



WWW.SIC.AC.TH



112 หมู่ 9 ถ.พหลโยธิน ตำบลขุนโขลน อำเภอมะขาม
จังหวัดสระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18120

โทรศัพท์ : 0-3626-6561
โทรสาร : 0-3626-8666



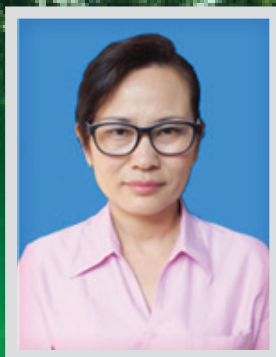
วินัยดี มีฝีมือ ดีคุณธรรม นำเทคโนโลยี

คณะผู้บริหาร

วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



นายวิจิตรชัย วัฒนกุล
ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



นางจิตติมา น่วมน้อม
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายอานัน มิ่งมณี
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นายณรงค์ กลิ่นมาลัย
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

การแต่งกาย

วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



ชุดนักศึกษา ระดับ ปวช.



ชุดนักศึกษา ระดับ ปวส.
พณิชยการ



ชุดนักศึกษา ระดับ ปวส.
อุตสาหกรรม



ชุดนักศึกษาฝึกงาน



คำนำ

วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี มีความตระหนักว่า “นักเรียน นักศึกษาเป็นส่วนสำคัญของการจัดการศึกษา” ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จึงมีจุดมุ่งหมาย เพื่อการพัฒนาความเจริญของงานทางสติปัญญา ความมีทักษะและฝีมือในสาขาวิชาชีพ ความสมบูรณ์แข็งแรงของสุขภาพกาย ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมของนักศึกษา ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยทุกท่าน มีความปรารถนาอย่างยิ่งที่จะอบรมสั่งสอนให้นักศึกษาทุกคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความประพฤติที่เหมาะสมซึ่งจะทำให้นักศึกษาเป็นพลเมืองดีของชาติต่อไป วิทยาลัยหวังว่าจะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้ปกครองที่ได้ช่วยกันดูแลนักศึกษาทุกคนให้เป็นคนดีมีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เพื่อให้การจัดการศึกษาของวิทยาลัย บรรลุตามแนวทางดังกล่าว จึงได้จัดทำหนังสือคู่มือนักศึกษาเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองได้รู้จักวิทยาลัย บุคลากร แนวทางในการดำเนินงานของวิทยาลัย
2. เพื่อให้เป็นคู่มืออบรม ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับนักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองได้ศึกษาถึง ระเบียบ แนวปฏิบัติ ขณะกำลังศึกษาอยู่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือคู่มือสำหรับนักเรียน นักศึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงอันจะทำให้นักศึกษา ผู้ปกครองและวิทยาลัย ร่วมมือกันจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ขอขอบคุณผู้ปกครองทุกท่าน และขออวยพรให้นักเรียน นักศึกษาทุกคน จงประสบความสำเร็จในการเรียน และมีความสุขในขณะที่กำลังศึกษาที่วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



สารบัญ

พระบรมราโชวาท	3
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ภารกิจ	4
ประวัติวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี	5
รายชื่อผู้บริหาร/ครู วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี	6-8
การจัดการศึกษา	9
สาขาที่จัดการเรียน การสอน	10-11
กำหนดเวลาเรียน การร่วมกิจกรรมประจำวัน และสัปดาห์	12
ข้อปฏิบัตินักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการศึกษา	13-19
ระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อกิจการของสถานศึกษาทางทะเบียน	20-22
งานวัดผลประเมินผล	23-25
เกณฑ์การจบหลักสูตร	26
งานวิทยบริการและห้องสมุด	27-28
งานบริหารทั่วไป	29
งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	30-34
งานปกครอง	35
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	36-41
การจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี	42-43
การฝึกงาน	44-55
แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ	56-67



พระบรมราโชวาท

“การพัฒนาบ้านเมืองให้เจริญยิ่งขึ้นไปนั้น ย่อมต้องพัฒนาบุคคลก่อนเพราะถ้าบุคคลอันเป็นองค์ประกอบของส่วนรวมไม่ได้รับการพัฒนาแล้ว ส่วนรวมจะเจริญและมั่นคงได้ยากยิ่ง การที่บุคคลจะพัฒนาได้ ก็ด้วยปัจจัยประการเดียว คือ การศึกษา การศึกษานั้นแบ่งเป็นสองส่วน คือ การศึกษาด้านวิชาการส่วนหนึ่งกับการอบรมบ่มนิสัยให้เป็นผู้มีจิตใจใฝ่ดีใฝ่เจริญ มีปกติ ละอายชั่วกลัวบาปส่วนหนึ่งการพัฒนาบุคคลจะต้องพัฒนาให้ครบถ้วนทั้งสองส่วน เพื่อให้บุคคลได้มีความรู้ไว้ใช้อำนวยผลประโยชน์ที่พึงประสงค์”

พระบรมราโชวาทในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

เนื่องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันศุกร์ที่ 24 มกราคม 2540



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ การกิจ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ปรัชญาวิทยาลัย

วินัยดี มีฝีมือ ถือคุณธรรม นำเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นจัดการศึกษา เพื่อผลิตกำลังคนสายวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ
และได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ ชุมชน และสังคม

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพด้วยสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
2. ผลิตกำลังคนสายวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน
3. สร้างความเชื่อมั่น เป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการ ชุมชน และสังคม
4. สนองการปฏิรูประบอบราชการ

เอกลักษณ์

บริการวิชาชีพสู่ชุมชน

อัตลักษณ์ นักเรียน นักศึกษา

ฝีมือดี มีจิตอาสา

คุณธรรมนักศึกษา

ซื่อสัตย์ มีวินัย ใจบริการ

สีประจำวิทยาลัย

สีม่วง – สีเหลือง



ประวัติวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี เดิมชื่อ ศูนย์ฝึกวิชาชีพสระบุรี เป็นศูนย์ฝึกวิชาชีพ รุ่นที่ 2 ของโครงการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2526 โดยมีนักเรียนจำนวน 503 คน และได้ทำพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2528 โดย ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายขุนทอง ภูผิวดือน) เป็นประธานในพิธี ต่อมาในปี พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศปรับปรุงโรงเรียนสารพัดช่างและศูนย์ฝึกวิชาชีพ เป็นวิทยาลัยสารพัดช่างและวิทยาลัยการอาชีพ ตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2534 เป็นต้นไป ศูนย์วิชาชีพสระบุรี จึงเปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 80 ไร่ ตั้งอยู่เลขที่ 112 หมู่ 9 ถ.พหลโยธิน ตำบลขุนโขลน อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี รหัสไปรษณีย์ 18120 โทรศัพท์ 0-3626-6561 โทรสาร 0-3626-8666 เว็บไซต์ www.sic.ac.th อีเมล

ขนาดที่ตั้ง

วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี ห่างจากอำเภอพระพุทธบาท ประมาณ 1 กิโลเมตร ห่างจากอำเภอเมืองสระบุรี ประมาณ 27 กิโลเมตร ห่างจากอำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ประมาณ 18 กิโลเมตร ด้านหน้าวิทยาลัยติดกับถนนพหลโยธิน มีพื้นที่ 80 ไร่ ซึ่งเป็นที่ดินของวัดพระพุทธบาทวรมหาวิหาร บริจาคให้ใช้เพื่อการศึกษา โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ถนนพหลโยธิน
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ที่ดินของ นายสำออง รุจิเศรษฐ์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	สนามกอล์ฟ PPW
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	เทศบาลเมืองพระพุทธบาท



รายชื่อผู้บริหาร / ครู วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ผู้บริหาร

1. นายวิจิตรชัย	วัฒนกุล	ผู้อำนวยการวิทยาลัย
2. นายอานู	มิ่งมณี	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
3. นายณรงค์	กลิ่นมาลัย	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย
4. นางจิตติมา	น่วมนัม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

สาขาวิชาเครื่องกล

1 ว่าที่ ร.ท.มนตรี	ปทุมมาศ	ครู คศ.2
2 นายเอนก	คงสมทอง	ครู คศ.1
3 นายวิรัช	สุดน้อย	ครูผู้ช่วย
4 นายปิยชัย	โมลี	ครูผู้ช่วย
5 นายวิชณุวัฒน์ แก้วระวัง		พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู

สาขาวิชาเครื่องมือกล

1 นายสมศักดิ์	โพธิ์หล้า	ครู คศ.2
2 นายหาญชัย	แป้นราม	ครู คศ.2
3 นายอภิศักดิ์	ชิดชอบ	ครูผู้ช่วย
4 นายอุเทน	เฉลยโฉม	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู

สาขาวิชาเชื่อมโลหะแผ่น

1 นายอำนาจ	เปี่ยมแพร	ครู คศ.2
2 นายชะโลม	เหมือนบุญ	ครู คศ.2
3 ว่าที่ ร.ท.มนตรี	แก้วแสง	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู



สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

1 นายสมนึก	ตึกขาว	ครู คศ.2
2 นายนิพนธ์	สุขพงษ์	ครู คศ.1
3 นายพงศ์พัฒน์	อิมใจ	ครูผู้ช่วย
4 นายสุระสิทธิ์	แสงคร้าม	ครูผู้ช่วย
5 นายศิริพงษ์	ทองพูล	ครูพิเศษสอน

สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

1 นายกิตตินันท์	พิฤกษ์	ครู คศ.2
2 นายสุชาติ	สำเภาทอง	ครู คศ.2
3 นายพนมไพร	ช่วงจั่น	ครู คศ.2

สาขาวิชาก่อสร้าง

1 นายสุนทร	แก้วคำ	ครู คศ.2
2 นายกฤตภูมิ	พรวรศักดิ์	ครูผู้ช่วย

สาขาวิชาการบัญชี

1 นางยลรดา	ภิรมจิตรผ่อง	ครู คศ.3
2 นางอุษณีย์	เรือนประเสริฐ	ครู คศ.2
3 นางชนภา	เขี้ยวงาม	ครู คศ.3
4 นางปภาลี	วงศ์ละคร	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

1 นางสาวนัตยา	วงศ์กต	ครู คศ.2
2 นางสาวอังคณา	พัฒนะ	ครู คศ.1
3 นางธีรญา	แจ่มสาคร	พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง ครู
4 นายสามารถ	เกิดพรธรรม	ครูพิเศษสอน



สาขาวิชาการขายและการตลาด

1 นางสาวณัน	กังคะพิลาศ	ครู คศ.1
2 นางจารุวรรณ	จันทร์แก้ว	ครูผู้ช่วย
3 นางสาวภทรี	ชัยเพชร	ครูพิเศษสอน

สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

1 นางรัตชฎา	ปทุมหิรัญรักษ์	ครู คศ.2
2 นางลักขณา	เปี่ยมแพร	ครู คศ.2

สาขาวิชาศิลปประดิษฐ์

1 นางสาวลักขณา	มีสมอรรถ	ครูพิเศษสอน
----------------	----------	-------------

สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

1 นางสมพิศ	สัตตวัชราเวช	ครู คศ.2
2 นางสาวสิริพร	ศิริคุปต์	ครู คศ.2
3 นางสาวสนา	กล้าเพชร	ครู คศ.2
4 นางสาวจิณวาล์	ชมชื่นดี	ครู คศ.1
5 นางสาวกนกวรรณ	คู่สวัสดิ์	ครู คศ.1
6 นางสาวขพรรณ	สังข์น้อย	ครูผู้ช่วย
7 นายสุกิจ	ภูรีเลิศวานิชย์	ครูพิเศษสอน
8 นางสาวณทัตตา	สงวนพวก	ครูพิเศษสอน



การจัดการศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี มีการจัดการศึกษา ดังนี้

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระบบปกติและระบบทวิภาคี รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาต่อเป็นเวลา 3 ปี และเทียบโอนประสบการณ์ รับผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการ หรือบุคคลทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระบบปกติและทวิภาคี รับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า และปวช. ทุกสาขา เข้าศึกษาต่อเป็นระยะเวลา 2 ปี และเทียบโอนประสบการณ์ รับผู้ที่ทำงานในสถานประกอบการ หรือบุคคลทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า

3. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน รับจากบุคคลทั่วไป ความรู้อ่านออกเขียนได้ ไม่จำกัดอายุ เพศตามความพร้อมของผู้เรียนและสถานศึกษา





สาขาที่จัดการเรียน การสอน

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

1.1 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

1.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

- สาขาวิชาช่างยานยนต์
- สาขาวิชาช่างเครื่องมือกล
- สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ
- สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- สาขาวิชาช่างก่อสร้าง

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.1 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

2.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

- สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล (ช่างยนต์)
- สาขางานเทคนิคการผลิต (สาขางานเครื่องมือกล)
- สาขาวิชาเชื่อมโลหะ
- สาขาวิชาไฟฟ้า
- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์



3. หลักสูตรเทียบโอนประสบการณ์วิชาชีพฯ

- สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล (ช่างยนต์)
- สาขางานเทคนิคการผลิต (สาขางานเครื่องมือกล)
- สาขาวิชาเชื่อมโลหะ
- สาขาวิชาไฟฟ้า
- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ





กำหนดเวลาเรียน การร่วมกิจกรรมประจำวัน และสัปดาห์

กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน ประจำปีการศึกษา 2558

ภาคเรียนที่ 1 เปิดภาคเรียน วันที่ 18 พฤษภาคม 2558

ปิดภาคเรียน วันที่ 19 กันยายน 2558

ภาคเรียนที่ 2 เปิดภาคเรียน วันที่ 19 ตุลาคม 2558

ปิดภาคเรียน วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2559

กำหนดการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน

เวลา 07.50-08.10 น. นักเรียน นักศึกษาทุกคน เข้าแถวหน้าเสาธง เคารพธงชาติ สวดมนต์ สงบนิ่ง แผ่เมตตา ปฏิญาณตน รับทราบข่าวสาร ข้อคิดที่เป็นประโยชน์

เวลา 08.15-17.45 น. เข้าห้องเรียน เพื่อเรียนหรือฝึกปฏิบัติตามสาขาวิชา และนักเรียน นักศึกษาอยู่ในสถานศึกษาตามเวลาที่กำหนดในตารางเรียน (หรือออกนอกวิทยาลัยได้ในเวลา 14.30 น. กรณีไม่มีเรียนแล้ว)

เวลา 12.15-13.15 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน ภายในวิทยาลัย นักเรียน นักศึกษาที่จะออกนอกวิทยาลัยต้องได้รับอนุญาตจากครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน หรือครูฝ่ายปกครองก่อน

กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมประจำสัปดาห์

วิทยาลัย จัดให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ สัปดาห์ละ 1 วัน

ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา 15.45-17.45 น. และนักเรียน นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดให้ทุกสัปดาห์ และทุกภาคเรียน

- ปวช.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี-วิสามัญ
- ปวช.2 - 3 , ปวส.1 - 2 กิจกรรมชมรมวิชาชีพ



ข้อปฏิบัตินักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการศึกษา

1. การเป็นนักศึกษา

ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพเป็นนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ก็ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาที่วิทยาลัยฯ กำหนด วิทยาลัยฯ จะออกบัตรประจำตัวให้นักเรียน นักศึกษาทุกคน บัตรประจำตัวนี้มีอายุไม่เกิน 3 ปี สำหรับนักเรียน หลักสูตรระดับ ปวช. และไม่เกิน 2 ปี สำหรับนักศึกษา ปวส. ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่สภาพนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยฯ จะต่ออายุให้เป็นปี ๆ ไป นักเรียนนักศึกษาจะต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษา นำติดตัวอยู่ตลอดเวลาระหว่างที่นักศึกษาอยู่ในวิทยาลัย และต้องแสดงบัตรทุกครั้งที่มาติดต่อกับวิทยาลัยฯ และเข้าสอบ

2. การพัฒนาและค่านิยมนักเรียน นักศึกษา

การพัฒนานักเรียน นักศึกษา ตามกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

2.2 ไม่ลงทะเบียนรายวิชาตามระยะเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

2.3 ลาออก

2.4 ถึงแก่กรรม

2.5 สถานศึกษาให้พ้นสภาพ

2.5.1 ขาดการเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน

2.5.2 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ภายในเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

2.5.3 ประพฤติฝ่าฝืน กฎ ระเบียบข้อบังคับ

และข้อตกลงของวิทยาลัยฯ

2.5.4 ต้องโทษคดีอาญา

2.5.5 ขาดพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการโดยผู้เข้าเรียนต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่งมีผู้ปกครองที่เชื่อถือได้รับรอง เป็นต้น

2.5.6 ไม่ลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด

2.5.7 มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์

2.5.7.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)



1. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบ 2 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

2. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบ 4 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 75 หน่วยกิต และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

3. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบ 6 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

2.5.7.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

1. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบ 2 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

2. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบ 4 ภาคเรียน และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

3. การลงทะเบียน มี 3 ลักษณะ ดังนี้

3.1 การลงทะเบียนรายวิชาเรียน

3.2 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักเรียน นักศึกษา

3.3 การลงทะเบียนสอบเทียบความรู้ และประสบการณ์

4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชาเรียน

นักเรียน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน ตามประกาศวิทยาลัยฯ และปฏิบัติดังนี้

4.1 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด พร้อมทั้งชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมรายการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา และตามประกาศของวิทยาลัยฯ

4.2 ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วย

4.3 ในแต่ละภาคเรียนนักเรียน นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาที่วิทยาลัยฯ จัดไว้ตามหลักสูตร กรอกรายการชื่อ/รหัสประจำตัว/วันที่ลงทะเบียน โดยมีบัตรลงทะเบียน 2 ฉบับให้ชัดเจน จะต้องได้รับความเห็นชอบและลงนามรับรองจากครูที่ปรึกษา และครูฝ่ายปกครองฝ่ายทะเบียนประทับตราคืนให้นักศึกษา 1 ฉบับและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานทะเบียน 1 ฉบับสำหรับ ปวช. ชำระค่าธรรมเนียมรายการปีละครั้ง ไม่ชำระค่าหน่วยกิต ส่วน ปวส. ชำระค่าธรรมเนียมรายการและค่าหน่วยกิต



4.4 ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนได้ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด นักศึกษาสามารถมาลงทะเบียนล่าช้าได้ ภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติหรือไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน (ในกรณีนี้นักศึกษาไม่ควรปฏิบัติอย่างยิ่ง เพราะจะเกิดผลเสีย 3 ประการ กล่าวคือ วิทยาลัยฯ จะต้องเสียเวลาและต้องจัดเจ้าหน้าที่ในการขยายเวลาลงทะเบียนมากขึ้นกว่าที่ควร ผู้ลงทะเบียนเองจะต้องนำผู้ปกครองมาด้วย และเสียค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าเป็นเงิน 100 บาท สำหรับ ปวส. หากไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาประจำภาคเรียน วิทยาลัยฯ พิจารณาให้พ้นสภาพได้ตามข้อ 2.5.6

5. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพนักเรียน นักศึกษา

นักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนในเวลาที่กำหนด (15 วัน หลังเปิดภาคเรียน) ประสงค์จะรักษาสภาพ ต้องติดต่อขอลาพักการเรียน เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน และชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาเป็นเงิน 100 บาท สำหรับ ปวส.

6. การขออนุญาตชำระค่าลงทะเบียน

นักเรียน นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์จะขออนุญาตชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ต้องนำผู้ปกครองมาเขียนคำร้องตามแบบของวิทยาลัยฯ ต่อผู้อำนวยการทำงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว ไม่ต้องนำผู้ปกครองมาก็ได้) ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนดเปิดรับลงทะเบียน

6.2 ขออนุญาตได้เฉพาะค่าลงทะเบียนรายวิชาเรียนเท่านั้น

6.3 การผ่อนชำระแบ่งออกได้เป็น 2 งวด และการชำระเงินงวดสุดท้ายต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนวันสอบปลายภาคเรียนไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ มิฉะนั้น นักศึกษาจะหมดสิทธิ์สอบในภาคเรียนนั้น และไม่ได้รับการประเมินผลการเรียนในภาคเรียนนั้น

7. การเปลี่ยน การถอน และเพิ่มรายชื้อวิชา

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชา ในภาคเรียนปกติภาคนั้น ๆ ไปแล้วก็ตาม นักศึกษายังสามารถขอลงทะเบียน ขอเปลี่ยน ถอน หรือเพิ่มรายวิชาในภาคเรียนนั้นได้อีกแต่จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

7.1 การขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน



7.2 การถอนรายวิชา ต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน การถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลา และผลการเรียนในภาคเรียนนั้นจะปรากฏเป็น 0 ทำให้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมลดลง

7.3 การเพิ่มรายวิชา ปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 7.1 ทั้งนี้รายวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่มต้องมีเวลาเรียนไม่ตรงกับรายวิชาที่ลงมาแล้ว อนึ่งการเปลี่ยน การถอน หรือการเพิ่มรายวิชา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากครูผู้สอนรายวิชานั้น และครูที่ปรึกษา

8. การเรียนเพื่อสอบปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น (Regrade)

8.1 แนวทางปฏิบัติ

8.1.1 ต้องมาลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด หรือไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

8.1.2 ต้องมาลงทะเบียนด้วยตัวเอง และต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และครูผู้สอน

8.1.3 รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้น จะต้องใช้เวลาที่ไม่ตรงกับรายวิชาเรียนที่ลงทะเบียนเรียนได้แล้วในภาคเรียนนั้น

8.2 เงื่อนไข

8.2.1 ต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับระดับผลการเรียน 1

8.2.2 ถ้าเป็นรายวิชาในหมวดวิชาเลือก จะเรียนซ้ำรายวิชานั้นหรือเลือกเรียนวิชาอื่นแทนได้(ระบุให้ชัดเจนว่าเรียนแทนวิชาใด)

8.2.3 ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ถ้าเป็นการเรียนแทน ต้องได้รับผลการเรียน 2 ขึ้นไป

8.2.4 ถ้าเป็นการเรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้ว และสอบได้ผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้ถือว่าได้รับระดับผลการเรียน 1 ตามเดิม ยกเว้น กรณีสอบตกเพราะเหตุทุจริต

8.2.5 การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม จะทำได้เมื่อสอบได้ระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป และนับจำนวนหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว สำหรับรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหารการเรียนเพื่อสอบปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม นักศึกษาควรกระทำอย่างยิ่งในกรณีที่ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมน้อยจนอาจถูกให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และควรงดเรียนในบางรายวิชาด้วย ทั้งนี้ให้ปรึกษาครูที่ปรึกษา และครูประจำรายวิชาด้วย

9. การขอลาพักการเรียน

9.1 การลาพักการเรียน ขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

9.1.1 ได้รับทุนให้ไปศึกษาหรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ ใน



การเข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือกรณีอื่นอันควรแก่การส่งเสริม

9.1.2 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวตามคำแนะนำของแพทย์

9.1.3 เหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร

9.2 ขอลาพักการเรียนติดต่อกันได้ไม่เกิน 1 ปี (ยื่นคำร้องทุกภาคเรียน)

9.3 การลาพักการเรียนให้นำผู้ปกครองมาติดต่อกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา

9.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลาขอลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียนให้ติดต่อกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ เพื่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันพ้นกำหนด หากพ้นจากเวลาที่กำหนดนี้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

10. การขอกลับเข้าเรียน

ผู้พ้นสภาพนักศึกษา หรือถูกสั่งพักการเรียน ถ้าประสงค์จะกลับเข้าเรียน ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักศึกษา เมื่อวิทยาลัยฯ อนุญาตจึงกลับเข้าเรียนได้หากมาติดต่อหลังพ้นกำหนด 1 ปี ต้องสมัครเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ แล้วนำผลการเรียนเดิมมาโอนได้ แต่ต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 2

