

ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา

พ.ศ. ๒๕๓๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนาของวิทยาลัยการปกครอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๓๓ อธิการวิทยาลัยการปกครองจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมสัมมนา พ.ศ. ๒๕๓๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียนนักปกครองระดับสูง โรงเรียนนายอำเภอ โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง และโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๘

(๒) ระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียนนักปกครองระดับสูง โรงเรียนนายอำเภอ โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง และโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๙

หมวด ๑

ระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนา

ข้อ ๔ นักศึกษาจะต้องรักษาเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนาให้เป็นไปตามกำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ นักศึกษาจะต้องมีเวลาศึกษาอบรมและสัมมนาทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนาตามหลักสูตร ซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่นับรวมวันที่วิทยาลัยการปกครองกำหนดให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการวัดผลและหรือประเมินผลแล้วแต่กรณี

ในระหว่างเข้ารับการศึกษอบรมและสัมมนา การขาดจากการฟัง การบรรยาย การประกอบกิจกรรม การศึกษาดูงานหรือกิจการอื่นๆ ตามหลักสูตรไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ให้ถือว่าเป็นการขาดการศึกษาอบรมและสัมมนา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้อธิการวิทยาลัยการปกครองพิจารณาผ่อนผันยกเว้นให้เป็นรายๆ ไป แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ ของระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนา

ความในวรรคก่อน มิให้ใช้บังคับแก่หลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนาน้อยกว่า ๑๔ สัปดาห์

การนับเวลาให้ถือว่าการศึกษอบรมและสัมมนา โดยการฟังคำบรรยายและสัมมนาในห้องเรียนวันหนึ่งๆ มีจำนวน ๖ ชั่วโมง ในกรณีที่มิกิจกรรมตามหลักสูตรให้นำมานับเวลาเป็นรายชั่วโมงด้วยกรณีการศึกษาดูงานหรือการร่วมกิจกรรมอื่นๆ วันหนึ่งๆ มี ๒๔ ชั่วโมง

หมวด ๒

คณะกรรมการนักศึกษา

** ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการนักศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------|
| (๑) ประธาน | ๑ คน |
| (๒) รองประธาน | ๑ คน |
| (๓) หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมต่างๆ | ๗ คน |
| (๔) เลขานุการ | ๑ คน |
| (๕) เภรัญญิก | ๑ คน |
| (๖) กรรมการอื่นๆ ไม่เกิน | ๕ คน |

มีหน้าที่ตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการศึกษาอบรมและ
สัมมนา พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อ ๗ ให้นักศึกษาแต่ละคน ยกเว้นผู้ได้รับเลือกเป็นคณะกรรมการนักศึกษาเลือกเข้าร่วม
กลุ่มในกิจกรรมกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งตามความสามารถของตน และให้มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้ากลุ่มกระทำ
กิจกรรมนั้นๆ

** ข้อ ๘ กลุ่มกิจกรรมมี ๗ กลุ่ม คือ

- (๑) กลุ่มสวัสดิการ
- (๒) กลุ่มศึกษาดูงาน
- (๓) กลุ่มวิชาการ
- (๔) กลุ่มสังคมและบันเทิง
- (๕) กลุ่มกีฬา
- (๖) กลุ่มประชาสัมพันธ์
- (๗) กลุ่มศาสนาและวัฒนธรรม

กลุ่มสวัสดิการ มีหน้าที่ดูแลทุกข์สุขทั่วไปของนักศึกษา ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่าง
นักศึกษากับโรงเรียน ในการรับฟังความทุกข์สุขของนักศึกษา และเสนอข้อความแก้ไขในการปฏิบัติให้แก่
โรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

กลุ่มศึกษาดูงาน มีหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียน โครงการในการจัดการศึกษาดูงาน การ
ประสานการติดต่อและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะและความปลอดภัยในการศึกษาดูงาน

กลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ช่วยเหลืองานด้านวิชาการของนักศึกษา เช่น การให้คำปรึกษาหารือ
เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารวิจัยส่วนบุคคล เอกสารวิจารณ์หนังสือ การวิเคราะห์เรื่องที่ได้รับมอบหมาย
รายงานการศึกษาดูงานและงานวิชาการอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้การศึกษาอบรมสัมมนาในด้านวิชาการเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มสังคมและบันเทิง มีหน้าที่จัดการบันเทิงและการสมาคมเป็นครั้งคราวให้เหมาะสมตาม
โอกาสอันควร เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและพักผ่อนหย่อนใจของนักศึกษา

กลุ่มกีฬา มีหน้าที่จัดให้มีการแข่งขันกีฬาระหว่างนักศึกษาหรือเป็นกลุ่มบุคคลภายนอกตาม
โอกาสอันสมควร

กลุ่มประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ การถ่ายภาพ การ
หาและรวบรวมข่าวความเคลื่อนไหวของคณะนักศึกษา โรงเรียน จัดทำเอกสาร หรือหนังสือประจำรุ่น

กลุ่มศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เชิญชวนและนำนักศึกษาเข้าร่วมในการศึกษา ปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม

การเสนอความเห็นหรือผลงานของกลุ่มกิจกรรมต่อโรงเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนักศึกษาก่อน

ข้อ ๙ ให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษากายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดการศึกษาอบรมและสัมมนา

ในการเลือกตั้ง ให้นักศึกษาเลือกนักศึกษาซึ่งอยู่ในที่ประชุมเป็นประธานชั่วคราวโดยวิธีเปิดเผยเพื่อดำเนินการเลือกตั้งจนกว่าการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาคงแล้วเสร็จ

การเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษานำให้เลือกตั้งที่ละตำแหน่งตามลำดับ โดยนักศึกษาจะเป็นผู้เสนอชื่อผู้สมควรซึ่งอยู่ในที่ประชุมนั้นเป็นกรรมการ และต้องมีนักศึกษาอื่นเป็นผู้รับรองอย่างน้อย ๓ คน ผู้ใดได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการและมีผู้รับรองครบถ้วน จะขอถอนการเสนอไม่ได้

ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการแล้ว ไม่มีสิทธิที่จะรับเสนอชื่อเป็นกรรมการตำแหน่งอื่นอีก ในกรณีที่โรงเรียนใดที่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษากินกว่า ๑ ครั้ง การเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษารั้งหลัง ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับ

ในการประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษแต่ละครั้งจะต้องมีนักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๐ วิธีการเลือกตั้งกรรมการนักศึกษา จะใช้วิธีลับหรือเปิดเผยก็ได้ โดยให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม การนับคะแนนให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ใช้วิธีจับฉลาก

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษแล้ว ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนนำเสนออธิการวิทยาลัยการปกครองประกาศแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีหลักสูตรการศึกษาอบรมและสัมมนาเกินกว่า ๒๐ สัปดาห์ ให้คณะกรรมการนักศึกษาดำรงตำแหน่งคราวละครึ่งหนึ่งของระยะเวลาตามหลักสูตร การเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษในครั้งหลังให้ดำเนินการเลือกตั้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๑๓ กรรมการนักศึกษาจะพ้นจากตำแหน่งโดย

(๑) พ้นจากสภาพเป็นนักศึกษา

(๒) ลาออก

(๓) นักศึกษาเกินครึ่งมีมติให้กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

เมื่อกรรมการนักศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงให้ประธานนักศึกษาเรียกประชุมนักศึกษาเพื่อเลือกตั้งผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนภายใน ๗ วัน เว้นไว้แต่เหลือเวลาที่จะดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๔ ให้นักศึกษาสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่มด้วยความสมัครใจ โดยมีจำนวนกลุ่มละเท่าๆ กัน หรือใกล้เคียงกัน

ในกรณีจำนวนสมาชิกของแต่ละกลุ่มไม่เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจพิจารณาจัดให้นักศึกษาเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยพิจารณาถึงความชำนาญและความเหมาะสมกับหน้าที่กลุ่มนั้นปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๕ ในการประชุมคณะกรรมการฯ ประชุมนักศึกษา และประชุมกลุ่มแต่ละครั้ง จะต้อง มีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดจึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม มติของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๖ นอกจากคณะกรรมการนักศึกษาแล้ว ให้มีกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน (กป.) โดยโรงเรียนจัดแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ให้กลุ่มปฏิบัติการประจำวันมีหน้าที่ตามที่วิทยาลัยการปกครองกำหนด

หมวด ๓

การประพฤติปฏิบัติตนของนักศึกษา

** ข้อ ๑๗ กำหนดเวลาปฏิบัติการศึกษาอบรมและสัมมนาประจำวัน (เว้นวันศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) มีดังนี้

เวลา ๐๕.๐๐ น. ตื่นนอน

เวลา ๐๕.๓๐ น. เรียงแถวและปฏิบัติกิจกรรมภาคเช้า

เวลา ๐๖.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้า

เวลา ๐๗.๔๕ น. เรียงแถวเคารพธงชาติและตรวจเครื่องแต่งกาย

เวลา ๐๘.๐๐ น. เคารพธงชาติ

เวลา ๐๙.๐๐ น. ศึกษาอบรมและสัมมนา

เวลา ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ น. ศึกษาอบรมและสัมมนา

เวลา ๑๖.๐๐ น. กีฬาและพักผ่อน

เวลา ๑๘.๐๐ น. ชักธงชาติลงจากยอดเสา

รับประทานอาหารเย็น

เวลา ๑๙.๐๐ น. กิจกรรมพิเศษและสวดมนต์

เวลา ๒๑.๐๐ น. พักผ่อน

ข้อ ๑๘ นักศึกษาจะต้องรักษาภิรียมารยาทให้สุภาพเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนา

ข้อ ๑๙ นักศึกษาจะต้องประพฤติปฏิบัติตามวินัยข้าราชการและต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพของความเป็นนักศึกษา และต้องไม่กระทำการใดๆ อันไม่สมควรที่นักศึกษาจะพึงกระทำ

ข้อ ๒๐ นักศึกษาต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อ ๒๑ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบแบบแผน คำสั่ง ประกาศของวิทยาลัยการปกครอง โรงเรียน โครงการ

ข้อ ๒๒ ห้ามเล่นการพนันในบริเวณวิทยาลัยการปกครอง และหรือสถานที่ที่จัดให้มีการศึกษาอบรมและสัมมนา

ข้อ ๒๓ ห้ามดื่มสุราหรือของมึนเมาในบริเวณวิทยาลัยการปกครอง เว้นแต่ในโอกาสที่ได้รับอนุญาตจากวิทยาลัยการปกครอง

ข้อ ๒๔ นักศึกษาจะต้องเข้าชั้นเรียนตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการศึกษาอบรมและสัมมนาหรือตามเวลาที่โรงเรียนประกาศให้ทราบ

ข้อ ๒๕ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ต้องเดินทางไปและกลับพร้อมเพรียงกัน ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการศึกษอบรมและสัมมนาตามกำหนดเวลาได้ ให้ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติภารกิจภายนอกบริเวณวิทยาลัยการปกครอง ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการและจะต้องกลับมาถึงที่พักไม่เกินเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๒๘ นักศึกษาจะต้องช่วยดูแลรักษาความสะอาดของห้องพักรวมทั้งสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ที่โรงเรียนมอบให้ใช้ประจำห้องด้วย หากมีการชำรุดชำรุดขัดข้องจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที

ข้อ ๒๙ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการกำหนดให้นักศึกษามีการออกกำลังกาย ฝึกความอดทน การรักษาระเบียบวินัย เพื่อสร้างความเข้มแข็งของร่างกายตามความเหมาะสม

**** ข้อ ๓๐** การแต่งกายสำหรับการออกกำลังกายตอนเช้าของนักศึกษาและวิทยากร

นักศึกษาชาย สวมเสื้อยืดสีขาวแขนสั้นมีคอปก กางเกงกีฬาขาสั้นสีขาว รองเท้ากีฬาสีขาว และถุงเท้าสีขาว

นักศึกษาหญิง สวมเสื้อยืดสีขาวแขนสั้นมีคอปก กางเกงกีฬาสีดำหรือสีกรมท่าขายาว รองเท้ากีฬาสีขาว และถุงเท้าสีขาว

ชุดกีฬาและชุดทดสอบกำลังใจยิปีน ทั้งนักศึกษาชายและนักศึกษาหญิงให้ใช้ชุดออกกำลังกายหรือตามที่ผู้บริหารโครงการกำหนด

