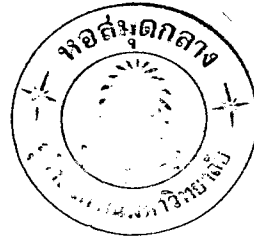


บรรณานุกรม



ภาษาไทย

กมล เกาพิจิตร, วิชาครูมูล พระนคร : ทางหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลไทยวัฒนาพานิช, 2501.

โครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา, โรงเรียนและวิทยาลัยเกษตรกรรม สังกัดกรมอาชีวศึกษา  
พ.ศ. 2515 กรุงเทพฯ : การศึกษา, 2516.

คณะกรรมการจัดงานฉลองวันเกิดจังหวัดราชบุรีครบ 100 ปี, การจัดการศึกษาในรัชกาล  
พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระนคร : ครูสภา, 2511.

ครูอาชีวศึกษา, วิทยาลัย, วังเทเวศร์ ครั้งที่ 5 นครสวรรค์ : ศิลปการพิมพ์, 2515.

ช่างกลปทุมวัน, โรงเรียน, ช่างกลปทุมวันอนุสรณ์ 2512 พระนคร : บำรุงบุญถกิจ, 2513.

ช่างกลพระนครเหนือ, โรงเรียน, ประวัติโรงเรียน (เอกสารอัครสำเนา), 2516.

เทคนิคกรุงเทพ, วิทยาลัย, ประวัติวิทยาลัยเทคนิคโดยสังเขป พระนคร : วิทยาลัย  
เทคนิค, 2517.

เทคนิคกรุงเทพ, วิทยาลัย, คู่มือนักศึกษา พระนคร : วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ, 2517.

ธรรมบุญ อัครพานิช, ประวัติโรงเรียนพิชชการ พระนคร : พิชชการพระนคร, 2515.

ธนู แสงศักดิ์, รวมบทความอาชีวศึกษา พระนคร : วิทยากร, 2517.

ปิ่น มาลากุล, ม.ล., พิธีเปิดงานแสดงศิลปทัศนกรรมนักเรียน ครั้งที่ 28 ธนบุรี : โรงเรียน  
ช่างพิมพ์เพชรรัตน์, 2515.

ประคอง กรรณสูตร, สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2515.

เผยแพร่การศึกษา, กอง สำนักงานปลัดกระทรวง, อนุสารสรุปผลงานกระทรวงศึกษาธิการ  
ในรอบปี พ.ศ. 2514 พระนคร : การศึกษา, 2515.

เผยแพร่การศึกษา, กอง สำนักงานปลัดกระทรวง, หน้าที่และแผนผังแบ่งส่วนราชการของ  
กระทรวงศึกษาธิการ พระนคร : ร.ศ.พ., 2506.

วิทยุ สาทร, การบริหารงานบุคคล กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517.

รอง ศยามานนท์, "แถลงงานประวัติศาสตร์, เอกสารโบราณคดี", ประวัติศาสตร์  
สมัยกรุงศรีอยุธยา พฤษภาคม, 2510.

วางแผนการศึกษา, สำนักงาน, ประมวลบทความการวางแผนการศึกษาและพื้ณากำลังคน  
 พระนคร : สามมิตร, 2511.

วางแผนการศึกษา, กอง, รายงานการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ 2512 พระนคร :  
 ครูสภา, 2514.

วิชาการ, กรม, "จุดพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 1", ความเป็นมาของแผนการศึกษาชาติ  
 พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2504.

วิชาการ, กรม, ความเป็นมาของการบริหารการศึกษา พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2505.

วิสามัญศึกษา, กรม. ประวัติกรมวิสามัญศึกษา พระนคร : ครูสภา, 2500.

ศึกษาธิการ, กระทรวง, รายงานการศึกษา ปีการศึกษา 2505 พระนคร : มหาวิทยาลัย  
 ลัยธรรมศาสตร์, 2507.

ศึกษาธิการ, กระทรวง, งานแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ 29 พระนคร :  
เพชรรัตน์, 2509.

ศึกษาธิการ, กระทรวง, โครงการศึกษาและความเคลื่อนไหวทางการศึกษา พระนคร :  
โรงเรียนช่างพิมพ์เพชรรัตน์, 2514.

ศึกษานิเทศก์, หน่วย, กรมอาชีวศึกษา, เอกสารนิเทศการศึกษา 2515 พระนคร :  
ส่งเสริมอาชีพ, 2515.

ศึกษานิเทศก์, หน่วย, กรมอาชีวศึกษา, บทคัดย่อ รายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ของ  
ข้าราชการ กรมอาชีวศึกษา (เอกสารอัครสาเนา), พระนคร, 2512.

สมรรถชัยศรี, "พิธีวางศิลาฤกษ์", อารีวารสาร พฤษภาคม - ธันวาคม, 2514.

ส่งเสริมอาชีพ, กอง, กรมอาชีวศึกษา, โรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ และโรงเรียน  
สารพัดช่าง พระนคร : ส่งเสริมอาชีพ, 2514.

สุเทพ ภิรมย์ราช, การดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิค คำชี้แจงกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่องการดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิค, (เอกสารอัครสาเนา), 28 กันยายน,  
2516.

สะเทือน ศุกโสภณ, ประวัติการโรงเรียนราษฎรในเมืองไทย พระนคร : กิวิพร,  
2514.

สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร ชนบุรี : ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513.

อาชีวศึกษา, กรม, ประมวลบทความการบริหารโรงเรียน พระนคร : ส่งเสริมอาชีพ,  
2508.

อาชีวศึกษา, กรม, รายงานประจำปี 2513 พระนคร : ส่งเสริมอาชีพ, 2514.

อาชีวศึกษา, กรม, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารโรงเรียน พระนคร :  
ส่งเสริมอาชีพ, 2510.

อาชีวศึกษา, กรม, ที่ระลึกในงานกรฐิณพระราชทาน พ.ศ. 2512 พระนคร : ส่งเสริม  
อาชีพ, 2512.

อาชีวศึกษา, กรม, การพัฒนาอาชีวศึกษา พระนคร : ส่งเสริมอาชีพ, 2510.

### ภาษาอังกฤษ

Arbuckle, Dugald S., Student Personnel Services in Higher  
Education New York : McGraw Hill Book Co., 1953.

Gulick, Luther & Urwick, Lyndall, Papers on the Sciences  
of Administration New York : Institute of Public  
Administration, 1937.

Jamias, Carmels J., "Student Personnel Services in Higher  
Education", Student Problems in Southeast Asian  
Universities University of Malasia, 1969.

Mckown, Harry C., Student Activity New York : McGraw Hill  
Book Company, 1964.

Ros, Paz M., Student Problems in Southeast Asian University  
University of Malasia, 1969.

Smith, Joe E., Student Council for Our Times Principle and  
Practices New York : McGraw Hill Book, Company, 1951.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภ า ก ๕ น ว ก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก.

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2514

เพื่อให้การบริหารวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางระบอบประชาธิปไตย  
อันจะเป็นผลดีแก่การศึกษายิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย  
วิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2514"

2. ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ  
คำสั่งต่าง ๆ ที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้แล้ว หรือขัดแย้งกับระเบียบนี้

3. ในระเบียบนี้ คำว่า "วิทยาลัย" หมายถึงวิทยาลัยในสังกัด  
กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนเพาะช่าง  
ด้วย คำว่า "นักศึกษา" หมายถึงผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

4. วิทยาลัยมีหน้าที่วัตถุประสงค์อบรม และส่งเสริมการประกอบ  
อาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการพัฒนาทาง  
เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้วิทยาลัยดำเนินการ  
ดังต่อไปนี้

4.1 ดำเนินการบริหารวิทยาลัยไปในแนวทางประชาธิปไตย  
และตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

- 4.2 บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามลำดับของงานการบังคับบัญชา
- 4.3 จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
- 4.4 จัดการศึกษาอบรมในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ และหรือระดับอุดมศึกษา
- 4.5 จัดการศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น หรือหลักสูตรพิเศษเป็นครั้งคราว
- 4.6 วิจัยและให้ความช่วยเหลือแก่งานต่าง ๆ

#### เจ้าหน้าที่วิทยาลัย

5. ในการดำเนินงานของวิทยาลัย ให้มีเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้าฝ่าย

หัวหน้าคณะวิชา

หัวหน้าแผนกวิชา

หัวหน้าแผนก

อาจารย์

ครู

พนักงาน

คนงานภารโรง

หน่วยงาน

6. ให้วิทยาลัยจัดทำแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของวิทยาลัย ตามตัวอย่างที่แนบมา



## การบริหารงาน

7. ใหญ่ผู้อำนวยการ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ โดยมีคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริการและให้ความคิดเห็น มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

8. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ประกอบด้วย
- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ผู้อำนวยการ                                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| รองผู้อำนวยการ                              | เป็นรองประธานกรรมการ    |
| หัวหน้าฝ่ายวิชาการ                          | เป็นกรรมการ             |
| หัวหน้าฝ่ายบริการ                           | เป็นกรรมการ             |
| อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิไม่-<br>-น้อยกว่า 4 นาย | เป็นกรรมการ             |
| หัวหน้าฝ่ายธุรการ                           | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งจำนวน จึงจะครบองค์ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานฯ ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด และใหญ่ผู้อำนวยการ - รายงานผลการประชุมให้กรมอาชีวศึกษาทราบด้วย

8.1 การแต่งตั้งอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิใหญ่ผู้อำนวยการ เป็นผู้แต่งตั้งและให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปี ในกรณีที่อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิวางลงด้วยเหตุใด ๆ ก็ดี (เช่น ตาย ขยายสังกัด ขาดคุณสมบัติ ฯลฯ) ใหญ่ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิแทน และให้อยู่ในตำแหน่งใดเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของผู้ที่ตนแทน

8.2 อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในวิทยาลัยนั้น ๆ
2. เป็นผู้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อความเจริญของวิทยาลัยโดยลึกลับยิ่ง จนถึงเป็น - ตัวอย่างที่ดีได้

9. กรรมการบริหารวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยเหลือในการบริหารและพิจารณา ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- 9.1 ปัญหาสำคัญตามที่กรรมการเสนอ
- 9.2 การปรับปรุงหน่วยงานแผนงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- 9.3 คำเนิการจัดการศึกษาของวิทยาลัย โดยน่านโยบายของกรมอาชีวศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ มาประกอบการพิจารณา
- 9.4 การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในวิทยาลัย
- 9.5 การเปิดการสอนหรือยกเลิกการสอนวิชาอาชีพสาขาใดสาขาหนึ่ง
- 9.6 การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย
- 9.7 การวัดผลการศึกษาทุกระดับการศึกษาและทุกภาคเรียน
- 9.8 การดำเนินงานของวิทยาลัยในรอบเดือน

10. คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยาลัยมีคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อให้วิทยาลัยมีความสัมพันธ์กับวงงานต่าง ๆ ในการพัฒนาประเทศ และให้กิจการของวิทยาลัยดำเนินไปด้วยดี

- 10.1 คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิและความสามารถ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้แต่งตั้ง มีจำนวนไม่เกิน 9 นาย และอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการที่ปรึกษาขาดไปควยเหตุใด ก็ตาม กระทรวงศึกษาธิการ อาจพิจารณาแต่งตั้งเพิ่มเติมก็ได้
- 10.2 ในกรณีที่วิทยาลัยต้องการความช่วยเหลือจากผู้สันักัดกรณี ในกิจการใดกิจการหนึ่งเป็นพิเศษตามลักษณะงาน ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอกรมอาชีวศึกษา ตั้ง - คณะกรรมการ เพื่อกำเนินการนั้นได้
- 10.3 ให้มีการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง ให้ผู้อำนวยการ เป็นประธานการประชุม และให้ผู้อำนวยการรายงานผลของการประชุม ให้ กรมอาชีวศึกษาทราบควย
11. ผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 11.1 บริหารราชการของวิทยาลัยตามกฎหมายและระเบียบแบบแผน
- 11.2 บริหารราชการของวิทยาลัย ตามที่กระทรวง กรม จะมอบหมาย
- 11.3 บริหารราชการของวิทยาลัยตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงของผู้มีอำนาจหน้าที่ตรวจราชการ เมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกระทรวงกรม
- 11.4 บริหารกิจการของวิทยาลัยตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ

- 11.5 บริหารกิจการของวิทยาลัยตามมติของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ในเรื่องที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบแบบแผน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ
- 11.6 กำหนดแผนงาน กำหนดงาน ตั้งงาน มอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุมงาน และติดตามผลงานของฝ่ายธุรการ วิชาการ บริการ รับผิดชอบในเรื่องการเงินและทรัพย์สินอื่น ๆ ของวิทยาลัย
- 11.7 กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา
- 11.8 ปกครองบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และนักศึกษาของวิทยาลัย
- 11.9 มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งงานในปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับวิทยาลัย
- 11.10 มีอำนาจในการประเมินผลงาน และพิจารณาเสนอความดีความชอบ ลงโทษเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน และลงโทษนักศึกษาของวิทยาลัย ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ของกรมอาชีวศึกษาและที่วิทยาลัยกำหนดขึ้น
- 11.11 อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา และรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบทุกภาคเรียน
- 11.12 เป็นผู้นำของวิทยาลัยในการ เป็นสื่อสัมพันธ์ร่วมมือกับท้องถิ่น และกับส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของวิทยาลัยและท้องถิ่น ในทางวิชาการ-



และการให้นักศึกษามีโอกาสเข้าฝึกงาน และประกอบอาชีพ ตามความรู้ความสามารถ

12. รองผู้อำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - 12.1 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติราชการได้
  - 12.2 เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและนักศึกษาของวิทยาลัย และรับผิดชอบราชการของวิทยาลัยรองจากผู้อำนวยการ
  - 12.3 ปฏิบัติราชการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
  - 12.4 รายงานกิจการในหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเป็นระยะ ๆ
  - 12.5 ควบคุมการปฏิบัติงาน และประสานงาน และร่วมมือกับทุกหน่วยงานในวิทยาลัย เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างไต่ผลดีและเรียบร้อย
  
13. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - 13.1 เสนอแผนปฏิบัติงานใหญ่บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
  - 13.2 กำเนินงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายวิชาการของวิทยาลัย
  - 13.3 ประสานงานกับฝ่ายบริการและฝ่ายธุรการ ให้เป็นผลดีและเรียบร้อย
  - 13.4 เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ใหญ่บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
  - 13.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักศึกษาของวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - 13.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบให้ใช้ในราชการของฝ่ายวิชาการ

- 13.7 วิจัยงานในหน้าที่และงานที่จะนำความก้าวหน้าทางวิชาการมาสู่วิทยาลัย
- 13.8 พิจารณาเสนอความคิดความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 13.9 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
14. หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีอำนาจดังต่อไปนี้
- 14.1 เสนอแผนปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ให้ผู้บังคับบัญชา - พิจารณาตามลำดับ
- 14.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายธุรการของวิทยาลัย
- 14.3 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริการ ให้เป็นผลดีและเรียบร้อย
- 14.4 เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
- 14.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในสังกัด ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 14.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของฝ่ายธุรการ
- 14.7 วิจัยงานในหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีแก่วิทยาลัย
- 14.8 พิจารณาเสนอความคิดความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 14.9 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
15. หัวหน้าฝ่ายบริการ มีอำนาจดังต่อไปนี้
- 15.1 เสนอแผนปฏิบัติงานในฝ่ายบริการ ให้ผู้บังคับบัญชา - พิจารณาตามลำดับ
- 15.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายบริการของวิทยาลัย

- 15.3 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายธุรการ ให้เป็นผลดีและเรียบร้อย
  - 15.4 เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ใหญ่บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
  - 15.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - 15.6 วิจัยงานในหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีแก่วิทยาลัย
  - 15.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
  - 15.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายวิทยาลัยมอบหมายเพิ่มเติม
16. หัวหน้าคณะวิชา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
    - 16.1 เสนอแผนปฏิบัติงานในคณะวิชาให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการพิจารณา
    - 16.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานในคณะวิชา เช่น การสอน การปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยผล การคนควา และการบริหาร
    - 16.3 ประสานงานกับคณะวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
    - 16.4 เสนอรายงานกิจการในหน้าที่ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการพิจารณา
    - 16.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
    - 16.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของคณะวิชา



- 16.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 16.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมายเพิ่มเติม
17. หัวหน้าแผนกวิชา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - 17.1 เสนอแผนปฏิบัติงานในแผนกวิชาให้หัวหน้าคณะวิชาพิจารณา
  - 17.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานในแผนกวิชา เช่น การสอน การวัดผลการศึกษา การปรับปรุงหลักสูตร
  - 17.3 ช่วยเหลือในทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน และประสานงานกับคณะวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ
  - 17.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าคณะวิชาพิจารณา
  - 17.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - 17.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในทางราชการของแผนกวิชา
  - 17.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
  - 17.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าคณะวิชามอบหมายเพิ่มเติม
18. หัวหน้าแผนกทะเบียน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
  - 18.1 เสนอแผนปฏิบัติงานในแผนกให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
  - 18.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบในการรับนักศึกษา การทำ - การวางสอนและตารางสอน การลงทะเบียนนักศึกษา การทำระเบียบสะสมของนักศึกษปัจจุบันและนักศึกษเก่า ทำรายงานผลการศึกษา การอำนวยความสะดวกในการฝึกสอนวิชาทหาร การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร การจัดทำสถิติ การจัดออกไปสุทธิ



ใบรับรอง และประกาศนียบัตรของวิทยาลัย

- 18.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
  - 18.4 เสนอรายงานกิจการให้หน่วยงานบริการพิจารณา
  - 18.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษา ให้ปฏิบัติคามกฏหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - 18.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
  - 18.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
  - 18.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
19. หัวหน้าแผนกแนะแนว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 19.1 เสนอแผนปฏิบัติงานในแผนกให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
  - 19.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานคานแนะแนว เช่น ร่วมกับเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการแนะแนว เก็บรวบรวมและจัดทำข่าวสารเกี่ยวกับการอาชีพ การศึกษา การเข้าสังคมและอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในการที่จะปรับตัวให้เข้ากับสังคมและการดำเนินชีวิต จัดการทดสอบทางจิตวิทยา ให้คำปรึกษา จัดหางานและติดตามผล เป็นผู้ประสานงานในคานแนะแนวระหว่างวิทยาลัยกับครูปกครองและหน่วยงานต่าง ๆ
  - 19.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
  - 19.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา

- 19.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 19.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ในราชการของแผนก
- 19.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 19.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
20. หัวหน้าแผนกกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 20.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 20.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบและควบคุมงานคานกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การกีฬา ดนตรี ศาสนา ฯลฯ
- 20.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 20.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 20.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 20.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
- 20.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 20.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
21. หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 21.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 21.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานคานประชาสัมพันธ์ เช่น เผยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ และทำ-

ชาวของวิทยาลัย รวบรวมข่าวและข้อคิดเห็นที่เกี่ยวกับ  
กิจการของวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์  
กับนักศึกษาเก่า ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ  
ความรู้และความเข้าใจอันดีระหว่างกัน

- 21.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 21.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 21.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้  
ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 21.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของ  
แผนก
- 21.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 21.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม

## 22. หัวหน้าแผนกสวัสดิการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 22.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 22.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานด้านสวัสดิการของวิทยาลัย  
เช่น ควบคุมดูแลคุณภาพ ความสะอาด และราคาของ  
อาหารที่จำหน่ายในวิทยาลัย จัดบริการน้ำดื่ม อำนวย  
ความสะดวกเกี่ยวกับการไปรษณีย์ โทรเลข ควบคุมดูแล  
และการรักษาพยาบาล และสุขภาพของนักศึกษา จัดหา  
และดำเนินการในเรื่องทุนส่งเคราะห์นักศึกษา
- 22.3 ประสานงานในหน่วยงานอื่น ๆ
- 22.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 22.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และนักศึกษา  
ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทาง  
ราชการ

รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการ  
ของแผนก

พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด  
ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม

23. หัวหน้าแผนกโสตทัศนศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 23.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
  - 23.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานด้านโสตทัศนศึกษา เช่น  
จัดให้มีโสตทัศนอุปกรณ์ วางระเบียบควบคุม การให้-  
ซ่อมแซมดูแลรักษา และให้บริการแก่แผนกวิชา และ  
หน่วยงานอื่น ๆ
  - 23.3 ประสานงานกับหน่วยโสตทัศนศึกษาของสถาบันอื่น และ  
หน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย
  - 23.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
  - 23.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้  
ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทาง -  
ราชการ
  - 23.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของ  
แผนก
  - 23.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
  - 23.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
24. หัวหน้าแผนกห้องสมุด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 24.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
  - 24.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับห้องสมุดของวิทยาลัย  
เช่น การจัดหาหนังสือ การทำบัญชีหนังสือ การทำ

- บัตรรายการ การจัดให้ยืม การให้คำแนะนำวิธีใช้  
ห้องสมุด การจัดวางระเบียบและควบคุมการใช้ห้องสมุด
- 24.3 ประสานงานกับห้องสมุดของสถาบันอื่น และหน่วยงาน -  
ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- 24.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 24.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้  
ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทาง -  
ราชการ
- 24.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของ  
แผนก
- 24.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 24.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
25. หัวหน้าแผนกวิจัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 25.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 25.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานในด้านการวิจัย เกี่ยวกับ  
การศึกษาของวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้ในการวาง  
โครงการดำเนินงาน และปรับปรุงการศึกษาของวิทยาลัย  
ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น
- 25.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 25.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 25.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด และ นักศึกษา  
ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 25.6 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของ  
แผนก
- 25.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

- 25.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
26. หัวหน้าแผนกเอกสารการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 26.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 26.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบการจัดพิมพ์ การถ่ายภาพ หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ของวิทยาลัย เช่น ขอสอบ คู่มือครู คู่มือนักศึกษา ตำราเรียน และประกาศต่าง ๆ
- 26.3 เก็บรักษาและทำลายกระดาษคำถามและคำตอบในการวัดผลการศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ
- 26.4 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 26.5 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 26.6 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 26.7 รับผิดชอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
- 26.8 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 26.9 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
27. หัวหน้าแผนกหอพัก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 27.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา
- 27.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบการจัดหอพัก ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหอพักของสถานศึกษา พ.ศ. 2510 และระเบียบของวิทยาลัย
- 27.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 27.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายบริการพิจารณา

- 27.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 27.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
- 27.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 27.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริการมอบหมายเพิ่มเติม
28. หัวหน้าแผนกการเงิน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- 28.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 28.2 รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ รับส่งเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน เบิกถอนและนำส่งเงินต่อกรมเจ้าสังกัด / คัดจังหวัด หรือธนาคาร ตามระเบียบของทางราชการ รวบรวมหลักฐานเอกสารการเงินใบสำคัญจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 28.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 28.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 28.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 28.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
- 28.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 28.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายธุรการมอบหมายเพิ่มเติม

29. หัวหน้าแผนกบัญชี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 29.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
  - 29.2 รับผิดชอบงานบัญชี เก็บรักษาเอกสารการเงิน ทำงบ-  
เดือน งบทดลอง ทำรายงานการเงินตามระเบียบทาง  
ราชการและเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณ
  - 29.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
  - 29.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
  - 29.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้  
ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทาง -  
ราชการ
  - 29.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการ  
ของแผนก
  - 29.7 พิจารณาเสนอความเห็นถึงความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
  - 29.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายธุรการมอบหมายเพิ่มเติม
30. หัวหน้าแผนกบุคลากร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 30.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
  - 30.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบในการบรรจุ การแต่งตั้ง  
การโอน การเลื่อนชั้น การลงโทษทางวินัย การ  
ทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ จัดการปฐมนิเทศ การ  
อบรม การลา การลาศึกษาต่อ และการลาออกจาก  
ราชการของเจ้าหน้าที่ ทำทะเบียนสถิติและรายงาน -  
ต่าง ๆ
  - 30.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
  - 30.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา



- 30.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทาง -  
ราชการ
- 30.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการ  
ของแผนก
- 30.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 30.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายธุรการมอบหมายเพิ่มเติม
31. หัวหน้าแผนกสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 31.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 31.2 รับผิดชอบงานสารบรรณ ซึ่งมีได้เป็นของแผนกหนึ่ง  
แผนกใดโดยเฉพาะตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น  
การรับส่ง และเสนอหนังสือ การโต้ตอบ เก็บทำ  
ลายเอกสารรวบรวมกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ และเป็นเจ้าหน้าที่  
ดำเนินการในเรื่องการประชุมต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- 31.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย  
ตลอดจนหน่วยราชการบริษัท ห้างร้าน องค์กร -  
อุตสาหกรรม และบุคคลภายนอก
- 31.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 31.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้  
ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทาง -  
ราชการ
- 31.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการ  
ของแผนก
- 31.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

- 31.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายธุรการมอบหมายเพิ่มเติม
32. หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 32.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 32.2 รับผิดชอบในการจัดดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และบริเวณวิทยาลัย ตลอดจนการไฟฟ้า ประปา ครุภัณฑ์ (ส้วม ห้องน้ำ ที่คั้นน้ำ อ่างล้างมือ ฯลฯ) และทำบัญชีอสังหาริมทรัพย์
- 32.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 32.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 32.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด นักศึกษา และคณาจารย์โรงให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 32.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
- 32.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 32.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายธุรการมอบหมายเพิ่มเติม
33. หัวหน้าแผนกวัสดุและอุปกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 33.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 33.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบการจัดซื้อ การจัดหา ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ และการทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการไหลรุดของวิทยาลัยตลอดจนการซื้อ การจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- 33.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ และกองบริการเครื่องจักรกล

- 33.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 33.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัด นักศึกษา และพนักงานขับรถใหม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 33.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
- 33.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 33.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายธุรการมอบหมายเพิ่มเติม
34. หัวหน้าแผนกจ้างงานผลิตและงานการค้า มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 34.1 เสนอแผนปฏิบัติงานให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 34.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบต่องานจำหน่ายผลผลิต และรับงานการค้า
- 34.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 34.4 เสนอรายงานกิจการให้หัวหน้าฝ่ายธุรการพิจารณา
- 34.5 ปกครองควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดและนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 34.6 รับผิดชอบในทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายให้ใช้ในราชการของแผนก
- 34.7 พิจารณาเสนอความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 34.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าฝ่ายธุรการมอบหมายเพิ่มเติม
35. ครูอาจารย์ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้าแผนกที่ตนสังกัดมอบหมาย และให้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน ในการปกครองอบรม -

ต่อไป

ดูแล และควบคุมนักศึกษาให้อยู่ในวินัย และ  
ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

36. พนักงานและคณงานการโรง มีหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชา ผู้-  
ควบคุมดูแล หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมาย  
ใหม่ปฏิบัติ
37. ให้วิทยาลัยเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสม เพื่อกรมอาชีวศึกษาพิจารณา  
ออกคำสั่งมอบหมายให้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการ  
หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนก  
ตามแบบคำสั่งในระเบียบงานสารบรรณ
38. ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ออกคำสั่งมอบ -  
หมายหน้าที่ราชการให้อาจารย์ ครู พนักงาน และคณงาน  
รับผิดชอบและปฏิบัติ
39. การมอบอำนาจของผู้ราชการ ให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้า  
ฝ่าย หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าแผนก สั่งการ  
ให้เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยในสังกัดปฏิบัติตามหน้าที่ราชการนั้น  
ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งมอบหมายตามแบบคำสั่ง ในระเบียบงาน  
สารบรรณ
40. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่วิทยาลัย ที่มี  
ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและ  
ธรรมเนียมของทางราชการ

การบริหารการศึกษา  
ระดับการศึกษา

41. ในการจัดการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา ให้วิทยาลัยจัดสอนวิชาอาชีพในระดับการศึกษาต่าง ๆ ทั้งหลักสูตรปกติและหลักสูตรพิเศษ ตามความเหมาะสมของแต่ละวิทยาลัยและท้องถิ่น

วิทยาลัยได้จัดสอนวิชาอาชีพในระดับการศึกษาต่าง ๆ อันเป็นหลักสูตรปกติ ดังนี้

41.1 ระดับมัธยมศึกษา

41.1.1 ประโยชน์มัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ

41.1.2 วิชาชีพ

41.1.3 ประโยคครูประกอบการช่าง

41.1.4 ประโยคครูประณกดีกรรม

41.2 ระดับอุดมศึกษา

41.2.1 วิชาชีพชั้นสูง

41.2.2 ประโยคครูมัธยมศึกษาช่าง

41.2.3 ประโยคมัธยมเกษตรกรรม

41.2.4 ครูมัธยมอาชีวศึกษา

41.2.5 ประโยคครูมัธยม

41.2.6 ครูมัธยมวิชาชีพชั้นสูง

41.2.7 ฝึกหัดครูเทคนิคชั้นสูง

41.2.8 ครูเทคนิคชั้นสูง

41.2.9 เทคนิคชั้นสูง

สำหรับการศึกษาหลักสูตรพิเศษ หมายถึง การสอนที่นอกเหนือไปจากหลักสูตรปกติ เช่น หลักสูตรระยะสั้น ซึ่งอาจรับนักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่าง ๆ กัน

และจัดขึ้นเป็นครั้งคราว



หลักสูตร

2. วิทยาลัยโคเห็นสมควรเปิดสอนวิชาอาชีพสาขาใดเพิ่มขึ้น หรือ เห็นสมควรที่จะขยายระดับการศึกษาให้สูงขึ้น ให้วิทยาลัยนั้น จัดทำหลักสูตรวิชานั้น ๆ เสนอกรมอาชีวศึกษาพิจารณา เพื่อเสนอกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ

ในกรณีที่วิทยาลัยโคเห็นสมควรยกเลิกการสอนวิชาอาชีพสาขาใด ก็ให้ขออนุมัติเช่นเดียวกัน

43. การจัดทำหลักสูตร ให้ยึดถือความมุ่งหมายต่อไปนี้เป็นหลักในการพิจารณา

43.1 ให้การศึกษาแก่ผู้ที่มีความถนัด และสนใจในวิชาอาชีพสาขาใดสาขาหนึ่ง และมีความปรารถนาที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพนั้น ๆ

43.2 ให้นักศึกษามีความรู้ มีทักษะ และมีประสบการณ์อย่างพอเพียง จนสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพได้เป็นผลดี

43.3 ให้นักศึกษามีความรู้วิชาสามัญเป็นพื้นฐาน เพื่อช่วยให้สามารถศึกษาวิชาอาชีพใดผลดี กว้างขวาง

43.4 ให้นักศึกษามีนิสัยในการทำงาน และมีทัศนคติที่ดี ดำรงตนได้เหมาะสมแก่อาชีพที่ตนประกอบ

43.5 ให้หลักสูตรที่กำหนดขึ้น มีความสัมพันธ์ และสอดคล้องกับพัฒนาการทางเศรษฐกิจและสังคม

44. ผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับการศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งเปิดสอนในแต่ละวิทยาลัย จะต้องมีความรู้ดังต่อไปนี้

44.1 หลักสูตรระดับมัธยมศึกษา

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ วิชาชีพ  
 ครู ประถมการช่าง ครู ประถมกสิกรรม รับผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา  
 ตอนต้น สายสามัญ หรือสายอาชีพ

#### 44.2 หลักสูตรระดับอุดมศึกษา

44.2.1 หลักสูตรวิชาชีพชั้นสูง รับผู้มีวุฒิประกาศนียบัตร  
 วิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษา  
 ชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา  
 ตอนปลาย สายอาชีพ หรือ สายสามัญ

44.2.2 หลักสูตรครูมัธยมการช่าง รับผู้มีวุฒิประกาศนียบัตร  
 ประโยคครูประถมศึกษา

44.2.3 หลักสูตรครูมัธยมเกษตรกรรม รับผู้มีวุฒิ -  
 ประกาศนียบัตรประโยคครูประถมศึกษา หรือ  
 ประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง หรือ  
 ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย  
 สายอาชีพ

44.2.4 หลักสูตรครูมัธยมอาชีวศึกษา และครูมัธยมวิชาชีพ  
 ชั้นสูง รับผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
 ประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง หรือ  
 ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย  
 สายอาชีพ

44.2.5 หลักสูตรประโยคครูมัธยม หลักสูตรฝึกหัดครู  
 เทคนิคชั้นสูง ครูเทคนิคชั้นสูง และเทคนิคชั้นสูง  
 รับผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

#### 44.3 หลักสูตรพิเศษ

รับผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ตามที่กรมอาชีวศึกษาอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป  
 การเข้าศึกษาในระดับการศึกษาใด และสาขาวิชาใด ให้  
 เป็นไปตามระเบียบการรับสมัครเข้าศึกษาของวิทยาลัยนั้น ๆ

45. การกำหนดค่าของวิชาเป็นหน่วยกิตนั้น ให้ถือแนวดังต่อไปนี้

45.1 วิชาภาคทฤษฎี ให้กำหนดค่าของวิชาที่มีการสอนใน  
 ห้องเรียน 1 ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียน  
 ปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต

45.2 วิชาภาคปฏิบัติ ให้กำหนดค่าของวิชาที่นักศึกษา จะ  
 ต้องปฏิบัติงานด้วยตนเองในโรงงาน ในห้องทดลอง  
 ในห้องปฏิบัติการหรือในสถานที่อื่นใด เป็นเวลา 2-3  
 ชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนปกติ เท่ากับ  
 1 หน่วยกิต ทั้งนี้ให้พิจารณาจากลักษณะของงานที่ทำ  
 ว่า จะต้องใช้สติปัญญาความคิดความสามารถและการ  
 ตระเตรียมการมากน้อยเพียงใด

45.3 สำหรับวิชาที่เปิดสอนในภาคบ่าย ภาคฤดูร้อน และภาค-  
 พิเศษ ให้กำหนดค่าของหน่วยกิตของแต่ละวิชา ตาม  
 ชั่วโมงเรียนที่จะต้องเรียนในภาคเรียนปกติ

46. การกำหนดเวลาเรียนและหน่วยกิตในหลักสูตร ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

46.1 ระดับมัธยมศึกษา ให้มีเวลาเรียนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า  
 3 ปี สำหรับวิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 2 ภาคเรียน  
 ให้เรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า  
 120 หน่วยกิต สำหรับวิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 3 ภาค-  
 เรียน ให้เรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า  
 180 หน่วยกิต

46.2 ระดับอุดมศึกษา



## 46.2.1 หลักสูตรวิชาชีพชั้นสูง

(ก) สำหรับวิทยาลัยซึ่งรับนักศึกษา ที่สำเร็จ  
 ประโยชน์มัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ  
 ประโยคอาชีวศึกษาระดับสูง หรือวิชาชีพ ให้  
 มีเวลาเรียนรวมกันทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 2 ปี  
 สำหรับวิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 2 ภาคเรียน  
 ให้เรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติรวมกันไม่  
 ต่ำกว่า 80 หน่วยกิต สำหรับวิทยาลัยที่เปิด  
 สอนปีละ 3 ภาคเรียน ให้เรียนทั้งวิชาภาค-  
 ทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิต

(ข) สำหรับวิทยาลัยซึ่งรับนักศึกษาที่สำเร็จ  
 ประโยชน์มัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ ให้มี  
 เวลาเรียนรวมกันทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 3 ปี สำหรับ  
 วิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 2 ภาคเรียน ให้เรียน  
 วิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวมกันไม่ต่ำกว่า  
 120 หน่วยกิต สำหรับวิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ  
 3 ภาคเรียน ให้เรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและ  
 ปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า 180 หน่วยกิต

## 46.2.2 หลักสูตรครุศึกษามัธยมศึกษา

และครุศึกษามัธยมศึกษา ให้มีเวลาเรียนรวมกัน  
 ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 2 ปี สำหรับวิทยาลัยที่เปิด  
 สอนปีละ 2 ภาคเรียน ให้เรียนวิชาทั้งภาค-  
 ทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า 80 หน่วยกิต  
 สำหรับวิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 3 ภาคเรียน ให้  
 เรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า  
 120 หน่วยกิต

- 46.2.3 หลักสูตรประโยคครูมัธยม ให้มีเวลาเรียนรวมกันทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 1 ปี และเรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า 40 หน่วยกิต
- 46.2.4 หลักสูตรครูมัธยมวิชาชีพชั้นสูง ให้มีเวลาเรียนรวมกันทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 3 ปี และเรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า 120 หน่วยกิต
- 46.2.5 หลักสูตรฝึกหัดครูเทคนิคชั้นสูง ให้มีเวลาเรียนรวมกันทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 1 1/2 ปี และเรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า 50 หน่วยกิต
- 46.2.6 หลักสูตรเทคนิคชั้นสูงและหลักสูตรครูเทคนิคชั้นสูง ให้มีเวลาเรียนรวมกันทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 2 ปี และเรียนวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกันไม่ต่ำกว่า 80 หน่วยกิต
- 46.2.7 หลักสูตรปกติที่จะเปิดสอนในภาคบ่าย ภาคฤดูร้อน และหลักสูตรพิเศษ ให้วิทยาลัยจัดทำกำหนดเวลาเรียน กำหนดหน่วยกิต และวิชาเรียนเพื่อขออนุมัติกรมอาชีวศึกษาเป็นคราว ๆ ไป
47. ผู้ที่จะได้รับประกาศนียบัตรจากวิทยาลัย จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- 47.1 เป็นนักศึกษาปกติ  
สอบไล่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลการศึกษาของวิทยาลัย ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา
- 47.2 ผู้ที่ย้ายมาจากสถานศึกษาแห่งอื่น จะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรจากวิทยาลัยต่อเมื่อมีเวลาศึกษาอยู่ในวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับวิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 2 ภาคเรียน ต้องสอบไล่ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต หรือสำหรับวิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ -

3 ภาคเรียน ต้องสอบได้ไม่ต่ำกว่า 45 หน่วยกิต

ภาคเรียน

48. ให้แบ่งภาคการศึกษา ออกดังต่อไปนี้

48.1 วิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 2 ภาคเรียน ให้แบ่งภาคเรียน  
ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

(ก) วิทยาลัยเกษตรกรรม

ภาคที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม ถึงวันที่ 20 กันยายน

ภาคที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม ถึงวันที่ 15 มีนาคม

(ข) วิทยาลัยทั่วไป

ภาคที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 20 ตุลาคม

ภาคที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 30 มีนาคม

48.2 วิทยาลัยที่เปิดสอนปีละ 3 ภาคเรียน ให้แบ่งดังนี้

ภาคที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม ถึงวันที่ 20 สิงหาคม

ภาคที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน

ภาคที่ 3 ตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม ถึงวันที่ 16 มีนาคม

48.3 ภาคขยาย ภาคฤดูร้อนและภาคพิเศษ ให้วิทยาลัยขออนุมัติ  
กรมอาชีวศึกษาเป็นคราว ๆ ไป

เวลาเรียน

49. ให้กำหนดเวลาเรียนของวิทยาลัย ดังนี้

49.1 การเรียนตามหลักสูตรเต็มวัน ปีหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาเรียนไม่  
ต่ำกว่า 180 วัน เวลาเปิดเรียนและเลิกเรียนให้เป็นไปตาม  
ที่วิทยาลัยกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา

49.2 การเรียนภาคขยาย ภาคฤดูร้อน และภาคพิเศษ ให้วิทยาลัยขอ  
อนุมัติกรมอาชีวศึกษาเป็นคราว ๆ ไป

## ประกาศนียบัตร

50. ผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา จะได้รับประกาศนียบัตร ดังต่อไปนี้

## 50.1 ระดับมัธยมศึกษา

50.1.1 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ จะได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (ม.ศ.๖)

50.1.2 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรวิชาชีพ จะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

50.1.3 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรครูประถมศึกษา จะได้รับประกาศนียบัตรครูประถมศึกษา (ปป.ช.)

50.1.4 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรครูประถมศึกษา จะได้รับประกาศนียบัตรครูประถมศึกษา (ปป.ค.)

