

ระเบียบงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล

1. บัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา

1.1นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อ

1.1.1 เป็นหลักฐานว่าเป็นนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัย

1.1.2 ติดต่องานภายในวิทยาลัยฯ เช่น ติดต่อขอรับเอกสารที่งานทะเบียน

1.2 ขั้นตอนการทำบัตรนักเรียน นักศึกษา กรณีบัตรสูญหาย

1.2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจ พร้อมเขียนคำร้องขอทำบัตรใหม่ที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา แต่งกายชุดเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

หมายเหตุ ห้ามใช้รูปถ่ายตัวนสามารถขอดดูตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกระเบียบได้ที่ห้องงานทะเบียน

1.2.2 ชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ที่งานการเงิน จำนวน 10 บาท

1.2.3 ยื่นคำร้องขอทำบัตรใหม่พร้อมแนบหลักฐานใบแจ้งความและใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรใหม่ที่งานทะเบียน(ถ้าบัตรชำรุดไม่ต้องแนบใบแจ้งความให้นำบัตรเก่าแนบมาแทน)

2. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

วิทยาลัยฯ จะส่งใบ รบ.1 ของนักเรียนทุกคนไปยังสถานศึกษาเดิม เพื่อดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่า นักเรียนจบการศึกษาจริงหรือไม่ (ต้องมีการอนุมัติผลการเรียนในใบแสดงผลการเรียน รบ.1 ก่อนเปิดภาคเรียน)ถ้าผลการตรวจสอบปรากฏว่า นักเรียน นักศึกษาไม่จบจริง จะต้องพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน นักศึกษาทันที

3. การยื่นคำร้องขอรับเอกสารต่าง ๆ

นักเรียน นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเอกสารต่างๆ เช่น ใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา ใบรับรองความประพฤติ บัตรนักศึกษา ฯลฯ จะต้องยื่นคำร้องขอรับหลักฐานเอกสารล่วงหน้า 3 วัน ที่งานทะเบียน (ให้นำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษามาด้วยทุกครั้งยกเว้นในกรณีที่บัตรสูญหาย)

4. การลงทะเบียน

4.1 การลงทะเบียนเรียนภาคปกติ

4.1.1 นักศึกษาระดับชั้น ปวส. จะต้องลงทะเบียนในวันที่วิทยาลัยฯ กำหนดให้ลงทะเบียน (ตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้ลงทะเบียนภายใน 7 วันก่อนเปิดภาคเรียน) ถ้านักศึกษามีปัญหาด้านการเงินให้นำผู้ปกครองมาทำเรื่องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิต ได้ในวันวันลงทะเบียน (สำหรับนักเรียนระดับชั้น ปวช. ทุกคน ที่ได้รับเงินจัดสรรตามโครงการนโยบายเรียนฟรีเรียนดี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ให้ติดต่อกับครูที่ปรึกษาในวันเปิดภาคเรียน ถ้าไม่ติดต่อภายใน 15 วัน นักเรียนจะต้องพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียนของวิทยาลัยฯ

4.1.2 ถ้านักศึกษาระดับชั้น ปวส. มีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ใน วันที่วิทยาลัยฯ กำหนด ให้มาติดต่อขอลงทะเบียนซ้ำได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน และต้องชำระเงินค่าปรับที่งานการเงิน จำนวน 100 บาทด้วย

4.1.3 ถ้านักศึกษาระดับชั้น ปวส. ไม่ติดต่อลงทะเบียนเรียนภายในวันที่วิทยาลัยฯ กำหนด หรือภายใน 15 วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน นักศึกษาจะต้องถูกพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

4.2 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพิ่ม หรือเรียนปรับเกรด

4.2.1 การลงทะเบียนซ้ำ ในรายวิชาที่สอบไม่ผ่าน (ศูนย์ : 0/ข.ร./ข.ส.)

4.2.2 การลงทะเบียนเพิ่ม ในรายวิชาที่ยังไม่เคยเรียนมาก่อน (กรณีย้ายสถานศึกษา)

4.2.3 การลงทะเบียนเรียนปรับเกรด ในรายวิชาที่มีผลการเรียน 1 หรือ 1.5 สำหรับวิชาเรียนที่ได้ผ่านการประเมินผลมาแล้วให้นักเรียน นักศึกษาติดต่อขอลงทะเบียนเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนที่งานทะเบียน (นักเรียน นักศึกษาควรรีบติดต่อเพื่อขอลงทะเบียน จะได้มีเวลาเพียงพอในการเข้าเรียนและรับการประเมินผลปลายภาคเรียน)

4.3 การลงทะเบียนสอบแก้ตัว นักเรียน นักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน (ศูนย์ : 0) ให้ติดต่อขอลงทะเบียนสอบแก้ตัวที่งานทะเบียนในวันที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน “ม.ส.” (ไม่สมบูรณ์) ให้ติดต่อกับครูประจำวิชาได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนใด ๆ (แต่ต้องไม่เกิน 10 วัน นับแต่วันที่วิทยาลัยฯ ประกาศผลการเรียนแล้ว)

5. การโอนผลการเรียน

นักเรียน นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ให้ติดต่อแจ้งความประสงค์ขอโอนผลการเรียนได้ที่งานทะเบียน และงานวัดผลฯ ก่อนการลงทะเบียนปกติในแต่ละภาคเรียนการโอนผลการเรียนมี 2 กรณี ดังนี้

5.1 รายวิชาสามัญ - สัมพันธ์ ได้แก่ ภาษาไทย สังคมศึกษา สุขศึกษา พลศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และภาษาอังกฤษ สามารถโอนผลการเรียนได้จากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายของสถาบันการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 รายวิชาชีพ สามารถโอนผลการเรียนได้จากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เช่น วิทยาลัยสารพัดช่าง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

6. การขอลापักการเรียน (Drop)

นักเรียน นักศึกษาที่ประสงค์จะขอพักการเรียน จะต้องนำผู้ปกครองมาติดต่อขอลापักการเรียนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เปิดภาคเรียน ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียน นักศึกษา ซึ่งนักเรียน นักศึกษาสามารถขอพักการเรียนได้ครั้งละ 1 ภาคเรียน ติดต่อกันไม่เกิน 1 ปี เมื่อครบกำหนดลาพักการเรียน นักเรียน - นักศึกษาจะต้องนำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วันนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดแล้ว

7. การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

7.1 นักเรียน นักศึกษาจะพ้นสภาพไปเอง ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

7.1.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

7.1.2 ลาออก (ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่นักเรียน นักศึกษาเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะแล้ว)

7.1.3 ถึงแก่กรรม

7.1.4 ตามข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 หรือข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557

7.2 สถานศึกษาหรือสถานประกอบการสั่งให้พ้นสภาพในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

7.2.1 ขาดเรียน หรือขาดการฝึกอาชีพติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติกรรมแสดงว่าไม่ตั้งใจเรียน

7.2.2 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน (Drop) ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน

7.2.3 ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือประพฤติผิดอย่างร้ายแรง

7.2.3 ต้องโทษคดีอาญา

7.2.4 ขาดพื้นฐานความรู้ หรือคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

7.2.5 เข้าเรียนระดับชั้นปวช. แต่ไม่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น

7.2.5 เข้าเรียนระดับชั้นปวส. แต่ไม่จบหลักสูตร ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษาตามข้อ 7.1.2, 7.2.1 และ 7.2.2 ถ้าประสงค์จะกลับเข้าเรียนในสถานศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน (โดยนำผู้ปกครองมาดำเนินการยื่นคำร้องด้วย) ภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพ และชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน จำนวน 100 บาทด้วย

8. การประเมินผลการเรียน

ความหมายของระดับผลการเรียน ที่พบบ่อยมีดังนี้

8.1 ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย

8.2 ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

8.3 ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

8.4 ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง และหรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชา ตามกำหนดด้วยเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย

8.5 ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่าน

8.6 ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีเยี่ยม

3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดี

2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีพอใช้

2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ อ่อน

- 1.0 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ อ่อนมาก
- 0 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ชั้นต่ำ (ไม่ผ่านการประเมิน)

9. การตัดสินผลการเรียน

9.1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 ให้ถือเกณฑ์ดังต่อไปนี้

9.1.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรี ครอบคลุมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา

9.1.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วน ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา

9.1.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

9.1.4 ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษากำหนด

9.1.5 ประเมินผ่านมาตรฐานสาขาวิชา สำหรับนักเรียนทวิภาคีต้องได้รับการประเมินผ่านมาตรฐานสาขาวิชาที่เรียน ถ้าประเมินไม่ผ่านในกรณีใดก็ตาม ให้ทำการประเมินใหม่ภายใน 3 เดือนนับแต่วันประกาศผลสอบ

9.2 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2546 ให้ถือเกณฑ์ดังต่อไปนี้

9.2.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรี ครอบคลุมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา

9.2.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วน ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา

9.2.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

9.2.4 ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษา 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษากำหนด

9.2.5 ประเมินผ่านมาตรฐานสาขาวิชา สำหรับนักเรียนทวิภาคีต้องได้รับการประเมินผ่านมาตรฐานสาขาวิชา และมาตรฐานฝีมือในประเภทวิชาและสาขาวิชาที่เรียน ถ้าประเมินไม่ผ่านในกรณีใดก็ตาม ให้ทำการประเมินใหม่ภายใน 3 เดือนนับแต่วันประกาศผลสอบ โดยประเมินเฉลี่ยเนื้อหาวิชา หรืองานในส่วนที่ประเมินไม่ผ่าน

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

นักเรียนนักศึกษาทุกหลักสูตร ทุกระดับชั้น ต้องเป็นสมาชิกสามัญ ของ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย และต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2557 และแนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2557

ว่าด้วย แนวปฏิบัติขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2 5 5 7

เรื่องที่ 11 ว่าด้วยการประเมินผล กิจกรรมชมรม

ข้อ 113 วัตถุประสงค์และผู้เข้ารับการประเมิน

1. การประเมินผลกิจกรรมชมรม ตามแนวปฏิบัตินี้ เป็นการประเมินเพื่อให้สมาชิกได้สำเร็จ การศึกษาครบตามกำหนดในหลักสูตรนั้น ๆ และหรือเพื่อรับหนังสือรับรองการร่วมกิจกรรมขององค์การ ระดับสถานศึกษา

2. ผู้เข้ารับการประเมินผลคือ สมาชิกสามัญขององค์การที่เรียนในทุกหลักสูตรทุกระดับและทุกระบบที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น ๆ

ข้อ 114 ประเภทของกิจกรรม

1. กิจกรรมสำหรับนักเรียน นักศึกษาในระบบชั้นเรียน คือ ๓ กิจกรรมหลัก ประกอบไปด้วย กิจกรรมที่จัดโดยสถานศึกษาหรือชมรม ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมชมรมตามเวลาที่กำหนด และกิจกรรมกลางของวิทยาลัยหรือกิจกรรมอื่น ๆ

2. กิจกรรมสำหรับนักเรียน นักศึกษานอกระบบชั้นเรียน คือ กิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานชมรม สมาคมหรือองค์กรอื่นนอกสถานศึกษา อันได้แก่กิจกรรมประจำหน่วยงานนั้น ๆ กิจกรรมพิเศษที่หน่วยงานกำหนด กิจกรรมที่สมาชิกเข้าร่วมกับ ชุมชน สังคม หรือองค์กรพิเศษอื่น ๆ

ข้อ 115 การเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิก

สมาชิกชมรมต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนกิจกรรมอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบองค์การ นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2557 ข้อ 31

