



วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พนิชัยการ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับอาชีวศึกษา

คู่มือนักศึกษา

และหลักสูตรประจำปีการศึกษา

2567



02-7448450-5



www.atc.ac.th

เพลงมาร์ช ATC

ฟ้าสีครามยามนี้ที่ลัน
เกียรติของเราอรรถวิทย์พนิชยการ
ม่วงขาวพราวดูเด่นเป็นสง่า
คูโชคทองคดองใจสายสัมพันธ์
เรียนดีมีวินัยใจสะอาด
ชูเชิดเทิดผดุงมุ่งทำดี
ฟ้าสีทองผ่องอำไพไปทั่วหล้า
สร้างเกียรติประดับไว้ให้นิรันดร

เลือดเดียวกันนั้นรักสมัครสมาน
แม่ไพศาลบันลือเลื่องเฟื่องอนันต์
ดั่งมนตราตรึงใจให้สร้างสรรค์
ให้รักกันมั่นในรักสามัคคี
กีฬาจากมารยาทมีศักดิ์ศรี
พร้อมพลีชีวีเพื่อสถาบัน
เป็นสัญญาคาใจให้ฝืน
ว่าเรานั้นคืออรรถวิทย์พนิชยการ



คณะผู้บริหาร



ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง

ประธานกรรมการ และ กรรมการผู้จัดการ
บริษัทอรรถวิทย์รุ่งเรือง จำกัด
ผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พนิชัยการ



อ.กัญญา รุ่งเรือง
ที่ปรึกษาวิทยาลัยฯ



อ.เลอพงษ์ วิชรมัย
ที่ปรึกษาวิทยาลัยฯ



อ.สรยศ รุ่งเรือง
ผู้จัดการ



อ.มาสุง พูลวัฒน์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร



อ.ศิริ ชำมาชา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



ดร.ภัทรดา รุ่งเรือง
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการพิเศษ



อ.ชนกา ปั้นสมบุญ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวางแผนและพัฒนา



อ.ตะวัน อ่อนน้อม
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักศึกษา



คำนำ

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา มีเจตนารมณ์อันแน่วแน่ ที่จะให้นักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ที่ดีทั้งด้านการเรียนและความประพฤติ ไม่ก่อความเดือดร้อนเสื่อมเสียให้แก่ตนเอง และสังคม ต้องการที่จะสร้างเยาวชนรุ่นใหม่ที่มีความใฝ่ดี มีความรับผิดชอบ เสียสละ รักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ และมีคุณธรรม

คู่มือนักศึกษาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อ นักศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือ สำหรับการศึกษ การปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ รายละเอียดต่างๆ ครอบคลุมภาพรวมของวิทยาลัยฯ หลักสูตรระเบียบการวัดผลระเบียบการแต่งกาย ระเบียบปฏิบัติทั่วไป การจัดสวัสดิการให้กับนักศึกษาและอื่นๆ

การทำความเข้าใจ การปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด ย่อมนำมาซึ่งความสำเร็จและความสมหวัง ขอให้นักศึกษายึดมั่นในปรัชญาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ที่ว่า “เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น ”

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

สารบัญ

สัญลักษณ์ประจำวิทยาลัยฯ	7
ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	8
คณะกรรมการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	13
สถานภาพปัจจุบัน	14
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562	23
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พุทธศักราช 2562	29
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว พุทธศักราช 2562	44
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563	48
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	115
ระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา	134
ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	
หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2554	135
หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานความรู้ ด้านภาษาอังกฤษ	136
หลักเกณฑ์การสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ	138
ระเบียบการแต่งกายสำหรับนักศึกษาระดับ ปวช. ปวส.	139
ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	149
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม	154
ระเบียบบังคับของชมรมศิษย์เก่า	157
ระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่สามัญประจำปีชมรมผู้ปกครองและอาจารย์	174
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยระเบียบปฏิบัติทั่วไปสำหรับนักศึกษา	178
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาวิทยาลัยฯสายและลาออกนอกบริเวณวิทยาลัย	181
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา	183
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียนและการใช้อาคารเรียน	185
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา	187
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา	192
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา	193
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	194
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการกู้เงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)	197
บริการและสวัสดิการ	203
คณะกรรมการผู้จัดทำคู่มือ	209



สัญลักษณ์ประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณววิทยัพณิชยการ ชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณววิทยัพณิชยการมีความหมายว่า เป็นที่รวมของวิชาความรู้ด้านพาณิชยกรรม

สัญลักษณ์ ตราประจำวิทยาลัยฯ คือ รวงข้าวและคบเพลิง

คบเพลิง	หมายถึง	ปัญหาสว่างไสว ความก้าวหน้า และความมีชื่อเสียงรุ่งโรจน์
รวงข้าว	หมายถึง	เครื่องเตือนใจให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องได้รำลึกว่า สถานที่แห่งนี้เดิมเป็นท้องนา ด้วยปณิธานของท่านผู้เป็นเจ้าของ จะให้สถานที่แห่งนี้ เป็นสถานบันการศึกษา ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ให้แก่เยาวชนไทย
วงกลมวงใน	หมายถึง	การหมุนเวียนเปลี่ยนไปอย่างไม่มีสิ้นสุดเปรียบเสมือนวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณววิทยัพณิชยการ เริ่มก่อตั้งและจะพัฒนาให้ก้าวหน้าต่อไปเรื่อยๆ
วงกลมวงนอก	หมายถึง	วิทยาลัยฯ จะต้องปรับเปลี่ยนและพัฒนาไปตามสภาพแวดล้อม และความต้องการของสังคมอยู่ตลอดเวลา

ปรัชญาวิทยาลัยฯ

เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น

สีประจำวิทยาลัยฯ

คือ สีม่วง – ขาว

สีม่วง หมายถึง ความเข้มแข็ง ความอดทน และความเพียรพยายาม

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความจริงใจ และความซื่อสัตย์

ดอกไม้ประจำวิทยาลัยฯ

คือ ดอกชมพูพันธุ์ทิพย์ ดอกตะแบกยูง หรือ ธรรมบูชา มี 3 สี

คือ สีขาว – ชมพู – ม่วง ออกดอกในเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ของทุกปี

เป็นสัญลักษณ์ของฤดูกาลสอบไล่ของนักศึกษาจะมาถึง

อัตลักษณ์

ทักษะดี มีคุณธรรม กิจกรรมเด่น

เอกลักษณ์

กิจกรรมเด่น

ประวัติความเป็นมา

ในอดีต วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการเดิมเป็นท้องถิ่น คุณพ่อเพิ่ม คุณแม่ละออง รุ่งเรือง ท่านได้ตั้งปณิธานไว้ว่า จะให้สถานที่แห่งนี้เป็นสถาบันการศึกษา ที่ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ให้แก่เยาวชนไทย จึงได้จัดตั้งโรงเรียนอรรถวิทย์ขึ้นในปี พ.ศ. 2516 เปิดสอนในระดับอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยให้ทายาทบริหาร และให้นายชนะ รุ่งแสง เป็นประธานกรรมการบริหาร

ต่อมาในปีการศึกษา 2524 วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการได้ถูกก่อตั้งขึ้น โดยมี ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง เป็นผู้รับใบอนุญาตเปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคบ่าย โดยใช้โรงเรียนอรรถวิทย์เป็นสถานที่เรียน ในระยะแรกที่เปิดทำการสอนมีนักศึกษาเพียง 120 คน มีอาจารย์ 5 ท่าน ต่อมาปีการศึกษา 2528 ได้มีการปรับปรุงขนาดใหญ่ โดยเปิดสอนเป็น 2 รอบ คือ รอบเช้า และรอบบ่าย มีนักศึกษาเพิ่มขึ้นเป็น 300 คน มีอาจารย์ 10 ท่าน ได้แยกบริเวณสถานที่ อาคารเรียน การบริหาร และการจัดการเป็นเอกเทศจากโรงเรียนอรรถวิทย์

ในปีการศึกษา 2535 วิทยาลัยฯ ได้ก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 3 ชั้น จำนวน 12 ห้องเรียน โดยต่อเติมจากอาคารเดิมเป็นรูปตัวแอล ในปีเดียวกันวิทยาลัยฯ ได้ขยายการรับนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้น โดยเปิดเรียน 2 สาขา คือ สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาการตลาด รับนักศึกษาในปีแรกได้ 210 คน ทำให้มีนักศึกษาทั้งระดับ ปวช. และปวส. รวมทั้งสิ้น 1,595 คน

ในปีการศึกษา 2536 ได้ต่อเติมอาคารเรียนหลังที่ 2 จาก 3 ชั้น เป็น 4 ชั้น เพื่อรองรับนักศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งสิ้น 2,286 คน แม้ว่าวิทยาลัยฯ จะเพิ่งก่อสร้างและต่อเติมอาคารเรียนหลังที่ 2 แต่เนื่องจากปริมาณนักศึกษามีเพิ่มขึ้น ทำให้อาคารสถานที่คับแคบไม่เพียงพอ ดังนั้น ในปีการศึกษา 2537 วิทยาลัยฯ จึงได้ก่อสร้างอาคารหลังที่ 3 ขึ้น ชื่ออาคารว่า “คุณพ่อเพิ่ม รุ่งเรือง” ลักษณะอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กจำนวน 6 ชั้น ชั้นลอย 1 ชั้น จำนวน 44 ห้องเรียน ชั้นล่างสุดเป็นโรงอาหาร และที่พักผ่อน งบประมาณในการก่อสร้าง 30 ล้านบาท และ ในการปรับปรุงอาคารเรียน และซื้อวัสดุครุภัณฑ์ใหม่ทั้งหมด อีกประมาณ 15 รายการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด I.B.M. เครื่องพิมพ์ดีด OLYMPIA ห้อง SOUND LAB เครื่องคำนวณ และครุภัณฑ์อื่น ๆ

อาคารหลังนี้เป็นอาคารที่สมบูรณ์ มีความทันสมัยและเพียงพอพร้อมด้วยเครื่องอำนวยความสะดวก โดยติดตั้งเครื่องปรับอากาศทุกห้อง ติดตั้งลิฟท์ 1 ตัว ทุกห้องสามารถรับสัญญาณดาวเทียม มีห้องพักอาจารย์ทุกชั้น มีห้องน้ำ-ห้องส้วมทุกชั้น ตั้งแต่ชั้นที่ 4 ถึงชั้นที่ 6 มีระเบียงนอกอาคาร เพื่อการพักผ่อน

ปีการศึกษา 2540 วิทยาลัยฯ ได้เปิดทำการสอนระดับ ปวส. โดยใช้สื่อการสอนเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) นอกเหนือจากการใช้สื่อการสอนเป็นภาษาไทยที่มีอยู่เดิม สาขาวิชาที่เปิดทำการสอน ได้แก่

คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (Business Computing) และการตลาด (Marketing) การเรียนการสอนใช้ภาษาอังกฤษทั้งสิ้น อาจารย์ผู้สอนเป็นชาวต่างประเทศ จากประเทศสหรัฐอเมริกา ฟิลิปปินส์ แคนาดา และอังกฤษ

ปีการศึกษา 2542 วิทยาลัยฯ ได้สร้างอาคารประกอบขึ้น 1 หลัง ชื่ออาคารว่า “อาคารรุ่งเรือง 1” ลักษณะอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก จำนวน 4 ชั้น ภายในอาคารประกอบด้วยชั้นล่างจัดเป็นสำนักกิจการนักศึกษา ชั้นที่สองจัดเป็นสำนักวิชาการและห้องรับรอง ชั้นที่สามจัดเป็นศูนย์ Internet ส่วนชั้นที่สี่ จัดเป็นห้องประชุม จำนวน 120 ที่นั่ง เป็นอาคารทันสมัย มีเครื่องอำนวยความสะดวกครบครัน สามารถให้บริการได้ทั้งบุคลากรในวิทยาลัยฯ และนอกวิทยาลัยฯ

ปีการศึกษา 2543 วิทยาลัยฯ มีนักศึกษาประมาณ 3,200 คน อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศกว่า 120 ท่าน เป็นสถาบันการศึกษาที่มีความเพียบพร้อมทันสมัยในด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์การเรียนการสอนครบวงจร นอกจากการเรียนการสอนระดับ ปวช. และ ปวส. วิทยาลัยฯ ได้ขยายการศึกษาให้สูงขึ้นโดยได้ จัดตั้งวิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก เมื่อปีการศึกษา 2543

ด้านวิชาการ

ปีการศึกษา 2567

วิทยาลัยฯ ได้ส่งนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาชีพครั้งที่ 39 ประจำปีการศึกษา 2567 จัดโดยสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย และสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ โดยผลการแข่งขันวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์ฯ ได้รับรางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง 51 เหรียญ รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน 35 เหรียญ รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง 51 เหรียญ รวมได้รับเหรียญรางวัลทั้งสิ้น 113 เหรียญ จึงได้รับการจัดอันดับให้เป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนที่ได้รับเหรียญรางวัลรวมอยู่ในลำดับต้น ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ประจักษ์ชัดถึงมาตรฐานด้านวิชาการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์ฯ

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย

ประเภทการประกวดร่วมาตรฐาน (ระดับภาค)

รางวัล เหรียญทอง 10 เหรียญทอง

ประเภทเพลงสากล 4 เหรียญทอง

ระดับปวช. ได้ 2 เหรียญทอง

ระดับปวส. ได้ 2 เหรียญทอง

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 24 เหรียญ

ระดับ ปวช. ได้ 2 เหรียญทอง 1 เหรียญเงิน 1 เหรียญทองแดง
ระดับ ปวส. ได้ 6 เหรียญทอง 1 เหรียญเงิน

สาขาวิชาการบัญชี 6 เหรียญ

ระดับปวช. ได้ 2 เหรียญเงิน 3 เหรียญทองแดง
ระดับปวส. ได้ 1 เหรียญทองแดง

สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน 12 เหรียญ

ระดับปวช. ได้ 2 เหรียญทอง 1 เหรียญเงิน 1 เหรียญทองแดง
ระดับปวส. ได้ 4 เหรียญทอง 1 เหรียญเงิน 3 เหรียญทองแดง

สาขาวิชาพื้นฐานทั่วไป 12 เหรียญ**การกล่าวสุนทรพจน์ภาษาไทย**

ระดับปวช. ได้ 1 เหรียญทอง
ระดับ ปวส. ได้ 1 เหรียญทอง

การกวดมรยาทไทยและการสมาคม

ระดับปวช. ได้ 5 เหรียญทอง
ระดับ ปวส. ได้ 5 เหรียญทองแดง

สาขาวิชาการตลาดดิจิทัล 23 เหรียญ

เทคนิคเสนอขายสินค้าและบริการ ระดับ ปวช. 3 เหรียญเงิน

สิ่งประดิษฐ์ประเภทเหลือใช้ ระดับ ปวช. ได้ - เหรียญ

ระดับ ปวส. ได้ 2 เหรียญทอง 8 เหรียญเงิน 10 เหรียญทองแดง

การเขียนแผนทางธุรกิจ ระดับ ปวส. ได้ 5 เหรียญเงิน

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ 3 เหรียญ

ประกวดสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ

ระดับปวช. ได้ 1 เหรียญทอง

ระดับปวส. ได้ 1 เหรียญทอง

ประกวดสุนทรพจน์ภาษาจีน

ระดับปวช. ได้ 1 เหรียญทอง

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ 4 เหรียญ

แบบจำลองสถานการณ์

ระดับปวส. 4 เหรียญเงิน

สาขาวิชาการโรงแรม 10 เหรียญ

การผสมเครื่องดื่ม

ระดับปวช. ได้ 2 เหรียญทอง

บาร์เครื่องดื่ม

ระดับปวส. ได้ 4 เหรียญทอง

การจัดเลี้ยง

ระดับปวช. ได้ 2 เหรียญทอง

ด้านการประกันคุณภาพ

สำนักประกันคุณภาพ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนนิชขการ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ในปี พ.ศ. 2561 จากคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา ด้านอาชีวศึกษา ระดับดีมาก สำหรับในปี พ.ศ. 2563 ยกเว้น

ด้านกิจกรรม

วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลพึงประสงค์ตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ มีผลงานดีเด่นดังนี้

วงโยธวาทิต

ปีการศึกษา 2567

- ผ่านการคัดเลือก ให้เข้าร่วมการแสดงดนตรีแจส ในงาน THAILAND INTERNATIONAL JASS

CONFERNCE 2025 (TUC 2024) ณ. เวที Oval stage วิทยาลัยดุริยางค์ศิลป์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เชียร์ลีดเดอร์

การแข่งขันเชียร์ลีดดิ้งชิงแชมป์ประเทศไทย ครั้งที่ 26 ประจำปี 2565 รายการ International Cheer Challenge 2022 (ชิงแชมป์สโมสรนานาชาติ) และรายการ 2022 ICU Asian Cheerleading Championships (ชิงแชมป์ทีมชาติเอเชีย) ระหว่างวันที่ 2 – 4 กันยายน 2565 ณ ศูนย์การค้าแฟชั่น ไอส์แลนด์ ผลการแข่งขันดังนี้

1. รุ่น Coed Group Stunl Lv.6 (ทีมสถาบัน)
 - รายการเชียร์ลีดดิ้งชิงแชมป์ประเทศไทย ครั้งที่ 26 ประจำปี 2565 รางวัลชนะเลิศ ได้รับเหรียญรางวัล
 - รายการ International Cheer Challenge 2022 รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 1 ได้รับเหรียญรางวัล
2. รุ่น Team Cheer Caed Premier Lv.6 (ทีมชาติไทย)
 - รายการ International Cheer Challenge 2022 รางวัลชนะเลิศ ได้รับเหรียญและถ้วยรางวัล
 - รายการ 2022 ICU Asian Cheerleading Championships รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 1 ได้รับเหรียญและถ้วยรางวัล

รางวัลพระราชทานลูกกตัญญู

นางสาวนิรชา วิสิทธิ์ ปวส. 2 สาขาวิชาการตลาด เข้ารับรางวัลพระราชทานลูกกตัญญู เนื่องในวันแม่แห่งชาติ จากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชรมหาวัชรราชธิดา จัดโดยสมาคมสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 12 สิงหาคม 2565

รางวัลนักศึกษาพระราชทาน

นางสาวสุพิชญา หอมพวงภู่ ปวช.2 สาขาวิชาการตลาด ได้รับคัดเลือก เข้ารับพระราชทานรางวัล “ความเป็นเลิศด้านอาชีวศึกษา” ครั้งที่ 5 ประจำปีการศึกษา 2565 โดยสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ประกวดมารยาทไทย

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย นำนักศึกษาเข้าร่วมประกวดมารยาทไทย โครงการ เท่ อย่างไทย ครั้งที่ 50 ประจำปี 2565 ซึ่งถ้วยพระราชทานสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดโดยธนาคารทีบีบี ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 3 ทุนการศึกษา 4,000 บาท เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2565

V-NET

ระดับปวช. 3 คะแนนเฉลี่ยระดับสถานศึกษา สูงกว่า ระดับประเทศ ปีการศึกษา 2565 คะแนนเฉลี่ยระดับสถานศึกษาอยู่ที่ 41.05 สูงกว่าระดับประเทศและระดับสังกัด

กรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

1. ดร.สมศักดิ์	รุ่งเรือง	ผู้รับใบอนุญาต - ผู้อำนวยการ
2. นายเลอพงษ์	วัชรมัย	ที่ปรึกษาวิทยาลัยฯ
3. นายสรยศ	รุ่งเรือง	ผู้จัดการ
4. นางสาวศิริ	ขำมาชา	ผู้แทนครู
5. นายตะวัน	อ่อนน้อม	ผู้แทนครู
6. นางชฎาพร	กลิ่นยี่สุ่น	ผู้แทนผู้ปกครอง
7. ผศ.ดร.วัลยา	ชูประดิษฐ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8. ผศ.ดร.จิระเสกข์	ตรีเมธสุนทร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
9. ผศ.ดร.สุดาสวรรค์	งามมงคลวงศ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
10. ดร.ภัทรดา	รุ่งเรือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
11. นางสาวผาสุข	พูลวัฒนะ	เลขานุการ

สถานภาพปัจจุบัน

1. หลักสูตร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการ เปิดสอนสายวิชาพาณิชยกรรมและบริหารธุรกิจ ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจุบันเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาโลจิสติกส์ สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ เปิดสอนทั้งระบบปกติและระบบทวิภาคี ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการ เป็นสถาบันอาชีวศึกษาเอกชนขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักศึกษา 2,000 คน จัดการอาชีวศึกษาได้มาตรฐานการศึกษาในระดับประเทศโดยได้รับการรับรองคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ในระดับคุณภาพดีมาก มาตลอดช่วงการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยผลสัมฤทธิ์ที่ประจักษ์ชัดคือเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีอัตราการทำงานที่สูง มีความสามารถในการทำงานและประกอบอาชีพได้ตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไป

ปัจจัยสำคัญที่เป็นประเด็นหลักมี 4 เรื่อง คือ

1. การบริหารจัดการ
2. หลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอน
3. บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อม
4. คุณภาพและประสิทธิภาพของบุคลากร

โดยบทบาท และหน้าที่ในการกำกับดูแลส่งเสริม และพัฒนาโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะร่วมแก้ไขปัญหของเหตุปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนา

โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน แนวทางหนึ่งที่จะสามารถแก้ไขเหตุปัจจัยที่เป็นอุปสรรค เพื่อให้โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สามารถจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก็คือ การพัฒนาโรงเรียน โดยจัดทำเป็นโครงการพัฒนาปรับปรุงเหตุปัจจัยหลักที่มีผลต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษา เรียกว่า โครงการพัฒนาโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ให้ความสำคัญ The project schools for Excellence (PSE)

2. อาคารเรียน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการมีอาคารเรียนขนาดใหญ่ 3 หลัง อาคารประกอบ 1 หลัง จำนวนห้องเรียน 52 ห้อง ,ห้องปฏิบัติการ 26 ห้อง ห้องประกอบ 29 ห้อง รวมทั้งสิ้น 107 ห้อง ห้องเรียนและห้องปฏิบัติติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งหมด

จำนวนห้องปฏิบัติการ 26 ห้องมีดังนี้			จำนวนห้องประกอบ 29 ห้อง ดังนี้		
ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์	4	ห้อง	ห้องสำนักการคลัง	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	8	ห้อง	ห้องสำนักงานบุคคล	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการบัญชี	1	ห้อง	ห้องสำนักเลขานุการ	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการตลาด	1	ห้อง	ห้องสำนักทะเบียนและวัดผล	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	1	ห้อง	ห้องสำนักประชาสัมพันธ์และการตลาด	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการจัดการโลจิสติกส์	1	ห้อง	ห้องสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการดิจิทัลกราฟิก	1	ห้อง	ห้องสำนักวิชาการ	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ห้อง	ห้องสำนักกิจการนักศึกษา	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศธุรกิจ	1	ห้อง	ห้องสำนักบริการ	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	1	ห้อง	ห้องศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการครัวการโรงแรม	1	ห้อง	ห้องศูนย์ครุศึกษาศิลป์	1	ห้อง
ห้องจัดเลี้ยง	1	ห้อง	ห้องศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติห้องพัก	2	ห้อง	ห้องศูนย์วิจัย	1	ห้อง
ห้องปฏิบัติการส่วนหน้า	2	ห้อง	ห้องศูนย์แนะแนวและจัดหางาน	1	ห้อง
			ห้องสมุด	1	ห้อง
			ห้องอินเทอร์เน็ต	1	ห้อง
			ห้องพยาบาล	2	ห้อง
			ห้องสังเกตอาการ	1	ห้อง
			ห้องประชุม	2	ห้อง
			ห้องผลิตเอกสาร	1	ห้อง
			ห้องพัสดุ	1	ห้อง
			ห้องโสตทัศนศึกษา	1	ห้อง
			ห้องเอทีซีซูเปอร์มาร์ท	1	ห้อง
			ธนาคารโรงเรียน	1	ห้อง
			โรงอาหาร	1	โรง
			ห้องสตูดิโอ	1	ห้อง
			ห้ององค์การนักศึกษา	1	ห้อง

ห้องเรียนได้มาตรฐานมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องปรับอากาศ Overhead projector เครื่องขยายเสียง หอ้งน้ำ -ห้องสุขาที่ถูกสุขอนามัยและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาภายในวิทยาลัยฯ มีการจัดตั้งที่ได้สัดส่วน โดยเน้นสถานที่นักศึกษา ได้พักผ่อนพร้อมสาธนาูปโภคครบครัน และอยู่ในทำเลที่ด้องที่มีการคมนาคมสะดวก