## 50.2 ระดับอุดมศึกษา

50.2.1 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรวิชาชีพชั้นสูง จะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

50.2.2 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรครูมัธยมศึกษา จะได้รับประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษา (ป.ม.ช.)

50.2.3 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรครูมัธยมเกษตรกรรม จะได้รับประกาศนียบัตรครูมัธยมเกษตรกรรม (ป.ม.ค.)

50.2.4 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรครูมัธยมอาชีวศึกษา จะได้รับประกาศนียบัตรครูมัธยมอาชีวศึกษา (ป.ม.อ.)

50.2.5 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรประโยคครูมัธยม จะได้รับประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยม (ป.ม.)

50.2.6 ผู้ที่สอบได้ตามหลักสูตรครูมัธยมวิชาชีพชั้นสูง จะได้รับประกาศนียบัตรครูมัธยมวิชาชีพชั้นสูง (ป.ม.วส.)

- 50.2.7 ผู้ที่สอบไล่ตามหลักสูตรฝึกหัดครู เทคนิคชั้นสูง จะได้รับประกาศนียบัตรฝึกหัดครู เทคนิคชั้นสูง
- 50.2.8 ผู้ที่สอบไล่ตามหลักสูตร เทคนิคชั้นสูง จะได้รับ - ประกาศนียบัตรครู เทคนิคชั้นสูง (ปทส.)
- 50.2.9 ผู้ที่สอบไล่ตามหลักสูตร เทคนิคชั้นสูง จะได้รับ - ประกาศนียบัตร เทคนิคชั้นสูง

51. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาภาคขยาย ภาคฤดูร้อน และภาคพิเศษ ตามหลักสูตรเดียวกันกับหลักสูตรภาคปกติ จะได้รับประกาศนียบัตรเหมือนผู้ที่สำเร็จการศึกษาภาคปกติ

52. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระยะสั้น จะได้รับใบรับรองของวิทยาลัย โดยอนุมัติของกรมอาชีวศึกษา

คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา

53. ผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาของวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- 53.1 ต้องมีวุฒิตามที่กำหนดไว้ในข้อ แห่งระเบียบนี้
- 53.2 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม และมารยาทอันดี
- 53.3 มีร่างกายแข็งแรง และมีบุคลิกภาพไม่ขัดต่อวิชาชีพที่จะเข้าศึกษา ทั้งไม่มีโรคซึ่งสังกมรังเกียจ และเป็นผู้ที่แพทย์ - ประจำวิทยาลัยหรือแพทย์ที่วิทยาลัยกำหนดให้เฝ้าตรวจแล้ว เห็นควรให้เข้าศึกษาได้
- 53.4 ไม่เคยถูกไล่ออกจากสถานศึกษาใด ๆ ด้วยกรณีผิดศีลธรรม อย่างร้ายแรง -
- 53.5 ไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- 53.6 ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย
- 53.7 มีผู้ปกครองที่วิทยาลัยเห็นชอบ
- 53.8 เป็นผู้ที่ไ้เข้าสอบคัดเลือก และคณะกรรมการคัดเลือกผลการสอบคัดเลือก ซึ่งวิทยาลัยแต่งตั้ง อนุมัติให้เข้าศึกษาได้
- 53.9 ผู้ที่เข้าศึกษา ต้องมีอายุนับถึงวันที่ เมษายน ของปีการศึกษาที่สมัครตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- 53.9.1 หลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ครูประณการช่าง ครูประณกลีกรรม และหลักสูตรวิชาชีพ ต้องมีอายุไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์
- 53.9.2 หลักสูตรการศึกษาระดับชั้นสูง ครูมัธยมศึกษา ครูมัธยมเกษตรกรรม ครูมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา ครูมัธยมวิชาชีพชั้นสูง ต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์
- 53.9.3 หลักสูตรประโยคครูมัธยม ต้องมีอายุไม่เกิน ปีบริบูรณ์
- 53.9.4 หลักสูตรฝึกหัดครูเทคนิคชั้นสูง ครูเทคนิคชั้นสูง และเทคนิคชั้นสูงต้องมีอายุไม่เกิน 28 ปีบริบูรณ์
- 53.10 ผู้ที่มีอายุเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 53.9.1 ถึง 53.9.4 จะเข้าศึกษาในวิทยาลัย จะต้องได้รับอนุญาตจากกรม - อาชีวศึกษาเป็นราย ๆ ไป
- 53.11 เกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 53.9 ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้ที่จะสมัครเข้าศึกษาในภาคขยาย ภาคฤดูร้อน หรือ ภาคพิเศษ

ประเภทนักศึกษา—

54. นักศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
- 54.1 นักศึกษาปกติ คือผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 53 และต้องลงทะเบียนเรียน ดังต่อไปนี้

54.1.1 หลักสูตรปกติเต็มวัน ไม่ต่ำกว่า 13 หน่วยกิต  
 ต่อ 1 ภาคเรียน

54.1.2 หลักสูตรปกติภาคค่ำ ไม่ต่ำกว่า 8 หน่วยกิต  
 ต่อ 1 ภาคเรียน

ทั้งนี้ เว้นแต่นักศึกษาที่มีวิชาที่จะเรียนได้ในภาคเรียน  
 นั้นต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 54.1.1 หรือ 54.1.2 นักศึกษาดังกล่าวนี้ เมื่อ  
 ศึกษสำเร็จแล้ว จะได้รับประกาศนียบัตรจากวิทยาลัย

54.2 นักศึกษาพิเศษ คือผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน  
 ข้อ 53 แต่เป็นผู้ที่หน่วยราชการ องค์กร หรือบริษัททาง  
 ราชการ ฝากให้เข้ารับการศึกษาอบรมในแผนกวิชาใด ที่  
 เป็นประโยชน์โดยตรงต่องานซึ่งบุคคลผู้นั้นทำอยู่ และมีได้  
 ศึกษาตามหลักสูตรปกติของวิทยาลัยที่วางไว้ นักศึกษา -  
 ประเภทนี้ ไม่มีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรจากวิทยาลัย

#### การรับนักศึกษา

55. ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา ต้องปฏิบัติตามระเบียบการรับสมัครของ  
 วิทยาลัย และจะเข้าเป็นนักศึกษาได้ก็ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 54  
 และได้มาลงทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน และเวลาที่วิทยาลัยกำหนด

56. ในกรณีที่นักศึกษาจากวิทยาลัยขอเข้าศึกษาต่อ เพื่อรับประกาศนียบัตร  
 ในหลักสูตรเดียวกันกับที่เรียนอยู่เดิม หรือขอเข้าเรียนพิเศษเป็นบางวิชาให้วิทยาลัย -  
 พิจารณา รับเข้าเรียนเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา  
 ว่าด้วยการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

57. ในกรณีที่วิทยาลัยเห็นสมควรเปิดการสอนภาคค่ำ ภาคฤดูร้อน  
 ภาคพิเศษ หรือเปิดสอนหลักสูตรพิเศษ ให้วิทยาลัยกำหนดระเบียบการรับนักศึกษาขึ้น  
 โดยอนุมัติของกรมอาชีวศึกษาเป็นคราว ๆ ไป

58. การรับนักศึกษาทุกประเภท ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวัน  
เปิดภาคเรียน

สภาพการเป็นนักศึกษา

59. ผู้เข้าศึกษาจะมีสภาพเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยใด ต้องเป็นผู้ที่  
มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 54 และไต่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

60. วิทยาลัยให้พักการเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

60.1 ประพฤติคนฝ่าฝืนข้อบังคับระเบียบวินัยของวิทยาลัย หรือ  
กระทำทุจริตผิดศีลธรรม จนเป็นที่ได้เสียแก่วิทยาลัย แต่  
ยังไม่ถึงขั้นตัดชื่อออก

60.2 เจ็บป่วย และแพทย์ลงความเห็น ว่าสมควรพักการเรียน  
ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของวิทยาลัยที่จะให้แพทย์ของวิทยาลัย  
หรือแพทย์ในสถานพยาบาลของราชการตรวจซ้ำอีกหรือไม่  
ก็ได้

60.3 นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลาพักการเรียน โดยมีหลักฐาน  
ที่วิทยาลัยเชื่อถือได้มาแสดง วิทยาลัยจะพิจารณาอนุญาตให้  
ลาพักการเรียนได้ไม่เกิน 1 ปี-การศึกษา

61. นักศึกษาที่พักการเรียน เมื่อพ้นกำหนดที่วิทยาลัยสั่งให้พักหรือลา  
พักการเรียนไปแล้ว ให้แจ้งความจำนงขอเขาเรียนต่อทันที

62. นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

62.1 เรียนสำเร็จตามหลักสูตร

62.2 ลาออก

62.3 ตาย

62.4 พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการวัดผลการศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา



62.5 เจ็บป่วย หรือจำเป็นต้องหยุดเรียนเกินกว่า ปีการศึกษา

62.6 วิทยาลัยค้ำช้ออกในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

62.5.1 ขาดเรียนเกินกว่า วันติดต่อกัน โดยไม่มี  
เหตุขอลอ้สมควร

62.5.2 ประพฤติคนฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบวินัยของ  
วิทยาลัย หรือกระทำทุจริตผิดศีลธรรมจนเป็น  
ที่เสื่อมเสียแก่วิทยาลัย

62.7 วิทยาลัยได้ออกกรณีประพฤติกคนฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบวินัย  
ของวิทยาลัย หรือกระทำทุจริตผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรงจน  
จำเป็นต้องลงโทษอย่างอุกฤษฏ์ เพื่จะมีให้เป็นตัวอย่างแก่  
นักศึกษาทั้งหลาย

63. นักศึกษาที่พ้นจากสภาพการ เป็นนักศึกษาตามข้อ 62.5 ถ้ามี  
ความประสงค์จะกลับเข้าเรียนในวิทยาลัย โดยเรียนต่อจากที่ได้เรียนค้างไว้แต่เดิม  
จะต้องยื่นคำร้องต่อวิทยาลัย ภายในระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพการ  
เป็นนักศึกษา มิฉะนั้น จะต้องสอบคัดเลือกเข้าเรียนใหม่ตั้งแต่ชั้นแรกของหลักสูตร  
นักศึกษาที่กลับเข้ามาเรียนครั้งนี้จะต้องเข้าเรียนตั้งแต่ตอนภาคเรียน และเรียนตาม  
หลักสูตรของวิทยาลัยที่ให้อยู่ในขณะที่ยกกลับเข้าเรียนค่อนั้น

64. ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

65. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2511

(ลงชื่อ) สนั่น สุมิตร

(นายสนั่น สุมิตร)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผนวก ข.

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา

พ.ศ. 2515

อาศัยอำนาจตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ข้อ 5  
วรรคสาม กระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย  
การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2515"

ข้อ 2. ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงธรรมการ  
ว่าด้วยเรื่องการให้นักเรียนออกจากโรงเรียนเพราะเหตุประพฤตินิด พ.ศ. 2482  
และคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดที่ระเบียบนี้กำหนดไว้แล้ว หรือที่ขัดแย้งกับ  
ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. "หัวหน้าสถานศึกษา" หมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่  
ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าของโรงเรียนหรือสถานศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษา นั้น

"การลงโทษ" หมายถึง การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา ที่  
ประพฤตินิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการ  
หรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงศึกษาธิการ ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่  
132 โดยมีความมุ่งหมายเพื่อสั่งสอนให้มีความประพฤติดี หรือเพื่อให้เข้าคลอง

ข้อ 4. การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า  
สถานศึกษา หรือครูอาจารย์ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายที่จะดำเนินการตามความ -  
เหมาะสม ดังต่อไปนี้

4.1 วาดลาวตักเตือน

4.2 เขียน

4.3 ทำทัณฑ์บน

4.4 สั่งพักการเรียน

## 4.5 ให้ออก

## 4.6 คัดข้อออก

สำหรับนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ซึ่งปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้พิจารณาลงโทษตาม 4.1, 4.2, 4.3 เท่านั้น

ข้อ 5. การวากล่าวักเตือน ใช้สำหรับนักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้กระทำความผิดไม่ร้ายแรงและในเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาหรือครู อาจารย์ ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย เห็นว่าเหมาะสมและจะได้ออกลด

ข้อ 6. การเขียน ใช้สำหรับความผิดที่นักเรียนหรือนักศึกษาฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือประพฤตินไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนหรือนักศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132

การเขียน ให้เขียนด้วยไม้เรียวเหลากลมเกดาดิวเรียบ เส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 0.7 เซนติเมตร ที่บริเวณก้นหรือขาอ่อนทอนบนคานหลัง ซึ่งมีเครื่องแต่งกายรองรับ กำหนดเขียนไม่เกินหกที โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือครู อาจารย์ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้เขียน การเขียนต้องกระทำในที่ไมเปิดเผยและในลักษณะเพื่อวากล่าวักสอนให้เข็ดหลาบ ไม่ประพฤติซ้ำและกลับตัวเป็นคนดีต่อไป

ข้อ 7. การทำทัณฑ์บน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤตินไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนหรือนักศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาอย่างร้ายแรง หรือได้รับโทษอย่างอื่นแล้วแต่ยังไม่เข็ดหลาบ ให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหลักฐาน และเชิญผู้ความารคาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อ 8. การสั่งพักการเรียน ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาลงโทษสั่งพักการเรียนในกรณีต่อไปนี้

8.1 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนหรือนักศึกษาตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ในกรณีที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาอย่างร้ายแรง หรือเคยถูกลงโทษให้ทำทัณฑ์บนมาแล้วแต่ไม่เช็ดทลาย

8.2 นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งฝ่าฝืนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุไว้ในสั่งพักการเรียน

การลงโทษสั่งพักการเรียน จะสั่งพักการเรียนใดครั้งหนึ่งไม่เกินเจ็ดวัน หรือจนกว่าความผิดนั้น จะได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ถ้าสั่งพักการเรียนเกินเจ็ดวัน ให้ขออนุมัติกรมเจ้าสังกัดสำหรับโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ในสังกัดกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ในส่วนภูมิภาค เมื่อสั่งพักการเรียนแล้ว ให้แจ้งให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองนักเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 9. การให้ออก นักเรียนหรือนักศึกษาคนใดประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนหรือนักศึกษาตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือประพฤติผิดศีลธรรม จนเป็นที่เห็นได้ชัดว่า ถ้าให้อยู่ในสถานศึกษาต่อไป จะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือจะเป็นเหตุให้ระเบียบวินัยหรือศีลธรรมอันดีของนักเรียนหรือนักศึกษาอื่นพลอยเสื่อมเสีย ให้หัวหน้าสถานศึกษาเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมารับทราบเหตุผล แล้วให้นักเรียนหรือนักศึกษานั้นออกไป ในกรณีนี้ให้สถานศึกษาออกใบสุทธิให้

ข้อ 10. การตัดชื่อออก นักเรียนหรือนักศึกษาคนใดประพฤติผิดตามที่กล่าวไว้ในข้อ 9 และหัวหน้าสถานศึกษาได้เชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมารับทราบเหตุผลแล้ว

แต่บิดามารดาหรือผู้ปกครองไม่มาในเวลาอันสมควร ให้แจ้งเหตุผลให้ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แล้วรายงานขออนุญาตคั้งนักเรียนหรือนักศึกษาผู้นั้นออกจากสถานศึกษาออกกรมเจ้าสังกัด สำหรับโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ในส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนราษฎร์ในส่วนภูมิภาค เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงคั้งชื่อออกและไม่ออกใบสุทธิให้

ข้อ 11 ห้ามลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาควยวิธีรุนแรง หรือแบบกดดัน แกล้ง หรือลงโทษควยความโกรธ หรือควยความพยายาม หรือลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กำส้งเจ็บป่วย หรือกำส้งมีปัญหาระทบกระเทือนใจอย่างแรง และให้คานึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษาควย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อว่ากล่าวต้งสอน โดยเจตนาที่จะแก้นิสัยและความประพฤติไมคึของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด ละเว้นการประพฤติชั่วและกดับประพฤติคนในทางที่คึต่อไป

ข้อ 12. การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาทุกครั้ง ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษาบันทึกไว้เป็นหลักฐานในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษานั้น และให้แจ้งบิดามารดาหรือผู้ปกครองทราบ เป็นหนังสือควยทุกครั้ง

ข้อ 13. สำหรับสถานศึกษาที่มีระเบียบว่าควยการตคคะแนนความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษาอยู่แล้ว จะใช้ระเบียบนั้นต่อไปก็คึได้

ข้อ 14. ให้ปลคักระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต本日นี้เป็นคนไป.

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2515

บุญถิ่น อัตถากร

(นายบุญถิ่น อัตถากร)

ผู้ใช้อำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาสายอาชีพ

พ.ศ. 2517

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงเครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาสายอาชีพเสียใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับกาลสมัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พุทธศักราช 2482 และข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2492 กระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาสายอาชีพ พ.ศ. 2517"

ข้อ 2. ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ พ.ศ. 2504 รวมทั้งบรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งที่ระเบียบนี้กำหนดไว้แล้ว หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 3. เครื่องแบบให้ประกอบด้วย

3.1 เสื้อ แบบเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกดียง ไม่บางเกินสมควร ผ่าอกตลอดสายที่อกเสื้อกว้าง 4 ซม. ไขว้มุมสี่เหลี่ยมขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. แขนสั้นเพียงข้อศอก มีกระเป๋าค้นขนาดกว้างตั้งแต่ 8 ซม. ถึง 12 ซม. และลึกตั้งแต่ 10 ซม. ถึง 15 ซม. พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ - คติกราวนมเบื้องซ้าย 1 กระเป๋า

3.2 กางเกง แบบสากลทรงสุภาพไม่รัดรูป มีห่วงกว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม. สำหรับสอดเข็มขัด ขายาวเพียงข้อเท้าเมื่อยืนตรง

ปลายขาพับซ้ายเข้าข้างใน กว้าง 5 ซม. และวัดเส้นรอบวงที่ปลายขาไม่น้อยกว่า 43 ซม. และไม่เกินกว่า 50 ซม. ผาตรงส่วนหน้า มีกระเป๋าคามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 กระเป๋า เวลาสวมให้พับซ้ายเสียไว้ให้เรียบร้อย สีกางเกงใช้สีขาว หรือสีทากี้แกมเขียว หรือสีน้ำเงิน หรือสีเทาหรือสีดำ โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณากำหนดให้ใช้สีใดสีหนึ่งก็ได้

3.3 เข็มขัดสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน 3.5 ซม. มีปลอกสีเดียวกับเข็มขัด 1 ปลอก สำหรับสอดปลายเข็มขัดหัวเข็มขัดทำด้วย โลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนปลายบน ไม่มีเข็มสำหรับสอดครุ หัวหน้าสถานศึกษาจะกำหนดให้มัลยาพุนเครื่องหมายของสถานศึกษาบนหัวเข็มขัดก็ได้

3.4 รองเท้าหนังหรือผ้าใบหุ้มสนสีน้ำตาลนิ่ม ไม่มีลวดลายให้ใช้ประกอบด้วยถุงเท้าสีขนธรรมชาติเดียวกับรองเท

ข้อ 4. หัวหน้าสถานศึกษาอาจกำหนดให้เครื่องหมายของสถานศึกษาขึ้นก็ได้ โดยทำเป็นเข็มกลัดทำด้วยโลหะติดที่อกเสื้อเบื้องขวาตามแนวระหว่างกระดูกสันหลังทั้งสองและที่สามจากคอ แล้วรายงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ

ข้อ 5. ในเวลาปฏิบัติงานหรือฝึกงานกลางแจ้งก็ดี ในโรงเรียนก็ดี หรือในอาคารซึ่งกำลังก่อสร้างก็ดี หรือส่งไปฝึกงานทางธุรกิจก็ดี ให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจสั่งหรืออนุญาตให้นักเรียนใช้เครื่องแต่งกายอย่างอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 6. ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ หากมีนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาสายอาชีพโรงเรียนใดยังไม่พร้อมที่จะแต่งเครื่องแบบตามระเบียบนี้ ก็อนุมัติให้แต่งเครื่องแบบตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ พ.ศ. 2504 หรือตามที่

กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้นักเรียนชายชั้นมัธยมศึกษาสายอาชีพสวมกางเกงขายาวตามบันทึก ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2517 ไปพลางก่อนก็ได้ จสส.น.ปีการศึกษา 2518

- ข้อ 7. ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- ข้อ 8. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2517

เกรียง กิริติกร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ

คัดจาก ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 91 ตอนที่ 150 วันที่ 10  
กันยายน 2517

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กฎกระทรวง

ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2518)

ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132

ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2515

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 11 แห่งประกาศของ  
คณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2515 รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความใน ( 1 ) ของข้อ 1 แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ 1  
(พ.ศ. 2515) ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ลงวันที่ 22  
เมษายน พ.ศ. 2515 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"( 1 ) นักเรียนชายตัดผมหรือไว้ผมยาวจนด้านข้างและด้านหลัง  
ยาวเลยต้นผม หรือไว้หนวดไว้เครา

นักเรียนหญิงตัดผมหรือไว้ผมยาวเลยต้นคอ หากทางโรงเรียนหรือ  
สถานศึกษาใดอนุญาตให้ไว้ผมยาวเกินกว่านั้นก็ไม่วางให้เรียบร้อย

นักเรียนใช้เครื่องสำอางหรือสิ่งปลอมเพื่อการเสริมสวย"

ให้ไว้ ณ วันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2516

เกรียง กীরติกกร

( นายเกรียง กীরติกกร )

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ

เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ  
เนื่องจากสมัยนิยมเปลี่ยนแปลงไป สมควรถอนฉบับนี้ให้

นักเรียนชายโวมที่<sup>๒</sup>เหมาะสมกับวัยและสภาพของ  
นักเรียนตามสมั<sup>๒</sup>นินย<sup>๒</sup>ไม<sup>๒</sup>บาง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

สำเนาถูกต้อง

สัมพันธ์ สุขทัศน์  
(สัมพันธ์ สุขทัศน์ )

กัลยา/พ/ค/พ/

4/ม.ค/18



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## วิธีปฏิบัติร่วมกันในการป้องกันและแก้อุบัติการณ์นักเรียน -

### ก. การทะเลาะวิวาท

1. กรมที่มีโรงเรียนจะต้องกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ในกองที่ควบคุมโรงเรียนไว้จำนวนหนึ่ง พร้อมทั้งจะผลิตเบรียนออกปฏิบัติการได้ในเวลาราชการ เจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้มีหน้าที่รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในโรงเรียนในกรมของตนต่อกระทรวงด้วย
2. เมื่อมีเหตุการณ์นักเรียนจะก่อหรือก่อการทะเลาะวิวาท ให้รายงานทางโทรศัพท์โดยด่วนถึงนายสมนึก บำรุง โทร. 816013 ถาทางกระทรวงใดทราบเหตุการณ์ก่อน ก็จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรมที่ควบคุมโรงเรียน - เหล่านั้นทราบเช่นเดียวกัน
3. กรมที่โรงเรียนจะต้องสั่งการให้โรงเรียนตามบัญชีที่กำหนด มีครูฝ่ายปกครองจำนวนหนึ่งพร้อมที่จะออกปฏิบัติป้องกันแก้ไขร่วมกับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงใดทันที
4. เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น และติดต่อทางโทรศัพท์ได้แล้ว ให้กรมที่เกี่ยวข้องในเหตุการณ์นั้น ส่งเจ้าหน้าที่ตามขอ มารวมกับเจ้าหน้าที่ของกระทรวง เพื่อออกไปปฏิบัติการพร้อมกันก่อนที่เจ้าหน้าที่ของกรมจะมารวมกับเจ้าหน้าที่ของกระทรวง ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นโทรศัพท์ติดต่อโรงเรียนที่เป็นคู่กรณี และอยู่ในสังกัดกรมของตน แจ้งให้ครูฝ่ายปกครองตามขอ ออกจากโรงเรียน ไปสมทบกับคณะเจ้าหน้าที่จากกระทรวง ณ ที่ ๆ จะได้นัดหมายกัน เมื่อไปถึงให้ครูฝ่ายปกครองไปรายงานตัวต่อตำรวจด้วย
5. เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น และติดต่อทางโทรศัพท์ได้แล้ว ให้กองสารวัตรนักเรียนส่งสารวัตรออกไปปฏิบัติการร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที
6. คณะเจ้าหน้าที่จากกระทรวง เมื่อออกไปแล้วให้รายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ทราบว่า เป็นตัวแทนของกระทรวง พร้อมทั้งจะปฏิบัติการตามคำแนะนำของตำรวจ เจ้าหน้าที่คณะนี้มีหน้าที่สำคัญคือ พิจารณาวาการมีพิพาทนั้น

ฝ่ายใดเป็นผู้ก่อเหตุหรือฝ่ายใดผิดกฎอย่างไร เพื่อเสนอกระทรวงให้พิจารณาโทษ

7. สारวัครนักเรียนกับครูฝ่ายปกครองให้พยายามห้ามปรามนักเรียน  
มิให้ต่อสู้หรือทะเลาะวิวาทกันเท่าที่จะสามารถทำได้ แต่ถ้านักเรียนไม่เชื่อฟังให้เป็น  
หน้าที่ของตำรวจ เว้นแต่การนำคนเจ็บไปส่งโรงพยาบาล หรือนำไปส่งโรงพัก ถ้า  
ปรากฏว่ามีความผิดอาญา

8. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาราชการ ให้เป็นหน้าที่ของกอง  
สารวัตรนักเรียนโดยตลอด ในการที่จะร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในวันรุ่งขึ้น  
ให้สารวัตรนักเรียนโทรศัพท์แจ้งนายสมนึก บำรุง โทร. 816013 ทันที  
ส่วนรายงานเป็นหนังสือนั้น ให้เสนอกระทรวงภายหลัง

9. เมื่อมีความจำเป็นหรือเหตุสมควรที่จะขอให้กระทรวงสั่ง  
การใด ๆ ให้แจ้งเรื่องแก่ท่านรองปลัดกระทรวง สาโรช บัวศรี เพื่อสั่งการ  
ต่อไป ได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการแทนไว้แล้ว

(ลงนาม) จรุง วงศ์สายัณห์

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

24 กรกฎาคม 2517

สำเนาถูกต้อง

บุศรินทร์ ปีพฤษภาคม

ที่ ศธ. 0201/21587

กระทรวงศึกษาธิการ

12 ธันวาคม 2517

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการประสานงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน  
นักศึกษา ก่อความไม่เรียบร้อยในจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ควยปรากฏว่านักเรียนนักศึกษาในต่างจังหวัดต่าง ๆ ได้ก่อการ  
ทะเลาะวิวาทและก่อความไม่เรียบร้อยขึ้นอยู่เนือง ๆ เพื่อให้การป้องกันและ  
แก้ไขปัญหานักเรียนนักศึกษาก่อการทะเลาะวิวาทและก่อความไม่เรียบร้อย ให้  
ได้ผลสมความมุ่งหมาย กระทรวงศึกษาธิการ ใครขอความกรุณาจังหวัดใด  
โปรดดำเนินการจัดตั้งกรรมการประสานงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน  
นักศึกษาก่อการทะเลาะวิวาท และก่อความไม่เรียบร้อยขึ้นในทุกจังหวัด ประกอบด้วย  
ควย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน ผู้กำกับตำรวจภูธรจังหวัด นาย -  
อำเภอท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้แทนอธิการบดี หรือรอง -  
อธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต สำหรับจังหวัดที่มีมหาวิทยาลัย ผู้แทนคณบดีที่ทำหน้าที่  
เกี่ยวกับการปกครองนิสิตนักศึกษา สำหรับจังหวัดที่มีคณะของมหาวิทยาลัยใด -  
มหาวิทยาลัยหนึ่งตั้งอยู่ ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ของวิทยาลัยที่สังกัดกรม  
โดยตรงที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่หรือ  
ครูใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษา ขึ้นไป เป็นกรรมการ และบุคคลอื่นที่จังหวัด  
พิจารณาเห็นสมควร เป็นกร รมการ เพิ่มขึ้น และให้ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด เป็น  
กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ความคุม สอดส่อง ตรวจสอบ กูแฉ นักเรียนนักศึกษาทุก  
สถานศึกษาทุกสังกัด ภายในเขตจังหวัดให้อยู่ในความสงบเรียบร้อย โดยการ

ร่วมมือประสานงานกับทุกสถานศึกษา และกับเจ้าสังกัดสถานศึกษา

2. ติดตามข่าวที่จะก่อให้เกิดเหตุทะเลาะวิวาทและยกพวกทำร้ายกันของนักเรียนนักศึกษา ทั้งในสถานศึกษาเดียวกัน ระหว่างสถานศึกษา และระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป

3. แลกเปลี่ยนข่าวตามข้อ 2 ซึ่งกันและกัน เพื่อแต่ละสถานศึกษาจะได้รีบไปแก้ไขป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ร้ายถึงขนาดยกพวกตีกัน หรือไปก่อความไม่สงบขึ้นได้

4. เมื่อมีข่าวที่จะนำไปสู่การเกิดความไม่เรียบร้อยและแจ้งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว กรรมการหรือผู้แทนของแต่ละสถานศึกษาจะได้ไปช่วยกันแก้ไขระวังเหตุการณ์ไม่ให้เกิดขึ้น

5. ชาวใดเรื่องใดที่ก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยขึ้น คณะกรรมการอาจารย์งานในเจ้าสังกัดสถานศึกษาในส่วนกลางทราบโดยทันที และขอผู้แทนเจ้าสังกัดในส่วนกลางไปรวมช่วยแก้ไขเหตุการณ์

6. เมื่อมีเหตุการณ์ไม่เรียบร้อยเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษาเกิดขึ้น คณะกรรมการนี้ก็จะใคร่ร่วมกันแก้ไขเหตุการณ์ให้สงบ ระวังหรือไม่ให้ลุกลามใหญ่โตต่อไป

7. ดำเนินการสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างสถานศึกษาต่าง ๆ ภายในจังหวัด ทั้งระหว่างครู-อาจารย์ ระหว่างนักเรียน

นอกจากนี้จังหวัดอาจกำหนดหน้าที่อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร สำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดนี้ และสมควรตั้งหน่วยหรือศูนย์ประสานงานขึ้นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมีผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ประสานงานติดต่อกับฝ่ายผู้ว่าราชการจังหวัด ฝ่ายปกครอง ฝ่ายตำรวจ และกับสถานศึกษาต่าง ๆ มีเจ้าหน้าที่อื่นช่วยตามสมควร ให้ศูนย์นี้เป็นศูนย์รวมข่าวและเจ้าของเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย และเมื่อได้  
ดำเนินการไปแล้วอย่างไร กรุณาแจ้งให้กระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย จะขอบ  
พระคุณเป็นอันมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

จรรยา วงศ์สายัณห์

(นายจรรยา วงศ์สายัณห์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

ละออ แสงศศิธร

(นางละออ แสงศศิธร)

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ. กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง

ที่ ศธ 0201/21586 วันที่ 12 ธันวาคม 2517

เรื่อง การจัดให้มีคณะกรรมการหรืออาจารย์ฝ่ายปกครองในสถานศึกษา

เรียน ท่านอธิบดีกรมอาชีวศึกษา

ด้วยปรากฏว่านักเรียน นักศึกษาในจังหวัดต่าง ๆ ได้ก่อการทะเลาะวิวาทและก่อความไม่เรียบร้อยขึ้นอยู่เนือง ๆ เพื่อให้การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษาก่อการทะเลาะวิวาทและก่อความไม่เรียบร้อยให้โดยสมควรความมุ่งหมาย กระทรวงศึกษาธิการได้ขอให้จังหวัดต่าง ๆ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการประสานงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน นักศึกษาก่อการทะเลาะวิวาท และก่อความไม่เรียบร้อยขึ้นแล้ว ดังสำเนาหนังสือที่แนบ

เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องนี้ได้ผลดี กระทรวงศึกษาธิการใคร่ขอให้กรมได้โปรดกำชับสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค จัดให้มีคณะกรรมการหรืออาจารย์ฝ่ายปกครองขึ้นในสถานศึกษาของตนและให้รวมมือกับจังหวัดอย่างใกล้ชิดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป และเมื่อใดดำเนินการไปแล้วอย่างไร ขอให้โปรดแจ้งให้กระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

จรูญ วงศ์สายัณห์  
(นายจรูญ วงศ์สายัณห์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

~~สำเนาถูกต้อง~~

ละออ แสงศศิธร  
(นางละออ แสงศศิธร)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราวเนื่องจากเหตุพิเศษ

.....

คยกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการบางประเภท ยังไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีการสั่งปิดสถานศึกษาเนื่องจากเหตุพิเศษไว้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งและหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อมีเหตุพิเศษ หรือสาธารณภัยเกิดขึ้นในท้องที่ใด หรือในสถานศึกษาใด ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และสมควรปิดสถานศึกษาเป็นการชั่วคราวเพื่อระงับเหตุ หรือเพื่อป้องกันภัยอันตรายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สถานศึกษา นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้หัวหน้าสถานศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกิน 7 วัน
- (2) ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดีกรมเจ้าสังกัดสถานศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกิน 15 วัน
- (3) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สั่งปิดได้ไม่เกิน 30 วัน
- (4) กรณีนอกเหนือจาก (1) - (3) ให้เสนอขอรับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อใดสั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงกระทรวงศึกษาธิการทราบพร้อมด้วยเหตุผลโดยด่วน

2. เมื่อมีอำนาจสั่งปิดสถานศึกษา ตามข้อ 1 ใดสั่งปิดสถานศึกษาไปแล้ว แต่เห็นว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นยังไม่สงบ หรือมีเหตุจำเป็นที่จะ

ต้องส่งปึกต่อไปอีก ก็ให้รายงานขออนุญาตปิดสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีก-  
ชั้นหนึ่ง แล้วรายงานให้ทราบเช่นเดียวกับ ข้อ 1

3. สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายควบคุมอยู่แล้ว และมีข้อกำหนด  
ในเรื่องนี้ไว้แล้วให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น ๆ ถ้าไม่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับเรื่องนี้  
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

4. ในระหว่างปิดสถานศึกษาชั่วคราว เนื่องจากเหตุพิเศษนี้  
ให้หัวหน้าสถานศึกษาครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ประจำสถานศึกษานั้น ๆ ปฏิบัติงาน  
ตามปกติ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2517

บุญสม มาร์ติน

(นายแพทย์บุญสม มาร์ติน)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ศึกษาราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

สัมพันธ์ สุขทัศน์

(นางสาวสัมพันธ์ สุขทัศน์)

หัวหน้างานพาณิชย์กรรม

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการจัดการศึกษาประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ

พ.ศ. 2506

.....

โดยที่แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับ พ.ศ. 2506 ได้เปิดแผนการศึกษา ระดับประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง เป็นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ จึงวางระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ พ.ศ. 2506"
2. ตั้งแต่บัดนี้ระเบียบนี้ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นในส่วนที่ระเบียบนี้กำหนดไว้แล้ว หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้

หมวด 1 ว่าด้วยโรงเรียนและการจัด

3. โรงเรียนทุกประเภทที่จะเปิดสอนประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ต้องได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการก่อน และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- 3.1 มีอาคารสถานที่เหมาะสม
- 3.2 มีอุปกรณ์การสอนสำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ตามสาขาวิชาชีพที่เปิดสอนที่จะให้ดำเนินการสอนได้ตามหลักสูตร
- 3.3 มีครูที่สามารถทำการสอนถึงประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ครบทุกวิชา และอย่างน้อยจะต้องมีครูวุฒิปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมอาชีวศึกษา หรือเทียบเท่า โดยถือ -

เกณฑ์ครู 1 คนต่อนักเรียน 40 คน

- 3.4 ต้องยื่นขออนุญาตเปิดชั้นเรียนต่อกรมเจ้าสังกัดอย่างช้าภายในเดือนมีนาคมของปีที่เปิดสอนปีนี้
- 3.5 สำหรับโรงเรียนราษฎร์ที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพอยู่แล้ว ถ้าเปิดการสอนต่อไปตามเดิม กิติ เปิดชั้นเรียนหรือห้องเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลงกิติ จะต้องทำรายงานขออนุญาตต่อกรมเจ้าสังกัดอีกครั้งหนึ่ง ภายในเดือนเมษายน เป็นประจำทุกปี

4. จำนวนนักเรียนในชั้นของประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ แต่ละห้องใหม่ได้อย่างมากไม่เกิน 40 คน ถ้าโรงเรียนจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนห้องเรียนขึ้นจากที่ได้รับอนุญาตไว้ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดก่อน

5. โรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ทำการสอนประโยคมัธยมศึกษา - ตอนปลาย สายอาชีพ จะจัดสอนแผนกใดและจะรับนักเรียน เข้าเรียนเฉพาะนักเรียนชายหรือเฉพาะนักเรียนหญิง หรือแบบสหศึกษา ต้องให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตไว้

หมวด 2 ว่าด้วยพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของนักเรียน

6. นักเรียนที่จะเข้าเรียนในชั้นเริ่มต้นของประโยคมัธยมศึกษา - ตอนปลาย สายอาชีพ ต้องมีพื้นฐานความรู้และคุณสมบัติดังต่อไปนี้

6.1 สอบไล่ได้ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ หรือ สายอาชีพ ของกระทรวงศึกษาธิการ

6.2 มีความประพฤติดีและมีผู้ปกครองที่สามารถดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความประพฤติและการเล่าเรียนตลอดเวลาที่ เป็นนักเรียน

6.3 ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคร้ายแรง อันจะเป็นอุปสรรค ขัดขวางต่อการเรียน

6.4 สำหรับผู้ที่เข้าเรียนในโรงเรียนรัฐบาลต้องเป็น  
โสดและมีอายุนับถึงวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา  
นั้น ไม่เกิน 22 ปี บริบูรณ์

หมวด 2 ว่าด้วยการรับนักเรียน

7. การรับนักเรียนในชั้นเริ่มต้นของประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย  
สายอาชีพ ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

7.1 สำหรับโรงเรียนรัฐบาลให้ถือปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้

7.1.1 โรงเรียนใดจะรับนักเรียนเข้าเรียนแผนกใด  
เป็นจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่กรมเจ้า-  
สรวงกำหนด

7.1.2 ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือกทั่วไป ให้โรงเรียน  
ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ให้มีการสอบข้อเขียนเพื่อทดสอบความรู้  
ใหม่หมวดวิชาสามัญไม่น้อยกว่า 3 หมวด  
และให้มีการสำรวจความสนใจและทดสอบ  
ความถนัดทางวิชาชีพ

(2) ในการสอบข้อเขียนทั้งในส่วนกลางและ  
ส่วนภูมิภาค ให้ทำการสอบตามวันและ  
เวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(3) ให้โรงเรียนเรียกเก็บค่าธรรมเนียมคัดเลือก-  
เลือกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ ใน  
อัตราคนละ 10 บาท

(4) โรงเรียนใดจะให้มีการตรวจร่างกาย ให้  
ตรวจร่างกายนักเรียนที่สอบคัดเลือกได้

และให้เรียกเก็บค่าตรวจร่างกาย

คนละ 10 บาท

- (5) ให้โรงเรียนเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันประกาศผลการสอบคัดเลือกนั้น

- 2 สำหรับโรงเรียนราษฎร์ให้โรงเรียนกำหนดวิธีการเอง แต่ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือกให้โรงเรียนเก็บค่าสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนี้ได้ในอัตราไม่เกิน คนละ 10 บาท ส่วนการตรวจร่างกายให้ปฏิบัติตามข้อ (5)

#### หมวด 4 ว่าด้วยการเรียนการสอนและการวัดผลการศึกษา

8. โรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ต้องจัดสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

9. นักเรียนที่เข้าเรียนประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ แต่ละแผนก ต้องเริ่มเข้าเรียนในชั้นเริ่มตนของแผนกนั้น ๆ และห้ามการเลื่อนชั้นกลางปี

10. วิธีการวัดผลการศึกษาเพื่อเลื่อนชั้น หรือเพื่อรับประกาศนียบัตรของประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ หรือสายสามัญ (แผนกทั่วไป) ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

