

พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ๔ ด้าน

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม
๓. มีงานทำ – มีอาชีพ
๔. เป็นพลเมืองดี

๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

๑. ความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง
๒. ยึดมั่นในศาสนา
๓. มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์
๔. มีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน

๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม

๑. รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี – ชอบ / ชั่ว – ตี
๒. ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ชอบ สิ่งที่ดีงาม
๓. ปฏิเสธสิ่งที่ไม่ดี สิ่งที่ไม่ชั่ว
๔. ช่วยกันสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง

๓. มีงานทำ – มีอาชีพ

๑. การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือ การฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน รู้งาน ทำงานสำเร็จ
๒. การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนทำงานเป็น และมั่งคั่งในที่สุด
๓. ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตัวเองและครอบครัว

๔. เป็นพลเมืองดี

๑. การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน
๒. ครอบครัว – สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสดำเนินที่เป็นพลเมืองดี
๓. การเป็นพลเมืองดีคือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ทำด้วยความมั่นใจ และความเอื้ออาทร

นายเกษม วัฒนชัย ผู้บันทึก



ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

สวัสดีนักเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ในนามวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ขอต้อนรับนักเรียนนักศึกษาใหม่ทุกคนที่เข้ามาเป็นนักเรียนนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ในปีการศึกษา ๒๕๖๙ นี้ นับเป็นโอกาสอันดีที่ทุกคนได้ก้าวเข้าสู่การเรียนในวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งซึ่งเน้นผลิตนักเรียนนักศึกษาช่างอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมโดยให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความอดทน มีความสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นนักเรียนนักศึกษาที่มีความเก่งในด้านการปฏิบัติการรวมทั้งเป็นคนดีมีความสามารถในการปรับตัวเมื่อต้องเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคต่างๆในชีวิต ให้สามารถผ่านพ้นอุปสรรคต่างๆไปได้โดยมีจิตใจที่เข้มแข็ง อดทน และมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองเพื่อสังคมและประเทศชาติ

“ครู” ขอให้นักเรียนนักศึกษาทุกคนใช้เวลาในการเรียนรู้และมีความเพียรพยายามอย่างต่อเนื่องรู้จักแบ่งเวลาให้เหมาะสมซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนของนักศึกษาเองโดยหากนักศึกษามีความมุ่งมั่นในการสั่งสม สะสมแสวงหา พัฒนาความรู้ทั้งจากการแนะนำสั่งสอนจากครูและจากการเรียนรู้ด้วยตนเองก็จะสามารถเกิดความสำเร็จของงานทางจิตใจและสติปัญญาได้และที่สำคัญควรจะต้องมีความรอบรู้วิชาการ มีความเป็นผู้นำ มีความรับผิดชอบมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ตลอดจนการมีจิตสาธารณะที่สำคัญคือจะต้องเป็นผู้มีความกตัญญูต่อพ่อแม่ ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณ ด้วยความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่นซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นส่วนสำคัญต่อการพัฒนาตนเอง สังคมและประเทศชาติต่อไป

ท้ายที่สุดนี้ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในสากลโลกที่นักเรียนนักศึกษาเคารพนับถือจงดลบันดาลให้นักเรียนนักศึกษาทุกคนรวมทั้งครอบครัวจงประสบแต่ความสุขความเจริญโดยทั่วหน้ากันเทอญ



(นายดาวไทย เบลารูญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

สารบัญ

พระบรมราโชวาท	๑
สารผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๒
สารบัญ	๓
ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๕
ตราสัญลักษณ์ของการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๕
สีสัญลักษณ์ของการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๕
วิสัยทัศน์การวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๕
พันธกิจการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๖
อัตลักษณ์การวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๖
อัตลักษณ์ด้านคุณธรรม	๖
ประวัติความเป็นมาของการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๗
ทำเนียบผู้บริหาร	๗
แผนภูมิบริหารสถานศึกษา	๖
รายนามคณะกรรมการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๙
แผนผังวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง	๑๘
ตอนที่ ๒ สิ่งที่น่าสนใจควรทราบ	๑๙
การปฏิบัติตนในการเข้ารับบริการ	๑๙
ระบบการศึกษา	๒๐
ประเภทวิชาและสาขาที่เปิดสอน	๒๐
การลงทะเบียนวิชาเรียน	๒๐
การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา	๒๐
การลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาที่สถานศึกษาอื่น	๒๐
การลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด	๒๑
การลงทะเบียนรักษาสภาพนักเรียนนักศึกษา	๒๑
การขอเปิดวิชาเรียนที่ไม่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น	๒๑
การขอเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนที่ไม่ตรงหลักสูตร	๒๒
การโอนย้ายสถานศึกษา	๒๒
การขอหนังสือรับรองสภาพนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มหน่วยงานอื่น	๒๒
การขอใบรับรองสภาพนักศึกษา	๒๒
การขอหลักฐานการศึกษาจบการศึกษาแล้ว	๒๒
การลาพักการเรียน	๒๒
การผ่อนผันการพ้นสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา	๒๓
การขอยกเว้นการชำระเงินบำรุงการศึกษา	๒๓
การขอทำบัตรนักศึกษาใหม่	๒๓
การขอเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล	๒๔
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	๒๔
การขอจบการศึกษา	๒๔
การขอเทียบโอนรายวิชา	๒๕
การขอสอบแก้ตัวกรณีได้ ศูนย์ หรือ ม.ส.	๒๕
ตอนที่ ๓ การบริการและสวัสดิการในสถานศึกษา	๒๖
บริการงานวิทยบริการ	๒๕
การบริการศูนย์อินเทอร์เน็ต	๒๕

การบริการด้านการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร	๒๖
การบริการด้านการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร	๒๗
การบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๘
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา	๓๑
กิจกรรมในสถานศึกษา	๓๒

ตอนที่ ๔ ระเบียบและข้อบังคับ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน	๓๕
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒	
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน	๔๘
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๔	
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒	๖๑
กฎกระทรวง การกำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา	๖๓
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	๖๖
ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติเพื่อพิจารณา	๖๗
ลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔	
ระเบียบการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา	๖๙
ระเบียบการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา	๗๓
ระเบียบการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา	๗๘

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

- ชื่อภาษาไทย : วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
- ชื่อภาษาอังกฤษ : Huaiphung Industrial Community Education College
- สถานที่ตั้ง : กิโลเมตรที่ ๑-๒ ถนนสายห้วยผึ้ง-นาคู ตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๒๔๐
- โทรศัพท์/ โทรสาร : ๐-๔๓๘๖-๙๒๒๒
- เว็บไซต์ : www.hpicec.net
- อีเมล : huaiphung@hotmail.com
- ปรัชญา : ชำนาญฝีมือ ถือคุณธรรม ล้ำเลิศวิชา รักษาความดี
- สีประจำวิทยาลัยฯ : เขียว , แสด
- ต้นไม้ประจำวิทยาลัยฯ : ต้นอินทนิล

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๓๖ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ



ตราสัญลักษณ์วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

เป็นรูปเสมาธรรมจักรอยู่ภายในกรอบวงกลมสองชั้นของข้อความว่า “วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ”



สีสัญลักษณ์ ได้แก่ สีเขียว – แสด

สีเขียว หมายถึง ความสดชื่น- ความอุดมสมบูรณ์- ความสมดุล และความพอเพียงอันเป็นสมบัติของผู้เรียนด้านวิชาชีพ

สีแสด หมายถึง แสงสว่าง ปัญญา กล้าหาญ เสียสละของผู้เรียน ด้านวิชาชีพ

วิสัยทัศน์ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เป็นแหล่งผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

๑. ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานตรงตามความต้องการของ ตลาดแรงงาน
๒. สร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ บริการ พัฒนาชุมชน สังคม และสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการ
๓. บูรณาการจัดการเรียนการสอน และการจัดการแบบมีส่วนร่วม พัฒนาศูนย์บริการเทคโนโลยีทางวิชาการ และทางวิชาชีพ
๔. ส่งเสริมการศึกษาระบบทวิศึกษาและระบบทวิภาคี
๕. วิจัย ค้นคว้า สร้างนวัตกรรมทางการอาชีวศึกษาสนองต่อชุมชน พัฒนาศักยภาพระบบบริหารจัดการอาชีวศึกษา ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

“วิชาชีพเด่น เน้นบริการ”

อัตลักษณ์ด้านคุณธรรม

“ความสุภาพ”

พฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรมอัตลักษณ์

“การไหว้”

ประวัติวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๓๖ เป็นสถานศึกษาสังกัด ส่วนกลาง ขึ้นกับกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ทั้งหมด ๖๖ ไร่ ๑ งาน ๕๑ ตารางวา ที่ดินของกรม ประชาสงเคราะห์ ด้านทิศเหนือติดกับโรงพยาบาลห้วยผึ้ง ด้านทิศตะวันออกติดกับทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๒๑๐๑ ถนนสายห้วย ผึ้ง-นาคู ก.ม.๑- ๒ ด้านทิศใต้ติดกับปศุสัตว์อำเภอห้วยผึ้ง ด้านทิศตะวันตกติดกับคลองส่งน้ำชลประทาน ตั้งอยู่กิโลเมตรที่ ๒ ถนน สายห้วยผึ้ง-นาคู โดยมีนายสุเมธ ดาโรจน์ ทำหน้าที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง และได้เปิดทำการสอนเมื่อปีการศึกษา ๒๕๓๘ โดยเปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๓ สาขาวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่

- ระดับ ปวช. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. สาขาวิชาพาณิชยกรรม

ปีการศึกษา ๒๕๓๙ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๕ สาขาวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่

- ระดับ ปวช. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. สาขาวิชาโลหะการ ๔. สาขาวิชาเครื่องกล
๕. สาขาวิชาพาณิชยกรรม

ปีการศึกษา ๒๕๔๐ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๖ สาขาวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่

- ระดับ ปวช. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. สาขาวิชาโลหะการ ๔. สาขาวิชาเครื่องกล
๕. สาขาวิชาการก่อสร้าง ๖. สาขาวิชาพาณิชยกรรม

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ และ ๒๕๔๒ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๖ สาขาวิชา วิทยาลัยฯ ได้รับ อนุมัติให้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี ๑ สาขาวิชา และวิทยาลัยฯ ได้ผ่านการประเมิน สถานศึกษาดีเด่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๒ ด้วยสาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่

- ระดับ ปวช. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลังระดับ (ปวส.) และสาขาวิชาการบัญชี ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. สาขาวิชาโลหะการ ๔. สาขาวิชาเครื่องกล
๕. สาขาวิชาการก่อสร้าง ๖. สาขาวิชาพาณิชยกรรม

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๔ สาขาวิชา วิทยาลัยฯ ได้รับอนุมัติให้ เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพิ่มขึ้นอีก ๓ สาขาวิชาคือ สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง และ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่

- ระดับ ปวช. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลังระดับ ปวส. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. สาขาวิชาเครื่องกล ๓. สาขาวิชาเครื่องกล
๔. สาขาวิชาพาณิชยกรรม ๔. สาขาวิชาการบัญชี

ปีการศึกษา ๒๕๔๔, ๒๕๔๕ และ ๒๕๔๖ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๖ สาขาวิชา และระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๔ สาขาวิชา สาขาวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่

- ระดับ ปวช. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลังระดับ ปวส. ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง
๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
๓. สาขาวิชาเครื่องกล ๓. สาขาวิชาเครื่องกล
๔. สาขาวิชาพาณิชยกรรม ๔. สาขาวิชาการบัญชี

๕. สาขาวิชาโลหะการ
๖. สาขาวิชาการก่อสร้าง

ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพิ่มขึ้นอีก ๑ สาขาวิชาคือ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๖ สาขาวิชา และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๕ สาขาวิชา และวิทยาลัยฯ ได้รับรางวัลสถานศึกษาพอเพียง ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๒ ด้วย สาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่

- | | | | |
|------------|----------------------------|------|------------------------------|
| ระดับ ปวช. | ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลังระดับ | ปวส. | ๑. สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง |
| | ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ | | ๒. สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ |
| | ๓. สาขาวิชาเครื่องกล | | ๓. สาขาวิชาเครื่องกล |
| | ๔. สาขาวิชาพณิชยการ | | ๔. สาขาวิชาการบัญชี |
| | ๕. สาขาวิชาโลหะการ | | ๕. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| | ๖. สาขาวิชาการก่อสร้าง | | |

ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพิ่มขึ้นอีก ๑ สาขาวิชาคือ สาขาวิชาเครื่องมือกล

ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เปิดทำการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เพิ่มขึ้นอีก ๑ สาขาวิชาคือ สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ทำเนียบผู้บริหาร วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ชื่อ-สกุล	เริ่มรับตำแหน่ง	สิ้นสุดตำแหน่ง
นายสุเมธ ดาโรจน์	๒๒ มกราคม ๒๕๓๖	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙
นายลิขิต พลเหลา	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๙	๕ ธันวาคม ๒๕๔๔
นายพิสุทธิ์ สุขสนธิ	๖ ธันวาคม ๒๕๔๔	๓๐ กันยายน ๒๕๕๑
นายประเสริฐ กำธรเจริญ	๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๑	๙ มกราคม ๒๕๕๕
นายอุดม ประชานันท์	๑๐ มกราคม ๒๕๕๕	๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘
นายวิชา อาญาเมือง	๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๘	๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
นายจักรกฤษณ์ พุนดี	๓ ธันวาคม ๒๕๖๒	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
นายดาวไทย เบาลาญ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ปัจจุบัน

แผนภูมิการบริหารสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



นายดาวไทย เบารานู
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ ยอดวงษ์
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
และฝ่ายวิชาการ



นายคริชนน คุ่มไข่น้ำ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
และฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

