๒

ชั้นปวส. ปีที่ ๑ (สาขาวิชาช่างไฟฟ้า)				
ภาคเรียนที่ ๒				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๐-๑๑๐๑	ทักษะภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	๑	๒	๒
๓๐๐๐๐-๑๒๐๒	การเขียนและนำเสนอโครงงานภาษาอังกฤษ	๐	๒	๑
๓๐๐๐๐-๑๓๐๒	วิทยาศาสตร์งานอาชีพไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร	๒	๒	๓
๓๐๐๐๐-๑๕๐๑	สังคมไทยในยุคดิจิทัล	๑	๒	๒
๓๐๑๐๔-๒๐๐๔	การออกแบบระบบไฟฟ้า	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๐๗	ระบบควบคุมในงานอุตสาหกรรม	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๐๖	เขียนแบบไฟฟ้าด้วยคอมพิวเตอร์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๗๐	โครงงานด้านไฟฟ้า	๐	๑๒	๔
๓๐๐๐๐-๒๐๐๒	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ ๑	๐	๒	๐
รวม		๔๑		๒๑

ชั้นปวส. ปีที่ ๒ (สาขาวิชาช่างไฟฟ้า)				
ภาคเรียนที่ ๓				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๐-๑๒๐๓	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐	๒	๑
๓๐๐๐๑-๑๐๐๒	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	๓	๐	๓
๓๐๐๐๑-๑๐๐๓	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	๒	๒	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๐๘	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานควบคุมไฟฟ้า	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๑๑	การประมาณการระบบไฟฟ้า	๓	๐	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๖๓	เซลล์แสงอาทิตย์และการประยุกต์ใช้	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๓๔	การส่งและจ่ายไฟฟ้า	๓	๐	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๓๕	การป้องกันระบบไฟฟ้ากำลัง	๓	๐	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๕	กิจกรรมในสถานประกอบการ ๑	๐	๒	๐
รวม		๓๐		๒๒

ชั้นปวส. ปีที่ ๒ (สาขาวิชาช่างไฟฟ้า)				
ภาคเรียนที่ ๔				
๓๐๑๐๐-๑๐๒๐	การควบคุมนิวเมติกส์และไฮดรอลิกส์	๒	๓	๓
๓๐๐๐๑-๑๐๐๑	การเป็นผู้ประกอบการ	๒	๒	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๓๖	การซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๓๙	อุปกรณ์ป้องกันทางไฟฟ้า	๑	๒	๒
๓๐๑๐๔-๒๐๖๕	การออกแบบระบบไฟฟ้าจากเซลล์แสงอาทิตย์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๔-๒๐๖๕	การส่องสว่าง	๓	๐	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๖	กิจกรรมในสถานประกอบการ ๒	๐	๒	๐
รวม		๒๗		๑๗

ชั้นปวส. ปีที่ ๒ (สาขาวิชาช่างยนต์) ม.๖ หรือ ปวช.สาขาอื่น				
ภาคเรียนที่ ๓				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๐-๑๒๐๓	ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๐	๒	๑
๓๐๐๐๑-๑๐๐๑	การเป็นผู้ประกอบการ	๒	๒	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๖	งานเครื่องสูบและเครื่องอัดอากาศ	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๘	งานระบบเครื่องยนต์ควบคุมด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๐๙	งานไฟฟ้ายานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๐	งานเครื่องล่างและส่งกำลังยานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๓	งานเครื่องมือกลยานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๕	กิจกรรมในสถานประกอบการ ๑	๐	๒	๐
รวม		๓๓		๑๙

ชั้นปวส. ปีที่ ๒ (สาขาวิชาช่างยนต์) ม.๖ หรือ ปวช.สาขาอื่น				
ภาคเรียนที่ ๔				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
๓๐๐๐๑-๑๐๐๒	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	๓	๐	๓
๓๐๑๐๐-๑๐๐๑	กฎหมายในงานอาชีพเครื่องกลและยานยนต์	๑	๐	๑
๓๐๑๐๑-๒๐๐๗	งานทดลองเครื่องกล	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๑	งานปรับอากาศยานยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๒	งานปรับแต่งเครื่องยนต์	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๔	งานทดสอบปั๊มและหัวฉีดเครื่องยนต์ดีเซล	๒	๓	๓
๓๐๑๐๑-๒๐๑๖	งานซ่อมเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล	๒	๓	๓
๓๐๐๐๐-๒๐๐๖	กิจกรรมในสถานประกอบการ ๒	๐	๒	๐
รวม		๓๑		๑๙

งานวิทยบริการและห้องสมุด

ระเบียบการใช้บริการของศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด

บริการยืม คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่สามารถยืมได้คือ หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์พิเศษ และหนังสือเรื่องสั้น นวนิยาย การยืม คืน หนังสือ นักศึกษาจะใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเองเท่านั้น (กรณีที่ยังไม่ได้บัตรนักศึกษา ต้องแสดงบัตรนักศึกษาชั่วคราวหรือใบเสร็จการลงทะเบียนแสดงต่อเจ้าหน้าที่และห้ามใช้บัตรนักศึกษาของผู้อื่นยืมโดยเด็ดขาด)

บริการ วารสาร หนังสือพิมพ์ ที่เป็นฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตยืมออกนอกห้องสมุด สำหรับวารสารล่วงเวลาย้อนหลังระหว่างปี ติดต่อยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ

บริการหนังสือสำรอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเนื่องจากหนังสือหรือเอกสาร บางรายการมีผู้ต้องการใช้มาก แต่ห้องสมุดมีอยู่น้อยเล่ม หรืออาจารย์ผู้สอนแจ้งความจำนงให้ห้องสมุดสำรองหนังสือ สื่อโสตทัศน์ ไว้เพื่อให้นักศึกษาใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าในรายวิชาได้อย่างทั่วถึงโดยติดต่อยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ

บริการยืมระหว่างห้องสมุด ผู้ใช้ที่ต้องการยืมหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในศูนย์วิทยบริการ สามารถใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดย จดรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรม แล้วแจ้งความประสงค์ที่ต้องการยืมจากห้องสมุดจากสถาบันอื่นกับบรรณารักษ์ในงานบริการเพื่อติดต่อยืมให้โดยผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดนั้น ๆ

บริการเผยแพร่สารสนเทศ ห้องสมุดได้จัดทำสารสนเทศ แผ่นพับ เอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือใหม่ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ผู้ใช้สามารถติดตามได้ที่บอร์ดข่าวและ Home Page ของศูนย์ฯ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

บริการรับฝากสิ่งของ เพื่อให้ผู้ใช้บริการฝากกระเป๋า ถุง ย่าม และสิ่งของอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นต่อการค้นคว้าที่บริเวณทางเข้าห้องสมุดทุกครั้ง

การเป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการและห้องสมุดเฉพาะสมาชิกภายใน

๑. นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทุกคน จะเป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการโดยอัตโนมัติ และมีสิทธิ์ใช้บริการต่างๆ ได้ โดยจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ทางวิทยาลัยออกให้ ส่วนนักศึกษาที่เป็นสมาชิกใหม่ที่ยังไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาต้องนำใบเสร็จการลงทะเบียนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่จึงจะใช้บริการได้

๒. อาจารย์ประจำบุคลากร พนักงาน ของวิทยาลัยเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ สามารถใช้บัตรประจำตัวของวิทยาลัย ในการใช้บริการต่างๆ ของศูนย์วิทยบริการ โดยมีสมาชิกสภาพตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของวิทยาลัย

๓. อาจารย์พิเศษและบุคคลภายนอก ศูนย์วิทยบริการยังไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเหตุ

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออกจากวิทยาลัยหรือขอสำเร็จการศึกษา ทุกคนต้องยื่นใบลาออกหรือยื่นแบบขอสำเร็จการศึกษาต่อศูนย์วิทยบริการ เพื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการยืมทรัพยากรสารสนเทศก่อนจบทุกครั้ง

อาจารย์ประจำ บุคลากรและพนักงาน ของวิทยาลัยมีความประสงค์จะลาออกจากวิทยาลัย สำนักบริหารบุคลากรจะแจ้งชื่อให้ศูนย์วิทยบริการ เพื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบการยืมทรัพยากรสารสนเทศก่อนลาออกทุกครั้ง

ข้อปฏิบัติการใช้บริการอินเทอร์เน็ต

๑. ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ตได้แก่ นักศึกษาและบุคลากรในวิทยาลัยเท่านั้น

๒. ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนใช้บริการอินเทอร์เน็ตด้วยตนเองก่อนครั้งแรก ที่ผ่านระบบเครือข่าย Internet เว็บไซต์ของศูนย์ฯ

๓. เวลาในการใช้บริการคือ ๒ ชั่วโมง ต่อครั้ง ถ้ามีผู้ใช้บริการจำนวนน้อยสามารถขอต่อเวลาได้ แต่ถ้ามีผู้ใช้บริการจำนวนมากจะทำการต่อเวลาไม่ได้

๔. กรณีที่ใช้บริการไม่ครบ ๒ ชั่วโมง กรุณาปิดปุ่ม Stop ที่มุมขวาก่อนออกทุกครั้ง

๕. ห้ามผู้ใช้บริการเปิด Web ลามก ล่อแหลม หากพบเห็นจะถูกติดสิทธิ์การใช้อินเทอร์เน็ต

๖. ห้ามผู้ใช้นำ อาหาร ขนม และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องสมุด

๗. ตรวจอุปกรณ์ก่อนใช้ทุกครั้ง หากพบปัญหา กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทันที

ระเบียบปฏิบัติวิทยาลัยว่าด้วย การยืม คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

เพื่อให้การบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารนิเทศของศูนย์วิทยบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการหมุนเวียนแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วย การยืม คืน ทรัพยากรสารนิเทศ ดังนี้

การให้บริการยืม คืน

นักศึกษา ระดับ ปวช./ปวส.

