



แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2550-2552

วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 หมวด 6 มาตรา 47 และ 48 กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ โดยให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายใน เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่าสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา 6 มาตรฐาน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาวิชาชีพ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านการบริการวิชาชีพสู่สังคม ด้านนวัตกรรมและการวิจัย ด้านภาวะผู้นำและการจัดการ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขึ้น โดยกำหนดเป้าหมาย และจุดเน้นของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ปีการศึกษา 2550-2552 โดยมีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตลอดจนนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประกาศต่อสาธารณชนในการดำเนินกิจกรรมของวิทยาลัยฯ และการให้ชุมชนเข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนด้านต่าง ๆ เพื่อให้วิทยาลัยฯ เป็นองค์กรที่มีประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างแท้จริง

วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา	1
1. ความเป็นมา	
1.1 ประวัติของสถานศึกษา	
1.2 ชื่อและที่ตั้ง	
1.3 สังกัด	
1.4 สภาพชุมชน	
1.5 ทรัพยากรและงบประมาณ	
2. สภาพปัจจุบัน	
3. แผนผังวิทยาลัยฯ	8
บทที่ 2 การพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9
1. ด้านคุณภาพของผลผลิต	
2. ด้านการพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร	
3. ด้านการให้บริการ	
4. ด้านการจัดการภายในองค์กร	
บทที่ 3 จุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	15
1. รายละเอียดจุดเน้นในด้านคุณภาพของผลผลิต	
2. รายละเอียดจุดเน้นในด้านการพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร	
3. รายละเอียดจุดเน้นในด้านการบริการต่าง ๆ	
4. รายละเอียดในด้านการจัดการภายในองค์กร	
บทที่ 4 การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร	25
บทที่ 5 บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	74
1. คณะกรรมการสถานศึกษา	
2. ผู้บริหารสถานศึกษา	
3. ครู-อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ	
4. ผู้ปกครองและชุมชน	

บทที่ 6 บทบาทหน้าที่ของผู้เรียน

100

1. ข้อกำหนดที่นักเรียน-นักศึกษาต้องปฏิบัติ
2. กฎระเบียบของวิทยาลัยฯ
3. การร่วมกิจกรรม
4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา

บทที่ 7 การวางแผนการจัดงบประมาณ และการวางแผนการกำกับ

ตรวจสอบ รายงาน

1. การวางแผนการจัดงบประมาณ
2. แผนกำกับตรวจสอบรายงาน

บทที่ 1

สถานทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

1.1 ประวัติของสถานศึกษา

ปลายปี พ.ศ. 2529 ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา และคุณหญิงแจ่มใส ศิลปอาชา มีหนังสือแจ้งความประสงค์จะบริจาคที่ดิน จำนวน 9 ไร่ 3 งาน 93 ตารางวา ให้กับกรมอาชีวศึกษาเพื่อใช้เป็นสถานที่ตั้งโรงเรียนสารพัดช่างในจังหวัดสุพรรณบุรี ทั้งนี้ เพื่อพี่น้องประชาชนชาวสุพรรณบุรีจะได้มีโอกาสเรียนวิชาชีพให้มีความรู้ และทักษะสูง เพียงพอที่จะนำไปประกอบอาชีพ เป็นการเพิ่มศักยภาพของชีวิตและสังคมที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้น กรมอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการเสนอกระทรวงศึกษาธิการขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียนสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

ปีการศึกษา 2529 ประกาศจัดตั้งโรงเรียนสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใสเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2529

ปีการศึกษา 2530 กรมอาชีวศึกษาได้มีคำสั่งให้นายสุโข มีอินทร์เกิด ตำแหน่งศึกษานิเทศกรมอาชีวศึกษา มาทำหน้าที่อาจารย์ใหญ่ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2530

ปีการศึกษา 2532 เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นรุ่นแรก 4 คณะวิชา จำนวน 9 แผนก

ปีการศึกษา 2536 กรมอาชีวศึกษา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายไพศาล จริตพจน์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรีทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2532

ปีการศึกษา 2537 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 3 แผนกคือ แผนกวิชาช่างยนต์ แผนกวิชาช่างไฟฟ้า แผนกพลศึกษา

ปีการศึกษา 2538 ได้เปิดสอนหลักสูตร ปวช.สะสมหน่วยกิต

ปีการศึกษา 2540 กรมอาชีวศึกษามีคำสั่งแต่งตั้ง นายชูเกียรติ เขียนประสิทธิ์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2540

ปีการศึกษา 2546 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งนายทองพูน กิ่งนาค ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี รักษาการผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2547

ปีการศึกษา 2547 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งนายสาโรจน์ ขจรจันต์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น รักษาการผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2547

ปีการศึกษา 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งนายสาโรจน์ ขจรจันต์ เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร – แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2549 จนถึงปัจจุบัน

1.2 ชื่อและที่ตั้ง

วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 166/1 ถนนมาลัยแมน ต.รั้วใหญ่ อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 0-3551-1880 โทรสาร 0-3552-3890

1.3 สังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.4 สภาพชุมชน

ชุมชนรอบ ๆ วิทยาลัยส่วนมากยังเป็นพื้นที่ไร่นา มีบางส่วนเป็นร้านค้าโรงงานและบ้านจัดสรร

1. ระดับการศึกษาของผู้ปกครองส่วนใหญ่อยู่ในระดับมัธยมศึกษา
2. อาชีพของผู้ปกครองมีอาชีพรับจ้าง ทำไร่ และค้าขาย
3. รายได้ของครอบครัวเฉลี่ยประมาณ 3,000 – 5,000 บาทต่อเดือน
4. ค่าใช้จ่ายนักเรียนนักศึกษาประมาณวันละ 20 – 50 บาท

แหล่งการเรียนรู้/สถานที่สำคัญในชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่

- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1) วัดป่าเลไลยก์วิหาร | 5) ศูนย์วิจัยทดลองข้าว |
| 2) วัดพระนอน | 6) ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา |
| 3) วัดพระลอย | 7) ศาลเจ้าพ่อหลักเมือง |
| 4) วัดพระศรีรัตนมหาธาตุ | 8) สนามกีฬากลางจังหวัดสุพรรณบุรี |

1.5 ทรัพยากรและงบประมาณ

ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 20,324,720 บาท

2. สภาพปัจจุบันของ

ปัจจุบันวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร – แจ่มใส ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2545 ปรับปรุง พ.ศ. 2546 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ใช้วิธีจัดการศึกษาที่หลากหลาย

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เวลาเรียน 3 ปี

รับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า เปิดสอน 2 ประเภทวิชา คือ

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
 - สาขางานไฟฟ้ากำลัง
 - สาขางานยานยนต์
 - สาขางานเครื่องมือกล
 - สาขางานออกแบบแม่พิมพ์
 - สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป

2. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

- สาขางานการบัญชี
- สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. สะสม เทียบโอน) เวลาเรียน 18 เดือน

รับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า และสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เปิดสอน 2 ประเภทวิชา คือ

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

- สาขางานติดตั้งไฟฟ้า
- สาขางานเทคนิคยานยนต์

2. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

- สาขางานเทคโนโลยีสำนักงาน (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
- สาขางานการบัญชี

3. หลักสูตรระยะสั้น

วิทยาลัยฯ ได้เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นให้กับบุคคลทั่วไป โดยไม่จำกัดเพศ อายุ วุฒิการศึกษา สำหรับการเรียนการสอน วิทยาลัยฯ จะเปิดสอนในวันทำการ จันทร์ – ศุกร์ และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 16.00 น. ส่วนรายวิชาที่เปิดสอนสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของผู้เรียน ในแต่ละรายวิชาจะต้องมีผู้เรียนอย่างน้อย 8 คนขึ้นไป ในแต่ละรายวิชา และหลักสูตรเร่งรัด (Premium Course) เรียนแบบตัวต่อตัว 1 คนก็เรียนได้ สมัครแล้วเรียนได้เลย

4. หลักสูตรความร่วมมือ

1. หลักสูตร อาชีวศึกษาในโรงเรียนมัธยม

- โรงเรียนวังห้วยราษฎร์สามัคคี
- โรงเรียนสรวงสุทธา
- โรงเรียนสระกระโจมโสภณพิทยา
- โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
- โรงเรียนสระยายโสม
- โรงเรียนตลิ่งชันวิทยา

เป็นการจัดการเรียนการสอน สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาสายสามัญระดับปลายช่วงชั้นที่ 4 (ม.ปลาย) โดยการเรียนวิชาชีพหลักสูตรอาชีวศึกษาควบคู่กับเรียนหลักสูตรมัธยมปลาย จากนั้นนำผลการเรียนมาบูรณาการเข้าสู่หลักสูตร ปวช. และ ม.6 ได้รับใบประกาศนียบัตร 2 หลักสูตร

2. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น + แขนงมัธยม

- โรงเรียนเทศบาล 1 วัดประตูลำ
- โรงเรียนเทศบาล 2 วัดปราสาททอง
- โรงเรียนเทศบาล 3 วัดไชนาวาส
- โรงเรียนบ้านหนองจิกกรากำ
- โรงเรียนวัดแก้ว
- โรงเรียนวัดบ้านกล้วย
- โรงเรียนวังห้วยราษฎร์สามัคคี

เป็นการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพระยะสั้น 3 – 150 ชั่วโมง ให้กับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อปูพื้นฐานและส่งเสริมให้นักเรียนเลือกความถนัดทางวิชาชีพ สามารถเลือกศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้

3. หลักสูตร ปวส. สาขางานแม่พิมพ์โลหะ

เป็นความร่วมมือจัดการเรียนการสอน กับ บริษัท โชคนำชัย ออโต้เพรสซิง จำกัด สอนให้แก่นักศึกษา และพนักงานบริษัท วิธีการเรียนแบบผสมและเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์ ใช้จากการปฏิบัติงาน ในบริษัท เข้าสู่หลักสูตร ปวส. ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ บุคลากร
รายละเอียดอัตรากำลัง ประจำปี 2550

ฝ่าย/แผนกวิชา	จำนวนคน			อันดับ		ระดับการศึกษา			หมายเหตุ
	ช	ญ	รวม	คศ.1	คศ.2	สูงกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	
ฝ่ายบริหาร	4	1	5	-	5	5	1	-	ไปช่วยราชการ 2 คน มาช่วยราชการ 1 คน
คณะวิชาช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์									
แผนกวิชาช่างไฟฟ้า	1	-	1	-	-	-	1	-	
แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	2	1	3	2	1	1	2	-	
แผนกวิชาช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ	2	-	2	-	2	1	1	-	
คณะวิชาช่างกลโลหะ									
แผนกวิชาช่างยนต์	1	-	1	-	-	-	1	-	
แผนกวิชาช่างกลโรงงาน	2	-	2	1	1	-	2	-	
คณะวิชาคหกรรม									
แผนกวิชาช่างตัดเสื้อสตรี	-	3	3	-	2	1	2	-	
แผนกวิชาช่างตัดเสื้อชาย	-	1	1	-	-	-	1	-	
แผนกวิชาช่างเย็บเสื้อผ้า	-	1	1	-	-	-	1	-	
อุตสาหกรรม									
แผนกวิชาอาหาร-ขนม	-	1	1	-	1	-	1	-	
คณะวิชาพาณิชยกรรม									
แผนกวิชาบัญชี	-	1	1	-	-	-	2	-	
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์	-	2	2	-	2	-	2	-	
แผนกวิชาพิมพ์ดีด	-	1	1	-	1	-	-	-	
คณะวิชาศิลปกรรม									
แผนกวิชาดนตรี	1	-	1	-	-	1	-	-	
คณะวิชาพื้นฐาน									
วิชาภาษาอังกฤษ	-	1	1	-	2	1	-	-	
ข้าราชการพลเรือน	-	1	1	-	-	-	1	-	
รวม	13	13	26	6	20	10	16	0	

ฝ่าย/แผนกวิชา	จำนวนคน			อันดับ		ระดับการศึกษา			หมายเหตุ
	ช	ญ	รวม	คศ. 1	คศ. 2	สูงกว่า ปริญญา ตรี	ปริญญา ตรี	ต่ำกว่า ปริญญา ตรี	
ลูกจ้างประจำ									
ครูสอนเสริมสวช	-	1	1	-	-	-	1	-	
นักการภารโรง	1	-	1	-	-	-	-	1	
ขาม	1	-	1	-	-	-	-	1	
พนักงานขับรถ	1	-	1	-	-	-	-	1	
คนงาน	1	-	1	-	-	-	-	1	
หัวหน้าหมวดสถานที่	1	-	1	-	-	-	-	1	
พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 2	-	2	2	-	-	-	1	1	
รวมลูกจ้างประจำ	5	3	8	0	0	0	2	6	
ลูกจ้างชั่วคราว									
เจ้าหน้าที่	2	10	12	-	-	-	3	9	
คนงาน/ภารโรง/ขาม	3	2	5	-	-	-	-	5	
รวมลูกจ้างชั่วคราว	5	12	17	0	0	0	3	14	
ครูจ้างสอน	10	7	17	-	-	-	17	-	
รวมครูจ้างสอน	10	7	17	0	0	0	17	-	
รวมทั้งสิ้น	33	36	69	6	20	10	39	20	

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร

รายละเอียด จำนวนอาคาร สถานที่ จำแนกตามประเภท

อาคาร	จำนวน	
	หลัง	ห้อง
อาคารเรียนและปฏิบัติการ 3 ชั้น	3	44
อาคารเรียนและปฏิบัติการ 4 ชั้น	1	19
อาคารหอประชุมและโรงอาหาร	1	1
บ้านพักผู้อำนวยการ	1	-
บ้านพักครู ขนาด 6 หน่วย	2	12
แฟลตที่พักครู ขนาด 14 หน่วย	1	14
บ้านพักนักรักษาการโรง ขนาด 4 หน่วย	2	4
บ้านพักนักรักษาการโรง ขนาด 2 หน่วย	1	4
ป้อมยาม	1	-
ที่ปัสสาวะชาย	-	126
ห้องส้วมชาย	-	42
ห้องส้วมหญิง	-	42
อื่น ๆ (ระบุ).....	-	-

รายละเอียดบุคลากร

อัตรากำลังของสถานศึกษาแห่งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 69 คน ประกอบด้วย

ข้าราชการครู	26	คน
ข้าราชการพลเรือน	1	คน
ลูกจ้างประจำ	8	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	22	คน
ครูจ้างสอน	23	คน
รวม	<u>69</u>	คน

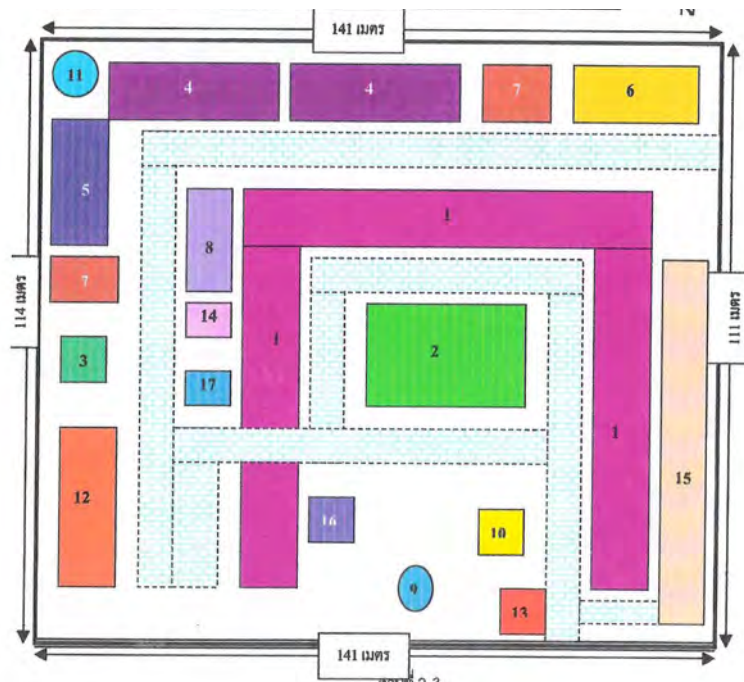
หมายเหตุ

ข้าราชการครูไปช่วยราชการ	3	คน
ข้าราชการครูมาช่วยราชการ	1	คน
ข้าราชการพลเรือนมาช่วยราชการ	1	คน

แผนผังวิทยาลัยฯ

ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี
 ที่ตั้ง : เลขที่ 166/1 ถนนมาลัยแมน ตำบลรั้วใหญ่
 อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี
 ปรัชญา : ทักษะดี คุณธรรมเด่น เน้นวิชาการ

แผนผังอาคารที่ตั้งวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี



รายละเอียดสิ่งก่อสร้างตาม Master Plan

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 อาคารเรียนและปฏิบัติการ 3 ชั้น | 11 บ่อบาดาลและถังเก็บน้ำ |
| 2 อาคารหอประชุม | 12 อาคารเรียนและปฏิบัติการ 4 ชั้น |
| 3 บ้านพักผู้อำนวยการ | 13 ป้อมยาม |
| 4 บ้านพักเรือนแถวขนาด 6 หน่วย | 14 สนามเปตอง |
| 5 แพลตที่พักรถ ขนาด 14 หน่วย | 15 โรงจอดรถจักรยานยนต์ |
| 6 บ้านพักภารโรง 4 หน่วย | 16 พระวิษณุกรรม |
| 7 บ้านพักภารโรง 2 หน่วย | 17 พระพรหม |
| 8 โรงจอดรถ | |
| ==== รั้วคอนกรีตประกอบเหล็กตัด | ———— รั้วลวดหนาม |
| | - - - - ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก |

บทที่ 2

การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา ดังนั้น สถานศึกษาจึงกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษา โดยแบ่งเป็นด้าน ๆ ดังนี้

1. ด้านคุณภาพของผลผลิต

1.1 พัฒนาผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความรู้ทางวิชาการและทักษะวิชาชีพที่เหมาะสม

1.2 ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ ทักษะการใช้ภาษา และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามในวิชาชีพ

2. ด้านการพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร

2.1 พัฒนาหลักสูตรและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในวิชาที่สอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 ระดมทรัพยากรภายในและภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

2.3 สถานศึกษาจัดระบบการดูแลให้คำปรึกษาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

