



วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ

สถานศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับอาชีวศึกษา

คู่มือนักศึกษา 63

และหลักสูตรประจำปีการศึกษา



เพลงมาร์ช ATC

ฟ้าสีครามยามนี้ที่ลัน
 เกียรติของเราอรรดวิทย์พัฒนชการ
 ม่วงขาวพราวคู่เด่นเป็นสง่า
 คู่จโซ่ทองคล้องใจสายสัมพันธ์
 เรียนดีมีวินัยใจสะอาด
 ชูเชิดเทิดผดุงมุ่งทำดี
 ฟ้าสีทองผ่องอำไพไปทั่วหล้า
 สร้างเกียรติประดับไว้ให้นิรันดร

เลือดเดียวกันนั้นรักสมัครสมาน
 แผ่ไพศาลบันลือเลื่องเฟื่องอนันต์
 ดั่งมนตราตรึงใจให้สร้างสรรค์
 ให้รักกันมั่นในรักสามัคคี
 ก็พาดกวางมารยาทมีศักดิ์ศรี
 พร้อมพลีชีวีเพื่อสถาบัน
 เป็นสัตย์จรรยาใจให้ใฝ่ฝัน
 ว่าเรานั้นคืออรรดวิทย์พัฒนชการ

คำร้อง – ทำนอง อาจารย์จ้งดี โคมทองดี
 เรียบเรียงประสานเสียง อาจารย์วิทย์หา แผ่นผา



คณะผู้บริหาร



คุณ ชน: รุ่งแสง
ประธานกรรมการบริหาร



ดร.กiewา พงศ์ธนไพบูลย์
ที่ปรึกษาคณาบริหาร



อ.สรยศ รุ่งเรือง
ผู้จัดการ



ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง
ผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ



อ.กัลยา รุ่งเรือง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร



อ.นาสง พูลวิคمنة
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร



อ.เลอพงษ์ วัชรนิย
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา



อ.ศิริ ชำมาชา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

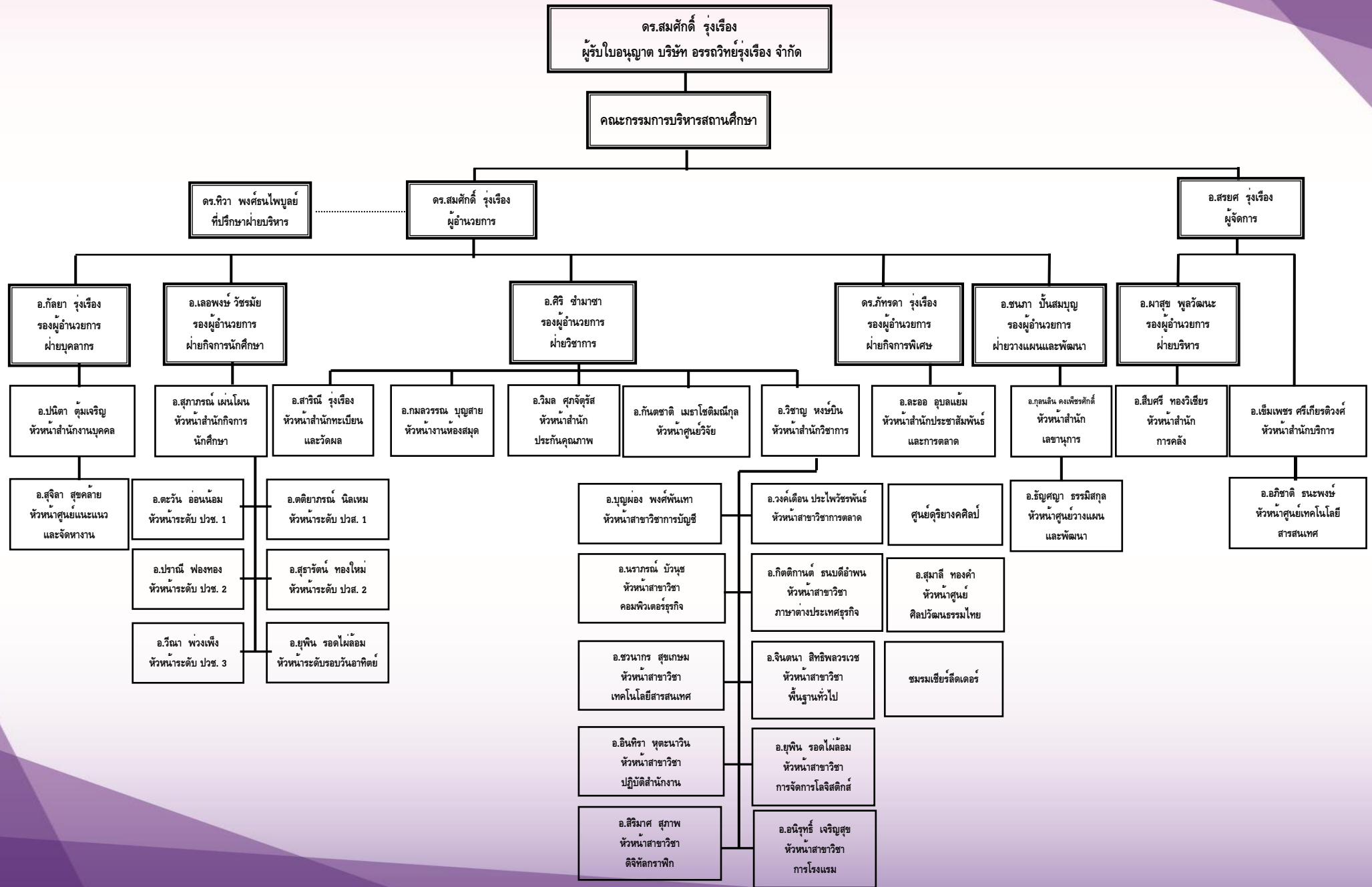


ดร.ภัทรศา รุ่งเรือง
รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ



อ.ชนกา ปันสมบุญ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา





คำนำ

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนการ มีเจตนารมณ์อันแน่วแน่ ที่จะให้นักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนการ ทุกคนมีผลสัมฤทธิ์ที่ดีทั้งด้านการเรียนและความประพฤติ ไม่ก่อความเดือดร้อนเสียหายให้แก่ตนเอง และสังคม ต้องการที่จะสร้างเยาวชนรุ่นใหม่ให้มีความใฝ่ดี มีความรับผิดชอบ เสียสละ รักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ และมีคุณธรรม

คู่มือนักศึกษาเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อ นักศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือ สำหรับการศึกษ การปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ รายละเอียดต่างๆ ครอบคลุมภาพรวมของวิทยาลัยฯ หลักสูตรระเบียบการ วัตถุประสงค์การแต่งกาย ระเบียบปฏิบัติทั่วไป การจัดสวัสดิการให้กับนักศึกษาและอื่นๆ

การทำความเข้าใจ การปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัดย่อมนำมาซึ่งความสำเร็จและความสมหวัง ขอให้นักศึกษายึดมั่นในปรัชญาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนการ ที่ว่า “เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น ”

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนการ

เพลงมาร์ช ATC	2
คณะผู้บริหาร	3
โครงสร้างวิทยาลัยฯ	4
คำนำ	5
สัญลักษณ์ประจำวิทยาลัยฯ	7
ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	8
คณะกรรมการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	13
สถานภาพปัจจุบัน	13
ภาพลักษณ์วิสัยทัศน์พันธกิจ	14
ปรัชญา อัตลักษณ์และเอกลักษณ์	15
เป้าหมายของวิทยาลัยฯ	20
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	23
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	29
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	41
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563	45
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	89
ระเบียบและแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษา	127
ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	
หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2554	128
หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานความรู้ ด้านภาษาอังกฤษ	129
หลักเกณฑ์การสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ	131
ระเบียบการแต่งกายสำหรับนักศึกษาระดับ ปวช. ปวส.	132
ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ	142
ระเบียบบังคับของชมรมศิษย์เก่า	149
ระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่สามัญประจำปีชมรมผู้ปกครองและอาจารย์	166
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาวิทยาลัยฯสายและลาออกนอกบริเวณวิทยาลัย	172
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา	174
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียนและการใช้อาคารเรียน	176
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา	178
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา	183
ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา	184
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	185
ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)	188
บริการและสวัสดิการ	194
คณะกรรมการผู้จัดทำคู่มือ	200



สัญลักษณ์ประจำวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการมีความหมายว่า เป็นที่รวมของวิชาความรู้ด้านพาณิชยกรรม

สัญลักษณ์ ตราประจำวิทยาลัยฯ คือ รวงข้าวและคบเพลิง

คบเพลิง	หมายถึง	ปัญญาสว่างไสว ความก้าวหน้า และความมีชื่อเสียงรุ่งโรจน์
รวงข้าว	หมายถึง	เครื่องเตือนใจให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องได้รำลึกว่า สถานที่แห่งนี้เดิมเป็นท้องนา ด้วยปณิธานของท่านผู้เป็นเจ้าของ จะให้สถานที่แห่งนี้ เป็นสถาบันการศึกษา ที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่เยาวชนไทย
วงกลมวงใน	หมายถึง	การหมุนเวียนเปลี่ยนไปอย่างไม่มีสิ้นสุดเปรียบเสมือนวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ เริ่มก่อตั้งและจะพัฒนาให้ก้าวหน้าต่อไปเรื่อย ๆ
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 ดอกตะแบกนุ้ย หรือ ธรรมบูชา มี 3 สี

คือ สีขาว – ชมพู – ม่วง ออกดอกในเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ของทุกปี

เป็นสัญลักษณ์ของฤดูกาลสอบไล่ของนักศึกษาจะมาถึง

อัตลักษณ์ ทักษะดี มีคุณธรรม กิจกรรมเด่น

เอกลักษณ์ กิจกรรมเด่น

ประวัติความเป็นมา

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

ต่อมาในปีการศึกษา 2524 วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการได้ถูกก่อตั้งขึ้น 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 ล้าน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด I.B.M. เครื่องพิมพ์ดีด OLYMPIA ห้อง SOUND LAB เครื่องคำนวณ และครุภัณฑ์อื่น ๆ

อาคารหลังนี้เป็นอาคารที่สมบูรณ์ มีความทันสมัยและเพียบพร้อมด้วยเครื่องอำนวยความสะดวก 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 ได้ขยายการศึกษาให้สูงขึ้นโดยได้จัดตั้งวิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก เมื่อปีการศึกษา 2543

ด้านวิชาการ

ปีการศึกษา 2562

วิทยาลัยฯ ได้ส่งนักศึกษาเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาชีพครั้งที่ 34 ประจำปีการศึกษา 2562 จัดโดยสมาคมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย และสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ โดยผลการแข่งขันวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาได้รับรางวัลเกียรติบัตรเหรียญทอง 52 เหรียญ รางวัลเกียรติบัตรเหรียญเงิน 27 เหรียญ รางวัลเกียรติบัตรเหรียญทองแดง 25 เหรียญ รวมได้รับเหรียญรางวัลทั้งสิ้น 138 เหรียญ จึงได้รับการจัดอันดับให้เป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนที่ได้รับเหรียญรางวัลรวมอยู่ในลำดับต้น ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นที่ประจักษ์ชัดถึงมาตรฐานด้านวิชาการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย

ประเภทการประกวดรางวัลมาตรฐาน

รางวัล เหรียญทอง ระดับปวส. 5 เหรียญทอง

ระดับปวช. 5 เหรียญทอง เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2563 ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีวิบูลย์บริหารธุรกิจท่าพระ

ประเภทการประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง

รางวัลเหรียญเงิน ระดับ ปวช. 2 เหรียญ เหรียญเงิน 1 เหรียญ เหรียญทอง 1 เหรียญ

ระดับ ปวส. 2 เหรียญ เหรียญเงิน 1 เหรียญ เหรียญทอง 1 เหรียญ เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563

ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการจัดการเพชรเกษม ท่าพระ

ประเภทการประกวดร้องเพลงสากล

ระดับปวช. 2 เหรียญ เหรียญทอง 1 เหรียญ เหรียญเงิน 1 เหรียญ

ระดับปวส. เหรียญทอง 2 เหรียญ เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2563

ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษาศาสนบริหารธุรกิจ

ประเภทประกวดมารยาท

ระดับปวช. เหรียญเงิน 1 เหรียญ เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563

ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการราชดำเนิน

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

รางวัลเหรียญทองระดับปวช. 12 เหรียญ เหรียญทอง 5 เหรียญ เหรียญเงิน 4 เหรียญ

เหรียญแดง 3 เหรียญ

ระดับ ปวส. 12 เหรียญ เหรียญทอง 7 เหรียญ เหรียญเงิน 3 เหรียญ

และเหรียญทองแดง 2 เหรียญ

เมื่อวันที่ 28 - 29 มกราคม 2563 ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)

สาขาวิชาการบัญชี

ระดับปวช. 4 เหรียญ เหรียญเงิน 2 เหรียญ เหรียญทองแดง 2 เหรียญ

ระดับปวส. 4 เหรียญ เหรียญทองแดง 4 เหรียญ เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563

ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีการจัดการเพชรเกษม ท่าพระ

สาขาวิชาปฏิบัติสำนักงานทั่วไป

ได้รับถ้วยรองชนะเลิศ อันดับที่ 1 พิมพ์ดีดอังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563 ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม(สยามเทค)

ระดับปวช. เหรียญทอง 4 เหรียญ เหรียญเงิน 1 เหรียญ เหรียญทองแดง 1 เหรียญ

ระดับปวส. เหรียญทอง 4 เหรียญ เหรียญเงิน 2 เหรียญ

สาขาวิชาพื้นฐานทั่วไป

การกล่าวสุนทรพจน์ระดับ ระดับปวช. 3 เหรียญทอง ระดับ ปวส. 3 เหรียญทอง

สาขาวิชาการตลาด

เทคนิคเสนอขายสินค้าและบริการ ระดับ ปวช. 3 เหรียญเงิน

สิ่งประดิษฐ์ประเภทเหลือใช้ ระดับ ปวช. 2 เหรียญทอง 4 เหรียญเงิน 1 เหรียญทองแดง

ระดับ ปวส. 10 เหรียญทอง 2 เหรียญเงิน 4 เหรียญทองแดง

เกมการตัดสินใจทางธุรกิจ ระดับ ปวส. 1 เหรียญทองแดง

ด้านการประกันคุณภาพ

สำนักประกันคุณภาพ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พณิชยการ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ในปี พ.ศ. 2561 จากคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา ด้านอาชีวศึกษา ระดับดีมาก สำหรับในปี พ.ศ. 2562 ยกเว้นการประเมิน

ด้านกิจกรรม

วิทยาลัยฯ ได้จัดให้มีกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลพึงประสงค์ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ มีผลงานดีเด่นดังนี้

เชียร์ลีดเดอร์

ปีการศึกษา 2560 ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 1 เชียร์ลีดดิ้ง Thailand Cheerleading Championships 2017 ณ มหาวิทยาลัยรังสิต ในระหว่างวันที่ 24-26 พฤศจิกายน 2560

ปีการศึกษา 2561 ได้รับรางวัลชนะเลิศการแข่งขัน เชียร์ลีดเดอร์ชิงแชมป์แห่งประเทศไทย ได้รับถ้วยรางวัลพระราชทานจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พร้อมเงินรางวัล 50,000 บาท ณ ศูนย์การค้าซีคอนสแควร์จัดโดยสมาคมกีฬาเชียร์ลีดเดอร์แห่งประเทศไทย

วงโยธวาทิต

ปีการศึกษา 2560 รางวัลชนะเลิศ อันดับ 2 พร้อมโล่เกียรติยศ ในการแข่งขัน ประเภท Drum Dual ระดับภาคกลาง ระหว่างวันที่ 11-13 พฤษภาคม 2560 ณ สนามกีฬากลาง จังหวัดระยอง

รางวัลชนะเลิศด้วยพระราชทานพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รางวัลความสามารถดีเด่นทุกประเภท รางวัลประเภทเครื่องลม , ประเภทคัลเลอร์การ์ด , ประเภทเปอร์คัสชัน , ประเภท Visual , ประเภท General Effect ระหว่างวันที่ 15-17 ธันวาคม 2560 ณ สนามกีฬา การกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดศรีสะเกษ

ปีการศึกษา 2560 วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา มีนักศึกษาทั้งสิ้น 2,944 คน มีคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศกว่า 125 ท่าน

นับเป็นความภาคภูมิใจอย่างยิ่งที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาได้พัฒนาก้าวไกลจนเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนนตอสังคม ภายใต้การบริหารงานโดย ดร. สมศักดิ์ รุ่งเรือง และผู้บริหารที่ประกอบด้วย

ปีการศึกษา 2561 รางวัลเหรียญทอง และรางวัลชนะเลิศด้วยพระราชทานพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 10) และเงินรางวัล 260,000 บาท ในการประกวดวงดนตรีมโหรี ซึ่งด้วยพระราชทานฯ ครั้งที่ 13 และการประกวดคัลเลอร์การ์ด ประจำปี 2561 รุ่นอายุไม่เกิน 18 ปี ระหว่างวันที่ 24-29 กรกฎาคม 2561 ณ อาคารนันทนาการ มหาวิทยาลัยรังสิต จัดโดยสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ

รางวัลเหรียญทอง และรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 ถ้วยกรมพลศึกษาและเงินรางวัลจำนวน 260,000 บาท

รางวัลความสามารถดีเด่น ประเภทเครื่องลม (Best Wind) และเงินรางวัล 5,000 บาท

รางวัลความสามารถดีเด่น ประเภทเปอร์คัสชัน (Best Percussion) และเงินรางวัล 5,000 บาท ในการประกวดวงโยธวาทิต ซึ่งด้วยพระราชทานฯ ประจำปี 2562 ระหว่างวันที่ 17-20 มกราคม 2562 ณ สนาม สุขุขลาสัย สนามกีฬาแห่งชาติ ปทุมวัน กรุงเทพฯ

ปีการศึกษา 2562 รางวัลชนะเลิศด้วยพระราชทานพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 รางวัลความสามารถดีเด่นจำนวน 3 ประเภท และเงินรางวัล จำนวน 100,000 บาท

รางวัลความสามารถดีเด่น ประเภทเครื่องลม (Best Wind)

รางวัลความสามารถดีเด่น ประเภทเปอร์คัสชัน (Best Percussion)

รางวัลความสามารถดีเด่น ประเภท Visual (Best Visual)

ในการประกวดวงโยธวาทิตโลก ซึ่งถ้วยพระราชทานแห่งประเทศไทย ประจำปี 2562 (Thsiland World Music Championships 2019) ประเภท World Class ระหว่างวันที่ 19-21 ธันวาคม 2562 ณ สนามกีฬาการกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดศรีสะเกษ

กรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

1. ดร.สมศักดิ์	รุ่งเรือง	ผู้รับใบอนุญาต - ผู้อำนวยการ
2. ดร.ทิวา	พงษ์ชนไพบุลย์	ที่ปรึกษา
3. นายสรยศ	รุ่งเรือง	ผู้จัดการ
4. นางกัลยา	รุ่งเรือง	ผู้แทนครู
5. นางสาวศิริ	ชำมาชา	ผู้แทนครู
6. นางชฎาพร	กลิ่นยี่สุน	ผู้แทนผู้ปกครอง
7. ผศ.ดร.วัลยา	ชูประดิษฐ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
8. นางสาวปัทมา	รุ่งเรือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
9. นายเลอพงษ์	วัชรมัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ
10. ดร.ภัทรดา	รุ่งเรือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
11. อาจารย์ผาสุข	พูลวัฒนะ	เลขานุการ

สถานภาพปัจจุบัน

1. หลักสูตร

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา เปิดสอนสายวิชาพาณิชยกรรมและบริหารธุรกิจ ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปัจจุบันเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาโลจิสติกส์ สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาต่างประเทศธุรกิจ (English Program) เปิดสอนทั้งระบบปกติและระบบทวิภาคี ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา เป็นสถาบันอาชีวศึกษาเอกชนขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 2,500 คน จัดการอาชีวศึกษาได้มาตรฐานการศึกษาในระดับประเทศโดยได้รับการรับรองคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ในระดับคุณภาพดีมากมาตลอดช่วงการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยผลสัมฤทธิ์ที่ประจักษ์ชัดคือเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้ว มีอัตราการทำงานที่สูง มีความสามารถในการทำงานและประกอบอาชีพได้ตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นไป

ปัจจัยสำคัญที่เป็นประเด็นหลักมี 4 เรื่อง คือ

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

โดยบทบาท และหน้าที่ในการกำกับดูแลส่งเสริม และพัฒนาโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนของ
สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะร่วมแก้ไขปัญหาของเหตุปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนา

โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน แนวทางหนึ่งที่จะสามารถแก้ไขเหตุปัจจัยที่เป็นอุปสรรค เพื่อให้โรงเรียน
อาชีวศึกษาเอกชน สามารถจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก็คือ การพัฒนาโรงเรียน
โดยจัดทำเป็นโครงการพัฒนาปรับปรุงเหตุปัจจัยหลักที่มีผลต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษา เรียกว่า โครงการพัฒนา
โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สุขุมความเป็นเลิศ The project schools for Excellence (PSE)

2. อาคารเรียน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนการมีอาคารเรียนขนาดใหญ่ 3 หลัง จำนวนห้องเรียน 68 ห้องเรียน
ห้องประกอบ 31 ห้องเรียน รวมทั้งสิ้น 91 ห้อง ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งหมด
อาคารประกอบ 3 หลัง ได้แก่ โรงอาหารขนาดใหญ่ 1 หลัง อาคารสำนักอำนวยการ 1 หลัง (จำนวน 4 ชั้น)
อาคารเก็บวัสดุครุภัณฑ์ห้องผลิตเอกสาร และอื่นๆจำนวน 1 หลัง (จำนวน 10 ห้อง) ห้องต่าง ๆ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| 1. สำนักการคลัง | 17. ห้องสมุด และศูนย์อินเทอร์เน็ต |
| 2. สำนักวิชาการ | 18. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และติดตั้งระบบ Internet |
| 3. สำนักทะเบียนและวัดผล | 19. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย |
| 4. สำนักบริการ | 20. ศูนย์แนะแนว - จัดหางาน |
| 5. สำนักกิจการนักศึกษา | 21. ศูนย์วิจัยและพัฒนา |
| 6. สำนักงานเลขานุการ | 22. ATC. supermart |
| 7. สำนักงานบุคคล | 23. สำนักประกันคุณภาพ |
| 8. สำนักประชาสัมพันธ์และการตลาด | 24. ห้องปฏิบัติการโลจิสติกส์ |
| 9. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | 25. ห้องผลิตเอกสาร |
| 10. ห้องปฏิบัติการ การตลาด | 26. ห้องจัดซื้อ |
| 11. ห้องปฏิบัติการ การบัญชี | 27. ห้องปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 12. ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | 28. ห้องพยาบาล |
| 13. ห้องปฏิบัติสำนักงาน (พิมพ์ดีดไฟฟ้า) | 29. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟิก |
| 14. ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ | 30. ห้องครัวโรงแรม |
| 15. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ | 31. ห้องพัก และบริการส่วนหน้า |
| 16. ศูนย์ครุศึกษาศิลป์ | 32. ห้องจัดเลี้ยง |

ห้องเรียนได้มาตรฐานมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องปรับอากาศ Overhead projector เครื่องขยายเสียง หอน้ำ - หองสุขาที่ถูกละอุนามั้ยและเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาภายในวิทยาลัยฯ มีการจัดตั้งที่ได้สัดส่วน โดยเน้นสถานที่ นักศึกษา ได้พักผ่อนพร้อมสาธารณูปโภคครบครัน และอยู่ในทำเลที่ตั้งที่มีการคมนาคมสะดวก และเป็นสถานการศึกษาแห่งแรกในชุมชนที่มีการบริการรถรับส่งนักศึกษาฟรี โดยใช้รถบัสโดยสารจำนวน 2 คัน 2 เส้นทาง สำหรับนักศึกษาทุกคนทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย

3. ภาพลักษณ์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ

วิทยาลัยฯ ได้สำรวจทัศนคติของผู้ปกครองจำนวนหนึ่ง เรื่องทัศนคติในด้านการบริหารการเรียนการสอนของวิทยาลัยฯ ปรากฏว่า ผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อ **อุปกรณ์การเรียนการสอน** มากที่สุด รองลงมาได้แก่ **ความเหมาะสมของอาคารสถานที่และคุณภาพของอาจารย์** ตามลำดับ นอกจากนี้จากการสำรวจทัศนคติของนักศึกษาที่มาสมัครเข้าเรียนต่อที่วิทยาลัยฯ นักศึกษาเหล่านี้มีความคิดเห็นว่าอุปกรณ์การเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ มีความทันสมัย และครูอาจารย์มีความรู้ ความสามารถ รับผิดชอบ ปกครองดูแลเอาใจใส่ทุกข์สุขของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

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

วิสัยทัศน์ (VISION)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ เป็นองค์กรการเรียนรู้ที่มีคุณภาพเพื่อสร้างคนให้มีศักยภาพสูงสุด

ความหมาย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการจะได้รับการพัฒนาเป็นองค์กรเรียนรู้ที่มีคุณภาพต่อการสร้างความรู้ที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพที่ตนศึกษาอยู่ให้มีสมรรถนะสูง มีความรู้ คุณุณธรรม รับผิดชอบต่อสังคม ดำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมและความเป็นไทย

พันธกิจ (MISSION)

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ไว้ดังกล่าวข้างต้นการที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ (Objective) ได้นั้นวิทยาลัยฯ กำหนดพันธกิจของวิทยาลัยฯ ดังนี้

- พันธกิจข้อที่ ๑ ผลิตรายการศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้ความเข้าใจและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามอัตลักษณ์ของวิทยาลัยฯ
- พันธกิจข้อที่ ๒ วิจัยสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์นวัตกรรมก้าวสู่ไทยแลนด์ 4.0 ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- พันธกิจข้อที่ ๓ บริหารจัดการวิทยาลัยฯ ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นแหล่งวิทยบริการของชุมชน สังคม
- พันธกิจข้อที่ ๔ ส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมอันดีของไทยร่วมกับชุมชน สังคม
- พันธกิจข้อที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เป็นพลเมืองดีของสังคมไทยและสังคมโลก
- พันธกิจข้อที่ ๖ จัดระบบบริหารจัดการสถานศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและพัฒนานวัตกรรมทุกฝ่ายให้มีคุณภาพต่อเนื่องสอดคล้องกับสถานศึกษาคุณธรรม
- 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 มีความชำนาญพิเศษ ตามความถนัดของตนเป็นอย่างดี

ประพฤติดี จะต้องเป็นผู้มีวินัย มีความรับผิดชอบ กล้าแสดงออก กตัญญูรู้คุณ บุคลิกภาพดี เหมาะสมต่ออาชีพ รักษาสาธารณสมบัติ อดออม อดกลั้น และมีคุณธรรม

กีฬาเด่น จะต้องมีความสามารถในเชิงกีฬาที่ตนถนัด มีพละนาบมัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ พร้อมทั้งจะสู้งานหนัก ทุกประเภท

อัตลักษณ์และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ : ทักษะดี มีคุณธรรม กิจกรรมเด่น

เอกลักษณ์ : กิจกรรมเด่น

ความหมายของอัตลักษณ์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ

ทักษะดี คือ มีความสามารถ มีความถนัด ความเชี่ยวชาญชำนาญ และมีความพึงพอใจในศาสตร์ที่ศึกษา

มีคุณธรรม คือ รู้ถูกผิด รู้ชั่ว รู้กาลเทศะ และมีความรับผิดชอบ

กิจกรรมเด่น คือ มีภาพลักษณ์ กิจกรรมเด่น สามารถนำศาสตร์เทคโนโลยีไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และสังคม

ความหมายของเอกลักษณ์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

กิจกรรมเด่น คือ มีกิจกรรมเด่นเป็นที่รู้จักของสังคมทั่วไป

นโยบายของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

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 ระเบียบเรียบร้อย และสวยงามร่มรื่น อุปกรณ์ทุกชิ้นต้องมีคุณภาพดี พร้อมใช้งานได้ทันที บุคลากรทุกฝ่ายจะต้องมีคุณภาพ และวิทยาลัยฯ จะต้องมีภาพลักษณ์ที่ดีในทุกด้าน

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

จากปรัชญาดังกล่าวนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ 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 มีพละนาถมิแข็งแรง ทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ พร้อมที่จะสู้งานหนักทุกประเภท

ข. ความทันสมัยสมัย

ความทันสมัยเป็นนโยบายสำคัญประการที่ 2 ที่วิทยาลัยฯ ได้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับโลกที่กำลังพัฒนา และตอบสนองปรัชญาในด้านความทันสมัยมีหลายประการ เช่น

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.sisacloud.com>
5. อุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย

อุปกรณ์การเรียน/การสอน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา เปิดสอน ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประเภทวิชาศิลปกรรมและประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ โลจิสติก และ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างเต็มที่ที่วิทยาลัยฯ ได้สรรหาอุปกรณ์การเรียน/การสอน ทางด้านพาณิชยกรรมที่ใหม่ ทันสมัยที่สุด และอย่างพร้อมเพียง อุปกรณ์ การเรียน/การสอนเหล่านี้ได้แก่

1. Computer Desktop สำหรับการบริหารจัดการ	106	เครื่อง
2. Computer Desktop สำหรับการเรียนการสอนทั่วไป	616	เครื่อง
3. Computerwork Station สำหรับการเรียนคอมพิวเตอร์กราฟิก	42	เครื่อง
4. Computer Server แม้าข่ายสำหรับการบริหารระบบ	10	ชุด
5. ระบบ Network Management	8	ชุด
6. ระบบรักษาความปลอดภัย Firewall	1	เครื่อง
7. Projector ใช้สำหรับการนำเสนอสื่อการเรียนการสอน	54	เครื่อง
8. Computer สำหรับห้องสมุดดิจิทัล (Internet)	19	เครื่อง
9. Computer Notebook สำหรับใช้ในการเรียนการสอน	5	เครื่อง
10. พิมพ์ดีด IBM (Electronec)	50	เครื่อง
11. Wireless Network ใช้สำหรับการเชื่อมต่อ Internet (true WiFi)	19	จุด
12. Wireless Network ใช้สำหรับการเชื่อมต่อ Internet (ของวิทยาลัย)	30	จุด
13. เครื่องบันทึกเวลาเข้า-ออก	4	เครื่อง
14. เครื่อง Printer	43	เครื่อง

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 การประกวดรางวัลมาตรฐาน 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 เหรียญทอง 1 เหรียญเงิน เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2563 ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพัฒนการราชดำเนิน

ง. ความรับผิดชอบต่อสังคม

วิทยาลัยฯ ถือว่าการที่วิทยาลัยฯ สามารถดำเนินกิจการอยู่ได้ และขยายตัวได้อย่างต่อเนื่องตลอด 28 ปีที่ผ่านมา ก็เพราะบรรดาผู้ปกครองให้ความเชื่อถือไว้วางใจว่า ลูกหลานของเขาเหล่านั้นจะได้รับ การอบรมสั่งสอนที่ดี มีชีวิตก้าวหน้าในโอกาสต่อไป เมื่อเป็นเช่นนี้วิทยาลัยฯ ได้ถือว่าเป็นภาระหน้าที่อันแรกที่จะต้องรับผิดชอบต่อลูกหลานของผู้ปกครองเหล่านั้น หรือก็คือลูกศิษย์ของวิทยาลัยฯ นั่นเอง ดังนั้นวิทยาลัยฯ จึงกำหนดปรัชญาในการเรียน/การสอน ว่า “เรียนดี – ประพฤติดี – กีฬาเด่น” ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการเรียน/การสอนเพื่อตอบสนองปรัชญาของวิทยาลัยฯ ตลอดมา ทำให้นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ไม่มีปัญหาทั้งในด้านการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ

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

- การอบรม COMPUTER และภาษาอังกฤษ ให้กับอาจารย์โรงเรียนสำนักการศึกษาพื้นฐานและโรงเรียนเอกชน ในเขตพระโขนง กับสมุทรปราการ เป็นประจำทุกปี
- การให้บุคคลภายนอกใช้สถานที่เพื่อการจัดงานต่างๆ เช่น งานแต่งงาน งานประชุมศูนย์เลือกตั้ง เป็นต้น
- การเป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- การเป็นวิทยากรแนะนำเรื่อง “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 ครอบรู้ – รับผิดชอบ – รวดเร็ว – ริเริ่ม และเรียบร้อย

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 ปรับปรุงและพัฒนาความพร้อมด้านอาคารสถานที่ โดยเน้นในเรื่องความสะอาด 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 ส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรในทุกหน่วยงานมีโอกาสดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศอย่างต่อเนื่อง
- 2.2.4 พัฒนาและส่งเสริมให้อาจารย์ประจำวิชามีความรู้ความชำนาญตามสาขางานหรือสาขาวิชาให้อยู่ในระดับเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาชีพ
- 2.2.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินชีวิตตามหลักการเศรษฐกิจพอเพียง
- 2.2.6 ส่งเสริมและพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรฐานสมรรถนะอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรมในทุกรายวิชา

3. ด้านนักศึกษา

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

- 3.1.1 นักศึกษาทุกคนต้องสอบผ่านตามมาตรฐานการทดสอบ โปรแกรมพิมพ์ดีดสัมผัสด้วยระบบคอมพิวเตอร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 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 และสนับสนุนให้นักศึกษาบูรณาการองค์ความรู้ด้านวิชาการจนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ขึ้นตามสาขางานและสาขาวิชา

3.2.4 นักศึกษาทุกคนต้องมีความประพฤติตามคุณธรรม และจริยธรรมอันดีงาม

3.2.5 นักศึกษาทุกคนต้องปลอดจากยาเสพติดทุกชนิด

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

หลักสูตร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาโลจิสติกส์

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาวิชาโลจิสติกส์ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	22	หน่วยกิต
2.	หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	71	หน่วยกิต
2.1	กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	(21	หน่วยกิต)
2.2	กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	(24	หน่วยกิต)
2.3	กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	(18	หน่วยกิต)
2.4	ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	(4	หน่วยกิต)
2.5	โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	(4	หน่วยกิต)
3.	หมวดวิชาเลือกเสรี	10	หน่วยกิต
4.	กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
	รวม	103	หน่วยกิต

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี สาขางานการบัญชี

ระดับ ปวช. 1

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษ ฟัง - พูด	1	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1602	เพศวิถีศึกษา	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20000-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20200-1003	การขายเบื้องต้น	2		20200-1005	พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น	2	
20200-1004	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	2		20201-2001	การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า	3	
20000*-2001	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		20000*-2002	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
20000*2005	ภาษาจีนเสริมทักษะ 1	0		20000*2006	ภาษาจีนเสริมทักษะ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
	รวม	18			รวม	16	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการตลาด สาขางานการตลาด

ระดับ ปวช. 1

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษ ฟัง - พูด	1	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2		20000-1602	เพศวิถีศึกษา	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20000-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	
20000-1001	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2		20000-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20200-1003	การขายเบื้องต้น	2		20200-1005	พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น	2	
20200-1004	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	2		20202-2001	การตลาดเบื้องต้น	3	
20000*-2001	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		20000*-2002	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
20000*2005	ภาษาจีนเสริมทักษะ 1	0		20000*2006	ภาษาจีนเสริมทักษะ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
	รวม	18			รวม	16	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ระดับ ปวช. 1

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษ ฟัง - พูด	1	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1602	เพศวิถีศึกษา	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20000-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	
20000-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20000-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2		20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2	
20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2		20200-1003	การขายเบื้องต้น	2	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20200-1005	พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น	2	
20200-1004	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	2		20204-2003	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2	
20000*-2001	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		20204-2006	องค์ประกอบศิลป์สำหรับงานคอมพิวเตอร์	2	
20000*2005	ภาษาจีนเสริมทักษะ 1	0		20000*2002	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
	รวม	18			รวม	17	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาโลจิสติกส์ สาขางานโลจิสติกส์
ระดับ ปวช.1

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด	1	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1602	เพชวลิตศึกษา	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20001-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1005	กฎหมายพาณิชย์	2		20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2	
20200-1002	การบัญชีเบื้องต้น	3		20200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	
20200-1003	การขายเบื้องต้น	2		20200-1005	พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น	2	
20200-1004	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	2		20214-2002	ชีพพลายเซนเบื้องต้น	3	
20214-2001	โลจิสติกส์เบื้องต้น	3		20000*2002	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
20000*2001	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		20000*2006	ภาษาจีนเสริมทักษะ 2	0	
20000*2005	ภาษาจีนเสริมทักษะ 1	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0					
	รวม	21			รวม	16	

ระดับปวช. 2 (สาขาวิชาการบัญชี)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษ ฟัง-พูด	1	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1602	เพศวิถีศึกษา	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20000-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	
20000-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20901-2004	การพัฒนาเว็บด้วยภาษาเอชทีเอ็มแอล	2	
20000-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2		20901-2010	การสร้างภาพเคลื่อนไหวเบื้องต้น	3	
20001-1006	กฎหมายคอมพิวเตอร์	1		20901-1003	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่องานอาชีพ	2		20901-1005	ระบบคอมพิวเตอร์และส่วนประกอบ	2	
20901-1001	ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์	2		20901-1006	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	2	
20901-1004	คอมพิวเตอร์กราฟิกเบื้องต้น	2		20000*2002	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
20000*2001	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		20000*2013	พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น	0	
20000*2012	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0					
	รวม	18			รวม	16	

ระดับปวช. 2 (สาขาวิชาการบัญชี)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1210	ภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ	1	
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2		20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20201-2002	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	3		20201-2006	การบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคล	3	
20201-2003	การบัญชีบริษัทจำกัด	3		20201-2004	การบัญชีอุตสาหกรรม	3	
20201-2005	การบัญชีภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา	3		20201-2106	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	3	
20200-2101	การบัญชีสินค้าและระบบใบสำคัญ	3		20203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	2	
20000*2003	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		20000*2004	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
20000*2007	ภาษาจีนเสริมทักษะ 3	0		20000*2008	ภาษาจีนเสริมทักษะ 4	0	
20000*2011	พิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์	0		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1					
20000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0					
	รวม	16			รวม	14	

ระดับปวช. 3 (สาขาวิชาการบัญชี)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1203	อ่านสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1		20000-120 8	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1		20000-1221	ภาษาจีนเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	1	
20000-1220	ภาษาจีนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน	1		20000-14 04	คณิตศาสตร์ธุรกิจบริการ	2	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20201-2103	การบัญชีกิจการพิเศษ	3	
20201-2007	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	3		20201-2105	การบัญชีเดี่ยวและการกระทบยอด	3	
20201-2108	กระบวนการจัดทำบัญชี	3		20201-8503	โครงการ 2	2	
20201-2102	การบัญชีตัวเงิน	3		20212-2002	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3	
20000-1204	การบัญชีร่วมค้าและฝากขาย	3		20000*2020	พิมพ์ดีดประยุกต์ 2	0	
20200-8001	ฝึกงาน	4		20000* 2016	กิจกรรม V-Net ไทย	0	
20204-2102	โปรแกรมประมวลผลคำ	2		20000*2017	กิจกรรม V-Net อังกฤษ	0	
20000*2014	พิมพ์ดีดประยุกต์ 1	0		20000*2018	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		20000*2019	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมฯ	0	
20201-8502	โครงการ 1	2		20000*2020	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์	0	
				20000*2021	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
				20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
	รวม	24			รวม	15	

ระดับ ปวช. 2 (สาขาวิชาการตลาด)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1210	ภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ	1	
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2		2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1		20202-2003	การหาข้อมูลทางการตลาด	3	
20202-2002	การขายออนไลน์	3		20202-2004	การดำเนินธุรกิจขนาดย่อม	3	
20202-2206	การโฆษณาและการส่งเสริมการขาย	3		20202-2005	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	3	
20202-2007	การจัดแสดงสินค้า	3		20203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	2	
20202-2008	การพัฒนานุคลิกภาพพนักงาน	3		20202-2102	โปรแกรมประมวลผลคำ	2	
20000*2009	โปรแกรมตารางงาน	0		20000*2004	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
20000*2003	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		20000*2008	ภาษาจีนเสริมทักษะ 4	0	
20000*2007	ภาษาจีนเสริมทักษะ 3	0		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
20000*2011	พิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์	0					
20000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0					
	รวม	16			รวม	16	

ระดับ ปวช. 3 (สาขาวิชาการตลาด)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1203	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1		20000-1221	ภาษาจีนเพื่อสานในงานอาชีพ	1	
20000-1220	ภาษาจีนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน	1		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจบริการ	2	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20202-2107	การประกันภัย	3	
20202-2101	การจัดซื้อเบื้องต้น	2		20202-2110	การคิดเชิงสร้างสรรค์ทางการตลาด	2	
20202-2103	การค้าปลีกและการค้าส่ง	3		20202-8501	โครงการ 2	4	
20202-2104	การบรรจุภัณฑ์	2		20212-2002	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3	
20202-2111	การคากลุ่มประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	3		20000*2015	พิมพ์ดีดประยุกต์ 2	0	
20202-2113	ศิลปะการขาย	3		20000*2016	กิจกรรม V-Net ไทย	0	
20202-8001	การฝึกงาน	4		20000*2017	กิจกรรม V-Net อังกฤษ	0	
20202-2102	โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	0		20000*2018	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดานภาษาอังกฤษ	0	
20000*2014	พิมพ์ดีดประยุกต์ 1	0		20000*2019	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดานเทคโนโลยีคอมฯ	0	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		20000*2020	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านพิมพ์สัมผัสด้วย คอมพิวเตอร์	0	
20202-8902	โครงการ 1	2		20000*2021	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
				20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
	รวม	23			รวม	14	

ระดับ ปวช. 2 (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	น.ก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	น.ก.	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1		20000-1210	ภาษาอังกฤษ สำหรับงานธุรกิจ	1	
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2		2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1		20203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	2	
20204-2001	ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	3		20204-2002	คอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา	3	
20204-2004	หลักการเขียนโปรแกรม	3		20204-2008	การสร้างเว็บไซต์	3	
20204-2005	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3		20204-2009	จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์	2	
20204-2007	โปรแกรมกราฟิก	3		20204-2102	โปรแกรมประมวลผลคำ	2	
20000*2003	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		20204-2103	โปรแกรมตารางงาน	3	
20000*2011	พิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์	0		20000*2004	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
20000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
	รวม	16			รวม	18	

ระดับ ปวช. 3 (สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1203	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจบริการ	2	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20204-2104	โปรแกรมนำเสนอ	3	
20000-2105	โปรแกรมฐานข้อมูล	3		20204-8503	โครงงาน 2	2	
20204-2108	การเขียนโปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น	3		20212-2002	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3	
20204-2110	โปรแกรมมัลติมีเดีย	3		20901-9206	การผลิตสื่อดิจิทัล	2	
20204-2112	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์พกพาเบื้องต้น	3		20000*2015	พิมพ์ดีดประยุกต์ 2	0	
20204*8001	ฝึกงาน	4		20000*2016	กิจกรรม V-Net ไทย	0	
20000*2014	พิมพ์ดีดประยุกต์ 1	0		20000*2017	กิจกรรม V-Net อังกฤษ	0	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		20000*2018	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
2020-48502	โครงงาน 1	2		20000*2019	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมฯ	0	
				20000*2020	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์	0	
				20000*2021	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
				20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
	รวม	21			รวม	13	

ระดับ ปวช.2 (สาขาวิชาโลจิสติกส์)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1	
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20214-2003	การปฏิบัติงานคลังสินค้า	3	
20214-2005	การปฏิบัติงานขนส่ง	3	
20214-2006	การซื้อ จัดหา	3	
20214-2111	กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน โลจิสติกส์	2	
20000*2003	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0	
20000*2007	ภาษาจีนเสริมทักษะ 3	0	
20000*2009	โปรแกรมตารางงาน	0	
20000*2011	พิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์	0	
20000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	
	รวม	15	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20214-2004	การปฏิบัติงานสินค้าคงคลัง	3	
20214-2007	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องาน โลจิสติกส์	3	
20214-2008	นักโลจิสติกส์มืออาชีพเบื้องต้น	3	
20214-2101	ระบบโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3	
20204-2102	โปรแกรมประมวลผลคำ	2	
20000-1210	ภาษาอังกฤษสำหรับงานธุรกิจ	1	
20203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	2	
20000*2004	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
20000*2008	ภาษาจีนเสริมทักษะ 4	0	
20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
	รวม	19	

ระดับ ปวช.3 (สาขาวิชาโลจิสติกส์)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1203	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1		20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจบริการ	2	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1		20214-2105	การจัดเก็บและเคลื่อนย้ายสินค้า	2	
20214-2102	อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในงาน โลจิสติกส์	2		20214-2110	การปฏิบัติงานด้านบรรจุภัณฑ์โลจิสติกส์	2	
20214-2104	การบริการลูกค้าด้าน โลจิสติกส์	2		20214-2112	การใช้ซอฟต์แวร์ในงาน โลจิสติกส์	2	
20214-2107	การขนส่งสินค้าอันตราย	2		20214-8501	โครงการงาน	4	
20214-2108	การค้าชายแดนและการค้าระหว่างประเทศ	2		20212-2002	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3	
20203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	2		20000*2015	พิมพ์ดีดประยุกต์ 2	0	
20000*2010	โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	0		20000*2016	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
20000*2022	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	0		20000*2023	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	0	
20214-8001	ฝึกงาน	4		20000*2017	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ	0	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
				20000*2018	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
				20000*2019	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
				20000*2020	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านพิมพ์สามมิติด้วยคอมพิวเตอร์	0	
				20000*2021	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	17			รวม	16	

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 104 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชา สมรรถนะแกนกลาง	22 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ	72 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน	18 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ	24 หน่วยกิต
2.3 กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก	22 หน่วยกิต
2.4 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ	4 หน่วยกิต
2.5 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ	4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	10 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	
รวม	104 หน่วยกิต

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับ ปวช. 1

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษ ฟัง-พูด	1	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1602	เพศวิถีศึกษา	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20000-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	
20000-1001	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2		20901-2004	การพัฒนาเว็บด้วยภาษาเอชทีเอ็มแอล	2	
20000-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2		20901-2010	การสร้างภาพเคลื่อนไหวเบื้องต้น	3	
20001-1006	กฎหมายคอมพิวเตอร์	1		20901-1003	คณิตศาสตร์คอมพิวเตอร์	2	
20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่องานอาชีพ	2		20901-1005	ระบบคอมพิวเตอร์และส่วนประกอบ	2	
20901-1001	ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมประยุกต์	2		20901-1006	เครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	2	
20901-1004	คอมพิวเตอร์กราฟิกเบื้องต้น	2		20000*2002	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
20000*2001	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		20000*2013	พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น	0	
20000*2012	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0					
	รวม	18			รวม	16	

ระดับ ปวช. 2 (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1			20000-1210	ภาษาอังกฤษ สำหรับงานธุรกิจ	1	
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2			20000-1302	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพในอุตสาหกรรม	2	
20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1			20203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	2	
20901- 1002	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	2			20901-2002	ภาษาสอบถามข้อมูลเชิงโครงสร้างเบื้องต้น	2	
20901-2001	การจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้น	2			20901-2003	การสร้างเว็บเบื้องต้น	2	
20901-2006	ระบบรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	2			20901-2005	การเขียนโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่เบื้องต้น	3	
20901-2007	ระบบเครือข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่	2			20901-2011	การสร้างเกมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	2	
20901-2008	ดิจิทัลเบื้องต้น	2			20901-2105	การซ่อมและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์	2	
20901-9208	การพิมพ์ดีดแบบสัมผัสในคอมพิวเตอร์	2			20000*2004	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
20000*2003	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0			20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
20000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0						
	รวม	16				รวม	16	

