



คู่มือนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

ประจำปีการศึกษา 2568



วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

ประจำปี 2568



สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา	1
ประวัติวิทยาลัย	2
หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน	3
ฝ่ายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา และผู้ปกครอง	4 - 11
ทำเนียบผู้บริหาร และครูประจำแผนกวิชา	12 - 15
ขั้นตอนการขอยื่นกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	16



สาส์นจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

ท่านผู้ปกครองที่เคารพ และนักเรียนนักศึกษาที่รักทุกท่าน

ในนามของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ขอแสดงความยินดี และขอขอบคุณท่านผู้ปกครองที่ไว้วางใจ ให้โอกาสวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ได้ดูแล อบรมสั่งสอน สร้างทักษะวิชาชีพ ให้กับบุตรหลานของท่าน พวกเราสัญญาว่า “จะดูแลบุตรหลานของท่านให้เสมือนว่าเป็นบุตรของเรา จะสร้างให้นักเรียน นักศึกษา เป็นคนดี คนเก่ง มีทักษะวิชาชีพ สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีความสุข”



วิทยาลัยแห่งนี้เป็นสถานศึกษาของรัฐบาลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพ เพื่อพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ตลาดแรงงานและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

คู่มือนักเรียน นักศึกษา เล่มนี้ขอให้นักเรียน นักศึกษา จงตั้งใจศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนในสถานศึกษา และขออวยพรให้นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองทุกท่าน จงประสบความสำเร็จ ในชีวิต การเรียน การทำงาน ครอบครัwmั่นคง เจริญก้าวหน้าในอาชีพตลอดไป

นายพัฒนคุณวัชร นวมเฟื่อง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน



วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

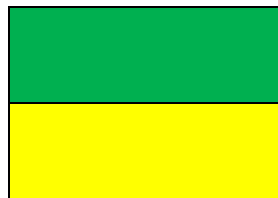
ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

ตราประจำวิทยาลัยการอาชีพชนแดน



สีประจำวิทยาลัย

เขียว – เหลือง



ปรัชญาวิทยาลัย

“เรียนเด่น เน้นคุณธรรม ล้ำเลิศทักษะ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐาน สร้างงานเพื่อสังคม

พันธกิจ (Mission)

- เน้นการเรียนการสอน
- การพัฒนาอาคารสถานที่
- บริการชุมชน



➤ การจัดตั้งวิทยาลัยได้รับความร่วมมือจากชุมชนในพื้นที่ ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น จึงได้มอบที่สาธารณะประโยชน์ จำนวน 200 ไร่ ให้กับกรมอาชีวศึกษา ในปีพ.ศ. 2541 ได้เปิดรับนักเรียนนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างยนต์ และประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาการบัญชี

➤ สามารถติดต่อกับวิทยาลัยการอาชีพชนแดนได้ทางโทรศัพท์ 056 – 761552 และดูข้อมูลข่าวสารได้ทางเว็บไซต์ <http://www.cice.ac.th> หรือ Facebook : ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

➤ ปัจจุบัน วิทยาลัยการอาชีพชนแดนจัดการเรียนการสอนเป็น 2 ระดับ

❖ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- รับผู้จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า

❖ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- รับผู้จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า

➤ ประเภทวิชาที่เปิดสอน

❖ ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

- สาขาวิชาการบัญชี	- สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	- สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- สาขาวิชาช่างยนต์	

❖ ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทวิภาคี

- สาขาวิชาการบัญชี	- สาขาวิชาไฟฟ้า
- สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	- สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
- สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล	- สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า
- สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	



ฝ่ายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา และผู้ปกครอง

1. ฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่คอยดูแลเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนทุกแผนกวิชา งานวัดผลและประเมินผลด้านการเรียนของนักเรียนนักศึกษา การประกาศผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ซึ่งหลักสูตรการเรียนการสอนประกอบไปด้วย

1.1 งานหลักสูตรการเรียนการสอน

หลักสูตร ระดับ ปวช. และ ปวส.

❖ แผนกวิชาช่างยนต์

- ระดับ ปวช. สาขาวิชา ช่างยนต์
- ระดับ ปวส. สาขาวิชา เทคนิคเครื่องกล
- ระดับ ปวส. สาขาวิชา เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า

❖ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง

- ระดับ ปวช. สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- ระดับ ปวส. สาขาวิชา ไฟฟ้า

❖ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

- ระดับ ปวช. สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- ระดับ ปวส. สาขาวิชา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

❖ แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระดับ ปวช. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ระดับ ปวส. สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

❖ แผนกวิชาการบัญชี

- ระดับ ปวช. สาขาวิชา การบัญชี
- ระดับ ปวส. สาขาวิชา การบัญชี

❖ แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

- ระดับ ปวส. สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

☞☞☞ ท่านสามารถติดต่อที่แผนกวิชา ได้โดยตรงกับครูที่ปรึกษา หรือติดต่อหัวหน้าแผนกวิชาที่นักเรียน นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ ได้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผลการเรียน การเข้าเรียน – การขาดเรียน ของนักเรียนนักศึกษาในแต่ละรายวิชา
2. ผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนของนักเรียน นักศึกษา
3. ตรวจสอบความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา



4. กรณี นักเรียนนักศึกษามีปัญหาในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน เช่น ผลการเรียน เป็น 0 หรือ ขร. หรือไม่แน่ใจว่าจะเรียนจบหรือไม่จบ เป็นต้น

✧ระดับ ปวช. ถ้าผลการเรียนเป็น 0 หรือ มส.✧

นักเรียนสามารถขอแก้ผลการเรียนได้ โดยลงทะเบียนแก้ 0 หรือ มส. กับงานทะเบียน หลังจากประกาศผลการเรียนในภาคเรียนนั้นๆ (ถ้าไม่แก้ผลการเรียนจะเป็น 0 ถาวรต้องลงทะเบียนเรียนใหม่เท่านั้น)

✧ระดับ ปวส. ถ้าผลการเรียนเป็น 0✧

นักเรียนไม่สามารถขอแก้ผลการเรียนได้ ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในภาคเรียนถัดไปเท่านั้น (มส. สามารถขอแก้ผลการเรียนได้ในเวลาที่กำหนด)

✧ระดับ ปวช. และปวส. ถ้าผลการเรียนเป็น “ขร” (เวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80) ✧

นักเรียนไม่สามารถขอแก้ผลการเรียนได้ !! ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในภาคเรียนถัดไปเท่านั้น

2. ฝ่ายบริหารทรัพยากร ทำหน้าที่คอยดูแลเกี่ยวกับการส่งเสริมและจัดการศึกษา ฝึกอบรมให้กับผู้เรียน ทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบไปด้วย

2.1 งานทะเบียน

งานทะเบียน วิทยาลัยการอาชีพชนแดน มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนประวัติระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1) ตลอดจนออกเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน และความประพฤติ และสภาพนักเรียน นักศึกษา ของนักเรียนนักศึกษาโดยตรง จึงจัดบริการต่างๆ ไว้อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนนักศึกษา ดังนี้

1. บริการรับลงทะเบียน ได้แก่ การลงทะเบียนวิชาเรียน การเปลี่ยน-การถอน-เพิ่ม รายวิชาเรียน การเรียนซ้ำ การสอบแก้ตัว การสอบเทียบความรู้ การสอบเทียบประสบการณ์ (ให้ดูประกาศวิทยาลัยฯ ประกอบ เป็นเรื่องๆ ไป)
2. บริการรับลงทะเบียน รักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา
3. บริการรับเรื่องการลาพักการเรียน (DROP), การขอกลับเข้าเรียนและการลาออก
4. บริการรับลงทะเบียนการเรียน เพื่อสอบปรับระดับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้สูงขึ้น(Regrade)
5. บริการออกเอกสารต่างๆ ได้แก่ ใบรับรองการศึกษา, ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1), และรับแจ้งการเรียนจบหลักสูตร เพื่อออกประกาศนียบัตร
6. บริการรับแจ้งการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล ที่อยู่ ของนักเรียนนักศึกษา และผู้ปกครอง
7. เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ ระเบียนประวัติของนักเรียนนักศึกษา