3. ภาพลักษณ์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒนา

วิทยาลัยฯ ได้สำรวจทัศนคติของผู้ปกครองจำนวนหนึ่ง เรื่องทัศนคติในด้านการบริหารการเรียนการสอนของวิทยาลัยฯ ปรากฏว่า ผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อ **อุปกรณ์การเรียนการสอน** มากที่สุด รองลงมาได้แก่ **ความเหมาะสมของอาคารสถานที่และคุณภาพของอาจารย์** ตามลำดับ นอกจากนี้จากการสำรวจทัศนคติของนักศึกษาที่มาสมัครเข้าเรียนต่อที่วิทยาลัยฯ นักศึกษาเหล่านี้มีความคิดเห็นว่**อุปกรณ์การเรียนการสอน**ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒนา มีความทันสมัย และครูอาจารย์มีความรู้ ความสามารถ รับผิดชอบ ปกครองดูแลเอาใจใส่ทุกขั้สุขของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

สรุปได้ว่า ภาพลักษณ์ของวิทยาลัยฯ คือ **ความทันสมัยของอุปกรณ์** ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ ที่ว่า **ความทันสมัย**

วิสัยทัศน์ (VISION)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒนา เป็นองค์กรการเรียนรู้ที่มีคุณภาพเพื่อสร้างคนให้มีศักยภาพสูงสุด
ความหมาย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒนาจะได้รับการพัฒนาเป็นองค์กรการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพต่อการสร้างความรู้ที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพที่ตนศึกษาอยู่ให้มีสมรรถนะสูง มีความรู้ คู่คุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคม ดำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

พันธกิจ (MISSION)

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ไว้ดังกล่าวข้างต้นการที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Objective) ได้นั้น วิทยาลัยฯ กำหนดพันธกิจของวิทยาลัยฯ ดังนี้

- พันธกิจข้อที่ ๑ ผลิตรายวิชาสำเร็จการศึกษาให้มีศักยภาพสูงสุดด้านวิชาชีพและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์ของวิทยาลัยฯ
- พันธกิจข้อที่ ๒ วิจัยสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์นวัตกรรม ก้าวสู่ไทยแลนด์ 4.0 ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- พันธกิจข้อที่ ๓ บริหารจัดการวิทยาลัยฯ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นแหล่งวิทยบริการของชุมชน สังคม
- พันธกิจข้อที่ ๔ ส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมอันดีของไทยร่วมกับชุมชน สังคม
- พันธกิจข้อที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เป็นพลเมืองดีของสังคมไทยและสังคมโลก
- พันธกิจข้อที่ ๖ จัดระบบบริหารจัดการสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและพัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายให้มีคุณภาพต่อเนื่องสอดคล้องกับสถานศึกษาคุณธรรม
- พันธกิจข้อที่ ๗ ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯสู่มาตรฐานสากล

ปรัชญา

“เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา จะต้องเป็นผู้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อยู่ 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

เรียนดี หมายความว่า จะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องวิชาการ วิชาชีพเฉพาะสาขาเป็นอย่างดี มีทักษะเยี่ยม สามารถที่จะแข่งขันทั้งในด้านการศึกษาต่อหรือการทำงาน นักศึกษาทุกคนต้องพิมพ์ดีดให้ได้ไม่ต่ำกว่า 35 คำ ต่อนาที สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี สนทนาภาษาอังกฤษได้ และ มีความชำนาญพิเศษตามความถนัดของตนเป็นอย่างดี

ประพฤติดี จะต้องเป็นผู้มีวินัย มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงออก กตัญญูรู้คุณ บุคลิกภาพดี เหมาะสมต่ออาชีพ รักษาสาธารณสมบัติ อดออม อดกลั้น และมีคุณธรรม

กีฬาเด่น จะต้องมีความสามารถในเชิงกีฬาที่ตนถนัด มีพละนาบมัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง ทั้งด้านร่างกาย และ จิตใจ พร้อมทั้งจะสู้งานหนัก ทุกประเภท

อัตลักษณ์และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ : ทักษะดี มีคุณธรรม กิจกรรมเด่น

เอกลักษณ์ : กิจกรรมเด่น

ความหมายของอัตลักษณ์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยการ

ทักษะดี คือ มีความสามารถ มีความถนัด ความเชี่ยวชาญชำนาญ และมีความพึงพอใจในศาสตร์ที่ศึกษา

มีคุณธรรม คือ รู้ถูกผิด รู้ชั่ว รู้กาลเทศะ และมีความรับผิดชอบ

กิจกรรมเด่น คือ มีภาพลักษณ์ กิจกรรมเด่น สามารถนำศาสตร์เทคโนโลยีไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

ความหมายของเอกลักษณ์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยการ

กิจกรรมเด่น คือ มีกิจกรรมเด่นเป็นที่รู้จักของสังคมทั่วไป

นโยบายของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยการ

วิทยาลัยฯ กำหนดนโยบายแม่บทในการดำเนินงาน 4 ประการ คือ ความเป็นเลิศ ความทันสมัย ความรับผิดชอบต่อสังคม และการรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ก.ความเป็นเลิศ

วิทยาลัยฯ เน้นความเป็นเลิศ 3 ประการใหญ่ ๆ คือ

1. วิทยาลัยฯ **ต้องเป็นเลิศ** กล่าวคือ วิทยาลัยฯ จะต้องเป็นเลิศในทุก ๆ ด้าน เช่น อาคารสะอาด เรียบร้อย และสวยงามร่มรื่น อุปกรณ์ทุกชิ้นต้องมีคุณภาพดี พร้อมใช้งานได้ทันที บุคลากรทุกฝ่ายจะต้องมีคุณภาพ และวิทยาลัยฯ จะต้องมีความภาคภูมิใจที่ดีในทุกด้าน

2. **อาจารย์ต้องเป็นเลิศ** กล่าวคือ อาจารย์ทุก ๆ คนจะต้องเป็นเลิศ โดยจะต้องมีคุณลักษณะที่วิทยาลัยฯ พึงประสงค์ 3 ประการ คือ

2.1 **ต้องมีความรู้ดี** อันหมายถึง รู้ลึก รู้กว้าง ในวิชาที่สอน เป็นคนทันสมัย และทันเหตุการณ์กับการเรียนการสอนทางด้านบริหารธุรกิจ

2.2 **ต้องมีจิตใจดี** อันหมายถึง ต้องรักและภูมิใจในอาชีพครู มองตนเองและโลกในแง่ดี มีคุณธรรมประจำใจ และรู้จักอดออม

2.3 **ต้องมีร่างกายดี** อันหมายถึง การที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับอาชีพครู

3. **นักศึกษาต่อความเป็นเลิศ** หมายถึง ต้องเป็นเลิศตามปรัชญาของวิทยาลัยฯ คือ เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น

เรียนดี

ประพฤติดี

กีฬาเด่น

จากปรัชญาดังกล่าวนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการจะต้องมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ดังนี้

ก. **เรียนดี** จะต้องมีความรู้ความสามารถ ในเรื่องวิชาการเฉพาะสาขาเป็นอย่างดี มีทักษะเยี่ยม สามารถที่จะแข่งขันทั้งในด้านการศึกษาต่อ หรือการทำงาน นักศึกษาทุกคนต้องพิมพ์ดีดให้ได้ไม่ต่ำกว่า 35 คำ/นาที สามารถใช้ Computer ได้ สามารถพิมพ์ดีด Electronic ได้ สามารถใช้ Internet ได้ สนทนาภาษาอังกฤษได้ และมีความชำนาญพิเศษตามความถนัดของตนเป็นอย่างดี

ข. **ประพฤติดี** จะต้องเป็นผู้มีวินัย มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงออก กตัญญูรู้คุณ บุคลิกภาพ เหมาะสมต่ออาชีพ รักษาสาธารณะสมบัติ อดออม อดกลั้น และมีคุณธรรม

ค. **กีฬาเด่น** จะต้องมีความสามารถในเชิงกีฬาที่ตนถนัด มีพละนาบยแข็งแรง ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ พร้อมทั้งจะสู้งานหนักทุกประเภท

ข. ความทันสมัยสมัย

ความทันสมัยเป็นนโยบายสำคัญประการที่ 2 ที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับโลกที่กำลังพัฒนา และตอบสนองปรัชญาในด้านความทันสมัยมีหลายประการเช่น

1. การใช้ระบบ Intranet และ ระบบ wifi ในการบริหารและใช้ในการจัดการเรียนการสอน
2. การทำบัตรนักศึกษาและอาจารย์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
3. การบันทึกเวลามาเรียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์
4. การบริการตรวจสอบผลการเรียน และเวลาเรียน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ผ่าน Website ของสถานศึกษา www.atc.ac.th และ <http://atc.sisaccloud.com>
5. อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย

อุปกรณ์การเรียน/การสอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการเปิดสอนประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประเภทวิชาศิลปกรรมและประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติก และ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างเต็มที่วิทยาลัยฯ ได้สรรหาอุปกรณ์การเรียน/การสอน ทางด้านพาณิชยกรรมที่ใหม่ ทันสมัยที่สุด และอย่างพร้อมเพรียง อุปกรณ์ การเรียน/การสอนเหล่านี้ได้แก่

1. เครื่อง Computer Desktop สำหรับการบริหารจัดการ	100	เครื่อง
2. เครื่อง Computer Desktop สำหรับการเรียนการสอนทั่วไป	636	เครื่อง
3. เครื่อง Computerwork Station สำหรับการเรียนคอมพิวเตอร์กราฟิก	42	เครื่อง
4. Computer Server แม่ข่ายสำหรับการบริหารระบบ	10	ชุด
5. Computer สำหรับห้องสมุดดิจิทัล (Internet)	19	ชุด
6. Computer Notebook ใช้สำหรับในการเรียนการสอน	4	เครื่อง
7. ระบบ Network Management	8	ชุด
8. ระบบรักษาความปลอดภัย Firewall	1	เครื่อง
9. Wireless Network ใช้สำหรับการเชื่อมต่อ Internet (true WiFi)	19	จุด
10. Wireless Network ใช้สำหรับการเชื่อมต่อ Internet (ของวิทยาลัย)	30	จุด
11. เครื่องบันทึกเวลาเข้าออก	4	เครื่อง
12. เครื่อง Printer	43	จุด
13. Projector ใช้สำหรับการนำเสนอการเรียนการสอน	54	เครื่อง
14. ระบบรักษาความปลอดภัยกล้องวงจรปิด CCTV	77	กล้อง

ห้องเรียน/ห้องประชุม

วิทยาลัยฯ ได้จัดไว้อย่างทันสมัย ทุกห้องปรับอากาศ มีระบบ wifi รองรับการใช้งาน Internet กระดาน White Board โต๊ะเก้าอี้ใหม่ และอื่นๆ ที่เหมาะสม สำหรับการจัดการเรียนการสอน

ค. การรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ

วิทยาลัยฯ ได้จัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อฝึกอบรมนักศึกษาและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมประเพณีของชาติไทย

รางวัลที่วิทยาลัยฯ ได้รับด้านวัฒนธรรม

รางวัลการแข่งขันประกวดมารยาทไทย และการสมาคมประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง การประกวดร่างมาตรฐาน ประจำปีการศึกษา 2562 จัดโดยสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการร่วมกับสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2562 ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีวิบูลย์บริหารธุรกิจ ท่าพระ และ วิทยาลัยเทคโนโลยีการจัดการเพชรเกษม ท่าพระ

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน จากการแข่งขันร้องเพลงลูกทุ่ง 2 เหรียญเงิน 2 เหรียญทองแดง

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง จากร่างมาตรฐาน 10 เหรียญทอง

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองเหรียญเงิน จากการแข่งขันร้องเพลงสากล 3 เหรียญทอง 1 เหรียญเงิน

รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน จากการประกวดมารยาทไทย 1 เหรียญเงิน เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563

ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการราชดำเนิน

ง. ความรับผิดชอบต่อสังคม

วิทยาลัยฯ ถือว่าการที่วิทยาลัยฯ สามารถดำเนินกิจการอยู่ได้ และขยายตัวได้อย่างต่อเนื่องตลอด 41 ปีที่ผ่านมา ก็เพราะบรรดาผู้ปกครองให้ความเชื่อถือไว้วางใจว่า ลูกหลานของเขาเหล่านั้นจะได้รับ การอบรมสั่งสอนที่ดี มีชีวิตก้าวหน้าในโอกาสต่อไป เมื่อเป็นเช่นนี้วิทยาลัยฯ ได้ถือว่าเป็นภาระหน้าที่อันแรกที่จะต้องรับผิดชอบต่อบุตรหลานของผู้ปกครองเหล่านั้น หรือก็คือลูกศิษย์ของวิทยาลัยฯ นั่นเอง ดังนั้นวิทยาลัยฯ จึงกำหนดปรัชญาในการเรียน/การสอนว่า “เรียนดี – ประพฤติดี – กีฬาเด่น” ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเรียน/การสอนเพื่อตอบสนองปรัชญาของวิทยาลัยฯ ตลอดมา ทำให้นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ไม่มีปัญหาทั้งในด้านการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ

นอกจากวิทยาลัยฯ จะเน้นนโยบายในการรับผิดชอบต่อนักศึกษาแล้ว วิทยาลัยฯ ยังได้ฝึกฝนนักศึกษาให้มีความสำนึก และรับผิดชอบต่อสังคมประเทศชาติด้วย เช่น การบริจาคโลหิตปีละ 2 ครั้ง การออกค่ายอาสาพัฒนาชนบท การแสดงดนตรีตามสถานที่ต่าง ๆ การบริจาคเสื้อผ้า และการบริจาคอุปกรณ์การเรียนในวาระต่างๆ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้บริการแก่สังคมในด้านต่าง ๆ อย่างมากมาย เช่น

- การอบรม COMPUTER และภาษาอังกฤษ ให้กับอาจารย์โรงเรียนสำนักงานการศึกษาพื้นฐานและโรงเรียนเอกชน ในเขตพระโขนง กับสมุทรปราการ เป็นประจำทุกปี
- การให้บุคคลภายนอกใช้สถานที่เพื่อการจัดงานต่างๆ เช่น งานแต่งงาน งานประชุมศูนย์เลือกตั้ง เป็นต้น
- การเป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- การเป็นวิทยากรแนะแนวเรื่อง “การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ” ให้แก่ นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 โรงเรียนในเขตพระโขนงและจังหวัดสมุทรปราการปีละประมาณ 60 กว่าโรงเรียนติดต่อกันมาตลอดทุกปี
- เข้าร่วมกิจกรรมกับโรงเรียนในเขตพระโขนง บางนา ลาดกระบัง ประเวศ และจังหวัดสมุทรปราการเป็นประจำทุกปี
- จัดอบรมภาษาอังกฤษให้กับเยาวชน ที่ศูนย์เยาวชนบางนาทุกปี
- การออกค่ายอาสาพัฒนาชนบท และมอบทุนการศึกษา ให้กับโรงเรียนในชนบทเป็นประจำทุกปี
- ร่วมกิจกรรมแข่งขันกีฬาสามัคคี พระโขนง – บางนา เป็นประจำทุกปี

ปรัชญาการทำงาน

ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคน จะต้องยึดปรัชญาในการปฏิบัติหน้าที่ 5 ประการ (5 ร.) คือ รอบรู้ – รับผิดชอบ – รวดเร็ว – ริเริ่ม และเรียบง่าย

ปรัชญาในการทำงานนี้ วิทยาลัยฯ ยึดแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายของ วิทยาลัยฯ 4 ประการ และปรัชญาในการเรียน/การสอน 3 ประการ ที่ได้กล่าวมาแล้ว

เป้าหมายของวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยฯ ได้กำหนดเป้าหมาย (GOALS) ไว้เป็นแผนระยะเวลา 5 ปี

1. ด้านวิทยาลัยฯ

1.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 1.1.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ที่จะเชื่อมโยงกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถที่จะใช้ประสานงานได้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และตรงต่อความต้องการอย่างถูกต้องทั้งในด้านการบริหารงาน วิชาการและการเรียนการสอน
- 1.1.2 พัฒนาการดำเนินการ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการบันทึก การมาเรียนของนักศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.1.3 พัฒนาและเผยแพร่การให้บริการตรวจสอบผลการเรียนและติดตามผลการเรียนของนักศึกษาผ่านระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ
- 1.1.4 พัฒนาความร่วมมือกับองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อนำองค์ความรู้ในด้านวิชาการ และการร่วมกิจกรรม โครงการด้านศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อชุมชนโดยรอบ
- 1.1.5 ปรับปรุงและพัฒนาความพร้อมด้านอาคารสถานที่โดยเน้นในเรื่องความสะอาด ความสวยงาม และความพร้อมของอุปกรณ์ในทุกด้าน
- 1.1.6 เน้นสนับสนุนและส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ดำเนินโครงการต่าง ๆ โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

2. ด้านบุคลากร (อาจารย์)

2.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 2.1.1 สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในทุกระดับให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการใช้อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี ด้านการสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ได้ในระดับดี
- 2.1.2 สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ ดำเนินงานด้านงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 50 ของอาจารย์ทั้งหมด ในแต่ละปีการศึกษา
- 2.1.3 สนับสนุนและส่งเสริมอาจารย์ทุกคน พัฒนาการจัดทำสื่อการเรียนการสอนในระบบ E-learning อย่างน้อย 1 คนต่อ 1 รายวิชา ต่อ 1 ปีการศึกษา

2.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 2.2.1 จัดอบรมความรู้ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยให้กับคณาจารย์แต่ละสาขาเป็นประจำทุกปี
เน้นในด้านการใช้ระบบบริหารจัดการ งานวิชาการและการทำสื่อการสอน
- 2.2.2 สนับสนุนและพัฒนาด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรทุกระดับให้สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้

- 2.2.3 ส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรในทุกหน่วยงานมีโอกาสศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างต่อเนื่อง
- 2.2.4 พัฒนาและส่งเสริมให้อาจารย์ประจำวิชามีความรู้ความชำนาญตามสาขางานหรือสาขาวิชาให้อยู่ในระดับเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาชีพ
- 2.2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินชีวิตตามหลักการเศรษฐกิจพอเพียง
- 2.2.6 ส่งเสริมและพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมในทุกรายวิชา

3. ด้านนักศึกษา

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 นักศึกษาทุกคนต้องสอบผ่านตามมาตรฐานการทดสอบโปรแกรมพิมพ์ดีดสัมผัสด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า 35/นาที
- 3.1.2 นักศึกษาทุกคนต้องสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office Word, Excel และ Power Point ให้อยู่ในระดับใช้งานได้ดี
- 3.1.3 กำหนดเป้าหมายให้นักศึกษาในระดับชั้นปวช.3 และปวส.2 จะต้องสอบผ่านการวัดมาตรฐานวิชาชีพในแต่ละสาขางานและสาขาวิชาอย่างน้อยร้อยละ 60 ขึ้นไป
- 3.1.4 นักศึกษาในระดับปวช.3 และปวส.2 จะต้องมีเกรดเฉลี่ยสะสมเมื่อจบการศึกษาในระดับ 2.50 ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 60 (ตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพภายนอก)
- 3.1.5 นักศึกษาทุกคนต้องจัดทำโครงการตามสาขางานหรือสาขาวิชาอย่างน้อย 1 โครงการก่อนจบการศึกษา ทั้งในระดับปวช.และปวส.

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- 3.2.1 ส่งเสริม และกระตุ้นให้นักศึกษาพัฒนาทักษะในด้านการใช้ภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้
- 3.2.2 ส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษาเป็นผู้ที่คิดเป็น ทำเป็น กล้าตัดสินใจตามสถานการณ์ที่เหมาะสม
- 3.2.3 ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามุ่งมากรองค้ความรู้ด้านวิชาการจนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้นตามสาขางานและสาขาวิชา
- 3.2.4 นักศึกษาทุกคนต้องมีความประพฤติตามคุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม
- 3.2.5 นักศึกษาทุกคนต้องปลอดจากยาเสพติดทุกชนิด

เป้าหมายทั้ง 3 ด้านดังกล่าวข้างต้น วิทยาลัยฯ ดำเนินการไปแล้วเป็นส่วนใหญ่ บางเป้าหมายได้ดำเนินการไปกว่า 80% แล้ว อนึ่งเป้าหมายเหล่านี้วิทยาลัยฯ คาดว่าจะสามารถทำให้สำเร็จสมบูรณ์ตามแผนได้ 100% เต็ม



โครงสร้างหลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ปวช.) พุทธศักราช 2567

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ
 ละบัญชี สาขาวิชาการบัญชี จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต

กิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง | ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต . |
| 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร | ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต |
| 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา | ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |
| 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต | ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ | ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | ไม่น้อยกว่า 21 หน่วยกิต |
| 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | ไม่น้อยกว่า 49 หน่วยกิต |
| . หมวดวิชาเลือกเสรี | ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต |
| 4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน) | |
| | รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต |

แผนการ



โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการตลาด

สาขาวิชาการตลาด

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการตลาด

สาขาวิชาการตลาด จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต และเข้าร่วม

กิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 47 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต



โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม กลุ่มอาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม กลุ่มอาชีพแม่บ้านโรงแรม และกลุ่มอาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก สาขาวิชาการโรงแรม จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวด

วิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 46 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์สาขาวิชาโลจิสติกส์จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

- 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
- 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
- 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต

- 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต
- 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 50 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)
รวม ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

กลุ่มอาชีพศิลปะและการออกแบบ สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ กลุ่มอาชีพศิลปะและการออกแบบ สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 26 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 44 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ดำเนินการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 50 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือน้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลจะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต

- 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
- 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
- 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 70 หน่วยกิต

- 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต
- 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 50 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)
รวม ไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต



โครงสร้างหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) พุทธศักราช 2567

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ

การเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิตและเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
 - 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
 - 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
 - 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต
 2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต
 - 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
 - 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต
 3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต
 4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)
- รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการตลาด

สาขาวิชาการตลาด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการตลาดสาขาวิชาการตลาด

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

- | | |
|---|------------------------|
| 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร | ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |
| 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา | ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |
| 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต | ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต |

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต |
| 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต |

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการตลาด

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้าง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการตลาด

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80

หน่วย

กิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการจัดการ

สาขาวิชาภาษาและการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการจัดการ

สาขาวิชาภาษาและการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาภาษาและการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

- | | |
|---|------------------------|
| 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร | ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |
| 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา | ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |
| 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต | ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต |

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน | ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต |
| 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ | ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต |

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพการโรงแรม

สาขาวิชาการโรงแรม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพการโรงแรม

สาขาวิชาการโรงแรม

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
 - 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
 - 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
 - 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต
 2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต
 - 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต
 - 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต
 3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต
 4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือน้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)
- รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม โลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์

สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรม โลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพ โลจิสติกส์ สาขาวิชา การจัดการ โลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆรวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดัง โครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

กลุ่มอาชีพศิลปะและการออกแบบ

สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

กลุ่มอาชีพศิลปะและการออกแบบ

สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาศิลปกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์กลุ่มอาชีพศิลปะและการออกแบบ สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 38 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัล

และเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ

รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 44 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพเครื่องกลและยานยนต์

สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้าง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพเครื่องกลและยานยนต์

สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต

1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต

2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 19 หน่วยกิต

2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ ไม่น้อยกว่า 41 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)

รวม ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัดหรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา (full-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา (part-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

97

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักเรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักเรียนในสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และดักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน

ส่วนที่ ๑

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๑ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๒ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- (๓) มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง
- (๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัครผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๘ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณืเกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบการรับผู้เข้าเรียน การศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบ คัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปริญญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้ง

แสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัวในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และประมุขนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษาบัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การฟื้นฟูสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การฟื้นฟูสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

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

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน ตามข้อ ๒๖

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามข้อ ๘

ช. พื้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗

ซ. พื้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒)ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปรัญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและ

ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักเรียนโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖

การลาออก

ข้อ ๒๑ นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียน ผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑

การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จ
ก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

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

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด
ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่น
มาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่าง
ไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียน
เรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา
ในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร
แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๑๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบ
แสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน ไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการ
สิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้น โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

105

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๑๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับ
รายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้า
สถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป นักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตาม
วรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์
- (๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้ง
สองแห่งมารวมกัน
- (๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำ
เวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- (๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับ
เข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน
หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- (๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลา
เรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- (๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชา
ใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

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

ข้อ ๓๙ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษา ก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถ กระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผล การเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผล ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักเรียน

หมวด ๓

การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกัน ในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื่อง ตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา

สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

107

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) ได้ ข.ร.