1. ให้นายทะเบียนชมรมแต่ละชมรมบันทึกรายชื่อของสมาชิก (ตามแบบ อวท. 15)
2. สมาชิกมีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 115
3. ให้นายทะเบียนของชมรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารองค์การ นักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยระดับสถานศึกษา บันทึกหลักฐานเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกทุก

ครั้งและเก็บเอกสารหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ตามข้อ 115 (1) และหรือข้อ 115 (2) ไว้เพื่อตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมตามที่กำหนด

ข้อ 116 เกณฑ์การประเมินผล

1. สมาชิกชมรม จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 114(1) และหรือ 114 (2) และผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในข้อ 116 (2) จึงถือว่าผ่าน (ผ) กิจกรรมชมรม ในภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อเสร็จหลักสูตรได้ และหรือเพื่อรับหนังสือรับรอง การเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กร ฯ ระดับสถานศึกษา นั้น ๆ
2. การประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรม ให้ประเมินทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพให้ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของการปฏิบัติกิจกรรม ตามข้อ 114 (1) หรือข้อ 114 (2)
3. หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลอาจเป็นระเบียบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่ อวท. ระดับสถานศึกษา กำหนดหรือหลักฐาน / หนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ของหน่วยงาน / องค์กรภายนอกสถานศึกษาก็ ได้
4. สมาชิกชมรมที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ 116 (2) ถือว่าไม่ผ่าน (มผ) กิจกรรมชมรมในภาคเรียนนั้น ๆ

ข้อ 117 วิธีประเมินผล

1. ประธานคณะกรรมการบริหาร อวท. ระดับสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานหัวหน้างานกิจกรรม ฯ เป็นรองประธาน ครูที่ปรึกษา อวท. ระดับสถานศึกษา ครูที่ปรึกษาชมรม นายก อวท. ระดับสถานศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ (ตามแบบ อวท. 16) เป็นปี ๆ ไป
2. นายทะเบียนของชมรมตามข้อ 115 (4) นำหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกตามข้อ 114 เสนอผ่านประธานชมรม ครูที่ปรึกษาชมรม และคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมตามลำดับ
3. ให้คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม พิจารณา และประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมนั้นของสมาชิกตามหลักเกณฑ์ในข้อ 116 อนุมัติให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียนนั้น ๆ (ตามแบบ อวท.) โดยให้ประธานคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
4. ให้นายทะเบียนแต่ละชมรม คัดสำเนาผลการประเมินผลกิจกรรมชมรมที่อนุมัติแล้วเป็น 4 ชุด โดยมอบให้งานทะเบียนของสถานศึกษา 1 ชุด งานวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา 1 ชุด อวท. ระดับสถานศึกษา 1 ชุด และมอบให้ชมรมติดประกาศแจ้งให้สมาชิกชมรมของตนทราบ 1 ชุด
5. สมาชิกชมรมผู้ใดไม่ผ่านกิจกรรมชมรม (มผ) ตามข้อ 116 (4) ซึ่งไม่อาจสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ และ / หรือไม่อาจได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของ อวท.

ระดับสถานศึกษาได้ จะต้องยื่นคำร้องขอช่อมกิจกรรมชมรม ต่อคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม (ตามแบบ อวท.18) พร้อมกับชำระเงินค่าลงทะเบียนช่อมกิจกรรม ตามระเบียบองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2557 ข้อ 31 (2) ภาคในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคเรียนถัดไปที่งานการเงินของวิทยาลัย (ตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา ให้มีการดำเนินการช่อมกิจกรรม ในช่วงปิดภาคเรียน ในเทอมนั้นๆ หลังจากประกาศผลการเรียน และนักเรียน นักศึกษา จะต้องยื่นใบคำร้องขอช่อมกิจกรรม ในวันและเวลาที่ ทางงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา กำหนดเท่านั้น หากนักเรียน นักศึกษา คนใดไม่สามารถติดต่อยื่นใบคำร้องขอช่อมกิจกรรมดังกล่าวได้ ถือว่าไม่มีความประสงค์จะขอแกกิจกรรมในเทอมนั้นๆ และให้นักเรียน นักศึกษา ลงทะเบียนช่อมได้เพียงภาคเรียนละ 1 กิจกรรมเท่านั้น โดยระยะเวลาในการช่อมต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60

6. ให้คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้สมาชิกชมรมผู้ยื่นคำร้องขอช่อมกิจกรรมชมรม ได้ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ตามวัตถุประสงค์สำคัญของชมรม ให้กรรมการประเมินผลรวบรวมหลักฐานดำเนินการเพื่อการประเมินผล แล้วรายงานผลการช่อมกิจกรรมชมรม (ตามแบบ อวท. 19)

7. ในกรณีที่สมาชิกผู้ช่อมกิจกรรมชมรม ไม่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด(มผ) ให้ดำเนินการตาม ข้อ 118 (1) และข้อ 118 (2) จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินผล (ผ) ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในภาคเรียนที่ลงทะเบียนช่อม

ข้อ 119 ในกรณีที่สมาชิกชมรมลงทะเบียนเรียนเพื่อปรับค่าระดับคะแนนให้สูงขึ้น หรือเรียนซ้ำบางรายวิชา เรียนภาคฤดูร้อน เรียนระหว่างภาค โดยที่สมาชิกผู้นั้นได้ปฏิบัติกิจกรรม ผ่าน (ผ) ไม่ต้องปฏิบัติกิจกรรมชมรมในภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียนนั้น

ข้อ 120 ในกรณีที่สมาชิกชมรมได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการตามหลักสูตรที่กำหนด ให้ประเมินผลและนำผลเข้าร่วมกิจกรรมสมาชิกในสถานประกอบการ โดยผู้รับผิดชอบ และครูฝึกในสถานประกอบการ

ข้อ 121 ในกรณีที่สมาชิกชมรม ย้ายสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเดิมส่งหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมและหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 114 พร้อมหลักฐานการประเมินผลกิจกรรมอื่น ๆ ของสมาชิกผู้นั้นไปยังสถานศึกษาใหม่ โดยแนบไปกับระเบียบผลการเรียน (รบ) ของสถานศึกษา

ข้อ 122 ในกรณีที่สถานศึกษาจัดตั้งชมรมอื่น ๆ ให้ประเมินผลภายใต้แนวปฏิบัติว่าด้วยการประเมินผลขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

หมวดการเงินและการตรวจสอบ

ข้อ 31 รายได้ขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ได้มาจาก

1. ค่าบำรุงกิจกรรมของสมาชิกสามัญและสมาชิกวิสามัญเฉพาะหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีการศึกษาละไม่เกิน 300 บาทต่อคน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
2. ค่าลงทะเบียนชื่อมกิจกรรม ทั้งหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคเรียนละไม่เกิน 150 บาท ต่อคน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา (โดยมติคณะกรรมการสถานศึกษา ได้ลงความคิดเห็นให้นักเรียน นักศึกษา ที่มีผลกิจกรรม เป็น มผ. ลงทะเบียนซ่อมภาคเรียนละ 50 บาท)

สวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

1. การให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

เช่น บาดแผลเล็กน้อย ปวดท้อง ไข้หวัด ท้องเสีย เจ็บคอ เป็นต้น นักเรียนสามารถรับบริการได้ที่ห้องพยาบาล อาคาร 1 ชั้น หรือหน่วยบริการยาเบื้องต้นซึ่งมีอยู่ทุกอาคารเรียน และโรงฝึกงานที่ห้องพักครูทุกแผนก

2. ควบคุมดูแลโรงอาหารให้มีความสะอาด มีคุณภาพ ปลอดภัยต่อผู้บริโภค

2.1 หากนักเรียน นักศึกษาพบเห็นสิ่งแปลกปลอมในอาหาร เช่น เส้นผม เล็บ ยางวง ฝอยขีด ให้นำไปเปลี่ยนกับทางร้านได้โดยไม่เสียเงิน

2.2 โรงอาหารวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ใช้ระบบการจ่ายเงินสด

2.3 เมื่อนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ต้องนำจานข้าวและภาชนะทุกอย่างไปวาง ณ ที่จุดเก็บ

3. การให้บริการด้านการประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุ

3.1 ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาชำระเบี้ยประกัน 200 บาท

3.2 เมื่อเกิดอุบัติเหตุ นักศึกษาสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลชนแดน โรงพยาบาลเพชรบูรณ์ โดยไม่ต้องชำระเงิน เมื่อยื่นบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับโรงพยาบาลดังกล่าว โดยเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ในวงเงิน 6,000 บาท/1 ปีการศึกษาไม่จำกัดจำนวนครั้ง

3.3 ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลอื่นๆ ให้สำรองจ่ายเงินแล้วนำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) , ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง) และนำสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษามาเบิกเงินคืนได้ที่ห้องสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา (ห้องพยาบาล)

งานปกครอง



ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ว่าด้วยการปกครองวินัย และพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช 2559
บททั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ว่าด้วยการปกครองวินัย และพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช 2559
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพชนแดน
- ข้อ 3. ในกรณีที่วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ข้อบังคับ ซึ่งมีบทลงโทษเพื่อความผิดไว้เป็นการเฉพาะกรณี ให้ถือตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้
- ข้อ 4. การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548
- ข้อ 5. ในระเบียบนี้ คำว่า
 - “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
 - “รองผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือผู้ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ในวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
 - “หัวหน้างานปกครอง” หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ดูแลงานปกครองของวิทยาลัยฯ
 - “ผู้ช่วยงานปกครอง” หมายถึง ครูที่ได้รับการแต่งตั้งหรือคัดเลือกจากหัวหน้างานปกครองให้ช่วยดูแลงานปกครองในส่วนของแผนกวิชาของวิทยาลัยฯ
 - “คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ” หมายถึง คณะกรรมการงานปกครอง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ร่วมกันพิจารณาโทษของนักเรียน นักศึกษา ที่ทำผิดระเบียบวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ว่าด้วยการปกครองวินัย และพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา พุทธศักราช 2559
 - “ครูปกครอง” หมายถึง ครูทุกคนของวิทยาลัย

“นักเรียน นักศึกษา” หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพชนแดนในปัจจุบัน

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่นซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดู หรือเด็กอาศัยอยู่ด้วย

หมวดที่ 1

นักเรียน นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษา ต้องรักษาระเบียบวินัย และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยการอาชีพ ชนแดนอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดจะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย ระเบียบ ที่วิทยาลัยการอาชีพชนแดนได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้

1. นักเรียน นักศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาดังนี้

1.1 มาตรงเวลา ปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน

1.2 มาเรียนตามเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

1.3 เข้าร่วมกิจกรรม และเข้าร่วมประชุมตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

1.4 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบทั้งชุดนักเรียน นักศึกษา และชุดพลศึกษา

1.5 ปฏิบัติตามคำสั่งของวิทยาลัยการฯ ครู ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ และเคารพเชื่อฟัง

ไม่แสดง กิริยากระด้างกระเดื่อง

1.6 ไม่ขโมยสิ่งของหรือทรัพย์สินของคนอื่น

1.7 ไม่กล่าวเท็จ ไม่ยั่วยุ หรือกล่าววาจาที่ไม่สุภาพ

1.8 ไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งใน และนอกสถานศึกษา และ ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามา

ก่อการทะเลาะวิวาท หรือก่อความไม่สงบ

1.9 ไม่ดื่มของมึนเมา หรือสารเสพติดทุกชนิด

2. นักเรียน นักศึกษา ต้องช่วยเหลือกิจการของวิทยาลัยฯ ตามที่ขอร้อง ตามโอกาสอันควร

3. นักเรียน นักศึกษา ต้องช่วยกันรักษาทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัย และสาธารณประโยชน์ ไม่ทำความ สกปรกให้กับวิทยาลัย