หนังสือทั่วไป	๓ เล่ม	ระยะเวลา	๗ วัน
หนังสือสำรอง	๑ เล่ม	ระยะเวลา	๑ วัน

อาจารย์ประจำ

หนังสือทั่วไป	๑๐ เล่ม	ระยะเวลา	๒๐ วัน

เจ้าหน้าที่ / พนักงาน

หนังสือทั่วไป	๓ เล่ม	ระยะเวลา	๗ วัน

อัตราค่าปรับกรณีที่คืนเกินระยะเวลาที่กำหนด

หนังสือทั่วไป	วันละ	๕ บาทต่อเล่ม
หนังสือสำรอง	ชั่วโมงละ	๕ บาทต่อเล่ม

ข้อปฏิบัติการเข้าใช้บริการศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบของวิทยาลัย

๒. ไม่ส่งเสียงดังและปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น

๓. ฝากกระเป๋า ถุง ย่าม สิ่งของอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นต่อการค้นคว้าไว้ที่ชั้นรับฝากของบริเวณทางเข้าออก พร้อมนำของมีค่า เช่น กระเป๋าสตางค์ โน้ตบุ๊ก มือถือ ติดตัวไปด้วย หากเกิดการสูญหายทางศูนย์ฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. ห้ามนำอาหาร ขนม ขวดน้ำหรือเครื่องดื่มอื่นๆ เข้าไปในศูนย์วิทยบริการ

๕. ก่อนออกจากศูนย์ฯ ต้องแสดงหนังสือหรือเอกสารและสิ่งของต่อเจ้าหน้าที่ตรวจก่อนทุกครั้ง ถ้ามีพฤติกรรมที่น่าสงสัยเจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ที่ขอตรวจค้นได้

๖. ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเมื่อเข้าศูนย์ฯ

๗. ผู้ใช้บริการทุกคนควรช่วยกันรักษาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ มิให้ชำรุดเสียหาย

หมายเหตุ

นักศึกษาที่ฝ่าฝืนทำผิดกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์วิทยบริการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

๑. ตักเตือนด้วยวาจาหรือเชิญออกจากศูนย์วิทยบริการ

๒. ตัดสิทธิ์การเข้าใช้ห้องสมุด

๓. การฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อปฏิบัติขั้นร้ายแรง ด้วยการทำลาย เช่น ฉีก ตัด กรีด ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการเสียหาย จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

๔. หากผู้ใช้ลักขโมยทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพย์ผู้อื่นภายในศูนย์ฯ จะต้องถูกดำเนินคดีอาญา

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพ ที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดการฝึกอาชีพ การวัดผลประเมินผล ใช้ระยะเวลาการศึกษา ผู้เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะได้ประโยชน์ ดังนี้

๑. นำความรู้ และทักษะจากการเรียนในสถานศึกษา ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ส่งผลให้มีสมรรถนะในอาชีพ สามารถทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา

๒. มีทักษะการปฏิบัติงานในวิชาชีพ ที่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๓. ได้รับเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการอื่นๆ ตามสัญญาฝึกอาชีพ

๔. ได้รับโอกาสในการเข้าทำงานในสถานประกอบการ ที่ฝึกอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

๕. ได้ใบรับรองการฝึกอาชีพจากสถานประกอบการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการสมัครงาน

๖. ได้รับการปลูกฝังคุณลักษณะที่สถานประกอบการ เช่น ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความอดทน การแก้ไขปัญหา เป็นต้น

ปีการศึกษา ๒๕๖๘ วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระบบทวิภาคี จำนวน ๖ แผนกวิชา ประกอบด้วย

๑. แผนกวิชาช่างยนต์

๒. แผนกวิชาไฟฟ้า

๓. แผนกวิชาการตลาด

๔. แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๖. แผนกวิชาการบัญชี

โดยวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ๑ ปี (๒ ภาคเรียน) ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ๑ ปี (๒ ภาคเรียน) และยังมีการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับสถานประกอบการที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ทั้งภายในจังหวัดน่าน และต่างจังหวัด โดยนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และมีรายได้ระหว่างฝึกอาชีพ

ขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์สมรรถนะอาชีพ และ ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๑. นักเรียน นักศึกษา ยื่นหนังสือ คำร้องขอฝึกงานที่กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนที่ห้องทวิภาคี

๒. งานทวิภาคีส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะอาชีพและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๓. สถานประกอบการส่งแบบตอบรับนักศึกษากลับมายังวิทยาลัยฯ

๔. งานทวิภาคีส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองให้นักเรียน นักศึกษา ฝึกประสบการณ์สมรรถนะอาชีพและ ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ และนำส่งคืนงานทวิภาคี ตามวันที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในหนังสือ

๕. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกประสบการณ์สมรรถนะอาชีพและ ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ ชี้แจงขั้นตอนต่างๆในการฝึกประสบการณ์สมรรถชีพและ ฝึกอาชีพ

- รับคู่มือฝึกประสบการณ์สมรรถนะอาชีพและ ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ
- รับสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และนำส่งคืนงานทวิภาคี
- รับแบบประเมินการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- รับหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ

คลิปวีดีโอการใช้งานระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA)
https://shorturl.asia/CiBE4
คลิปวีดีโอสำหรับ
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
https://shorturl.asia/8YyDT
คลิปวีดีโอสำหรับ
นักเรียนนักศึกษา

การใช้งานระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล
การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA)
คู่มือสมัครใช้งาน
คู่มือการใช้งาน
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
คู่มือการใช้งาน
สำหรับนักเรียนนักศึกษา

งานปกครอง

ระเบียบวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน
ว่าด้วย การปกครองนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในข้อ ๖ วรรค ๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน จึงได้ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบการปกครองนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียนนักศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๖ ดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า ระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน พุทธศักราช ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการ ปกครอง นักเรียนนักศึกษา ที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้งขึ้นเพื่อพัฒนาความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัย หมายความว่า วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าว

รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ทุกฝ่าย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าว

หัวหน้างานปกครอง หมายความว่า ครูผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑

เจ้าหน้าที่งานปกครอง หมายความว่า ครูที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่งานปกครองมีหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๑

หัวหน้าแผนกวิชา หมายความว่า ครูผู้มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๕

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา หมายความว่า ครูผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๙

ครูที่ปรึกษา หมายความว่า ครูผู้มีหน้าที่ และรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๐

ครู หมายความว่า ข้าราชการครู พนักงานราชการ (ครู) ครูอัตราจ้าง และได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน มีหน้าที่และรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๔ และ ๔๕

นักเรียน หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาในวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

นักศึกษา หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษาในวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ผู้ปกครอง หมายความว่า บิดา มารดา หรือผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและเป็นผู้ลงนามในเอกสารมอบตัวนักเรียนนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

กระทำความผิด หมายความว่า การที่นักเรียนนักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาหรือของกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎกระทรวงว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

การลงโทษ หมายความว่า การลงโทษนักเรียนนักศึกษาที่กระทำความผิดโดยมีความมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอนให้เข็ดหลาบ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการปกครอง/คณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

หมวดที่ ๒
หน้าที่ของผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๔ นักเรียน หรือ นักศึกษา จะต้องมีผู้ปกครองตลอดเวลาในขณะที่กำลังศึกษาอยู่

ข้อ ๕ ผู้ปกครองจะต้องมามอบตัวนักเรียน หรือ นักศึกษาและทำหนังสือสัญญากับวิทยาลัย ตามวันเวลาสถานที่ที่วิทยาลัย กำหนด

ข้อ ๖ ผู้ปกครองจะต้องร่วมมือกับวิทยาลัย เพื่อการปกครองดูแลควบคุมพฤติกรรมการศึกษาเล่าเรียนและกิจกรรมอื่นที่วิทยาลัย จัดขึ้น

ข้อ ๗ ผู้ปกครองต้องมาประชุม หรือติดต่อกับวิทยาลัยอยู่เสมอ เพื่อจะได้รับทราบข้อมูล หรือปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับความประพฤติ หรือการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่วิทยาลัยจัดขึ้น ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๘ เมื่อผู้ปกครองย้ายที่อยู่ หรือ ความเป็นผู้ปกครองสิ้นสุดลงด้วยประการใดๆ ให้ผู้ปกครองแจ้งให้วิทยาลัย ทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่มีการย้ายที่อยู่ หรือความเป็นผู้ปกครองสิ้นสุดลง

ข้อ ๙ เมื่อผู้ปกครองได้รับหนังสือเชิญผู้ปกครอง หรือได้รับโทรศัพท์จากทางวิทยาลัย ให้มาพบผู้ปกครองจะต้องมาติดต่อกับทางวิทยาลัยภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับหนังสือหรือโทรศัพท์ กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นมาแทนต้องมีหนังสือมอบหมายอำนาจมาแสดงชัดเจน

ข้อ ๑๐ วิทยาลัย สามารถตรวจสอบ ติดตามหลักฐาน การเป็นผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษา ได้ทุกเวลา ถ้าผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ให้ไว้กับวิทยาลัย จะไม่ได้รับการพิจารณาถึงสิทธิ หรือประโยชน์ที่นักเรียนนักศึกษาจะพึงได้รับจากวิทยาลัย

หมวดที่ ๓
การแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา

ข้อ ๑๑ เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนชาย

นักเรียน ระดับ ปวช. (ชาย)

๑๑.๑ ทรงผม

- ตัดสั้นแบบรองทรงสูง ผมด้านหน้ายาวไม่เกิน ๕ ซม. (ไม่เกินคิ้ว) ตัดเปิดตีนผมทั้งด้านข้างและด้านหลังสูง ประมาณ ๒ นิ้ว
- ห้ามทำสีผม
- ห้ามไว้หนวด เครา และจอน

๑๑.๒ เสื้อขาว

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยงไม่บางเกินไป
- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป ผูกเนคไทสีกรม ตราวิทยาลัยฯ
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม.
- มีกระเป๋าติดอกเสื้อด้านซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ
- เสื้อกีฬาให้ใช้แบบของวิทยาลัย ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและวิชางานฝึกฝีมือเท่านั้น