11. การลาออก

ให้บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองที่มาทำสัญญาวันมอบตัวนักศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนและรับรองการลาออกจากนักศึกษา

12. การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิ์ในการสอบ

ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบรายวิชานั้น ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย วิทยาลัยฯ จะพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

13. การขออนุญาตเลื่อนการสอบ

นักศึกษาจะกระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

13.1 ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบ หรือก่อนการสอบ

13.2 ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

13.3 เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมอื่น ๆ โดยที่วิทยาลัยฯ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร



13.4 ให้ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เพื่อวิทยาลัยฯ พิจารณายินยอมก่อนวันทำการสอบ 3 วัน หากไม่สามารถกระทำได้ วิทยาลัยฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไป หากปรากฏว่า นักศึกษาคนใด ไม่เข้าสอบปลายภาคและไม่มีหลักฐานอนุญาตการเลื่อนสอบ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ขาดสอบ และต้องชำระค่าหน่วยกิตในรายวิชานั้น ๆ สำหรับระดับ ปวส. ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด

14. การสอบแก้ตัว

สำหรับนักศึกษาในระดับ ปวช. เท่านั้น

กรณีนักเรียน นักศึกษา ได้รับความผลการเรียน “0” ให้ติดต่อยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ที่งานทะเบียนเพื่อขอสอบแก้ตัวใหม่ (สอบซ่อม) ภายในวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด ได้จำนวน 1 ครั้ง และรายวิชาที่สอบแก้ตัวจะได้รับผลการเรียนไม่เกิน 1

15. การขอเรียนซ้ำ

15.1 ถ้านักเรียนระดับ ปวช. ที่ได้รับคะแนนผลการเรียนรายวิชาใด ๆ ขส. ถพ. ท. มท. และสอบแก้ตัวไป 1 ครั้ง แล้วไม่ผ่าน จะต้องเรียนรายวิชานั้นซ้ำ

15.2 นักเรียนระดับ ปวส. ที่ได้รับคะแนนการเรียนรายวิชาใด ๆ ขส. ขร. ถพ. ท. มท. และ 0 จะต้องเรียนรายวิชานั้นซ้ำ

15.3 รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ต้องมีเวลาเรียนไม่ตรงกับรายวิชาอื่น ๆ ที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาและในภาคเรียนนั้น ๆ โดยยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำที่งานทะเบียนตามเวลาที่กำหนด

16. การสอบเทียบความรู้

นักศึกษาสามารถสมัครสอบเทียบความรู้ รายวิชาที่วิทยาลัยฯ เปิดสอนได้โดยไม่ต้องใช้เวลาเรียนแต่ให้ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามวัน เวลา ที่กำหนด ซึ่งวิทยาลัยฯ จะเปิดสอบเทียบความรู้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง หากสอบเทียบความรู้ไม่ผ่าน จะสอบแก้ตัวในภาคเรียนถัดไปก็ได้ โดยต้องยื่น ขอคำร้องตามระเบียบ

17. การจบหลักสูตร

ระดับ ปวช. ปวส.

17.1 ต้องสอบได้รายวิชาในหมวดวิชาสามัญ สัมพันธ์ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีครบตามโครงสร้างของหลักสูตร



17.2 ต้องได้จำนวนหน่วยกิตสะสมตามโครงสร้างของหลักสูตร ของสาขาวิชาตามแผนการเรียน

17.3 สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00

17.4 ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามวิทยาลัยฯ กำหนดประเมินผลการเรียนกิจกรรมผ่านทุกภาคการเรียน

17.5 สำหรับนักเรียนระบบทวิภาคี ต้องสอบผ่านมาตรฐานฝีมือจากคณะกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือที่ได้จากสถานประกอบการและสถานศึกษา ดังนี้

17.5.1 สอบผ่านการสอบกลางหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านไปแล้ว 3 ภาคเรียน ในระดับ ปวช. และ 2 ภาคเรียน ในระดับ ปวส.

17.5.2 สอบผ่านการสอบปลายหลักสูตร เมื่อนักเรียนผ่านไปแล้ว 6 ภาคเรียน ในระดับ ปวช. และ 4 ภาคเรียน ในระดับ ปวส.

18. ภาระเปียบในการเรียนและการฝึกปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

18.1 ตรงต่อเวลา

18.2 รักษาความสะอาด

18.3 รับผิดชอบต่อหน้าที่

18.4 มีความอดทน

18.5 แก้ปัญหาด้วยความฉลาด

18.6 คำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

18.7 แต่งกายถูกระเบียบ

18.8 มีความสามัคคีกับหมู่ชน

18.9 มีคุณธรรม และวินัยในตนเอง





ระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่องานของสถานศึกษางานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนประวัติ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (รป.1) ตลอดจนออกเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน ความประพฤติ และสภาพนักศึกษา ของนักศึกษา โดยตรง ดังนี้

1. การจัดบริการต่าง ๆ ได้อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา

1.1 บริการลงทะเบียน ได้แก่ การลงทะเบียนวิชาเรียน การเปลี่ยน การถอน การเพิ่ม รายวิชาเรียน การเรียนซ้ำ การสอบเทียบความรู้ (ดูประกาศของวิทยาลัยประกอบเป็นเรื่อง ๆ ไป)

1.2 บริการรับลงทะเบียน รักษาสถานภาพนักศึกษา

1.3 บริการรับเรื่องลาพักการเรียน การขอกลับเข้าเรียน และการลาออก

1.4 บริการรับลงทะเบียนเรียนเพื่อสอบปรับระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น (Regarde)

1.5 บริการออกเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบรับรองความประพฤติของนักศึกษา ใบรับรอง การศึกษา ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (รป.1) ใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) และรับแจ้งการเรียนจบหลักสูตรเพื่อออกประกาศนียบัตร

1.6 บริการรับแจ้งเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ที่อยู่ ของนักศึกษา และผู้ปกครอง

1.7 เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบประวัติของนักศึกษา





2. ข้อปฏิบัติเมื่อขอรับบริการและติดต่องานทะเบียน

2.1 นักศึกษาจะต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษา สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อ

2.2 นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาไป แจ้งชื่อ-ชื่อสกุล สาขาวิชาที่เรียน ระดับหลักสูตร ปีการศึกษาที่จบ

2.3 ติดต่อล่วงหน้า 3-7 วัน ในกรณีที่ต้องการขอหลักฐานการศึกษาทุกประเภท

3. ขั้นตอนในการลงทะเบียน

3.1 เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน 2 ฉบับ ประกอบด้วย

3.1.1 บัตรลงทะเบียนสำหรับงานทะเบียน

3.1.2 บัตรลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา

3.2 ขั้นตอนที่นักศึกษา ต้องปฏิบัติในการลงทะเบียน

3.2.1 รับบัตรลงทะเบียนจากครูที่ปรึกษา

3.2.2 กรอกข้อความในบัตรลงทะเบียนให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกำหนด

3.2.3 พบครูที่ปรึกษา ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนและลงนาม ฝ่าย

ปกครองตรวจเครื่องแต่งกายและลงนาม

3.3.4 ชำระเงิน ปวช.ระดมทรัพยากร ปวส.ระดมทรัพยากร หน่วยกิต

3.3.5 คืนงานเอกสาร





3.3 เอกสารที่นักศึกษาได้รับ

3.3.1 บัตรลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา ส่งทำงานทะเบียน

3.3.2 บัตรลงทะเบียนรายวิชาฉบับนักศึกษาต้องเก็บไว้ให้เรียบร้อย และเมื่อถึงกำหนดเปิดภาคเรียนให้นำมาเข้าชั้นเรียนตามรายวิชาในตารางเรียน และให้ครูประจำวิชาลงนามเป็นหลักฐานจนครบทุกรายวิชาและเก็บไว้บันทึกผลการเรียนปลายภาคเรียน

3.3.3 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่วิทยาลัยฯ ออกให้เพื่อแสดงว่านักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องเก็บรักษาไว้จนสิ้นภาคการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อการตรวจสอบ





งานวัดผลประเมินผล

การประเมินผลการเรียนรู้

นักศึกษาจะต้องทำความเข้าใจการประเมินผลการเรียนรู้อย่างถ่องแท้ เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเองซึ่งการประเมินผลการเรียนรู้มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การประเมินผลการเรียนรู้เป็นรายวิชา ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริง ต่อเนื่องตลอดภาคเรียนด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานที่มอบหมายซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์ และเนื้อหาวิชาโดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผล การเรียนโดยพิจารณาจากการประเมินแต่ละกิจกรรม และงานที่มอบหมายในอัตราส่วนตาม ความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย

2. การประเมินมาตรฐานฝีมือ สำหรับนักศึกษาทวิภาคีให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการประเมินมาตรฐานฝีมือนักศึกษาทวิภาคีจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการตามวิธีการที่คณะกรรมการประเมินผลกำหนด

2.2 ข้อกำหนดในการประเมินมาตรฐานฝีมือ ดังนี้

2.2.1 นักศึกษาจะเข้ารับการประเมินครั้งหลักสูตรได้ ต้องได้ผล ประเมินผ่านรายวิชา หมวดวิชาชีพเฉพาะได้จำนวนหน่วยกิตอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของหมวดวิชา เฉพาะตามที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภท/สาขาวิชาและสาขางาน

2.2.2 นักศึกษาจะต้องเข้ารับการประเมินสิ้นสุดหลักสูตรได้ก็ต่อเมื่อได้ ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา/สาขา วิชา และสาขางาน

3. นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนครบ ทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา/สาขาวิชา และสาขางาน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

4. ให้ระดับผลการเรียนในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานฝีมือ ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์



5. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละวิชา ดังต่อไปนี้

- 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- 0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ

6. รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 5 ไม่ได้ให้ใช้อักษรต่อไปนี้

ขร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้าห้องสอบปลายภาคเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดย สถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย

ขป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ขส. หมายถึง ขาดสอบปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถล. หมายถึง ถอนวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถน. หมายถึง ถอนวิชาภายในกำหนด

ถพ. หมายถึง ถูกสั่งพักการเรียนในระหว่างที่มีการสอบปลายภาคเรียน

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

มส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคเรียนและหรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบในการเรียนตามกำหนดด้วยเหตุจำเป็นสุดวิสัย

มท. หมายถึง ไม่สามารถเข้าสอบทดแทน การสอบปลายภาคเรียนของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผ่านการประเมินผล

มก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการจบหลักสูตรและผ่านการประเมิน



มผ. หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินผลการทำกิจกรรม หรือไม่ผ่านการประเมินผลการเรียนรายวิชา เพื่อการลงทะเบียนเรียนเพื่อเสริมความรู้ โดยไม่นับจำนวน หน่วยกิตมารวมเพื่อการจบหลักสูตร

7. การแก้ผลการเรียนที่เป็น มส. ต้องได้รับการประเมินทดแทนภายใน 10 วัน

8. การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นำไปคูณระหว่างหน่วยกิตและระดับคะแนนที่

สอบได้ของทุกรายวิชามารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตรวมทุกวิชา คิดทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษรายวิชาที่เรียนซ้ำ เรียนแทน สอบแก้ตัว การนับหน่วยกิตให้นับหน่วยกิตวิชาที่สอบได้มาเป็นตัวหารเพียงตัวเดียว เมื่อเรียนครบ 6 ภาคเรียน ยังไม่เข้าเกณฑ์การจบหลักสูตร (ไม่นับภาคเรียนที่ลาพัก หรือถูกพักการเรียน) ให้วิทยาลัยฯ พิจารณาว่า ควรให้เรียนต่อ หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา นักศึกษาต้องสนใจผลการเรียน โดยขอตรวจสอบกับงานทะเบียน เมื่อลงทะเบียนภาคเรียนสุดท้ายต้องตรวจเช็คดูว่าลงทะเบียนครบรายวิชาหรือไม่ นักศึกษา มีครูที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำ สอบถามปัญหาการเรียนจากครูที่ปรึกษา