4. เมื่อนักเรียน นักศึกษา ต้องหยุดเรียน เช่น การเจ็บป่วย หรือมีความจำเป็นต้องไปประกอบพิธี ที่สำคัญ ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางวิทยาลัยฯ ทราบ โดยการลาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์แจ้งครูที่ปรึกษา

5. นักเรียน นักศึกษา ต้องไม่ตกแต่งเครื่องประดับ เช่น สวมสร้อยคอแฟชั่น แหวนแฟชั่น การทำสีผม ไว้เล็บยาว หรือไว้หนวดเครา เป็นต้น

6. ไม่นำสื่อ หนังสือ เอกสาร แผ่นพับ ที่ส่อไปในทางลามกอนาจารเข้ามาในวิทยาลัย
7. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ในเวลาเรียน
8. ไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสถานที่ต้องห้าม เช่น มุมอับ หรือบริเวณจอดรถจักรยานยนต์-รถยนต์ โดยเด็ดขาด ก่อนได้รับอนุญาต
9. ไม่ขีดเขียนตัวหนังสือข้อความใดๆ ไม่ติดสติ๊กเกอร์ลวดลายต่างๆ ลงบนเสื้อ กางเกง จงใจรีดเสื้อ ให้เกิดลวดลายบนเสื้อ กางเกง ชุดนักเรียน นักศึกษา ชุดพลศึกษา ในห้องน้ำ หรือฝาทิ้งต่างๆไป ก่อนได้รับอนุญาต
10. การเข้าออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามประกาศของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ว่าด้วยการเข้าออกนอกบริเวณวิทยาลัย ดังนี้

กรณีออกนอกบริเวณวิทยาลัยในช่วงทำการเรียนการสอน

- ให้นักเรียน นักศึกษา รับแบบฟอร์มที่ผู้ช่วยงานปกครองแต่ละแผนกวิชา กรอกรายละเอียด ให้ครูที่กำลังสอน และครูที่ปรึกษา โดยหัวหน้างานปกครอง เป็นผู้อนุญาตโดยมีเหตุอันควร

กรณีออกนอกบริเวณวิทยาลัยในช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน

- ให้นักเรียน นักศึกษารับแบบฟอร์มที่ผู้ช่วยงานปกครองแต่ละแผนกวิชา และกรอกรายละเอียด ให้หัวหน้างานปกครอง หรือผู้ช่วยงานปกครองแผนกวิชา เป็นผู้อนุญาตโดยมีเหตุอันควร

หมายเหตุ ทุกครั้งที่นักเรียน นักศึกษา ขออนุญาตออกนอกบริเวณสถานศึกษา จะต้องใช้แบบฟอร์มออกนอกบริเวณวิทยาลัยคู่กับบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา หรือ ใบขับขี่ หรือบัตรประชาชน แลกออกกับ รปภ (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของวิทยาลัย) จึงจะอนุญาตให้ออกได้

หมวดที่ 2

ลักษณะความผิด

เนื่องจากวิทยาลัยการอาชีพชนแดนมีความประสงค์ที่จะให้นักเรียน นักศึกษามีความตั้งใจเล่าเรียน มีความประพฤติเรียบร้อย แต่งกายถูกระเบียบ สุขภาพเรียบร้อย เหมาะสมเป็นนักเรียน นักศึกษาที่ดี ตลอดจนรู้จักยับยั้งในการที่จะประพฤติชั่ว ปฏิบัติให้ถูกต้องในทางที่ควร วิทยาลัยการอาชีพชนแดนจึงกำหนดวิธีการพิจารณาความผิดของนักเรียน นักศึกษาไว้ดังนี้

1. ความผิดสถานเบา

- แต่งกายผิดระเบียบของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
- ส่งเสียงดัง รบกวนผู้เรียน ไม่ว่าจะบนอาคาร หรือนอกอาคาร
- ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียน และบริเวณที่รับผิดชอบ
- มาสาย โดยไม่มีเหตุผล
- ปกปิดความลับของนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิด

2. ความผิดปานกลาง

- หนีเรียนไม่เข้าเรียน
- ดัดแปลงรถขับซิ่งเสียงดัง ก่อให้เกิดความรำคาญ จอตรถนอกวิทยาลัยการอาชีพชน

แดน

- ไม่ไปตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผมตามที่กำหนด
- แสดงกิริยา วาจาหยาบคายต่อครูหรือผู้อื่น
- ขัดคำสั่งครูในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
- หลีกเลียง หลบซ่อนไม่เข้าแถว
- สูบบุหรี่ มีบุหรี่ พกพาอุปกรณ์หรือไม้ขีดไฟไว้ในครอบครอง
- หนีออกนอกบริเวณวิทยาลัยการอาชีพชนแดน โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- ขีดเขียนข้อความที่ไม่สุภาพ หรือข้อความใดๆ ลงเสื้อ กางเกงและตามฝาผนังห้องน้ำ
- พุดจาซู่กรรโชกเพื่อนนักเรียน นักศึกษาด้วยกัน
- ดื่มสุรา ตามสถานที่ต่างๆ ทั้งในและนอกวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
- ประพฤติตัวไม่เหมาะสมในกรณีส่อไปในทางชู้สาว
- ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียน นักศึกษาด้วยกัน
- เล่นการพนัน ทั้งในและนอกวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
- เทียวกลางคืนดึกดื่น และอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม
- นอกจากที่กล่าวมาทั้งหมด ให้อยู่ในดุลพินิจของครูที่พบเห็น

3. ความผิดสถานหนัก ร้ายแรง

- นักเรียน นักศึกษาแจ้งความเท็จต่อครู
- หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของวิทยาลัยการอาชีพชนแดนเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของครู จนเกิดความเสียหายแก่วิทยาลัย ฯ
- นักเรียน นักศึกษาทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ของครู ของนักเรียน นักศึกษาด้วยกัน และของสาธารณะ
- แสดงกิริยากระด้างกระเดื่อง ก้าวร้าว หรือลบหลู่ครูและบุคลากรในวิทยาลัย
- ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เจตนาขโมยทรัพย์สินหรือสิ่งของผู้อื่น
- เสพสุราเมินเมาหรือเสพสิ่งเสพติดให้โทษต่างๆ หรือมีไว้ในครอบครอง
- นำสิ่งเสพติดให้โทษต่างๆ หรือสิ่งเมินเมาเข้ามาเผยแพร่หรือจำหน่ายในวิทยาลัย
- ก่อการทะเลาะวิวาทถึงขั้นทำร้ายร่างกายเป็นกลุ่ม คณะ จนทำให้ผู้อื่นเกิดการบาดเจ็บ
- ประพฤติตนในทางชู้สาว
- นำอาวุธที่เป็นอันตรายเข้ามาในวิทยาลัย
- การกระทำใดๆ อันเป็นความผิดทางอาญาจนถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินคดีสั่งฟ้องศาลแล้ว มีความผิดตามกล่าวหา

- พฤติกรรมใดๆ ที่ไม่ได้ระบุในประเด็นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของครูหรือผู้พบเห็น

หมวดที่ 3

การตัดคะแนนความประพฤติ บทลงโทษ และวิธีแก้ไข

ด้านที่ 1 ด้านการเรียน

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	หมายเหตุ
01	ปลอมลายเซ็นผู้ปกครอง/ครู	40	ภาคทัณฑ์
02	มาสาย หรือไม่เข้าแถว	5	
03	หลีกเลียง ไม่รับการปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ	5	
04	ไม่เข้าเรียนในแต่ละรายวิชา (วิชาละ)	5	
05	ไม่ร่วมกิจกรรม โฮมรูม /แนะแนว / กิจกรรมชมรม / ลูกเสือ	5	

ด้านที่ 2 ด้านการแต่งกาย

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	หมายเหตุ
06	ไม่มารับการตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม	30	
	ผมยาว / สับ / ซอย / สกินเฮด	10	
	เล็บยาว	5	
	ถุงเท้า / รองเท้า / กางเกงขาด	5	
07	แต่งกายผิดระเบียบของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน เช่น ปล่อยเสื้อออกนอกกางเกง กระโปรง สวมเสื้อคนอื่น ไม่ปักชื่อ ใส่ชุดพลไม่ตรงวันเรียน	5	
08	สวมใส่เครื่องประดับมาวิทยาลัยการอาชีพชนแดน เช่น แหวนแฟชั่น สร้อยแฟชั่น ตุ้มหูแฟชั่น กำไลแฟชั่น	5	
09	นักเรียน นักศึกษาหญิงไม่สวมเสื้อชั้นใน สวมใส่ชั้นในสีฉูดฉาด	5	
10	สวมรองเท้า สวมกางเกงนักเรียน นักศึกษา กางเกงวอร์ม กระโปรง ผิดระเบียบ	5	

ด้านที่ 3 ด้านความประพฤติ

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	หมายเหตุ
11	ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด/สูบบุหรี่	40	ภาคทัณฑ์
12	เสพสารเสพติดทุกชนิดหรือมีไว้ในครอบครอง	50	ปรับ พฤติกรรม
13	ลักขโมยจะโดยเจตนาหรือไม่ ยักยอก กรรโชกทรัพย์สิน	60	พักการเรียน
14	ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนนักเรียน นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก ทำให้เสียชื่อเสียง	60	พักการเรียน
15	ชักชวนบุคคลภายนอกเข้ามาก่อการทะเลาะวิวาท	60	พักการเรียน
16	ยุยงให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี หรือต่อต้านระเบียบวินัยของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน	40	ภาคทัณฑ์
17	เล่นการพนันทุกชนิด	40	ภาคทัณฑ์
18	ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน หรือของผู้อื่น	40	ภาคทัณฑ์
19	ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนในวิทยาลัยการอาชีพชนแดน โดยการชกต่อย อาจเป็นกลุ่ม เป็นพวก	40	ภาคทัณฑ์
20	มีพฤติกรรมขู่สาว หรือส่อในทางขู่สาว หรืออนาจาร	20	
21	กลั่นแกล้งรังแก บังคับ ขู่เข็ญ หรือการกระทำอื่นใดที่รังอาจหรือการกระทำต่อผู้อื่นที่อ่อนแอกว่า	20	
22	แสดงกิริยาอาจไม่สุภาพ/ก้าวร้าว ไม่เหมาะสมต่อครู	20	

ด้านที่ 4 ด้านการจราจร

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	หมายเหตุ
23	ขับรถจักรยานยนต์ส่งเสียงดังสร้างความรำคาญในวิทยาลัยฯ	10	
24	ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	5	

ด้านที่ 5 ด้านการดูแลรักษาความสะอาด

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	หมายเหตุ
25	ทิ้งขยะสร้างความสกปรก ไม่ทำความสะอาดบริเวณทั้งในห้องเรียน นอกห้องเรียน	10	

26	ขีดเขียนข้อความใดๆ ในห้องน้ำ หรือฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ สมบัติ สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต	10	
27	ขีดเขียนข้อความใดๆ ลงบนเสื้อและกางเกงของตนเองหรือของเพื่อน	10	