(๒) ได้ ข.ป.

(๓) ได้ ข.ส.

(๔) ได้ ถ.ล.

(๕) ได้ ท.

(๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักเรียนที่ทำการทุจริต หรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และ ข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๕

109

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๕ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ดำเนินการให้เรียนซ้ำ หรือเรียนแทน ภายในเวลา ก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

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

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๕ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ศ. ตามข้อ ๓๕ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน ภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษาบันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ศ. ตามข้อ ๓๘ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ศ. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนดให้นักเรียนส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ

ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัด ไม่น้อยกว่า
๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติ
กิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมิน
ผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการ
เรียน”

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษา
พิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลา
ที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรม
และตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร
“ม.ผ.”

ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ
เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา
กับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวน
หน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๔
ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนด
ไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษา
พิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า รายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

111

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด และ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่ แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้ พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่า ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพ นักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๘ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๖ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียน ต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียน เป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียน ที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๕ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชานอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการหรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือ

เข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

113

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

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

หมวด ๔

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลการเรียนรายวิชาและหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักเรียน

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๘ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๖๙ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๐ ให้ใช้สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน และสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาออกสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๒ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๗๓ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๔ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่เดิม จนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗๕ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม้อำนาจนำ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ
การจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

115

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน เป็นไป
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และในการประชุม
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา
และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน
ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการ
การอาชีวศึกษากำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัย หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงาน ทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน ” หมายความว่า ผู้ที่สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติ หรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานอกเวลาของวันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษา และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติ ของนักศึกษาในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่น ในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไข ของการสำเร็จ การศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา และความ ต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่าง สถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงาน กับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษา ในสถาน ประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมิน ภายใต้งบเงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการอำนวยความสะดวก ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักศึกษา

ส่วนที่ ๑

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ 7 ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นฐานความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชา และสาขาวิชาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพและประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความในข้อนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และรับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- (๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ในลักษณะเดียวกันมาแสดง
- (๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๗ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตาม โครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๙ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ท การสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถาน ศึกษาหรือสถาน ประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะ ท การสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลา ที่กำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็น ไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการ สอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษา เป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

119

การรับผู้เข้าเรียนตาม โครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้สถานศึกษาคัดเลือกผู้เข้าเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปรีญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษา อาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษา

บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักศึกษาก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักศึกษา และให้สถานประกอบการ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

ข้อ ๑๔ การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ขาดการฝึกอาชีพ หรือขาดการติดต่อ กับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษา เล่าเรียน หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือรับการฝึกอาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามข้อ ๘

ช. ฟื้นฟูสภาพนักศึกษาตามข้อ ๕๗ หรือตามข้อ ๕๘

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

ข้อ ๑๖ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๑๕ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสิ้นการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๑๗ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับความทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสถานศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสถานศึกษาสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรองหรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัว ให้แจ้งนักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖

การลาออก

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๒ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษานั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑
การเปิดเรียน

122

ข้อ ๒๑ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน แตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒
การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

การลงทะเบียนรายวิชาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๒๗ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อกับรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขอมอบเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระเงินให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

123

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่งอาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร

การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และครูผู้สอนประจำรายวิชา

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

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๒ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลสมควร ให้ลงอักษร “ถ.น.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน ” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจ จำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

ข้อ ๓๕ เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนแล้วผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้น โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำ เวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักศึกษาที่ลาพักการเรียน การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ศ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ในช่วง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

หมวด ๓

การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

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

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้สถานศึกษา พิจารณาทำการประเมินผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียน หรือการฝึกปฏิบัติงานในทุกๆรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ โดยครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประเมินผลการเรียน เมื่อสิ้นสุดการเรียนและฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

ข้อ ๔๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา คิดเป็นร้อยละตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ระดับผลการเรียน ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

ร้อยละ ๗๕-๗๙ ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

ร้อยละ ๗๐-๗๔ ระดับผลการเรียน ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ร้อยละ ๖๕-๖๙ ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี

ร้อยละ ๖๐-๖๔ ระดับผลการเรียน ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ร้อยละ ๕๕-๕๙ ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน

ร้อยละ ๕๐-๕๔ ระดับผลการเรียน ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก

ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียน ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ถ. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทูจจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตาม กำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด หรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) ได้ ข.ร.

(๒) ได้ ข.ป.

(๓) ได้ ข.ส.

(๔) ได้ ค.ล.

(๕) ได้ ท.

(๖) ได้ ม.ท.

ข้อ ๔๗ นักศึกษาที่ทำาทุจจริต หรือส่อเจตนาทุจจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมาย ให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

127

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

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

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑)ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา กับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คัดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๕

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๙ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียน ต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๙ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นอาหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นอาหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ศ. ตามข้อ ๓๕ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษابันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ศ. ตามข้อ ๓๘ (๑) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

พิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

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

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาอบงาน หรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกรหัสกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น

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

ให้นักศึกษาที่เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักศึกษาที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำ รายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า รายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

129

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน ” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตาม ข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๘ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับ โอนหรือจะทำการประเมินใหม่ จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาเป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 130 ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๘ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกัน ในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน ข้อ

๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชา ของหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราชที่ใช้ในปัจจุบัน โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๘ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้ขึ้นไป ตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสม สำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร แต่ละประเภท วิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษาจัดให้มี ระบบสะสมหน่วยกิต

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ที่คณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมิน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

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

หมวด ๔

การจัดการเรียนรู้และการประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษาตามข้อ ๗ วรรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชา ปรับพื้นฐานวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงิน ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอน รายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ตาม ข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๙ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมิน ผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน ”

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน ” ทุกรายวิชา

หมวด ๕

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

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

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

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

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นสมุดบันทึก การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้
ข้อ ๑๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๑๓ ให้เอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๑๔ ให้สถานศึกษาออกเอกสารคู่มือระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารคู่มือระเบียบ ผลแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๕ การทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสาร ตามต้นฉบับ ก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ ที่รูปถ่าย

ข้อ ๑๖ นักศึกษาที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน จากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษาอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่า นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๒ สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ไปก่อนแล้ว โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ ก่อนระเบียบนี้ใช้ บังคับถือว่า การดำเนินการที่ผ่านมานั้นมีผลโดยสมบูรณ์

133



ข้อ ๑๓ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับ การจะ ดำเนินการ ประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



ตรีณัฐ เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบและแนวปฏิบัติ สำหรับนักศึกษา

ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน

ระเบียบการฝึกงานตามหลักสูตร

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ขั้นตอนในการฝึกงาน

1. นักศึกษาต้องติดต่อสถานประกอบการ เพื่อขอฝึกงาน (ต้องผ่านการพิจารณาจากศูนย์แนะแนวและจัดหางานว่าเหมาะสมหรือไม่)
2. นักศึกษาต้องเขียนใบคำร้องขอฝึกงาน (ใบฝง.1 และใบคำร้อง) ให้ส่งศูนย์แนะแนวและจัดหางาน
3. นักศึกษาติดต่อ ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน เพื่อขอจดหมายส่งตัว นักศึกษาฝึกงาน (โดยทางศูนย์แนะแนวจะแจ้งวันและเวลาที่จะต้องมารับจดหมาย)
4. นักศึกษา สามารถซื้อสมุดบันทึกการฝึกงาน ได้ที่สหกรณ์ ภาคปฏิบัติและใบประเมินผลการฝึกงาน จากศูนย์แนะแนว และจัดหางาน
5. นักศึกษาต้องฝึกงานกับสถานประกอบการให้ครบ 350 ชั่วโมง (ตามระยะเวลาที่ศูนย์แนะแนวจัดหางานกำหนด)
6. การนำส่งใบประเมินผลการฝึกงาน เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ต้องส่งที่ศูนย์แนะแนวและจัดหางานเท่านั้นโดย

- สถานประกอบการนำส่ง ศูนย์แนะแนวและจัดหางานทางไปรษณีย์
 - นักศึกษานำผลการฝึกงานมาส่งด้วยตนเอง โดยใส่ซองปิดผนึก
7. ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานภาคปฏิบัติ พร้อมทั้งจดหมายรับรองของสถานประกอบการที่ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน
 8. นักศึกษาทุกคนต้องผ่านการอบรมก่อนเข้ารับการฝึกงาน

หมายเหตุ

1. นักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. ทุกวิชา ต้องผ่านการฝึกงานตามหลักสูตรทุกคน มิฉะนั้นจะถือว่าเรียนไม่ครบโปรแกรม
2. นักศึกษาที่หาสถานประกอบการที่เหมาะสมไม่ได้ขอให้มาติดต่อที่ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน นักศึกษาชาย – หญิง ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ ต้องแต่งเครื่องแบบที่ทางวิทยาลัยฯกำหนดขึ้น

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ ๓๖/๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๔

ตามที่ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อลงทะเบียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขาขางานนั้น ๆ

อาศัยอำนาจตามระเบียบดังกล่าว วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตาม โครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง ชั้นปีที่ ๒ ทุกประเภทวิชา ทุกสาขาวิชา และสาขาขางาน เข้ารับการสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพตามตารางสอบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการกำหนด

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้ารับการสอบตามตารางที่กำหนดตามข้อ ๓ ให้ยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังได้ที่สำนักวิชาการ

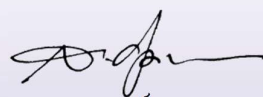
ข้อที่ ๕ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านวัดมาตรฐานวิชาชีพตามข้อ ๓ และ ข้อ ๔ ให้ยื่นคำร้องขอสอบประเมินใหม่ที่สำนักวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบประเมินใหม่ครั้งละ ๑๐๐ บาท หรือเป็นไปตามระเบียบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการกำหนด

ข้อที่ ๖ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านวัดมาตรฐานวิชาชีพตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้ทำการลงทะเบียนซ่อมเสริมภาคฤดูร้อน และชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าลงทะเบียนซ่อมเสริมภาคฤดูร้อน โดยคิดเป็น ๓ หน่วยกิต

ข้อที่ ๗ ให้บันทึกผลการสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพไว้ในระบบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักศึกษา โดยให้ระดับผลการประเมิน ผ. หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ และ มผ. ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

ข้อที่ ๘ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ต้องสอบผ่านวัดมาตรฐานวิชาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ ๑๒/๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานความรู้ ด้านภาษาอังกฤษ
ด้านการพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Exam)

ตามที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้วิทยาลัยเป็นองค์กรการเรียนรู้ที่มีคุณภาพเพื่อสร้างคนให้มีศักยภาพสูงสุด โดยมุ่งพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้เป็นผู้มีทักษะดี มีคุณธรรม กิจกรรมเด่น ตามอัตลักษณ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนดนั้น ทางวิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควรให้มีการทดสอบวัดมาตรฐานด้านความรู้ภาษาอังกฤษ ด้านการพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ก่อนสำเร็จการศึกษา(Exit Exam) ในระดับชั้นประกาศนียบัตร ชั้นปีที่ ๑ ทุกสาขาวิชา และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ ๒ ทุกสาขาวิชา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการวัดความสำเร็จของการศึกษาและคุณภาพทางการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา

การนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานความรู้สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนครบทุกโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานความรู้ ด้านภาษาอังกฤษ ด้านการพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Exam) พุทธศักราช ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศที่ ๑๓/๒๕๕๗ เรื่อง “หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ด้านการพิมพ์สัมผัสด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Exam) พุทธศักราช ๒๕๕๗”

ข้อ ๓ ให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๑ ทุกสาขาวิชา และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ ๒ ทุกสาขาวิชา เข้ารับสอบวัดมาตรฐานความรู้ตามตารางสอบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการได้กำหนดให้

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้ารับการทดสอบตามตารางที่กำหนดข้อ ๓ ให้ยื่นคำร้องสอบย้อนหลังได้ที่สำนักวิชาการ โดยระเบียบและแนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่องขอยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง

ข้อ ๕ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านมาตรฐานความรู้ตามข้อ ๓ ให้ยื่นขอคำร้องสอบใหม่ที่สำนักวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนดโดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบประเมินใหม่ วิชาละ ๑๐๐ บาท หรือเป็นไปตามระเบียบ ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการกำหนด

ข้อ ๖ กำหนดเกณฑ์การผ่านมาตรฐานความรู้ก่อนจบการศึกษา ดังนี้

ข้อ ๖.๑ การสอบพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ เกณฑ์การผ่าน คือการพิมพ์สัมผัสภาษาไทยด้วยคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่า ๔๕ คำ/นาที การพิมพ์สัมผัสภาษาอังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่า ๔๕ คำ/นาที

ข้อ ๖.๒ การสอบด้านภาษาอังกฤษให้มีการสอบทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ (Oral Test) กำหนดให้เมื่อนำคะแนนรวม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติร่วมกันต้องทำคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

ข้อ ๖.๓ การสอบด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สอบภาคทฤษฎีต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

ข้อ ๗ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ต้องผ่านการสอบวัดมาตรฐานความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ด้านการพิมพ์ สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Exam) ตามเกณฑ์ที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ที่ ๑๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

พุทธศักราช ๒๕๕๗

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๒ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่วนที่ ๒ การอาชีวศึกษา ข้อ ๒๒ ให้สถานศึกษาอาชีวศึกษา จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในการอาชีวศึกษา ให้มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามระเบียบดังกล่าว วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ จึงกำหนดให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต้องผ่านการสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โคนกำหนดเกณฑ์ มาตรฐานความเร็วการพิมพ์สัมผัสสำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ๑ – ปวช. ๓) ดังนี้

ข้อ ๑ ระดับปวช. ๑ พิมพ์สัมผัสภาษาไทย ๓๕ คำ / นาที

ข้อ ๒ ระดับปวช. ๒ พิมพ์สัมผัสภาษาไทย ๔๐ คำ / นาที และพิมพ์สัมผัสภาษาอังกฤษ ๔๐ คำ / นาที

ข้อ ๓ ระดับปวช. ๓ พิมพ์สัมผัสภาษาไทย ๔๕ คำ / นาที และพิมพ์สัมผัสภาษาอังกฤษ ๔๕ คำ / นาที

ข้อ ๔ นักศึกษาในแต่ละระดับชั้นที่สอบไม่ผ่านการพิมพ์สัมผัสตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๓ ให้ยื่นคำร้องขอเข้าสอบได้ที่สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน โดยใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติว่าด้วยการยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง

ข้อ ๕ นักศึกษาในแต่ละระดับชั้นที่สอบไม่ผ่านตามข้อ ๔ ให้ยื่นคำร้องขอสอบวัดทักษะใหม่ที่สำนักวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบประเมินใหม่ ครั้งละ ๑๐๐ บาท หรือเป็นไปตามระเบียบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการกำหนด

ข้อ ๖ นักศึกษาในแต่ละระดับชั้นที่สอบไม่ผ่านตามข้อ ๕ ให้ทำการลงทะเบียนซ่อมเสริมภาคฤดูร้อนและชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าลงทะเบียนซ่อมเสริมภาคฤดูร้อน โดยระดับ ปวช. ๑ และ ปวช. ๒ คิดเป็น ๒ หน่วยกิต ระดับ ปวช. ๓ คิดเป็น ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๗ ให้บันทึกผลการสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระเบียนแสดงผลการเรียนรายวิชาพิมพ์ดีดไทย และพิมพ์ดีดอังกฤษตามระเบียบการวัดและประเมินผลที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแต่ถ้าในกรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านการสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้บันทึกผลการเรียนของรายวิชานั้น ๆ เป็น I (Incomplete)

ข้อ ๘ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ๑ – ปวช. ๓) ต้องสอบผ่านการสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ระดับ ปวช.

นักศึกษาหญิง

1. **ทรงผม** แบบสุภาพ เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา ผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย ห้ามตัดผม ห้ามทำสีผม
2. **เสื้อ** เป็นเสื้อเชิ้ตแขนยาวแบบปกคอบัวแหลม คอปกกว้าง 6 เซนติเมตร ด้านหน้าผ่าอกตลอด ทำเป็นสามเข้าข้างในกว้าง 3.5 เซนติเมตร ใช้กระดุมสีขาว แขนเสื้อเป็นแขนยาวถึงข้อมือ ปลายแขนเสื้อผ้า ติดกระดุมตามแนวแขนเสื้อข้างละ 2 เม็ด สีขาว ด้านหลังคอบ่าหลังเป็นเส้นตรง
3. **กระโปรง** เป็นกระโปรงทรงเอ ผ้าสีเทาอมฟ้าไม่รัดรูป ตัวกระโปรงด้านหน้าข้างขวาจับเป็นจีบครึ่งลำตัวกระโปรง จากด้านปลายขึ้นมา 3 จีบ ความกว้างจีบละ 3.5 เซนติเมตร ด้านหลังซ้ายจับจีบครึ่งลำตัวเหมือน ด้านหน้า 3 จีบ ความกว้างจีบละ 3.5 เซนติเมตร ขอบกระโปรงเรียบไม่มีหูเข็มขัด ปลายกระโปรงพับเข้าด้าน ในกว้าง 5 เซนติเมตร ที่ขอบกระโปรงด้านหน้า 1 จีบกระเป๋แบบซ่อนใน 1 ใบ เมื่อสวมใส่ชายกระโปรง ต้องเสมอกึ่งกลางหัวเข่า
4. **โบว์** ใช้โบว์ทับสองชั้นซ้อนกันสีเดียวกับขนาดโบว์กว้าง 8 เซนติเมตร ปลายโบว์ตัดตรงทับ 2 ชั้น ความยาวโบว์ด้านใน 18 เซนติเมตร ตัวโบว์ชั้นนอกสั้นกว่าชั้นในประมาณ 3 เซนติเมตร เมื่อสวมโบว์ที่ซิดคอเสื้อ จะติดกระดุมเม็ดบน ปลายล่างโบว์อยู่ที่กระดุมเม็ดที่ 3 ติดเครื่องหมายวิทยาลัยฯ สัญลักษณ์ AT.C. สีทองกรดที่โบว์
5. **เข็มขัด** สายหนังสีดำ หัวโลหะชุบตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ ขนาดกว้าง 3 เซนติเมตร ยาว 5.5 เซนติเมตร
6. **รองเท้า** แบบส้นสูงหุ้มส้นหนังสีดำล้วน ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว
7. **ชุดพลศึกษา** ใส่เสื้อชุดพลศึกษา มีเครื่องหมายวิทยาลัยฯ ที่กระเป๋ข้างซ้าย กางเกงวอร์มสีกรมท่า ตามแบบของวิทยาลัยฯ ถุงเท้าสีขาว รองเท้าผ้าใบสีขาวแบบผูกเชือกไม่มีลวดลาย
8. **การแต่งกาย**
 - ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพเรียบร้อยสะอาด เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา
 - ห้ามแต่งหน้า ทาปาก และห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ
 - ห้ามนักศึกษาสวมเสื้อรัดรูป กระโปรงสั้นเกินควร และกระโปรงเอวต่ำ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกยึดและพักการเรียน

ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ระดับ ปวช.

นักศึกษาชาย

1. ทรงผม ตัดแบบทรงทรง ห้ามไว้จอน ห้ามไว้หนวดเครา และห้ามทำสีผม
 2. เสื้อ เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ปกกว้าง 5 เซนติเมตร ผ้าสีขาวผ่าอกตลอดทำเป็นสาบตลบเข้าในกว้าง 3.5 เซนติเมตร ใช้กระดุมสีขาว แขนเสื้อเป็นแขนยาวถึงข้อมือ ปลายแขนเสื้อผ่าติดกระดุม มีกระเป๋าสีเสื้อทางออกซ้าย 1 ใบ ขนาดกว้าง 12 เซนติเมตร ด้านหลังต่อหลังเป็นเส้นตรง
 3. กางเกง กางเกงขายาวสีเทาอมฟ้าแบบสากลทรงสุภาพไม่รัดรูป มีหูร้อยเข็มขัดกว้าง 1 เซนติเมตร ยาว 3.5 เซนติเมตร สำหรับสอดเข็มขัด เมื่อยืนตรงขากางเกงยาวเพียงเสมอข้อเท้า ปลายขาพับเข้าข้างในประมาณ 5 เซนติเมตร ด้านหน้ามีจีบข้างละ 1 จีบ ด้านข้างลำตัวมีกระเป๋าสีเสื้อตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า กระเป๋าหลังเจาะเรียบไม่มีลวดลาย 1 ใบ ด้านหลังข้างขวา เวลาสวมให้ทับชายเสื้อให้เรียบร้อย
 4. เนคไท สีแดงเลือดหมูมีตัวอักษร “ATTAWIT COMMERCIAL TECHNOLOGY COLLEGE” ตามแนวเฉียง
 5. เข็มขัด สายหนังสีดำ หัวเข็มเป็นโลหะตราสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ ขนาดกว้าง 3 เซนติเมตร ยาว 5.5 เซนติเมตร
 6. รองเท้าและถุงเท้า รองเท้าหนังสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ ถุงเท้าสีดำล้วน
 7. ชุดพลศึกษา ใส่เสื้อชุดพลศึกษา มีเครื่องหมายวิทยาลัยฯ ที่กระเป๋าสีเสื้อ กางเกงวอร์มสีกรมท่า ตามแบบของวิทยาลัยฯ ถุงเท้าสีขาว รองเท้าผ้าใบสีขาวแบบผูกเชือกไม่มีลวดลาย
 8. การแต่งกาย
 - ต้องอยู่ในลักษณะ สุภาพ สะอาด เหมาะสมกับสภาพและวัยเรียน
 - ห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ
- หมายเหตุ : ห้ามใช้ผ้ายีนส์ และทรงกางเกงแบบยีนส์ทุกชนิด

ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ระดับ ปวส.

นักศึกษาหญิง

1. ทรงผม

- แบบสุภาพ ห้ามตัดและทำสีผม
- ผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย

2. เสื้อ

- ผ้าโทเรสีขาว แบบเชิ้ตคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม มีสาบนหน้า-หลัง
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะรมดำ มีสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ
- แขนเสื้อสั้นเหนือข้อศอก ปลายแขนมีสาบสามเหลี่ยม
- สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง

3. กระโปรง

- ผ้าโทเรหรือผ้าเสิร์ดสีดำ เนื้อผ้าเกลี้ยง
- แบบสุภาพ ผ่าหลังหรือผ่าหน้าขาซ้าย
- ขอบเอวกว้างประมาณ 3 ซม.
- ความยาวของกระโปรงเสมอเข่า

4. เครื่องหมาย

- เข็มรมดำติดหน้าอก ด้านขวา
- ดั้งตั้งรมดำ ติดที่ปกเสื้อด้านซ้าย

5. เข็มขัด

- สักหลาด สีน้ำตาล
- หัวเข็มขัดโลหะรมดำ มีสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ

6. รองเท้า

- รองเท้านักเรียนสีดำ แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

7. การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพเรียบร้อยสะอาด เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา
- ห้ามแต่งหน้า ทาปาก และห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ
- ห้ามสวมเสื้อรัดรูป กระโปรงรัดรูป และกระโปรงเอวต่ำ

ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ระดับปวส.

นักศึกษาชาย

1. ทรงผม

- ตัดแบบรองทรง ห้ามไว้จอน ห้ามไว้หนวดเครา และทำสีผม

2. เสื้อ

- ผ้าโทเรสีขาวแบบเช็ดคอตั้ง ตัวเสื้อหลวม ไม่รัดรูป
- ผ่าอกตลอด ติดกระดุมสีขาว เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
- เสื้อแขนยาว ปลายแขนมีกระดุม สีขาวถัดข้างละ 2 เม็ด เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
- มีกระเป๋าดอกด้านซ้าย มีขนาดกว้างพอเหมาะกับขนาดเสื้อ

3. กางเกง

- ผ้าโทเร หรือผ้าเสิร์ดสีดำ ไม่มีลวดลาย แบบสากล ทรงสุภาพ
- ขอบเอวมีหูกางเกงกว้าง 1 ซม. ยาวข้างละ 4 ซม.
- มีกระเป๋าช้างตามแนวตะเข็บ ข้างละ 1 ใบ กระเป๋าหลังแบบเจาะ
- สวมกางเกงทับเสื้อให้เรียบร้อย

4. เข็มขัด เน็คไท

- เข็มขัดหนังสีดำพื้นเรียบไม่มีลวดลาย
- หัวเข็มขัดรมดำ มีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ
- เน็คไทสีแดงเลือดหมูมีตัวอักษร “ATTAWIT COMMERCIAL TECHNOLOGY COLLEGE” ตามแนวเฉียง

5. รองเท้าและถุงเท้า

- รองเท้าหนังสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ
- ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

6. การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะ สุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพและวัยเรียน
- ห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ

การแต่งกายนักศึกษารอบป่าย

นักศึกษาหญิง ปวช.