☞ ข้อปฏิบัติเมื่อมาขอรับบริการและติดต่อกับงานทะเบียน ☜

1. นักเรียนนักศึกษา ต้องแต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนนักศึกษาทุกครั้ง ที่มาติดต่อ
2. นำบัตรประจำตัวนักศึกษา มาแสดงด้วยทุกครั้ง
3. ติดต่อล่วงหน้า 3 – 7 วัน ในกรณีที่ต้องการขอหลักฐานการศึกษา ทุกประเภท

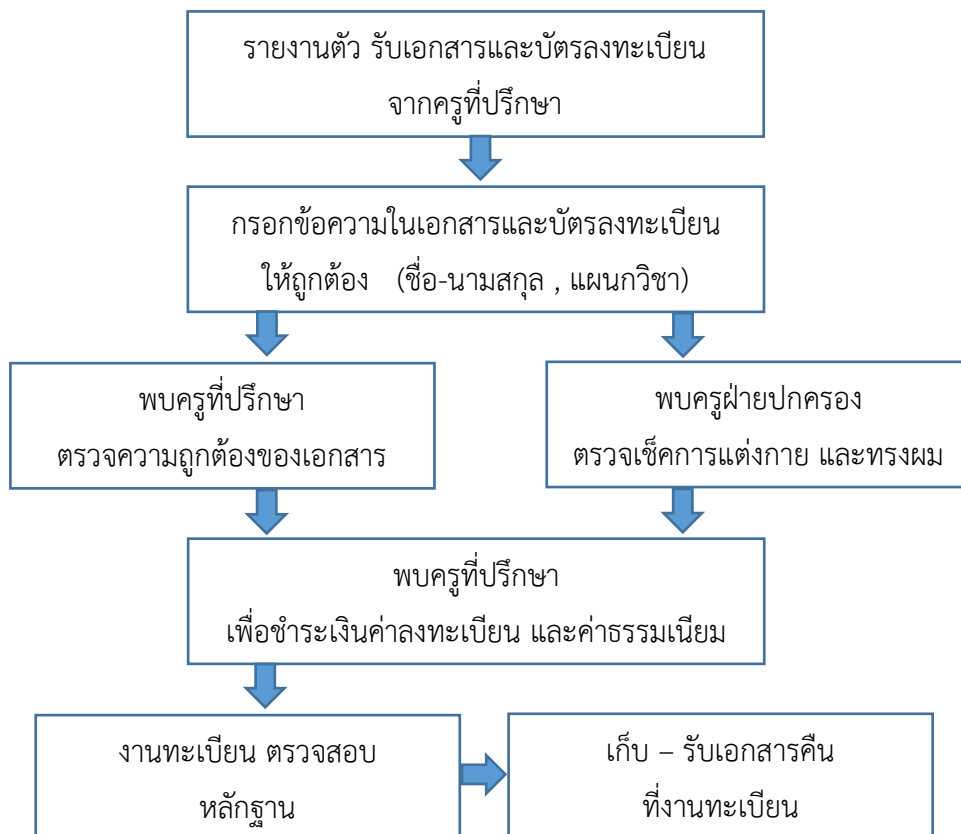
◆ ขั้นตอนในการลงทะเบียน

1. เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียน ประกอบด้วย

- 1.1 ใบลงทะเบียน (รับกับครูที่ปรึกษา)
- 1.2 บัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
- 1.3 เงินสำหรับชำระค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ

ให้มาลงทะเบียนเรียน ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด โดยแต่งกายชุดนักเรียนนักศึกษาให้เชิญผู้ปกครองมาร่วมประชุมผู้ปกครอง รับทราบผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษา รับทราบ ปัญหา ความประพฤติ และร่วมกันหาแนวทางป้องกัน แก้ไข ปัญหา ต่างๆ

2. ขั้นตอน ที่นักเรียนนักศึกษา ต้องปฏิบัติ





3. เอกสารการลงทะเบียน

3.1 สำหรับใบลงทะเบียน เมื่อนักเรียนนักศึกษา ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนที่งานทะเบียน **ห้ามนำกลับบ้านหรือเก็บไว้กับตัวเอง**

3.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ นักเรียนนักศึกษาเก็บไว้กับตนเอง

หมายเหตุ

ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่ทางวิทยาลัยฯออกให้ เพื่อแสดงว่านักเรียนนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว นักเรียนนักศึกษาจะต้องเก็บรักษาไว้จนสิ้นภาคเรียน (ควรถ่ายเอกสาร เก็บไว้อีกชุด) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อการตรวจสอบ ต่อไป

เรื่องที่นักเรียน นักศึกษาควรทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

1. การเป็นนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

ผู้เข้าเรียน จะมีสภาพเป็นนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน ก็ต่อเมื่อได้ลงทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ถูกต้อง ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

วิทยาลัยการอาชีพชนแดน จะออกบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษาให้ บัตรประจำตัวฯ นี้มีอายุไม่เกิน 3 ปี สำหรับนักเรียนหลักสูตร ระดับ ปวช. และ ไม่เกิน 2 ปี สำหรับนักศึกษาหลักสูตร ระดับ ปวส.

นักเรียนนักศึกษา จะต้องมียบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา นำติดตัวอยู่ตลอดเวลา ระหว่างที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ และต้องแสดงบัตรนักเรียนนักศึกษาทุกครั้งที่มาติดต่อราชการ

2. การพัฒนาสภาพนักเรียนนักศึกษา

การพัฒนาสภาพนักเรียนนักศึกษามี 2 กรณี กล่าวคือ

1. พัฒนาสภาพไปเอง โดย สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่เข้าเรียน ลาออก หรือ ถึงแก่กรรม
2. สถานศึกษาสั่งให้พัฒนาสภาพ โดย
 - ☛ ขาดเรียน หรือ ขาดฝึกอาชีพ ติดต่อกันเกินกว่า 15 วันโดยไม่แจ้งให้ทางวิทยาลัยฯ ทราบ
 - ☛ ไม่มาติดต่อ เพื่อรักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา
 - ☛ ประพฤติฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลงของวิทยาลัยฯ จนคณะกรรมการฯ ตัดสินให้ออก
 - ☛ ต้องโทษ คดีอาญา

☛ ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เช่น ผู้เข้าเรียนต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีภูมิฐานะเป็นหลักแหล่ง และมีผู้ปกครองที่เชื่อถือได้รับรอง เป็นต้น

- ☛ ไม่ลงทะเบียนตามกำหนด หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนได้



3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงทะเบียนรายวิชา

นักเรียนนักศึกษา ต้องดูประกาศวิทยาลัย และติดต่อ สอบถาม จากงานทะเบียนก่อน และปฏิบัติ ดังนี้

3.1 นักเรียน นักศึกษา จะต้องมาลงทะเบียนด้วยตนเอง ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด พร้อมทั้งเตรียมเงินมาชำระค่าบำรุงการศึกษา หรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

3.2 ต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง

3.3 ในแต่ละภาคเรียน นักเรียนนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา ตามแผนการเรียนของแต่ละสาขาวิชา ที่จัดไว้แต่ละภาคเรียน

3.4 กรณี ปวส. ลงทะเบียนล่าช้าต้องเสียค่าปรับ 100 บาท สามารถมาลงทะเบียนล่าช้าได้ ในวันที่วิทยาลัยฯ กำหนดรอบสอง แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติหรือ ไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน (ในกรณีนี้ นักเรียนนักศึกษา ไม่ควรปฏิบัติอย่างยิ่ง เพราะจะเกิดผลเสีย 3 ประการ คือ วิทยาลัยฯ จะต้องเสียเวลา จัดเจ้าหน้าที่ ครูอาจารย์ ในการขยายเวลาลงทะเบียนมากขึ้นกว่าที่ควร , ผู้ลงทะเบียนจะต้องนำผู้ปกครองมาด้วยและเสียค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าเป็นเงิน 100 บาท ตามระเบียบฯ และอาจทำให้ ผลลัมลลงทะเบียนจนเป็นเหตุให้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา

3.5 กรณีที่นักเรียนนักศึกษาไม่ลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด จะต้องถูกประกาศพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา

4. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา

นักเรียนนักศึกษา ที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาเรียนได้ ต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อรักษาสภาพนักเรียนนักศึกษาไว้ และต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 มาติดต่อวิทยาลัยฯ ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด เปิดให้ลงทะเบียน

4.2 ติดต่อกำเรื่องภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือ 10 วัน สำหรับภาคฤดูร้อน

4.3 ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา (เฉพาะระดับปวส. เป็นเงิน 100 บาท)

5. การขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียน (สำหรับ ระดับ ปวส. เท่านั้น)

นักศึกษา ที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาเรียน จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ต้องนำผู้ปกครองมาเขียนคำร้องตามแบบของวิทยาลัยฯ เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ที่งานทะเบียน ตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนดเปิดรับลงทะเบียน

5.2 ขอผ่อนผันได้เฉพาะค่าลงทะเบียนรายวิชาเรียน ในภาคเรียนที่ 2, 3 และ 4 เท่านั้น

5.3 การผ่อนผันชำระแบ่งออกได้เป็น 2 งวด และการชำระเงินงวดสุดท้ายต้องชำระให้เสร็จสิ้น ก่อน สัปดาห์ที่ 15 มิฉะนั้น จะหมดสิทธิ์เข้าประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอด (หมดสิทธิ์สอบ)



6. การเปลี่ยน การถอน และการเพิ่มรายวิชา

เมื่อ นักเรียนนักศึกษา ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา ตามแผนการเรียน ของแต่ละสาขาวิชา ในภาคเรียนปกติภาคนั้นๆ ไปแล้วก็ตาม นักเรียนนักศึกษายังสามารถขอลงทะเบียน ขอเปลี่ยน ถอน หรือเพิ่มรายวิชา ในภาคเรียนนั้นได้อีก แต่จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

6.1 การขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

6.2 การถอนรายวิชา ต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือ ภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน การถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาวิทยาลัยฯจะเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

6.3 การเพิ่มรายวิชา ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 7.1 ทั้งนี้รายวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่ม ต้องมีเวลาเรียนไม่ตรงกันกับรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนมาแล้ว

อนึ่ง การเปลี่ยน การถอน หรือ การเพิ่มรายวิชา จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และอาจารย์ที่ปรึกษา

7. การเรียนเพื่อสอบปรับค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น (REGRADE)

7.1 แนวทางการปฏิบัติ :

1. ต้องมาลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนด หรือ ไม่เกิน ใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนปกติ หรือ ภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน
2. ต้องมาลงทะเบียนด้วยตนเอง และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา, อาจารย์หัวหน้างานหลักสูตรฯ และ หัวหน้างานปกครอง
3. รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้น จะต้องมีความไม่ตรงกับรายวิชาเรียนที่ลงทะเบียนเรียนไว้แล้วในภาคเรียนปกติ

7.2 เงื่อนไข :

1. ต้องเป็นรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 1
2. ถ้าเป็นรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรี จะเรียนซ้ำรายวิชานั้น หรือ เลือกเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ (แต่ต้องระบุให้ชัดเจน ว่าเรียนแทนรายวิชาใด)
3. ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสม เพียงครั้งเดียว ถ้าเป็นการเรียนแทนรายวิชา ต้องได้ระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป
4. ถ้าเป็นการเรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้ว และสอบได้ผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้ถือว่าได้ระดับผลการเรียน 1 ตามเดิม ยกเว้นกรณีสอบตก เพราะ เหตุทุจริต



5. การคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมจะทำได้เมื่อสอบได้ระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป และนับจำนวนหน่วยกิตมาเป็นตัวหาร เพียงครั้งเดียว สำหรับรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหารการเรียนเพื่อสอบปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (REGRADE) นักเรียนนักศึกษา ควรกระทำเป็นอย่างยิ่ง ในกรณีที่ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมน้อย จนอาจถูกให้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา (RETIRE) และควรจะงดเรียนในบางรายวิชาด้วย ทั้งนี้ ให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำวิชา ด้วย

8. การขอลาพักการเรียน

การลาพักการเรียน สามารถขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีต่อไปนี้

8.1 ได้รับทุนให้ไปศึกษาหรือดูงานหรือเป็นตัวแทนวิทยาลัยฯ ในการเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือกรณีอื่นอันควรแก่การส่งเสริม

8.2 การเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว ตามคำแนะนำของแพทย์

8.3 เหตุจำเป็นอื่นๆ ที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควรขอลาพักการเรียนติดต่อกันได้ ไม่เกิน 1 ปี

การลาพักการเรียน ให้นำผู้ปกครอง มาติดต่อกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ พร้อมแสดง หลักฐานประกอบการพิจารณา เมื่อพ้นกำหนดเวลา ขอพักการเรียน หรือ ถูกสั่งพักการเรียน ให้ติดต่อกับงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ เพื่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันพ้นกำหนด หากพ้นจากเวลาที่กำหนดนี้ ถือว่า พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

9. การขอกลับเข้าเรียน

ผู้พ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา หรือ ผู้ถูกสั่งพักการเรียน ถ้าประสงค์จะกลับเข้าเรียน ต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน ภายใน 1 ปี นับจากวันถัดจากวันพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เมื่อวิทยาลัยฯ อนุญาตจึงกลับเข้าเรียนได้ หากมาติดต่อหลังพ้นกำหนด 1 ปี แล้วต้องสมัครคัดเลือกเข้าเรียนใหม่และชำระค่าคืนสภาพ 100 บาท จึงจะกระทำการโอนผลการเรียนได้

10. การลาออก

ให้ บิดา หรือ มารดา หรือ ผู้ปกครองที่มาทำสัญญาวันมอบตัวนักเรียนนักศึกษา เป็นผู้ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน และรับรองการลาออกของนักเรียนนักศึกษา

11. การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอด (สอบปลายภาคเรียน)

ในภาคเรียนหนึ่งๆ นักเรียนนักศึกษา ต้องมีเวลาเรียนหรือเข้าชั้นเรียน ในแต่ละรายวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ เข้ารับการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอดปลายภาค ยกเว้น มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย วิทยาลัยฯ จะพิจารณาผ่อนผัน เป็นรายๆ ไป

12. การขออนุญาตเลื่อนการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอด (เลื่อนสอบปลายภาค)

นักเรียนนักศึกษา จะกระทำได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้



- 12.1 ประสบอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วยหนักก่อน หรือ ระหว่างการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอดปลายภาค
- 12.2 ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย
- 12.3 เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม หรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นโดยที่วิทยาลัยฯ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12.4 ให้ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เพื่อให้วิทยาลัยฯ พิจารณายินยอม ก่อนวันทำการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอดปลายภาค 3 วัน หากไม่สามารถกระทำได้วิทยาลัยฯ จะพิจารณาเป็นรายๆไป หากปรากฏว่านักเรียน นักศึกษาคนใด ไม่เข้าทำการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอดปลายภาค และไม่มีหลักฐาน อนุญาตเลื่อนการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอดปลายภาค นักเรียนนักศึกษาผู้นั้น จะได้ผลการเรียน ขส. ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ รายวิชาที่ขาดการประเมินผลสัมฤทธิ์รวบยอดปลายภาค และต้องชำระค่าหน่วยกิต ในรายวิชานั้น ตามวันเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

13. การสอบแก้ตัว (เฉพาะนักเรียน ระดับ ปวช.)