ด้านที่ 6 ด้านเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

รหัส	ประเภทความผิด	คะแนน	หมายเหตุ
28	พกพาอาวุธ มีด ปืน วัตถุระเบิด สนับมือ จุดประทัด	50	ปรับ พฤติกรรม พักการเรียน
29	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่วิทยาลัยการอาชีพชนแดนจัดขึ้น	20	
30	โพสภาพไม่เหมาะสมในสื่อออนไลน์	20	
31	วิทยาลัยการอาชีพชนแดนเชิญผู้ปกครองมาพบ แต่ไม่มาพบตามกำหนด	20	
32	มีสื่อลามกไว้ในครอบครอง เช่น ซีดี ภาพ คลิปลามก	20	
33	เปิดเพลง หรือมีเสียงโทรศัพท์ดังขึ้นขณะเรียน	20	
34	จอดรถจักรยานยนต์ไว้นอกวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ตามบ้าน ร้านค้า ป่า ฯลฯ เนื่องจากมาสาย หรือเจตนาหนีเรียน ไม่นำเข้ามา จอดไว้ในโรงจอดรถของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน	20	
35	ออกนอกบริเวณวิทยาลัยโดยไม่ขออนุญาต	10	
36	เปิดไฟ เปิดน้ำ เปิดพัดลมทิ้งไว้ ไม่ปิด ไม่รักษาสมบัติส่วนรวม (ถ้า ระหว่างเรียนรับผิดชอบทั้งห้อง)	10	
37	ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน เช่น ส่ง เสียงดังรบกวนเพื่อนเรียน ไม่ทำความเคารพครู	5	
38	นำอาหาร ขนม ของขบเคี้ยว น้ำขวด และเครื่องดื่ม ขึ้นไป รับประทานบนอาคารเรียน	5	
หมายเหตุ ความผิดอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในเอกสารนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของครู และลงโทษตัดคะแนนตาม ความเหมาะสม หรือเปรียบเทียบความ ความผิดใน 6 ด้าน			

หลักปฏิบัติในการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

1. ความผิดครั้งแรกในกรณีโทษสถานเบา ว่ากล่าวตักเตือน อบรมสั่งสอน และชี้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2. กรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดถูกตัดคะแนน 40 คะแนน แสดงถึงการไม่ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น ต้องเชิญผู้ปกครองมาพบ กับทางวิทยาลัยการอาชีพชนแดน และทำทัณฑ์บน

3. กรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดในเรื่องเดียวกัน จำนวนหลายคน แต่การลงโทษ จะแตกต่างกันออกไปตามความผิดของนักเรียน นักศึกษาที่กระทำผิดแต่ละคน ตลอดจนความหนักเบาของพฤติกรรมด้วย

4. การลงโทษนักเรียน นักศึกษา

4.1 ว่ากล่าวตักเตือน ให้ครูทุกคนลงโทษนักเรียน นักศึกษาได้

4.2 การตัดคะแนนพฤติกรรมให้ครูทุกคน สามารถตัดคะแนนพฤติกรรม ได้ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติ

4.3 เชิญผู้ปกครองมารับทราบและทำทัณฑ์บน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 ตัดคะแนนความประพฤติ และบันทึกข้อมูลให้คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ หรือหัวหน้างานปกครองเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

4.5 ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และปรับปรุงตนเอง ให้คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ หรือหัวหน้างานปกครองเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

5. ในกรณีความผิดร้ายแรง ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คณะกรรมการพิจารณาบทลงโทษ พิจารณาโทษตามระเบียบของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

นักเรียน นักศึกษาที่ประพฤติฝ่าฝืนผิดระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน จะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ดังต่อไปนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน

2. ทำทัณฑ์บน

3. ตัดคะแนนความประพฤติ

4. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- 1) ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
- 2) พักการเรียน (5-7 วัน) หรือ ไม่เกิน 1 ภาคเรียน
- 3) ย้ายสถานศึกษา

หมวดที่ 5

การแต่งกายและทรงผม

1. เครื่องแบบนักเรียนชาย นักเรียนหญิง ระดับ ปวช.



นักเรียนชาย ระดับ ปวช.

กางเกงขายาว ผ้าเรียบสีกรมท่า ไม่มีจีบ ปลายขายาวเพียงตาตุ่ม ปลายขาเมื่อวัดโดยรอบไม่เกิน 50 ซม. กระเป๋าด้านข้างทั้งซ้ายขวาเจาะทางดิ่งขนานกับลำตัว กระเป๋าลึก 2 ใบ ไม่มีฝาปิด และขอบเอวมีหูสำหรับร้อยเข็มขัด ขนาด 1 ซม. จำนวน 7 หู ไม่พอกสีหรือทำให้ผิดไปจากสีเดิมเสื่อเช็ด ผ้า

เรียบสีขาว ไม่มีลวดลาย คอปกแบบเชิ้ตตั้ง ผ่าอกตลอดทำเป็นซาบตลบเข้าข้างในกว้าง 3.5 ซม. ติดกระดุมลักษณะแบนสีขาว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ไม่เกิน 1 ซม. ไหลไม่ตกแขนสั้นเหนือข้อศอก 3 ซม. ไม่มีซาบหรือจีบหลัง มีกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้าย ขนาดพอเหมาะกับขนาดเสื้อ 1 ใบ ปักชื่อ สกุล แผนกวิชา สีน้ำเงิน ที่อกด้านขวา ขนาดตัวอักษร 1 ซม. ระดับเดียวกับขอบกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้ายเข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3.5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย สีดำ ถุงเท้าฝ่ายโยสังเคราะห์ สีดำ เรียบ ไม่มีลวดลาย

นักเรียนหญิง ระดับ ปวช.

กระโปรงผ้าสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ทรงเอ แยกสี่ชิ้น ยาวคลุมเข่าหรือยาวเลยเข่าลงมาไม่เกิน 5 นิ้ว (กางเกงเหมือนกับนักศึกษาชาย ใส่คู่กับเสื้อฝักงาน) เสื้อเชิ้ต ผ้าเรียบขาว ไม่บางจนเกินควร ผ่าอกตลอด ไม่มีซาบ กระดุมโลหะแบบของวิทยาลัยฯ 5 เม็ด ไหลไม่ตกแขนสั้นเหนือข้อศอก 3 ซม. ติดเข็มวิทยาลัยฯ ที่อกด้านขวา ปักชื่อ สกุล แผนกวิชา สีน้ำเงิน ที่อกด้านซ้าย ขนาดตัวอักษร 1 ซม. เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3.5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้วครึ่ง ไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว ไม่สวมถุงเท้า

2. เครื่องแบบนักศึกษาชาย นักศึกษาหญิง ระดับ ปวส.



เครื่องแบบนักศึกษาชาย ระดับ ปวส.

กางเกงขายาว ผ้าเรียบสีกรมท่า ไม่มีจีบ ปลายขายาวเพียงตาตุ่ม ปลายขาเมื่อวัดโดยรอบไม่เกิน 50 ซม. กระเป๋าด้านข้างทั้งซ้ายขวาเจาะทางดิ่งขนานกับลำตัว กระเป๋าหลัง 2 ใบ ไม่มีฝาปิด และขอบเอวมีหู สำหรับร้อยเข็มขัด ขนาด 1 ซม. จำนวน 7 หู ไม่พอกสีหรือทำให้ผิดไปจากสีเดิมเสื้อเชิ้ต ผ้าเรียบสีขาวไม่มีลวดลายคอปกแบบเชิ้ตตั้ง ฝักอกตลอดทำเป็นسابตลบเข้าข้างในกว้าง 3.5 ซม. ติดกระดุมลักษณะแบนสีขาว ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. ไหล่ไม่ตก แขนยาวเสมอข้อมือ ไม่มีสحابหรือมีจีบหลัง มีกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้าย ขนาดพอเหมาะกับขนาดเสื้อ 1 ใบ ติดป้ายชื่อ สกูล ที่อกด้านซ้าย เนื้อกระเป๋าดอกเสื้อสีขาว พื้นสีดำ ทำจากโลหะหรือพลาสติกแข็ง เนคไทสีแดงมีตราเสมากระทรวงศึกษาธิการ พร้อมชื่อวิทยาลัยฯ อยู่ด้านล่างเข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3.5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าใช้รองเท้าหุ้มส้น หนังหรือผ้าใบชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย สีดำถุงเท้าฝ่ายชายสังเคราะห์ สีดำเรียบ ไม่มีลวดลาย

เครื่องแบบนักศึกษาหญิง ระดับ ปวส.

กระโปรง ผ้าสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ทรงเอ แยกสี่ชั้นยาวคลุมเข่าหรือยาวเลยเข่าลงมาไม่เกิน 5 นิ้ว (กางเกงเหมือนกับนักศึกษาชาย ใส่คู่กับเสื้อฝักงาน) เสื้อเชิ้ต ผ้าเรียบสีขาว ไม่บางจนเกินควร ฝักอกตลอด ไม่มีสحاب กระดุมโลหะแบบของวิทยาลัยฯ 5 เม็ด แขนยาวเสมอข้อมือ ติดเข็มวิทยาลัยฯ ที่อกด้านขวา ติดป้ายชื่อ สกูล ที่อกด้านซ้าย ตัวอักษรสีขาว พื้นสีดำ ทำจากโลหะหรือพลาสติกแข็ง เนคไทสีแดงมีตราเสมากระทรวงศึกษาธิการ พร้อมชื่อวิทยาลัยฯ อยู่ด้านล่างเข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3.5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด รองเท้าใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้วครึ่ง ไม่น้อยกว่า 1 นิ้ว ไม่สวม ถุงเท้า

3. เครื่องแบบพลศึกษา

นักศึกษาชาย

- กางเกงวอร์มขายาวสีดำ , สีกรมท่า
- เสื้อพลศึกษาตามแบบของวิทยาลัย
- รองเท้า ถุงเท้า ให้เหมือนเครื่องแบบปกติ

นักศึกษาหญิง

- กางเกงวอร์มขายาวสีดำ , สีกรมท่า
- เสื้อตามแบบวิทยาลัย
- รองเท้าผ้าใบสีขาว ถุงเท้าสีขาว

4. เครื่องแบบฝึกงานช่างอุตสาหกรรม ระดับ ปวช.(ชาย - หญิง)

ใช้เสื้อคอฮาวาย แขนสั้นไม่เกินข้อศอก ที่อกเสื้อปักชื่อ สกุล และแผนก สีขาว กระเป๋ารวม 3 กระเป๋า ที่อกซ้าย 1 กระเป๋า และด้านล่างซ้ายขวา ข้างละ 1 กระเป๋า ปลอกชายเสื้อออกนอกกางเกง ไม่พ่นสีหรือสกรีนรูปใด ๆ บนเสื้อฝึกงาน

สาขางานยานยนต์ สาขางานไฟฟ้ากำลัง สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ สีกรมท่า



5. เครื่องแบบฝึกงานช่างอุตสาหกรรม ระดับ ปวส.(ชาย - หญิง)

ใช้เสื้อคอฮาวาย แขนสั้นไม่เกินข้อศอก ที่อกเสื้อปักชื่อ สกุล และแผนก สีเหลืองทอง กระเป๋ารวม 3 กระเป๋า ที่อกซ้าย 1 กระเป๋า และด้านล่างซ้ายขวา ข้างละ 1 กระเป๋า ปลอกชายเสื้อออกนอกกางเกง ไม่พ่นสีหรือสกรีนรูปใด ๆ บนเสื้อฝึกงาน

เครื่องแบบฝึกงานช่างอุตสาหกรรม ระดับ ปวส. เทคนิคยานยนต์ สีเทา



เครื่องแบบฝึกงานช่างอุตสาหกรรม ระดับ ปวส. อิเล็กทรอนิกส์และไฟฟ้ากำลัง สีนํ้าตาล



6. ทรงผม

นักศึกษาชาย ปวช. รongทรงสูง ด้านข้างเกรียน ด้านบนยาวไม่เกิน 5 เซนติเมตร ไม่ไว้หรือกันจอน
ไม่หวีแสกกลางไม่ไว้หนวดเครา