วิทยากร ให้ใช้ชุดที่มหาวิทยาลัยการปกครองกำหนด

**** ข้อ ๓๑** การแต่งกายสำหรับการศึกษาอบรมและสัมมนาประจำวันของนักศึกษาและวิทยากร

นักศึกษาชาย วันจันทร์ แต่งกายชุดเครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว สวมหมวก (รวมถึงการมารายงานตัววันจันทร์ด้วย)

วันอังคาร - วันศุกร์ แต่งกายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาวผูกเนคไทของวิทยาลัยการปกครอง กางเกงสีดำหรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือน้ำตาล ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

นักศึกษาหญิง วันจันทร์ แต่งกายชุดเครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว สวมหมวก (รวมถึงการมารายงานตัววันจันทร์ด้วย)

วันอังคาร - วันศุกร์ แต่งกายสวมเสื้อสุภาพสีขาวแขนสั้นหรือแขนยาว กระโปรงสุภาพสีดำหรือสีกรมท่า รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือน้ำตาล แบบปิดหลายเท้าส้นสูงไม่เกิน ๑๐ ซม.

วิทยากร **วันจันทร์** แต่งกายชุดเครื่องแบบสีทากีคอพับแขนยาว สวมหมวก (รวมถึงการมารายงานตัววันจันทร์ด้วย)

วันอังคาร - วันศุกร์ แต่งกายชุดสุภาพตามนโยบายของวิทยาลัยการปกครอง

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการกำหนดการแต่งกาย โดยใช้เครื่องแบบปฏิบัติราชการหรือชุดแต่งกายอื่นได้ตามความเหมาะสม

**** ข้อ ๓๓** การแต่งกายเพื่อการศึกษาดูงาน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการกำหนดเครื่องแต่งกายที่จะไปศึกษาดูงาน รวม ๔ แบบ คือ ชุดเครื่องแบบ ชุดนักศึกษา ชุดซาฟารีและชุดลำลอง (เสื้อ

ยึด แจ็คเก็ต) ที่เป็นแบบเดียวกันทั้งคณะ รองเท้าหุ้มส้น สำหรับช่วงเวลาอาหารเย็นหรืองานเลี้ยงรับรอง ให้แต่งกายสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๓๔ นักศึกษาผู้ใดประพฤติตนฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของวิทยาลัยการปกครอง โรงเรียน หรือโครงการ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการกล่าวตักเตือนด้วยวาจาให้นักศึกษาผู้นั้นแก้ไขปรับปรุงตนเองเสียใหม่ หากนักศึกษาผู้นั้นไม่ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการเรียกมาว่ากล่าวตักเตือนอีกครั้งหนึ่ง โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วรายงานอธิการวิทยาลัยการปกครองเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๕ นักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดศีลธรรมจรรยาอย่างร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันหรือกระทำผิดวินัยข้าราชการโดยทางการสอบสวนแล้วเป็นความจริง หรือประพฤติฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของวิทยาลัยการปกครอง โรงเรียน โครงการ ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการได้ตักเตือนแล้ว และเห็นว่าไม่สามารถจะปรับปรุงแก้ไขตนเองได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการรายงานอธิการวิทยาลัยการปกครอง เพื่อดำเนินการส่งตัวนักศึกษาผู้นั้นกลับสังกัดเดิม และตัดชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาต่อไป

หมวด ๔

การวัดผลและการประเมินผล

ข้อ ๓๖ การศึกษาอบรมและหรือสัมมนาของนักศึกษา ให้มีการวัดผลและประเมินผลดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรนักปกครองระดับสูง ให้มีการวัดผลทางวิชาการร้อยละ ๖๐ และประเมินผลทางพฤติกรรมร้อยละ ๔๐

(๒) หลักสูตรนายอำเภอและหลักสูตรอื่นๆ ให้มีการวัดผลทางวิชาการร้อยละ ๕๐ และประเมินผลทางพฤติกรรมร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓๗ การวัดผลและการประเมินผลทางวิชาการ

ก. หลักสูตรนักปกครองระดับสูง แบ่งออกเป็น

(๑) เอกสารวิจัยหรือเอกสารการศึกษาในเชิงปฏิบัติส่วนบุคคลร้อยละ ๔๐ โดยแบ่งออกเป็นข้อเขียนร้อยละ ๓๐ และการเสนอรายงานร้อยละ ๑๐

(๒) วิจารณ์บทความหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนและหรือจากผลการสอบวิชาที่กำหนดร้อยละ ๑๕

(๓) รายงานการศึกษาดูงาน ร้อยละ ๑๕

(๔) สรุปสาระสำคัญรายวิชา ร้อยละ ๑๐

(๕) รายงานผลการสัมมนากลุ่มย่อย ร้อยละ ๑๕

(๖) เรียงความประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๕

ข. หลักสูตรนายอำเภอ แบ่งออกเป็น

(๑) เอกสารการศึกษาวิจัยด้านบุคคล ร้อยละ ๓๐

(๒) เอกสารเรียงความประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๕

(๓) เอกสารการวิเคราะห์ตามที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๒๐

(๔) เอกสารรายงานการศึกษาดูงาน ร้อยละ ๑๐

(๕) เอกสารรายงานผลการสัมมนากลุ่มย่อยตามที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๑๕

(๖) ผลการศึกษาวิชาพิเศษของหลักสูตรที่นักศึกษาได้รับการศึกษาอบรมจากหน่วยงานอื่น นอกจากวิทยาลัยการปกครอง ร้อยละ ๑๐

ค. หลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนามากกว่า ๔ สัปดาห์ขึ้นไป ยกเว้นหลักสูตรที่ระบุใน ก. และ ข.