๑๑.๓ เสื้อฝึกงาน

- ตัวเสื้อสีน้ำตาล คอปกสีตามสาขางาน สาขางานยานยนต์สีน้ำตาล สาขางานไฟฟ้ากำลังสีส้ม สาขางานอิเล็กทรอนิกส์สีฟ้าและแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด
- มีตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยที่กระเป๋าเสื้อด้านซ้าย ให้ใช้ด้ายสีขาวปักชื่อ - นามสกุล และสาขาวิชาที่ตนศึกษาที่บริเวณ หน้าอกเสื้อด้านขวา

๑๑.๔ กางเกง

- สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป
- ปลายขากางเกงกว้างไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว และไม่กว้างเกิน ๘ นิ้ว
- ขอบเอวมีห่วงกว้าง ๑ ซม. ยาว ๔ ซม.
- มีกระเป๋าตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า
- กระเป๋าหลังแบบเจาะไม่มีฝา ห้ามใช้กระเป๋าหลังแบบปะ
- ไม่อนุญาตให้ใช้ผ้าเวสป๊อย ผ้าลูกฟูก ผ้าฟอก และผ้ายีนส์ทุกชนิด
- สวมกางเกงทับชายเสื้อขาวให้เรียบร้อย

๑๑.๕ เข็มขัด

- สายหนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.
- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัย

๑๑.๖ รองเท้า และถุงเท้า

- รองเท้าหนัง หรือรองเท้าผ้าใบสีดำหุ้มส้น ไม่หุ้มข้อ มีเชือกผูกหู แบบสุภาพ ไม่มีลวดลายใดๆ ทั้งสิ้น
- ถุงเท้าสีดำล้วน ไม่มีลวดลายใดๆ ทั้งสิ้น ความยาวประมาณครึ่งหน้าแข้ง

๑๑.๗ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียนนักศึกษา

- ไม่อนุญาตให้ใส่เครื่องประดับต่างหู แหวน สร้อยข้อมือ สร้อยคอ หรือเชือก รัดติดต้นคอ
- ห้ามสวมหมวก หรือเสื้อคลุมขณะอยู่ภายในวิทยาลัยยกเว้นตามสภาพ อากาศหนาว

นักศึกษา ระดับ ปวส.

๑๑.๘ ทรงผม

- ตัดสั้นแบบรองทรงต่ำ ผมด้านหน้ายาวไม่เกิน ๗ ซม. ตัดเปิดตีนผม ทั้งด้านข้างและด้านหลังสูงประมาณ ๑ นิ้ว
- ห้ามทำสีผม
- ห้ามไว้หนวด เคราและจอน

๑๑.๙ เสื้อขาว

- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยงไม่บางเกินไป
- แบบเชิ้ตคอตั้ง แขนยาว ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป ผูกเนคไทสีดำ สีแดงเฉพาะแผนกวิชาเครื่องกล ตราวิทยาลัยฯ
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม.
- มีกระเป๋าติดอกเสื้อด้านซ้าย ๑ กระเป๋า ขนาดกว้างพอเหมาะกับเสื้อ
- เสื้อกีฬาให้ใช้แบบของวิทยาลัย ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและวิชางานฝึกฝีมือเท่านั้น

๑๑.๑๐ เสื้อฝึกงาน

- เสื้อสีเทา ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด โดยมีตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยที่กระเป๋าเสื้อด้านซ้าย ให้ใช้ด้ายสีขาวปักชื่อ - นามสกุล และสาขาวิชาที่ตนศึกษาที่บริเวณ หน้าอกเสื้อด้านขวา

๑๑.๑๑ กางเกง

- สีดำ ผ้าเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป และไม่หลวมเกินไป
- ปลายขากางเกงกว้างไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว และไม่กว้างเกิน ๘ นิ้ว
- ขอบเอวมีห่วงกว้าง ๑ ซม. ยาว ๔ ซม.
- มีกระเป๋าตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า
- กระเป๋าหลังแบบเจาะไม่มีฝา ห้ามใช้กระเป๋าหลังแบบปะ
- ไม่อนุญาตให้ใช้ผ้าเวสป๊อย ผ้าลูกฟูก ผ้าฟอก และผ้ายีนส์ทุกชนิด
- สวมกางเกงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

๑๑.๑๒ เข็มขัด

- สายหนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.
- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัย

๑๑.๑๓ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียนนักศึกษา
- ไม่อนุญาตให้ใส่เครื่องประดับต่างหู แหวน สร้อยข้อมือ สร้อยคอ หรือเชือก รัดติดต้นคอ
- ห้ามสวมหมวก หรือเสื้อคลุมขณะอยู่ภายในวิทยาลัยยกเว้นตามสภาพ อากาศหนาว

ข้อ ๑๒ เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียนหญิง

นักเรียน ระดับ ปวช. (หญิง)

๑๒.๑ ทรงผม

- ทรงสุภาพพอประมาณ ถ้าไว้ยาวต้องผูกรวบให้เรียบร้อย ห้ามดัดหรือทำสีผม
- ถ้าใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล เท่านั้น

๑๒.๒ เสื้อขาว

- แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป ผูกเนคไทสีกรม ตราวิทยาลัยฯ
- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร และไม่เป็นผ้ามัน
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมปั๊มโลหะ ตราของวิทยาลัยฯ
- ใช้ด้ายสีน้ำเงินปักชื่อ - นามสกุล ตรงบริเวณหน้าอกเสื้อด้านขวา/เข็มเครื่องหมาย
- แขนเสื้อสั้นเพียงเหนือข้อศอก
- เสื้อกีฬาให้ใช้แบบของวิทยาลัย ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและวิชางานฝึกฝีมือเท่านั้น
- เสื้อชั้นในต้องเป็นเสื้อในตัวเต็ม สีขาว หรือสีเนื้อ ถ้าสวมเสื้อชั้นในตัวเล็กต้องสวมเสื้อในตัวยาวทับอีกชั้นหนึ่ง

๑๒.๓ เสื้อฝึกงาน

- ตัวเสื้อสีน้ำตาล คอปกสีตามสาขางาน สาขางานยานยนต์สีน้ำตาล สาขางานไฟฟ้ากำลังสีส้ม สาขางานอิเล็กทรอนิกส์สีฟ้าและแบบตามที่วิทยาลัยกำหนด
- มีตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยที่กระเป๋าเสื้อด้านซ้าย ให้ใช้ด้ายสีขาวปักชื่อ - นามสกุล และสาขาวิชาที่ตนศึกษาที่บริเวณ หน้าอกเสื้อด้านขวา

๑๒.๔ กระโปรง

- สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยง
- มีเกล็ดทั้งซ้ายและขวา ข้างละ ๓ เกล็ด เหมือนกันทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- กลีบของเกล็ดหันออกด้านนอก และเย็บเกล็ด จากขอบกระโปรงลงมา ๖ - ๑๒ ซม
- ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า ประมาณ ๑ ฝ่ามือ ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป ให้ทำกระเป๋าเจาะซ่อนรูปตามแนวตะเข็บข้าง
- สวมกระโปรงทับชายเสื้อขาวให้เรียบร้อย

๑๒.๕ กางเกง

- ใช้ระเบียบเดียวกับนักศึกษาชายระดับ ปวช.
- การสวมกางเกงต้องสวมคู่กับเสื้อฝึกงาน และต้องเป็นวันที่มีเรียนวิชาภาคปฏิบัติเท่านั้น

๑๒.๖ เข็มขัด

- สายหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.
- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัย

๑๒.๗ รองเท้า และถุงเท้า

- (กรณีแต่งกายชุดนักเรียน) รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม.
- ถุงเท้าสีขาวล้วนไม่มีลวดลายใด

๑๒.๘ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียน นักศึกษา
- ห้ามแต่งหน้า และห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือและแหวนนามสกุล
- สร้อยคอให้สวมชนิดแขวนพระ หรือเครื่องหมายทางศาสนา และเอาไว้ในเสื้อ
- ต่างหูให้ใช้แบบตุ้ม หรือห่วงสีเงิน ขนาดเล็กติดติ่งหู ห้ามใช้ลักษณะและสีอย่างอื่น
- ห้ามสวมหมวก หรือผ้าคาดผมที่มีสีสันฉูดฉาด

นักศึกษา ระดับ ปวส.