นักศึกษาชาย ปวส. ร่องทรงสูง ด้านบนยาวไม่เกิน 7 เซนติเมตร ข้างเปิด ไม่ไว้หรือกันจอน ไม่หวี แสกกลางไม่ไว้หวดเครา

นักศึกษาหญิง ปวช. , ปวส. ตัดสั้นให้เสมอกันแบบนักเรียน ถ้าไว้ผมยาวก็ให้ตัดเสมอกัน และจะต้องรวบผูกโบว์สีดำ , ขาว , น้ำเงิน , หรือน้ำตาลเท่านั้น

หมายเหตุ นักศึกษาที่เข้ามาในวิทยาลัยฯ จะต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษาติดตัวอยู่เสมอและต้องแต่งกายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ เสื้อขาวต้องยึดใส่ในกางเกงหรือกระโปรงให้เรียบร้อยมองเห็นหัวเข็มขัด

หมวดที่ 6

การเข้าร่วมกิจกรรม

1. การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

1.1 นักเรียน นักศึกษาจะต้องมาวิทยาลัยให้ทันเวลาการเข้าแถว เพื่อร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง วิทยาลัยจะให้สัญญาณการเข้าแถวดังนี้

- เวลา 07.45 น. ให้สัญญาณ เปิดเพลงมาร์ชวิทยาลัยการอาชีพชนแดนและจัดแถวให้ เสร็จหลังจากเพลงจบ

- เวลา 08.00 น. ที่บริเวณประตูเข้า ครูเวรจะกักนักเรียน นักศึกษาที่มาไม่ทันเข้าแถว หลังจากพิธีการหน้าเสาธงเรียบร้อยแล้ว ครูที่ปรึกษาจะพบนักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบ ความเรียบร้อย และบันทึกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่ไม่เข้าแถว นักเรียน นักศึกษาที่แต่ง กายผิดระเบียบ

1.2 นักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงอย่างน้อย 60 เปอร์เซ็นต์ของเวลาการเข้าแถวทั้งหมด และนักเรียน นักศึกษาที่มีเวลาการเข้าแถวน้อยกว่า 60 เปอร์เซ็นต์ จะต้องไปรับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามความเหมาะสม ในกรณีที่ฝนตกให้นักเรียน นักศึกษาเข้าแถวที่อาคารโดม เอนกประสงค์ หรือหน้าชั้นเรียน หรือหน้าห้องเรียนที่จะเรียนในคาบที่ 1 อย่างเป็นทางการปฏิบัติเสมือนเข้าแถวหน้าเสาธง

2. การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาภายใน และกิจกรรมชุมชน

นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะต้องสังกัดในคณะสีตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะสีในการเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยการอาชีพชนแดนจัดขึ้น หรือชุมชน นักเรียน

นักศึกษาต้องให้ความร่วมมือและจะต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 60 เปอร์เซ็นต์ หากพบว่ามีเวลาไม่ถึง 60 เปอร์เซ็นต์ จะต้องได้รับการซ่อม

3. กิจกรรมวันสำคัญ หรือกิจกรรมที่วิทยาลัยดำเนินการจัดหรือกำหนดขึ้น

นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยดำเนินการจัดหรือกำหนดขึ้นให้นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วม เช่น วันสุนทรภู่ วันวิทยาศาสตร์ วันคริสต์มาส หรืออบรมให้ความรู้ต่างๆ หากไม่เข้าร่วมถือว่าจงใจฝ่าฝืนระเบียบ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเจ็บป่วย ไม่สามารถเข้าร่วมได้ให้แจ้งผู้จัดงานหรือครูที่ปรึกษาให้ทราบในวันดำเนินกิจกรรม หรือแจ้งก่อนล่วงหน้า

หมวดที่ 7

เบ็ดเตล็ด

1. การทำความเคารพ แนวปฏิบัติ

1.1 เมื่อครูหรือผู้ใหญ่เดินผ่านนักเรียน นักศึกษา จะต้องทำความเคารพ โดยการยืนตรง หรือยกมือไหว้ในลักษณะสำรวม ค้อมตัวด้วยกิริยาอันนอบน้อม

1.2 ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาเดินสวนทางกับครู ไม่ว่าจะอยู่ระหว่างชั้นลงบันได ให้นักเรียนนักศึกษายืนตรงยกมือไหว้ทำความเคารพ ยกเว้นในกรณีที่มือถือสิ่งของอยู่ยืนตรงไม่เดินสวนทางครู โดยหลบให้ครูไปก่อน

1.3 นักเรียน นักศึกษาพบครูในที่สาธารณะหรือ นอกวิทยาลัยการอาชีพชนแดนให้นักเรียน นักศึกษาทักทายหรือยกมือไหว้ทำความเคารพตามโอกาสและสถานที่

2. กรณีที่นักเรียนนักศึกษามีคาบเรียนว่างเนื่องจากครูดิตรราชการ หรือลา แนวปฏิบัติ

2.1 ห้ามนักเรียน นักศึกษาส่งเสียงดังรบกวน หรือสร้างความรำคาญห้องข้างเคียง

2.2 ให้นักเรียน นักศึกษา ค้นคว้าที่ห้องสมุด หรือห้อง ICT หรือนำหนังสือมาอ่าน หรือทำการบ้าน

2.3 ห้ามเล่นกีฬา ดนตรีอันเป็นการสร้างความรำคาญหรือรบกวนบนอาคารเรียน

3. เครื่องมือสื่อสาร / โทรศัพท์มือถือ

วิทยาลัยการอาชีพชนแดนอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น แผนกวิชา
อาชีพชนแดนได้ แต่ห้ามเปิดเครื่องมือสื่อสารในขณะที่มีการเรียนการสอน ในระหว่างเรียนมีเสียง
โทรศัพท์ดังขึ้นให้ครูผู้สอนยึดโทรศัพท์มือถือ พร้อมเขียนชื่อนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้น แผนกวิชา
บันทึกส่งงานปกครอง การรักษาวินัย และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษาเพื่อ
หักคะแนน ซึ่งงานปกครอง การรักษาวินัย และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษา
จะยึดไว้เป็นเวลา 5 วัน เมื่อครบกำหนด 5 วันแล้วให้นักเรียน นักศึกษาพาผู้ปกครองมาเซ็นรับ
โทรศัพท์มือถือคืนได้

4. อาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว

ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ขนม ลูกอม ของขบเคี้ยวทุกชนิดขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน
หรือในห้องเรียนโดยเด็ดขาดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากฝ่าฝืนวิทยาลัยการอาชีพชนแดนจะดำเนินการ
ลงโทษตามที่กำหนดไว้

5.การย้ายสถานศึกษา

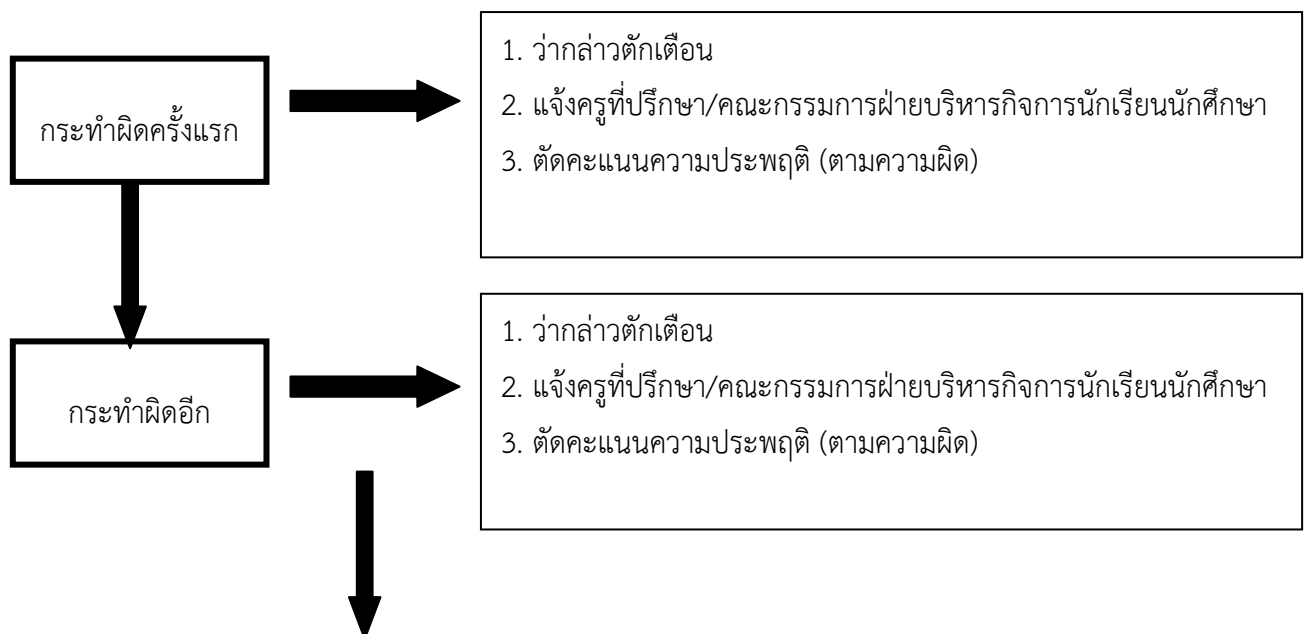
เมื่อนักเรียน นักศึกษาประพฤติผิดระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยการอาชีพชนแดนถูกหัก
คะแนนครบ 80 คะแนน คณะกรรมการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา จะรายงานผลไปรอง
ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ก่อนสอบปลายภาค 3 วัน ตัดสิทธิ์ในการสอบปลายภาคทุกรายวิชา จากนั้น
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดนจะเชิญผู้ปกครองมาแจ้งรับทราบพฤติกรรมที่กระทำความผิด
และให้ดำเนินการย้ายสถานศึกษา

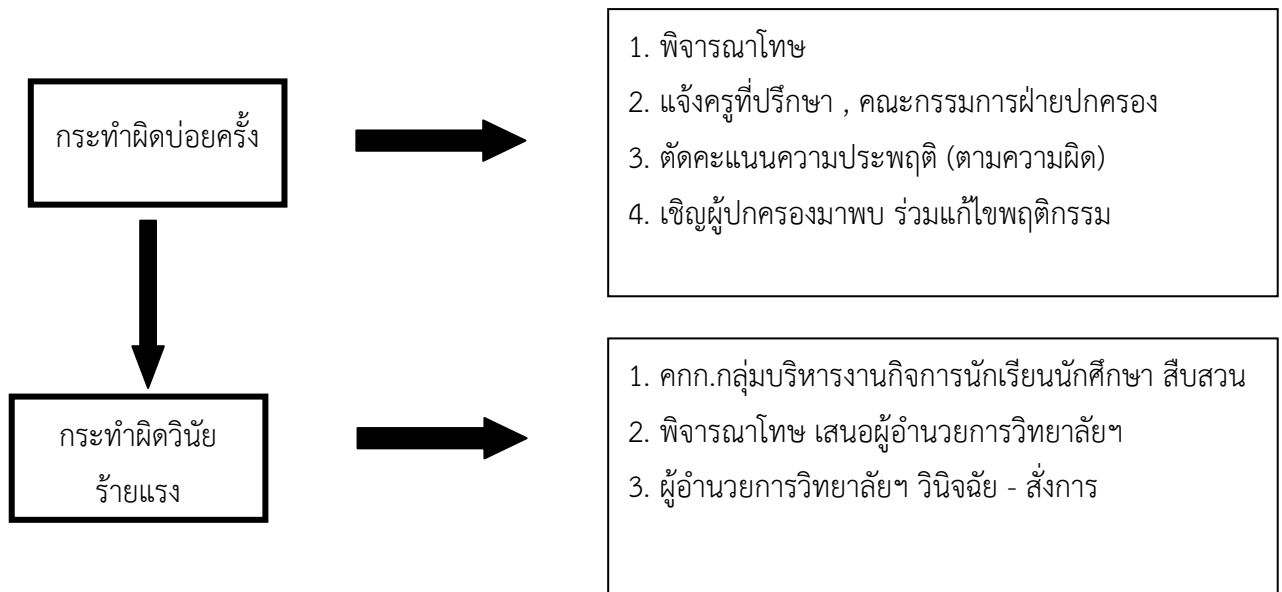
ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2559

