



คู่มือนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

จังหวัดชลบุรี

คำนำ

คู่มือนักเรียน นักศึกษา เล่มนี้ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับวิทยาลัยและระเบียบ
กฎเกณฑ์ข้อปฏิบัติต่างๆ อันเป็นแนวทางสำหรับนักเรียน นักศึกษาใหม่ในการประพฤติปฏิบัติตน
ให้มีความเข้าใจตรงกัน และประพฤติตนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันส่งผลดีแก่ตัวนักเรียน
นักศึกษาเอง

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษา
จะให้ความสำคัญ และศึกษารายละเอียดต่างๆ ในคู่มือจนมีความเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียน
นักศึกษา ผู้ปกครองและวิทยาลัยฯ ได้สานความร่วมมือดูแล เอาใจใส่นักเรียน นักศึกษา

หากมีข้อผิดพลาด ขาดตกบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
➡ ประวัติวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม.....	๑
➡ งานทะเบียน.....	๕
➡ งานวัดผลประเมินผล.....	๑๒
➡ งานกิจกรรม.....	๒๑
➡ ระบบการใช้ห้องอินเทอร์เน็ต.....	๒๒
➡ งานสวัสดิการพยาบาล.....	๒๓
➡ งานห้องสมุด.....	๒๔
➡ ระเบียบเครื่องแต่งกาย.....	๒๖
➡ คู่มือการกรอกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ เข้าระบบ.....	๓๓

ฐานข้อมูลศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (www.v-cop.net)

ประวัติวิทยาลัย

วิทยาลัยการอาชีพพนสนนิคม เป็นสถานศึกษาของรัฐบาล จัดตั้งขึ้นตามนโยบายการขยายโอกาสทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเริ่มจากการจัดตั้งคณะทำงานศึกษาโอกาสความเป็นไปได้ ในการจัดตั้ง ซึ่งผลการศึกษาที่คาดว่าจะเข้าศึกษาต่อในพื้นที่บริการ และด้านศักยภาพในการขยายตัวทางด้านการค้าอุตสาหกรรมที่เพิ่มขึ้นทุกปี ดังนั้น จึงมีการเสนอโครงการจัดตั้งวิทยาลัยฯ ขึ้นเข้าสู่การพิจารณาของกรมอาชีวศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยจัดหาพื้นที่ซึ่งเป็นที่ดินสาธารณประโยชน์ และอยู่ในความดูแลของสภาตำบลนาเริก ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๐ ตำบลนาเริก อำเภอพนสนนิคม จังหวัดชลบุรี อยู่ติดกับศูนย์ขยายพันธุ์พืชที่ ๑๙ ห่างจากสุขาภิบาลท่าบุญมี (ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๓๑) ประมาณ ๔ กิโลเมตร และห่างจากเทศบาลเมืองพนสนนิคม ประมาณ ๘ กิโลเมตร เป็นสถานที่เตรียมจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ ได้รับความสนับสนุนจากสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในจังหวัดชลบุรี เป็นผู้สนับสนุนโดยการผลักดัน และจัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนในการก่อสร้าง จนในที่สุดได้รับอนุมัติให้ประกาศ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ ตามประกาศจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพระดับอำเภอ

สีประจำวิทยาลัย

เลือดหมู - เขียว

ปรัชญาวิทยาลัย

ความรู้ดี ทักษะเด่น เน้นคุณธรรม นำสังคม

ชื่อหน่วยงาน

วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ที่ตั้งหน่วยงาน

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๐ ตำบลนาเริก อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๔๐
โทรศัพท์ ๐๓๘-๒๐๙๗๖๓ โทรสาร ๐๓๘-๒๐๙๗๐๐

ประกาศจัดตั้ง

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๖

พื้นที่

มีเนื้อที่ ๔๖ ไร่ ๒ งาน ๖ ตารางวา ซึ่งเดิมเป็นสาธารณประโยชน์ในความดูแลของ
ตำบลนาเริก

การคมนาคม

เดินทางตามเส้นทางเดินรถจากจังหวัดชลบุรีถึงวิทยาลัยฯ ระยะทาง ๓๖ กิโลเมตร
จากจังหวัดฉะเชิงเทราถึงวิทยาลัยฯ ระยะทาง ๓๕ กิโลเมตร
จากอำเภอพนัสนิคมถึงวิทยาลัยฯ ระยะทาง ๑๐ กิโลเมตร

อาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปัจจุบันวิทยาลัยฯ มีอาคารต่าง ๆ ดังนี้ คือ

๑. อาคารเรียนและปฏิบัติการ ๔ ชั้น ๑,๙๒๐ ตารางเมตร	จำนวน ๑	หลัง
๒. อาคารสำนักงานและหอประชุมขนาด ๑,๒๐๐ ตารางเมตร	จำนวน ๑	หลัง
๓. อาคารโรงฝึกงาน ขนาด ๔,๐๐๐ ตารางเมตร	จำนวน ๑	หลัง
๔. อาคารฝึกอบรม ขนาด ๕๖๐ ตารางเมตร	จำนวน ๒	หลัง
๕. อาคารโรงฝึกงาน ขนาด ๔๘๐ ตารางเมตร	จำนวน ๑	หลัง
๖. อาคารอำนวยการ ขนาด ๗๒๐ ตารางเมตร	จำนวน ๑	หลัง
๗. อาคารพัสดุ ขนาด ๑๒๖ ตารางเมตร	จำนวน ๑	หลัง
๘. อาคารศูนย์วิทยบริการ	จำนวน ๑	หลัง
๙. สนามบาสเกตบอล	จำนวน ๑	สนาม
๑๐. อาคารโรงอาหาร	จำนวน ๑	หลัง
๑๑. บ้านพักผู้บริหาร ระดับ ๗-๘	จำนวน ๑	หลัง
๑๒. บ้านพักคนงาน/ภารโรง ๒ หน่วย	จำนวน ๑	หลัง
๑๓. บ้านพักครูเรือนแถว ๒ ชั้น	จำนวน ๒	หลัง
๑๔. ห้องน้ำ-ห้องส้วม	จำนวน ๒	หลัง

วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๑. เพื่อจัดการเรียนการสอนวิชาชีพระยะสั้นสาขาต่างๆ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เป็นความต้องการและขาดแคลนในท้องถิ่น และตลาดแรงงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมและบริการทั้งของรัฐและเอกชน

๒. เพื่อฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นสาขาต่างๆ ทุกประเภทวิชาที่เป็นความต้องการของตลาดแรงงานและพื้นฐานอาชีพ

๓. เพื่อเป็นแหล่งวิชาการ โดยจัดสอนวิชาชีพให้กับนักเรียนมัธยมศึกษาในหมวดวิชาการงาน และพื้นฐานอาชีพ

วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

มุ่งเน้นจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ฝึกและพัฒนาอาชีพเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม และมีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขและสามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพสนองความต้องการของตลาดแรงงาน และท้องถิ่น

พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์

๑. ผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาใน หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จนถึงระดับปริญญา หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและหลักสูตรวิชาชีพมัธยมศึกษา โดยระดมทรัพยากรทั้งภายในสถานศึกษาตลอดจนร่วมมือกับภาคเอกชนชุมชน และสถานประกอบการเพื่อให้การจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

๒. พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม และมีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และสามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาด้านการอาชีวศึกษา ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๕. พัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพของบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ

๖. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

งานทะเบียน

สภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาและการพ้นสภาพ

ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพนักเรียน นักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา ถูกต้องตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด สถานศึกษาจะออกบัตรประจำตัวให้ บัตรประจำตัวมีอายุไม่เกิน ๓ ปี (ปวช.) และไม่เกิน ๒ ปี (ปวส.)

การพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษามี ๒ กรณี คือ

๑. พ้นสภาพไปเองในกรณี

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ๑.๒ ลาออก
- ๑.๓ ถึงแก่กรรม

๒. สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพ ในกรณี

- ๒.๑ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๒.๒ ไม่มาติดต่อ เพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา
- ๒.๓ ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงของสถานศึกษา
- ๒.๔ ต้องโทษในคดีอาญา
- ๒.๕ ขาดคุณสมบัติของผู้เรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการได้ระบุไว้ว่าผู้เข้าเรียน ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจมีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง ผู้ปกครองที่เชื่อถือได้รับรอง เป็นต้น

➤ ปวช. พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน

๑. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๕๐
๒. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๗๕
๓. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๖ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๒.๐๐

➤ ปวส. พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน

๑. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๑.๗๕
๒. ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ ภาคเรียน ต่ำกว่า ๒.๐๐

➤ ผู้พ้นสภาพด้วยการลาออก หรือขาดเรียนติดต่อกัน ๑๕ วัน ถ้าต้องการจบหลักสูตร เรียนอีกให้ยื่นคำร้องรักษาสภาพใน ๑ ปี และเข้าเรียนทันทีโดยสามารถโอนผลการเรียนทุกรายวิชายกเว้น วิชาที่ได้รับผลการเรียน (เกรด) = ๑, ๐

การพักการเรียน

๑. การพักการเรียน สามารถขอลาพักติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับทุนไปศึกษาดูงาน หรือเป็นตัวแทนของวิทยาลัยฯ ในการเข้าร่วมประชุมหรือกรณีอื่น

๒. การลาพักให้ติดต่อยื่นคำร้องกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ

๓. เมื่อพ้นกำหนดลาพัก หรือถูกสั่งพักให้ติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เว้นแต่เหตุผลวิสัย