ถ้านักเรียนนักศึกษา รายใด ได้ระดับผลการเรียนในรายวิชาใดๆ เป็น 0 ให้ติดต่องานทะเบียนเพื่อขอสอบแก้ตัว (สอบซ่อม) ภายในวัน เวลา ที่วิทยาลัยฯ กำหนดได้ จำนวน 1 ครั้ง และรายวิชาที่สอบแก้ตัว จะได้รับผลการเรียน ไม่เกิน 1 (กระทำได้เฉพาะ รายวิชา ทฤษฎี และ ทฤษฎี+ปฏิบัติ เท่านั้น)

ให้นักเรียนนักศึกษา ติดต่อยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ที่งานทะเบียน ตามวันเวลาที่วิทยาลัยฯ กำหนด

14. การขอเรียนซ้ำ

ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษา ได้ระดับผลการเรียน รายวิชาใดๆ เป็น ขส. , ขร., ถพ., ท. ,มท. และสอบแก้ตัวไปแล้ว 1 ครั้ง แล้วไม่ผ่าน จะต้องเรียนรายวิชานั้นซ้ำ โดย ให้ยื่นคำร้องขอเรียนซ้ำ ที่งานทะเบียน ภายใน วัน เวลา ที่กำหนด

รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ต้องมีเวลาเรียนไม่ตรงกับรายวิชาอื่นๆ ที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาเรียนแล้วในภาคเรียนนั้นๆ ค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำระดับ ปวส. หน่วยกิตละ 200 บาท

15. การสอบเทียบความรู้

นักเรียนนักศึกษาสามารถสมัครสอบเทียบความรู้ ในรายวิชาที่วิทยาลัยฯ เปิดสอนให้ โดยไม่ต้องใช้เวลาเรียน แต่ให้ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน ตามวัน เวลา ที่กำหนด ซึ่งวิทยาลัยฯ จะเปิดสอบเทียบความรู้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง หากสอบเทียบความรู้ไม่ผ่าน จะขอสอบแก้ตัวในภาคเรียนถัดไปได้ โดยต้องยื่นคำร้องขอสอบตามระเบียบ

16. การจบหลักสูตร

◆ ระดับปวช.

1. ต้องสอบได้รายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรีและหมวดวิชาโครงการครบ ตามจำนวนรายวิชา และ หน่วยกิต ที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา
2. ต้องได้จำนวนหน่วยกิตสะสม ครบ ตามโครงสร้างหลักสูตร ของ แต่ละสาขาวิชา
3. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 6 ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.00



4. ได้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดและประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตรผ่าน ทุกภาคเรียน

◆ **ระดับปวส.**

1. ต้องสอบได้รายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรี และหมวดวิชาโครงการครบ ตามจำนวนรายวิชา และ หน่วยกิต ที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา

2. ต้องได้จำนวนหน่วยกิตสะสม ครบ ตามโครงสร้างหลักสูตร ของ แต่ละสาขาวิชา

3. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 4 ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.00

4. ได้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด และประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตรผ่าน ทุกภาคเรียน

5. สำหรับนักศึกษาาระบบทวิภาคี ต้องสอบผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในสาขาวิชาที่เรียนด้วย

2.2 งานการเงิน ท่านสามารถติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าเรียน พักการเรียน และการกลับเข้าเรียน
2. ชำระค่าลงทะเบียนแก้กิจกรรม
3. ชำระค่าลงทะเบียนภาคฤดูร้อน

3. ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

3.1 งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา มีหน้าที่จัดตั้งชมรม องค์การ จัดกิจกรรมวันสำคัญ ควบคุมทะเบียนนักศึกษา วิชาทหารลูกเสือ ขอฟ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร ส่งเสริม จัดหา อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกีฬาและ พละนันทน์ โดยมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

- กิจกรรมชมรม

1. ระดับชั้น ปวช.1 กำหนดให้เป็นสมาชิกชมรมลูกเสือวิสามัญ

- ภาคเรียนที่ 1 หลักสูตรเตรียมลูกเสือวิสามัญ

- ภาคเรียนที่ 2 หลักสูตรลูกเสือวิสามัญ

2. ระดับชั้น ปวช.2-3 และปวส.1-2 กำหนดให้เป็นสมาชิกชมรม วิชาชีพ (อวท.)

- หลักเกณฑ์การประเมินผลการผ่านกิจกรรมชมรม เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ.2532) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ.2547 หมวด 3 กำหนดให้นักเรียน นักศึกษา ต้องเข้าร่วมกิจกรรมชมรม อย่างน้อย 1 ชมรม ในแต่ละภาคเรียน และได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของเวลาร่วมกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินผลคือ



1. กิจกรรมหน้าเสาธง สมาชิกจะต้องเข้าร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ในภาคเรียนนั้น
2. กิจกรรมชมรม สมาชิกต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของคาบกิจกรรมที่จัดขึ้นในแต่ละภาคเรียน
3. กิจกรรมองค์การ สมาชิกองค์การจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของกิจกรรม องค์การที่จัดขึ้น
4. กิจกรรมกีฬาภายใน สมาชิก/ชมรม จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของ กิจกรรมที่จัดขึ้น
5. กิจกรรมอื่นๆ สมาชิกองค์การ/ชมรม จะต้องเข้ากิจกรรมที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดให้เป็นครั้งๆ ไป หากไม่ เข้าร่วมทางวิทยาลัยฯ จะพิจารณาไม่ให้ผ่านกิจกรรม หากกิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการสร้างชื่อเสียงให้กับ วิทยาลัยฯ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
6. สมาชิกชมรมจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 5 ประเภท และผ่านเกณฑ์ที่กำหนดในข้อใดข้อหนึ่ง (3.1-3.5) จึง ถือว่าผ่านกิจกรรม (ผ) ในภาคเรียนนั้น
7. สมาชิกชมรมถ้าไม่เข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 5 ประเภท ข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าไม่ผ่านกิจกรรม (มผ) ในภาคเรียนนั้น

❖❖ การซ่อมกิจกรรมชมรม ❖❖

หากนักเรียน นักศึกษาได้รับการประกาศรายชื่อว่าไม่ผ่านกิจกรรม (มผ.) ประจำภาคเรียนนั้นๆ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนและชำระค่าซ่อมกิจกรรมภายในเวลาที่กำหนด (ภาคเรียนละ 150 บาท)
2. ดำเนินการซ่อมกิจกรรมตามวิธีการและรูปแบบที่คณะกรรมการดำเนินการซ่อมกิจกรรมกำหนด
3. บันทึกขอผ่านกิจกรรมตามลำดับขั้นตอน
4. ติดตามผลการซ่อมกิจกรรมจากงานทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการประเมินเป็น “ผ”
5. ขอให้นักเรียน นักศึกษา ติดตามผลการประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์



นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ เริ่มกิจกรรม เวลา 07.45 น.