2.4 การส่งเสริม สนับสนุนให้มีการสร้างและพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ โครงการ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และเผยแพร่สู่สาธารณชน

2.5 พัฒนาสถานศึกษา สภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติ รวมถึงความปลอดภัยของผู้เรียน

2.6 ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมีการประเมินผลตามสภาพจริง

3. ด้านการให้บริการ

3.1 ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาชีพที่เหมาะสมตามความต้องการของชุมชน สังคม องค์กรภาครัฐ และเอกชนเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. ด้านการจัดการภายในองค์กร

4.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และเน้นการมีส่วนร่วม

4.2 พัฒนาการจัดระบบสารสนเทศและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างเหมาะสม

จุดเน้นที่ 1 ด้านคุณภาพสถานศึกษา

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)		
		ปี 2550	ปี 2552	ปี 2553
1. พัฒนาผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความรู้ทางวิชาการและทักษะวิชาชีพที่เหมาะสม	1.1 ร้อยละของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนดตาม ชั้นปี	75	80	85
	1.2 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา	75	80	85
	1.3 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	70	75	80
	1.4 ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ประกอบอาชีพอิสระหรือศึกษาต่อภายใน 1 ปี	60	65	70
	1.5 ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรม	ดี	ดี	ดี
2. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ทักษะการใช้ภาษาและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงามในวิชาชีพ	2.1 ร้อยละของผู้เรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงามในวิชาชีพ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	75	80	85
	2.2 ร้อยละของผู้เรียนที่สามารถประยุกต์หลักการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์มาใช้ในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ	75	80	85
	2.3 ร้อยละของผู้เรียนที่มีทักษะในการสื่อสารด้านการฟัง การอ่าน และการสนทนาทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	75	80	85

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)		
		ปี 2550	ปี 2552	ปี 2553
	2.4 ร้อยละของผู้เรียนที่มีความสามารถใช้ความรู้และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการศึกษาค้นคว้าและปฏิบัติงานวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม	75	80	85

จุดเน้นที่ 2 ด้านการพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)		
		ปี 2550	ปี 2552	ปี 2553
1. พัฒนาหลักสูตรและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในวิชาที่สอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1.1 ระดับคุณภาพของหลักสูตรฐานสมรรถนะของสถานศึกษาที่มีการพัฒนาความต้องการของตลาดแรงงาน	ดี	ดี	ดี
	1.2 ร้อยละของบุคลากรภายในสถานศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ	90	95	100
	1.3 อัตราส่วนของผู้สอนประจำที่มีคุณวุฒิด้านวิชาชีพต่อผู้เรียนในแต่ละสาขาวิชา	90	95	100
	1.4 อัตราส่วนของผู้สอนประจำต่อผู้เรียน	1:20	1:21	1:22
2. สถานศึกษาระดมทรัพยากรภายในและภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา	2.1 จำนวนครั้งหรือปริมาณในการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	25	30	35
	2.2 จำนวนสถานประกอบการที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาจัดการศึกษาทวิภาคีและระบบปกติ	15	17	19

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)		
		ปี 2550	ปี 2552	ปี 2553
	2.3 จำนวนคน ชั่วโมงของ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือภูมิ ปัญญาท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมในการ พัฒนาผู้เรียน	20 คน / ภาคเรียน	22 คน / ภาคเรียน	24 คน / ภาคเรียน
3. สถานศึกษาจัดระบบการดูแลให้ คำปรึกษาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	3.1 จำนวนครั้งของการจัดให้ผู้เรียน พบอาจารย์ที่ปรึกษา 3.2 จำนวนครั้งของการจัดบริการ ตรวจสอบสารเสพติดให้กับผู้เรียน 3.3 ร้อยละของผู้เรียน ที่ออก กลางคันเมื่อเทียบกับแรกเข้า	26 1 25	28 1 20	30 1 15
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการสร้าง และพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ โครงงาน เพื่อนำผลไปใช้ในการ พัฒนาการเรียนการสอนและเผยแพร่ สู่สาธารณชน	4.1 จำนวนนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงงานที่นำไปใช้ ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียน การสอน การประกอบอาชีพ 4.2 ร้อยละของงบประมาณที่ใช้ใน การสร้าง พัฒนาและเผยแพร่ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงงานต้องบดำเนินการ ทั้งหมด 4.3 จำนวนครั้งและช่องทางการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย และโครงงานที่นำไปใช้ในการ พัฒนาการเรียนการสอน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ 4.4 จำนวนบทความของครู อาจารย์ ที่เผยแพร่ 4.5 จำนวนบทความของนักเรียน นักศึกษา	55 ขึ้น 1.00 4 ครั้ง 3 3	60 ขึ้น 1.50 5 ครั้ง 4 4	65 ขึ้น 2.00 6 ครั้ง 5 5

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)		
		ปี 2550	ปี 2552	ปี 2553
5. พัฒนาสถานที่ สภาพแวดล้อม และ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการ เรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติ รวมถึงความ ปลอดภัยของผู้เรียน	5.1 ระดับความเหมาะสมในการจัด อาคารเรียน ศูนย์วิทยบริการ พื้นที่ฝึก ปฏิบัติงานเหมาะสมวิชาที่เรียน	ดี	ดี	ดี
	5.2 ระดับคุณภาพของการจัดระบบ ความปลอดภัยของสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการ เรียนรู้ในสถานศึกษา	ดี	ดี	ดี
	5.3 จำนวนครั้งและประเภทของ กิจกรรมที่ส่งเสริมการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	30	40	50
6. ส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนรู้อย่าง หลากหลาย เน้นการฝึกปฏิบัติจริงและมี การประเมินผลตามสภาพจริง	6.1 ระดับคุณภาพของการจัดการ เรียนรู้ที่หลากหลาย	ดี	ดี	ดี
	6.2 ร้อยละของงบประมาณที่จัดซื้อ วัสดุฝึก อุปกรณ์สำหรับการจัด การเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	16 %	17 %	18 %
	6.3 จำนวนครั้งและประเภทของ กิจกรรมที่ส่งเสริมด้านวิชาการ คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามในวิชาชีพ รวมทั้งบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์	50	60	70
	6.4 ระดับความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของ อาจารย์	3.75	3.80	3.85
	6.5 จำนวนกิจกรรมการเรียนการสอน ที่เน้นการปฏิบัติจริง และเรียนรู้จาก ประสบการณ์จริง	10	15	20
	6.6 จำนวนวิธีการประเมินที่เน้นการ ประเมินผลตามสภาพจริง	3	5	7
	6.7 ร้อยละของแผนการสอนแบบ บูรณาการของครู อาจารย์ที่มีความ สอดคล้องกับสาระมาตรฐานการ เรียนรู้รายวิชา	80	85	90

จุดเน้นที่ 3 ด้านการให้บริการ

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)		
		ปี 2550	ปี 2552	ปี 2553
1. ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาชีพที่เหมาะสมตามความต้องการของชุมชน สังคม องค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	1.1 จำนวนประสิทธิผลของกิจกรรมโครงการที่ให้บริการวิชาชีพและส่งเสริมความรู้ในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและกิจกรรมโครงการฝึกทักษะวิชาชีพเพื่อการประกอบอาชีพของประชาชน	30	40	50
	1.2 ร้อยละของงบประมาณในการจัดกิจกรรม โครงการที่ให้บริการวิชาชีพและส่งเสริมความรู้ในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น และกิจกรรมโครงการฝึกทักษะวิชาชีพเพื่อการประกอบอาชีพของประชาชนต่องบประมาณทั้งหมด	มากกว่า 0.20 %	มากกว่า 0.25 %	มากกว่า 0.30 %

จุดเน้นที่ 4 ด้านการจัดการภายในองค์กร

กลยุทธ์ (Strategy)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)		
		ปี 2550	ปี 2552	ปี 2553
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้และเน้นการมีส่วนร่วม	1.1 ระดับคุณภาพของการบริหารงานของผู้บริหารของผู้บริหารที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และการมีส่วนร่วมของประชาคมอาชีวศึกษาด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ดี	ดี	ดี
	1.2 ร้อยละของบุคลากรในสถานศึกษาที่สามารถปฏิบัติตามจรรยาบรรณมาตรฐานวิชาชีพได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	95	96	97
2. พัฒนาการจัดระบบสารสนเทศและการจัดความรู้เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างเหมาะสม	2.1 ระดับคุณภาพของการจัดระบบสารสนเทศและการจัดการความรู้ของสถานศึกษา	ดี	ดี	ดี

บทที่ 3

จุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

จุดเน้นในการพัฒนาสถานศึกษาของวิทยาลัยฯ ระหว่างปีการศึกษา 2550 ถึง ปีการศึกษา 2552 ได้จุดลำดับความสำคัญของปัญหาความต้องการพัฒนา คือ

1. จุดเน้นด้านคุณภาพของผลผลิต

- 1.1 พัฒนาผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความรู้ทางวิชาการและทักษะวิชาชีพที่เหมาะสม
- 1.2 ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความรู้ในทักษะพื้นฐาน ทักษะในการปฏิบัติงานวิชาชีพและคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงาม

2. จุดเน้นด้านการพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร

- 2.1 พัฒนาหลักสูตรบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในวิชาที่สอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.2 สถานศึกษาระดมทรัพยากรภายในและภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- 2.3 สถานศึกษาจัดระบบดูแลให้คำปรึกษาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- 2.4 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการสร้างและพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ โครงการ เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและเผยแพร่สู่สาธารณชน
- 2.5 พัฒนาสถานที่ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติ รวมถึงความปลอดภัยของผู้เรียน
- 2.6 ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เน้นการฝึกปฏิบัติจริง และมีการประเมินผลตามสภาพจริง

3. จุดเน้นด้านการให้บริการ

- 3.1 ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาชีพที่เหมาะสมตามความต้องการของชุมชน สังคม องค์กรภาครัฐ และเอกชนเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. จุดเน้นด้านการจัดการภายในองค์กร

- 4.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และเน้นการมีส่วนร่วม
- 4.2 พัฒนาการจัดระบบสารสนเทศ และการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างเหมาะสม สำหรับรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละจุดเน้น สถานศึกษาได้ดำเนินการดังนี้

1. จุดเน้นด้านคุณภาพของผลผลิต

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
1. พัฒนาผู้สำเร็จการศึกษาให้มีความรู้ทางวิชาการและทักษะวิชาชีพที่เหมาะสมกับเศรษฐกิจ	1.กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน	1.กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง	1.กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
สังคมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป	2.ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้บุคลากรทราบวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	2. ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	3.พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	3. ให้ความรู้เรื่องการเขียนแผนการสอนแบบบูรณาการ	3. ติดตามการใช้แผนการสอนโดยบันทึกหลังการสอน	3. นำผลการบันทึกหลังการสอนมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	4. จัดทำเครื่องมือจัดมาตรฐานวิชาชีพและใช้ประเมินผู้จบหลักสูตร	4.ประเมินเครื่องมือและพัฒนาให้ได้มาตรฐานและใช้ประเมินผู้จบหลักสูตร	4.ประเมินเครื่องมือและพัฒนาให้ได้มาตรฐานและใช้ประเมินผู้จบหลักสูตร
	5. ร่วมมือกับสถานประกอบการ ชุมชน เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา	5. ดำเนินการโดยให้สถานประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	5.ประเมินปรับปรุงและพัฒนาการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
	6. ประเมินผลความพึงพอใจของสถานศึกษา ประกอบการต่อคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา	6.ประเมินผลและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	6.ประเมินผลและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้กับผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
2. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะพื้นฐานทางคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ทักษะการใช้ภาษาและนำเทคโนโลยี	1. กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและการประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้บุคลากรทราบ	1. ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน	1. พัฒนากระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน
เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามในวิชาชีพ	2. พัฒนาศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ด้านภาษา	2. ติดตามผลการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง	2. ติดตามผลการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน
	3. พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้หลักคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในทุกรายวิชา	3. พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้และประเมินผลการดำเนินงาน	3. พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้และประเมินผลการดำเนินงาน
	4. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรม	4. พัฒนาการจัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม จริยธรรมอย่างต่อเนื่อง	4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมรวมทั้งผลการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น
	5. บูรณาการคุณธรรม จริยธรรมในการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา	5. พัฒนารูปแบบการดำเนินการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมในรายวิชา	5. ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา
	6. จัดนิทรรศการวันวิทยาศาสตร์	6. พัฒนาการจัดนิทรรศการวันวิทยาศาสตร์โดยการติดตามผลการดำเนินงาน	6. นำผลการประเมินมาพัฒนารูปแบบการจัดนิทรรศการให้ดียิ่งขึ้น
	7. จัดกิจกรรมและพัฒนาทักษะด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	7. ประเมินผลการจัดกิจกรรม	7. พัฒนาการจัดกิจกรรมทางด้านภาษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดเน้นที่ 2 ด้านการพัฒนาการเรียนรู้ในองค์กร

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
1. พัฒนาหลักสูตรและบุคลากรของสถานศึกษามีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในวิชาที่สอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของสถานประกอบการ ตามความต้องการของผู้เรียนหรือสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป	1. พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของสถานประกอบการ ตามความต้องการของผู้เรียนหรือสังคม เศรษฐกิจที่เปลี่ยนไป	1. ประเมินผลการใช้หลักสูตรเพื่อนำมาพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ
	2.อบรมครู อาจารย์ด้านการผลิตสื่อและการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน	2.พัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน	2.ประเมินผลและปรับปรุงการใช้สื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
	3.ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรด้านการพัฒนาวิชาชีพที่เหมาะสม	3.ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรด้านการพัฒนาวิชาชีพที่เหมาะสม	3.ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรด้านการพัฒนาวิชาชีพที่เหมาะสม
	4.การปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของชุมชนและตลาดแรงงาน	4.พัฒนาหลักสูตรการปรับเปลี่ยนหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของชุมชนและตลาดแรงงาน	4.ประเมินผลการพัฒนาหลักสูตรการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของชุมชนและตลาดแรงงาน
2.ระดมทรัพยากรภายในและภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา	1.ประสานสัมพันธ์กับสถานประกอบการ ชุมชน เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา	1.ดำเนินการกับสถานประกอบการให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	1.ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการในการจัดการศึกษา
	2.เชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา	2.ดำเนินการติดตามพัฒนาการเชิญผู้เชี่ยวชาญและภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	2.ประเมินผล ปรับปรุงการเชิญวิทยากรภายนอก

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
3.สถานศึกษาจัดระบบการดูแลให้คำปรึกษาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	1.จัดกิจกรรมผู้เรียนพบอาจารย์ที่ปรึกษาทุกสัปดาห์	1.จัดกิจกรรมผู้เรียนพบอาจารย์ที่ปรึกษาและติดตามผลการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง	1.ประเมินผลและพัฒนากิจกรรมผู้เรียนพบอาจารย์ที่ปรึกษา
	2.จัดกิจกรรมบริการตรวจสุขภาพและสารเสพติดให้กับนักเรียน	2.จัดกิจกรรมบริการตรวจสุขภาพและสารเสพติดให้กับนักเรียนรวมทั้งประเมินผลกิจกรรม	2.ติดตามผลและสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ
	3.จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดร่วมกับจังหวัด	3.พัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด	3.ประเมินผลและพัฒนากิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
	4.กิจกรรมคัดกรองพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษาและประเมินผล	4.พัฒนากิจกรรมคัดกรองพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษาและประเมินผล	4.ประเมินผลกิจกรรมคัดกรองพฤติกรรมนักเรียนนักศึกษาและประเมินผล
4.ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการสร้างและพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ โครงการงานในการพัฒนาการเรียนการสอนและเผยแพร่สู่สาธารณะ	1.ส่งเสริมการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู,อาจารย์ทุกคน	1.ติดตามการจัดทำวิจัยและแนวทางการพัฒนา	1.ประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียนของครูอาจารย์ทุกคนและพัฒนา
	2.ส่งเสริมการจัดทำวิจัยสถาบัน	2.ติดตามผลการจัดทำวิจัยระดับสถาบันรวมทั้งการประเมินผล	2.นำผลการวิจัยมาพัฒนาสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
	3.อบรมให้ความรู้ด้านการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน	3.ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้กับการวิจัยในชั้นเรียนและประเมินผลโครงการ	3.ประเมินผลและพัฒนาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทุกด้าน

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
	4.พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนโดยนำหลักวิจัยประยุกต์ใช้ในรายวิชาต่างๆ	4.ประเมินผลการจัดกิจกรรมโดยนำหลักวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอน	4.พัฒนาการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อผู้เรียนสามารถใช้หลักวิจัยในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
	5.เผยแพร่ผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู อาจารย์สู่สาธารณชน	5.เผยแพร่ผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู อาจารย์สู่สาธารณชน	5.เพิ่มปริมาณการเผยแพร่จำนวนวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยสถาบัน
	6.จัดทำสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมใหม่เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	6.ประเมินผลและพัฒนาการนำสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	6.ประเมินผลและพัฒนาการนำสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
	7.ส่งผลงานสิ่งประดิษฐ์ประกวดในระดับภาคและระดับประเทศ	7.พัฒนาสิ่งประดิษฐ์เพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน	7.พัฒนาสิ่งประดิษฐ์เพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
	8.เผยแพร่บทความของครูและนักเรียน นักศึกษาสู่สาธารณชน	8.เพิ่มจำนวนในการเขียนบทความของครูและนักเรียน	8.เพิ่มช่องทางการเผยแพร่บทความของครูและนักเรียน
5. พัฒนาสถานที่สภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติรวมถึงความปลอดภัยของผู้เรียน	1. จัดระบบสาธารณูปโภคให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา	1. ติดตามการจัดระบบสาธารณูปโภค มีการใช้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	1. ประเมินการจัดระบบสาธารณูปโภคให้เกิดความเหมาะสม
	2. จัดป้ายนิเทศ แนะนำการใช้อุปกรณ์ภายในห้องเรียนทุกห้อง	2. พัฒนาการจัดทำป้ายแนะนำการใช้อุปกรณ์ภายในห้องเรียน	2. พัฒนาการจัดทำป้ายแนะนำการใช้อุปกรณ์ภายในห้องเรียน
	3. ปรับปรุงห้องปฏิบัติการให้เอื้อต่อการเรียนรู้	3. พัฒนา ติดตามผลการใช้ห้องปฏิบัติการ	3. ประเมินผลการใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนรู้การพัฒนา

