

คู่มือ นักเรียน-นักศึกษา ปีการศึกษา 2567



วิทยาลัยการอาชีพพลอง

LONG INDUSTRIAL AND COMMUNITY EDUCATION COLLEGE

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 เล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยรวบรวมสาระสำคัญๆ เช่น ข้อมูลวิทยาลัยฯ โครงสร้างหลักสูตรการเรียน การสอน ระดับ ปวช. ปวส. แผนการเรียน การแต่งกายนักเรียน ระดับชั้น ปวช. และนักศึกษาระดับชั้น ปวส. ค่าใช้จ่ายในการเล่าเรียน ระดับ ปวช. ปวส. เป็นต้น การทำกิจกรรม ภายในวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในวิทยาลัยการอาชีพลอง โดยวิทยาลัยการอาชีพลองมุ่งหวังว่าจะสร้าง นักเรียน นักศึกษาให้มีสมรรถนะและศักยภาพสนองตอบความต้องการของตลาดแรงงานในยุคปัจจุบัน อีกทั้งเป็น ทรัพยากรที่มีคุณภาพอยู่ในสังคมโลก เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขและสร้างคุณประโยชน์ ให้แก่ประเทศชาติต่อไป

คณะผู้จัดทำจึงขอให้นักเรียน นักศึกษา ได้ศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติตามด้วยความมุ่งมั่นใน การที่จะพัฒนาคุณภาพของตนเองและสร้างชื่อเสียงให้แก่วิทยาลัยฯ สมดังปรัชญาวิทยาลัยฯว่า วิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่ใจคุณธรรม ส่งเสริมทักษะ เสียสละเพื่อสังคม

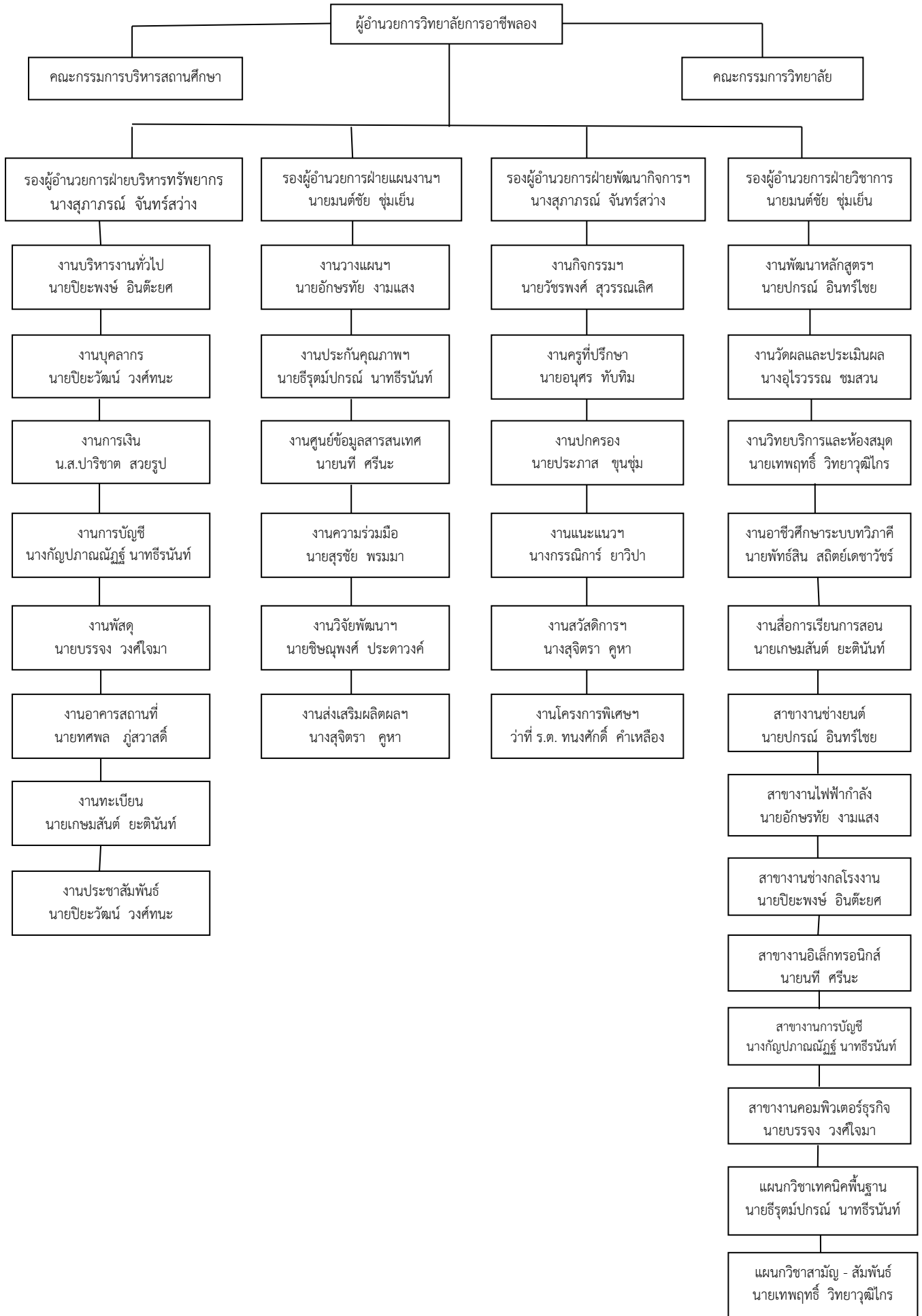
วิทยาลัยการอาชีพลอง

2567

สารบัญ

- โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยการอาชีพลอง	ก
- ประวัติวิทยาลัยการอาชีพลอง	1
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วิทยาลัยการอาชีพลอง	2
- ทำเนียบบุคลากรในวิทยาลัยการอาชีพลอง	3
- หลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัยการอาชีพลอง	14
- ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพลองว่าด้วย เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพลอง ปีการศึกษา 2567	15
- ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพลองว่าด้วย การปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมภายในวิทยาลัยฯ	20
- ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพลองว่าด้วย การปกครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	22
- งานทะเบียน	24
- งานวัดผลฯ	27
- งานการเงิน	33
- งานสวัสดิการและพยาบาล (การประกันอุบัติเหตุ, การตรวจสุขภาพ)	34

โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยการอาชีพลอง



ประวัติวิทยาลัยการอาชีพลอง

วิทยาลัยการอาชีพลอง ประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2540 ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนชั้นเดียว ในวงเงิน 8,980,000 บาท และเริ่มเปิดดำเนินการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในปีการศึกษา 2541

ขนาดและที่ตั้ง

ลักษณะภูมิประเทศของวิทยาลัยการอาชีพลองเป็นแบบฝนเมืองร้อน ฤดูร้อนจะเริ่มเดือนมีนาคม ฤดูฝนจะเริ่มเดือนพฤษภาคมและฤดูหนาวจะเริ่มเดือนพฤศจิกายน ซึ่งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งทำให้ฝนตกชุก ระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม และในเดือนพฤศจิกายนจะได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งนำความหนาวเย็นจากประเทศจีนเข้ามาประเทศไทย

วิทยาลัยการอาชีพลอง มีพื้นที่รวมทั้งหมด 120 ไร่ สถานที่ตั้ง ห่างจากอำเภอลองประมาณ 3 กิโลเมตร ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 94 หมู่ 10 ถนน รพช.แม่ปาน – ดอนมูล ตำบลห้วยอ้ออำเภอลอง จังหวัดแพร่ รหัสไปรษณีย์ 54150 หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร 0 – 5458-3117 Web site ของวิทยาลัยการอาชีพลอง <http://www.lic.ac.th> (E-mail) liclong.phrae@gmail.com

สภาพชุมชน

อำเภอลองซึ่งเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยการอาชีพลอง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของจังหวัดแพร่ ห่างจากจังหวัดแพร่ประมาณ 42 กิโลเมตรและห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ 620 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 885,350.62 ไร่ หรือประมาณ 1,416 ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากร 60,370 คน ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและทอผ้า พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบ 10% เป็นภูเขาป่าไม้ 90% ตั้งอยู่ระหว่างที่ราบหุบเขาและมีแม่น้ำยมไหลผ่าน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วิทยาลัยการอาชีพลอง

ปรัชญาวิทยาลัย (Philosophy College)

วิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่ใจคุณธรรม ส่งเสริมทักษะ เสียสละเพื่อสังคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

วิทยาลัยการอาชีพลอง เป็นสถานศึกษาที่มุ่งจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาให้ได้คุณภาพมาตรฐาน การอาชีวศึกษา โดยให้สอดคล้องกับความต้องการก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ และความต้องการของชุมชน ตลอดจนการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่งและสามารถอยู่ร่วมในสังคมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ (Mission)

การพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้านั้นประชากรของประเทศ จะต้องเป็นบุคคลมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในทักษะวิชาชีพ ซึ่งเป็นผลผลิตที่ได้จากการจัดการศึกษา ที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพในระดับสากล ดังนั้น พันธกิจที่สำคัญของวิทยาลัยการอาชีพลอง ได้แก่

1. ผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพสนองตอบแรงงาน ภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม เน้นผลิตช่างฝีมือ นักอุตสาหกรรมและนักบริหารธุรกิจที่มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 มีความรู้วิชาการและทักษะในวิชาชีพส่งผลต่อการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 มีความสามารถในการใช้เครื่องมือสื่อสารและคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาที่สองเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี และสามารถวิเคราะห์ แก้ปัญหาต่างๆ ได้
 - 1.4 มีความเป็นผู้นำ บุคลิกและสุขภาพที่ดีและพัฒนาตนเองในวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม
 - 1.5 มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม มีความรักในอาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
 - 1.6 มีวินัย เคารพต่อกฎหมายและกฎระเบียบของวิทยาลัยและสังคม
 - 1.7 ส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียงและหลักคุณธรรม 12 ประการ มาใช้ในการดำเนินชีวิต

- ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ฝึกอบรมความรู้วิชาชีพ และบริการชุมชนในสังคมอย่างต่อเนื่อง
- วิทยาลัยฯ จะต้องผ่านการประเมินคุณภาพภายใน ตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา และการ

ประเมินคุณภาพภายนอกตามมาตรฐานของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารสถานศึกษา



นายชัชวาล วงศ์ใหม่
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลอง



นางสุภาภรณ์ จันทร์สว่าง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา



นายมนต์ชัย ชุ่มเย็น
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสุภาภรณ์ จันทรสว่าง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานบริหารงานทั่วไป



นายปิยะพงษ์ อินตะยศ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางมลฤดี วงศ์ใจมา
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

งานบุคลากร



นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ
หัวหน้างานบุคลากร



นางมลฤดี วงศ์ใจมา
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

งานการเงิน



น.ส.ปาริชาติ สวयरูป
หัวหน้างานการเงิน



นางนุชนาถ ยาแก้ว
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



น.ส.วัชรินทร์ สันตะวา
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

งานการบัญชี



นางกัญภาณณัฐ นาทธีรนนท์
หัวหน้างานการบัญชี



น.ส.นันท์พร กันทะเชียว
เจ้าหน้าที่งานการบัญชี

งานประชาสัมพันธ์



นายปิยะวัฒน์ วงศ์ทนะ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายทศพล เสือกระจำง
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

งานทะเบียน



นายเกษมสันต์ ยะดินันท์
หัวหน้างานทะเบียน



นางพิชญภา ชูชื่น
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

งานอาคารสถานที่



นายทศพล ภู่อวาสดี
หัวหน้างานอาคารสถานที่



นายศรัณยพงศ์ จันทร์สว่าง
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



น.ส.ศรียา ม้าแก้ว
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายพิเชษฐ์ หมื่นขันธุ์
นักการภารโรง



นายกฤษณพงศ์ อัครมงคล
นักการภารโรง



นายคมศักดิ์ คามวัลย์
นักการภารโรง



นางพรรณณี อัจจิมา
แม่บ้าน



นางศรีประภา ชื่นสมบัติ
แม่บ้าน



นายวิมล ฝั้นมงคล
พนักงานขับรถ

งานพัสดุ



นายบรรจง วงศ์ใจมา
หัวหน้างานพัสดุ



นายศรัณยพงศ์ จันทร์สว่าง
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



น.ส.ศรียา ม้าแก้ว
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

งานแผนงานและความร่วมมือ



นายมนต์ชัย ชุ่มเย็น

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานวางแผนและงบประมาณ



นายอักษรทัย งามแสง
หัวหน้างานวางแผนฯ



น.ส.ศิริวรรณ สรรกุล
เจ้าหน้าที่งานวางแผนฯ

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทิรินนัท
หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ



น.ส.อรสิริยา เต็มสี
เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพฯ

งานความร่วมมือ



นายสุรชัย พรพมา
หัวหน้างานความร่วมมือ



น.ส.ศิริวรรณ สรรกุล
เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ



นางสุจิตรา คูหา
หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ



น.ส.วัลย์ลักษณ์ เชียงงาม
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลฯ

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ



นายนที ศรีนิษะ
หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลฯ



น.ส.จุฑารัตน์ กำพรหม
เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลฯ

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



นายชัชฌพงษ์ ประดางค์
หัวหน้างานวิจัยฯ



น.ส.จุฑารัตน์ กำพรหม
เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา



นางสุภาภรณ์ จันทร์สว่าง
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพคลอง

งานปกครอง



นายประภาส ชุนชุม
หัวหน้างานปกครอง



นายสถาปัตย์ รวมนิล
เจ้าหน้าที่งานปกครอง

งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ
หัวหน้างานกิจกรรมฯ



นางปิยนุช แสนบ่อ
เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ



นายสถาปัตย์ รวมนิล
เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมฯ

งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน



นางกรรณิการ์ ยาวิปา
หัวหน้างานแนะแนวฯ



นายวราชษฐ์ แก้วดำ
เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ

งานครูที่ปรึกษา



นายอนุสร ทับทิม
หัวหน้างานครูที่ปรึกษา



น.ส.เข็มจิรา บุญสุข
เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษา

งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา



นางสุจิตรา คูหา
หัวหน้างานสวัสดิการฯ



นางกัญญาภรณ์ นาทธีรนนท์
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการฯ

งานโครงการพิเศษและบริการชุมชน



ว่าที่ ร.ต. ทนงศักดิ์ คำเหลียง
หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ



นางปิยนุช แสนบ่อ
เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษฯ

ฝ่ายวิชาการ



นายมนต์ชัย ชุ่มเย็น
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน



นายปกรณ์ อินทร์ไชย
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ



น.ส.จุฑารัตน์ กำพรม
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรฯ

งานวัดผลและประเมินผล



นางอุไรวรรณ ชมสวน
หัวหน้างานวัดผลฯ



น.ส.อรสิริยา เต็มสี
เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี



นายพัทธ์สิน สถิตย์เดชาวัชร
หัวหน้างานอาชีพศึกษาฯ



น.ส.ศิริวรรณ สรรกุล
เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาฯ

งานวิทยบริการและห้องสมุด



นายเทพฤทธิ์ วิทยาวุฒิไกร
หัวหน้างานวิทยบริการฯ



น.ส.อรสิริยา เต็มสี
เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ

งานสื่อการเรียนการสอน



นายเกษมสันต์ ยะตินันท์
หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน



น.ส.อรสิริยา เต็มสี
เจ้าหน้าที่งานสื่อฯ

สาขางานช่างยนต์



นายปรกรณ์ อินทร์ไชย
หัวหน้าสาขางานช่างยนต์



นายชิษณุพงศ์ ประดางค์
ครูผู้ช่วย



นายพัทธ์สิน สติത്യเดชาวัชร
พนักงานราชการ (ครู)



ว่าที่ ร.ต. ทนงศักดิ์ คำเหลือง
พนักงานราชการ (ครู)



นายอนุสร ทับทิม
พนักงานราชการ (ครู)



นายปิยวัฒน์ ดอกผึ้ง
ครูพิเศษสอน

สาขางานช่างกลโรงงาน



นายปิยะพงษ์ อินต๊ะยศ
หัวหน้าสาขางานช่างกลโรงงาน



นายวัชรพงศ์ สุวรรณเลิศ
ครู



น.ส.เข็มจิรา บุญสุข
ครูพิเศษสอน



นายทศพล เสือกระจ่าง
ครูพิเศษสอน

สาขางานไฟฟ้ากำลัง



นายอักษรทัย งามแสง
หัวหน้าสาขางานไฟฟ้ากำลัง



นายทศพล ภูสวาสดี
พนักงานราชการ (ครู)



นายสุรชัย พรมมา
พนักงานราชการ (ครู)



นายคมกริช มะโนมูล
ครูพิเศษสอน



นายสุรพล ใจธรรม
ครูพิเศษสอน



นางสาวศิริวรรณ แหงมงาม
ครูพิเศษสอน

สาขางานอิเล็กทรอนิกส์



นายที ศรีนะ
หัวหน้าสาขางานอิเล็กทรอนิกส์



น.ส.วลัยลักษณ์ เขียนงาม
ครูพิเศษสอน

สาขางานการบัญชี



นางกัญปภาณณัฐ นาทธีรนนท์
หัวหน้างานการบัญชี



น.ส.ปาริชาติ สวยรูป
ครูชำนาญการ



นายประภาส ขุนชุ่ม
พนักงานราชการ (ครู)



นางสุจิตรา คูหา
พนักงานราชการ (ครู)