๑๒.๙ ทรงผม

- ทรงสุภาพพอประมาณ ถ้าไว้ยาวต้องผูกรวบให้เรียบร้อย ห้ามดัดหรือทำสีผม
- ถ้าใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล เท่านั้น

๑๒.๑๐ เสื้อขาว

- แบบเชิ้ตคอตั้ง แขนยาว ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป ผูกเนคไทสีดำ ตราวิทยาลัยฯ
- ผ้าเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินควร และไม่เป็นผ้ามัน
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม./เข็มเครื่องหมาย
- ติดป้ายชื่อโลหะทางด้านขวามือ เข็มเครื่องหมาย
- แขนเสื้อยาวเพียงเหนือข้อศอก
- เสื้อกีฬาให้ใช้แบบของวิทยาลัย ให้ใช้เฉพาะวันที่มีวิชาพลศึกษาและวิชางานฝึกฝีมือเท่านั้น
- เสื้อชั้นในต้องเป็นเสื้อในตัวเต็ม สีขาว หรือสีเนื้อ ถ้าสวมเสื้อชั้นในตัวเล็กต้องสวมเสื้อในตัวยาวทับอีกชั้นหนึ่ง

๑๒.๑๑ เสื้อฝึกงาน

- เสื้อสีเทา ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด โดยมีตราสัญลักษณ์วิทยาลัยติดที่กระเป๋าเสื้อด้านซ้าย ให้ใช้ด้ายสีขาวปักชื่อ - นามสกุลและสาขาวิชาที่ตนศึกษา ที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านขวา

๑๒.๑๒ กระโปรง

- สีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง
- แบบพลีท กระโปรงจีบรอบตัว
- ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า แต่ไม่เกินครึ่งหน้าแข้ง
- สวมกระโปรงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

๑๒.๑๓ กางเกง

- ใช้ระเบียบเดียวกับนักศึกษาชาย ระดับ ปวช.
- การสวมกางเกงต้องสวมคู่กับเสื้อฝึกงาน และต้องเป็นวันที่มีเรียนวิชาภาคปฏิบัติเท่านั้น

๑๒.๑๔ เข็มขัด

- สายหนังสีดำ พื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ ๓ ซม.
- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัย

๑๒.๑๕ รองเท้า และถุงเท้า

- รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๓ ซม. ไม่ใส่ถุงเท้า (กรณีแต่งกายชุดฝึกงาน) รองเท้าผ้าใบสีดำล้วน ไม่มีลวดลาย
- ถุงเท้าสีดำล้วน ไม่มีลวดลาย

๑๒.๑๖ การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพการ เป็นนักเรียนนักศึกษา
- ห้ามแต่งหน้า และห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือและแหวน นามสกุล
- สร้อยคอให้สวมชนิดแขวนพระ หรือเครื่องหมายทางศาสนา และเอาไว้ในเสื้อ
- ต่างหูให้ใช้แบบตุ้ม หรือห่วงสีเงิน ขนาดเล็กติดติ่งหู ห้ามใช้ลักษณะ และสี อย่างอื่น
- ห้ามสวมหมวก หรือผ้าคาดผมที่มีสีสันฉูดฉาด

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบชุดองค์การวิชาชีพ

เสื้อองค์การวิชาชีพ เป็นเสื้อสีสูทสีกรมท่ามีตราสัญลักษณ์ขององค์การวิชาชีพ ให้นักเรียนนักศึกษา สวมใส่มาตามวันที่ทางวิทยาลัย กำหนดให้เท่านั้น

ข้อ ๑๔ การใช้เครื่องประดับ

(๑) ห้ามนักเรียน นักศึกษา ใช้ หรือสวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด

(๒) นักเรียนหรือนักศึกษาหญิง อนุญาตให้ใส่ตุ้มหูแบบสุภาพ (ติดติ่งหู) ได้เพียงข้างละ ๑ อัน

(๓) ห้ามนักเรียนหรือนักศึกษาชายใส่ตุ้มหูโดยเด็ดขาด

(๔) ห้ามใส่กำไรหรือสร้อยข้อมือ หรือ ข้อเท้า

(๕) ห้ามสวมใส่เครื่องประดับที่เป็นทองหรือเครื่องประดับอื่นใดที่มีค่า, กรณีสูญหายวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ ห้ามนักเรียนหรือนักศึกษาสักภาพหรือระบายสีภาพบนผิวหนัง ห้ามเจาะร่างกายเพื่อเป็นการตกแต่งร่างกายโดยเป็นการไม่เหมาะสมกับสถานภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๑๖ ห้ามนักเรียนหรือนักศึกษาชาย แต่งหน้า ทาเล็บ ทาปากโดยเด็ดขาด หรือเป็นการตกแต่งร่างกายให้ไม่เหมาะสมกับสถานภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๑๗ ห้ามนักเรียนหรือนักศึกษาหญิง แต่งหน้า ทาปากสีเข้ม ห้ามทาเล็บหรือไว้เล็บยาว

หมวดที่ ๔
ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๑๘ นักเรียน หรือ นักศึกษา ต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

(๑) หนีเรียนและ/หรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน หรือในช่วงพักระหว่างคาบเรียน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

(๒) ขาดเรียนติดต่อกันตั้งแต่ ๗ วันโดยไม่แจ้งให้ครูผู้สอนหรือวิทยาลัยฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) มาเรียนสาย โดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๔) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือ บังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินของบุคคลอื่น หรือของสถานศึกษา

(๕) ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือบุคคลอื่น โดยเจตนาให้เกิดความเสียหาย

(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ชก ต่อย ตบ ตี ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกระทำตนเป็นอันธพาล ชกต่อย ก่อกวนความสงบเรียบร้อย เป็นเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ เดือดร้อน

(๗) เสพยาเสพติดให้โทษและ/หรือมียาเสพติดให้โทษไว้ในครอบครอง

(๘) มั่วสุมเล่นการพนันในสถานศึกษาหรือนอกสถานศึกษา

(๙) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน มีไว้ครอบครอง เสพ หรือ ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมึนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติดให้โทษ

(๑๐) ดื่มกิน และหรือร่วมรับประทานอาหารหรือพูดคุยกับบุคคลอื่นที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือ ญาติพี่น้องของตน ในสถานที่รโหฐาน หรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมในลักษณะสองต่อสอง โดยไม่มีเหตุผลอันควร

(๑๑) ปลอมแปลงเอกสารของบุคคลอื่น หรือของทางราชการ หรือนำเอาเอกสารทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๑๒) ใช้คำพูดหยาบคาย และ/หรือ แสดงกิริยาก้าวร้าว หรือใช้กำลังประทุษร้าย ต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือ ครูอาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ ตามระเบียบนี้ และ/หรือขัดขืนไม่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสถานภาพ

(๑๓) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย และ/หรือแต่งกายผิดระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน ตามหมวดที่ ๓

(๑๔) ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(๑๕) ขัดคำสั่งของครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ชอบด้วยเหตุผลและกฎหมาย

(๑๖) รวมกลุ่มกันเป็นแก๊ง หรือตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เพื่อสร้างอิทธิพล หรือตั้งตัวอาสาเป็นผู้เจรจาไกล่เกลี่ยโดยมิใช่หน้าที่ หรือโดยชอบด้วยเหตุผล

(๑๗) แอบอ้างชื่อบุคคลอื่น หรือ นำบุคคลอื่นที่มิใช่ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองที่ไม่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านของตนมาเป็นผู้ปกครอง

(๑๘) ประพฤติตนหรือแสดงพฤติกรรมทางชู้สาว ซึ่งไม่เหมาะสมกับสถานภาพนักเรียน นักศึกษาหรือกระทำตนในลักษณะชู้สาว หรืออนาจารหรือผิดศีลธรรมอันดีของสังคมในที่เปิดเผยหรือต่อสาธารณะชน หรือในที่รโหฐาน

(๑๙) ประพฤติตนยุ่งเกี่ยวกับผู้อื่นในลักษณะชู้สาว เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน

(๒๐) ชักนำบุคคลอื่นบุกรุกเข้ามาในสถานศึกษาเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่มีเหตุผล

(๒๑) จงใจปกปิดข้อมูลหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีต่างๆ เพื่อให้ตนเองหรือพวกพ้องพ้นจากความผิด

(๒๒) เที่ยวเตร่ในยามค่ำคืน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๔.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น เช่น ร้านอาหาร สถานบริการ ดิสโก้เธค ผับ บาร์ หรือสถานที่ที่มีสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์ หรือสถานที่อโคจร

(๒๓) ใช้โทรศัพท์พูดคุยขณะมีการเรียนการสอนหรือในห้องเรียนขณะมีครู กำลังทำการสอนอยู่

(๒๔) แอบใช้ไฟฟ้าของวิทยาลัยฯ หรือห้องสำนักงานต่าง ๆ หรือทำการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒๕) มีหรือพกพาอาวุธร้ายแรงไว้ในครอบครอง และหรือวัตถุซึ่งไม่เป็นอาวุธโดยสภาพ แต่สามารถใช้ประทุษร้ายแต่ร่างกายอย่างอาวุธได้ เช่น มีด ของแข็ง ของมีคม ปืน หรือเครื่องกระสุนที่มีอันตราย

(๒๖) กระทำตนในลักษณะเป็นอันธพาล ข่มขู่ หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำความผิดในลักษณะต่างๆ เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน ทั้งร่างกายหรือจิตใจ

(๒๗) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบจราจรภายในวิทยาลัย

(๒๘) อยู่กินร่วมกันในลักษณะสามี ภรรยา และ/หรืออยู่ในห้องพักเดียวกันลักษณะ สามี ภรรยา ในขณะที่มีสถานภาพนักเรียน/นักศึกษา ยกเว้นกรณีที่ผู้ปกครองรับทราบ ยินยอม และรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรหรือจดทะเบียนสมรถหรือจัดพิธีสมรสตามประเพณี

(๒๙) นักเรียน นักศึกษา ต้องอยู่ในหอพักที่ถูกต้องและได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นหอพักจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นหอพักที่แยกชาย หญิง ชัดเจน

(๓๐) แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย มาติดต่อราชการ ไม่สวมกางเกงขาสั้นหรือเสื้อกล้ามเข้ามาภายในวิทยาลัย

(๓๑) สวมใส่รองเท้าฟองน้ำหรือรองเท้าแตะเข้ามาในสถานศึกษาและสถานฝึกประสบการณ์ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยฯ เท่านั้น

(๓๒) สวมใส่เครื่องประดับ ยกเว้น นาฬิกา ต่างหูแบบเรียบติดหู ๑ คู่ (ลักษณะสุภาพ ไม่ใช่แฟชั่น) และ/หรือสร้อยคอที่มีพระห้อยอยู่

(๓๓) หลบหนี ต่อสู้หรือขัดขวาง ขู่เข็ญ ข่มขู่ ในการเรียกตรวจ หรือตรวจค้น ของครู หรือเจ้าหน้าที่

(๓๔) เจาะคิ้ว เจาะจมูก เจาะลิ้น สัก หรือมีรอยสัก ตามร่างกาย ที่เห็นได้ชัด

หมวดที่ ๕
หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ และการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๑๙ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียน หรือ นักศึกษา ที่กระทำความผิด มี ๔ ขั้น ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ทำทัณฑ์บน