(๑) เอกสารวิเคราะห์ปัญหา ร้อยละ ๔๐ แบ่งออกเป็นข้อเขียนร้อยละ ๓๐ และการเสนอรายงานร้อยละ ๑๐

(๒) เอกสารรายงานการศึกษาดูงาน ร้อยละ ๑๐

(๓) การวิเคราะห์เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๒๐

(๔) การสอบบรรยาย กำหนดให้มี ๑ ครั้ง ร้อยละ ๓๐

ง. หลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนา ๔ สัปดาห์ หรือน้อยกว่า ๔ สัปดาห์ แบ่งออกเป็น

(๑) เอกสารวิเคราะห์ปัญหาหรือการทดสอบปากเปล่า ร้อยละ ๔๐

(๒) การวิเคราะห์เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๓๐

(๓) การสรุปสาระสำคัญรายวิชา ร้อยละ ๒๐

(๔) การรายงานการศึกษาดูงาน ร้อยละ ๑๐

ข้อ ๓๘ วิชาใดที่จะจัดให้นักศึกษาทำการสอบเพื่อวัดผล จะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นวิชาที่มีชั่วโมงการเรียนการสอน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป และวิทยาลัยการปกครองเห็นสมควร หรือ

(๒) เป็นวิชาที่ผู้บรรยายเห็นสมควรให้มีการสอบวัดผล

ข้อ ๓๙ ให้ภาควิชาที่รับผิดชอบหัวข้อวิชาต่างๆ กำหนดหัวข้อวิเคราะห์ปัญหาท้ายบทเรียนขึ้น แล้วมอบให้โรงเรียนนำไปให้นักศึกษาพิจารณาวิเคราะห์ในลักษณะกลุ่ม เมื่อกลุ่มของนักศึกษาพิจารณาวิเคราะห์ปัญหาแต่ละข้อเสร็จแล้วให้เสนอผลการวิเคราะห์นั้นๆ ต่อนักศึกษาทั้งหมด พร้อมกับผู้อำนวยการโรงเรียนและวิทยากรภาควิชาอื่นๆ และให้จัดส่งเอกสารการวิเคราะห์ต่อภาควิชาด้วย

ในกรณีที่มีการศึกษาดูงานหรือการจัดทำเอกสารวิจัยหรือเอกสารการศึกษาในเชิงปฏิบัติส่วนบุคคลให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับความในวรรคก่อนโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ให้วิทยาลัยการปกครองจัดให้มีการวัดผลทางวิชาการ โดยให้ถือเกณฑ์ผ่านร้อยละ ๖๐

** ข้อ ๔๑ การประเมินผลพฤติกรรมกำหนดเป็นสองส่วน ได้แก่ การประเมินโดยวิทยาลัยการปกครองและโดยนักศึกษาร่วมรุ่น ทั้งนี้ให้คิดเป็นค่าคะแนนในอัตราร้อยละ ๗๐ ต่อ ๓๐

๑. การประเมินผลพฤติกรรมโดยวิทยาลัยการปกครอง ให้แยกพิจารณาโดยคิดจากคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังรายการต่อไปนี้

ก. โดยเปรียบเทียบร้อยละจากจำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละกิจกรรม รวม ๕๐ คะแนน ดังนี้

(๑) การเข้าเรียนระหว่างการศึกษาอบรมและสัมมนา ๑๐ คะแนน

(๒) การเข้าร่วมกิจกรรมภาคเช้า ๑๐ คะแนน

(๓) การเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า ๑๐ คะแนน

(๔) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ ๑๐ คะแนน

(๕) การเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ ๑๐ คะแนน

ข. การปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของวิทยาลัยการปกครองหรือโรงเรียน รวม ๑๐ คะแนน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง โดยเคร่งครัด ๑๐ คะแนน
 - (๒) ฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้อำนวยการโครงการมีอำนาจสั่งหักคะแนนครั้งละ ๐.๒ คะแนน
- ค. การส่งเอกสารงานที่กำหนด รวม ๑๐ คะแนน ดังนี้
- (๑) ส่งเอกสารครบถ้วนตามกำหนดเวลาได้ ๑๐ คะแนน
 - (๒) ส่งเอกสารช้ากว่ากำหนดถูกหักครั้งละ ๐.๕ คะแนน
- ง. ประเมินโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการโครงการ รวม ๓๐ คะแนน ดังนี้
- (๑) การปฏิบัติงานในกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน ๑๐ คะแนน ได้แก่
 - ๑.๑ กลุ่มที่ปฏิบัติงานเข้มแข็งได้ ๘ - ๑๐ คะแนน
 - ๑.๒ กลุ่มที่ปฏิบัติงานปานกลางได้ ๕ - ๗ คะแนน
 - ๑.๓ กลุ่มที่ต้องปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ ๑ - ๔ คะแนน
 - (๒) การวางตัวและความประพฤติทั่วไปของแต่ละบุคคล ๑๐ คะแนน ได้แก่
 - ๒.๑ วางตัวดีและความประพฤติเหมาะสมได้ ๘ - ๑๐ คะแนน
 - ๒.๒ วางตัวดีและความประพฤติในระดับปานกลางได้ ๕ - ๗ คะแนน
 - ๒.๓ ต้องปรับปรุงในเรื่องการวางตัวและความประพฤติได้ ๑ - ๔ คะแนน
 - (๓) การมีลักษณะผู้นำ ความสามารถส่วนตัวและการยอมรับจากผู้อื่นของแต่ละบุคคล ๑๐ คะแนน ได้แก่

- ๓.๑ มีคุณสมบัติตามข้อนี้สูงได้ ๘ - ๑๐ คะแนน
- ๓.๒ มีคุณสมบัติตามข้อนี้ปานกลางได้ ๕ - ๗ คะแนน
- ๓.๓ ต้องปรับปรุงคุณสมบัติตามข้อนี้ได้ ๑ - ๔ คะแนน

๒. การประเมินผลพฤติกรรมโดยนักศึกษาร่วมรุ่นกำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น ๘ ข้อ รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ก. ด้านความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่และสังคม หมายความว่า รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย กระตือรือร้นในการศึกษาอบรมและการทำงาน ความรับผิดชอบร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตามระเบียบวินัย และความประพฤติอันดีงาม สัดส่วน ๒๐ คะแนน

ข. ด้านลักษณะผู้มีคุณธรรม จริยธรรม นำแบบอย่างแผ่นดินธรรมแผ่นดินทองมาปฏิบัติ เป็นกิจวัตร สัดส่วน ๒๐ คะแนน

ค. ด้านมนุษยสัมพันธ์ หมายความว่า การเรียนรู้นิสัยใจคอผู้อื่น ความสนใจต่อหมู่คณะ การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหมู่คณะ สัดส่วน ๑๐ คะแนน

ง. ด้านความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ หมายความว่า มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา มีภาคแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่ม มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สัดส่วน ๑๐ คะแนน