น.ส.กัลย์สุตา แหวนทองคำ
ครูพิเศษสอน

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



นายบรรจง วงศ์ใจมา
หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



นายเกษมสันต์ ยะตินันท์
ครูชำนาญการ



น.ส.ชนินทร์พร ปัญญาดี
ครูพิเศษสอน



นายวรเชษฐ์ แก้วคำ
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์



นายเทพฤทธิ์ วิทยาอุทัยไกร
หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ - สัมพันธ์



นางกรรณิการ์ ยาวีปา
ครูชำนาญการ



นายปิยะวัฒน์ วงศ์ชนะ
ครูชำนาญการ



นางอุไรวรรณ ชมสวน
พนักงานราชการ (ครู)



น.ส.วารุณี อุตสัง
ครูพิเศษสอน



น.ส.อัจฉิมา กองคำ
ครูพิเศษสอน

แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน



นายธีรุตม์ปกรณ์ นาทธีรนนท์
หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน



นายวงศกร อะนั้นทา
ครูพิเศษสอน

หลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัยการอาชีพลอง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
เปิดสอนระบบปกติและทวิภาคี

บริหารธุรกิจ

อุตสาหกรรม

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม

สาขาวิชาพาณิชยกรรม

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม

- สาขาวิชาช่างยนต์
- สาขาวิชาช่างไฟฟ้า
- สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
- สาขาวิชาช่างกลโรงงาน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
เปิดสอนระบบปกติและทวิภาคี

บริหารธุรกิจ

อุตสาหกรรม

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม

สาขาวิชาพาณิชยกรรม

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม

- สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล
- สาขาวิชาไฟฟ้า
- สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
- สาขาวิชาเทคนิคการผลิต

ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพล่อง

ว่าด้วย เครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพล่อง ปีการศึกษา 2567

วิทยาลัยการอาชีพล่อง เห็นสมควรปรับเปลี่ยนระเบียบว่าด้วย เครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาใหม่ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ในการจัดการอาชีวศึกษา ด้านวิชาชีพประเภทอุตสาหกรรม และพาณิชยกรรม เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2567 จึงได้กำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพล่องว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพล่อง พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความและระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพล่องให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียน นักศึกษาทุกระดับของวิทยาลัยการอาชีพล่อง

ข้อ 5 คำว่า “เครื่องแบบและเครื่องแต่งกาย” ในระเบียบนี้ หมายถึง

1.1 เครื่องแบบและการแต่งกายในระหว่างที่เป็นนักเรียน นักศึกษา ระหว่างการเรียน และ การทำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหรือการส่งเสริมการเรียนหรือการปฏิบัติงาน

1.2 เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนวิชาภาคทฤษฎี

1.3 เครื่องแบบและการแต่งกายขณะเรียนวิชาภาคปฏิบัติวิชาชีพและวิชาพละนันทนัย

เครื่องแบบนักเรียน ปวช.ชาย

ทรงผม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ตัดสั้นหรือรองทรงสูง ความยาวเส้นผมช่วงบนศีรษะมีความยาวไม่เกิน 5 ซม. ด้านหน้าความยาวไม่เกินคิ้ว ไม้ไว้หนวดเครา 2. ห้ามโกจรก ทำสีผม ใช้เจลและวัสดุอื่นๆ ตกแต่งทรงผม
เสื้อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสื้อนักเรียนให้ใช้เนื้อผ้าโทเร เนื้อหนา สีขาวล้วนไม่มีลวดลาย คอปกแบบเชิ้ตตั้ง ผ่าอกตลอดทำเป็นسابตลบเข้าข้างใน กว้าง 3 ซม. 2. ไม่มีساب หรือจีบหลัง และไหล่เสื้อไม่ตก 3. แขนเสื้อยาวเหนือแขนศอก 3 ซม. 4. มีกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้ายขนาดพอเหมาะกับขนาดเสื้อ 1 ใบ 5. เสื้อฝึกงาน ใช้สีกรมท่า มีกระเป๋าด้านบน 1 ใบและด้านล่าง 2 ใบ 6. ให้ปักชื่อ-สกุลที่อกด้านขวา ขนาดตัวอักษรตามวิทยายากำหนด และกระเป๋าดอกเสื้อด้านซ้ายให้ปักตราสัญลักษณ์วิทยาลัยการอาชีพลองและชื่อแผนกวิชาบนกระเป๋าดอกเสื้อ และคอปกเสื้อติดแถบสีประจำแผนก ขนาดกว้าง 3 ซม. ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง คอปกเสื้อ สีเหลือง 6.2 สาขาวิชาช่างยนต์ คอปกเสื้อ สีแดงเลือดหมู 6.3 ช่างอิเล็กทรอนิกส์ คอปกเสื้อ สีครีม 6.4 ช่างกลโรงงาน คอปกเสื้อ สีน้ำตาล
กางเกง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผ้าสีดำ แบบสากล ทรงสุภาพ ไม้รัดรูปทรง ห้ามใช้ผ้ายีนส์หรือผ้าลายสอง 2. หูกางเกง/ห่วง กว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด 3. มีกระเป๋าดอกตามแนวตะเข็บกางเกง ถ้ามีกระเป๋าดอกให้ใช้แบบเจาะ ไม้มีฝาปิด 4. กางเกงขายาวเพียงข้อเท้า เมื่อยืนตรง ขอบกางเกงพับเข้าใน มีความกว้าง 4 ซม. เส้นรอบวงไม่น้อยกว่า 45 ซม. และไม่เกิน 50 ซม. สวมทับขายเสื้อให้เรียบร้อย เห็นหัวเข็มขัด
ชุดกีฬา	<ol style="list-style-type: none"> 1. กางเกงกีฬาให้ใช้กางเกงวอร์มสีดำ หรือตามที่วิทยาลัยกำหนด 2. เสื้อกีฬาใช้ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด 3. ชุดกีฬาใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวล้วน ไม้มีลวดลาย ถุงเท้าสีขาวล้วน ไม้มีลวดลาย
เข็มขัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ ใช้ตราวิทยาลัยการอาชีพลอง 2. สายเข็มขัดหนัง สีดำล้วน ไม้มีลวดลาย
รองเท้าและถุงเท้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชุดนักเรียน ให้ใช้รองเท้านั่งหรือรองเท้าผ้าใบสีขาวล้วนแบบหุ้มส้น ชนิดผูกเชือกสีดำล้วน ไม้มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำล้วน ไม้มีลวดลาย และไม้พับถึงเท้า 2. ชุดองค์การเป็นชุดสูท สีกรมท่า ใช้รองเท้านั่งหรือรองเท้าผ้าใบสีดำล้วน ไม้มีลวดลาย ถุงเท้าสีดำล้วน ไม้มีลวดลาย ใส่ทุกวันพุธ (คาบกิจกรรม)

เครื่องแบบนักเรียน ปวช.หญิง

ทรงผม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ตัดตรง ห้ามโกจรก ห้ามทำสีผม ห้ามซอยหรือตัดผม 2. ผมสั้น : ความยาวไม่เกินต้นคอ 3. ผมยาว : มัดเดียวความยาวไม่เกินครึ่งหลัง มัดด้วยยางหรือโบว์สีดำ,สีน้ำเงิน, สีน้ำตาลหรือ สีขาวเท่านั้น โดยมัดผมไม่ต่ำกว่าบริเวณต้นคอ
เสื้อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสื้อนักศึกษาให้ใช้เนื้อผ้าโทเร เนื้อหนา สีขาวล้วนไม่มีลวดลาย ตะเข็บเสื้อห้ามใช้ ตะเข็บคู่ ไม่มีกระเป๋าสีเสื้อ 2. มีป้ายชื่อ กระดุมเสื้อเป็นโลหะและใส่ตั้งคอกเสื้อให้เกาะติดกระดุมวิทยาลัยฯ 3. เสื้อต้องไม่ใหญ่และไม่คับหรือรัดรูปทรงเกินความเหมาะสมต้องสวมเสื้อทับในสีขาว 4. ไหล่เสื้อไม่ตกและไม่มีسابหรือจีบหลัง แขนเสื้อยาวเหนือศอกไม่เกิน 3 ซม. 5. เสื้อฝึกงานสีผ้า ปักชื่อ – สกุล ทิ้งเสื้อด้านซ้ายสีน้ำเงิน ความสูง 1 ซม. 6. กระดุมใช้กระดุมโลหะของวิทยาลัยฯติดเข็มตราวิทยาลัยฯ ด้านขวา
กระโปรง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อผ้าโทเรหนา สีดำทรงเอขอบเอวกว้าง 1.5 นิ้ว พอดีเอวไม่หลวมลงมาระดับสะโพก วัดจากเข่าลงไปไม่เกิน 4 นิ้ว สวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อยเห็นหัวเข็มขัด ความยาวเสมอ เข่า
กางเกงนักศึกษาหญิง ข้างอุตสาหกรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผ้าสีดำแบบสากลทรงสุภาพไม่รัดรูปทรง ห้ามใช้ผ้ายีนส์หรือผ้าลายสอง 2. มีหูกางเกง/ห่วงกว้าง 1 ซม.ยาว 4 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด 3. มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บกางเกง ถ้ามีกระเป๋าลังให้ใช้แบบเจาะ ไม่มีฝาปิดสวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อย เห็นหัวเข็มขัด 4. กางเกงขายาวเพียงข้อเท้า เมื่อยืนตรง ขอบกางเกงพับเข้าใน มีความกว้าง 4 ซม. เส้นรอบวงไม่น้อยกว่า 45 ซม. และไม่เกิน 50 ซม.
ชุดกีฬา	<ol style="list-style-type: none"> 1. กางเกงกีฬาให้ใช้กางเกงวอร์มสีดำ หรือตามที่วิทยาลัยกำหนด 2. เสื้อกีฬาใช้ตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด 3. ชุดกีฬาใช้รองเท้าผ้าใบสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย ถักเท้าสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย
เข็มขัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ ใช้ตราวิทยาลัยการอาชีพลอง 2. สายเข็มขัดหนัง สีดำล้วน ไม่มีลวดลาย
รองเท้าและถุงเท้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ชุดนักเรียน ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นสีดำล้วนแบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ไม่สวมถุงเท้า ส้นรองเท้าไม่ต่ำกว่า 1 นิ้ว และสูงไม่เกินกว่า 2 นิ้ว 2. ชุดองค์การเป็นชุดกีฬา ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำล้วน แบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ไม่สวมถุงเท้า มีส้นรองเท้าสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ใส่ทุกวันพุธ (คาบกิจกรรม)