(นายเอนก ชินบุตร)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

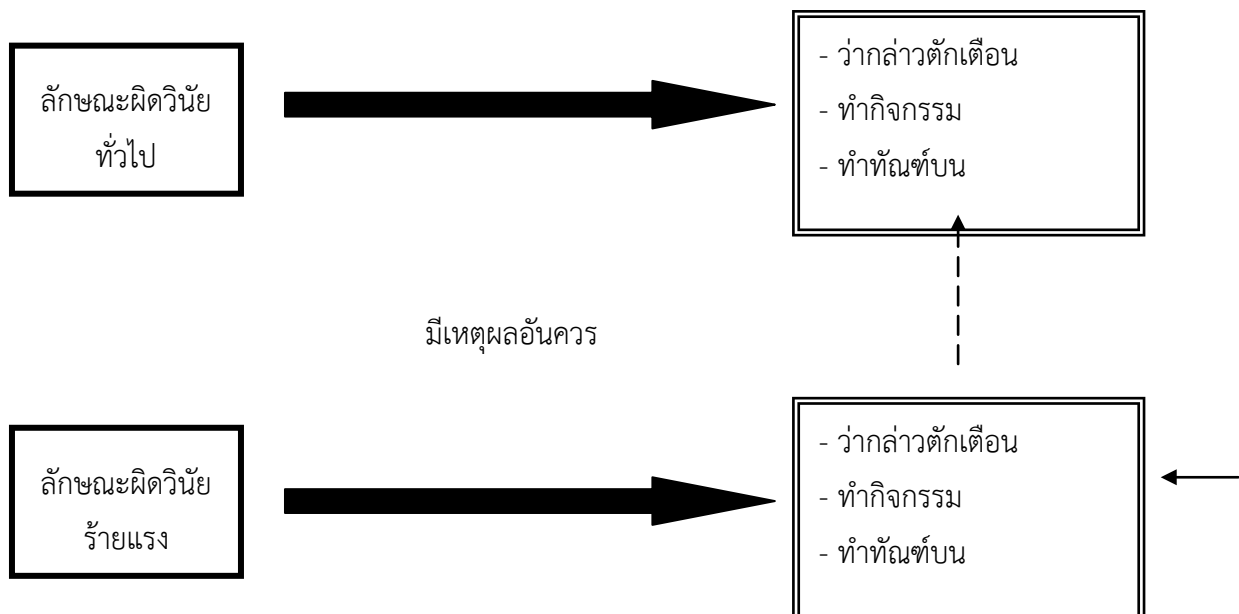
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

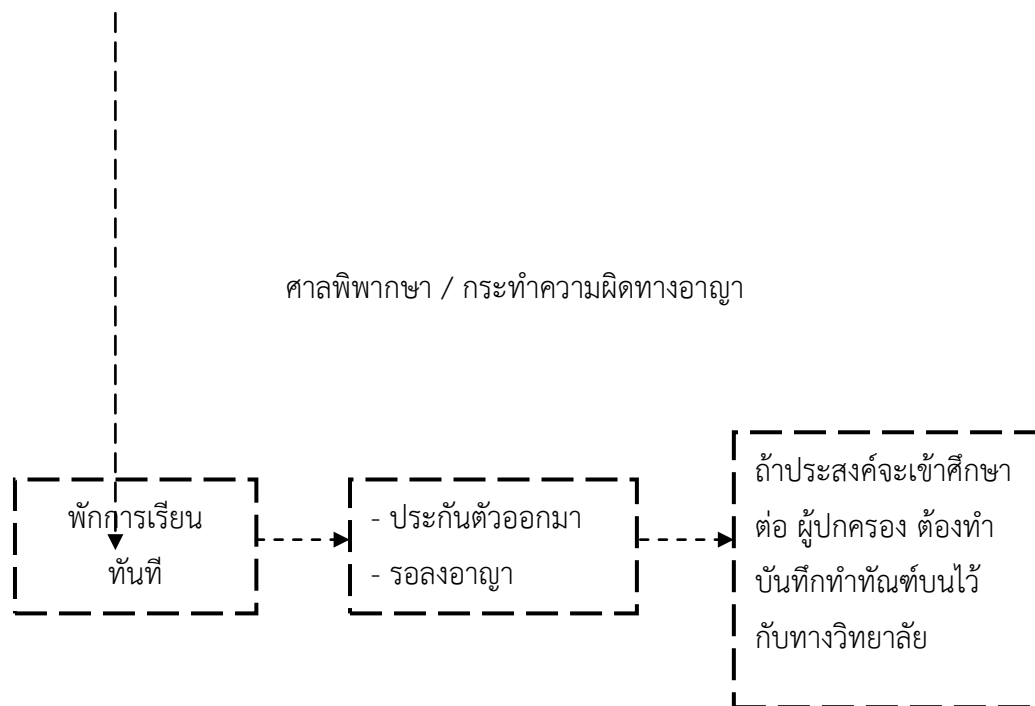
กระบวนการ และขั้นตอนการพิจารณาโทษนักเรียน/นักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบฯ
วิทยาลัยการอาชีพชนแดน



กระบวนการควบคุมความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา (ลักษณะการผิดวินัย และการลงโทษ)

บ่อยครั้ง / อบรม - พัฒนาแล้ว พฤติกรรมไม่ดีขึ้น





การปฏิบัติงานของงานปกครองมี ดังนี้

1. ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. ประสานงานกับครู ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
3. ประสานงานกับสารวัตรนักเรียน เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาคความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
4. ลงโทษ และ / หรือ เสนอการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548
5. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นเสนอโครงการเพื่อพัฒนาหรือแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นชอบ

6. รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้นเสนอและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับโดยเร็วเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน



กฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

- (๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- (๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมีส่วนร่วมในการพนัน
- (๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- (๔) ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือ ยาเสพติด
- (๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- (๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่นเตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อธรรมเนียมอันดีของประชาชน
- (๗) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- (๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- (๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืนเพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๘

จตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ปี ๒๕๒๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องผู้ปกครองให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๑๙

กันยายน ๒๕๑๕ จึงให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ผู้ปกครองนักเรียนลงวันที่ ๑๙ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๓๐ และให้ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่กำลังรับการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติดังนี้

๑. “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับนักเรียนหรือนักศึกษาไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดู หรือ นักศึกษาอาศัยอยู่นั้น

๒. ให้นักเรียนนักศึกษาที่กำลังรับการศึกษาในหลักสูตรระดับ ป.ว.ส. ป.กศ.สูง หรือเทียบเท่า ลงมาในสถานศึกษาในสังกัด หรือในความควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ เว้นแต่การศึกษาผู้ใหญ่ มีผู้ปกครองตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่

๓. ในวันมอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ให้ผู้ปกครองมามอบตัวนักเรียน นักศึกษาที่สถานศึกษา พร้อมกับส่งหลักฐานเอกสารต่างๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ถ้าผู้ปกครองไม่อาจมามอบตัวนักเรียน นักศึกษาได้ตามกำหนด ให้ผู้ปกครองตกลงกับหัวหน้างานสถานศึกษา กำหนดวันมอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่

๔. ผู้ปกครองจะต้องร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อควบคุมการประพฤติและการศึกษาเล่าเรียนโดยให้ นักเรียน นักศึกษาแต่งกาย แต่งเครื่องแบบและประพฤติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของสถานศึกษา และหรือข้อกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามที่กำหนด

๕. ผู้ปกครองควรติดต่อสื่อสารกับสถานศึกษาอยู่เสมอ เพื่อที่จะได้รับทราบกับปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับสถานศึกษาของนักเรียนนักศึกษา และได้ช่วยสถานศึกษาแก้ปัญหาต่างๆ

๖. เมื่อผู้ปกครองย้ายที่อยู่ หรือความเป็นผู้ปกครองสิ้นสุดลงด้วยประการใดๆ ให้ผู้ปกครองแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๗. สำหรับนักเรียนนักศึกษา ที่รับการศึกษาอยู่ในสถานศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษา ตรวจสอบติดตาม หลักฐานการเป็นผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา หากเห็นว่านักเรียนนักศึกษาคนใด ไม่มีผู้ปกครอง หรือมีผู้ปกครอง ไม่เหมาะสม ก็ให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๒

(นายก้อ สวัสดิพิพาณิชย์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ปฏิบัติราชการแทน

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

แนวทางและขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในปีการศึกษา 2559 ประกอบด้วย

การกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

คุณสมบัติผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) นักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

- 1) เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- 2) เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี
- 3) เป็นผู้มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา
- 4) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็น ผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- 5) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน โรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของ กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ
- 6) ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน
- 7) ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา
- 8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 9) ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปีรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

**การพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอกู้ สถานศึกษาจะพิจารณาเป็นรายปี ผู้ขอกู้ที่มีคุณสมบัติจะได้กู้ หรือไม่ขึ้นอยู่กับวงเงินกู้ยืมที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

ขอบเขตการให้กู้ยืมเงิน ปีการศึกษา 2559

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษา	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี

	บาท/ราย/ปี		
1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	26,400	47,400
2. ปวท./ปวส./อนุปริญญา			
2.1 พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรมเกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ คหกรรมหรือ คหกรรมศาสตร์ และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000	26,400	51,400
2.2 ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000	26,400	56,400

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืมได้แก่ ค่าครองชีพ ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัว)

ขั้นตอนการขอกู้ยืม กยศ.