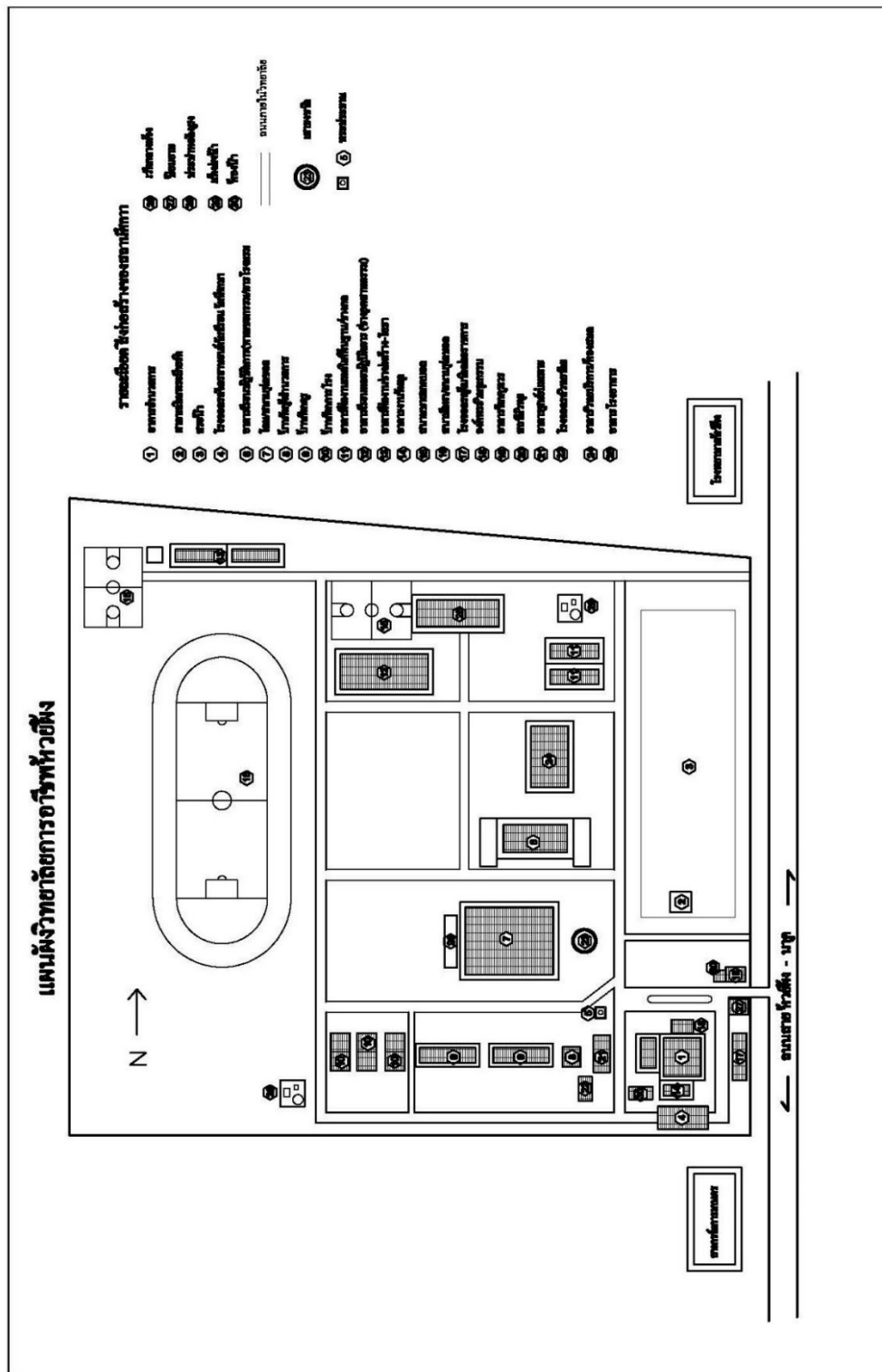
รายชื่อบุคลากรวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่งพิเศษ
๑	นายดาวไทย เบารานู	ศต.บ. สังคมศึกษา/ศษ.ม.บริหารการศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒	ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ ยอดวงษ์	ปทส.ไฟฟ้ากำลัง/ศษ.ม.บริหารการศึกษา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายวิชาการ
๓	นายคริชนน คุ่มไข่น้ำ	ศษ.ม.บริหารการศึกษา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
๔	นางแสงอุษา โพธิ์ศรี	ค.บ.ภาษาอังกฤษ	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล/หัวแผนกสามัญฯ

๕	นายวิญญู มุทิทา	ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หัวหน้าแผนกวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๖	นายโกมินทร์ ชื่นศิริ	วศ.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมไฟฟ้า	หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
๗	นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีสุมาตร	ค.บ.คณิตศาสตร์	หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ
๘	นางสาวชรียา บุญครอบ	ศศ.บ.อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	หัวหน้างานทะเบียน/หัวหน้าแผนกการโรงแรมและการ ท่องเที่ยว
๙	นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม	วศ.บ.โทรคมนาคม	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล/หัวหน้า แผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๐	นายศักรินทร์ กุศลวิสัย	คอ.บ.วิศวกรรมโยธา	หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าแผนกช่างก่อสร้างโยธา
๑๑	นางสาวกัศรา กำดับ	บช.บ. การบัญชี	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๑๒	นางสาวชมณาญจน์ กงอินทร์	ศศ.บ. การสอนภาษาไทย	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
๑๓	นายศรเพชร รังชัย	ปทส.ไฟฟ้ากำลัง	หัวหน้างานอาคารสถานที่
๑๔	นายธีรศักดิ์ สิงคบุตร	วศ.บ. วิศวกรรมอุตสาหการ	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๑๕	นายโกศล สุขเฉลิม	ปทส.เครื่องมือกล	หัวหน้างานลูกเสือ หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน
๑๖	นางสาวจกักริพย์ ศรีคำแซง	บช.บ. การบัญชี	หัวหน้าแผนกการบัญชี/หัวหน้างานการเงิน
๑๗	นายกริช ผลาheim	ค.บ.สังคมศึกษา	หัวหน้างานปกครอง
๑๘	นายอิทธิพล โพธิ์พิทุรย์	วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างานโครงการพิเศษและการ บริการ
๑๙	นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม	ค.บ.สังคมศึกษา	งานครูที่ปรึกษาฯ / แผนกสามัญฯ
๒๐	นางศรีนรินทร์ ศิริภักดิ์	ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการ เรียนรู้
๒๑	นางวรรณิ ศรีวิสัย	ค.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยี การศึกษา
๒๒	นางอรอนงค์ เหล่าห้วน	ศศ.บ.การจัดการทั่วไป (แขนงคอมพิวเตอร์)	หัวหน้างานการบัญชี
๒๓	นางสาวสุกัญญา บรรณสาร	ศศ.บ.การจัดการทั่วไป	ทำหน้าที่หัวหน้างานมาตรฐานและประกัน คุณภาพ
๒๔	นายเรืองชัย เลิศสงคราม	ปทส.เครื่องกล	ผู้ช่วยงานสวัสดิการฯ และครูแผนกช่างยนต์
๒๕	นายธานินทร์ ศิริภักดิ์	คอ.บ.อุตสาหกรรมศิลป์	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐานและงาน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
๒๖	นายศุภชัย วิเศษศรี	ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและการสื่อสาร องค์กร
๒๗	นางสาวทศวรรณ วุฒิสาร	บธ.บ.การบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒๘	นางกนกอร หนาดคำ	ค.บ.ภาษาอังกฤษ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
๒๙	นางสิริประภา พัฒนาโชติ	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	หัวหน้างานส่งเสริมธุรกิจและการเป็น ผู้ประกอบการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่งพิเศษ
๓๐	นายประทีป เหลาสนิท	ค.บ.อุตสาหกรรมไฟฟ้า	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๑	นายอัศวิน โกฏริกษ์	ทล.บ.เทคโนโลยียานยนต์	ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุ (หมวดยานพาหนะ)
๓๒	นายภัทรพล เฉลิมชาติ	บช.บ.บัญชี	หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน ที่ปรึกษา อวท.
๓๓	นายศราวุธ ศรีภักย์ญา	ค.บ.อุตสาหกรรมไฟฟ้า	หัวหน้างานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
๓๔	นายวีระพงศ์ รองทอง	คอ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล	หัวหน้าแผนกช่างยนต์/งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาค ทางการศึกษา
๓๕	นายลิขิต หาคม	คอ.บ. เครื่องกล	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๖	นายพัชรวิทย์ แก่นพิมพ์	คอ.บ. อุตสาหกรรมการเชื่อม	ผู้ควบคุม ดูแลนักเรียนโรงเรียนพระดาบส
๓๗	นายฉัตรดนัย รัตนวงศ์	ทล.บ (เทคโนโลยีบัณฑิต) สาขา เทคโนโลยีการผลิต	ผู้ช่วยหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา
๓๘	นางเพชรรา คุ่มไชน้ำ	ศศบ. การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ผู้ช่วยงานกิจกรรม/งานครูที่ปรึกษา
๓๙	นางสาววรรณิสา แก่นหามูล	คอ.บ. วิศวกรรมโยธา	ผู้ช่วยหัวหน้างานบุคลากร
๔๐	นางมณีนรัตน์ สรรพเลิศ	บธ.บ. การบัญชี	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๔๑	นายภรดา รัตนธรรม	รป.บ. การเมืองการปกครอง	เจ้าหน้าที่งานอาคาร
๔๒	นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล
๔๓	นางสาวปติดา ไชยาญ	การบัญชี	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔๔	นายบรรพตศักดิ์ ชมภูทัศน์	เทคโนโลยีสำนักงาน	เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔๕	นางสาวพัชรพรรณ อันสงคราม	บช.บ. บัญชี	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
๔๖	นางสาวเจนจิรา ใจไว	เทคโนโลยีดิจิทัล	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔๗	นายกัมปนาท พานิชดี	การบัญชี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
๔๘	นางสาวนิจจารีย์ นาคะจาร	บธ.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรม
๔๙	นายวีระชัย วุฒิชัย	-	พนักงานขับรถ
๕๐	นายธนูศักดิ์ ย่นพันธ์	-	นักการภารโรง
๕๑	นางปราณี ทิพย์เสนา	-	แม่บ้าน
๕๒	นางสาวณิ วาริตรอง	-	แม่บ้าน
๕๓	นายทวีศิลป์ หาญสมบัติ	-	พนักงานรักษาความปลอดภัย

แผนผังวิทยาลัย



ตอนที่ 2 สิ่งที่นักศึกษาควรทราบ เมื่อเข้าศึกษาที่วิทยาลัยการอาชีพ

การปฏิบัติตนในการเข้ารับบริการ

๑. แสดงบัตรทุกครั้งที่ได้ติดต่อกับหน่วยงานทุกหน่วยงาน
๒. แต่งกายสุภาพเมื่อไปติดต่อกับหน่วยงาน
๓. ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่หรือครูประจำหน่วยงานด้วยกิริยาจาสุภาพ
๔. เตรียมหลักฐานต่างๆให้พร้อม
๕. ศึกษาขั้นตอนการขอรับบริการของแต่ละหน่วยงานโดยละเอียดและปฏิบัติตาม
๖. เมื่อเกิดปัญหาในการขอรับบริการไม่ควรแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ครูประจำหน่วยงาน ครูที่ปรึกษา หรือครูในแผนกวิชาที่สังกัด
๗. ใบแสดงวุฒิการศึกษาของโรงเรียนเดิมและใบสำเนาทะเบียนบ้าน วิทยาลัยฯได้เรียกเก็บเฉพาะฉบับถ่ายเอกสารเท่านั้น นักศึกษาต้องสำเนาเอกสารใบแสดงวุฒิทางการศึกษา และสำเนาทะเบียนบ้านไว้กับตัวเองเพื่อใช้สำหรับทำกิจกรรมอื่นๆ เช่น สำหรับการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร หรือการสมัครงาน เป็นต้น
๘. ถ้านักศึกษามีปัญหาเรื่องการเรียน หรือการลงทะเบียนต้องปรึกษาครูที่ปรึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวัดและประเมินผล และต้องวางแผนการเรียนให้ดีเสียก่อนการลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไป
๙. ถ้านักศึกษามีปัญหาเรื่องเงินในการลงทะเบียน ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนภายในวันลงทะเบียน (ผ่อนผันได้เฉพาะค่าบำรุงการศึกษาเท่านั้น)
๑๐. ในภาคเรียนปกติ ถ้านักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยสาเหตุใดๆ ต้องทำเรื่องขอรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคเรียน ถ้าไม่ปฏิบัติจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
๑๑. นักศึกษาที่ขาดสอบปลายภาคเรียน(โดยมีเหตุและ/หรือมีหลักฐานที่เชื่อถือได้)ให้ดำเนินการขอสอบวันแต่มีเหตุอันสุดวิสัย
๑๒. นักศึกษาต้องเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น บัตรลงทะเบียนเรียน ใบรายงานผลการเรียนใบเสร็จรับเงิน ใบถอนรายวิชา และหรือ/ใบลงทะเบียนรักษาสภาพ ไว้เป็นหลักฐาน
๑๓. สำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายควรขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา สำหรับใช้สมัครเรียนต่อ หรือการสมัครงาน ใบรับรองการเป็นนักศึกษานี้มีอายุ ๖๐ วัน
๑๔. รูปที่ใช้สำหรับขอเอกสาร/หลักฐานต่างๆให้ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
 - ๑๔.๑ ต้องเป็นรูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อขาวของวิทยาลัยฯ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้นและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
 - ๑๔.๒ ถ้าเป็นนักศึกษาชายระดับ ปวช. ทรงผมต้องสุภาพ สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ้าสวมเสื้อคอกลมไว้ข้างในคอเสื้อคอกลมต้องไม่โผล่ออกมาให้เห็น ไม่ผูกเนกไท และ ไม่ไว้หนวดเครา
 - ๑๔.๓ ถ้าเป็นนักศึกษาชายระดับ ปวส. ทรงผมต้องสุภาพ สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวติดกระดุมคอให้เรียบร้อย
 - ๑๔.๔ ผูกเนกไทของวิทยาลัยฯ และไม่ไว้หนวดเคราถ้าเป็นนักศึกษาหญิง ต้องแต่งกายนักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ้าสวมเสื้อคอกลมข้างในคอเสื้อคอกลมต้องไม่โผล่ออกมาให้เห็น ไม่ผูกเนกไท ถ้าผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย ถ้าไว้ผมหน้าม้าผมต้องอยู่เหนือคิ้ว

ระบบการศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จัดการศึกษาระบบปกติ ระบบทวิภาคี(Semester) และระบบทวิศึกษา โดยแบ่งปีการศึกษาเป็น ๒ ภาคเรียนปกติ แต่ละภาคเรียนมีเวลาเรียนประมาณ ๑๘ สัปดาห์ และ ภาคฤดูร้อน ๑ ภาคเรียน มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า ๑๘ สัปดาห์

ประเภทวิชาและสาขาที่เปิดสอน

	⬆️ช่างยนต์		⬆️เทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้า (ทวิภาคี)
	⬆️ช่างกลโรงงาน		⬆️เทคนิคการผลิต (ทวิภาคี)
			⬆️ เทคนิคการผลิต ⬆️ ปกติ
	⬆️ช่างไฟฟ้ากำลัง		⬆️ไฟฟ้า (ปกติ)
			⬆️ไฟฟ้า (ทวิภาคี เฉพาะที่จบ ปวช.)
	⬆️ช่างอิเล็กทรอนิกส์		⬆️เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (ทวิภาคี)
	⬆️ช่างก่อสร้าง		⬆️โยธา (ทวิภาคี) ⬆️ สมทบ
	⬆️การบัญชี		⬆️บัญชี (ทวิภาคี) ⬆️ ปกติ
	⬆️เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล		⬆️เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล (ทวิภาคี)
	⬆️ การโรงแรม (ทวิภาคี)		⬆️ การโรงแรม (ทวิภาคี)

การลงทะเบียนวิชาเรียน

ขั้นตอน

- นักศึกษาได้รับบัตรลงทะเบียนที่งานทะเบียน
- ในการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน นักศึกษารับลงทะเบียนดังนี้
 - เรียนตามแผน รับใบขอลงทะเบียนที่งานทะเบียน
 - ไม่เรียนตามแผน (เพิ่ม/ซ้ำ) รับใบลงทะเบียนที่งานทะเบียน
- นักศึกษารอกรอรายละเอียดในใบขอลงทะเบียนให้ครบ กรณีที่มีการลงทะเบียนเพิ่ม/ซ้ำ ต้องให้ครูผู้สอนรับทราบและอนุญาตให้เรียน
- นักศึกษานำบัตรลงทะเบียนไปชำระเงินตามจำนวนเงินที่ระบุในบัตรลงทะเบียน ในวัน เวลาที่วิทยาลัยกำหนด
- นักศึกษาต้องเก็บสำเนาใบลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

การขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน

ขั้นตอน

- นักศึกษารับใบเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนที่งานทะเบียน
 - นักศึกษารอกรอรายละเอียดลงในใบเพิ่ม-ถอนวิชาที่เรียนให้เรียบร้อย
 - นักศึกษานำใบถอนวิชาเรียนให้ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ลงนาม
 - ชำระเงินค่าเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน
 - นักศึกษานำใบเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน ยื่นที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่จะให้สำเนาใบถอนวิชาเรียนแก่นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๑ ฉบับ ส่วนอีก ๑ ฉบับจะให้นักศึกษานำไปให้ครูผู้สอน
- การเพิ่ม-ถอนวิชาที่เรียนจะต้องทำภายในเวลาที่วิทยาลัยกำหนด
 - การถอนรายวิชาภายในกำหนดข้อ ๖ จะได้ผลการเรียนเป็น ขอลถอนรายวิชาเรียนในกำหนด (ถอน.) แต่ถ้าถอนวิชาที่เรียนหลังกำหนดโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีแล้ว จะได้ผลการเรียนเป็น ขอลถอนวิชาเรียนภายหลังกำหนด (ถอน.) ซึ่งมีผลเหมือนได้ ๐ (ศูนย์)

การลงทะเบียนเรียนบางวิชาที่สถานศึกษาอื่น

ขั้นตอน

- นักศึกษารอกรอคำร้องในใบคำร้องโดยชี้แจงความประสงค์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งเหตุผลของการลงทะเบียนเรียนต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ
- ครูที่ปรึกษาให้ความเห็นในใบคำร้อง
- หัวหน้าแผนกให้ความเห็นในใบคำร้อง
- นักศึกษานำคำร้องไปยื่นที่งานทะเบียน
- หัวหน้างานทะเบียนจะเป็นผู้ดำเนินการและนัดวันรับทราบผล

การลงทะเบียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด

นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนไม่เกิน ๓๕ คาบ ถ้าต้องการลงทะเบียนเกินต้องทำตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน

๑. นักศึกษากรอกคำร้องโดยชี้แจงเหตุผลของการลงทะเบียนเรียนเกิน โดยแนบใบลงทะเบียนด้วย
๒. ครูที่ปรึกษาให้ความเห็นในใบคำร้อง
๓. หัวหน้าแผนกให้ความเห็นในใบคำร้อง
๔. นักศึกษานำคำร้องไปยังที่งานทะเบียน
๕. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จะเป็นผู้ดำเนินการและนัดวันรับทราบผลฯ หลังจากนั้นนักศึกษาจึงจะลงทะเบียน

การลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษา

นักศึกษาที่จะต้องลงทะเบียนเรียนทุกภาคเรียน แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยซึ่งทำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ได้ นักศึกษาต้องทำการรักษาสภาพนักศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอรับใบลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษาได้ที่งานทะเบียน
๒. นักศึกษากรอกรายละเอียด ในใบลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษาให้เรียบร้อย
๓. นักศึกษานำใบลงทะเบียนรักษาสภาพให้ครูที่ปรึกษา และ หัวหน้าแผนกวิชา ลงนาม
๔. ชำระค่ารักษาสภาพ จำนวน ๑๐๐ บาท ที่งานการเงิน
๕. นักศึกษานำใบลงทะเบียนรักษาสภาพพร้อมใบเสร็จรับเงินยื่นที่งานทะเบียน เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ทรัพยากรลงนาม

๖. นักศึกษาติดต่อขอทราบผลการลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษาภายใน ๗ วัน หลังจากวันยื่น
๗. ในภาคเรียนปกติถ้านักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใดๆ ต้องทำเรื่องขอลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน ถ้าไม่ปฏิบัติจะพ้นสภาพนักศึกษา

การขอเปิดวิชาเรียนที่ไม่มีเปิดสอนในภาคเรียนนั้นๆ

ขั้นตอน

๑. นักศึกษากรอกคำร้องโดยชี้แจงเหตุผลของการเปิดวิชาเรียน
๒. ครูที่ปรึกษาให้ความเห็นในใบคำร้อง
๓. หัวหน้าแผนกวิชาให้ความเห็นในใบคำร้อง
๔. นักศึกษานำคำร้องไปยังให้หัวหน้างานหลักสูตรฯ ให้ความเห็น
๕. นักศึกษานำคำร้องไปยังที่ห้องวิชาการ
๖. เจ้าหน้าที่งานวิชาการจะเป็นผู้ดำเนินการและนัดวันรับทราบผล
๗. เมื่อนักศึกษารับทราบผลแล้วนำคำร้องนั้นมายื่นขอลงทะเบียนที่งานทะเบียน

การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนที่ไม่ตรงหลักสูตร

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาติดต่อขอใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงวิชาที่เรียนที่งานทะเบียน
๒. นักศึกษากรอกรายละเอียดใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนให้เรียบร้อย
๓. นักศึกษานำใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนพร้อมใบคำร้องขอลงทะเบียนให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา และ หัวหน้างานหลักสูตร ลงนามแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเพื่อตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการต่อไป
๔. รับใบคำร้องและบัตรลงทะเบียนเรียนที่งานทะเบียนคืนหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๕ วัน

การโอนย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอน

๑. นักศึกษากรอกคำร้องในใบคำร้องทั่วไปโดยชี้แจงความประสงค์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งเหตุผลในการขอย้ายโดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น บันทึกรายการจากผู้ปกครอง ฯลฯ
๒. ครูที่ปรึกษาให้ความเห็นในใบคำร้อง
๓. หัวหน้าแผนกวิชาให้ความเห็นในใบคำร้อง
๔. นักศึกษานำคำร้องไปยังที่งานวิชาการ

๕. เจ้าหน้าที่งานวิชาการจะเป็นผู้ดำเนินการและนัดวันมารับทราบผล
การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานอื่น

ขั้นตอน

๑. นักศึกษากรอกคำร้องโดยชี้แจงความประสงค์ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบบแบบฟอร์มของหน่วยงานอื่นถ้าเป็นหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อ-นามสกุลให้ถูกต้อง
๒. ครูที่ปรึกษาให้ความเห็นในใบคำร้อง
๓. นักศึกษานำคำร้องไปยื่นที่งานทะเบียน
๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จะเป็นผู้ดำเนินการและนัดวันมารับเอกสาร

การขอใบรับรองสภาพนักศึกษา

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอใบคำร้องขอใบรับรองสภาพนักศึกษาที่งานทะเบียน
๒. ยื่นใบคำร้องที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ ใบ
๓. นักศึกษารับเอกสารที่งานทะเบียน หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓ วัน(ทำการ)

การขอหลักฐานการศึกษา กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

ขั้นตอน

๑. ผู้ยื่นขอใบคำร้องขอหลักฐานการศึกษาที่งานทะเบียน
๒. ผู้ยื่นขอหลักฐานการศึกษากรอกรายละเอียดใบคำร้องให้ครบถ้วน
๓. นำใบคำร้องยื่นที่งานการเงินเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม (ชุดละ ๒๐ บาท)
๔. เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้วนำคำร้องยื่นที่งานทะเบียนพร้อมแนบบใบเสร็จรับเงิน และรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ นิ้ว
๕. ผู้ยื่นคำร้อง ติดต่อขอรับ หลักฐานการศึกษาหลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๗ วัน

การลาพักการเรียน

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอลาพักการเรียนได้ที่งานทะเบียน
๒. นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เรียบร้อย
๓. ให้ผู้ปกครองลงนามให้คำยินยอมของผู้ปกครอง
๔. นักศึกษานำใบคำร้องขอลาพักการเรียนให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา ลงนาม
๕. นักศึกษานำใบคำร้องขอลาพักการเรียนให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเพื่อตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติรองผู้อำนวยการฝ่าย

วิชาการต่อไปและนักศึกษามารับทราบผลการขอลาพักการเรียนหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๕ วัน

การผ่อนผันการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอผ่อนผันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาที่งานทะเบียน
๒. นักศึกษากรอกรายละเอียดใบคำร้องให้เรียบร้อย
๓. นักศึกษานำใบคำร้องขอผ่อนผันพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าแผนกวิชาลงนาม
๔. นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมแนบบใบรายงานผลการศึกษาที่งานทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการฝ่าย

วิชาการพิจารณา แล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนาม

๕. นักศึกษามาติดต่อขอรับทราบผลการอนุมัติหลังจากยื่นคำร้อง ๗ วัน

หมายเหตุ

นักศึกษาที่มีสิทธิยื่นคำร้องขอผ่อนผันการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา คือนักศึกษาที่มีหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนและสอบครบตามโครงสร้างหลักสูตรในสาขาวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมอยู่ระหว่าง ๑.๙๐-๑.๙๙ เพื่อปรับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึงเกณฑ์ ๒.๐๐

การขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงการศึกษา

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงการศึกษาที่งานการเงิน
๒. นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงการศึกษาให้เรียบร้อย

๓. นักศึกษาต้องให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง

๔. นักศึกษานำใบคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าแผนกวิชา ลงนาม

๕. นักศึกษานำใบคำร้องให้เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบเพื่อเสนอหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากร และผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๖. นักศึกษามาติดต่อขอรับผลการอนุมัติหลังจากยื่นใบคำร้อง ๗ วัน

๗. นักศึกษาจะต้องผ่อนชำระเงินในภาคเรียนหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งสุดท้ายต้องชำระก่อนวัน ประเมินสรุปผลการเรียน ประจำภาคเรียนนั้น เพื่อสิทธิในการรับการประเมินผลปลายภาคเรียน

การขอยกเว้นการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา

ขั้นตอน

๑. รับคำร้องขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาจากงานการเงิน

๒. กรอกข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วนและถูกต้อง แล้วให้ผู้ปกครองและครูที่ปรึกษาลงนามรับรอง

๓. ยื่นคำร้องที่งานการเงินเพื่อเสนอหัวหน้างานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง

๔. เจ้าหน้าที่งานการเงินนำคำร้องเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. การอนุมัติสถานศึกษาจะปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.๓๖๘/๒๕๒๒ เรื่องการยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนนักศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. นักศึกษามารับทราบผลการอนุมัติหลังจากวันยื่นคำขอแล้ว ๗ วัน

การขอทำบัตรนักศึกษาใหม่

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอใบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาที่งานทะเบียน

๒. นักศึกษากรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้เรียบร้อย

๓. เอกสารที่ต้องแนบพร้อมใบคำร้อง

- ใบแจ้งความ (กรณีบัตรนักศึกษาหาย)

- บัตรนักศึกษาเดิม (กรณีบัตรชำรุด หรือ บัตรหมดอายุ)

๔. นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท ที่งานการเงิน

๕. นักศึกษานำใบคำร้อง พร้อมเอกสาร (ข้อ๓) ยื่นที่งานทะเบียนเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการลงนาม

๖. นักศึกษามาขอรับบัตรนักศึกษา หลังจากยื่นใบคำร้องแล้ว ๗ วัน

การขอเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลที่งานทะเบียน

๒. นักศึกษากรอกรายละเอียดใบคำร้อง ให้เรียบร้อย

๓. หลักฐานต้องแนบมาพร้อมใบคำร้อง

- สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล

- สำเนาทะเบียนบ้าน (ให้ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๔. นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน (ตามข้อ๓) ใ้งานทะเบียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการลงนาม

การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาจะขอรับใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่งานทะเบียน

๒. นักศึกษากรอกรายละเอียดใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาให้เรียบร้อย

๓. นักศึกษาต้องให้ผู้ปกครองลงนามให้ความยินยอมในการลาออก

๔. นักศึกษานำใบคำร้องขอลาออกการเป็นนักศึกษา ให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้างานการเงิน และหัวหน้างานแนะแนว ลงนาม

๕. นักศึกษานำใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ยื่นที่งานทะเบียนเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการลงนาม

๖. นักศึกษาติดต่อขอทราบการลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้หลังจากวันที่ยื่นเอกสาร ๗ วัน

๗. เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาออกจากการเป็นนักศึกษาแล้ว วิทยาลัยจะทำการเขียนแสดงผลการเรียนรู้เท่าที่มีมอบให้นักศึกษา

การขอจบการศึกษา

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ขอรับใบคำร้องขอจบการศึกษา/ขอหลักฐานการศึกษาที่งานทะเบียน

๒. นักศึกษารอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วส่งผ่านครูที่ปรึกษา

๓. ครูที่ปรึกษาดูตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและหลักฐาน พร้อมลงนาม แล้วรวบรวมส่งที่งานทะเบียน

๔. นักศึกษามารับหลักฐานการศึกษาหลังจากจบการศึกษาแล้ว (ซึ่งงานทะเบียนจะแจ้งกำหนดการรับในช่วงก่อนสอบปลายภาคเรียน) โดยต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงและคืนให้วิทยาลัยฯ

การขอเทียบโอนรายวิชา

ขั้นตอน

๑. นักศึกษาขอรับใบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ที่งานวัดผลและประเมินผล

๒. นักศึกษารอรายละเอียดในใบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาให้เรียบร้อย

๓. นักศึกษานำใบคำร้องให้ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้าคณะวิชา ลงนาม

๔. นักศึกษานำใบคำร้องสำเนาใบ รบ. เดิม (ที่ลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง) ให้เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล ตรวจสอบเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดผล รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณาต่อไป

๕. นักศึกษามาดำเนินการขอรับผลการอนุมัติหลังจากยื่นใบคำร้อง ๓ วัน

การขอสอบแก้ตัวกรณีได้ ศูนย์ หรือ ม.ส.

ข้อปฏิบัติ

๑. นักศึกษารับแบบฟอร์มขอสอบแก้ตัวจากงานวิชาการ

๒. ยื่นแบบฟอร์มให้ครูที่ปรึกษาลงนามรับรอง

๓. ยื่นแบบฟอร์มให้ครูผู้สอนลงนามรับรอง และขอสอบแก้ตัว

๔. การขอสอบแก้ศูนย์ทำได้เฉพาะนักเรียนระดับชั้น ปวช. เท่านั้น และได้ผลการเรียนไม่เกิน ๑

๕. การขอสอบแก้ ม.ส. ทำได้ทั้งนักศึกษาในระดับ ปวช. และ ปวส. และได้ผลการเรียนทุกระดับ

๖. นักศึกษาต้องดำเนินการสอบแก้ตัวภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ตอนที่ ๓ การบริการและสวัสดิการในสถานศึกษา

การให้บริการของงานวิทยบริการ

งานวิทยบริการของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ให้บริการหนังสือทั่วไป หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือเกี่ยวกับวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ พ็อคเก็ตบุ๊ค นวนิยาย และราชกิจจานุเบกษา

เวลาเปิดทำการ

๑. ภาคเรียนปกติ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒. ภาคเรียนฤดูร้อน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓. ห้องสมุดจะปิดในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของวิทยาลัยฯ

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๑. ครูและเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย

๒. นักศึกษาที่ปฏิบัติตามระเบียบของวิทยาลัย

๓. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานวิทยบริการ โดยจะต้องลงนามและแจ้งที่อยู่ไว้ใน สมุดบันทึกของห้องสมุด บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือออกจากห้องสมุด

การบริการของศูนย์อินเทอร์เน็ต

ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ต เป็นส่วนที่ให้บริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศในเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันระหว่างระบบคอมพิวเตอร์ในประเทศต่างๆ ทั่วโลก เป็นแหล่งความรู้ของทุกสาขาวิชา ในการขอใช้บริการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ระยะไกล ซึ่งศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตมีเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อรองรับการให้บริการ จำนวน ๒๐ เครื่อง สำหรับให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษา บุคลากรของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง และบุคคลทั่วไปที่ได้รับอนุญาตจากทางวิทยาลัยฯ นอกจากนั้นยังใช้ เป็นสถานที่จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะทางคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา และเป็นสถานที่จัดอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปทางคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

การบริการด้านการสมัครนักศึกษาวิชาทหาร

คุณลักษณะของผู้สมัคร

๑. เป็นชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่เกิน ๒๒ ปีบริบูรณ์ นับตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สำหรับผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
๓. ไม่พิการทุพพลภาพหรือมีโรคซึ่งไม่สามารถรับราชการทหารได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งไม่มีคุณสมบัติที่เป็นทหารได้ เฉพาะบางท้องที่ตามกฎหมายที่ออกตามความใน มาตรา ๑๓(๓) และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๕. มีขนาดรอบตัว น้ำหนัก และความสูง ตามส่วนสัมพันธ์

๖. มีความประพฤติเรียบร้อย

๗. ไม่เป็นทหารประจำกองประจำการ หรือถูกกำหนดตัวเข้าประจำการแล้ว

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่กรมรักษาดินแดนเปิดทำการฝึกวิชาทหาร
๒. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ ถ้าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ถึง ๒.๐๐ แต่ไม่ต่ำกว่า ๑.๕๐ ต้องเป็นลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และสอบได้วิชาพิเศษไม่น้อยกว่า ๘ วิชา

การรับสมัคร

๑. สถานที่รับสมัคร ห้องกิจกรรมวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
๒. วัน เวลา รับสมัครวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบซึ่งจะอยู่ในช่องสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมิถุนายน
๓. นักศึกษาผู้สมัครใหม่ ในชั้นปีที่ ๑ จะต้องเตรียมหลักฐานการสมัครให้เรียบร้อยพร้อมที่จะสมัครได้ตามวัน เวลา ที่กำหนด
๔. นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๒,๓,๔ และ ๕ เลื่อนชั้นจากสถานศึกษาเดิมและนักศึกษาวิชาทหารที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นๆ จะต้องเข้ารายงานตัวในวันรับสมัครด้วย

หลักฐานการสมัครและรายงานตัวเข้ารับการศึกษาวิชาทหาร

๑. ผู้สมัครชั้นปีที่ ๑

๑.๑ ใบสมัคร (แบบพิมพ์ ทบ. ๓๔๙ -๐๐๑) (รด.๑)

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สำเนา ปพ. ๑ สำเร็จชั้น ม. ๓

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ สำเนา ส.ด. ๙

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๕ รูปถ่ายแต่งกายนักศึกษาวิชาทหาร ขนาด ๓x๔ cm.

จำนวน ๔ รูป

๑.๖ สำหรับผู้มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง ๒.๐๐

ต้องมีใบรับรองการสอบได้วิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๗ เงินค่าสมัคร

จำนวน ๕๓๕ บาท

เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร

๑. สีกากีแกมเขียว
๒. หมวกทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว ติดพระมงกุฎดาบไขว้ เป็นเครื่องหมายสัญลักษณ์กรมการรักษาดินแดน
๓. เครื่องหมายตำแหน่ง
๔. เครื่องหมายสังกัดจังหวัด และเครื่องหมายสัญลักษณ์กรมการรักษาดินแดนฯ
๕. ป้ายชื่อ ตัวอักษรปักด้วยด้ายหรือไหมสีเหลืองบนพื้นผ้าสีดำ
๖. คอเสื้อด้านซ้าย ปักเครื่องหมายชั้นปีหรือไหมสีเหลือง บนพื้นผ้าสีดำคอเสื้อด้านขวาติดเครื่องหมายพระมงกุฎ

ดาบไขว้

๗. ตราเขตพื้นที่ ติดไหล่ด้านขวา
๘. อักษรย่อจังหวัดปักหน้าอกด้านซ้าย
๙. เข็มขัด นศท.
๑๐. รองเท้าสีดำ(คอมแบ็ต)
๑๑. เครื่องหมายหมาย คำขวัญนักศึกษาวิชาทหาร “รักษาดียิ่งชีพ”

สิทธิที่ได้รับจากการเรียนวิชาทหาร

๑. นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จการฝึก จะได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงกลาโหมดังนี้
 - ๑.๑ สอบได้ชั้นปีที่ ๑ ถ้าถูกเกณฑ์ทหารกองประจำการ จะต้องฝึก ๑ ปี ๖ เดือน หากสมัครเข้ารับราชการ ทหารกองประจำการจะต้องฝึก ๑ ปี
 - ๑.๒ สอบได้ชั้นปีที่ ๒ ถ้าถูกเกณฑ์ทหารกองประจำการ จะต้องฝึก ๑ ปี หากสมัครเข้ารับราชการ ทหารกองประจำการจะต้องฝึก ๖ เดือน
 - ๑.๓ สำเร็จวิชาทหารชั้นปีที่ ๒ และจบ ม.๖ เข้ารับราชการทหารครบกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแต่งตั้ง แต่งยศเป็นสิบตรี (ส.ต.)
 - ๑.๔ สำเร็จชั้นปีที่ ๓ และสำเร็จวิชาซีหรือม.๖ ขึ้นทะเบียนกองทหารประจำการแล้วขอแต่งตั้งยศเป็นสิบโท (ส.ท.)
 - ๑.๕ สำเร็จชั้นปีที่ ๔ และสำเร็จวิชาซีขึ้นไป ขึ้นทะเบียนกองประจำการ แล้วฝึกอบรมตามระเบียบกองทัพบกขอแต่งตั้งยศเป็น สิบเอก (ส.อ.)
 - ๑.๖ สำเร็จชั้นปีที่ ๕ สำเร็จวิชาซีพี ปริญา อนุปริญา ประกาศนียบัตรเทียบเท่าและขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้วฝึกอบรมตามระเบียบกองทัพบกขอแต่งตั้งยศเป็น ว่าที่ร้อยตรี (ร.ต.)

๒. ขอยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการนักศึกษาที่เรียนวิชาทหารจบชั้นปีที่ ๓ มีสิทธิได้รับการยกเว้นการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (ไม่ต้องรับการคัดเลือกทหาร) โดยส่งหลักฐานและเอกสารดังนี้

- ๒.๑ สด.๙ ถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ ฉบับ
- ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓ นักศึกษาวิชาทหารจะได้รับผลประโยชน์จากสมาคมผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร เช่น เจ็บป่วย และเสียชีวิตระหว่างการฝึกจะได้รับเงินสวัสดิการเยี่ยมตามกำหนด

การบริการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

๑. ผู้ที่จะขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้ติดต่อขอทำเรื่องผ่อนผันได้ที่งานกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา

๒ ผู้ที่ขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๑ ไม่เคยทำเรื่องขอผ่อนผันไว้กับวิทยาลัยฯ
- ๒.๒ ไม่เป็นนักศึกษาวิชาทหารอยู่ในขณะนั้นแต่เมื่อหมดสภาพจากการเรียนวิชาทหารแล้วจึงจะมีสิทธิขอผ่อนผันได้
- ๒.๓ ต้องมีอายุไม่เกิน ๒๖ ปี (นับถึงวันถูกคัดเลือก)
- ๒.๔ ต้องกรอกแบบฟอร์มขอผ่อนผันฯ ต่อวิทยาลัยฯ ตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยฯ กำหนดและแบบหลักฐานดังนี้
 ๑. สำเนา สด.๙ หรือ สด.๑๐ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมกับเขียนที่อยู่ปัจจุบันไว้ด้านหลังสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ
 ๒. สำเนา สด.๓๕ (หมายเรียก) จำนวน ๓ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๔. บัตรประชาชน

๒.๕ ต้องยื่นแบบฟอร์มขอผ่อนผันตามประกาศของวิทยาลัยฯ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ถึง วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา

๓ เมื่อนักเรียนหรือนักศึกษาทำเรื่องขออนุญาตการเข้ารับราชการทหารแล้ว หลังจากนั้นประมาณ ๒ สัปดาห์ให้มารับเอกสารขออนุญาตเพื่อนำไปยื่นในวันคัดเลือก

๔ แม้ว่านักเรียนหรือนักศึกษาจะทำเรื่องขออนุญาตการเข้ารับราชการทหารแล้วก็ตามนักศึกษาก็ต้องไปรายงานตัวในวันตรวจคัดเลือกตามหมายเรียก ของทหารเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป ทุกปีระหว่างที่ยังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยฯ

๕ สิทธิในการขออนุญาตการเข้ารับราชการทหารจะไม่มีผลบังคับเมื่อนักศึกษาพ้นสภาพจากการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

การบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ได้จัดทำการกู้ยืม ให้กับนักเรียนนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. แผนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- ๑.๑ รับแบบคำขอกู้ยืม ระหว่างเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน
- ๑.๒ พิจารณา/คัดเลือก/อนุมัติ/ประกาศผล ระหว่างเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน
- ๑.๓ ปฐมนิเทศ และทำสัญญาผู้ได้รับอนุมัติให้ยืม ระหว่างเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน
- ๑.๔ ส่งสัญญาให้ธนาคารกรุงไทย ระหว่างเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม
- ๑.๕ ประสานงานกับธนาคารกรุงไทย(สำนักงานใหญ่) กรณีที่นักศึกษายังไม่มีเงินเข้าบัญชีของนักศึกษา และตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน
- ๑.๖ ประสานงานกับแผนกทะเบียน ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาเงินกู้ฯ ระหว่างเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน
- ๑.๗ ประสานงานกับแผนกการเงิน และตรวจสอบเกี่ยวกับการโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม
- ๑.๘ โอนเงินค่าลงทะเบียนคืนให้นักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาจ่ายค่าเทอมก่อนในภาคเรียนที่ ๑ ระหว่าง เดือน ตุลาคม - ธันวาคม
- ๑.๙ ประกาศให้นักศึกษามารับสัญญาคืน ระหว่าง เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม
- ๑.๑๐ ประกาศให้นักศึกษามารับแบบคำขอกู้ยืมเงินฯ ประจำปีการศึกษาถัดไป (กู้ต่อเนื่อง) ระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์
- ๑.๑๑ ส่งแบบคำขอกู้ยืมเงินฯ พร้อมสัมภาษณ์นักศึกษาที่ขอกู้ต่อเนื่องฯประจำปีการศึกษาถัดไประหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม
- ๑.๑๒ ปฐมนิเทศนักศึกษากู้ยืมเงินฯ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เดือนกุมภาพันธ์ ปีถัดไป
- ๑.๑๓ ประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติและไม่อนุมัติให้กู้ต่อเนื่องพร้อมกำหนดการต่างๆระหว่างเดือน มีนาคม ของปีถัดไป
- ๑.๑๔ ปฐมนิเทศนักศึกษากู้ยืมเงินฯ ระหว่าง เดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป
- ๑.๑๕ ทำสัญญาเงินกู้ต่อเนื่อง ระหว่างเดือน มีนาคม ของปีถัดไป
- ๑.๑๖ ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ยืมเงินฯ ระหว่างเดือน มีนาคม - เมษายน ของปีถัดไป
- ๑.๑๗ ส่งสัญญาให้ธนาคารกรุงไทยจำกัด ระหว่างเดือน เมษายน - พฤษภาคม ของปีถัดไป

๒. แนวปฏิบัติการกู้ยืมเงิน กยศ.

- ๒.๑ ประเภทของผู้กู้ยืมเงิน จำแนกออกเป็น ๒ ประเภทดังนี้
 - ๒.๑.๑ ผู้กู้รายเก่า หมายถึง ผู้ที่เคยกู้ยืมเงินแบบ กยศ. มาก่อน ทั้งที่ยังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเดิมและที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น
 - ๒.๑.๓ ผู้กู้รายใหม่ หมายถึง ผู้ที่ไม่เคยมากู้ยืมเงินแบบ กยศ. มาก่อน รวมทั้งผู้ที่เคยกู้ยืมเงินแบบ กยศ. มาก่อนและได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว
- ๒.๒ ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
 - ๒.๒.๑ ใช้บังคับกับผู้กู้ยืมรายเก่า และผู้กู้ยืมรายใหม่

๒.๒.๒ กู้ได้ไม่เกินขอบเขตที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ห้ามนำค่าใช้จ่ายที่กู้ไม่ถึงตามขอบเขตรายการหนึ่งไปเพิ่มเป็นค่าใช้จ่ายในรายการอื่น

(๑) ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษาค่าเล่าเรียน หมายถึง ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จ่ายตามภาคเรียน หรือปีการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บนอกเหนือจาก "ค่าเล่าเรียน" ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

(๒) ค่าครองชีพ จ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงินค่าครองชีพ หมายถึง ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้กู้ยืม โดยที่ผู้กู้ยืมสามารถกู้ได้ทุกคนเต็มตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับการศึกษา ห้ามสถานศึกษาให้กู้ยืมน้อยกว่าหรือมากกว่าจำนวนที่กำหนด กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินใดไม่ประสงค์กู้ "ค่าครองชีพ" สถานศึกษาต้องแจ้ง วงเงินส่วนที่เหลือให้กองทุนฯ ทราบ

๒.๓ สาขาวิชาใดที่สถานศึกษาไม่ทราบว่าอยู่ในกลุ่มสาขาวิชาใดตามที่กำหนดในขอบเขตการให้กู้ยืมขอให้สอบถามสำนักงานคณะกรรมการการบัญชีจ่ายที่ ๑ และ ๒ แล้วแต่กรณี

๓. วงเงินกู้ยืมเงิน

๓.๑ ผู้กู้ยืมรายเก่า (ผู้กู้ยืมรายเก่าที่ศึกษาในสถานศึกษาเดิม และย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น) กองทุนฯ ได้ดำเนินการจัดสรรให้สถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ ผู้กู้ยืมใหม่ คณะอนุกรรมการการบัญชีจ่ายที่ ๑ และ ๒ จะเป็นผู้จัดสรรให้สถานศึกษาคาดว่าจะสามารถจัดสรรให้ได้ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

๓.๓ ผู้ที่เคยกู้ กรอ. (ทั้งที่มีคุณสมบัติแบบ กยศ. และไม่มีคุณสมบัติแบบ กยศ.) กองทุนฯ จะเป็นผู้จัดสรรวงเงินกู้ยืมให้โดยตรงประมาณเดือนพฤษภาคม

๔. แบบคำขอกู้ยืม

ใช้แบบคำขอกู้ที่ปรับปรุงใหม่ตามที่ประกาศผ่าน Web Site กองทุนฯ โดยยังคงใช้แบบรับรองรายได้ครอบครัวเหมือนเดิม

๕. สัญญากู้ยืมเงิน

๕.๑ สัญญากู้ยืมเงิน (สีเขียว) ใช้สำหรับผู้กู้ยืม กยศ. ทั้งรายเก่าและรายใหม่ กองทุนฯ ได้จัดส่งให้แต่ละสถานศึกษาโดยตรงแล้ว คาดว่าสถานศึกษาจะได้รับภายในกลางเดือนพฤษภาคม

๕.๒ สัญญากู้ยืมเงิน (สีน้ำเงิน) ใช้สำหรับผู้ที่เคยกู้ กรอ. กองทุนฯ จะจัดส่งให้แต่ละสถานศึกษาโดยตรงคาดว่าสถานศึกษาจะได้รับภายในเดือนมิถุนายน

๖. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้ยืมแบบ กยศ. เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

๗. การโอนเงินกู้ยืม ธนาคารกรุงไทย จะโอนเงินให้แก่สถานศึกษาในส่วน of ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และให้แก่ผู้กู้ยืมในส่วนค่าครองชีพประมาณ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับสัญญากู้ยืม ที่มีความถูกต้อง และมีเอกสารประกอบครบถ้วน

๘. ข้อควรระวังในการทำสัญญากู้ยืม

๘.๑ ไม่ทำสัญญาเกินวงเงินกู้ยืมที่ได้รับ

๘.๒ ให้ผู้กู้ยืมเงินกรอกสัญญาให้ครบถ้วน โดยเฉพาะเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ระดับชั้นปีการศึกษา

๘.๓ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก ผู้กู้ยืมต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๔ ผู้กู้ยืมที่ศึกษาชั้นปีสุดท้ายของหลักสูตร ให้ระบุ "ชั้นปีสุดท้าย" ที่มุมขวาของสัญญา

๘.๕ ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องลงลายมือเซ็นด้วยตัวเอง

๘.๖ ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่มีใบบิดาหรือมารดา) ให้ใช้ทั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และต้องรับรองสำเนาด้วยตนเองทุกฉบับ ในกรณีผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นบุคคลเดียวกันให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเพียงชุดเดียว

๘.๗ ผู้กู้ยืมต้องจัดเก็บสัญญากู้ยืมคู่ฉบับไว้

๙. คุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

๙.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๙.๒ เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยมีรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินไม่เกินจำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อปี

๙.๓ เป็นผู้ที่มีการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๙.๔ เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาชญา หรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงมย์เป็นอาชญา เป็นต้น

๙.๕ เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีตามระเบียบหรือประกาศผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถานศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นๆ

๙.๖ ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙.๗ ต้องมีอายุในขณะที่ยื่นใบสมัคร โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก ๑๕ ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ ปี

๙.๘ เกรดเฉลี่ยสะสมรวม (GPA) ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑๐. รายการเอกสารที่ใช้สำหรับการขอขึ้นกู้เงิน กยศ.

๑๐.๑ แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนให้ยืมเพื่อการศึกษา (ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว)

๑๐.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ ถ้าบิดาและมารดาเสียชีวิตให้ถ่ายสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรม และถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชนคู่สมรสของผู้ปกครอง หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐.๔ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (เฉพาะนักศึกษาที่เคยกู้ กยศ. และกรอ.)

๑๐.๕ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของบิด มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

๑๐.๖ การเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้นและให้เจ้าของบัตรเท่านั้นเป็นผู้รับรองสำเนา ถูกต้องบัตรของตนเอง (ห้ามเซ็นชื่อรับรอง แทนคนอื่น)

๑๑. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาซึ่งหมายถึง

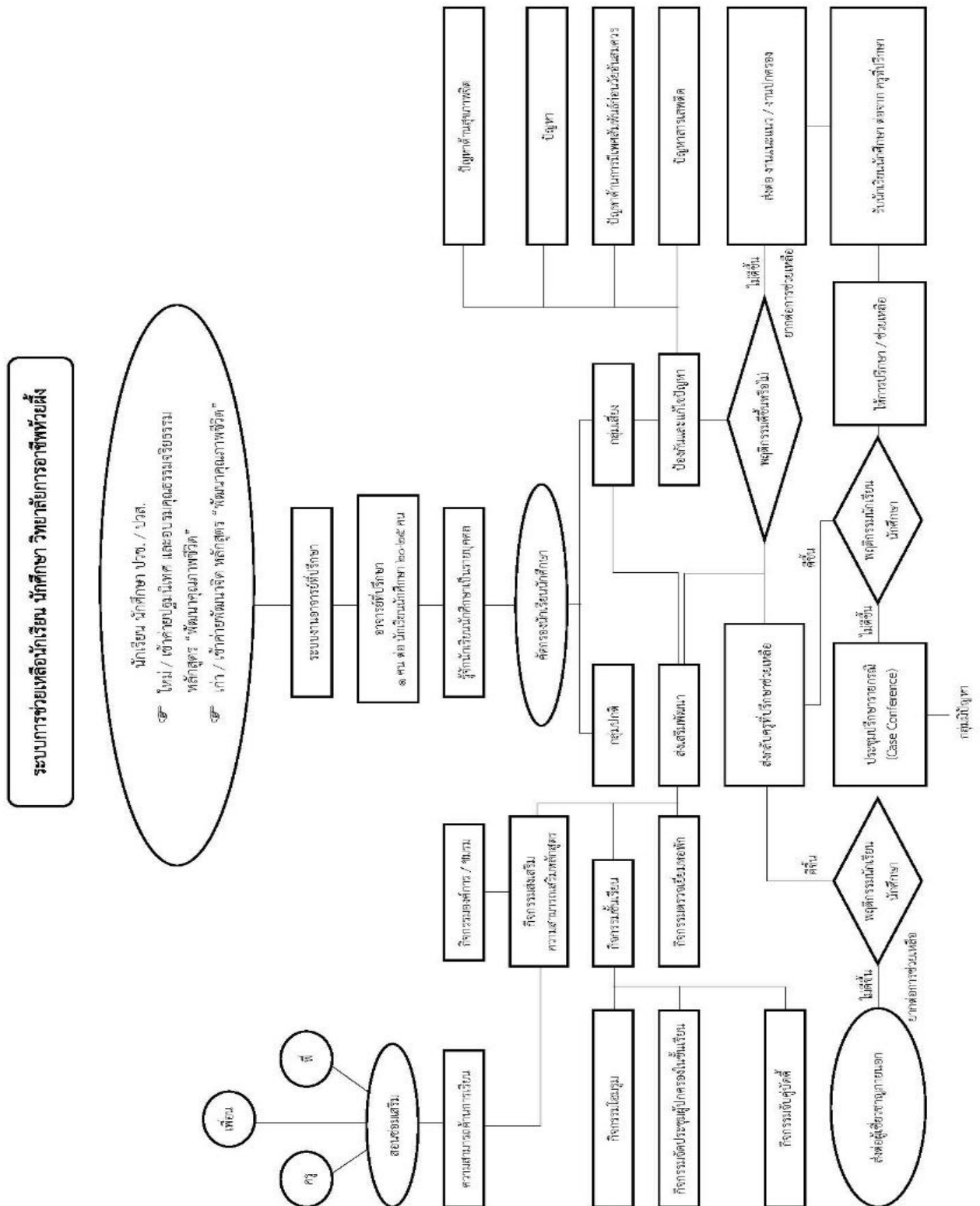
๑๑.๒ ค่าเล่าเรียน ซึ่งเป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษาที่จ่ายตามภาคหรือปี การศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๑๑.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บ นอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑

๑๑.๔ เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืม ได้แก่ ค่าครองชีพ ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของ นักเรียน นักศึกษา โดยเป็นการให้เต็มตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแต่ละรายและในแต่ละระดับชั้นการศึกษา

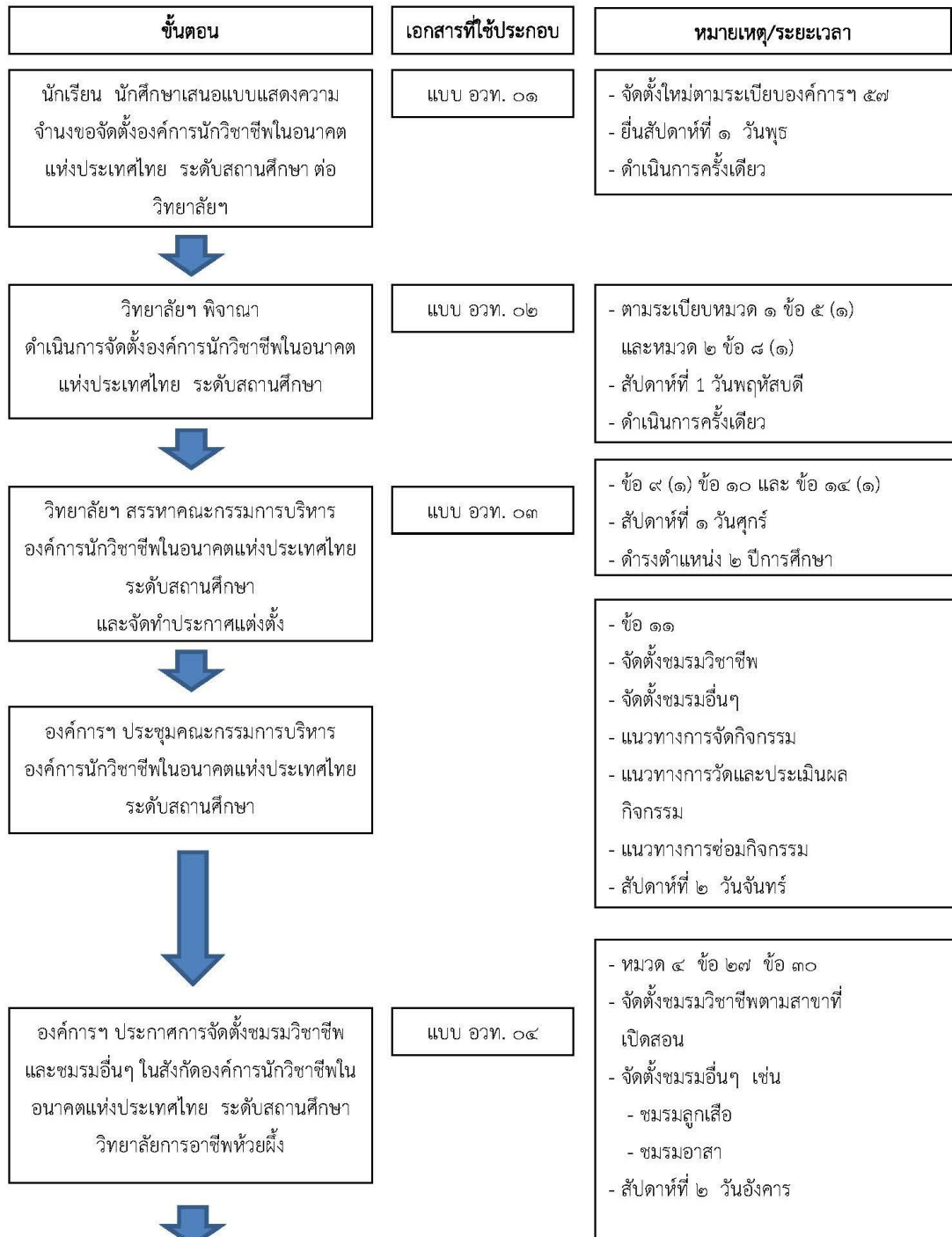
๑๒. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน

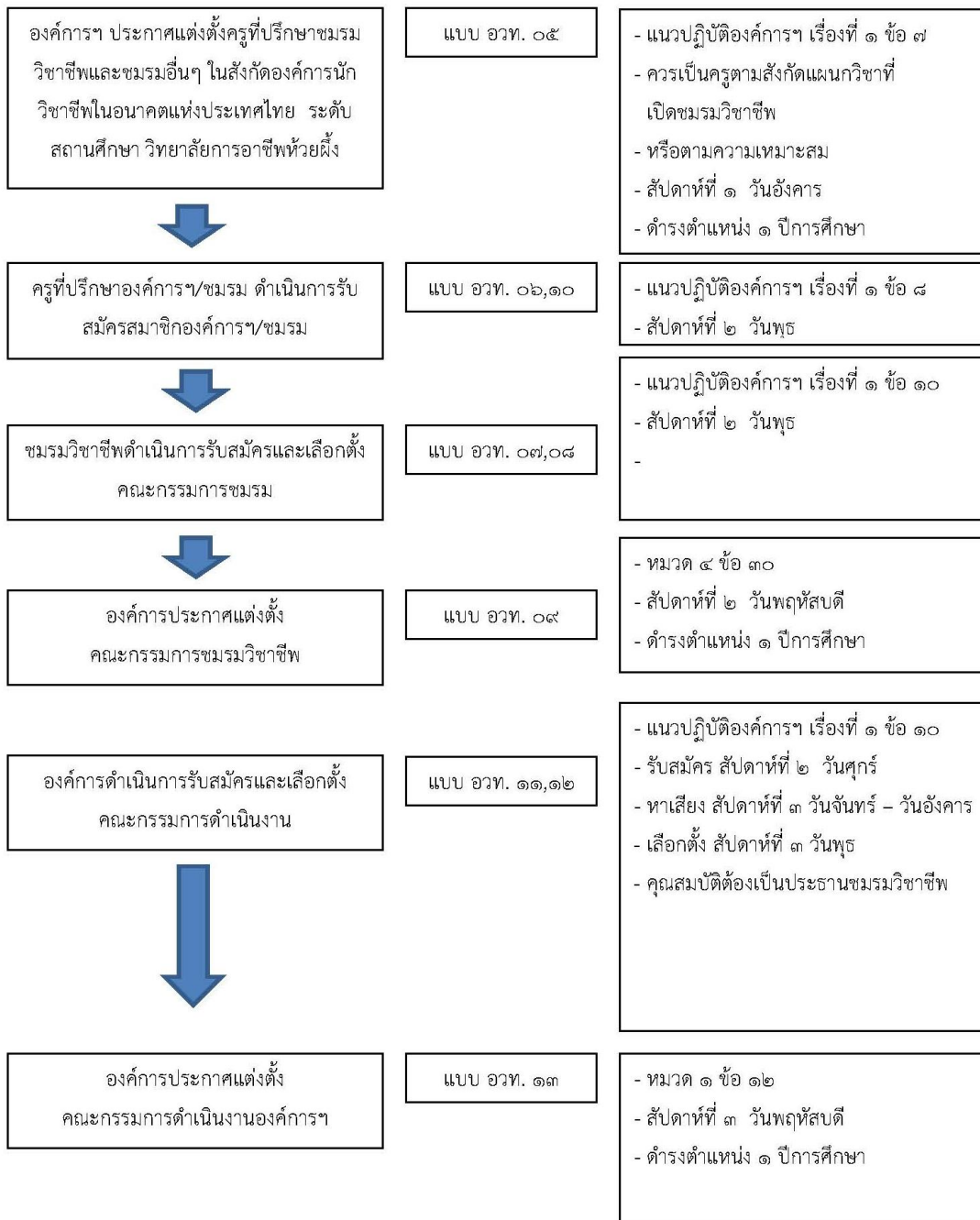
นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการ กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗



กิจกรรมในสถานศึกษา

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง





แนวปฏิบัติว่าด้วยกิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

๑. นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะต้องสมัครเป็นสมาชิกองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
๒. นักเรียน นักศึกษาทุกคนจะต้องสมัครเป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพตามสาขาวิชาที่นักเรียน นักศึกษาสังกัด ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ชมรมวิชาชีพช่างยนต์
 - ๒.๒ ชมรมวิชาชีพช่างไฟฟ้ากำลัง
 - ๒.๓ ชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๔ ชมรมวิชาชีพช่างก่อสร้าง-โยธา
 - ๒.๕ ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน
 - ๒.๖ ชมรมวิชาชีพการบัญชี
 - ๒.๗ ชมรมวิชาชีพเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
 - ๒.๘ ชมรมวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓. และสำหรับนักศึกษา ปวช. ๑ จะต้องสังกัดชมรมเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ชมรมกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
 - ๓.๒ หรือชมรมกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

แนวปฏิบัติว่าด้วยการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

ลำดับที่	เวลา	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	07.45 น.	ให้สัญญาณเรียกเข้าแถว	นักศึกษาของคณาธิการเปิดเพลงมาร์ชวิทยาลัย เพื่อให้สัญญาณในการเริ่มกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ	องค์การนักวิชาชีพฯ
2		นักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมเข้าแถวหน้าเสาธง	นักเรียนนักศึกษาพร้อมกัน ณ บริเวณอาคารโดมเฉลิมพระเกียรติ	นักเรียน นักศึกษา
3	08.00 น.	เริ่มกิจกรรมหน้าเสาธง	1. สั่งจัดแถว 2. เคารพธงชาติ 3. สวดมนต์ไหว้พระ 4. สวดแผ่เมตตา 5. สงบนิ่ง 6. ปรัชญาวิทยาลัยฯ 7. เอกลักษณ์วิทยาลัยฯ 8. ค่านิยมวิทยาลัยฯ 9. กิจกรรมอื่น ไหว้ ทักทาย สวัสดิ์	องค์การนักวิชาชีพฯ
4		อบรมคุณธรรม จริยธรรม และแจ้งข่าวสารประจำวัน	ครูเวรประจำวันอบรมคุณธรรม จริยธรรม และแจ้งข่าวสารประจำวัน	ครูเวรประจำวัน
5		เช็คชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	ครูที่ปรึกษาเช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง ของนักเรียน นักศึกษา	ครูที่ปรึกษา

เกณฑ์การตัดสินผลกิจกรรม

๑. นักเรียนนักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังต่อไปนี้

๑.๑ เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวันที่มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง

๑.๒ เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางวิทยาลัยฯ จัดขึ้น ทุกกิจกรรม

๑.๓ เข้าร่วมกิจกรรมที่ชมรมวิชาชีพ จัดขึ้น ทุกกิจกรรม

หมายเหตุ จะต้องมียุทธศาสตร์ ทั้ง ๓ กิจกรรม เป็น ผ่าน ถึงจะมีผลการเข้าร่วมกิจกรรม เป็น ผ่าน

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

การทำประกันอุบัติเหตุในวงเงิน ๒๕๐ บาท ความคุ้มครอง

๑. จำนวนเงินผลประโยชน์ : ๔๐๐ บาทต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง (ผู้ป่วยนอก)

๒. จำนวนเงินผลประโยชน์พักรักษาตัวคนละ ๖๐๐ บาท/คืน (ผู้ป่วยใน)

๓. เบิกเงินผลประโยชน์ได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง ตามใบเสร็จที่จ่าย

๔. ถ้ากรณีเสียชีวิตวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เอกสารที่นำมาเบิกประกันอุบัติเหตุ

๑. แบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนที่กำหนดโดยบริษัท (รับจากครูผู้ดูแล)

๒. ใบรับรองแพทย์

๓. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับที่แสดงรายการค่าใช้จ่าย

๔. สำเนาบัตรประชาชน

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

๖. เลขที่บัญชีธนาคาร

ตอนที่ ๔ ระเบียบและข้อบังคับ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกอบกับคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้ให้คำแนะนำในการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑ ผู้สมัครเข้าเรียนและสภาพนักเรียน

- ส่วนที่ ๑ การรับผู้สมัครเข้าเรียน
- ส่วนที่ ๒ พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียน
- ส่วนที่ ๓ การเป็นนักเรียน
- ส่วนที่ ๔ การพ้นสภาพและคืนสภาพ
- ส่วนที่ ๕ การพักการเรียน
- ส่วนที่ ๖ การย้ายสถานศึกษา
- ส่วนที่ ๗ การลาออก

หมวด ๒ การจัดการเรียน

- ส่วนที่ ๑ การเปิดเรียน
- ส่วนที่ ๒ การจัดแผนการเรียน
- ส่วนที่ ๓ การลงทะเบียนรายวิชา
- ส่วนที่ ๔ การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา
- ส่วนที่ ๕ การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ส่วนที่ ๖ การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
- ส่วนที่ ๗ การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน

หมวด ๓ การประเมินผลการเรียน

- ส่วนที่ ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน
- ส่วนที่ ๒ วิธีการประเมินผลการเรียน
- ส่วนที่ ๓ การตัดสินผลการเรียน
- ส่วนที่ ๔ การเทียบโอนผลการเรียน
-

หมวดที่ ๔ การจัดการเรียนรู้และประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ เอกสารการศึกษา



นักเรียนนักศึกษาสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพิ่มเติม เพื่ออ่านรายละเอียดได้



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พ.ศ. ๒๕๖๘**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเรื่องให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงพุทธศักราช ๒๕๖๗ ประกอบกับคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ได้ให้คำแนะนำในการจัดการการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต่อเนื่อง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ เห็นพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑ ผู้เข้าศึกษาและสภาพนักศึกษา

- ส่วนที่ ๑ การรับสมัครเข้าศึกษา
- ส่วนที่ ๒ พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา
- ส่วนที่ ๓ การเป็นนักศึกษา
- ส่วนที่ ๔ การพ้นสภาพและพ้นสภาพ
- ส่วนที่ ๕ การพักการเรียน
- ส่วนที่ ๖ การย้ายสถานศึกษา
- ส่วนที่ ๗ การลาออก

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียน

- ส่วนที่ ๑ การเปิดเรียน
- ส่วนที่ ๒ การจัดแผนการเรียน
- ส่วนที่ ๓ การลงทะเบียนรายวิชา
- ส่วนที่ ๔ การเปลี่ยนการเพิ่มและการถอนรายวิชา
- ส่วนที่ ๕ การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิต มารวมเพื่อความสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- ส่วนที่ ๖ การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
- ส่วนที่ ๗ การขออนุญาตเลื่อนการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

หมวดที่ ๓ การประเมินผลการเรียน

- ส่วนที่ ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน
- ส่วนที่ ๒ วิธีการประเมินผลการเรียน



ส่วนที่ ๓ การตัดสินผลการเรียน

ส่วนที่ ๔ การเทียบโอนผลการเรียนรู้

หมวดที่ ๔ การจัดการเรียนรู้และประเมินผลรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ เอกสารการศึกษา



นักเรียนนักศึกษาสามารถสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่ออ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้



กฎกระทรวง
การกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

.....
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มี
บัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบด้วยมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕
มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ ละมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติไว้ให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตาม
บทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้



นักเรียน นักศึกษา สามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่ออ่านรายละเอียด กฎกระทรวง
การกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาเพิ่มเติม



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้



นักเรียน นักศึกษา สามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่ออ่านรายละเอียด ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาเพิ่มเติม



ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

อาศัยระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติเพื่อพิจารณาลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๑๔ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๕ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงวางระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

"นักเรียน" หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

"ผู้ปกครอง" หมายความว่า บิดา มารดา หรือบุคคลซึ่งได้รับนักเรียนหรือนักศึกษาไว้ในความปกครอง

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา

ข้อ ๔ ในแต่ละ ๑ ภาคเรียน นักเรียนหรือนักศึกษามีคะแนนความประพฤติคนละ ๓๐ คะแนน

ข้อ ๕ ครูอาจารย์ในสถานศึกษามีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษาแต่ละคนที่กระทำความผิดได้ไม่เกินครั้งละ ๓-๕ คะแนน

ครูที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานปกครอง มีอำนาจตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

ครูที่ทำหน้าที่ หัวหน้างานปกครอง มีอำนาจตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ คะแนน

รองผู้อำนวยการทุกฝ่ายมีอำนาจตัดคะแนนได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจตัดคะแนนได้ตามความเหมาะสมของการทำความผิด

การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา ครั้งละเกิน ๑๐ คะแนนขึ้นไป ให้คณะกรรมการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติเป็นผู้อำนวยการพิจารณา

การตัดคะแนนความประพฤติต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบทุกครั้ง

ข้อ ๖ การตัดคะแนนความประพฤติให้เริ่มต้นนับหนึ่งใหม่เมื่อขึ้นภาคเรียนใหม่

ข้อ ๗ ผลการตัดคะแนนความประพฤติจากการกระทำความผิดครั้งเดียว หรือหลายครั้งรวมกันให้สถานศึกษาลงโทษได้ไม่เกินระดับโทษดังต่อไปนี้

(๑) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ รวม ๑๐ คะแนน ให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ รวม ๒๐ คะแนน ให้ทำทัณฑ์บนและเชิญผู้ปกครองมารับทราบ

(๓) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ รวม ๓๐ คะแนน ให้สั่งพักการเรียนในภาคเรียนนั้นและเชิญผู้ปกครองมาพบ

(๔) ถูกตัดคะแนนความประพฤติ รวม ๓๐ คะแนน ครั้งต่อ ๑ ภาคเรียน ให้คัดชื่อออก

ข้อ ๘ นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิดซึ่งควรได้รับโทษสถานหนักกว่าระดับโทษฐานตามข้อ ๗ ไม่ว่าจะเคยถูกตัดคะแนนความประพฤติก่อนหรือไม่ สถานศึกษาอาจลงโทษให้ออกหรือคัดชื่อออกก็ได้ หากมีเหตุบรรเทาโทษหรือลดโทษให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา

ข้อ ๙ การลงโทษตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ ให้หัวหน้าสถานศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาและต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๑๑(๒) เว้นแต่เป็นการลงโทษตามแบบข้อ ๗ (๑)จะไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษาขึ้นประกอบด้วยผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นสมควรเป็นประธานกรรมการ ครู

อาจารย์ในสถานศึกษามีจำนวนตามความเหมาะสมเป็นกรรมการและหัวหน้างานปกครองเป็นกรรมการและเลขานุการโดยให้มีวาระการทำงานตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาเสนอตัดคะแนนความประพฤติครั้งละเกิน ๑๐ คะแนนขึ้นไป
- (๒) พิจารณาเสนอระดับโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด

ข้อ ๑๒ การประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม และต้องมีการจดบันทึกรายงานการประชุมไว้ทุกครั้ง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ในกรณีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงชี้ขาดให้สถานศึกษาสั่งตัดคะแนนความประพฤติหรือลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาตามมติของคณะกรรมการในการพิจารณาให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิดเข้าร่วมพิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการด้วย แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงมติในที่ประชุม

ข้อ ๑๓ เมื่อได้ตัดคะแนนความประพฤติหรือลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- (๑) แจ้งให้นักเรียนหรือนักศึกษาผู้นั้นทราบ
- (๒) แจ้งการตัดคะแนนความประพฤติและหรือการลงโทษให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือนักศึกษานั้นทราบ เมื่อครบและเกิน ๑๐ คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๑๔ เมื่อครบและเกิน ๑๐ คะแนนขึ้นไป

- (๓) เก็บหลักฐานการรับทราบของผู้ปกครองไว้
- (๔) บันทึกการตัดคะแนนประพฤติและหรือการลงโทษไว้เป็นหลักฐานโดยการแจ้งครูที่ปรึกษารวบรวมไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละ ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการกระทำความผิดครั้งต่อไป เพื่อผลในการตัดสินและติดตามประเมินผลการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาเมื่อจบหลักสูตร

ข้อ ๑๕ ความผิดที่ต้องถือว่ากล่าวตักเตือน

- (๑) เข้าเรียนโดยการมีอุปกรณ์การเรียนไม่ครบ
- (๒) ข้าราชการครูของสถานศึกษา
- (๓) จอดรถในที่ห้ามจอด
- (๔) ความผิดสถานเบาที่ครูอาจารย์เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ๓-๕ คะแนน

- (๑) ไม่แสดงความเคารพครู อาจารย์ ในโอกาสที่พึงกระทำ
- (๒) แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อหน้าครู หรือต่อหน้าสาธารณชน
- (๓) แต่งกายไม่สุภาพเข้าชั้นเรียนหรือทำกิจกรรมของวิทยาลัยฯ
- (๔) ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงเกิน ๓ สัปดาห์ ติดต่อกัน
- (๕) สูบบุหรี่ในสถานที่เปิดเผยในขณะที่แต่งกายในชุดนักเรียนหรือชุดฝึกงาน
- (๖) ออกนอกบริเวณสถานศึกษาในระหว่างเวลาเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๗) กระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของผู้อื่นเสียหาย
- (๘) พาเพื่อนต่างสถาบัน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาในสถาบัน อันอาจจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในสถานศึกษา

ข้อ ๑๖ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ๖-๑๐ คะแนน

- (๑) ลักษณะความผิดอื่นๆ ตามที่ครูอาจารย์เห็นสมควร
- (๒) มีอุปกรณ์การเล่นการพนันไว้ในครอบครอง
- (๓) แต่งกายผิดระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
- (๔) แสดงกิริยา วาจา ที่ไม่สุภาพหรือหยาบคายต่อครู อาจารย์และผู้อื่น
- (๕) ขัดคำสั่งที่ขอของครู อาจารย์ หรือประกาศของวิทยาลัย
- (๖) เข้าไปในสถานบริการ บริเวณที่ต้องห้าม หรือ สถานที่ที่ไม่สมควรกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๑๗ ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วัน โดยที่ไม่ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ

- (๗) ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วัน โดยที่ไม่ได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบ

- (๘) รบกวนการเรียนของผู้อื่นในชั้นเรียน
- (๙) ออกนอกห้องเรียนโดยไม่มีเหตุผล
- (๑๐) ทำความสกปรกให้เกิดขึ้นแก่ห้องเรียน หรือบริเวณสถานศึกษาโดยเจตนา
- (๑๑) เข้าไปในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมแก่สภาพนักเรียนหรือนักศึกษาในชุดนักเรียนหรือชุดนักศึกษา
- (๑๒) กระทำความผิดในลักษณะอื่นๆ ที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ๑๑-๑๕ คะแนน

- (๑) ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หรือเกิดการวิวาทชกต่อยและกระทำการให้เกิดการแตกความสามัคคี
- (๒) ยุยงส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการกระด้างกระเดื่องและฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา
- (๓) บังคับขู่ขู่หรือชักชวนนักเรียน นักศึกษาให้หลบหนีการเรียน
- (๔) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับวัยและสภาพนักเรียนนักศึกษาทำให้เสื่อมเสียศีลธรรม
- (๕) เล่นการพนันทุกชนิด
- (๖) ฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา
- (๗) กระทำความผิดในลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๘ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ๑๖-๒๐ คะแนน

- (๑) เสพสุราหรือของมีเมาในขณะที่ตั้งกายในชุดนักเรียนหรือนักศึกษา
- (๒) เสพสุราหรือเมาสุราในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- (๓) มั่วสุมอยู่ในกลุ่มที่มีการเสพสารเสพติด
- (๔) ร่วมก่อการทะเลาะวิวาท ชกต่อย หรือใช้กำลังประทุษร้ายร่างกายผู้อื่น
- (๕) ทำให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือของผู้อื่นเสียหายเสื่อมสภาพ
- (๖) กระทำความผิดในลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๙ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ๒๑-๒๕ คะแนน

- (๑) ก่อการทะเลาะวิวาท ชกต่อย หรือใช้กำลังประทุษร้ายร่างกายผู้อื่นถึงขั้นบาดเจ็บ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
- (๒) ต่อสู้ทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายซึ่งกันและกันทั้งในและนอกสถานศึกษา
- (๓) ปลอมแปลงเอกสารของทางราชการเพื่อประโยชน์ของตนเอง
- (๔) ทำให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือของผู้อื่นเสียหายเสื่อมสภาพโดยตั้งใจ
- (๕) กระทำความผิดในลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ความผิดที่ต้องตัดคะแนนความประพฤติ ๒๖-๓๐ คะแนน หรือให้ย้ายสถานศึกษา

- (๑) จำหน่าย จ่ายแจก ยาเสพติดให้โทษตาม พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ
- (๒) กระทำตัว หรือร่วมกระทำตัวเป็นผู้ถือพาสปอร์ต ขนส่ง ก่อความสงบเรียบร้อยภายในสถานศึกษา
- (๓) ลักทรัพย์บุคคลอื่นภายในสถานศึกษา หรือลักทรัพย์ของสถานศึกษา
- (๔) ลักทรัพย์ของสถานศึกษาหรือผู้อื่นและปรากฏพยานและหลักฐานอย่างแน่ชัด
- (๕) ต้องหาคดีอาญา อันมิใช่ความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ลบหลู่ครูอย่างร้ายแรงหรือทำร้ายร่างกายครู
- (๗) กระทำความผิดในลักษณะอื่น ๆ ที่คณะกรรมการฝ่ายปกครองพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๒๑ การพิจารณาสั่งตัดคะแนนแต่ละครั้งให้จัดทำ ๕ ฉบับ

- (๑) แจ้งนักเรียน หรือนักศึกษาทราบ ๑ ฉบับ
- (๒) แจ้งผู้ปกครอง ๑ ฉบับ
- (๓) แจ้งครูที่ปรึกษา ๑ ฉบับ
- (๔) แจ้งหัวหน้างานปกครอง ๑ ฉบับ
- (๕) ให้งานทะเบียนเก็บและบันทึกลงใน ปพ.๑ (ปวช.) หรือ รบ.๑ (ปวส) ๑ ฉบับ

ข้อที่ ๒๒ ความประพฤติผิดที่ต้องลงโทษพักการเรียน หรือ ทำทัณฑ์บน

- (๑) เล่นการพนัน
- (๒) ประพฤติไม่เหมาะสมกับวัย สภาพนักเรียนหรือนักศึกษา เช่น เข้าไปในสถานที่หญิงโสเภณี บ่อน การพนัน สถานอาบอบนวด ไนท์คลับ ผับ เคาท์ รันเกมส์
- (๓) ดื่มสุราหรือของมีเมาหรือยาเสพติดให้โทษ

(๔) มีอาวุธร้ายแรงไว้ในครอบครอง เช่น ปืน หรือวัตถุระเบิด

(๕) แอบอ้างชื่อของสถานศึกษาไปดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยไม่ได้รับอนุญาตเกิดความเสียหายแก่

สถานศึกษา

(๖) เป็นกามโรค หรือ โรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ

(๗) ลบหลู่ครู

(๘) ทำลายทรัพย์สินของสาธารณะ

ข้อ ๒๓ ความประพฤติผิดที่ต้องลงโทษย้ายสถานศึกษาหรือให้ออก

(๑) ขโมยทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือของผู้อื่นโดยปรากฏหลักฐานชัดเจน

(๒) ทำลายทรัพย์สินของสถานศึกษาหรือของผู้อื่นโดยเจตนาให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ชกต่อย ก่อความสงบเรียบร้อย ยกพวกก่อการทะเลาะวิวาท กระทำตนเป็นอันธพาล

(๔) ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง

(๕) ต้องหาในคดีอาญาและถูกตัดสินลงโทษจำคุก

(๖) ขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลให้ทางสถานศึกษาทราบ หรือไม่มีเหตุผลสมควร

(๗) ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือข้อห้ามตามประกาศของสถานศึกษาและทำให้ชื่อเสียงของสถานศึกษาเสียหายอย่าง

ร้ายแรง

(๘) แสดงกิริยา วาจา ลบหลู่ ก้าวร้าว กระด้างกระเดื่อง ต่อครู อาจารย์ หรือทำร้ายร่างกายครูจนได้รับบาดเจ็บ

(๙) บังคับขู่เข็ญ หรือเรียกร้องเงินทองทรัพย์สินของผู้อื่น หรือของเพื่อนนักเรียนนักศึกษา ทั้งในและนอกวิทยาลัย

(๑๐) สร้างสถานการณ์ก่อความสงบ และยุยงให้เกิดความสามัคคีหรือก่อให้เกิดกระด้างกระเดื่องต่อ

สถานศึกษาหรือชุมชน หรือประท้วงเรียกร้องสิทธิต่างๆโดยมิชอบ

(๑๑) เจตนาทำร้ายผู้อื่นหรือหมิ่นประมาทด้วยอาวุธ

(๑๒) มีฝิ่น ฝิ่นขาว เฮโรอีน ยาบ้า หรือสารเสพติดอื่นๆ โดยเพื่อจำหน่ายหรือแจก

(๑๓) มีชิ้นส่วน หรือวัตถุที่ใช้เป็นอาวุธไว้ในครอบครอง หรือพกพาอาวุธและของมีคม

(๑๔) นำบุคคลภายนอกเข้ามาทำร้ายนักศึกษาภายในหรือภายนอกวิทยาลัย

(๑๕) ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หรือก่อการทะเลาะวิวาท และใช้อาวุธทำร้ายร่างกายผู้อื่น

ข้อที่ ๒๔ การกำหนดโทษความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด

(๑) เป็นผู้เสพทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ กำหนดโทษดังนี้

ก. ให้ทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

ข. งานปกครองเชิญหัวหน้าแผนกวิชา ครูที่ปรึกษา ปกครองแผนกวิชา และผู้ปกครองมารับทราบ

ค. ส่งบำบัดรักษา ครั้งที่ ๑ มีเอกสารบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ง. หากนักศึกษาเข้ารับการบำบัดหายแล้ว นักศึกษา ยังกลับไปเสพอีกให้เข้าคณะกรรมการพิจารณา

ส่งคืนผู้ปกครอง ให้ไปอบรมดูแลชั่วคราวจนกว่าวิทยาลัยฯ มีความเห็นว่าสามารถกลับมาได้พัฒนาได้เหมือนกับนักเรียน นักศึกษาคนอื่น ๆ จึงจะดำเนินการต่อไป

(๒) เป็นผู้จำหน่ายจ่ายแจก กำหนดโทษให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ให้ทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐-๒๐ คะแนนหรือย้ายสถานศึกษา

(๓) เป็นผู้ซื้อ กำหนดโทษให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ให้ทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐-๒๐ คะแนนหรือย้ายสถานศึกษา

(๔) เป็นผู้ผลิต กำหนดโทษให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ให้ทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐-๒๐ คะแนนหรือย้ายสถานศึกษา

(๕) เป็นผู้ชักจูงหรือล่อลวงให้ผู้อื่นซื้อเสพหรือซื้อให้เสพ กำหนดโทษให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ให้ทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐-๒๐ คะแนนหรือย้ายสถานศึกษา

(๖) มีไว้ในครอบครองทั้งสิ่งเสพติดและอุปกรณ์ในการเสพ กำหนดโทษให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ คือ ให้ทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐-๒๐ คะแนนหรือย้ายสถานศึกษา

ข้อ ๒๕ การดำเนินการดูแลเพื่อการปรับปรุงความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



**ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา**

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๗ ข้อ ๕.๖ และ ข้อ ๖.๑ ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๒๐.๙ เพื่อให้การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งมีระเบียบวินัยและถูกต้องเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา จึงกำหนดเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ดังนี้

ข้อ ๑ เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (ชุดปกติ) การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาชาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(๑) เสื้อ เป็นแบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าสีขาวไม่มีลวดลายไม่บางเกินควร ผ่าหน้าตลอดสบทีกอกเสื้อกว้าง ๔ ซม. แขนสั้น ปลอกยธรรมดายาวเพียงเหนือ ข้อศอก มีกระเป๋ายาวกว้าง ตั้งแต่ ๘-๑๒ ซม. และลึก ตั้งแต่ ๑๐-๑๓ ซม. พอเหมาะกับขนาดเสื้อจำนวน ๑ กระเป๋า ที่ระดับราวนมด้านซ้าย สวมทับชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เห็นเข็มขัด

(๒) กางเกง เป็นแบบสากล ทรงสุภาพ แบบไม่รัดรูป สีดำ มีห้วงกว้าง ๑ ซม. สำหรับสอดเข็มขัด ขายาวถึงข้อเท้าเมื่อยืนตรง ปลายขาวัดโดยรอบ ไม่ต่ำกว่า ๑๖ นิ้ว และไม่เกิน ๑๘ นิ้ว ไม่พับปลายขาออก มีซิปป่าตรงส่วนหน้า มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บด้านข้างละ ๑ กระเป๋า กระเป๋าหลังเจาะไม่มีฝาปิด

(๓) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง ๓.๕ ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับสอดปลาย หักเข็มขัดโลหะตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

(๔) รองเท้าและถุงเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบชนิดเชือกผูกสีดำ ไม่มีลวดลาย และถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(๕) เนคไท ใช้สีกรมท่า มีตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ข้อ ๒ เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (ชุดปกติ) การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาชาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)

(๑) เสื้อ เป็นแบบเสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าสีขาวไม่มีลวดลายไม่บางเกินควร แขนยาวปลอกยธรรมดายาวเพียงข้อมือ มีกระเป๋ายาวกว้าง ตั้งแต่ ๘-๑๒ ซม. และลึกตั้งแต่ ๑๐-๑๕ ซม. พอเหมาะกับขนาดเสื้อติดบริเวณราวนมด้านซ้าย สวมทับชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เห็นเข็มขัด ไม่พับแขนเสื้อ

(๒) กางเกง เป็นแบบสากล ทรงสุภาพ แบบไม่รัดรูป สีกรมท่า มีห้วงกว้าง ๑ ซม. สำหรับสอดเข็มขัด ขายาวถึงข้อเท้าเมื่อยืนตรง ปลายขาวัดโดยรอบ ไม่ต่ำกว่า ๑๖ นิ้ว และไม่เกิน ๑๘ นิ้ว มีซิปป่าตรงส่วนหน้า มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บด้านข้างละ ๑ กระเป๋า กระเป๋าหลังเจาะไม่มีฝาปิด

(๓) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง ๓.๕ ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับสอดปลาย หักเข็มขัดโลหะตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

(๔) รองเท้าและถุงเท้า ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบชนิดเชือกผูกสีดำ ไม่มีลวดลาย และถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

(๕) เนคไท ใช้สีเลือดหมู มีตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง (ตามที่วิทยาลัยกำหนด)

ข้อ ๓ เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (ชุดปกติ) การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาหญิง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

(๑) เสื้อ เป็นแบบเชิ้ตทรงสุภาพ สีขาวไม่มีลวดลายไม่บางจนเกินไป แขนสั้น ผ่าหน้าตลอดตัวเสื้อ ไม่มีกระเป๋าดัดกระดุมตามแบบของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ๔ เม็ด ไม่ติดกระดุมคอ สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เห็นเข็มขัด เครื่องหมายวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งและตุ้มตั้ง เส้นผ่าศูนย์กลาง ๒๐ มม. ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้าย ป้ายชื่อติดหน้าอกเสื้อด้านขวา ต้องใส่เสื้อชั้นในสีขาวหรือเสื้อบงทรงสีขาว ห้ามปล่อยชายเสื้อออกนอกกระโปรง

(๒) กระโปรง ผ้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงเอ ยาวคลุมเข่า ไม่รัดรูปจนเกินไป

(๓) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง ๓.๕ ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับสอดปลาย หัวเข็มขัดโลหะตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

(๔) รองเท้า ใช้แบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมนสีดำ แบบสุภาพไม่มีลวดลาย พื้นรองเท้าไม่ต้องหนา ส้นสูงไม่ต่ำกว่า ๑ นิ้ว ไม่ต้องสวมถุงเท้า

(๕) เนคไท ใช้สีกรมท่า มีตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ข้อ ๔ เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา (ชุดปกติ) การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาหญิง ปวส.

(๑) เสื้อ เป็นแบบเชิ้ตทรงสุภาพ สีขาวไม่มีลวดลายไม่บางจนเกินไป แขนยาว ผ่านคอตลอดตัวเสื้อ ไม่มีกระเป๋าดัดกระดุมตามแบบของวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ๔ เม็ด ไม่ติดกระดุมคอ สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้

เห็นเข็มขัด เครื่องหมายวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งและตั้งตั้ง เส้นผ่าศูนย์กลาง ๒๐ มม. ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้าย ป้ายชื่อติดหน้าอกเสื้อด้านขวา ต้องใส่เสื้อขั้วในสีขาวหรือเสื้อบังทรงสีขาว ห้ามปล่อยชายเสื้อออกนอกกระโปรง

(๒) กระโปรง ผ้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงเอ ยาวคลุมเข่า ไม่รัดรูปจนเกินไป

(๓) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง ๓.๕ ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับสอดปลาย หัวเข็มขัดโลหะตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

(๔) รองเท้า ใช้แบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า หัวมนสีดำ แบบสุภาพไม่มีลวดลาย พื้นรองเท้าไม่ต้องหนา ส้นสูงไม่ต่ำกว่า ๑ นิ้ว ไม่ต้องสวมถุงเท้า

(๕) เนคไท ใช้สีเลือดหมู มีตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ข้อ ๕ เครื่องแบบชุดฝึกงานนักเรียน นักศึกษาชาย ทั้งระดับปวช. และ ปวส.

(๑) เสื้อ - ระดับ ปวช. สีกรมท่า ปวส. สีน้ำตาล เสื้อแบบชาฟารี มีกระเป๋าระดับรายนมด้านซ้าย ๑ กระเป๋า และกระเป๋าระดับเอวอีก ๒ กระเป๋า ให้มีขนาดพอดีกับตัวเสื้อ ด้านหลังมีจีบและผ้าคาดจีบขนาด ๓ ซม.

(๒) กางเกง เป็นแบบสากล ทรงสุภาพ แบบไม่รัดรูป สีดำ มีหัวกว้าง ๑ ซม. สำหรับสอดเข็มขัด ขายาวถึงข้อเท้าเมื่อยืนตรง ปลายขาวัดโดยรอบไม่ต่ำกว่า ๑๖ นิ้ว และ ไม่เกิน ๑๘ นิ้ว ไม่พับปลายขาออก ผ่าตรงส่วนหน้า มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บ ด้านข้างละ ๑ กระเป๋า กระเป๋าหลังเจาะไม่มีฝาปิด

(๓) เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง ๓.๕ ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับ สอดปลาย หัวเข็มขัดโลหะตราวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

(๔) รองเท้าและถุงเท้า ใช้รองเท้ามหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบชนิดเชือกผูก ไม่มีลวดลายและถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

ข้อ ๖ เครื่องแบบชุดฝึกงานนักเรียน นักศึกษาหญิง ทั้งระดับปวช. และ ปวส.

(๑) เสื้อ - ระดับ ปวช. และ ปวส. ใช้สีตามที่แผนกวิชากำหนด

(๒) กระโปรง ผ้าสีดำ ไม่มีลวดลาย ทรงเอ ยาวคลุมเข่า มีขอบเอว ไม่รัดรูปจนเกินไป

(๓) เข็มขัด ระดับ ปวช. และ ปวส. ใช้เข็มขัดหนังสีดำกว้าง ๓.๕ ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัดสำหรับสอดปลายหัวเข็มขัดโลหะตราวิทยาลัย

(๔) รองเท้า ระดับ ปวช. และ ปวส. รองเท้ามหุ้มส้นหนังหรือผ้าใบชนิดเชือกผูก ไม่มีลวดลายและถุงเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย

ข้อ ๗ ทรงผม

(๑) นักเรียน นักศึกษาชาย ให้ตัดผมสั้นหรือรองทรง สั้นให้เป็นไปตามศีลธรรมชาติ

(๒) นักเรียน นักศึกษา หญิง จะไว้ผมยาวหรือผมสั้นก็ได้ ห้ามตกแต่งในแบบที่ไม่เหมาะสม สั้นให้เป็นไปตามศีลธรรมชาติ

ข้อ ๘ การแต่งกายของนักเรียน นักศึกษาเพศทางเลือก

(๑) นักเรียน นักศึกษาเพศทางเลือก ให้แต่งกายตามเพศสภาพ

การแต่งกายที่นอกเหนือจากนี้ให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ข้อ ๙ การแต่งการชุดชมรมวิชาชีพ

- (๑) นักเรียนนักศึกษาใส่ชุดชมรมวิชาชีพ (สีส้ม) ของวิทยาลัยฯ สวมกับกางเกงกีฬาของวิทยาลัยฯ
- (๒) กรณีที่มีการกำหนดกิจกรรม สามารถสวมกับกางเกงนักเรียน หรือกระโปรงนักเรียนนักศึกษา ตามกำหนดของวิทยาลัย

ข้อห้ามในการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา

๑. ห้ามตัดผม ย้อมสีผม และดัดแปลงทรงผม
๒. ห้ามไว้จอน ไว้หนวดและเครา
๓. ห้ามสักตามร่างกาย
๔. ห้ามใส่หมวก แว่นตา (ยกเว้นแว่นสายตา)
๕. ห้ามใส่เครื่องประดับ เช่น สร้อยคอ เลสข้อมือ ต่างหูแหวน
๖. ห้ามไว้เล็บมือเล็บเท้า
๗. ห้ามพับแขนเสื้อ
๘. ห้ามใส่กางเกงพิต เดฟ กางเกงยีนส์
๙. ห้ามใส่กระโปรงพิตและสั้นจนเกินไป
๑๐. ห้ามสวมเสื้ออื่นทับชุดนักเรียน นักศึกษา (ยกเว้นเสื้อกันหนาว)
๑๑. ห้ามเจาะลิ้น เจาะจมูก
๑๒. ห้ามนักศึกษาชายเจาะหู
๑๓. ห้ามพกเครื่องมือหรือสัญลักษณ์อื่นใดนอกเหนือจากที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้
๑๔. ห้ามถอดเสื้อหรือปล่อยชายเสื้อในห้องเรียน บริเวณวิทยาลัยหรือในที่สาธารณะ

การแต่งกายนักเรียนนักศึกษาวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



ชุดนักเรียนระดับ ปวช.



ชุดนักศึกษา ระดับ ปวส.



ชุดชมรมวิชาชีพ



ชุดพื้นเมือง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายดาวไทย เบารานู)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหัวฝััง

แผนการเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หลักสูตรพุทธศักราช ๒๕๖๗

แผนการเรียนภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ตลอดหลักสูตร ประกอบด้วย

ประเภทวิชาอุตสาหกรรม

- แผนวิชาช่างกลโรงงาน
- แผนวิชาช่างก่อสร้าง -โยธา
- แผนวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง
- แผนวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
- แผนวิชาช่างยนต์

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

- แผนวิชาการบัญชี

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

- แผนวิชาการโรงแรม

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- แผนวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล



นักเรียน นักศึกษาสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่ออ่านรายละเอียดแผนการเรียนเพิ่มเติมได้