ระดับ ปวช. 3 (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1203	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ภาษาอังกฤษ	1		20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1		20000-1 402	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม	2	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	2		20212-2002	การสนทนาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	3	
20203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	2		20901-2103	วิทยาศาสตร์กาวหนาระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีในอนาคต	2	
20901-2009	การประยุกต์ใช้งานระบบควบคุมคอมพิวเตอร์	2		20901-2104	ปัญหาพิเศษเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	
20901-2101	การใช้โปรแกรมจำลองในงานคอมพิวเตอร์	3		20901-21 07	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับคอมพิวเตอร์	2	
20901-2102	ธุรกิจทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2		20901-8501	โครงงาน 2	2	
20901- 2203	โปรแกรมเชิงวัตถุเบื้องต้น	2		20000*2015	พิมพ์ดีดประยุกต์ 2	0	
20901-2205	การเขียนโปรแกรมภาษาไพธอนเบื้องต้น	2		20000*2016	กิจกรรม V-Net ไทย	0	
20901-8001	ฝึกงาน	4		20000*2017	กิจกรรม V-Net อังกฤษ	0	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		2000*2026	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
20901-8502	โครงงาน 1	2		2000*2027	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมฯ	0	
				2000*2028	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์	0	
				20000*2021	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
				20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
	รวม	24			รวม	14	

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
สาขาวิชาการโรงแรม

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขางานการโรงแรม จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชา ต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 103 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	22	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	71	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	(21 หน่วยกิต)	
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	(24 หน่วยกิต)	
2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	(18 หน่วยกิต)	
2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	10	หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
รวม	103	หน่วยกิต

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สาขาวิชาการโรงแรม สาขางานการโรงแรม

ระดับ ปวช.1

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2		20000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ	1	
20000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	1		20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง - พูด	1	
20000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2		20000-1602	เพศวิถีศึกษา	1	
20000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2		20001-1002	พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม	2	
20001-1001	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	2		20001-1003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
20001-1004	กฎหมายแรงงาน	1		20001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2	
20700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2		20700-1004	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว	2	
20700-1002	ศิลปวัฒนธรรมไทย	2		20700-1005	การตลาดเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2	
20700-1003	ศิลปะการให้บริการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2		20701-2002	การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในธุรกิจโรงแรม	2	
20701-2001	ความปลอดภัยในโรงแรม	2		20000*2002	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2 *	0	
20000*2001	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1 *	0		20000*2006	ภาษาจีนเสริมทักษะ 2 *	0	
20000*2005	ภาษาจีนเสริมทักษะ 1 *	0		20000*2013	พิมพ์อังกฤษเบื้องต้น	0	
20000*2012	พิมพ์ไทยเบื้องต้น	0		20000-2002	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2	0	
20000-2001	กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1	0					
	รวม	18			รวม	15	

ระดับ ปวช.2 สาขาวิชาการโรงแรม

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด
20000-1205	ภาษาอังกฤษสถานประกอบการ	1	
20000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	
20000-1603	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	
20701-2004	งานแม่บ้าน โรงแรม	3	
20701-2005	การบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	
20701-2006	ภัตตาคารและการจัดเลี้ยง	3	
20701-2010	ธุรกิจโรงแรม	2	
20000*2009	โปรแกรมตารางงาน	3	
20000*2003	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3 *	0	
20000*2007	ภาษาจีนเสริมทักษะ 3 *	0	
20000*2011	พิมพ์ดีดไทยด้วยคอมพิวเตอร์	0	
20000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	
	รวม	18	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
20000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2	
20700-1006	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว	2	
20701-2007	เครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม	2	
20701-2008	งานส่วนหน้าโรงแรม	2	
20701-2009	คอมพิวเตอร์ในงานโรงแรม	2	
20701-2103	เบเกอรี่	3	
20701-2112	การจัดดอกไม้	3	
20204-2102	โปรแกรมประมวลผลคำ	2	
20203-2102	พิมพ์อังกฤษขั้นพัฒนา	2	
20000*2004	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4 *	0	
20000*2008	ภาษาจีนเสริมทักษะ 4 *	0	
20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
	รวม	20	

ระดับ ปวช.3 สาขาวิชาการโรงแรม

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด
20000-1203	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	1	
20000-1204	การเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	1	
20000-1502	ประวัติศาสตร์ชาติไทย	1	
20701-2003	การประกอบอาหารโรงแรม	3	
20701-2104	แกะสลักผักและผลไม้	3	
20701-2107	เครื่องดื่มเชิงพาณิชย์	2	
20203-2101	พิมพ์ไทยขั้นพัฒนา	2	
20000*2010	โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	0	
20000*2022	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	0	
20701-8001	ฝึกงาน	4	
20000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0	
	รวม	17	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2		
20000-1208	ภาษาอังกฤษเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงาน	1	
20000-1404	คณิตศาสตร์ธุรกิจบริการ	2	
20701-2101	สนทนาภาษาอังกฤษในงานโรงแรม	2	
20701-2111	คอมพิวเตอร์งานส่วนหน้าโรงแรม	2	
20701-2113	การจัดกิจกรรม MICE ในโรงแรม	3	
20701-8501	โครงงาน	4	
20000-1221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	
20000*2015	พิมพ์ดีดประยุกต์ 2	0	
20000*2016	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
20000*2017	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ	0	
20000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
20000*2018	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดาน ภาษาอังกฤษ	0	
20000*2019	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดาน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
20000*2020	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดานพิมพ์ สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์	0	
20000*2021	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	15	



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

ประเภทวิชาศิลปกรรม

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และสาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	21	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	56	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	(15 หน่วยกิต)	
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	(21 หน่วยกิต)	
2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	(12 หน่วยกิต)	
2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
รวม	83	หน่วยกิต

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ระดับ ปวส. 1 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3		30201-2002	การบัญชีชั้นกลาง 2	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30201-2003	การบัญชีต้นทุน 1	3	
30201-2001	การบัญชีชั้นกลาง 1	3		30201-2101	ระบบบัญชี	3	
30201-9006	การบัญชีการเงิน	3		30201-2102	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0					
	รวม	19			รวม	20	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ระดับ ปวส. 1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30200-0001	การบัญชีเบื้องต้น	3		30200-0003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
30200-0002	การขายเบื้องต้น	2		30201-0001	การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า	3	
30201-0002	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	3		30201-0003	การบัญชีบริษัท	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30201-2002	การบัญชีชั้นกลาง 2	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30201-2003	การบัญชีต้นทุน 1	3	
30201-2001	การบัญชีชั้นกลาง 1	3		30201-2101	ระบบบัญชี	3	
30201-9006	การบัญชีการเงิน	3		30201-2102	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0					
	รวม	13			รวม	14	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
	รวม	12	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี

ระดับ ปวส. 2 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30201-2004	การบัญชีต้นทุน 2	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30201-2005	การบัญชีชั้นสูง 1	3		30201-2006	การบัญชีชั้นสูง 2	3	
30201-2007	การบัญชีภาษีอากร	3		30201-2103	การควบคุมและตรวจสอบภายใน	3	
30201-2104	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	3		30201-8503	โครงการงาน 2	2	
30201-8502	โครงการงาน 1	2		30201-9001	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0		30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
				30000*2012	โปรแกรมนำเสนอเสริมทักษะ	0	
				30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดาน ภาษาอังกฤษ	0	
				30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดาน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
				30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20			รวม	20	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการบัญชี

ระดับ ปวส. 2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30201-2004	การบัญชีต้นทุน 2	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30201-2005	การบัญชีชั้นสูง 1	3		30201-2006	การบัญชีชั้นสูง 2	3	
30201-2007	การบัญชีภาษีอากร	3		30201-2103	การควบคุมและตรวจสอบภายใน	3	
30201-2104	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	3		30201-8503	โครงการงาน 2	2	
30201-8502	โครงการงาน 1	2		30201-9001	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 1	0		30000*2004	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 2	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2005	กิจกรรมวีเนตไทย	0	
30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0		30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
				30000*2012	โปรแกรมนำเสนอเสริมทักษะ	0	
	รวม	20			รวม	20	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด

ระดับ ปวส. 1 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3		30202-2002	พฤติกรรมผู้บริโภค	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30202-2101	การจัดการร้านค้าสมัยใหม่	3	
30202-2001	การจัดการการขาย	3		30202-2102	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30202-2109	การตลาดเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	3	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
	รวม	18			รวม	20	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด

ระดับ ปวส. 1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30200-0001	การบัญชีเบื้องต้น	3		30200-0003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
30200-0002	การขายเบื้องต้น	2		30202-0002	การจัดจำหน่ายสินค้าและบริการ	3	
30202-0001	การหาข้อมูลทางการตลาด	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30202-2002	พฤติกรรมผู้บริโภค	3	
30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3		30202-2101	การจัดการร้านค้าสมัยใหม่	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30202-2102	การบริหารธุรกิจขนาดย่อม	3	
30202-2001	การจัดการการขาย	3		30202-2109	การตลาดเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0		30000*2012	โปรแกรมนำเสนอเสริมทักษะ	0	
	รวม	12			รวม	14	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
	รวม	12	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด

ระดับ ปวส. 2 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3			30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30202-2003	ผลิตภัณฑ์และราคา	3			30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30202-2004	การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ	3			30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30202-2103	การตลาดดิจิทัล	3			30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	
30202-2108	การสร้างตราสินค้า	3			30202-2005	การจัดจำหน่ายทางการตลาด	3	
30202-2110	การนำเข้าและส่งออก	3			30202-2006	การวิจัยการตลาด	3	
30202-8502	โครงการ 1	2			30202-2007	กลยุทธ์การตลาด	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0			30202-8503	โครงการ 2	2	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0			30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0			30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0			30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
					30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
					30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้าน ภาษาอังกฤษ	0	
					30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้าน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
					30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20				รวม	21	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด

ระดับ ปวส. 2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3			30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30202-2003	ผลิตภัณฑ์และราคา	3			30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30202-2004	การสื่อสารการตลาดเชิงบูรณาการ	3			30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30202-2103	การตลาดดิจิทัล	3			30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	
30202-2108	การสร้างตราสินค้า	3			30202-2005	การจัดจำหน่ายทางการตลาด	3	
30202-2110	การนำเข้าและส่งออก	3			30202-2006	การวิจัยการตลาด	3	
30202-8502	โครงการ 1	2			30202-2007	กลยุทธ์การตลาด	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0			30202-8503	โครงการ 2	2	
30000*2003	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 1	0			30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0			30000*2004	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 2	0	
30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0			30000*2005	กิจกรรมวีเนตไทย	0	
					30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
	รวม	20				รวม	21	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30202-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวส. 1 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3			30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3			30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3			30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3			30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30204-2001	พื้นฐานธุรกิจดิจิทัล	3			30204-2101	ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์	3	
30204-2002	ระบบจัดการฐานข้อมูล	3			30204-2102	สื่อสร้างสรรค์ธุรกิจดิจิทัล	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0			30204-2103	การพัฒนาเว็บไซต์ทางธุรกิจ	3	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0			30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
					30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
	รวม	18				รวม	20	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวส. 1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	น.ก.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	น.ก.	เกรด
30200-0001	การบัญชีเบื้องต้น	3			30200-0003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
30200-0002	การขายเบื้องต้น	2			30204-0002	ระบบปฏิบัติการเบื้องต้น	3	
30204-0001	หลักการเขียนโปรแกรม	3			30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3			30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3			30204-2101	ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์	3	
30204-2001	พื้นฐานธุรกิจดิจิทัล	3			30204-2102	สื่อสร้างสรรค์ธุรกิจดิจิทัล	3	
30204-2002	ระบบจัดการฐานข้อมูล	3			30204-2103	การพัฒนาเว็บไซต์ทางธุรกิจ	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0			30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0			30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
	รวม	12				รวม	14	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	น.ก.	เกรด
30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
	รวม	12	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวส. 2 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30204-2003	การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ	3		30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3	
30204-2004	หลักการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30204-2006	การสร้างแบรนด์ธุรกิจดิจิทัล	3		30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	
30204-2104	อินเทอร์เน็ตสรรพสิ่งสำหรับธุรกิจดิจิทัล (IoT)	3		30204-2005	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	
30204-2303	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา	3		30204-2007	เครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัยสำหรับธุรกิจดิจิทัล	3	
30204-8502	โครงการ 1	2		30204-2201	การออกแบบสื่อดิจิทัล	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30204-8503	โครงการ 2	2	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
				30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
				30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
				30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
				30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
				30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20			รวม	21	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ปวส. 2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	3
30204-2003	การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ	3		30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	4	3
30204-2004	หลักการคิดเชิงออกแบบและนวัตกรรมธุรกิจดิจิทัล	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	1
30204-2006	การสร้างแบรนด์ธุรกิจดิจิทัล	3		30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	3
30204-2104	อินเทอร์เน็ตสรรพสิ่งสำหรับธุรกิจดิจิทัล (IoT)	3		30204-2005	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4	3
30204-2303	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่แบบพกพา	3		30204-2007	เครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัยสำหรับ ธุรกิจดิจิทัล	4	3
30204-8502	โครงการงาน 1	2		30204-2201	การออกแบบสื่อดิจิทัล	4	3
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30204-8503	โครงการงาน 2	3	2
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	2	0
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	1	0
				30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	1	0
				30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	2	0
	รวม	20			รวม	33	21

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30204-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

63

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ปวส.1 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3		30214-2003	เทคโนโลยีการบริหารข้อมูล โลจิสติกส์	3	
30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3		30214-2004	หลักการจัดซื้อ	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30214-2005	คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า	3	
30214-2001	โลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3		30214-2108	ระบบบรรจุภัณฑ์สำหรับโลจิสติกส์	3	
30214-2002	การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์	3		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0	
	รวม	22			รวม	20	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ปวส.1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30200-0001	การบัญชีเบื้องต้น	3		30200-0003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
30200-0002	การขายเบื้องต้น	2		30214-0002	งานสำนักงานเชิงปฏิบัติการ	3	
30214-0001	โลจิสติกส์เบื้องต้น	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30214-2003	เทคโนโลยีการบริหารข้อมูลโลจิสติกส์	3	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30214-2004	หลักการจัดซื้อ	3	
30214-2001	โลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3		30214-2005	คลังสินค้าและศูนย์กระจายสินค้า	3	
30214-2002	การจัดการต้นทุนโลจิสติกส์	3		30214-2108	ระบบบรรจุภัณฑ์สำหรับโลจิสติกส์	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
				30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0	
	รวม	13			รวม	17	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
	รวม	12	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ปวส.2 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3			30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30214-2006	การจัดการขนส่ง	3			30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30214-2007	การจัดการส่งออกนำเข้าสินค้าระหว่างประเทศ	3			30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	
30214-2101	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนเชิงธุรกิจ	3			30214-2104	เทคโนโลยีและเครื่องมืออุปกรณ์ในงาน โลจิสติกส์	3	
30214-2103	การขนส่งในงาน โลจิสติกส์	3			30214-2106	การวิจัยในงาน โลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3	
30214-2305	การจัดการเอกสารในคลังสินค้า	3			30214-8503	โครงการ 2	2	
30214-8502	โครงการ 1	2			30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0			30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0			30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0			30000*2012	โปรแกรมนำเสนอเสริมทักษะ	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0			30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
					30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
					30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20				รวม	17	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ปวส.2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30214-2006	การจัดการขนส่ง	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30214-2007	การจัดการส่งออกนำเข้าสินค้าระหว่างประเทศ	3		30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	
30214-2101	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนเชิงธุรกิจ	3		30214-2104	เทคโนโลยีและเครื่องมืออุปกรณ์ในงานโลจิสติกส์	3	
30214-2103	การขนส่งในงาน โลจิสติกส์	3		30214-2106	การวิจัยในงาน โลจิสติกส์และซัพพลายเชน	3	
30214-2305	การจัดการเอกสารในคลังสินค้า	3		30214-8503	โครงการงาน 2	2	
30214-8502	โครงการงาน 1	2		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30000*2004	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 2	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 1	0		30000*2005	กิจกรรมวีเนตไทย	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0		30000*2012	โปรแกรมนำเสนอเสริมทักษะ	0	
	รวม	20			รวม	17	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30214-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ปวส.1 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	3
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	2
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	3
30200-1002	หลักการตลาด	3		30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	4	3
30212-2001	การสนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3		30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	3
30212-2102	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	3		30212-2002	ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ	5	3
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30212-2105	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการธุรกิจโรงแรม	4	3
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	2	0
	รวม	18			รวม	26	20

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ปวส.1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30200-0001	การบัญชีเบื้องต้น	3		30200-0003	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2	
30200-0002	การขายเบื้องต้น	2		30212-0002	ภาษาอังกฤษเพื่องานบริการลูกค้า	3	
30212-0001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3		30212-0003	ภาษาอังกฤษเพื่องานสำนักงาน	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30200-1002	หลักการตลาด	3		30001-1055	กฎหมายธุรกิจ	3	
30212-2001	การสนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจเบื้องต้น	3		30200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	
30212-2102	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	3		30212-2002	ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อทางธุรกิจ	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30212-2105	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการธุรกิจ โรงแรม	3	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
		3		30000*2012	โปรแกรมนำเสนอเสริมทักษะ	0	
	รวม	12			รวม	14	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-1002	องค์การและการจัดการสมัยใหม่	3	
30001-2003	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
	รวม	12	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ปวส.2 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30200-1003	การใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30212-2003	ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจ	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30212-2004	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3		30212-2005	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30212-2104	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานการจัดประชุมสัมมนา	3		30212-2006	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30212-2113	การเขียนโครงการภาษาอังกฤษ	3		30212-2007	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางานทำ	3	
30212-8502	โครงการ 1	2		30212-2106	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้า โรงแรม	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30212-8503	โครงการ 2	2	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
				30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
				30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
				30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0	
				30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้าน ภาษาอังกฤษ	0	
				30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้าน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
				30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20			รวม	21	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ ปวส.2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3			30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30200-1003	การใช้เทคโนโลยีในการผลิตเอกสาร	3			30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30212-2003	ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจ	3			30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30212-2004	ภาษาอังกฤษเพื่อการนำเสนอทางธุรกิจ	3			30212-2005	การอ่านภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30212-2104	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานการจัดประชุมสัมมนา	3			30212-2006	การเขียนภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30212-2113	การเขียนโครงการภาษาอังกฤษ	3			30212-2007	ภาษาอังกฤษเพื่อการหางานทำ	3	
30212-8502	โครงการ 1	2			30212-2106	ภาษาอังกฤษปฏิบัติงานบริการงานส่วนหน้า โรงแรม	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0			30212-8503	โครงการ 2	2	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0			30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
					30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
					30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
					30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0	
	รวม	20				รวม	21	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30212-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขางานนักพัฒนาระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขางานนักพัฒนาระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	21	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	56	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	(15 หน่วยกิต)	
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	(21 หน่วยกิต)	
2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	(12 หน่วยกิต)	
2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
รวม	83	หน่วยกิต

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปวส.1 จาก ปวช

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3			30000-1214	ภาษาอังกฤษธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3			30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30001-2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3			30001-1001	การบริหารงานคุณภาพในองค์กร	2	
30901-1001	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เชิงโครงสร้าง	3			30901-1002	การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์	3	
30901-1003	ระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ	3			30901-2002	การวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ	3	
30901-2001	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม	3			30901-2003	การพัฒนาฐานข้อมูล	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0			30901-2004	ระบบปฏิบัติการเครื่องแม่ข่าย	3	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0			30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
					30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
	รวม	18				รวม	19	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปวส.1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30900-0001	การโปรแกรมเว็บเบื้องต้น	3		30900-0004	งานติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	
30900-0002	หลักการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3		30900-0005	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	
30900-0003	การใช้โปรแกรมมัลติมีเดียเบื้องต้น	3		30900-0006	การพิมพ์ดีดแบบสัมผัส	1	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1605	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30901-1001	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์เชิงโครงสร้าง	3		30901-1002	การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์	3	
30901-1003	ระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ	3		30901-2002	การวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ	3	
30901-2001	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม	3		30901-2003	การพัฒนาฐานข้อมูล	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30901-2004	ระบบปฏิบัติการเครื่องแม่ข่าย	3	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
				30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
	รวม	12			รวม	14	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30000-1214	ภาษาอังกฤษธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-1001	การบริหารงานคุณภาพในองค์กร	2	
30001-2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
	รวม	11	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปวส.2 จาก ปวช

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30308-2005	การสร้างโมเดล 3 มิติ	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30901-2016	อุปกรณ์และเครื่องมือวัดในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30901-2303	โปรแกรมเว็บในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30001-1051	กฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับงานอาชีพ	1	
30901-2304	โปรแกรมบนคอมพิวเตอร์พกพาในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30901-2005	การโปรแกรมเชิงวัตถุด้วยเทคโนโลยีจาวา	3	
30901-2306	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30901-2017	พื้นฐานเทคโนโลยีระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3	
30901-8502	โครงการาน 1	2		30901-2102	การโปรแกรมเชิงวัตถุด้วยภาษาคอมพิวเตอร์เชิงวัตถุ	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30901-2307	ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30901-8503	โครงการาน 2	2	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
				30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
				30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
				30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
				30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
				30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
				30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20			รวม	22	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปวส.2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30308-2005	การสร้างโมเดล 3 มิติ	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30901-2016	อุปกรณ์และเครื่องมือวัดในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1	
30901-2303	โปรแกรมเว็บในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30001-1051	กฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับงานอาชีพ	1	
30901-2304	โปรแกรมบนคอมพิวเตอร์พกพาในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30901-2005	การโปรแกรมเชิงวัตถุด้วยเทคโนโลยีจาวา	3	
30901-2306	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3		30901-2017	พื้นฐานเทคโนโลยีระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3	
30901-8502	โครงการงาน 1	2		30901-2102	การโปรแกรมเชิงวัตถุด้วยภาษาคอมพิวเตอร์เชิงวัตถุ	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30901-2307	ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ในระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที	3	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30901-8503	โครงการงาน 2	2	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
				30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
				30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
				30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
	รวม	20			รวม	22	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30901-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาศิลปกรรม

สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก สาขางานแอนิเมชัน

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ประเภทวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	21	หน่วยกิต
2.หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	56	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	(15 หน่วยกิต)	
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	(21 หน่วยกิต)	
2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก	(12 หน่วยกิต)	
2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	(4 หน่วยกิต)	
3.หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต
4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
	รวม	83

หน่วยกิต

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาศิลปกรรม

สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก ปวส.1 จาก ปวช

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30001-1051	กฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับงานอาชีพ	1	
30001-2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3		30300-1002	ศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัย	3	
30300-1001	แนวคิดและการสร้างสรรค์ศิลปกรรม	3		30308-2003	ดิจิทัลคอมมิค	3	
30308-2001	การออกแบบกราฟิกดิจิทัล	3		30308-2402	การผลิตงานสื่อดิจิทัล	3	
30308-2002	การถ่ายภาพดิจิทัล	3		30308-2403	การผลิตแอนิเมชัน 2 มิติ	3	
30308-2401	คาแรคเตอร์ดีไซน์	3		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0					
	รวม	22			รวม	18	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาศิลปกรรม

สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก ปวส.1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30300-0001	ความรู้เกี่ยวกับศิลปกรรม	3			30300-0003	องค์ประกอบศิลป์	3	
30300-0002	การวาดเขียน	3			30300-0004	การเขียนแบบ	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3			30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1			30001-1051	กฎหมายทั่วไปเกี่ยวกับงานอาชีพ	1	
30308-2001	การออกแบบกราฟิกดิจิทัล	3			30300-1001	แนวคิดและการสร้างสรรค์ศิลปกรรม	3	
30308-2002	การถ่ายภาพดิจิทัล	3			30308-2003	ดิจิทัลคอมมิก	3	
30308-2401	คาแรคเตอร์ดีไซน์	3			30308-2402	การผลิตงานสื่อดิจิทัล	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0			30308-2403	การผลิตแอนิเมชัน 2 มิติ	3	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0			30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
					30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
	รวม	13				รวม	15	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นก.	เกรด
30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3	
30300-1002	ศิลปะและวัฒนธรรมร่วมสมัย	3	
	รวม	12	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาศิลปกรรม

สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก ปวส.2 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นก.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นก.	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30001-1001	การบริหารงานคุณภาพในองค์กร	2	
30300-1003	การจัดการธุรกิจศิลปกรรม	3		30308-2007	การออกแบบเขียนแบบดิจิทัล	3	
30308-2004	วีดีโอคอนเทนต์	3		30308-2404	การผลิตแอนิเมชัน 3 มิติ	3	
30308-2005	การสร้างโมเดล 3 มิติ	3		30308-8503	โครงงาน 2	2	
30308-2006	การพัฒนากราฟิกบรรจุภัณฑ์	3		30308-9001	วิหวลเอฟเฟค	3	
30308-8502	โครงงาน 1	2		30308-9004	การผลิตสื่อดิจิทัลมาเก็ตติ้ง	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 1	0		30000*2004	กิจกรรมวีเนตอังกฤษ 2	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2005	กิจกรรมวีเนตไทย	0	
				30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
				30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดานภาษาอังกฤษ	0	
				30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาดานเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
				30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20			รวม	19	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาศิลปกรรม

สาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก ปวส.2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด		รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3			30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3			30001-1001	การบริหารงานคุณภาพในองค์กร	2	
30300-1003	การจัดการธุรกิจศิลปกรรม	3			30308-2007	การออกแบบเขียนแบบดิจิทัล	3	
30308-2004	วีดีโอคอนเทนต์	3			30308-2404	การผลิตแอนิเมชัน 3 มิติ	3	
30308-2005	การสร้างโมเดล 3 มิติ	3			30308-8503	โครงงาน 2	2	
30308-2006	การพัฒนากราฟิกบรรจุภัณฑ์	3			30308-9001	วิชวลเอฟเฟค	3	
30308-8502	โครงงาน 1	2			30308-9004	การผลิตสื่อดิจิทัลมาเก็ตติ้ง	3	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0			30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0			30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0			30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
					30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
	รวม	20				รวม	19	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30308-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
สาขาวิชาการ โรงแรม สาขางานบริการส่วนหน้าโรงแรม

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการ โรงแรม สาขางานบริการส่วนหน้าโรงแรม จะต้องศึกษารายวิชาจาก หมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 83 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1.	หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	21	หน่วยกิต
2.	หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	56	หน่วยกิต
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน (15 หน่วยกิต)		
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ (21 หน่วยกิต)		
	2.3 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเลือก (12 หน่วยกิต)		
	2.4 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)		
	2.5 โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ (4 หน่วยกิต)		
3.	หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต
4.	กิจกรรมเสริมหลักสูตร (2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
	รวม	83	หน่วยกิต

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สาขาวิชาการโรงแรม ปวส.1 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3		30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30000-1605	มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30001-1003	การพัฒนาองค์กรด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ	3		30001-1056	กฎหมายเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
30700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ	3		30700-1002	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
30700-1003	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ	3		30701-2002	การจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม	3	
30701-2001	หลักการดำเนินงานโรงแรม	3		30701-2003	การจัดการงานแม่บ้านโรงแรม	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0					
	รวม	19			รวม	20	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30201-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
	รวม	4	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สาขาวิชาการโรงแรม ปวส.1 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30700-0001	การโรงแรมและการท่องเที่ยว	3		30700-0003	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว	3	
30700-0002	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม	3		30700-0004	บุคลิกภาพสำหรับธุรกิจบริการ	3	
30000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3		30000-1101	ทักษะภาษาไทยเชิงวิชาชีพ	3	
30000-1610	นันทนาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	1		30000-1605	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2	
30700-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ	3		30001-1056	กฎหมายเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
30700-1003	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ	3		30701-2002	การจัดการงานส่วนหน้าโรงแรม	3	
30701-2001	หลักการดำเนินงานโรงแรม	3		30701-2003	การจัดการงานแม่บ้านโรงแรม	3	
30000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0		30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0	
30000*2006	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 1	0		30000*2007	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 2	0	
30000*2010	โปรแกรมประมวลผลคำเสริมทักษะ	0		30000*2012	โปรแกรมนำเสนอเสริมทักษะ	0	
	รวม	13			รวม	14	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30000-1207	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	
30000-1503	การเมืองการปกครองของไทย	3	
30001-1003	การพัฒนาองค์กรด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ	3	
30700-1002	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3	
	รวม	12	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สาขาวิชาการโรงแรม ปวส.2 จาก ปวช.

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30701-2004	การจัดการงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3		30701-2006	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	
30701-2005	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	3		30701-2007	การตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม	3	
30701-2101	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานส่วนหน้าโรงแรม	3		30701-2103	การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในงานส่วนหน้าโรงแรม	3	
30701-2102	การสื่อสารการตลาดโรงแรม	3		30701-2105	การใช้ภาษาอังกฤษงานส่วนหน้าโรงแรม	3	
30701-2304	บาร์และเครื่องดื่ม	3		30701-2303	การจัดเลี้ยง	3	
30701-8502	โครงงาน 1	2		30701-8503	โครงงาน 2	2	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
				30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
				30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0	
				30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
				30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
				30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	20			รวม	20	

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563

87

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สาขาวิชาการโรงแรม ปวส.2 จาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 1	นค.	เกรด	รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 2	นค.	เกรด
30000-1308	วิทยาศาสตร์งานธุรกิจและบริการ	3		30000-1402	คณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะการคิด	3	
30701-2004	การจัดการงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3		30701-2006	สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	3	
30701-2005	ครัวและการประกอบอาหาร โรงแรม	3		30701-2007	การตลาดเพื่อธุรกิจโรงแรม	3	
30701-2101	เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานส่วนหน้าโรงแรม	3		30701-2103	การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจในงานส่วนหน้าโรงแรม	3	
30701-2102	การสื่อสารการตลาดโรงแรม	3		30701-2105	การใช้ภาษาอังกฤษงานส่วนหน้าโรงแรม	3	
30701-2304	บาร์และเครื่องดื่ม	3		30701-2303	การจัดเลี้ยง	3	
30701-8502	โครงการ 1	2		30701-8503	โครงการ 2	2	
30000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3	0		30000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4	0	
30000*2003	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 1	0		30000*2004	กิจกรรมวีเน็ตอังกฤษ 2	0	
30000*2008	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 3	0		30000*2005	กิจกรรมวีเน็ตไทย	0	
				30000*2009	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ 4	0	
				30000*2011	โปรแกรมตารางงานเสริมทักษะ	0	
	รวม	20			รวม	20	

รหัสวิชา	ภาคเรียนที่ 3	นค.	เกรด
30701-8001	ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 350 ชั่วโมง)	4	
30000*2013	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านภาษาอังกฤษ	0	
30000*2014	มาตรฐานความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	0	
30000*2015	การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	0	
	รวม	4	

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖ และมาตรา ๘ กำหนดให้ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพต้องจัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง มาตรฐาน การศึกษาของชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเกณฑ์มาตรฐาน คุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึง สมควร ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและ การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ลงวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2559

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.”

“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 ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

“การเรียนแบบเต็มเวลา (full-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนปกติหรือภาคฤดูร้อนที่ใช้เวลาในช่วงของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา

“การเรียนแบบไม่เต็มเวลา (part-time)” หมายความว่า การจัดการเรียนการสอนนอกเหนือจากการเรียนการสอนภาคเรียนปกติที่ใช้เวลานานกว่าเวลาของวันทำการ โดยนักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนตามเกณฑ์จำนวนหน่วยกิตมาตรฐานของการลงทะเบียนที่กำหนดสำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ และเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของ

การสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การจัดการระบบทวิภาคี” 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 และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดด้านสมรรถนะวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักเรียนในสถานศึกษา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ผู้เข้าเรียนและสภาพนักเรียน

ส่วนที่ ๑

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียน ต้องมีพื้นความรู้ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

ความในข้อนี้ ไม่ใช้บังคับสำหรับผู้ที่ยังเรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้เข้าเรียน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย
 (๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
 (๓) มีภูมิปัญญาเป็นหลักแหล่ง โดยมีบัตรประจำตัวประชาชน หรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัครผู้เข้าเรียนตาม โครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๕ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพ และสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

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

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปรัญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัวในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติ

ภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียนและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่ นักเรียน โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนและนักศึกษาบัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพเป็นนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปี ๆ ไป และให้ส่งคืนบัตรประจำตัวต่อสถานศึกษาเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และดักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การพ้นสภาพและคืนสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๔ การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

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

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตามข้อ ๒๐

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน ตามข้อ ๒๗

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ ตามข้อ ๗

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามข้อ ๘

ช. พบสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๖

ซ. พบสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๕ ผู้ที่พบสภาพนักเรียน ตามข้อ ๑๔ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพบสภาพนักเรียน 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 โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับ การนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มีนักเรียนลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร นักเรียนที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้วไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับภาคเรียนนั้นอีก

ข้อ ๑๘ นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรอง

หรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๑๕ 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 ให้ถือว่านักเรียนผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑

การเปิดเรียน

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

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

ข้อ ๒๗ นักเรียนที่มีใบลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๖ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อรักษาสภาพนักเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๘ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

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

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นในการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้น อาจทำได้แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๑ นักเรียนที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชาตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักเรียนที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา 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

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๔ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้

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

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๖ นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนสำหรับ รายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป นักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ มิได้

ข้อ ๓๗ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์
- (๒) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน
- (๓) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- (๔) นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- (๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- (๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๘ นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา กำหนด หัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อนหรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน
- (๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษา

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษา หรือสถานศึกษาและสถานประกอบการ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๕ นักเรียนที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้อง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๑ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักเรียนเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักเรียน

หมวด ๓

การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้สถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียน และฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา และให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีหน้าที่และรับผิดชอบร่วมกันในการประเมินผลการเรียนรายวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข้อ ๔๑ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต ตามสภาพจริงต่อเนื้อตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่มอบหมาย รวมทั้งการวัดผลปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์รายวิชา

สมรรถนะรายวิชาและเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

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

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.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 หรือ سوءเจตนาทุจริตในการสอบ 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 คิดทศนิยมสองตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ

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

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนเฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๕ นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการศึกษาให้เรียนซ้ำ หรือเรียนแทน ภายในเวลา ก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๖ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๕ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

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

กรณีที่ผู้ที่ได้ ม.ศ. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ ตามกำหนดให้นักเรียนส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักเรียนต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ของ “ผลการเรียน”

หากนักเรียนเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาผลงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักเรียนดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของภาคเรียนนั้น

ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.”

ให้นักเรียนที่เข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๕๔ ให้นักเรียนรับการประเมินใหม่ได้อีก ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร หากผลการประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ โดยจำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

(๔) การประเมินใหม่ตาม (๓) ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑.๐

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชา ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด และ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ ๕๘ นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๖ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

นักเรียนที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ตามข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๖ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราชเดียวกัน ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาแล้วจึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักเรียนขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการวัดผลปลายภาคเรียน ภาคเรียนแรกที่นักเรียนเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๙ 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 ๕๙ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักเรียนที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการหรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้น หรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียน เฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน 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 ๖๙ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๐ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๑ ให้ใช้สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน และสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาออกสำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียน สำเนาฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศนียบัตรและวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๓ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ส่วนการทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจะใช้วิธีพิมพ์ใหม่หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนาพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๑๔ นักเรียนที่ต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือใบรับรองผลการเรียนแล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ สถานศึกษาใดที่มีนักเรียนอยู่ระหว่างศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่เดิมจนกว่านักเรียนจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๖ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับกรณีใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติหรือข้อบังคับตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อาจนำ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับการจะดำเนินการประการใดให้เป็นอำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖2

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พุทธศักราช ๒๕๕๖

โดยที่มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖ สมควรออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๖

“ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๖ หลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”

“สถานศึกษา” หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้อยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล

“ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มีสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรนี้

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

“ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิดภาคเรียน ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุโลม

“สถานประกอบการ” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่นักศึกษาและให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

“การศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับ สถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผล โดยนักศึกษาใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักศึกษาในสถานประกอบการ

“ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมนักศึกษาในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

“ครูนิเทศก์” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียนและดักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดคุณสมบัตินักวิชาชีพ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบและประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

“การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า การทดสอบความรู้ ความสามารถ ตลอดจนลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมซึ่งกำหนดเกณฑ์การตัดสินไว้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดดำเนินการประเมินภายใต้เงื่อนไขที่เป็นมาตรฐาน

“คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการติดตามและกำกับดูแลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในสถานศึกษา

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

สถานนักเรียน

ส่วนที่ ๑

พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

ข้อ ๖ ผู้เข้าเรียน ต้องมีความรู้พื้นฐาน สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า

หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

ผู้เข้าเรียนที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพในประเภทวิชาและสาขาที่กำหนด หรือสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ต้องเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ และประเมินผ่าน ให้ครบตามที่กำหนดในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ความข้อนี้นี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่เรียนเป็นบางเวลา บางรายวิชา หรือบางส่วนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ข้อ ๗ ผู้เข้าเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความประพฤติเรียบร้อย

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน

(๓) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือมีหลักฐานของทางราชการ ในลักษณะเดียวกันมาแสดง

(๔) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(๖) สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๖ ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร

ผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษากำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ส่วนที่ ๒

การรับผู้เข้าเรียน

ข้อ ๘ การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือก ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ทำการทดสอบข้อเขียนในหมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะทำการทดสอบความถนัดทางการเรียนวิชาชีพและสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

(๒) สถานศึกษาประกาศรับสมัคร ดำเนินการสอบและประกาศผลสอบ ตามวันและเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

(๓) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบเป็นไปโดยปกติ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ

การรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้เข้าเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวนที่ได้ตกลงร่วมกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้

การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาคัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนด ตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ข้อ ๙ ให้มีการตรวจร่างกายโดยแพทย์ปรัญญา เฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือได้รับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๓

การเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๐ ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เข้าเรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐาน

การสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดโดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื้อเชิญมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัว

ในกรณีผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาอาจให้ผู้ปกครองมาทำหนังสือมอบตัวหรือดำเนินการในส่วน

ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้

ให้สถานศึกษาจัดการประชุมชี้แจงผู้ปกครอง และปฐมนิเทศให้กับนักศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางการเรียน และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ

ข้อ ๑๑ ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้แก่นักศึกษา

บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักเรียน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ติดลงในบัตร กับให้มีลายมือชื่อของนักศึกษา

สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของ สถานประกอบการก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของนักเรียน และให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักศึกษาในสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๔

การพ้นสภาพและคืนสภาพนักศึกษา

ข้อ ๑๓ การพ้นสภาพนักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ลาออก

(๓) ถึงแก่กรรม

(๔) สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

ก. ขาดเรียน ขาดการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ หรือขาดการติดต่อกับสถานศึกษา หรือสถานประกอบการเกินกว่า ๑๕ วันติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือรับการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

ข. ไม่ยื่นคำขอลากลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียน หรือฝึกอาชีพตามข้อ ๑๕

ค. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๒๖

ง. ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

จ. ขาดพื้นฐานความรู้ ตาม ข้อ ๖

ฉ. ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามข้อ ๗

ช. พนสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๕๗

ซ. พนสถานนักศึกษา ตามข้อ ๕๘

ข้อ ๑๔ ผู้ที่พ้นสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๑๑ (๒) (๔) ก. ข. และ ค. ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้

ข้อ ๑๕ การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ตามข้อ ๑๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

(๒) ให้นำรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ออกทะเบียนรายวิชาไว้ มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

ส่วนที่ ๕

การพักการเรียน

ข้อ ๑๖ สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา ลาพักการเรียน หรือฝึกอาชีพ

ได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

(๒) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปรัญญา

(๓) กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

(๔) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

ในกรณีที่มิให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี สถานศึกษาหรือสถานประกอบการอาจพิจารณารับนักศึกษาอื่นเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรอง หรือไม่ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้น จะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่เหตุผลสมควร

ข้อ ๑๘ การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะที่ไม่มีผู้ปกครองมอบตัวให้แก่นักศึกษาโดยตรง

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว

ให้ยื่นคำขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษาเว้นแต่เหตุผลสมควร

ส่วนที่ ๖

การลาออก

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ

ข้อ ๒๑ นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักศึกษานั้นมีสภาพนักศึกษามาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

หมวด ๒

การจัดการเรียน

ส่วนที่ ๑

การเปิดเรียน

ข้อ ๒๒ ให้สถานศึกษากำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา หากสถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากระเบียบดังกล่าว ให้ขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๓ สถานศึกษาที่เปิดภาคเรียนฤดูร้อน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๒

การลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ ๒๔ สถานศึกษาต้องกำหนดวันและเวลาให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน

ข้อ ๒๕ สถานศึกษาอาจให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๒๔ ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

ข้อ ๒๖ นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดตามข้อ ๒๕ ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักศึกษา ต้องติดต่อรักษาสภาพนักศึกษภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน

ข้อ ๒๗ การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา

ข้อ ๒๘ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด พร้อมทั้งชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขออนุญาตชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนวันเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๒๙ นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๒๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบเต็มเวลา และได้ไม่เกินภาคเรียนละ ๑๒ หน่วยกิต สำหรับการเรียนแบบไม่เต็มเวลา สำหรับการลงทะเบียนรายวิชาในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

หากสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็น ในการให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ของตน

อาจทำได้ แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓๐ นักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนรายวิชา ตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

นักศึกษาที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในสถานศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร แต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๓

การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๓๑ นักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่ง อาจกระทำได้ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนประจำรายวิชา

ข้อ ๓๒ การถอนรายวิชาภายในกำหนด ตามข้อ ๓๑ ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ ๓๑ และหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” แต่ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ก็ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

ส่วนที่ ๔

การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๓๓ สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรก็ได้

ข้อ ๓๔ เมื่อได้ทำการวัดผลและการประเมินผลการเรียนแล้วได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน ไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้น โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ส่วนที่ ๕

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๕ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ตามวรรคหนึ่ง จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามข้อ ๖๖ ในภาคเรียนนั้นมีได้

ข้อ ๓๖ การนับเวลาเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

(๒) นักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งรวมกัน

(๓) นักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน

(๔) นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

(๕) รายวิชาที่มีครูผู้สอนหรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน

(๖) ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ส่วนที่ ๖

การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

ข้อ ๓๗ นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนตามวัน และเวลาที่สถานศึกษา กำหนดหัวหน้าสถานศึกษาอาจอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนได้ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยก่อน หรือระหว่างการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

(๒) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) เป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ

(๔) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษา ก่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่า ๑ วัน หากไม่สามารถกระทำได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตให้เลื่อนได้ ให้บันทึก “ม.ส.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนในช่อง “ผลการเรียน” และให้นักศึกษาเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาจัดการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายใน กำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

การอนุญาตให้เลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักศึกษา

หมวด ๓

การประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๑

หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๓๙ ให้สถานศึกษา และสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๐ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๔๑ ให้สถานศึกษาหรือสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาทำการประเมินผลการเรียน รายวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียน หรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงานในทุกรายวิชา

สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้ครูฝึกและครูนิเทศก์ร่วมกัน ประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพ และควบคุม มาตรฐาน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียน

ส่วนที่ ๒

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๔๓ ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติและงานที่ มอบหมายรวมทั้งการวัดผล ปลายภาคเรียน ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์ สมรรถนะรายวิชาและ เนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลาย ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๔ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

- ๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- ๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- ๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- ๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
- ๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- ๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- ๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- ๐ หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

ข้อ ๔๕ รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๔๔ ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษร ต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนเนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่า
กว่า ร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลสมควร

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน ภายในเวลาที่สถานศึกษา กำหนด

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดหรือผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔๖ ในกรณีต่อไปนี้ ให้ตัดสินผลการเรียนเป็น 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 นักศึกษาที่ทำการทุจริตหรือ سوءเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) โดยบันทึก “ ท ” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน “ผลการเรียน” ในรายวิชานั้นหรือ

(๓) ดำเนินการตาม (๒) และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนดตามความร้ายแรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ การกำหนดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา กับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตาม ข้อ ๔๔ และข้อ ๔๖ สำหรับรายวิชาที่นักเรียนเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนและนับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๔๕

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ก. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

ข. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๔๕ นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทน ให้นับเฉพาะจำนวน หน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไปเท่านั้น

รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้น การได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ตามข้อ ๔๗ (๒) หรือ (๓)

ข้อ ๕๐ กรณีตามข้อ ๔๕ การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๕๑ ผู้ที่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๘ และไม่สามารถเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนทดแทนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้สถานศึกษาบันทึก “ม.ท.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” เว้นแต่ได้ ม.ส. ตามข้อ ๓๗ (๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาส่งงานนั้นภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดการวัดผลปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป

ข้อ ๕๒ นักศึกษาต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมิน

มาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาจะมีสิทธิ์สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕๓ นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนตามเกณฑ์ในภาคเรียนใดถือว่าประเมินผ่านในภาคเรียนนั้น ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียน ช่อง “ผลการเรียน” ซึ่งหมายถึง “ผ่าน”

หากนักศึกษาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ในภาคเรียนใด ให้สถานศึกษาพิจารณาอบงาน หรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้น ไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด เมื่อนักศึกษาดำเนินการครบถ้วนแล้วถือว่าประเมินผ่าน แล้วจึงบันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้นซึ่งหมายถึง “ผ่าน”

ถ้านักศึกษาดำเนินการไม่ครบถ้วน ถือว่าประเมินไม่ผ่าน ให้บันทึกชื่อกิจกรรมและตัวอักษร “ม.ผ.” ซึ่งหมายถึง “ไม่ผ่าน”

ให้นักศึกษาที่เข้าศึกษา หรือฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรม ที่สถานประกอบการจัด ตามเกณฑ์และข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ส่วนที่ ๓

การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๕๔ การตัดสินผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนตก ๐ (ศูนย์) ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่ารายวิชาที่เรียนแทน และให้ลงหมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ ๕๕ การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ใ้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ได้คะแนนระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๓) ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

(๔) ได้เข้าร่วมปฏิบัติการกิจกรรมเสริมหลักสูตรและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่
สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๕๖ ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๕๗ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้
สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๕๘ นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม ๔ ภาคเรียนแล้วแต่ยังไม่
เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้น
สภาพนักศึกษา ทั้งนี้ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียน
ที่ลาพักการเรียน

นักศึกษาที่เรียนแบบไม่เต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่
สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรข้อ ๕๕ ให้สถานศึกษาพิจารณา
ว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียนนับตั้งแต่วันขึ้น
ทะเบียนเป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ส่วนที่ ๔

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

ข้อ ๕๙ การโอนผลการเรียนสำหรับนักศึกษาจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรนี้ให้สถานศึกษาที่รับ
นักศึกษาเข้าเรียนรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา นอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐
สถานศึกษาจะรับโอนหรือจะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐาน ของ
สถานศึกษาแล้ว จึงรับโอนผลการเรียนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๐ สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และ
มีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะ
ทำการประเมินใหม่แล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ข้อ ๖๑ เมื่อนักศึกษาขอโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการ
วัดผล ปลายภาคเรียนภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าเรียน

ข้อ ๖๒ การบันทึกผลการเรียนตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชา และชื่อรายวิชาตามหลักสูตรนี้ โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๓ สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถเปิดทำการสอนในรายวิชานั้นได้ โดยสถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๔ ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักศึกษาไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่นตามข้อ ๖๓ ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป หรือ

(๒) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ สถานศึกษาอาจรับโอนผลการเรียนหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน

การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชา และชื่อรายวิชาของหลักสูตรนี้โดยระบุว่ารับโอนผลการเรียน

ข้อ ๖๕ กรณีที่มีการประเมินใหม่ตามข้อ ๕๕ และข้อ ๖๐ ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม

ข้อ ๖๖ นักศึกษาที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตรงตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้ว แต่ได้เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไปก็ได้

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิมหรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้ และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