#### หมวด 5 ว่าด้วยผู้มีสิทธิเข้าสอบ

11. ผู้ที่มีสิทธิเข้าสอบเพื่อเลื่อนชั้นหรือเพื่อรับประกาศนียบัตรของประโยค ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

11.1 สำหรับนักเรียนในโรงเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 11.1.1 เป็นผู้ที่สอบไล่ชั้นค่าที่วัดไปของชั้นที่จะเข้าสอบมาแล้ว
- 11.1.2 เป็นผู้ที่มีเวลาเรียนในรอบปีของชั้นที่จะเข้าสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเปิดเรียนเต็ม แต่ถ้านักเรียนผู้ใดมีเวลาเรียนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ควยเหตุจำเป็นอย่างแท้จริง และโรงเรียนเห็นว่านักเรียนผู้นั้นมีความตั้งใจเล่าเรียนดี มีความรู้ในระดับและมีความประพฤติดี ก็ให้โรงเรียนส่งเข้าสอบปลายปีได้ แต่สำหรับการเข้าสอบชั้นทั่วประเทศทั้งสายสามัญและสายอาชีพจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดก่อน แล้วแต่กรณี

11.1.3 การนับเวลาเรียนให้ถือหลักดังนี้

- (1) เวลาเปิดเรียนเต็มให้ถือตั้งแต่วันเริ่มเปิดเรียนของปีการศึกษานั้น ถึงวันเริ่มสอบปลายปี สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายปีที่ 5 รับนักเรียนชั้นทั่วประเทศมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ให้นับถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีการศึกษานั้น
- (2) นักเรียนที่ย้ายโรงเรียนระหว่างปี ให้นับเวลาเรียนในชั้นนั้นเมื่อเรียนอยู่ที่โรงเรียนเดิมรวมกันได้
- (3) นักเรียนที่ลาออกชั่วคราวแล้วกลับเข้ามาเรียนใหม่ในปีการศึกษาเดียวกัน ให้นับเวลาเรียนในชั้นนั้นทั้งสองตอนรวมกันได้

11.2 สำหรับบุคคลภายนอกที่สมัครสอบเพื่อรับประกาศนียบัตรของชั้นทั่วประเทศต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับสมัครสอบรวมกับนักเรียนชั้นประเทศมัธยมศึกษา สายอาชีพ พ.ศ.2505

หมวด 6 ว่าด้วยค่าธรรมเนียม

12. ให้เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการเข้าสอบชั้นตัวประโยค -  
มัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ คนละ 20 บาท สำหรับนักเรียนโรงเรียนสังกัด-  
กรมอาชีวศึกษา

หมวด 7 ว่าด้วยใบสำคัญแสดงวุฒิ

13. กระทรวงศึกษาธิการจะออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่สอบได้ประโยค-  
มัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ไว้เป็นหลักฐาน

ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มี  
อำนาจชี้ขาดในปัญหาเกี่ยวกับระเบียบนี้

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่การศึกษา 2506 เป็นต้นไป

วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2506

ปิ่น มาลากุล

(หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง

นวลแข ปาลิวณิช

(นางนวลแข ปาลิวณิช)

อุไร คัต/ทาน

6 ม.ค. 18



## ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา

พ.ศ. 2517

.....

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการให้เหมาะสม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2517"
- ข้อ 2. ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิกระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่ระเบียบนี้กำหนดไว้แล้ว หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้
- ข้อ 3. เงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบนี้ เป็นเงินที่เก็บจากนักศึกษาหรือักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
- ข้อ 4. เงินบำรุงการศึกษาที่กำหนดให้สถานศึกษาจัดเก็บ แยกเป็นหมวดตามระดับการศึกษาดังนี้

## หมวดที่ 1

การเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับอุดมศึกษา

1.1 ให้สถานศึกษาเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามประเภทและจำนวนเงินดังนี้

1.1.1	ค่าธรรมเนียมสอบคัดเลือก	30	บาท
1.1.2	ค่าตรวจโลก (ผู้ที่สอบคัดเลือกได้)	10	บาท
1.1.3	ค่าลงทะเบียน ภาคการศึกษาละ	10	บาท
	ค่าลงทะเบียนชากวากำหนด	10	บาท

- 4.1.4 ค่าบำรุงสถานศึกษา เก็บเป็นรายหน่วยกิตละ 30 บาท  
 แตรวมแล้วทั้งสิ้นไม่เกินภาคการศึกษาละ 390 บาท  
 ถ้านักศึกษาสมัครเรียนไม่เกิน 3 หน่วยกิต ให้เก็บ  
 ภาคการศึกษาละ 100 บาท
- 4.1.5 ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ 5 บาท
- 4.1.6 ค่าใบรายงานการศึกษา ชุดแรก 10 บาท  
 ชุดต่อไปชุดละ 5 บาท

## หมวดที่ 2

### การเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

- 4.2 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย  
 สายอาชีพ (ม.ศ. 4-6) เก็บเงินบำรุงการศึกษิตตามประเภทและจำนวนเงินดังนี้
- 4.2.1 ค่าสมัครสอบคัดเลือก 10 บาท
- 4.2.2 ค่าตรวจโรค (ผู้ที่สอบคัดเลือกได้) 10 บาท
- 4.2.3 ค่าลงทะเบียน 10 บาท
- 4.2.4 ค่าบำรุงสถานศึกษาปีละ 200 บาท
- 4.2.5 ค่าบำรุงห้องสมุดและ/หรือวิทยาศาสตร์ปีละ 20 บาท
- 4.2.6 ค่าบำรุงพลศึกษาและ/หรือบริการพยาบาล ปีละ 30 บาท
- 4.2.7 ค่าใบรายงานการศึกษา ชุดแรก 10 บาท  
 ชุดต่อไป ชุดละ 5 บาท
- 4.3 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย  
 สายอาชีพ (ม.ศ. 4-6) และใช้ระบบหน่วยกิต เก็บเงินบำรุงการศึกษิตตามประเภทและ  
 จำนวนเงินดังนี้
- 4.3.1 ค่าสมัครสอบคัดเลือก 10 บาท
- 4.3.2 ค่าตรวจโรค (ผู้ที่สอบคัดเลือกได้) 10 บาท

4.3.3	ค่าลงทะเบียน ภาคการศึกษาละ	10	บาท
	ค่าลงทะเบียนซากวกำหนด	10	บาท
4.3.4	ค่าบำรุงสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่ใช้ระบบ 3 ภาค ภาคการศึกษาละ	60	บาท
	สำหรับสถานศึกษาที่ใช้ระบบ 2 ภาค ภาคการศึกษาละ	90	บาท
	ส่วนนักเรียนที่เรียนในภาคใดไม่เกิน 12 หน่วยกิต ให้เก็บหน่วยกิตละ	5	บาท
4.3.5	ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ	5	บาท
4.3.6	ค่าบำรุงห้องสมุดและ/หรือวิทยาศาสตร์ ภาคการศึกษาละ	10	บาท
4.3.7	ค่าบำรุงพลศึกษาและ/หรือบริการพยาบาล ภาคการศึกษาละ	10	บาท
4.3.8	ค่าใบรายงานการศึกษา ชุดแรก	10	บาท
	ชุดต่อไป ชุดละ	5	บาท

4.4 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เก็บเงินบำรุงการศึกษาตามประเภทและจำนวนเงินดังนี้

4.4.1	ค่าสมัครสอบคัดเลือก	30	บาท
4.4.2	ค่าตรวจโรค (ผู้สมัครคัดเลือกใด)	10	บาท
4.4.3	ค่าลงทะเบียน ภาคการศึกษาละ	10	บาท
	ค่าลงทะเบียนซากวกำหนด	10	บาท
4.4.4	ค่าบำรุงสถานศึกษาเก็บเป็นรายหน่วยกิตละ	30	บาท
	แต่รวมแล้วทั้งสิ้นไม่เกินภาคการศึกษาละ	590	บาท
	แก่นักศึกษาสมัครเรียนไม่เกิน 30 หน่วยกิต ให้เก็บภาคการศึกษาละ	100	บาท

4.4.5	ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ	5	บาท
4.4.6	ค่าใบรายงานการศึกษา ชุดแรก	10	บาท
	ชุดต่อไป ชุดละ	5	บาท

4.5 ให้สถานศึกษาเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษา  
(แผนกเกษตรกรรม) เก็บเงินบำรุงการศึกษาตามประเภทและจำนวนเงินดังนี้

4.5.1	ค่าสมัครสอบคัดเลือก	10	บาท
4.5.2	ค่าตรวจโรค (ผู้สอบคัดเลือกได้)	10	บาท
4.5.3	ค่าลงทะเบียน ภาคการศึกษาละ	10	บาท
	ค่าลงทะเบียนซีกว่ากำหนด	10	บาท
4.5.4	ค่าบำรุงสถานศึกษา ภาคการศึกษาละ	90	บาท
	ส่วนนักเรียนที่เรียนในภาคใดไม่เกิน		
	12 หน่วยกิต ให้เก็บหน่วยกิตละ	5	บาท
4.5.5	ค่าสอบพิเศษ หน่วยกิตละ	5	บาท
4.5.6	ค่าบำรุงห้องสมุดและ/หรือวิทยาศาสตร์		
	ภาคการศึกษาละ	10	บาท
4.5.7	ค่าบำรุงพลศึกษาและ/หรือบริการพยาบาล		
	ภาคการศึกษาละ	10	บาท
4.5.8	ค่าใบรายงานการศึกษา ชุดแรก	10	บาท
	ชุดต่อไป ชุดละ	5	บาท

4.6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายอาชีพ  
(ม.ศ. 1-3) เก็บเงินบำรุงการศึกษาตามประเภทและจำนวนเงินดังนี้

4.6.1	ค่าบำรุงสถานศึกษา ปีละ	50	บาท
4.6.2	ค่าบำรุงห้องสมุดและ/หรือวิทยาศาสตร์		
	ปีละ	5	บาท
4.6.3	ค่าบำรุงพลศึกษาและ/หรือบริการพยาบาล ปีละ	5	บาท

### หมวดที่ 3

#### การเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น

4.7 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรระยะสั้นเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามประเภทและจำนวนเงินดังนี้

4.7.1	ค่างวดทะเบียนวิชาละ	10	บาท
4.7.2	ค่างวดสถานศึกษา วิชาละ	75	บาท
4.7.3	ค่าวัสดุฝึก วิชาละ	150	บาท

เฉพาะวิชาช่างตัดผม - เสริมสวย 1

วิชาช่างตัดผม - เสริมสวย 2

วิชาช่างซ่อมเครื่องใช้ในสำนักงาน วิชาช่างภาพ 1

วิชาช่างภาพ 2 วิชาช่างภาพ 3

วิชาช่างสี วิชาช่างเครื่องยนต์ 1 วิชาช่างเครื่องยนต์ 2

วิชาช่างเครื่องยนต์ 3 วิชาช่างซ่อมเครื่องยนต์ขนาดเล็ก

วิชาช่างเครื่องมือการเกษตร วิชาช่างวิทยุ 1

วิชาช่างวิทยุและโทรทัศน์ 2 วิชาช่างวิทยุและโทรทัศน์ 3

วิชาช่างไฟฟ้า 1 วิชาช่างไฟฟ้า 2 วิชาช่างไฟฟ้า 3

วิชาช่างเครื่องทำความเย็น 1 วิชาช่างเครื่องทำ

ความเย็น 2 วิชาช่างเชื่อมโลหะ วิชาช่างโลหะแผ่น

วิชาช่างกลโรงงาน 1 วิชาช่างกลโรงงาน 2 วิชา

ช่างกลโรงงาน 3 และวิชาช่างซ่อมตัวถังรถยนต์

สำหรับวิชานอกจากนี้ไม่เก็บค่าวัสดุฝึก ให้ผู้เรียนจัดหา

วัสดุฝึกมาเอง

ข้อ 5. สถานศึกษาใดที่จัดบริการหอพัก ให้เก็บเงินค่างวดหอพัก ค่าอาหาร และบริการอาหารตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหอพักของสถานศึกษา

ข้อ 6. สถานศึกษาใดจะไม่เก็บหรือเก็บเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างไปจากอัตราที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ต้องได้รับอนุมัติจากกรมอาชีวศึกษาก่อนเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 7. ให้สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดเวลาจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา และประกาศให้นักศึกษา นักเรียนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 8. ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 9. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2517 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2517

อภัย จันทวิมล

(นายอภัย จันทวิมล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก.

รายชื่อและจำนวนโรงเรียนแยกตามปี พ.ศ. ที่เปิดดำเนินการ

พ.ศ. 2443

1. โรงเรียนพัฒนวิทยา พระนคร  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยพัฒนวิทยา-  
พระนคร)

พ.ศ. 2456

1. โรงเรียนเพาะช่าง  
(ปัจจุบันเปิดระดับวิทยาลัย)
2. โรงเรียนศิลปหัตถกรรม -  
นครศรีธรรมราช

พ.ศ. 2468

1. โรงเรียนเกษตรกรรมสงขลา

พ.ศ. 2473

1. โรงเรียนเกษตรกรรมบุรีรัมย์

พ.ศ. 2474

1. โรงเรียนการช่างสตรีพระนครใต้  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษา-  
พระนครใต้)
2. โรงเรียนเกษตรกรรมชัยภูมิ
3. โรงเรียนเกษตรกรรมนครราชสีมา  
(2473 ตามสมุดประวัติโรงเรียน)
4. โรงเรียนเกษตรกรรมศรีสะเกษ

พ.ศ. 2476

1. โรงเรียนช่างกัศเสื้อพระนคร  
(เดิมชื่อโรงเรียนช่างกัศเสื้อวัดสุทัศน์)  
ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยชุมชนพร เขตอุคมศักดิ์

พ.ศ. 2477

1. โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยอุเทนถวาย)
2. โรงเรียนการช่างชุมพร
3. โรงเรียนการช่างสตรีพระนคร-  
ศรีอยุธยา
4. โรงเรียนช่างทอผ้าโพธาราม  
(ปัจจุบันเป็นโรงเรียนเทคนิคอุตสาหกรรม  
สิงหน)
5. โรงเรียนเกษตรกรรมตรัง  
(2478 ตามประวัติของโรงเรียน)
6. โรงเรียนเกษตรกรรมนครปฐม
7. โรงเรียนเกษตรกรรมปทุมธานี  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม -  
ปทุมธานี)
8. โรงเรียนเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม  
พระนครศรีอยุธยา)

9. โรงเรียนเกษตรกรรมเชียงใหม่  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม-  
เชียงใหม่)

พ.ศ. 2478

1. โรงเรียนช่างกลปทุมวัน  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยช่างกลปทุมวัน)
2. โรงเรียนการช่างตรีัง
3. โรงเรียนเกษตรกรรมนครศรีธรรมราช  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม-  
นครศรีธรรมราช)

พ.ศ. 2480

1. โรงเรียนการช่างวิเศษระเทศ  
(ยุบเลิก 2506)
2. โรงเรียนการช่างขอนแก่น
3. โรงเรียนการช่างชัยนาท
4. โรงเรียนการช่างเชียงใหม่  
(เปลี่ยนเป็นโรงเรียนเทคนิค-  
เชียงใหม่)
5. โรงเรียนการช่างเพชรบูรณ์
6. โรงเรียนการช่างมหาสารคาม
7. โรงเรียนการช่างลำปาง
8. โรงเรียนการช่างสมุทรสาคร
9. โรงเรียนการช่างอุดรศักดิ์
10. โรงเรียนการช่างอุบลราชธานี
11. โรงเรียนการช่างสตรีเพชร

12. โรงเรียนการช่างสตรีมหาสารคาม

13. โรงเรียนการช่างสตรีลำปาง

พ.ศ. 2481

1. โรงเรียนการช่างอินทราชัย
2. โรงเรียนการช่างวิเศษสิทธาราม
3. โรงเรียนการช่างกาญจนบุรี
4. โรงเรียนการช่างจันทบุรี
5. โรงเรียนการช่างละโว้เทรา
6. โรงเรียนการช่างชัยภูมิ
7. โรงเรียนการช่างเชียงใหม่
8. โรงเรียนการช่างตราด
9. โรงเรียนการช่างตาก  
(เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเทคนิคตาก)
10. โรงเรียนการช่างนครนายก
11. โรงเรียนการช่างนครปฐม
12. โรงเรียนการช่างนครราชสีมา
13. โรงเรียนการช่างนครศรีธรรมราช
14. โรงเรียนการช่างนครสวรรค์  
(เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์)
15. โรงเรียนการช่างหนองคาย
16. โรงเรียนการช่างน่าน
17. โรงเรียนการช่างปราจีนบุรี
18. โรงเรียนการช่างปัตตานี
19. โรงเรียนการช่างพัทลุง
20. โรงเรียนการช่างพิริศ



21. โรงเรียนการช่างเพชรบุรี
22. โรงเรียนการช่างแพท
23. โรงเรียนการช่างรอยเอ็ด
24. โรงเรียนการช่างระยอง
25. โรงเรียนการช่างราชบุรี  
(เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี)
26. โรงเรียนการช่างลพบุรี  
(เปลี่ยนเป็นโรงเรียนเทคนิคลพบุรี)
27. โรงเรียนการช่างเลย
28. โรงเรียนการช่างสกลนคร
29. โรงเรียนการช่างสงขลา  
(เปลี่ยนเป็นโรงเรียนเทคนิคสงขลา)
30. โรงเรียนการช่างสตูล
31. โรงเรียนการช่างสิงห์บุรี
32. โรงเรียนการช่างสุพรรณบุรี
33. โรงเรียนการช่างสุราษฎร์ธานี
34. โรงเรียนการช่างอ่างทอง
35. โรงเรียนการช่างอุตรธานี  
(เปลี่ยนเป็นโรงเรียนเทคนิคอุตรธานี)
36. โรงเรียนการช่างอุทัยธานี
37. โรงเรียนการช่างสตรีโชติเวช  
(เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยโชติเวช)
38. โรงเรียนการช่างสตรีฉะบุรี
39. โรงเรียนการช่างสตรีชะอำ
40. โรงเรียนการช่างสตรีนครปฐม
41. โรงเรียนการช่างสตรีนครศรีธรรมราช
42. โรงเรียนการช่างสตรีवासกรี  
(เปลี่ยนเป็นโรงเรียนพาณิชย์การและเป็นวิทยาลัยพาณิชย์การพระนครศรีอยุธยา)
43. โรงเรียนการช่างสตรีพิจิตร  
(ยุบรวมกับโรงเรียนการช่างพิจิตร)
44. โรงเรียนการช่างสตรีพิษณุโลก
45. โรงเรียนการช่างสตรีร้อยเอ็ด
46. โรงเรียนการช่างสตรีสงขลา
47. โรงเรียนการช่างสตรีอุดรธานี
48. โรงเรียนการช่างสตรีอุบลราชธานี
49. โรงเรียนการช่างสตรีอุบลราชธานี
50. โรงเรียนเกษตรกรรมนาน  
(เป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมนาน)
51. โรงเรียนเกษตรกรรมสุรินทร์  
(ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์)
- พ.ศ. 2482
1. โรงเรียนวชิรพิทยาคม  
(ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยวชิรพิทยาคม)
2. โรงเรียนการช่างมีนบุรี
3. โรงเรียนการช่างกำแพงเพชร
4. โรงเรียนการช่างชลบุรี  
(ปัจจุบันเป็นโรงเรียนเทคนิคชลบุรี)
5. โรงเรียนการช่างนครพนม
6. โรงเรียนการช่างพระนครศรีอยุธยา