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
	4. จัดงบประมาณเพื่อการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ตามห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ	4. ติดตามผลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้	4. ติดตามผลและพัฒนาสนับสนุนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอกับผู้เรียน
	5. จัดกิจกรรมให้นักเรียน นักศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา	5. ติดตามผลการจัดกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา	5. พัฒนาการจัดกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา
	6. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ให้ดูมีบรรยากาศที่ร่มรื่นเอื้อต่อการเรียนรู้	6. จัดตกแต่งอาคารสถานที่ให้ดูมีบรรยากาศที่ร่มรื่นเอื้อต่อการเรียนรู้	6. ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่ สภาพแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
6. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เน้นการปฏิบัติจริงและมีการประเมินผลตามสภาพจริง	1. การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุฝึก อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	1. ติดตามผลการใช้งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุฝึก อุปกรณ์สำหรับการจัดการเรียนการสอน	1. ประเมินการจัดงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติงาน
	2. จัดหาแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อความหลากหลายในการเรียนรู้	2. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ	2. ประเมินการจัดหาแหล่งเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีต่างๆ
	3. จัดหาและพัฒนาครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้	3. ติดตามการพัฒนา การจัดการครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้	3. ติดตามการพัฒนาการจัดการครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้
	4. การพัฒนาวิธีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง	4. การประเมินวิธีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง	4. นำผลการประเมินมาพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
	5. ดำเนินการนิเทศการสอนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	5. ติดตามและเพิ่มประสิทธิภาพการนิเทศการสอน	5. ประเมิน ปรับปรุงรูปแบบการนิเทศการสอนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
	6. ดำเนินการเขียนผลการสอนแบบบูรณาการที่มีความสอดคล้องกับสาระมาตรฐาน	6. พัฒนารูปแบบการเขียนแบบบูรณาการ	6. ประเมินผลการเรียนแบบบูรณาการ
7. ส่งเสริม อนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี	1. จัดกิจกรรมโครงการเยาวชนคนดีศรีอาเซียนและศรีสุพรรณ 2. จัดกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีไทย 3. กิจกรรมที่แสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	1. พัฒนาการดำเนินกิจกรรมเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ 2. พัฒนาการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี 3. กิจกรรมที่แสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	1. ประเมินผลและปรับปรุงเพื่อพัฒนา 2. ประเมินผลปรับปรุงเพื่อการพัฒนา 3. กิจกรรมที่แสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

จุดเน้นที่ 3 ด้านการให้บริการ

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
1. ส่งเสริมให้มีการบริการวิชาชีพที่เหมาะสมตามความต้องการของชุมชน สังคม องค์การภาครัฐ และเอกชนเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	1. จัดสอนหลักสูตรระยะสั้นให้กับประชาชนทั่วไปเพื่อการพัฒนาอาชีพ 2. จัดสอนระบบเทียบโอนประสบการณ์อาชีพสู่วุฒิการศึกษา ให้กับผู้ที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ในระดับ ปวช. และปวส.	1. ติดตาม ประเมินผล การจัดการสอนหลักสูตรระยะสั้นอย่างต่อเนื่อง 2. พัฒนาการจัดการสอนระบบเทียบโอนประสบการณ์อาชีพสู่วุฒิการศึกษา ให้กับผู้ที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ในระดับ ปวช. และปวส.	1. พัฒนาและประเมินผลการสอนหลักสูตรระยะสั้นให้ตรงตามความต้องการของชุมชน 2. ประเมินผลการจัดการสอนระบบเทียบโอนประสบการณ์อาชีพสู่วุฒิการศึกษาให้กับผู้ที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ในระดับ ปวช. และปวส.

จุดเน้นที่ 4 ด้านการจัดการภายในองค์กร

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตรวจสอบได้และเน้นการมีส่วนร่วม	1. กำหนดนโยบายการบริหารจัดการร่วมกันและดำเนินงาน	1. ดำเนินการตามนโยบายเพื่อให้เกิดคุณภาพการบริหารงาน	1. ดำเนินการตามนโยบายและประเมินผลเพื่อการพัฒนา
	2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามความสามารถ	2. ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ที่มอบหมายเพื่อการพัฒนา	2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อพัฒนา
	3. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาด้านวิชาชีพ	3. พัฒนาศักยภาพด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	3. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ
	4. การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาโดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม	4. พัฒนาผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาสถานศึกษา	4. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
	5. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในแผนกวิชาและสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย	5. ประเมินผลการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน	5. ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพ
	6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายและดำเนินการ	6. ติดตามผลสรุปรายงานการปฏิบัติงาน	6. ประเมินการปฏิบัติงานจากผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและนำไปพัฒนาต่อไป
	7. จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากร	7. จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเพียงพอ	7. ติดตามประเมินผลการบริหารงบประมาณเพื่อการพัฒนา
	8. ประชุมชี้แจง ทบทวนผลการดำเนินงานให้บุคลากรทุกฝ่าย	8. ประชุมชี้แจง ทบทวนผลการดำเนินงานให้บุคลากรทุกฝ่าย	8. ประชุมชี้แจง ทบทวนผลการดำเนินงานให้บุคลากรทุกฝ่าย

กลยุทธ์	โครงการ/กิจกรรม		
	ปีการศึกษา 2550	ปีการศึกษา 2551	ปีการศึกษา 2552
2. พัฒนาการจัดระบบสารสนเทศและการจัดความรู้เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างเหมาะสม	1. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศภายในสถานศึกษา	1. ติดตามผลการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	1. ประเมินการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

บทที่ 4

การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร – แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เวลาเรียน 3 ปี

รับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า เปิดสอน 2 ประเภทวิชา
คือ

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
 - สาขางานไฟฟ้ากำลัง
 - สาขางานยานยนต์
 - สาขางานเครื่องมือกล
 - สาขางานออกแบบแม่พิมพ์
 - สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป
2. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
 - สาขางานการบัญชี
 - สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. สะสม เทียบโอน) เวลาเรียน 18 เดือน

รับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า และสำเร็จ
การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เปิดสอน 2 ประเภทวิชา คือ

1. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
 - สาขางานติดตั้งไฟฟ้า
 - สาขางานเทคนิคยานยนต์
2. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
 - สาขางานเทคโนโลยีสำนักงาน (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
 - สาขางานการบัญชี

3. หลักสูตรระยะสั้น

วิทยาลัยฯ ได้เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นให้กับบุคคลทั่วไป โดยไม่จำกัดเพศ อายุ วุฒิการศึกษา สำหรับการเรียนการสอน วิทยาลัยฯ จะเปิดสอนในวันทำการ จันทร์ – ศุกร์ และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00 – 16.00 น. ส่วนรายวิชาที่เปิดสอนสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของผู้เรียน ในแต่ละรายวิชาจะต้องมีผู้เรียนอย่างน้อย 8 คนขึ้นไป ในแต่ละรายวิชา และหลักสูตรเร่งรัด (Premium Course) เรียนแบบตัวต่อตัว 1 คนก็เรียนได้ สมัครแล้วเรียนได้เลย

4. หลักสูตรความร่วมมือ

1. หลักสูตร อาชีวศึกษาในโรงเรียนมัธยม

- โรงเรียนวังหัวราษฎร์สามัคคี
- โรงเรียนสรวงสุทธา
- โรงเรียนสระกระโจมโสภณพิทยา
- โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
- โรงเรียนสระยายโสม
- โรงเรียนดลิ่งชันวิทยา

เป็นการจัดการเรียนการสอน สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาสายสามัญระดับปลายช่วงชั้นที่ 4 (ม.ปลาย) โดยการเรียนรู้วิชาชีพหลักสูตรอาชีวศึกษาควบคู่กับเรียนหลักสูตรมัธยมปลาย จากนั้นนำผลการเรียนมาบูรณาการเข้าสู่หลักสูตร ปวช. และ ม.6 ได้รับใบประกาศนียบัตร 2 หลักสูตร

2. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น + แขนมัธยม

- โรงเรียนเทศบาล 1 วัดประตูลี่สาร
- โรงเรียนเทศบาล 2 วัดปราสาททอง
- โรงเรียนเทศบาล 3 วัดไชนาวาส
- โรงเรียนบ้านหนองจิกракข่า
- โรงเรียนวัดแก้ว
- โรงเรียนวัดบ้านกล้วย
- โรงเรียนวังหัวราษฎร์สามัคคี

เป็นการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพระยะสั้น 3 – 150 ชั่วโมง ให้กับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อปูพื้นฐานและส่งเสริมให้นักเรียนเลือกความถนัดทางวิชาชีพ สามารถเลือกศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้

3. หลักสูตร ปวส. สาขางานแม่พิมพ์โลหะ

เป็นความร่วมมือจัดการเรียนการสอน กับ บริษัท โชคนำชัย ออโต้เพรสซิ่ง จำกัด สอนให้แก่นักศึกษา และพนักงานบริษัท วิธีการเรียนแบบผสมและเทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์ ใ้จากการปฏิบัติงาน ในบริษัท เข้าสู่หลักสูตร ปวส. ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

พ.ศ. 2547

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 ใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2542 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนตามระเบียบนี้ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” เรียกชื่อย่อว่า “ปวช.” หมายความว่า การศึกษาตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 ปี หลังจากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถาน ประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับผู้ที่เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย

“ภาคเรียน” หมายความว่า ภาคเรียนปกติ มี 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่จัดให้เรียน หรือฝึกปฏิบัติในระหว่างภาคฤดูร้อน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุโลม

“ผู้ปกครอง” หมายความว่าบิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษา และหรือ สถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียน ในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า จัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ กำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติพื้นฐานบางส่วนที่สถานศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ

“สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วม โครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานศึกษา

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษา ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ สอน ฝึก อบรมในสถานประกอบการ

“การฝึกอาชีพ” หมายความว่า การเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

“การเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย” หมายความว่า การเรียนการสอนอาชีวศึกษาด้วยการจัดการและบริหารสื่อการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการถ่ายทอด สนับสนุน หรือปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และนักเรียนสามารถใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว ไม่จำกัดเวลา สถานที่ หรือความจำกัดของตัวผู้เรียน

ข้อ 6. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1
สภาพนักเรียน
ส่วนที่ 1

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ 7. ผู้เข้าเรียน ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ความข้อนี้ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้เรียนเป็นบางเวลา หรือบางรายวิชา หรือบางตอนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตร แต่สถานศึกษาอาจพิจารณาประเมินพื้นฐานความรู้ความสามารถเป็นราย ๆ ไปก็ได้

ข้อ 8. ผู้เข้าเรียนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (2) มีร่างกายแข็งแรงและเหมาะสมในการเรียนวิชานั้น ๆ
- (3) ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือติดยาเสพติดชนิดร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) ถ้าเคยถูกลงโทษให้ออกจากสถานศึกษาเพราะความผิดอย่างร้ายแรง จะต้องพ้นสภาพนักเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสมัครเข้าเรียน
- (5) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้ทะเบียนประวัติเด็กที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย หลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

- (6) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (7) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
 - (8) สำหรับผู้เข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร
- ผู้เข้าเรียนตามการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย ต้องเป็นผู้มีความสนใจและมีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ผู้เข้าเรียนตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท จะต้องประกอบอาชีพเกษตรกรรม หรือมีความพร้อมที่จะประกอบอาชีพเกษตรกรรม หรือผู้ปกครองประกอบอาชีพเกษตรกรรม

/ กรณี...

กรณีที่มีผู้เข้าเรียนตามโครงการอื่น อาจกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ 2

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ 9. การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนดในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ทำการทดสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษา และหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษา และหรือสถานประกอบการจะทำการทดสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และหรือสอบปากเปล่าด้วยก็ได้

(2) ให้สถานศึกษาทุกแห่งประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวัน และเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(3) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบการรับผู้เข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกนักเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกันกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย ให้สถานศึกษารับสมัครผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษา และผ่านระบบเครือข่าย

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการอาชีวศึกษาเพื่อการพัฒนาชนบท โดยการคัดเลือก ให้คัดเลือกจากผู้ที่มาจากหมู่บ้านที่จัดว่าเป็นเขตยากจน หรือหมู่บ้านอื่นที่หน่วยราชการจัดตั้งขึ้นเพื่อจุดประสงค์ในการเร่งรัดพัฒนา หรือหมู่บ้านที่สถานศึกษาเห็นสมควร

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการอื่น โดยการคัดเลือก ให้คัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ 10. ให้มีการตรวจร่างกายเฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือกโดยแพทย์ปริญญญา

/ ส่วนที่ 3...

ส่วนที่ 3 การเป็นนักเรียน

ข้อ 11. ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน และทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียน และการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษา และสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน มีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรอง และทำใบมอบตัว เว้นแต่ผู้เรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาจะให้ผู้ปกครองมาทำใบมอบตัวหรือไม่ก็ได้

สำหรับนักเรียนที่เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องให้ผู้ปกครองมาให้คำรับรอง และทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย

ให้สถานศึกษาจัดการปฐมนิเทศให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อให้ทราบแนวทาง และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเรียน

ข้อ 12. ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักเรียน

บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักเรียน รหัสประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักเรียน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักเรียน

ให้ประทับตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายของนักเรียน โดยให้ติดที่รูปถ่าย บางส่วน

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพนักเรียนก็ให้สถานศึกษา ต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป

นักเรียนที่เรียนเป็นบางเวลาหรือบางรายวิชา หรือบางตอนของรายวิชา ถ้ามีบัตรประจำตัว ที่ใช้ได้ผลตามความประสงค์ของสถานศึกษาอยู่แล้ว สถานศึกษาก็ไม่ต้องออกบัตรประจำตัวให้อีก

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

/ ข้อ 13. ให้สถานศึกษา...

ข้อ 13. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือน และดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

ส่วนที่ 4

การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ 14. การฟื้นฟูสภาพนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

- (1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- (2) ตามข้อ 25. หรือ ข้อ 26. แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547
- (3) ลาออก
- (4) ถึงแก่กรรม
- (5) สถานศึกษาสั่งให้ฟื้นฟูสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้
 - ก. ขาดเรียน หรือขาดการฝึกอาชีพติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยสถานศึกษา และหรือสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มี ความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียนตามข้อ 28. แห่งระเบียบนี้

ค. ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หรือของทางราชการ หรือประพฤติดิสциплиนอย่างร้ายแรง จนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่สถานศึกษา หรือประพฤติดนเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ง. ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

จ. ขาดพื้นฐานความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7. หรือข้อ 8. แห่งระเบียบนี้ ข้อใดข้อหนึ่ง

ข้อ 15. ผู้ที่ฟื้นฟูสภาพนักเรียน ตามข้อ 14 (3) , 14 (5) ก ,14 (5) ข และข้อ 21. ถ้า ประสงค์ จะขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการจะต้อง ยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาแห่งนั้นภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันฟื้นฟูสภาพนักเรียน เมื่อสถานศึกษาพิจารณา เห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ 16. การขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนตามข้อ 15. ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียน เดียวกัน
- (2) ต้องเรียนตามหลักสูตรที่ใช้อยู่ในขณะนั้น

(3) ให้นำจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่ประเมินได้ไว้ และเป็นรายวิชาที่ยังปรากฏ อยู่ในหลักสูตรนี้มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ 5

การพักการเรียน

ข้อ 17. สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาต ให้นักเรียนลาพักการเรียน หรือฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

- (1) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม
- (2) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว
- (3) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษา และหรือสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

นักเรียนที่ลาพักการเรียนต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียน นั้นแล้ว ี่ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ถ้ามีนักเรียนลาพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพ ตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี สถานศึกษา และหรือสถานประกอบการ อาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 18. นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

ข้อ 19. สถานศึกษา สั่งให้นักเรียนพักการเรียนได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

ข้อ 20. การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนและการสั่งให้นักเรียนพักการเรียนให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะสถานศึกษาจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบหรือไม่ก็ได้

ข้อ 21. นักเรียนที่ลาพักหรือถูกสั่งให้พักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักหรือถูกสั่งให้พักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งให้พักการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 15 วันนับแต่วัน ถัดจากวันครบกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตก็ให้กลับเข้าเรียนได้ หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

ส่วนที่ 6

การลาออก

ข้อ 22. นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ 23. นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียนผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

ส่วนที่ 2

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ 31. นักเรียนจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอน รายวิชา ต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน 10 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และหรือครูฝึก และอาจารย์ที่ปรึกษา และหรือผู้ควบคุมการฝึก

ข้อ 32. การถอนรายวิชาภายในกำหนด ตามข้อ 31. ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในทะเบียนแสดงผลการเรียน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ 31. และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผล สมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ในทะเบียนแสดงผลการเรียนเช่นเดียวกัน แต่ถ้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ก็ให้ลงอักษร “ถ.ล.”