หมวด ๔

การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

ข้อ ๖๘ สถานศึกษาที่รับนักศึกษา ตามข้อ ๖ วรรคสอง ต้องจัดให้นักศึกษาเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ตามกำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ตามที่สถานศึกษากำหนด หรืออนุญาตให้ไปเรียนจากสถานศึกษาอื่นที่เปิดสอนรายวิชานั้น ๆ หรือรายวิชาที่เนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ ๖๖ ก็ได้

ข้อ ๖๕ การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ในทะเบียนแสดงผลการเรียนช่อง “ผลการเรียน”

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพต้องเรียนให้ได้ระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกรายวิชา

หมวด ๕

เอกสารการศึกษา

ข้อ ๗๐ สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ทะเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ซึ่งใช้ชื่อว่า “รบ.๑ ปวส. ๕๗” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

การจัดทำ “รบ.๑ ปวส. ๕๗” ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๒) ทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ให้หัวหน้างานทะเบียนเป็นผู้จัดทำลงลายมือชื่อพร้อมทั้ง วัน เดือน ปี และให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนามรับรองผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๓) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ “รบ.๒ ปวส. ๕๗” ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้และเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(๔) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๕) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่น นอกเหนือจาก รบ.๑ ปวส. ๕๗ และ รบ.๒ ปวส. ๕๗ สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานหรือสมุดรายงานของนักศึกษา

(๖) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๑ ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบ และหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๗๒ ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักศึกษา ให้นักศึกษาและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน

ข้อ ๗๓ ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ปวส. ๕๗) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) เป็นเอกสารรับรองผลการเรียน

ข้อ ๗๔ ให้สถานศึกษาออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ปวส. ๕๗) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ประกาศนียบัตร และวุฒิบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๕ การทำสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ปวส. ๕๗) และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) จะใช้วิธีพิมพ์ใหม่ หรือสำเนาเอกสารตามต้นฉบับก็ได้ แล้วให้เขียนหรือประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” หรือ “CERTIFIED TRUE COPY”

ให้หัวหน้างานทะเบียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่ออกสำเนา และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับที่รูปถ่าย

ข้อ ๓๖ นักศึกษาที่ต้องการไปรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือไปรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือไปรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาให้สถานศึกษาออกใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา หรือไปรับรองผลการเรียน แล้วแต่กรณี ใบรับรองนี้มีอายุ ๖๐ วัน โดยให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ สถานศึกษาใดที่มีนักศึกษากำลังศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการเรียนการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเรือเอก



(ณรงค์ พิพัฒน์นาศัย)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบและแนวปฏิบัติ สำหรับนักศึกษา

ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน

ระเบียบการฝึกงานตามหลักสูตร

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ขั้นตอนในการฝึกงาน

1. นักศึกษาต้องติดต่อสถานประกอบการ เพื่อขอฝึกงาน (ต้องผ่านการพิจารณาจากศูนย์แนะแนวและจัดหางานว่าเหมาะสมหรือไม่)
2. นักศึกษาต้องเขียนใบคำร้องขอฝึกงาน (ใบ ผง.1 และใบคำร้อง) ให้ส่งศูนย์แนะแนวและจัดหางาน
3. นักศึกษาติดต่อ ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน เพื่อขอจดหมายส่งตัว นักศึกษาฝึกงาน (โดยทางศูนย์แนะแนวจะแจ้งวันและเวลาที่จะต้องมารับจดหมาย)
4. นักศึกษาสามารถซื้อสมุดบันทึกการฝึกงาน ได้ที่สหกรณ์ ภาควิชาปฏิบัติและใบประเมินผลการฝึกงาน จากศูนย์แนะแนว และจัดหางาน
5. นักศึกษาต้องฝึกงานกับสถานประกอบการให้ครบ 350 ชั่วโมง (ตามระยะเวลาที่ศูนย์แนะแนวจัดหางานกำหนด)
6. การนำส่งใบประเมินผลการฝึกงาน เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงาน ต้องส่งที่ศูนย์แนะแนวและจัดหางานเท่านั้น โดย
 - สถานประกอบการนำส่ง ศูนย์แนะแนวและจัดหางานทางไปรษณีย์
 - นักศึกษานำผลการฝึกงานมาส่งด้วยตนเองโดยใส่ซองปิดผนึก
7. ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานภาคปฏิบัติ พร้อมทั้งจดหมายรับรองของสถานประกอบการที่ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน
8. นักศึกษาทุกคนต้องผ่านการอบรมก่อนเข้ารับการฝึกงาน

หมายเหตุ

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

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ที่ ๓๖/๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๔

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

อาศัยอำนาจตามระเบียบดังกล่าว วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา จึงกำหนดหลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง ชั้นปีที่ ๒ ทุกประเภทวิชา ทุกสาขาวิชา และสาขางาน เข้ารับการสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพตามตารางสอบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษากำหนด

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้ารับการสอบตามตารางที่กำหนดตามข้อ ๓ ให้ยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลังได้ที่สำนักวิชาการ

ข้อที่ ๕ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านวัดมาตรฐานวิชาชีพตามข้อ ๓ และ ข้อ ๔ ให้ยื่นคำร้องขอสอบประเมินใหม่ที่สำนักวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบประเมินใหม่ ครั้งละ ๑๐๐ บาท หรือเป็นไปตามระเบียบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษากำหนด

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

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

ข้อที่ ๘ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ต้องสอบผ่านวัดมาตรฐานวิชาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ที่ ๑๒/๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การสอบวัดมาตรฐานความรู้ ด้านภาษาอังกฤษ

ด้านการพิมพ์สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Exam)

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

การนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา 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 เข้ารับสอบวัดมาตรฐานความรู้ตามตารางสอบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาได้กำหนดให้

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ไม่ได้เข้ารับการทดสอบตามตารางที่กำหนดข้อ ๓ ให้ยื่นคำร้องสอบย้อนหลังได้ที่สำนักวิชาการ โดยระเบียบและแนวปฏิบัติว่าด้วยเรื่องขอยื่นคำร้องขอสอบย้อนหลัง

ข้อ ๕ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านมาตรฐานความรู้ตามข้อ ๓ ให้ยื่นขอคำร้องสอบใหม่ที่สำนักวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนดโดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบประเมินใหม่ วิชาละ ๑๐๐ บาท หรือเป็นไปตามระเบียบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา กำหนด

ข้อ ๖ กำหนดเกณฑ์การผ่านมาตรฐานความรู้ก่อนจบการศึกษา ดังนี้

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

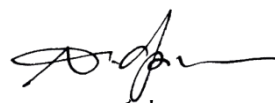
ข้อ ๖.๒ การสอบด้านภาษาอังกฤษให้มีการสอบทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ (Oral Test) กำหนดให้เมื่อนำคะแนนรวม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันต้องทำคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

ข้อ ๖.๓ การสอบด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สอบภาคทฤษฎีต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงถือว่าผ่านเกณฑ์

ข้อ ๗ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรวิชาชีพชั้นสูงของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชการ ต้องผ่านการสอบวัดมาตรฐานความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ด้านการพิมพ์ สัมผัสด้วยคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ก่อนสำเร็จการศึกษา (Exit Exam) ตามเกณฑ์ที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

ที่ ๑๘ / ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

พุทธศักราช ๒๕๕๗

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ส่วนที่ ๒ การอาชีวศึกษา ข้อ ๒๒ ให้สถานศึกษาอาชีวศึกษา จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในการอาชีวศึกษา ให้มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามระเบียบดังกล่าว วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา จึงกำหนดให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต้องผ่านการสอบวัดทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยกำหนดเกณฑ์ 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 ให้ยื่นคำร้องขอสอบวัดทักษะใหม่ ที่สำนักวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบประเมินใหม่ ครั้งละ ๑๐๐ บาท หรือเป็นไปตามระเบียบที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษากำหนด

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)
ผู้อำนวยการ

ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ระดับ ปวช.

นักศึกษาหญิง

1. ทรงผม แบบสุภาพ เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา ผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อยห้ามตัดผม ห้ามทำสีผม
2. เสื้อ เป็นเสื้อเชิ้ตแขนยาวแบบปกคอบัวแหลม คอปกกว้าง 6 เซนติเมตร ด้านหน้าผ่าอกตลอด ทำเป็นسابเข้าง่าในกว้าง 3.5 เซนติเมตร ไซ้กระดุมสีขาว แขนเสื้อเป็นแขนยาวถึงข้อมือ ปลายแขนเสื้อผ่าติดกระดุมตามแนวแขนเสื้อข้างละ 2 เม็ด สีขาว ด้านหลังต่อบ่าหลังเป็นเส้นตรง
3. กระโปรง เป็นกระโปรงทรงเอ ผ้าสีเทาอมฟ้าไม้รัดรูป ตัวกระโปรงด้านหน้าข้างขวาจับเป็นจีบครึ่งลำตัวกระโปรง จากด้านปลายขึ้นมา 3 จีบ ความกว้างจีบละ 3.5 เซนติเมตร ด้านหลังชายจับจีบครึ่งลำตัวเหมือน ด้านหน้า 3 จีบ ความกว้างจีบละ 3.5 เซนติเมตร ขอบกระโปรงเรียบไม่มีหูเข็มขัด ปลายกระโปรงพับเข้าด้าน ในกว้าง 5 เซนติเมตร ที่ขอบกระโปรงด้านหน้า 1 จีบกระเป๋แบบซ่อนใน 1 ใบ เมื่อสวมใส่ชายกระโปรง ต้องเสมอกึ่งกลางหัวเข่า
4. ไบว้ ใ้ไบว้ทับสองชั้นซ้อนกันสีเลือดหมูขนาดไบว้กว้าง 8 เซนติเมตร ปลายไบว้ตัดตรงทับ 2 ชั้น ความยาวไบว้ด้านใน 18 เซนติเมตร ตัวไบว้ชั้นนอกสั้นกว่าชั้นในประมาณ 3 เซนติเมตร เมื่อสวมไบว้ที่ซิดคอเสื้อ จะติดกระดุมเม็ดบน ปลายล่างไบว้อยู่ที่กระดุมเม็ดที่ 3 ติดเครื่องหมายวิทยาลัยฯ สัญลักษณ์ ATC. สีทองกรัดที่ไบว้
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
 - ห้ามแต่งหน้าทาปาก และห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ
 - ห้ามนักศึกษาสวมเสื้อรัดรูป กระโปรงสั้นเกินควร และกระโปรงเอาต่ำ ผู้ฝ่าฝืนจะถูกยึดและพักการเรียน

ระเบียบการแต่งกายนักศึกษา ระดับ ปวช.

นักศึกษาชาย

1. ทรงผม ตัดแบบรองทรง ห้ามไว้จอน ห้ามไว้หนวดเครา และห้ามทำสีผม
 2. เสื้อ เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ปกกว้าง 5 เซนติเมตร ผ้าสีขาวผ่าอกตลอดทำเป็นสาบตลบเข้าในกว้าง 3.5 เซนติเมตร ใช้กระดุมสีขาว แขนเสื้อเป็นแขนยาวถึงข้อมือ ปลายแขนเสื้อผ่าติดกระดุม มีกระเป๋าสีเหลืองทางอกชาย 1 ใบ ขนาดกว้าง 12 เซนติเมตร ด้านหลังต่อหลังเป็นเส้นตรง
 3. กางเกง กางเกงขายาวสีเทาอมฟ้าแบบสากลทรงสุภาพไม่รัดรูป มีหูร้อยเข็มขัดกว้าง 1 เซนติเมตร ยาว 3.5 เซนติเมตร สำหรับสอดเข็มขัด เมื่อยืนตรงขากางยาวเพียงเสมอข้อเท้า ปลายขาพับเข้าข้างในประมาณ 5 เซนติเมตร ด้านหน้ามีจีบข้างละ 1 จีบ ด้านข้างลำตัวมีกระเป๋าสีเทาตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า กระเป๋าหลังจะเรียบไม่มีลวดลาย 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 รองเท้านักเรียนสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ ถุงเท้าสีดำล้วน
 7. ชุดพลศึกษา ใส่เสื้อชุดพลศึกษา มีเครื่องหมายวิทยาลัยฯ ที่กระเป๋าสีขาว 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 มีสาบหน้า – หลัง
- ผ้าอกตลอด ติดกระดุมโลหะรมดำ มีสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ
- แขนเสื้อสั้นเหนือข้อศอก ปลายแขนมีสาบสามเหลี่ยม
- สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง

3. กระโปรง

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

4. เครื่องหมาย

- เข็มรมดำติดหน้าอก ด้านขวา
- ตุงตั้งรมดำ ติดที่ปกเสื้อด้านซ้าย

5. เข็มขัด

- สักหลาด สีน้ำตาล
- หัวเข็มขัดโลหะรมดำ มีสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ

6. รองเท้า

- รองเท้านักเรียนสีดำ แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะสุภาพเรียบร้อยสะอาด เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา
- ห้ามแต่งหน้าทาปาก 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 สีขาวกลัดข้างละ 2 เม็ด เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
- มีกระเป๋าดอกด้านซ้าย มีขนาดกว้างพอเหมาะกับขนาดเสื้อ

3. กางเกง

- ผ้าโทเร หรือผ้าเสิร์ดสีดำ ไม่มีลวดลาย แบบสากล ทรงสุภาพ
- ขอบเอวมีหูกางเกงกว้าง 1 ซม. ยาวข้างละ 4 ซม.
- มีกระเป๋าด้านข้างตามแนวตะเข็บ ข้างละ 1 ใบ กระเป๋าด้านหลังแบบเจาะ
- สวมกางเกงทับเสื้อให้เรียบร้อย

4. เข็มขัด เน็คไท

- เข็มขัดหนังสีดำพื้นเรียบ ไม่มีลวดลาย
- หัวเข็มขัดกลมดำ มีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ
- เน็คไทสีแดงเลือดหมูมีตัวอักษร “ATTAWIT COMMERCIAL TECHNOLOGY COLLEGE” ตามแนวเฉียง

5. รองเท้าและถุงเท้า

- รองเท้านักเรียนสีดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะ
- ถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

6. การแต่งกาย

- ต้องอยู่ในลักษณะ สุภาพ เรียบร้อย สะอาด เหมาะสมกับสภาพและวัยเรียน
- ห้ามใช้เครื่องประดับ ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ

การแต่งกายนักศึกษารอบบาย

นักศึกษาหญิง ปวช.

ทรงผม	เพื่อให้ออกคล่องกับสภาพวัยและสถานการณ์ทำงานจึงให้อนุโลมใช้ เครื่องแบบดังนี้
กระโปรง	แบบสุภาพ ห้ามตัด และทำสีผม
เสื้อ	สีคำทรง A ขาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านใน ด้านหน้ามีสาป ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะลงยาสีเงินเครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดตุ้มตั้งโลหะของ วิทยาลัยฯ
เข็มขัด	สายหนังสีคำหัวโลหะสีเงิน มีสัญลักษณ์ ATC และเครื่องหมายของ วิทยาลัยฯ ลงยา
รองเท้า	คัทชูหนังสีคำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาหญิง ปวส.

ทรงผม	เพื่อให้ออกคล่องกับสภาพวัยและสถานการณ์ทำงานจึงให้อนุโลมใช้ เครื่องแบบ ดังนี้
กระโปรง	ไม่ตัด ไม่ย้อมสีผม
เสื้อ	สีคำทรง A ขาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านใน ด้านหน้ามีสาป ผ่าอกตลอด ติดกระดุมโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะรมดำ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดตุ้มตั้งโลหะ ของวิทยาลัยฯ
เข็มขัด	สายหนังกำมะหยี่สีน้ำตาลเข้ม หัวโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ
รองเท้า	คัทชูหุ้มส้นหนังสีคำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาชาย ปวช.

ทรงผม	รองทรงต่ำไม่ไว้นวดเคราและจอน และย้อมสีผม
กางเกง	สีเทาอมฟ้าทรงสลอค มีกระเป๋าจาะตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋าลัง จาะ ติดกระดุม 1 เม็ด ขาวาวคลุมข้อเท้า ไม่รัดรูป
เสื้อ	เชิ้ตสีขาว แขนยาวผ่าอกตลอดติดกระดุมสีขาวมีกระเป๋าทิ้งอกด้านซ้าย 1 ใบ ตัวแขนเสื้อยาวเสมอกับข้อมือ เวลาสวมปลายแขนต้องติดกระดุมเรียบร้อย ผูกเนคไท สีเลือดหมู มีเครื่องหมาย ATC ที่ปลายเนคไทไม่มีลวดลาย เวลาสวมสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงขายาว
เนคไท	สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial Technology College

เข็มขัด สายหนังสือดำ หัวโลหะสีเงินมีสัญลักษณ์ ATC และเครื่อง หมายถึง
รองเท้าและถุงเท้า รองเท้าหนังสือดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุง
 เท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

นักศึกษาชาย ปวส.

ทรงผม รองทรงต่ำ ไม่ไว้นวดเคราและจอน ไม่ย้อมสีผม
กางเกง สีดำทรงแอสล มีกระเป๋าคาดตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋าคาด
 หลังเจาะติดกระดุม 1 เม็ด ขาววอกคลุมข้อเท้า ไม่รัดรูป
เสื้อ เชิ้ตสีขาว แขนยาว ผ่าอกตลอดติดกระดุมสีขาวมีกระเป๋าทิ้งอกซ้าย 1 ใบ
 ไม่มีฝาปิด ตัวแขนเสื้อยาวเสมอกับข้อมือ เวลาสวมปลายแขนเสื้อต้องติด
 กระดุมเรียบร้อย ผูกเนคไทสีเลือดหมู มีลายพิมพ์ Attawit Commercial
 College เวลาสวมสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง
เนคไท สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial
 Technology College
เข็มขัด สายหนังสือดำ หัวโลหะรมดำ สัญลักษณ์วิทยาลัยฯ
รองเท้าและถุงเท้า รองเท้าหนังสือดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุง
 เท้าสีดำไม่มีลวดลาย

ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 สำหรับการแต่งกายเครื่องแบบ **นักศึกษาภาคบ่าย**ทุกคน ทั้งชาย-หญิงต้อง
 สวมเครื่องแบบ ทุกวันจันทร์ วันพิธีการ และวันที่ทำการสอบ สำหรับวันอังคาร-ศุกร์ อนุโลมให้แต่งกาย
 สุภาพ ห้ามสวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์ และรองเท้าแตะ

หมายเหตุ : นักศึกษาหญิงหรือชายที่สถานประกอบการมีเครื่องแบบ อนุญาตให้สวมเครื่องแบบได้
 เฉพาะวันอังคาร – ศุกร์

เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
รอบเช้า - รอบบ่าย



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
สาขาวิชาการโรงแรม



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
รอบเช้า



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
สาขาวิชาการโรงแรม



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



เครื่องแบบนักศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
รอบบ่าย



นักศึกษาหญิง ปวช.

ทรงผม

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพวัยและสถานะการทำงานจึงให้อนุโลมใช้
เครื่องแบบดังนี้

กระโปรง

แบบสุภาพ ห้ามตัด และทำสีผม

เสื้อ

สีคำทรง A ขาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง

เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านใน ด้านหน้ามีสาป ผ่าอกตลอด
ติดกระดุมโลหะลงยาสีเงินเครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด
เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดตุ้มตั้งโลหะของ
วิทยาลัยฯ

เข็มขัด

สายหนังสีดำหัวโลหะสีเงิน มีสัญลักษณ์ ATC และเครื่องหมายของ
วิทยาลัยฯ ลงยา

รองเท้า

คัทชูหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาหญิง ปวส.

ทรงผม

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพวัยและสถานะการทำงานจึงให้อนุโลมใช้
เครื่องแบบ ดังนี้

กระโปรง

ไม่ตัด ไม่ย้อมสีผม

เสื้อ

สีคำทรง A ขาวคลุมเข่าลง ผ่าด้านหลังหรือผ่าด้านข้าง

เชิ้ตสีขาว ไม่รัดรูปแขนสั้นปลายแขนพับด้านใน ด้านหน้ามีสาป ผ่าอกตลอด
ติดกระดุมโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ หน้าอกเสื้อด้านขวาติด
เครื่องหมายสถานศึกษาโลหะรมดำ ปลายปกเสื้อด้านซ้ายติดตุ้มตั้งโลหะ
ของวิทยาลัยฯ

เข็มขัด

สายหนังกำมะหยี่สีน้ำตาลเข้ม หัวโลหะรมดำ เครื่องหมายวิทยาลัยฯ

รองเท้า

คัทชูหุ้มส้นหนังสีดำ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว

นักศึกษาชาย ปวช.

ทรงผม

รองทรงต่ำไม่ไว้นวดเคราและจอน และย้อมสีผม

กางเกง

สีเทาอมฟ้าทรงสลัด มีกระเป๋าจาะตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋าด้าน
หลังจาะ ติดกระดุม 1 เม็ด ขาวาวคลุมข้อเท้า ไม่รัดรูป

เสื้อ

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

เนคไท

สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial
Technology College

เข็มขัด
รองเท้าและถุงเท้า

สายหนังสือดำ หัวโลหะสีเงินมีสัญลักษณ์ ATC และเครื่อง หมายถึง รองเท้าหนังสือดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

นักศึกษาชาย ปวส.