3.2 งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา ทำหน้าที่คอยดูแลด้านการตรวจสอบสุขภาพของนักเรียนนักศึกษา ด้านการเบิกจ่าย รักษาโรคทั่วไปและการบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ท่านสามารถสอบถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียนนักศึกษา กรณีนักเรียนนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต
2. มีห้องพยาบาลสำหรับดูแลรักษาอาการเบื้องต้น และการเบิก – จ่ายยาสามัญประจำบ้าน ให้กับนักเรียนนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ
3. นัดตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับนักเรียนนักศึกษา / ดูแลการตรวจปัสสาวะของนักเรียนนักศึกษา เพื่อตรวจหาสารเสพติด

3.3 งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ทำหน้าที่คอยให้คำแนะนำ ติดต่oprสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ หรือการจัดหางาน เป็นต้น ท่านสามารถติดต่อได้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การกู้เงินกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของรัฐบาล และการขอรับทุนการศึกษา
2. การให้คำปรึกษาการเรียนต่อสถาบันต่างๆ
3. คอยติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
4. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาใหม่
5. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

3.4 งานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่คอยติดตามดูแลการขาดเรียนของนักเรียนนักศึกษาจากครูผู้สอน เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และคอยดูแลติดตามพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษาจากครูที่ปรึกษาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล ทำเรื่องขอเวลาเรียน กรณีลาพัก/ลาป่วย ของนักเรียนนักศึกษา ท่านสามารถติดต่อได้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สามารถติดต่อสอบถามการขาดเรียนของนักเรียนนักศึกษา ให้ผู้ปกครองทราบได้
2. สามารถขอข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนนักศึกษา จากครูที่ปรึกษาได้
3. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษา กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน หรือเรื่องพฤติกรรม หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของทางวิทยาลัยฯ

3.5 งานปกครอง ทำหน้าที่ คอยควบคุมดูแลนักเรียนนักศึกษา เกี่ยวกับความประพฤติ ท่านสามารถติดต่อได้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การรับรองความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
2. ปกครองดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้อยู่ในระเบียบวินัยของสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของ



นักเรียนนักศึกษา

4. ลงโทษ หรือเสนอการลงโทษนักเรียนนักศึกษา ผู้กระทำความผิดต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ติดต่อผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษา กระทำความผิดหรือในกรณีที่ต้องนัดหมาย
6. ติดต่อสอบถามเรื่องความประพฤติในเรื่องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษา เช่น การทะเลาะวิวาท สารเสพติด การกระทำความผิดระเบียบวินัย เป็นต้น

ข้อปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

1. ทรงผมและการแต่งกาย

- 1) นักเรียนชายให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. 2563 จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวด้านข้าง ด้านหลังต้องยาวไม่เลยตีนผม ด้านหน้าและกลางศีรษะให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความเรียบร้อย
- 2) นักเรียนหญิงให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. 2563 กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้เรียบร้อย
- 3) นักเรียน นักศึกษา ชายและหญิงไม่ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม
- 4) นักเรียน นักศึกษา ชายและหญิงไม่ตัดผม
- 5) นักเรียน นักศึกษา ชายไม่ไว้หนวดหรือเครา
- 6) นักเรียน นักศึกษา ชายและหญิงไม่กระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เช่น ตัดแต่งทรงผมเป็นรูปสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย
- 7) เสื้อผิงาน ให้มีรูปแบบตามที่วิทยาลัยฯกำหนด ห้ามมิให้มีลวดลายอื่นนอกเหนือจากชื่อ สกุล สาขาวิชา และห้ามรัดรูป
- 8) กางเกงสีกรมท่า เข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดของวิทยาลัยฯ ถุงเท้า(หุ้มข้อเท้า)และรองเท้าสีดำ
- 9) กระโปรงสีกรมท่า ทรงเอจีบทวิสน้ำ-หลัง ความยาวคลุมเข่า (ปวช.)
- 10) กระโปรงสีดำ ทรงเอ ความยาวคลุมเข่า (ปวส.)

2. ความประพฤติ

- 1) ห้ามมิให้สูบบุหรี่ เสพสุรา ยาเสพติด หรือของมีนเมาอย่างอื่นในสถานศึกษา
- 2) ห้ามเที่ยวเร่ร่อนอยู่ในที่สาธารณะในเวลาราชการ หรือทำลายสมบัติของวิทยาลัยฯ
- 3) ห้ามแสดงกิริยา วาจา หรือกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่สุภาพ
- 4) ห้ามมั่วสุม และก่อความเดือดร้อนอย่างหนึ่งอย่างใด
- 5) ห้ามเล่นการพนันซึ่งต้องห้ามตามกฎหมายการพนัน
- 6) ไม่ประพฤติตนในทำนองชู้สาว
- 7) ห้ามมีวัตถุระเบิด หรือมีอาวุธติดตัวซ่อนเร้น ไว้เพื่อการประทุษร้าย



- 8) ห้ามก่อเหตุชิงทรัพย์ ลักทรัพย์ภายในวิทยาลัยฯ
- 9) ไม่หลบหนีออกนอกวิทยาลัยฯขณะที่มีการเรียนการสอน

3. บทลงโทษ

บทลงโทษสำหรับนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิด มี 4 สถาน ดังนี้

- 1) การว่ากล่าวตักเตือน
- 2) การทำทัณฑ์บน
- 3) การตัดคะแนนความประพฤติ
- 4) การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

รูปแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

1. รูปแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ
รูปแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)



การแต่งกายของระดับ ปวส.



การแต่งกายของระดับ ปวช.



2. ชุดปฏิบัติงานระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)



แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง (แถบสีเขียว)
แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ (แถบสีฟ้า)
แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ(แถบสีม่วง)

แผนกวิชาช่างยนต์ (แถบสีแดง) - ยานยนต์ไฟฟ้า (แถบสีเหลือง)
แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (แถบสีแดงเลือดหมู)

แผนกวิชาการบัญชี เสื้อปฏิบัติงานสีฟ้า

3. ชุดปฏิบัติงานระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แผนกวิชาไฟฟ้ากำลัง (แถบสีเขียว) แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ (แถบสีฟ้า) แผนกวิชาช่างยนต์ (แถบสีแดง) แผนกวิชาสารสนเทศ (แถบสีม่วง) และแผนกวิชาการบัญชี (เสื้อปฏิบัติงานสีฟ้า)
4. ชุดพลະ (ทั้งระดับ ปวช. และปวส.)





วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

ผู้บริหารของวิทยาลัยการอาชีพชนแดน



นายพัฒนคุณวัชร นวมเฟื่อง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน



นายวีระศักดิ์ สุวรรณพันธ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความ
ร่วมมือ



นายศราวุธ สิ้นพิพัฒน์วงศ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา



นายจอห์น จันทะวัน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

คณะครูวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

แผนกวิชาช่างยนต์ – ยานยนต์ไฟฟ้า



นายธีระศักดิ์ แสนล้อม
ข้าราชการครู



นายสุรเชษฐ์ หลวงนรินทร์
ข้าราชการครู



นางสาววลี ศรีบุญจมาศ
ข้าราชการครู



นายรัชชัย นกแก้ว
พนักงานราชการ(ครู)



นายอิทธิพัทธ์ จันทรพัฒน์
ครูพิเศษสอน



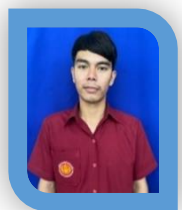
นายวิโรจน์ วาจาตรง
ครูพิเศษสอน



นายวิชัย แก้วคุณ
ครูพิเศษสอน



นายนเรศ อินต๊ะ
ครูพิเศษสอน



นายภัทรภณ พันละดี
ครูพิเศษสอน



วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

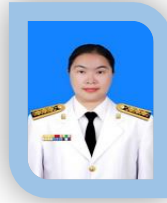
แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง



นายอิทธิฤทธิ์ เต็ดแก้ว
ข้าราชการครู



นายธีระวัฒน์ จันทิน
ข้าราชการครู



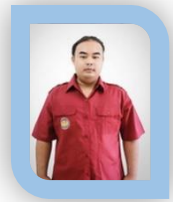
นางณิชารีย์ นิยมไทย
ข้าราชการครู



ว่าที่รต.สุรชัย สีทอง
พนักงานราชการ(ครู)



นายวิวิศน์ ศรีอุดมกัน
ครูพิเศษสอน



นายสิทธิชัย วิบูลย์กลาง
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์



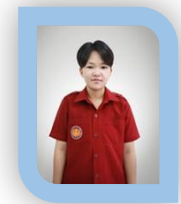
นายพีระวัศ นิยมไทย
ข้าราชการครู



นายภัทรพงษ์ สวयरูป
ข้าราชการครู



นายวิญญู ปัญญาเพื่อน
ครูพิเศษสอน



นางสาวกนกวรรณ ตั้งบุรพากุล
ครูพิเศษสอน



วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



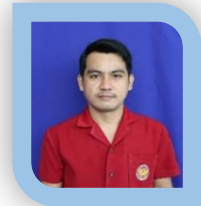
นายสินธนา ดีแสง
ข้าราชการครู



นางประภัศร โตคำงพลู
พนักงานราชการ(ครู)



นางปัฐมาพร น้อยบัว
พนักงานราชการ(ครู)



นายอำนาจ อินทรโชติ
ครูพิเศษสอน



นายรักษ์พงษ์ มียา
ครูพิเศษสอน

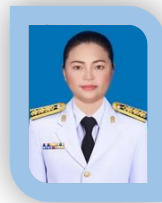
แผนกวิชาการบัญชี



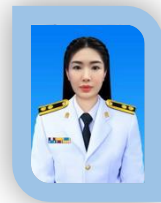
นางสาววิราวรรณ เหลาฤทธิ์
ข้าราชการครู



นางพวรรณตรี คูทอง
ข้าราชการครู



นางวิมลลักษณ์ สายธิปไตย
ข้าราชการครู



นางสาวรุ่งนภา น้อยยม
พนักงานราชการ(ครู)

แผนกวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



นางสาวมาริสา ช่อนกลิ่น
ข้าราชการครู



นางสาวศิริลักษณ์ ศรีราชจันทร์
ครูพิเศษสอน



วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ และแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน



นางสาวกนกกันธิษฐ์ ธิตววงษ์สกุล
ข้าราชการครู



นางสาวจริยาภรณ์ ป้องคำ
พนักงานราชการ(ครู)



นางสายสุนีย์ อยู่เย็น
พนักงานราชการ(ครู)



นายณัฐสิทธิ์ บุญทอง
ครูพิเศษสอน



นางสาวศศิธร สุนทรรักษ์
ครูพิเศษสอน



นางสาวชวินรัตน์ กุนาคำ
ครูพิเศษสอน



นายชวัลย์ ผิวผ่อง
พนักงานราชการ(ครู)



นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์เถื่อน
ครูพิเศษสอน



วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

Chondaen Industrial & Community Education Collage

เอกสารแนบเพิ่มเติม งานปกครอง วิทยาลัยการอาชีพชนแดน



ประกาศงานปกครอง วิทยาลัยการอาชีพชนแดน
กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติของนักเรียนนักศึกษา

๑. การมาเรียนและการออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ

๑.๑ นักเรียน นักศึกษาจะต้องลงเวลาแสดงการมาวิทยาลัยฯทุกครั้ง โดยการสแกนระบบ RMS กับครูที่ปรึกษา และต้องพกบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ติดตัวไว้ตลอดเวลา

๑.๒ การมาเรียนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗.๔๐ น. เพื่อให้ทันกิจกรรมหน้าเสาธง และทำกิจกรรมยามเช้า หากมาเกินกว่าเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย จะถูกหักคะแนนพฤติกรรม

๑.๓ วิทยาลัยฯ กำหนดเวลาให้นักเรียน ดังนี้

๐๗.๔๐ น. สัญญาณเพลงมาร์ชดังขึ้น ให้นักเรียน นักศึกษา เดินมาเข้าแถวโดยไม่คุยกัน

๐๗.๔๕ น. เริ่มกิจกรรมยามเช้า (เคารพธงชาติ, สวดมนต์, ฝึกระเบียบแถว)

๐๘.๐๐ น. HOME ROOM กับครูที่ปรึกษาของตนเอง

๐๘.๐๐ น. เข้าเรียนตามตารางเรียน

๑.๔ เมื่อเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ แล้ว จะต้องอยู่ภายในวิทยาลัยฯจนถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. หรือหลังเลิกเรียนตามตารางเรียน (หากมีความจำเป็นอยู่ได้ไม่เกินเวลา ๑๗.๓๐ น.) โดยวิทยาลัยฯ อนุญาตให้ นักเรียน นักศึกษา ขึ้นบนอาคารเรียนได้ระหว่างเวลา ๐๗.๒๐ น. เป็นต้นไป และไม่อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา อยู่บนอาคารเรียน ในช่วงพัก ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากครู

๑.๕ การมาวิทยาลัยฯ ในวันหยุดราชการ นักเรียน นักศึกษา มาทำกิจกรรมใด ๆ ในบริเวณวิทยาลัยฯ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา หรือชุดสุภาพให้เรียบร้อย และต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ด้วยเสมอ

๑.๖ เพื่อความปลอดภัยและสวัสดิภาพของนักเรียน นักศึกษา ผู้ที่นำรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์มาวิทยาลัยฯ ไม่อนุญาตให้นำรถจักรยานยนต์ดัดแปลงส่วนควบท่อไอเสียที่เสียงดัง และจะต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ. จราจรทางบกอย่างถูกต้อง

๑.๗ นักเรียน นักศึกษา ต้องไม่นำสิ่งของมีค่ามาวิทยาลัยฯ หากเกิดสูญหายวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. การมาวิทยาลัยฯ สาย

วิทยาลัยฯ มีความประสงค์ให้นักเรียน นักศึกษา เป็นผู้มีมารยาทเรียบร้อย ตรงต่อเวลา ไม่มาวิทยาลัยฯ สาย ถ้ามาวิทยาลัยฯ เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาวิทยาลัยฯ สายนักเรียน นักศึกษา ที่มาสายต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ต้องมารายงานตัวที่ห้องฝ่ายปกครองเพื่อบันทึกลงสมุดเข้าสาย จากนั้นฝ่ายปกครองจะออกใบอนุญาต เพื่อนำไปให้ครูผู้สอนในห้องของตนเอง จึงจะได้รับอนุญาตให้เข้าห้องเรียนได้

๒.๒ หากนักเรียน นักศึกษา มาสายในวันนั้น ๆ ให้มารับงานกับฝ่ายปกครองในช่วงหลังเลิกเรียน

๒.๓ ถ้านักเรียน นักศึกษา มาสายติดต่อกันเกิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ จะรายงานให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อให้ผู้ปกครอง ช่วยกวดขันให้นักเรียน นักศึกษา มาทันเวลา หากมาสายอีกเกิน ๓ ครั้ง วิทยาลัยฯ จะเชิญผู้ปกครองมาพบกับครูฝ่ายปกครองเพื่อร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญห

๓. การลา (ไม่มีการนับเวลาเรียนให้ การลาคือการขาดเรียนแต่มีการแจ้งเหตุให้ทราบ)

๓.๑ การโทรลลาป่วย ลากิจ หรือลาเข้าสาย ให้ผู้ปกครองโทรมาลาก่อนเวลา ๐๗.๔๐ น.

๓.๒ การลลาป่วย ให้ส่งใบลาในวันที่กลับมาเรียนวันแรก โดยมีลายมือชื่อรับรองของผู้ปกครองคนเดียว กับที่ลงลายมือชื่อไว้ในแบบบันทึกข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และหนังสือรับรองความประพฤติ

๓.๓ การลากิจ ให้ส่งใบลาล่วงหน้าก่อนวันลา แต่หากไม่สามารถส่งได้ อนุญาตให้ดำเนินการได้ เช่นเดียวกับลลาป่วย

๓.๔ การลากลับก่อน หรือออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ (ก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น.) หากมีความจำเป็นที่จะต้องออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๔.๑ ผู้ปกครองต้องมารับด้วยตนเอง และต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฝ่ายปกครอง จะบันทึกลงสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยฯ และออกใบอนุญาต

๓.๔.๒ นักเรียน นักศึกษา นำใบอนุญาตที่ฝ่ายปกครองอนุญาตไปให้ครูที่ปรึกษารับทราบและ แจ้งให้ครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ในวันนั้นให้ทราบ (ครูผู้สอนเฉพาะชั่วโมงที่ลา) แล้วนำมาให้เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยด้านหน้าวิทยาลัยฯ จึงจะออก จากบริเวณวิทยาลัยฯ ได้

๓.๕ การหยุดเรียน กรณีนักเรียน นักศึกษา หยุดเรียน โดยไม่ทราบสาเหตุเกิน ๒ วัน ทางวิทยาลัยฯ จะเรียนให้ผู้ปกครองทราบทางโทรศัพท์เพื่อขอทราบสาเหตุ กรณีหยุดเรียนเกิน ๗ วัน ทางวิทยาลัยฯ จะเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อหาสาเหตุและหาทางแก้ไขร่วมกัน

๔. การทำกิจกรรมนอกวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยฯ มีจุดประสงค์มุ่งพัฒนาศักยภาพนักเรียน นักศึกษา ส่งเสริมความสามารถของนักเรียน นักศึกษา ทุกคนทุกด้าน เมื่อมีโอกาสจะนำนักเรียน นักศึกษา ออกไปทำกิจกรรมนอกวิทยาลัยฯ เช่น การแข่งขันกีฬา ตอบปัญหา หัดคนศึกษา อยู่ค่าย-พักแรม การแสดง ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ วิทยาลัยฯ จะทำหนังสือขออนุญาตจากผู้ปกครอง

๔.๒ นักเรียน นักศึกษา นำหนังสือขออนุญาตจากผู้ปกครองมาส่งคืนให้วิทยาลัยฯ

๔.๓ วิทยาลัยฯ จะไม่อนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว หากผู้ปกครองไม่อนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร

๕. การรักษาทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัยฯ นักเรียนต้องปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ทั้งสิ่งที่ไม่ต้องการ ลงในถังขยะที่รับรองให้ถูกที่

๕.๒ ไม่เด็ด หัก หรือทำลายไม้ดอก ไม้ประดับหรือไม้ยืนต้นของวิทยาลัยฯ

๕.๓ ไม่ขีดเขียนผนังอาคาร โต๊ะ เก้าอี้ ม้าหิน ห้องน้ำของวิทยาลัยฯ

๕.๔ ช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียนและผนังอาคารเรียน

๕.๕ ช่วยกันรักษาความสะอาดของวิทยาลัยฯ โดยเฉพาะบริเวณที่มีบริการน้ำดื่ม – น้ำใช้

๕.๖ ไม่ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ หากพบเห็นสิ่งใดชำรุด ต้องแจ้งให้ครูทราบ

๕.๗ หากนักเรียน นักศึกษา คนใดทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ในลักษณะใดก็ตาม นักเรียน นักศึกษา จะได้รับการปรับพฤติกรรมตามระเบียบของวิทยาลัยฯ และชดเชยค่าเสียหายในการนั้น ๆ

๖. การใช้เครื่องมือสื่อสารของนักเรียน นักศึกษา

เครื่องมือสื่อสารหรือโทรศัพท์ เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะทำให้เสียสมาธิในการเรียน เนื่องจากอยากที่จะเล่น โทรศัพท์ หรือใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม ทำให้ไม่มีสมาธิในการเรียน ไม่สนใจและใส่ใจสิ่งที่ครูสอน เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา มีสมาธิในการเรียนมากยิ่งขึ้น ฝ่ายปกครองจึงมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา มีความจำเป็นต้องนำเครื่องมือสื่อสารมาวิทยาลัยฯ ให้นักเรียน นักศึกษา นำฝากกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมไว้ที่ฝ่ายปกครอง ในช่วงระหว่างที่มีการเรียนการสอน และมารับคืนกับครูที่ปรึกษา หลังเลิกเรียน

๖.๒ ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษา นำโทรศัพท์มาและไม่นำฝากกับครูที่ปรึกษา หากครูท่านใดพบเห็น การใช้โทรศัพท์ ในระหว่างการเรียนอยู่ในวิทยาลัยฯ ครูที่พบเห็นจะนำโทรศัพท์มาฝากไว้ที่ฝ่ายปกครอง และเชิญผู้ปกครองมารับโทรศัพท์คืน

๗. การเดินทางหรือระเบียบ และขึ้นบันไดในวิทยาลัย การเดินขึ้นอาคารเรียนให้เดินชิดขวาเสมอ เมื่อเปลี่ยนคาบเรียนไปเรียนห้องอื่น ต้องเดินเป็นแถวให้ เรียบร้อย ไม่พูดคุยกันเสียงดัง

๘. การติดต่อกับผู้ปกครอง เมื่อนักเรียน นักศึกษา มีปัญหาเรื่องความประพฤติ ฝ่ายปกครองจะเรียนเชิญผู้ปกครองเชิญมาพบที่วิทยาลัยฯ เพื่อปรึกษาหารือในการที่ช่วยเหลือและดูแลนักเรียน นักศึกษา

๙. บัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพชนแดน ทุกคนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา และพร้อมแสดงบัตรได้ตลอดเวลา โดยงานทะเบียนจะเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา กรณีบัตร ชำรุด/สูญหาย หรือหมดอายุต้องทำใหม่ทันทีโดยขอใบคำร้องและชำระเงินค่าทำบัตรที่ห้องธุรการการเงิน และนำใบสั่งทำบัตรมาส่งให้งานทะเบียน

นักเรียน นักศึกษา ต้องรักษาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ไม่ดัดแปลง ตกแต่งใด ๆ เพิ่มเติม ผู้ที่ดัดแปลงตกแต่งบัตร หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการใด ๆ กับบัตร ถือว่าทำผิดกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ

๑๐. ด้านการเรียน วิทยาลัยฯ จัดการเรียน การสอนเป็นระบบการเดินเรียนและประจำห้อง นักเรียนนักศึกษา ต้องเข้าเรียนให้ทันเวลาที่กำหนด สนใจและใส่ใจในการเรียน เชื้อฟังและปฏิบัติตามที่ครูแนะนำ ไม่วางอุปกรณ์การเรียนหรือกระเป๋า หนังสือทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มขึ้นบนอาคารเรียน ถ้านักเรียน นักศึกษา มีพฤติกรรมไม่ฟังประสงค์จะบันทึกลงในสมุดบันทึกพฤติกรรม เพื่อรับการแก้ไข/ตัดคะแนนพฤติกรรม

นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะอยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษา เมื่อมีปัญหาใด ๆ นักเรียน นักศึกษา สามารถปรึกษากับครูที่ปรึกษาของนักเรียน นักศึกษาได้ทันที

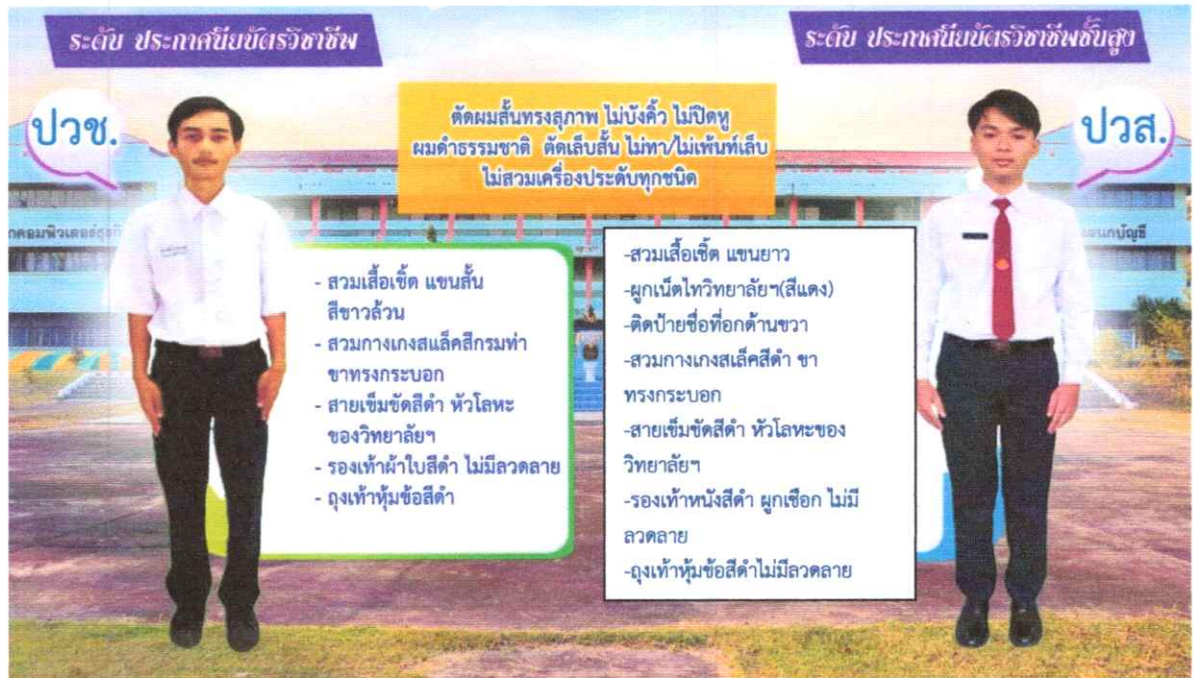
คุณสมบัติของผู้ปกครอง วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

๑. เป็นบิดา-มารดา หรือผู้แสดงเจตจำนงไว้กับทางวิทยาลัยฯ ขอเป็นผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา
๒. ต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ (ไม่เป็นนิสิต นักศึกษา) สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับตัวนักเรียน นักศึกษาได้
๓. อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกับนักเรียน นักศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือกับทางวิทยาลัยฯ และมาพบกับทางวิทยาลัยฯ ได้เสมอเมื่อเรียนเชิญมาพบ
๕. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เมื่อเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นแบบอย่างอันดีงามกับนักเรียน นักศึกษา

เครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพชนแดน

๑. เครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
และเครื่องแบบและการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา ชาย



การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา หญิง



๒. ชุดปฏิบัติงานระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)



เสื้อฝักงานสีกรม กางเกงสแล็คสีกรม รองเท้าผ้าใบสีดำ

๓. ชุดปฏิบัติงานระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๓.๑ ช่างอุตสาหกรรม



เสื้อฝักงานสีตาลอมเขียว ปักชื่อสีขาวที่อกด้านขวา กางเกงสแล็คสีดำ รองเท้าหนังผูกเชือก

๓.๒ พาณิชยกรรม



สวมเสื้อฝักงานสีฟ้า ปักชื่อสีขาวที่อกด้านขวา สวมกระโปรงสีดำ ทรงเอ สายเข็มขัดสีดำ
รองเท้าคัทชูมีส้น ๑-๑.๕ นิ้ว

แถบสีเสื้อฝักงานแต่ละแผนก

ชื่อแผนก	แถบสี
ช่างไฟฟ้า สีเขียว	
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ สีน้ำเงินคราม	
ช่างยนต์ สีแดง	

๕. ชุดพลະ (ทั้งระดับ ปวช. และปวส.)



ตารางลงโทษและตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

ลำดับ	พฤติกรรมที่กระทำผิด	กระทำผิด ครั้งที่ ๑	กระทำผิด ครั้งที่ ๒	กระทำผิด ครั้งที่ ๓
๑	มาโรงเรียนสายโดยไม่มีเหตุผลอันควร	ตักเตือน	๕	๕
๒	แต่งกายผิดระเบียบของวิทยาลัย	ตักเตือน	๕	๑๐
๓	ทรงผมผิดระเบียบ	๑๐	๒๐	๓๐
๔	ไม่สนใจเรียน, ขาดเรียนโดยไม่มีเหตุอันควรและ ไม่ โทรลากับฝ่ายปกครอง	ตักเตือน	๕	๑๐
๕	พูดจาไม่สุภาพ, สร้างความรำคาญภายใน ห้องเรียน	๑๐	๑๕	๒๐
๖	นำเพื่อนต่างโรงเรียนหรือบุคคลภายนอกเข้าก่อ ความวุ่นวายภายในวิทยาลัย	๑๐	๒๐	๓๐
๗	ไม่เคารพครู, กระด้างกระเดื่องต่อครู	๑๐	๒๐	ทัณฑ์บน
๘	รับประทานอาหารก่อนเวลาที่กำหนด	๑๐	๑๕	๒๐
๙	หนีการเข้าแถว, หนีชั่วโมงเรียน	๑๐	๑๕	๒๐
๑๐	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๑๐	๑๕	๒๐
๑๑	นำหนังสือ, สื่อลามกอนาจารและเผยแพร่ทางสื่อ สังคมออนไลน์ภายในและนอกสถานศึกษา	๑๐	๑๕	๒๐
๑๒	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยฯ	๑๐	๑๕	๒๐
๑๓	แสดงความเป็นนักเลงอันธพาล	๑๐	๒๐	ทัณฑ์บน

ลำดับ	พฤติกรรมที่กระทำผิด	กระทำผิด ครั้งที่ ๑	กระทำผิด ครั้งที่ ๒	กระทำผิด ครั้งที่ ๓
๑๔	ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัย	๑๐	๒๐	๓๐
๑๕	ขโมยทรัพย์สินของโรงเรียนและผู้อื่น	๒๐	ทัณฑ์บน	
๑๖	ก่อความแตกแยกในหมู่คณะ	๑๐	๒๐	๓๐
๑๗	พฤติกรรมเสี่ยงด้านชู้สาว, แสดงออกเกินงาม	๕๐	ทัณฑ์บน	
๑๘	ตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	ทัณฑ์บน		
๑๙	สูบบุหรี่ หรือมีบุหรี่ไว้ในครอบครอง เสพยาเสพติด ที่ผิดกฎหมาย	๕๐	ทัณฑ์บน	
๒๐	ปลอมลายมือชื่อผู้ปกครอง	๑๐	๒๐	๓๐
๒๑	เล่นการพนัน	๒๐	ทัณฑ์บน	
๒๒	ก่อการทะเลาะวิวาท	ทัณฑ์บน		
๒๓	ดื่มสุราหรือของมึนเมา	๕๐	ทัณฑ์บน	
๒๔	นำโทรศัพท์มาใช้ระหว่างเรียนโดยไม่ได้รับ อนุญาต	ยึดโทรศัพท์ ๑ วัน		
๒๕	พกพาอาวุธมาโรงเรียน	ยึด และทัณฑ์บน		
๒๖	ดัดแปลงท่อไอเสียให้มีเสียงดัง	ยึด และทัณฑ์บน		
๒๗	ถูกอาญาบ้านเมือง	แจ้งความดำเนินคดี		
๒๘	จำหน่ายยาเสพติด	แจ้งความดำเนินคดี		

หมายเหตุ

๑. นักเรียน นักศึกษา ที่ถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติถึง ๓๐ คะแนน ทางวิทยาลัยฯ จะให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษา หรือสังคมเพิ่มเติม เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยฝ่ายปกครองจะเป็นผู้กำหนดกิจกรรม

๒. นักเรียนที่ถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติถึง ๕๐ คะแนน ทางวิทยาลัยฯ จะทำทัณฑ์บน และเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อรับทราบ

๓. นักเรียนที่ถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติถึง ๘๐ คะแนน ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณา พักปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๔. นักเรียนที่ถูกลงโทษตัดคะแนนความประพฤติถึง ๑๐๐ คะแนนขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณา ย้ายสถานศึกษา

ทั้งนี้ การลงโทษมิได้ลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุและความร้ายแรงของพฤติกรรมประกอบการลงโทษด้วย ซึ่งการลงโทษให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้แค้น และความประพฤติไม่ดี ให้รู้สำนึกในความผิด และกลับมาประพฤติตนในทางที่ดีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพัฒนัศน์ นวมเฟื่อง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชนแดน

“เรียนดี มีความสุข”