7. โรงเรียนช่างต่อเรือพระนครศรีอยุธยา
  8. โรงเรียนการช่างพังงา
  9. โรงเรียนการช่างพิษณุโลก
  10. โรงเรียนการช่างลำพูน
  11. โรงเรียนการช่างศรีสะเกษ
  12. โรงเรียนการช่างสมุทรปราการ  
(ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นโรงเรียนเทคนิค-  
สมุทรปราการ)
  13. โรงเรียนการช่างสุราษฎร์
  14. โรงเรียนการช่างสุโขทัย
  15. โรงเรียนเสาวภา
  16. โรงเรียนการช่างสตรีเชียงใหม่
  17. โรงเรียนการช่างสตรีเชียงราย
  18. โรงเรียนการช่างสตรีนครนายก  
(ปัจจุบันยุบเลิก)
  19. โรงเรียนการช่างสตรีนครพนม
  20. โรงเรียนการช่างสตรีนครราชสีมา
  21. โรงเรียนการช่างสตรีบุรีรัมย์  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่าง-  
บุรีรัมย์)
  22. โรงเรียนการช่างสตรีปราจีนบุรี  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่าง-  
ปราจีนบุรี)
  23. โรงเรียนการช่างสตรีเพชรบุรี
  24. โรงเรียนการช่างสตรีเพชรบูรณ์
  25. โรงเรียนการช่างสตรีเพชรบูรณ์  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่าง-  
เพชรบูรณ์)
  26. โรงเรียนการช่างสตรีศรีสะเกษ  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่าง-  
ศรีสะเกษ)
  27. โรงเรียนการช่างสตรีสกลนคร  
(ยุบเลิก)
  28. โรงเรียนการช่างสตรีสมุทรสาคร  
(ยุบเลิก)
  29. โรงเรียนการช่างสตรีสิงห์บุรี
  30. โรงเรียนการช่างสตรีสุโขทัย
  31. โรงเรียนการช่างสตรีสุราษฎร์ธานี
  32. โรงเรียนการช่างสตรีสุรินทร์
  33. โรงเรียนเกษตรกรรมกาฬสินธุ์  
(ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม  
กาฬสินธุ์)
- พ.ศ. 2483
1. โรงเรียนการช่างประจวบคีรีขันธ์
  2. โรงเรียนการช่างสุรินทร์
  3. โรงเรียนการช่างสตรีขอนแก่น
  4. โรงเรียนการช่างสตรีจันทบุรี  
(ยุบเลิก)
  5. โรงเรียนการช่างสตรีปากพะยูน  
(ยุบเลิก)
  6. โรงเรียนการช่างสตรีพัทลุง  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่างพัทลุง)

## 7. โรงเรียนการช่างอ่างทอง

อัครดิตถ์)

พ.ศ. 2484

1. โรงเรียนการช่างนนทบุรี
2. โรงเรียนการช่างสมุทรสงคราม
3. โรงเรียนการช่างสตรีกาญจนบุรี
4. โรงเรียนการช่างสตรีชัยภูมิ  
(ยุบเลิก)
5. โรงเรียนการช่างสตรีประจวบคีรีขันธ์  
(ยุบเลิก)
6. โรงเรียนการช่างสตรีราชบุรี  
(ปัจจุบันรวมกับเทคนิคราชบุรี)
7. โรงเรียนการช่างสตรีลำพูน  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่างลำพูน)
8. โรงเรียนการช่างสตรีสมุทรสงคราม
9. โรงเรียนการช่างสตรีสุพรรณบุรี

พ.ศ. 2485

1. โรงเรียนการช่างเย็บหนังราชดำเนิน  
(เปลี่ยนเป็นโรงเรียนช่างหนังพระนคร)
2. โรงเรียนการช่างสตรีชุมพร
3. โรงเรียนการช่างสตรีนครสวรรค์
4. โรงเรียนเกษตรกรรมชดบุรี

พ.ศ. 2486

1. โรงเรียนช่างเย็บหนังอัครดิตถ์  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่าง -

พ.ศ. 2487

1. โรงเรียนการช่างลพบุรีโดย

พ.ศ. 2489

1. โรงเรียนการช่างสตรีภูเก็ต

พ.ศ. 2490

1. โรงเรียนเอี่ยมลออ
2. โรงเรียนการช่างสตรีระยอง  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่างระยอง)

พ.ศ. 2491

1. โรงเรียนการช่างบุรีรัมย์
2. โรงเรียนการช่างสตรีฉะเชิงเทรา
3. โรงเรียนการช่างสตรีตาก  
(รวมกับวิทยาลัยเทคนิคตาก)
4. โรงเรียนการช่างสตรีนราธิวาส
5. โรงเรียนการช่างสตรีน่าน  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่างน่าน)
6. โรงเรียนการช่างสตรียะลา  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนเทคนิคยะลา)
7. โรงเรียนการช่างสตรีอุทัยธานี  
(ยุบเลิก)
8. โรงเรียนการช่างสตรีอัครดิตถ์
9. โรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา  
(เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยครูอาชีวศึกษา-

และปัจจุบันเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยี-  
อาชีวศึกษา)

พ.ศ. 2492

1. โรงเรียนช่างคัตผมหนองแขม  
(ปัจจุบันยุบเลิก)
2. โรงเรียนการช่างสตรีกระบี่  
(ปัจจุบันยุบเลิก)
3. โรงเรียนการช่างสตรีกำแพงเพชร  
(ปัจจุบันยุบเลิก)
4. โรงเรียนการช่างพระนคร  
(ปัจจุบันเป็นโรงเรียนสารพัดช่างสี่พระยา

พ.ศ. 2493

1. โรงเรียนการช่างสตรีกาฬสินธุ์  
(ปัจจุบันยุบเลิก)
2. โรงเรียนการช่างสตรีปทุมธานี)  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่าง -  
ปทุมธานี)

พ.ศ. 2494

1. โรงเรียนการช่างปทุมธานี
2. โรงเรียนการช่างแม่อองสตน  
(ปัจจุบันยุบเลิก)
3. โรงเรียนการช่างสตรีศรีวัง
4. โรงเรียนการช่างสตรีระนอง  
(ปัจจุบันยุบเลิก)

พ.ศ. 2495

1. โรงเรียนการช่างกาฬสินธุ์
2. วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ

พ.ศ. 2496

1. โรงเรียนการช่างสตรีตราด  
(ปัจจุบันยุบเลิก)
2. โรงเรียนการช่างสตรีฉะเชิงเทรา  
(ปัจจุบันรวมกับเทคนิคฉะเชิงเทรา)
3. โรงเรียนเกษตรกรรมพิบูลย์โลก  
(เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม-  
พิบูลย์โลก 2517 )

พ.ศ. 2497

1. โรงเรียนการช่างสตรีปัตตานี
2. โรงเรียนการช่างสตรีสมุทรปราการ

พ.ศ. 2498

1. โรงเรียนช่างก่อสร้างคูัด
2. โรงเรียนการช่างนราธิวาส
3. โรงเรียนการช่างสตรีสระบุรี
4. โรงเรียนการช่างสตรีหนองคาย  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่างหนองคาย)
5. วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ สงขลา

พ.ศ. 2499

1. วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา
2. โรงเรียนส่งเสริมอาชีพก่อสร้าง (ปัจจุบันเป็นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า)
3. โรงเรียนการช่างสตรีชัยนาท (ปัจจุบันร่วมกับโรงเรียนการช่างชัยนาท)

พ.ศ. 2500

1. โรงเรียนพลิชยการธนบุรี (ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยพลิชยการธนบุรี)
2. โรงเรียนวัดพระเชตุพนกัจจกรกิจวิทยา (ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยพลิชยการ เชตุพน)
3. โรงเรียนการช่างยะลา (เป็นโรงเรียนเทคนิคยะลา)
4. วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ เชียงใหม่

พ.ศ. 2501

1. โรงเรียนช่างกลพระนครเหนือ (ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยช่างกลพระนครเหนือ)
2. โรงเรียนช่างกลลพบุรี (เปลี่ยนเป็นโรงเรียนเทคนิคลพบุรี)
3. โรงเรียนการช่างวัดเทพนารี (ยุบเลิก)

4. โรงเรียนช่างกลนนทบุรี

5. โรงเรียนการช่างสตรีพังงา (ปัจจุบันยุบเลิก)

6. วิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ ชลบุรี

พ.ศ. 2502

1. วิทยาลัยเทคนิคพระนครเหนือ (ปัจจุบันเป็นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า)
2. โรงเรียนการช่างวัดทองธรรมชาติ (ปัจจุบันเป็นโรงเรียนสารพัดช่างธนบุรี)

พ.ศ. 2503

1. วิทยาลัยเทคนิคธนบุรี (ปัจจุบันเป็นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ศูนย์ธนบุรี)
2. โรงเรียนส่งเสริมอาชีพ (รวมอยู่ในโรงเรียนสารพัดช่างพระนคร)
3. วิทยาลัยโทรคมนาคมนนทบุรี (ปัจจุบันเป็นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ศูนย์นนทบุรี)

พ.ศ. 2504

1. โรงเรียนเกษตรกรรมสงเคราะห์ลพบุรี (เปลี่ยนเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมลพบุรี พ.ศ. 2517)

## 2. โรงเรียนเกษตรกรรมอุครธานี

พ.ศ. 2505

1. โรงเรียนการช่างสตรีสตูล  
(ปัจจุบันรวมกับโรงเรียนการช่างสตูล)
2. โรงเรียนเกษตรกรรม(แผนใหม่)  
ชุมพร
3. โรงเรียนเกษตรกรรมสังเคราะห์ -  
ปราจีนบุรี

พ.ศ. 2507

1. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น (ไทย -  
เยอรมัน)
2. โรงเรียนเกษตรกรรมจันทบุรี  
(เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยเกษตรกรรม -  
จันทบุรี 2517 )

พ.ศ. 2512

1. โรงเรียนสารพัดช่างอุครธานี
2. โรงเรียนเทคนิคสัตหีบ
3. วิทยาลัยเกษตรกรรมตาก
4. วิทยาลัยเกษตรกรรมราชบุรี

พ.ศ. 2513

1. โรงเรียนพลศึกษาบางนา (กรุงเทพฯ)

พ.ศ. 2514

1. โรงเรียนเกษตรกรรมเพชรบุรี

## 2. โรงเรียนเกษตรกรรมสุราษฎร์ธานี

พ.ศ. 2515

1. โรงเรียนสารพัดช่างอุบลราชธานี
2. โรงเรียนสารพัดช่างเชียงใหม่
3. โรงเรียนสารพัดช่างสงขลา
4. โรงเรียนสารพัดช่างชลบุรี
5. โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง
6. โรงเรียนสารพัดช่างนครหลวง

พ.ศ. 2516

1. โรงเรียนเกษตรกรรมพัทลุง
2. โรงเรียนเทคนิคยโสธร
3. โรงเรียนเกษตรกรรมนราธิวาส
4. โรงเรียนเกษตรกรรมสิงห์บุรี

พ.ศ. 2517

1. โรงเรียนเกษตรกรรมนครพนม
2. วิทยาลัยจักรพงษ์ภูวนารถ  
(รับโอนจากกองทัพบก)

เนื่องจากโรงเรียนการช่างสตรีปัจจุบัน เปิดทำการหลายสาขา-  
วิชาชีพ เช่น พลศึกษา ศิลป หัตถกรรม กหกรรมและโภชนา ษาและเครื่อง-  
แต่งกาย เครื่องเคลือบดินเผา และรับนักเรียนชาย เรียนแบบสหศึกษา จึงเปลี่ยน  
ชื่อใหม่เพื่อให้คลุมการศึกษาวิชาชีพ และการรับนักเรียนตามประกาศกระทรวง -  
ศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน ลงวันที่ 16 เมษายน 2516.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา

• ปีการศึกษา 2517

สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัย

- |  |  |
|--|--|
| 1. วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพฯ                | ถนนนางลิ้นจี่ เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร       |
| 2. วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา                 | แขวงเทเวศร์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร           |
| 3. วิทยาลัยเทคนิคภาคพายัพ                | อ. เมือง จ. เชียงใหม่                        |
| 4. วิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - | อ. เมือง จ. นครราชสีมา                       |
| 5. วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้                  | อ. เมือง จ. สงขลา                            |
| 6. วิทยาลัยเทคนิคตาก                     | อ. เมือง จ. ตาก                              |
| 7. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น                 | อ. เมือง จ. ขอนแก่น                          |
| 8. วิทยาลัยชุมชนเขตอ้อมสักกี             | ถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร          |
| 9. วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน                 | ถนนพระราม เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร           |
| 10. วิทยาลัยช่างกลพระนครเหนือ            | แขวงบางซวน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร            |
| 11. วิทยาลัยอุเทนถวาย                    | ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร            |
| 12. วิทยาลัยพลศึกษาพระนคร                | ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร           |
| 13. วิทยาลัยพลศึกษาธนบุรี                | แขวงบางแวก เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร        |
| 14. วิทยาลัยพลศึกษา เขตพน                | ถนนประชาธิปไตย เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพมหานคร |
| 15. วิทยาลัยพลศึกษาบางนา                 | แขวงบางนา เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร           |
| 16. วิทยาลัยบพิตรพิมุข                   | ถนนจักรวรรดิ เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร    |
| 17. วิทยาลัยจักรพงษ์ภูวนาถ               | ถนนกรุงเทพ-สระบุรี ต.สามเสนใน เขตพญาไท       |
| 18. วิทยาลัยพลศึกษาพระนครศรีอยุธยา       | อ. พระนครศรีอยุธยา จ. พระนครศรีอยุธยา        |
| 19. โรงเรียนเพาะช่าง                     | ถนนตรีเพชร เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร           |
| 20. วิทยาลัยพระนครใต้                    | ถนนเจริญกรุง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร        |
| 21. วิทยาลัยโชติเวช                      | วัดเทวราชกุญชร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร        |



22. วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่      อ. สันทราย จ. เชียงใหม่
23. วิทยาลัยเกษตรกรรมบางพระ      อ. ศรีราชา จ. ชลบุรี
24. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุรินทร์      อ. เมือง จ. สุรินทร์
25. วิทยาลัยเกษตรกรรมพระนครศรีอยุธยา -      อ. พระนครศรีอยุธยา จ. พระนครศรีอยุธยา  
    ศรีอยุธยา
26. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครศรีธรรมราช      อ. ท่งสง จ. นครศรีธรรมราช
27. วิทยาลัยเกษตรกรรมปทุมธานี      อ. ธัญบุรี จ. ปทุมธานี
28. วิทยาลัยเกษตรกรรมเจ้าคุณทหาร      เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
29. วิทยาลัยเกษตรกรรมกาฬสินธุ์      อ. เมือง จ. กาฬสินธุ์
30. วิทยาลัยเกษตรกรรมจันทบุรี      อ. เมือง จ. จันทบุรี
31. วิทยาลัยเกษตรกรรมน่าน      อ. เมือง จ. น่าน
32. วิทยาลัยเกษตรกรรมพิษณุโลก      อ. เมือง จ. พิษณุโลก

#### สถานศึกษาสังกัดกองโรงเรียน

1. โรงเรียนช่างก่อสร้างकुสิต      ถนนระนอง เขตคุสิต กรุงเทพมหานคร
2. โรงเรียนช่างกลนนทบุรี      อ. เมือง จ. นนทบุรี
3. โรงเรียนเทคนิคสัตหีบ      ต. นาจอมเทียน อ. สัตหีบ จ. ชลบุรี
4. โรงเรียนช่างหนังพระนคร      ถนนราชดำเนินกลาง กรุงเทพมหานคร
5. โรงเรียนการช่างมีนบุรี      แขวงในเมือง เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร
6. โรงเรียนการช่างอินทราชัย      ถนนราชดำริ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
7. โรงเรียนการช่างวิศวกรรม      แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร
8. โรงเรียนเสาวภา      ถนนบาทหมอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
9. โรงเรียนเอี่ยมลออ      ถนนเจริญกรุง เขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร
10. โรงเรียนอาชีพศึกษาอนบุรี      ถนนจรดสนิทวงศ์ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 11. โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร      | แขวงบ้านบาตร ถนนบำรุงเมือง กรุงเทพมหานคร     |
| 12. โรงเรียนสารพัดช่างธนบุรี      | ถนนเชียงใหม่ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร        |
| 13. โรงเรียนสารพัดช่างสี่พระยา    | วัดแก้วแจ่มฟ้า เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร       |
| 14. โรงเรียนสารพัดช่างนครหลวง     | วัดเทพนารี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร       |
| 15. โรงเรียนสารพัดช่างชลบุรี      | อ. เมือง จ. ชลบุรี                           |
| 16. โรงเรียนสารพัดช่างอุครธานี    | หลังวิทยาลัยครูอุครธานี อ. เมือง จ. อุครธานี |
| 17. โรงเรียนสารพัดช่างสงขลา       | อ. เมือง จ. สงขลา                            |
| 18. โรงเรียนสารพัดช่างเชียงใหม่   | อ. เมือง จ. เชียงใหม่                        |
| 19. โรงเรียนสารพัดช่างอุบลราชธานี | อ. เมือง จ. อุบลราชธานี                      |
| 20. โรงเรียนการช่างกาญจนบุรี      | อ. เมือง จ. กาญจนบุรี                        |
| 21. โรงเรียนอาชีวศึกษากาญจนบุรี   | อ. เมือง จ. กาญจนบุรี                        |
| 22. โรงเรียนการช่างกาฬสินธุ์      | อ. เมือง จ. กาฬสินธุ์                        |
| 23. โรงเรียนการช่างกำแพงเพชร      | อ. เมือง จ. กำแพงเพชร                        |
| 24. โรงเรียนการช่างขอนแก่น        | อ. เมือง จ. ขอนแก่น                          |
| 25. โรงเรียนอาชีวศึกษาขอนแก่น     | อ. เมือง จ. ขอนแก่น                          |
| 26. โรงเรียนการช่างจันทบุรี       | อ. เมือง จ. จันทบุรี                         |
| 27. โรงเรียนการช่างฉะเชิงเทรา     | อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา                       |
| 28. โรงเรียนอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา  | อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา                       |
| 29. โรงเรียนเทคนิคชลบุรี          | อ. บ้านบึง จ. ชลบุรี                         |
| 30. โรงเรียนอาชีวศึกษาชลบุรี      | อ. เมือง จ. ชลบุรี                           |
| 31. โรงเรียนเกษตรกรรมชลบุรี       | อ. ฉะเชิงเทรา จ. ชลบุรี                      |
| 32. โรงเรียนการช่างชัยนาท         | อ. เมือง จ. ชัยนาท                           |
| 33. โรงเรียนการช่างชัยภูมิ        | อ. เมือง จ. ชัยภูมิ                          |
| 34. โรงเรียนเกษตรกรรมชัยภูมิ      | อ. เมือง จ. ชัยภูมิ                          |
| 35. โรงเรียนการช่างชุมพร          | อ. เมือง จ. ชุมพร                            |

- |                                     |           |                  |
|-------------------------------------|-----------|------------------|
| 36. โรงเรียนอาชีวศึกษาชุมพร         | อ. เมือง  | จ. ชุมพร         |
| 37. โรงเรียนเกษตรกรรมชุมพร          | อ. เมือง  | จ. ชุมพร         |
| 38. โรงเรียนการช่างเชิงทราย         | อ. เมือง  | จ. เชียงราย      |
| 39. โรงเรียนอาชีวศึกษาเชิงทราย      | อ. เมือง  | จ. เชียงราย      |
| 40. โรงเรียนเทคนิคเชียงใหม่         | อ. เมือง  | จ. เชียงใหม่     |
| 41. โรงเรียนอาชีวศึกษาเชียงใหม่     | อ. เมือง  | จ. เชียงใหม่     |
| 42. โรงเรียนการช่างตรัง             | อ. เมือง  | จ. ตรัง          |
| 43. โรงเรียนอาชีวศึกษาตรัง          | อ. เมือง  | จ. ตรัง          |
| 44. โรงเรียนเกษตรกรรมตรัง           | อ. เมือง  | จ. ตรัง          |
| 45. โรงเรียนการช่างตราก             | อ. เมือง  | จ. ตราก          |
| 46. โรงเรียนการช่างนครนายก          | อ. เมือง  | จ. นครนายก       |
| 47. โรงเรียนการช่างนครปฐม           | อ. เมือง  | จ. นครปฐม        |
| 48. โรงเรียนอาชีวศึกษานครปฐม        | อ. เมือง  | จ. นครปฐม        |
| 49. โรงเรียนการช่างนครพนม           | อ. เมือง  | จ. นครพนม        |
| 50. โรงเรียนเทคนิคนครราชสีมา        | อ. เมือง  | จ. นครราชสีมา    |
| 51. โรงเรียนอาชีวศึกษานครราชสีมา    | อ. เมือง  | จ. นครราชสีมา    |
| 52. โรงเรียนเกษตรกรรมนครราชสีมา     | อ. สีคิ้ว | จ. นครราชสีมา    |
| 53. โรงเรียนอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช | อ. เมือง  | จ. นครศรีธรรมราช |
| 54. โรงเรียนเทคนิคนครสวรรค์         | อ. เมือง  | จ. นครสวรรค์     |
| 55. โรงเรียนอาชีวศึกษานครสวรรค์     | อ. เมือง  | จ. นครสวรรค์     |
| 56. โรงเรียนการช่างนนทบุรี          | อ. เมือง  | จ. นนทบุรี       |
| 57. โรงเรียนการช่างนราธิวาส         | อ. เมือง  | จ. นราธิวาส      |
| 58. โรงเรียนการช่างน่าน             | อ. เมือง  | จ. น่าน          |
| 59. โรงเรียนอาชีวศึกษานราธิวาส      | อ. เมือง  | จ. นราธิวาส      |
| 60. โรงเรียนการช่างบุรีรัมย์        | อ. เมือง  | จ. บุรีรัมย์     |