จ. ด้านความมีบุคลิกภาพดี มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตแข็งแรง สมบูรณ์ กล้าหาญ เข้มแข็ง เชื่อมั่นในตนเอง สามารถปกครองบังคับบัญชาและนำหน่วย มีความน่าเคารพศรัทธา เชื่อถือ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สัดส่วน ๑๐ คะแนน

ฉ. ด้านคุณลักษณะผู้ประสานงาน หมายความว่า ถึง ความสามารถในการติดต่อประสานงานจนสามารถบรรลุตามเป้าหมายได้เป็นอย่างดี สัดส่วน ๑๐ คะแนน

ช. ด้านคุณลักษณะความเป็นประชาธิปไตย หมายความว่า การยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น การแสดงออกอย่างเป็นประชาธิปไตย สัดส่วน ๑๐ คะแนน

ซ. ความประพฤติส่วนตัว และทัศนคติที่พึงประสงค์ มีความโอปอ้อมอารี มีนิสัยน่าคบค้าสมาคม ไม่มีพฤติกรรมทางการพนัน ไม่มีพฤติกรรมเสียหายทางเพศ ทรชนกในความดีงามและความสามารถผู้อื่น สัดส่วน ๑๐ คะแนน

ทั้งนี้ แบบประเมินผลพฤติกรรมให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยการปกครองกำหนด

ข้อ ๔๒ การประเมินผลพฤติกรรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนามากกว่า ๔ สัปดาห์ขึ้นไป ให้เป็นการประเมินโดยวิทยาลัยการปกครอง โดยนำผลการประเมินพฤติกรรม โดยนักศึกษาเข้าร่วมมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินพฤติกรรมในอัตราร้อยละ ๗๐ ต่อ ๓๐

ข้อ ๔๓ การประเมินผลพฤติกรรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนา ๔ สัปดาห์หรือน้อยกว่า ให้ประเมินผลพฤติกรรมโดยวิทยาลัยการปกครอง

ข้อ ๔๔ การประเมินผลพฤติกรรมให้ถือเป็นเกณฑ์ผ่านร้อยละ ๗๐

ข้อ ๔๕ แบบประเมินผลพฤติกรรมให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยการปกครองกำหนด

หมวด ๕

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้าโครงการ

ข้อ ๔๖ ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการ มีอำนาจบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนโครงการให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของวิทยาลัยการปกครอง ของโรงเรียน หรือโครงการศึกษาอบรมและสัมมนา

ข้อ ๔๗ ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลกล่าวตักเตือนแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา ตลอดจนความประพฤติกิริยามารยาทและวัฒนธรรมอันดีงาม

ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการ มีอำนาจพิจารณาลงโทษนักศึกษาที่ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของโรงเรียน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ตัดคะแนนความประพฤติ

(๓) รายงานอธิการวิทยาลัยการปกครองเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง

แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ ในระหว่างการศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา ความประพฤติทั่วไป ตลอดจนบุคลิกลักษณะ อุปนิสัย ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของตำแหน่งต่างๆ หลังจากการสำรวจการศึกษาแล้วและความสามารถต่างๆ ที่สังเกตเห็นได้ เสนอต่ออธิการวิทยาลัยการปกครอง

ข้อ ๔๙ ในระหว่างการศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียน หากผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการเห็นว่า วัตถุประสงค์ทางการศึกษาทางวิชาการและทางพฤติกรรมของนักศึกษาผู้ใดในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา มีคะแนนไม่เพียงพอที่จะผ่านการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และหากให้ศึกษาต่อไปจนครบระยะเวลาการศึกษาอบรมและสัมมนาจะไม่ผ่านการศึกษาอบรมและสัมมนา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการรายงานอธิการวิทยาลัยการปกครอง เพื่อรายงานอธิบดีกรมการปกครอง นำเสนอผู้มีอำนาจส่งตัวกลับต้นสังกัดเดิมก่อนครบกำหนดระยะเวลา

ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติการในการศึกษา
อบรมและสัมมนาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง โครงการศึกษาอบรมและสัมมนาของหลักสูตรนั้นๆ และ
ให้รายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการศึกษาอบรมและสัมมนาโดยเร็ว

ข้อ ๕๑ เพื่อประโยชน์แห่งการดำเนินการศึกษาอบรมและสัมมนาในแต่ละโรงเรียน โครงการ
ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการ จะกำหนดการปฏิบัติการใดๆ เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในระเบียบได้ โดย
ได้รับความเห็นชอบจากอธิการวิทยาลัยการปกครอง

ข้อ ๕๒ การดำเนินการใดๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า
โครงการ หากมีความจำเป็น ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าโครงการ อาจมอบหมายอำนาจหน้าที่นั้นๆ ให้ผู้ที่
เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) ประสาน สุขรังสรรค์
(นายประสาน สุขรังสรรค์)
อธิการวิทยาลัยการปกครอง

* แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ มี.ค. ๔๓ เป็นต้นไป

** แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค. ๔๖ เป็นต้นไป

คำสั่งวิทยาลัยการปกครอง
ที่ ๖๖/๒๕๓๔
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน

ตามระเบียบวิทยาลัยการปกครอง ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา พ.ศ. ๒๕๓๔ ข้อ ๑๖ กำหนดให้มีกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน (กป.) โดยให้โรงเรียนจัดแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มให้มีหน้าที่ตามที่วิทยาลัยการปกครองกำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน (กป.) ตามระเบียบดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งวิทยาลัยการปกครอง ที่ ๑๑๓/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ดำเนินการและถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการ แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มๆ ละประมาณ ๘ - ๑๒ คน ตามความเหมาะสมเป็นกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน เพื่อปฏิบัติภารกิจประจำวันตามที่กำหนด

ข้อ ๒ นักศึกษาทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติภารกิจประจำวันตามที่กลุ่มปฏิบัติการประจำวันมอบหมาย ตามที่กำหนดไว้ในแบบ กป. ๑ ท้ายคำสั่งนี้แล้วมอบให้โรงเรียนหรือโครงการ

ข้อ ๓ ให้กลุ่มปฏิบัติการประจำวัน มีตำแหน่งและหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก. หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่

(๑) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษาทุกคน

(๒) มอบหมายหน้าที่และควบคุมการปฏิบัติงานของสมาชิกในกลุ่ม

ข. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มมอบหมาย หรือปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มในกรณีหัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ค. สำรองจำนวนนักศึกษา มีหน้าที่