การลาออก

ให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ ในกรณีที่ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนที่ลาออก ให้ถือว่านักเรียน นักศึกษายังมีสภาพนักเรียน นักศึกษาตั้งแต่ต้นภาคเรียนทุกประการ

การลงทะเบียน

การลงทะเบียนมี ๒ ลักษณะ

๑. ลงทะเบียนรายวิชา

๒. ลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา

๑. การลงทะเบียนรายวิชา นักเรียน นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกิน ๓๕ คาบเรียนต่อสัปดาห์ โดยได้รับการเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา ซึ่งนักเรียน นักศึกษาต้องปฏิบัติตามดังนี้

๑.๑ ลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๑.๒ วิทยาลัยฯ กำหนดข้อ ๑.๑ ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

๑.๓ ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา ไม่สามารถลงทะเบียนได้ด้วยตนเองได้ จะให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนได้เมื่อสถานศึกษาอนุญาต

๑.๔ นักเรียน นักศึกษาที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อวิทยาลัยฯ ได้ ๒ งวด โดยงวดสุดท้ายต้องชำระก่อนวันสอบปลายภาคเรียน

๑.๕ ผู้ลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า ๑๐๐ บาท

๒. การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา จะต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนรักษาสภาพภายในเวลา ๑๕ วัน หลังจากเปิดภาคเรียน

๒.๒ นักเรียนต้องชำระค่าลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาทุกครั้งที่มี

การลงทะเบียน

วิธีการลงทะเบียน

๑. นักเรียน นักศึกษาต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง หรือให้ผู้ปกครองลงทะเบียนแทนตาม
วันเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

๒. การขอผ่อนผัน ต้องนำผู้ปกครองมาติดต่อกับแผนกการเงิน แต่ต้องชำระเงินบำรุง
ห้องสมุด ห้องพยาบาล และค่าหน่วยกิต ปฏิบัติในวันลงทะเบียน ที่เหลือชำระก่อนสอบ ๑ สัปดาห์

๓. ถ้าลงทะเบียนหลังกำหนด ต้องเสียค่าปรับ ๑๐๐ บาท

๔. นักเรียน นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนตามกำหนดต้องมารักษาสภาพภายใน ๓๐ วัน
มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา

๕. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ลงทะเบียนเพื่อปรับระดับคะแนน ให้ลงทะเบียนตาม วัน เวลาที่วิทยาลัยฯ
กำหนด

๖. ผู้มีปัญหาต่างๆ ขอให้ติดต่องานทะเบียนโดยตรง

๗. นักเรียน นักศึกษาที่เขียนใบลงทะเบียน แต่ยังไม่ชำระเงิน ถือว่ายังไม่ได้ลงทะเบียน
ไม่มีสิทธิเข้าเรียน ไม่มีสิทธิสอบ จะต้องพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษาทันทีเมื่อวิทยาลัยฯ ตรวจสอบพบ

๘. ใบลงทะเบียนเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนงานทะเบียน

๙. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อนักเรียน นักศึกษา ได้รับใบเสร็จรับเงิน

การเปลี่ยน การถอน การเปลี่ยนรายวิชา

๑. การขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องกระทำภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิด
ภาคเรียน หรือภายใน ๕ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

๒. การถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือภายใน ๑๐ วัน
นับแต่วันเปิดเรียนฤดูร้อน

๓. การเพิ่มรายวิชา ปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ ๑ การขอเปลี่ยน ขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา
ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูผู้สอน และครูที่ปรึกษา

การนับเวลาเรียน

ในภาคเรียนหนึ่งๆ นักเรียน นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนเต็ม สำหรับรายวิชานั้นๆ จึงจะมีสิทธิสอบวิชานั้น เว้นกรณีมีเหตุจำเป็น สถานศึกษา จะพิจารณาผ่อนผันเป็นรายๆ ไป

การลา

นักเรียน นักศึกษาที่จะลาให้เขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนดแล้วยื่นต่องานทะเบียนโดยให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาเซ็นตรงทราบก่อน

สำหรับกรณีที่ส่งใบลาภายหลังจะต้องส่งวันแรกที่มาเรียน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและครูผู้สอนรับทราบ

- **ลากิจ** ต้องส่งล่วงหน้าและให้ครูที่ปรึกษาเซ็นทราบ
- **ลาป่วย** เกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลา

การได้รับการลงชื่อจากครูที่ปรึกษา หรือครูประจำวิชาอนุญาตให้ลาได้ จึงจะถือว่าการลานั้นถูกต้อง

การเขียนคำร้องของงานทะเบียน

๑. การทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา

๑.๑ กรณีนักเรียน นักศึกษาใหม่ ให้มาถ่ายรูปตามที่นัดหมาย

๑.๒ กรณีบัตรหายให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งความที่สถานีตำรวจ
- ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่งานทะเบียน
- ชำระเงินค่าบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๑๐๐ บาท

ที่งานการเงิน

๑.๓ กรณีบัตรชำรุด

- ให้นำบัตรนักเรียน นักศึกษาที่ชำรุดมาแสดงที่งานทะเบียน
- ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่งานทะเบียน
- ชำระเงินค่าบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๑๐๐ บาท

ที่งานการเงิน

๒. การขอใบรับรอง กระทำได้ ๓ กรณี

๒.๑ ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

- เขียนใบคำร้อง
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน

๒.๒ ใบรับรองความประพฤติ

- เขียนใบคำร้อง
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับรอง
- งานปกครองเซ็นรับรอง
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบรับรองอีก ๓ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง

๒.๓ ใบรับรองผลการเรียน

- เขียนใบคำร้อง
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบรับรองอีก ๓ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง

๓. การขอหลักฐานการศึกษา

๓.๑ ใบ รบ. หาย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- แจ้งความที่สถานีตำรวจ
- เขียนคำร้อง พร้อมแนบใบแจ้งความ
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบ รบ. อีก ๓ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

๓.๒ ใบ รบ.ชำระ

- เขียนคำร้อง พร้อมแนบใบ รบ. ที่ชำระ
- แนบบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ส่งใบคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบรบ. อีก ๓ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

๓.๔ การขอใบ TRANSCRIPT

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- รับใบ TRANSCRIPT อีก ๗ วัน นับวันที่ยื่นคำร้อง

๔. การลาพักการเรียน

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- งานทะเบียนเซ็นรับทราบ
- รับใบคำร้องอีก ๓ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง
- นำใบคำร้องไปชำระเงิน ที่งานการเงิน
- ส่งคำร้องคืนที่งานทะเบียน

๕. การขอกลับเข้าเรียน

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- งานทะเบียนเซ็นรับทราบ
- รับใบคำร้องอีก ๓ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง
- นำใบคำร้องไปเสียเงิน ๑๐๐ บาท ที่งานการเงิน

๖. การขอลาออกจากสถานศึกษา

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
- หัวหน้างานห้องสมุดเซ็นรับทราบ
- หัวหน้างานการเงินเซ็นรับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- หัวหน้าแผนกวิชาเซ็นรับทราบ

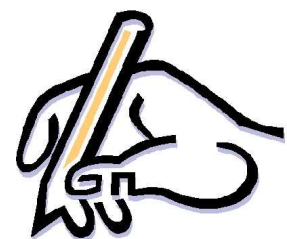
- ผ่านงานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
- รับใบรบ. อีก ๗ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

๗. การลากิจ/ลาป่วย

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน พร้อมแนบใบรับรองแพทย์
- ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ
- งานทะเบียนเซ็นรับทราบ

๘. การขอจบการศึกษา

- ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน
- แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ



งานวัดผลและประเมินผล

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๑. การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื้อเรื่องตลอดภาคเรียน ด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่มอบหมาย ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาโดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม

ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียนโดยพิจารณาจากการประเมินแต่ละกิจกรรมและงานที่มอบหมายในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย

ให้ดำเนินการผลการประเมินผลการเรียนนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามวิธีการที่ครูฝึกและครูนิเทศการฝึกงานกำหนด

ข้อ ๒. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

๔.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีเยี่ยม

๓.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก

๓.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดี

๒.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีพอใช้

๒.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

๑.๕ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ อ่อน

๑.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ อ่อนมาก

๐.๐ หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน)

ข้อ ๓. รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ ๒ ไม่ได้ให้ใช้ตัวอักษรต่อไป

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนเนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ถ.พ. หมายถึง ถูกสั่งพักการเรียนในระหว่างที่มีการประเมินสรุปผลการเรียน

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง และหรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนดด้วยเหตุผลจำเป็นอันสุดวิสัย

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาดของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายใน ๑๐ วันหลังจากประกาศผลการสอบ

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตรวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและผลการประเมินผ่าน

ข้อ ๔. ในกรณีต่อไปนี้ให้ตัดสิ้นผลการเรียนเป็นระดับ ๐ (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

(๑) มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน)

(๒) ได้ ข.ร.

(๓) ได้ ข.ป.

(๔) ได้ ข.ส.

(๕) ได้ ถ.ล.

(๖) ได้ ถ.พ.

(๗) ได้ ท.

(๘) ได้ ม.ท.