เกณฑ์การประเมินผลการเรียน

ช่วงคะแนน	ระดับผลการเรียน
80 – 100	4
75 – 79	3.5
70 – 74	3
65 – 69	2.5
60 – 64	2
55 – 59	1.5
50 – 54	1
0 – 49	0



เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. นักเรียน นักศึกษา จะต้องศึกษาให้ครบหน่วยกิต ตามหลักสูตร (ปวช.103 หน่วยกิต ปวส. 93 หน่วยกิต)
2. การประเมินผลการเรียนแต่ละภาคเรียน จะต้องมียุทธการเรียนเป็น “1-4” ในรายวิชาเรียน และ “ผ” ในรายวิชากิจกรรม เท่านั้น
3. กรณีผลการเรียนติด “0” หรือ “มส” (ระดับ ปวช.) ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 10 วัน หลังทำการประกาศผลการเรียนแต่ละภาคเรียน มิฉะนั้นจะปรับเป็น “0” ต้องเรียนรายวิชานั้นใหม่ ส่วนระดับ ปวส. กรณีติด “0” ให้เรียนใหม่ “มส.” ให้ดำเนินการแก้ไขภายใน 10 วัน หลังประกาศผล
4. เมื่อเรียนครบหลักสูตร ระดับ ปวช. จะต้องมียุทธการเรียนเฉลี่ยสะสม 6 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00 ระดับ ปวส. จะต้องมียุทธการเรียนเฉลี่ยสะสม 4 ภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 2.00





งานวิทยบริการและห้องสมุด

การใช้บริการงานวิทยบริการและห้องสมุด ได้วางระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เพื่อให้การใช้งานวิทยบริการและห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อความสะดวกในการใช้ห้องสมุดไว้ดังนี้

1. วันและเวลาที่เปิดบริการ

วันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 น. - 18.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้บริการงานวิทยบริการและห้องสมุด

2.1 ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ

2.2 นักศึกษา ที่กำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ

3. การสมัครสมาชิกงานวิทยบริการและห้องสมุดของนักศึกษา

3.1 ให้นำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมหลักฐานการลงทะเบียนเรียน หรือใบเสร็จค่าลงทะเบียนมาใช้สมัครเป็นสมาชิก

3.2 ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา ใช้บัตรประชาชนพร้อมหลักฐานการลงทะเบียนหรือใบเสร็จค่าลงทะเบียน

4. ประเภทของหนังสือแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

4.1 หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ เช่น หนังสือทั่วไป ตำราเรียน หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ยืมตามปกติ และหนังสือจองประจำวิชา

4.2 หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ห้ามนำออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น และหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุ



5. ระเบียบการยืมหนังสือ

- 5.1 การยืมหนังสือออกจากห้องสมุด จะต้องแสดงบัตรนักศึกษาทุกครั้ง
- 5.2 นักเรียน นักศึกษา จะต้องยืมด้วยตัวเอง ห้ามใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่นมายืม
- 5.3 ต้องส่งหนังสือคืนห้องสมุดตามวันที่กำหนดไว้ในบัตรกำหนดส่ง
- 5.4 ในกรณีที่ผู้อ่านไม่ได้จองหนังสือนั้นไว้ นักเรียน นักศึกษาจะยืมหนังสือต่อไปได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน
- 5.5 นักศึกษายืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 เล่ม นาน 7 วัน ครู บุคลากรทางการศึกษายืมได้ไม่เกิน 7 เล่มภายใน 1 ภาคการศึกษา และต้องส่งคืนเมื่อสิ้นภาคการศึกษา
- 5.6 งดยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดก่อนการสอบปลายภาคเรียน 1 สัปดาห์

6. การไม่ส่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามกำหนด

นักศึกษาต้องส่งคืนหนังสือคืนห้องสมุดภายในเวลาที่กำหนดไว้ หากไม่ส่งหนังสือคืน อีกทั้งไม่นำหนังสือมาต่ออายุการยืมภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับเป็นเวลาในอัตราวันละ 3 บาท ต่อ 1 เล่มในกรณีที่ทำหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ของห้องสมุดสูญหาย จะต้องชื้อมาคืนแก่ห้องสมุด หากหาซื้อไม่ได้ต้องชดใช้เงินเป็นเงิน 2 เท่าของราคาหนังสือ

7. ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

- 7.1 วางกระเป๋าลงในโถงๆ ถัง ย่อม และแฟ้ม หรือสิ่งของอื่นๆ ที่ไม่ใช่ไว้ในที่ชั้นวางของที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ ส่วนของมีค่าให้นำติดตัวเข้าไปด้วย
- 7.2 ควรสำรวจและไม่ใช้เสียง หากจำเป็นต้องใช้เสียง ควรจะใช้อย่างเบาที่สุด มิฉะนั้นจะเป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
- 7.3 ไม่นำเครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวใดๆ มารับประทานในห้องสมุด เพราะจะมีผลกระทบ ทำให้หนังสือเสียหายได้
- 7.4 วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดทุกชนิด เมื่อยืมออกไปแล้วควรระวังรักษาอย่างดีอย่าให้ชำรุดเสียหาย และสูญหาย มิฉะนั้นจะต้องชดใช้
- 7.5 ห้ามเปิดเพลงจากเครื่องเล่น MP3



งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ในการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ดังนี้

1. การแจ้งข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องแจ้งให้นักศึกษาทราบในกิจกรรมหน้าเสาธงและตามบอร์ดของแผนกวิชา แล้ว นักศึกษาสามารถสอบถามได้จากงานบริหารทั่วไป และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวนักศึกษาโดยตรง

2. การรับจดหมาย หนาณัติ พัสดุไปรษณีย์

2.1 จดหมายทั่วไป จะสอดไว้ที่ตะกร้าจดหมายหน้าห้องบริหารทั่วไปให้เจ้าของจดหมายรับได้เลย

2.2 จดหมายลงทะเบียนและหนาณัติ รวมทั้งพัสดุไปรษณีย์ จะประกาศให้ทราบโดยติดรายชื่อไว้หน้าห้องบริหารทั่วไปให้ผู้รับขอรับได้ที่งานบริหารทั่วไป

3. มีผู้มาเยี่ยม

สำหรับผู้มาเยี่ยมนักศึกษา ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ตามนักศึกษามาพบได้ตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

4. การใช้โทรศัพท์

วิทยาลัยฯ ได้จัดให้บริการโทรศัพท์สาธารณะให้นักศึกษาได้ใช้อยู่หลายจุด เช่น หน้าอาคาร 3 ชั้น โรงอาหารหน้าอาคารอำนวยการ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาใช้โทรศัพท์ของวิทยาลัยฯ หากมีโทรศัพท์จากบุคคลภายนอกเข้ามาเพื่อขอพูดกับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะจัดไว้และแจ้งทราบทันที



งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

มีหน้าที่จัดตั้งชมรม องค์การ จัดกิจกรรมวันสำคัญ ควบคุมทะเบียนนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ และเนตรนารีวิสามัญ ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร ส่งเสริม จัดหา อำนาจ ความสะดวกเกี่ยวกับกีฬาและพลานามัย และบริการด้านสวัสดิการพยาบาลและหอพัก ดังนี้

1.กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีดังนี้

1.1 กิจกรรมชมรม

นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนแล้วนักศึกษาได้มีโอกาสพัฒนาคุณภาพตนเอง ด้วยการทำกิจกรรม ซึ่งทำให้มีโอกาสใช้ความรู้ ความสามารถในการเริ่มสร้างสรรค์ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เพื่อให้การจัดกิจกรรมได้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและวิทยาลัยฯ ชุมชน ให้มากที่สุด จึงกำหนดกิจกรรม ชมรมให้นักศึกษาได้เข้าร่วม ดังนี้

1.1.1 นักเรียนระดับ ปวช.1 กำหนดให้เป็นสมาชิกชมรมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญหรือกิจกรรมแนะนำ

1.1.2 นักเรียนระดับ ปวช.2-3 และ ปวส. 1-2 กำหนดให้เป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพ

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมชมรม

กิจกรรมชมรมเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาคบทุกด้าน รู้หลักวิชาการแผนรับผิชอบร่วมกัน โดยจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน คือ

1.2.1 สมัครเป็นสมาชิกองค์การวิชาชีพ

1.2.2 ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการชมรม

1.2.3 ประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1.2.4 กำหนดกิจกรรม และโครงการและดำเนินการทำกิจกรรม

1.2.5 สรุปและรายงานผลการทำกิจกรรม

1.3 ลักษณะของกิจกรรมชมรม

เพื่อให้การเตรียมการและการจัดทำโครงสร้างของชมรม ได้บรรลุเป้าหมายกิจกรรมชมรมให้ให้ดำเนินการตามลักษณะโครงสร้าง คือ

1.3.1 ชมรมลูกเสือและเนตรนารี วิสามัญ ดำเนินกิจกรรมด้วยคณะกรรมการ/กลุ่ม ลูกเสือ และเนตรนารีวิสามัญ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

1.3.1.1 ภาคเรียนที่ 1 หลักสูตรเตรียมลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ



1.3.1.2 ภาคเรียนที่ 2 หลักสูตรลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ

1.3.2 ชมรมวิชาชีพ

กิจกรรมชมรมวิชาชีพทุกชมรมเป็นหน่วยย่อยในองค์การที่มีในสถานศึกษา ประกอบด้วยองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทย (อชท.) องค์การนักธุรกิจในอนาคตแห่งประเทศไทย (อทท.) มีคณะกรรมการบริหาร โดยมีหัวหน้าสถานศึกษาเป็นประธาน คณะกรรมการบริหารระดับหน่วยเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนวิชาชีพให้ได้ผลดี และมีมาตรฐานที่สูงขึ้น ขณะเดียวกันก็สามารถปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเจตคติและลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ในหมู่สมาชิกองค์การ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาสมาชิก 2 เป้าหมาย ดังนี้

1.3.2.1 เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนดีและมีความสุข” ประกอบด้วยแผนพัฒนา 3 แผน ได้แก่

1) แผนเสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งประกอบด้วย โครงการจำนวน 6 โครงการ

- โครงการสร้างเสริมประชาธิปไตย
- โครงการส่งเสริมกิจกรรมอาสาพัฒนา
- โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด สื่อลามกอนาจาร การพนัน

และการทะเลาะวิวาท

- โครงการเสริมสร้างสร้างภาวะผู้นำ
- โครงการส่งเสริมสุขภาพและนันทนาการ
- โครงการแข่งขันกีฬา

2) แผนพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วยโครงการจำนวน 4 โครงการ

- โครงการพัฒนาจิต
- โครงการส่งเสริมวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และมารยาทไทย
- โครงการพัฒนาคุณภาพ จริยธรรม
- โครงการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3) แผนส่งเสริมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ประกอบด้วยโครงการจำนวน 1 โครงการ คือ โครงการนักศึกษาวิชาชีพภายใต้การนิเทศ

1.3.2.2 เป้าหมายการพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนเก่งและมีความสุข” ประกอบด้วยแผนพัฒนา 4 แผน ได้แก่

1) แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วยโครงการจำนวน 3 โครงการ ได้แก่

- โครงการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ



- โครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือทางวิชาชีพ
- โครงการทดสอบมาตรฐานการใช้คอมพิวเตอร์

2) แผนพัฒนาส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประกอบด้วย โครงการจำนวน 3 โครงการ ได้แก่

- โครงการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ และสิ่งประดิษฐ์จากสิ่งของเหลือใช้

- โครงการประกวดโครงงานวิชาชีพตามหลักสูตร
- โครงการประกวดผลงานและสิ่งประดิษฐ์ของนักศึกษา

3) แผนพัฒนาความรู้และความสามารถทางวิชาการประกอบด้วยโครงการ จำนวน 2 โครงการ ได้แก่

- โครงการส่งเสริมทักษะภาษาต่างประเทศ
- โครงการแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ

4) แผนส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ ประกอบด้วยโครงการจำนวน 3 โครงการ ได้แก่

- โครงการส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน
- โครงการส่งเสริมเทคนิคการทำงานเป็นทีม
- โครงการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง

1.4 เกณฑ์ประเมินผลกิจกรรม

นักเรียน นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมชมรมตามเวลาที่กำหนด และกิจกรรมกลางของวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่น ๆ โดยต้องมีผลการประเมินดังนี้

1.4.1 กิจกรรมหน้าเสาธง สมาชิกชมรมต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของกิจกรรมหน้าเสาธงในภาคเรียนนั้น

1.4.2 กิจกรรมชมรม สมาชิกต้องเข้าร่วมกิจกรรมในช่วงโม่งกิจกรรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของช่วงโม่งกิจกรรมที่จัดขึ้นในแต่ละภาคเรียน

1.4.3 กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด สมาชิกชมรมต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของกิจกรรมที่จัดขึ้นในแต่ละภาคเรียน

1.4.4 สมาชิกชมรมต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรม หากไม่ผ่านข้อใดข้อหนึ่งถือว่าไม่ผ่านกิจกรรม (มผ.) ในภาคเรียนนั้น

1.5 การช่อมกิจกรรมชมรม

หากนักศึกษามีผลการประเมินกิจกรรมไม่ผ่าน (มผ.) ซึ่งอาจไม่อาจสำเร็จ



การศึกษาตามหลักสูตรได้ต้องยื่นคำร้องขอซ่อมกิจกรรม พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ตามระเบียบองค์การวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2557 ข้อ 31 (2) ดังนี้

1.5.1 ยื่นคำร้องขอซ่อมกิจกรรมพร้อมชำระเงินค่าซ่อมกิจกรรมเป็นเงิน 150 บาท/ภาคเรียน ที่งานการเงิน ภายในสัปดาห์ 2 ของภาคเรียนถัดไป หรือตามที่วิทยาลัยกำหนด

1.5.2 เงินค่าลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมซ่อม ให้ถือเป็นรายได้ของชมรมตามแนวทางปฏิบัติว่าด้วยการเงินของชมรม

1.5.3 ให้คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการให้สมาชิกชมรมผู้ยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรมชมรมได้ปฏิบัติตามกิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์สำคัญของชมรม ให้คณะกรรมการประเมินผลรวบรวมหลักฐาน ดำเนินการเพื่อการประเมินผล และรายงานผลการซ่อมกิจกรรมชมรมให้สถานศึกษาทราบต่อไป

1.5.4 ในกรณีที่สมาชิกผู้ซ่อมกิจกรรมชมรมไม่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผ.ย.) ให้ดำเนินการจนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินผลผ่าน (ผ.)

2. บริการด้านสวัสดิการพยาบาลและหอพัก

จัดให้มีการบริการสำหรับนักศึกษา ดังนี้

2.1 การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2.1.1 จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

2.1.2 จัดให้มีการดูแลและให้คำแนะนำความรู้ด้านสุขภาพอย่างถูกต้องเหมาะสมแก่ผู้มารับบริการ

2.1.3 จัดบอร์ดให้ความรู้และมีเอกสารแจกฟรีเรื่องการดูแลสุขภาพแก่นักศึกษา

2.1.4 จัดให้บริการคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาสุขภาพต่าง ๆ

2.2 การบริการพยาบาล

2.2.1 จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักศึกษา โดยชำระค่าเบี้ยประกันตามที่วิทยาลัยกำหนด การเบิกค่าทดแทน เบิกได้ตามจำนวนเงินที่จ่ายจริงโดยนำไปรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลมายื่นที่ห้องพยาบาลเพื่อนำการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ วิทยาลัยจะพิจารณาผลประโยชน์สูงสุดให้แก่นักศึกษา

2.2.2 จัดให้มีห้องพยาบาลเพื่อให้บริการนักศึกษา ที่มีอาการเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยที่สามารถปฐมพยาบาลขั้นต้นได้ โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด

2.2.3 ในกรณีที่นักศึกษามีอาการเจ็บป่วยรุนแรง หรือได้รับ



อุบัติเหตุร้ายแรงให้ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่ห้องพยาบาล เพื่อส่งต่อนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยรุนแรงไปยังสถานพยาบาล พร้อมทั้งติดต่อกับผู้ปกครองในกรณีที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้วยังไม่ดีขึ้น

2.3 การจัดสุขาภิบาลร้านอาหารของวิทยาลัยฯ

2.3.1 จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการใช้อาหารและจำหน่ายอาหารเพื่อตรวจสอบดูแลให้คำแนะนำด้านการจัดสุขาภิบาลอาหารของวิทยาลัยฯ ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง

2.3.2 จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดไว้บริการให้นักศึกษาฟรี

2.3.3 จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบการสุขาภิบาลโรงอาหารและร้านอาหาร โดยเจ้าหน้าที่จากสำนักงานสาธารณสุข ร่วมกับคณะกรรมการของวิทยาลัยฯ





งานปกครอง

1. การพบปะทักทายครู

เพื่อเป็นการรักษาประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม การทักทายระหว่างครูกับลูกศิษย์ นักศึกษา ควรปฏิบัติ ดังนี้

เดินสวนกับครู	หยุดยืนยกมือไหว้หรือคำนับ
เดินผ่านครู ลูกขึ้น	ยกมือไหว้หรือคำนับ ค้อมตัวเล็กน้อย
แล้วเดินผ่านอย่างสุภาพ	
ขับรถผ่านครู	ก้มศีรษะลงเล็กน้อย
ยืนพูดกับครู	ยืนตรงอย่างสุภาพ เหยียดแขนทั้ง 2 ข้างตรงข้างลำตัว
หรือประสานมือไว้ข้างหน้า	

2. การสูบบุหรี่และสิ่งเสพติด

วิทยาลัยฯ ได้รณรงค์ให้นักศึกษาเลิกสูบบุหรี่ ตามแนวทางที่กำลังรณรงค์อยู่ทั่วโลก จึงไม่จัดที่สูบบุหรี่ไว้ให้ และห้ามนักศึกษาสูบบุหรี่ในวิทยาลัย และเกี่ยวข้องกับสิ่งเสพติดทุกชนิด

3. การแต่งกาย

นักศึกษาทุกคนต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบที่วิทยาลัย กำหนด ตามประกาศของวิทยาลัยฯ ใน เรื่องระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา

4. การขับขีรถจักรยานยนต์

นักศึกษาที่นำรถจักรยานยนต์มา ต้องจอดในที่ที่วิทยาลัยฯ กำหนดและสวมหมวกกันน็อคตลอดจนมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

5. นักเรียน นักศึกษาไม่สามารถออกนอกวิทยาลัยก่อนเวลา 14.00 น. ได้

แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นที่ต้องออกนอกวิทยาลัยก่อนเวลาดังกล่าวให้ใช้แบบฟอร์มออกนอกวิทยาลัยจากครูฝ่ายปกครองหรือครูที่ปรึกษา และได้รับการอนุญาตครูประจำวิชา มาแสดงต่อยามรักษาความปลอดภัยจึงสามารถออกนอกวิทยาลัยได้ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นวิทยาลัยจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

หากนักเรียน นักศึกษาฝ่าฝืนกฎระเบียบของวิทยาลัย จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ตามประกาศของวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์และการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา



งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

1. บริการด้านแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

การบริการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน เป็นบริการที่จัดให้กับนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี ช่วงเวลาที่ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00-18.30 น. มีขอบข่ายงานดังนี้

1.1 ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ

- 1.1.1 การวางแผนการเรียน
- 1.1.2 ปัญหาทางด้านการเรียน
- 1.1.3 ปัญหาทางด้านการปรับปรุงบุคลิกภาพ
- 1.1.4 ปัญหาทางด้านการขาดแคลนทุนทรัพย์

1.2 การขอรับทุนการศึกษา ดังนี้

1.2.1 การคัดเลือกนักศึกษา

- 1.2.1.1 มีความประพฤติดี
- 1.2.1.2 ขาดแคลนทุนทรัพย์
- 1.2.1.3 เอาใจใส่ต่อการเรียน
- 1.2.1.4 มีผลการเรียนดี (เฉพาะผู้ที่เรียนดี)
- 1.2.1.5 เป็นผู้เสียสละให้กับประโยชน์ส่วนรวม
- 1.2.1.6 ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ

1.2.2 ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา

1.2.2.1 ยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาในการขอรับทุน มีผู้ปกครองรับรองว่าเป็นความจริงโดยผ่านครูที่ปรึกษาและหัวหน้าแผนวิชาให้ความเห็นชอบ

1.2.2.2 ยื่นแบบขอรับทุนการศึกษาที่งานแนะแนวต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1.2.2.3 การพิจารณาให้ทุนการศึกษาโดยความเห็นชอบของกรรมการด้านทุนการศึกษาของวิทยาลัยฯ

1.2.2.4 รับทุนการศึกษาผ่านงานการเงินของวิทยาลัยฯ

1.2.2.5 งานแนะแนวติดตามผลภายหลังได้รับทุนการศึกษา

1.3 บริการระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

โดยกำหนดให้นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการขอกู้ในทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์

<http://www2.studentloan.or.th/SLF/html/index.html>



ขั้นตอนการทำงาน e-studentloan สำหรับนักเรียน นักศึกษา สำหรับผู้กู้ใหม่หรือผู้ที่เข้าระบบ e-studentloan ครั้งแรก

นักเรียน นักศึกษา

1. ลงทะเบียนใหม่เพื่อขอรหัสผ่านของผู้กู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan
2. การยืนยันแบบคำขอผ่านระบบ e-studentloan
3. การแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ e-studentloan
6. การเข้ามาดูวันที่เรียกสัมภาษณ์ และติดต่อรับสัมภาษณ์ที่สถานศึกษา
10. การดูผลการคัดเลือกผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ. ผ่านระบบ e-studentloan ผู้ได้รับสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ. เข้ามาทำสัญญา
11. กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-studentloan โดยต้องพิมพ์สัญญาออกจากอินเทอร์เน็ต 2 ชุด และจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาและสัญญาเพื่อส่งให้สถานศึกษา
14. ติดต่อสถานศึกษาเพื่อทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน(โดยเอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำสัญญากู้ยืมเงิน) ซึ่งนักเรียน นักศึกษาต้องตรวจสอบจำนวนเงินของผู้กู้ในภาคการศึกษาและลงลายมือชื่อในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน
19. นักเรียน นักศึกษา ขอรับเงินค่าครองชีพเมื่อเปิดเทอมทางบัญชีธนาคารกรุงไทย

สถานศึกษา

4. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาตนเอง สถานศึกษาสามารถพิมพ์รายชื่อผู้ที่ขอกู้ยืมเพื่อใช้ประกาศได้
5. การประกาศเรียกสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน กยศ.
7. สถานศึกษาสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน กยศ. ตามคุณสมบัติที่กองทุนประกาศ
8. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืม และคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน กยศ. สถานศึกษาสามารถแก้ไขกรอบวงเงินของผู้กู้ยืมหรือยกเลิกกรอบวงเงินที่บันทึกไปแล้ว
9. การประกาศผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ.
12. การตรวจเอกสารสัญญาและยืนยันความถูกต้องของลงสัญญา
13. สถานศึกษามั่นใจกับค่าเล่าเรียนและพิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียน 2 ชุด เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาลงนาม
15. จัดให้นักเรียน นักศึกษา ลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ
16. การยืนยันความสมบูรณ์ของแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ
17. จัดส่งเอกสารสัญญา
18. จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ
20. สถานศึกษาขอรับเงินค่าเล่าเรียนธนาคารกรุงไทยตรวจสอบเอกสารทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว



1.4 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(7) และมาตรา 44 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงขอประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชาโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษา ระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะทำให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเพื่อการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นักเรียน นักศึกษา ที่มีสิทธิกู้ยืมเงินตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2541 ต้องเป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาและหลักสูตรหรือประเภทวิชา ดังนี้