นักเรียน นักศึกษา ต้องดำเนินการขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan ที่เว็บไซต์ www.studentloan.or.th โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ โดยรอผลการตรวจสอบทะเบียนราษฎร 1 วัน
2. ผู้ที่มีรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าระบบไปกรอกแบบคำขอกู้ยืม
3. รอสถานศึกษาเรียกสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืม กยศ. โดยสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเป็นรายปี ภายในกรอบวงเงินที่จัดสรรให้
4. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานศึกษาต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทยสาขาใดก็ได้ เพื่อรับโอนเงินค่าครองชีพ
5. ผู้ได้รับสิทธิกู้ยืมเงินเข้ามาทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ โดยต้องส่งพิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) ดำเนินการให้ผู้ค้ำประกัน พยาน และผู้แทนของสถานศึกษาร่วมลงนามในสัญญา ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาและสัญญาเพื่อส่งให้สถานศึกษา
6. ติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามและตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ โดยสถานศึกษาเป็นผู้ยืนยันความสมบูรณ์ครบถ้วนผ่านระบบ
7. นักเรียน นักศึกษา รอรับเงินค่าครองชีพเมื่อเปิดเทอม ทางบัญชีธนาคารกรุงไทย

ผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน

7.1 บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

7.2 กรณีบิดามารดาเสียชีวิต ให้ผู้ปกครองที่รับอุปการะเลี้ยงดูลงนามแทน

7.3 บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือ

7.4 กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันไม่ให้ความยินยอมให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียว

7.5 กรณีไม่มีบุคคลค้ำประกัน ให้ใช้หลักทรัพย์แทน

การลงนามค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน

ให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อค้ำประกันในสัญญากู้ยืมต่อหน้าสถานศึกษา หากผู้ค้ำประกันมีที่อยู่ห่างไกลจากสถานศึกษาให้จัดส่งสัญญาให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อค้ำประกันได้ และต้องให้เจ้าพนักงานทะเบียนท้องที่ (อำเภอ) หรือเจ้าพนักงานทะเบียนท้องถื่น (เทศบาลหรือสำนักงานเขต) ในเขตพื้นที่ที่ผู้ค้ำประกันอาศัยอยู่ ลงนามรับรองลายมือชื่อของผู้ค้ำประกัน

บุคคลผู้รับรองรายได้ในสัญญากู้ยืมเงิน

1. ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
2. หัวหน้าสถานศึกษา ที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่
3. ผู้ปกครองท้องถื่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป

(ส่วนพนักงานรัฐวิสาหกิจ นายกเทศมนตรีหรือตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากนี้ไม่สามารถรับรองได้)

เรื่องอื่นที่ควรถือปฏิบัติ

1. ต้องไม่ทำสัญญาเกินขอบเขตวงเงินกู้ยืมที่ได้รับ
2. กรณีที่ต้องการแก้ไขแห่งใดในสัญญา สามารถทำได้โดยกลับเข้าสู่ระบบ e-Studentloan และส่งพิมพ์ใหม่ตามขั้นตอนในการขอกู้ยืมข้างต้น
3. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของเอกสารเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ได้แก่ ผู้กู้ยืม บิดามารดา ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกัน ผู้รับรองเงินเดือนหรือรายได้ อาจารย์แนะแนวและอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น
4. ผู้กู้ยืมผู้ค้ำประกันผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
5. ผู้กู้ยืมผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่มีใบบิดาหรือมารดา) ให้ใช้ทั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และต้องรับรองสำเนาด้วยตนเองทุกฉบับ ในกรณีที่ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นบุคคลเดียวกันให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเพียงชุดเดียว
6. เอกสารสัญญาจัดทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันโดยผู้กู้ยืมต้องจัดเก็บสัญญากู้ยืมคู่ฉบับไว้กับตนเองจนกว่าจะชำระหนี้ได้เสร็จสิ้นแล้ว
7. ผู้กู้ยืมต้องเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากและบัตรเอทีเอ็มไว้กับตนเอง แม้ว่าในภายหลังจะบอกเลิกสัญญาการกู้ยืมก็ตาม และไม่ควรรให้ผู้อื่นทราบรหัสบัตรเอทีเอ็มของตน
8. เพื่อสิทธิประโยชน์ในอนาคตของผู้กู้ยืม ต้องแจ้งสถานภาพกับธนาคารกรุงไทย ได้ทราบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (ใช้แบบฟอร์ม กยศ. 203) อันได้แก่
 - การเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

- การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามภูมิลำเนา
- การย้ายสถานศึกษา
- การสำเร็จการศึกษา
- การเลิกการศึกษา

หากผู้กู้ยืม ไม่ได้ขอกู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินต่อเนื่องในปีการศึกษาปัจจุบัน และไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการกองทุนฯ จะถือว่าผู้กู้ยืมได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว



ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยการอาชีพชนแดน
พ.ศ. 2555

.....

เนื่องด้วยห้องสมุดเป็นแหล่งให้บริการทางการศึกษา ซึ่งนับว่าเป็นสถานที่สำคัญยิ่งสำหรับนักเรียน นักศึกษา ครู ครูพิเศษ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยทุกคนเพื่อความเสมอภาคและสิทธิในการใช้ร่วมกันได้อย่างทั่วถึง อันเป็นผลดีต่อวิทยาลัย ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยการอาชีพชนแดน พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ว่าด้วย การใช้ห้องสมุดวิทยาลัยการอาชีพชนแดน”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

“ห้องสมุด” หมายถึง ห้องสมุดวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

“ครู” หมายถึง ข้าราชการครู พนักงานราชการครู สังกัดวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

“ครูพิเศษ” หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานสอนเป็นครูจ้างชั่วคราว

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักการ-ภารโรง ยาม พนักงานขับรถ หรือบุคคลที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่ปฏิบัติงานอยู่ในวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

“เจ้าหน้าที่ห้องสมุด” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานต่างๆอยู่ในห้องสมุดวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

“นักเรียน นักศึกษา” หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพชนแดนซึ่งลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ

“บรรณารักษ์” หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่หัวหน้างานห้องสมุดวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ข้อ 4 เวลาเปิดทำการ

4.1 วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิในการยืมหนังสือ

5.1 ครู

5.2 ครูพิเศษ

5.3 นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัย ซึ่งลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

5.4 เจ้าหน้าที่วิทยาลัย

5.5 บุคคลทั่วไป โดยให้อยู่ดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ 6 การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

6.1 ครู ครูพิเศษ และเจ้าหน้าที่ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการมาสมัคร เป็นสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะทำทะเบียนสมาชิกให้

6.2 นักเรียน นักศึกษา ให้นำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ที่มี Barcode มาสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยกรอกแบบฟอร์มการสมัครพร้อมชำระค่าธรรมเนียม ๑๐ บาท

6.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะบันทึกข้อมูลของสมาชิกทุกคน เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และจัดทำทะเบียนสมาชิกให้

ข้อ 7 ข้อบังคับในการยืม

7.1 ครูยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม โดยกำหนดระยะเวลาการยืม ดังนี้

7.1.1 หนังสือทั่วไปยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 เล่ม ระยะเวลาการยืม 1 ภาคเรียน

7.1.2 หนังสือตำราประกอบการสอน ใบงาน หรือใบความรู้ในรายวิชาที่ครูสอนในภาคเรียนนั้นๆ ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 เล่ม ระยะเวลาการยืม 1 ภาคเรียน

7.1.3 กรณีครูไม่ส่งหนังสือตามกำหนด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 8 ว่าด้วยการปรับ และการชดใช้

7.1.4 กรณีครูทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 8 ว่าด้วยการปรับและชดใช้

7.1.5 ครูยืมหนังสือครบจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว จะขอยืมเพิ่มอีกไม่ได้จนกว่าจะส่งเล่มที่ยืมเรียบร้อยแล้ว

7.2 ครูพิเศษยืมหนังสือได้ไม่เกิน 5 เล่ม โดยกำหนดระยะเวลาการยืม ดังนี้

7.2.1 หนังสือทั่วไปยืมไว้ได้ไม่เกิน 5 เล่ม ระยะเวลาการยืม 30 วัน

7.2.1 หนังสือตำราประกอบการสอน ใบงาน หรือใบความรู้ในรายวิชาที่ครูพิเศษสอนในภาคเรียนนั้นๆ ยืมไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน 5 เล่ม ระยะเวลาการยืม 30 วัน

7.2.3 กรณีครูพิเศษไม่ส่งหนังสือตามกำหนด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 8 ว่าด้วยการปรับและการชดใช้

7.2.4 กรณีครูพิเศษทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 8 ว่าด้วยการปรับและชดใช้

7.2.5 ครูพิเศษยืมหนังสือครบจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว จะขอยืมเพิ่มอีกไม่ได้จนกว่าจะส่งเล่มที่ยืมเรียบร้อยแล้ว

7.2.6 กรณีเลิกจ้างหรือหมดสัญญาจ้าง หรือลาออกจะต้องคืนหนังสือคืนที่ยืมให้เรียบร้อย โดยตรวจสอบได้จากห้องสมุด

7.3 เจ้าหน้าที่ยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน

7.4 นักเรียน นักศึกษายืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม กำหนดระยะเวลาการยืมไม่เกิน 3 วัน

7.5 หนังสือที่ยืมต้องไม่เป็นเล่มที่ซ้ำกัน

7.6 ก่อนปิดภาคเรียน 5 วัน ผู้ยืมหนังสือทุกคนต้องส่งหนังสือทั้งหมดคืนห้องสมุดให้เรียบร้อย

7.7 การยืม-คืนหนังสือ ผู้ยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเอง และยืมด้วยตนเอง

7.8 การยืมเล่มเดิมต่อ ต้องนำหนังสือเล่มนั้นมาด้วย เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการยืมใหม่หนังสือเล่มเดียวกันยืมติดต่อกันไม่เกิน 3 ครั้ง

7.9 เวลาการยืม

7.9.1 หนังสือทั่วไปยืมได้ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ (ยกเว้นปิดภาคเรียน)

7.9.2 หนังสือสำรอง (reserve book) ยืมออกจากห้องสมุดได้ ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป โดยจะต้องนำส่งภายในเวลา 11.30 น. ของวันรุ่งขึ้น ที่ห้องสมุดเปิดทำการ

7.10 กรณีผู้ยืมลาออก หรือออกจากวิทยาลัย จะต้องนำส่งหนังสือทั้งหมดให้เรียบร้อย โดยตรวจสอบจากห้องสมุด

7.11 หนังสือที่ห้ามยืมออกจากห้องสมุด (ตามข้อ 7.14) เฉพาะครูที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการสอนเร่งด่วน อนุญาตให้ยืมได้ชั่วคราวและต้องนำส่งคืนห้องสมุดภายในวันนั้น

7.12 หนังสือสำรอง ครูและเจ้าหน้าที่ที่ยืมได้ไม่เกิน 2 เล่ม นักเรียน นักศึกษาไม่เกิน 1 เล่ม โดยมีกำหนดระยะเวลาในการยืมออกนอกห้องสมุด 1 วัน

7.13 วารสารเย็บเล่ม ให้บริการเช่นเดียวกับหนังสือสำรอง

7.14 หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด คือ

7.14.1 หนังสืออ้างอิง

7.14.2 วารสาร นิตยสาร ฉบับปัจจุบัน

7.14.3 หนังสือพิมพ์ที่ยังอยู่ในไม้แขวน

7.14.4 จุลภาคและกฤตภาค

7.14.5 กรณีที่ต้องยืมหนังสือที่มีผู้ยืมไป (บริการจองหนังสือ) ให้กรอกข้อความในแบบฟอร์มจองหนังสือ และรับหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ 8 การปรับและการชดใช้

8.1 หนังสือทั่วไป ถ้าผู้ยืมส่งช้ากว่ากำหนด ต้องชำระค่าปรับ 5 บาท/วัน/เล่ม นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดอื่นๆด้วย

8.2 หนังสือสำรอง ถ้ายืมหนังสือส่งช้ากว่ากำหนด ปรับ 5 บาท/วัน/เล่ม

8.3 ผู้ใดทำหนังสือชำรุดหรือไม่สมบูรณ์จนไม่อยู่ในสภาพที่ซ่อมแซมได้ จะต้องซื้อหนังสือเล่มนั้นมาชดใช้ห้องสมุดภายในเวลาที่บรรณารักษ์กำหนด หรืออาจชำระเงินเท่าราคาจริงของราคาหนังสือ ที่จัดซื้อไว้ในสมุดทะเบียนคุม