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๔) ทำกิจกรรม หรือ บำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๒๐ ความผิดและโทษของนักเรียน หรือ นักศึกษา ที่กระทำผิดระเบียบว่าด้วยการปกครองนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

(๑) โทษว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บน และตัดคะแนนความประพฤติ ครั้งหน้าไม่เกิน ๕ คะแนน เมื่อนักเรียน นักศึกษาทำการฝ่าฝืน ข้อ ๑๘ (๑) ถึง (๓)

(๒) ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน เมื่อนักเรียน นักศึกษากระทำการฝ่าฝืนข้อ ๑๘ (๔) ถึง (๓๔) ซึ่งต่างกรรมต่างวาระและไม่มีผลกระทบมากนัก

(๓) ตัดคะแนนความประพฤติครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ คะแนน เมื่อนักเรียน นักศึกษากระทำการฝ่าฝืน ข้อ ๑๘ (๔) ถึง (๓๔) ที่ก่อให้เกิดผลกระทบรุนแรงต่อบุคคลอื่นและชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา

(๔) ตัดคะแนนความประพฤติครั้งหนึ่งเกิน ๑๕ คะแนนเมื่อพบกรณีการอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และคณะกรรมการปกครองพิจารณาแล้วว่ามีผลกระทบรุนแรงกว่าปกติมากกว่า (๓)

ข้อ ๒๑ โทษตัดคะแนนความประพฤติ นักเรียนนักศึกษาที่มีความประพฤติผิดหรือกระทำผิดระเบียบและควรได้รับโทษตัดคะแนนความประพฤติตามข้อ ๒๐ แห่งระเบียบนี้ ผู้ตัดคะแนนต้องแจ้งหัวหน้างานปกครองเพื่อดำเนินการให้นักเรียนนักศึกษามารับทราบความผิดและแจ้งผู้ปกครองทราบโดยไม่ล่าช้า

ข้อ ๒๒ คะแนนความประพฤติ คิดเป็นภาคเรียน ดังนี้

(๑) นักเรียนนักศึกษาคนหนึ่งๆ มีคะแนนความประพฤติ ภาคเรียนละ ๓๐ คะแนน

(๒) ครูทุกท่านมีอำนาจเสนอตัดคะแนนได้ ครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน

(๓) หัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างานและผู้ช่วยงานปกครอง/เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีอำนาจเสนอตัดคะแนนได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ คะแนน

(๔) รองผู้อำนวยการ มีอำนาจเสนอตัดคะแนนได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

(๕) ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษาทำความผิดเกินอำนาจที่เสนอตัดคะแนนให้รายงานหัวหน้างานปกครองพร้อมแนบเหตุผลการเสนอการตัดคะแนนมาด้วยเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

(๖) หัวหน้างานปกครองมีหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนนักศึกษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและจัดทำระเบียบควบคุมไว้ตรวจสอบได้ภายใน ๓ ปีการศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีมีข้อสงสัยหรือข้อความขัดแย้งกันแห่งระเบียบนี้ให้คณะกรรมการงานปกครองพิจารณาหาข้อยุติ และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยสั่งการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางวริทธิ์นันท์ จันทรมนตรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

การแต่งกาย
ชุดนักศึกษาหญิง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ทรงผม
- ทรงสุภาพพอประมาณ ถ้าไว้ยาวต้องผูกรวบให้เรียบร้อย ห้ามดัดหรือทำสีผม
- ถ้าใช้เครื่องประดับผมให้ใช้สีดำ น้ำเงิน น้ำตาล เท่านั้น

เสื้อขาวแขนยาว
- แบบเชิ้ตคอตั้ง แขนยาว ตัวเสื้อหลวม (แต่ไม่หลวมจนเกินไป) ไม่รัดรูป
- ผูกเนคไทสีดำ ตราวิทยาลัยฯ
- ผ้าเนื้อเกลี้ยง ไม่บางเกินควร และไม่เป็นผ้ามัน
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม./เข็มเครื่องหมาย
- ติดป้ายชื่อโลหะทางด้านขวามือ เข็มเครื่องหมาย
- แขนเสื้อยาวเพียงเหนือข้อศอก

เข็มขัด
- สายหนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ 3 ซม.
- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัยฯ

กระโปรง
- สีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง
- แบบพลีท กระโปรงจีบรอบตัว
- ความยาวของกระโปรงคลุมเข่า แต่ไม่เกินครึ่งหน้าแข้ง
- สวมกระโปรงทับชายเสื้อให้เรียบร้อย

รองเท้า
- รองเท้าหนังสีดำ หุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 3 ซม.

การแต่งกาย
ชุดนักศึกษาชาย
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ทรงผม
- ตัดสั้นแบบรองทรงสูง ผมด้านหน้ายาวไม่เกิน 5 ซม.
- ห้ามทำสีผม
- ห้ามไว้หนวด เครา และจอน

เสื้อขาวแขนยาว
- ผ้าขาวเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร และไม่เป็นผ้ามัน
- ผ่าอกตลอด
- ผูกเนคไทสีดำ ตราวิทยาลัยฯ
  / เฉพาะสาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล ผูกเนคไทสีแดง ตราวิทยาลัยฯ

เข็มขัด
- สายหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย กว้างประมาณ 3 ซม.
- หัวเข็มขัดให้ใช้หัวเข็มขัดตราของวิทยาลัย

กางเกง
- สีดำ ผ้าเนื้อเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป
- ปลายขากางเกงกว้างไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว และไม่กว้างเกิน 8 นิ้ว

รองเท้า
- รองเท้าหนัง หรือรองเท้าผ้าใบสีดำหุ้มส้น ไม่หุ้มข้อ มีเชือกผูกหู แบบสุภาพ ไม่มีลวดลาย ใดๆ ทั้งสิ้น
- ถุงเท้าสีดำล้วน ไม่มีลวดลายใดๆ ทั้งสิ้น ความยาวประมาณครึ่งหน้าแข้ง

การแต่งกาย
ชุดพละ
ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส.

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

บริการแนะแนว

บริการแนะประกอบด้วยบริการต่างๆ ๖ บริการ คือ

๑. บริการจัดหางานให้บริการตลอดปีการศึกษา ดังนี้

๑. จัดรับวารสาร “งาน” ซึ่งรวบรวมอัตรางานต่าง ๆ ในช่วง ๑ เดือนที่เปิดรับสมัคร

๒. ติดต่องานให้นักศึกษาโดยตรงในกรณีสถานประกอบการให้ช่วยรับสมัครงานแทนนายจ้างโดยจะติดประกาศเป็นช่วง ๆ ตามที่ได้รับการติดต่อมา

๒. บริการแนะแนวศึกษาต่อ ให้มีบริการดังนี้

๑. จัดแนะแนวศึกษาต่อโดยรุ่นพี่ จากสถาบันต่าง ๆ

๒. จัดแนะแนวศึกษาต่อในสถาบันต่าง ๆ ที่จัดหน่วยแนะแนวเดินทางมาบรรยายให้ความรู้

๓. จัดเอกสารศึกษาต่อในสถาบัน ภาครัฐและภาคเอกชน ที่เปิดสอน ในระดับ ปวส. และปริญญาตรี โดยจะติดประกาศเป็นช่วง ๆ ตามที่ได้รับเอกสารเผยแพร่ตอบรับกลับมาถึงวิทยาลัย

๓. บริการให้คำปรึกษา ให้บริการดังนี้

๑. จัดหาทุนการศึกษา ให้นักศึกษา

๒. พิจารณานักศึกษา เพื่อยื่นเรื่องขอรับทุน ต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๓. จัดทำเอกสาร รายงาน และรับรองในเรื่องต่าง ๆ การพิจารณา ทุนการศึกษาให้นักศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่างน่านหรือติดตามผลหลังจัดสรรทุน ให้นักศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

๔. บริการจัดหาทุน มีคุณสมบัติผู้ขอรับทุนตามประกาศของวิทยาลัย ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษามีดังนี้

๑. ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการขอรับทุนได้ที่แผนกวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่โดยสอบถามจากอาจารย์ในแผนกวิชา(ประมาณเดือนพฤษภาคม)

๒. ยื่นแบบคำร้องขอทุนให้ตรงเวลาไม่เกินเดือนพฤษภาคม

๓. เมื่อแผนกวิชาจัดลำดับความจำเป็นของนักศึกษาในการได้รับทุนเสร็จ งานแนะแนวจะจัดสรรทุนต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้ตามลำดับ

๕. บริการกองทุนเงินกู้เพื่อการศึกษา

ระเบียบการปฏิบัติตนของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. ผู้กู้ยืมเงินจะต้องแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่หรือการย้ายโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาและการจบการศึกษาให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลังทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงหรือจบการศึกษา

ในกรณีการย้ายโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา มีผลให้ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือลดลง คณะกรรมการจะอนุมัติหรือสั่งให้เพิ่มหรือลดเงินกู้ยืมตามที่เห็นสมควรก็ได้

๒. เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษาแล้วเป็นเวลาสองปีผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมคืนให้กับกองทุนตามจำนวนระยะเวลาที่และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของคระกรรมการ

คณะกรรมการจะกำหนดไว้ในระเบียบให้เริ่มคิดดอกเบี้ยนับแต่เวลาใด ภายหลังที่จบการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วก็ได้ แต่อัตราดอกเบี้ยที่คิดต้องไม่เกินอัตราเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารออมสิน และห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยทบต้น

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการจะผ่อนผันให้ผู้กู้เงินยืมชำระตามระยะเวลาที่แตกต่างกันไปจากที่กำหนดไว้ หรือชะลอการชำระหนี้เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้กู้ขอเป็นราย ๆ หรือเป็นการทั่วไปก็ได้

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่ชำระหนี้เงินกู้คืนได้ภายในกำหนด และไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนผัน คณะกรรมการจะกำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนก็ได้

๓. เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาและเข้าทำงานในสถานที่ใด ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งที่อยู่สถานที่ทำงานนั้น พร้อมทั้งจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับให้ทราบภายในสามสิบวันแต่เริ่มทำงาน