ส่วนที่ 3

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 33. สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรก็ได้

ข้อ 34. เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วได้ระดับผลการเรียนผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ระดับผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน ไม่ต้องบันทึก รายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้น โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ 4

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการประเมินสรุปผลการเรียน

ข้อ 35. ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ นักเรียนที่เรียนในชั้นเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียนยกเว้นนักเรียนตามการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย สถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันได้เป็นราย ๆ ไป

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียนตามข้อนี้ จะขอสอบเทียบ ประสพการณ์ หรือสอบเทียบความรู้ตามข้อ 35. แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 ในภาคเรียนนั้นมิได้

ข้อ 36. การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) เวลาเปิดเรียนเต็มตามปกติ ไม่น้อยกว่าภาคเรียนละ 20 สัปดาห์
- (2) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษา ทั้งสองแห่งรวมกัน
- (3) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำ เวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- (4) นักเรียนที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ให้นำ เวลาเรียนก่อน และหลังการลาพักหรือถูกสั่งพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพในภาค เรียนนั้น มารวมกัน
- (5) รายวิชาที่มีผู้สอนหรือครูฝึกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่ เรียนกับผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- (6) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ 5

การขออนุญาตเลื่อนการประเมิน

ข้อ 37. นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนตามวัน และเวลาที่สถานศึกษากำหนด อาจขออนุญาตเลื่อนการประเมินได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ประสพอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยระหว่างหรือก่อนประเมินสรุปผลการเรียน
- (2) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- (3) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือ กิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ
- (4) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ 38. นักเรียนที่ประสงค์จะขออนุญาตเลื่อนการประเมิน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐาน ประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการประเมินไม่น้อยกว่า 3 วัน หากไม่สามารถกระทำได้ ให้สถานศึกษาพิจารณา เป็นราย ๆ ไป

การขออนุญาตให้เลื่อนการประเมินให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักเรียน

ข้อ 39. นักเรียนจะขออนุญาตเลื่อนการประเมินออกไปได้ไม่เกินวันกำหนดการประเมินสรุป ผลการเรียนรู้ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ 40. ถ้าเป็นกรณีที่สามารถกำหนดวันประเมินได้ ก็ให้สถานศึกษากำหนดวันประเมินไว้ในหนังสืออนุญาตให้เลื่อนการประเมิน แต่ถ้าไม่สามารถกระทำได้ก็ให้เป็นหน้าที่ของนักเรียนซึ่งพร้อมที่จะรับการประเมินยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งหลักฐานการอนุญาตให้เลื่อนการประเมิน ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันกำหนดการประเมินสรุปผลการเรียนปลายภาคเรียนของภาคเรียน ถัดไป หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าขาดการประเมินและให้สถานศึกษาทำการประเมินตัดสินผลการเรียน

สถานศึกษาจะดำเนินการประเมินให้แก่นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนตามข้อ 37 (2) ได้ต่อเมื่อ ปรากฏว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่มีความผิด หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือให้ประกัน ทัณฑ์บนไว้ หรือรอการกำหนดโทษ หรือรอการลงโทษเท่านั้น

ส่วนที่ 6

การเปิดเรียน

ข้อ 41. สถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนสถานศึกษา ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ 42. สถานศึกษาที่เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษา

ส่วนที่ 7

การประเมินผลการเรียน

ข้อ 43. การประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

หมวด 3

บทเฉพาะกาล

ข้อ 44. ให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2538 กับนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตร- วิชาชีพ พุทธศักราช 2538 และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) ไปจนกว่านักเรียนผู้นั้นจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 45. สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2545 ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่ามียผลสมบูรณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2547

(นายอดิษฐ์ โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

พ.ศ. 2547

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 ใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2542 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนตามระเบียบนี้ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” เรียกชื่อย่อว่า “ปวช.” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 ปี หลังจากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับผู้ที่เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย

“ภาคเรียน” หมายความว่า ภาคเรียนปกติ มี 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่จัดให้เรียน หรือฝึกปฏิบัติในระหว่างภาคฤดูร้อน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุโลม

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพกระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“สถานฝึกงานอาชีพ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการซึ่งรับนักเรียนเข้าฝึกงาน

“สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วม โครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานศึกษา

“มาตรฐานการอาชีวศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดอาชีวศึกษาเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการเรียนนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ กำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ พื้นฐานบางส่วนที่สถานศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ สอน ฝึก อบรมในสถานประกอบการ

“การฝึกอาชีพ” หมายความว่า การเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการอำนวยการ ติดตาม และกำกับดูแลมาตรฐานนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 6. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ 7. ให้สถานศึกษา สถานฝึกงานอาชีพ และสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน

ข้อ 8. ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

/ ข้อ 9. ให้สถานศึกษา...

ข้อ 9. ให้สถานศึกษา และสถานประกอบการทำการประเมินผลการเรียนรายวิชา

เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

ข้อ 10. ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการอาชีวศึกษา

หมวด 2

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ 11. การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริง ต่อเนื่องตลอดภาคเรียนด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่มอบหมาย ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม

ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียนโดยพิจารณาจากการประเมิน แต่ละกิจกรรม และงานที่มอบหมายในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย

ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามวิธีการที่ครูฝึกและอาจารย์นิเทศการฝึกงานกำหนด

ข้อ 12. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้

2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

ข้อ 13. รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 12. ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลวิสัย

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

/ ข.ส. หมายถึง...

ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้ว
เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ถ.พ. หมายถึง ถูกสั่งพักการเรียนในระหว่างที่มีการประเมินสรุปผลการเรียน

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุก
ครั้ง และหรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนดด้วยเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาด
ของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียน โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จ
การศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ 14. ในกรณีต่อไปนี้นำให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(1) มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน)

(2) ได้ ข.ร.

(3) ได้ ข.ป.

(4) ได้ ข.ส.

(5) ได้ ถ.ล.

(6) ได้ ถ.พ.

(7) ได้ ท.

(8) ได้ ม.ท.

ข้อ 15. นักศึกษาที่ทำการทุจริตหรือ سوءเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมาย
ให้ทำในรายวิชาใด ให้พิจารณาโทษตามสถานความผิด ดังนี้

(1) ให้ได้คะแนน 0 (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(2) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น หรือ

(3) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น และตัดคะแนนความ
ประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนด

/ ข้อ.16. การคำนวณ...

ข้อ 16. การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับ

ระดับผลการเรียน หาดด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่
ปัดเศษ

(2) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตาม
ข้อ 14. และข้อ 15. รายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนสุดท้ายและนับจำนวน
หน่วยกิตมาเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว

(3) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

(ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้
ระดับผลการเรียนตาม (2) เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

(ข) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมด
และได้ระดับผลการเรียนตาม (2) ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ 17. ผู้ที่ได้ ม.ศ. เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง ต้องรับการ
ประเมินทดแทนส่วนที่ขาดภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าไม่
สามารถเข้ารับการประเมินทดแทน (ม.ท.) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย ให้สถานศึกษาหรือ
สถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ให้ประเมินทดแทนในรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ
ภายในภาคเรียนถัดไป

ผู้ที่ได้ ม.ศ. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชา
ตามกำหนดส่งงานนั้นให้สมบูรณ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนด
ให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการทำการตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย
ให้สถานศึกษาหรือ สถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ในกรณีนี้ ให้ผู้สอนหรือครูฝึกรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ควบคุมการฝึก
ทราบทุกราย

ข้อ 18. นักเรียนต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนเรียน
ครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน หรือ
ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

ข้อ 19. ให้ระดับผลการประเมิน ในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

/ หมวด 3. การตัดสิน...

หมวด 3

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 20. การตัดสินผลการเรียนให้เป็นไปตามนี้ ดังนี้

(1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(2) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับ

จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(3) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับศูนย์ (0)

ตามข้อ 14 (1) ให้รับการประเมินใหม่ได้ 1 ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย หากประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือก จะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

(4) การประเมินใหม่ ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน 1

(5) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ 0 (ศูนย์)

ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14 (2) ถึง 14 (8) ข้อ 15 (2) และ ข้อ 15 (3) ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือก จะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

ในกรณีที่ให้เรียนรายวิชาอื่นแทนให้ลงหมายเหตุใน ปพ.1 ปวช. ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ 21. การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จกา3619 .ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพพุทธศักราช 2545 ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

(2) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตาม โครงสร้าง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

(3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(4) ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ครบ 5 ภาคเรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

หากนักเรียนมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรม ในภาคเรียนใดโดยเหตุสุดวิสัย ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป

/ เมื่อนักเรียน...

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนในภาคเรียนใด ให้บันทึกชื่อกิจกรรม และตัวอักษร "ผ" ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น ซึ่งหมายถึง "ผ่าน" หาก

นักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเลย ให้สถานศึกษา พิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่สถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร

สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การเข้าร่วมกิจกรรมที่สถาน-
ประกอบการจัดขึ้นถือว่ามิผลตามความใน (4)

ข้อ 22. ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตาม
หลักสูตร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการให้ครูฝึกและอาจารย์นิเทศการฝึกงาน
ร่วมกันประเมินผลการเรียน

ข้อ 23. นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือ
เลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น
ให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาที่เห็นสมควร
การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทน
ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน
ตั้งแต่ 2 ขึ้นไปเท่านั้น

รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 ให้ถือระดับผลการเรียน
ต่ำกว่า 2 ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 ตามข้อ 15 (2) และ 15 (3)

ข้อ 24. ตามนัยแห่งข้อ 23 การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ
ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวน
หน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ 25. เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 40 หน่วย
กิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ให้สถานศึกษาพิจารณา ว่า
ควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 75 หน่วยกิต และได้รับการ
ประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียน
ต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนครบ 6 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต และได้รับการ
ประเมินใหม่แล้ว หากได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียน
ต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

/ ข้อ.26. นักเรียน...

ข้อ 26. นักเรียนที่ได้เรียนหรือฝึกอาชีพตามปกติ ประเมินใหม่หรือเรียนซ้ำ หรือเรียน
แทนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) และระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเทียบ โอนผลการเรียนรู้

มาเป็นเวลารวม 8 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ใน ข้อ 21. ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือ ถูกสั่งพักการเรียน

หมวด 4

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ 27. การ โอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษา ซึ่งใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียน ถึงเกณฑ์มาตรฐานแล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ 28. ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษา ถ้านักเรียนมีผลการศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน) ในรายวิชาใด และมีสิทธิได้รับการประเมินใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรนี้ ให้สถานศึกษาที่นักเรียนเรียนอยู่ก่อนดำเนินการประเมินใหม่ให้แก่ นักเรียนผู้นั้นเว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนดำเนินการประเมินใหม่ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 29. สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของสถาบันการศึกษาอื่น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษาเอกชน หรือหน่วยงานของราชการ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

- (1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ใช้ระเบียบนี้
- (2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ให้สถานศึกษาที่รับโอนผลการ เรียนทำการประเมินใหม่ ถ้าเห็นว่ามีผลตามเกณฑ์มาตรฐานแล้ว จึงรับ โอนรายวิชานั้น
- (3) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอน ผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับ โอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ 30. สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.พ. รับรอง คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือจากหลักสูตรอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน แต่เรียกชื่อ เป็นอย่างอื่น ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษาเอกชน หรือหน่วยงาน ของราชการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

/ (1) เป็นรายวิชา...

- (1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ใช้ระเบียบนี้

(2) เป็นรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่ แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ 31. ถ้ามีระเบียบ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนหรือการถ่ายโอนผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ข้อ 32. การบันทึกผลการเรียนตามข้อ 27, ข้อ 29, และข้อ 30. ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมาจากหลักสูตรอื่นหรือจากการเทียบรายวิชา รหัสวิชาใด ยกเว้นมีข้อกำหนดเฉพาะ ในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 33. สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นที่ใช้หรือไม่ใช้หลักสูตรเดียวกัน แต่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันและมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่นักเรียนต้องเรียนในสถานศึกษาแห่งเดิม แม้รหัสวิชาหรือชื่อรายวิชาจะไม่ตรงกันก็ได้ โดยให้สถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ 34. ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ 33. ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียนดังนี้

(1) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป หรือ

(2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 สถานศึกษาจะรับโอนหรือทำการประเมินใหม่ เมื่อเห็นว่าได้ผลการเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานแล้วจึงรับโอนรายวิชานั้น

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชา และชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 โดยระบุว่ารับโอนจากสถานศึกษาแห่งอื่น รหัสวิชาใด ยกเว้นมีข้อกำหนดเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 35. กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ 27, ข้อ 29, ข้อ 30, และข้อ 34. ระดับผลการเรียนให้ขึ้นไปตามที่ได้จากการประเมิน แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ 36. นักเรียนที่มีประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานฝึกงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตามหลักสูตรนี้มาก่อนเข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ขอไปเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานฝึกงานอาชีพ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไป

/ ข้อ 37. นักเรียน...

ข้อ 37. นักเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ 25. หรือข้อ 26. แล้วสอบ

เข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิมหรือสถานศึกษาแห่งใหม่3617 .ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้ และได้รับระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป

ข้อ 38. นักเรียนที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา กลุ่มวิชา หรือขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ 27. ข้อ 29. ข้อ 30. และ ข้อ 37. ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาแห่งหลังสุดไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

หมวด 5

หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ 39. สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

- (1) ระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ซึ่งใช้ชื่อว่า "ปพ.1 ปวช." และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
 - (2) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปพ.3 ปวช.) ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและเก็บรักษาไว้ตลอดไป
 - (3) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
 - (4) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นนอกเหนือจาก ปพ.1 ปวช. และ ปพ.3 ปวช. สมุดบันทึกการฝึกงาน หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน
 - (5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
- ข้อ 40. ให้สถานศึกษารายงานผลการเรียนของนักเรียน ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน
- ข้อ 41. ให้สถานศึกษาออกใบรับรองผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนโดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ข้อ 42. ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสามปีการศึกษา

/ หมวด 6 ใบรับรอง...

หมวด 6

ใบรับรองผลการเรียน

ข้อ 43. ให้ใช้สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1 ปวช.) เป็นเอกสารรับรองผลการเรียนแทนใบสุทธิ และใบรับรองตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา

ข้อ 44. การทำสำเนา ปพ.1 ปวช. จะใช้วิธีถ่ายเอกสาร หรือเขียนขึ้นใหม่ก็ได้ ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา

ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาไม่อาจลงลายมือชื่อในต้นฉบับและสำเนาของ ปพ.1 ปวช. ได้ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อแทน

ข้อ 45. ถ้านักเรียนต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษา สถานศึกษาจะออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียน หรือ สำเนา ปพ.1 ปวช. ให้ก็ได้ ใบรับรองนี้มีอายุเพียง 60 วัน และให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

ถ้านักเรียนต้องการให้รับรองพื้นความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ การศึกษาขั้นพื้นฐานช่วงชั้นที่ 3 สถานศึกษาจะถ่ายสำเนา รบ. 1 ต หรือ ปพ.1-3 และรับรองสำเนาให้ไปก็ได้

หมวด 7

บทเฉพาะกาล

ข้อ 46. ให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2542 กับนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2538 และนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) ไปจนกว่านักเรียนผู้นั้นจะเรียนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 47. นักเรียนที่เข้าเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา 8 ระดับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 12. ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป ยกเว้นนักเรียนที่เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 มาก่อนปีการศึกษา 2547 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน 5 ระดับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 ข้อ 15. ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

/ ข้อ 48. สถานศึกษา...

ข้อ 48. สถานศึกษาใดที่ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2545 ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่ามีผลสมบูรณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2547

(นายอดิษฐ์ โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**หลักเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545**

พ.ศ. 2547

1. นักเรียนที่ประสงค์จะขอประเมินเทียบโอนความรู้หรือประสบการณ์ ต้องลงทะเบียนเพื่อประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนตามระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษา และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมการฝึก แล้วแต่กรณี
2. นักเรียนจะต้องนำหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่า ได้ผ่านการศึกษอาบรม หรือฝึกงาน หรือทำงานหรือมีอาชีพในรายวิชาที่ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ไปแสดงประกอบการลงทะเบียนสอบ ก่อนชำระเงินเพื่อลงทะเบียนประเมิน
3. ให้สถานศึกษามอบหมายให้ คณะกรรมการประเมินความรู้และประสบการณ์ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้าคณะวิชา ผู้สอนหรือครูฝึกในสาขางานนี้ และผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นผู้จัดทำเรื่องมีประเมินให้ครอบคลุมมาตรฐานและเนื้อหาวิชาที่สำคัญในแต่ละบทเรียน หรือแต่ละเรื่อง ของรายวิชา พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลการประเมินไว้ด้วย โดยใช้เกณฑ์เช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานศึกษา
4. คณะกรรมการประเมินควรดำเนินการให้สอดคล้องกับการเรียนการฝึกของรายวิชา ดังกล่าวหากรายวิชานั้นมีเฉพาะภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติให้ประเมินอย่างเดี่ยว ถ้ามีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน ให้ประเมินทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป บางส่วนอาจประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานศึกษาโดยอนุโลม
5. กำหนดเวลาทำการประเมินรายวิชา ตามข้อ 4. ไม่น้อยกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
6. สถานศึกษา กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้า
7. การขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จะกระทำในภาคเรียนเดียวกัน ทั้งหมดหรือจะขอประเมินในแต่ละภาคเรียนจนหมดหรือครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้ หรือจะขอประเมินเป็นบางรายวิชาเท่านั้นก็ได้
8. การประเมินเทียบโอนดังกล่าวให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนแต่ละราย



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

พ.ศ. 2547

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 แล้ว จึงสมควรออกระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ตั้งแต่วันที่ใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิก บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนตามระเบียบนี้ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” เรียกชื่อย่อว่า “ปวส.” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลังจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สำหรับผู้ที่เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย

“ภาคเรียน” หมายความว่า ภาคเรียนปกติ มี 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่จัดให้เรียน หรือฝึกปฏิบัติในระหว่างภาคฤดูร้อน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุ โลม

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

/ “หน่วยงานต้นสังกัด”...

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“สถานฝึกงานอาชีพ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการซึ่งรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

“สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วม โครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานศึกษา

“มาตรฐานการอาชีวศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดอาชีวศึกษาเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการเรียนของนักศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการ กำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติพื้นฐาน บางส่วนที่สถานศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษา ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ สอน ฝึก อบรมในสถานประกอบการ

“การฝึกอาชีพ” หมายความว่า การเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตาม และกำกับดูแลมาตรฐานนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 6. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

สภาพนักศึกษา

ส่วนที่ 1

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ 7. ผู้เข้าเรียนต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางานที่กำหนด ต้องผ่านการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

ความข้อนี้ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา หรือบางรายวิชา หรือบางตอนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตร แต่สถานศึกษาอาจพิจารณาประเมินพื้นฐานความรู้ความสามารถเป็นราย ๆ ไปก็ได้

ข้อ 8. ผู้เข้าเรียนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (2) มีร่างกายแข็งแรงและเหมาะสมในการเรียนวิชานั้น ๆ
- (3) ไม่เป็นโรคที่สังครังเกียจ หรือคิดยาเสพติดชนิดร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด
- (4) ถ้าเคยถูกลงโทษให้ออกจากสถานศึกษาเพราะความผิดอย่างร้ายแรง จะต้องพ้นสภาพนักศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสมัครเข้าเรียน

(5) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้ทะเบียนประวัติเด็กที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย หลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

- (6) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (7) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (8) สำหรับผู้เข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 17 ปี บริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย ต้องเป็นผู้มีความสนใจและมีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

กรณีที่มีผู้เข้าเรียนตาม โครงการอื่น อาจกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ 2

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ 9. การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ทำการทดสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาและหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษา และหรือสถานประกอบการจะทำการทดสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และหรือสอบปากเปล่าด้วยก็ได้

(2) ให้สถานศึกษาทุกแห่งประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบตามวัน และเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

/(3) ถ้าเหตุการณ์...