ทรงผม

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพวัยและสถานการณ์ทำงานจึงให้อนุ โลมใช้
เครื่องแบบดังนี้

แบบสุภาพ ห้ามตัด และทำสีผม

กระโปรง

สีดำทรง A ยาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง

เสื้อ

เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านในด้านหน้ามีสลิป ผ่าอกตลอด
ติดกระดุมโลหะลงยาสีเงินเครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด
เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดดุ้งตั้งโลหะของ
วิทยาลัยฯ

เข็มขัด

สายหนังสีดำหัวโลหะสีเงิน มีสัญลักษณ์ ATC และเครื่องหมายของ
วิทยาลัยฯ ลงยา

รองเท้า

คัทชูหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาหญิง ปวส.

ทรงผม

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพวัยและสถานการณ์ทำงานจึงให้อนุ โลมใช้
เครื่องแบบ ดังนี้

ไม่ตัด ไม่ย้อมสีผม

กระโปรง

สีดำทรง A ยาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง

เสื้อ

เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านใน ด้านหน้ามีสลิป ผ่าอกตลอด
ติดกระดุมโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด
เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะรมดำ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดดุ้งตั้งโลหะ
ของวิทยาลัยฯ

เข็มขัด

สายหนังกำมะหยี่สีน้ำตาลเข้ม หัวโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ

รองเท้า

คัทชูหุ้มส้นหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาชาย ปวช.

ทรงผม

รองทรงต่ำไม่ไว้หนวดเคราและจอน และย้อมสีผม

กางเกง

สีเทาอมฟ้าทรงสแลค มีกระเป๋าคาดตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋

เสื้อ

หลังเจาะ ติดกระดุม 1 เม็ด ขาวยาวคลุมข้อเท้า ไม่รัดรูป

เชิ้ตสีขาว แขนยาวผ่าอกตลอดติดกระดุมสีขาวมีกระเป๋าทิ้งอกด้านซ้าย 1 ใบ
ตัวแขนเสื้อยาวเสมอข้อมือ เวลาสวมปลายแขนต้องติดกระดุมเรียบร้อย
ผูกเนคไท สีเลือดหมู มีเครื่องหมาย ATC ที่ปลายเนคไทไม่มีลวดลาย
เวลาสวมสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงขาวยาว

เนคไท	สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial Technology College
เข็มขัด	สายหนังสีดำ หัวโลหะสีเงินมีสัญลักษณ์ ATC และเครื่อง หมายถึง
รองเท้าและถุงเท้า	รองเท้าหนังสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

นักศึกษาชาย ปวส.

ทรงผม	รองทรงต่ำ ใ้ไว้หนวดเคราและจอน ใ้ไม่ย้อมสีผม
กางเกง	สีดำทรงสลัด มีกระเป๋าคาดตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋าลังเจาะติดกระดุม 1 เม็ด ขาววอกคลุมข้อเท้า ใ้ไม่รัดรูป
เสื้อ	เชิ้ตสีขาว แขนยาว ผ่าอกตลอดติดกระดุมสีขาวมีกระเป๋าทอกซ้าย 1 ใบ ไม่มีฝาปิด ตัวแขนเสื้อยาวเสมอข้อมือ เวลาสวมปลายแขนเสื้อต้องติดกระดุมเรียบร้อย ผูกเนคไทสีแดงหมู มีลายพิมพ์ Attawit Commercial College เวลาสวมสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง
เนคไท	สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial Technology College
เข็มขัด	สายหนังสีดำ หัวโลหะรมดำ สัญลักษณ์วิทยาลัยฯ
รองเท้าและถุงเท้า	รองเท้าหนังสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 สำหรับการแต่งกายเครื่องแบบ **นักศึกษาภาคบ่าย**ทุกคน ทั้งชาย-หญิงต้องสวมเครื่องแบบ ทุกวันจันทร์ วันพิธีการ และวันที่ทำการสอบ สำหรับวันอังคาร-ศุกร์ อนุโลมให้แต่งกายสุภาพ ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์ และรองเท้าแตะ

หมายเหตุ : นักศึกษาหญิงหรือชายที่สถานประกอบการมีเครื่องแบบ อนุญาตให้สวมเครื่องแบบได้ เฉพาะวันอังคาร – ศุกร์

เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
รอบเช้า - รอบบ่าย



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
สาขาวิชาการโรงแรม



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ ปวช. (รอบเช้า - รอบบ่าย*)

เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
รอบเช้า



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
สาขาวิชาการโรงแรม



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ชุดพลະ (รอบเช้า - บ่าย)



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ชุด ลูกเสือวิสามัญ รอบเช้า



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
รอบบ่าย



การแต่งกายนักศึกษารอบบ้าย

นักศึกษาหญิง ปวช.

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพวัยและสถานะการทำงานจึงให้อนุโลมใช้
เครื่องแบบดังนี้

ทรงผม	แบบสุภาพ ห้ามตัด และทำสีผม
กระโปรง	สีดำทรง A ยาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง
เสื้อ	เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านในด้านหน้ามีสอป ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะลงยาสีเงินเครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดดุ้งตั้งโลหะของ วิทยาลัยฯ
เข็มขัด	สายหนังสีดำหัวโลหะสีเงิน มีสัญลักษณ์ ATC และเครื่องหมายของ วิทยาลัยฯ ลงยา
รองเท้า	คัทชูหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาหญิง ปวส.

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพวัยและสถานะการทำงานจึงให้อนุโลมใช้
เครื่องแบบ ดังนี้

ทรงผม	ไม่ตัด ไม่ย้อมสีผม
กระโปรง	สีดำทรง A ยาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง
เสื้อ	เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านใน ด้านหน้ามีสอป ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะรมดำ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดดุ้งตั้งโลหะ ของวิทยาลัยฯ
เข็มขัด	สายหนังกำมะหยี่สีน้ำตาลเข้ม หัวโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ
รองเท้า	คัทชูหุ้มส้นหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาชาย ปวช.

ทรงผม	รองทรงต่ำไม่ไว้หนวดเคราและจอน และย้อมสีผม
กางเกง	สีเทาอมฟ้าทรงสแลค มีกระเป๋าคาดตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋ หลังเจาะ ติดกระดุม 1 เม็ด ขาวยาวคลุมข้อเท้า ไม่รัดรูป

เสื้อ	เชิ้ตสีขาว แขนยาว ผ่าอกตลอดติดกระดุมสีขาวมีกระเป๋าทิ้งท้าย 1 ใบ ไม่มีฝาปิด ตัวแขนเสื้อยาวเสมอข้อมือ เวลาสวมปลายแขนเสื้อต้องติดกระดุมเรียบร้อย ผูกเนคไทสีเลือดหมู มีลายพิมพ์ Attawit Commercial College เวลาสวมใส่ สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง
เนคไท	สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial Technology College
เข็มขัด	สายหนังสีดำ หัวโลหะสีเงินมีสัญลักษณ์ ATC และเครื่อง หมายถึง
รองเท้าและถุงเท้า	รองเท้าหนังสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

นักศึกษาชาย ปวส.

ทรงผม	รองทรงต่ำ ไม้ไว้หนวดเคราและจอน ไม้ย้อมสีผม
กางเกง	สีดำทรงสแลค มีกระเป๋าสองข้างตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋าทิ้งท้ายติดกระดุม 1 เม็ด ขายาวคลุมข้อเท้า ไม้รัดรูป
เสื้อ	เชิ้ตสีขาว แขนยาว ผ่าอกตลอดติดกระดุมสีขาวมีกระเป๋าทิ้งท้าย 1 ใบ ไม่มีฝาปิด ตัวแขนเสื้อยาวเสมอข้อมือ เวลาสวมปลายแขนเสื้อต้องติดกระดุมเรียบร้อย ผูกเนคไทสีเลือดหมู มีลายพิมพ์ Attawit Commercial College เวลาสวมใส่ สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง
เนคไท	สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial Technology College
เข็มขัด	สายหนังสีดำ หัวโลหะรมดำ สัญลักษณ์วิทยาลัยฯ
รองเท้าและถุงเท้า	รองเท้าหนังสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลาย

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 สำหรับการแต่งกายเครื่องแบบ นักศึกษาภาคบ่ายทุกคน ทั้งชาย-หญิงต้องสวมเครื่องแบบ ทุกวันจันทร์ วันพิธีการ และวันที่ทำการสอบ สำหรับวันอังคาร-ศุกร์ อนุโลมให้แต่งกายสุภาพ ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์ และรองเท้าแตะ

หมายเหตุ : นักศึกษาหญิงหรือชายที่สถานประกอบการมีเครื่องแบบ อนุญาตให้สวมเครื่องแบบได้เฉพาะวันอังคาร – ศุกร์

ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ ว่าด้วยองค์การนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ มีปณิธานอย่างแน่วแน่ในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ให้มีสมรรถนะสูงระดับสากล และมีปรัชญาในการผลิตนักศึกษา คือ “เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น” นอกจากการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้าแล้ว วิทยาลัยฯ ได้มุ่งส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา เพื่อให้เป็นนักศึกษาที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาให้ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการจึงได้จัดให้มีองค์การนักศึกษา เพื่อเป็นศูนย์กลางในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันของนักศึกษา และเป็นสื่อกลางในการติดต่อระหว่างนักศึกษากับวิทยาลัยฯ ในการดำเนินกิจกรรม

นิยาม และความหมาย

1. “องค์การนักศึกษา” หมายถึง องค์การนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
2. “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
3. “ประธานองค์การนักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการเลือกตั้งและผ่านการอนุมัติแต่งตั้งให้เป็นประธานองค์การนักศึกษาจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ถูกต้องตามขั้นตอน
4. “กรรมการองค์การนักศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งและผ่านการอนุมัติแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการองค์การนักศึกษาจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ถูกต้องตามขั้นตอน
5. “สมาชิก” หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้น ปวช. และ ปวส.
6. “อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา” หมายถึง คณาจารย์ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แก่องค์การนักศึกษาในการดำเนินการต่างๆ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับและนโยบายของวิทยาลัยฯ
7. “ชมรมกิจกรรมของนักศึกษา” หมายถึง ชมรมที่จัดตั้งขึ้นภายใต้ระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการและเป็นชมรมที่ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งได้โดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ภายใต้การควบคุมดูแลของ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ
8. “คณะกรรมการชมรมกิจกรรม” หมายถึง นักศึกษาที่เป็นสมาชิกของชมรมนั้นๆ ได้รับการคัดเลือก และแต่งตั้งให้เป็นกรรมการชมรม โดยการอนุมัติแต่งตั้งจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
9. “อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมกิจกรรม” หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และควบคุมให้การดำเนินกิจการของชมรมกิจกรรม เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของวิทยาลัยฯ

10. “กิจกรรมขององค์กรนักศึกษา” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่องค์กรนักศึกษามีโครงการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของชมรม ซึ่งต้องเป็นกิจกรรมที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาองค์กรนักศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาชมรมกิจกรรมและได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ โดยกิจกรรมต่างๆ จะต้องจัดทำเป็นแผนงานประจำปี หรือเป็นงานหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาโดยส่วนรวมโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีของสังคม
11. “แผนงาน / โครงการ” หมายถึง แผนงาน/โครงการที่กำหนดทิศทางการทำงานว่า ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ใครทำ ใช้เวลา ใช้งบประมาณและทรัพยากรอะไร มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นแผนที่ผ่านการวิเคราะห์จากอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการบริหารแล้ว อนุมัติให้เป็นแผนงาน/โครงการ ขององค์กรนักศึกษา และหรือชมรมกิจกรรมของนักศึกษาได้

วัตถุประสงค์ขององค์กรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ

1. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม แก่นักศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมความรู้รักสามัคคีในหมู่นักศึกษา
3. เพื่อเสริมสร้างและปลูกฝังรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมประเพณีไทย และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของความเป็นไทย
4. เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความรู้ในด้านวิชาการและวิชาชีพ
5. เพื่อเสริมสร้างพลานามัย และพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา
6. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาวิทยาลัยฯ
7. เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างสถาบันในการทำกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติร่วมกัน
8. เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำ และผู้ตามที่ดี และเสริมสร้างให้เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่คิด ใฝ่ทำ ตามระบอบประชาธิปไตย
9. เพื่อให้นักศึกษาได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาและสภาพความเป็นอยู่
10. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของวิทยาลัยฯ

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกองค์กรนักศึกษา

1. มีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมและบริการต่างๆ ซึ่งองค์กรนักศึกษา และชมรมกิจกรรมต่างๆ จัดให้มีขึ้น
2. มีสิทธิเสนอข้อคิดเห็นใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและความก้าวหน้าขององค์กรนักศึกษา
3. มีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง และสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการองค์กรนักศึกษา หรือกรรมการชมรมกิจกรรมต่างๆ
4. มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับองค์กรนักศึกษา และชมรมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ สมาชิกองค์กรนักศึกษาลิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

การเลือกตั้งคณะกรรมการองค์การนักศึกษา

1. ประธานองค์การนักศึกษา
 - เป็นนักศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับ ปวช.3 และ ปวส.2
 - ไม่เคยมีประวัติความประพฤติเสียหายหรือถูกสั่งลงโทษทางวินัย
 - มีผลการเรียนได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50
2. กรรมการองค์การนักศึกษา
 - เป็นนักศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช.2
 - ไม่เคยมีประวัติความประพฤติเสียหายหรือถูกสั่งลงโทษทางวินัย
 - มีผลการเรียนได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.25

ชมรมกิจกรรมของนักศึกษา

ชมรมกิจกรรมของนักศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การนักศึกษา ซึ่งชมรมกิจกรรมของนักศึกษาต้องจัดกิจกรรมต่างๆ อันมีลักษณะที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาทั่วไปทั้งวิทยาลัยฯ และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา และผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานชมรมต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.25 ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ ต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

คณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

1. วิทยาลัยฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา องค์การนักศึกษา คณาจารย์ของวิทยาลัยฯ โดยอยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษา
2. คณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและควบคุมดำเนินงานของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์
3. การประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา ต้องกระทำอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และให้มีรายงานการประชุมเสนอต่อวิทยาลัยฯ ทุกครั้ง โดยมีกรรมการที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
4. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การศึกษามีสิทธิเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในมติใด ๆ

กิจกรรมขององค์การนักศึกษา

1. นักศึกษามีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันดีงาม และเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาโดยรวม
2. การจัดกิจกรรมต้องจัดขึ้นภายในขอบเขต และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ ไม่ขัดต่อสวัสดิภาพ ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
3. การจัดกิจกรรมต้องตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การนักศึกษาและนักศึกษาของวิทยาลัยฯ
4. การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การนักศึกษาให้ประธานนักศึกษาเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติจากวิทยาลัยฯ โดยผ่านสำนักกิจการนักศึกษาก่อนดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย 15 วัน
5. การจัดกิจกรรมให้จัดภายในวิทยาลัยฯ ในกรณีจำเป็นต้องจัดภายนอกวิทยาลัยฯต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักกิจการนักศึกษา และได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยฯและให้คณะกรรมการผู้จัดทำกิจกรรมทำรายงานประเมินผลส่งสำนักกิจการนักศึกษภายใน 7 วัน ตั้งแต่วันสิ้นสุดการดำเนินงาน

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
เรื่อง ข้อบังคับ/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
องค์การนักศึกษา

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ 17/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม



อาศัยตามข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยองค์การนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ (ตามคู่มือนักศึกษาปี 2556 หน้า 107 – 110)

เพื่อให้สอดคล้องและเพิ่มเติมรายละเอียดสำหรับการปฏิบัติของนักศึกษาและอาจารย์ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงได้กำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม ดังนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม พ.ศ.2555”
- ข้อ 2. ระเบียบ ปฏิบัติ ใดที่ขัดแย้ง หรือต่างจากระเบียบนี้ ให้ยกเลิกและใช้ระเบียบนี้แทนตั้งแต่วันที่การศึกษา 2555 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม พ.ศ. 2555 มีดังนี้

หมวดที่ 1

ชมรมกิจกรรมของนักศึกษา

- ข้อ 4. ชมรมกิจกรรมของนักศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การนักศึกษาและวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
- ข้อ 5. ชมรมกิจกรรมของนักศึกษาต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันมีลักษณะที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาทั่วไปทั้งวิทยาลัยฯ และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา
- ข้อ 6. ผู้ดำรงตำแหน่งประธานชมรมต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.25 ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ ของชมรมต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ผู้ขอจัดตั้งชมรมต้องยื่นคำร้องขอจัดตั้งชมรมต่อสำนักกิจการนักศึกษา ผ่านประธานองค์การนักศึกษาในการนี้ ให้ประธานองค์การนักศึกษาเสนอความเห็นต่อสำนักกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา หากสำนักกิจการนักศึกษาเห็นสมควรให้จัดตั้งชมรม ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ต่อไป
- ข้อ 7. คำร้องขอจัดตั้งชมรมต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) วัตถุประสงค์และระเบียบของชมรม ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ
 - (2) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน 1 คน
 - (3) มีกิจกรรมที่ไม่ซ้ำกับกิจกรรมของชมรมที่มีอยู่ก่อนแล้ว
 - (4) รายชื่อผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกชมรมจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน
 - (5) รายชื่อคณะกรรมการชมรม
 - (6) วิธีการจัดหารายได้และการเงินของชมรม
- ข้อ 8. คณะกรรมการชมรมมาจากการเลือกตั้งของสมาชิกโดยตรง ประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก และกรรมการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 10 คน

- ข้อ 9. กิจกรรมของชมรมที่จัดทำขึ้นภายในหรือภายนอกวิทยาลัยฯ ต้องดำเนินงานในนามขององค์การนักศึกษาโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การนักศึกษาและวิทยาลัยฯ
- ข้อ 10. คณะกรรมการชมรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- (1) บริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม
 - (2) กำหนดนโยบาย ร่างโครงการดำเนินงานและงบประมาณทั้งปี นำเสนอประธาน ฝ่ายนั้น ๆ
 - (3) รับผิดชอบดูแลรักษาเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ของชมรมและเมื่อหมดวาระให้ทำบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษา
 - (4) พิจารณาการกระทำของสมาชิกที่ฝ่าฝืนระเบียบของชมรม หรือทำความเสื่อมเสียมาสู่ชมรมมติของคณะกรรมการชมรมที่ให้สมาชิกระงับการใช้สิทธิ หรือถอดถอนออกจากการเป็นสมาชิกของชมรมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการชมรมทั้งหมด
 - (5) ทรัพย์สินใด ๆ ที่ได้มาในนามของชมรมถือว่าเป็นสมบัติขององค์การนักศึกษา และให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของวิทยาลัยฯ
- ข้อ 11. ชมรมสิ้นสุดลงโดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- (1) มีสมาชิกไม่ถึง 15 คน
 - (2) ไม่มีผลงานของชมรมเป็นที่ปรากฏในรอบปี
 - (3) สมาชิกของชมรมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งขอให้ยุบชมรม
 - (4) เมื่อวิทยาลัยฯ เห็นสมควรให้ยุบชมรม

หมวดที่ 2

คณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม

- ข้อ 12. วิทยาลัยฯ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา จากคณาจารย์ของวิทยาลัยฯ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือ ผู้ที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษามอบหมายเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการที่ปรึกษาอยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษา
- ข้อ 13. คณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาและควบคุมดำเนินงานของคณะกรรมการองค์การนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- ข้อ 14. การประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา ต้องกระทำอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และให้มีรายงานการประชุมเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ การประชุมจะต้องมีกรรมการที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- ข้อ 15. ในส่วนของชมรม ให้วิทยาลัยฯ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมตามที่ทางชมรมเสนอมา โดยความเห็นชอบของสำนักกิจการนักศึกษา
- ข้อ 16. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา มีสิทธิเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในมติใด ๆ

หมวดที่ 3

การเงิน

- ข้อ 17. รายได้ขององค์การนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ ได้จาก
- (1) การจัดสรรงบประมาณจากวิทยาลัยฯ เป็นรายปีหรือการจัดสรรเป็นครั้งคราว
 - (2) เงินบริจาคโดยปราศจากเงื่อนไข
 - (3) การหารายได้ขององค์การนักศึกษาชมรม
 - (4) เงินจัดสรรจากส่วนราชการหรือองค์การใด ๆ
- ข้อ 18. การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยฯ โดยประธานองค์การนักศึกษา หารือเชิญเป็นผู้ลงนามเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง ผ่านสำนักกิจการนักศึกษาตามระเบียบของวิทยาลัยฯ หรือระเบียบของทางราชการ โดยความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 19. การรับเงินจากข้อ 17 (2) และ (3) ให้ให้ผู้เชิญเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบสำคัญแสดงรายละเอียดจำนวนเงิน และให้ผู้เชิญเป็นผู้ลงนามรับรองทุกครั้งในใบเสร็จรับเงิน
- ข้อ 20. โครงการใดที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และส่งรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ดำเนินการเสร็จ

หมวดที่ 4

กิจกรรมขององค์การนักศึกษา

- ข้อ 21. นักศึกษามีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันดีงามและเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาโดยส่วนรวม
- ข้อ 22. การจัดกิจกรรมต้องจัดขึ้นภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ และไม่ขัดต่อสวัสดิภาพความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
- ข้อ 23. การจัดกิจกรรมต้องตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การนักศึกษา
- ข้อ 24. การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การนักศึกษาให้ประธานองค์การนักศึกษาเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากวิทยาลัยฯ ผ่านสำนักกิจการศึกษาก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน
- ข้อ 25. การจัดกิจกรรมให้จัดภายในวิทยาลัยฯ ในกรณีจำเป็นต้องจัดภายนอกวิทยาลัยฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักกิจการนักศึกษาและได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยฯ และให้คณะกรรมการผู้จัดทำกิจกรรมทำรายงานประเมินผลส่งสำนักกิจการนักศึกษาภายใน 7 วันรับตั้งแต่วันสิ้นสุดการดำเนินงาน
- ทั้งนี้ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการศึกษารักษาระเบียบปฏิบัตินี้ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย การแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555

ลงชื่อ.....



ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง

ระเบียบบังคับของชมรมศิษย์เก่า
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ

หมวดที่ 1

ชื่อ เครื่องหมาย สถานที่ และสำนักงานชมรม

1. ชมรมนี้มีชื่อว่า“ชมรมศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ” ใช้อักษรย่อว่า “ช.อ.ถ.พ.” ภาษาอังกฤษว่า “Attawit Commercial Technology College Alummi Club” ใช้ตัวย่อว่าภาษาอังกฤษว่า ATC.AC
2. นิยามและความหมาย ช.อ.ถ.พ. ความหมายว่า ชมรมศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ
3. เครื่องหมายชมรมเป็นรูปตราสัญลักษณ์คณิศรเปลิงและรวงข้าวอยู่ภายในวงกลมวงในมีจุดกลมเล็กกรอบวงกลมคณิศรเปลิงรวงข้าวชั้นนอกสุดเป็นวงกลมใหญ่ภายในวงกลมใหญ่มีอักษรภาษาไทยว่า “ชมรมศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ ด้านบนส่วนล่างวงกลมมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “Attawit Commercial Technology College Alummi Club”



4. สำนักงานใหญ่ของชมรมตั้งอยู่ที่ ภายในอาคาร 1 ชั้น 4 วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ เลขที่ 280 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

1. เป็นหน่วยประสานสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าของโรงเรียนอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการหรือวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ ตลอดจนการสงเคราะห์ช่วยเหลือกันเองระหว่างสมาชิก
2. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี สิ่งแวดล้อมและกิจกรรมของสังคมในชุมชน การร่วมมือในการทำกิจกรรมอาสา ร่วมกับสถาบันต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ทำนองเดียวกัน
3. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมืองและผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น ๆ

หมวดที่ 3

สมาชิกภาพ

สมาชิกของชมรมมี 2 ประเภท คือ

1. สมาชิกสามัญ ได้แก่ผู้ที่เคยศึกษาและมรณห์สประจำตัวนักศึกษาในโรงเรียนอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการหรือวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ
2. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ บุคคลซึ่งคณะกรรมการบริหารชมรมฯเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมและจริยธรรมที่จะช่วยเหลือกิจกรรมของชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

หมวดที่ 4

ค่าบำรุงสมาชิกและค่าธรรมเนียม

1. ค่าบำรุงสมาชิกสามัญตลอดชีพ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
2. สมาชิกกิตติมศักดิ์ไม่ต้องชำระค่าบำรุง
3. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากค่าบำรุงสมาชิกให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารชมรมฯ

หมวดที่ 5

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

1. สมาชิกมีสิทธิที่จะขอใช้สถานที่ของชมรมฯ รับประทานอาหาร หรือข่าวสารและบริการต่าง ๆ ที่ชมรมฯ จัดให้มีขึ้น
2. สมาชิกมีสิทธิในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งหลายของชมรมฯ ต่อคณะกรรมการบริหารชมรมฯ หรือต่อที่ประชุมใหญ่
3. สมาชิกมีสิทธิ์ ที่จะเข้าร่วมประชุมใหญ่ของชมรมฯ
4. สมาชิกสามัญท่านนั้นที่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งประธานและลงมติอื่น ๆ ได้ โดยถือหลักว่า สมาชิก 1 คน ลงคะแนนเสียงได้ 1 เสียง
5. สมาชิกสามัญท่านนั้นที่มีสิทธิสมัครเข้ารับเลือกเป็นประธานกรรมการบริหารชมรม
6. สมาชิกมีหน้าที่ให้ความร่วมมือ ส่งเสริมปฏิบัติตามข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของชมรมฯ ช่วยเหลือรักษาเกียรติคุณและให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการที่ปรึกษาหรืออนุกรรมการช่วยในการดำเนินงานของชมรมฯ

หมวดที่ 6

การขาดจากสมาชิกภาพ

1. สมาชิกภาพของชมรมฯ ให้สิ้นสุดด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้
 - 1.1 ตาย
 - 1.2 ลาออก โดยยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ และสมาชิกผู้นั้นได้ชำระหนี้สินที่ยังติดค้างอยู่แก่ชมรมฯเป็นที่เรียบร้อย
 - 1.3 ให้ออก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการของชมรมฯ กรณีที่การกระทำของสมาชิกเป็นภัยต่อสังคม

หมวดที่ 7

คณะกรรมการบริหารและอำนาจหน้าที่

1. คณะกรรมการบริหารชมรม ประกอบด้วยบุคคลไม่น้อยกว่า 10 คน ทำหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ดังนี้
 - 1.1 ประธานชมรม
 - 1.2 รองประธานชมรม
 - 1.3 เลขานุการและผู้ช่วยเหรัญญิก
 - 1.4 เหรัญญิกและผู้ช่วยเหรัญญิก

- 1.5 หัวหน้าสำนักงานการคลังวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
 - 1.6 นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน
 - 1.7 ประชาสัมพันธ์
 - 1.8 ฝ่ายกิจการพิเศษ
 - 1.9 ฝ่ายปฎิคม
 - 1.10 สารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์และผู้ช่วยสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์
 - 1.11 ตำแหน่งอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เห็นสมควรจัดตั้งขึ้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 10 คน และไม่เกิน 15 คน ของคณะกรรมการบริหารทั้งหมด
2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร
 - 2.1 ประธานชมรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - เป็นประธานคณะกรรมการบริหารชมรมฯ
 - มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานของชมรมฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - เป็นผู้แทนของชมรมในกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการชมรมหรือสมาคมผู้ปกครองและครูและบุคคลภายนอก
 - มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารชมรมฯ
 - 2.2 รองประธาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานชมรมฯ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานชมรมฯ
 - 2.3 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารหรือที่ประชุมใหญ่
 - นัดประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือการประชุมใหญ่ประจำปี
 - กำหนดวาระการประชุม บันทึกการประชุมและจัดพิมพ์รายงานการประชุม
 - โต้ตอบหนังสือเก็บรักษารายงานการประชุม เอกสารต่าง ๆ ของชมรมฯ
 - จัดทำรายงานประจำปี
 - รักษาระเบียบและข้อบังคับของชมรมฯ
 - เป็นศูนย์รวมการประสานงานคณะกรรมการต่างๆ ติดต่oprสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในเรื่องต่างๆ ไปที่มีใ้ได้อยู่ในอำนาจหรือหน้าที่ของกรรมการอื่น โดยเฉพาะ
 - มีหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานหรือประธานชมรม
 - 2.4 เภรัณูญิกและผู้ช่วยเหรรัณูญิก มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - รับจ้างเงินทุกประเภทของชมรมฯ จัดส่งรายได้ทุกชนิดให้ฝ่ายการเงินสำนักการคลังของวิทยาลัยฯ เพื่อนำเข้าธนาคารในบัญชีของชมรมศิษย์เก่า

- ทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินต่อฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯ และจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวกับงานของชมรมตามที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากกรรมการบริหารชมรมฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
- รักษาเงินไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท

2.5 หัวหน้าสำนักงานการคลังวิทยาลัยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำบัญชีในทุกกิจกรรมของชมรมฯ
- จัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป
- เก็บรักษาเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินของชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามข้อบังคับของชมรมฯ

2.6 นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำและรักษาทะเบียนสมาชิกตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเป็นสมาชิก
- รับสมัครสมาชิก

2.7 ประชาสัมพันธ์และผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของชมรมฯ
- เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของชมรมฯ
- ร่วมงานด้านมวลชนสัมพันธ์ภายนอกและภายในชมรมฯ

2.8 กิจกรรมพิเศษและผู้ช่วยกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- พิจารณาดำเนินกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างรุ่นและกิจกรรม เพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกในด้านต่าง ๆ
- พิจารณาจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาวิทยาลัยฯ
- พิจารณาการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้ให้แก่ชมรมฯ และอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

2.9 ปฏิคมและผู้ช่วยปฏิคม มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลรับผิดชอบ จัดเก็บอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ทุกอย่างของชมรมฯ
- จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ในการจัดกิจกรรม
- ประสานงานต้อนรับสมาชิก คณาจารย์ และแขกผู้มีเกียรติของชมรมฯ ที่มาประชุมหรือร่วมกิจกรรมที่ชมรมจัดขึ้น

2.10 สารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์และผู้ช่วยสารสนเทศและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบในงานเกี่ยวกับสารสนเทศต่าง ๆ ของชมรมฯ
- ติดต่อประสานงานให้ข้อมูลข่าวสารกับนักศึกษาเก่าทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

2.11 หน้าที่อื่นๆ คือหน้าที่ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ ณ ที่นี้ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

หมวดที่ 8

การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร

1. ให้มีการเลือกตั้งประธานชมรมในที่ประชุมใหญ่ประจำปี ในเดือนเมษายน ของทุกปี โดยเลือกสมาชิกสามัญเท่านั้นด้วยคะแนนเสียงข้างมาก
2. ให้ที่ประชุมใหญ่เสนอสมาชิกที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและถูกต้องตามข้อ 1 หมวดที่ 3 และไม่ขาดสมาชิกภาพตามหมวดที่ 6 โดยมีสมาชิกรับรองอย่างน้อย 3 คน
3. การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งทำได้ในที่ประชุมใหญ่เท่านั้น
4. ให้คณะกรรมการบริหารชมรมชุดที่จะหมดอายุตามวาระ เป็นผู้เตรียมการเลือกตั้ง โดยให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งประธานและผู้ช่วยอีก 4 คน เป็นกรรมการ ดำเนินการควบคุมการเลือกตั้งให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม คณะกรรมการเลือกตั้งต้องไม่เป็นผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้ง และให้มีสื่อมวลชนในท้องถิ่นอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการสักขีพยาน
5. ให้ประธานเลือกตั้งนับคะแนนเสียงและประกาศผลการเลือกตั้งให้ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีทราบในวันเลือกตั้ง
6. ถ้าสมาชิกเข้ารับเลือกตั้งเพียง 1 คน ให้ถือว่าคนนั้นเป็นประธานชมรม
7. ให้ประธานชมรมฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ตามข้อ 1 หมวด 7 จากสมาชิกสามัญใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเลือกตั้งเป็นประธานชมรมฯ
8. คณะกรรมการบริหารอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี
9. ประธานชมรมฯ จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันไม่เกิน 2 วาระ (4 ปี)

หมวดที่ 9

การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร

1. การบริหารของชมรมฯ จะกระทำได้อาจจัดตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมฯตามข้อ 1.1 หมวด 7 โดยมีประธานชมรมฯ ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกเป็นประธาน
2. คณะกรรมการบริหารชมรมฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 2.1 บริหารกิจการของชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรมฯ
 - 2.2 วางระเบียบขึ้นใช้โดยต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์และข้อบังคับของชมรมฯ
 - 2.3 แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาหรือพิจารณาเชิญผู้ที่มีเกียรติคุณ หรือมีอุปการะเข้าเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระของกรรมการบริหารชมรมฯที่แต่งตั้ง
 - 2.4 แต่งตั้ง บรรจู้ หรือปลัดเจ้าหน้าที่ประจำชมรมฯ
 - 2.5 พิจารณาและลงมติในการรับและถอดถอนสมาชิก
 - 2.6 พิจารณาการให้ของที่ระลึกในนามชมรมฯ แก่ผู้ช่วยเหลือกิจการชมรมฯ
 - 2.7 พิจารณาคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น และนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อคัดเลือกเป็นศิษย์เก่าดีเด่นของวิทยาลัยฯ
 - 2.8 พิจารณารับและให้ความช่วยเหลือจากองค์กรต่าง ๆ โดยไม่เป็นการผูกพันในทางหนี้สินแก่ชมรมฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมใหญ่

3. ในกรณีประธานชมรมฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้รองประธานคนที่ 1,2 หรือ 3 ทำหน้าที่แทน ถ้าประธานชมรมฯ และรองประธานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

หมวดที่ 10

การพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรม

1. กรรมการบริหารชมรมฯ จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1 ออกตามวาระ
 - 1.2 ลาออก
 - 1.3 ตาย
 - 1.4 ให้ออกโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 1.5 ขาดจากสมาชิกภาพ
 - 1.6 ต้องรับโทษอาญาจำคุกโดยพิพากษาของศาลถึงที่สุดแล้ว เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือ ความผิด อันได้กระทำขึ้นโดยประมาท
 - 1.7 ในกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ชมรมฯ ที่ประชุมลงมติไม่ไว้วางใจถอดถอนการบริหารทั้งคณะ หรือบางคนได้ โดยลงคะแนน 3 ใน 4 ของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม
2. ถ้ากรรมการบริหารผู้ใดพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 1 ให้มีการมอบหมายงานต่างๆ แทนจนกว่าประธานชมรมฯ จะหาบุคคลที่เป็นสมาชิกที่มีความเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งแทน

หมวดที่ 11

กรรมการที่ปรึกษาและอนุกรรมการ

1. กรรมการที่ปรึกษา ที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เชิญมาเป็นคณะกรรมการ
2. คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ได้แต่งตั้งขึ้นมีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมตามที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ จะมอบหมายให้เป็นครั้งคราว และอยู่ในตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามวาระของกรรมการบริหารชมรมฯ ชุดที่ เป็นผู้แต่งตั้งขึ้น
3. กรรมการที่ปรึกษาและอนุกรรมการ ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ

หมวดที่ 12

การประชุม

1. การประชุมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ
 - 1.1 การประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - 1.2 การประชุมวิสามัญ
 - 1.3 การประชุมใหญ่สามัญ
2. การประชุมคณะกรรมการบริหาร
 - 2.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ประชุมปรึกษาอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้เลขาธิการเป็นผู้เรียกประชุมตามความเห็นชอบของประธานชมรมฯ หรือ กรรมการบริหารตั้งแต่ 5 คน ขึ้นไป
 - 2.2 องค์กรประชุมทุกครั้งต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม 1 ใน 3 ของคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานชมรมฯ เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานหรือผู้ทำหน้าที่แทนไม่อยู่ให้เลือกประธานชั่วคราวในการประชุมนั้น
3. การประชุมวิสามัญ ให้เรียนประชุมได้ดังนี้
 - 3.1 คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เห็นสมควรด่วนคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง
 - 3.2 สมาชิกสามัญไม่น้อยกว่า 50 คน แสดงความจำนงหรือหนังสือต่อเลขาธิการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ถ้าสมาชิกที่ร้องขอมาประชุมเพราะไม่ครบตามจำนวน 50 คน ให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม
 - 3.3 ให้เลขาธิการเป็นผู้นัดหมายพร้อมทั้งส่งวาระการประชุมให้สมาชิกทราบล่วงหน้าและจำนวนสมาชิกต้องไม่น้อยกว่า 50 คน
4. การประชุมใหญ่สามัญ ดังนี้
 - 4.1 ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เรียกประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน องค์กรประชุมต้องประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 100 คน และให้มีระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้
 - 4.1.1 ประธานชมรมฯ แลกผลงานในรอบปี
 - 4.1.2 เற்றுญิกเสนอรายงานการใช้จ่ายในรอบปีที่ผ่านมา
 - 4.1.3 เสนอบประมาณที่จะใช้ในปัดต่อไป
 - 4.1.4 เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารใหม่ตามวาระ (ถ้ามี)
 - 4.1.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
5. การประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ประธานชมรมฯ เป็นประธานในที่ประชุม หากไม่สามารถดำเนินงานได้ให้รองประธานตามลำดับเป็นประธานแทน ถ้าประธานชมรมฯ และรองประธานไม่สามารถดำเนินงานได้ ให้ที่ประชุมเลือกประธานจากคณะกรรมการบริหารชมรมฯ คนใดคนหนึ่งในที่ประชุมนั้น
6. นอกจากจะบังคับไว้เป็นอย่างอื่น มติของที่ประชุมใหญ่ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมชี้ขาด

หมวดที่ 13

การเงินและทรัพย์สิน

1. ทรัพย์สินของชมรมฯ ได้มาจาก
 - 1.1 ค่าบำรุงสมาชิก
 - 1.2 ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาคของบุคคล นิติบุคคล อันมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศล
 - 1.3 ดอกและผลที่เกิดจากทรัพย์สินของชมรมฯ
 - 1.4 ทรัพย์สินและดอกผลอันเกิดจากกิจกรรมใดๆ ที่ชมรมฯ จัดขึ้น
2. ให้ประธานชมรมฯ และเหรัญญิกเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอขอใช้เงินและทรัพย์สินของชมรมฯ ต่อสำนักการคลังวิทยาลัยฯ เพื่อใช้จ่ายในการบริหารกิจการของชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้ทำรายงานการเงินและทรัพย์สินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารชมรมฯ ทุก 1 ปี
3. เงินของชมรมฯ ต้องนำฝากธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารชมรมฯ และเงินส่วนหนึ่งให้นำฝากธนาคารประเภทฝากประจำ หรือกระทำการอื่นใดที่ก่อให้เกิดดอกออกผลที่คณะกรรมการบริหารเสนอเห็นสมควร เว้นแต่กรณีเงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดไว้เป็นอื่น
4. เหรัญญิกจะต้องทำเรื่องขอเบิกเงินจากสำนักการคลังของวิทยาลัยฯ เพื่อใช้เงินของชมรมฯ
5. การสั่งจ่ายเงินของชมรมฯ จากธนาคาร ให้ประธานชมรมฯ หรือเลขานุการและเหรัญญิกร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายรวม 3 คน เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายในกิจกรรมหนึ่ง ๆ ได้คราวละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ถ้ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงิน ให้ขอมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ
6. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานในการจ่ายนั้น ๆ ไว้เป็นหนังสือเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบจนครบ

หมวดที่ 14

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับ

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับ จะทำได้โดยมติของคณะกรรมการบริหารชมรมฯ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

หมวดที่ 15

การเลิกชมรมและการชำระบัญชี

1. การเลิกชมรมฯ ให้กระทำได้โดยคะแนนเสียง 3 ใน 4 ของจำนวนสมาชิกผู้มีสิทธิออกเสียงทั้งหมด
2. ทรัพย์สินของชมรมฯ ที่เหลือจากการชำระบัญชีมีอยู่เท่าใด ให้ตกเป็นสมบัติของวิทยาลัยฯ โดยที่ประชุมใหญ่เป็นผู้ลงมติ

บทเฉพาะกาล

ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการประสานงานที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้งรักษาและใช้ระเบียบนี้หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้คณะกรรมการร่วมพิจารณาแล้วนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ต่อไป

ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2557

ลงชื่อ 

(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทย์พัฒนวิชาการ
ประธานกรรมการบริหารสถานศึกษา

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบข้อบังคับชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร พุทธศักราช 2549
- ข้อ 2 ชมรมให้ชื่อว่า “ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร ชื่อย่อว่า “ช.ป.อ.อดพ.กทม.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Attawit Commercial College Parents and Teachers Association Bangkok” ชื่อย่อว่า “AT.C. PTA.BKK.” เครื่องหมายของชมรมมีรูปลักษณะดังนี้



- 2.1 รูปลักษณะของเครื่องหมายนี้ เป็นตราวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
- 2.2 เบื้องล่างมีอักษรว่า “ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์” และ “AT.C. PARENTS AND TEACHERS ASSOCIATION BANGKOK”
- ข้อ 3 สำนักงานของชมรมตั้งอยู่ที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา 280 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

หมวด 2

วัตถุประสงค์

- ข้อ 4 วัตถุประสงค์ ของชมรมมีดังนี้
- 4.1 เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองกับอาจารย์ ให้เกิดความร่วมมือในอันที่จะเสริมสร้างความศรัทธาต่อวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ในหมู่ผู้ปกครองนักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- 4.2 เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร รวมทั้งให้คำแนะนำแนวทางการศึกษาต่อและแนวทางประกอบอาชีพในอนาคต
- 4.3 เพื่อส่งเสริมความรู้การกีฬาและกิจกรรมของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
- 4.4 เพื่อสนับสนุน เผยแพร่เกียรติคุณ และความเจริญของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
- 4.5 เพื่อช่วยเหลือสมาชิกที่ได้รับความเดือดร้อนตามทำนองคลองธรรม ให้ความอนุเคราะห์ในเรื่อง สวัสดิคตลอดจนการช่วยเหลือแก่ผู้ดูแลสมาชิก

หมวด 3

สมาชิก

- ข้อ 5 สมาชิกมี 2 ประเภท คือ
- 5.1 สมาชิกกิตติมศักดิ์
 - 5.2 สมาชิกสามัญ
- ข้อ 6 **สมาชิกกิตติมศักดิ์** ได้แก่ ผู้ทรงเกียรติคุณหรือผู้ที่อุปการะคุณแก่ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์ วิทยาลัยเทคโนโลยี ยีอรรดิวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งคณะกรรมการบริหารชมรมยกย่อง และเชิญเป็นสมาชิก
- สมาชิกสามัญ** ได้แก่ ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้ปกครองนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยี ยีอรรดิวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยี ยีอรรดิวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร
- ข้อ 7 ผู้สมัครเป็นสมาชิกสามัญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- 7.1 บรรลุนิติภาวะ
 - 7.2 มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - 7.3 ไม่เป็นหนี้สินล้นพ้นตัว
 - 7.4 ไม่เป็นผู้ที่ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ข้อ 8 ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องยื่นใบสมัครตามแบบของชมรมพร้อมกับชำระเงินค่าเป็นสมาชิก ให้นายทะเบียนเสนอใบสมัครนั้นต่อประธานชมรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ข้อ 9 การรับผู้ใดเป็นสมาชิก เพื่อเป็นเกียรติแก่สมาชิก ให้นายทะเบียนชมรมปิดประกาศรายชื่อสมาชิก ที่รับไว้ ณ สถานที่ทำการของชมรม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

หมวด 4

ค่าจดทะเบียนและค่าบำรุง

- ข้อ 10 ค่าจดทะเบียนและค่าบำรุงมีอัตราดังนี้
- 10.1 สมาชิกสามัญ ค่าจดทะเบียน และค่าบำรุง 200 บาท (กรณีที่มีบุตรมากกว่า 1 คน ให้เสียค่าเป็นสมาชิกลงทะเบียนคนเดียว)
 - 10.2 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ย่อมได้รับเกียรติจากชมรม โดยไม่ต้องชำระค่าจดทะเบียนและค่าบำรุง

หมวด 5

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- ข้อ 11 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก มีดังนี้
- 11.1 มีสิทธิประดับเครื่องหมายของชมรม
 - 11.2 มีสิทธิสอบถาม ขอตรวจดูหลักฐาน และบัญชีต่างๆ ของชมรม
 - 11.3 มีสิทธิขอความช่วยเหลือ และได้รับประโยชน์จากชมรมได้ตามระเบียบที่กำหนด
 - 11.4 มีหน้าที่ต้องชำระค่าจดทะเบียนและค่าบำรุง ตามที่ชมรมกำหนดไว้
 - 11.5 สมาชิกสามัญเท่านั้นมีสิทธิเลือกตั้ง และรับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารของชมรม

หมวด 6

การขาดจากสมาชิกภาพ

- ข้อ 12 สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพ เมื่อ
- 12.1 ตาย
 - 12.2 ลาออก
 - 12.3 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 12.4 มีความประพฤติที่น่ารังเกียจแก่สังคม และที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอนชื่อออกจากทะเบียนโดยคะแนนเสียง 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ให้นายทะเบียนประกาศชื่อของผู้ที่ขาดจากสมาชิกภาพและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน
- ข้อ 13 สมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะขอลาออกจากสมาชิกภาพ ให้แจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหาร และให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารชมรม
- ข้อ 14 สมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพ ไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากคณะกรรมการบริหารชมรมและหรือชมรม

หมวด 7

คณะกรรมการบริหารชมรม

- ข้อ 15 คณะกรรมการบริหารชมรมมีจำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 21 คน อย่างมากไม่เกิน 25 คน ประกอบด้วย ประธานชมรม 1 คน , รองประธาน 3 คน , เลขานุการ , เภรัญญิก , นายทะเบียนชมรม และตำแหน่งอื่นตามความเหมาะสม ทวิ ให้หัวหน้าสถานศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร เป็นรองประธานชมรม คนที่ 1
- ข้อ 16 ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกกรรมการบริหารจากสมาชิกของชมรม หรือสมาชิกกิตติมศักดิ์ ที่อยู่ในที่ประชุมนั้น และไม่ใช่ครูประจำการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร 6 คน

- ข้อ 17** ให้กรรมการบริหารที่ได้รับเลือกจากที่ประชุมใหญ่ตามความในข้อ 16 ตกลงเลือกกันเอง เป็นประธานชมรม 1 คน เป็นรองประธานชมรม 2 คน ส่วนอีก 3 คน ให้เป็นกรรมการบริหารชมรมในตำแหน่งอื่นใดสุดแล้วแต่ประธานชมรมจะพิจารณาเห็นควร
- ข้อ 18** ประธานชมรมพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกของชมรมที่ไม่ใช่เป็นอาจารย์ประจำการในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชการ กรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการบริหารชมรม 10 คน
- ข้อ 19** ให้รองประธานชมรมคนที่ 1 ร่วมกับสมาชิกของชมรมที่เป็นอาจารย์ประจำการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชการ กรุงเทพมหานคร พิจารณาเลือกสมาชิกของชมรมที่เป็นอาจารย์ประจำการในวิทยาลัยฯ ๕ คน เสนอชื่อต่อประธานชมรมเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารชมรม ในกรณีที่อาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชการ กรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการบริหารชมรมอยู่นั้นเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์ประจำการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชการ กรุงเทพมหานคร ก็ให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหารชมรมและให้รองประธานคนที่ 1 เสนอชื่ออาจารย์คนอื่นต่อประธานชมรมเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารชมรมแทนต่อไป
- ข้อ 20** คณะกรรมการบริหารชมรม ต้องประชุมกันครั้งแรกภายใน 7 วัน นับจากวันที่ประชุมใหญ่ได้มีมติเลือกกรรมการบริหารชมรม เพื่อแต่งตั้งตำแหน่งหน้าที่ เลขานุการชมรม เภรัญญิกชมรม นายทะเบียน และตำแหน่งอื่น ตามที่ได้บัญญัติไว้ในข้อ 15 วรรคแรก
- ข้อ 21** กรรมการบริหารชมรมแต่ละตำแหน่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- 21.1 **ประธานชมรม** มีอำนาจหน้าที่เป็นประธานในการประชุมใหญ่ ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้นำการบริหารกิจการและเป็นผู้กำหนดนโยบายบริหารชมรม
 - 21.2 **รองประธานชมรม** มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของชมรมแทนประธานชมรมในเมื่อประธานชมรมไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 21.3 **เลขานุการชมรม** มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งประธานชมรมและเป็นผู้ควบคุมบังคับบัญชางานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของชมรม จัดระเบียบวาระการประชุม และจัดงานสารบัญญัเก็บรักษาเอกสารและดำเนินงานของชมรมโดยทั่วไป ที่มีได้อยู่ในหน้าที่หรือความรับผิดชอบ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของชมรม
 - 21.4 **เษรัญญิกชมรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมดของชมรม เป็นผู้จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายบัญชีงบดุลของชมรม และเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของชมรมไว้เพื่อตรวจสอบ
 - 21.5 **นายทะเบียนชมรม** มีหน้าที่จัดทำ และรักษาสมุดทะเบียนประวัติสมาชิก
 - 21.6 **ปลุกุมชมรม** มีหน้าที่ต้อนรับและให้บริการแก่มวลชนสมาชิกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ชมรมจัดขึ้น
 - 21.7 **ประชาสัมพันธ์ชมรม** มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่เป็นจริง เพื่อให้บุคคลทั่วไปรวมทั้งสมาชิกได้รับทราบความก้าวหน้าตลอดจนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชมรม
 - 21.8 **สารณียกร** มีหน้าที่จัดทำวารสาร หนังสือรายงานประจำปี ให้กับสมาชิกในการประชุมใหญ่ประจำปี เพื่อรายงานให้สมาชิกได้รับทราบ