8.4 หนังสือหายจะต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบทันที และจัดหาหนังสือเล่มนั้น มาชดใช้ห้องสมุดภายในเวลาที่บรรณารักษ์กำหนด ถ้าไม่แจ้งล่วงหน้าว่าทำหนังสือหาย จะต้องเสียค่าปรับหนังสือเกินกำหนดอีกวันละ 5 บาท ในกรณีไม่สามารถซื้อหนังสือมาคืนได้จะปรับเป็นเงินเท่าราคาจริงของราคาหนังสือและถ้าไม่ได้แจ้งล่วงหน้าว่าหนังสือหาย จะปรับนับตั้งแต่วันกำหนดส่งจนถึงวันนำเงินมาชำระอีกวันละ 2 บาท

8.5 กรณีค้างส่งหนังสือ

8.5.1 นักเรียน นักศึกษาที่ค้างส่งหนังสือ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา และไม่มาติดต่อกับห้องสมุดภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ห้องสมุดจะแจ้งให้งานทะเบียนและงานวัดผลและประเมินผลการศึกษาทราบ เพื่อระงับการแจ้งผลการเรียน ตลอดจนการออกหลักฐานต่างๆ ทางการศึกษาและจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไป จนกว่าจะมาติดต่อกับห้องสมุดให้เรียบร้อย

8.5.2 ครู ครูพิเศษ และเจ้าหน้าที่ ที่ค้างส่งหนังสือเมื่อสิ้นภาคการศึกษาและไม่มาติดต่อกับห้องสมุดภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ห้องสมุดจะแจ้งฝ่ายการเงินหักเงินเดือนทดแทน

8.5.3 หนังสือที่อนุญาตให้ยืมตามข้อ 7.14 ถ้าส่งช้าเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ 5 บาท/วัน/เล่ม

ข้อ 9 วิธีการยืมหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

9.1 ครู ครูพิเศษ และเจ้าหน้าที่ที่ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมหนังสือที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บันทึกลงในทะเบียนยืม-คืน

9.2 นักเรียน นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ที่มี Barcode พร้อมหนังสือที่ต้องการยืม ยื่นที่เคาน์เตอร์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะบันทึกข้อมูลไว้

9.3 เมื่อต้องการยืม หนังสือ ซีดีรอม วีดิทัศน์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหยิบสื่อที่ต้องการยืมให้ พร้อมยื่นบัตรประจำตัวที่เคาน์เตอร์ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนยืม-คืน

9.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะประทับตราวันกำหนดส่ง ลงในบัตรกำหนดส่ง เพื่อให้สมาชิกทราบว่าครบกำหนดส่งเมื่อใด

ข้อ 10 วิธีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

10.1 ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดลงทะเบียนจองเวลาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และให้มาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลาที่จองไว้

10.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง/ผู้ใช้บริการ 1 คน

10.3 ใช้บริการที่ต้องการยืมแผ่นซีดีรอม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนยืม และคืนเมื่อใช้เสร็จ

10.4 การใช้อินเทอร์เน็ต ห้องสมุดจะให้บริการแก่สมาชิก เวลา 08.30 – 16.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์

10.5 ผู้ใช้บริการทุกท่านไม่ต้องจ่ายเงินค่าใช้บริการ

10.6 ผู้ใช้บริการทุกท่าน กรุณาอย่าส่งเสียงดัง รบกวนสมาชิกท่านอ่าน

10.7 เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จแล้ว ให้ออกจากโปรแกรม ปิดเครื่องให้เรียบร้อย

ข้อ 11 การลงโทษผู้กระทำความผิด

11.1 การตัด ฉีก ขโมยหนังสือของห้องสมุดรวมทั้งวัสดุอื่นๆ ที่เป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการจะต้องถูกลงโทษตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

11.2 ผู้แอบอ้างชื่อผู้อื่น ในการยืมหนังสือ หรือไม่แจ้งชื่อสกุล หรือแผนกวิชาตามความเป็นจริงจะถูกตัดสิทธิในการยืม

11.3 ผู้ใดทำลายทรัพย์สินอื่นใดของห้องสมุดให้เกิดความเสียหาย จะต้องชดใช้ตามราคาของสิ่งของนั้นและถูกลงโทษตามระเบียบของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ว่าด้วยกวางโทษนักเรียน นักศึกษา

11.4 ผู้กระทำความผิดระเบียบอื่นๆ ให้บรรณารักษ์ร่วมกับหัวหน้างานปกครอง พิจารณาความผิดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12 ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

12.1 ผู้ที่เข้าห้องสมุดจะต้องเก็บกระเป๋า แฟ้ม หนังสือหรือเอกสารอื่นๆ ไว้ในที่ที่จัดไว้หน้าห้องสมุด

12.2 ผู้ที่ใช้ห้องสมุดจะต้องแต่งกายเรียบร้อยตามกาลเทศะ

12.3 ไม่ส่งเสียงดังหรือปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น

12.4 ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด

12.5 ไม่นำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวต่างๆ เข้าห้องสมุด

12.6 เมื่อเลิกใช้เก้าอี้แล้วต้องนำไปเก็บไว้ที่เดิม

12.7 หนังสือพิมพ์เมื่ออ่านแล้วต้องนำไปเก็บไว้ที่เดิม

12.8 หนังสือนิตยสาร วารสาร และจุลสารเมื่ออ่านแล้วต้องเก็บเข้าชั้นไว้ที่เดิม

12.9 ช่วยกันดูแลรักษาวัสดุ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ทุกชนิดของห้องสมุด

12.10 ห้ามนั่งหลับ นอนหลับ หรือนอนในห้องสมุด

12.11 ถ้าพบหนังสือที่ชำรุด ฉีกขาด หรือทำหนังสือหายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ราบ

12.12 การยืมหนังสือในช่วงเวลาเร่งด่วน ให้จัดแถวเรียงตามลำดับก่อนหลังให้เรียบร้อย

12.13 ก่อนออกจากห้องสมุด ต้องให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสิ่งของที่นำออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

12.14 ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ยืมก่อนหรือออกจากห้องสมุด เพราะถ้าหนังสือฉีกขาด ภายหลังการยืมจะถือว่าเป็นความผิดของผู้ยืม

ข้อ 13 ให้บรรณารักษ์รักษาการและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัดและให้อำนาจในการตีความวินิจฉัย รวมทั้งออกประกาศคำสั่ง ข้อกำหนด และจัดทำคำชี้แจงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุกวิธีเรียนที่กำหนด และนำผลการเรียนแต่ละวิธีมาประเมินผลร่วมกันได้ สามารถเทียบโอนผลการเรียน และขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้

1.2 การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง สามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและการดำเนินงาน มีทักษะการปฏิบัติงานในขอบเขตสำคัญและบริบทต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานประจำ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะไปสู่บริบทใหม่ สามารถให้คำแนะนำ แก้ปัญหาเฉพาะด้านและรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นมีส่วนร่วมในคณะทำงานหรือมีการประสานงานกลุ่ม รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน

2. การจัดการศึกษาและเวลาเรียน

การจัดการศึกษาระบบปกติ ใช้เวลา 3 ปีการศึกษา การจัดเวลาเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติหรือระบบทวิภาคภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิต ตามที่กำหนด และสถานศึกษาอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร

2.2 การเรียนในระบบชั้นเรียน ให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละไม่เกิน 7 ชั่วโมง โดยกำหนดให้จัดการเรียนการสอนคาบละ 60 นาที

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต ถือเป็นเกณฑ์ดังนี้

3.1 รายวิชาทฤษฎีใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาปฏิบัติใช้เวลาการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้อง ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.3 รายวิชาปฏิบัติใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.4 รายวิชาที่ใช้ในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.5 การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง เท่ากับ 4 หน่วยกิต

3.6 การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

4.1 หมวดวิชาทักษะชีวิต

4.1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย

4.1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

4.1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

4.1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

4.1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

4.1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา

4.2 หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

4.2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

4.2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

4.2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

4.2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

4.2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี

4.4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา รายวิชาแต่ละหมวดวิชา สถานศึกษาสามารถจัดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือพัฒนาได้ตามความเหมาะสมของภูมิภาคตามยุทธศาสตร์ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องกำหนดรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตและหรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมการฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ โดยการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพต้องดำเนินการ ดังนี้

5.1 สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ ในรูปของการฝึกงานในสถานประกอบการ แหล่งวิทยากร รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ โดยใช้เวลารวมไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต กรณีสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องการเพิ่มพูนประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ สามารถนำรายวิชาในหมวดวิชาชีพที่ตรงหรือสัมพันธ์กับลักษณะงาน ไปเรียนหรือฝึกในสถานประกอบการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐได้ โดยใช้เวลารวมกับการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

5.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

6. โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

เป็นรายวิชาที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า บูรณาการความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากสิ่งที่ได้เรียนรู้ ลงมือปฏิบัติด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจ ตั้งแต่การเลือกหัวข้อหรือเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้า การวางแผน การกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ การดำเนินงาน การประเมินผลและการจัดทำรายงาน ซึ่งอาจทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการนั้น ๆ โดยการจัดทำโครงการดังกล่าวต้องดำเนินการ ดังนี้

6.1 สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพที่สัมพันธ์หรือสอดคล้องกับสาขาวิชา ในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 รวมไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

6.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

7. การศึกษาระบบทวิภาคี

เป็นรูปแบบการจัดการศึกษาที่เกิดจากข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งใน

สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี สามารถเพิ่มขีดความสามารถด้านการผลิตและพัฒนากำลังคน ตามจุดหมายของหลักสูตร การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี โดยนํารายวิชาทวิภาคีในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกไปกำหนดรายละเอียดของรายวิชา และเวลาที่ใช้ฝึก จัดทำแผนฝึกอาชีพ การวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับลักษณะงานของสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

8. การเข้าเรียน

ผู้เข้าเรียนต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และมีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

9. การประเมินผลการเรียน

เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

10. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

10.1 สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เพื่อพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย การต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด ส่งเสริมการคิด วิเคราะห์ สร้างสรรค์การทำงาน ปลูกฝังจิตสำนึกและเสริมสร้างการเป็นพลเมืองไทยและ พลโลก ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งการทะนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โดยการวางแผนลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน ทั้งนี้ สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้เข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น

10.2 การประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

11. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

11.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

11.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างของหลักสูตร

11.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

11.4 เข้าร่วมกิจกรรมและประเมินผ่านทุกภาคเรียน

12. การพัฒนารายวิชาในหลักสูตร

12.1 หมวดวิชาทักษะชีวิต สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในแต่ละกลุ่มวิชาของหมวดวิชาทักษะชีวิต ในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ในสัดส่วนที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มวิชานั้น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

12.2 หมวดยุทธศาสตร์วิชาชีพ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาในกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ และหรือพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในกลุ่มทักษะวิชาชีพเลือกได้ โดยพิจารณาจากจุดประสงค์สาขาวิชาและมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพสาขาวิชา ตลอดจนความต้องการของสถานประกอบการหรือสภาพยุทธศาสตร์ของภูมิภาคเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

12.3 หมวดยุทธศาสตร์เลือกเสรี สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมได้ตามความต้องการของสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น หรือสภาพยุทธศาสตร์ของภูมิภาคเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และหรือเพื่อการศึกษาต่อ ทั้งนี้ การกำหนดรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงเรียนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

13. การปรับปรุงแก้ไข พัฒนารายวิชา กลุ่มวิชาและการอนุมัติหลักสูตร

13.1 การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

13.2 การอนุมัติหลักสูตร ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

13.3 การประกาศใช้หลักสูตรให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

13.4 การพัฒนารายวิชาหรือกลุ่มวิชาเพิ่มเติม สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถดำเนินการได้ โดยต้องรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

14. การประกันคุณภาพหลักสูตร

ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก 5 ปี