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะติดตามและประสารกับผู้กู้ยืมเงินเพื่อการชำระเงินที่กู้ยืมในการนี้ จะขอความร่วมมือจากนายจ้างให้ช่วยหักเงินเดือน หรือค่าจ้างและนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลังก็ได้

ในการที่ผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนงานหรือสถานที่ทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้เงินต้องแจ้งให้ทราบภายในสามสิบวัน

๔. ผู้กู้ยืมเงินจะชำระเงินที่กู้ยืมก่อนเวลา หรือบอกเลิกสัญญากู้เงินเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้สำนัก ปลัดกระทรวง กระทรวงการคลังทราบ และในกรณีบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินให้ส่งเงินกู้ยืมที่ได้นับคืนภายในสามสิบวันหรือภายในกำหนดเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๕. ในกรณีดังต่อไปนี้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลังอาจบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และเรียกเงินกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้วคืนให้ทั้งหมดก็ได้

๕.๑ เมื่อปรากฏว่าในภายหลังว่าผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ

๕.๒ ผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ให้ไว้กับสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง

๖. ในกรณีผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้หนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินเป็นอันระงับไป

ขั้นตอนการกู้เงินกองทุนฯสำหรับนักศึกษาสอบเข้าเรียนใหม่

๑. ขอรับคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯได้รับงานแนะแนวหลังจากฟังผลประกาศสอบเข้าเรียนในวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

๒. ยื่นคำร้องขอกู้พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในคำร้อง ตามวันเวลา ที่งานแนะแนวกำหนด

๓. รับฟังผลประกาศผู้มีสิทธิกู้เงินกองทุนจากคณะกรรมการ งานแนะแนวจะนัดหมายต่อไป

๔. ทำสัญญาเงินกู้ตามวัน เวลา ที่งานแนะแนวกำหนด

ขั้นตอนการกู้เงินกองทุนสำหรับนักศึกษาเก่าที่ยังไม่เคยกู้

๑. ขอรับคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯได้ที่งานแนะแนว

๒. ยื่นคำร้องขอกู้ พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในคำร้อง ตามวันเวลา ที่งานแนะแนวกำหนด (ประมาณหลังสอบปลายภาค)

๓. รอรับหนังสือเรียกตัวมาทำสัญญาและเปิดบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนการกู้เงินกองทุนสำหรับนักศึกษาเก่าที่เคยกู้

๑. ขอรับคำร้องกู้เงินกองทุนฯที่งานแนะแนว

๒. ยื่นคำร้องขอกู้ (ประมาณ ๑ เดือนธันวาคม)

๓. ทำสัญญาเงินกู้ต่อเนื่อง (ประมาณเดือนมกราคม)

เกณฑ์การพิจารณาผู้มีสิทธิ์กู้เงินกองทุนฯ

๑. มีรายได้เฉลี่ยของพ่อและแม่ไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท/ปี

๒. มีความประพฤติดี

๓. มีผลการเรียนก้าวหน้าและไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๔. มีสัญชาติไทย

๕. ไม่ติดสารเสพติด(ในระหว่างกู้เงินแผนกจะตรวจสอบเป็นระยะตลอดปีการศึกษา)

เอกสารการขอกู้ยืมเงิน

๑. เอกสาร ที่ต้องดำเนินการส่งก่อนส่งสัญญาเงินกู้มีดังนี้

๑.๑ กยศ.๑๐๑-๑ แบบคำขอกู้ยืมเงิน

๑.๒ กยศ.๑๐๒ หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัว

๑.๓ กยศ.๑๐๓ หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนว/อาจารย์ที่ปรึกษา

๒. สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา จำนวน ๓ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน (พ่อหรือแม่คนใดคนหนึ่งที่ค้ำประกัน) จำนวน ๓ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน (พ่อหรือแม่คนใดคนหนึ่งที่ค้ำประกัน) จำนวน ๓ ฉบับ

๗. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร จำนวน ๓ ฉบับ

เอกสารทั้งหมดนี้ **<u>ต้องเซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</u>** ส่วนสัญญากู้ยืมเงินอีก ๓ ฉบับ นักศึกษาจะต้องนำไปให้ผู้ปกครองลงนามผู้ค้ำประกันในสัญญาฉบับ

ระยะเวลาการคืนเงิน กยศ. หลังจากที่นักศึกษา จบการศึกษาไปแล้ว ๒ ปี และต้องชำระก่อนวันที่ ๕ กรกฎาคม ของทุกปี สามารถชำระได้ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

Line : กยศ. วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

งานสวัสดิการ นักเรียน นักศึกษา

การให้บริการของงานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

๑. ให้สวัสดิการภายในสถานศึกษา

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพยาบาลในสถานศึกษา บริการรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับการเจ็บป่วยและอุบัติเหตุ โดยมีบริการยาไว้ประจำแผนกต่าง ๆ สำหรับนักเรียนนักศึกษา

๒. บริการด้านโรงอาหาร ดูแลรับผิดชอบด้านร้านอาหาร คุณภาพ และจำหน่ายอาหารราคาถูก ช่วงเวลา ๐๘.๑๕ น. - ๑๐.๑๕ น. ไม่จำหน่ายอาหารให้แก่นักเรียนนักศึกษา เพราะเป็นช่วงเวลาที่ทำการเรียนการสอน

๓. ส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ รวมทั้งสารเสพติด

๔. บริการน้ำดื่มที่สะอาดผ่านเครื่องกรองแล้ว ตามจุดต่าง ๆ ในวิทยาลัย

๕. บริการส่งเสริมการทำประกันอุบัติเหตุให้แก่นักเรียน นักศึกษา กรณีนักเรียน นักศึกษาขอรับเงินทดแทนให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ถ้าได้รับ บาดเจ็บ จาก อุบัติเหตุ ให้ส่งเอกสารขอรับค่าสินไหมทดแทนดังต่อไปนี้

๑.๑ แบบเรียกร้องค่าทดแทน

๑.๒ ใบรับรองแพทย์

๑.๓ ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)

๒. ถ้า เสียชีวิต จาก อุบัติเหตุ ให้บิดา - มารดา หรือ ผู้ปกครองส่งเอกสาดังต่อไปนี้

๒.๑ แบบเรียกร้องค่าทดแทน

๒.๒ สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ ตั้งแต่รับแจ้งเหตุจนสิ้นสุดผลคดี

๒.๓ สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๒.๔ หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล

๒.๕ สำเนาใบมรณะ (รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต (รับรองสำเนาถูกต้อง) เช่น บัตรนักเรียนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือ หนังสือรับรองของสถานศึกษาออกให้

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต ที่ระบุคำว่า ตาย (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๘ สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับประโยชน์ บิดา มารดา (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๙ สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับประโยชน์ บิดา มารดา (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๑๐ สำเนาทะเบียนสมรสของผู้รับประโยชน์ บิดา มารดา (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓. ถ้า สูญเสียอวัยวะ สายตา หรือ ทุพพลภาพถาวร ส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๑ แบบเรียกร้องค่าตอบแทน

๓.๒ ต้นฉบับใบรับรองแพทย์ ที่ระบุชัดเจนว่าอวัยวะสูญเสียไป/ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงจริง

๓.๓ หลักฐานการรักษา เช่น ฟิล์ม X-RAY ประวัติคนไข้

๓.๔ สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ

๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ หรือหนังสือรับรองของสถานะภาพการเป็นนักเรียนของสถานศึกษาออกให้

๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัว และ สำเนาทะเบียนบ้าน ของมารดา หรือ บิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย รับรองสำเนาถูกต้องด้วย ในกรณีทุพพลภาพถาวร

๒. ดูแลประพฤติ สภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ตามบ้านเช่าและหอพัก ดำเนินการออกตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำเรื่องที่อยู่ สภาพห้องพัก พื้นที่อาคาร ประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนนักศึกษา มีปัญหาในการเช่าอาศัย

กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ของนักเรียน นักศึกษา
หอพักของวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

1. นักเรียนต้องรักษาความสะอาดภายในห้องของตนเองอย่างสม่ำเสมอ และพึงรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนรวม
2. นักเรียน นักศึกษาต้องใช้ของส่วนรวมอย่างระมัดระวัง และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนรวมภายในหอพัก
3. ห้ามพาบุคคลภายนอกที่ มิได้รับอนุญาตจากทางวิทยาลัยฯ เข้าหอพักโดยเด็ดขาด
4. เข้าออกหอพักตามเวลาที่กำหนด กำหนดเวลาไว้คือ เปิด 06.00 น. - ปิด 21.00 น.
5. ห้ามส่งเสียงดัง ทะเลาะวิวาทกัน ห้ามดื่มสุรา มั่วสุมเล่นการพนัน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
6. นักเรียนต้องอยู่ร่วมกันอย่างสุภาพชน ทั้งในด้านการแต่งกายและความประพฤติ
7. ห้ามนำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหอพัก หรือห้องพัก
8. ห้ามลักทรัพย์ หรือจงใจทำลายทรัพย์สินของหอพัก รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่นในหอพัก
9. กรณีออกไปทำกิจกรรมของคณะ/วิทยาลัยฯ หากต้องกลับเข้าหอพักเกินเวลา ต้องขออนุญาตก่อน
10. ต้องรักษาทรัพย์สินของหอพัก และไม่ดัดแปลงอุปกรณ์ ทรัพย์สินในห้องพักก่อนได้รับอนุญาต

(.....)
นักเรียน นักศึกษา

(.....)
ผู้ปกครอง

(.....)
ครูที่ปรึกษา

(นางสาวอัมพิกา วังกาวรรณ)
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

(นางวริทธิ์นันท์ จันทรมนตรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

ใบแจ้งความประสงค์เข้าพักในหอพัก
วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

ส่วนที่ ๑

๑.๑ ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....ชื่อเล่น.....
สาขาวิชา.....ชั้นปี.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ศาสนา.....ภูมิลำเนาเดิมบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ..โทรศัพท์.....
ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวกกรณีฉุกเฉิน.....โทรศัพท์... .....
จบการศึกษาจากโรงเรียน(เฉพาะนักศึกษาใหม่).....จังหวัด.....คะแนนเฉลี่ย.....
ยานพาหนะที่นำมาใช้ภายในวิทยาลัยฯ คือ.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....สี..... .....
โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี คือ.....อาการของโรค.....