ข้อ ๕. นักเรียน นักศึกษาที่ทำการทุจริตหรือ سوءเจตนาทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้พิจารณาโทษตามสถานความผิด ดังนี้

(๑) ให้ได้คะแนน ๐ (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ

(๒) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น ๐ (ศูนย์) ในรายวิชานั้น และตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ ๖. การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา กับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คัดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(๒) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนตาม ข้อ ๒. และ ข้อ ๔. รายวิชาที่นักเรียน นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนสุดท้ายและนับจำนวนหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว

(๓) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

๓.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้รับระดับผลการเรียนตาม (๒) เฉพาะในภาคเรียนหนึ่งๆ

๓.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมด และได้ระดับผลการเรียนตาม (๒) ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ ๗. ผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง ต้องรับการประเมินทดแทนส่วนที่ขาดภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทน (ม.ท.) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้ ให้ประเมินทดแทนในรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ให้แล้วเสร็จในภาคเรียนถัดไป

ผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดส่งงานนั้น ให้สมบูรณ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการทำการตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย ให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๘. นักเรียน นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน ครบทุกวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน หรือตามเวลาที่คณะกรรมการการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

ข้อ ๙. ให้ระดับผลการประเมิน ในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

การตัดสินผลการเรียน ระดับ ปวช.

ข้อ ๑๐. การตัดสินผลการเรียนให้เป็นไปตามนี้ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ ๐ (ศูนย์) ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ (๑) ให้รับการประเมินใหม่ได้ ๑ ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนด

(๔) การประเมินใหม่ ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน ๑

(๕) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ ๐ (ศูนย์) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ (๒) ถึงข้อ ๔ (๘) ข้อ ๕ (๒) ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนแต่ประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

ข้อ ๑๑. การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภท สาขาวิชา และสาขางาน

(๒) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

(๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบ ๕ ภาคเรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

หากนักเรียนมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในภาคเรียนใดโดยเหตุสุดวิสัย ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันเป็นรายๆ ไป

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนในภาคเรียนใด ให้บันทึกชื่อ กิจกรรม และตัวอักษร “ผ” ในทะเบียนแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น ซึ่งหมายถึง “ผ่าน” หากนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเลย ให้สถานศึกษาพิจารณามอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร สำหรับนักเรียนทวิภาคี การเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้นถือว่ามีความใน (๔)

ข้อ ๑๒. ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้ครูฝึกและครูนิเทศการฝึกงานร่วมกันประเมินผลการเรียน

ข้อ ๑๓. นักเรียน ผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาที่สมควร

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้รับระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒ ขึ้นไปเท่านั้น

รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ ให้ถือระดับผลการเรียนตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ ตามข้อ ๕ (๒) และ ๕ (๓)

ข้อ ๑๔. ตามนัยแห่ง ข้อ ๑๓. การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๑๕. เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพักสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า ๗๕ หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พักสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนครบ ๖ ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พักสภาพนักเรียน

ข้อ ๑๖. นักเรียน ที่ได้เรียนหรือฝึกอาชีพตามปกติ ประเมินใหม่หรือเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) และระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒ หรือเทียบโอนผลการเรียนรู้มาเป็นเวลารวม ๘ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พักสภาพนักเรียน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียน

การตัดสินผลการเรียน ระดับ ปวส.

ข้อ ๑๗. การตัดสินผลการเรียนให้เป็นไปตามนี้ ดังนี้

(๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๒) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ ๑ ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

(๓) เมื่อได้รับประเมินผลการเรียนแล้ว ปรากฏว่าผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ (๐) ตาม ข้อ ๔. ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

ข้อ ๑๘. การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีครบตามที่กำหนดโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

(๒) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

(๓) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๔) ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบ ๓ ภาคเรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

หากนักศึกษามีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในภาคเรียนใดโดยเหตุสุดวิสัย ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันเป็นรายๆ ไป

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนในภาคเรียนใด ให้บันทึกชื่อ กิจกรรม และตัวอักษร “ผ” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น ซึ่งหมายถึง “ผ่าน” หากนักศึกษามีการเข้าปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบถ้วน หรือไม่เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเลย ให้ปฏิบัติครบถ้วนภายในสถานศึกษา พิจารณาเห็นสมควร

สำหรับนักศึกษาระบบทวิภาคี การเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้นถือว่ามีผลตามความใน (๔)

ข้อ ๑๙. ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นอนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้ครูฝึกและครูนิเทศการฝึกงานร่วมกัน ประเมินผลการเรียน

ข้อ ๒๐. นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒ หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทน ถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบ ดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาที่เห็นสมควร

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๒ ขึ้นไปเท่านั้น

รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒ ตามเดิมยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ ตามข้อ ๕ (๒) และข้อ ๕ (๓) แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๒๑. ตามนัยแห่งข้อ ๒๐. การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้ง ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ ๒๒. เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้รับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๒๓. นักศึกษาที่ได้เรียนหรือฝึกอาชีพตามปกติ เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนรายวิชาที่ได้ระดับ ผลการเรียน ๐ (ศูนย์) และระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒ หรือเทียบโอนผลการเรียนครบ ๖ ภาคเรียน แล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘. ให้สถานศึกษาพิจารณา ว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๔ ปีการศึกษานับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียน



หลักเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ทำระยะเทียบ
และกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑. นักเรียนที่ประสงค์จะขอประเมินเทียบโอนความรู้หรือประสบการณ์ ต้องลงทะเบียนเองประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนตามระเบียบหรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงการศึกษา และต้องได้รับตามเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาหรือผู้ควบคุมการฝึก แล้วแต่กรณี

๒. นักเรียนจะต้องนำหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่า ได้ผ่านการศึกษาอบรม หรือฝึกงานหรือทำงาน หรือมีอาชีพในรายวิชาที่ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ไปแสดงประกอบการลงทะเบียนสอบ ก่อนชำระเงินเพื่อลงทะเบียนประเมิน

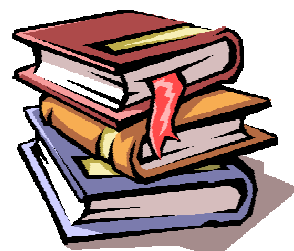
๓. ให้สถานศึกษามอบหมายให้คณะกรรมการประเมินความรู้และประสบการณ์ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกวิชา ผู้สอนหรือครูฝึกในสาขางานนี้ และผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นผู้จัดทำเครื่องมือประเมินให้ครอบคลุมและเนื้อหาวิชาที่สำคัญในแต่ละบทเรียน หรือแต่ละเรื่อง ของรายวิชา พร้อมกำหนดเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลการประเมินไว้ด้วย โดยใช้เกณฑ์เช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานศึกษา

๔. คณะกรรมการประเมินควรดำเนินการให้สอดคล้องกับการเรียนการฝึกงานของรายวิชา ดังกล่าวหากรายวิชานั้นมีเฉพาะภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติให้ประเมินอย่างเดียว ถ้ามีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันให้ประเมินทั้งภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติควบคู่กันไป บางส่วนอาจประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานศึกษาโดยอนุโลม

๕. กำหนดเวลาทำการประเมินรายวิชา ตามข้อ ๔. ไม่น้อยกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๖. สถานศึกษา กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้า

๗. การขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จะทำในภาคเรียนเดียวกันทั้งหมดหรือจะขอประเมินในแต่ละภาคเรียนจนหมดหรือครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้ หรือจะขอประเมินบางรายวิชาเท่านั้นก็ได้



**หลักเกณฑ์การประเมินเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์ทำระยะเทียบ
และกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ.๒๕๔๗**

๑. นักเรียนที่ประสงค์จะขอประเมินเทียบโอนความรู้หรือประสบการณ์ ต้องลงทะเบียนเพื่อประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษา และต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมการฝึก แล้วแต่กรณี

๒. นักศึกษาจะต้องนำหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่า ได้ผ่านการศึกษาอบรม หรือฝึกงาน หรือทำงาน หรือมีอาชีพในรายวิชาที่ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ไปแสดงประกอบการลงทะเบียนสอบ ก่อนชำระเงินเพื่อลงทะเบียนประเมิน

๓. ให้สถานศึกษามอบหมายให้คณะกรรมการประเมินความรู้และประสบการณ์ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าแผนกวิชา ผู้สอนหรือครูฝึกในสาขางานนี้ และผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นผู้จัดทำเครื่องมือประเมินให้ครอบคลุมมาตรฐานและเนื้อหาวิชาที่สำคัญในแต่ละบทเรียน หรือแต่ละเรื่องของรายวิชา พร้อมกำหนดเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตัดสินผลการประเมินไว้ด้วย โดยใช้เกณฑ์เช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานศึกษา

๔. คณะกรรมการประเมินควรดำเนินการให้สอดคล้องกับการเรียนการฝึกงานของรายวิชา ดังกล่าวหากรายวิชานั้นมีเฉพาะภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติให้ประเมินอย่างเดี่ยว ถ้ามีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกันให้ประเมินทั้งภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติควบคู่กันไป บางส่วนอาจประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาในสถานศึกษาโดยอนุโลม

๕. กำหนดเวลาทำการประเมินรายวิชา ตามข้อ ๔. ไม่น้อยกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๖. สถานศึกษา กำหนดวัน เวลา สถานที่ประเมิน และแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้า

๗. การขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จะทำในภาคเรียนเดียวกันทั้งหมดหรือจะขอประเมินในแต่ละภาคเรียนจนหมดหรือครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้ หรือจะขอประเมินบางรายวิชาเท่านั้นก็ได้

๘. การประเมินเทียบโอนดังกล่าวให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาแต่ละราย

งานกิจกรรม

เป้าหมายของงานกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้นักเรียน นักศึกษาเป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข ประกอบกับการควบคุมความประพฤติให้เป็นตัวอย่างที่ดี พลเมืองที่ดีต่อสังคมชุมชนและประเทศชาติโดยจัดให้นักเรียนนักศึกษาปฏิบัติกิจกรรมดังนี้