(3) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกนักศึกษาเอง ตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกันกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย ให้สถานศึกษารับสมัครผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษา และผ่านระบบเครือข่าย

การรับผู้เข้าเรียนตาม โครงการอื่น โดยการคัดเลือก ให้คัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ 10. ให้มีการตรวจร่างกายเฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือ ได้รับการคัดเลือกโดยแพทย์ปริญา

ส่วนที่ 3

การเป็นนักศึกษา

ข้อ 11. ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา สำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพ ต้องกระทำด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษา และสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน มีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรอง และทำใบมอบตัว เว้นแต่ผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาจะให้ผู้ปกครองมาทำใบมอบตัวหรือไม่ก็ได้

สำหรับนักศึกษาที่เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องให้ผู้ปกครองมาให้คำรับรองและทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย

ให้สถานศึกษาจัดการปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาและผู้ปกครอง เพื่อให้ทราบแนวทางและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเรียน

ข้อ 12. ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา

บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักศึกษา

ให้ประทับตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายของนักศึกษา โดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน

/บัตรประจำตัว...

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพนักศึกษาให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป

นักศึกษาที่เรียนเป็นบางเวลาหรือบางรายวิชา หรือบางตอนของรายวิชา ถ้ามีบัตรประจำตัวที่ใช้ได้ผลตามความประสงค์ของสถานศึกษาอยู่แล้ว สถานศึกษาก็ไม่ต้องออกบัตรประจำตัวให้อีก

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ 13. ให้สถานศึกษาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือน และดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ 4

การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ 14. การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
(2) ตามข้อ 25. หรือ ข้อ 26. แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

(3) ลาออก

(4) ถึงแก่กรรม

(5) สถานศึกษา สั่งให้ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน หรือขาดการฝึกอาชีพติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยสถานศึกษาและหรือสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียน หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ 28. แห่งระเบียบนี้

ค. ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการหรือของทางราชการ หรือประพฤตินิสิตธรรมอย่างร้ายแรง จนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่สถานศึกษา หรือประพฤตินายเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ง. ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

จ. ขาดพื้นฐานความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7. หรือข้อ 8. แห่งระเบียบนี้ ข้อใดข้อหนึ่ง

ข้อ 15. ผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษา ตามข้อ 14 (3) , 14 (5) ก , 14 (5) ข และข้อ 21. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาแห่งนั้นภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ 16. การขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนตามข้อ 15. ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน
- (2) ต้องเรียนตามหลักสูตรที่ใช้อยู่ในขณะนั้น
- (3) ให้นำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ประเมินได้ไว้ และเป็นรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ 5

การพักการเรียน

ข้อ 17. สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียน หรือฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

- (1) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม
- (2) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว
- (3) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษา และหรือสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ก็ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ถ้ามีนักศึกษาลาพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพ ตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี สถานศึกษา และหรือสถานประกอบการ อาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 18. นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

ข้อ 19. สถานศึกษาอาจสั่งให้นักศึกษาพักการเรียนได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

/ข้อ 20.การอนุญาต...

ข้อ 20. การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนและการสั่งให้นักศึกษาพักการเรียน ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบหรือไม่ก็ได้

ข้อ 21. นักศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งให้พักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบ กำหนดเวลาที่ลาพักหรือถูกสั่งให้พักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วย หลักฐาน การอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งให้พักการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตก็ให้กลับเข้าเรียนได้ หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่า พ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่เหตุผลวิสัย

ส่วนที่ 6

การลาออก

ข้อ 22. นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง การลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ 23. นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด 2

การเรียน

ส่วนที่ 1

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ 24. สถานศึกษาต้องจัดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อน วันเปิดภาคเรียน

ข้อ 25. การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา และหรือ ผู้ควบคุมการฝึก

ข้อ 26. นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวัน และเวลาที่สถานศึกษา กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ว่าจะใช้วิธีการเรียนใด พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบ ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่น มาลงทะเบียนแทน ก็ให้สถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์ขอยืมเงินค่าลงทะเบียน รายวิชาให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอยืมต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยชำระในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ได้ 2 ครั้ง ครั้ง สุดท้ายต้องชำระก่อนวันประเมินปลายภาคเรียน เพื่อสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียน ทั้งนี้ให้หัวหน้า สถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

/ข้อ 27.สถานศึกษา...

ข้อ 27. สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ 24. ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นควร แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การลงทะเบียนรายวิชาภายหลังวันสิ้นสุดการลงทะเบียน นักศึกษาต้องเสียค่าปรับตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ 28. นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อลาพักการเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันปิดการลงทะเบียนพร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ 29. นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกินสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ทั้งนี้รวมทั้งรวมกิจกรรม 2 ชั่วโมงใน 3 ภาคเรียนด้วย หรือ ไม่เกินจากที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสถานศึกษา

ข้อ 30. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานของราชการ ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน และลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ 34. แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547 ได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

ส่วนที่ 2

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ 31. นักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน 10 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามิมีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และหรือครูฝึก และอาจารย์ที่ปรึกษา และหรือผู้ควบคุมการฝึก

ข้อ 32. การถอนรายวิชาภายในกำหนด ตามข้อ 31. ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ 31. และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ามิมีเหตุผลสมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนเช่นเดียวกัน แต่ถ้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ก็ให้ลงอักษร “ถ.ล.”

ส่วนที่ 3

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 33. สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรก็ได้

ข้อ 34. เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วได้ระดับผลการเรียนผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ระดับผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึก รายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้น โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ 4

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการประเมินผลการเรียน

ข้อ 35. ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ นักศึกษาที่เรียนในชั้นเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียน ยกเว้นนักศึกษาตามการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย สถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันได้เป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียนตามข้อนี้ จะขอสอบเทียบ ประสพการณ์หรือสอบเทียบความรู้ตามข้อ 36. แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547 ในภาคเรียนนั้นมิได้

ข้อ 36. การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เวลาเปิดเรียนเต็มตามปกติ ไม่น้อยกว่าภาคเรียนละ 20 สัปดาห์

(2) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษา

ทั้งสองแห่งรวมกัน

(3) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

ให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(4) นักศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด

ให้นำเวลาเรียนก่อนและหลังการลาพักหรือถูกสั่งพักการเรียน และหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(5) รายวิชาที่มีผู้สอนหรือครูฝึกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลา

เรียนที่เรียนกับผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(6) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชา

ใหม่

ส่วนที่ 5

การขออนุญาตเลื่อนการประเมิน

ข้อ 37. นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนตามวัน และเวลาที่สถานศึกษากำหนด อาจขออนุญาตเลื่อนการประเมินได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยระหว่างหรือก่อนประเมินสรุปผลการเรียน
- (2) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- (3) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ
- (4) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ 38. นักศึกษาที่ประสงค์จะขออนุญาตเลื่อนการประเมิน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการประเมินไม่น้อยกว่า 3 วัน หากไม่สามารถกระทำได้ ให้สถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

การขออนุญาตให้เลื่อนการประเมินให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

ข้อ 39. นักศึกษาจะขออนุญาตเลื่อนการประเมินออกไปได้ ไม่เกินวันกำหนดการประเมินสรุปผลการเรียนปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ 40. ถ้าเป็นกรณีที่สามารถกำหนดวันประเมินได้ ก็ให้สถานศึกษากำหนดวันประเมินไว้ในหนังสืออนุญาตให้เลื่อนการประเมิน แต่ถ้าไม่สามารถกระทำได้ก็ให้เป็นหน้าที่ของนักศึกษาซึ่งพร้อมที่จะรับการประเมินยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งหลักฐานการอนุญาตให้เลื่อนการประเมิน ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันกำหนดการ 3619 .ประเมินสรุปผลการเรียนปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าขาดการประเมินและให้สถานศึกษาทำการประเมินตัดสินผลการเรียน

สถานศึกษาจะดำเนินการประเมินให้แก่นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนตามข้อ 37 (2) ได้ต่อเมื่อปรากฏว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่มีความผิด หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือให้ประกันทัณฑ์บนไว้ หรือรอการกำหนดโทษ หรือรอการลงโทษเท่านั้น

ส่วนที่ 6

การเปิดเรียน

ข้อ 41. สถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดวันเปิดปิดภาคเรียนสถานศึกษา ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ 42. สถานศึกษาที่เปิดเรียนภาคฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ 7

การประเมินผลการเรียน

ข้อ 43. การประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

หมวด 3

การจัดการเรียนการสอนรายวิชาปรับพื้นฐาน

ข้อ 44. สถานศึกษาสามารถเปิดทำการสอนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพให้แก่นักศึกษา ที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพในประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ที่กำหนดไว้ โดย นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการ เก็บเงินบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่น ที่เปิดสอนในรายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เทียบเท่ากันก็ได้

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 45. ให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 พ.ศ. 2542 กับนักศึกษาที่เรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 พ.ศ. 2540 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2545) ไปจนกว่านักศึกษาผู้นั้นจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 46. สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่ามิผลสมบูรณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2547

(นายอดิษฐ์ โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

พ.ศ. 2547

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 แล้ว จึงสมควรออกระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ตั้งแต่วันที่ใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิก บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนตามระเบียบนี้ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” เรียกชื่อย่อว่า “ปวส.” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลังจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย “นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สำหรับผู้ที่เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย

“ภาคเรียน” หมายความว่า ภาคเรียนปกติ มี 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่จัดให้เรียน หรือฝึกปฏิบัติในระหว่างภาคฤดูร้อน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุ โลม

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กระทรวงศึกษาธิการ

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

/ “หน่วยงานต้นสังกัด”...

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“สถานฝึกงานอาชีพ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการซึ่งรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

“สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วม โครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานศึกษา

“มาตรฐานการอาชีวศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดอาชีวศึกษาเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการเรียนของนักศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการ กำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติพื้นฐาน บางส่วนที่สถานศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษา ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ สอน ฝึก อบรมในสถานประกอบการ

“การฝึกอาชีพ” หมายความว่า การเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตาม และกำกับดูแลมาตรฐานนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 6. ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ 7. ให้สถานศึกษา สถานฝึกงานอาชีพ และสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน

ข้อ 8. ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

/ ข้อ 9. ให้สถานศึกษา...

ข้อ 9. ให้สถานศึกษา และสถานประกอบการทำการประเมินผลการเรียนรายวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

ข้อ 10. ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการอาชีวศึกษา

หมวด 2

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ 11. การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริง ต่อเนื่องตลอดภาคเรียนด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่มอบหมาย ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม

ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียนโดยพิจารณาจากการประเมินแต่ละกิจกรรมและงานที่มอบหมาย ในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย

ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามวิธีการที่ครูฝึกและอาจารย์นิเทศการฝึกงานกำหนด

ข้อ 12. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา และรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้

2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

ข้อ 13. รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 12. ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลวิสัย

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

/ ขส. หมายถึง...

ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้ว
เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ค.ค. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้ว
เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ค.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ค.พ. หมายถึง ถูกสั่งพักการเรียนในระหว่างที่มีการประเมินสรุปผลการเรียน

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง
และ/หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด ด้วยเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาด
ของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน หรือผลการ
ประเมินการเรียน โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ไม่ผ่าน หรือ
ไม่ได้ทำการประเมินผลการเรียน

ม.ก. หมายถึง การเรียน โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จ
การศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ 14. ในกรณีต่อไปนี้นำให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

- (1) มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน)
- (2) ได้ ข.ร.
- (3) ได้ ข.ป.
- (4) ได้ ข.ส.
- (5) ได้ ค.ค.
- (6) ได้ ค.พ.
- (7) ได้ ท.
- (8) ได้ ม.ท.

ข้อ 15. นักศึกษาที่ทำการทุจริตหรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมาย
ให้ทำในรายวิชาใด ให้พิจารณาโทษตามสถานความผิด ดังนี้

- (1) ให้ได้คะแนน 0 (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ
- (2) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น หรือ
- (3) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น และตัดคะแนน
ความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนด

/ ข้อ 16. การคำนวณ...

ข้อ 16. การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา กับระดับผลการเรียน หาค่าด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(2) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ 14. และข้อ 16. รายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนสุดท้ายและนับจำนวนหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว

(3) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

(ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตาม (2) เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

(ข) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมด และได้ระดับผลการเรียนตาม (2) ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ 17. ผู้ที่ได้ ม.ศ. เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง ต้องรับการประเมินทดแทนส่วนที่ขาดภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทน (ม.ท.) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย ให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ให้ประเมินทดแทนในรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป

ผู้ที่ได้ ม.ศ. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนดส่งงานนั้นให้สมบูรณ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการทำการตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ในกรณีนี้ให้ผู้สอนหรือครูฝึกรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ควบคุมการฝึกทราบทุกราย

ข้อ 18. นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

ข้อ 19. ให้ระดับผลการประเมิน ในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

/ หมวด 3 การตัดสิน...

หมวด 3

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 20. การตัดสินผลการเรียนให้เป็นไปตามนี้ ดังนี้

- (1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (2) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับ

จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

- (3) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว ปรากฏว่าผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

(0) ตามข้อ 14. ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

ในกรณีที่ให้เรียนรายวิชาอื่นแทนให้ลงหมายเหตุใน รบ.1 ปวส. ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ 21. การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร

วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี

ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

- (2) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตาม โครงสร้าง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

สถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

- (3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

- (4) ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบ 3

ภาคเรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

หากนักเรียนมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัด

กิจกรรมในภาคเรียนใดโดยเหตุสุดวิสัย ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนในภาคเรียนใด ให้บันทึกชื่อ

กิจกรรม และตัวอักษร "ผ" ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น ซึ่งหมายถึง "ผ่าน" หากนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเลย ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือ

กิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้น ไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษาพิจารณา

เห็นสมควร

สำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การเข้าร่วมกิจกรรมที่สถาน-

ประกอบการจัดขึ้นถือว่า มีผลตามความใน ข้อ 21 (4)

ข้อ 22. ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้ครูฝึกและอาจารย์นิเทศการฝึกงาน ร่วมกันประเมินผลการเรียน

ข้อ 23. นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทน ถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาที่เห็นสมควร การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไปเท่านั้น

รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 ตามข้อ 15 (2) และข้อ 15 (3) แห่งระเบียบนี้

ข้อ 24. ตามนัยแห่งข้อ 23. การคิดค่าระบ๓604 ะดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ 25. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ 26. นักศึกษาที่ได้เรียนหรือฝึกอาชีพตามปกติ เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) และระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเทียบ โอนผลการเรียนรู้มาเป็นเวลารวม 6 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ที่กำหนดไว้ในข้อ 21. ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 4 ปีการศึกษานับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียน

หมวด 4

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ 27. การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษา ซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชานอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานแล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ 28. สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถาบันการศึกษาอื่น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษาเอกชน หรือหน่วยงานของราชการได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ใช้ระเบียบนี้

(2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ให้สถานศึกษาที่รับโอนผลการเรียนทำการประเมินใหม่ ถ้าเห็นว่ามีผลตามเกณฑ์มาตรฐานแล้วจึงรับโอนรายวิชานั้น

(3) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ 29. สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่ง ก.พ. รับรองคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือจากหลักสูตรอื่นใดที่มีรายวิชาลักษณะเดียวกัน แต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษาเอกชน หรือหน่วยงานของราชการ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ใช้ระเบียบนี้

(2) เป็นรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่ แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ 30. ถ้ามีระเบียบ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน หรือการถ่ายโอนผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ข้อ 31. การบันทึกผลการเรียนตามข้อ 27. ข้อ 28. และข้อ 29. ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมาจากหลักสูตรอื่นหรือจากการเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา รหัสวิชาใด ยกเว้นมีข้อกำหนดเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 32. สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นที่ใช้หรือไม่ใช้หลักสูตรเดียวกัน แต่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันและมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่นักศึกษา

/ ต้องเรียน...

ต้องเรียนในสถานศึกษาแห่งเดิม แม้รหัสวิชาหรือชื่อรายวิชาจะไม่ตรงกันก็ได้ โดยให้สถานศึกษาพิจารณา รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกัน ในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ 33. ในกรณีสถานศึกษานุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่น ตามข้อ 32. ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียนดังนี้

(1) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป หรือ

(2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ให้สถานศึกษาที่รับโอนผลการเรียนทำการประเมินใหม่ ถ้าเห็นว่ามิผลตามเกณฑ์มาตรฐานแล้วจึงรับโอนรายวิชานั้น

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชา และชื่อรายวิชา ของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 โดยระบุว่ารับโอนจากสถานศึกษาแห่งอื่น รหัสวิชาใด ยกเว้นมีข้อกำหนดเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 34. กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ 27. ข้อ 28. ข้อ 29. และข้อ 33. ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมิน แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ 35. นักศึกษาที่มีประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานฝึกงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตามหลักสูตรนี้มาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ขอ ไปเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานฝึกงานอาชีพ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไป

ข้อ 36. นักศึกษาที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ 25. หรือข้อ 26. แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิมหรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้ และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป

ข้อ 37. นักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชา หรือขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ 27. ข้อ 28. ข้อ 29. และข้อ 36. ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ในสถานศึกษาแห่งหลังสุดไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

หมวด 5

หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ 38. สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

- (1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ประจำตัวนักศึกษาตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ซึ่งใช้ชื่อว่า "รบ.1 ปวส." และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป
- (2) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (รบ.2 ปวส.) ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ ส่งตัวจริงให้สำนักงานต้นสังกัด และเก็บรักษาสำเนาไว้ที่สถานศึกษาตลอดไป
- (3) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
- (4) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นนอกเหนือจาก รบ.1 ปวส. และ รบ.2 ปวส. สมุดบันทึกการฝึกงาน หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา
- (5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ 39. ให้สถานศึกษารายงานผลการเรียนของนักศึกษา ให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ 40. ให้สถานศึกษาออกใบรับรองผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักศึกษา โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 41. ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองปีการศึกษา

หมวด 6

ใบรับรองผลการเรียน

ข้อ 42. ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1 ปวส.) เป็นเอกสารรับรองผลการเรียนแทนใบสุทธิ และใบรับรองตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา

ข้อ 43. การทำสำเนา รบ.1 ปวส. จะใช้วิธีถ่ายเอกสาร หรือเขียนขึ้นใหม่ก็ได้ ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา

ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาไม่อาจลงลายมือชื่อในต้นฉบับและสำเนาของ รบ.1 ปวส. ได้ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อแทน

/ ข้อ.44. ถ้านักศึกษา...