- 21.9 **ที่ปรึกษาชมรม** มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในเรื่องที่คณะกรรมการบริหารชมรมขอคำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของชมรมฯ
- ข้อ 22** คณะกรรมการบริหารชมรมมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินกิจการของชมรม ตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับ และข้อกำหนดต่างๆ ของที่ประชุมใหญ่ ซึ่งไม่ขัดต่อข้อบังคับ ทั้งมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 23** คณะกรรมการบริหารชมรมอาจตั้งแผนกใดแผนกหนึ่ง เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ได้
- ข้อ 24** คณะกรรมการบริหารชมรม มีอำนาจตราระเบียบขึ้นใช้บังคับกิจการของชมรมได้
- ข้อ 25** คณะกรรมการบริหารชมรม ดำรงตำแหน่งตามวาระคราวละ 2 ปี เฉพาะตำแหน่งประธานชมรม เลขานุการชมรม เหนือญิกชมรม จะดำรงตำแหน่งเกินกว่า 3 คราว ติดต่อกันไม่ได้
- ข้อ 26** การประชุมคณะกรรมการบริหารชมรม ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนจึงจะเป็นองค์ประชุม มติของกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด
- ข้อ 27** กรรมการบริหารชมรมแต่ละคนต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้
- 27.1 บรรลุนิติภาวะ
 - 27.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 27.3 เป็นสมาชิกสามัญของชมรมผู้ปกครองและครูวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร
- ข้อ 28** กรรมการบริหารชมรมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 28.1 อยู่ในตำแหน่งครบ 2 ปี
 - 28.2 ตายหรือลาออก
 - 28.3 ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับชมรม ข้อ 27
 - 28.4 ต้องจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษหรือประมาท
 - 28.5 ถ้าประธานชมรมพ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดออกตามวาระ ให้รองประธานชมรมคนที่ 1 ดำรงตำแหน่งแทน
 - 28.6 ถ้ารองประธานชมรมคนที่ 1 พ้นจากตำแหน่ง ให้รองประธานชมรมคนที่ 2 ดำรงตำแหน่งแทน ถ้ารองประธานชมรมคนที่ 2 พ้นจากตำแหน่ง ให้รองประธานชมรมคนที่ 3 ดำรงตำแหน่งแทน ถ้ารองประธานคนที่ 3 พ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานชมรมแต่งตั้งกรรมการบริหารสมาคมคนใดคนหนึ่งที่ได้รับเลือกจากที่ประชุมใหญ่ดำรงตำแหน่งแทน
 - 28.7 ถ้ากรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งให้ประธานชมรม แต่งตั้งสมาชิกสามัญที่เห็นสมควร และเหมาะสมดำรงตำแหน่งแทน
- ข้อ 29** ทวิ กรรมการบริหารชมรมตามข้อ 28.5, 28.6, 28.7 ที่เข้ามาดำรงตำแหน่งแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เท่ากำหนดเวลาของผู้ที่ตนแทน

หมวด 8
การประชุมใหญ่

- ข้อ 30 ให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีทุกๆ ปีภายในเดือนตุลาคม เพื่อพิจารณากิจการของชมรมดังต่อไปนี้
- 30.1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 - 30.2 คณะกรรมการบริหารชมรมแสดงผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
 - 30.3 พิจารณารับรองงบดุล
 - 30.4 เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชมรม เมื่อถึงกำหนดตามวาระในข้อ 28
 - 30.5 เลือกตั้งผู้สอบบัญชีชมรม
 - 30.6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ข้อ 31 องค์ประชุมใหญ่ ต้องประกอบด้วยสมาชิกเข้าประชุม ไม่น้อยกว่า 300 คน ของสมาชิกทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม การประชุมใหญ่คราวใด มีสมาชิกมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้คณะกรรมการบริหารชมรมเรียกประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน 14 วัน และครั้งนี้จะมีสมาชิกประชุมไม่ว่ามากน้อยเท่าใดให้เป็นองค์ประชุม
- ข้อ 32 มติของที่ประชุมใหญ่ให้ถือตามเสียงข้างมากหากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- ข้อ 33 การประชุมใหญ่วิสามัญ จะกระทำได้อต่อเมื่อคณะกรรมการบริหารชมรมเห็นสมควรหรือสมาชิกมีจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งของสมาชิกสามัญทั้งหมด ลงชื่อในหนังสือร้องขอต่อกรรมการบริหารชมรมก็ให้คณะกรรมการบริหารชมรมจัดการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่สมาชิกขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น การประชุมใหญ่วิสามัญให้ถือองค์ประชุมเช่นเดียวกับการประชุมใหญ่สามัญ
- ข้อ 34 ในการประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ประธานที่ประชุมเลือกเลขานุการ 1 คน
- ข้อ 35 ให้ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจตราระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่
- ข้อ 36 หนังสือเรียกประชุมใหญ่ทุกคราว ต้องส่งถึงสมาชิกก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันในหนังสือ นั้น ให้ระบุสถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระการประชุมด้วย ถ้าการประชุมใหญ่ครั้งใดจะต้องรับรองรายงานการประชุม และหรือรับรองงบดุล ให้ส่งสำเนารายงานการประชุม และหรือรับรองงบดุล ให้ส่งสำเนารายงานการประชุม และหรือสำเนางบดุลไปพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมใหญ่นั้นด้วย

หมวด 9

การเงิน

- ข้อ 37 เงินของชมรมให้นำไปฝากธนาคาร สุดแต่คณะกรรมการบริหารชมรมจะเห็นสมควร การส่งจ่ายเงินในเช็คหรือตัวส่งจ่ายเงิน จะต้องมียาลงมือชื่อของประธานชมรม และเหรัญญิกชมรมลงลายมือชื่อร่วมกันทุกครั้ง ให้เหรัญญิกชมรมมีอำนาจเก็บรักษาเงินได้ไม่เกิน จำนวน 10,000 บาท
- ข้อ 38 ประธานชมรมมีสิทธิ์ส่งจ่ายเงินในกิจกรรมของชมรม ตามวัตถุประสงค์ได้ครั้งละไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท และต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมทราบ ในการประชุมคราวถัดไป ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนนี้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมก่อน
- ข้อ 39 การรับเงินที่มีผู้บริจาคบำรุงชมรมหรือได้มาโดยวิธีอื่นๆ เหรัญญิกจะต้องทำใบเสร็จรับเงินให้ไว้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐานและในใบเสร็จรับเงินนั้นจะต้องมีลายมือชื่อของเหรัญญิกและผู้รับเงินทุกครั้ง
- ข้อ 40 เหรัญญิกชมรมจะต้องเก็บ และรักษาบัญชีรายรับ รายจ่าย บัญชีทรัพย์สินและบัญชีหนี้สิน ตลอดจนบัญชี อย่างอื่น ๆ ที่จำเป็นทุกชนิด เพื่อแสดงฐานะของชมรม โดยถูกต้อง ทั้งจะต้องเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ
- ข้อ 41 ผู้สอบบัญชีชมรม ต้องไม่เป็นกรรมการบริหาร หรือลูกจ้างของชมรม
- ข้อ 42 ผู้สอบบัญชีชมรม มีอำนาจตรวจสอบสรุพอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของชมรม และในการสอบบัญชีมีอำนาจสอบถามกรรมการบริหาร และพนักงานใดๆ ของชมรมได้
- ข้อ 43 ให้ทำบัญชีงบดุลประจำปี ซึ่งสิ้นสุดลงตามปีการศึกษา เพื่อแสดงฐานะการเงินของชมรม เมื่อผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารชมรม เสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของชมรม
- ข้อ 44 ในการใช้จ่ายเงินประจำปีของชมรม ต้องทำเป็นงบประมาณประจำปี

หมวด 10

การแก้ไขข้อบังคับ

- ข้อ 45 ข้อบังคับนี้จะแก้ไขเพิ่มเติมได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่ และองค์ประชุมใหญ่ ต้องมีสมาชิกสามัญเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมาชิกสามัญทั้งหมด ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกที่มาประชุม ให้ส่งร่างข้อบังคับที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมไปพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมด้วย

หมวด 11

การเลิกชมรม

- ข้อ 46 ชมรมจะเลิกได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 9 ใน 10 ของสมาชิกที่มาประชุมให้ทรัพย์สินของชมรมทั้งหมดตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่โรงเรียนอรรณวิทย์พัฒนศึกษา เพื่อผลประโยชน์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร

หมวด 12

เบ็ดเตล็ด

- ข้อ 47 การตีความหมายในข้อบังคับของชมรม หากเป็นที่สงสัยให้ประธานชมรมเป็นผู้ชี้ขาด
- ข้อ 48 ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาใช้บังคับ ในเมื่อข้อบังคับชมรม/สมาคมมิได้กำหนดไว้โดยอนุโลม

หมวด 13

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 49 ข้อบังคับฉบับนี้นั้นให้เริ่มใช้บังคับได้นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งชมรมจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณวิทย์พัฒนศึกษา เป็นต้นไป
- ข้อ 50 เมื่อชมรมได้รับอนุญาตให้จัดตั้ง ก็ให้ถือว่าผู้เริ่มก่อการทั้งหมดเป็นสมาชิกสามัญ



ระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่ สามัญประจำปี
ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนิกาว กรุงเทพมหานคร
พุทธศักราช 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 35 ของข้อบังคับชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนิกาว กรุงเทพมหานคร พุทธศักราช 2549 และโดยมติที่ประชุมใหญ่ของชมรมเห็นสมควรให้ตราระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่ของชมรมขึ้นไว้ดังนี้

- ข้อ 1** ระเบียบข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่ของชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนิกาว กรุงเทพมหานคร พุทธศักราช 2549”
- ข้อ 2** ให้ใช้ระเบียบนี้ได้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศไปแล้ว 90 วัน

หมวด 1

อำนาจและหน้าที่ของประธานและเลขานุการที่ประชุม

- ข้อ ๓** ประธานมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้
- 3.1 เป็นประธานของที่ประชุม
 - 3.2 ควบคุมและดำเนินกิจการของที่ประชุม
 - 3.3 มีอำนาจและหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับชมรม หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ข้อ 4** เลขานุการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้
- 4.1 จดรายงานการประชุม
 - 4.2 ปฏิบัติการตามคำสั่ง หรือการมอบหมายของประธาน
 - 4.3 ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
 - 4.4 ยื่นยันมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

หมวด 2

การเลือกกรรมการบริหาร

- ข้อ 5 ในการเลือกกรรมการบริหาร 6 คน ตามความในข้อ 16 ของข้อบังคับของชมรม สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกที่อยู่ในที่ประชุมได้หนึ่งชื่อ การเสนอนั้นต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน ถ้ามีการเสนอชื่อไม่เกิน 6 คน ให้ถือว่าทั้ง 6 คน นั้นได้รับเลือก การออกเสียงให้ใช้วิธีปฏิบัติ ดังนี้
- 5.1 ให้เขียนชื่อผู้ถูกเสนอลงบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้
 - 5.2 ให้เลือกได้ไม่เกิน 6 คน
- ข้อ 6 ให้ผู้เป็นประธานเชิญสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 9 คน เป็นกรรมการตรวจนับคะแนน กรรมการตรวจนับคะแนนไม่มีสิทธิเข้ารับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหาร ผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ 6 คนแรก เป็นผู้ได้รับเลือก ถ้าได้คะแนนสูงสุดเท่ากันเกินกว่า 6 คน ให้ใช้วิธีจับสลากให้ประธานประกาศชื่อผู้ที่ได้รับเลือกต่อที่ประชุม
- ข้อ 7 สมาชิกที่เข้ามาในที่ประชุม ระหว่างการนับคะแนนไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- ข้อ 8 ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ามีสมาชิกเสนอโดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน ขอให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่นั้นได้ตามที่เสนอ

หมวด 3

การประชุมใหญ่

- ข้อ 9 ในการประชุมใหญ่ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมตามลำดับวัน แต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น
- ข้อ 10 สมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะกล่าวถ้อยคำต่อที่ประชุมให้ยกมือขึ้นพ้นศีรษะ เมื่อประธานอนุญาตแล้วจึงยืนขึ้นกล่าวได้
- ข้อ 11 รายงานการประชุมเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เลขานุการที่ประชุมส่งมอบต่อเลขานุการของชมรมภายใน 3 วัน เพื่อดำเนินการต่อไป และให้นำเสนอที่ประชุมใหญ่ในคราวต่อไปเพื่อทราบ

หมวด 4 การเสนอญัตติ

- ข้อ 12** โดยปกติญัตติทั้งหลายต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหารญัตติที่คณะกรรมการบริหารเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรองถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอไม่ว่าจะเป็นญัตติที่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือหรือไม่ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้เว้นแต่ระเบียบนี้จะได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่น การแก้ไขหรือการเพิ่มเติมญัตติจะกระทำได้ ต่อเมื่อที่ประชุมเห็นชอบด้วย การถอนญัตติจะกระทำได้ ต้องขอลอนก่อนที่จะจัดญัตติเข้า ระเบียบวาระ
- ข้อ 13** ญัตติที่ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือคือ
- 13.1 ขอให้เปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม
 - 13.2 ญัตติขอให้ลงมติ
 - 13.3 ญัตติขอให้ปิดอภิปราย
 - 13.4 ญัตติที่ประธานเห็นสมควรอนุญาต
- ข้อ 14** ญัตติที่ตกไปแล้วไม่ให้นำญัตติซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกันเสนออีกภายใน 2 ปี ญัตติใดเมื่อถึงวาระพิจารณาในที่ประชุมแล้ว ถ้าผู้เสนอไม่อยู่ในที่ประชุมให้ถือว่าญัตตินั้นตกไป

หมวด 5 การอภิปราย

- ข้อ 15** ผู้มีสิทธิอภิปรายก่อน คือ ผู้เสนอญัตติการอภิปรายในอันดับต่อไป จะต้องเป็นการอภิปรายสลับกันระหว่างฝ่ายที่เห็นด้วยกับฝ่ายที่ไม่เห็นด้วย เว้นแต่ในวาระของฝ่ายใดที่ไม่มีผู้อภิปรายอีกฝ่ายหนึ่งจึงจะมีสิทธิอภิปรายซ้อนได้ การอภิปรายที่เป็นกลาง ให้กระทำได้โดยไม่ต้องสลับ และมีให้นับเป็นวาระของฝ่ายใด
- ข้อ 16** การอภิปรายต้องอยู่ในประเด็น และต้องไม่ซ้ำซาก วนเวียน หรือซ้ำกับผู้อื่น หรือเสียดสีบุคคลใด หรือใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ ก่อความสงบเรียบร้อย หรือกระทำให้เสื่อมเกียรติของที่ประชุม และห้ามกล่าวถึงพระนามของพระมหากษัตริย์ หรือชื่อของบุคคลใด ๆ โดยไม่จำเป็น ถ้าหากผู้ใดละเมิดข้อความในวรรคก่อน ประธานมีอำนาจตักเตือนห้ามปรามให้ถอนถ้อยคำหรือบังคับให้กล่าวคำขอขมาในที่ประชุมได้ ในกรณีที่ขัดคำสั่งประธาน และก่อกวนความสงบเรียบร้อย หรือกระทำการให้เสื่อมเกียรติของที่ประชุมประธานมีอำนาจสั่งมิให้ผู้นั้นอภิปรายในเรื่องนั้นต่อไปหรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุมภายในกำหนดเวลาที่ประธานเห็นสมควรก็ได้
- ข้อ 17** การอภิปรายเป็นอันยุติเมื่อ
- 17.1 ไม่มีผู้อภิปราย
 - 17.2 ประธานพิจารณาเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
 - 17.3 ที่ประชุมลงมติให้ปิดอภิปราย

หมวด 6

การลงมติ

- ข้อ 18 การลงมติวินิจฉัยข้อปัญหาให้ถือเอาเสียงข้างมาก เว้นแต่ในข้อบังคับชมรมผู้ปกครองและอาจารย์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร จะได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นสมาชิกคนหนึ่งให้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนได้หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดไม่จำเป็นที่จะต้องให้เหตุผล
- ข้อ 19 การออกเสียงลงคะแนนมี 2 วิธี คือ
- 19.1 เปิดเผย
 - 19.2 ลงคะแนนลับ
- ก. การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยให้ใช้วิธีปฏิบัติยกมือขึ้นพันศัรษะ
- ข. การออกเสียงลงคะแนนลับให้เขียนเครื่องหมายลงบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ผู้เห็นด้วย ให้เขียนเครื่องหมายถูก (✓) ผู้ไม่เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมายผิด (✗) ส่วนที่ไม่ออกเสียงให้เขียนเครื่องหมายลบ (-)
- ข้อ 20 เมื่อนับคะแนนเสียงเสร็จแล้วให้ประธานประกาศมตินั้นต่อที่ประชุมทันที

หมวด 7

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่

- ข้อ 21 การขอแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้จะกระทำได้โดยคณะกรรมการบริหารหรือสมาชิก สำหรับสมาชิก ต้องเสนอเป็นญัตติ โดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน และต้องกำหนดหลักการ และเหตุผล ประกอบในข้อที่โครงการจะขอแก้ไขเพิ่มเติมโดยชัดเจน ระเบียบนี้จะแก้ไขเพิ่มเติมได้ก็แต่โดยมติ ของที่ประชุมใหญ่ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกที่มาประชุมให้ส่งร่าง ระเบียบที่จะขอแก้ไขเพิ่มเติมไปพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมด้วย

ลงชื่อ

()

ประธานชมรม

ตราไว้ ณ วันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ 18/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติทั่วไปสำหรับนักศึกษา

พ.ศ.2555

เพื่อให้การปฏิบัติตนของนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีวินัย รวมทั้งเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาให้เป็นบุคคลที่จะอยู่ในสังคมได้ อย่างเป็นสุขและเป็นประโยชน์ต่อสังคม ทางวิทยาลัยฯ จึงวางระเบียบปฏิบัติทั่วไปดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า“ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติทั่วไป พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนดังนี้

- 2.1 เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำตักเตือนของอาจารย์ทุกท่าน
- 2.2 แต่งเครื่องแบบนักศึกษาทุกครั้งที่มาเรียนหรือมาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ
- 2.3 มาวิทยาลัยฯ ให้ทันเข้าแถวเคารพธงชาติ (เวลา 08.10 น.)
- 2.4 เมื่อเข้าในวิทยาลัยฯ แล้ว จะออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ต้องมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง
- 2.5 รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ้่น้องนับถือรุ่นพี่ รุ่นพี่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
- 2.6 ควรตรงไปและกลับระหว่างบ้านกับวิทยาลัยฯ ไม่แวะไปตามสถานที่ ต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของนักศึกษา
- 2.7 เมื่อมีความจำเป็นต้องหยุดเรียน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางวิทยาลัยฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.8 ช่วยประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า และวัสดุสิ้นเปลืองของทางวิทยาลัยฯ
- 2.9 ช่วยรักษาทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 2.10 ทำความเคารพอาจารย์ทุกท่าน ทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยฯ และนอก วิทยาลัยฯ
- 2.11 รู้จักกล่าวคำว่าสวัสดี ขอบคุณและขอโทษในโอกาสอันควร
- 2.12 รู้จักรักษาระเบียบวินัยทั้งขณะเวลาเรียน และขณะมีกิจกรรม
- 2.13 ไม่ตกแต่งเครื่องประดับ และไม่นำของมีค่ามาวิทยาลัยฯ
- 2.14 ไม่ไว้เล็บ ทำเล็บ แต่งหน้า หรือตัดผมตามแฟชั่นต่าง ๆ

- 2.15 ไม่นำสินค้าและบริการทุกประเภทมาจำหน่ายในวิทยาลัยฯ
- 2.16 ไม่นำหนังสือ เอกสาร แผ่นปลิว มาแจก หรือมาติดในวิทยาลัยฯ
- 2.17 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางวิทยาลัยฯ
- 2.18 ไม่เข้าไปในบริเวณบ้านพักคนงานก่อนได้รับอนุญาต
- 2.19 ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องเรียน หรือบริเวณที่ทางวิทยาลัยฯ ห้าม
- 2.20 สุภาพ อ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป
- 2.21 ไม่กล่าวคำหยาบ หรือพูดส่อเสียด
- 2.22 ไม่ประพฤติสิ่งใดให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ

ที่ 19/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ
ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาวิทยาลัยฯ สายและลาออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ

พ.ศ.2555

เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่ตรงต่อเวลา ซึ่งเป็นบุคลิกภาพที่สำคัญยิ่งในสังคมปัจจุบัน วิทยาลัยฯ จึงวางระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาวิทยาลัยฯ สายดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาวิทยาลัยฯ สายและการลาออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 นักเรียนที่มาสาย จะต้องปฏิบัติตนดังนี้

2.1 เมื่อมาไม่ทันเข้าแถว ระหว่างเวลา 08.10-08.30 น.ห้ามนักศึกษาเข้าไปในแถว โดยไม่ได้รับอนุญาต ให้เข้าแถวอยู่ในกลุ่มนักศึกษาที่มาสาย และอยู่ในความดูแลของอาจารย์เวร

2.2 เมื่อมาไม่ทันเรียนหลัง 08.30 น.ให้ปฏิบัติดังนี้

2.2.1 รายงานตัวต่ออาจารย์เวร

2.2.2 แสดงหนังสือของผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษา มีความจำเป็นที่เป็นสาเหตุที่ทำให้ศึกษามาวิทยาลัยฯ สาย

2.3 การบันทึกนักศึกษามาสาย

2.3.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งผู้ปกครองทราบ

2.3.2 นักศึกษามาสายเกิน 5 ครั้ง ใน 1 ภาคเรียนจะถูกตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 5 คะแนน

ข้อ 3 นักศึกษาที่จะลาออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ จะต้องปฏิบัติตนดังนี้

3.1 เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นต้องลาออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ให้นำจดหมายขออนุญาตของผู้ปกครองมามอบให้อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ โดยขอรับแบบอนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ที่สำนักงานกิจการนักศึกษา

3.2 ให้นักศึกษานำแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ไปขออนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์หัวหน้าระดับและฝ่ายกิจการนักศึกษา และลงชื่อในสมุดออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ จึงจะออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ได้ และนักศึกษาจะต้องใช้ แบบอนุญาต 1ใบ ต่อ 1 คน เท่านั้น

3.3 ให้นักศึกษาแสดงบัตรอนุญาตต่อ รปภ. ประชูดของวิทยาลัยฯ

3.4 ให้นักศึกษานำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ติดตัวไปในขณะอยู่นอกบริเวณวิทยาลัยฯ เพื่อแสดงว่าได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยฯ แล้ว

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ 20/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา
พ.ศ. 2555

เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาทางวิทยาลัยฯ จึงได้วางมาตรการเป็นระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษาดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา พ.ศ.2555”
- ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา พ.ศ.2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ
- ข้อ 3 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนดังนี้
- 3.1 นักศึกษาจะต้องมาวิทยาลัยฯ ให้ทันเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด และเมื่อเลิกเรียนแล้วรีบกลับบ้านทันที หากจะทำกิจกรรมอื่นใดต่อทางวิทยาลัยฯ อนุญาตให้อยู่ได้ไม่เกิน 18.00 น. หากนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดนี้ นักศึกษาจะต้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป และต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าก่อน
 - 3.2 ในกรณีที่วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมพิเศษซึ่งต้องใช้เวลานานนอกเหนือจากเวลาเรียนปกติทางวิทยาลัยฯ จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตก่อนทุกครั้ง
 - 3.3 ไม่อนุญาตนักศึกษานำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือของมีเมาและยาเสพติดทุกชนิดมาวิทยาลัยฯ
 - 3.4 ไม่อนุญาตนักศึกษานำของมีค่ามาวิทยาลัยฯ เพราะจะทำให้เกิดสูญหายได้ ถ้านักศึกษาคนใดฝ่าฝืนระเบียบนี้และของเกิดสูญหายทางวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ
 - 3.5 ในกรณีที่นักศึกษานำรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ มาวิทยาลัยฯ จะต้องแลกบัตรรับบัตรทุกครั้ง และในกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
 - 3.6 นักศึกษาต้องแจ้งให้ผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นที่ประสงค์จะมาติดต่อกับวิทยาลัยฯ หรือเพื่อรับนักศึกษาซึ่งเป็นบุตรหลาน ให้ติดต่อที่สำนักกิจการนักศึกษาก่อนเพื่อทางวิทยาลัยฯ จะได้ตามนักศึกษามาให้ไม่อนุญาตผู้ปกครองเดินขึ้นไปบนอาคารเรียนเพื่อตามหานักศึกษาเอง

3.7 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาแต่งกายด้วยเครื่องแบบของวิทยาลัยฯ เข้าไปในสถานที่ดังนี้ โรงภาพยนตร์ ห้างสรรพสินค้า ร้านเกมส์ ร้านอาหารและเครื่องดื่มที่มีเครื่องดื่มผสมแอลกอฮอล์ จำหน่ายในเวลาที่มีการเรียนการสอน และยังมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยฯ อยู่ในขณะนั้น

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ 21/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียนและการใช้อาคารเรียน

พ.ศ.2555

เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางวิทยาลัยฯ ด้วยความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้ที่มีลักษณะที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ที่ดี ทางวิทยาลัยฯ จึงวางระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียนและการใช้อาคารเรียนดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียน และการใช้อาคารเรียน พ.ศ.2555”
- ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยการเรียนและการใช้อาคารเรียน พ.ศ. 2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ
- ข้อ 3 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนในการเรียน และการใช้อาคารเรียนดังนี้
 - 3.1 เมื่ออยู่ในเวลาเรียนไม่ว่าอาจารย์จะอยู่ในห้องสอนหรือไม่ นักศึกษาจะต้องนั่งประจำโต๊ะให้เรียบร้อย และต้องรักษาระเบียบวินัยของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด การลุกเดินหรือออกนอกห้องเรียน และส่งเสียงอึกทักไม่ไหวติสของนักศึกษาที่ดีจะพึงกระทำ
 - 3.2 ระหว่างเวลาเรียน หากมีความประสงค์จะออกนอกห้องเรียนจะต้องขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนก่อน
 - 3.3 นักศึกษาพึงตั้งใจเรียน เชื่อฟังคำสอนของอาจารย์ผู้สอนด้วยความเคารพ และไม่แสดงกิริยาไม่สมควร
 - 3.4 ชั่วโมงใดที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าเรียนได้ต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนในชั่วโมงนั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือขออนุญาตต่ออาจารย์ด้วยตนเองก่อน
 - 3.5 เมื่อย้ายห้องเรียนระหว่างเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบ
 - 3.6 นักศึกษาต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณวิทยาลัยฯ ให้ทั้งกระดาษหรือสิ่งของอื่นๆ ลงในถังขยะ
 - 3.7 ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเก็บหนังสือเรียน เอาเศษกระดาษหรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้ในโต๊ะเรียนทางวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรักษาห้องเรียนให้เป็นระเบียบ
 - 3.8 ไม่อนุญาตให้นักศึกษานำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน

- 3.9 ไม่นุญาตนักศึกษาเล่นฟุตบอล ตะกร้อ ปิงปอง วิ่งโล่จับ และเกมส์อื่นๆ บนอาคารเรียน
- 3.10 นักศึกษามีหน้าที่รักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัยฯ การทำลายสิ่งของในชั้นเรียน การขีดเขียนฝาผนังและโต๊ะเรียน รวมทั้งการทำลายอุปกรณ์อื่นๆ ถือเป็นความผิดร้ายแรง
- ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พนิชยการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ 22/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
ว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา

พ.ศ. 2555

เพื่อให้การควบคุมความประพฤติของนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีจริยธรรมยิ่งขึ้นทางวิทยาลัยฯ จึงได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ.2553”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2548 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ 3 นิยามศัพท์ในระเบียบนี้

“วิทยาลัยฯ”	หมายถึง	วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
“รองผู้อำนวยการ”	หมายถึง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
“อาจารย์”	หมายถึง	อาจารย์ทั้งที่เป็นอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษารุ่นปัจจุบันของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
“ผู้ปกครอง”	หมายถึง	ผู้ที่ได้ลงชื่อเป็นผู้ปกครองนักศึกษาในเอกสารมอบตัวนักศึกษาที่ให้อำนาจกับทางวิทยาลัยฯ
“อาจารย์ปกครองระดับชั้น”	หมายถึง	อาจารย์ท่านหนึ่งในระดับชั้นเรียนหนึ่งที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตัวแทนอาจารย์ปกครองในชั้นเรียนนั้น
“คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา”	หมายถึง	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้อำนวยการให้หน้าที่ ปกครองนักศึกษาในระดับ ปวช. และ ปวส. หนึ่ง
“คณะกรรมการฝ่ายบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการที่ปรึกษา ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย

- ข้อ 4** การลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิด จะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้
- 4.1 เตือนด้วยวาจา หรือบันทึกเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักศึกษาลงลายมือชื่อรับทราบ
 - 4.2 ตัดคะแนนความประพฤติ
 - 4.3 เชิญผู้ปกครองมาพบและทำทัณฑ์บน
 - 4.4 พิจารณาให้ออก
- ข้อ 5** การลงโทษแต่ละขั้นตอนให้ยึดแนวปฏิบัติดังนี้
- 5.1 อาจารย์เมื่อพบนักศึกษากระทำความผิดให้แจ้งหรือรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่ออาจารย์ปกครองระดับชั้น โดยระบุความผิด วัน เวลา และสถานที่ที่นักศึกษากระทำความผิดให้ชัดเจน แล้วให้นักศึกษาผู้กระทำความผิดลงลายมือชื่อในแบบแจ้งการกระทำความผิด
 - 5.2 อาจารย์ปกครองระดับชั้น ส่งแบบกระทำความผิดให้อาจารย์ประจำชั้นของนักศึกษาผู้นั้นทราบ และลงลายมือชื่อแล้วส่งให้คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาดำเนินการต่อไป
 - 5.3 ให้ประธานกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาที่กระทำความผิด ถูกตัดคะแนนไม่เกิน 10 คะแนนและแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาทราบ ส่วนความผิดที่ถูกตัดคะแนนเกิน 10 คะแนนให้นำเข้าคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาลงโทษแล้วนำเสนอผู้อำนวยการ
 - 5.4 ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาที่มีความผิด ถูกตัดคะแนนเกิน 10 คะแนน
 - 5.5 ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาหรืออาจารย์ปกครองระดับชั้นแจ้งผลอนุมัติในข้อ 5.3 และ 5.4 เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุความผิดและคะแนนที่ถูกตัดรวมทั้งคะแนนที่ถูกตัดสะสม ครั้งสุดท้ายต่ออาจารย์ประจำชั้นทราบ และเชิญผู้ปกครองพบ เพื่อรับทราบความผิดและคะแนนที่ถูกตัด
- ข้อ 6** ความผิดที่ต้องลงโทษ
- 6.1 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 1 – 5 คะแนน
 - 6.1.1 กล่าววาจาไม่สุภาพ
 - 6.1.2 แต่งกายผิดระเบียบ
 - 6.1.3 ทรงผมผิดระเบียบ
 - 6.1.4 ใช้เครื่องประดับที่ไม่เหมาะสม
 - 6.1.5 ย้อมตัดหรือเปลี่ยนสีผม
 - 6.1.6 มีส่วนร่วมในการกระทำความผิด
 - 6.1.7 มาวิทยาลัยฯ สาย เมื่อมีบันทึกว่ากล่าวตักเตือนครบ 5 ครั้ง ใน 1 ภาคเรียน
 - 6.1.8 วางตัวไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศ

- 6.1.9 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปบนอาคารเรียน
 - 6.1.10 ซื้อหรือรับประทานอาหารนอกบริเวณวิทยาลัยฯ เมื่ออยู่ในเวลาเรียน
 - 6.1.11 นำของมีค่าและเครื่องเล่นที่ไม่เหมาะสมมาวิทยาลัยฯ
 - 6.1.12 ไม่ทำความเคารพอาจารย์
 - 6.1.13 ไม่เข้าชั้นเรียนตามตารางสอน
 - 6.1.14 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมรยาทในบริเวณวิทยาลัยฯ
 - 6.1.15 ไม่รักษาความสะอาดสถานที่ ทำให้อาคารเรียนสกปรก เช่น ไม่ทิ้งขยะในที่กำหนด
 - 6.1.16 ไม่รักษาระเบียบวินัยของห้องเรียนและของวิทยาลัยฯ
 - 6.1.17 ไม่ติดบัตรประจำตัวนักศึกษาในวันมาเรียนตลอดเวลา ในสถานศึกษาตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- 6.2 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 6 – 10 คะแนน
- 6.2.1 จี๊ดเขียนฝาผนังโต๊ะเรียนแผ่นป้ายและส่วนประกอบอาคารต่าง ๆ
 - 6.2.2 หนีออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ในเวลาก่อนกำหนด
 - 6.2.3 ทะเลาะวิวาทกันสถานเบา ไม่มีอาวุธ
 - 6.2.4 เล่นกันโดยประมาท ทำให้เกิดบาดเจ็บ
 - 6.2.5 นำหนังสือลามกอนาจารมาวิทยาลัยฯ หรือมีอยู่ในครอบครอง
 - 6.2.6 มีอุปกรณ์การพนัน
 - 6.2.7 สูบหรือมีบุหรี่ไว้ในครอบครอง
 - 6.2.8 นำประทัด ดอกไม้ไฟ มาวิทยาลัยฯ หรือมีอยู่ในครอบครอง
 - 6.2.9 แต่งกายในชุดเครื่องแบบนักศึกษาไม่เรียบร้อย เมื่ออยู่นอกบริเวณวิทยาลัยฯ
 - 6.2.10 กล่าววาจาทำให้ผู้อื่นเสียหาย
 - 6.2.11 กล่าววาจาข่มขู่ผู้อื่น
 - 6.2.12 ยุยงหรือกลั่นแกล้งผู้อื่น
 - 6.2.13 ใช้ชื่อหรือเลขประจำตัวผู้อื่น
 - 6.2.14 เล่นบนอาคารเรียนจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น และต่อทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ
 - 6.2.15 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมรยาทนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ขณะอยู่ในเครื่องแบบนักศึกษา
 - 6.2.16 รุคบัตรแทนผู้อื่นซึ่งไม่ใช่ของตน
- 6.3 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 11 – 20 คะแนน
- 6.3.1 มีหรือดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด หรือมีพยานหลักฐานว่าไปดื่มสุราเสพสิ่งเสพติดในสภาพนักศึกษา
 - 6.3.2 เล่นการพนัน
 - 6.3.3 ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ
 - 6.3.4 ทูจริตในการสอบ

- 6.3.5 ปลอมแปลงลายมือชื่อในเอกสารที่ติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ
- 6.3.6 แจกเอกสารหรือจำหน่ายสิ่งของโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6.3.7 แต่งกายเครื่องแบบนักศึกษาเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา
- 6.3.8 ทะเลาะวิวาทชกต่อยสถานหนักในวิทยาลัยฯ
- 6.3.9 กล่าวคำหยาบต่อหน้าอาจารย์
- 6.4 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 21 – 30 คะแนน และทำทัณฑ์บน
 - 6.4.1 ลักขโมย หรือพกพาอาวุธ เช่น มีด สนับมือ ฯลฯ มาวิทยาลัยฯ
 - 6.4.2 ช่มชู้ริตไถเพื่อนนักศึกษา หรือนักศึกษารุ่นน้อง
 - 6.4.3 แสดงกิริยากระด้างกระเดื่องหรือแสดงกิริยาดูหมิ่นสบประมาทอาจารย์
 - 6.4.4 ถ่ายภาพ ส่งภาพ หรือข้อความที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษาและบุคคลอื่น
 - 6.4.5 ทะเลาะวิวาทชกต่อยกับบุคคลภายนอก หรือในที่สาธารณะ
- 6.5 ความผิดที่ต้องคัดชื่อออก
 - 6.5.1 มีวัดถูระเบิด หรืออาวุธปืน
 - 6.5.2 ใช้อาวุธข่มขู่ หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น
 - 6.5.3 ความผิดฐานชู้สาว
 - 6.5.4 ทำผิดกฎหมายอาญา โดยศาลพิพากษาลงโทษความผิดแล้ว
 - 6.5.5 เป็นหัวหน้าในการก่อกวน กระด้างกระเดื่องต่อสถานศึกษา
 - 6.5.6 เป็นหัวหน้าหรือชักนำให้มีการทะเลาะวิวาทระหว่างสถานศึกษาและ หมู่คณะ
 - 6.5.7 ดิถยาเสพติดหรือนำเข้ามาจำหน่ายในสถานศึกษา
 - 6.5.8 ทำร้ายร่างกายอาจารย์ทุกกรณี
 - 6.5.9 ฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ให้คัดชื่อออก
 - 6.5.10 เสพสิ่งเสพติดร้ายแรงตั้งแต่กัญชาขึ้นไป
 - 6.5.11 นำบุคคลภายนอกเข้ามาในวิทยาลัยฯ และก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำให้เกิดความเสียหายกับทางวิทยาลัยฯ
 - 6.5.12 ชักชวนบุคคลอื่นให้มาทำร้ายหรือก่อการทะเลาะวิวาท
 - 6.5.13 เป็นผู้นำหรือร่วมการประท้วงต่อต้าน คัดขึ้นคำสั่งของวิทยาลัยฯ สร้างความแตกแยกสามัคคี ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของวิทยาลัยฯ

ข้อ 7 ความผิดลักษณะอื่น นอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาจะเปรียบเทียบความผิด และลงโทษตามระเบียบนี้ และระเบียบอื่นตามที่เห็นสมควร

ข้อ 8 ผลของการตัดคะแนนความประพฤติ

- 8.1 ให้นักคะแนนที่ถูกตัดคะแนนในแต่ละระดับการศึกษาแยกเป็นระดับ ปวช. และระดับ ปวส. นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง (20) คะแนน สำนักกิจการนักศึกษาดำเนินการแจ้งผู้ปกครอง อาจารย์หัวหน้าระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา รับทราบผลการตัดคะแนนของนักศึกษา

- 8.2 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมเกิน (20) คะแนนขึ้นไปถ้ากระทำผิด ถูกตัดคะแนนความประพฤติอีก ให้สำนักกิจการนักศึกษาดำเนินการแจ้งผู้ปกครองรับทราบ และเชิญพบบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรับทราบความผิด และทำสัญญาควบคุมความประพฤติ
- 8.3 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง (30) คะแนน ให้พักการเรียน 2-5 วัน ตามลักษณะของความผิด และเชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บนกับรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ควบคุมความประพฤติของ นักศึกษาห้ามมิให้กระทำความผิดอีก
- 8.4 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง (40) คะแนน ให้เชิญผู้ปกครองมาพบบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรับทราบความผิด การทำทัณฑ์บนของนักศึกษา ครั้งสุดท้าย นักศึกษาระดับ ปวช. และนักศึกษาระดับ ปวส. ไม่มีสิทธิศึกษาต่อในชั้นต่อไป
- 8.5 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง (50) คะแนน ให้เชิญผู้ปกครองมาพบบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา รับทราบผลที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติต่อไป คือ จะถูกพิจารณาให้ออก

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาทุกครั้ง ฝ่ายสถิติของสำนักกิจการนักศึกษา มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติ ทำคะแนนความประพฤติสะสมทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ 10 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ จะได้รับการพิจารณาลดโทษไว้ในกรณีที่คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ประพฤติตนดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอและไม่กระทำความผิดอีกเลยโดยให้คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาทำเรื่องเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลดโทษ

ข้อ 11 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีบรรณวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยพาณิชย์การ

ที่ 23/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยพาณิชย์การ

ว่าด้วยการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

พ.ศ. 2555

เพื่อให้การจัดกิจกรรมของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยพาณิชย์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกคน ทางวิทยาลัยฯ จึงได้วางระเบียบและแนวปฏิบัติของนักศึกษาในการร่วมกิจกรรมกับทางวิทยาลัยฯ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยพาณิชย์การ ว่าด้วยการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยพาณิชย์การ ว่าด้วยการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. 2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ 3 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 3.1 นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางวิทยาลัยฯ จัดให้
- 3.2 นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาหรือเชียร์หรือผู้สนับสนุนการเชียร์ตามแต่ความสามารถ และความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- 3.3 นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการ ตามความสามารถและความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- 3.4 เมื่อทางวิทยาลัยฯ จัดกิจกรรมทางด้านพุทธศาสนานักศึกษาที่นับถือพุทธศาสนาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความพร้อมเพรียงและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามพุทธศาสนิกชน (สำหรับนักศึกษาที่นับถือศาสนาอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามหลักศาสนานั้น ๆ)
- 3.5 เมื่อมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ มาขอความร่วมมือจาก นักศึกษาให้นักศึกษามีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ

ข้อ 4 นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางวิทยาลัยฯ ได้จัดให้โดยไม่แจ้งเหตุผลอันควรแก่อาจารย์ผู้ควบคุมกิจกรรมนั้น ๆ ทราบทางวิทยาลัยฯ จะถือว่านักศึกษาผู้นั้นขาดการร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด ซึ่งจะมีผลให้นักศึกษาผู้นั้นไม่ผ่านกิจกรรมตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด และส่งผลให้นักศึกษาไม่จบตามหลักสูตร

ข้อ 5 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรดิวิทยาลัยพาณิชย์การ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ที่ 24/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

ว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา

พ.ศ. 2555

เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่รู้จักเวลาเป็นสำคัญ ทางวิทยาลัยฯ จึงได้วางระเบียบว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการว่าด้วยเรื่องการใช้บัตรนักศึกษา เมื่อมาถึงวิทยาลัยฯ และเวลาเลิกเรียน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา พ.ศ. 2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ 3 ทุกวันที่มีการเรียนการสอน นักศึกษาต้องรูดบัตรทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย เพื่อตรวจสอบเวลาเรียน

ข้อ 4 นักศึกษาจะต้องคล้องบัตรนักศึกษาตลอดเวลาที่อยู่วิทยาลัยฯ โดยใช้สายคล้อง ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ข้อ 5 นักศึกษาที่ลืมนำบัตรนักศึกษามาต้องติดต่อขอทำบัตรแทนที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อบันทึก เวลาเรียนและนักศึกษาต้องติดบัตรแทนบัตรนักศึกษา นักศึกษาจะต้องนำบัตรแทนส่งคืนหลังเลิกเรียน

ข้อ 6 ในกรณีที่บัตรหาย หรือชำรุด นักศึกษามาคำขออนุญาตทำบัตรใหม่ที่สำนักการกิจการนักศึกษา ก่อนติดต่อที่สำนักการคลัง

ข้อ 7 นักศึกษาที่มาเรียนแต่ลืมนำบัตรจะถือว่านักศึกษาขาดเรียนในวันนั้น ๆ

ข้อ 8 นักศึกษาที่รูดบัตรช่วงเช้าแล้วแต่ไม่ได้รูดบัตรกลับ จะถือว่านักศึกษาคนนั้นหนีเรียน

ข้อ 9 ไม่อนุญาตให้รูดบัตรแทนกัน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 10 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ที่ 39/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โรงเรียนเอกชนในระบบกรุงเทพมหานคร ประเภทไป-กลับ

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา มีนโยบายในการป้องกัน เฝ้าระวัง และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสุขภาพ และเป็นอันตรายต่อนักศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในสถานศึกษาในช่วงเปิดภาคเรียน จึงได้กำหนดให้สถานศึกษาเตรียมความพร้อมในการป้องกันและรับมือการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกัน เฝ้าระวัง และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของปีการศึกษา 2565 ดังนี้

1. ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|------------|
| 1. ดร.สมศักดิ์ | รุ่งเรือง |
| 2. อาจารย์กัลยา | รุ่งเรือง |
| 3. อาจารย์เลอพงษ์ | วัชรมัย |
| 4. อาจารย์สรยศ | รุ่งเรือง |
| 5. อาจารย์ผาสุข | พูลวัฒน์ |
| 6. อาจารย์ศิริ | ชำมาชา |
| 7. ดร.ภัทรดา | รุ่งเรือง |
| 8. อาจารย์ชนภา | ปิ่นสมบุญ |
| 9. อาจารย์ตะวัน | อ่อนนุ่ม |
| 10. อาจารย์สืบศรี | ทองวิเชียร |

- หน้าที่**
1. ให้คำปรึกษาในทุกมิติเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน
 2. ให้ความเห็นชอบและเสนอแนะแนวทางต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติ

2. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1. อาจารย์คะวัน	อ่อนน้อม	หัวหน้าคณะทำงาน
2. อาจารย์ศิริ	ชำนาญ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
3. อาจารย์ชนภา	ปิ่นสมบุญ	รองหัวหน้าคณะทำงาน
4. อาจารย์ปิยะพงษ์	ชัยประเสริฐ	คณะทำงาน
5. อาจารย์สุรศักดิ์	คุณคิดกลี โรคม	คณะทำงาน
6. อาจารย์เข็มเพชร	ศรีเกียรติวงศ์	คณะทำงาน
7. อาจารย์มาโนชน์	เมธาพุดพิงษ์สกุล	คณะทำงาน
8. อาจารย์ปราณี	ฟองทอง	คณะทำงาน
10. อาจารย์ตติยาภรณ์	นิลhem	คณะทำงาน
11. อาจารย์ยุพิน	รอดไผ่ล้อม	คณะทำงาน
12. อาจารย์ที่ปรึกษา ปวช. 1	ทุกท่าน	คณะทำงาน
13. อาจารย์ที่ปรึกษา ปวช. 2	ทุกท่าน	คณะทำงาน
14. อาจารย์ที่ปรึกษา ปวช. 3	ทุกท่าน	คณะทำงาน
15. อาจารย์ที่ปรึกษา ปวส. 1	ทุกท่าน	คณะทำงาน
16. อาจารย์ที่ปรึกษา ปวส. 2	ทุกท่าน	คณะทำงาน

หน้าที่ จัดเตรียมความพร้อมทุกด้านตามข้อกำหนดในการป้องกันโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 ที่กระทรวงสาธารณสุข และศูนย์ป้องกันโควิดของกรุงเทพมหานคร กำหนด

3. คณะกรรมการจัดการเรียนรู้และบูรณาการกิจกรรมและพัฒนาครู บุคลากร ประกอบด้วย

1. อาจารย์ศิริ	ชำนาญ	หัวหน้าคณะ
2. อาจารย์วิชาญ	หงษ์บิน	รองหัวหน้าคณะ
3. หัวหน้าสาขาวิชา		คณะทำงาน
4. ครูเจ้าหน้าที่สำนักวิชาการ		คณะทำงาน
5. ครูเจ้าหน้าที่สำนักบุคคล		คณะทำงาน

หน้าที่ จัดระบบการเรียนการสอนให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมป้องกันโรคและอื่น ๆ ที่กำหนดตามข้อกำหนดของกระทรวงสาธารณสุข

4. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

1. อาจารย์ผาสุข	พลวัฒน์	หัวหน้าคณะทำงาน
2. อาจารย์สีปศรี	ทองวิเชียร	รองหัวหน้าทำงาน
3. อาจารย์ชูชื่น	สุดสวาสดี	รองหัวหน้าทำงาน
4. คณะอาจารย์ เจ้าหน้าที่สำนักการคลัง		คณะทำงาน

หน้าที่ จัดทำงบประมาณการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 ให้เรียบร้อยเหมาะสมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำ

5. คณะกรรมการจัดทำรายงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|--------------|-----------------|
| 1. อาจารย์ชนภา | ปิ่นสมบุญ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. อาจารย์กุลณลิน | คงเพชรศักดิ์ | รองหัวหน้าคณะ |
| 3. เจ้าหน้าที่สำนักเลขานุการ | | คณะทำงาน |
| 4. เจ้าหน้าที่สำนักกิจการนักศึกษา | | คณะทำงาน |

หน้าที่ จัดทำเอกสารรายงานเพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยี ประกอบด้วย

- | | | |
|--|-----------|-----------------|
| 1. อาจารย์อภิชาติ | ธนะพงษ์ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวกนกอม | บุญมาเลิศ | คณะทำงาน |
| 3. บุคลากร เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | | คณะทำงาน |

หน้าที่ จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ในการจัดทำสื่อ และประสานกับแผนกหน่วยงานที่ต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีในการดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019

7. คณะกรรมการบริการด้านสุขภาพและสื่อสารประชาสัมพันธ์

- | | | |
|--|------------|-----------------|
| 1. อาจารย์ละออ | อุบลเยี่ยม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| 2. นางสาวพรทิพย์ | ทอกบุญมา | คณะทำงาน |
| 3. นางสาวศรัญญา | เจริญสุข | คณะทำงาน |
| 4. คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | | คณะทำงาน |

หน้าที่ จัดทำการประชาสัมพันธ์การป้องกัน โรคระบาดทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประชาสัมพันธ์

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายร่วมมือจัดประชุมวางแผนในการดำเนินการเพื่อให้การจัดทำเรื่องที่เกี่ยวข้องในการป้องกันโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ให้เรียบร้อย ตามข้อกำหนดของทางราชการบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ



(ดร. สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงิน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(สำหรับสถานศึกษา)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้กู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบหรือนอกระบบจนถึงระดับปริญญาตรี

หลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน ตาม “ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” เรื่อง “หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2544” และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2546 นักเรียน/นักศึกษาผู้มีสิทธิขอกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ ผู้กู้ยืมรายใหม่ และรายเก่า (ต่อเนื่อง) นอกจากเป็นผู้มี “สัญชาติไทย” แล้ว จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท ต่อปี รายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) รายได้รวมของนักเรียน/นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดาและมารดา ในกรณีที่บิดา มารดา เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(2) รายได้รวมของนักเรียน/นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

(3) รายได้รวมของนักเรียน/นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของกลุ่มสมรสในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืม ได้ทำการสมรสแล้ว

2. เป็นผู้ที่มิผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา

3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาฉิมหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาฉิม เป็นต้น

4. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ รัฐวิสาหกิจ

5. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

6. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา

7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

8. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9. ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

สำหรับผู้รัยเก่าที่พ้นสภาพจากสถานศึกษาหนึ่งเนื่องจากผลการเรียน เมื่อสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาเดิมหรือสถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาที่จะรับเข้าใหม่มีอำนาจในการวินิจฉัยว่าจะกู้ยืมได้หรือไม่และให้พิจารณาเป็นราย ๆ โดยใช้เกณฑ์เดียวกับผู้รัยใหม่แต่ใช้วงเงินผู้กู้ต่อเนื่อง

ปีการศึกษา 2563 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนดให้เงินกู้เพื่อศึกษามี 2 ลักษณะดังต่อไปนี้

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ขอบเขตการให้กู้ยืมเงิน

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาบาท/รายปี	ค่าครองชีพบาท/รายปี	รวมบาท/รายปี
1. มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	21,600	35,600
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	36,000	57,000
3. ปวท./ปวส. หรือเทียบเท่า			
3.1) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ คหกรรม และอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	25,000	36,000	61,000

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษา ที่ศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

ขอบเขตการให้กู้ยืมเงิน

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	ทุกสาขา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาบาท/รายปี
1.ปวท/ปวส. 1.1 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรม และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ทุกสาขาวิชา	25,000

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา
2. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืม ได้แก่ ค่าครองชีพ (ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัว)

หลักเกณฑ์การคัดกรองผู้กู้ยืม (ผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี)

- เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ผู้กู้ยืมต้องแสดงหลักฐานการเข้าร่วมโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ 36 ชั่วโมงในปีการศึกษา ก่อนหน้าที่จะขอกู้ยืม ซึ่งโครงการฯ ที่ผู้ขอกู้ยืมเข้าร่วมจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนและต้องไม่ได้รับค่าตอบแทนในการเข้าร่วมโครงการ

แนวปฏิบัติในการคัดกรองผู้กู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2563

ปวช. และปวส. (ผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี)

- เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- มีหลักฐาน / เอกสาร การเข้าร่วมโครงการ จิตอาสา ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ในปีการศึกษาก่อนหน้าที่จะขอกู้ยืม ผู้กู้ยืมสามารถเข้าร่วมโครงการที่สถานศึกษาจัด หน่วยงานราชการ องค์กรการกุศล หรือสถานสงเคราะห์ต่างๆ

ขั้นตอนการขอกู้เงิน กยศ.

นักเรียน นักศึกษา ต้องดำเนินการขอกู้ยืมผ่านระบบ ที่เว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th> โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ โดยรอผลการตรวจสอบทะเบียนราษฎร 1 ชั่วโมง
2. นักศึกษากรอกแบบคำขอกู้ยืมผ่านระบบ กยศ.DSL หรือ กยศ Connect
3. รอสถานศึกษาเรียกสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืม กยศ. โดยสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเป็นรายปี ภายในกรอบวงเงินที่จัดสรรให้
4. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานศึกษาต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทยสาขาใดก็ได้ เพื่อรับโอนเงินค่าครองชีพ
5. ผู้ได้รับสิทธิกู้ยืมเงินเข้ามาทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ โดยต้องสั่งพิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) ดำเนินการให้ผู้ค้ำประกัน พยาน และผู้แทนของสถานศึกษาร่วมลงนามในสัญญาทั้ง 2 ฉบับ พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาและสัญญาเพื่อส่งให้สถานศึกษา
6. ติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามและตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยัน จำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ โดยสถานศึกษาเป็นผู้ยืนยันความสมบูรณ์ครบถ้วนผ่านระบบ
7. นักเรียน นักศึกษา รอรับเงินค่าครองชีพเมื่อเปิดเทอม ทางบัญชีธนาคารกรุงไทย

ผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน (ข้อใดข้อหนึ่ง)

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
2. กรณีบิดามารดาเสียชีวิต ให้ผู้ปกครองที่รับอุปการะเลี้ยงดูลงนามแทน
3. บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้แน่นอนเชื่อถือ
4. กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน ไม่ให้ความยินยอมให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียวได้
5. กรณีไม่มีบุคคลค้ำประกัน ให้ใช้หลักทรัพย์แทน

การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคล ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมศึกษาอยู่

การชำระเงินคืน

ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ ผู้กู้ยืมต้องรายงานข้อมูลพร้อมเอกสารของตนเองต่อธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ก่อนสิ้นเดือนพฤษภาคมของปีถัดไปจากปีที่สำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา โดยผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้คืน หลังสำเร็จการศึกษา หรือ เลิกการศึกษาแล้ว 2 ปี ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม ของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้

หลักเกณฑ์การชำระเงินคืน

1. ชำระงวดแรก เมื่อครบกำหนดชำระหนึ่งงวดแรก จะต้องเริ่มชำระเงินต้นในอัตราร้อยละ 1.5 ของวงเงินที่กู้ยืมไป ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม
2. ชำระงวดต่อไป ในการชำระหนึ่งงวดต่อไป เงินต้นจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามอัตราเงินต้นตามที่ กยศ. กำหนดไว้ในแต่ละปีพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปี ของเงินต้นในสัญญา ให้เสร็จสิ้น ภายใน 15 ปี นับจากวันครบกำหนดชำระหนึ่งงวดแรก
3. ระวางเบี้ยปรับ หากเกิดผิดนัดชำระหนี้หลังวันที่ 5 กรกฎาคม จะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของเงินต้นที่ค้างชำระในงวดนั้น และหากค้างชำระหนี้เกิน 12 เดือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 18 ต่อปี
4. สิทธิประโยชน์ หากชำระหนี้คืนบางส่วนก่อนวันครบกำหนดเริ่มผ่อนชำระเงินงวดแรก (ช่วงปลอดหนี้) ไม่ต้องเสียดอกเบี้ย

วิธีการชำระหนี้

1. การติดต่อในครั้งแรก ผู้กู้ยืมทุกรายการต้องติดต่อแสดงตนในการชำระหนี้ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขา
 - 1.1 กรอกแบบฟอร์มการติดต่อขอแสดงตนในการชำระหนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 1.2 ผู้กู้ยืมสามารถเปลี่ยนวิธีการชำระหนี้จากรายปีเป็นรายเดือนก็ได้ โดยมีระยะเวลาผ่อนชำระหนี้ตั้งแต่ 1 ปี เป็นต้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี
 - 1.3 ผู้กู้ยืมจะได้รับตามรายการผ่อนชำระหนี้จากธนาคารเพื่อผู้กู้ยืมจะได้นำเงินเข้าบัญชีก่อนวันครบกำหนดชำระของทุกปี
 - 1.4 ผู้กู้ต้องมีบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้ในการหักบัญชีการชำระหนี้โดยอัตโนมัติซึ่งอาจเป็นบัญชีเดิมที่ผู้กู้เปิดไว้ในขณะทำสัญญา
 - 1.5 หากประสงค์เปลี่ยนเลขที่บัญชีออมทรัพย์โดยขอเปิดบัญชีใหม่พร้อมกับแจ้งสาขาให้ทำการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีใหม่ด้วย
 - 1.6 ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียมธนาคารครั้งละ 10 บาท

2. การชำระหนี้ครั้งต่อไปสามารถดำเนินการได้โดย
 - 2.1 แจ้งความประสงค์หักบัญชีอัตโนมัติจากบัญชีออมทรัพย์ของผู้กู้ โดยต้องนำเงินเข้าบัญชีก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี (กรณีชำระหนี้เป็นรายปี) หรือก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน (กรณีชำระหนี้เป็นรายเดือน) ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องมีเงินในบัญชีมากพอกับเงินต้นที่ต้องชำระกับงวดที่ค้างชำระ (หากมี) และดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับ (หากมี)
 - 2.2 ชำระที่หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ผู้กู้ยืมชำระเงินมากกว่า หรือเท่ากับ หรือน้อยกว่าจำนวนเงินงวดที่ต้องชำระก็ได้ หรือ กรณีชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา ผู้กู้ยืมจะได้รับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนฯ ไว้เป็นหลักฐาน
3. การชำระหนี้ก่อนกำหนด ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้คืนกองทุนฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา หรือช่วงระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี ได้ โดยไม่เสียดอกเบี้ย

Hot Line และการสอบถามยอดหนี้

1. ทาง Internet <http://www.studentloan.ktb.co.th> โดยป้อนรหัสผ่านเป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชนและวัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ.) ของตนเอง
2. ทางศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ หมายเลข 1551
3. ทางตู้ ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
4. ทาง HELP DESK หมายเลข 0-2208-8699
5. สาขา บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกแห่ง

บริการและสวัสดิการ

1. ทุนการศึกษา ต่อ 115

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา และตระหนักถึงปัญหาสำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี และมีความตั้งใจจริงในการศึกษา จึงได้มีการจัดสรรกองทุนสำหรับแต่ละปีการศึกษาดังนี้

1. ทุนการศึกษาที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชกการจัดสรรสำหรับนักศึกษาดังนี้
 - ทุนเรียนดีเยี่ยม สำหรับนักศึกษาทุกสาขา ทุกระดับชั้นปี
 - ทุนเรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
 - ทุนความสามารถพิเศษ (ฟุตบอล, Cheer Leader, คนตรี)
2. เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากรัฐบาล เพื่อจัดให้สำหรับนักศึกษาที่เรียนดี มีความประพฤติดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์เมื่อได้รับมอบทุนการศึกษา ทางวิทยาลัยฯ มีการดูแลทั้งด้านการเรียน และด้านจริยธรรมให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองให้เหมาะสมมีระเบียบวินัยที่ดีต่อไป

2. การประกันอุบัติเหตุ ต่อ 107

นักศึกษาจะได้รับการคุ้มครองอุบัติเหตุ โดยวิทยาลัยฯ ได้ทำสัญญากับ บริษัท ไทยไฟนอล โดยได้รับความคุ้มครองตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง 30 เมษายน 2566 ของปีถัดไป

นักศึกษาจะได้รับค่าสินไหมทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ของการประสบอุบัติเหตุแต่ละครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และในกรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์จะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีเสียชีวิตจากมอเตอร์ไซค์จะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยผู้มีสิทธิ์จะต้องยื่นคำขอค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบที่สำนักบุคคลของวิทยาลัยฯซึ่งสามารถเข้ารับการรักษา ณ โรงพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลศิริราช และโรงพยาบาลเปาโลสมุทรปราการ กรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลอื่น และนักศึกษาได้ชำระค่ารักษาพยาบาลไปก่อนล่วงหน้าให้นำเอกสาร และหลักฐานใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองจากสถานพยาบาล ติดต่อที่สำนักงานบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งบริษัทประกันขอรับค่าสินไหมทดแทนต่อไป

หมายเหตุ : นักศึกษาจะสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้โดยไม่ต้องสำรองจ่าย แต่ต้องมีบัตรประกันอุบัติเหตุและบัตรประชาชน ตัวจริงแสดงต่อโรงพยาบาลทั้ง 3 โรงพยาบาลที่ระบุไว้บนหน้าบัตรประกันอุบัติเหตุ

3. สำนักวิชาการ ต่อ 126 , 127 , 128

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 1 ชั้น 2 ให้บริการนักศึกษา เรื่องการจัดการเรียนเสริมในตาราง เรียนซ่อมเสริม ภาคฤดูร้อน และแนะนำแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการเรียนของนักศึกษา เพื่อให้เรียนจบตามหลักสูตร ในเวลาที่กำหนด

4. สำนักกิจการนักศึกษา ต่อ 122 , 123

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 1 ชั้น 1 ให้บริการนักศึกษาด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษาดูแลความเรียบร้อย ระเบียบวินัย และความปลอดภัยตลอดระยะเวลาที่นักศึกษา ศึกษาตลอดหลักสูตร

5. สำนักการคลัง ต่อ 109 , 110 , 111 , 112

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 ห้อง 214 ให้บริการนักศึกษา ทางด้านการรับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนต่าง ๆ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับบริการได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.

6. สำนักเลขานุการ ต่อ 108

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 ห้อง 213 ให้บริการในเรื่องของงานเอกสารจดหมายถึงนักศึกษาจากบุคคลภายนอก จัดทำระเบียบวาระการประชุม คู่มืองานโต้ตอบจดหมายเข้า-ออกภายนอกวิทยาลัยฯ และดูแลนัดหมายการประชุม

7. สำนักกิจการพิเศษ ต่อ 16

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 ให้การสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก และด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ศูนย์ดุริยางคศิลป์ เขียร์ลิคเตอร์ อีกทั้งยังให้บริการเรื่องอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคต่าง ๆ

8. สำนักงานบุคคล ต่อ 107

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 ห้อง 212 ให้บริการแก่นักศึกษาในเรื่องการประกันอุบัติเหตุ ส่งใบเคลมประกันกับบริษัท และการเบิกเงินค่าอุบัติเหตุ การผ่อนผันทหาร

9. สำนักประชาสัมพันธ์ – การตลาด ต่อ 101,102,103,104,105

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 ห้อง 211 ให้บริการแนะแนวการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษาและชุมชน งานประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก งานสื่อประชาสัมพันธ์หนังสือ อนุสรณ์ วารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารชื่อเสียงด้านวิชาการ กิจกรรม กีฬา และความพร้อมในการจัดการศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ

10. สำนักทะเบียน ต่อ 114 , 115

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 ให้บริการแก่นักศึกษา เรื่องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษา เช่น ใบทะเบียน ใบแจ้งผลการเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองจบการศึกษา การรับลงทะเบียน การยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยประสานกับสำนักการคลัง

11. สำนักบริการ ต่อ 145

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ด้านหลังโรงอาหาร ให้บริการเรื่อง สาธารณูปโภคต่าง ๆ แก่นักศึกษา เช่น ไฟฟ้า ประปา และการรักษาความสะอาด การจัดภูมิทัศน์ ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับ สภาพปัจจุบันของนักศึกษาและสถานศึกษา

12. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อ 149

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 2 เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ คู่มือและให้บริการนักศึกษาเรื่องการใช้ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ในการฝึกปฏิบัติทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน

13. ศูนย์ Internet ต่อ 150

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 2 วิทยาลัยฯ ได้นำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารการเรียนการสอน ทำให้นักศึกษารู้จักการใช้ Internet เป็นอย่างดี ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษาอย่างมากในอนาคต และนักศึกษาสามารถใช้ Internet ในการตรวจสอบผลการเรียน และรับทราบข่าวสารของวิทยาลัยฯ โดยผ่านทาง web site ชื่อ www.atc.ac.th

14. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย ต่อ 139

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 3 ชั้น 2 ห้อง 324 เพื่อสนองนโยบาย ของวิทยาลัยฯ ด้านอนุรักษ์ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย ได้จัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมขึ้น มีการจัดการฝึกซ้อมให้กับนักศึกษา ระดับ ปวช. และ ปวส. ที่สนใจ ศิลปะด้านการรำไทย ดนตรีไทย ฝึกและนำออกแสดงตามงานต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน และปลูกฝังให้เยาวชนอนุรักษ์ และร่วมสืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย

15. ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน ต่อ 134

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 1 ชั้น 3 ให้บริการนักศึกษาด้านการให้คำปรึกษา และแนวทางแก้ไขปัญหา ด้านการเรียน และบริการจัดหางานให้กับนักศึกษาที่ต้องการทำงานหรือหารายได้พิเศษช่วงปิดภาคการศึกษา ติดต่อกับหน่วยงานสถานประกอบการที่ต้องการรับนักศึกษาเข้าทำงานเป็นพนักงาน และอบรมดูแลนักศึกษาระหว่างฝึกงานกับสถานประกอบการ

16. ศูนย์กีฬา ต่อ 144

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง ชั้น ลอย ดิฉัน ไคทางขึ้นชั้น 2 ใ้การสนับสนุนกีฬาของวิทยาลัยฯ ทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ ใ้บุคคลภายนอกได้รับทราบและส่งเสริมใ้เยาวชนใ้มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง

17. ศูนย์ดุริยางคศิลป์ ต่อ 138

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 3 ชั้น 1 ใ้การสนับสนุนดนตรีของวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างชื่อเสียงใ้กับวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของ ภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมใ้เยาวชนใ้ใช้เวลาว่างใ้เกิดประโยชน์

18. ศูนย์การศึกษานานาชาติ (International Program Center) ต่อ 155

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 6 ห้องพักอาจารย์ชาวต่างประเทศนักศึกษาสามารถเข้ามาปรึกษาพบปะสนทนา เพื่อฝึกการใช้ภาษาต่างประเทศ กับเจ้าของภาษาโดยตรงใ้

19. ศูนย์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ต่อ 149

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 2 ใ้บริการซ่อมบำรุง พัฒนา ดูแลรักษา Hardware และ Software ของวิทยาลัยฯ ใ้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานใ้ตลอดเวลา

20. ห้องสมุด ต่อ 150

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 2 ห้อง 4210 ใ้บริการหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ CD-ROM ครงงาน ตำราเรียน นิตยสาร วารสาร จุลสาร กฤตภาค หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ใ้ในการประกอบการเรียน ค้นคว้าหาความรู้รอบตัว หรือสนทนการ

21. ห้องพยาบาล ต่อ 137

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 3 ชั้น 1 ใ้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และใ้ยาสามัญประจำบ้านรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และน่านักศึกษาส่งโรงพยาบาล ในกรณีอาการรุนแรง เหนือวิสัยที่จะดูแลใ้

22. การศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. สามารถสมัครเรียนวิชาทหารรักษาดินแดน โดยต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.00 ขึ้นไป และผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้เวลาเรียน 3 ปี จะได้รับการนำปลดจากพลประจำการ เป็นทหารกองหนุน หากเรียนครบ 5 ปี จะได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ร้อยตรี ติดต่อบริการที่ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัยฯ

23. สหกรณ์ร้านค้า ต่อ 117

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 เป็นสถานที่ขายสินค้าประเภทอุปโภค บริโภค เช่น อุปกรณ์การเรียน ขนมขบเคี้ยว เครื่องดื่ม เครื่องแบบนักศึกษา หนังสือเรียน ให้กับนักศึกษาในราคาประหยัด และใช้เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ของนักศึกษาสาขาวิชาการขาย ระดับ ปวช. และการตลาด ระดับ ปวส.

24. จัดซื้อ ต่อ 159

ที่ตั้งอาคารรุ่งเรือง 3 ชั้น 1 เป็นสถานที่ให้บริการด้านการเบิก - จ่าย เกี่ยวกับอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

25. ศูนย์วิจัย ต่อ 133

ที่ตั้งอาคารรุ่งเรือง 1 ชั้น 3 เป็นห้องสำหรับรวบรวมข้อมูลวิจัยของวิทยาลัยฯ และให้คำปรึกษาด้านการวิจัย

คณะกรรมการผู้จัดทำคู่มือ

ที่ปรึกษา

1. ดร.สมศักดิ์	รุ่งเรือง	ผู้อำนวยการ
2. อาจารย์กัลยา	รุ่งเรือง	ที่ปรึกษา
3. อาจารย์เลอพงษ์	วัชรมัย	ที่ปรึกษา
4. อาจารย์สรยศ	รุ่งเรือง	ผู้จัดการ
5. อาจารย์ผาสุข	พลวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
6. อาจารย์ศิริ	ชำมาชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
7. ดร.ภัทรดา	รุ่งเรือง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ
8. อาจารย์ชนภา	ปิ่นสมบุญ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
9. อาจารย์ตะวัน	อ่อนนุ่ม	รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา
10. อาจารย์สืบศรี	ทองวิเชียร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการ

1. อาจารย์วิชาญ	หงษ์บิน	ฝ่ายหลักสูตร
2. อาจารย์กุลนลิน	คงเพชรศักดิ์	ฝ่ายประวัติและโครงสร้างคณะกรรมการ
3. อาจารย์สาริณี	รุ่งเรือง	ฝ่ายข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
4. นายอภิชาติ	ธนะพงษ์	ฝ่ายสำรวจอุปกรณ์การเรียน / การสอน
5. อาจารย์ตติยาภรณ์	นิลเหม	ฝ่ายตรวจพิสูจน์อักษร
6. นางสาวกนกออก	บุญมาเลิศ	ฝ่ายออกแบบและตกแต่ง รูปเล่มคู่มือนักศึกษา
7. อาจารย์สุรศักดิ์	คุณดิลกสิโรดม	รักษาการผู้ช่วยสำนักกิจการนักศึกษา



แผนที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

280 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา 10260

Tel. 0-2744-8450-5 Fax. 0-2399-4622

www.atc.ac.th E-mail: atc1@atc.ac.th



BTS : สถานีบางนา E13 : สถานีอุดมสุข E12

รถโดยสารประจำทาง สาย 2 / 23 / 25 / 45 / 132 / 180 / 365

รถโดยสารประจำทางปรับอากาศ สาย 102 / 129 / 139 / 142

507 / 508 / 511 / 536

รถสองแถวประจำทาง

สาย หนามแดง - บางนา
ราม 2 - ปากน้ำ

รถตู้โดยสารประจำทาง

สาย สำโรง - บางนา - รังสิต
คลองด่าน - สำโรง - บางนา
บางนา - พระราม 2 - แม่กลอง
บางพลี - บางบ่อ - บางปลา - บางนา
กรุงเทพฯ - พัทยา

วิทยาลัยเทคโนโลยี
อรรถวิทย์
พาณิชย์การ
สถานศึกษาราชวัลพระราชทาน
ระดับอาชีวศึกษา

เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น



วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

280 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์. 0-2744-8450-5 โทรสาร. 0-2399-4622

www.atc.ac.th, E-mail : atc1@atc.ac.th, atc2@atc.ac.th