๑. กิจกรรมการเข้าแถวหน้าเสาธง
๒. กิจกรรมชมรมในชั่วโมงกิจกรรม
๓. กิจกรรมโฮมรูม (พบอาจารย์ที่ปรึกษา)
๔. กิจกรรม ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (วันสำคัญต่างๆ)
๕. กิจกรรมพัฒนาวิद्याลัยฯ

การดำเนินการกิจกรรมหลักของนักเรียน/นักศึกษา

๑. ในระดับ ปวช.๑ ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามัญ
๒. ในระดับ ปวช.๒ , ๓ และ ปวส.๑ , ๒ ดำเนินกิจกรรมองค์การวิชาชีพ (อชท. และ อชท. ระดับหน่วย)

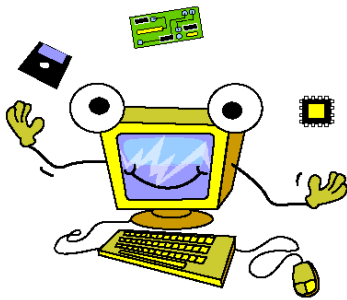
หมายเหตุ การขาดกิจกรรมขาดได้ไม่เกิน ๒๐ % หากขาดกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเกินทางงานกิจกรรม จะแจ้งให้ทราบและดำเนินการข่มขู่ นั้น นักเรียนตามวันเวลาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย



ระเบียบการใช้ห้องอินเทอร์เน็ต

๑. แลกบัตรนักเรียน นักศึกษาก่อนใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต ทุกครั้ง
๒. เมื่อทำการ **ล็อกอิน** เข้าใช้ระบบ ต้องทำการ **ล็อกเอาท์** ออกจากระบบ ทุกครั้ง
๓. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต ทุกครั้ง
(หากเป็นเวลาเรียน ครูประจำวิชาต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้า)
๔. นำกระเป๋า และสิ่งของต่างๆ เก็บที่ชั้นวางกระเป๋า
๕. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษาใส่รองเท้าเข้าห้องอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งเก็บรองเท้าเข้าชั้นวางรองเท้าให้เรียบร้อย
๖. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษาส่งเสียงดัง หรือกระทำการที่เป็นการรบกวนผู้อื่น เช่น เปิดเพลงเสียงดัง
๗. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษานำอาหาร ของขบเคี้ยว เครื่องดื่ม เข้าห้องอินเทอร์เน็ต **โดยเด็ดขาด!**
๘. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษา เล่นเกม และแชท ในห้องอินเทอร์เน็ต **โดยเด็ดขาด!**
๙. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษา แกะไข ดัดแปลงโปรแกรมที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ ทำการย้ายถอดรื้อ แกะไขอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนระบบเครือข่าย เว้นแต่ได้รับอนุญาต
๑๐. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษา เข้าเว็บไซต์ หรือกระทำการอันเป็นการผิด ศีลธรรม และจริยธรรม
๑๑. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษา ทิ้งขยะในห้องอินเทอร์เน็ต
๑๒. **ห้าม** นักเรียน นักศึกษา แต่งตัวในห้องอินเทอร์เน็ต
๑๓. หลังการใช้งานทุกครั้งให้นักเรียน นักศึกษา ปิดเครื่อง ปิดจอ และเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย

****หมายเหตุ**** นักเรียน นักศึกษา คนใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติจะถูกงดใช้บริการห้องอินเทอร์เน็ต เป็นระยะเวลา ๑ สัปดาห์



งานสวัสดิการพยาบาล

เอกสารประกอบการพิจารณาสิทธิใหม่ทดแทนกรณีบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ

๑. แบบเรียกร้องค่าทดแทน
๒. ใบรับรองแพทย์
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะ สายตา หรือ ทูพพลภาพถาวร

๑. แบบเรียกร้องค่าทดแทน
๒. ต้นฉบับใบรับรองแพทย์ (ที่ระบุชัดเจนว่าอวัยวะสูญเสียไป/ทูพพลภาพถาวรสิ้นเชิงจริง)
๓. ภาพถ่าย
๔. หลักฐานการรักษา เช่น फिल्म X-RAY ประวัติคนไข้ ฯลฯ
๕. สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ
๖. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้หรือหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียนของสถานศึกษาออกให้
๗. สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา หรือบิดาโดยชอบด้วยกฎหมาย (รับรองสำเนาถูกต้อง) ในกรณีทูพพลภาพถาวร

เอกสารประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีสูญเสียชีวิต จากอุบัติเหตุ

๑. แบบเรียกร้องค่าทดแทน
๒. สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ ตั้งแต่รับแจ้งเหตุจนถึงสิ้นสุดผลคดี
๓. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ
๔. สำเนาหนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล
๕. สำเนาใบมรณะบัตร (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต (รับรองสำเนาถูกต้อง) เช่น บัตรนักเรียน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาออกให้
๗. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต (ที่ระบุคำว่า “ตาย”) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๘. สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับผลประโยชน์ (บิดา,มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๙. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ (บิดา,มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)
๑๐. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา,มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

งานห้องสมุด

สถานที่ตั้ง

ชั้น ๒ อาคารวิทยบริการ

เวลาทำการ

- เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๘.๓๐ น.
- ปิดทำการวันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

๑. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
๒. ห้ามนำกระเป๋า ถุง ย่ามเข้าไปในห้องสมุด ให้วางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
๓. ห้ามนำน้ำ ขนม เข้ามารับประทานในห้องสมุด
๔. ห้ามนอนหลับหรือวิ่งเล่นในห้องสมุด
๕. ห้ามขโมย ตัด ฉีกหรือทำลายสิ่งสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในห้องสมุด ซึ่งถือเป็นสมบัติส่วนรวม ผู้กระทำความผิดจะต้องชดใช้ และถูกพิจารณาโทษสถานหนัก
๖. เก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. หนังสือหรือเอกสาร เมื่ออ่านเสร็จเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
๘. ห้ามนำสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดออกนอกห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต
๙. หนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุด ควรดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี
๑๐. ส่งคืนหนังสือตามกำหนดเวลาทุกครั้ง
๑๑. ก่อนออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ เอกสาร และสิ่งของทุกครั้ง

ระเบียบการยืมหนังสือ

๑. ผู้มีสิทธิยืมหนังสือ ได้แก่ ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน และนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคมที่เป็นสมาชิกของห้องสมุด
๒. การยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเองเท่านั้น ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม ยืมได้ไม่เกิน ๗ วัน หากส่งคืนเกินกำหนด จะเสียค่าปรับวันละ ๑ บาทต่อเล่ม
๓. หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น
๔. กรณีทำหนังสือของทำห้องสมุดชำรุด หรือ สูญหาย
 - ๔.๑ กรณีที่หนังสือชำรุด ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือซื้อหนังสือเล่มใหม่มาทดแทนตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร
 - ๔.๒ กรณีที่ทำหนังสือที่ทำหนังสือหาย ให้ซื้อหนังสือที่หายใช้คืนแก่ห้องสมุด หากหาซื้อหนังสือเล่มเดิมมาชดใช้ไม่ได้ ให้ใช้คืนเป็นเงิน ๒ เท่าของราคาหนังสือ
๕. กรณีที่นักเรียน นักศึกษามีหนังสือค้างส่ง ทางห้องสมุดจะแจ้งรายชื่อไปยังงานทะเบียนเพื่อขอ ระบุใบ รบ. จนกว่าจะนำหนังสือมาส่งคืนให้ทางห้องสมุดเป็นที่เรียบร้อย

การทำบัตรห้องสมุด

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๒. ใบเสร็จหรือหลักฐานแสดงการลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน





ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม

ว่าด้วยเครื่องแบบ และการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

เพื่อให้การแต่งกายและเครื่องแบบของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพพนสนิม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยฯ จึงขอกำหนดระเบียบได้ดังนี้

๑. เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (ชาย)

๑.๑ ระดับชั้น ปวช.

๑.๑.๑ เสื้อนักเรียน ผ้าสีขาวยาวไม่บาง ไม่มีลวดลายหรือเส้นบนเนื้อผ้า คอปกแข็งผ้าอกตลอดสายนอก กว้าง ๓ ซม. ติดกระดุมสีขาวเกลี้ยงขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๑ ซม. มีسابกด้านหลังต่อไปไม่มีจีบแขนยาวเหนือศอก ๕ ซม. ติดกระเป่าที่รารวมข้างซ้าย ๑ ใบ (ขนาด ๑๐ x ๑๓ ซม.) ท็อกเสื้อเบื้องขวาให้ปกอักษรย่อของแผนกวิชาขนาด ๑ ซม. ไต้ลงไปปกชื่อ-สกุล ขนาด ๗ มม. ที่ปกเสื้อด้านซ้ายให้ปกดาวตามระดับชั้นปี โดยให้ใช้ไหมปักสีน้ำเงิน ส่วนนักเรียนชายคณะวิชาบริหารธุรกิจให้ใช้เข็มของวิทยาลัยฯ แทนอักษรย่อของแผนก

๑.๑.๒ เสื้อฝึกงาน ผ้าสีกรมท่าเนื้อผ้าเรียบ ไม่มีลวดลาย (ให้ใช้ได้เฉพาะผ้าโทเรผ้าลิวายส์ และผ้าเสิร์ตเท่านั้น) คอปกแข็ง ผ้าอกตลอด ซ่อนกระดุมขนาดไม่เกิน ๑ ซม. แขนยาวเหนือศอก ๕ ซม. ติดกระเป่ารารวมข้างซ้าย ๑ ใบ (ขนาด ๑๐ x ๑๓ ซม.) ปกตราวิทยาลัยฯ บริเวณอกเสื้อด้านขวาให้ปักชื่อ-นามสกุล ๗ มม. โดยปักด้วยไหมสีขาว ที่แขนข้างซ้ายที่เสียบปากกา

๑.๑.๓ กางเกง ผ้าสีกรมท่าเนื้อผ้าเกลี้ยงเรียบไม่มีลวดลาย (ให้ใช้ได้เฉพาะผ้าโทเรผ้าลิวายส์ ผ้าเสิร์ต เท่านั้น) ตัดทรงสุภาพ ขากางเกงกว้างไม่เกิน ๙ นิ้ว (ห้ามตัดขาเล็บ) ยาวขนาดข้อเท้า มีกระเป่าตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป่า ด้านหลังเป็นกระเป่าเจาะ ๑ ใบไม่มีฝาปิด และไม่เป็นกระเป่าปะ ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดขนาดกว้าง ๑ ซม. ยาว ๔ ซม.