๑.๒ ข้อมูลครอบครัว

บิดาชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....ปัจจุบัน ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต ☐
ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทรศัพท์.....
มารดาชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....ปัจจุบัน ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต ☐
ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทรศัพท์.....

กรณีที่ผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดา

ผู้ปกครองชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....เกี่ยวข้องเป็น.....
รายได้เดือนละ.....บาท ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
(.....)
วันที่...../...../.....

งานทะเบียน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับการบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๒๐ เรื่อง กำหนดปีการศึกษา

(๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๔๕๘/๒๕๒๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๗ เรื่อง กำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๙ เรื่อง การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เป็นกรณีพิเศษ

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๐ เรื่อง การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษหรือสาธารณภัย

(๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ ๒๖๑/๒๕๓๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๓๓ เรื่อง กำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา

(๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดเรียนและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบกำหนดในเรื่องนี้ไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบนั้น

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"กรณีพิเศษ" หมายความว่า กรณีจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาเพื่อประชุม สัมมนา ฝึกอบรม จัดสอบ พักแรม จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน หรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ

"เหตุพิเศษ" เป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติสาธารณะ

"เลขาธิการ" หมายความรวมถึงอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมด้วย

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

"นักเรียนและนักศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาอยู่ในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาเปิดและปิดภาคเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคเรียนที่หนึ่ง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑๖ พฤษภาคม วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑๑ ตุลาคม

(๒) ภาคเรียนที่สอง วันเปิดภาคเรียน วันที่ ๑ พฤศจิกายน วันปิดภาคเรียน วันที่ ๑ เมษายน ของปีถัดไป

สถานศึกษาใดประสงค์จะเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจสั่งปิดสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ คือ

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินเจ็ดวัน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนสถานศึกษาที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ขอต่อส่วนราชการเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

เมื่อได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว สถานศึกษาต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๙ การปิดสถานศึกษาเนื่องจากเหตุพิเศษ ให้สั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เพื่อระงับเหตุหรือเพื่อป้องกันภยันตรายอันอาจจะเกิดขึ้น โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) หัวหน้าสถานศึกษาสั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินสามสิบวัน ส่วนสถานศึกษาที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ขอต่อส่วนราชการเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

เมื่อได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว สถานศึกษาต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้มีอำนาจสั่งปิดสถานศึกษา ตามข้อ ๙ ได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว แต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นยังไม่สงบหรือมีเหตุจำเป็นที่จะต้องสั่งปิดต่อไปอีก ให้อยู่ในดุลยพินิจหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ในระหว่างปิดสถานศึกษาชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๘ หรือในระหว่างปิดสถานศึกษาชั่วคราวเนื่องจากเหตุพิเศษตามข้อ ๙ หัวหน้าสถานศึกษาอาจสั่งให้ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำสถานศึกษานั้น ๆ มาปฏิบัติงานตามปกติหรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายก็ได้

ข้อ ๑๒ การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราวให้ทำคำสั่งเป็นหนังสือ เว้นแต่การสั่งด้วยวาจาหรือการสั่งโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่น เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว แล้วให้ทำคำสั่งเป็นหนังสือภายในสามวันนับแต่วันที่สั่งการด้วยวาจาหรือสั่งโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่น

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้ใช้อำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า "เหตุพิเศษ" และ "เลขาธิการ" ในข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"เหตุพิเศษ" หมายความว่า สาธารณภัยอันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึงภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหมายความรวมถึงเลขาธิการ กศน. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนด้วย"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจสั่งปิดสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ คือ

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินเจ็ดวัน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน

(๓) เลขาธิการ สั่งปิดได้ไม่เกินสามสิบวัน

(๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สั่งปิดได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

เมื่อได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว สถานศึกษาต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจสั่งปิดสถานศึกษาเนื่องจากเหตุพิเศษ ให้สั่งปิดสถานศึกษาเพื่อระงับเหตุหรือเพื่อป้องกันภยันตรายอันอาจจะเกิดขึ้น คือ

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินเจ็ดวัน

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน

(๓) เลขาธิการ สั่งปิดได้ไม่เกินสามสิบวัน

(๔) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สั่งปิดได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

เมื่อได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว สถานศึกษาต้องทำการสอนชดเชยให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ได้สั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว แต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นยังไม่สงบหรือมีเหตุจำเป็นที่จะต้องสั่งปิดต่อไปอีก ให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามข้อ ๘ หรือข้อ ๙ แล้วแต่กรณี”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

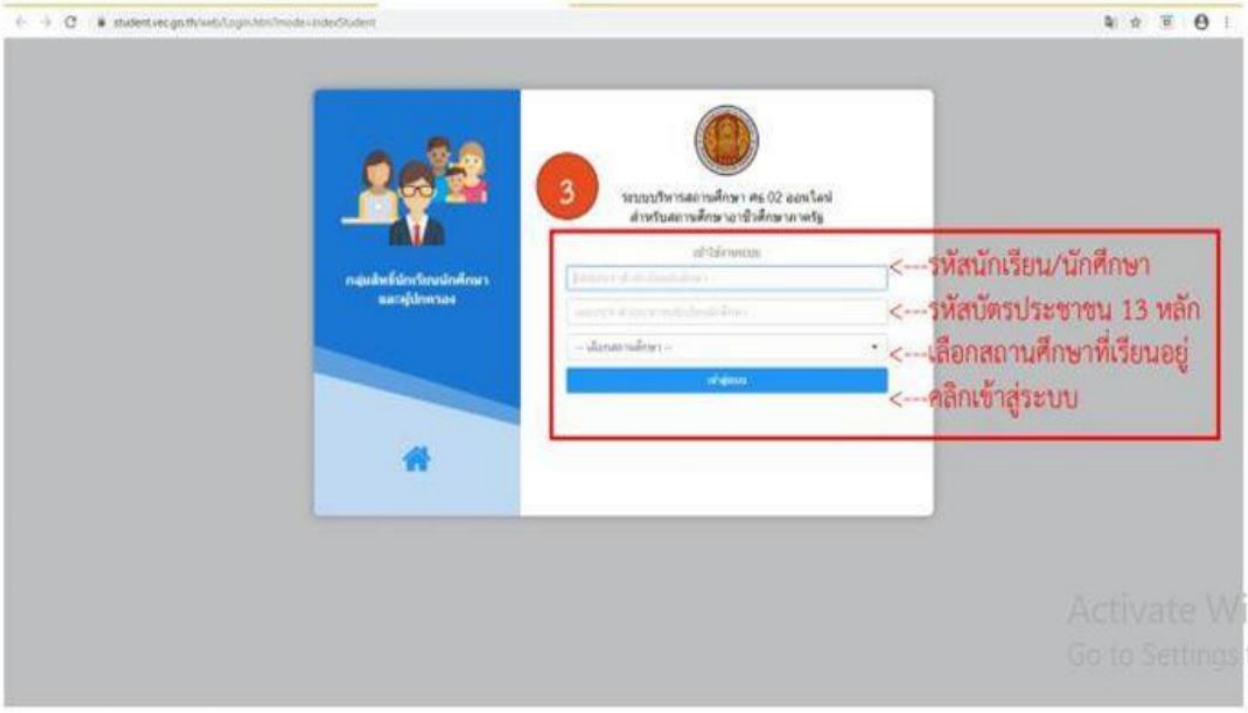
พลเอก

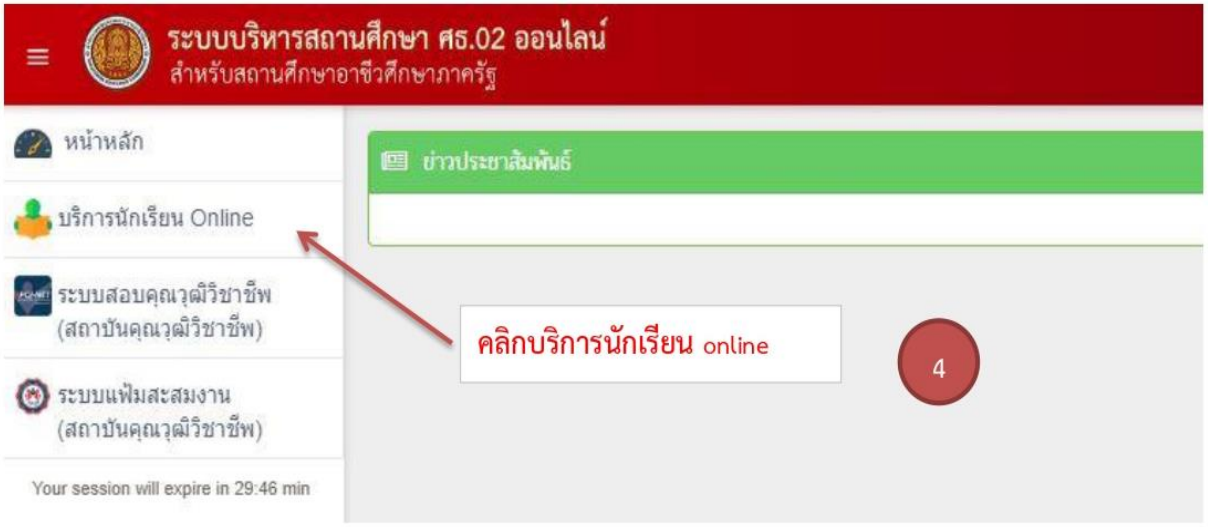
(ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ)