ทรงผม รองทรงต่ำ ไม่ไว้นวดเคราและจอน ไม่ย้อมสีผม

กางเกง สีดำทรงสากล มีกระเป๋าคาดตามแนวตะเข็บ 2 ข้าง และกระเป๋าล้างจะติดกระดุม 1 เม็ด ขายาวคลุมข้อเท้า ไม่รัดรูป

เสื้อ เชิ้ตสีขาว แขนยาว ผ่าอกตลอดติดกระดุมสีขาวมีกระเป๋าทิ้งอกซ้าย 1 ใบ ไม่มีฝาปิด ตัวแขนเสื้อยาวเสมอกับข้อมือ เวลาสวมปลายแขนเสื้อต้องติดกระดุมเรียบร้อย ผูกเนคไทสีเลือดหมู มีลายพิมพ์ Attawit Commercial College เวลาสวมสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง

เนคไท สีแดงเลือดหมู มีลายพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ Attawit Commercial Technology College

เข็มขัด สายหนังสือดำ หัวโลหะรมดำ สัญลักษณ์วิทยาลัยฯ

รองเท้าและถุงเท้า รองเท้าหนังสือดำขัดมัน หุ้มส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย ไม่มีโลหะถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลาย

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

หมายเหตุ : นักศึกษาหญิงหรือชายที่สถานประกอบการมีเครื่องแบบ อนุญาตให้สวมเครื่องแบบได้เฉพาะวันอังคาร-ศุกร์

ข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ ว่าด้วยการนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ มีปณิธานอย่างแน่วแน่ในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ให้มีสมรรถนะสูงระดับสากล และมีปรัชญาในการผลิตนักศึกษา คือ “เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น” นอกจากการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้าแล้ว วิทยาลัยฯ ได้มุ่งส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา เพื่อให้เป็นนักศึกษาที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาให้ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการจึงได้จัดให้มีองค์การนักศึกษา เพื่อเป็นศูนย์กลางในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันของนักศึกษา และเป็นสื่อกลางในการติดต่อระหว่างนักศึกษากับวิทยาลัยฯ ในการดำเนินกิจกรรม

นิยาม และความหมาย

1. “องค์การนักศึกษา” หมายถึง องค์การนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
2. “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยัพณิชยการ
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. “กิจกรรมขององค์การนักศึกษา” หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่องค์การนักศึกษามีโครงการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของชมรม ซึ่งต้องเป็นกิจกรรมที่ได้ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาชมรมกิจกรรมและได้รับ

การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ โดยกิจกรรมต่างๆ จะต้องจัดทำเป็นแผนงานประจำปี หรือเป็นงานหรือโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาโดยส่วนรวมโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีของสังคม

11. “แผนงาน / โครงการ” หมายถึง แผนงาน/โครงการที่กำหนดทิศทางการทำงานว่า ทำอะไรที่ไหน เมื่อไหร่ ใครทำ ใช้เวลา ใช้งบประมาณและทรัพยากรอะไร มีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจนเป็นแผนที่ผ่านการวิเคราะห์จากอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการบริหารแล้ว อนุมัติให้เป็นแผนงาน/โครงการ ขององค์การนักศึกษา และหรือชมรมกิจกรรมของนักศึกษาได้

วัตถุประสงค์ขององค์การนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

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

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกองค์การนักศึกษา

1. มีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมและบริการต่างๆ ซึ่งองค์การนักศึกษา และชมรมกิจกรรมต่างๆ จัดให้มีขึ้น
2. มีสิทธิเสนอข้อคิดเห็นใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและความก้าวหน้าขององค์การนักศึกษา
3. มีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง และสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการองค์การนักศึกษา หรือกรรมการชมรมกิจกรรมต่างๆ
4. มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับองค์การนักศึกษา และชมรมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ สมาชิกองค์การนักศึกษาลิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

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 โดยมีกรรมการที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
4. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การศึกษามีสิทธิเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในมติใด ๆ

กิจกรรมขององค์การนักศึกษา

1. นักศึกษามีสิทธิเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์อันดีงาม และเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาโดยรวม
2. การจัดกิจกรรมต้องจัดขึ้นภายในขอบเขต และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยฯ ไม่ขัดต่อสวัสดิภาพ ความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี
3. การจัดกิจกรรมต้องตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การนักศึกษาและนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนการ
เรื่อง ขอบังคับ/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับ
องค์การนักศึกษา

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ

ที่ 17/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ
ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม

อาศัยตามข้อบังคับวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ ว่าด้วยองค์การนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ (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 เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์องค์การนักศึกษาและวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ
- ข้อ 5. ชมรมกิจกรรมของนักศึกษาต้องจัดกิจกรรมต่าง ๆ อันมีลักษณะที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาทั่วไปทั้งวิทยาลัยฯ และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา
- ข้อ 6. ผู้ดำรงตำแหน่งประธานชมรมต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.25 ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ของชมรมต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 ผู้ขอจัดตั้งชมรมต้องยื่นคำร้องขอจัดตั้งชมรมต่อสำนักกิจการนักศึกษา ผ่านประธานองค์การนักศึกษาในกรณี ให้ประธานองค์การนักศึกษาเสนอความเห็นต่อสำนักกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณา หากสำนักกิจการนักศึกษาเห็นสมควรให้จัดตั้งชมรม ให้เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ต่อไป
- ข้อ 7. คำร้องขอจัดตั้งชมรมต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) วัตถุประสงค์และระเบียบของชมรม ซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ
 - (2) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน 1 คน
 - (3) มีกิจกรรมที่ไม่ซ้ำกับกิจกรรมของชมรมที่มีอยู่ก่อนแล้ว
 - (4) รายชื่อผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกชมรมจำนวนไม่น้อยกว่า 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 การประชุมจะต้องมีกรรมการที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงถือว่าครบองค์ประชุม
- ข้อ 15. ในส่วนของชมรม ให้วิทยาลัยฯ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมตามที่ทางชมรมเสนอมาโดยความเห็นชอบของสำนักกิจการนักศึกษา
- ข้อ 16. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมมีสิทธิเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา มีสิทธิเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในมติใด ๆ

หมวดที่ 3

การเงิน


- ข้อ 17. รายได้ขององค์การนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ ได้แก่
- (1) การจัดสรรงบประมาณจากวิทยาลัยฯ เป็นรายปีหรือการจัดสรรเป็นครั้งคราว
 - (2) เงินบริจาคโดยปราศจากเงื่อนไข
 - (3) การหารายได้ขององค์การนักศึกษาชมรม
 - (4) เงินจัดสรรจากส่วนราชการหรือองค์การใด ๆ
- ข้อ 18. การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยฯ โดยประธานองค์การนักศึกษา หรือผู้ถูกเป็นผู้ลงนามเบิกจ่ายจากสำนักการคลัง ผ่านสำนักกิจการนักศึกษาตามระเบียบของวิทยาลัยฯ หรือระเบียบของทางราชการ โดยความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาองค์การนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อ 19. การรับเงินจากข้อ 17 (2) และ (3) ให้ให้ผู้ถูกเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีใบสำคัญแสดงรายละเอียดจำนวนเงิน และให้ผู้ถูกเป็นผู้ลงนามรับรองทุกครั้งในใบเสร็จรับเงิน
- ข้อ 20. โครงการใดที่ได้ดำเนินการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และส่งรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ดำเนินโครงการเสร็จ

หมวดที่ 4

กิจกรรมขององค์การนักศึกษา

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

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555

ลงชื่อ.....


ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง

ระเบียบบังคับของชมรมศิษย์เก่า
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
หมวดที่ 1

ชื่อ เครื่องหมาย สถานที่ และสำนักงานชมรม

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



4. สำนักงานใหญ่ของชมรมตั้งอยู่ที่ ภายในอาคาร 1 ชั้น 4 วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา เลขที่ 280 ถนนสรรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

1. เป็นหน่วยประสานสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าของโรงเรียนอรรถวิทย์พัฒนศึกษาหรือวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ตลอดจนการสงเคราะห์ช่วยเหลือกันเองระหว่างสมาชิก
2. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี สิ่งแวดล้อมและกิจกรรมของสังคม ในชุมชน การร่วมมือในการทำกิจกรรมอาสา ร่วมกับสถาบันต่าง ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ทำนองเดียวกัน
3. ไม่เกี่ยวข้องกับการเมืองและผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น ๆ

หมวดที่ 3

สมาชิกภาพ

สมาชิกของชมรมมี 2 ประเภท คือ

1. **สมาชิกสามัญ** ได้แก่ผู้ที่เคยศึกษาและมรห้สประจำตัวนักศึกษาในโรงเรียนอรรถวิทย์พัฒนศึกษาหรือวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
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 รับประทานอาหารและบริการต่าง ๆ ที่ชมรมฯ จัดให้มีขึ้น
2. สมาชิกมีสิทธิในการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมทั้งหลายของชมรมฯ ต่อคณะกรรมการบริหารชมรมฯ หรือต่อที่ประชุมใหญ่
3. สมาชิกมีสิทธิที่จะเข้าร่วมประชุมใหญ่ของชมรมฯ
4. สมาชิกสามัญเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งประธานและลงมติอื่น ๆ ได้ โดยถือหลักว่า สมาชิก 1 คน ลงคะแนนเสียงได้ 1 เสียง
5. สมาชิกสามัญเท่านั้นที่มีสิทธิสมัครเข้ารับเลือกเป็นประธานกรรมการบริหารชมรม
6. สมาชิกมีหน้าที่ให้ความร่วมมือ ส่งเสริมปฏิบัติตามข้อบังคับและวัตถุประสงค์ของชมรมฯ ช่วยเหลือรักษาเกียรติคุณและให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการที่ปรึกษาหรืออนุกรรมการช่วยในการดำเนินงานของชมรมฯ

หมวดที่ 6

การขาดจากสมาชิกภาพ

1. สมาชิกภาพของชมรมฯ ให้สิ้นสุดด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้
 - 1.1 ตาย
 - 1.2 ลาออก โดยยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการและคณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ และสมาชิกผู้นั้นได้ชำระหนี้สินที่ยังค้างอยู่แก่ชมรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - 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 หัวหน้าสำนักงานการคลังวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
 - 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
 - เป็นผู้แทนของชมรม ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาชมรมหรือสมาคมผู้ปกครองและครูและบุคคลภายนอก
 - 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 ติดต่อกับประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในเรื่องต่างๆ ไปที่มีใ้ได้อยู่ในอำนาจหรือหน้าที่ของกรรมการอื่นโดยเฉพาะ
 - มีหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานหรือประธานชมรม
 - 2.4 ทรัพย์สินและผู้ช่วยทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - รับจ้างเงินทุกประเภทของชมรมฯ จัดส่งรายได้ทุกชนิดให้ฝ่ายการเงินสำนักงานการคลังของวิทยาลัยฯ เพื่อนำเข้าธนาคารในบัญชีของชมรมศิษย์เก่า

- ทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินต่อฝ่ายการเงินของวิทยาลัยฯและจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวกับงานของชมรมตามที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากกรรมการบริหารชมรมฯที่ได้รับการแต่งตั้ง
- รักษาเงินไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 5,000 บาท

2.5 หัวหน้าสำนักงานการคลังวิทยาลัยฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำบัญชีในทุกกิจกรรมของชมรมฯ
- จัดเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป
- เก็บรักษาเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินของชมรมฯให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามข้อบังคับของชมรมฯ

2.6 นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำและรักษาทะเบียนสมาชิกตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเป็นสมาชิก
- รับสมัครสมาชิก

2.7 ประชาสัมพันธ์และผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของชมรมฯ
- เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของชมรมฯ
- ร่วมงานด้านมวลชนสัมพันธ์ภายนอกและภายในชมรมฯ

2.8 กิจกรรมพิเศษและผู้ช่วยกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- พิจารณาคำเนินกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างรุ่นและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกในด้านต่าง 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 หน้าที่อื่น ๆ คือหน้าที่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ ณ ที่นี้ ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ 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 จะกระทำได้อาจต้องจัดตั้งคณะกรรมการบริหารชมรมฯตามข้อ 1.1 หมวด 7 โดยมีประธานชมรมฯ ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกเป็นประธาน
2. คณะกรรมการบริหารชมรมฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - 2.1 บริหารกิจการของชมรมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรมฯ
 - 2.2 วางระเบียบขึ้นใช้โดยต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์และข้อบังคับของชมรมฯ
 - 2.3 แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาหรือพิจารณาเชิญผู้ที่มีเกียรติคุณ หรือมีอุปการะเข้าเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระของกรรมการบริหารชมรมฯที่ตั้ง
 - 2.4 แต่งตั้ง บรรจู้ หรือปลดเจ้าหน้าที่ประจำชมรมฯ
 - 2.5 พิจารณาและลงมติในการรับและถอดถอนสมาชิก
 - 2.6 พิจารณาการให้ของที่ระลึกในนามชมรมฯ แก่ผู้ช่วยเหลือกิจการชมรมฯ

- 2.7 พิจารณาคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น และนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อ
คัดเลือกเป็นศิษย์เก่าดีเด่นของวิทยาลัยฯ
- 2.8 พิจารณารับและให้ความช่วยเหลือจากองค์กรต่าง ๆ โดยไม่เป็นการผูกพันในทางหนี้สิน
แก่ชมรมฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมใหญ่
3. ในกรณีประธานชมรมฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้รองประธานคนที่ 1,2 หรือ 3 ทำหน้าที่
แทน ถ้าประธานชมรมฯ และรองประธานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้คณะกรรมการบริหาร
ชมรมฯ เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

หมวดที่ 10

การพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชมรม

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

หมวดที่ 11

กรรมการที่ปรึกษาและอนุกรรมการ

1. กรรมการที่ปรึกษา ที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เชิญมาเป็นคณะกรรมการ ม หน้าที่ดังนี้
2. คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารชมรมฯ ได้แต่งตั้งขึ้นมีหน้าที่คพเนินกิจกรรมตามที่
คณะกรรมการบริหารชมรมฯ จะมอบหมายให้เป็นที่ครั้งคราว และอยู่ในตำแหน่งตามที่ได้รับ
มอบหมายหรือตามวาระของกรรมการบริหารชมรมฯ ชุดที่เป็นผู้แต่งตั้งขึ้น
3. กรรมการที่ปรึกษาและอนุกรรมการไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารชมรมฯ

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 ให้เลขานุการเป็นผู้เรียกประชุมตามความเห็นชอบของประธานชมรมฯ หรือ กรรมการบริหารตั้งแต่ 5 คน ขึ้นไป
 - 2.2 องค์กรประชุมทุกครั้งต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุม 1 ใน 3 ของคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานชมรมฯ เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานหรือผู้ทำหน้าที่แทนไม่อยู่ให้เลือกประธานชั่วคราวในการประชมนั้น
3. การประชุมวิสามัญ ให้เรียนประชุมได้ดังนี้
 - 3.1 คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เห็นสมควรควนคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง
 - 3.2 สมาชิกสามัญไม่น้อยกว่า 50 คน แสดงความจำนงหรือหนังสือต่อเลขานุการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ถ้าสมาชิกที่ร้องขอมาประชุมเพราะไม่ครบตามจำนวน 50 คน ให้ถือว่าไม่ครบองค์ประชุม
 - 3.3 ให้เลขานุการเป็นผู้นัดหมายพร้อมทั้งส่งวาระการประชุมให้สมาชิกทราบล่วงหน้าและจำนวนสมาชิกต้องไม่น้อยกว่า 50 คน
4. การประชุมใหญ่สามัญ ดังนี้
 - 4.1 ให้คณะกรรมการบริหารชมรมฯ เรียกประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน องค์กรประชุมต้องประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 100 คน และให้มีระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้
 - 4.1.1 ประธานชมรมฯแถลงงานในรอบปี
 - 4.1.2 เรัญญูญิกเสนอรายงานการใช้จ่ายในรอบปีที่ผ่านมา
 - 4.1.3 เสนองงบประมาณที่จะใช้ในปีถัดไป
 - 4.1.4 เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารใหม่ตามวาระ (ถ้ามี)
 - 4.1.5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
5. การประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ประธานชมรมฯ เป็นประธานในที่ประชุม หากไม่สามารถดำเนินงานได้ให้รองประธานตามลำดับเป็นประธานแทน ถ้าประธานชมรมฯ และรองประธานไม่สามารถดำเนินงานได้ ให้ที่ประชุมเลือกประธานจากคณะกรรมการบริหารชมรมฯ คนใดคนหนึ่งในที่ประชมนั้น
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 เว้นแต่กรณีเงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
4. เหรัญญิกจะต้องทำเรื่องขอเบิกเงินจากสำนักการคลังของวิทยาลัยฯ เพื่อใช้เงินของชมรมฯ
5. การสั่งจ่ายเงินของชมรมฯ จากธนาคาร ให้ประธานชมรมฯ หรือเลขานุการและเหรัญญิกร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิทยาลัยฯ ที่ได้รับมอบหมายรวม 3 คน เป็นผู้ลงนามสั่งจ่ายในกิจกรรมหนึ่งๆ ได้คราวละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ถ้ามีความจำเป็นต้องจ่ายเกิน ให้ขอมติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมฯ
6. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานในการจ่ายนั้นๆ ไว้เป็นหนังสือเพื่อเก็บไว้ตรวจสอบจนครบ

หมวดที่ 14

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับ

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมระเบียบข้อบังคับ จะทำได้โดยมติของคณะกรรมการบริหารชมรมฯ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

หมวดที่ 15

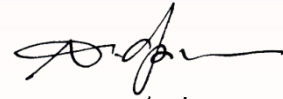
การเลิกชมรมและการชำระบัญชี

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

ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการประสานงานที่วิทยาลัยฯ แต่งตั้ง
รักษาและใช้ระเบียบนี้หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้คณะกรรมการร่วมพิจารณาแล้ว
นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ต่อไป

ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2557

ลงชื่อ



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
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



ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์

AT.C. PARENTS AND TEACHERS ASSOCIATION BANGKOK

- 2.1 รูปลักษณะของเครื่องหมายนี้ เป็นตราวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
- 2.2 เบื้องล่างมีอักษรว่า “” 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 สวัสดิการตลอดจนการช่วยเหลือแก่ผู้ดูแลสมาชิก

สมาชิก

- ข้อ 5 สมาชิกมี 2 ประเภท คือ
- 5.1 สมาชิกกิตติมศักดิ์
 - 5.2 สมาชิกสามัญ
- ข้อ 6 สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ทรงเกียรติคุณหรือผู้ที่อุปการะคุณแก่ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยี ยีอรรณวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งคณะกรรมการบริหารชมรมยกย่องและเชิญเป็นสมาชิก
- สมาชิกสามัญ ได้แก่ ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้ปกครองนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยี ยีอรรณวิทย์พัฒนศึกษา กรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยี ยีอรรณวิทย์พัฒนศึกษา 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 ที่รับไว้นั้นยังที่ทำการของชมรม 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

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 สมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะขอลาออกจากสมาชิกภาพให้แจ้งความจำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหาร 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 ทวี ให้หัวหน้าสถานศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ กรุงเทพมหานคร เป็นรองประธานชมรม คนที่ 1
- ข้อ 16 ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกกรรมการบริหารจากสมาชิกของชมรม หรือสมาชิกกิตติมศักดิ์ ที่อยู่ในที่ประชุม นั้น และไม่ใช่ครูประจำการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ กรุงเทพมหานคร 6 คน

- ข้อ 17** ให้กรรมการบริหารที่ได้รับเลือกจากที่ประชุมใหญ่ตามความในข้อ 16 ตกกลงเลือกตนเอง เป็นประธานชมรม ๑ คน เป็นรองประธานชมรม 2 คน ส่วนอีก 3 คน ให้เป็นกรรมการบริหารชมรมในตำแหน่งอื่นใดสุดแล้วแต่ประธานชมรมจะพิจารณาเห็นควร
- ข้อ 18** ประธานชมรมพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกของชมรมที่ไม่ใช่เป็นอาจารย์ประจำการในวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ กรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการบริหารชมรม 10 คน
- ข้อ 19** ให้รองประธานชมรมคนที่ 1 ร่วมกับสมาชิกของชมรมที่เป็นอาจารย์ประจำการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ กรุงเทพมหานคร พิจารณาเลือกสมาชิกของชมรมที่เป็นอาจารย์ประจำการในวิทยาลัยฯ ๕ คน เสนอชื่อต่อประธานชมรมเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารชมรม ในกรณีที่อาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ กรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการบริหารชมรมอยู่นั้นเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์ประจำการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนชยการ กรุงเทพมหานคร ก็ให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหารชมรมและให้รองประธานคนที่ 1 เสนอชื่ออาจารย์คนอื่นต่อประธานชมรมเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารชมรมแทนต่อไป
- ข้อ 20** คณะกรรมการบริหารชมรม ต้องประชุมกันครั้งแรกภายใน 7 วัน นับจากวันที่ประชุมใหญ่ได้มีมติเลือกกรรมการบริหารชมรม เพื่อแต่งตั้งตำแหน่งหน้าที่ เลขานุการชมรม เภรัณยูภิกษมรม นายทะเบียน และตำแหน่งอื่น ตามที่ได้บัญญัติไว้ในข้อ 15 วรรคแรก
- ข้อ 21** กรรมการบริหารชมรมแต่ละตำแหน่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- 21.1 **ประธานชมรม** มีอำนาจหน้าที่เป็นประธานในการประชุมใหญ่ ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้นำการบริหารกิจการและเป็นผู้กำหนดนโยบายบริหารชมรม
 - 21.2 **รองประธานชมรม** มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของชมรมแทนประธานชมรมในเมื่อประธานชมรมไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 21.3 **เลขานุการชมรม** มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งประธานชมรมและเป็นผู้ควบคุมบังคับบัญชางานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของชมรม จัดระเบียบวาระการประชุม และจัดงานสารบัญเกี่ยวกับรักษาเอกสารและดำเนินงานของชมรมโดยทั่วไป ที่มีได้อยู่ในหน้าที่หรือความรับผิดชอบ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของชมรม
 - 21.4 **เษรัณยูภิกษมรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินทั้งหมดของชมรม เป็นผู้จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายบัญชีงบดุลของชมรม และเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของชมรมไว้เพื่อตรวจสอบ
 - 21.5 **นายทะเบียนชมรม** มีหน้าที่จัดทำ และรักษาสมุดทะเบียนประวัติสมาชิก
 - 21.6 **ปฏิคมชมรม** มีหน้าที่ต้อนรับและให้บริการแก่มวลสมาชิกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ชมรมจัดขึ้น
 - 21.7 **ประชาสัมพันธ์ชมรม** มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่เป็นจริง เพื่อให้บุคคลทั่วไปรวมทั้งสมาชิกได้รับทราบความก้าวหน้าตลอดจนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของชมรม
 - 21.8 **สาราณียกร** 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 ๒ ปี เฉพาะตำแหน่งประธานชมรม เลขาธิการชมรม เภรณูญิกชมรม จะดำรงตำแหน่งเกินกว่า ๓ 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 ถ้า รองประธานชมรมคนที่ 2 พ้นจากตำแหน่งให้รองประธานชมรมคนที่ 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 คณะกรรมการบริหารชมรมแถลงผลงานในรอบปีที่ผ่านมา
 - 30.3 พิจารณารับรองงบดุล
 - 30.4 เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชมรม เมื่อถึงกำหนดตามวาระในข้อ ๒๘
 - 30.5 เลือกตั้งผู้สอบบัญชีชมรม
 - 3.06 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ข้อ 31** องค์ประชุมใหญ่ ต้องประกอบด้วยสมาชิกเข้าประชุม ไม่น้อยกว่า 300 คน ของสมาชิกทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม การประชุมใหญ่คราวใด มีสมาชิกมาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้คณะกรรมการบริหารชมรมเรียกประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน 14 วัน และครั้งนี้จะมีสมาชิกประชุมไม่ว่ามากน้อยเท่าใดให้เป็นองค์ประชุม
- ข้อ 32** มติของที่ประชุมใหญ่ให้ถือตามเสียงข้างมากหากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- ข้อ 33** การประชุมใหญ่วิสามัญ จะกระทำได้อีกเมื่อคณะกรรมการบริหารชมรมเห็นสมควรหรือสมาชิกมีจำนวน ไม่น้อยกว่าครึ่งของสมาชิกสามัญทั้งหมด ลงชื่อในหนังสือร้องขอต่อกรรมการบริหารชมรม ก็ให้คณะกรรมการบริหารชมรมจัดการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่สมาชิกขอภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น การประชุมใหญ่วิสามัญให้ถือองค์ประชุมเช่นเดียวกับการประชุมใหญ่สามัญ
- ข้อ 34** ในการประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ประธานที่ประชุมเลือกเลขานุการ 1 คน
- ข้อ 35** ให้ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจตราระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่
- ข้อ 36** หนังสือเรียกประชุมใหญ่ทุกคราว ต้องส่งถึงสมาชิกก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน ในหนังสือนั้น ให้ระบุสถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระการประชุมด้วย ถ้าการประชุมใหญ่ครั้งใดจะต้องรับรองรายงานการประชุม และหรือรับรองงบดุล ให้ส่งสำเนารายงานการประชุม และหรือรับรองงบดุล ให้ส่งสำเนารายงานการประชุม และหรือสำเนางบดุลไปพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมใหญ่นั้นด้วย

หมวด 9

การเงิน

- ข้อ 37 เงินของชมรมให้นำไปฝากธนาคาร สุดแต่คณะกรรมการบริหารชมรมจะเห็นสมควร การส่งจ่ายเงินในเช็คหรือตั๋วส่งจ่ายเงิน จะต้องมียามือชื่อของประธานชมรม และเหรียญกษาปณ์ชมรมลงลายมือชื่อร่วมกันทุกครั้ง ให้เหรียญกษาปณ์ชมรมมีอำนาจเก็บรักษาเงินได้ไม่เกิน จำนวน 10,000 บาท
- ข้อ 38 ประธานชมรมมีสิทธิ์ส่งจ่ายเงินในกิจกรรมของชมรม ตามวัตถุประสงค์ได้ครั้งละไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท และต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมทราบ ในการประชุมคราวถัดไป ในกรณีที่ส่งจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนนี้ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารชมรมก่อน
- ข้อ 39 การรับเงินที่มีผู้บริจาคบำรุงชมรมหรือได้มาโดยวิธีอื่นๆ เหรียญกษาปณ์จะต้องทำใบเสร็จรับเงินให้ไว้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐานและ ในใบเสร็จรับเงินนั้นจะต้องมียามือชื่อของเหรียญกษาปณ์และผู้รับเงินทุกครั้ง
- ข้อ 40 เหรียญกษาปณ์ชมรมจะต้องเก็บ และรักษาบัญชีรายรับ รายจ่าย บัญชีทรัพย์สินและบัญชีหนี้สิน ตลอดจนบัญชี อย่างอื่นๆ ที่จำเป็นทุกชนิด เพื่อแสดงฐานะของชมรมโดยถูกต้อง ทั้งจะต้องเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ
- ข้อ 41 ผู้สอบบัญชีชมรม ต้องไม่เป็นกรรมการบริหาร หรือลูกจ้างของชมรม
- ข้อ 42 ผู้สอบบัญชีชมรม มีอำนาจตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของชมรม 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 ของสมาชิกที่มาประชุมให้ทรัพย์สินของชมรมทั้งหมดตกเป็นกรรมสิทธิ์ แก่ โรงเรียนอรรถวิทย์พาณิชย์การ เพื่อผลประโยชน์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พาณิชย์การ กรุงเทพมหานคร