61. โรงเรียนการช่างนครศรีธรรมราช      อ. เมือง      จ. นครศรีธรรมราช
62. โรงเรียนศิลปทัศนกรรมนครศรีธรรมราช      อ. เมือง      จ. นครศรีธรรมราช
63. โรงเรียนเกษตรกรรมบุรีรัมย์      อ. เมือง      จ. บุรีรัมย์
64. โรงเรียนการช่างปทุมธานี      อ. เมือง      จ. ปทุมธานี
65. โรงเรียนการช่างประจวบคีรีขันธ์      อ. เมือง      จ. ประจวบคีรีขันธ์
66. โรงเรียนการช่างปราจีนบุรี      อ. เมือง      จ. ปราจีนบุรี
67. โรงเรียนเกษตรกรรมสงเคราะห์ปราจีนบุรี      อ. อรัญประเทศ      จ. ปราจีนบุรี
68. โรงเรียนการช่างปัตตานี      อ. เมือง      จ. ปัตตานี
69. โรงเรียนอาชีวศึกษาปัตตานี      อ. เมือง      จ. ปัตตานี
70. โรงเรียนการช่างพระนครศรีอยุธยา      อ. พระนครศรีอยุธยา      จ. พระนครศรีอยุธยา
71. โรงเรียนอาชีวศึกษาพระนครศรีอยุธยา      อ. พระนครศรีอยุธยา      จ. พระนครศรีอยุธยา
72. โรงเรียนช่างต่อเรือพระนครศรีอยุธยา      อ. พระนครศรีอยุธยา      จ. พระนครศรีอยุธยา
73. โรงเรียนการช่างพังงา      อ. เมือง      จ. พังงา
74. โรงเรียนการช่างพัทลุง      อ. เมือง      จ. พัทลุง
75. โรงเรียนเกษตรกรรมพัทลุง      อ. เมือง      จ. พัทลุง
76. โรงเรียนการช่างพิจิตร      อ. เมือง      จ. พิจิตร
77. โรงเรียนการช่างพิษณุโลก      อ. เมือง      จ. พิษณุโลก
78. โรงเรียนการช่างเพชรบุรี      อ. เมือง      จ. เพชรบุรี
79. โรงเรียนอาชีวศึกษาพิษณุโลก      อ. เมือง      จ. พิษณุโลก
80. โรงเรียนอาชีวศึกษาเพชรบุรี      อ. เมือง      จ. เพชรบุรี
81. โรงเรียนการช่างเพชรบูรณ์      อ. เมือง      จ. เพชรบูรณ์
82. โรงเรียนเกษตรกรรมเพชรบุรี      อ. ชะอำ      จ. เพชรบุรี
83. โรงเรียนการช่างแพร่      อ. เมือง      จ. แพร่
84. โรงเรียนอาชีวศึกษาแพร่      อ. เมือง      จ. แพร่

85. โรงเรียนเกษตรกรรมตาก อ. เมือง จ. จังหวัดตาก
86. โรงเรียนเทคนิคภูเก็ท อ. เมือง จ. ภูเก็ต
87. โรงเรียนอาชีวศึกษาภูเก็ต อ. เมือง จ. ภูเก็ต
88. โรงเรียนการช่างมหาสารคาม อ. เมือง จ. มหาสารคาม
89. โรงเรียนอาชีวศึกษามหาสารคาม อ. เมือง จ. มหาสารคาม
90. โรงเรียนเทคนิคยะลา อ. เมือง จ. ยะลา
91. โรงเรียนการช่างร้อยเอ็ด อ. เมือง จ. ร้อยเอ็ด
92. โรงเรียนอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด อ. เมือง จ. ร้อยเอ็ด
93. โรงเรียนการช่างระยอง อ. เมือง จ. ระยอง
94. โรงเรียนเทคนิคราชบุรี อ. เมือง จ. ราชบุรี
95. โรงเรียนช่างทอผ้าโพธาราม อ. โพธาราม จ. ราชบุรี
96. โรงเรียนเกษตรกรรมราชบุรี อ. โพธาราม จ. ราชบุรี
97. โรงเรียนเทคนิคลพบุรี อ. เมือง จ. ลพบุรี
98. โรงเรียนเกษตรกรรมสงเคราะห์ลพบุรี อ. พัฒนานิคม จ. ลพบุรี
99. โรงเรียนการช่างลำปาง อ. เมือง จ. ลำปาง
100. โรงเรียนอาชีวศึกษาลำปาง อ. เมือง จ. ลำปาง
101. โรงเรียนเกษตรกรรมลำปาง อ. เมือง จ. ลำปาง
102. โรงเรียนการช่างลำพูน อ. เมือง จ. ลำพูน
103. โรงเรียนการช่างเลย อ. เมือง จ. เลย
104. โรงเรียนอาชีวศึกษาเลย อ. เมือง จ. เลย
105. โรงเรียนการช่างศรีสะเกษ อ. เมือง จ. ศรีสะเกษ
106. โรงเรียนเกษตรกรรมศรีสะเกษ อ. เมือง จ. ศรีสะเกษ
107. โรงเรียนการช่างสกลนคร อ. เมือง จ. สกลนคร
108. โรงเรียนเทคนิคสงขลา อ. เมือง จ. สงขลา
109. โรงเรียนอาชีวศึกษาสงขลา อ. เมือง จ. สงขลา

- |                                     |             |                 |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|
| 110. โรงเรียนเกษตรกรรมสงขลา         | อ. รัตภูมิ  | จ. สงขลา        |
| 111. โรงเรียนการช่างสตูล            | อ. เมือง    | จ. สตูล         |
| 112. โรงเรียนเทคนิคสมุทรปราการ      | อ. เมือง    | จ. สมุทรปราการ  |
| 113. โรงเรียนอาชีวศึกษาสมุทรปราการ  | อ. เมือง    | จ. สมุทรปราการ  |
| 114. โรงเรียนการช่างสมุทรสงคราม     | อ. เมือง    | จ. สมุทรสงคราม  |
| 115. โรงเรียนอาชีวศึกษาสมุทรสงคราม  | อ. เมือง    | จ. สมุทรสงคราม  |
| 116. โรงเรียนการช่างสมุทรสาคร       | อ. เมือง    | จ. สมุทรสาคร    |
| 117. โรงเรียนการช่างสระบุรี         | อ. เมือง    | จ. สระบุรี      |
| 118. โรงเรียนอาชีวศึกษาสระบุรี      | อ. เมือง    | จ. สระบุรี      |
| 119. โรงเรียนการช่างสิงห์บุรี       | อ. เมือง    | จ. สิงห์บุรี    |
| 120. โรงเรียนอาชีวศึกษาสิงห์บุรี    | อ. เมือง    | จ. สิงห์บุรี    |
| 121. โรงเรียนเกษตรกรรมสิงห์บุรี     | อ. เมือง    | จ. สิงห์บุรี    |
| 122. โรงเรียนการช่างสุโขทัย         | อ. เมือง    | จ. สุโขทัย      |
| 123. โรงเรียนอาชีวศึกษาสุโขทัย      | อ. เมือง    | จ. สุโขทัย      |
| 124. โรงเรียนการช่างสุพรรณบุรี      | อ. เมือง    | จ. สุพรรณบุรี   |
| 125. โรงเรียนอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี   | อ. เมือง    | จ. สุพรรณบุรี   |
| 126. โรงเรียนการช่างสุราษฎร์ธานี    | อ. เมือง    | จ. สุราษฎร์ธานี |
| 127. โรงเรียนเกษตรกรรมสุราษฎร์ธานี  | กิ่ง อ. พนม | จ. สุราษฎร์ธานี |
| 128. โรงเรียนการช่างสุรินทร์        | อ. เมือง    | จ. สุรินทร์     |
| 129. โรงเรียนอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี | อ. เมือง    | จ. สุราษฎร์ธานี |
| 130. โรงเรียนอาชีวศึกษาสุรินทร์     | อ. เมือง    | จ. สุรินทร์     |
| 131. โรงเรียนการช่างหนองคาย         | อ. เมือง    | จ. หนองคาย      |
| 132. โรงเรียนการช่างอ่างทอง         | อ. เมือง    | จ. อ่างทอง      |
| 133. โรงเรียนเทคนิคอุตรธานี         | อ. เมือง    | จ. อุตรธานี     |

- |                                    |          |                |
|------------------------------------|----------|----------------|
| 134. โรงเรียนอาชีวศึกษาอุตรธานี    | อ. เมือง | จ. อุตรธานี    |
| 135. โรงเรียนเกษตรกรรมอุตรธานี     | อ. เมือง | จ. อุตรธานี    |
| 136. โรงเรียนการช่างอุตรดิตถ์      | อ. เมือง | จ. อุตรดิตถ์   |
| 137. โรงเรียนอาชีวศึกษาอุตรดิตถ์   | อ. เมือง | จ. อุตรดิตถ์   |
| 138. โรงเรียนการช่างอุทัยธานี      | อ. เมือง | จ. อุทัยธานี   |
| 139. โรงเรียนเทคนิคอุบลราชธานี     | อ. เมือง | จ. อุบลราชธานี |
| 140. โรงเรียนอาชีวศึกษาอุบลราชธานี | อ. เมือง | จ. อุบลราชธานี |

กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา

1 ก.ค. 17

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ศษ 0908/55

กองวิทยาลัย

17 มกราคม 2518

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามสำหรับครูอาจารย์ จำนวน ชุด
2. แบบสอบถามสำหรับนักศึกษา จำนวน ชุด

ควายนายศิริ รอดบุญธรรม ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการพระนครศรีอยุธยา  
 นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 จะทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา"  
 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารศึกษาก้าววิจัยนี้จำเป็นต้องอาศัย  
 ข้อมูลจากผู้บริหารการศึกษา ครู - อาจารย์และนักศึกษาของวิทยาลัยนี้ เพื่อนำมา  
 วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดอำนวยความสะดวก  
 ในการมาติดต่อขอทราบข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการที่จะให้ครู - อาจารย์และ  
 นักศึกษาของวิทยาลัยนี้ตอบแบบสอบถาม โดยได้ส่งแบบสอบถามมาพร้อมกับหนังสือนี้เป็น  
 การล่วงหน้าก่อน และนายศิริ รอดบุญธรรม ผู้ทำวิจัยจะมาเก็บแบบสอบถามและศึกษา  
 ขอให้จริงจากท่านด้วยตนเองในระหว่างวันที่  
 หวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านโดยสนับสนุนโครงการนี้เพื่อประโยชน์ทางการ  
 วิจัย และผู้บริหารการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาต่อไป จึงขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ  
 โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ  
 (ลงชื่อ) ชนุ แสงศักดิ์

(นายชนุ แสงศักดิ์)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

โทรศัพท์ 815555 ต่อ 31

สำเนาอันถูกต้อง



## แบบสอบถาม

เรื่อง การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 การบริหารกิจการนักศึกษา

โปรดอ่านคำถามต่อไปนี้แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ลงบนหรือหน้าข้อความที่เป็น

ความจริง

ตัวอย่าง

(๐) ผู้อำนวยการวิทยาลัยให้ความสะดวกแก่ครู-อาจารย์ ของวิทยาลัยในการติดต่องาน  
มากน้อยเพียงใด

.....	.....	.....	.....	.....
มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้รับความสะดวก

คำอธิบาย

ถ้าท่าน ได้รับความสะดวกและเป็นกันเองทุกครั้งที่ได้ไปติดต่อ ให้เลือก มากที่สุด  
 ได้รับความสะดวกค่อนข้างมาก ให้เลือก มาก  
 ได้รับความสะดวกบ้างเป็นบางครั้ง ให้เลือก น้อย  
 ไม่ค่อยได้รับความสะดวก ให้เลือก น้อยที่สุด  
 ไม่ได้รับความสะดวกเลย ให้เลือก ไม่ได้รับความสะดวก

สมมติว่า ท่านได้รับความสะดวกและเป็นกันเองทุกครั้งที่ได้ไปติดต่อให้ขีด  
 เครื่องหมาย ✓ ลงบนข้อความที่ต้องการ (ในที่นี้เลือกมากที่สุด จึงเขียน  
 เครื่องหมาย ✓ ลงบนของนั้น)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. ท่านตอบแบบสอบถามในฐานะ

..... ครู-อาจารย์

.....ผู้บริหารการศึกษา

2. สังกัดวิทยาลัย.....

3. เพศ .....ชาย

.....หญิง

อายุ.....ปี

4. สภาพสมรส .....โสด

.....สมรส

.....หย่าขาด

.....แยกกันอยู่

5. วุฒิที่ได้รับ(ทำเครื่องหมาย ✓ ใดมากกว่า 1)

.....ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบเท่า

.....ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา.....

.....อนุปริญญา สาขาวิชา.....

.....ปริญญาตรี สาขาวิชา.....

.....ปริญญาโท สาขาวิชา.....

.....ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 การบริหารจัดการนักศึกษา

1. วิทยาลัยมีการสำรวจนักศึกษาก่อนที่จะเข้าศึกษาในวิทยาลัยนี้บ่อยครั้งเพียงใด

..... บ่อยที่สุด      ..... บ่อย ๆ      ..... น้อย      ..... น้อยที่สุด      ..... ไม่มีการสำรวจเลย

2. การประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครทำโดยวิธี

.....ติดประกาศที่สถานศึกษาแห่งเดียว

.....ประกาศผ่านสื่อมวลชน

.....ประกาศโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....ประกาศควยวาจาให้นักศึกษาทราบ

.....วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. การประกาศเรื่องการรับสมัครนักศึกษาของวิทยาลัยก่อนวันรับสมัคร

.....7 วัน

.....15 วัน

.....1 เดือน

.....1 ภาคเรียน

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. การรับนักศึกษาควยการสอบคัดเลือกใช้วิธีการ

.....สอบขอเขียนอย่างเคียว

.....สอบสัมภาษณ์อย่างเคียว

.....สอบสัมภาษณ์และขอเขียน

.....คัดเลือกเข้ามาเรียน

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. วิทยาลัยของท่านจัดชั้นเรียนโดย

.....แยกตามเพศ

.....สหศึกษา

.....ถือการลงทะเบียนก่อนหลัง

.....เรียงตามลำดับอักษร

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. การแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาในวิทยาลัยนี้

.....แบ่งตามความถนัดและความสนใจ

.....อาจารย์เป็นผู้กำหนดให้

.....ใช้วิธีจับสลาก

.....เรียงตามรายชื่อในบัญชี

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. การสอบเพื่อวัดผลการเรียนของนักศึกษา ทำการสอบ

- ..... สัปดาห์ละครั้ง
- ..... 15 วันต่อครั้ง
- ..... เดือนละครั้ง
- ..... ภาคเรียนละครั้ง
- ..... เมื่อจบบทเรียนแต่ละภาคเรียน

8. วิทยาลัยนี้มีกิจกรรมบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับนักศึกษาในลักษณะ

- ..... ระเบียบสะสม
- ..... สมุดประวัติ
- ..... แฟ้มบันทึก
- ..... สมุดประจำชั้น
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. ช่วงระยะเวลาในการ รายงาน เกี่ยวกับตัวนักศึกษาใหญ่ปกครองทราบ

- ..... สัปดาห์ละครั้ง
- ..... เดือนละครั้ง
- ..... ภาคเรียนละครั้ง
- ..... ปีละครั้ง
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. รายงานเกี่ยวกับนักศึกษานำเสนอผู้ปกครองโดย

- ..... จัดหมายส่งทางไปรษณีย์
- ..... ฝากนักศึกษาไป
- ..... รายงานควยวาจา
- ..... บัตรประกาศใตักศึกษาทราบ
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. การรับนักศึกษาเข้าเรียนในวิทยาลัยนี้มีการตรวจสอบก่อนหรือไม่

- ..... ตรวจสอบขอเขียน
- ..... ตรวจสอบหลังขอเขียน
- ..... ตรวจสอบเมื่อรับเข้าศึกษาแล้ว
- ..... ไม่มีการตรวจเลย
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. วิทยาลัยทำการตรวจสอบสุขภาพของนักศึกษาในวิทยาลัยนี้

- ..... สัปดาห์ละครั้ง
- ..... เดือนละครั้ง
- ..... ปีละครั้ง
- ..... เทอมละครั้ง
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. เจาหน้าที่ประจำห้องพยาบาลให้บริการนักศึกษาสะดวกมากน้อยเพียงใด

- |           |       |       |            |             |
|-----------|-------|-------|------------|-------------|
| .....     | ..... | ..... | .....      | .....       |
| มากที่สุด | มาก   | น้อย  | น้อยที่สุด | ไม่สะดวกเลย |

14. ห้องพยาบาลของวิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่

- ..... ประจำตลอดเวลา
- ..... มีบางเวลา
- ..... ถ้ามีปัญหาต้องตาม
- ..... อาศัยครูอาจารย์ช่วยกัน
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. นักศึกษาของวิทยาลัยนี้ประพฤติผิดระเบียบวินัยมากน้อยเพียงใด

- |           |       |       |            |          |
|-----------|-------|-------|------------|----------|
| .....     | ..... | ..... | .....      | .....    |
| มากที่สุด | มาก   | น้อย  | น้อยที่สุด | ไม่มีเลย |

16. นักศึกษาของวิทยาลัยประพาศิณีกระเปียบวินัยส่วนมากในคาน

- .....การแต่งกาย
- .....ระเบียบในห้องเรียน
- .....การทำความเคารพ
- .....ชุดสาว
- .....อื่น ๆ (ไปรกระบุ)

17. วิทยาลัยเครงครัดตอระเบียบวินัยมากนอยเพียงใด

- |           |       |       |           |               |
|-----------|-------|-------|-----------|---------------|
| .....     | ..... | ..... | .....     | .....         |
| มากที่สุด | มาก   | นอย   | นอยที่สุด | ไมเครงครัดเลย |

18. ระเบียบของสถานศึกษาที่ออกมามีลักษณะ

- .....เป็นลายลักษณอักษรถึงนักศึกษาทุกคน
- .....ประกาศใหนักศึกษาทราบโดยวาจา
- .....ปิดประกาศเฉพาะแห่ง
- .....จัดทำเป็นคู่มือของนักศึกษา
- .....อื่น ๆ (ไปรกระบุ)

19. ผูปรกรองให้ความรวมมือกับวิทยาลัยในการแกปญหานักศึกษามากนอยเพียงใด

- |           |       |       |           |                    |
|-----------|-------|-------|-----------|--------------------|
| .....     | ..... | ..... | .....     | .....              |
| มากที่สุด | มาก   | นอย   | นอยที่สุด | ไมให้ความรวมมือเลย |

20. ผูปรกรองเอาใจใสความเป็นอยและปญหาของนักศึกษามากนอย เพียงใด

- |           |       |       |           |              |
|-----------|-------|-------|-----------|--------------|
| .....     | ..... | ..... | .....     | .....        |
| มากที่สุด | มาก   | นอย   | นอยที่สุด | ไมเอาใจใสเลย |

21. อาจารย์ในวิทยาลัยชวยกันสอดส่องและเอาใจใสในคานความประพาศิณีของนักศึกษา  
มากนอยเพียงใด