ข้อ 44. ถ้านักศึกษาต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษา สถานศึกษาจะออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน หรือสำเนา รบ.1 ปวส. ให้ก็ได้ ใบรับรองนี้มีอายุเพียง 60 วัน และให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

ถ้านักศึกษาต้องการให้รับรองพื้นความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สถานศึกษาจะถ่ายสำเนา ปพ. 1 ป หรือ ปพ.1 ปวช. และรับรองสำเนาให้ไปก็ได้

หมวด 7

การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ 45. การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยนำระดับผลการเรียน ที่ได้มาคิดค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม เพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

หมวด 8

บทเฉพาะกาล

ข้อ 46. ให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 พ.ศ. 2542 กับนักศึกษาที่เรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 พ.ศ. 2540 นักศึกษาที่เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง พุทธศักราช 2540 (เพิ่มเติม 2541) และนักศึกษาที่เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2540 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2545) ไปจนกว่านักศึกษานั้นจะเรียนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 47. สถานศึกษาใดที่ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงพุทธศักราช 2546 ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่ามิผลสมบูรณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2547

(นายอดิศักดิ์ โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**หลักเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546**

พ.ศ. 2547

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอประเมินเทียบโอนความรู้หรือประสบการณ์ ต้องลงทะเบียนเพื่อประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนตามระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษา และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมการฝึก แล้วแต่กรณี
2. นักศึกษาจะต้องนำหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่า ได้ผ่านการศึกษอาบรม หรือฝึกงาน หรือทำงานหรือมีอาชีพในรายวิชาที่ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ไปแสดงประกอบ การลงทะเบียนสอบ ก่อนชำระเงินเพื่อลงทะเบียนประเมิน
3. ให้สถานศึกษามอบหมายให้คณะกรรมการประเมินความรู้และประสบการณ์ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้าคณะวิชา ผู้สอนหรือครูฝึกในสาขางานนี้ และผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ รวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นผู้จัดทำ เครื่องมือประเมินให้ครอบคลุมมาตรฐานและเนื้อหาวิชาที่สำคัญในแต่ละบทเรียน หรือแต่ละเรื่องของรายวิชา พร้อมกับกำหนดเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลการประเมินไว้ด้วย โดยใช้เกณฑ์ เช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานศึกษา
4. คณะกรรมการประเมินควรดำเนินการให้สอดคล้องกับการเรียนการฝึกของรายวิชา ดังกล่าวหากรายวิชานั้นมีเฉพาะภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ ให้ประเมินอย่างเดียว ถ้ามีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน ให้ประเมินทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป บางส่วนอาจประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชา ในสถานศึกษาโดยอนุโลม
5. กำหนดเวลาทำการประเมินรายวิชา ตามข้อ 4. ไม่น้อยกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
6. สถานศึกษา กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า
7. การขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จะกระทำในภาคเรียนเดียวกัน ทั้งหมด หรือจะขอประเมินในแต่ละภาคเรียน จนหมดหรือครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้ หรือจะขอประเมินเป็นบางรายวิชาเท่านั้นก็ได้
8. การประเมินเทียบโอนดังกล่าวให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาแต่ละราย

บทที่ 5

บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

การกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ บุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน สถานศึกษาควรกำหนดบทบาทและหน้าที่ให้ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาตามเป้าหมายของสถานศึกษา

บทบาทของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอาจกำหนดได้ ดังนี้

ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

ให้มีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกฝ่าย เป็นกรรมการ
- ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ ครูผู้ทรงคุณวุฒิ มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- เป็นผู้มิอายุราชการไม่น้อยกว่าห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มีอายุราชการน้อยกว่าห้าปี ก็ได้

- เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี
- เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ในกรณีที่กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็นตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทน แล้วแต่กรณี และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษานั้น ถ้าวาระของ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึง เก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนการปฏิบัติราชการรายปี
- (2) การจัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน

- (3) การพัฒนาหลักสูตร การเปิดสอนหรือการยกเลิกการสอนแผนกวิชาชีพสาขาต่าง ๆ
- (4) การกำหนดหรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- (5) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถมอบหมายได้ ให้ที่ประชุมเลือกรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ถ้ามีวาระการประชุมที่มีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในวาระนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุม มีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผลการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง ภายใน สิบห้าวันนับแต่วันประชุม



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน้าที่ ภารกิจของสถานศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เฉพาะคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529

(2) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

(3) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีและวิทยาลัยประมง พ.ศ. 2541

(4) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารศูนย์ฝึกอบรมวิชาชีพเกษตร พ.ศ. 2541

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“รองผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายความว่า รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการศูนย์ รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“นักเรียน นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการศึกษานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“บุคลากรในสถานศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษา

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

หน้าที่และการบริหารงานของสถานศึกษา

ข้อ 7 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพ ของประชาชนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อบรรลุนโยบายที่วางไว้ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดการศึกษาให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ฐานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อการดำรงชีวิต ตามสภาพเศรษฐกิจ สังคม ท้องถิ่น วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง ตามความพร้อม และศักยภาพของ สถานศึกษา

(2) จัดการศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาที่อยู่ภายในจังหวัดนั้น ทั้งในด้านการจัดการวิชาการ การใช้บุคลากรและทรัพยากรร่วมกัน

(3) จัดการศึกษาโดยการระดมทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพย์สิน และบุคลากรทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น รวมทั้งความร่วมมือในการจัดกิจกรรม และการจัดหาทุนเพื่อ พัฒนาการอาชีวศึกษา

(4) จัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นผู้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพเป็น พลเมืองดีของสังคม มีความสามารถในการคิด เรียนรู้ วางแผนและพัฒนาตนเอง

(5) เป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชนและท้องถิ่น

(6) วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

สิ่งแวดล้อม

(7) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ส่งเสริมการกีฬาพลานามัย และอนุรักษ์

(8) ส่งเสริมการจัดการศึกษาเชิงธุรกิจ การรับงานการค้า และ การรับจัดทำรับบริการรับจ้าง
ผลิตเพื่อจำหน่ายที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่าย ดังนี้

- (1) ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- (2) ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- (3) ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
- (4) ฝ่ายวิชาการ

ข้อ 9 ฝ่ายบริหารทรัพยากรแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานบุคลากร
- (3) งานการเงิน
- (4) งานการบัญชี
- (5) งานพัสดุและอาคารสถานที่
- (6) งานวิทยบริการและห้องสมุด

ข้อ 10 ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ
- (2) งานความร่วมมือและบริการชุมชน
- (3) งานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ
- (4) งานฟาร์มและโรงงาน (เฉพาะสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี)
- (5) งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร (เฉพาะศูนย์ฝึกอบรม-

ข้อ 11 ฝ่ายพัฒนาการศึกษา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (1) งานปกครอง
- (2) งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
- (3) งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา
- (4) งานวิจัย พัฒนาและมาตรฐานการศึกษา

ข้อ 12 ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นแผนกและงานดังนี้

- (1) แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์
- (2) แผนกวิชาชีพตามสาขาวิชาที่เปิดสอน
- (3) งานทะเบียน
- (4) งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและประเมินผล

แผนวิชาชีพให้เปิดทำการสอนตามความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ
ท้องถิ่นและผู้เรียน และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดในกรณี
ที่แผนวิชาชีพใดไม่มีความจำเป็นต้องเปิดทำการสอนในสถานศึกษาต่อไป ให้ดำเนินการยุบเลิก
แผนวิชาชีพนั้น

การเปิดสอนแผนวิชาชีพใหม่ และการยุบเลิกแผนวิชาชีพให้อยู่ในดุลพินิจของ
ผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ 13 ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
คนหนึ่งรับผิดชอบบริหารงานฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือหลายฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ก็ได้

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พนักงานราชการหรือว่าจ้างบุคคลภายนอกให้ทำ หน้าที่หัวหน้างานหัวหน้าแผนก และเจ้าหน้าที่
เพื่อปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษาได้ตามความจำเป็น และตามที่เหมาะสม

การแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก ตามวรรคสอง
อาจแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกมากกว่าหนึ่งหน้าที่
ก็ได้

หมวด 2

หน้าที่ของงานและแผนก

ข้อ 14 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- (2) จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับ
ความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับ
งานเอกสารการพิมพ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็น ไปตามระเบียบแบบแผน
ของทางราชการ
- (3) สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน
และภายนอกสถานศึกษา
- (4) เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก
ในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา
- (5) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งคำชี้แจง ประกาศ ฯลฯ
ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
- (6) รับผิดชอบต่อศูนย์การติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายใน และภายนอก
สถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอกงานสื่อสารด้วยระบบการ
จัดการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(7) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่นส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

(8) ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธานีติ โทรเลขของบุคลากรนักเรียนและนักศึกษา

(9) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 งานบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา

(4) ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาของบุคลากรในสถานศึกษา

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในสถานศึกษา

(6) ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เป็นต้น

(7) การดำเนินการทางวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(9) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลังการถอนเงิน และการโอนเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) รับ และเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบรายงานการเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

(4) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(5) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชีของสถานศึกษา ตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด เวลาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

(4) ให้คำปรึกษา ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(5) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(7) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(8) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 งานพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้างการเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี

(3) จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

(4) ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไป

ตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

(5) กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใน และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการ ใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณสุขของ สถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

(7) จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัยและภัยอื่น

(8) จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษา และการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(9) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่

(10) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 19 งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและบุคคล ทั่วไป

(2) พัฒนาการบริการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการจัดการศึกษา

(3) วางแผนพัฒนาห้องสมุด การให้บริการด้านเอกสารการพิมพ์สื่อการเรียนการสอน และ โสตทัศนอุปกรณ์

(4) รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและให้บริการด้าน โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งห้องโสตทัศนศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

(5) จัดหา รวบรวมวัสดุ สิ่งพิมพ์ สื่อ โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียนนักศึกษา และประชาชนทั่วไป

(6) ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(7) วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดทำเครื่องช่วยค้น เช่น วรรณีวารสารบรรณานุกรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(8) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา

(9) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(10) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 20 งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผน แผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

(2) กำหนดแผนงานการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบ ขยาย และเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคมชุมชนและท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา

(3) จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของสถานศึกษา

(4) การตรวจสอบภายในสถานศึกษา การควบคุมภายใน การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาเมื่อจำเป็น

(5) จัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามตัวชี้วัด ตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

(6) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวณความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

(7) วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(8) รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียนและข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(9) รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพ

(10) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่นรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

(11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(12) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 21 งานความร่วมมือและบริการชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ เช่น โครงการตามพระราชดำริ โครงการพัฒนาอาชีพแบบบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาความยากจนและ 108 อาชีพ เป็นต้น

(2) เผยแพร่องค์ความรู้ การฝึกทักษะวิชาชีพเพื่อการประกอบอาชีพแก่ประชาชน

(3) ดำเนินการจัดกิจกรรมและโครงการที่ให้บริการที่ตอบสนองต่อชุมชน และสังคม เช่น โครงการอาชีวศึกษาร่วมด้วยช่วยประชาชน โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน เป็นต้น

(3) ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา เช่น การฝึกงาน การขอสนับสนุนทุนการศึกษา การแนะแนวเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา การประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของสถานศึกษา สารสนเทศด้านตลาดแรงงานของนักเรียนนักศึกษา การเยี่ยมชมกิจการของสถานศึกษา การจัดการประชุมสัมมนา โครงการความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอก โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ โครงการความช่วยเหลือจากภายนอก โครงการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา เป็นต้น

(4) ดำเนินการจัดการความรู้โดยประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และเอกชน ผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการฝึกอบรม

(5) จัดการฝึกอบรมและบริการวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถไปประกอบอาชีพได้

(6) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง ในการให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม

(8) ประสานจัดเครือข่ายและกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาอาชีพ

(9) ส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ตลอดจนข่าวสาร และเสนอแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจ โดยผ่านทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

(9) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(11) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(12) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 22 งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุม ตรวจสอบผลิตผลการศึกษาทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก
จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล การจ่ายค่าแรงนักเรียนนักศึกษา รางวัลค่าคุมงาน ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กร
เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับข่าวสารของสถานศึกษา การ
รับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียน และการตลาด การค้าและ
ประกอบธุรกิจ

(3) ส่งเสริมการจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนและการส่งเสริมการ
ทำธุรกิจขนาดย่อม

(4) ส่งเสริมการจัดการเชิงธุรกิจและบริหารทรัพยากรเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการ
เรียนการสอน

(5) ร่วมปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหาวัสดุ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง ๆ ตามความ
ต้องการในการดำเนินงานธุรกิจ

(6) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานธุรกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและ
จัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(7) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการ
พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(8) ควบคุมดูแลการดำเนินงานของกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(9) ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาให้เห็นความสำคัญของการ
สหกรณ์ และการส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในสหกรณ์

(10) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(11) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(12) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 23 งานฟาร์มและโรงงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ประสานงานกับแผนกและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
ในการวางแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อจัดทำโครงการในเชิงธุรกิจและพัฒนางานนั้นให้เข้าสู่
มาตรฐาน เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกรและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(2) ร่วมปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้วัสดุ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งต่าง
ๆ ตามความต้องการในการดำเนินงานในเชิงธุรกิจ

(3) ควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานการผลิตและจำหน่ายหรือบริการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(4) จัดทำแผนการใช้แรงงาน กำหนดภารกิจหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

(5) ตรวจสอบและวางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกลและอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

(6) จัดทำทะเบียนประวัติการใช้งาน การซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักรกล ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

(7) ควบคุมดูแลฟาร์มและอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบ สะอาดและปลอดภัย

(8) เผยแพร่ความรู้และวิทยาการต่าง ๆ จากการดำเนินงานแก่นักเรียนนักศึกษา เกษตรกร และประชาชนผู้สนใจทั่วไป

(9) วางแผนและจัดระบบในการรับนักเรียนนักศึกษา เกษตรกร ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าฝึกงาน หรือศึกษาดูงาน

(10) จัดทำ บัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานฟาร์มหรือโรงงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

(11) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินการผลิตและจำหน่ายหรือบริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์มให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษายิ่งขึ้น

(12) ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(13) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 24 งานสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

(1) ดำเนินการวางแผนสำรวจวิเคราะห์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร จำแนกดินของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษา

(2) ทำ การวิเคราะห์ดินและน้ำ ให้คำ แนะนำ ในการปรับปรุงดินแก่สถานศึกษา เกษตรกร และส่วนราชการอื่น ๆ

(3) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่สถานศึกษา ทางด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำรวมทั้งการวางแผนการใช้ที่ดินแก่สถานศึกษา

(4) ให้คำแนะนำแก่เกษตรกรและผู้สนใจเรื่องดิน น้ำ พืช และปุ๋ย

(5) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25 งานปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

- (1) ปกครองดูแลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบวินัย ข้อบังคับตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานกับครู งานและแผนกวิชาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานศึกษา
- (3) ประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
- (4) พิจารณาเสนอระเบียบหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติและพิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนนักศึกษาผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (5) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (6) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- (7) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 26 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการจัดตั้งและควบคุมดูแลองค์การวิชาชีพต่าง ๆ ขึ้นในสถานศึกษา เช่น องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อ.ก.ท.) องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ช.ท.) องค์การนักศึกษากฎหมายในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ค.ท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ร.ท.) องค์การช่างศิลป์หัตถกรรมในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ศ.ท.) เป็นต้น
- (3) จัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชนและกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ วันสำคัญทางศาสนา
- (4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา โครงการพัฒนานักเรียน นักศึกษาด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ และในด้านต่างๆ
- (5) ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือและเนตรนารี
- (6) ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- (7) ดำเนินงาน โครงการพิเศษของสถานศึกษา ประสานงาน โครงการพิเศษกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานป้องกันและปราบปรามสารเสพติด งานแก้ปัญหาป้องกันโรคเอดส์งานป้องกันและแก้ปัญหาการทะเลาะวิวาทก่อความไม่สงบในสถานศึกษา งานการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ งานโครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง เป็นต้น

(8) จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านค้าจำหน่ายอาหาร น้ำดื่ม เป็นต้น

(9) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การทำบัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การขอใช้สิทธิลดค่าโดยสารยานพาหนะต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา เป็นต้น

(10) จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเพื่อการปฐมพยาบาลและการบริการทางสุขภาพ

(11) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การบริการทางสุขภาพแก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา

(12) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อร้ายแรง สิ่งเสพติดต่าง ๆ ตลอดจนการป้องกันรักษา

(13) จัดหอพัก ตรวจสอบติดตาม และควบคุมดูแลการเข้าพักในหอพักทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

(14) จัดโรงอาหาร วางแผนจัดระบบและควบคุมดูแลการประกอบอาหารและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสุขลักษณะที่ดี

(15) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(18) รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

(19) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 งานแนะแนวและสวัสดิการการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเรียนความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับการจัดทำสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษารวมทั้งสวัสดิการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

(2) ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียน ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การค้นหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำ ป้องกัน ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ประสานงาน และรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบ

(5) จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา

(6) จัดทำ แผนงาน โครงการการดำ เนินงานตามนโยบายรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ และออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