หมวด 12

เบ็ดเตล็ด

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

หมวด 13

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 49 ข้อบังคับฉบับนี้นั้นให้เริ่มใช้บังคับได้นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งชมรมจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ เป็นต้นไป
- ข้อ 50 เมื่อชมรมได้รับอนุญาตให้จัดตั้ง ก็ให้ถือว่าผู้เริ่มก่อการทั้งหมดเป็นสมาชิกสามัญ



ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์

AT.C. PARENTS AND TEACHERS ASSOCIATION BANGKOK

ระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่ สามัญประจำปี
ชมรมผู้ปกครองและอาจารย์
วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร
พุทธศักราช 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 35 ของข้อบังคับชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร พุทธศักราช 2549 และโดยมติที่ประชุมใหญ่ของชมรมเห็นสมควร ให้ตราระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่ของชมรมขึ้นไว้ดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่ของชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยี อรรถวิทย์พัฒนวิชาการ 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 ยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

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 ให้ใช้วิธีจับฉลากให้ประธานประกาศชื่อผู้ที่ได้รับเลือกต่อที่ประชุม
- 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

การเสนอญัตติ

- ข้อ 12 โดยปกติญัตติทั้งหลายต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหารญัตติที่คณะกรรมการบริหารเป็นผู้เสนอไม่ต้องมีผู้รับรองถ้าสมาชิกเป็นผู้เสนอไม่ว่าจะเป็นญัตติที่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือหรือไม่ต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้เว้นแต่ระเบียบนี้จะได้กำหนดไว้โดยเฉพาะเป็นอย่างอื่น การแก้ไขหรือการเพิ่มเติมญัตติจะกระทำได้ ต่อเมื่อที่ประชุมเห็นชอบด้วย การถอนญัตติจะกระทำได้ ต้องขออนุญาตก่อนที่จะจัดญัตติเข้า ระเบียบวาระ
- ข้อ 13 ญัตติที่ไม่ต้องเสนอล่วงหน้าเป็นหนังสือคือ
- 13.1 ขอให้เปลี่ยนระเบียบวาระการประชุม
 - 13.2 ญัตติขอให้งมติ
 - 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 ประธานมีอำนาจตัดเตือนห้ามปรามให้ถอนถ้อยคำหรือบังคับให้กล่าวคำขอขมาในที่ประชุมได้ ในกรณีที่ขัดคำสั่งประธาน และก่อกวนความสงบเรียบร้อย หรือกระทำการให้เสื่อมเกียรติของที่ประชุมประธานมีอำนาจสั่งมิให้ผู้นั้นอภิปรายในเรื่องนั้นต่อไปหรือสั่งให้ออกไปจากที่ประชุมภายในกำหนดเวลาที่ประธานเห็นสมควรก็ได้
- ข้อ 17 การอภิปรายเป็นอันยุติเมื่อ
- 17.1 ไม่มีผู้อภิปราย
 - 17.2 ประธานพิจารณาเห็นว่าได้อภิปรายกันพอสมควรแล้ว
 - 17.3 ที่ประชุมลงมติให้ปิดอภิปราย

หมวด 6

การลงมติ

- ข้อ 18 การลงมติวินิจฉัยข้อปัญหาให้ถือเอาเสียงข้างมาก เว้นแต่ในข้อบังคับชมรมผู้ปกครองและอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ กรุงเทพมหานคร จะได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นสมาชิกคนหนึ่งให้ใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนได้หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดไม่จำเป็นที่จะต้องให้เหตุผล
- ข้อ 19 การออกเสียงลงคะแนนมี 2 วิธี คือ
- 19.1 เปิดเผย
 - 19.2 ลงคะแนนลับ
- ก. การออกเสียงลงคะแนนเปิดเผยให้ใช้วิธีปฏิบัติยกมือขึ้นบนศีรษะ
- ข. การออกเสียงลงคะแนนลับให้เขียนเครื่องหมายลงบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ผู้เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมายถูก (✓) ผู้ไม่เห็นด้วยให้เขียนเครื่องหมายผิด (✕) ส่วนที่ไม่ออกเสียงให้เขียนเครื่องหมายลบ (-)
- ข้อ 20 เมื่อนับคะแนนเสียงเสร็จแล้วให้ประธานประกาศมตินั้นต่อที่ประชุมทันที

หมวด 7

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการประชุมใหญ่

- ข้อ 21 การขอแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้จะกระทำได้โดยคณะกรรมการบริหารหรือสมาชิก สำหรับสมาชิกต้องเสนอเป็นญัตติ โดยมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 20 คน และต้องกำหนดหลักการ และเหตุผลประกอบในข้อที่โครงการจะขอแก้ไขเพิ่มเติมโดยชัดเจน ระเบียบนี้จะแก้ไขเพิ่มเติมได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของสมาชิกที่มาประชุมให้สร้างระเบียบที่จะขอแก้ไขเพิ่มเติมไปพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมด้วย

ลงชื่อ

()

ประธานชมรม

ตราไว้ ณ วันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์

ที่ 18/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์

ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติทั่วไปสำหรับนักศึกษา

พ.ศ.2555

เพื่อให้การปฏิบัติตนของนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์ เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีวินัย รวมทั้งเป็นการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาให้เป็นบุคคลที่จะอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุขและเป็นประโยชน์ต่อสังคม ทางวิทยาลัยฯ จึงวางระเบียบปฏิบัติทั่วไปดังนี้

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

ข้อ 2 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนดังนี้

- 2.1 เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำตักเตือนของอาจารย์ทุกท่าน
- 2.2 แต่งเครื่องแบบนักศึกษาทุกครั้งที่มาเรียนหรือมาติดต่อกับทางวิทยาลัยฯ
- 2.3 มาวิทยาลัยฯ ให้ทันเช้าแถวเคารพธงชาติ (เวลา 08.10)
- 2.4 เมื่อเข้าในวิทยาลัยฯ แล้ว จะออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ต้องมีเหตุผลอันควรและได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง
- 2.5 รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ้ร่น้องนับถือรุ่นพี่ รุ่นพี่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
- 2.6 ควรตรงไปและกลับระหว่างบ้านกับวิทยาลัยฯ ไม่แวะไปตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพของนักศึกษา
- 2.7 เมื่อมีความจำเป็นต้องหยุดเรียน ผู้ปกครองต้องแจ้งให้ทางวิทยาลัยฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.8 ช่วยประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า และวัสดุสิ้นเปลืองของทางวิทยาลัยฯ
- 2.9 ช่วยรักษาทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- 2.10 ทำความเคารพอาจารย์ทุกท่าน ทั้งภายในบริเวณวิทยาลัยฯ และนอกวิทยาลัยฯ

- 2.11 รู้จักกล่าวคำว่าสวัสดิ์ ขอบคุณและขอโทษในโอกาสอันควร
- 2.12 รู้จักรักษาระเบียบวินัยทั้งขณะเวลาเรียน และขณะมีกิจกรรม
- 2.13 ไม่ตกแต่งเครื่องประดับ และไม่นำของมีค่ามาวิทยาลัยฯ
- 2.14 ไม่ไว้เล็บ ทำเล็บ แต่งหน้า หรือตัดผมตามแฟชั่นต่าง ๆ
- 2.15 ไม่นำสินค้า และบริการทุกประเภทมาจำหน่ายในวิทยาลัยฯ
- 2.16 ไม่นำหนังสือ เอกสาร แผ่นปลิว มาแจก หรือมาคิดในวิทยาลัยฯ
- 2.17 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางวิทยาลัยฯ

- 2.18 ไม่เข้าไปในบริเวณบ้านพักคนงานก่อนได้รับอนุญาต
- 2.19 ไม่นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องเรียน หรือบริเวณที่ทางวิทยาลัยฯ ห้าม

- 2.20 สุภาพ อ่อนโยนต่อบุคคลทั่วไป
- 2.21 ไม่กล่าวคำหยาบ หรือพูดต่อเสียด
- 2.22 ไม่ประพฤติสิ่งใดให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ

ข้อ 3 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพาณิชย์การ

ที่ 19/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพาณิชย์การ
ว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาวิทยาลัยฯ สายและลาออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ

พ.ศ.2555

เพื่อให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่ตรงต่อเวลา ซึ่งเป็นบุคลิกภาพที่สำคัญยิ่งในสังคมปัจจุบัน วิทยาลัยฯ จึงวางระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อมาวิทยาลัยฯ สายดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพาณิชย์การ 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 โดยขอรับแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ที่สำนักกิจการนักศึกษา

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

3.3 ให้นักศึกษาแสดงบัตรอนุญาตต่อ รปภ. ประชูปของวิทยาลัยฯ

3.4 ให้นักศึกษานำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ติดตัวไปในขณะอยู่นอกบริเวณวิทยาลัยฯ เพื่อแสดงว่าได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยฯ แล้ว

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ที่ 20/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา

พ.ศ. 2555

เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาทางวิทยาลัยฯ จึงได้วางมาตรการเป็นระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา ดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา พ.ศ.2555”
- ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ว่าด้วยมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษา พ.ศ.2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ
- ข้อ 3 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
- 3.1 นักศึกษาจะต้องมาวิทยาลัยฯ ให้ทันเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด และเมื่อเลิกเรียนแล้วรีบกลับบ้านทันที หากจะทำกิจกรรมอื่นใดต่อทางวิทยาลัยฯ อนุญาตให้อยู่ได้ไม่เกิน 18.00 น. หากนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดนี้ นักศึกษาจะต้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป และต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าก่อน
 - 3.2 ในกรณีที่วิทยาลัยฯ มีกิจกรรมพิเศษซึ่งต้องใช้เวลานานนอกเหนือจากเวลาเรียนปกติทางวิทยาลัยฯ จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตก่อนทุกครั้ง
 - 3.3 ไม่อนุญาตนักศึกษานำรถจักรยานยนต์ที่มีแอลกอฮอล์หรือของมีคมและยาเสพติดทุกชนิดมาวิทยาลัยฯ
 - 3.4 ไม่อนุญาตนักศึกษานำของมีค่ามาวิทยาลัยฯ เพราะจะทำให้เกิดสูญหายได้ ถ้านักศึกษาคนใดฝ่าฝืนระเบียบนี้และของเกิดสูญหายทางวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใด ๆ
 - 3.5 ในกรณีที่นักศึกษานำรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ มาวิทยาลัยฯ จะต้องแลกบัตรรับบัตรทุกครั้ง และในกรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
 - 3.6 นักศึกษาจะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นที่ประสงค์จะมาติดต่อกับวิทยาลัยฯ หรือเพื่อรับนักศึกษาซึ่งเป็นบุตรหลาน ให้ติดต่อที่สำนักกิจการนักศึกษา ก่อนเพื่อทางวิทยาลัยฯ จะได้ตามนักศึกษาให้ไม่อนุญาตผู้ปกครองเดินขึ้นไปบนอาคารเรียนเพื่อตามหานักศึกษาเอง
 - 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

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ

ที่ 21/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ
ว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียนและการใช้อาคารเรียน

พ.ศ.2555

เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางวิทยาลัยฯ ด้วยความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพื่อรักษาลี้มแวดล้อมทางการเรียนรู้ที่มีลักษณะที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ที่ดี ทางวิทยาลัยฯ จึงวางระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียนและการใช้อาคารเรียนดังนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการว่าด้วยการปฏิบัติตนในการเรียน และใช้อาคารเรียน พ.ศ.2555”
- ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ ว่าด้วยการเรียนและการใช้อาคารเรียน พ.ศ. 2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ
- ข้อ 3 นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตนในการเรียน และใช้อาคารเรียนดังนี้
 - 3.1 เมื่ออยู่ในเวลาเรียนไม่ว่าอาจารย์จะอยู่ในห้องสอนหรือไม่ นักศึกษาจะต้องนั่งประจำโต๊ะให้เรียบร้อย และต้องรักษาระเบียบวินัยของห้องเรียนอย่างเคร่งครัด การลุกเดินหรือออกนอกห้องเรียน และส่งเสียงอึกทักไม่ใช้วิสัยของนักศึกษาที่อาจจะพึงกระทำ
 - 3.2 ระหว่างเวลาเรียน หากมีความประสงค์จะออกนอกห้องเรียนจะต้องขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนก่อน
 - 3.3 นักศึกษาพึงตั้งใจเรียน เชื้อฟังคำสอนของอาจารย์ผู้สอนด้วยความเคารพ และไม่แสดงกิริยาไม่สมควร
 - 3.4 ชั่วโมงใดที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าเรียนได้ต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนในชั่วโมงนั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือขออนุญาตต่ออาจารย์ด้วยตนเองก่อน
 - 3.5 เมื่อย้ายห้องเรียนระหว่างเรียนให้เดินเป็นแถวอย่างมีระเบียบ
 - 3.6 นักศึกษาต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณวิทยาลัยฯ ให้ทั้งกระดาษหรือสิ่งของอื่น ๆ ลงในถังขยะ
 - 3.7 ไม่อนุญาตนักศึกษาเก็บหนังสือเรียน ทั้งเศษกระดาษหรือสิ่งของอื่น ๆ ไว้ในโต๊ะเรียนทางวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรักษาห้องเรียนให้เป็นระเบียบ
 - 3.8 ไม่อนุญาตนักศึกษานำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน
 - 3.9 ไม่อนุญาตนักศึกษาลเล่นฟุตบอล ตะกร้อ ปิงปอง วิ่งไล่จับ และเกมส์อื่น ๆ บนอาคารเรียน

3.10 นักศึกษามีหน้าที่รักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัยฯ การทำลายสิ่งของในชั้นเรียน การขีดเขียนฝาผนังและโต๊ะเรียน รวมทั้งการทำลายอุปกรณ์อื่นๆ ถือเป็นความผิดร้ายแรงข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ที่ 22/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
ว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา

พ.ศ. 2555

เพื่อให้การควบคุมความประพฤติของนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีจริยธรรมยิ่งขึ้นทางวิทยาลัยฯ จึงได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาดังนี้

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

ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ว่าด้วยการลงโทษการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. 2548 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ 3 นิยามศัพท์ในระเบียบนี้

“วิทยาลัยฯ”	หมายถึง	วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
“รองผู้อำนวยการ”	หมายถึง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
“อาจารย์”	หมายถึง	อาจารย์ทั้งที่เป็นอาจารย์ประจำ และอาจารย์พิเศษวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาปัจจุบันของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา
“ผู้ปกครอง”	หมายถึง	ผู้ที่ได้ลงชื่อเป็นผู้ปกครองนักศึกษาในเอกสารมอบตัวนักศึกษาที่ให้ไว้กับทางวิทยาลัยฯ
“อาจารย์ปกครองระดับชั้น”	หมายถึง	อาจารย์ท่านหนึ่งในระดับชั้นเรียนหนึ่งที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตัวแทนอาจารย์ปกครองในชั้นเรียนนั้น
“คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา”	หมายถึง	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผู้อำนวยการให้หน้าที่ปกครองนักศึกษาในระดับ ปวช. และ ปวส. คณะหนึ่ง
“คณะกรรมการฝ่ายบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการประกอบด้วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา 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 แล้วนักศึกษามุ่งกระทำความผิดลงลายมือชื่อในแบบแจ้งการกระทำความผิด
 - 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 และเชิญผู้ปกครองพบเพื่อรับทราบความผิดและคะแนนที่ถูกตัด
- 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 ข่มขู่หรือเปลี่ยนสีผม
 - 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 ซื้อ หรือรับประทานอาหารนอกบริเวณวิทยาลัยฯ เมื่ออยู่ในเวลาเรียน
 - 6.1.11 นำของมีค่า และเครื่องเล่นที่ไม่เหมาะสมมาวิทยาลัยฯ
 - 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 จี๊ดเขียนฝาผนัง โต๊ะเรียน แผ่นป้ายและส่วนประกอบอาคารต่าง ๆ
 - 6.2.2 หนีออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ในเวลาอกนกำหนด
 - 6.2.3 ทะเลาะวิวาทกันสถานเบา ไม่มีอาวุธ
 - 6.2.4 เล่นกันโดยประมาท ทำให้เกิดบาดเจ็บ
 - 6.2.5 นำหนังสือลามกอนาจารมาวิทยาลัยฯ หรือมีอยู่ในครอบครอง
 - 6.2.6 มีอุปกรณ์การพนัน
 - 6.2.7 สูบ หรือมีบุหรี่ไว้ในครอบครอง
 - 6.2.8 นำประทัด ดอกไม้ไฟ มาวิทยาลัยฯ หรือมีอยู่ในครอบครอง
 - 6.2.9 แต่งกายในชุดเครื่องแบบนักศึกษาไม่เรียบร้อย เมื่ออยู่นอกบริเวณวิทยาลัยฯ
 - 6.2.10 กล่าววาจาทำให้อื่นเสียหาย
 - 6.2.11 กล่าววาจาข่มขู่ผู้อื่น
 - 6.2.12 ยุยงหรือกลั่นแกล้งผู้อื่น
 - 6.2.13 ไซ้ชื่อหรือเลขประจำตัวผู้อื่น
 - 6.2.14 เล่นบนอาคารเรียนจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น และต่อทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ
 - 6.2.15 ไม่เข้าร่วมกิจกรรมรยาทนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ขณะอยู่ในเครื่องแบบนักศึกษา
 - 6.2.16 รูดบัตรแทนผู้อื่นซึ่งไม่ใช่ของตน
- 6.3 ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ 11 – 20 คะแนน
- 6.3.1 มีหรือดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด หรือมีพยานหลักฐานว่าไปดื่มสุราเสพสิ่งเสพติดในสภาพนักศึกษา
 - 6.3.2 เล่นการพนัน
 - 6.3.3 ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ
 - 6.3.4 ทุจริตในการสอบ

- 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 ข่มขู่รีดไถเพื่อนนักศึกษา หรือนักศึกษารุ่นน้อง
 - 6.4.3 แสดงกิริยากระด้างกระเดื่องหรือแสดงกิริยาคูหมีนสบประมาทอาจารย์
 - 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 เป็นหัวหน้าในการก่อวินาศกรรม กระด้างกระเดื่องต่อสถานศึกษา
 - 6.5.6 เป็นหัวหน้าหรือชักนำให้มีการทะเลาะวิวาทระหว่างสถานศึกษาและ หมู่คณะ
 - 6.5.7 ดิฉยเสพติดหรือนำเข้ามาจำหน่ายในสถานศึกษา
 - 6.5.8 ทำร้ายร่างกายอาจารย์ทุกกรณี
 - 6.5.9 ฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาเห็นสมควรให้คัดชื่อออก
 - 6.5.10 เสพสิ่งเสพติดร้ายแรงตั้งแต่ักัญชาขึ้นไป
 - 6.5.11 นำบุคคลภายนอกเข้ามาในวิทยาลัยฯ และก่อการทะเลาะวิวาท หรือทำให้เกิดความเสียหายกับทางวิทยาลัยฯ
 - 6.5.12 ชักชวนบุคคลอื่นให้มาทำร้ายหรือก่อการทะเลาะวิวาท
 - 6.5.13 เป็นผู้นำ หรือร่วมการประท้วงต่อต้าน คัดขึ้นคำสั่งของวิทยาลัยฯ สร้างความแตกแยกสามัคคี ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของวิทยาลัยฯ

ข้อ 7 ความผิดลักษณะอื่น นอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาจะเปรียบเทียบความผิด และลงโทษตามระเบียบนี้ และระเบียบอื่นตามทีเห็นสมควร

ข้อ 8 ผลของการตัดคะแนนความประพฤติ

- 8.1 ใ้หักคะแนนที่ถูกตัดสะสมในแต่ละระดับการศึกษาแยกเป็นระดับ ปวช. และระดับ ปวส. นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง 20 คะแนน สำนักกิจการนักศึกษาดำเนินการแจ้งผู้ปกครอง อาจารย์หัวหน้าระดับ

อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา รับทราบผลการตัด
คะแนนของนักศึกษา

- 8.2 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมเกิน 20 คะแนนขึ้นไป ถ้ากระทำ
ผิด ถูกตัดคะแนนความประพฤติอีก ให้สำนักกิจการศึกษาดำเนินการแจ้ง
ผู้ปกครองรับทราบ และเชิญพบบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อ
รับทราบความผิด และทำสัญญาควบคุมความประพฤติ
- 8.3 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง 30 คะแนน ให้พักการเรียน
2-5 วัน ตามลักษณะของความผิด และเชิญผู้ปกครองมาทำทัณฑ์บนกับรอง
ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ควบคุมความประพฤติของ นักศึกษาห้ามมิให้
กระทำความผิดอีก
- 8.4 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง 40 คะแนน ให้เชิญผู้ปกครอง
มาพบบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรับทราบความผิด การทำทัณฑ์
บนของนักศึกษา ครั้งสุดท้าย นักศึกษาระดับ ปวช. และนักศึกษาระดับ ปวส.
ไม่มีสิทธิศึกษาต่อในชั้นต่อไป
- 8.5 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติสะสมถึง 50 คะแนน ให้เชิญผู้ปกครอง
มาพบบรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา รับทราบผลที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ
ต่อไป คือ จะถูกพิจารณาให้ออก

ข้อ 9 การตัดคะแนนความประพฤตินักศึกษาทุกครั้ง ฝ่ายสถิติของสำนักกิจการนักศึกษา มีหน้าที่
รวบรวมข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติ ทำคะแนนความประพฤติสะสมทำรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ 10 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ จะได้รับการพิจารณาลดโทษให้ในกรณีที่
คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ประพฤติตนดีขึ้นอย่าง
สม่ำเสมอและไม่กระทำความผิดอีกเลยโดยให้คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาทำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ
เพื่อพิจารณาลดโทษ

ข้อ 11 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ที่ 23/2555

เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ
ว่าด้วยการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

พ.ศ. 2555

เพื่อให้การจัดกิจกรรมของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาทุกคน ทางวิทยาลัยฯ จึงได้วางระเบียบและแนวปฏิบัติของนักศึกษาในการร่วมกิจกรรมกับทางวิทยาลัยฯ ดังนี้

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

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ ว่าด้วยการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา พ.ศ. 2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ข้อ 3 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนดังนี้

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

ข้อ 4 นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางวิทยาลัยฯ ได้จัดให้โดยไม่แจ้งเหตุผลอันควรแก่อาจารย์ ผู้ควบคุมกิจกรรมนั้น ๆ ทราบทางวิทยาลัยฯ จะถือว่านักศึกษาผู้นั้นขาดการร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด ซึ่งจะมีผลให้นักศึกษาผู้นั้นไม่ผ่านกิจกรรมตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด และส่งผลให้นักศึกษาไม่จบตามหลักสูตร

ข้อ 5 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2555

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน 2555



(ดร.สมศักดิ์ รุ่งเรือง)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนวิชาการ

ประกาศวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ
ที่ 24/2555
เรื่อง ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ
ว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา
พ.ศ. 2555

เพื่อให้ นักศึกษาเป็นบุคคลที่รู้จักเวลาเป็นสำคัญ ทางวิทยาลัยฯ จึงได้วางระเบียบว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา ดังนี้

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

ข้อ 2 ให้ยกเลิก ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ ว่าด้วยการใช้บัตรนักศึกษา พ.ศ. 2540 และใช้ระเบียบฉบับนี้แทนนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ 3 ทุกวันที่มีการเรียนการสอน นักศึกษาต้องรูดบัตรทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย เพื่อตรวจสอบเวลาเรียน

ข้อ 4 นักศึกษาจะต้องคล้องบัตรนักศึกษาดตลอดเวลาที่อยู่วิทยาลัยฯ โดยใช้สายคล้อง ตามแบบที่วิทยาลัยฯ