- |           |       |       |           |                    |
|-----------|-------|-------|-----------|--------------------|
| .....     | ..... | ..... | .....     | .....              |
| มากที่สุด | มาก   | นอย   | นอยที่สุด | ไมให้ความรวมมือเลย |

22. ท่านเคยให้คำชมเชยหรือให้รางวัลนักศึกษาที่เรียนดีหรือประพฤติดีบ่อยครั้งเพียงใด

- .....  
บอ**ย**ที่**ส**ุ**ค**
- .....  
บอ**ย** ๕
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**ม**ี**เล**ย**

23. อาจารย์ของวิทยาลัยช่วยกันสอดส่องและเอาใจใส่ในค่านิยมประพฤติของนักศึกษา  
มากน้อย เพียงใด

- .....  
ม**า**กที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**า**ก
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**เอ**า**ใจ**ใ**ส**่**เล**ย**

24. เจาหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยให้ความสะดวกในการติดต่องานมากน้อยเพียงใด

- .....  
ม**า**กที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**า**ก
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**ใ**้**ค**ว**าม**ส**ะ**ค**ว**ก**เล**ย**

25. การบริการเกี่ยวกับพัสดุ ไปรษณีย์ได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด

- .....  
ม**า**กที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**า**ก
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**ใ**้**ร**ับ**ค**ว**าม**ส**ะ**ค**ว**ก**เล**ย**

26. การติดตอกับแผนกทะเบียนของวิทยาลัยท่านได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด

- .....  
ม**า**กที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**า**ก
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**ใ**้**ร**ับ**ค**ว**าม**ส**ะ**ค**ว**ก**เล**ย**

27. การติดตอกับแผนกสวัสดิการของวิทยาลัยท่านได้รับความสะดวกมากน้อย เพียงใด

- .....  
ม**า**กที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**า**ก
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**ใ**้**ร**ับ**ค**ว**าม**ส**ะ**ค**ว**ก**เล**ย**

28. วิทยาลัยนี้มีการแนะนำเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาบ่อยครั้งเพียงใด

- .....  
บอ**ย**ที่**ส**ุ**ค**
- .....  
บอ**ย** ๕
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**ค**ย**เล**ย**

29. วิทยาลัยให้บริการในค่านอุปกรณในการจัดกิจกรรมมากน้อย เพียงใด

- .....  
ม**า**กที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**า**ก
- .....  
น**อ**ย
- .....  
น**อ**ยที่**ส**ุ**ค**
- .....  
ม**ิ**ม**ี**เล**ย**

30. วิทยาลัยจัดบริการค่านอาหารกลางวันให้ใคร่ได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ใคร่ได้รับความสะดวกเลย

31. วิทยาลัยจัดบริการในค่านอาคารสถานที่สำหรับพักผ่อนหย่อนใจในบริเวณสถานศึกษา  
มากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่จัดเลย

32. วิทยาลัยจัดสวัสดิการในค่านเครื่องเขียนแบบเรียนในรูปใด

- ..... สหกรณ์
- ..... ร้านค้าของวิทยาลัย
- ..... ร้านค้าของบุคคลภายนอก
- ..... ร้านค้าที่นักศึกษาจัดขึ้น
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)

33. วิทยาลัยให้ความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษามากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ให้ความสะดวกเลย

34. ทานร่วมกับนักศึกษาในวิทยาลัยนี้จัดกิจกรรมบ่อยครั้งเพียงใด

.....  
บ่อยที่สุด      บ่อย ๆ      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ใคร่ร่วมเลย

35. การจัดการแข่งขันกีฬาภายในวิทยาลัยนี้มีมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย

36. การจัดแข่งขันกีฬาระหว่างสถานศึกษามีมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย



37. วิทยาลัยนี้จัดประชุมนักศึกษาบ่อยครั้งเพียงใด

- .....  
บอยที่สุด
- .....  
บอย ๆ
- .....  
น้อย
- .....  
น้อยที่สุด
- .....  
ไม่มีเลย

38. นักศึกษาวิทยาลัยนี้จัดประชุมกันเองบ่อยครั้งเพียงใด

- .....  
บอยที่สุด
- .....  
บอย ๆ
- .....  
น้อย
- .....  
น้อยที่สุด
- .....  
ไม่มีเลย

39. การจัดกิจกรรมของนักศึกษาในระยะเวลาใด

- .....นอกเวลาเรียน
- .....ในเวลาเรียน
- .....ทั้งในและนอกเวลาเรียน
- .....วันหยุด
- .....อื่น ๆ (โปรดระบุ)

40. การจัดกิจกรรมภายนอกสถานศึกษามีมากน้อยเพียงใด

- .....  
มากที่สุด
- .....  
มาก
- .....  
น้อย
- .....  
น้อยที่สุด
- .....  
ไม่มีเลย

41. ความร่วมมือของนักศึกษาในการจัดกิจกรรมมีมากน้อยเพียงใด

- .....  
มากที่สุด
- .....  
มาก
- .....  
น้อย
- .....  
น้อยที่สุด
- .....  
ไม่มีความร่วมมือเลย

42. วิทยาลัยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปกครองและการบริหารในรูป

- .....สภานักศึกษา
- .....กรรมการนักศึกษา
- .....องค์การนักศึกษา
- .....สโมสรนักศึกษา
- .....อื่น ๆ (โปรดระบุ)

43. นักศึกษามีโอกาสร่วมกับสถาบันการศึกษาแห่งอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมบ่อยครั้งเพียงใด

- .....  
บอยที่สุด
- .....  
บอย
- .....  
น้อย
- .....  
น้อยที่สุด
- .....  
ไม่เคยเลย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. เกี่ยวกับการคัดเลือก, การรับ, การแบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษา ณ วิทยาลัยนี้ คือ

.....  
.....  
.....

2. การทำรายงานเกี่ยวกับนักศึกษา (เช่น รายงานเกี่ยวกับผลการเรียน, ความประพฤติ)

.....  
.....  
.....

3. การตรวจสอบสภาพและพลานามัยนักศึกษา

.....  
.....  
.....

4. ระเบียบข้อบังคับและการลงโทษนักศึกษาของสถานศึกษา

.....  
.....  
.....

5. การจัดบริการให้แก่นักศึกษา

.....  
.....  
.....

6. การจัดกิจกรรมของนักศึกษา

.....  
.....  
.....

7. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ โปรดระบุ

.....  
.....  
.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

เรื่อง การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน  
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว  
ตอนที่ 2 การบริหารกิจการนักศึกษา  
โปรดอ่านคำถามต่อไปนี้แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ลงบนหรือหน้าข้อความที่เป็นความจริง

ตัวอย่าง

(๐) ผู้อำนวยการวิทยาลัยให้ความสะดวกแก่นักศึกษาในการไปติดต่อเพื่อปรึกษางาน  
มากนักน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด            มาก            น้อย            น้อยที่สุด            ไม่ได้รับความสะดวก

คำอธิบาย

ถ้าท่าน ได้รับความสะดวกและเป็นกันเองทุกครั้งไปติดต่อ ให้เลือก มากที่สุด  
ได้รับความสะดวกเกือบทุกครั้ง ให้เลือก มาก  
ได้รับความสะดวกเป็นบางครั้ง ให้เลือก น้อย  
ไม่ค่อยได้รับความสะดวก ให้เลือก น้อยที่สุด  
ไม่ได้รับความสะดวกเลย ให้เลือก ไม่ได้รับความสะดวก

ในข้อ (๐) นักศึกษาได้รับความสะดวกและเป็นกันเองทุกครั้งไปติดต่อ จึงขีดเครื่องหมาย  
✓ ลงบนข้อความที่ต้องการ (ในที่นี้เลือกมากที่สุด จึงเขียนเครื่องหมาย ✓  
ลงบนของนั้น)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. ท่านเป็นนักศึกษากำลังศึกษาในชั้นปีที่..... สังกัดแผนกวิชา.....  
คณะวิชา.....

- 2 -

2. เพศ .....ชาย  
 .....หญิง  
 อายุ.....ปี
3. สภาพสมรส .....โสด  
 .....สมรสแล้ว  
 .....หย่าขาด  
 .....แยกกันอยู่

### ตอนที่ 2 การบริหารกิจการนักศึกษา

1. ก่อนที่ท่านจะเข้าศึกษา ณ วิทยาลัยแห่งนี้ ท่านเคยได้รับแบบสอบถามหรือคำแนะนำจาก วิทยาลัยแห่งนี้บ่อยครั้งเพียงใด
- .....  
 บ่อยที่สุด      บ่อย ๆ      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่เคยเลย
2. ท่านทราบเรื่องเกี่ยวกับการรับสมัครจาก
- .....การอ่านประกาศที่วิทยาลัยนี้  
 .....สื่อมวลชน  
 .....หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
 .....เพื่อน ๆ ที่เรียนวิทยาลัยนี้  
 .....ทราบโดยวิธีอื่น ๆ
3. ท่านทราบเรื่องเกี่ยวกับการรับสมัครก่อนการสมัคร เข้าศึกษาในวิทยาลัยแห่งนี้ประมาณ
- .....  
 7 วัน      15 วัน      1 เดือน      1 ภาคเรียน      อื่น ๆ โปรดระบุ
4. ท่านสอบคัดเลือกเข้าวิทยาลัยนี้ ด้วยวิธี
- .....สอบข้อเขียนอย่างเดียว  
 .....สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว  
 .....สอบสัมภาษณ์และข้อเขียน  
 .....ได้รับการคัดเลือกเข้ามาเรียน  
 .....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- 3 -

5. ท่านได้รับการจัดเข้าชั้นเรียนโดยวิธี

- .....แยกตามเพศ
- .....สหศึกษา
- .....ถือการลงทะเบียนก่อนหลัง
- .....เรียงตามลำดับอักษร
- .....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ท่านได้รับการแบ่งกลุ่มเพื่อกระทำกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนโดย

- .....เลือกตามความถนัดและความสนใจของท่านเอง
- .....อาจารย์เป็นผู้กำหนดให้
- .....ใช้วิธีจับสลาก
- .....เรียงตามรายชื่อในบัญชีเรียกชื่อ
- .....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. การวัดผลการเรียนของอาจารย์ประจำวิชา

- .....สัปดาห์ละครั้ง
- .....15 วันต่อครั้ง
- .....เดือนละครั้ง
- .....ภาคเรียนละครั้ง
- .....เมื่อจบบทเรียนแต่ละบทเรียน

8. ท่านทราบเรื่องเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของท่านเองในลักษณะ

- .....ระเบียบสะสม
- .....สมุดประวัติ
- .....แฟ้มบันทึก
- .....คูจากประกาศของวิทยาลัย
- .....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- 4 -

9. ช่วงระยะเวลาที่วิทยาลัยเสนอรายงานเกี่ยวกับการศึกษาของนักศึกษาใหญ่ปกครอง  
ทราบ
- ..... สัปดาห์ละครั้ง
  - ..... เดือนละครั้ง
  - ..... ภาคเรียนละครั้ง
  - ..... ปีละครั้ง
  - ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ)
10. รายงานเกี่ยวกับตัวนักศึกษานำเสนอผู้ปกครองโดย
- ..... จดหมายส่งทางไปรษณีย์
  - ..... ฝากนักศึกษาไป
  - ..... รายงานด้วยวาจา
  - ..... ปักประกาศให้นักศึกษาทราบ
  - ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
11. ก่อนที่จะเข้าศึกษา ณ วิทยาลัยนี้ท่านเคยได้รับการตรวจสอบคุณภาพก่อนการสมัคร  
เลือกโดยวิทยาลัยนี้หรือไม่
- ..... ตรวจสอบขอเขียน
  - ..... ตรวจสอบหลังขอเขียน
  - ..... เมื่อรับเข้าศึกษาแล้ว
  - ..... ไม่มีการตรวจเลย
  - ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
12. ท่านได้รับการตรวจสอบจากวิทยาลัยนี้
- ..... สัปดาห์ละครั้ง
  - ..... เดือนละครั้ง
  - ..... เทอมละครั้ง
  - ..... ปีละครั้ง
  - ..... ไม่เคยได้รับการตรวจเลย

13. เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลให้ความสะดวกกับนักศึกษาเล็กน้อยเพียงใด

.....                      .....                      .....                      .....                      .....

มากที่สุด                      มาก                      น้อย                      น้อยที่สุด                      ไม่ได้รับความสะดวกเลย

14. ห้องพยาบาลของวิทยาลัยมีเจ้าหน้าที่

.....ประจำตลอดเวลา

.....มีบางเวลา

.....ตามปัญหาต้องตาม

.....อาศัยครูอาจารย์ช่วยกัน

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15. นักศึกษาของวิทยาลัยประพฤติผิดวินัยมากน้อยเพียงใด

.....                      .....                      .....                      .....                      .....

มากที่สุด                      มาก                      น้อย                      น้อยที่สุด                      ไม่มีเลย

16. นักศึกษาของวิทยาลัยมีส่วนมากประพฤติผิดระเบียบวินัยในด้าน

.....การแต่งกาย

.....ออกนอกสถานศึกษา

.....ทะเลาะกันนอกสถานศึกษา

.....ประพฤติผิดฐานชู้สาว

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

17. วิทยาลัยของท่านเคร่งครัดต่อระเบียบวินัยมากน้อยเพียงใด

.....                      .....                      .....                      .....                      .....

มากที่สุด                      มาก                      น้อย                      น้อยที่สุด                      ไม่เคร่งครัดเลย

18. ระเบียบของสถานศึกษาออกมาในลักษณะ

.....เป็นลายลักษณ์อักษรถึงนักศึกษาทุกคน

.....ประกาศให้นักศึกษาทราบโดยวาจา

.....ปิดประกาศเฉพาะแห่ง

.....จัดทำเป็นคู่มือแจกนักศึกษา

.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



- 6 -

19. ครูอาจารย์เอาใจใส่ต่อปัญหาของท่านมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่เอาใจใส่เลย

20. ทุกครั้งที่วิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับตัวท่านผู้ปกครองให้ความร่วมมือมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ร่วมมือเลย

21. อาจารย์ในวิทยาลัยของท่านช่วยกันสอดส่องและเอาใจใส่ในด้านความประพฤติของนักศึกษา มากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่เอาใจใส่เลย

22. ท่านเคยได้รับรางวัลหรือคำชมเชยจากครูอาจารย์ในการเรียนหรือประพฤติดีบ่อยครั้งเพียงใด

.....  
บ่อยที่สุด      บ่อย ๆ      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่เคยเลย

23. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยให้ความสะดวกในการติดต่องานมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่อำนวยความสะดวกเลย

24. การบริการเกี่ยวกับพัสดุไปรษณีย์ในวิทยาลัยของท่าน ท่านได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้รับความสะดวกเลย

25. การติดต่องานกับแผนกทะเบียนของวิทยาลัยท่านได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้รับความสะดวกเลย

- 7 -

26. การติดต่อกับแผนกสวัสดิการของวิทยาลัยท่านใดได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้รับความสะดวกเลย

27. ท่านใดรับการแนะนำเพื่อช่วยเหลือปัญหาต่าง ๆ บ่อยครั้งเพียงใด

.....  
บ่อยที่สุด      บ่อย ๆ      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้รับความสะดวกเลย

28. วิทยาลัยให้บริการในค่านอุปกรณการจกกิจกรรมของนักศึกษามากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้รับเลย

29. วิทยาลัยจัดบริการในค่านอาหารกลางวันให้ท่านใดได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้รับเลย

30. วิทยาลัยจัดบริเวณวิทยาลัยเพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจหลังจากการเรียนมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้จัดเลย

31. วิทยาลัยให้ความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษามากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ได้รับความสะดวกเลย

32. อาจารย์ของวิทยาลัยให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่ให้ความร่วมมือเลย

33. การจัดแข่งขันกีฬาภายในวิทยาลัยมีมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย

34. การจัดแข่งขันกีฬาระหว่างสถานศึกษามีมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย

35. วิทยาลัยจัดประชุมนักศึกษาบ่อยครั้งเพียงใด

.....  
บ่อยที่สุด      บ่อย ๆ      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย

36. นักศึกษามีโอกาสจัดประชุมกันเองบ่อยครั้งเพียงใด

.....  
บ่อยที่สุด      บ่อย ๆ      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย

37. การจัดกิจกรรมของนักศึกษาใช้เวลาใด

.....นอกเวลาเรียน  
.....ในเวลาเรียน  
.....ทั้งในและนอกเวลาเรียน  
.....วันหยุด  
.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

38. การจัดกิจกรรมภายนอกสถานศึกษามีมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย

39. ความร่วมมือของนักศึกษาในการจัดกิจกรรมมีมากน้อยเพียงใด

.....  
มากที่สุด      มาก      น้อย      น้อยที่สุด      ไม่มีเลย

40. การจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการปกครองและการบริหารของนักศึกษาในวิทยาลัยนี้เป็น  
ในรูป

.....สภานักศึกษา  
.....กรรมการนักศึกษา  
.....องค์การนักศึกษา  
.....สโมสรนักศึกษา  
.....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

41. วิทยาลัยจัดสวัสดิการในคานเครื่องเขียนแบบเรียนในรูปใด

- .....สหกรณ์
- .....ร้านค้าของวิทยาลัย
- .....ร้านค้าของเอกชน
- .....ร้านสวัสดิการที่นักศึกษาารวมกันจัด
- .....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

42. นักศึกษามีโอกาสร่วมกับสถาบันการศึกษาแห่งอื่น ๆ จัดกิจกรรมมากน้อยเพียงใด

- |           |       |       |            |               |
|-----------|-------|-------|------------|---------------|
| .....     | ..... | ..... | .....      | .....         |
| มากที่สุด | มาก   | น้อย  | น้อยที่สุด | ไม่มีโอกาสเลย |

ขอคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ขอคิดเห็นเกี่ยวกับการคัดเลือก, การรับ, การแบ่งกลุ่มนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษา ณ วิทยาลัยนี้

.....

.....

.....

2. การทำรายงานเกี่ยวกับนักศึกษา (เช่นรายงานผลการเรียน, ความประพฤติ)

.....

.....

.....

3. การตรวจสอบสภาพและพละนามณ์นักศึกษา

.....

.....

.....

4. ระเบียบข้อบังคับและการลงโทษนักศึกษาของสถานศึกษา

.....

.....

.....

5. การจัดบริการให้แก่นักศึกษา

.....  
.....  
.....

6. การจัดกิจกรรมของนักศึกษา

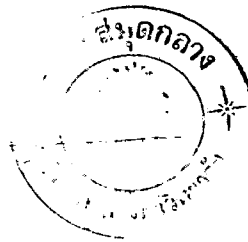
.....  
.....  
.....

7. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....  
.....  
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์



- ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ : นายศิริ รอดบุญธรรม
- วุฒิการศึกษา : ป. วิชาชีพชั้นสูง (บัญชี), ป.ม. พ.ศ. 2501
- : ปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษา  
ประสานมิตร พ.ศ. 2505
- : ประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะทางบริหารการศึกษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2516
- ตำแหน่งงาน : ครูโรงเรียนวัดพระเชตุพนทังตรงจิตรวิทยาลัย พ.ศ. 2502
- : วิชาการในตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนพาณิชย์การवासกรี  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2511
- : อาจารย์ใหญ่โรงเรียนพาณิชย์การพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2512
- : ปัจจุบัน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพาณิชย์การพระนครศรีอยุธยา  
พ.ศ. 2517

VITA

- Name : Mr. Siri Rodboontharm
- Educational Status : Diploma Certificate in Accounting and  
Certificate of Vocational Teacher Training,  
Bangkok Technical Institute, B.E. 2502
- : Bachelor of Education, The College of  
Education, Prasarnmitr, B.E. 2506
- : Certificate Specific Subject in Educational  
Administration, Chulalongkorn University,  
B.E. 2517
- Position : Instructor of Watprachetupon Tung Trong  
Chit College, B.E. 2502
- : Acting Principal of Wasukree Commercial  
School, Ayuthya, B.E. 2511
- : Principal of Wasukree Commercial School,  
Ayuthya, B.E. 2512
- : Present, Director of Ayuthya Commercial  
College, B.E. 2517