๑.๒ ระดับชั้น ปวส.

๑.๒.๑ เสื้อนักศึกษา ผ้าสีขาวยาวไม่บางไม่มีลวดลาย หรือเส้นบนเนื้อผ้า คอปกแบบแข็งผ้าอกตลอดสายนอกกว้าง ๓ ซม. ติดกระดุมสีขาวเกลี้ยง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑ ซม. มีسابกด้านหลังต่อไปไม่มีจีบแขนยาวเหนือศอก ๕ ซม. ติดกระเป่าที่รารวมข้างซ้าย ๑ ใบ (ขนาด ๑๐ x ๑๓ ซม.) ส่วนนักศึกษา ชาย คณะบริหารธุรกิจให้ผูกเนคไทสีน้ำเงินกรมท่า

หมายเหตุ ยกเว้นช่างอุตสาหกรรมไม่ต้องใช้เสื้อขาวนักศึกษา

๑.๒.๒ เสื้อฝักงาน ผ้าสีฟ้า เนื้อผ้าเกลี้ยงเรียบไม่มีลวดลาย (ให้ใช้ได้เฉพาะผ้าโทเร ผ้าลิวายส์ ผ้าเสิร์ต เท่านั้น) คอปกแบบเชิ้ต ฝักอกตลอดไม่มีساب ซ่อนกระดุกขนาดไม่เกิน ๑ ซม. แขนยาวเหนือศอก ๕ ซม. ติดกระเป๋าทึบราวมชาย ๑ ใบ (ขนาด ๑๐ x ๑๓ ซม.) ปักตราวิทยาลัยฯ บริเวณอกเสื้อด้านขวาให้ ปักชื่อ-นามสกุล ขนาด ๗ ซม. ด้ายไหมสีขาว แขนข้างซ้ายมีที่เสียบปากกา

๑.๒.๓ กางเกง ผ้าสีฟ้า เนื้อผ้าเกลี้ยงเรียบไม่มีลวดลาย (ให้ใช้ได้เฉพาะผ้าโทเร ผ้าลิวายส์ ผ้าเสิร์ต เท่านั้น) ตัดทรงสุภาพ ขากางเกงกว้างไม่เกิน ๙ นิ้ว (ห้ามตัดขาถี่) ยาวขนาดข้อเท้า มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง ข้างละ ๑ กระเป๋า ด้านหลังเป็นกระเป๋าด้านเดียว ๑ ใบ ไม่มีฝาและไม่เป็นกระเป๋าด้านเดียวที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดขนาดกว้าง ๑ ซม. ยาว ๔ ซม.

อุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายชาย (ทุกระดับชั้น)

- เข็มขัด เป็นหนังเรียบสีดำ ไม่มีลวดลาย กว้าง ๓.๕ ซม.
- หัวเข็มขัด เป็นโลหะมีเครื่องหมายตราตุล ตราวิทยาลัยการอาชีพพนัสสนิคม เท่านั้น
- ถุงเท้า สีดำไม่มีลวดลายอื่นปน
- รองเท้าสีดำล้วนหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย หรือสีอื่นปน ทำด้วยหนังหรือผ้าใบ ชนิดร้อยเชือกผูก ร้อยเชือกต้องเป็นสีดำ ห้าม สวมรองเท้าแตะในเครื่องแบบนักศึกษา
- ไม่นอนุญาตให้ใส่เครื่องประดับ เช่น ต่างหู สร้อยคอทองคำ เลทข้อมือ ลูกประคำ หมวก และ แว่นตากันแดดทุกชนิด

๒. เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (หญิง)

๒.๑ ระดับชั้น ปวช.

๒.๑.๑ เสื้อนักเรียน ผ้าสีขาวเกลี้ยง ไม่บาง ไม่มีลวดลายหรือเส้นบนเนื้อผ้า คอ ปกแบบเชิ้ต ฝักอกตลอด สาบตลบด้านใน ติดกระดุมโลหะสีขาวตุลเครื่องหมายวิทยาลัยการอาชีพพนัสสนิคม ๔ เม็ด ที่ฐานปกคอ ๑ เม็ด ไหล่กว้างพอดี (ไหล่ไม่ตก) ไม่มีسابปกด้านหลัง ไม่มีจีบ ปลายแขนปล่อย แขนยาวเหนือศอก ๕ ซม. สวมทับชายเสื้อในกระโปรง หน้าอกเบื้องขวา ติดเข็มตราวิทยาลัยการอาชีพพนัสสนิคม ปักชื่อ- นามสกุล ใต้เข็มขนาด ๗ ซม. โดยปักด้วยไหมสีน้ำเงิน ที่ปักเสื้อด้านซ้ายให้ปักดาวตามชั้นปี ใช้สีไหมเช่นเดียวกับที่ปักชื่อ - นามสกุล

๒.๑.๒ กระโปรง สีกรมท่าไม่มีลวดลายบนเนื้อผ้า (ให้ใช้ได้เฉพาะผ้าโทเร ผ้าลิวายส์ และผ้า เสิตเท่านั้น) ทรงกระโปรงปลายบานเล็กน้อย แบบตัว A มีทวิสหน้าขา ๒ ข้าง (หน้า - หลัง) กระโปรงมี ขนาดความยาวจากกลางสะบักหัวเข่า ๑๕ ซม. แต่ไม่เกินครึ่งน่องมีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้างละ ๑ ใบ (ห้ามสั้นกว่าข้อพับเข่าด้านหลัง)

๒.๒ ระดับชั้น ปวส.

๒.๒.๑ เสื้อนักศึกษา ผ้าสีขาวเกลี้ยง ไม่บาง ไม่มีลวดลายหรือเส้นบนเนื้อผ้า คอปอกเขี้ยว ผ่าอกตลอด สาบตลบข้างใน ติดกระดุมโลหะสีขาวดูล เครื่องหมายวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม ๔ เม็ด ที่ฐานปกคอ ๑ เม็ด ไหล่กว้างพอดี (ไหล่ไม่ตก) ไม่รัดรูป เสื้อไม่มีจีบหลังปลายแขนปล่อยเหนือศอก ๕ ซม. สวมทับชายเสื้อใต้กระโปรง ปักแถบบอกชั้นปีด้วยไหมสีน้ำเงินขนาดกว้าง ๒ มม. ยาว ๑ ซม. (จำนวนแถบตามชั้นปี)

๒.๒.๒ กระโปรง ผ้าสีดำ ตัดแบบทรงตรง หรือทรงเอ (A) โดยแบ่ง

- กระโปรงสั้น ด้านหน้าเรียบด้านหลังทบกลางตัว (ทวิส) ความยาวของกระโปรงจาก กลางสะบ้าหัวเข่าลงมา ๑๕ ซม. แต่ไม่เกินครึ่งน่อง ทวิสสูง ๓๐ ซม. ซ้อนข้างละไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม.

- กระโปรงยาว ด้านหน้าเรียบ ด้านหลังทบกลางตัว (ทวิส) ความยาวกระโปรงไม่เกิน ตาตุ่ม ทวิสสูง ๓๐ ซม. ซ้อนข้างละไม่น้อยกว่า ๑๐ ซม.

อุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายหญิง (ทุกระดับชั้นปี)

- เข็มขัดเป็นหนังเรียบสีดำ ไม่มีลวดลาย ขนาดกว้าง ๓.๕ ซม.
- หัวเข็มขัด เป็นโลหะตราคุณวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม เท่านั้น
- รองเท้า เป็นรองเท้าคัทชูหุ้มส้นสีดำไม่มีลวดลายและสีอื่นส้นสูง ๑ - ๒ นิ้วครึ่ง (ห้ามใส่รองเท้า ไม่มีส้น) **ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะในเครื่องแบบนักศึกษา**
- ไม่อนุญาตให้ใส่เครื่องประดับ เช่น ต่างหู สร้อยคอทองคำ เลทข้อมือ กำไลข้อมือ หมวก และแว่นตากันแดดทุกชนิด
- ไม่อนุญาตให้แต่งหน้าเกินสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

๓. ทรงผมของนักศึกษาชาย (ทุกระดับชั้นปี)

เป็นรองทรงเปิดตีนผมด้านข้างและด้านหลัง ไม่ไว้หนวดเคราและทรงผมอื่นนอกจากที่กำหนด เช่น รากไทร ห้ามย้อมสีผม และไม่ใส่เจลชนิดแข็ง

๔. ทรงผมของนักศึกษาหญิง (ทุกระดับชั้นปี)

ทรงผมสั้น หรือยาวก็ได้ อนุญาตให้ซอยผมได้ แต่ต้องเป็นทรงบ๊อบชอย ห้ามซอยแบบสั้นเปิด ใบหู หรือทรงแพ้นสั้น ๆ ถ้าเป็นผมยาวตั้งแต่คอเสื้อไปต้องรวบหรือมัดผมให้เรียบร้อย ห้ามย้อมสีผม โดยเด็ดขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางภาวิดา ศรีสุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม



ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

ว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

.....