(๑) ปลุกลูกนักศึกษา

(๒) สำรองจำนวนนักศึกษาเพื่อปฏิบัติกิจกรรมภาคเช้า เคารพธงชาติ เข้าห้องเรียนภาคเช้า เข้าห้องเรียนภาคบ่าย กิจกรรมพิเศษภาคกลางคืน และการไหว้พระสวดมนต์ แล้วบันทึกตามที่กำหนดไว้ในแบบ กป.๒ ท้ายคำสั่งนี้แล้วมอบให้ โรงเรียนหรือโครงการ

ง. ผู้นำกิจกรรมภาคเช้า มีหน้าที่

(๑) เรียกแถวตอนตามลำดับกลุ่มปฏิบัติการประจำวันทุกกลุ่ม ณ สถานที่ที่กำหนด ปฏิบัติกิจกรรมภาคเช้า

(๒) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน

(๓) เรียกแถวหน้ากระดานเฉพาะกลุ่มปฏิบัติการประจำวันซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น ออกมาหน้าที่แถวเพื่อรายงานตัวและหน้าที่ของแต่ละคนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันนั้นเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

(๔) เชิญนักศึกษาพูดสารคดี ๕ นาที

(๕) เชิญเลขานุการกลุ่มหรือผู้แทนกลุ่มปฏิบัติการประจำวันในวันก่อนออกมารายงานผลการปฏิบัติงานในวันที่ผ่านมา

(๖) เชิญผู้แทนกรรมการนักศึกษาเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติการประจำวันที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติการประจำวันต่อไป

(๗) เชิญกรรมการนักศึกษาแถลงข่าวหรือผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(๘) เชิญวิทยากรหรือผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการแจ้งข่าวสารของโรงเรียนหรือโครงการ

(๙) เรียกแถวฝึกกายบริหารตามกลุ่มปฏิบัติการประจำวันตามความเหมาะสมกับสถานที่ที่กำหนด

(๑๐) เรียกแถวรวมกลุ่มเป็นแถวตอนเรียง ๓ - ๔ เพื่อนำวิ่ง

จ. ผู้เชิญธงชาติ มีหน้าที่เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสาและเชิญธงชาติลงจากยอดเสา และพับเก็บธงชาติไว้ ณ สถานที่อันสมควรตามที่กำหนดไว้

ฉ. ผู้นำกล่าวคำปฏิญาณ มีหน้าที่

(๑) กำกับและควบคุมกิจกรรมเคารพธงชาติ

(๒) นำกล่าวคำปฏิญาณ

(๓) นำไว้พระ สวดมนต์ และนำร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี

ช. ผู้ต้อนรับผู้บรรยาย มีหน้าที่

(๑) ต้อนรับผู้บรรยายร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการ

(๒) แนะนำประวัติผู้บรรยายในชั้นเรียน

ซ. เลขานุการกลุ่ม มีหน้าที่

(๑) เป็นเลขานุการในที่ประชุมของกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน

(๒) ประสานงานและรวบรวมเอกสารของกลุ่มปฏิบัติการประจำวันส่งมอบให้โรงเรียน

หรือโครงการ

ณ. ผู้ช่วยเหลือทั่วไป มีหน้าที่ตามที่หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติการประจำวันมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้กลุ่มปฏิบัติการประจำวันทุกกลุ่มสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๓ โดยเริ่มตั้งแต่กลุ่มปฏิบัติการประจำวันกลุ่มแรกจนถึงกลุ่มปฏิบัติการประจำวันกลุ่มสุดท้าย และสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งมิให้ปฏิบัติซ้ำหน้าที่เดิมเช่นในรอบปฏิบัติการที่ผ่านมา

ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มปฏิบัติการประจำวันให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๔

(ลงชื่อ) ประสาน สุขรังสรรค์

(นายประสาน สุขรังสรรค์)

อธิการวิทยาลัยการปกครอง

คำสั่งวิทยาลัยการปกครอง
ที่ ๖๑/๒๕๒๘
เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงสังสรรค์ภายในโรงเรียน
และระหว่างโรงเรียนต่างๆ ของวิทยาลัยการปกครอง

โดยที่นักศึกษาวิทยาลัยการปกครองขอนแก่นจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ภายในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนต่างๆ แบบทุกรุ่น ทุกหลักสูตร เพื่อเสริมสร้างสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

วิทยาลัยการปกครองประสงค์จะให้ทุกโรงเรียนมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ฉะนั้น จึงให้ทุกโรงเรียนยึดถือแนวทางปฏิบัติการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ภายในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. การเลี้ยงสังสรรค์ระหว่างโรงเรียนให้จัดได้เดือนละ ๑ ครั้ง
๒. การเลี้ยงสังสรรค์ภายในโรงเรียนระหว่างกำหนดเวลาการเปิดทำการของสโมสรให้เป็นไปตามปกติ
๓. ในกรณีการเลี้ยงสังสรรค์ที่มีบุคคลภายนอกรวมอยู่ด้วย ให้อยู่ในดุลยพินิจและให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละโรงเรียนเป็นผู้อนุมัติควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
๔. ในกรณีที่การเลี้ยงสังสรรค์ไม่เป็นไปตามกำหนดเปิดเวลาทำการของสโมสร ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ถ้ากำหนดเล็กลงงานเลี้ยงสังสรรค์ไม่เกิน ๒๒.๐๐ น. ให้รองอธิการวิทยาลัยการปกครองฝ่ายบริหารการฝึกอบรม เป็นผู้อนุมัติ และผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

๔.๒ ถ้ากำหนดเล็กลงงานเลี้ยงสังสรรค์เกิน ๒๒.๐๐ น. ให้อธิการวิทยาลัยการปกครอง เป็นผู้อนุมัติ และให้รองอธิการวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม เป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ

๕. ในกรณีที่การเลี้ยงสังสรรค์นอกห้องอาหาร โดยนักศึกษานำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานร่วมกัน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความเห็นของหัวหน้างานการเงินและงานบัญชี ผู้ควบคุมด้านโภชนาการและหัวหน้าฝ่ายบริหารก่อน

๖. ให้ถือเป็นนโยบายหลักของวิทยาลัยการปกครอง ในการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ ดังนี้คือ

๖.๑ จะไม่มีการอนุมัติให้มีการเลี้ยงสังสรรค์ที่มีกำหนดเล็กลงเกิน ๒๔.๐๐ น.