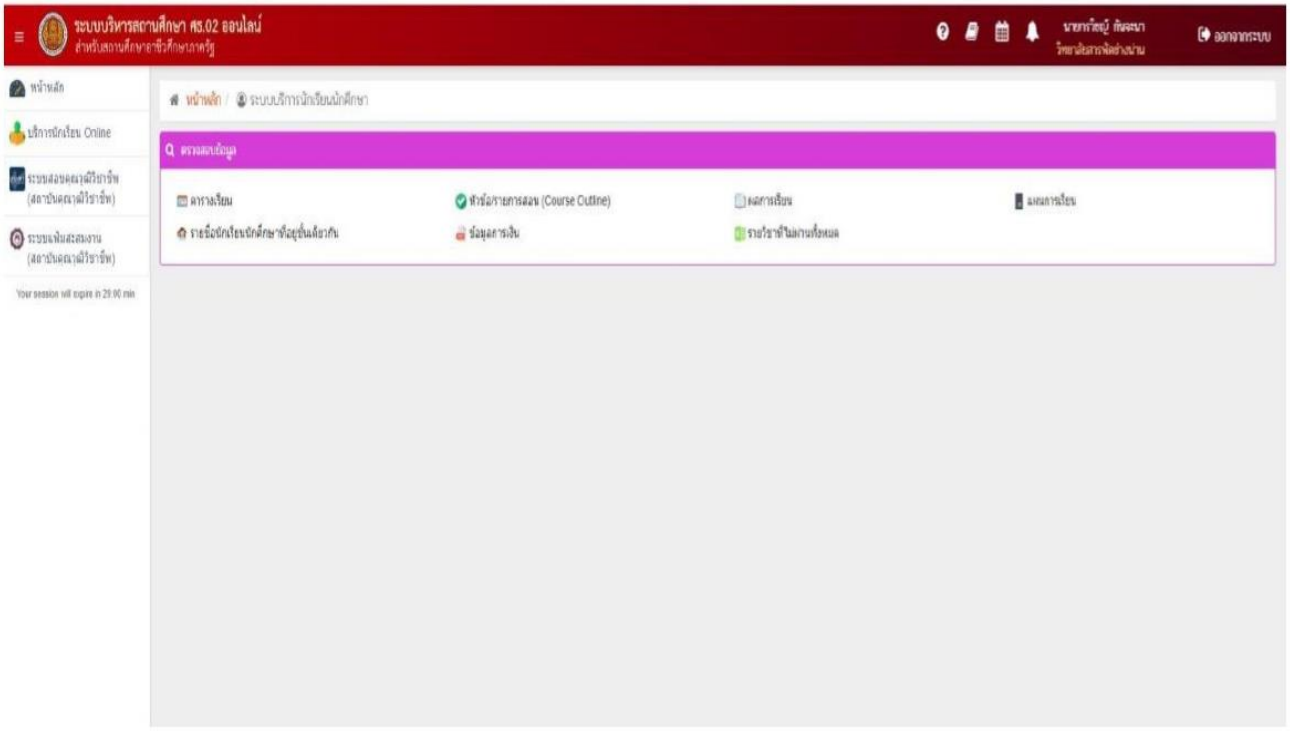
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการลงทะเบียนใช้งานระบบ ศธ.02 ออนไลน์ สำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง

1 ไปที่ https://std2018.vec.go.th/web/




ระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ
หน้าหลัก
บริการนักเรียน Online
ระบบสอบคุณวุฒิวิชาชีพ
(สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ)
ระบบแฟ้มสะสมงาน
(สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ)
Your session will expire in 29:46 min
ข่าวประชาสัมพันธ์
คลิกบริการนักเรียน online
4


ระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์
ออกจากระบบ
หน้าหลัก
บริการนักเรียน Online
ระบบสอบคุณวุฒิวิชาชีพ
(สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ)
ระบบแฟ้มสะสมงาน
(สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ)
Your session will expire in 29:90 min
หน้าหลัก / ระบบบริการนักเรียนนักศึกษา
ตารางเรียน
ทำข้อรายการสอน (Course Outline)
ผลการเรียน
รายวิชาในภาคเรียนนี้

ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน
เรื่อง กำหนดเปิดภาคเรียน และการลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามข้อ ๖ ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม และวันสิ้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีถัดไป

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน จึงกำหนดการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. กำหนดเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๑,๒,๓ ทุกสาขาวิชา วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. กำหนดเปิดภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ชั้นปีที่ ๑,๒ (ทวิภาคี,ม.๖) ทุกสาขาวิชา วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. กำหนดการลงทะเบียน

๓.๑ ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ระดับปวช.๑ ปวส.๑ (ทวิภาคี,ม.๖) ทุกสาขาวิชา
- วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

๓.๒ ชำระเงินลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นักเรียน นักศึกษา ปวช.๒,ปวช.๓ และปวส.๒ ทุกสาขาวิชา ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย) และนำเอกสารการชำระเงิน มาติดต่อลงทะเบียน ณ ห้องทะเบียน และติดต่อรับใบเสร็จรับเงิน ณ ห้องงานการเงิน (หากไม่นำหลักฐานการชำระเงินมายื่น ถือว่าการลงทะเบียนไม่สมบูรณ์) นักเรียน นักศึกษาใหม่ ชำระเงินในวันมอบตัว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางวริทธิ์นันท์ จันทรมนตรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

ประกาศวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ :

ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้กำหนดอัตราการเก็บเงินบำรุงสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยสารพัดช่างน่านจึงกำหนดอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาไว้ ดังนี้

ภาคเรียนที่ ๑ ปวช.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ๑ ทุกแผนก

๑. ค่าทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา	๕๐	บาท
๒. ค่าประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ	๒๕๐	บาท
๓. ค่าตรวจหาสารเสพติด	๖๐	บาท
๔. ค่าชมรมผู้ปกครอง	๑๐๐	บาท
๕. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา	๓๐๐	บาท

หมายเหตุ ปวช.๒ และ ปวช.๓ ไม่ต้องชำระรายการที่ ๑,๔

รวมรายการที่ ปวช.๑ ต้องชำระ	**๗๖๐**	**บาท**
รวมรายการที่ ปวช.๒ และ ๓ ต้องชำระ	**๖๑๐**	**บาท**

ภาคเรียนที่ ๒ ปวช.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ๑ ,๒ ,๓ ทุกแผนก

๑. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา	๓๐๐	บาท
รวมรายการที่ต้องชำระ	**๓๐๐**	**บาท**

ภาคเรียนที่ ๑ ปวส.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. ๑ ทุกแผนก (ค่าหน่วยกิตๆ ละ ๗๐ บาท)

๑. ค่าใบสมัคร	๕๐	บาท
๒. ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๑๐๐	บาท
๓. ค่าทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา	๕๐	บาท
๔. ค่ารักษาสุขภาพและห้องพยาบาล	๕๐	บาท
๕. ค่าประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ	๒๕๐	บาท
๖. ค่าตรวจหาสารเสพติด/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	๖๐	บาท
๗. ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา	๕๐	บาท
๘. ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ต	๑๕๐	บาท
๙. ค่าชมรมผู้ปกครอง	๑๐๐	บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา	๓๐๐	บาท

หมายเหตุ ปวส.๒ ไม่ต้องชำระรายการที่ ๑,๒,๓,๗

รวมรายการที่ ปวส.๑ ต้องชำระ	**๑,๑๖๐ บาท**
รวมรายการที่ ปวส.๒ ต้องชำระ	**๘๖๐ บาท**

ภาคเรียนที่ ๒ ปวส.

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑ ,๒ ทุกแผนก (ค่าหน่วยกิตๆ ละ ๗๐ บาท)

๑. ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา	๕๐	บาท
๒. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต	๑๕๐	บาท
๓. ค่ารักษาสุขภาพและห้องพยาบาล	๕๐	บาท
๔. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา	๓๐๐	บาท
รวมรายการที่ต้องชำระ	**๕๕๐**	**บาท**

ภาคฤดูร้อน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

-ค่าหน่วยกิต หน่วยกิตละ	**๒๕๐**	**บาท**

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

-ค่าหน่วยกิต หน่วยกิตละ	**๓๐๐**	**บาท**
-เรียนตามแผนการเรียน หน่วยกิตละ	**๗๐**	**บาท**

ภาคเรียนที่ ๑ ปวส. ภาคสมทบ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.๑ ภาคสมทบ (ค่าหน่วยกิตๆ ละ ๒๐๐ บาท)

๑. ค่าใบสมัคร	๕๐	บาท
๒. ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	๑๐๐	บาท
๓. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต	๑๕๐	บาท
๔. ค่าค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา	๓๐๐	บาท
๕. ค่าประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ	๒๕๐	บาท
๖. ค่าชมรมผู้ปกครอง	๑๐๐	บาท

หมายเหตุ ปวส.๒ ภาคสมทบ ไม่ต้องชำระรายการที่ ๑,๒,๓

รวมรายการที่ ปวส.๑ ภาคสมทบ ต้องชำระ	**๙๕๐**	**บาท**
รวมรายการที่ ปวส.๒ ภาคสมทบ ต้องชำระ	**๖๕๐**	**บาท**

ภาคเรียนที่ ๒ ปวส. ภาคสมทบ

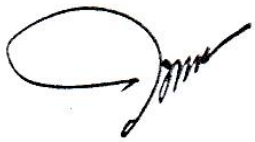
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.๑,๒ ภาคสมทบ (ค่าหน่วยกิตๆ ละ ๒๐๐ บาท)

๑. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต	๑๕๐	บาท
๒. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน/นักศึกษา	๓๐๐	บาท
รวมรายการที่ต้องชำระ	**๔๕๐**	**บาท**

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางวริทธิ์นันท์ จันทรมนตรี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

วิทยาลัยสารพัดช่างน่าน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

๑๕๐ ถนนสุมนเทวราช ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