1.1 ศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งสายสามัญ สาขาอาชีพ รวมทั้งการศึกษานอกระบบต่อเนื่องจากมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ		รวมทุกรายการ ต้องไม่เกิน
			ค่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายส่วนตัว	
1. มัธยมศึกษาตอนปลาย	10,440	3,000	18,000	24,000	55,440
2. อาชีวศึกษาตอนปลาย					
2.1 ปวช.	16,500	4,000	18,000	24,000	62,500
2.2 ปวช./ปวส. หรืออนุปริญญา	20,240	4,000	18,000	28,000	70,240
3. ปริญญาตรี					
3.1 ทุกหลักสูตร ยกเว้น	46,000	6,000	18,000	30,000	100,000
3.2					
3.2 หลักสูตร วิทยาศาสตร์สุขภาพและ หลักสูตรวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี	73,000	6,000	18,000	30,000	127,000



1.2 การศึกษาระดับอุดมศึกษาแต่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี

ข้อ 2 การให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2548 ให้กู้ยืมได้ไม่เกินขอบเขตของแต่ละรายการที่กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 3 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

3.1 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่

3.1.1 ค่าเล่าเรียน ซึ่งหมายรวมถึงค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จ่ายตามภาคหรือปีการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

3.1.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บนอกเหนือจากข้อ 3.1.1

3.1.3 ค่าที่พักของนักเรียน นักศึกษา กรณีที่พักหอพักของสถานศึกษา

3.2 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืม ได้แก่

3.2.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ 3.1.1

3.2.2 ค่าที่พักของนักเรียน นักศึกษา กรณีที่จัดหาห้องพักเอง และค่าใช้จ่ายส่วนตัว

ข้อ 4 การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547

ข้อ 5 นักเรียน นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กู้ยืมในส่วน of ค่าเล่าเรียนตามข้อ 3.1.1 ดังนี้

5.1 นักเรียน นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาของเอกชน ไม่อนุญาติให้กู้ยืม

5.2 นักเรียน นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาของรัฐไม่อนุญาติให้กู้ยืมตามอัตราที่รัฐอุดหนุน แต่อนุญาติให้กู้ยืมได้ในส่วนของค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักบริหารงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.3 นักเรียน นักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุญาติให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง แต่ต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนด



1.5 บริการติดตามผลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อผู้สำเร็จการศึกษา และต่อวิทยาลัยฯ ดังนี้

1.5.1 เพื่อรวบรวมผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงานเพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5.2 เพื่อวิทยาลัยฯ จะได้หาแนวทางในการช่วยเหลือนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

1.5.3. เป็นฐานข้อมูลในการประเมินคุณภาพและพัฒนากิจการด้านวิทยาลัยฯ

1.5.4 ขั้นตอนการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

1.5.4.1 นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา กรอกข้อมูลที่ www.v-cop.net

1.5.4.2 งานแนะแนวสรุปผลผู้สำเร็จการศึกษาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5.4.3 การให้ความช่วยเหลือแจ้งข่าวสารตำแหน่งงานว่างแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ว่างงาน

1.6 การจัดหางานให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

งานแนะแนวอาชีพและสวัสดิการ การศึกษาทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประชาสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา ดังนี้

1.6.1 เป็นที่รวบรวมตำแหน่งงานตามที่สถานประกอบการแจ้งความประสงค์ในการรับสมัครงาน

1.6.2 เพื่อหางานให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและมีงานทำตามตรงตามสาขาที่เรียน

1.6.3 เพื่อช่วยพัฒนาบุคลิกภาพนักศึกษาก่อนไปสมัครงาน

1.6.4 เป็นที่รวบรวมข้อมูลในการเตรียมตัวเพื่อไปสมัครงาน เช่น แบบฟอร์มการสมัครงาน แบบเขียนจดหมายสมัครงาน คำถามในการสัมภาษณ์และการปฏิบัติตัวในการไปสมัครงาน

1.6.5 รับปรึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการหางานและการสมัครงาน

1.6.6 คัดเลือกนักศึกษาส่งไปสมัครงาน มีขั้นตอนดังนี้

1.6.6.1 นักศึกษายื่นใบสมัคร ขอรับบริการจัดหางาน

1.6.6.2 หน่วยจัดหางานประกาศตำแหน่งว่างงานไว้ที่ป้ายประกาศ

1.6.6.3 หน่วยจัดหางานส่งไปรษณียบัตรหรือโทรศัพท์ถึงนักศึกษาในกรณีมีตำแหน่งงานว่าง

1.6.6.4 เมื่อนักศึกษาได้งานทำ กรุณาแจ้งให้หน่วยงานของวิทยาลัยฯ ทราบเพื่อรวบรวมเป็นสถิติ

1.6.7 จัดวันนัดพบแรงงานให้กับนักศึกษาที่จะจบการศึกษา



กรอกข้อมูล นักเรียน นักศึกษา

วิธีการกรอกข้อมูล

1. เข้าไปที่เว็บ www.v-cop.net คลิกเข้าไปที่คนหางาน เลื่อนลงมา (อยู่บริเวณกลางหน้าเว็บ) เมื่อเข้าไปแล้ว กรอกข้อมูลตรงช่องที่ให้กรอก จังหวัด สถานศึกษา รหัสนักศึกษา 10 หลัก รหัสประจำตัวประชาชน ว/ด/ป เกิด ตกลง

2. ให้คลิกที่ช่องยินยอม Login เข้าสู่ระบบ

3. เลือกสถานภาพ มี 4 ช่อง ให้นักศึกษาเลือก 1 ช่อง ที่ตรงกับตัวเอง

4. คลิกบันทึกเข้าสู่ระบบ

5. คลิกที่ Tab แก้ไขประวัติ

6. คลิกยินยอม บันทึก

7. กรอกข้อมูลเป็นส่วน ๆ บันทึกทุกครั้งเมื่อเห็น Tab คำว่าบันทึก (หากไม่บันทึก ทุกครั้งข้อมูลจะหาย)

8. ช่องสภาพทางทหาร หากยังไม่ได้เกณฑ์ทหารให้เว้นไว้ หากได้รับการยกเว้น ให้คลิกที่ช่องที่ได้รับการยกเว้น เพราะ...บอกเหตุผลด้วย

9. ช่องประวัติการทำงาน ให้กรอกประวัติที่ฝึกงาน ตำแหน่ง ให้กรอก คำว่า นศ.ฝึกงาน ช่องเกรดเฉลี่ยวุฒิการศึกษา สาขาวิชาที่จบ (จำเป็นมากในการฝากประวัติสำหรับสมัครงาน) ให้ นศ.กรอกเกรดเฉลี่ยก่อน 3, 5 เทอม ในกรณีที่ยังไม่ได้รับใบ รบ. ยังไม่ทราบเกรดเฉลี่ย

10. ช่องงานที่สนใจ ให้ นศ.กรอกงานที่สนใจและตำแหน่งที่อยากจะทำ (ช่องระบุเงินเดือนให้ระบุความเป็นจริงของสภาพตำแหน่งงานที่ทำ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ อย่าระบุจนเกินไป)

11. ช่องความสามารถพิเศษหากมีให้ระบุ เช่น ทำเว็บเพจได้ เขียนโปรแกรมได้ ภาษา...เล่นกีฬา เล่นดนตรี เป็นต้น

12. ช่องเกียรติประวัติ ผลงานโครงการ ให้ นศ.ระบุ เช่น โครงการที่ทำ, โปรเจกจบ พร้อมระบุบุคคลอ้างอิงด้วย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ, อาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ นศ.คลิกเข้าไปดูผลการกรอกข้อมูลที่ Tab แสดงผล Resume ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ Tab ออกจากระบบ



การจัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี (Dual Vocational Training : DVT)

การศึกษาระบบทวิภาคี คือ การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ ในการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยการบูรณาการการเรียนการสอนในสถานศึกษา กับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ มุ่งเน้นสมรรถนะและประสบการณ์ตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญในงานอาชีพ จากการฝึกปฏิบัติงานในสถานการณ์จริง (Real Situation)

ประโยชน์ที่ผู้เรียนได้รับ

1. ประโยชน์ทางวิชาการ

1.1 มีความรู้และทักษะ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของสถานประกอบการ

1.2 ได้รับโอกาสในการเพิ่มศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยจากสถานประกอบการ เพื่อให้ทันต่อการแข่งขันในโลกอาชีพ

2. ประโยชน์ด้านกิตติยศที่ดีในการทำงาน ผู้เรียนจะได้รับการปลูกฝังทัศนคติและนิสัยการทำงานที่ดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. ประโยชน์ทั่วไป

3.1 ได้รับสิทธิประโยชน์ระหว่างการศึกษาและการฝึกอาชีพ ตามข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา/สถาบัน เช่น เบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ ทุนการศึกษา เป็นต้น

3.2 มีความเข้าใจระบบการทำงานของสถานประกอบการ

3.3 มีโอกาสได้รับบรรจุเข้าทำงานในสถานประกอบการ

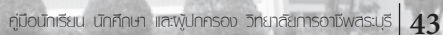
3.4 ได้รับหนังสือรับรองการผ่านงานจากสถานประกอบการ

3.5 ได้รับวุฒิการศึกษาตามระดับการศึกษาจากสถานศึกษา/สถาบัน

3.6 ได้รับเกียรติบัตรมาตรฐานการฝึกอาชีพ จากคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการฝึกอาชีพ



- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| - สาขาวิชาช่างยนต์ | ทำความร่วมมือกับ สถานประกอบการ |
| | - บริษัท น้ำเสง ศิลา จำกัด |
| - สาขาวิชาพลิตภัณฑ์ | ทำความร่วมมือกับ สถานประกอบการ |
| | - บริษัท ไทยเซ็นทรัลสมคคานิกส์ จำกัด |
| - สาขาวิชาการตลาด | ทำความร่วมมือกับ สถานประกอบการ |
| | - บริษัท เอส แอนด์ พี อินดิเตท จำกัด |
| | - บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) |
| | - สหกรณ์ โคนม พัฒนานิคม |
| | - บริษัท เซเวนอีเลฟเวน จำกัด |





การฝึกงาน

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้ประกอบการอาชีพ ช่วยให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ นักเรียนมีโอกาสได้ใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย ในโลกอาชีพ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ และให้นักเรียนฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น ที่สำคัญเป็นการเสริมสร้างสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

เอกสารที่ควรทราบตามขั้นตอนการฝึกงาน

1. ใบคำร้องขอฝึกงานคือ เอกสารที่ นร./นศ. เป็นผู้เขียน ยื่นต่องานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

- เป็นเอกสารบอกรายละเอียด ข้อมูล ที่จำเป็นเกี่ยวกับการฝึกงาน
- ต้องผ่านความเห็นจาก ผู้ปกครอง อ.ที่ปรึกษา อ.ประจำวิชา และหัวหน้าแผนก

2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน คือ เอกสารที่วิทยาลัยฯ ส่งถึงสถานประกอบการ

- เป็นหนังสือราชการ เพื่อขอให้สถานประกอบการรับพิจารณาให้นักเรียนเข้าฝึกงาน

3. หนังสือตอบกลับ คือ เอกสารที่สถานประกอบการส่งคืนวิทยาลัย

- เป็นเอกสารที่สถานประกอบการส่งคำตอบกลับวิทยาลัยว่า “ยินดี” หรือ “ไม่สามารถรับได้”

4. หนังสือรายงานตัว คือ หนังสือราชการ ซึ่งวิทยาลัยฯ ส่งถึงสถานประกอบการ เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ รายงานตัว และกำหนดวัน เวลา การรายงานตัว

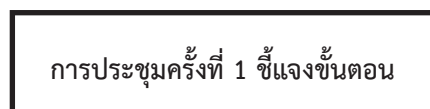
- เป็นหนังสือนำส่ง (มีตราครุฑที่หัวกระดาษ)
- รายชื่อนักเรียน (บอกชั้นปี – แผนก – การเรียน รด.)
- ผลการรายงานตัว (นศ. ต้องถือกลับมาคืนที่ห้องทวิภาคี ตามวัน เวลา ที่กำหนด)

5. ผลการรายงานตัว คือ เอกสารประเมินผลการเข้ารายงานตัวของนักศึกษา โดยสถานประกอบการเป็นผู้ประเมิน

6. หนังสือส่งตัว คือหนังสือราชการ บอกวัตถุประสงค์การฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงาน จำนวนนักศึกษาฝึกงาน

7. หนังสือประเมินผลการฝึกงาน คือ เอกสารแบบการประเมินผลการฝึกงาน การฝึกงาน 1 ภาคเรียน จะมีการประเมิน 2 ครั้ง

8. หนังสือรับรองการผ่านงาน คือ เอกสารที่สถานประกอบการออกให้ เพื่อรับรองว่านักเรียน นักศึกษาได้ฝึกงานกับสถานประกอบการนั้น



ยื่นคำร้องขอฝึกงาน



รับหนังสือขอความอนุเคราะห์



ผลการ “ตอบรับ”

“ไม่รับ”



ประชุมครั้งที่ 2 ชี้แจงการรายงานตัว / เขียนแผนที่ - รับหนังสือรายงานตัว



รายงานตัว – ส่งผลรายงานตัว – ส่งแผนที่ และสมุดบันทึก



ประชุมครั้งที่ 3 ปทุมธานี - ชี้แจงการบันทึกสมุดฯ รับหนังสือส่งตัว



ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2558 วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี จึงวางระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2558”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“กระทำความผิด” หมายความว่า คณะกรรมการปกครองนักเรียน นักศึกษา

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยหรือผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

“หัวหน้างานปกครอง” หมายความว่า ครูที่ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา

“ครูปกครองแผนก” หมายความว่า ครูที่ทำหน้าปกครองความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษาในแต่ละแผนกวิชา

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า



“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน นักศึกษา และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่นักเรียน นักศึกษา อยู่ด้วยเป็นประจำ

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการปกครองนักเรียน นักศึกษาที่ผู้อำนวยการวิทยาลัย แต่งตั้งประกอบด้วย

(1) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานกรรมการ

(2) ครูปกครองแผนก เป็นกรรมการ

(3) หัวหน้างานแนะแนว เป็นกรรมการ

(4) หัวหน้างานปกครอง เป็นกรรมการ

(5) หัวหน้างานครูที่ปรึกษา เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 6 คณะกรรมการปกครองนักเรียน นักศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐานกรณีนักเรียน นักศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด

(2) พิจารณาเสนอระดับการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(3) เสนอแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบหลักเกณฑ์ ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติเพื่อพิจารณาการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

ข้อ 7 การพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้คณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ดำเนินการสืบสวน สอบสวน พยานบุคคลพยานเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อกล่าวหา

(2) ให้คณะกรรมการแจ้งให้นักเรียน นักศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด มีโอกาสให้การแก้ข้อกล่าวหา และนำสืบพยานหลักฐาน แก้ข้อกล่าวหาเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนพิจารณาเสนอระดับการลงโทษนักเรียน นักศึกษา

(3) พิจารณาข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน สรุปความเห็นระดับการลงโทษต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

(4) การประชุมพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษาต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการทั้งหมด

(5) การพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา ต้องมีการดำเนินการสืบสวน สอบสวนของคณะกรรมการปกครองนักเรียน นักศึกษา ก่อนเว้นแต่นักเรียน นักศึกษาให้การรับสารภาพเป็นหนังสือว่าได้กระทำความผิดตามที่ถูกล่าวหา



ข้อ 8 โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดมี 4 สถาน ดังนี้

- (1) ว่ากล่าวตักเตือน
- (2) ทำทัณฑ์บน
- (3) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (4) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 9 การลงโทษนักเรียน นักศึกษาให้ลงโทษตามระดับโทษ ดังนี้

- (1) การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง
- (2) การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษาตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2548
 - (ข) ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา
 - (ค) ฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา
 - (ง) ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ
- (3) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (4) ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ 10 ผู้มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤติได้แก่

- (1) ครูสั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน 5 คะแนน
- (2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้างานปกครองสั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ครั้งละไม่เกิน 10 คะแนน
- (3) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน

ข้อ 11 การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2548 ให้ตัดคะแนนความประพฤติได้ดังนี้

- (1) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลา ครั้งละไม่เกิน 5 คะแนน
- (2) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในการพนัน ครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน
- (3) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน



(4) ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน

(5) เสพยาเสพติดประเภทที่ 1- 5 หรือเสพสุรา บุหรี่ ครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน

(6) จำหน่ายยาเสพติดประเภทที่ 1-5 ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน

(7) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน

(8) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน

(9) ก่อเหตุทะเลาะวิวาทโดยใช้อาวุธ หรือในที่สาธารณะสถาน ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน

****ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน**

(10) แสดงพฤติกรรมซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ ครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน

(11) ผลิต จำหน่าย จ่าย แจก สื่อลามกอนาจาร

(12) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า 30 คะแนน ใน 1 ภาคเรียน

(13) ถูกตัดคะแนนความประพฤติภาคเรียนละ 30 คะแนน จำนวน 2 ภาคเรียน

(14) เคยถูกลงโทษทัณฑ์บนมาแล้ว

(15) ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นโดยเจตนา

ข้อ 13 การลงโทษนักเรียน นักศึกษาทุกระดับโทษให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ถูกลงโทษทราบการลงโทษเป็นหนังสือทุกครั้งและให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ถูกลงโทษทราบ ดังนี้

(1) ครู หัวหน้างานปกครอง รองผู้อำนวยการวิทยาลัย สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ภายใน 15 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

(2) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายใน 15 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ



ข้อ 14 การส่งลงโทษนักเรียน นักศึกษาทุกระดับโทษให้บันทึกประวัติประจำตัวนักเรียน นักศึกษาและให้ดำเนินการดังนี้

(1) การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

(2) การตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไปให้เชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับทราบด้วย

(3) การทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด

ข้อ 15 เกณฑ์การพิจารณาลงโทษ ถือปฏิบัติตามระดับคะแนนดังนี้

(1) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 5 หรือ 10 คะแนน ให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 15 คะแนน ทำกิจกรรม 60 ชั่วโมง

(3) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนน ทำกิจกรรม 90 ชั่วโมง และทำทัณฑ์บน

(4) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 25 คะแนน ทำกิจกรรม 120 ชั่วโมง

(5) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 30 คะแนน ทำกิจกรรม 150 ชั่วโมง

(6) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 30 คะแนน ใน 1 ภาคเรียน ให้ทำกิจกรรม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (โดยปรับเปลี่ยนสถานศึกษา)

(7) ให้ปรับเปลี่ยนสถานศึกษาทันที ที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า การกระทำนั้นเป็นการกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในสถานศึกษา (ถึงแม้ว่าไม่เคยกระทำผิดใด ๆ ก็ตาม)

ข้อ 16 ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2558

(นายวินิจชัย วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



ประกาศวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี เรื่อง ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา

เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี ประพฤติและปฏิบัติในระเบียบอันดีและดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2537 ข้อ 5.1 จึงวางระเบียบว่าด้วยการแต่งกายนักศึกษา ชาย – หญิง ของวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาชาย ระดับ ปวช., ปวส. ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม/พาณิชยกรรม (ชุดแต่งกายเรียนตามปกติ)

1.1 เสื้อเชิ้ตแขนสั้นแบบคอตั้ง ขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร ผ่าอกตลอดไม่มีลวดลายใช้กระดุมขาวกลมแบบขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 เซนติเมตร ปวช. แขนสั้นเพียงข้อศอก ปวส. แขนยาวผูกเน็คไทมีกระเป๋าดัดหน้าอก เบื้องซ้าย 1 กระเป๋า ขนาดกว้างพอเหมาะกับขนาดของเสื้อ

1.2 กางเกงขายาวแบบสุภาพสีกรมท่าหรือสีดำ มีกระเป๋าทามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า ห้ามใช้กระเป๋าดูเดี่ยว ห้ามใช้ผ้ายีนส์ ต้องมีหูสำหรับใส่เข็มขัด

1.3 เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3 เซนติเมตร หัวโลหะตราวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

1.4 รองเท้าสีดำหุ้มนappa แบบสุภาพไม่มีลวดลาย มีเชือกผูกสีดำ ใช้ถุงเท้าสีดำ

1.5 ทรงผมให้ตัดแบบทรงสั้น

2. นักศึกษาหญิง ระดับ ปวช., ปวส. ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม/พาณิชยกรรม (ชุดแต่งกายเรียนปกติ)

2.1 เสื้อใช้ผ้าขาวเกลี้ยงไม่บางเกินควร ไม่มีลวดลาย แบบคอเชิ้ตผ่าอกตลอด มีกระดุมโลหะซึ่งเป็นแบบที่วิทยาลัยการอาชีพสระบุรีกำหนด ปวช. แขนปล่อยธรรมดา ยาวเพียงข้อศอก ปวส. แขนยาวผูกเน็คไท

2.2 กระโปรงใช้ผ้าสีดำแบบสุภาพไม่มีลวดลาย ป้ายข้างยาวได้เข้า ห้ามใช้ผ้ายีนส์สอชชายเสื้อไว้ในกระโปรง

2.3 เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 3 เซนติเมตร หัวโลหะตราวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี (ช่างอุตสาหกรรมสีน้ำตาล)



2.4 รองเท้าสีดำหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมน ลักษณะคัทชูแบบสุภาพ ไม่มี
ลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ห้ามใช้รองเท้ามีลายรัดทุกชนิด และสีต่าง ๆ

2.5 ทรงผมของนักศึกษาหญิง เป็นแบบสั้นถ้าจะไว้ยาวต้องรวบให้เรียบร้อย

3. ชุดฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา ชาย หญิง ระดับ ปวช. ปวส. ประเภทวิชาช่าง
อุตสาหกรรม

3.1 เสื้อคอฮาวายแขนสั้นเพียงศอกผ่าอกตลอด ชายเสื้อเป็นสีกรมท่า มี
กระเป๋านาฬิกา 8-12 เซนติเมตร ลึก 10-15 เซนติเมตร ปักตราวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี พร้อม
ปักชื่อนักเรียนด้านขวา

3.2 กางเกงเป็นแบบเดียวกับชุดแต่งกายเรียนปกติ

3.3 เข็มขัดเป็นแบบเดียวกับชุดแต่งกายเรียนปกติ

3.4 รองเท้า ถุงเท้า เป็นแบบเดียวกับชุดแต่งกายเรียนปกติ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2558

(นายวินิจัย วัฒนกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



**ประกาศวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
เรื่อง ประเพณีและอัตราในการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากร
เพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ปีการศึกษา 2558**

.....

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี ได้กำหนดการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษา โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา การบริจาค และการระดมทรัพยากร เพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในระบบปกติและทวิภาคี ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 31 มีนาคม 2552 ดังนี้

1. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จัดเก็บค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1.1 เงินบำรุงการศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 ดังนี้

1.1.1 ค่าคู่มือนักเรียน (แรกเข้า)	100 บาท
1.1.2 ค่าทำบัตรประจำตัวนักเรียน (แรกเข้า)	100 บาท
1.1.3 ค่าลงทะเบียนรายวิชา ภาคฤดูร้อน หน่วยกิตละ	250 บาท
1.1.4 ค่าค่านิสภาพการเป็นนักเรียน ครั้งละ	100 บาท
1.1.5 ค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ภาคเรียนละ	100 บาท



1.2 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิทยาลัย ดังนี้

1.2.1 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ภาคเรียนละ 200 บาท

1.3 ค่าใช้จ่ายเพื่อเสริมสร้างสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียนที่สถานศึกษาจัดให้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิทยาลัย ดังนี้

1.3.1 ค่าประกันอุบัติเหตุ ปีละ 150 บาท

1.3.2 ค่าตรวจหาสารเสพติด ปีละ 100 บาท

1.3.3 ค่ารักษาสภาพแวดล้อม ภาคเรียนละ 100 บาท

1.4 ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดบริการกิจกรรมพิเศษพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิต และมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ดังนี้

1.4.1 ค่ากิจกรรมรับมอบใบประกาศนียบัตร 100 บาท

2. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จัดเก็บค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 ดังนี้

2.1.1 ค่าสมัครเข้าเรียน	30 บาท
2.1.2 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (แรกเข้า)	100 บาท
2.1.3 ค่าคู่มือนักศึกษา (แรกเข้า)	100 บาท
2.1.4 ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (แรกเข้า)	100 บาท
2.1.5 ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนละ	100 บาท
2.1.6 ค่าบำรุงห้องพยาบาล ภาคเรียนละ	100 บาท
2.1.7 ค่าลงทะเบียนรายวิชา หน่วยกิตละ	100 บาท
2.1.8 ค่าวัสดุฝึกหรืออุปกรณ์การศึกษาภาคปฏิบัติ หน่วยกิตละ	100 บาท
2.1.9 ค่าลงทะเบียนรายวิชา ภาคฤดูร้อน หน่วยกิตละ	300 บาท
2.1.10 ค่าลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ	100 บาท
2.1.11 ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ครั้งละ	100 บาท
2.1.12 ค่าปรับการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด ภาคเรียนละ	100 บาท



- 2.1.13 ค่าลงทะเบียนรายวิชาปรับพื้นฐาน รายวิชาละ 300 บาท
- 2.1.14 ค่าออกใบรับรอง (ยกเว้นชุดแรก) ชุดละ 20 บาท
- 2.2 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิทยาลัย ดังนี้
- 2.2.1 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ภาคเรียนละ 200 บาท
- 2.3 ค่าใช้จ่ายเพื่อเสริมสร้างสวัสดิการและสวัสดิภาพนักเรียนที่สถานศึกษาจัดให้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิทยาลัย ดังนี้
- 2.3.1 ค่าประกันอุบัติเหตุ ปีละ 150 บาท
- 2.3.2 ค่าตรวจหาสารเสพติด ปีละ 100 บาท
- 2.3.3 ค่ารักษาสภาพแวดล้อม ภาคเรียนละ 100 บาท
- 2.4 ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดบริการกิจกรรมพิเศษพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิต และมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ดังนี้
- 2.4.1 ค่ากิจกรรมพิเศษ ภาคเรียนละ 200 บาท
- 2.4.2 ค่ากิจกรรมรับมอบใบประกาศนียบัตร 100 บาท

3. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้แก่นักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

4. ให้นักเรียน นักศึกษาจากสถาบันศึกษาอื่น ทั้งของรัฐบาลและเอกชนที่ต้องการเข้ามาเรียนเทียบโอนรายวิชาในภาคเรียนปกติ หรือภาคเรียนฤดูร้อนตามหลักสูตรใด ให้เก็บเงินบำรุงการศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้

5. นักเรียน นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน มีความประสงค์จะขออนุญาตชำระเงินบำรุงการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยชำระในภาคเรียนหนึ่งๆ ได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งสุดท้ายต้องชำระก่อนวันเริ่มสรุปผลการเรียนประจำภาคเรียนนั้น เพื่อสิทธิในการรับการประเมิน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558

(นายวินิจชัย วัฒนกุล)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



คำร้องทั่วไป

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว

รหัส นร./นศ. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ กำลังศึกษาอยู่ หลักสูตรระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส.

☐ ปวช.1/กลุ่ม..... ☐ ปวช.2/กลุ่ม..... ☐ ปวช.3/กลุ่ม..... ☐ อื่นๆ.....

☐ ปวส.1/กลุ่ม..... ☐ ปวส.2/กลุ่ม..... ☐ ปวส.3/กลุ่ม..... ☐ อื่นๆ.....

สาขาวิชา..... สาขางาน

มีความประสงค์

เพื่อ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

1.ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

.....ครูที่ปรึกษา

2.ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก

.....หัวหน้าแผนก

3.ความคิดเห็นของหัวหน้างานทะเบียน.....

.....หัวหน้าแผนก

4.ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากร.....

.....หัวหน้าแผนก

5.ผลการพิจารณา.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



คำร้องขอทำบัตรนักศึกษา

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอทำบัตรนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นามสกุล.....

ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ชั้นปีที่.....แผนกวิชา.....สาขางาน.....

รหัส นร./นศ. ☐ มีความประสงค์จะขอทำบัตรนักศึกษาใหม่

สาเหตุ ☐ ไม่เคยมีบัตร ☐ บัตรหาย/ชำรุด ☐ บัตรหมดอายุ ☐ เปลี่ยนชื่อ/นามสกุล

กรณีบัตรหาย แนบ

1. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป (เสื้อนักเรียนสีขาว)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

เห็นสมควรอนุญาต

.....ครูที่ปรึกษา

...../...../.....

เห็นสมควรอนุญาต

.....หัวหน้างานทะเบียน

...../...../.....

เห็นสมควรอนุญาต

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

...../...../.....



คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ

เรียน หัวหน้างานทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.....

2.....

3.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว.....รหัสประชาชน.....ขณะนี้เรียนอยู่ที่.....

สาขาวิชา.....สาขาวิชา.....ขออนุญาต

☐ เปลี่ยนชื่อตัว จากเป็น

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล จากเป็น

☐ เปลี่ยนชื่อสกุลบิดา จากเป็น

☐ เปลี่ยนชื่อมารดา จากเป็น

☐ เปลี่ยนชื่อสกุลมารดา จากเป็น

บัดนี้ ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยตั้งสำเนาที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอให้วิทยาลัยฯ แก่ชื่อ ,ชื่อสกุล ดังกล่าวให้ถูกต้องด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน/นักศึกษา

รับทราบการเปลี่ยนแปลง

.....ครูที่ปรึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เห็นสมควรอนุญาต

.....หัวหน้างานทะเบียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



คำร้องขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่
เรียน หัวหน้างานทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
รหัสประชาชน.....ขณะนี้เรียนอยู่ที่.....สาขาวิชา.....สาขาวิชา.....
ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการติดต่อ ดังนี้

ชื่อ.....บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
อาคาร/หมู่บ้าน.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ติดตามตัว.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้แจ้ง



คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว

รหัส นร./นศ. กำลังศึกษาอยู่ หลักสูตรระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส.

☐ ปวช.1/กลุ่ม.....☐ ปวช.2/กลุ่ม.....☐ ปวช.3/กลุ่ม.....☐ อื่นๆ.....

☐ ปวส.1/กลุ่ม.....☐ ปวส.2/กลุ่ม.....☐ ปวส.3/กลุ่ม.....☐ อื่นๆ.....

มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนล่าช้า ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สาเหตุที่ไม่ได้ลงทะเบียนตามกำหนด คือ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้แจ้ง

1.ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....ครูที่ปรึกษา	4.ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน.....หัวหน้างานทะเบียน
2.ความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา.....หัวหน้าสาขาวิชา	5.ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากร.....รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
3.ความเห็นผู้ปกครอง.....ผู้ปกครอง	6.ผลการพิจารณา.....ผู้อำนวยการ



ใบคำร้องแจ้งจบหลักสูตรและขอใบ รบ.

เขียนที่ วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแจ้งจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาวเลขประจำตัว.....

เป็นนักเรียน-นักศึกษา ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปี.....กลุ่ม.....

สาขาวิชา.....แผนกวิชา.....มีความประสงค์ที่จะแจ้งจบหลักสูตร

1. ระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส.

2. ภาคเรียนที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ ภาคฤดูร้อน

เนื่องจากข้าพเจ้าได้เรียนครบรายวิชาตามหลักสูตรแล้ว และพร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป มาพร้อมแล้ว (รูปถ่ายต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน-นักศึกษา หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน รูปโผลาลอยด์หรือตัวนูนไม่รับ)

ประวัติส่วนตัวข้าพเจ้า (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงและให้อ่านง่าย)

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....ชื่อบิดา.....นามสกุล.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....สถานศึกษาเดิม.....

จังหวัด.....เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ที่อยู่เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ววิทยาลัยฯ ติดต่อบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าแจ้งมานี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตร.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นหัวหน้างานวัดผล.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นหัวหน้างานห้องสมุด.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ.....



ใบคำร้องขอใบรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ด้วยข้าพเจ้านาย/นางสาว.....

เป็นนักศึกษาแผนก/สาขางาน.....กลุ่ม.....เลขประจำตัว.....

ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....เข้าศึกษาในสถานศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์จะขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาไปเพื่อใช้สำหรับ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน
(.....)

ผลการพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)



คำร้องขอใบ รบ. และหนังสือรับรอง รบ.

ใบ รบ. ☐ ปวช. ☐ ปวส.

ใบรับรอง รบ. ☐ ปวช. ☐ ปวส.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ☐ขอใบ รบ. ☐ขอใบรับรอง รบ.

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว

รหัส นร./นศ.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นร.-นศ. หลักสูตรระดับชั้น ☐ปวช.☐ปวส. กลุ่ม.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ปีการศึกษา.....มีความประสงค์ ขอใบ รบ. และใบรับรอง รบ.เพื่อใช้สำหรับ

☐ศึกษาต่อ ☐สมัครงาน อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากร

.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากร
(.....)

ผลการพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)



ใบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

ด้วยข้าพเจ้านาย/นางสาว.....

นักศึกษาแผนกวิชา.....เลขประจำตัว.....ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่

ระดับชั้น ☐ ปวช. ปี..... ☐ ปวส. ปี.....กลุ่ม.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....มีความประสงค์จะขอใบรับรอง

ความประพฤติเพื่อใช้สำหรับ ☐ ศึกษาต่อที่อื่น ☐ ประกอบอาชีพ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ความเห็นของครูฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ.....ครูฝ่ายปกครอง

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ผลการพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ



แบบเดี่ยว

แบบคำร้องขออนอกวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนก.....

ความความประสงค์ขออนอกวิทยาลัยฯตั้งแต่วันที่.....น. เพื่อ.....

☐ กลับมาเวลา.....น. ☐ ไม่กลับเข้ามาเพราะ.....

จากข้อความข้างต้นข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขออนุญาต

จากคำร้องข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ครูที่ปรึกษา ☐ ครูประจำวิชา ☐ ครูปกครองแผนก/หัวหน้าแผนก

☐ อนุญาต.....

☐ ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อนุญาต

งานปกครอง ฝ่ายพัฒนานักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี



แบบกลุ่ม

แบบคำร้องขออนอกวิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนกวิชา.....

พร้อมด้วย 1. นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนกวิชา.....

2. นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนกวิชา.....

3. นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนกวิชา.....

4. นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนกวิชา.....

5. นาย/นางสาว.....ชั้น.....แผนกวิชา.....

มีความประสงค์ขออนอกวิทยาลัยตั้งแต่วันที่.....น. เพื่อ.....

☐ กลับมาเวลา.....น. ☐ ไม่กลับเข้ามาเพราะ.....

จากข้อความข้างต้นข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

จากคำร้องข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ครูที่ปรึกษา ☐ ครูประจำวิชา ☐ ครูปกครองแผนก/หัวหน้าแผนก

☐ อนุญาต.....

☐ ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อนุญาต

งานปกครอง ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพสระบุรี

แบบบันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่ 1				ภาคเรียนที่ 2			
ที่	วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ที่	วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน





ภาคเรียนที่ 3				ภาคเรียนที่ 4			
ที่	วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ที่	วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
	รวมหน่วยกิต/ และการเรียนเฉลี่ย				รวมหน่วยกิต/ และการเรียนเฉลี่ย		
ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3 ภาคเรียน				ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 4 ภาคเรียน			

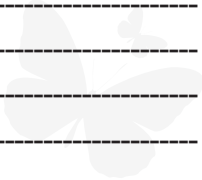
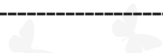
แบบบันทึกผลการเรียน

ภาคเรียนที่ 5				ภาคเรียนที่ 6			
ที่	วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ที่	วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน





Handwriting practice lines consisting of multiple sets of three horizontal lines (top, middle dashed, bottom) for text entry.





Handwriting practice lines consisting of 20 sets of three horizontal lines (top, middle dashed, bottom).