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๒๘ เป็นต้นไป ระเบียบหรือคำสั่งที่ขัดกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๘

(ลงชื่อ) ประสาน สุขรังสรรค์
(นายประสาน สุขรังสรรค์)
อธิการวิทยาลัยการปกครอง

คำสั่งวิทยาลัยการปกครอง
ที่ ๖/๒๕๒๗
เรื่อง ระเบียบของสถานที่ศึกษาอบรมและสัมมนา

เพื่อให้การปฏิบัติตนของนักศึกษาที่เข้ารับการศึกษอบรมและสัมมนา ณ วิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดระเบียบการปฏิบัติตนในที่พัก ระหว่างศึกษาอบรมและสัมมนา ดังนี้

ข้อ ๑ เวลาเปิด - ปิดประตูวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

| | | |
|-------------------|-------------------|--------------|
| จันทร์ | เปิดเวลา ๐๔.๓๐ น. | ปิด ๒๔.๐๐ น. |
| อังคาร - พฤหัสบดี | เปิดเวลา ๐๕.๐๐ น. | ปิด ๒๔.๐๐ น. |
| ศุกร์ - เสาร์ | เปิดเวลา ๐๕.๐๐ น. | ปิด ๐๑.๐๐ น. |
| อาทิตย์ | เปิดเวลา ๐๕.๐๐ น. | ปิด ๒๔.๐๐ น. |

เมื่อถึงเวลาปิดประตู จะเปิดไม่ได้นอกจาก

- รถพยาบาลที่รับผู้เจ็บป่วย ต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- รถยนต์ที่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษซึ่งมีเหตุผลอันสมควร และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- อำนาจการอนุญาตเป็นของ รอง อธ.วปก.บฝ. หรือ หน.ง.บฝ.

ข้อ ๒ การพนัน

- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

ข้อ ๓ การเยี่ยมเยียน

- ห้ามนำญาติหรือผู้มาเยี่ยมขึ้นไปบนห้องพัก ขอให้ต้อนรับชั้นล่าง
- ห้ามนำญาติหรือผู้มาเยี่ยมพักค้างแรม ณ สถานที่ศึกษาอบรม

ข้อ ๔ สุราหรือของมีนเมา

- ห้ามมีสุราหรือของมีนเมาไว้ในครอบครอง
- ห้ามดื่มสุราหรือของมีนเมาทุกชนิดในบริเวณและห้องพัก ยกเว้นที่สโมสรหรือสถานที่

ขออนุญาตจัดงานเลี้ยงสังสรรค์

ข้อ ๕ การจัดเลี้ยงสังสรรค์ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดเลี้ยงสังสรรค์ของ วปก.

ข้อ ๖ สโมสร

- สโมสรเป็นนิติบุคคลดำเนินการโดยคณะกรรมการสโมสร แต่วิทยาลัยการปกครอง

ทรงสิทธิ์ในการกำหนดการดำเนินงานต่างๆ คือ

๑. ให้เปิดจำหน่ายสุราของมีนเมาได้ เฉพาะเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. ระหว่างวันจันทร์ - วันพฤหัสบดี

๒. ห้ามจำหน่ายสุราหรือของมีนเมาในลักษณะที่ยังไม่ได้เปิดภาชนะที่บรรจุ

ข้อ ๗ โรงอาหาร จัดอาหารสำหรับนักศึกษา วันละ ๓ มื้อ

| | |
|---------|------------------------|
| เช้า | อาหารคาว กาแฟ โอวัลติน |
| กลางวัน | อาหารคาว ของหวาน |
| เย็น | อาหารคาว ของหวาน |

เวลาเปิด - ปิด

| | |
|---------|------------------------------------|
| เช้า | เปิดเวลา ๐๖.๓๐ น. ปิดเวลา ๐๗.๔๕ น. |
| กลางวัน | เปิดเวลา ๑๑.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๒.๔๕ น. |
| เย็น | เปิดเวลา ๑๘.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๙.๐๐ น. |

ห้ามนำอาหารออกไปรับประทานนอกห้องอาหาร ยกเว้นผู้ป่วยหรือมีงานเลี้ยงสังสรรค์ที่ได้รับอนุญาต วิทยากรและเจ้าหน้าที่รับประทานอาหารในเวลา เก็บค่าอาหารในวันจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๘ ไปรษณีย์

- มีตู้ไปรษณีย์หน้าประตูวิทยาลัยการปกครอง ไขตู้ทุกวัน เวลา ๑๕.๐๐ น.
 - มีเจ้าหน้าที่รับ-ส่งไปรษณีย์ทุกวัน รับและส่งจดหมายได้ที่งานธุรการของแต่ละโรงเรียน
 - โทรเลข กรอกแบบฟอร์มพร้อมเงินค่าโทรเลข จะมีเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการให้ และรับใบสำคัญรับเงินพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ที่งานธุรการแต่ละโรงเรียน

- ธนาณัติ ถ้าจะให้ส่งเงินมาให้ ให้เจ้าหน้าที่ของถึงตัวนักศึกษา ให้ส่งจ่าย ณ ที่ทำการไปรษณีย์ธัญบุรีเท่านั้น เมื่อได้รับมอบฉันทะพร้อมบัตรประจำตัว จะมีเจ้าหน้าที่ไปรับให้

- รหัสไปรษณีย์ ปท ๑๒๑๑๐

ข้อ ๙ โทรศัพท์

- ระหว่างชั่วโมงฝึกอบรม เมื่อมีโทรศัพท์มาถึงนักศึกษา เจ้าหน้าที่จะจดข้อความไว้ให้ แต่จะไม่ตามมารับโทรศัพท์โดยเด็ดขาด

- นอกชั่วโมงศึกษาอบรม เมื่อมีโทรศัพท์จะตามให้มารับ ถ้าไม่อยู่ในห้องพักแจ้งให้เพื่อนร่วมห้องทราบไว้

- โทรศัพท์ ใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ มีประจำทุกอาคาร

ข้อ ๑๐ ห้องพัก

- จัดให้พักห้องละ ๓ คน

- ควรจะพักผ่อนตามเวลาที่กำหนดไว้ไม่เกิน ๒๒.๐๐ น.

- ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม เจ้าหน้าที่จะนำไปซักรีดตามกำหนด

- มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องพักทุกวัน ฉีดยากันยุงทุกวัน เวลา ๑๕.๓๐ น.

- ในห้องมีไม้กวาด ตะกร้าใส่ผง แก้วน้ำ ที่เช็บบูหรี กระจกน้ำ น้ำดื่มพร้อมน้ำแข็ง

กระโถนทิ้งผง กระบอกฉีดยากันยุง ชั้นน้ำ

- ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ประจำห้องชำรุด แจ้งงานธุรการโรงเรียนก่อน

๑๑.๐๐ น. โดยระบุหมายเลขห้องพัก ชื่ออาคาร

- ออกจากห้องทุกครั้ง กรุณาปิดน้ำ ปิดไฟทุกดวง ปิดพัดลม และปิดประตู

- ห้ามประกอบอาหารบนอาคารที่พักโดยเด็ดขาด

- ห้ามนำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในห้องพัก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

โรงเรียนที่รับผิดชอบอาคารนั้นๆ เป็นแต่ละรายการ

- ห้ามตากเสื้อผ้าเครื่องใช้นอกห้องพัก หรือมองเห็นจากภายนอก

ข้อ ๑๑ นอกห้องพักบนอาคารศึกษาอบรม

- ก่อนออกจากห้องพักแต่งกายสุภาพ รัดกุม

- ห้ามส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนบุคคลอื่น

- โทรศัพท์ จะปิดเวลาไม่เกิน ๒๒.๐๐ น.

- ไฟกลางในห้องพักจะต้องปิดไม่เกิน ๒๓.๐๐ น.
- มีน้ำแข็ง น้ำดื่ม บริการบริเวณตั้งโทรทัศน์

ข้อ ๑๒ บริการรับซักเสื้อผ้า

- มีผู้รับจ้างซักเสื้อผ้าเครื่องใช้ส่วนตัวของนักศึกษา ซึ่งเป็นครอบครัวของเจ้าหน้าที่
คณงานของวิทยาลัยการปกครอง

- เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. จะมารับเสื้อผ้านำไปซัก และจะนำมาส่งในวันรุ่งขึ้น
และรับชุดใหม่ถ้ามี

- ถ้าจะใช้เร็วกว่ากำหนดให้แจ้งผู้รับซักผ้าด้วย จะได้นัดเวลาที่ส่ง
- สถานที่รับ-ส่งเสื้อผ้า อยู่ชั้นล่างของอาคารซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนผู้รับผิดชอบ

อาคารจะกำหนดไว้

- มีแบบฟอร์มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและราคาให้ไว้แต่ละฝ่าย

ข้อ ๑๓ การทะเลาะวิวาท

- ทะเลาะวิวาท จะลงโทษส่งตัวกลับต้นสังกัด
- ทำร้ายร่างกาย จะดำเนินการทางกฎหมายและส่งตัวกลับต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ ลักทรัพย์

- ดำเนินการทางกฎหมายและส่งตัวกลับต้นสังกัดดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๕ การรักษาพยาบาล

- มีโรงพยาบาลคอยบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง จัดส่งรักษาพยาบาลที่ ร.พ.ธัญบุรี หรือ
ร.พ.ภูมิพล

- เมื่อเจ็บป่วยแจ้ง ผอ.รร. วิทยากรกิจกรรม หรือวิทยากรเวรประจำอาคาร (ในเวลา
กลางคืน)

- เจ็บป่วยเล็กน้อย ขอยาสามัญประจำบ้านที่งานธุรการโรงเรียน

ข้อ ๑๖ การออกนอกบริเวณวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม

- ลากิจ-ลาป่วย เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ แต่นับเป็นเวลาที่ขาดชั่วโมง
ศึกษาอบรม

- การออกนอกบริเวณวิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม นอกชั่วโมงศึกษา
อบรมต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนก่อน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจออกกระเปียบวิธีปฏิบัติตามความเหมาะสมได้

ข้อ ๑๗ การนำรถยนต์เข้า - ออก วปค. บฝ.

- จะต้องให้ยามตรวจดูสิ่งของในยานพาหนะ กระเป๋าหัว หรือภาชนะอื่นๆ ทุกครั้ง
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๗

(ลงชื่อ) ยุวัฒน์ กมลเวช
(นายยุวัฒน์ กมลเวช)
อธิการวิทยาลัยการปกครอง

คำสั่งวิทยาลัยการปกครอง
ที่ ๖/๒๕๒๗
เรื่อง ระเบียบของสถานที่ศึกษาอบรมและสัมมนา

ด้วยปรากฏว่าได้มีข้าราชการ นักศึกษา พนักงาน และลูกจ้างของวิทยาลัยการปกครองบางคน ตีมีสุราภายในหรือบริเวณที่ใช้เป็นอาคารเรียน และอาคารที่พักนักศึกษาของวิทยาลัยการปกครอง ซึ่งเป็นการประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมตามวิสัยของข้าราชการที่พึงปฏิบัติต่อสถาบันการศึกษาและสถานที่ราชการทั้งยังเป็นการฝ่าฝืนมติคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

ฉะนั้น วิทยาลัยการปกครองจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ห้ามมิให้ข้าราชการ นักศึกษา พนักงาน และลูกจ้างของวิทยาลัยการปกครอง ตีมีสุรา ในบริเวณอาคารเรียนของโรงเรียนต่างๆ ของวิทยาลัยการปกครอง ทั้งในและนอกเวลาราชการ ยกเว้นการตีมีสุรานอกเวลาราชการในสโมสรวิทยาลัยการปกครอง และบ้านพักนอกบริเวณอาคารเรียนหรืออาคารที่พักนักศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการรบกวนหรือสร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น

๒. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะจัดงานสังสรรค์หรืองานรื่นเริงใดๆ ก็ตาม ในบริเวณวิทยาลัยการปกครอง และจัดให้มีการตีมีสุราในงานนั้นๆ ด้วย ขอให้ผู้จัดงานยื่นคำร้องขอรับอนุญาต ต่ออธิการวิทยาลัยการปกครองก่อนทุกครั้งไป

๓. ผู้ใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้จะได้พิจารณาโทษทางวินัยโดยเฉียบขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๗

(ลงชื่อ) ยุวัฒน์ กมลเวช
(นายยุวัฒน์ กมลเวช)
อธิการวิทยาลัยการปกครอง