(7) แต่งตั้งคณะกรรมการครูที่ปรึกษาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นข้อมูลในการเครื่องมือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบครูที่ปรึกษา ประสานงานและจัดการประชุมคณะกรรมการครูที่ปรึกษา จัดทำข้อมูลนักเรียนนักศึกษา ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้นักเรียนนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา สรุปผลการประเมินและนำผลการประเมินเสนอฝ่ายบริหารและสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(8) สร้างระบบเครือข่ายการแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภาคนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

(9) รวบรวม เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลการศึกษาวิชาชีพ การประกอบอาชีพ การให้บริการข้อมูลตลาดแรงงาน รวมทั้งส่งเสริมการสร้างทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพ

(11) ดำ เนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพอิสระ

(12) ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

(13) งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การจัดหาทุนและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

(14) จัดสรร จัดทำ สื่อเครื่องมือและนวัตกรรมทางการแนะแนว

(15) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

(16) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 28 งานวิจัยพัฒนาและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) จัดทำและเผยแพร่การวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา สื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการศึกษา อาคารสถานที่ บุคลากร การบริหารและการพัฒนาวิชาชีพ

(2) วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอน การใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา ในการจัดการเรียนการสอน การใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน

(3) ประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

(4) วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนเพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน

(5) ส่งเสริม สนับสนุน นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัย การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา การประกอบอาชีพ และประโยชน์โดยรวมของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น รวมทั้งเผยแพร่ให้กับสถานประกอบการ หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไป

(6) วางแผนดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และมาตรฐานการศึกษาระดับจังหวัด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้

(7) ประสานงานกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(8) ประสานงานกับสถานศึกษาอื่น แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

(9) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

(10) พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพ เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(11) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา และระเบียบการประเมินผลการเรียนของหลักสูตรนั้น

(12) จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก กำหนดการสอบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น แบบบันทึกเวลาเรียนแผนการเรียนรู้อื่นๆ ร่วมกับแผนกวิชาต่าง ๆ และสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง

(13) ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต

(14) ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

(15) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

(18) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 29 แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์และแผนกวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

- (1) จัดตารางสอนรวมและตารางสอนส่วนบุคคลของแผนกวิชา
- (2) จัดทำโครงการสอน และแผนจัดการเรียนรู้ของแผนกวิชา แผนการฝึกเพื่อเตรียมบริการ
วัสดุฝึก ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา
- (3) ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการ
สอน การฝึกงานและการวัดผลประเมินผล ในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการ
- (4) ติดตามและแนะนำ เกี่ยวกับการทำ โครงการฝึก โครงการสอนแผนการเรียนรู้อุบัติเหตุ
โอบงงาน ตลอดจนเพิ่มสะสมงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนการสอน
- (5) สนับสนุนการพัฒนาการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การเขียนตำราเอกสาร และใบ
ช่วยสอนต่าง ๆ
- (6) จัดหา ดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้
เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
- (7) ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษา และลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชาให้เป็นไปตามใบ
งาน และประหยัด
- (8) รับผิดชอบ ดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคาร โรงเรือนให้
สะอาด เรียบร้อยทันสมัยอยู่เสมอ
- (9) ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง
ราชการและเสนอความดี ความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา
- (10) ดูแล รักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลที่เกิดจาก
การเรียนการสอนของแผนกวิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
- (11) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา
- (12) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
- (4) ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนดการขอพักการเรียน
และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(5) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

(6) ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัวสอบทดแทน พันสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

(7) ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และ ตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

(8) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร ฯลฯ

(10) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ

(11) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

(12) จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

(13) พิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(14) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

(15) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(16) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 31 งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา จัดทำเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีการสอนและสิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่

(2) รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอน

(3) สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์สื่อ สื่อทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดเรียนการสอนตามความเหมาะสม

(4) พัฒนาการวัดผลและประเมินผล และเผยแพร่ให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ทราบทั่วกัน

(5) ประสานคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพระดับสถานศึกษาเพื่อดำเนินงานที่

เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพระดับสถานศึกษา เช่น วางแผนจัดเตรียมเครื่องมือและวัสดุบัตร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมิน ประชุมชี้แจงขั้นตอนการประเมินประเมินและสรุปผล เป็นต้น

(6) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ วัดผลและประเมินผลให้ถูกต้อง

(7) รวบรวมผลสรุปการเรียนรู้ส่งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ (PR) เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) พิจารณาตัดสินปัญหาเกี่ยวกับการ โอนผลการเรียน การวัดผลและประเมินผลการเรียน

(9) ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการ

สอบ

(10) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

(11) เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงาน วัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(12) งานที่เกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

(13) การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนประสบการณ์และการศึกษาต่อเนื่อง

(14) การพัฒนาการเรียนรู้

(15) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

(16) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

(17) เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

(18) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 32 ให้สถานศึกษาจัดทำแผนภูมิการบริหารสถานศึกษา ตามตัวอย่างทำระเบียบนี้

หมวด 3

บุคลากรในสถานศึกษาและการบริหารงาน

ข้อ 33 บุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วยประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการครู ได้แก่ บุคคลที่มีตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน ดังนี้คือ

ก. ครู

ข. ครูผู้ช่วย

(2) บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่บุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษารวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ดังนี้คือ

ก. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ค. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ.นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(3) บุคลากรอื่น ดังนี้

ก. พนักงานราชการ

ข. ลูกจ้างประจำ

ค. ลูกจ้างชั่วคราว

นอกจากบุคลากรในสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้วให้สถานศึกษาเชิญผู้เชี่ยวชาญผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐกิจหรือเอกชน หรือภูมิปัญญาท้องถิ่น มาให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละสาขาวิชาที่เปิดทำการสอนด้วย

ข้อ 34 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบบังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้คือ

(1) บังคับบัญชาบุคลากรในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) บริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้าง

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

(14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 35 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไปและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้คือ

(1) บริหารกิจการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล

(4) ส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย

(5) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) การบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น

(7) วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้งการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

(8) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(9) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(10) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน

(11) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

(12) จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 36 ครูผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 37 ครู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) จัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(3) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

(5) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนและสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

(6) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(7) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 38 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ 39 หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แบบแผน และขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ 40 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้ง มอบหมายและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในสถานศึกษา ให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

หมวด 4 คณะกรรมการในสถานศึกษา

ข้อ 41 ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

ข้อ 42 ให้มีคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- (1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกฝ่าย เป็นกรรมการ
- (3) ผู้แทนจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายละหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (4) ครูผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการให้ประธานกรรมการเลือก กรรมการหนึ่งคนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

ข้อ 43 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 42 มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้มีอายุราชการไม่น้อยกว่าห้าปี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จะแต่งตั้งผู้มีอายุราชการน้อยกว่าห้าปี ก็ได้
- (2) เป็นผู้มีความรู้ มีความสามารถและมีประสบการณ์ดี
- (3) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (4) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

ข้อ 44 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอยู่ในตำแหน่งวาระสองปีการศึกษาในกรณีที่ กรรมการบริหารสถานศึกษาว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าเป็นตำแหน่งประธานกรรมการให้รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน ถ้าเป็น ตำแหน่งกรรมการหรือกรรมการและเลขานุการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการแทนตามข้อ 42 หรือ ข้อ 43 แล้วแต่กรณี และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่าเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารสถานศึกษา นั้น ถ้าวาระของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้นั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะ ไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ข้อ 45 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

- (1) การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนการปฏิบัติราชการรายปี
- (2) การจัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- (3) การพัฒนาหลักสูตร การเปิดสอนหรือการยกเลิกการสอนแผนกวิชาชีพสาขาต่าง ๆ
- (4) การกำหนดหรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- (5) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ข้อ 46 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็น

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานของที่ประชุมในกรณี ที่ประธานกรรมการไม่สามารถมอบหมายได้ ให้ที่ประชุมเลือกรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ถ้ามีวาระการประชุมที่มีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในวาระนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุม มีสิทธิออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผลการประชุม ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง ภายใน สิบห้าวันนับแต่วันประชุม

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 47 ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาตามข้อ 41 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ตามข้อ 42 เพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษาไปพลางก่อน

ข้อ 48 สถานศึกษาใดมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งต่อไป จนกว่าจะครบวาระแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 49 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4. ผู้ปกครองและชุมชน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ตามความมุ่งหมายและหลักการการจัดการศึกษา

มาตรา 8 การจัดการศึกษาให้ยึดหลัก

- การศึกษาตลอดชีวิต
- ให้สังคมมีส่วนร่วม
- มีกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

มาตรา 9 การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการ

- มีเอกภาพ มีความหลากหลายในการปฏิบัติ
- มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา
- มีการจัดระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทการศึกษา
- มีหลักการ ส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพครู
- มีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน ครอบครัว

ผู้ปกครองและชุมชนจึงมีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษา ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย และทิศทางการจัดการศึกษา ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม โดยการแสดงความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรม เช่น
 - กำหนดหลักสูตร
 - กิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - กิจกรรมตามโอกาส และวาระต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศ การประชุมผู้ปกครอง พิธีมอบประกาศนียบัตร การจัดนิทรรศการทำบุญวันคล้ายวันสถาปนาสถานศึกษา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามโอกาสที่เหมาะสม
2. ร่วมรับผิดชอบในการอบรม ดูแล ภาวะประพฤตินักเรียน นักศึกษา เช่นการเฝ้าระวังการเสพติด การเที่ยวเตร่ในเวลากลางคืน การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
3. ร่วมแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากภาวะประพฤตินักเรียน นักศึกษา
4. พิจารณาตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา

บทที่ 6 บทบาทหน้าที่ของนักเรียน

1. ข้อกำหนดที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ และกฎระเบียบของวิทยาลัย



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการเคารพของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2530

โดยที่เป็นการปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเคารพนักเรียน
พุทธศักราช 2530 เสียใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29
กันยายน 2515 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเคารพของนักเรียนและ
นักศึกษา พ.ศ.2530"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงธรรมการ เรื่องการเคารพของนักเรียนและนักศึกษา
พุทธศักราช 2482 บรรดาระเบียบข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดแย้ง
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"นักเรียนและนักศึกษา" หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษา

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่อยู่ใน
ในความควบคุมดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 5 การทำความเคารพในห้องเรียน

5.1 เมื่อผู้ควรเคารพเข้ามาในห้องเรียน ให้หัวหน้าห้องเรียนเป็นผู้บอกทำความเคารพ
ทันที นั่งตัวตรง แล้วบอกว่า "เคารพ" ให้นักเรียนหรือนักศึกษายืนตรงแล้วไหว้ เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้รับความ
เคารพให้นั่ง จิ๋นั้ง

5.2 เมื่อนักเรียนหรือนักศึกษาจะพุดกับครูให้ยืนตรง เมื่อไปพบครูหรือเมื่อกลับมาที่
โต๊ะเรียนให้ใช้วิธีไหว้

5.3 การเคารพผู้ควรเคารพทางศาสนา ให้ทำความเคารพตามประเพณีนิยม

ข้อ 6 การทำความเคารพของนักเรียนหรือนักศึกษานอกห้องเรียน

6.1 นักเรียนและนักศึกษาทั้งชายและหญิง เมื่ออยู่ในแถว ให้ใช้คำว่า "แถวตรง"

6.2 การเคารพผู้ควบคุมเคารพทางศาสนา ให้ทำความเคารพตามประเพณีนิยม

ข้อ 7 การทำความเคารพของนักเรียนหรือนักศึกษาในโอกาสอื่น

7.1 เมื่ออยู่กับที่มีผู้ควบคุมเคารพมา ให้ยืนตรงแล้วไหว้

7.2 เมื่อเดินสวนกับผู้ควบคุมเคารพ นักเรียนและนักศึกษาต้องหยุด หันหน้าไปทางผู้ควบคุมเคารพ ยืนตรงแล้วไหว้ เมื่อผู้ควบคุมเคารพผ่านไปแล้วจึงเดินต่อไป

7.3 เมื่อผู้ควบคุมเคารพอยู่กับที่ นักเรียนนักศึกษาเดินผ่านไป ให้หยุดยืนตรงแล้วไหว้แล้วจึงเดินผ่านไป โดยก้มตัวเล็กน้อย

7.4 หากนักเรียนและนักศึกษามพบผู้ควบคุมเคารพคนเดียวกัน มากกว่าหนึ่งครั้งในวันนั้น ให้ทำความเคารพเพียงครั้งเดียว

ข้อ 8 การทำความเคารพของนักเรียนและนักศึกษาระหว่างอยู่ในยานพาหนะ เมื่อสวนกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือผู้แทนพระองค์ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ พระบรมราชวงศ์ ชงมหาราช ชงประจำกองทหาร ชงประจำกองลูกเสือ

8.1 ถ้าอยู่ในยานพาหนะสาธารณะ เช่น รถโดยสารประจำทาง หรือยานพาหนะที่ไม่สะดวกแก่การออกมาทำความเคารพ เช่น รถยนต์ รถรับจ้าง รถบรรทุก ให้อยู่ในยานพาหนะนั้นด้วยความสำรวม

8.2 ถ้าอยู่ในยานพาหนะ ที่สามารถออกมาทำความเคารพได้สะดวก เช่น รถจักรยานยนต์ รถจักรยาน ให้หยุดและออกจากยานพาหนะ แล้วแสดงความเคารพ

ข้อ 9 นักเรียนและนักศึกษาไม่ต้องทำความเคารพในโอกาสต่อไปนี้

9.1 เมื่อได้รับอนุญาต

9.2 เมื่อขับขี่ยานพาหนะ หรือเมื่ออยู่ในที่คับขัน

ข้อ 10 นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด สมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์หรือนักศึกษาวิชาทหาร

การแสดงความเคารพให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 11 การแสดงความเคารพ ต้องให้เหมาะสมแก่เวลา สถานที่ และบุคคล

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2530

ลงชื่อ มารุต บุนนาค

(นายมารุต บุนนาค)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**ระเบียบวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี
ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2530 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2549**

วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพและให้เป็นไปตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2527 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 25401 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2546

วิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี จึงวางระเบียบเกี่ยวกับการแต่งของนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. บรรดาระเบียบข้อบังคับและคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด

ข้อ 4. คำว่า “เครื่องแบบและการแต่งกาย” ในระเบียบนี้หมายถึง

4.1 เครื่องแบบและการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการเรียนการสอนและการทำกิจกรรม

4.2 เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนวิชาภาคทฤษฎี

4.3 เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนวิชาภาคปฏิบัติ

4.4 เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนภาคปฏิบัติ วิชาพลานามัย

ข้อ 5. เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนภาคทฤษฎี

5.1 นักเรียน นักศึกษา ชาย

5.1.1 เสื้อ แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินไป แขนสั้นเพียงข้อศอก ผ่าอกตลอด มีสอปับออกด้านนอกประมาณ 3 ซม. ใช้กระดุมสีขาวกลมและที่มีเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. มีกระเป๋าทิ้งท้าย ขนาดกว้าง 8-12 ซม. แบบสุภาพไม่ตกแต่ง ไม่มีกระดุม ที่อกขวามีป้ายชื่อ-สกุล ปักด้วยด้ายสีน้ำเงิน สำหรับ ปวช. ส่วน ปวส. ใช้ป้ายชื่อและติดเข็มตราวิทยาลัย เหนือชื่อ เพื่อแสดงระดับชั้น แผนก ที่ปักเสื้อด้านซ้ายปักที่บตามแบบและใช้สีตามแบบและใช้สีตามแผนกวิชา เวลา สวมเสื้อให้เก็บชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เรียนร้อยตลอดเวลาที่สวมใส่

5.1.2 กางเกง กางเกงขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ สีกรมท่า ผ้าเนื้อเกลี้ยงขนาดพอเหมาะกับรูปทรงไม่รัดรูป ไม่หลวมเกินไป ขายาวเสมอข้อเท้าขึ้นตรง ปลายขา กางเกงวัดรอบวงไม่ต่ำกว่า 43 ซม. ไม่เกิน 50 ซม. มีหูสำหรับสอดเข็มขัด ผ่าส่วนหน้า มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง ๆ ละ 1 กระเป๋า

5.1.3 เข็มขัดหนังสีดำขนาดกว้าง 3.5 ซม. มีปลอกสีดำ 1 ปลอกและใช้หัวเข็มขัดโลหะมีเครื่องหมายตราคุณวิทยาลัยฯ

5.1.4 รองเท้าหนังดำสนิท ชนิดหุ้มส้นมีเชือกผูกสีดำ ทรงสุภาพ ไม่มีลวดลายและใช้ถุงส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย

5.1.5 ทรงผมตัดสั้นสุภาพ ไม่ปล่อยรุงรังหรือปรกหน้า ข้างบนยาวหวีได้เรียนร้อยและสวยงามแต่ไม่เกิน 5 ซม. ห้ามตกแต่งหรือตัดแปลงจนผิดไปจากปกติ

5.1.6 อื่นๆ ห้ามไว้หนวดหรือเครา ห้ามโกนคิ้ว โกนศีรษะยกเว้นบวชหรือมีความจำเป็นเฉพาะกรณี เช่น ผ่าตัด มีโรคติดต่อ

5.2 นักเรียนนักศึกษาหญิง

5.2.1 เสื้อ ผ้าขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร คอเช็ด ผ่าอกตลอดและมีสาคกว้าง 3 ซม. มีกระดุมโลหะตราวิทยาลัย 4 เม็ด แขนยาวเหนือศอกประมาณ 2 นิ้ว เวลาสวมเสื้อให้เก็บชายเสื้อไว้ในตัวกระโปรง

5.2.2 กระโปรง สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ผ้าเนื้อเกลี้ยงขอบกว้างประมาณ 1-1/2 นิ้ว เป็นแบบจีบรอบตัวยาวคลุมเข่า 4 นิ้ว เป็นกระโปรงเข้ารูปป้ายข้าง ด้านหน้าด้านหลังเรียบ ไม่มีป้ายหรือเกยหรือผ้าติดซับข้าง

5.2.3 เข็มขัด หนังสีดำขนาดกว้าง 3.5 ซม. มีปลอกสีเดียวกันกับเข็มขัด 1 ปลอกขนาดกว้าง 1 ซม. และใช้หัวเข็มขัดโลหะมีเครื่องหมายตราคุณวิทยาลัยฯ