เพื่อให้การปกครองดูแลพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยฯ จึงกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาตามเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

๑. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (๕ คะแนน)

- ๑.๑ แต่งกายผิดระเบียบของทางวิทยาลัยฯ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๑.๒ ออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๑.๓ ไม่รับฟังคำสั่งเตือนของครู - อาจารย์ทุกกรณี
- ๑.๔ โปสข้อความ รูปภาพ ที่ไม่สุภาพ ไม่เหมาะสม หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อันเป็นเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียง

หมายเหตุ

๑. ครูอาจารย์ทุกคนมีสิทธิ์ตัดคะแนนฯ ได้ครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน
๒. การตัดคะแนนฯ ต้องให้นักเรียน นักศึกษาลงลายมือรับทราบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
๓. รายงานผลให้ครูปกครองแผนกวิชาทราบและรวบรวมไว้ที่แผนกวิชาเพื่อรายงานผลการดำเนินงานปกครองทุกสิ้นเดือน
๔. หัวหน้างานปกครองต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกเดือน

๒. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (๑๐ คะแนน)

- ๒.๑ รวมอยู่ในกลุ่มเล่นการพนันทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๒ มีความประพฤติขาดมารยาทอันดีงามไม่สมเกียรติและศักดิ์ศรีของนักเรียน นักศึกษา และ/หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ๒.๓ ทำให้เกิดรอยเปื้อนหรือขีดเขียนแผ่นพื้นฝาผนังอันเป็นทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๔ แสดงกิริยา วาจา มารยาทไม่สุภาพต่อครู - อาจารย์ บุคคล อื่น เช่น นักเรียน นักศึกษาร่วมสถาบัน บุคคลภายนอก ฯลฯ

๒.๕ กระด้างกระเดื่อง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของครู – อาจารย์

๒.๖ เข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา หรือในที่ที่วิทยาลัย ฯ
สั่งห้าม

๒.๗ ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หรือก่อการทะเลาะวิวาทชกต่อย หรือการกระทำการ
การก่อให้เกิดความแตกสามัคคี

๒.๘ เสพสุราหรือยาเสพติดของมีนเมาสารเสพติดให้โทษทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

๒.๙ เจตนาอำพราง ปกปิด แฉ่งเท็จช่วยเหลือบุคคลผู้กระทำความผิด

๒.๑๐ ร่วมอยู่ในกลุ่มทะเลาะวิวาทครั้งที่ ๑ โดยไม่ใช้อาวุธทั้งในและนอกวิทยาลัย ฯ

๒.๑๑ กระทำการเจาะระบบเครือข่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำลายข้อมูล คัดลอกข้อมูล
โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ สร้างความเสียหายให้กับระบบเครือข่ายจนใช้การไม่ได้

หมายเหตุ

๑. มติของที่ประชุมคณะกรรมการงานปกครองมีสิทธิ์ตัดคะแนนฯ ได้ตั้งแต่ ๑๐ คะแนน
ขึ้นไป

๒. การตัดคะแนนต้องให้นักเรียน นักศึกษาลงลายมือรับทราบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

๓. บางกรณีต้องเชิญผู้ปกครองมารับทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือดูแล
พฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา

๔. หัวหน้างานปกครองต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกครั้ง

๓. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ฝ่าฝืนขัดแย้ง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ หรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสมกับสภาพ
นักเรียน นักศึกษา

๓.๒ เล่นการพนัน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

๓.๓ เสพสุราหรือของมีนเมาทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถควบคุม
ตัวเองได้ และก่อความเดือดร้อน

๓.๔ แอบอ้างเอาชื่อสถานศึกษาไปดำเนินการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจนเกิดความเสียหาย

๓.๕ ประพฤติตนในทำนองชู้สาว อันทำให้เสียชื่อเสียงแก่วิทยาลัย ฯ

๓.๖ ลบหลู่ครู-อาจารย์

๓.๗ รวมกลุ่มหยุดเรียนหรือก่อความไม่สงบให้เกิดขึ้นภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

๓.๘ ก่อเหตุทะเลาะวิวาทโดยไม่ใช้อาวุธครั้งที่ ๑ เป็นเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บสาหัส

๓.๙ ยินยอมให้ผู้อื่นหรือนักเรียน นักศึกษาต่างสถาบันใช้เครื่องแบบหรือชุดฝึกงานของ
ตนเองไปในทางไม่ชอบ

๓.๑๐ กระทำคามผิดซ้ำในด้านกระด้างกระเดื่อง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของ
ครู – อาจารย์

๓.๑๑ กระทำคามผิดตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ ส่งผลให้วิทยาลัยฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง

หมายเหตุ

๑. การตัดคะแนนฯ เป็นสิทธิ์ของคณะกรรมการงานปกครองประชุมและลงมติร่วมกัน
๒. การตัดคะแนนฯ ต้องให้นักเรียน นักศึกษาลงลายมือรับทราบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
๓. ต้องเชิญผู้ปกครองมารับทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือดูแลพฤติกรรม
นักเรียน นักศึกษา

๔. หัวหน้างานปกครองต้องรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกครั้ง

๔. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (๓๐ คะแนน)

๔.๑ ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จในการขอรับการศึกษา ขอรับการสนับสนุน ส่งเสริมของทางราชการ
และเอกชน

๔.๒ ขโมยทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือผู้อื่นและปรากฏหลักฐานชัดเจน

๔.๓ ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยเจตนาทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๔.๔ ก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับนักเรียน นักศึกษาสถาบันอื่น หรือบุคคลอื่นเป็นเหตุให้เกิด
ปัญหาบานปลายร้ายแรง

๔.๕ ผลิตหรือร่วมอยู่ในกลุ่มผลิตอาวุธหรือวัตถุระเบิดขึ้นในวิทยาลัยฯ

๔.๖ บังคับ ชูเชิญ ยุยง ส่งเสริมหรือชักชวนนักเรียน นักศึกษาก่อความไม่สงบ

๔.๗ แอบอ้าง จ้างวาน เจตนาปลอมแปลงเอกสารหรือจ้างวานให้บุคคลอื่นให้กระทำการ
ใดๆ ที่เป็นการละเมิดกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ

๔.๘ ถูกศาลสั่งพิพากษาตัดสินจำคุก

๔.๙ ทำร้ายบุคคลอื่นหรือกระทำตนเป็นอันธพาล ขาดคุณธรรมและมนุษยธรรม

๔.๑๐ มีสารเสพติดหรือของต้องห้ามที่ผิดกฎหมายทุกชนิด ไว้ในครอบครองเพื่อการ
จำหน่าย

๔.๑๑ ตรวจสอบพบสารเสพติดในร่างกาย (ถ้าติดสารเสพติดแล้ว รายงานให้ทราบ
วิทยาลัยฯ จะให้โอกาสรักษาตัว ๑ ครั้ง)

๔.๑๒ ใช้อาวุธทำร้ายร่างกายผู้อื่นจนเป็นเหตุให้ได้รับบาดเจ็บรุนแรง

๔.๑๓ เรี่ยไรนักเรียน นักศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางวิทยาลัยฯ

๔.๑๔ บังคับ ชูเชิญ กล่าวคำอาฆาตให้กระทำการใดๆ กับนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ

๔.๑๕ กระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดแย้งต่อการปกครองระบบประชาธิปไตย

๔.๑๖ กระทำคามผิดซ้ำในด้านความประพฤติที่ขาดมารยาทอันดีงาม ไม่สมเกียรติ
และศักดิ์ศรีของนักเรียน นักศึกษา และหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

หมายเหตุ

๑. การตัดคะแนนฯ เป็นสิทธิ์ของคณะกรรมการงานปกครองประชุมและลงมติร่วมกัน
๒. การตัดคะแนนฯ ต้องให้นักเรียน นักศึกษาลงลายมือรับทราบไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
๓. ต้องเชิญผู้ปกครองมารับทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือดูแลพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา
๔. หัวหน้างานปกครองต้องรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกครั้ง
๕. วิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคมขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษาที่มีความผิดร้ายแรงจนเกินเยียวยาแก้ไขแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเครือข่ายเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน นักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้นำชุมชนและองค์กรในท้องถิ่น อำเภอพนัสนิคมเป็นผู้พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางภาวิดา ศรีสุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม

คู่มือ

การกรอกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2554 สู่ระบบฐานข้อมูลศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษา (www.v-cop.net)

ขั้นตอนที่ 1 ให้นักเรียน นักศึกษา ที่เข้าสู่ระบบครั้งแรก ดับเบิลคลิกเมาส์ ที่คำว่า “นักศึกษาปรับปรุง Resume และหางาน”



ขั้นตอนที่ 2 เมื่อดับเบิลคลิกเมาส์แล้วจะพบกับหน้าจอ V-Cop JOBS คนหางาน งานหาคน ให้นำเมาส์ ไปดับเบิลคลิกที่ [ลิ้งรหัสผ่าน/นักศึกษาที่ทำการ Login ครั้งแรก](#)



ขั้นตอนที่ 3 เมื่อดับเบิ้ลคลิก “สมัครผ่าน/นักศึกษาที่ทำการ Login ครั้งแรก แล้วจะเจอกับหน้าจอ “เตรียมตัวหางาน (แถบสีส้ม)” ให้นักเรียนไปกรอกข้อมูล “สำหรับนักศึกษาที่สมัครผ่าน” (เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา) เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้วคลิก “ตกลง”



สำหรับนักศึกษาที่สมัครผ่าน

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา

จังหวัด :	+++เลือกจังหวัด+++ *
สถาบันการศึกษา :	+++เลือกสถาบันการศึกษา+++ *
รหัสนักศึกษา 10 หลัก :	_____ *
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :	_____ *
วัน-เดือน-ปี เกิด :	วันที่ <input type="text"/> เดือน <input type="text"/> ปี <input type="text"/> *

เมื่อกดตกลง ถ้าในระบบฐานข้อมูลมีชื่อและข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาไม่ผิดก็จะปรากฏข้อความ ดังนี้

ข้อมูลของท่านอยู่ในระบบ ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบได้

แต่ถ้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาผิดจากที่กรอก ก็จะมีข้อความ ดังนี้

ไม่พบ ข้อมูลการลงทะเบียนของท่านโปรดตรวจสอบกับทางสถาบันการศึกษาของท่าน
ใหม่!