กำหนด

ข้อ 5 นักศึกษาที่ลืมนำบัตรนักศึกษามาต้องติดต่อขอทำบัตรแทนที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อบันทึก เวลาเรียนและนักศึกษาต้องติดบัตรแทนบัตรนักศึกษา นักศึกษาจะต้องนำบัตรแทนส่งคืนหลัง เลิกเรียน

ข้อ 6 ในกรณีที่บัตรหาย หรือชำรุด นักศึกษามาคำขออนุญาตทำบัตรใหม่ที่สำนักงานกิจการนักศึกษา ก่อนติดต่อที่สำนักงานคลัง

ข้อ 7 นักศึกษาที่มาเรียนแต่ลืมนรูดบัตรจะถือว่านักศึกษาขาดเรียนในวันนั้น 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

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรณพวิทยพัฒน์วิชาการ

คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา

ที่ 30/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการป้องกันและควบคุมโรคระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ซึ่งเป็นอันตรายต่อสุขภาพของประชาชน โดยเฉพาะในสถานศึกษาเป็นแหล่งที่อาจจะเกิดการแพร่กระจายของโรคได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันควบคุม การแพร่ระบาด จึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการดำเนินการในการปฏิบัติของวิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษา ดังนี้

1. คณะที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------|---------------|---------------------------|
| 1. ดร.สมศักดิ์ | รุ่งเรือง | ผู้อำนวยการ |
| 2. ดร.ทิวา | พงษ์ชนไพบุลย์ | ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร |
| 3. อาจารย์กัลยา | รุ่งเรือง | รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร |

หน้าที่ 1. ให้คำปรึกษาแนวทางในมิติทุกด้านเพื่อกำหนดเป็นนโยบายให้สอดคล้องกับ
มาตรการของประเทศ

2. ให้ความเห็นชอบและเสนอแนะแนวทางต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติ

2. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | | |
|---------------------|----------------|-------------------------------------|-----------|
| 1. อาจารย์เลอพงษ์ | วัชรมัย | รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา | ประธาน |
| 2. อาจารย์ศิริ | ชามาศา | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | รองประธาน |
| 3. อาจารย์สรยศ | รุ่งเรือง | ผู้จัดการ | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ผาสุข | พูลวัฒนะ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| 5. ดร. กัทธดา | รุ่งเรือง | รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ | กรรมการ |
| 6. อาจารย์ชนภา | ปั้นสมบุญ | รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา | กรรมการ |
| 7. อาจารย์วิชาญ | หงษ์บิน | หัวหน้าสำนักวิชาการ | กรรมการ |
| 8. อาจารย์สาริณี | รุ่งเรือง | หัวหน้าสำนักทะเบียนและวัดผล | กรรมการ |
| 9. อาจารย์ปณิตา | คุ้มเจริญ | หัวหน้าสำนักงานบุคคล | กรรมการ |
| 10. อาจารย์ละออ | อุบลแย้ม | หัวหน้าสำนักประชาสัมพันธ์และการตลาด | กรรมการ |
| 11. อาจารย์สืบศรี | ทองวิเชียร | หัวหน้าสำนักการคลัง | กรรมการ |
| 12. อาจารย์เข้มเพชร | ศรีเกียรติวงศ์ | หัวหน้าสำนักบริการ | กรรมการ |
| 13. อาจารย์วิมล | สุภจรรย์ส | หัวหน้าสำนักประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| 14. อาจารย์กุลณดิน | คงเพชรศักดิ์ | หัวหน้าสำนักเลขานุการ | กรรมการ |
| 15. อาจารย์ธัญศญา | ธรรมิสกุล | หัวหน้าศูนย์วางแผนและพัฒนา | กรรมการ |
| 16. อาจารย์กัณฑชาติ | เมธาโชติมณีกุล | หัวหน้าศูนย์วิจัย | กรรมการ |
| 17. อาจารย์สุจิตา | สุขคล้าย | หัวหน้าศูนย์แนะแนวและจัดหางาน | กรรมการ |

18. อาจารย์กมลวรรณ	บุญสาย	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
19. อาจารย์สุมาลี	แป้นเงิน	หัวหน้าศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย	กรรมการ
20. นายอภิชาติ	ชนะพงษ์	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
21. อาจารย์บุญผ่อง	พงศ์พันเทา	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี	กรรมการ
22. อาจารย์วงศ์เดือน	ประไพวัชรพันธ์	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
23. อาจารย์นราภรณ์	บัวนุช	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	กรรมการ
24. อาจารย์คุณานนท์	สุขเกษม	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
25. อาจารย์สิริมาศ	สุภาพ	หัวหน้าสาขาวิชาดิจิทัลกราฟิก	กรรมการ
26. อาจารย์จินตนา	สิทธิพลรวเวช	หัวหน้าสาขาวิชาพื้นฐานทั่วไป	กรรมการ
27. อาจารย์อินทิรา	หุตะนาวิน	หัวหน้าสาขาวิชาปฏิบัติสำนักงาน	กรรมการ
28. อาจารย์กิตติกานต์	ชนบดีอำพน	หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจ	กรรมการ
29. อาจารย์อนิรุทธิ์	เจริญสุข	หัวหน้าสาขาวิชาการโรงแรม	กรรมการ
30. นายชนวัฒน์	ปรารักษ์ทอง	บุคลากรฯ ประจำศูนย์ดุริยางคศิลป์	กรรมการ
31. อาจารย์สุภาภรณ์	แผ่นโผน	หัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
32. อาจารย์ฟองคำ	พุ่มพวง	ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ อำนาจในการวางแผนจัดทำแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการของภาครัฐ จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ สนับสนุนฝ่ายที่ปฏิบัติให้ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตลอดจน รายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับขั้น

3. ฝ่ายสถานที่

- | | | |
|----------------------------|----------------|-----------|
| 3.1 อาจารย์เข็มเพชร | ศรีเกียรติวงศ์ | ประธาน |
| 3.2 อาจารย์ปิยะพงษ์ | ชัยประเสริฐ | รองประธาน |
| 3.3 เจ้าหน้าที่สำนักบริการ | | กรรมการ |

หน้าที่ จัดทำเครื่องหมายในการใช้งานจัดโต๊ะเก้าอี้ สถานที่คัดกรอง จุดล้างมือ ที่นั่ง ที่พักผ่อน อุปกรณ์ สำหรับรักษาความสะอาดอื่น ๆ ที่กรรมการอำนาจการขอให้ดำเนินการ

4. ฝ่ายคัดกรอง

- | | | |
|----------------------|----------------|-----------|
| 4.1 อาจารย์สุภาภรณ์ | แผ่นโผน | ประธาน |
| 4.2 อาจารย์ฟองคำ | พุ่มพวง | รองประธาน |
| 4.3 อาจารย์สมพล | สุวรรณ | กรรมการ |
| 4.4 อาจารย์สุรศักดิ์ | คุณ दिलกลีโรดม | กรรมการ |
| 4.5 นางสาวพรทิพย์ | ทอกบุญมา | กรรมการ |
| 4.6 นางสาวศรัญญา | เจริญสุข | กรรมการ |

4.7 อาจารย์ฝ่ายกิจการนักศึกษา กรรมการ

4.8 อาจารย์เวรประจำวัน กรรมการ

หน้าที่ ฝ่ายคัดกรอง ตรวจวัดไข้ การสวมหน้ากากป้องกัน คัดแยกผู้มีไข้สูงส่งต่อฝ่ายพยาบาล

5. ฝ่ายควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน

- | | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------------|-----------|
| 5.1 อาจารย์วิชา | พ่วงเพ็ง | หัวหน้าระดับ ปวช. 3 | ประธาน |
| 5.2 อาจารย์ปราณี | พองทอง | หัวหน้าระดับ ปวช. 2 | รองประธาน |
| 5.3 อาจารย์ตะวัน | อ่อนน้อม | หัวหน้าระดับ ปวช. 1 | กรรมการ |
| 5.4 อาจารย์ตติยาภรณ์ | นิลเหม | หัวหน้าระดับ ปวส. 1 | กรรมการ |
| 5.5 อาจารย์สุรารัตน์ | ทองใหม่ | หัวหน้าระดับ ปวส. 2 | กรรมการ |
| 5.6 อาจารย์ยุพิน | รอดไผ่ล้อม | หัวหน้าระดับรอบวันอาทิตย์ | กรรมการ |
| 5.7 อาจารย์ฝ่ายกิจการนักศึกษา | | | กรรมการ |
| 5.8 อาจารย์เวรประจำจุดที่กำหนด | | | |
| 5.9 อาจารย์ที่ปรึกษาทุกระดับ | | | |

หน้าที่ ตรวจสอบอาคารเรียน โรงอาหาร จุดพักผ่อน ห้องน้ำ ให้นักศึกษาสวมหน้ากากอนามัย ใส่เครื่องป้องกันและปฏิบัติตามหลักเว้นระยะห่างทางสังคม

6. ฝ่ายพยาบาล

6.1 นางสาวพรทิพย์ ทอกบุญมา ประธาน


6.2 เจ้าหน้าที่ที่มออบหมาย

6.3 ตัวแทนกรรมการนักศึกษาที่มออบหมาย

หน้าที่ ให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขเกี่ยวกับโรคระบาด

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งประชุมวางแผนและปฏิบัติให้บังเกิดผลสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัยในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคระบาดให้ดีที่สุด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

สั่ง ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2563

ลงชื่อ 
(ดร. สมศักดิ์ รุ่งเรือง)
ผู้อำนวยการ

**ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการกู้เงิน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(สำหรับสถานศึกษา)**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้กู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น 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 ในกรณีที่ บิดา มารดา เป็นผู้ให้อำนาจปกครอง

(2) รายได้รวมของนักเรียน/นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ ผู้ให้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

(3) รายได้รวมของนักเรียน/นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของกลุ่มสมรสในกรณีที่ผู้ขอ กู้ยืม ได้ทำการสมรสแล้ว

2. เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา

3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาจิมหรือเที่ยวเตร่ใน สถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาจิม เป็นต้น

4. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน โรงเรียนสถานศึกษาหรือสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ รัฐวิสาหกิจ

5. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

6. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา

7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

8. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

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

สำหรับผู้รายเก่าที่พ้นสภาพจากสถานศึกษาหนึ่งเนื่องจากผลการเรียน เมื่อสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา เดิมหรือสถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาที่จะรับเข้าใหม่มีอำนาจในการวินิจฉัยว่าจะกู้ยืมได้หรือไม่และให้พิจารณาเป็นราย ๆ โดยใช้เกณฑ์เดียวกับผู้รายใหม่แต่ใช้วงเงินผู้กู้ต่อเนื่อง

ปีการศึกษา 2563 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนดให้เงินกู้เพื่อศึกษามี 2 ลักษณะดังต่อไปนี้

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
ขอบเขตการให้กู้ยืมเงิน

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
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 และ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	25,000	36,000	61,000

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษา ที่ศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

ขอบเขตการให้กู้ยืมเงิน

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	ทุกสาขา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบาท/ราย/ปี
1.ปวท/ปวส. 1.1 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรมและ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ทุกสาขาวิชา	25,000

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

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

หลักเกณฑ์การคัดกรองผู้กู้ยืม (ผู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี)

- เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

- ผู้กู้ยืมต้องแสดงหลักฐานการเข้าร่วมโครงการที่มีประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ 36 ชั่วโมงในปีการศึกษา ก่อนหน้าที่จะขอกู้ยืม ซึ่งโครงการฯ ที่ผู้กู้ยืมเข้าร่วมจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียน และต้องไม่ได้รับค่าตอบแทนในการเข้าร่วมโครงการ

แนวปฏิบัติในการคัดกรองผู้กู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2563

ปวช. และปวส. (ผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี)

- เป็นผู้ที่มีการเรียนดีผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- มีหลักฐาน / เอกสาร การเข้าร่วมโครงการ จิตอาสา ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ในปีการศึกษา ก่อนหน้าที่จะขอกู้ยืม ผู้กู้ยืมสามารถเข้าร่วมโครงการที่สถานศึกษาจัด หน่วยงานราชการ องค์กรการกุศล หรือสถานสงเคราะห์ต่างๆ

ขั้นตอนการขอกู้เงิน กยศ.

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

1. ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ โดยรอผลการตรวจสอบทะเบียนราษฎร 1 ชั่วโมง
2. นักศึกษากรอกแบบคำขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan
3. รอสถานศึกษาเรียกสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืม กยศ. โดยสถานศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเป็นรายปี ภายในกรอบวงเงินที่จัดสรรให้
4. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานศึกษาต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทยสาขาใดก็ได้ เพื่อรับโอนเงินค่าครองชีพ
5. ผู้ได้รับสิทธิ์กู้ยืมเงินเข้ามาทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ โดยต้องส่งพิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) ดำเนินการให้ผู้ค้ำประกัน พยาน และผู้แทนของสถานศึกษาร่วมลงนามในสัญญาทั้ง 2 ฉบับ พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาและสัญญาเพื่อส่งให้สถานศึกษา
6. ติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามและตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ โดยสถานศึกษาเป็นผู้ยืนยันความสมบูรณ์ครบถ้วนผ่านระบบ
7. นักเรียน นักศึกษา รอรับเงินค่าครองชีพเมื่อเปิดเทอม ทางบัญชีธนาคารกรุงไทย

ผู้ค้ำประกันในสัญญากู้ยืมเงิน (ข้อใดข้อหนึ่ง)

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

การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคล ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2542
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

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 เงินต้นจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ตามอัตราเงินต้นตามที่ กยศ. กำหนดไว้ในแต่ละปีพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปี ของเงินต้นในสัญญา ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 ปี นับจากวันครบกำหนดชำระหนึ่งงวดแรก
3. ระวังเบี้ยปรับ 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 หากประสงค์เปลี่ยนเลขที่บัญชีออมทรัพย์โดยขอเปิดบัญชีใหม่พร้อมทั้งแจ้งสาขาให้ทำการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีใหม่ด้วย
 - 1.6 ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียมธนาคารครั้งละ 10 บาท

2. การชำระหนี้ครั้งต่อไปสามารถดำเนินการได้โดย
 - 2.1 แจ้งความประสงค์หักบัญชีอัตโนมัติจากบัญชีออมทรัพย์ของผู้กู้ โดยต้องนำเงินเข้าบัญชีก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี (กรณีชำระหนี้เป็นรายปี) หรือก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน (กรณีชำระหนี้เป็นรายเดือน) ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องมีเงินในบัญชีมากกว่าเงินต้นที่ต้องชำระกับงวดที่ค้างชำระ (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

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา และตระหนักดีถึงปัญหาสำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี และมีความตั้งใจจริงในการศึกษา จึงได้มีการจัดสรรกองทุนสำหรับแต่ละปีการศึกษาดังนี้

1. ทุนการศึกษาที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พัฒนศึกษาจัดสรรสำหรับนักศึกษาดังนี้
 - 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 ไทยไฟบูลย์ โดยได้รับความคุ้มครองตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2563 ถึง 30 เมษายน 2564 ของปีถัดไป

นักศึกษาจะได้รับค่าสินไหมทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ของการประสบอุบัติเหตุแต่ละครั้ง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และในกรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีเสียชีวิตจากมอเตอร์ไซค์จะได้รับค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยผู้มีสิทธิ์จะต้องยื่นคำขอค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบที่สำนักบุคคลของวิทยาลัยฯซึ่งสามารถเข้ารับการรักษา ณ โรงพยาบาลสำโรงการแพทย์ โรงพยาบาลศิริรินทร์ และโรงพยาบาลเปาโลสมุทรปราการ กรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลอื่น และนักศึกษาได้ชำระค่ารักษาพยาบาลไปก่อนล่วงหน้าให้นำเอกสาร และหลักฐานใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ใบรับรองจากสถานพยาบาล ติดต่อที่สำนักงานบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งบริษัทประกันขอรับค่าสินไหมทดแทนต่อไป

หมายเหตุ : นักศึกษาจะสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้โดยไม่ต้องสำรองจ่าย แต่ต้องมีบัตรประกันอุบัติเหตุและบัตรประชาชน ตัวจริงแสดงต่อโรงพยาบาลทั้ง 3 โรงพยาบาลที่ระบุไว้บนหน้าบัตรประกันอุบัติเหตุ

3. บริการรถรับ-ส่ง ต่อ 145

วิทยาลัยฯ ได้จัดบริการรถรับ-ส่ง นักศึกษาเป็นบริการให้ฟรี เพื่อความสะดวก และเพิ่มความปลอดภัยให้กับนักศึกษา และยังเป็นการประหยัดทั้งเวลา และค่าใช้จ่ายของนักศึกษาและผู้ปกครอง เป็นการลดปัญหาการมาสายเนื่องจากการจราจรติดขัดให้นักศึกษามาเรียนทันเวลาโดยจัดรถบริการรับ-ส่ง นักศึกษา ทั้งรอบเช้า และรอบบ่าย ตามจุดชุมชนสำคัญ 2 สาย คือ

1. สายคลองด่าน – ปากน้ำ
2. สายบางนา-ตราด – บางบ่อ

4. สำนักวิชาการ ต่อ 126 , 127 , 128

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

5. สำนักกิจการนักศึกษา ต่อ 122 , 123

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 1 ชั้น 1 ให้บริการนักศึกษาด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษาดูแลความเรียบร้อย ระเบียบวินัย และความปลอดภัยตลอดระยะเวลาที่นักศึกษา ศึกษาตลอดหลักสูตร

6. 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.

7. สำนักเลขานุการ ต่อ 108

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

8. สำนักกิจการพิเศษ ต่อ 160

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

9. สำนักงานบุคคล ต่อ 107

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 2 ชั้น 1 ห้อง 212 ให้บริการแก่นักศึกษาในเรื่องการประกันอุบัติเหตุ ส่งใบเคลมประกันกับบริษัท และการเบิกเงินค่าอุบัติเหตุ การผ่อนผันทหาร

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

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

11. สำนักทะเบียน ต่อ 114 , 115

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

12. สำนักบริการ ต่อ 145

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

13. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อ 149

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 2 เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ คู่มือและ ให้บริการนักศึกษาเรื่องการใช้ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ในการฝึกปฏิบัติทั้งในเวลาและนอกเวลาเรียน

14. ศูนย์ Internet ต่อ 150

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

15. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมไทย ต่อ 139

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 3 ชั้น 2 ห้อง 324 เพื่อสนองนโยบาย ของวิทยาลัยฯ ด้านอนุรักษ์ศิลปะ และ วัฒนธรรมไทย ได้จัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมขึ้น มีการจัดการฝึกซ้อมให้กับนักศึกษา ระดับ ปวช. และ ปวส. ที่สนใจ ศิลปะด้านการรำไทย ดนตรีไทย ฝึกและนำออกแสดงตามงานต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน และ ปลุกฝังให้เยาวชนอนุรักษ์ และร่วมสืบสานศิลปะวัฒนธรรมไทย

16. ศูนย์แนะแนวและจัดหางาน ต่อ 134

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 1 ชั้น 3 ให้บริการนักศึกษาด้านการให้คำปรึกษา และแนวทางแก้ไขปัญหา ด้าน การเรียน และบริการจัดหางานให้กับนักศึกษาที่ต้องการทำงานหรือหารายได้พิเศษช่วงปิดภาคการศึกษา ติดต่อกับหน่วยงานสถานประกอบการที่ต้องการรับนักศึกษาเข้าทำงานเป็นพนักงาน และอบรมดูแล นักศึกษาระหว่างฝึกงานกับสถานประกอบการ

17. ศูนย์กีฬา ต่อ 144

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง ชั้น ลอย ติดบันไดทางขึ้นชั้น 2 ให้การสนับสนุนกีฬาของวิทยาลัยฯ ทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบและส่งเสริมให้เยาวชนได้มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง

18. ศูนย์ดุริยางคศิลป์ ต่อ 138

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 3 ชั้น 1 ให้การสนับสนุนดนตรีของวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างชื่อเสียงให้กับวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของ ภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

19. ศูนย์การศึกษานานาชาติ (International Program Center) ต่อ 155

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 6 ห้องพักอาจารย์ชาวต่างประเทศ นักศึกษาสามารถเข้ามาปรึกษาพบปะสนทนา เพื่อฝึกการใช้ภาษาต่างประเทศ กับเจ้าของภาษาโดยตรงได้

20. ศูนย์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ต่อ 149

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 2 ให้บริการซ่อมบำรุง พัฒนา ดูแลรักษา Hardware และ Software ของวิทยาลัยฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

21. ห้องสมุด ต่อ 150

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 4 ชั้น 2 ห้อง 4210 ให้บริการหนังสือประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ CD-ROM โครงการงาน ตำราเรียน นิตยสาร วารสาร จุลสาร กฤตภาค หนังสือพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ใช้ในการประกอบการเรียน ค้นคว้าหาความรู้รอบตัว หรือสันทนการ

22. ห้องพยาบาล ต่อ 137

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 3 ชั้น 1 ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และให้ยาสามัญประจำบ้าน รักษาอาการป่วยเบื้องต้น และนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาล ในกรณีอาการรุนแรง เหนือวิสัยที่จะดูแลได้

23. การศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาในระดับ ปวช. และ ปวส. สามารถสมัครเรียนวิชาทหารรักษาดินแดน โดยต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.00 ขึ้นไป และผ่านการทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้เวลาเรียน 3 ปี จะได้รับการนำปลดจากผลประจำการ เป็นทหารกองหนุน หากเรียนครบ 5 ปี จะได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ร้อยตรี ติดต่อบริษัทที่ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารของวิทยาลัย

24. สหกรณ์ร้านค้า ต่อ 117

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

25. จัดซื้อ ต่อ 159

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 3 ชั้น 1 เป็นสถานที่ให้บริการด้านการเบิก - จ่าย เกี่ยวกับอุปกรณ์ และครุภัณฑ์

26. ศูนย์วิจัยและพัฒนา 133

ที่ตั้งอาคาร รุ่งเรือง 1 ชั้น 3 เป็นห้องสำหรับรวบรวมข้อมูลวิจัยของวิทยาลัยฯ และให้คำปรึกษาด้านการวิจัย

.....

คณะกรรมการผู้จัดทำคู่มือ

ที่ปรึกษา

1. ดร.สมศักดิ์	รุ่งเรือง	ผู้อำนวยการ
2. อาจารย์กัลยา	รุ่งเรือง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร
3. อาจารย์สรยศ	รุ่งเรือง	ผู้จัดการ
4. อาจารย์ผาสุข	พูลวัฒนะ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
5. อาจารย์ศิริ	ชำนาญ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
6. ดร.ภัทรดา	รุ่งเรือง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ
7. อาจารย์ชนภา	ปิ่นสมบุญ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
8. อาจารย์เลอพงษ์	วัชรมัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา

คณะกรรมการ

1. อาจารย์วิชาญ	หงษ์บิน	หัวหน้าสำนักวิชาการ
2. อาจารย์สุภาภรณ์	แผ่นไพน	หัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา
3. อาจารย์ละออ	อุบลแย้ม	หัวหน้าสำนักประชาสัมพันธ์และการตลาด
4. อาจารย์ชัญญา	ธรรมิสกุล	หัวหน้าศูนย์วางแผนและพัฒนา
5. อาจารย์กมลวรรณ	บุญสาย	หัวหน้างานห้องสมุด
6. อาจารย์จินตนา	สิทธิพลรวเวช	หัวหน้าสาขาวิชาพื้นฐานทั่วไป
7. อาจารย์สุรารัตน์	ทองใหม่	หัวหน้าระดับ ปวส. 2
8. นางสาวพรทิพย์	ทอกบุญมา	เจ้าหน้าที่พยาบาล
9. นางสาวศรัณญา	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่สำนักกิจการ
10. อาจารย์ฟองคำ	พุ่มพวง	ผู้ช่วยสำนักกิจการนักศึกษา



เรียนดี ประพฤติดี กีฬาเด่น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอรรถวิทย์พนิชยการ

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



PR ATC

Scan QR Code



@RMS1585L

Scan QR Code