เครื่องแบบนักศึกษา ปวส.ชาย

ทรงผม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ตัดทรงทรงธรรมดา ด้านข้าง ด้านหลัง ตีนผม เตียนถึงใบหู ด้านหน้ายาวไม่เกิน 7 ซม./ห้ามไว้หนวดเครา 2. ห้ามโกศกร ทำสีผม ใช้เจลและวัสดุอื่นๆ ตกแต่งทรงผม 3. ห้ามใส่ตุ้มหู
เสื้อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสื้อเชิ้ตคอตั้งแขนยาว ผ้าเนื้อขาวล้วนไม่ขาวเกินควร ไม่มีลวดลาย ทำสายตลบข้างใน กว้าง 4 ซม.ใช้กระดุมสีขาวกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. 2. ไม่มีساب หรือจีบหลัง และไหล่เสื้อไม่ตก 3. การพับแขนเสื้อให้พับสั้นได้แค่เพียงศอก เมื่อยกข้อศอกตั้งฉากขึ้นมีกระเป๋าทอเหมาะสมกับขนาดของเสื้อติดราวมด้านซ้าย 4. ผูกเนคไทสีแดงเลือดหมู 5. เสื้อฝีกงานสีเทาเข้ม เสื้อซาฟารีสีเทา คอปกฮาวาย ติดกระเป๋าทอชายเสื้อ 2 ใบ และกระเป๋าทอนอกด้านซ้าย 1 ใบ ปักชื่อที่อกด้านขวา ปักชื่อสาขาวิชาที่อกด้านซ้ายบน กระเป๋าทอเสื้อ ต้ายสีขาว ปักตราสัญลักษณ์ประจำสาขาวิชา บนกระเป๋าทอออกด้านซ้ายเสื้อ ฝีกงาน แแถบสีบนกระเป๋าทอเสื้อ สีตามแผนก ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 แผนกเทคนิคการผลิต แแถบขอบกระเป๋าทอเสื้อ สีน้ำตาล 5.2 แผนกเทคนิคยานยนต์ แแถบขอบกระเป๋าทอเสื้อ สีแดงเลือดหมู 5.3 แผนกการติดตั้งไฟฟ้าในอาคาร แแถบขอบกระเป๋าทอเสื้อ สีเหลือง 5.4 แผนกอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม แแถบขอบกระเป๋าทอเสื้อ สีครีม
กางเกง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผ้าสีดำ แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูปทรง ห้ามใช้ผ้ายีนส์ 2. หูกางเกง/ห่วง กว้าง 1 ซม.ยาว 4 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด 3. มีกระเป๋าทอตามแนวตะเข็บกางเกง ถ้ามีกระเป๋าทอหลังให้ใช้แบบเจาะ ไม่มีฝาปิด 4. กางเกงขายาวเพียงข้อเท้า เมื่อยืนตรง ขอบกางเกงพับเข้าใน มีความกว้าง 4 ซม. เส้นรอบวงไม่น้อยกว่า 45 ซม. และไม่เกิน 50 ซม. สวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อย เห็นหัวเข็มขัด
เข็มขัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ ใช้ตราวิทยาลัยการอาชีพลอง 2. สายเข็มขัดหนัง สีดำล้วน ไม่มีลวดลาย
รองเท้าและถุงเท้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. รองเท้าหนังสีดำชนิดมีเชือกผูก หรือรองเท้าผ้าใบสีดำชนิดผูกเชือกผูกรองเท้าไม่ต่ำกว่า 8 รู ไม่มีลวดลาย ต้องเป็นรองเท้าหุ้มส้นเท้าเท่านั้น 2. ถุงเท้า ถุงเท้าสีดำ แบบธรรมดาไม่มีลวดลาย

เครื่องแบบนักศึกษา ปวส.หญิง

ทรงผม	1. อนุญาตให้ไว้ผมสั้นหรือยาวได้ โดยมีระเบียบดังนี้ ผมสั้น ทรงบ๊อบตรง ยาวไม่เกินคอปกเสื้อล่าง ไม่ปล่อยให้ปิดหน้า ห้ามโกรกหรือกัดสีผม เขียนคิ้ว ใช้เครื่องสำอางที่แต่งดูจนน่าเกลียด ไม่ให้ไว้ลูกผมทุกรูปแบบ ผมยาวไม่ควรเกยถึงกลางหลัง ต้องรวบให้เรียบร้อยให้ใช้โบว์สีดำเท่านั้น
เสื้อ	1. เสื้อนักศึกษาให้ใช้เนื้อผ้าทอ เนื้อหนา สีขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ตะเข็บเสื้อห้ามใช้ตะเข็บคู่ ไม่มีกระเป๋าสีเสื้อ 2. ติดป้ายชื่อ เป็นป้ายเหล็กพื้นสีดำ ตัวอักษรสีขาว กระดุมเสื้อเป็นโลหะของวิทยาลัยฯ และใส่ตุ้มคอสื่อให้เจาะติดกระดุมวิทยาลัยฯ 3. เสื้อต้องไม่ใหญ่และไม่คับหรือรัดรูปทรงเกินความเหมาะสมต้องสวมเสื้อทับในสีขาว 4. ไหล่เสื้อไม่ตกและไม่มีسابหรือจีบหลัง แขนเสื้อยาวเหนือศอกไม่เกิน 3 ซม. 5. ผูกเนคไทสีฟ้า
กระโปรง	1. ทรงเอพอดีเอวไม่หย่อนลงมาระดับสะโพกความยาวของกระโปรงวัดจากเข่าล่างขึ้นมาไม่เกิน 5 ซม. 2. สวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อย เห็นหัวเข็มขัด
กางเกงนักศึกษาหญิง ช่างอุตสาหกรรม	1. ผ้าสีดำแบบสากลทรงสุภาพไม่รัดรูปทรง ห้ามใช้ผ้ายีนส์ 2. มีหูกางเกง/ห้วงกว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด 3. มีกระเป๋าทัดตามแนวตะเข็บกางเกง ถ้ามีกระเป๋าทัดให้ใช้แบบเจาะ ไม่มีฝาปิดสวมทับชายเสื้อให้เรียบร้อย เห็นหัวเข็มขัด 4. กางเกงขายาวเพียงข้อเท้า เมื่อยืนตรง ขอบกางเกงพับเข้าใน มีความกว้าง 4 ซม. เส้นรอบวงไม่น้อยกว่า 45 ซม. และไม่เกิน 50 ซม.
เข็มขัด	1. เข็มขัด สีดำกว้าง 3.5 ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด 1 ปลอก ขนาด 1 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด ใช้คาดทับกระโปรงไม่หย่อน หัวเข็มขัดตราเครื่องหมายของวิทยาลัย ฯ
รองเท้าและถุงเท้า	1. รองเท้าคัทชูหนังด้านสีดำเรียบไม่มีลวดลาย (ห้ามใช้หนังแก้วหรือมีลวดลายในตัว) ห้ามหัวมน โค้งเรียบจากการตัดเย็บตามขอบรองเท้า ส้นรองเท้าสูงไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว ไม่เกิน 2.5 นิ้ว (วัดจากส้นรองเท้าหลัง)
เครื่องประดับ	1. ห้ามใช้เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีสวมสร้อยคอพระให้มีความยาวสามารถ ซ่อนเก็บไว้ในอกเสื้อได้ (ยกเว้นนาฬิกาให้ใส่ได้) ห้ามใช้หวีสีบและที่คาดผม โบว์ติดผมสีดำเรียบ ไม่มีลวดลายใด ๆ ขนาดของโบว์ติดผมเหมาะสมไม่ใหญ่เกินไป ไม่มีรูปแบบหรูหรา พู่ไฟ

***หมายเหตุ วันอังคาร ใส่ชุดพื้นเมือง

***หมายเหตุ วันศุกร์ ใส่ชุดหม้อฮ่อม

ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพลอง

ว่าด้วยการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธงและกิจกรรมภายในวิทยาลัยฯ

1. กำหนดการเรียน

- หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ใน 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ ทำการเรียนการสอนทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลาเรียน 08.00น. – 16.00 น.
- หลักสูตรระยะสั้น
 - วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 17.00 น. -20.00 น.
 - วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น.– 16.00 น.