ถ้ามีข้อความดังกล่าวขึ้นให้นักเรียน นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชน หรือรหัสประจำตัว ว่ากรอกผิดหรือไม่ ถ้าไม่มีตัวใดผิด ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อคลิก “ตกลง” และพบกับหน้าจอที่มีรายละเอียดคือ ผู้ใช้ระบบ, ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลการสมัครงาน งานน่าสนใจ, ข้อมูลการสมัครฝึกงาน ให้นักเรียนนักศึกษาตรวจสอบว่าชื่อนามสกุล ถูกต้องหรือไม่หลังจากนั้นให้นักเรียนนักศึกษาเลือก ข้อมูลทางเทคนิค คือ เป็นการเลือกว่าเมื่อจบการศึกษาระดับ ปวช.หรือ ปวส. แล้ว นักเรียน นักศึกษาจะทำอะไร เช่นเลือก เรียนต่อไม่ทำงาน ก็คลิกที่ช่องเรียนต่อไม่ทำงาน และ คลิก **“บันทึก/แก้ไข ข้อมูลทางเทคนิค”**

ผู้ใช้ระบบ : กอมชัย นิคมเขตต์ : ออกจากระบบ
 ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | แบนรูปถ่าย | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แสดงผล Resume
 ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | เพิ่มเก็บตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท
 งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน
 ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

ข้อมูลทางเทคนิค	
กำหนดสถานะ	<input type="radio"/> ไม่เรียนต่อ ต้องการหางาน <input type="radio"/> เรียนต่อไม่ต้องการหางาน <input type="radio"/> เรียนต่อและต้องการหางาน <input type="radio"/> ไม่เรียนต่อและไม่ต้องการหางาน
(ท่านยังไม่มีกรกำหนดสถานะปัจจุบันของท่าน กรุณาให้ความร่วมมือด้วยค่ะ)	
<input type="button" value="บันทึก/แก้ไข ข้อมูลทางเทคนิค"/>	

ดังตัวอย่าง

ผู้ใช้ระบบ : กอมชัย นิคมเขตต์ : ออกจากระบบ
 ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | แบนรูปถ่าย | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แสดงผล Resume
 ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | เพิ่มเก็บตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท
 งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน
 ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

ข้อมูลทางเทคนิค	
กำหนดสถานะ	<input type="radio"/> ไม่เรียนต่อ ต้องการหางาน <input type="radio"/> เรียนต่อไม่ต้องการหางาน <input checked="" type="radio"/> เรียนต่อและต้องการหางาน <input type="radio"/> ไม่เรียนต่อและไม่ต้องการหางาน
(ขอคุณให้ความร่วมมือค่ะ)	
<input type="button" value="บันทึก/แก้ไข ข้อมูลทางเทคนิค"/>	

ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่คำว่า “แก้ไขประวัติ Resume” ก็จะเจอกับหน้าจอใหม่

ผู้ใช้ระบบ : **กอมชัย นิคมเขตต์** : ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว : **คำหาตสถานะปัจจุบัน** | **แก้ไขประวัติ Resume** | **เมนูรูปถ่าย** | **เปลี่ยนรหัสผ่าน** | **แสดงผล Resume**

ข้อมูลการสมัครงาน : **ประวัติการสมัครงาน** | **แก้ไขตำแหน่งงานว่าง** | **การติดต่อจากบริษัท**

งานน่าสนใจ : **ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน**

ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : **ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน** | **ประวัติการสมัครฝึกงาน** | **การติดต่อจากบริษัท**

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ “แก้ไขประวัติ Resume” แล้วก็จะพบกับข้อแนะนำ และเป็นการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลที่นักเรียน นักศึกษากำลังจะกรอก ว่ายินยอมให้เปิดเผยข้อมูลหรือไม่ (ถ้ายินยอมผู้เข้าใช้ระบบนี้สามารถเข้าไปดูข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาได้ แต่ถ้าไม่ยินยอมผู้เข้าใช้ระบบก็ไม่สามารถเข้าไปดูข้อมูลของนักเรียนได้) เมื่อเลือกแล้ว ก็คลิก บันทึก การกำหนดสถานะ การเปิดเผยข้อมูล

ข้อแนะนำ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อประโยชน์ กับ ตัวท่านเอง
- เมื่อพิมพ์เสร็จ ส่วนหนึ่งแล้วให้กดปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" ไปด้วย เช่น พิมพ์ ประวัติการศึกษาเสร็จ คลิกปุ่ม "จัดเก็บข้อมูล/แก้ไขข้อมูล" แล้วค่อยกลับมาแก้ไข Resume ในส่วนอื่นๆต่อ

ผู้ลงทะเบียนยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ในระบบต่อผู้ใช้ระบบหรือไม่

ยินยอม ไม่ยินยอม

บันทึก การกำหนดสถานะการเปิดเผยข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 เป็นการกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน นักศึกษา (ให้นักเรียนนักศึกษาตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิดว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้เปลี่ยนแปลงได้) ให้กรอกข้อมูลที่เป็นช่องว่างให้ครบถ้วน และคลิก **บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว**

ข้อมูลส่วนตัว >>

ตำแหน่ง	นาย	*
ชื่อ	กอบชัย	*
นามสกุล	นิคมเขตต์	*
เลขประจำตัวประชาชน	1209700490129	เลข 1526256548778 *
เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	
สถานะสมรส	<input type="radio"/> โสด <input type="radio"/> แต่งงาน <input type="radio"/> หย่าร้าง	
สัญชาติ	ไทย	
ศาสนา	พุทธ	
วัน-เดือน-ปี เกิด	9 สิงหาคม 2536	*
อายุ	17 ปี	
ส่วนสูง	169 ซม. น้ำหนัก 70 กก.	
สถานะทางทหาร	<input type="radio"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="radio"/> ได้รับการยกเว้น เพราะ	
ยานพาหนะส่วนตัว	<input type="checkbox"/> รถยนต์ <input checked="" type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์	

บันทึก/แก้ไข ข้อมูลส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 8 เป็นการกรอกข้อมูลที่สามารถติดต่อได้ในอนาคต (จะใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านก็ได้) หรือที่อยู่ปัจจุบันก็ได้ เมื่อกรอกในช่องว่างทุกช่องเรียบร้อยแล้ว คลิก **บันทึก/แก้ไข ข้อมูลการติดต่อ**

ข้อมูลการติดต่อ >>

ที่อยู่	382/5 ม.4 ต.นาเกลือ อ.บางละมุง .จชลบุรี	
จังหวัด	ชลบุรี	
รหัสไปรษณีย์	2015	
E-Mail	golfovepattaya@hotmail.com	
โทรศัพท์	ไม่มี	
มือถือ	0800179644	

บันทึก/แก้ไข ข้อมูลการติดต่อ

ขั้นตอนที่ 9 เป็นการกรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ 1. ประเภทงานที่สนใจ เมื่อเรียนจบแล้ว 2. สาขาวิชาชีพ ที่จับ 3. ลักษณะงานที่ต้องการทำ 4. ตำแหน่งที่สนใจ และ 5. เงินเดือนที่ต้องการ เมื่อกรอกเสร็จทุกช่องให้ **คลิกบันทึก/แก้ไข ข้อมูลทั่วไป**

ข้อมูลทั่วไป >>

ประเภทงานที่สนใจ 1.	ช่างยนต์/ช่างกลโรงงาน/ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม
2.	การโรงแรม/ล่าม/ไกด์/มีดคเทศก์/งานท่องเที่ยว
3.	วิศวกรเครื่องกล/โรงงาน/วิศวกรอุตสาหกรรม
สาขาวิชาชีพ	ช่างเครื่อง/ช่างยนต์
ลักษณะงานที่ต้องการ	<input checked="" type="checkbox"/> งานประจำ (Full Time) <input type="checkbox"/> งานนอกเวลา (Part Time) <input type="checkbox"/> งานอิสระ (Freelance) <input type="checkbox"/> งานสำหรับนักศึกษาฝึกงาน (Training)
ตำแหน่งที่สนใจ	หัวหน้าช่าง
ระดับเงินเดือนที่ต้องการ	10,000 บาท (ขึ้นไป)

บันทึก/แก้ไข ข้อมูลทั่วไป

ขั้นตอนที่ 10 เป็นการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา เมื่อกรอกเสร็จ **คลิกบันทึก/แก้ไข ประวัติการศึกษา (ในส่วนของ ใบ รบ.ยังไม่ต้องใส่)**