5.2.4 รองเท้าหนัง แบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า สีดำ ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่มีเชือกผูกไม่สวมถุงเท้า

5.2.5 ทรงผม ทรงสุภาพ ไม่พองฟูหรือรุงรังจนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนไว้ยาวได้ แต่ต้องรวบให้เรียบร้อยด้วยโบว์สีดำ กรมท่า น้ำตาล น้ำเงิน และขาว

5.2.6 การประดับ การแต่งกายอื่น ๆ ห้ามนักเรียน นักศึกษาใช้เครื่องประดับมีค่าเช่น แหวน สร้อยคอ สร้อยข้อมือ กำไล ตุ้มหู ห้ามไว้เล็บยาวและแต่งหน้าด้วยเครื่องสำอาง เช่น เขียนคิ้ว ทาปาก เขียนตา ฯลฯ จนดูไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 6. เครื่องแบบการแต่งกายขณะเรียนภาคปฏิบัติวิชาพลานามัย ให้เป็นไปตามที่ทางวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7. เครื่องแบบและการแต่งกายในขณะออกฝึกงานในสถาน ประกอบการ ให้แต่งชุดเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาและหรือที่สถานประกอบการกำหนด

ข้อ 8 การฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยการแต่งกายนี้ มีความผิดและจะได้รับโทษดังนี้

-ว่ากล่าวตักเตือน

-ทำทัณฑ์บน

-ตัดคะแนนความประพฤติ

-ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 9 ให้ใช้ระเบียบตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน 2549

(นายสาโรจน์ ขोज่วนเตียว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส

จังหวัดสุพรรณบุรี



**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องผู้ปกครองนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 จึงให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องผู้ปกครองนักเรียน ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2503 และให้ผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาที่กำลังรับการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติดังนี้

1. “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บุคคลซึ่งรับนักเรียนหรือนักศึกษาไว้ในความปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นอาศัยอยู่
2. ให้นักเรียนทุกระดับต้องมีผู้ปกครอง
3. ในวันมอบตัวผู้ปกครองต้องมาด้วย
4. ผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือในการดูแลนักเรียน
5. ผู้ปกครองต้องติดต่อกับสถานประจำ
6. เมื่อนักเรียนย้ายผู้ปกครองต้องทางโรงเรียน
7. นักเรียนต้องทุกคนต้องถูกตรวจหลักฐานประจำ

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2525

ลงชื่อ ก่อ สวัสดิพานิชย์

(นายก่อ สวัสดิพานิชย์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการปฏิบัติราชการ
แทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการตัดคะแนน ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 1 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2548 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนนักศึกษาเพื่อถือปฏิบัติดังนี้

- 1.นักเรียน/นักศึกษาทุกคนมีคะแนนความประพฤติในภาคเรียนหนึ่ง 30 คะแนน
- 2.นักเรียน/นักศึกษาค้นใดถูกตัดคะแนนรวม 10 คะแนนให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.นักเรียน/นักศึกษาค้นใดถูกตัดคะแนนรวม 15 คะแนนให้ทำทัณฑ์บน
- 4.นักเรียน/นักศึกษาค้นใดถูกตัดคะแนนรวม 20 คะแนน ให้สั่งพักการเรียนครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน
- 5.นักเรียน/นักศึกษาค้นใดถูกตัดคะแนนรวม 30 คะแนน ให้สั่งพักการเรียน 1 ภาคเรียน

ก.ความประพฤติผิดที่ต้องตัดคะแนน

1.ความผิดที่ต้องถูกตัดคะแนน 5 คะแนน

- 1.1แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัย
- 1.2ออกนอกบริเวณสถานศึกษาในเวลาเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.3มีอุปกรณ์การเล่นการพนันไว้ในครอบครอง
- 1.4เปิดเครื่องรับ หรือใช้โทรศัพท์มือถือขณะอยู่ในชั้นเรียน
- 1.5ลักษณะความผิดอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

2.ความผิดที่ต้องถูกตัดคะแนน 10 คะแนน

- 2.1แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ
- 2.2สูบบุหรี่ในที่เปิดเผย
- 2.3ขัดคำสั่งที่ชอบของครู
- 2.4มีพฤติกรรมหนีเรียน
- 2.5เข้าไปในที่หวงห้าม โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเข้าไปในแหล่งอบายมุข แหล่งมั่วสุม
- 2.6ทำผิดระเบียบการใช้อาคารสถานที่
- 2.7ลักษณะความผิดอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

3. ความผิดที่ต้องถูกตัดคะแนน 15 คะแนน

3.1 ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หรือก่อการวิวาทชกต่อย และกระทำการให้เกิดการแตกความ

สามัคคี

3.2 ยุยงส่งเสริมให้เกิดความกระด้างกระเดื่อง และฝ่าฝืนระเบียบสถานศึกษา

3.3 ดื่มสุราหรือของมึนเมา

3.4 เล่นการพนัน

3.5 มีอาวุธปืนหรือวัตถุระเบิดไว้ในครอบครอง

4. ความผิดที่ต้องถูกตัดคะแนน 20 คะแนน

4.1 ความผิดที่นักเรียน/นักศึกษาทำความผิดบ่อยครั้ง และยังไม่เจ็ดหลาย

4.2 ประพฤติไม่เหมาะสมกับวัย หรือสภาพของนักเรียน นักศึกษา หรือประพฤตินักศึกษา

4.3 แอบอ้างเอาชื่อของสถานศึกษาไปดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจนเกิด

ความเสียหายแก่ชื่อเสียงของสถานศึกษา

4.4 นำทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

4.5 กระทำการลบหลู่ครู-อาจารย์

4.6 ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุก แต่ให้รอลงอาญา

4.7 ความผิดอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

5. ความผิดที่ต้องถูกตัดคะแนน 30 คะแนน

5.1 เสพของมึนเมา หรือสารเสพติด และมีอาการอาละวาด

5.2 ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยเจตนา

5.3 ทำการประทุษร้ายผู้อื่น

5.4 ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานทางราชการ

5.5 ความผิดอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข. ความประพฤติผิดที่ต้องลงโทษให้ออก

1. ขโมยทรัพย์สินของสถานศึกษา หรือของผู้อื่น และปรากฏหลักฐานแน่ชัด

2. ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยเจตนา ให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

3. ช่อกุศล ก่อความสงบเรียบร้อย และกระทำตนเป็นอันธพาล

4. ต้องหาในคดีอาญา และถูกตัดสินลงโทษจำคุก

5. ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง

6. มีสารเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรงไว้ในครอบครอง หรือมีไว้เพื่อจำหน่าย

7. ทำให้ชื่อเสียงของสถานศึกษาเสียหายอย่างร้ายแรง

ค. อำนาจการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

1. ครั้งละไม่เกิน 5 คะแนน ครูแต่ละคนมีสิทธิ์สั่งตัดคะแนน พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบแล้วรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบตามลำดับชั้น
2. ครั้งละไม่เกิน 10 คะแนนขึ้นไป เป็นอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา รองหัวหน้าสถานศึกษา และหัวหน้างานปกครอง
3. ครั้งละเกินกว่า 10 คะแนนขึ้นไป เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

ง. ในการประชุมพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ ให้ครูที่ปรึกษาของนักเรียน

นักศึกษาที่กระทำความผิดเข้าร่วมพิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการด้วย แต่ไม่มีสิทธิ์ออกเสียงลงมติ

จ. การพิจารณาสั่งตัดคะแนนความประพฤติ ในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติครั้งเกินกว่า 10 คะแนน ขึ้นไปหรือลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ให้จัดทำประกาศ 5 ฉบับ

1. แจ้งผู้ปกครอง 1 ฉบับ
2. แจ้งครูที่ปรึกษา 1 ฉบับ
3. แจ้งหัวหน้าแผนกวิชา 1 ฉบับ
4. งานปกครองเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
5. ปิดประกาศให้นักเรียน นักศึกษาทราบ 1 ฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ.2550

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2532**

เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายหลักที่จะปลูกฝังเยาวชนของชาติไทยให้มี คุณธรรม ระเบียบวินัย ความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข การดำรงส่งเสริมเอกลักษณ์และวัฒนธรรมไทย ตลอดจนความเป็นเอกราชความมั่นคงของชาติ เพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 กระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2532 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

4.1. จะต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล ในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ

4.2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4.3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง

4.4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู

4.5. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4.6. จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการและระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของสถานศึกษา

4.7. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ

4.8. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่ปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

4.9. การจัดให้กิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ

4.10. ให้สถานศึกษาควบคุมเรื่องการจ่ายเงินหรือพัสดุของอื่น ๆ ให้เป็นการประหยัดและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของชาติ

4.11 ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสมมีการกระทำหรืออาจนำมาซึ่งอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย

ข้อ 5. ให้อธิบดีกรมเจ้าสังกัดสถานศึกษานั้น ๆ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2532

(ลงชื่อ) พลเอก มานะ รัตนโกเศศ

(มานะ รัตนโกเศศ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี
ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา
พ.ศ. 2540 (แก้ไข พ.ศ. 2549)

อาศัยอำนาจตามข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องตรงกัน ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบข้อบังคับกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี พ.ศ. 2540

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2540 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี ว่าด้วยการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรบรรดาระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

“นักเรียน” หมายถึง ผู้ที่เรียนอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่เรียนอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

“องค์การวิชาชีพ” หมายถึง องค์กรวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

และหรือองค์กรนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี (อชท.)

ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์กรนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2535

“ชมรม” หมายถึง ชมรมกิจกรรมนักเรียน นักศึกษาขององค์กรวิชาชีพใด ๆ หน่วยวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี

หมวด 1 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ 5 นักเรียน นักศึกษาทุกคนในสถานศึกษาซึ่งได้ลงทะเบียนเรียนวิชาโดยสมบูรณ์แล้วต้องเป็นสมาชิกองค์การ นักวิชาชีพ ตามสังกัดสาขาที่เรียน

ข้อ 6 สมาชิกขององค์การนักวิชาชีพหน่วยวิทยาลัยสารพัดช่างบริหาร-แจ่มใส จังหวัดสุพรรณบุรี มีสิทธิและหน้าที่

- 6.1 ชำระค่าลงทะเบียนสมาชิกองค์การวิชาชีพเป็นรายภาคเรียนตามที่หน่วยกำหนดทุกภาคเรียน
 - 6.2 ชำระค่ากิจกรรม (ถ้ามี) ให้แก่เหรียญขององค์การวิชาชีพ
 - 6.3 เป็นสมาชิกชมรมใดชมรมหนึ่ง ที่องค์การวิชาชีพจัดตั้งขึ้น
 - 6.4 มีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมและใช้บริการต่าง ๆ ที่ชมรมหรือองค์การวิชาชีพจัดขึ้นทั้งในระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ
 - 6.5 มีสิทธิเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมของชมรมหรือขององค์การวิชาชีพ ซึ่งต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตข้อบังคับ และระเบียบของชมรมและขององค์การวิชาชีพ
 - 6.6 มีสิทธิย้ายชมรมได้ตามความจำเป็น โดยไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนใหม่
 - 6.7 มีสิทธิได้รับการพิจารณาประเมินสถานภาพสมาชิกเพื่อเลื่อนระดับหรือรับรางวัลเกียรติคุณจากองค์การวิชาชีพทั้งระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ
 - 6.8 มีสิทธิประดับเครื่องหมาย สวมเครื่องแบบสมาชิกองค์การวิชาชีพ ตลอดจนใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์การวิชาชีพ
 - 6.9 มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้ง กรรมการดำเนินงานองค์การวิชาชีพระดับหน่วย
 - 6.10 มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการองค์การวิชาชีพระดับหน่วย
 - 6.11 มีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับและระเบียบขององค์การวิชาชีพ
 - 6.12 มีสิทธิได้รับการประเมินคุณภาพในการฝ่ายเกณฑ์ประเมินผลกิจกรรมของสถานศึกษา
- ข้อ 7 สมาชิกองค์การวิชาชีพจะสิ้นสมาชิกภาพ เมื่อพ้นสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา

หมวด 2 ชมรมกิจกรรม

ข้อ 8 ให้มีชมรมตามสาขาวิชาชีพหรือตามความเหมาะสม โดยใช้ชื่อว่า
“ชมรม”.....
(ชื่อสาขาวิชา).....
องค์การ.....

ข้อ 9 ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชมรมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 10 ชมรมกิจกรรมทุกชมรมต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชมรม

ข้อ 11 ชมรมที่จัดตั้งขึ้น ต้องมีระเบียบข้อบังคับของชมรม และมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนิน
กิจกรรม เกี่ยวกับวิชาชีพด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อ 12 ชมรมที่จัดตั้งขึ้นมีหน้าที่สนับสนุน นำสมาชิกร่วมจัดกิจกรรมหลักขององค์การวิชาชีพ
ที่กรรมการดำเนินงานของหน่วยจัดขึ้น

ข้อ 13 การจัดตั้งหรือยกเลิกชมรม ให้ดำเนินการโดยกรรมการอำนวยการองค์การวิชาชีพ โดย
คำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา ภายใต้การพิจารณาเสนอของคณะกรรมการอำนวยการวิชาชีพของหน่วย

ข้อ 14 ชมรมทุกชมรม ต้องเสนอโครงการและแผนการใช้จ่ายเงิน โดยได้รับความเห็นชอบจาก
อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้กรรมการอำนวยการวิชาชีพพิจารณาอนุมัติทุกภาคเรียน

ข้อ 15 ชมรมทุกชมรมต้องประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมของสมาชิกให้องค์การวิชาชีพทราบ
เป็นรายภาคเรียน

หมวด 3 อำนาจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

ข้อ 16 อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

ข้อ 16.1 อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของสมาชิกชมรมเพื่อให้
สอดคล้องกับระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2535

หมวด 4 การดำเนินงาน

ข้อ 17 การดำเนินงานขององค์การวิชาชีพระดับหน่วยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ

ข้อ 17.1 คณะกรรมการอำนวยการองค์การวิชาชีพระดับหน่วย

ข้อ 17.2 คณะกรรมการดำเนินงานองค์การวิชาชีพระดับหน่วย

ข้อ 18 คณะกรรมการอำนวยการ องค์การวิชาชีพระดับหน่วย เป็นผู้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานระดับหน่วย

เป็นผู้สนับสนุนให้คำปรึกษาและชี้แนวทางปฏิบัติในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินงานระดับหน่วยอย่างใกล้ชิด

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินงานองค์การวิชาชีพระดับหน่วย รับผิดชอบจัดกิจกรรมให้สมาชิกแต่ละชมรมในสังกัด ได้ร่วมปฏิบัติกิจกรรมหลัก นอกเหนือไปจากการจัดกิจกรรมในแต่ละชมรม ภายในกรอบแนวทางจัดกิจกรรมหลัก ดังนี้

- 19.1 กิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ
- 19.2 กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างลักษณะความเป็นผู้นำ
- 19.3 กิจกรรมเพื่อการแนะแนวการเรียนการประกอบอาชีพ
- 19.4 กิจกรรมส่งเสริมการหารายได้เพื่อการทำงานอาชีพและออมทรัพย์
- 19.5 กิจกรรมนันทนาการและการกีฬา
- 19.6 กิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาชีพ
- 19.7 กิจกรรมการให้บริการแก่สังคม ชุมชน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- 19.8 กิจกรรมทางวิชาการส่งเสริมการเรียนการสอนวิชาชีพ
- 19.9 กิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงรักษา และเสริมสร้างศิลปวัฒนธรรมของชาติ
- 19.10 กิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยและองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ 20 การจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ให้จัดสอดคล้องกับการเรียนการสอนเป็นหลักและอาจจัดในวัน เวลา เปิดเรียนปกติหรือวันหยุดต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการอำนวยการองค์การวิชาชีพ

ข้อ 21 การพิจารณา “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” กิจกรรมในแต่ละภาคเรียนสำหรับนักเรียน-นักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 21.1 นักเรียน-นักศึกษา ต้องลงทะเบียน จ่ายเงินค่ากิจกรรมทุกภาคเรียน ที่มาลงทะเบียนและไม่มีการจ่ายเงินคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 21.2 นักเรียน-นักศึกษา ต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 1 ชมรม ทุกภาคเรียน โดยมีเวลาร่วมกิจกรรมตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียนนั้น
- 21.3 นักเรียน-นักศึกษา ต้องเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ปฏิบัติโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียนนั้น

21.4 นักเรียน-นักศึกษา ที่“ไม่ผ่าน” กิจกรรมใดกิจกรรมมาหนึ่ง (21.2 หรือ 21.3)
ในแต่ละภาคเรียน

21.5 นักเรียน-นักศึกษา ที่“ไม่ผ่าน” กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง แล้วไม่ทำการลงซ่อมเสริม
กิจกรรมตามที่กำหนดของแต่ละภาคเรียน จะไม่อนุญาตให้ซ่อมเสริมกิจกรรมในภาคเรียนต่อไป

21.6 นักเรียน-นักศึกษาที่ “ไม่ผ่าน” กิจกรรมมายื่นคำร้องขอซ่อมเสริมกิจกรรมที่หัวหน้างาน
กิจกรรมและให้หัวหน้างานกิจกรรมได้มอบหมายกิจกรรมที่ให้นักเรียน-นักศึกษา ที่ “ไม่ผ่าน” กิจกรรม
ปฏิบัติการซ่อมเสริมกิจกรรมที่เหมาะสมต่อไป โดยเปิดซ่อมเสริมกิจกรรมทุกภาคเรียน แต่ไม่มีการลงซ่อมเสริม
กิจกรรมย้อนหลัง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2549

(นายสาโรจน์ ขจรจันต์เตียว)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างบรรหาร-แจ่มใส
จังหวัดสุพรรณบุรี

4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน นักศึกษา

1. มีมนุษยสัมพันธ์
2. ความมีวินัย
3. ความรับผิดชอบ
4. ความซื่อสัตย์สุจริต
5. ความเชื่อมั่นในตนเอง
6. การประหยัด
7. ความสนใจใฝ่รู้
8. การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
9. ความรักสามัคคี
10. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
11. การพึ่งตนเอง
12. ความอดกลั้่น