2. การเข้าแถวประจำวัน

นักเรียน -นักศึกษา ทุกคนจะต้องเข้าร่วมทำกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวันในเวลา 07.30 น. และปฏิบัติดังนี้

- 2.1 นักเรียน - นักศึกษา ทุกคนเข้าแถวเรียงหนึ่งตามชั้นปีหน้าแถวครูที่ปรึกษาเช็คชื่อ
- 2.2 ครู - ครูเวรประจำวันดูแลความเรียบร้อยของนักเรียน นักศึกษา
- 2.3 ตัวแทนนักเรียน - นักศึกษาประจำวัน นำร้องเพลงชาติ,สวดมนต์ไหว้พระ,แผ่เมตตา,ปฏิญาณตน, เพลงสดุดีมหาราชา, ปรัชญาวิทยาลัย
- 2.4 ครูเวรประจำวัน อบรมแจ้งข่าวสารสาระน่ารู้แก่นักเรียน นักศึกษา
- 2.5 นักเรียน - นักศึกษา แยกย้ายเข้าชั้นเรียนตามแผนกวิชา

3. การออกนอกสถานศึกษา

นักเรียน - นักศึกษา ที่มีความจำเป็นออกนอกสถานศึกษาในขณะที่มีการเรียนการสอนอยู่ ให้ขอรับคำขออนุญาตครูปกครองแผนกและกรอกรายละเอียดในคำร้องและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาไว้ที่เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์เมื่อกลับเข้ามาเรียนให้ไปแจ้งเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์และรับบัตรคืน

4. การใช้โรงอาหาร

- 4.1 ห้ามนักเรียน นักศึกษา รับประทานอาหารในช่วงทำกิจกรรมเข้าแถวและในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน
- 4.2 ห้ามนักเรียน - นักศึกษา ซื้ออาหารไปรับประทานนอกบริเวณโรงอาหาร
- 4.3 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้นำภาชนะใส่อาหารไปเก็บในบริเวณที่ทางร้านจัดเตรียมไว้
- 4.4 ห้ามส่งเสียงดังหรือใช้วาจาไม่สุภาพในบริเวณโรงอาหาร
- 4.5 ให้นักเรียน - นักศึกษา เข้าแถวซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ

5. การใช้รถจักรยานยนต์

- 5.1 ห้ามนักเรียน - นักศึกษา ขับขี่รถจักรยานยนต์ภายในวิทยาลัยฯ
- 5.2 การขับขี่รถจักรยานยนต์เข้า-ออกวิทยาลัยฯ ให้เข้า-ออกด้านประตูหน้าวิทยาลัยฯด้านเดียว
- 5.3 ให้สวมหมวกกันน็อคทุกครั้งที่ขับขี่รถจักรยานยนต์
- 5.4 ให้แจ้งยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียน รถจักรยานยนต์ ไว้กับงานปกครองนักเรียน - นักศึกษา เพื่อป้องกันการถูกลักขโมย

6. การจัดกิจกรรมในวันหยุดราชการ

การนำนักเรียน - นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมในวันหยุดราชการ วิทยาลัยฯจะทำหนังสือราชการขออนุญาตผู้ปกครองก่อนนำนักเรียน - นักศึกษา จัดกิจกรรมทุกครั้ง

การแจ้งผู้ปกครองการที่วิทยาลัยฯ (ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา) มีหนังสือแจ้งผู้ปกครองเนื่องจากกรณีต่อไปนี้

- 6.1 ขออนุญาตนำนักเรียน นักศึกษา จัดกิจกรรมในวันหยุดราชการและเข้าร่วมกิจกรรมนอกสถานที่
- 6.2 แจ้งความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ในความปกครองที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและขัดกับระเบียบของวิทยาลัยฯ
- 6.3 นักเรียน นักศึกษา ในความปกครองประพฤติผิดกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ และถูกลงโทษ
- 6.4 นักเรียน นักศึกษา มีพฤติกรรมอยู่ในกลุ่มเสี่ยงหรืออยู่ในภาวะอันตรายจากยาเสพติดและความประพฤติมิชอบทุกประการ
- 6.5 กรณีอื่นๆ ที่วิทยาลัยฯ เห็นสมควร

ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพลอง

ว่าด้วย การปกครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

ด้วยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 วิทยาลัยการอาชีพลองจึงวางระเบียบการปกครองดูแลความประพฤติของนักเรียน – นักศึกษาดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการอาชีพลองว่าด้วยการปกครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อความ คำสั่งอื่นๆ ของวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับการปกครองความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา ของวิทยาลัยการอาชีพลองและให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายถึง วิทยาลัยการอาชีพลอง

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพลอง

“ครู” หมายความว่า บุคคลผู้ทำการสอนนักเรียนและนักศึกษา หรือมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนและนักศึกษา

“หัวหน้าสาขาวิชา” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งมีหน้าที่ปกครองดูแล ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา ในสาขาวิชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของวิทยาลัยฯ และทางราชการ

“ครูที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ตามที่วิทยาลัยฯ มอบหมาย

“นักเรียน” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยการอาชีพลองตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาในวิทยาลัยการอาชีพลองตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดา มารดา หรือบุคคลซึ่งรับนักเรียนหรือนักศึกษาไว้ในความปกครอง

“คณะกรรมการปกครอง” หมายถึง ครูของวิทยาลัยการอาชีพลอง ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

“คณะกรรมการพิจารณาโทษ นักเรียน และนักศึกษา” หมายความว่า คณะครู ที่ทางวิทยาลัยฯ แต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ร่วมกันพิจารณาโทษ นักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ หรือระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือ ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 5 นักเรียน นักศึกษาต้องประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ

ข้อ 6 นักเรียน นักศึกษาต้องแต่งกายด้วย เครื่องแบบ ตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ

ข้อ 7 นักเรียน นักศึกษาต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับวัยและความเหมาะสมกับสภาพของนักเรียน

ข้อ 8 นักเรียนนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี การทะเลาะวิวาทและกระทำตนเป็นอันธพาล

ข้อ 9 นักเรียน นักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนซึ่งผิดศีลธรรมอันดีและความประพฤติอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ

ข้อ 10 นักเรียน นักศึกษาต้องไม่ประพฤติตนก่อให้เกิดความเสียหายและลักษณะไม่เรียบร้อยของวิทยาลัยฯ ทรัพย์สินส่วนรวม และทรัพย์สินของบุคคลอื่น

ข้อ 11 นักเรียน นักศึกษาต้องไม่สูบบุหรี่ ักฤษยา ยาบ้า ตี๋มสุรา ของมึนเมาและเสพสารเสพติดทุกชนิด

ข้อ 12 นักเรียน นักศึกษาต้องไม่มั่วสุมเล่นการพนันหรือสิ่งทีกระทำในลักษณะพนันขันต่อและต้องห้ามทางกฎหมายทุกประเภททุกชนิด

ข้อ 13 นักเรียน นักศึกษาต้องไม่พกพา ครอบครอง หรือมีไว้ซึ่งอาวุธปืน วัตถุระเบิด หรือ เครื่องกระสุนระเบิดทุกชนิด

ข้อ 14 ห้ามนักเรียน นักศึกษาออกนอกบริเวณวิทยาลัย ฯ ในเวลาราชการ หรือเวลาทีมีการเรียนการสอน ยกเว้นกรณีทีมีความจำเป็นให้นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องขอแบบฟอร์มทีคณะกรรมการปกครองกำหนด

ข้อ 15 ห้ามนักเรียน นักศึกษา ใช้เครื่องประดับและของมีค่าทุกชนิด ยกเว้น สร้อยคอห้อยพระ ต้องยาวสามารถซ่อนเก็บไว้ในเสื้อได้ (ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ)

ข้อ 16 นักเรียน นักศึกษาใส่ชุดพลศึกษา ได้เฉพาะเวลาเรียนวิชาพลศึกษาเท่านั้น

ข้อ 17 นักเรียน นักศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13วิทยาลัยฯ จะสั่งลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการปกครอง ครูของวิทยาลัยฯ มีสิทธิอำนาจในการปกครองควบคุมดูแลและเสนอการลงโทษต่อวิทยาลัยฯ ตามลำดับ

งานทะเบียน

จัดบริการงานด้านข้อมูล เอกสาร ให้กับครู นักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอกเริ่มตั้งแต่เข้ามาศึกษาในวิทยาลัยการอาชีพลอง จนกระทั่งจบการศึกษางานทะเบียนบริการ ดังต่อไปนี้

1. รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่
2. ดำเนินการลงทะเบียนรายวิชา,เรียนเพิ่ม/เรียนซ้ำ,เรียนหลักสูตรระยะสั้น,เรียนภาคเรียนฤดูร้อน
3. จัดหาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ
 - ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล
 - ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - ใบคำร้องขอลาพักการเรียน
 - ใบคำร้องขอรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา
 - ใบคำร้องขอใบ รบ.1 (ใบที่ 2) กรณีสูญหาย
 - ใบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
 - ใบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา
 - ใบคำร้องขอกลับเข้าเรียน
 - ใบคำร้องขอลาออก

หมายเหตุ โดยให้ยื่นใบคำร้องขอก่อนล่วงหน้า 3 วัน

1. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการประกาศพันสภาพนักเรียน นักศึกษาและแจ้งให้ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ทราบ
 - พันสภาพเนื่องจาก ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์
 - พันสภาพเนื่องจาก ไม่ลงทะเบียน
 - พันสภาพเนื่องจาก ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีสาเหตุ
1. บริการออกหลักฐานการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน,ใบรับรองผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร
2. ให้ข้อมูล จำนวนนักเรียน นักศึกษา ของทุกชั้นปี ทุกภาคเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงานทะเบียน

ขั้นตอนการลาออก

1. นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ติดต่องานทะเบียน เพื่อขอคำร้องลาออก
2. นักเรียน นักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ผู้ปกครองลงลายชื่ออนุญาตให้ลาออก
3. นักเรียน นักศึกษา นำแบบฟอร์มเสนอครูที่ปรึกษาเพื่อให้ความคิดเห็นในการลาออก
4. หัวหน้างานทะเบียนให้ความคิดเห็น
5. เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
6. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

7. นำแบบคำร้องส่งงานทะเบียน งานทะเบียนจะดำเนินการคัดชื่อออก (กรณีที่อนุมัติ)

ขั้นตอนการพักการเรียน

1. นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ติดต่องานทะเบียน เพื่อขอคำร้อง
2. นักเรียน นักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ผู้ปกครองลงลายชื่ออนุญาต
3. นักเรียน นักศึกษา นำแบบฟอร์มเสนอครูที่ปรึกษาเพื่อให้ความคิดเห็น
4. หัวหน้างานทะเบียนให้ความคิดเห็น
5. เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
6. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา(แล้วแต่พิจารณา เห็นสมควรหากอนุญาต ให้ดำเนินการตามข้อต่อไป)
7. ยื่นแบบคำร้องที่งานการเงิน (ชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา)

หมายเหตุ ถ้านักเรียน นักศึกษา ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนในภาคเรียนนั้น ก็ไม่ต้องชำระเงิน ค่ารักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

1. นำแบบคำร้องคืนงานทะเบียน เพื่อดำเนินการพักการเรียนต่อไป

ขั้นตอนการย้ายเข้ามาศึกษาต่อ

1. นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ติดต่องานทะเบียน เพื่อเขียนคำร้อง
2. นักเรียน นักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ยื่นแบบคำร้องที่งานหลักสูตรการเรียนการสอนแบบใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองความประพฤติจากโรงเรียนเดิม
3. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา (กรณีที่อนุมัติให้ดำเนินการในข้อต่อไป)
4. นำแบบคำร้องติดต่องานทะเบียน ให้นักเรียน นักศึกษานำส่งหนังสือส่งตัวการย้ายสถานศึกษา และหลักฐานการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม
5. มอบตัว / ลงทะเบียน / ทำสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา
6. งานทะเบียนนำรายชื่อเข้ากลุ่มการเรียน

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (กรณีชำรุด / สูญหาย)

1. นักเรียน นักศึกษา ติดต่อขอคำร้องที่งานทะเบียน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องชำระเงินที่งานการเงิน
3. นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ที่ถูกระเบียบ
4. งานทะเบียนจัดทำ
5. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. นักเรียน นักศึกษา ติดต่อขอรับบัตรนักศึกษาที่งานทะเบียน

ขั้นตอนการขอใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา (ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนนำไปใช้)

1. นักเรียน นักศึกษา ติดต่อขอคำร้องที่งานทะเบียน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ที่ถูกระเบียบ
3. งานทะเบียนให้ความเห็น และจัดทำ
4. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. นักเรียน นักศึกษา ติดต่อขอรับที่งานทะเบียน

ขั้นตอนการขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ฉบับที่ 2)(ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3วัน ก่อนนำไปใช้)

1. ใบแจ้งความ กรณีข่าจรูด หรือสูญหาย
2. ติดต่อขอคำร้องที่งานทะเบียน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน ใบแจ้งความ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว พร้อมค่าธรรมเนียม 20 บาท
4. งานทะเบียนให้ความเห็น และจัดทำ
5. งานทะเบียนดำเนินการเสียค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน
6. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ติดต่อมารับที่งานทะเบียน หลังการยื่นหลักฐาน อย่างน้อย 3 วัน

ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อ (ชื่อตัว-ชื่อสกุล ของนักเรียน นักศึกษา, บิดา มารดา)

1. นักเรียน นักศึกษา ติดต่อขอคำร้องที่งานทะเบียน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. นักเรียน นักศึกษา นำคำร้องเสนอครูที่ปรึกษาได้รับทราบ
3. เสนอหัวหน้างานทะเบียนได้รับทราบ
4. เสนอครูผู้สอนแต่ละวิชารับทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
5. เสนอรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
6. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. งานทะเบียนดำเนินการเปลี่ยนชื่อในประวัตินักเรียน นักศึกษา

งานวัดผลและประเมินผล

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเนื่องจากมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่ถึงร้อยละ 80 จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ไม่ได้

การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

- เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ 18 สัปดาห์
- นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้ นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน
- นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้ามาเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้ว มารวมกัน
- นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพ ในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

การประเมินผลการเรียน

1. ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

- ร้อยละ 80 ขึ้นไป ระดับผลการเรียน 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- ร้อยละ 75-79 ระดับผลการเรียน 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- ร้อยละ 70-74 ระดับผลการเรียน 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- ร้อยละ 65-69 ระดับผลการเรียน 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
- ร้อยละ 60-64 ระดับผลการเรียน 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- ร้อยละ 55-59 ระดับผลการเรียน 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- ร้อยละ 50-54 ระดับผลการเรียน 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- ต่ำกว่าร้อยละ 50 ระดับผลการเรียน 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (ตก)

2. ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่า ร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ

ข.ส. หมายถึง ขาดการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็น ว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน โดยได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนด

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาด ของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ ภายในภาคเรียนถัดไป (ให้ตัดสิ้นผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์))

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลา และผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการเรียนไม่ผ่าน นักเรียนนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนแก้ผล กิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาได้ตามกำหนดให้ นักเรียนส่งงานนั้นภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ สถานศึกษาประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่

การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพในระดับ ปวส.

การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียน รายวิชาตามหลักสูตรทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้ง 1.00 ขึ้นไป ถือว่า ผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ในระเบียบ แสดงผลการเรียนช่อง ผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน

ระดับ ปวช.

สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ระดับ ปวส.

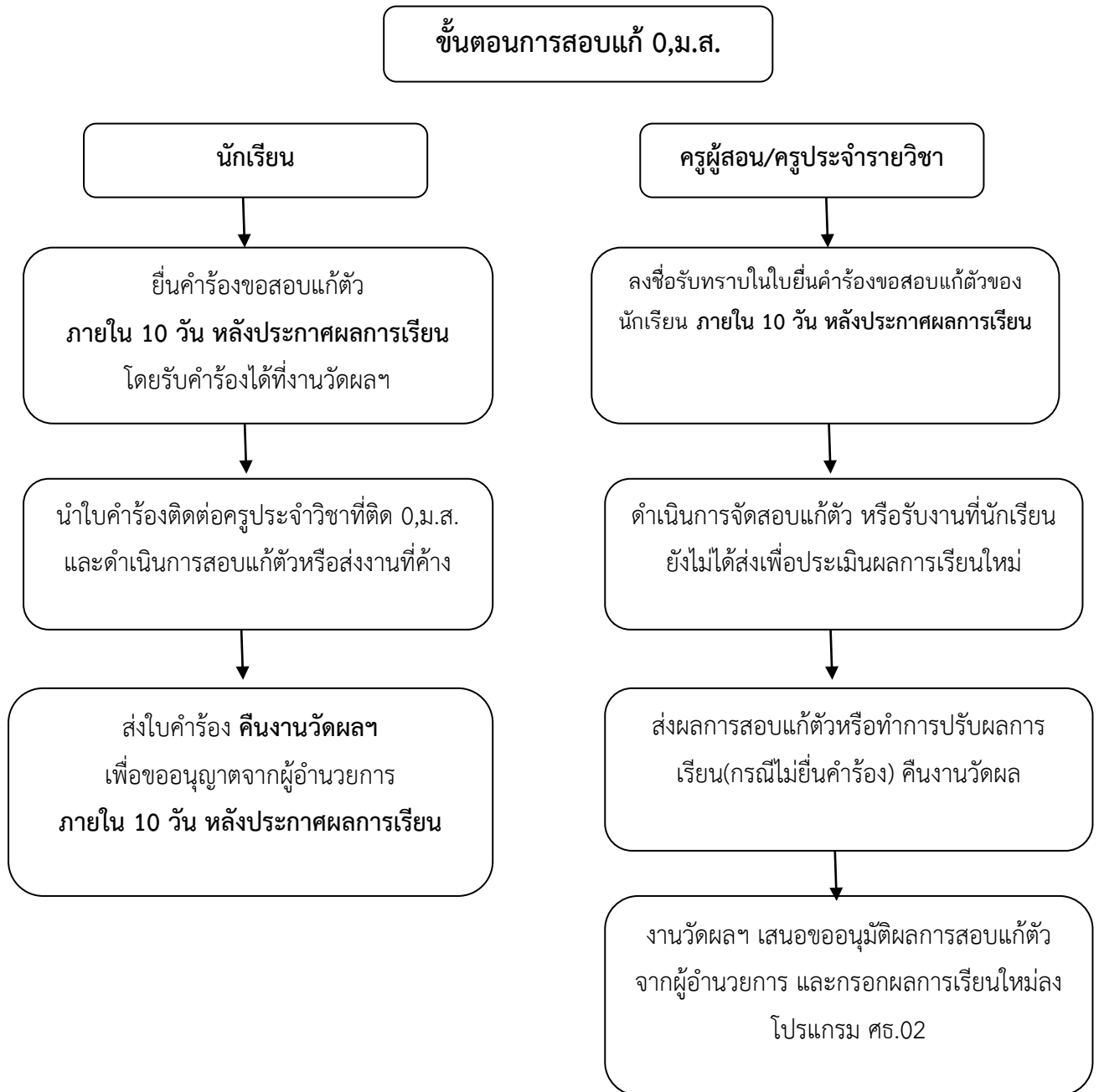
สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 โดยกำหนดว่า นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชา ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษากำหนด นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

การแก้ 0 , ม.ส.



การตรวจสอบผลการเรียน

- เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ออนไลน์ <https://std2018.vec.go.th>

เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ออนไลน์ <https://std2018.vec.go.th>



- เลือกกลุ่มนักเรียน/ผู้ปกครอง

เลือกกลุ่มนักเรียน/ผู้ปกครอง

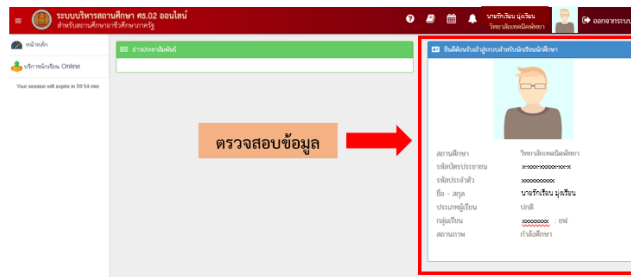


- กรอกข้อมูล

กรอกรหัสประจำตัว/เลขบัตรประชาชน/วิทยาลัย

- ตรวจสอบความถูกต้องของตนเอง

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว



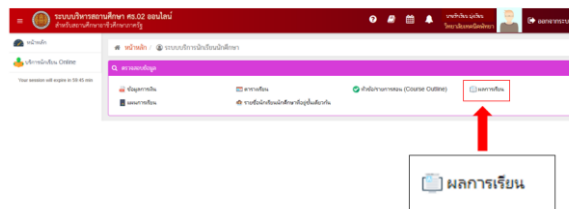
- เลือกบริการนักเรียน Online

เลือกบริการนักเรียน Online



- เลือกผลการเรียน

เลือกผลการเรียน



- ปรากฏผลการเรียน

ผลการเรียน

ลำดับ	ชนิดวิชา	ชื่อวิชา	ท.ป.ม.	ผลการเรียน
ปีการศึกษา: 1/2561				
1	2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	4.0
2	2000-1201	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	2-0-2	3.0
3	2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2-0-2	2.5
4	2000-2001	กิจกรรมสุขภาพอนามัย 1	0-2-0	ผ.
5	2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	2-0-2	3.5
6	2001-1004	อาชีพและโอกาสทางอาชีพ	1-2-2	4.0
7	2001-1007	ความฉลาดรู้ในทางอาชีพ	1-0-1	2.5
8	2100-1001	เขียนแบบทางเทคนิคขั้นต้น	1-3-2	3.0
9	2100-1008	งานเครื่องกลึงเบื้องต้น	1-3-2	3.5
10	2104-2001	เขียนแบบไฟฟ้า	0-4-2	4.0
11	2104-2002	วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	1-3-2	2.0

งานการเงิน

ประเภทเงินบำรุงการศึกษา	อัตราการเก็บเงินตาม หลักสูตร (บาท)	
	ปวช.	ปวส.
1. ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	100	-
2. ค่าคู่มือนักเรียน นักศึกษา	100	-
3. ค่าบริการอินเทอร์เน็ตหรือสื่อสารและเทคโนโลยี	200	
4. ค่ารักษาสุขภาพแวดล้อม	250	
5. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	300	
6. ค่าตรวจสุขภาพ	200	
7. ค่าประกันอุบัติเหตุ	240	
8. ระบบติดตามและดูแลผู้เรียน	100	
9. ค่าบำรุงชมรม To be number one	100	
10. ค่าบำรุงชมรมศิษย์เก่าพระวิษณุกรรม	500	
11. ค่าบำรุงชมรมผู้ปกครอง	500	
รวม	2,590	
1. ค่าใบสมัคร	-	100
2. ค่าสมัครเรียน	-	100
3. ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	-	100
4. ค่าคู่มือนักศึกษา	-	100
5. ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	-	100
6. ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล	-	100
7. ค่าบำรุงห้องสมุด	-	100
8. ค่าบริการอินเทอร์เน็ต หรือสื่อและเทคโนโลยี	-	200
9. ค่ารักษาสุขภาพแวดล้อม	-	250
10. ค่าอบรมคุณธรรม จริยธรรม	-	200
11. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	-	300
12. ค่ากิจกรรม	-	200
13. ค่าบำรุงสมาชิกองค์การนักวิชาชีวะฯ	-	150
14. ค่าตรวจสุขภาพ	-	200
15. ค่าประกันอุบัติเหตุ	-	240
16. ค่าระบบติดตามและดูแลผู้เรียน	-	100
17. ค่าบำรุงชมรม To be number one	-	100
18. ค่าบำรุงชมรมศิษย์เก่าพระวิษณุกรรม	-	500

19.ค่าบำรุงชมรมผู้ปกครอง	-	500
20.ค่าสื่อการเรียนภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัดหน่วยกิตละ 50 บาท (เปิดเทอม)		
21.ค่าลงทะเบียนรายวิชาหน่วยกิตละ 50 บาท (เปิดเทอม)		
รวม		3,640

งานสวัสดิการและพยาบาล

1. ให้บริการรักษาพยาบาลผู้เจ็บป่วย

- 1.1 ให้การปฐมพยาบาลนักเรียน นักศึกษาที่เจ็บป่วยและได้รับอุบัติเหตุ
- 1.2 บริการนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
- 1.3 จัดยาสามัญประจำบ้านบริการนักเรียน นักศึกษาในวิทยาลัยฯ และการออกไปปฏิบัติกิจกรรมนอกวิทยาลัยฯ

1.4 บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพของครู และนักเรียน นักศึกษา

1.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการทางสุขภาพ

การใช้บริการห้องพยาบาล

- 1.1 ต้องชี้แจงการเจ็บป่วยโดยละเอียดต่อเจ้าหน้าที่เมื่อต้องการที่รับยาจากห้องพยาบาล
- 1.2 ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาต้องการจะพักผ่อนในห้องพยาบาล จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนพร้อมทั้งชี้แจงถึงอาการเจ็บป่วยด้วย

1.3 เมื่อนักเรียนนักศึกษา ได้รับอุบัติเหตุขณะฝึกงานในช่วงโมเรียน เจ้าหน้าที่จะทำบาดแผลให้ถ้าอาการหนักหรือบาดแผลใหญ่จะนำส่งโรงพยาบาล

2. ให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุ

2.1 ให้บริการด้านการทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน นักศึกษา โดยติดต่อบริษัทประกันและดำเนินการจัดส่งเงิน พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการให้กับบริษัทที่ติดต่อไว้

2.2 ให้บริการด้านการเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทน โดยรวบรวมและจัดทำเอกสารเรียกร้อย ค่าสินไหมจัดส่งบริษัทประกันเพื่อรับเงินค่าสินไหมคืน

2.3 การทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนนักศึกษา ทำให้โดยความสมัครใจ สถานศึกษาไม่บังคับ

3. การคุ้มครองการประกันอุบัติเหตุ

โครงการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนนักศึกษา มีประโยชน์ในด้านความคุ้มครอง และค่าทดแทนกับค่ารักษาพยาบาลดังนี้

ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุทุกชนิดทั่วโลก ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ขณะศึกษาและประกอบกิจกรรมต่างๆ ในวิทยาลัยฯและนอกวิทยาลัยฯ หรือพักผ่อนอยู่กับบ้าน เดินทางไปกลับระหว่างบ้านและวิทยาลัยฯ การเข้าค่าย การทัศนศึกษา การซ้อมกีฬา การขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์และภัยจากอุบัติเหตุอื่นๆ ค่ากรมธรรม์ 240 บาท ต่อ คน ระยะเวลา 1 ปี

3.1 เอกสารที่ต้องนำมา

1. ใบเสร็จรับเงินตัวจริง (ต้นฉบับ)มีชื่อและนามสกุล ของผู้ประสบอุบัติเหตุถูกต้อง แสดงรายการค่าตรวจและค่ายา

2. ใบรับรองแพทย์ของสถานพยาบาลที่ทำการรักษาระบุชื่อนามสกุลผู้เอาประกันถูกต้อง
3. บัตรประจำตัวผู้เอาประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล (บริษัทประกันออกให้)
4. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักเรียน – นักศึกษา

3.2 เอกสารที่ต้องนำมาในกรณีเสียชีวิต

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต และรับผลประโยชน์
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสียชีวิต และผู้รับผลประโยชน์
3. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์
4. ใบขึ้นสูตรพลิกศพ จากเจ้าหน้าที่ตำรวจเซ็นชื่อกำกับด้วย
5. สำเนาบันทึกประจำวันของตำรวจ ประทับตราและมีเจ้าหน้าที่ตำรวจเซ็นกำกับ
6. ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล กรณีไม่เสียชีวิตทันที
7. รายการที่ 2 – 7 ผู้รับผลประโยชน์เซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

4. ผลประโยชน์สำหรับนักเรียน – นักศึกษาได้รับ

วงเงินคุ้มครองสูงสุด (จ่ายรวมกันตามข้อ 1 ข้อ 8 และข้อ 12) **240,000 บาท**

1. การเสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป **80,000 บาท**
2. การสูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟัง การพูดออกเสียงหรือทุพพลภาพถาวร(อบ.2) **80,000 บาท**
3. การรักษาพยาบาล ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง **8,000 บาท**
4. เสียชีวิตจากการขับขี่ หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ หรือการถูกฆาตกรรม ลอบทำร้าย **40,000 บาท**
5. ค่าปลงศพ หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ กรณีเสียชีวิตจากการเจ็บป่วย **20,000 บาท**
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กรณีการรักษาตัวเป็นผู้ป่วยนอก จากการบาดเจ็บ ต่อครั้ง

สำหรับกรณีไม่เรียกร้อยผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล

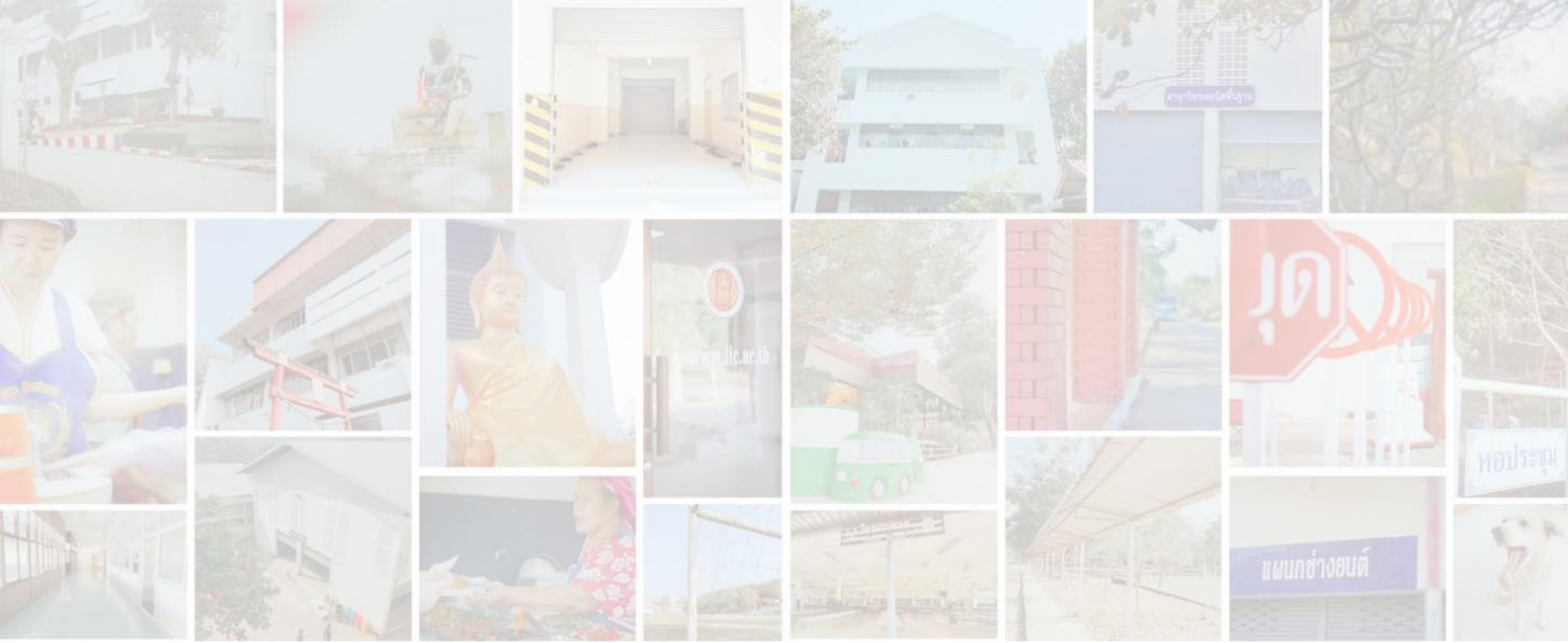
*****กรณีรักษาที่สถานอนามัย โรงพยาบาลส่งสุขภาพ ครั้งละ 100 บาท*** สูงสุด 100 ครั้ง**

7. ค่าใช้จ่ายสำหรับการเฝ้าไข้ กรณีรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน จากการบาดเจ็บ ต่อวัน

สำหรับกรณีไม่เรียกร้อยผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล

สูงสุด 100 วัน

8. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุสาธารณะ **80,000 บาท**
9. ค่าใช้จ่ายในการส่งศพ หรืออัฐิกลับประเทศภูมิลำเนา **10,000 บาท**
10. ผลประโยชน์การเคลื่อนย้ายเพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉิน **ในประเทศ 5,000 บาท**
และการเคลื่อนย้ายกลับประเทศ **ต่างประเทศ 10,000 บาท**
11. ค่าใช้จ่ายสำหรับการเฝ้าไข้ กรณีรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในจากการบาดเจ็บ ต่อวัน **1,500 บาท**
สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ สูงสุด **15 วัน**
12. ความรับผิดชอบของสถานศึกษาต่อนักเรียน วงเงินคุ้มครองต่อคน **80,000 บาท**
และต่อครั้ง ต่อปี สูงสุดไม่เกิน **4,000,000 บาท**
เบี้ยประกันภัยรวม ต่อคน **240 บาท**



ปรัชญาวิทยาลัย

- วิทยาลัยที่กว้างไกล ไฟใจคุณธรรม ส่งเสริมทักษะ เสียดส=เพื่อสังคม -



วิทยาลัยการอาชีพลอง เลขที่ 94 หมู่ 10 ตำบลห้วยอ้อ อำเภอลอง จังหวัดแพร่ 54150

www.lic.ac.th