ประวัติการศึกษา >>

รหัสประจำตัว	5221010001
ปีที่จบ	2555
วุฒิการศึกษา	ปวช.
ประเภทวิชา	อุตสาหกรรม
สาขาวิชา	เครื่องกล
สาขางาน	ยานยนต์
เกรดเฉลี่ย	
ใบ รบ. (* .jpg, * .gif, * .pdf)	<input type="text"/> Browse... <small>ยังไม่ได้บันทึกใบรบ.</small>

บันทึก/แก้ไข ประวัติการศึกษา

ขั้นตอนที่ 11 เป็นการกรอกประวัติการทำงาน (ประวัติการฝึกงาน) สามารถกรอกได้ 3 แห่ง
เมื่อกรอกเสร็จ **คลิกบันทึก/แก้ไข ประวัติการทำงาน**

ประวัติการทำงาน >>

1. ประสบการณ์ทำงาน

ประสบการณ์	<input type="text"/> ปี
เริ่มจาก	- เดือน - <input type="button" value="v"/> - ปี - <input type="button" value="v"/> ถึง - เดือน - <input type="button" value="v"/> - ปี - <input type="button" value="v"/>
บริษัท	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/>
เงินเดือน	<input type="text"/> กรอกข้อมูลเป็นตัวเลข ไม่ต้องใส่ "." เช่น 12000
ลักษณะงานที่ทำ	<input type="text"/>

2. ประสบการณ์ทำงาน

ประสบการณ์	<input type="text"/> ปี
เริ่มจาก	- เดือน - <input type="button" value="v"/> - ปี - <input type="button" value="v"/> ถึง - เดือน - <input type="button" value="v"/> - ปี - <input type="button" value="v"/>
บริษัท	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/>
เงินเดือน	<input type="text"/> กรอกข้อมูลเป็นตัวเลข ไม่ต้องใส่ "." เช่น 12000
ลักษณะงานที่ทำ	<input type="text"/>

3. ประสบการณ์ทำงาน

ประสบการณ์	<input type="text"/> ปี
เริ่มจาก	- เดือน - <input type="button" value="v"/> - ปี - <input type="button" value="v"/> ถึง - เดือน - <input type="button" value="v"/> - ปี - <input type="button" value="v"/>
บริษัท	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	<input type="text"/>
เงินเดือน	<input type="text"/> กรอกข้อมูลเป็นตัวเลข ไม่ต้องใส่ "." เช่น 12000
ลักษณะงานที่ทำ	<input type="text"/>

บันทึก/แก้ไข ประวัติการทำงาน

ขั้นตอนที่ 12 เป็นการกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม เช่น การอบรมด้านภาษา, การอบรมการทำอาหาร หรือการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง สามารถกรอกได้ 3 แห่ง เมื่อกรอกเสร็จ **คลิกบันทึก/แก้ไขประวัติการฝึกอบรม**

ประวัติการฝึกอบรม >>

1. ประวัติการฝึกอบรม

เริ่มจาก	- เดือน -	- ปี -	ถึง	- เดือน -	2530
สถาบัน	<input type="text"/>				
หลักสูตร	<input type="text"/>				

2. ประวัติการฝึกอบรม

เริ่มจาก	- เดือน -	- ปี -	ถึง	- เดือน -	- ปี -
สถาบัน	<input type="text"/>				
หลักสูตร	<input type="text"/>				

3. ประวัติการฝึกอบรม

เริ่มจาก	- เดือน -	- ปี -	ถึง	- เดือน -	- ปี -
สถาบัน	<input type="text"/>				
หลักสูตร	<input type="text"/>				

บันทึก/แก้ไข ประวัติการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 13 เป็นการกรอกข้อมูลส่วนของเกียรติประวัติ/ผลงาน ที่เคยได้รับการเรียน หรือการทำงาน เมื่อกรอกเสร็จ **คลิกบันทึก/แก้ไข เกียรติประวัติ/ผลงาน**

เกียรติประวัติ / ผลงาน

โครงการ/ผลงาน	<input type="text"/>	
แนบไฟล์	<input type="text"/>	Browse...
บุคคลอ้างอิง	<input type="text"/>	

บันทึก/แก้ไข เกียรติประวัติ / ผลงาน

ขั้นตอนที่ 14 เป็นการเปลี่ยน Username/Password

คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้ระบบ : กอบชัย นิคมเขตต์ : ออกจากระบบ
ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | แบนรูปถ่าย | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แสดงผล Resume
ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | แก้ไขตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท
งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน
ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

สามารถเปลี่ยนเป็น Username /Password ที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนเป็นชื่อ หรือเบอร์โทรศัพท์ได้ เมื่อเปลี่ยนแล้ว **คลิกบันทึก** (ในการใช้ครั้งต่อไปสามารถใช้ Username และ Password ที่แก้ไขแล้ว ได้โดยไม่ต้องใช้รหัสประจำตัว, วันเดือนปีเกิด, เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

แก้ไข ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าใช้ระบบ

(ชื่อผู้ใช้) User Name :	61200901gs29t806	*
(รหัสผ่าน) Password :	rayMmmFc6n	*
(ยืนยันรหัสผ่าน) Confirm Password :		*

ขั้นตอนที่ 15 เป็นขั้นตอนสุดท้าย (ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน) เป็นขั้นตอนการออกจากระบบ **คลิกที่** คำว่า **“ออกจากระบบ”** เป็นอันว่า การกรอกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

คลิก “ออกจากระบบ”

ผู้ใช้ระบบ : กอบชัย นิคมเขตต์ : ออกจากระบบ
ข้อมูลส่วนตัว : กำหนดสถานะปัจจุบัน | แก้ไขประวัติ Resume | แบนรูปถ่าย | เปลี่ยนรหัสผ่าน | แสดงผล Resume
ข้อมูลการสมัครงาน : ประวัติการสมัครงาน | แก้ไขตำแหน่งงานว่าง | การติดต่อจากบริษัท
งานน่าสนใจ : ตำแหน่งงานใหม่ประจำวัน
ข้อมูลการสมัครฝึกงาน : ค้นหาตำแหน่งฝึกงาน | ประวัติการสมัครฝึกงาน | การติดต่อจากบริษัท

หมายเหตุ : ขอให้นักเรียน นักศึกษา ตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง และบันทึกทุกครั้ง ที่กรอกหรือไม่ มิฉะนั้น ถ้านักเรียน นักศึกษา กรอกแต่ไม่บันทึก ระบบจะถือว่านักเรียน นักศึกษา ยังไม่ได้กรอกข้อมูล ชื่อของนักเรียน นักศึกษาก็ยังไม่มี การปรับปรุงข้อมูลต่อไป



ขอบใจทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม

ที่ ๐๘๒/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔

.....

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพพนสนิม จะจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษาใหม่ในการปฏิบัติตนในวิทยาลัยฯ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นางภาวิดา	ศรีสุนทร	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายจินดาพล	เปรมศรี	กรรมการ
๑.๓	นายวาฑิต	น่วมตี	กรรมการ
๑.๔	นายพีรพงษ์	พันธิไศดา	กรรมการ
๑.๕	นายจักรพันธ์	ภูสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือนักศึกษา

๒.๑	นายจักรพันธ์	ภูสิงห์	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายวิฑฒพร	เจนการกิจ	กรรมการ รวบรวมข้อมูลงานปกครอง
๒.๓	นางลักษณา	พันธิไศดา	กรรมการ รวบรวมข้อมูลงานการเงิน
๒.๔	ว่าที่เรือตรีธงชัย	ปานผดุง	กรรมการ รวบรวมข้อมูลงานกิจกรรม
๒.๕	นายกิริติ	เจริญมายู	กรรมการ รวบรวมข้อมูลงานครูที่ปรึกษา
๒.๖	ว่าที่เรือตรีสมภูมิ	สุดสงวน	กรรมการ รวบรวมข้อมูลงานหลักสูตรและการสอน
๒.๗	นางสาววนิดา	ภาชนะสุวรรณ	กรรมการ รวบรวมข้อมูลงานวัดผลและประเมินผล
๒.๘	นายดำริ	ประสิทธิ์เจริญชัย	กรรมการ รวบรวมข้อมูลงานสวัสดิการนักศึกษา
๒.๙	นางสาวปราณี	ดอกไม้เพ็ง	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวอวยพร	โรจน์ัย	กรรมการและเลขานุการ รวบรวมข้อมูลงานทะเบียน
๒.๑๑	นางสาวสุนีย์	สมคิด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลต่างๆ...

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่มีประโยชน์สำหรับนักศึกษาในการจัดทำคู่มือนักศึกษา

๓. **คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มคู่มือนักศึกษา**

๓.๑	นายจักรพันธ์	ภูสิงห์	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางณัฐสุดา	สุทธิปัญญา	กรรมการ
๓.๓	นางสาวช่อนกลิ่น	น่วมเจริญ	กรรมการ
๓.๔	นางกมลรัตน์	แน่นนันท	กรรมการ
๓.๕	นางสาวธิดา	บุญเศษ	กรรมการ
๓.๖	นางสาวชลธิชา	แสงจันทร์	กรรมการ
๓.๗	นางสาวปราณี	ดอกไม้เพ็ง	กรรมการ
๓.๘	นางพรทิพย์	แสงงาม	กรรมการ
๓.๙	นางสาวณัฐยา	บัวแก้ว	กรรมการ
๓.๑๐	นางสาวสุรียพร	มันหมาย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดพิมพ์คู่มือนักศึกษา จัดทำรูปเล่ม

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการจัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ทำให้สำเร็จเรียบร้อยพร้อมมอบให้
นักเรียน นักศึกษาในวันปฐมนิเทศ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางภาวิดา ศรีสุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนัสนิคม